

LinkMail(Larry 版)利用マニュアル

ログイン
画面の項目について 5
メイン画面の構成 5
フォルダー一覧
メール一覧とプレビュー枠
メール一覧
ツールバー
メニューバーとフィルター・検索バー13
メール操作について 14
メール画面の構成 14
メール作成画面の構成 15
メールの受信
メールの閲覧
メール送信
メールの作成(テキスト形式)19
メールの作成(HTML 形式) 20
HTML ツールバーの各項目について 21
アドレス帳からの宛先入力 23
メールのオプション設定 24
ファイルの添付 25
スペルチェック
メールの下書き保存 28
メールの返信
メールの転送
メールの移動・削除方法 32
メールの移動
メールの削除
アドレス帳
アドレス帳の表示
アドレス帳画面の構成 36
連絡先の新規追加
連絡先の編集
アドレス帳からのメール送信
連絡先の削除
連絡先のインポート 41
連絡先のエクスポート 43
すべてエクスポートする場合:43
選択した連絡先をエクスポートする場合:44
個人設定
個人設定画面の表示 45

設定	6
ユーザーインターフェイス	ł6
受信箱	ł7
メールの作成	ł8
メールの表示	50
アドレス帳	51
サーバーの設定	52
フォルダー一覧	53
フォルダー一覧の選択	53
フォルダーの作成	54
子フォルダーの作成	55
フォルダーの削除	57
フォルダー名の変更	58
フォルダー内のメールの一括削除	59
個人情報	50
個人情報画面 6	50
個人情報画面	50 51
個人情報画面	50 51 3
個人情報画面 6 個人設定の追加と削除 6 フィルター設定 6 フィルター設定画面の表示 6	50 51 53 53
個人情報画面	50 51 53 53 54
個人情報画面	50 51 53 53 54 55
 個人情報画面	50 51 53 53 54 55 56
 個人情報画面	50 51 53 53 54 55 56 56
個人情報画面	50 51 53 53 53 54 55 56 56 57
個人情報画面	50 51 53 53 54 55 56 56 57 58
個人情報画面	50 51 53 53 54 55 56 56 57 58 59
 個人情報画面	50 51 53 53 54 55 56 56 57 58 59 3
個人情報画面	50 51 53 53 53 53 53 54 55 56 57 58 59 53 73
個人情報画面	50 51 53 53 53 53 53 56 56 57 58 59 73 73 78

ログイン

①Internet Explorer などのブラウザを利用し、Web メール画面にアクセスします。

WEB メール URL : https://webmail.linkclub.jp/

画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



メールアドレス	メールアドレスを入力します。
	例: sample@example.jp
Nº 7 17 18	メールパスワードを入力します。
パスワード	※パスワードは伏せ字となります。

※ログインに失敗する場合はメールアドレスとパスワードをご確認の上、再度お試しください。 ②ログインに成功すると Web メールのメイン画面が表示されます。

推奨ブラウザ

推奨ブラウザ	推奨バージョン	利用可能バージョン	備考
Internet			但し添付ファイルのドラッグ&ドロップ
Euplanan	10 以上	7 以上	対応は、IE10 以上にバージョンアップして
Explorer			頂く必要がございます。
Google Chrome	最新版	9.0以上	左記のブラウザは基本的に自動アップデ
Mozilla	中共市		ートされますが、ドラッグ&ドロップ機能
Firefox	取利版	4.0以上	を利用されたい場合は最新版でご利用下
Safari	最新版	3.0以上	さい。

画面の項目について

メイン画面の構成

画面は以下の6つの部分から構成されています。

		(3)	🔀 電子メール	sample01@ s 上 アドレス帳 🏘 f	sample.co.jp じ ログアウト 個人設定 <u>衣</u> 利用マニュアル ^
された。 新春の確認 メールの作成 辺信		•••• (4)	すべて	\$ Q	
	☆ ▼ 件名	★ 差出人 (5)		日村	多 邻 登
(1)	■ ● 選択 ◆ スレッポ ◆	メールボックスは空です。 (6)			

画面構成と詳細

	メールのフォルダー一覧が表示されます。クリックすると、フォルダー内のメールー
(1)フォルダー一覧	覧が画面右側のメール一覧に表示されます。
	フォルダー操作(フォルダー削除、メールー括削除など)も行います。
(2)ツールバー	送受信や新規作成、返信など、メールの操作を行うツールバーになります。
(3)メニューバー	Webメールの設定や、アドレス帳を管理するメニューになります。
(4)フィルターおよび検索バー	任意の条件を設定して、メールの検索や絞り込みを行います。
(5)メール一覧	(1)のフォルダー一覧で選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
(6)プレビュー枠	(5)のメール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

フォルダー一覧

初期設定では、以下の6つのフォルダーが設定されており、クリックする事で画面右側の「メール一覧」に メールの一覧が表示されます。

また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除が行えます。



フォルダー一覧詳細

三合ししく	受信したメールが入ります。※受信トレイ内のメールは受信から365日間で自動削除されます。
文信下レイ	残したいメールは保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し、移動します。
てまた	送信前に一時的に保存したメールが入ります。
5番1	※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。
送信波カマイテム	送信したメールが入ります。
医信仰みノイノム	※送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
	迷惑メールフィルターの機能が ON に設定されている場合、
迷惑メール	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。
	※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から30日で自動削除されます。
	削除したメールが入ります。
ごみ箱	※ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことはできません。
	※ごみ箱フォルダー内のメールは、ごみ箱に移動してから7日で自動削除されます。
	メールの保存用フォルダーです。
保存フォルダー	※後述するメールの移動・削除にてメールの移動方法を解説しております。
	※保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。

フォルダー操作画面・ディスク使用表示バー

	コンパクト			
ste	rte:	ごみ箱内のメールを削除します。		
346		※ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。		
	フェルガーナが囲	フォルダーの表示(購読)・非表示(購読停止)・追加・削除を行います。		
	ノオルターを管理	※詳細は「フォルダー一覧」の章をご確認下さい。		
	メールの使用率を示	しています。		
0%	ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量がこれに含まれる			
	※グラフゲージの上に-	マウスを重ねると詳細な使用量が表示されます。		

フォルダー一覧の横幅調整

横幅調整クリップ(下図赤線部分)をマウスでドラッグ操作する事で表示幅を調整する事ができます。



メール一覧とプレビュー枠

フォルダー一覧画面で任意のフォルダーをクリックする事で、画面右側にフォルダー内のメール一覧と プレビュー枠の画面が表示されます。

※下図は受信トレイをクリックした際の動作例となります。

				sample@ sample	e.co.jp	じ ログアウト
			📈 電子メール 💄	、アドレス帳 🔹 個人語	8定 🟂 利用	マニュアル 🔺
★ 本本・ 新善の確認 メールの作成	12 122 - 201 - 音 <u>・</u> ・・・ 近時 全自己思信 転送 副時 マーク その他		すべて	\$ Q,•		8
🖸 受信トレイ 10	☆▼ 件名	*	差出人	日付	容量	r 0 .
/ 下書き	・ テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB	
▲ 送信済みアイテム	・ テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB	
		*	サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB	
		*	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB	Ø
L _ 04#8	・ テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB	
保存フォルダー	◎ テストメール1	*	サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB	Ť
	□ 🔊 選択 🗢 スレッド 🗢 表示中のメール:1~	· 12 (全	:12件) 🔣 🔺 📐 🗏			
		プレ	~ビュー枠			
* (*) 4%						

メール一覧	選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
プレビュー枠	メール一覧画面で選択したメールの内容が表示されます。

メール一覧

メール一覧画面は以下の3つの部分で構成されています。

(1)			(2)					
\$ -	件名	\star	差出人	日付	容量	190	Ø	
	・ テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB			
	・ テストメール5	\star	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB			
	 テストメール4 	\star	サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB			
	◎ テストメール3	\star	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB		Ø	
	· 77kx-1/2 (2)	\star	サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB			
	• 72Fx~1/1	*	サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB			~
	 選択 キ スレッド キ 表示中のメール:1~ 	12 (全	:: 12 件) 🔣 🔺 🕨 💆				F	

	ここからメールの一	覧の表示項目、並び順等	を設定します。					
	☆~ ボタンカクリ ハクナス して 記の 弛 字画 石 がま ニ さわ ナナ							
	小クマをクリックすると下記の設た画面が表示されます。							
	任意の項目にチェッ	クを入れ、 [保存] を押す	と一覧に反映されます。					
	列の一覧	整列基準	整列順					
	✓ スレッド	● なし	○ 昇順					
	✔ 件名	○ 受信日	● 降順					
	☑ 差出人/宛先	○ 送信日						
	□ 差出人	○ 件名						
	□ 宛先	◯ 差出人/宛先						
	□ 返信先	○ 差出人						
	□ 写し(Cc)	○ 宛先						
	☑ 日付	○ 写し(Cc)						
)一覧設定ボタン	☑ 容重	○ 容重						
	☑ 閲覧の状態							
	☑ 添付ファイル							
	☑ フラグ							
	優先度							
	保存 キャンセル	J						
	【別の一覧】							
		日一階にまデキみる百日	な遅相できます					
	メール一見画面の項目一見に衣示させる項目を選択でさます。							
	「アエックの八つくいる項目が画面に衣示されます。 【救別其准】							
	▲ 第2月25年』							
		メール一覧画面で整列させる基準となる項目を選択できます。						
	【登列順	タルホンチャッシュロロニンのない						
	登列基準で選択した	余件の业いを昇順か降順	れたます。					
	◆各項目、マークに	<u>- ついて</u>						
	(1)の一覧設定ボタン	ンから表示項目の設定が	可能です。					
!)項目一覧	設定されたメールの	件名、差出人、送受信日	時などの項目が表示される	ます。				
	また、各項目をクリ	ックするごとに昇順・降	順で並べ替えも可能です。					
	📩 : 未読メールマ・	ーク ⇒未読メールに付	きます。クリックして開く	とマークは消えます。				

LinkMail(Larry版)利用マニュアル

	►: フラグマーク ⇒クリックする事で付きます。重要なメールなどに使用します。
	※付ファイルマーク ⇒メールに添付ファイルが付いている事を意味します。
	※テキストメールと HTML メールの両方のデータを含むマルチパートメールが届いた場合も
	このアイコンが表示されます。その様なメールは、プレビュー画面で開いても添付書類としてダ
	ウンロードすることは出来ず本文エリアにメールの内容が表示されます。
	②:削除フラグメールマーク ⇒「個人設定>設定>サーバーの設定」で「実際に削除せずに削
	除済みフラグを付ける」がチェック ON の状態で、メールを削除する事で表示されます。
	ポイント:項目を左右にドラッグすることによって、日付-差出人-件名や、件名-差出人-日付と
	言うように使い易い項目順が設定出来ます。
	フラグ別のメールの選択や、スレッド表示の展開、プレビュー枠の設定、フォルダー内のメール
	の総数が表示されています。
	◆[表示モード]項目
	国:一覧 ⇒フォルダー内のメールが一覧で表示されます。
	■:スレッド ⇒スレッド形式でメールが表示されます。
	◆[選択]項目
	■ ^{すべて}:すべて ⇒表示されているフォルダー内のすべてのメールを選択します。
	Ξ ^{現在のページ}:現在のページ ⇒現在表示されているページ内のメールを選択します。
	★ ^{未読} : 未読 ⇒未読メールのみ選択します
	№ フラクイオき :フラグ付き ⇒フラグ付きメールのみ選択します
	■ 反転 : 反転 ⇒現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)
	× なし:なし ⇒すべてのメールの選択を解除します。
(3)ステータスバー	◆[スレッド]項目
	▲ すべて展開 : すべて展開 ⇒スレッド内のすべてのメールを展開します。
	▶ 未開封のメールを展開:未開封のメールを展開 ⇒スレッド内の未開封メールのみ展開します。
	■ すべて折りたたむ: すべて折りたたむ ⇒スレッド内のメールをすべて折りたたみます。
	表示モードはスレッドモードの場合のみ利用可能です。
	◆1ページの表示件数
	表示中のメール: $\bullet \sim \bullet$ (全: $\bullet \bullet$ 件)
	メールの総数と現在のページで見えている範囲表示されています。
	ページ送りの矢印ボタンを押す事で、ページの切り替えが行えます。
	※1ページあたり、最大 200件(初期設定は 40件)のメールが表示されます。
	表示件数は[設定>設定>受信箱]から設定を行います。
	◆ページ送りボタン
	▲ ▲ ▶ ▶ . 最初のページを表示 ▲ : 前のページを表示
	: 次のページを表示 : 最後のページを表示
	◆[プレビュー枠の表示]ボタン
	■: プレビュー枠を非表示にします

メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。

			sample@ sar	mple.co.jp じ ログアウト
		🔀 電子メール	👤 アドレス帳 🛛 🌞 個	人設定 💆 利用マニュアル 🔺
されていた。 新者の確認 メールの作成	22 22 一 一 音 / 近信 全員に設信 転送 削除 マーク その他	すべて		8
💫 受信トレイ 🛛 10	- ♀ 件名	大 差出人	日村	容量 🍖 🖉 🔨
/ T≜き	- テストメール6	★ サンプル 太郎	今日 15:56	1 KB
🐼 送信済みブイテム	テストメール 5	★ サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB
	・ テストメール 4	★ サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB
-1 m	・ テストメール3	★ サンブル 太郎	→日 15:55	18 MB 🖉
 この相 この相 	テストメール2	★ サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB
●● 保存フォルター	テストメール1	★ サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB
	🔲 🔊 選択 🗢 スレッド 🗢 表示中のメール:1	l ~ 12 (全: 12 件) 🔣 🔺 🕨 🕅		
	★ 本書の確認 メールの作成	12 122 . Efi 24155	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	₹ 7 -5 2 0
. (¹) 4%				

(新著の確認	新着の確認: メールの新着確認・受信を行います。
メールの作成	メールの作成: 新規メールを作成します。
*2 返信	返信: 選択しているメールを返信します。
2200 - 全員口返信	全員に返信: CC を含め返信します。
東京 -	転送: メールの転送を行います。
會的除	削除: 選択しているメールを削除します。
	マーク:選択しているメールに下記の状態にします。
	☆ 既読に設定
	★ 未読に設定
マーク	🌾 フラグを設定
	● クラグを解除



メニューバーとフィルター・検索バー

メニューバー、フィルター・検索バーは9つの項目で構成されています。





メール操作について

メール画面の構成

メールの閲覧画面:メール一覧からメールをダブルクリックすると開きます。

画面は3つの部分から構成されています。



	◆ 戻る	戻る: メール一覧画面に戻ります
	メールの作成	メールの作成: 新規メールを作成します。
(1)ツールバー	20 返信	返信: メールを返信します。
	2000 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	全員に返信: CC を含め返信します。
(1) ツールバー	● ●	転送:メールの転送を行います。
	首開除	削除: メールを削除します。
	移動	移動:メールを任意のフォルダーに移動します。
		印刷: メールを印刷します。
		マーク: メールの既読/未読やフラグを設定します。
	●●●その他	その他 :メールの印刷やダウンロード、ソースの表示が行えます。 ※詳細についてはツールバーの項目に記載しております。
	メールの件名、差出	し、宛先、送受信日時が表示されています。
	差出人、宛先の よ・	マークをクリックするとアドレス帳に登録する事ができます。
(2)メール情報	※▼ボタンを押す事	で、ヘッダー情報が表示されます。
	また、画面右上にメー	ールの総数と、現在何通目のメールであるかが表示されています。
	現在のメール:6(全:14件) 🚽 🕨 : 一つ前 / 一つ後のメールに移動する
(3)本文エリア	メールの本文が記載さ	されています。

メール作成画面の構成

(1)				
++ンセル 送信 保存	Abc スペル ※付 署名	(3)		
連絡先 ビイト ビ	差出人 sample@:	sample.co.jp: 🗸 個人情報を編集		Ð
	 宛先 サンプル1 < ● Coを追加 	sample01@sample.co.jp>		÷
■ サンブル1	件名			
サンプル3	▲ エディターの種類 テキスト ✔	優先度 通常 🗸 🗌 開封確認 🗌 配送状態通知	送信したメールの保存先 送信済みアイテム 🗸	
(2)		(4)	ファイルを添付 (5)	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺				

	キャンセル	キャンセル :メール一覧画面に戻ります			
	送信	送信: メールを送信します。			
(1) W - 1 - 25 -	Abcy -	スペル: メール本文内のスペルチェックを行います。			
	》 + 济付	添付: ファイルを添付します。			
	1ª	署名:個人設定で設定した署名を挿入します。			
	異名	署名の設定方法は個人設定に記載しております。			
	* 保存	保存:メールを下書きフォルダーに保存します。			
(2)連絡先	連絡先リストを	表示して、宛先(To や Cc など)に追加します。			
	差出人	メールの送信者を選択します。			
		メールの宛先を入力します。			
		Cc を追加: メールを複数の宛先に送信する際に使用します。			
		「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。			
		CC に入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。			
		Bcc を追加:メールを複数の宛先に送信する際に使用します。			
	<i>i</i> ⇒ #-	「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。			
(3)宛先・仵名	宛元	BCC に入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。			
		Reply-Toを追加:受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレス			
		を返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To 追加」をクリックして、返信			
		先メールアドレスを入力します			
		Follow up-To を追加:メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To 追加」を			
		クリックして、メールアドレスを入力します。			
	件名	メールの件名を入力します。※何も入力しなくても問題ありません。			

		オプション:			
		エディターの種類: HTML メールとテキストメールを切り替えます。			
		<u>優先度:</u> メールの優先度を5段階で設定できます。			
		受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。(メールソフトに依存)			
		開封確認: チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。			
		配送状態通知: チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、サ			
		ーバーが配送通知に対応していた場合に配送(送信)状況の通知が届きます。			
		<u>送信済みメールの保存先:</u> 送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。			
		初期設定では「送信済みアイテム」となっています。			
	本文を入力します。				
	※HTMLメールの場合は上部に下図のツールバーが表示されます。				
(4)本文	B I 및 手 吾 吾 言 汪 汪 淳 淳 州 和 46 <u>A</u> • 型 • フォント • フォントサイス •				
	ee š HTmL U 2 坐 目 品 ママ・ウ CH				
	メールの添付フ	アイルを管理します。			
	ファイルの添付や、添付したファイルの一覧がここから確認できます。				
(5) 浜井ファイ	ファイルを添付 ボタンを押し、参照>ファイルを選択>アップロードでファイルを添付します。または				
	ドラッグ&ドロッ	ノプ方式でも利用可能です。			
	不要な添付は	▼ボタンで削除できます。最大で 55MB までのファイルを添付可能です。			
	※ドラッグ&ドロ	コップ方式が利用可能かどうかはブラウザのバージョンにもよります。			
	詳細は「ファイ	ルの添付」をご参照ください。			

メールの受信

①ツールバー「新着の確認」アイコンをクリックします。

				sample@ sa	mple.co.jp	じ ログフ	アウト
			📈 電子メール	と アドレス帳 🛛 🏧 個	人設定 🥳 利用	7=17	່ ນ ^
							lan el L
₹ 🛸	2 22. 函、音 」		すべて	¢ Q,+			0
新着の確認メールの作成	返信 全員に返信 転送 削除 マーク その他						
公 受信トレイ 10	✿▼ 件名	*	差出人	日付	容量	P 0	~
💉 下書き	◎ テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB		
🐼 送信済みアイテム	テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB		
100 迷惑メール	・ テストメール4	*	サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB		
1 JAN	・ テストメール3	*	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB	Ø	1
	・ テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB		_
1米存フォルター	- テストメール1	*	サンプル 太郎	今日 15:53	1 KB		
	□ 🔊 選択 🗢 スレッド 🗢 表示中のメール:1	~ 12 (全	:: 12 件) 🔣 🔺 📐 州				
		지지원레이					
11							
							10
* () 104							
₩ 0 4%							

②メールを受信すると、フォルダー一覧の「受信トレイ」右側に受信件数が表示され、メール一覧に
 受信したメールが表示されます。未読のメールは太字で表示され「未読マーク(★)」が表示されます。
 新着メールを受信する前に未読のメールがあった場合は、未読メールの件数に加算されて表示されます。

★ 本書の確認 メールの作成	12 122 - 00 - 1 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		₫∧र	¢ Q.+		8
🗋 受信トレイ 1 10	☆ - 件名	*	差出人	日付	容量	r Ø,
↓ 「下書き	◎ テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB	
🔝 送信済みアイテム	● テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB	
「「「「「「「「「」」」	- テストメール4	*	サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB	
1 M	● テストメール3	*	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB	Ø
山にみ相	テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB	
💼 保存フォルダー	・ テストメール1	*	サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB	×
	□ 🔊 選択 💠 スレッド 💠 表示中のメール:1・	- 12 (3	2:12件) 🔣 🔬 🕑	4		

メールの閲覧

メールはプレビュー枠と全画面表示の2種類の閲覧方法があります。

プレビュー枠表示

メールの一覧画面でメールをクリックすると、画面下のプレビュー枠にメール内容が表示されます。

		📈 電子メール	👤 アドレス帳 🏾 🌞 🛽	1人設定 🙀 利用マニュアル 🏼
★ 一本 新著の確認 メールの作成	22 222	• 使	\$ Q	
🚨 受信トレイ 🛛 🥑	♀ 件名	★ 差出人	日付	容量 🌾 🖉 🔨
🧪 下書き	テストメール6	★ サンプル 太郎	今日 15:56	1 KB
🐼 送信済みアイテム	テストメール5	★ サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB
₩ 迷惑メール	 テストメール4 	サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB
■ ごみ箱	テストメール3	大郎	今日 15:55	18 MB 🖉
	テストメール2	五 太郎	今日 15:54	1 KB
1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	テストメール 1	🍸 サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB
	□ 🛃 🔊 スレッド 💠 表示中のメール	▶:1~12(全:12件) 🔣 🍐 🚬		
* () 4%	テストメール4 差出人 サンフル 太郎 上 日付 今日 15:55 テストメールです	プレビュー枠		 , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

メールの全画面の表示

メールの一覧画面でメールをダブルクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。

							sample01@ sample.co.	ip じ ログアウト
			_	_	🔀 電子メール	👤 アドレス帳	🍄 個人設定 💑 🕫	順マニュアル ▲
	*2. *2.0 返信 全員に返信		夜 /	その他				
	テストメール4	**>*#					現在のメール:3 (全:12 件	
▶ 「書き 送信済みアイテム	定出入 宛先 日付	sample@ sample.co.jp 今日 15:55	<u>0</u> +					.
 	テストメールです							
👕 保存フォルダー								

メール送信

メールの作成(テキスト形式)

「メールの作成」をクリックします。

★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	通信 全員に返信 転送 副除れ マーク その他		すべて	\$	Q,+			C
🖸 愛信トレイ 10	♀ #名	*	差出人	日付		容量	194	Ø
♪ 下書き	- テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 1	5:56	1 KB		
🐼 送信済みアイテム	- テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 1	5:56	1 KB		
- 米政マール	テストメール 4	*	サンブル 太郎	今日 1	5:55	1 KB		
	- テストメール3	*	サンブル 太郎	今日 1	5:55	18 MB		Ø
山にの相	テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 <mark>1</mark>	5:54	1 KB		
保存フォルダー	· テストメール 1	*	サンプル 太郎	今日 1	5:53	1 KB		
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール:1 ~	- 12 (3	2:12件) 🛛 🖌 🕨					

②メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 😿 ボタンをクリックします。

「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

キャンセル 送信 保存	Abc - 0+ スペル 添付	2	
連絡先 ビ イ ト ド	差出人	sample@sample.co.jp: V 产個人情報を編集	9
Q Ø	宛先	サンブル1 <sample01@sample.co.jp></sample01@sample.co.jp>	0
● サンプル1		O Coteilân O Booteilân O Reply-Toteilân O Followup-Toteilân	
● サンブル2	件名	[
	▲ エディターの種類	テキスト 💙	
🧾 サンブル4		ファイルを添付	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺		↓ (■)	

メールの作成(HTML 形式)

「メールの作成」をクリックします。

★ かけの作成	12 122 - 一部 - 1 返信 全角に返信 転送 副家 マーク その他		すべて	¢ Q.			0
🛆 受信トレイ 10	♀~ 件名	*	差出人	日村	容量	P 6	2
🥂 下書き	・ テストメール6	*	サンプル 太郎	今日 15:56	1 KB		
🐼 送信済みアイテム	テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB		
○ 米較又一比	・ テストメール4	*	サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB		
	- テストメール3	*	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB	d	P
山 この相	テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB		
💼 保存フォルダー	- テストメール 1	*	サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB		~
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール:1~	· 12 (ŝ	12件) 🔛 🛃 🕨				

②別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。画面中部にある[エディターの種類]を HTML 形式に変更 し、本文入力枠の上部に表示されるツールバーから文字を編集します。



в	太字(Ctrl+B) : 文字を太字にします。		
I	斜体(Ctrl+I) :文字を斜体にします。		
<u>u</u>	下線(Ctrl+U): 文字に下線を引きます。		
	左揃え: 選択している段落を左揃えにします。		
	中央揃え: 選択している段落を中央揃えにします。		
	右揃え: 選択している段落を右揃えにします。		
	均等割付 :選択している段落を均等割付にします。		
	番号なしリスト :選択している段落をリストにします。		
4213	番号つきリスト: 選択している段落を番号つきのリストにします。		
<u>.</u>	インデント解除: 設定されているインデントを解除します。		
	インデント :選択している段落にインデントを挿入します。		
▶¶ 左から右 :選択している段落を左から入力します。			
শাৰ	右から左 : 選択している段落を右から入力します。		
"	引用 :選択している段落を引用にします。		
<u>A</u> -	文字色 :選択している文字の色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。		
ab/ -	背景色 :選択している文字の背景色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。		
7ォント 🔻	フォント: フォントを選択します。		
フォントサイズ 🔻	フォントサイズ: 選択した文字のフォントサイズを設定します。		
63	リンクの挿入/編集: 選択した文字にリンクを設定します。		
ŝ	リンク解除: 設定したリンクを解除します。		

HTML	HTML ソース編集: HTML ソースを表示し、編集します。
•	表情アイコン : 顔文字を挿入します。
Ω	特殊文字: 特殊文字を挿入します。
*	画像の挿入/編集: 画像を挿入します。
Brent	埋め込みメディアの挿入/編集:メディアを挿入します。
	Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Mediaに対応。
8 8	検索: 本文内から任意の文字を検索します。置換も可能です。
ABC	スペルチェックの ON/OFF:本文内のスペルチェックを行います。
	▼ボタンをクリックし、言語を設定します。
9	元に戻す(Ctrl+Z): 一つ前の動作をキャンセルします。
C	やり直す(Ctrl+Y):「元に戻す」でキャンセルした動作を戻します。

③宛先、件名、本文を入力し、 ズェ ボタンをクリックします。 「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

アドレス帳からの宛先入力

①メール作成画面を表示し、左側の連絡先からメールアドレスを選択します。

++シセル 送信 保存	Abc + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	
連絡先 ドイトド	差出人 sample@ sample.co.jp: V / 個人情報を編集	₽
Q. 😒	宛先	\$
重 サンプルA	Ccを追加 Bccを追加 Peply-Toを追加 Followup-Toを追加 体会	
サンプルB		
サンプルC	▲ エテイダーの種類 □IML ◆ 優先後 道常 ◆ □ 同野輪診 □ 配進初愁遠知 遠信したメールの体存先 法信用のアイナム ◆	
サンプルD サンプル1		
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
夏 サンブル3	サンプル署名です	
	2	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺	1	

②連絡先から宛先に入れたいメールアドレスを選択し、[To+]・[Cc+]・[Bcc+]ボタンの何れかをクリックします。

※クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。

キ ャンセル	送信 保存	Abo	- ~!\	@ + 添付	* \$3		
連絡先	N 4 > N		差出人		sample@ sample.co.jp: 🗸 @人情報を編集		P
Q	\otimes		宛先		サンブルA <sampleaa@sample.co.jp>,サンブルC <samplecc@sample.co.jp>,</samplecc@sample.co.jp></sampleaa@sample.co.jp>		0
サンプルA			Cc	•	サンブル1 <sample01@sample.co.jp>,</sample01@sample.co.jp>		0
👤 サンブルВ			Bcc	•	サンブル3 <sample03@sample.co.jp>,</sample03@sample.co.jp>		0
👤 サンプルC					✿ Reply-Toを追加 ● Followup-Toを追加		
サンプルロ			件名				
リンプル1			エディター	の種類	HTML 💙 優先度 通常 💙 🗌 開封確認 🗌 配送状態通知 送信したメールの	D保存先送信済みアイテム ✔	
リンプル2		1	3 <i>1</i> U		■ ■ Ξ Ξ 幸 坪 ™ ᡤ ▲・壑・フォント ・ フォントサイス・	ファイルを添付	
× サンフル3		G	ə 🔅 🗹	ک 🙂 ا	2 💆 📓 HTTRL 🏦 🥙 (**		
		u	ンブル署名	िर्च			
To ⁺ Cc ⁺	Bcc ⁺						

メールのオプション設定

メールのオプション設定で開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。

① メール作成画面中程にはオプション設定項目が表示されます。

	差出人	sample@ sample.co.jp: 🗸 / 個人情報を編集	₽		
	宛先	サンブルB <samplebb@sample.co.jp>, サンブルC <samplecc@sample.co.jp>,</samplecc@sample.co.jp></samplebb@sample.co.jp>	$\hat{}$		
	Cc 🖨	ンプル1 <sample01@sample.co.jp>,</sample01@sample.co.jp>			
	Bcc 🖨	サンブル2 <sample@sample.co.jp>,</sample@sample.co.jp>	$\hat{}$		
	件名	Reply-Toを追加 Followup-Toを追加 名			
	エディターの種類	テキスト 🗸			
l j	- ンプル署名です	へ ファイルを添付			

②設定したい項目のチェックや選択を行います。

エディターの種類 テキスト 🗸 優先度 通常 🖌 🗌 開封確認	🔄 配送状態通知	送信したメールの保存先送信済みアイテム 🗸
---------------------------------	----------	-----------------------

エディターの種類	HTML メールとテキストメールを切り替えます。	
	メールの優先度を5段階(最高 高 通常 低 最低)で設定できます。	
優先度	受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。	
	※メールソフトにより表示が異なります。	
	チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。	
開封確認	※受信者側のメールソフトが開封通知に対応しており、開封通知を送信者	
	へ送る事を許可する必要があります。	
	チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、配送状	
配送状況の通知	況の通知が届きます。	
	※サーバーが配送通知に対応していた場合にしている必要があります。	
学后这7.7.1.00.6万生	送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。	
达旧街 み 入一 ル の 休 仔 尤	初期設定では「送信済みアイテム」となっています。	

ファイルの添付

方法1:ボタンからファイルを添付する方法。 ①メール作成画面から「ファイル添付」アイコンをクリックします。

***ンセル 送信 保存	Abc スペル - の+		
連絡先 ドイトド	差出人	sample@sample.co.jp: V / 個人情報を編集	Ø
Q (8)	宛先	サンブル1 <sample01@sample.co.jp></sample01@sample.co.jp>	0
夏 サンブル1		O Cožižňu O Boožižňu O Reply-Tožižňu O Followup-Tožižňu	
	件名		
👤 ຫຼັງກາງ	▲ エディターの種類	テキスト 🗸 療先度 通常 🖌 🗌 開封確認 🗌 配送状態通知 送信したメールの保存先 送信済みアイテム 🗸	
11 サンプル4		ファイルを添付	
		/ — — ¬	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺		·	

②画面左下にアップロードメニューが表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

ファイルを添付	
参照 添付可能なファイルは最大で55 MBです。	
アップロード キャンセル	

③添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。 ※添付可能なファイルサイズは合計 50MB までとなります。

※下図はWindows 7 での操作例となります。



④アップロードボタンをクリックするとファイルが添付されます。

ファイルを添付	Ű
C:\Users\ \Deskt 参照 添付可能なファイルは最大で55 MBです。	•
7970-F ++)tzh	

下図のように添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

複数のファイルを添付したい場合は「参照」ボタン右側の 🕕 ボタンをクリックするか、または②~④の操 作を繰り返し行います。

「参照」ボタン右側の 🕕 ボタンをクリックする場合のイメージは下記通りです。

C:\Users\ \Deskt 参照 ① C:\Users\ \Deskt 参照 ① C:\Users\ \Deskt 参照 ①
C:\Users\ \Deskt 参照 ① C:\Users\ \Deskt 参照 ①
C:\Users\ \Deskt 参照 ①

ファイル名右側の 👕 ボタンをクリックし、削除を行います。



方法2:ドラッグ&ドロップでファイルを添付する方法。

添付したいファイルをドラッグ&ドロップ操作で添付ファイルエリアに添付します。

※下図はWindows7、Internet Explorer10での操作例となります。

※ドラッグ&ドロップ対応には、Internet Explorer バージョンは10以上が必要です。

※ドラッグ&ドロップ機能はMicrosoft Edge ブラウザーでは機能いたしませんので、他のブラウザーをご利用ください。



スペルチェック

スペルチェック機能は作成したメールの本文内の文字校正を行います。

対応している言語は、デンマーク語、ドイツ語、英語、スペイン語、フランス語、イタリア語など合計40 ヵ国となっております。

①メール作成画面ツールバーにある、「スペルチェック」右側の「▼」ボタンをクリックし、スペルチェックを行いたい言語を選択、「スペルチェック」、ツールバー内の をクリックします。



②問題のある単語が見つかった場合、文字が赤くなり下線が表示されます。

文字をクリックし、正しい単語を選択します。修正が完了すると文字が緑になります。 複数の単語を修正する場合は、作業を繰り返し行います。



修正完了後、もう一回

メールの下書き保存

作成したメールを送信せずに一時的に保存する際に下書き保存機能を使用します。

①メール作成の途中でメール作成画面の「保存」をクリックします。

キャンセル 送信 保存	Abc	
連絡先 🛛 🖌 🖌 🕅	差出人 sample@sample.co.jp: V 個人情報を編集	₽
Q. (3)	宛先	$\hat{}$
サンプルA	Ccを追加 Bccを追加 Pelly-Toを追加 Followup-Toを追加	
👤 サンプルВ		
サンプルC	▲ エディターの種類 HTML ✔	
<u> リンプルロ </u>	B J U 手 吾 吾 ■ 日 日 宇 淳 川 11 ((<u>A</u> · 型 · フォント · フォントサイス · ファイルを添付	
リンプル1	ee ※ 🛃 🙂 Ω 🗶 📕 Hmu AA ળ 🔍	
<u> <u> </u></u>	サンフル着名です	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺		

②メールが保存されると画面上部に「メールを下書きに保存しました。」とメッセージが表示されます。

※メールは下書きフォルダーに保存されます。

連絡先	差出人 sample@ sample.co.jp: V / 個人情報を編集								
Q Ø	_{宛先} サンプルA <sampleaa@sample.co.jp></sampleaa@sample.co.jp>								
● サンブルA	🕒 Ccகிகிய 🔿 Bccகிகிய 🕤 Reply-Toகிகிய 🕤 Followup-Toகிகிய								
● サンプルB	件名								
<u> </u> サンプルC	▲ エディターの種類 〒キスト ✔ 優先度 通常 ✔ □ 開封確認 □ 配送状態通知 送信したメールの保存先 送信済みアイテム ✔								
サンプルD	This is a sample mail.								
リンプル1	テストメールです。								
サンプル2									
サンプル3									
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺	✓ メールを下書きに除存しました。								

③下書きフォルダーを開き、保存したメールをダブルクリックすると、編集画面が表示されます。

★ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	12 22 - 22 - 100 - 100 - マーク その他	রন্ত	¢ Q,+	ę
🛆 愛信トレイ 💿	✿~ 件名	★ 宛先	日村	容量 🍋
🧳 下書き	- サンプルメール	サンプルA	今日 22:25	578 <i>/</i> 1
🙆 送信済みアイテム				
100 迷惑メール				
📅 ごみ箱				
💼 保存フォルダー				
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール:1	i∼1(ĝ:1/‡) <u>I</u> I I I I I I		E
	1			

メールの返信

メールの返信には「返信」と「全員に返信」の2種類の方法があります。

返信:返信ではメールの差出人のみへ返信を行います。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「返信」をクリックします。



②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ズボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が

追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

◆ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★		
連絡先	差出人 sample@sample.co.jp: V / 個人情報を編集	P
Q	宛先 サンプル 太郎 <sample01@sirius-demo9.com></sample01@sirius-demo9.com>	$\hat{}$
サンブルA	🕒 Ccēšiāhu 🕒 Bccēšiāhu 🕒 Reply-Toēšiāhu 🕜 Followup-Toēšiāhu	
	件名 Re: テストメール4	
サンプルC	▲ エディターの種類 テキスト ✔ 優先度 通常 ✔ □ 開射確認 □ 配送状態通知 送信したメールの保存先 送信済みアイ	′テム 🗸
👤 サンブルロ	2014-10-07 15:55 にサンプル 太郎 さんは書きました: ファイルを添付	
👤 サンブル1	> 7 \(\nu\) = \(\nu\) \(\nu\)	
サンプル2		
👤 サンブル3		
	/>	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺		

全員に返信

全員に返信では差出人に加え、Ccのメールアドレスにも返信を行います。 ※Cc以外のBcc、Followup-Toのメールアドレスには返信されません。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「全員に返信」をクリックします。

★ かけの作成	*22 *22 - 一章 /	●● の他	রন্দ	\$				
🖸 受信トレイ 🛛 🥑	ᇦ 件名	*	差出人	日付				
き書不 🍬	 テストメール(全員返信) 		サンプル 太郎	今日 22				
🐼 送信済みアイテム	テストメール 6	\star	サンブル 太郎	今日 15				
一家 迷惑メール	・ テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15				
1. AV	- テストメール4		サンブル 太郎	今日 15				
山 この相	テストメール3	\star	サンブル 太郎	今日 15				
💼 保存フォルダー	テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 15				
	 	·ル:1	1~13(全:13件) 🔣 🔺 🕨	M				
	差出人 サンブル 太郎 上 日付 今日 22:53							
	テストメール(全員返信)です							

②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ズボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が

追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

+ヤンセル 送信 保存	Z/	、 - の 沃ル 添付		
連絡先 🛛 🛛 🖌 🕅	Г	差出人	sample@ sample.co.jp: 🗸 // 個人情報を編集	₽
Q	L	宛先	サンブル 太郎 <sample01@sirius-demo9.com></sample01@sirius-demo9.com>	$\stackrel{\wedge}{\scriptstyle \lor}$
サンプルA	L	Cc C	sample02@sirius-demo9.com	$\hat{\mathbf{v}}$
サンブルв			🕒 Bccを追加 🕜 Reply-Toを追加 🕒 Followup-Toを追加	
	L	件名	Re: テストメール(全員返信)	
サンブル D		エディターの種類	◎ 〒キスト 💙 仮先度 通 🕈 💙 🔲 開封確認 🔄 配送状態通知 送信したメールの保存先 🔀 信済みアイテム 🛩]
サンプル1	20	014-10-07 23	:03 にサンブル 太郎 さんは書きました:	
サンプル2	>	テストメール (全	貝返信)です	
リンプル3				
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺				

メールの転送

受信したメールを他のアドレスに転送する際にはメールの転送機能を使用します。

①メール一覧から転送したいメールを選択し、「転送」をクリックします。

まの確認 メールの作成	*1 *22 . ☆ . 遊信 全員は医信 転送 副除 マーク その	● 他	すべて	\$ Q,*				0
🖸 愛信トレイ 🧐	✿ + 件名	*	差出人	日付	容量	100	Ø	
🥂 下書き	テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB			
▲ 送信済みアイテム	テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB			
	・ テストメール4		サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB			
	- テストメール3	*	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB		Ø	
口こみ箱	- テストメール2	*	サンブル 太郎	今日 15:54	1 KB			
💼 保存フォルダー	テストメール 1	*	サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB			~
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメート	. 1~	12 (全: 12 件)	<u>×</u>			1	
	▼ 2 テストメール4 差出人 サンブル 太郎 1* 日付 今日 15:5!	;			•	→	6	
	テストメールです							1

②転送メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 ズボタンをクリックします。 ※元のメール内容はメール本文の「元のメール」以下に表示されます。

また、件名の冒頭に転送を意味する「Fwd:」が追記されます。

キャンセル 送信 保存	Abcy - の+	
連絡先 № < ▶ >	差出人 sample@sample.co.jp: V 愛 個人情報を編集	Ð
Q (8)	宛先	0
サンブルA サンブルB	件名 Fwd: テストメール5	
	▲ エディターの種類 テキスト ✔ 優先度 通常 ✔ □ 開封確認 □ 配送状態通知 送信したメールの保存先 送信済みアイテム	~ ~
サンブルロ	ファイルを添付	
 サンブル1 リンブル2 サンブル3 	元のメール 件名: テストメール6 日付: 2014-10-07 15:56 茎出人: サンブル 太郎 <sample01@ sample.co.jp=""> 宛先: <sample@ sample.co.jp=""> テストメールです。あああ</sample@></sample01@>	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺	, (I)	

メールの移動・削除方法

メールの移動

①メール一覧から移動したいメールをドラッグ&ドロップで別フォルダーに移動することができます。

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	21 222 - (本) - 1 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·) 	<u>র্স</u> হ
公 受信トレイ	Q→ 件名	*	差出人
🎤 下書き	・ テストメール (全員返信)		サンプル 太郎
🐼 送信済みアイテム	 テストメール6 		サンプル 太郎
	・ テストメール5	*	サンブル 太郎
	◎ テストメール4		サンプル 太郎
この相	テストメール3	*	サンブル 太郎
	メール (全員返信) 	*	サンブル 太郎
	□ ●	: 1 ~ 1	3 (全: 13 件) 🔣 🛃

②メールを開いた状態で、画面上部の「移動」にて移動先を選択する事も可能です。



③メール一覧にて、移動したいメールを選択し、ツールバーにある「その他」>「フォルダーに移動」にて 移動先を選択することも可能です。

★ 本 新着の確認 メールの作成	22 222 - 京本 市 ノー	すべて	\$
🛆 受信トレイ 🛛 🔽	Q → 件名	至印刷 日本	日付
▶ 下書き	● テストメール(全員返信) 🔶 ダウンロ	コード(.eml形式)	火 23:
🙆 送信済みアイテム	- テストメール(全員返信) 🥕 新しい。	メールとして編集 ジン	火 <mark>22</mark> :
🔝 迷惑メール	 テストメール5 ↔ ソース 	5表示 5	火 15:
 1 こみ箱	 テストメール4 フォルタ 	🤇 一に移動 🚺 受信トレイ	火 15 :
	- テストメール3		火 15:
1#1777103 -			火 15:
	□ 🛃 🔊 選択 🗢 スレッポ 🗢 表示中(🗗 新しい)	ウィンドウで開く 🙆 送信済みアイテム	
		1997年1月1日 商 迷惑メール	
	■ テストメール(全員返信)	👕 ごみ箱	
	▲ 差出人 サンブル 太郎 上* 日付 火 23:03	■ 保存フォルダー	
	テストメール (全員返信) です		

メールの削除

メールの削除にはごみ箱へ移動、ごみ箱から削除という2段階の手順を踏みます。

①メール一覧画面で削除したいメールを選択し、画面上の「削除」をクリックします。

※メールを開いた画面でも同様の操作となります。

	近信 全員に返信 転送 削除 マーク その船	1	すべて	\$ Q,+			e	3
🖸 受信トレイ 🛛 🥑	✿▼ 件名	*	差出人	日付	容量	100	Ø	~
大書き	・ テストメール6	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB			
🐼 送信済みアイテム	テストメール5	*	サンブル 太郎	今日 15:56	1 KB			
	 テストメール4 		サンブル 太郎	今日 15:55	1 KB			
	テストメール3	*	サンブル 太郎	今日 15:55	18 MB		Ø	
山 この相	- テストメール2	*	サンプル 太郎	今日 15:54	1 KB			
保存フォルダー	テストメール 1	*	サンブル 太郎	今日 15:53	1 KB			~
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール	: 1 ~	12 (全: 12 件)	M			5	2
	▼ ■ テストメール4 差出人 サンブル 太郎 上* 日付 今日 15:55				•	•	Ø	
	テストメールです							1

②画面右下に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、メールが削除されます。

HINE OVERAGE X ///O/TEAX						
🗋 受信トレイ 🛛 🔽	Q→ 件名	*	差出人	日付	容量	P 0 .
▶ 下書き	・ テストメール5		サンブル 太郎	火 15:56	1 KB	
🐼 送信済みアイテム	■ テストメール4		サンプル 太郎	火 15:55	1 KB	
「「「「「米売メール」	テストメール3	*	サンブル 太郎	次 15:55	18 MB	Ø
- 1 M	テストメール2	*	サンブル 太郎	次 15:54	1 KB	
■ この #8	・ テストメール 1	*	サンブル 太郎	次 15:53	1 KB	
(保存フォルダー)	テントメール6	*	孟 築キ	火 15:30	18 MB	Ø
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール	: 1~	11 (全: 11 件) 🔣 🛃	N N		
	▼ 2 テストメール5 差出人 サンブル 太郎 2* 日付 火 15:56				•	• @
	テストメールです					
\$ ~ () 4%				✓ メールを移動しました。		

③削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動しています。

メールを完全に削除したい場合には、ごみ箱フォルダーで①と同じ操作でメールを削除します。

※ごみ箱フォルダーからメールを削除すると元に戻せませんので、ご注意ください。

★ 一本の作成	22 22 - ○ - 10 - □			すべて	\$
🗋 受信トレイ 🔽	↓ 件名	*	差出人		日村
🧨 下書き	 テストメール6 		サンプル	太郎	火 :
🙆 送信済みアイテム					
👿 迷惑メール					
👕 слн					
💼 保存フォルダー					
	□ ▲ 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール:1	~ 1 (ś	≧:1件)	K K	M
	テストメール6				

ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

誤ってメールをごみ箱に移動してしまった場合、以下の方法で元に戻す事が可能です。 ※ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。

①ごみ箱フォルダーを開き、元に戻したいメールをドラッグ操作で任意のフォルダーに移動します。※下図操作例ではメールを保存フォルダーに移動しています。

★ かけの作成	22 222 二 首 二 … 返信 全員に返信 転送 削除 マーク その他		すべて	\$
🖸 受信トレイ 🛛 🔽	♀ + 件名	★ 差出人		B
🥢 下書き	 	サンプル	太郎	k
🙆 送信済みアイテム				
● 迷惑メール				
🎽 保存フォルダー	: ストメール6			
	選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール:1	~1(全:1件)	M A M	
	▼ テストメール6			

②画面右下に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、選択したフォルダーに移動します。

☆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		・・・ クー その他	τ ≑ Q. ▼	0
🗋 受信トレイ 🛛 🔽	♀ 件名	★ 差出人	日付	82 (* Ø
🧪 下書き				
🙆 送信済みアイテム				
📷 迷惑メール			2	
<u>П</u> сан				
🚞 保存フォルダー				
	選択 ⇒ スレッド ⇒ メ メ	ールボックスは空です。	<u>></u> <u>></u>	
	0			
☆ ○ 4%			✓ メールを移動しました。	

★メールを開いた状態で、画面上部の「移動」にて移動先を選択する事も可能です。

使 感 展る メールの作成	2 2 2
🖸 愛信トレイ 🛛 🔽	テストメール(全員返信)
▶ 下書き	差出人 サンブル 太郎 赴 🖍 下書き
🚳 送信済みアイテム	宛先 sample@sample.co 🙆 送信済みアイテム
💽 迷惑メール	Cc sample02@sample 日付 化23:03
1 こみ箱	
💼 保存フォルダー	● 保存フォルダー

アドレス帳

アドレス帳では連絡先メールアドレスの管理を行います。 登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

アドレス帳の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「アドレス帳」をクリックします。



②アドレス帳画面が表示されます。

	🔀 電子メール	🔔 アドレス帳	🌞 個人設定	🔅 利用マニュアル
		٩		No. 1
連 サンブル1 通 サンブル2 通 サンブル3				

アドレス帳画面の構成

アドレス帳は3つの画面で構成されています。

(1)	🔀 電子メール 💄 アドレス帳 🌞 個人設定	🔅 利用マニュアル
	Q.	8
 連結生 M イト M サンブル1 サンブル2 サンブル3 	(3)	
+ 會 3通の1通目から3通目		

	ながたト	連絡先のインポート: vCard 形式のファイルをインポートします。
		vCard 形式でエクスポート:アドレス帳を vCard 形式でエクスポートします。
		すべてエクスポート:アドレス帳に存在した連絡先をすべてエクスポートします。
(1)ツールバー		選択した連絡先をエクスポート:選択した連絡先のみをエクスポートします。
	メールの作成	この連絡先宛にメールを作成:選択した連絡先へのメール作成画面を表示します。
	Q	高度な検索 :複数の項目を同時に条件として検索します。
	高度な検索	検索可能な項目:表示名、姓、名、メールアドレス
	アドレス	帳に登録している連絡先の一覧が表示されます。
	連絡先で	「表示名」として入力した名前がここに表示されます。「表示名」がない場合、「姓」と「名」
	として入	カした名前が表示されます。「姓」と「名」もない場合、メールアドレスが表示されます。
(2)連絡先一覧	+	連絡先の新規登録: アドレス帳に新規の連絡先を追加します。
		連絡先の削除: 選択した連絡先を削除します。
(3)連絡先の詳細	一覧で選択した連絡先の詳細が表示されます。	
連絡先の新規追加

①ツールバーで「連絡先の新規登録 🕂 」をクリックします。

②連絡先の詳細画面で情報を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
 登録を行わない場合は、[キャンセル]ボタンで画面を閉じます。
 登録が完了すると、連絡先一覧に登録した表示名が表示されます。

新山、連絡先を追加				
表 示 名	 			
名	名			
姓	姓			
メールア ト	▶			
自宅	メールアドレス			
保存	キャンセル			

表示名	連絡先一覧に表示させる名称を入力します。			
名	名前を入力します。			
姓	姓を入力します。			
	メールアドレスの種類を選択します。(選択可能な種類:自宅、職場、その他)			
メールアドレス	メールアドレスを入力します。			
	※入力必須の項目となります。			

連絡先の編集

①連絡先一覧で編集する連絡先を選択し、画面右側の[連絡先の編集]ボタンをクリックします。

連絡先 マイト ヌ	連絡先の属性
👤 サンブル1	
👤 サンブル2	名 ブル
	姓 サン
	メールアドレス
	自宅 <u>sample01@sample.co.jp</u>

②連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

連絡先を結	農集			
表示名 名 姓	サンプル1 名編集 姓編集			
メールア Time + 8	FLX			
職場	sample01@sample.co.jp			
保存 キャンセル				

③編集が完了すると、内容が反映されます。

連絡先	M	< >	M	連絡先の属性
👤 サンブル1				表元名 サンプル1
⊥ サンブル2				名 名編集
👤 サンブル3				如此一些编集。 ————————————————————————————————————
				メールアドレス
				職場 <u>sample01@sample.co.jp</u>

アドレス帳からのメール送信

① 連絡先一覧からメールを送信する連絡先を選択し、「メールの作成」をクリックします。

たまます。 インボート エクスボート メールの作成 高度な検	森
連絡先 マイト N	連絡先の属性
↓ サンプル1	表示名 サンブル1
サンプル2	名 ブル2
👤 サンプル3	姓 サン
■ サンブル4	メールアドレス
	自宅 <u>sample01@sample.co.jp</u>

②件名と本文を入力し、 ボタンをクリックして送信します。

キャンセル 送信 保存		
連絡先 ビイトド	差出人 sample@ sample.co.jp: ✔ 《 個人情報を編集	Ø
Q (8)	宛先 サンプル1 <sample01@sample.co.jp></sample01@sample.co.jp>	0
夏 サンブル1	C C を注意加 B C c を注意加 C を 注意加 C を c を に	
 サンプル2 サンプル3 	▲ エディターの種類 テキスト ✔ 後先度 通常 ✔ □ 開封確認 □ 配送状態通知 送信したメールの保存先 送信済みアイテム ✔	
11 サンブル4	ファイルを添付	
	/>	
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺		

連絡先の削除

① 連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、ゴミ箱ボタン(選択した連絡先を削除)をクリックします。

	换森
連絡先	連絡先の属性
サンプル1 サンプル2 サンプル3 サンプル4	表示名 サンプル1 名 プル2 姓 サン
	メールアドレス 自宅 <u>sample01@sample.co.jp</u>
▲ 1~4(全:4件)	

②「選択した連絡先を本当に削除しますか?」というメッセージが表示されます。
 削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。
 ※一度削除した連絡先は、元に戻せませんのでご注意ください。

?	選択した連絡先を本当に削	除しますか?
	ок	キャンセル

連絡先のインポート

vCard 形式の連絡先ファイルをインポートする事が可能です。

①ツールバーで「インポート」をクリックします。

た インボート	102#~h	大 一ルの作成	ス 高度な検索	ħ
連絡先		i4 4	M 4	連絡先の属性

②連絡先のインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

「アドレス帳全体と置き換え」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス帳が上書 きされます。

連絡先をインボート
連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。 現在、 <u>vCard</u> またはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインボートをサポートしています。 ファイルからインポート 参照
アドレス帳全体と置き換え
インボート キャンセル

③インポートを行うファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。 ※下図は Windows 7 での操作例となります。

<i> ア</i> ップロードするファイ	の選択	×
•		▼ 🐓 アドレス帳バックアップの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォル	j—	II • 🗍 🔞
숡 お気に入り	▲ 名前 ~	更新日時 種類
🚺 ダウンロード	Search Address_backup.vcf	2011/12/26 17:49 vCard ファイル
📃 デスクトップ		
🗐 最近表示した場所	=	
🍃 ライブラリ		
📑 ドキュメント		
📔 ピクチャ		
🔛 ビデオ		
🎝 ミュージック		
	▼ <	4
77	ル名(N): Address_backup.vcf	 ▼ すべてのファイル (*.*) ■ 開く(<u>0</u>) ▼ キャンセル

④連絡先のインポート画面に戻る為、[インポート]ボタンをクリックします。

連絡先をインボート
連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。 現在、 <u>vCard</u> またはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインポートをサポートしています。
ファイルからインボート C:\Users\ \Address backup .vcf 参照
アドレス帳全体と置き換え
インボート キャンセル

⑤[完了]ボタンをクリックし、インポートは完了となります。

連絡先をインボート
3件の連絡先をインボートしました。:
サンプル1, サンプル2, サンプル3
既に登録済みの連絡先1件をスキップしました。:
サンプル4

取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。

1)#-+ ID2#-+	<u>ж</u> -иот	十 C 作成 高朋
連絡先	M	4 5 5
リンブルA		
📃 サンブルВ		
リ サンプルC		
リンブルロ		
👤 サンブル1		
👤 サンブル2		
サンプル3		

連絡先のエクスポート

すべてエクスポートする場合:

①ツールバーで「 <sub>」
の
スポー</sub>」をクリックし、「すべてエクスポート」を選択します。又は vCard 形式でエク スポート」をクリックします。

12ボート	102#~h	メールの作成	Q 高度な検索	
連絡先		м 4	► N	連絡先の属性

②画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。 ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。

※下図は Internet Explorer10 での操作例となりますが、他のバージョンでも同様の操作となります。

webmail.example.jpからAddress_backup .vcf (357 バイト) を開くか、または保存しますか? ×				
	ファイルを開く(0)	保存(S) ▼	キャンセル(C)	
		保存(S)		
		名前を付けて	[保存(A)	
		保存して開く	(0)	

🤗 名前を付けて保存		×
○○ □ ↓ アドレス帳バックアップ	 ✓ ✓	駅、ックアップの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= • 🔞
☆ お気に入り ▲ 名前	更新日時	種類さ
🚺 ダウンロード	検索条件に一致する項目はありません。	
1211 取近衣示した場だ		
🍃 ライブラリ		
■ ドキュメント		
■ ピクチャ		
		•
ファイル名(N): Address_backup.vcf		•
ファイルの種類(<u>I</u>): vCard ファイル (*.vcf)		•
 フォルダーの非表示 	保存(<u>S</u>)	キャンセル

③選択した保存先に vCard 形式で保存されます。

選択した連絡先をエクスポートする場合:

①エクスポートしたい連絡先を選択します。

	续
連絡先 ビ イ ト メ	連絡先の属性
サンプル1 サンプル2 サンプル3 サンプル4	表示名 サンブル1 名 プル2 姓 サン
9.77/04	メールアドレス
	自宅 <u>sample01@sample.co.jp</u>

②ツールバーで「 」をクリックし、「選択した連絡先をエクスポート」を選択します。

	】 .清史卖:
連絡先 ド イ ト ド	連絡先の属性
サンプル1 サンプル2 サンプル3	表示名 サンプル1 名 プル2 姓 サン
5271/4	メールアドレス
	自宅 <u>sample01@sample.co.ip</u>

③画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。 ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。 ※以降は「すべてエクスポートする場合」の②~③と同じ操作となります。

個人設定

個人設定では以下の4つの設定項目があります。

設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダー一覧	フォルダーの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。
フィルター	フィルター設定を行います。

個人設定画面の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックします。



②設定画面が表示されます。

		🟹 電子メール 🛛 👤	アドレス帳	🌞 個人設定	🔅 ग्रीमिल्माय
個人設定	設定項目				
🛄 設定	ユーザーインターフェイス				
🚞 フォルダー一覧	┃ ■ 受信箱				
👤 個人情報	📑 メールの表示				
🔅 7-NQ-	▶★ メールの作成				
	アドレス帳				
	💼 サーバーの設定				

設定

「ユーザーインターフェイス」、「受信箱」、「メールの表示」、「メールの作成」、「アドレス帳」、「サーバーの 設定」の6つの設定項目があります。

ユーザーインターフェイス

画面左側のメニューから「設定」>「ユーザーインターフェイス」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

個人設定	設定項目	ユーザーインターフェイス
設定	📮 ユーザーインターフェイス	基本的方法设定
 □ フォルダーー覧 2 個人情報 ☆ フィルター 	ユーザーインターフェイス ■ 受信箱 ■ 支信箱 ■ 大ールの表示 ■ アドレス桶 ■ サーバーの設定	事語 Japanese (日本語) タイムゾーン 自動識別 タイムゾーン 自動識別 時刻の書式 07:30 日付の書式 2014-07-24 短い日付で表示 ダ 新老メールの確認問際 3分毎 オンターフェイスのスキン Classic Mail
		保存

ユーザーインターンフェイス設定項目

	言語
	表示言語の設定項目となります。
	タイムゾーン
	タイムゾーンの設定です。通常は自動識別で問題ありません。
	時刻の書式
	時刻の表示形式を設定します。
基本的な設定	日付の書式
	日付の表示形式を設定します。
	短い日付で表示
	送受信日時の表示形式の設定項目です。
	チェック ON:曜日 00:00:00
	チェック OFF: YYYY/MM/DD 00:00:00
	新着メールの確認間隔
	新着メール受信確認間隔の設定です。デフォルトは3分毎。
インターフェイスのスキン	Web メールのスキンを設定します。

受信箱

画面左側のメニューから「設定」>「受信箱」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

個人設定	設定項目	受信箱	
設定	🛄 ユーザーインターフェイス	基本的建設定	
● フォルダー一覧	章 受信箱	プレビュー枠の表示 🗸	
▲ 個人情報	■ メールの表示	フレビューしたメールを研読に設定 即時 V	
¥ 71103-	× 1/001年A0 アドレス帳	開封確認の要求に対する処理 開封確認の送信を確認	-
		スレポの展開 しない 🗸	
		1ページの表示件数 40	
		保存	

受信箱設定項目

	プレビュー枠の表示
	チェックを入れると、メール一覧画面の画面下部にプレビュー枠を表示されます。
	初期設定ではチェック ON です。
	プレビューしたメールを既読に設定
	プレビュー枠を表示した際にメールを開封済みにするまでにかかる時間を設定します。
	※プレビュー枠の表示が 0Nの状態の時のみ有効な設定です。
	開封確認の要求に対する処理
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。
	・開封確認の送信を確認:開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。
	・開封確認を送信:メールを開いた時点で開封確認メッセージを送信します。
	・送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認:
基本的な設定	差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は確認のメッセ
本中的な政定	ージが表示されます。
	・差出人が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視:
	差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認メッセージを送信、それ以外は送
	信しません。
	・無視:開封確認は全て無視し開封の送信は行わない。
	スレッドを展開
	 しない:スレッドの展開はしません。
	 ・すべてのスレッド: すべてのスレッドを展開します。
	・ 未読のメールだけ :未開封メールがあるスレッドのみ展開します。
	1ページの表示件数
	メール一覧画面で1ページに表示される件数を変更できます。(初期設定40、最大200)
	数値が大きいほど処理に時間がかかる為、ご注意ください。

メールの作成

画面左側のメニューから「設定>メールの作成」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

個人設定	設定項目	メールの作成		^
🛄 設定	📮 ユーザーインターフェイス	基本的な設定		
■ フォルダー一覧	■ 受信箱	新しいウィンドウでメールを作成		
▲ 個人情報 ★ ■	■■ メールの表示 ■■ ・ +	作成時にHTMLメールを使用	Utati 🗸 🗸	
¥ 771034		自動的に下書きを保存	5分毎 🗸	
	→ サーバーの設定	常に開封確認通知を要求		
		常に配送状態通知を要求		
		返信したメールを元のメールと同じフォルダに保存		
		返信時の本文	元のメールを引用した後に本文を作成 🖌	
		メールの転送形式	インライン 🗸	
		HTMLメールの初期フォント	Verdana 🗸 10pt 🗸	
		「全員に返信」ボタンの既定の動作	全員に返信	
		署名の設定		
		自動的に署名を付加しない	<u>, v</u>	
		返信時に元の署名をメールから削除 🗸		
		スペルチェックのオプション		
		メールを送信する前にスペルチェック		
		記号を含む単語を無視		
		数字を含む単語を無視		
		すべて大文字の単語を無視		
		高度な設定	[
		保存		~

「高度な設定」が閉じる状態はデフォルト状態となります。画面右下の をクリックすることで表示することが可能です。以下は「高度な設定」項目は開いた状態の画面イメージです。

高度な設定		
添付ファイルの名前	RFC 2047/2231(MS Outlook)	
8ビット文字列にMIMEエンコードを使用		

メールの作成設定項目

	新しいウィンドウでメールを作成		
	チェック ON でメール作成時、新しいウィンドウが開きます。		
	作成時に HTML メールを使用		
	メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。		
	・しない:テキスト形式が標準になります。		
	・常に:HTML 形式が標準となります。		
	・返信時は常に HTML を使用:		
基本的な設定	返信時いつも HTML 形式を使用します。		
	・転送または HTML メールへの返信		
	メール転送または、HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式を使用します。		
	※メール形式はメール作成画面右下の「エディターの種類」でも選択可能です。		
	自動的に下書きを保存する		
	作成途中のメールの自動下書き保存の設定項目です。		
	しない、1、3、5、10分間隔での保存設定が可能です。		
	※トラブル等による作成メールの消失を防ぐため、自動保存することをお勧めいたします。		

	常に開封確認通知を要求
	チェック ON でメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。
	常に配送状態通知を要求
	チェック ON でメール送信時に常に配送状態通知を要求するようになります。
	返信したメールを元のメールと同じフォルダーに保存
	チェック ON で送信(返信)したメールが、元のメールと同じフォルダーに保存されます。
	スレッド形式にした場合にやり取りがわかりやすくなり、便利になります。
	返信時の本文
	返信時に元のメールの引用を入れる場所(前、後)を選択します。
	メールの転送形式
	メール転送する時の形式を設定します。
	・インライン:転送するメールは送信メール本文として送信されます。
	・添付ファイル:転送するメールを添付アイルとして送信されます。
	HTMLメールの初期フォント
	HTML メールの初期フォント及び文字サイズが設定できます。
	「全員に返信」ボタンの既定の動作
	「全員に返信」ボタンを押す時のデフォルト動作を設定します。
	「全員に返信」と「メーリングリスト(とわかれば)だけに返信」が設定可能です。
	自動的に署名を付加
	チェック ON でメール作成時に設定した署名が挿入されます。
	しない:署名を挿入しません
	常時:メール作成時、常に署名を挿入します。
署名の設定	新規作成時のみ:新規メール作成時に署名を挿入します。
	返信・転送時のみ :返信・転送メール作成時に署名を挿入します。
	※署名は「個人設定>個人情報>署名」から設定を行います。
	返信時に元の署名をメールから削除
	チェック ON で返信時に受信メールの署名部分(""以下の部分)を削除します。
スペルチェック	スペルチェックを行うパターンを設定します。
のオプション	
	添付ファイルの名前
	添付ファイル名にマルチバイト文字を使用した際のエンコード方式を選択します。
高度な設定	通常はRFC 2047/2231(MS Outlook)のまま使用することをお勧めいたします。
	添付ファイル名の文字化けが発生する場合に他のエンコード方法でお試しください。
	8 ビット文字列に MIME エンコードを使用

メールの表示

画面左側のメニューから「設定」>「メールの表示」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

個人設定	設定項目	メールの表示		
🛄 設定	📮 ユーザーインターフェイス	基本的な設定		
● フォルダー一覧	┃ ■ 受信箱	新しいウイバウでメールを表示		
👤 個人情報	📰 メールの表示			
🍄 7rlla-	💌 メールの作成	電子メールアトレスを表示名と共に表示		
	▲ アドレス帳	HTMLを表示		
		外部のインライン画像を表示	<u>しない</u>	
		メールに添付された画像を下に表示	\checkmark	
		メールを削除や移動した後で次のメールを表示	\checkmark	
		高度な設定		
		初期設定の文字セット ISO-2022-JP (E	日本語) 🗸	
		保存		

メールの表示設定項目

	新しいウィンドウでメールを表示	
	チェック ON でメール一覧でメールをダブルクリックすると、新しいウィンドウで開きます。	
	電子メールアドレスを表示名と共に表示	
	チェック ON でプレビュー枠で表示したメールの差出人は表示名<メールアドレス>の形式となりま	
	す。	
	HTMLを表示する	
	チェック ON でメールが HTML メールの場合に HTML を表示します。	
	外部のインライン画像を表示	
基本的な設定	メール本文内に画像へのリンクがあった場合の動作を選択します。	
	しない:画像へのリンクがあった場合でも画像を表示しません。	
	送信者が知人の場合: 差出人メールアドレスがアドレス帳に登録されている場合のみリンク先の画像	
	を表示します。	
	常時:画像へのリンクがあった場合は常にその画像を本文内に表示します。	
	メールに添付された画像を下に表示する	
	チェック ON でメールに画像が添付されていた際は本文内に表示します。	
	メールを削除や移動した後に次のメールを表示	
	チェック ON でメールを削除した際や移動した際に次のメールを表示するようになります。	
真産わ設定	初期設定の文字セット	
同度な設定	メールを表示する際の標準文字セットを選択します。	

アドレス帳

画面左側のメニューから「設定」>「アドレス帳」を選択し、画面を表示します。

設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

個人設定	設定項目	アドレス帳
<u></u> 設定	🛄 ユーザーインターフェイス	基本的方設定
🚞 フォルダー一覧	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
👤 個人情報	三 メールの表示	建络先0)→虹表示 衣示名 ▼
🌞 7rlug-	▶ メールの作成	整列基準 姓 🗸
	▲ アドレス帳	1ページの表示件数 50
	サーバーの設定	

アドレス帳の設定項目

基本的な設定	連絡先の一覧表示
	連絡先一覧の表示内容及び形式を設定します。
	整列基準
	項目の並び順の設定をします。
	1ページの表示件数
	1ページのアドレス表示件数を設定します。(最大 200)

サーバーの設定

画面左側のメニューから「設定」>「サーバーの設定」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

個人設定	設定項目	サーバーの設定
🛄 設定	💻 ユーザーインターフェイス	基本的方設定
● フォルダー→覧	■ 受信箱	削除したメールを既該に設定 □
10人作報 フィルター	■ X=ルの表示 ■ X=ルの作成	実際に削除せずに削除済みフラグを付ける
	アドレス帳	削除済みのメールを表示しない
	💼 サーバーの設定	迷惑メールのメールを直接削除
		メンテナンス設定 ログアウト時にごみ箱を空にする
		ログアウト時にフォルダーを整理
		(発存)

サーバーの設定項目

	削除したメールを既読に設定	
	チェック ON で未読メールを削除した際に既読となります。	
	実際に削除せずに削除済みフラグを付ける	
	チェック ON でメールを削除した際にごみ箱に移動せず、削除済みフラグ(🖉)が付きます。	
甘大的な乳会	※「削除済みメールを表示しない」のチェックと併用する事でメールが非表示となります。	
基本的な設定	削除済みのメールを表示しない	
	チェック ON で削除済みフラグ(🖉)が付いたメールが表示されなくなります。	
	迷惑メールのメールを直接削除	
	チェックを入れると、削除する時にごみ箱への移動せずにメールボックスから直接メールが削除さ	
	れます。	
	ログアウト時にごみ箱を空にする	
	チェック ON でログアウト時にごみ箱を空にします。	
メンテナンス設定	※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。	
	ログアウト時にフォルダーを整理	
	チェック ON でログアウト時に削除済みフラグ(🖉)が付いたメールを削除します。	
	※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。	

フォルダー一覧

フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。

フォルダー一覧の選択

個人設定画面から「フォルダー一覧」を選択し、画面を表示します。

フォルダー一覧は3つの画面で構成されています。

			🔀 電子メール	👤 アドレス帳	🍄 個人設定	🤹 利用マニュア
個人設定	フォルダー一覧	購読済み				
設定						
👕 フォルダー一覧	受信トレイ					
👤 個人情報	下書き					
	送信済みアイテム	\checkmark				
	迷惑メール	\checkmark				
	こみ箱					
	保存フォルダー			(3)		
	(1)			(0)		
	+ 🌣- 🕛 4	% (2)				

【フォルダー一覧画面構成】

	フォルダーが一覧で表示されています。			
	フォルダー名の右のボックスにチェックされたものが、一覧に表示されます。			
(1)フォルダー一覧	初期設定では、「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、			
	「ごみ箱」、「保存フ	ォルダー」の6つのフォルダーがあります。		
	※初期設定のフォル	ダーの非表示、削除、変更は行えません。		
	+	フォルダーの新規作成ボタン		
(2)ツールバー	\$ *	フォルダーの削除、フォルダー内のメール削除ボタン		
	() 4%	フォルダーの使用表示バー		
		※ポインタをバーに重ねると詳細な容量が表示されます。		
	選択しているフォルダーの場所、名前、メール数、容量が表示されます。			
(3)フォルダーの詳細	「クリックしてフォ	ルダーの大きさを取得」をクリックすると、フォルダーの容量が表示		
	されます。			

フォルダーの作成

初期設定の6つのフォルダー以外に、任意の名称のフォルダーを作成できます。 フォルダーを作成しメールを整理する事で、メールの管理が容易となります。

①面左下にある、 + ボタンをクリックします。

フォルダーのプロパティ画面のフォルダー名欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を 「---」に選択し、[保存]ボタンで画面を閉じ、通常のフォルダーが作成されます。 作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み	フォルダーの詳細
🛄 設定			1956
👕 フォルダーー覧	受信トレイ		1/200/1
👤 個人情報	下書き	~	7オルダー名
	送信済みアイテム	V	親のフォルダー 受信トレイ 🗸
	迷惑メール	~	
	こみ箱	~	保存 キャンセル
	保存フォルダー	V	
	+ 🌣 🔿 4%		<

②新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み
🛄 設定		
💼 フォルダーー覧	受信トレイ	
	下書き	
	送信済みアイテム	
	迷惑メール	v
	ごみ箱	
	保存フォルダー	~
	サンプルトレイ	
		11

子フォルダーの作成

フォルダー内にフォルダーを作成する事も可能です。方法は以下の二つとなります。

作成方法1

①子フォルダーを作成したい親フォルダーを選択し、画面左下にある、 🕂 ボタンをクリックします。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み	フォルダーの詳細	
設定			場所	
フォルダー→覧	受信トレイ		フォルダー名	保存フォルダー
個人情報	5 E 1			
🔆 77NQ-	通信済みアイテム		情報	
	速想メール	×	メール	1
		×	容重	<u>クリックしてフォルダー の大きさを取得</u>
	500000		保存	
	+ 🔅 - (*) 4%			
	• • •		<	

②フォルダーの詳細画面のフォルダー名欄に、親フォルダーの名前が自動的に入ります。子フォルダー名前 を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。

作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

フォルダー一覧 購読消	9 フォルダーの詳細
@	場所
で書き	フォルダー名 (子)保存フォルダー
送信済みアイテム	親のフォルダー 保存フォルダー 🗸
迷惑メール	
ごみ箱 💽	
保存フォルダー	

③新しく作成した子フォルダーは、フォルダー一覧に表示されます。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み
設定		
🚞 フォルダー一覧	受信トレイ	\checkmark
💄 個人情報	下書き	✓
🏠 7-11/9-	送信済みアイテム	~
	迷惑メール	~
	ごみ箱	√
	保存フォルダー	✓
	(子)保存フォルダー	✓
	サンプルトレイ	✓

作成方法2

② 画面左下にある、+ ボタンをクリックします。

② フォルダーの詳細画面のフォルダー名欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を選択し、

[保存]ボタンで画面を閉じます。

作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み	フォルダーの詳細
🛄 設定			· 但所
🚞 フォルダー一覧	受信トレイ	✓	-200/1
. 個人情報	き書不	~	フォルダー名子フォルダー
	送信済みアイテム	✓	親のフォルダー 受信トレイ ✔
	迷惑メール	~	
	ごみ箱	~	
	保存フォルダー	~	
	サンプルトレイ		
	+ 🕸 - () 4%		<

① 新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み
設定		
💼 フォルダーー覧	受信トレイ	
👤 個人情報	子フォルダー	
	き書不	
	送信済みアイテム	
	迷惑メール	
	ごみ箱	
	保存フォルダー	
	(子)保存フォルダー	
	サンプルトレイ	

★作成したフォルダーのチェックボックス「購読済み」にチェックが入っていないと、

「受信トレイ」のフォルダーリストにフォルダー名が表示されませんので、ご注意ください。

★作成したフォルダーを、フォルダー一覧でドラッグする事で子フォルダーにする事も可能です。

フォルダーの削除

★この操作は初期設定の6つのフォルダーである「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、 「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」には行えません。

①フォルダーー覧画面で削除したいフォルダーを選択し、画面左下のボタンをクリックします。 表示されたメニュー内の「削除」をクリックします。

フォルダー一覧	購読済み	フォルダーの詳細		
受信トレイ	✓	場所		
子フォルダー		フォルダー名	子フォルダー	
き書不	✓	親のフォルダー	受信トレイ	~
送信済みアイテム	~			
迷惑メール	~	情報		
ごみ箱	~	メール	0	
保存フォルダー	~	容重	0	
(子)保存フォルダー				
サンプルトレイ		保存		
削除				
空				
+ 🏠 🔿 4%				
		<		

②確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。 ※同時にフォルダー内のメールも削除され、元に戻すことができませんのでご注意ください。



③フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。



フォルダー名の変更

① フォルダー一覧で変更を行うフォルダーを選択します。

フォルダーの詳細画面のフォルダー名欄の変更を行い、[保存]ボタンで画面を閉じます。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み	フォルダーの詳細		
設定			但所		
🚞 フォルダー一覧	受信トレイ	✓	³ 80/ /I		
👤 個人情報	子フォルダー		フォルダー名	サンブルトレイ_変更	×
	下書き		親のフォルダー	🗸	
	送信済みアイテム				
	迷惑メール		情報		
	こみ箱		×=16	0	
	保存フォルダー	V	容重	0	
	サンプルトレイ				
			保存		

②フォルダー名が変更されます。

個人設定	フォルダー一覧	購読済み
🛄 設定		
🚞 フォルダーー覧	受信トレイ	~
👤 個人情報	子フォルダー	
	下書き	~
	送信済みアイテム	~
	迷惑メール	✓
	ごみ箱	✓
	保存フォルダー	v
	サンプルトレイ_変更	

③フォルダー一覧でフォルダーを選択し、メールが保存されている場合、「情報」画面で 「<u>クリックしてフォルダーの大きさを取得</u>」をクリックすることで、メールの件数、 フォルダーの大きさが表示されます。

フォルダー内のメールの一括削除

★この操作は初期設定の6つのフォルダーである「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、 「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」には行えません。

①フォルダー一覧で空にしたいフォルダーを選択します。

画面左下にある、 🌞 ボタンをクリックします。

フォルダー一覧	購読済み	フォルダーの詳細	
		場所	
子フォルダー		フォルダー名	(子)保存フォルダー
ち書す	✓	親のフォルダー	保存フォルダー
送信済みアイテム	~		
迷惑メール	~	情報	
こみ箱	~	メール	1
保存フォルダー	 Image: A second s	容重	クリックしてフォルダーの大きさを取得
(子)保存フォルダー			
サンプルトレイ	✓	保存	
削除 空 + ◇ ~ ① 4%		5	

②確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。



個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントと署名の設定を行います。

個人情報画面

個人設定画面から「個人情報」を選択し、画面を表示します。 個人情報は3つの画面で構成されています。

個人設定	個人情報	項目の編集	
設定	サンプル <sample< b="">@ sample.co.jp ></sample<>	個人設定	
 フォルダーー覧 個人協報 		表示名	サンプル
2 7rlb9-		メールアドレス	sample@sample.co.jp
		企業名	(株)サンブル
		返信先	sample00@sample.co.jp
		Bcc	sample01@sample.co.jp
		初期値を設定	
	(1)	署名	(3)
		署名	サンブル署名です
		署名に HTML タグを使り	Ħġð 🗌
		保存	
	+ (2)		

フォルダー一覧画面構成

(1)個人情報	設定している個人情報(個人設定)の一覧が表示されています。						
(0) \mathcal{W}_{0} (1) \mathcal{W}_{0}	+	個人設定を新規追加します。					
$(2) \mathcal{I} = \mathcal{I} \mathcal{I} \mathcal{I} \mathcal{I}$	1	選択した個人情報を削除します。					
	表示名	名前を入力します。					
		メールアドレスを入力します。					
		※ 入力必須となります。					
	メールアドレス	※ ログインしたアドレスとは別のアドレスを設定することが可能					
		ですので、個人用アドレス、仕事用アドレスでの使い分けなど					
		も可能です。					
	企業名	企業名を入力します。					
	返信先	設定したアドレスがメール返信時に Reply-To に追加されます。					
(3) 頃日の編集	Bcc	設定したアドレスがメール送信時に Bcc に追加されます。					
	初期値を設定	チェック ON で既定のメールとして使用されます。					
		署名: 署名を設定します。署名を設定すると、メール作成画面に署					
		名が挿入する事ができます。					
	田夕	署名に HTML タグを使用する: チェックを ON にすると、HTML で編集					
	者名	が可能となります。					
		※HTML で編集した署名を使用するには、メールを HTML 形式で作成す					
		る必要があります。					

個人設定の追加と削除

個人設定で送受信を行う、メールアドレスを追加します。 存在しないメールアドレスを追加した場合には、送受信は行えませんのでご注意ください。

追加

画面左下の 🛨 ボタンをクリックします。

項目の編集画面で情報を入力し、[保存]ボタンで画面を閉じます。

個人情報	新しい個人情報	
サンプル <sample< b="">@ sample.co.jp ></sample<>	個人設定	
	表示名	サンブル2
	メールアドレス	user01@sample.co.jp
	企業名	株式会社例子
	返信先	user01@sample.co.jp
	Bcc	
	初期値を設定	
	署名	
	署名	user01のサンブル署名です へ
	署名に HTML タグを使.	用する 🗌
	保存	
+		

※設定した署名がメール作成画面に表示されます

差出人	サンブル2 <user01@sample.co.jp> 💙 🖉 個人情報を編集</user01@sample.co.jp>	₽
宛先		1
返信先 😑	user01@sample.co.jp,	
	Coを追加 ● Bccを追加 ● Followup-Toを追加	
件名		
エディターの種類	テキスト 💙 優先度 通常 💙 🗌 開封確認 🗌 配送状態通知 送信したメールの保存先 送信済みアイテム 💙	
	ファイルを添付	
ー iser01のサンプル署	各です	

削除

アカウントが1つしか登録されていない場合削除できません。

個人情報	項目の編集	
サンブル <sample@ sample.co.jp=""></sample@>	個人設定	
サンブル2 <user01@sample.co.jp></user01@sample.co.jp>	表示名	サンブル2
	メールアドレス	user01@sample.co.jp
	企業名	株式会社例子
	返信先	user01@sample.co.jp
	Bcc	
	初期値を設定	
	署名	
	署名	user01のサンブル署名です
	署名に HTML タグを使用	Ħġð □
+ 1	保存	

フィルター設定

フィルター設定画面の表示

(1) Web メールにログインし、画面右上の「個人設定」をクリックします。

					sample@si	rius-demo9.com	0 🛛	リアウト
			6	🗙 雷子メール 🚽	、アドレス帳 🏼 🏕 個	人設定 ີ 利用	⊽=¬'	アル・
		-						, ,,
≓ ™	2 28. 威、章 /			बरूट	÷ 0-	机加等机器器	他月至其	0
新著の確認 メールの作成	返信 全員に返信 転送 削除 マーク その他							
🖸 愛信トレイ 🛛 🔟	- ♀ - 件名	*	差出人		日付	容量	P 6	2
🥕 下書き	テストメール6	*	サンブル 太	ÊB	今日 15:56	1 KB		
🐼 送信済みアイテム	・ テストメール5	*	サンブル 太	ÊB	今日 15:56	1 KB		
	◎ テストメール4	*	サンブル 太	ÊB	今日 15:55	1 KB		
☆ ごみ箱	テストメール3	*	サンブル 太	ÊВ	今日 15:55	18 MB	ć	R
	· テストメール2	*	サンプル 太	ÊB	今日 15:54	1 KB		~
I#142/4/IV≫ =	· テストメール1	*	サンブル 太	ÊB	今日 15:53	1 KB		
	□ ● 選択 ◆ スレッド ◆ 表示中のメール:1~	~ 12 (ś	≧:12 件)					
		지지원레이					A CONTRACTOR	
								1000
								110
☆ · ① 4%								

(2)「フィルター」タブをクリックすると、フィルター設定画面が表示されます。

					🔀 電子メール	1	アドレス帳	🌞 個人設定	🔅 ग्राहर	ニュアル
10/LERIE	240050	-								
2011年1月11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	迷惑メー)	レフィルター								
💼 フォルダー一覧	フィルター	A								
👤 個人情報										
🔅 7-169-										
	1									
	+	1	1	Ŧ						

フィルター画面の構成

フィルター設定画面は以下のような構成となっています。

		▶ 電子メール	👤 アドレス帳	🌞 個人設定	🔅 利用マニュアル
個人設定	フィルター				
🛄 設定	迷惑メールフィルター				
👕 フォルダー一覧	フィルターA				
🔔 個人情報					
🔅 711/9-					
	(1) + 1 +		(2)		

	+	新しくユーザーフィルターを追加します。			
		フィルター一覧で選択しているフィルターを削除します。			
(1)	1	フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ上げます。			
(1)	¥	フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ下げます。			
	フィルター 迷恋メールフィルター フィルターA フィルターB	設定されているフィルター一覧が表示されます。 表示されているフィルターは上から順番に適用されます。 ※一番上に表示されている『迷惑メールフィルター』は削除できません。			
(2)	フィルター一覧で選択しているフィルターの設定内容が表示されます。 フィルターは、迷惑メールフィルターとユーザーフィルターの2種類があります。				

フィルターの適用順

メールを受信した際にフィルターは以下の順番で適用されます。



迷惑メールフィルター

フィルター強度設定、ブラックリスト、ホワイトリストで構成されています。 ※迷惑メールフィルターは、ご契約内容ごとに[ON][OFF]切り替えの仕様が異なります。 ここでは、迷惑メールフィルターの機能が[ON][OFF]切り替えできる前提でのご説明です。

迷惑メールフィルターの画面

個人設定	フィルター	フィルターの定義
 個人設定 □ フォルダー→覧 ▲ 個人情報 ◆ 7ィルター 	文パルター 迷恋メールフィルター フィルター A フィルター B	アイルターの定義 運営メールフィルター: ○ON ●OFF 「運営メールフィルター」がONの場合に、こちらに設定 ゲージが表示されます。 フラックリスト 通知 ホワーホリスト 通知
	+ 1 + +	保存

	[ON]が選択されている場合、迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけます。
半成マールフィルク	[OFF]が選択されている場合、迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけません。
	※[ON]で設定していたものを[OFF]にした場合、フィルター強度やブラックリスト、ホワイト
	リストの設定は削除されますのでご注意ください。
フィルない改座	迷惑メールフィルターの強度を弱~強の15段階で調整します。
ノイルクニュ度	※SPAM(迷惑メール)の判定基準につきましては、『フィルターの適用順』をご参照ください。
	設定条件に該当したメールを迷惑メールフォルダーに格納します。
ブラックリスト	[追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。
	設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。
	設定条件に該当したメールを受信トレイに格納します。
ホワイトリスト	[追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。
	設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。
根友ボタン	クリックすると、現在の設定を保存します。
保存かタン	※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。

SPAM(迷惑メール)の判定基準

以下の2つの条件のいずれかに該当したメールは、SPAM として迷惑メールフォルダーに格納されます。 ・ブラックリストに設定されている条件に合致

・「X-Spam-Level」の「*(アスタリスク)」の数が、設定されているフィルター強度以上の場合

「X-Spam-Level」はメールヘッダから確認できます。

★メールヘッダは、メールプレビュー画面の▼マークをクリックする事で表示されます。

サンプノ	ルメール(スパムレベル)	現在のメール:1(全:13 件) 🔺 🕨
	差出人 サンプル太郎 上**	
	宛先 👤+	
	日付 今日 15:10	
	▼	
	·	
	差出人 👤	
	宛先	
	日付 今日 15:05	
	Message-ID: <00c201cfe387\$0aa9bd20\$1ffd3760\$@kai.co.jp> X-Mailer: Microsoft Outlook 14.0	
	Thread-Index: AQGm4GUutjGcQ0PWVIo1WBGU4CwTCJx5TUMg	
	Thread-Index: AQGm4GUutjGcQ0PWVIo1WBGU4CwTCJx5TUMg Content-Language: ja X-Virus-Scanned: clamav-milter 0.97.7 at si-mail06	
	Thread-Index: AQGm4GUutjGcQ0PWVIo1WBGU4CwTCJx5TUMg Content-Language: ja X-Virus-Scanned: clamav-milter 0.97.7 at si-mail06 X-Virus-Status: Clean X-Sam Flags VES	
	Thread-Index: AQGm4GUutjGcQ0PWVIo1WBGU4CwTCJx5TUMg Content-Language: ja X-Virus-Scanned: clamav-milter 0.97.7 at si-mail06 X-Virus-Status: Clean X-Spam-Flag: YES X-Spam-Status: Yes, score=7.1 required=5.0 tests=DOS_OUTLOOK_TO_MX, FSL_HELO_NON_FQDN_1,HELO_NO_DOMAIN,SUBJECT_NEEDS_ENCODING,SUI autolearn=disabled version=3.3.1	BJ_ILLEGAL_CHARS

「X-Spam-Level」は「X-Spam-Status」の Score を元に「* (アスタリスク)」で表示されます。

各項目の詳細は下表をご覧ください。

si-mail06.int.siriuscloud.jp

	メール内の SPAM 要素を Score として数字で表示します。
X-Spam-Status	X-Spam-Status: Yes, score=7.1 required=5.0 tests=DOS_OUTLOOK_TO_MX, FSL_HELO_NON_FQDN_1,HELO_NO_DOMAIN,SUBJECT_NEEDS_ENCODING,SUBJ_ILLEGAL_CHARS autolearn=disabled version=3.3.1
	上記例では Score は 7.1 という事になります。
	Score 以降の記述は、加点要素が記載されています。
	X-Spam-StatusのScoreの数字を『*』を使って1単位ずつ表示します。
V-Spom-Louol	X-Spam-Level: ******
x-spam-level	こちらの項目は、Score が 1.0 以上の場合に表示されます。
	例) score=3.9の時には「***」星3つ、score=5.1の時には「*****」星5つ

フィルター強度の設定

迷惑メールのフィルター強度は「フィルター強度」欄にあるスライダーを左右にドラッグしてゲージを調整 します。

調整できる範囲は最弱(X-Spam-Status の Score が 15 以上) ~ 最強(Score が 1 以上)になります。 設定強度以上の Score のメールを受信した場合に迷惑メールフォルダーにメールが格納されます。

(1)迷惑メールフィルターが[ON]であることを確認します。

フィルター	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	迷恋メールフィルター: ●ON ○OFF
フィルター B	- フィルター強度
	1 フィルター強度は15歳階で設定することができます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 [設定参考値] 1~7 :弱い(あきらかな迷惑メールを対象とします) 8 ~12:普通(推奨設定値) 13~15:強い(通常のメールが対象となる可能性も高くなります) ブラックリスト 違加 ホワイトリスト 違加
+ 1 1 +	保存

(2)フィルター強度欄にある、スライダーを任意の場所にドラッグ操作で調整します。

ゲージ弱1(Score15)~ゲージ強15(Score1)の15段階で設定が可能です。



ゲージと score 早見表

ゲージ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
score	15.0	14.0	13.0	12.0	11.0	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

例)ゲージが5の時、score11.0以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

例)ゲージが13の時、score3.0以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

※最強設定(ゲージ15)にした場合、通常のメールもSPAMとして判定される可能性がある為、

あわせてホワイトリスト機能も設定していただく事をお勧めします。

(3) 設定後、画面最下部にある[保存] ボタンをクリックします。

ブラックリスト/ホワイトリストの設定

(1)迷惑メールフィルターが[ON]であることを確認し、

ブラックリスト / ホワイトリストそれぞれの項目の[追加]ボタンをクリックします。

フィルター	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	速型メールフィルター: ●ON ○OFF
フィルターB	- フィルター強度
	1 フィルター強度は15歳階で設定することができます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 【設定参考値】 1~7 :弱い(あきらかな迷惑メールを対象とします) 8~12:普通(推奨設定値) 13~15:強い(通常のメールが対象となる可能性も高くなります) フラックリスト 違加 ホワイトリスト 違加
+ 1 + +	保存

(2)ルールの適用条件を設定します。

複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

※複数条件を設定している場合は、すべて or 条件指定となります。

フィルター	フィルターの定義
<mark>迷惑メールフィルター</mark> フィルターA フィルターB	迷惑メールフィルター: ●ON ●OFF フィルター強度 1 1 2 1 15 15 15 15 1
	 フィルター接度は15段階で設定することかできます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 【設定参考値】 1 ~ 7 :弱い (あきらかな迷惑メールを対象とします) 8 ~12:普通 (推奨設定値) 13~15:強い (通常のメールが対象となる可能性も高くなります) ブラックリスト 送信者(from)が
	ホワイトリスト 送信者 (from)が
+ + +	保存

適用条件の設定項目は選択したメニューにより、3つのパターンに変化します。

◆パターン1:「送信者(from)、受信者(to、cc)、件名(Subject)、本文(body)が」を選択した場合

(1)	(2)	(3)
件名(subject)が 送信者(from)が 受信者(to)が 受信者(cc)が 件名(subject)が		含む 含む 含まない と一致する と一致する
本文(body)が		存在する存在しない

(1)	送信者(from)が	条件にメールの送信者(from)を指定する場合に選択します。
	受信者(to)が	条件にメールの受信者(to)を指定する場合に選択します。
	受信者(cc)が	条件にメールの受信者(cc)を指定する場合に選択します。
	件名(Subject)が	条件にメールの件名(Subject)を指定する場合に選択します。
	本文(body)が	条件にメール本文(body)を指定する場合に選択します。
	条件となる、メー	ルアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)を入力します。
(2)	【入力例】 送信者(from)が: 受信者(to)が 受信者(cc)が 件名(Subject)が 本文(body)が:	mail-box@example.xxx.com、"●●"< mail-box@example.xxx.com >など : mail-box@example.xxx.com、"●●"< mail-box@example.xxx.com >など : mail-box@example.xxx.com、"●●"< mail-box@example.xxx.com >など : メール送信テスト(任意のテキストを入力します) こんにちは(任意のテキストを入力します)
	を含む	 (2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が 含まれている場合に動作します。 ※含む/含まないは、部分一致を意味します。
	を含まない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>含まれていない場合</u> に動作します。
(2)	と一致する	 (2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>一致する場合</u>に動作します。 ※一致する/しない設定は、<u>条件の完全一致</u>を意味します。 メールヘッダの from と同じ内容になっていない場合は一致とは判定されない為、フィルター 設定は動作しません。
(3)	と一致しない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>一致しない場合</u> に動作します。
	存在する	 (2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が 存在する場合に動作します。 ※存在する/しないは、header 情報の有無を確認する項目となります。 「From:」「To:」「Cc:」「Subject:」のヘッダーが存在するかしないかを判断します。 ※『本文 (body)』設定はメールヘッダに『body:』というヘッダーがそもそも存在しない為、 設定しても動作しません。
	存在しない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が 存在しない場合に動作します。

◆パターン2:「メールヘッダー(header)が」を選択した場合

メール	(1) レヘッダー(header);	(2) (3) (4) が、 「・」 「・」 「・」 含む ・						
		含む 含まない と一致する と一致しない 存在する 存在しない						
(1)	メールヘッダー (header)が	条件にメールヘッダー(header)を指定する場合に選択します。						
	条件となる head	ler を入力します。						
	【入力例】From	(送信者)が、mailbox@example.co.jp を含む場合						
(2)	この	場合は「From」と入力します。						
	メールヘッダー(hea	ader)が ▼ [mailbox@example.co.jp] を含む ▼						
	(2)で入力した	neader の詳細条件を入力します。						
	【入力例】From	(差出人)が、mailbox@example.co.jp を含む場合						
(3)	この場合は「mailbox@example.co.jp」と入力します。							
	メールヘッダー(header)が メールヘッダー(header)が							
		(2)と(3)で入力した、header 情報が含まれている場合に動作します。						
	を含む	※含む/含まないは、部分一致を意味します。						
	を含まない	(2)と(3)で入力した header 情報が <u>含まれていない場合</u> に動作します。						
	(2)と(3)で入力した header 情報が <u>一致する場合</u> に動作します。							
	と一致する	※一致する/しないは、完全一致を意味します。						
	と一致しない	(2)と(3)で入力した header 情報のいずれかが一致しない場合に動作します。						
(4)		入力した header 情報が <u>存在する場合</u> に動作します。						
		※存在する/しないは、header 情報の有無を確認する項目となります。						
	存在する	例) From:」 To:」 Cc:」 Subject:」等のヘッダーが存在するかしないかを判断します。						
		メールヘッダー(header)が ▼ From 含む ▼ 存在する 存在しない						
	存在しない	入力した header 情報が存在しない場合に動作します。						

◆パターン3:「メールサイズが」を選択した場合。



(1)	メールサイズが	条件にメールサイズを指定する場合に選択します。			
(2)	(3)で選択する単位に応じた数値を入力します。				
(3)	メールサイズの単位を選択します。				
	バイト~GB、設定	した数値以上 / 以下の設定を行います。			

(3) 設定後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックします。

フィルター	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	途型メールフィルター: ●ON ○OFF
フィルターB	- フィルター強度
	1 7・ルター強度は15段階で設定することができます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 [設定参考値] 1 ~7 :弱い(あきらかな迷惑メールを対象とします) 8 ~12:普通(推奨設定値) 13~15:強い(通常のメールが対象となる可能性も高くなります) ブラックリスト- 逆信者(from)が ▼ sampleOO@sample.co.jp を含む ▼ 削除 遠加 ホワーハリスト
	送信者(from)が V sample02@sample.co.jp を含む V 削除
	XENU
+ 1 1 +	保存
ユーザーフィルターの追加

ユーザーフィルターとは、ユーザーが任意の条件と処理方法を設定できるフィルターのことです。任意で追加、削除する事ができ、ユーザーはフィルターを好きなようにカスタマイズすることができます。 複数設定している場合は、フィルター一覧の上から順番に適用されます。

ユーザーフィルター追加の方法

(1) フィルター設定画面で、画面左下にある **+** ボタン(フィルターの追加)をクリックします。 ユーザーフィルターの新規設定画面が表示されます。

フィルター	フィルターの定義
 迷惑メールフィルター フィルターA フィルターB ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	フィルターの名 許: フィルターC ・レールの適用条件: ・シレアのルールのいずれかに一致 ・以下のルールの全てに一致 (件名 (subject)が) ユーザフィルタ ・レールの適用時間 ・ ・パールの適用時間 ・ ・パールの適用時間 ・ ・パールの適用時間 ・ ・ ・

フィルターの名前	フィルターの名前を任意で入力します。
	ルールの適用条件を設定します。
ルールの適用条件	[追加]ボタンをクリックすると、新しい設定項目が表示され複数設定する事が可能です。
	[削除]ボタンをクリックすると、設定条件を削除します。
	ルールの適用時間を設定します。
ルールの海田時間	[常時]にチェックを入れると、時間帯に関係なく適用されます。
ルールの週用时间	[時間指定]にチェックを入れた上で時間帯を決めると、指定された時間帯だけフィルタ
	ーが適用されます。
	「ルールの適用条件」に合致したメールに実行する処理を設定します。
実行する処理の内容	[追加]ボタンをクリックすると、新しい設定項目が表示され複数設定する事が可能です。
	[削除]ボタンをクリックすると、設定条件を削除します。
	クリックすると、現在の設定を保存します。
保存ボタン	※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。

(2)フィルターの名前欄に、任意のフィルター設定名を入力します。

フィルターの名前:

(3)ルールの適用条件を設定します。

複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

ールールの適用条件: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(1) 図 ◎ 以下のルールの全てに一致 (2)	◎ 全てのメールに適用	
送信者(from)が 送信者(from)が 受信者(co)が 受信者(cc)が 件名(subject)が 本文(body)が メールヘッダー(header)が メールサイズが		を含む を含む を含まない と一致する と一致しない 存在する 存在しない	追加 肖耶徐

	以下のルールのいざれない。み	設定した条件のいずれかに一致した場合に、処理が実行されます。
	以下のルールのいうれいに一致	(or 条件の指定になります※1)
	以下の小、小の合てに、み	設定した条件の全てに一致した場合に、処理が実行されます。
(1)	以下のルールの主てに一致	(and 条件の指定になります※2)
		全てのメールで処理が実行されます。
	全てのメールに適用	(こちらを選択すると、適用条件設定項目が非表示となり、受信した全てのメー
		ルに処理が適用されます。)
(2)	適用条件設定項目はブラックリスト/ホワイトリストと同じ仕様となります。	
(2)	設定の詳細については「ブラ	ックリスト/ホワイトリストの設定」をご参照ください。

※1……or 条件とは、『複数の条件のどちらか』を満たしている場合

(例)AとBのどちらかが入っていること

※2……and 条件とは、『複数の条件のどちらも』満たしている場合

(例)AもBもどちらも入っていること

(4)実行する処理の内容を設定します。処理は、複数設定する事が可能となっております。 複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

実行する処理の内容画面は、選択したメニューにより、5つのパターンに変化します。

◆パターン1:「次のフォルダーにメールを移動する、次のフォルダーにメールをコピーする」を選択した 場合

-実行する処理の内容: (1)	(2)	
次のフォルダー こメールを移動する 次のフォルダー こメールを移動する 次のフォルダー こメールをコピーする	 ♥信トレイ ♥信トレイ 下書き 送信済みアイテム 迷惑メール ごみ箱 (保存フォルダー 	追加 肖耶条

	次のフォルダーにメールを移動する	条件に該当したメールを指定したフォルダーに移動します。	
(1)	次のフォルダーにメールをコピーす	条件に該当したメールを指定したフォルダーにコピーします。	
	3		
	選択したフォルダーに(1)で設定した処理が実行されます。		
(2)	※初期フォルダーには「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」「迷惑メール」「ごみ箱」「保存フォルダー」の		
	6 つのフォルダーがありますが、ユーザーが自身で作成したフォルダーがある場合も一覧に表示されます。		

◆パターン2:「次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない / 残す)」を選択した場合

-実行する処理の内容: (1)	(2)	
次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない) - 次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない) 次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残す)		追加 削除

		条件に該当したメールを転送します。
	次のアドレスにメールを転送する	転送したメールはサーバーから削除します。
(1)	(転送後サーバーに残さない)	※転送したメールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されます。元に戻
(1)		すことは出来ませんのでご注意ください。
	次のアドレスにメールを転送する	条件に該当したメールを転送します。
	(転送後サーバーに残す)	転送したメールをサーバーに残す設定です。
(2)	転送するメールの送信先メールアド	レスを入力します。

LinkMail(Larry版)利用マニュアル

◆パターン3:「メールを破棄する」を選択した場合

-実行する処理の内容:(1)		(2)	
(1)	V		追加 削除

(1)	メールを破棄する	条件に該当したメールはサーバーから削除され、 サーバーから差出人に送信不能の旨のメールが送信されます。	
		※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。	
	差出人に対して送信するメールを入力します。未入力でも構いません。 ※差出人に送信されるメールのサンプル		
	差出人: Mail Delivery Subsystem <postmaster@< td=""> > 宛先:mailbox@example.jp 件名: Automatically rejected mail 日時: Wed, 12 Jun 2013 17:48:25 +0900</postmaster@<>		
(2) Your message to <mailbox@example.jp> was automatically rejected:</mailbox@example.jp>			

◆パターン4:「バケーションメールを送信する」を選択した場合

天日9つ処理の内容。	(2)	
	件名:	
(1)		
	4.X:	
「「ケーションメールを送信する」		注自tin 肖耶全
		AEXII HURA
	4	
	受信者:	
	mailbox@example.co.jp	
	。 汤洋蓉正期周(中)。	

		条件に該当したメールにバケーションメールを送信します。
(1)	バケーションメールを送信する	バケーションメールは、休暇中などのメール返信が出来ない期間に、
		設定したメッセージを自動返信する機能です。
	件名	自動返信するメールの件名を入力します。
	本文	自動返信するメールの本文を入力します。
		入力されているメールアドレス宛てのメールを受信した際にバケー
(2)	受信者	ションメールが送信されます。
		※標準値でログイン中のメールアドレスが入力されています。
		1度送った相手に再送を行わないよう期間を設定します。
	赵达示止别间(日)	1~90日の間で半角の数字を入力します。

٦

◆パターン5:「メールを削除する、ルール評価を停止する」を選択した場合

┌実行する処理の内容:	-
-------------	---

次のフォルダーにメールを移動する	追加
メールを削除する	
ルール評価の停止	

ノールナー地区ナフ	条件に該当したメールをサーバーから削除します。
メールを削除する	※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。
ルール評価を停止する	『ルール評価の停止』以下のフィルター設定が、動作を停止します。
	【設定例】
	下図のようにユーザーフィルターを3つ設定している場合
	「フィルターB」で『ルール評価を停止する』を設定している場合に
	「フィルターC」以降も実行されなくなります。
	フィルター
	迷惑メールフィルター
	7-r/kg-A
	7-7/2-B
	7-1/2-C
	↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	点線より下も実行されなくなります。
	▲ 「「「「「「」」」」。

(5)設定後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックします。

フィルター	フィルターの定義	
迷惑メールフィルター		
フィルターA	フィルターの名前: フィルターC ールールの適用条件: 金灯下のサットのいまわかに一致 〇〇下のサットの今アに一致 〇〇ケアのメッサルに適用	
フィルターB		
7-1⊮φ− C	 ● 次 ドゥルゥールのひじす れかに一致 () 次 ドゥルゥールの量 (に一致 () 量 () のメールに通用 (件名 (subject)が) マイルター を含む () 違加 () () () () () () () () () () () () ()	
+ 1 1 4	保存	

ユーザーフィルターの削除

ユーザーフィルターはいったん削除すると元に戻すことは出来ません。

(1)フィルター一覧画面で、削除するフィルターを選択し 🥛 ボタン(削除) をクリックします。

※迷惑メールフィルターは削除する事ができません。

フィルター	フィルターの定義
迷惑メールフィルター フィルターA フィルターB フィルターC	フィルターの名前: フィルターC ルールの適用条件: ・ ・ ・ ・ 小のいずれかに一致 ・ いてのルールのいずれかに一致 ・ ・ (red (subject)か) ・ ・ アイルター を含む ・ 道加 回除
+ = +	ルールの適用時間 ●常時 ●時台~ ● 時台までの間 (終了時刻は開始時刻より大きい数字を設定して下さい。) ※[9]時台~[17]時台と設定した場合は、9時00分00秒~17時59分59秒までが対象時間となります。 ※21時台~8時台と言う様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、21時~23時のフィルタを2つ設定して下さい。 実行する処理の内容: 次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない) ◇ Sample03@sample.co.jp 次のフォルダーにメールを移動する (保存フォルダー ◇ 道加 資産

(2)確認メッセージが表示されます。

削除する場合は[OK]ボタン、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ
② 本当に選択したフィルターを削除しますか?
OK キャンセル

ユーザーフィルターの優先順位の変更

