

WEB メールサービス

Web メール利用マニュアル

2016/02/24 更新

目次

ログイン	4
画面の項目について	6
メイン画面の構成	6
フォルダー一覧	7
メール一覧とプレビュー枠	9
メール一覧	10
ツールバー	12
メニューバーとフィルター・検索バー	14
メール操作について	15
メール画面の構成	15
メール作成画面の構成	16
メールの受信	18
メールの閲覧	19
メール送信	20
メールの作成(テキスト形式)	20
メールの作成(HTML 形式)	21
HTML ツールバーの各項目について	22
アドレス帳からの宛先入力	24
メールのオプション設定	25
ファイルの添付	26
スペルチェック	28
メールの下書き保存	29
メールの返信	30
メールの転送	32
メールの移動・削除方法	33
メールの移動	33
メールの削除	34
アドレス帳	36
アドレス帳の表示	36
アドレス帳画面の構成	37
連絡先の新規追加	38
連絡先の編集	39
アドレス帳からのメール送信	40
連絡先の削除	41
連絡先のインポート	42
連絡先のエクスポート	44
すべてエクスポートする場合 :	44
選択した連絡先をエクスポートする場合 :	45

個人設定	46
個人設定画面の表示	46
設定	47
ユーザーインターフェース	47
受信箱	48
メールの作成	49
メールの表示	51
アドレス帳	52
サーバーの設定	53
フォルダー一覧	54
フォルダー一覧の選択	54
フォルダーの作成	55
子フォルダーの作成	56
フォルダーの削除	58
フォルダー名の変更	59
フォルダー内のメールの一括削除.....	60
個人情報	61
個人情報画面	61
個人設定の追加と削除	62
署名	63

ログイン

① Internet 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。

画面が表示されたら、登録通知に記載の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。



ようこそ Webmail へ

メールアドレス

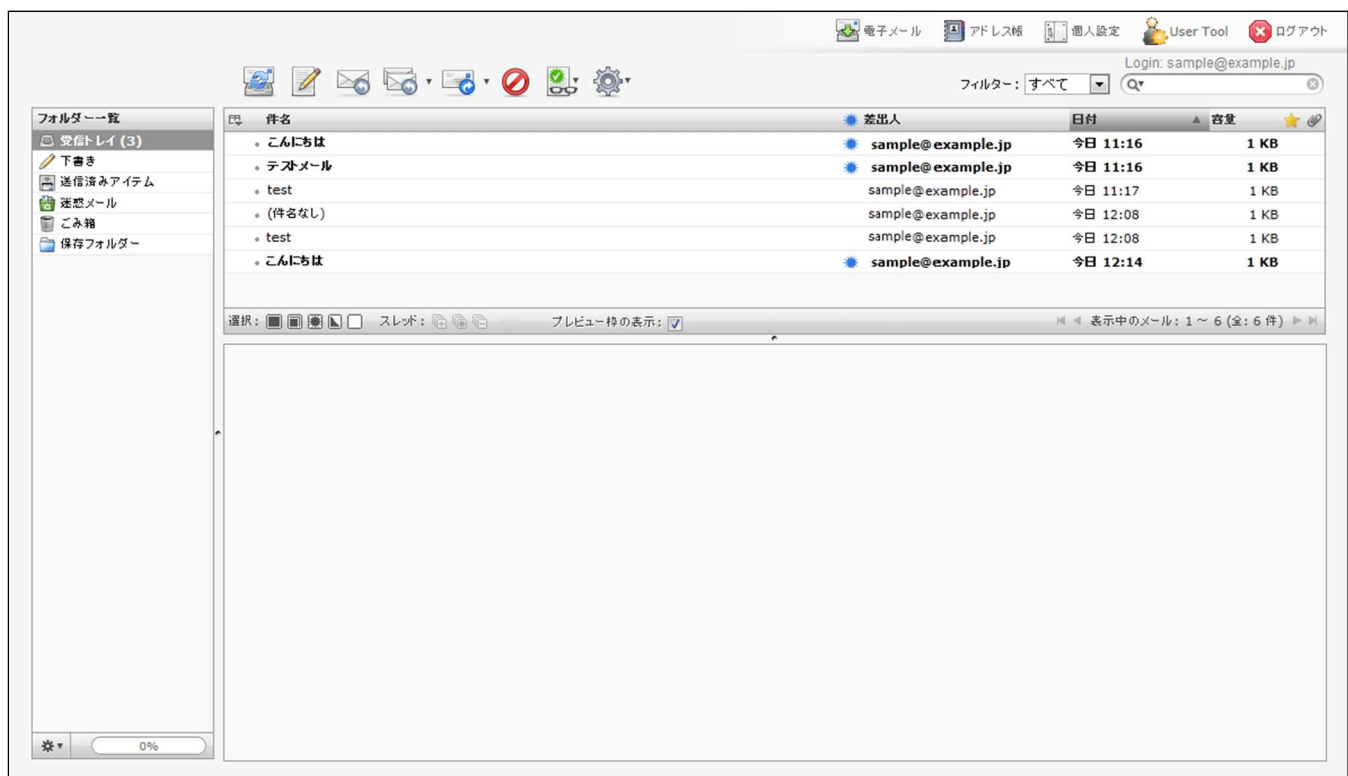
パスワード

※メールアドレスは「email@sample.ne.jp」の様に
@を含めたメールアドレス全体をご入力下さい。

メールアドレス	メールアドレスを入力します。
パスワード	メールパスワードを入力します。 ※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ユーザー名、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。



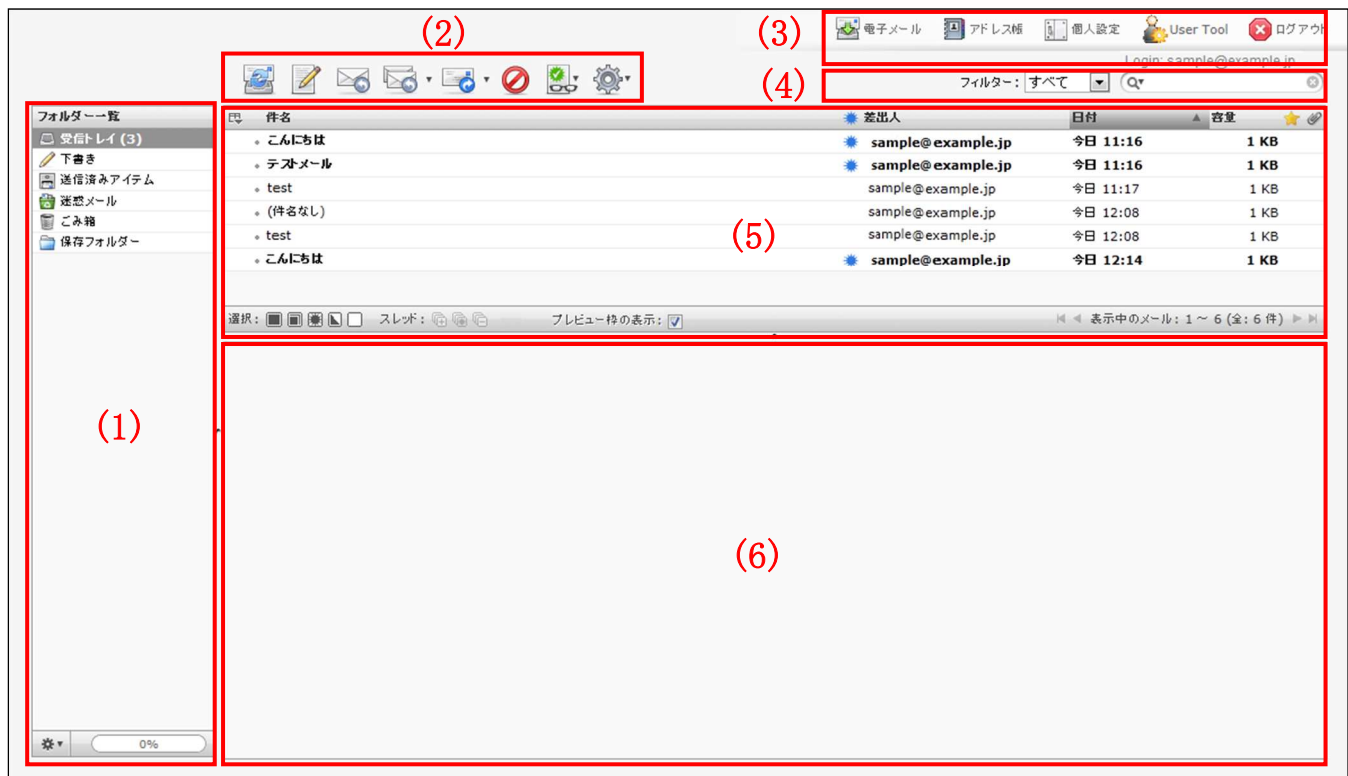
推奨ブラウザ

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 Explorer	10 以上	7 以上	但し添付ファイルのドラッグ&ドロップ対応は、IE10 以上にバージョンアップして頂く必要があります。
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ートされますが、ドラッグ&ドロップ機能を利用されたい場合は最新版でご利用下さい。
Mozilla Firefox	最新版	4.0 以上	
Safari	最新版	3.0 以上	

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。



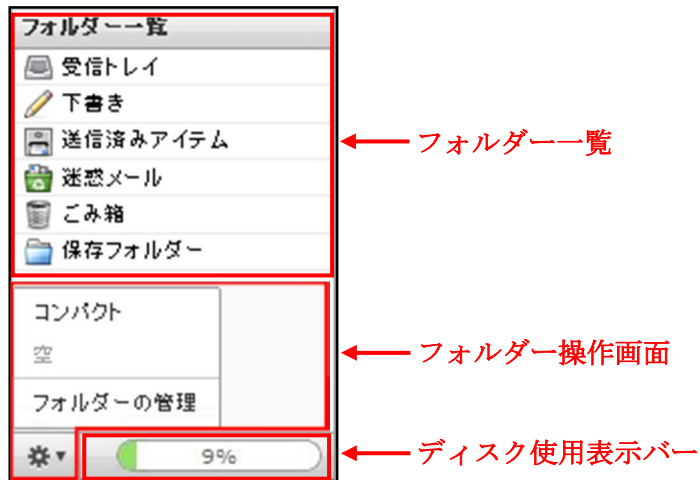
画面構成と詳細

(1) フォルダー一覧	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一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、メール一括削除など)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。

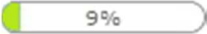
また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除が行えます。



フォルダー一覧詳細

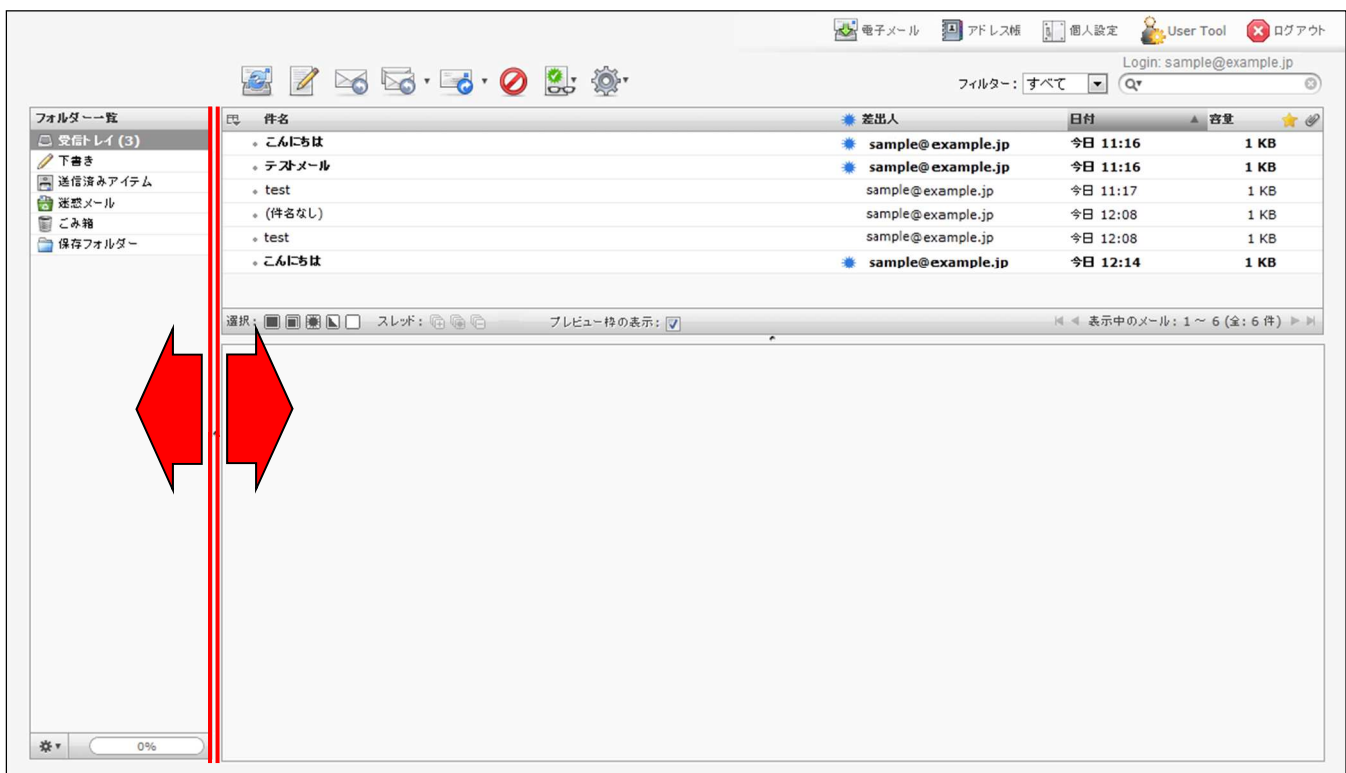
受信トレイ	受信したメールが入ります。 ※受信トレイ内のメールは受信から 1 年間で自動削除されます。 残したいメールは保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し、移動します。
下書き	送信前に一時的に保存したメールが入ります。 ※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。
送信済みアイテム	送信したメールが入ります。 ※送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
迷惑メール	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。 UserTool でスパムフィルターの機能が ON に設定されている必要があります。 ※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から 30 日で自動削除されます。
ごみ箱	削除したメールが入ります。 ※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。
保存フォルダー	メールの保存用フォルダーです。 ※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	
	空	ごみ箱内のメールを削除します。 ※ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。
	フォルダーを管理	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。 ※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。 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ます。 ※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

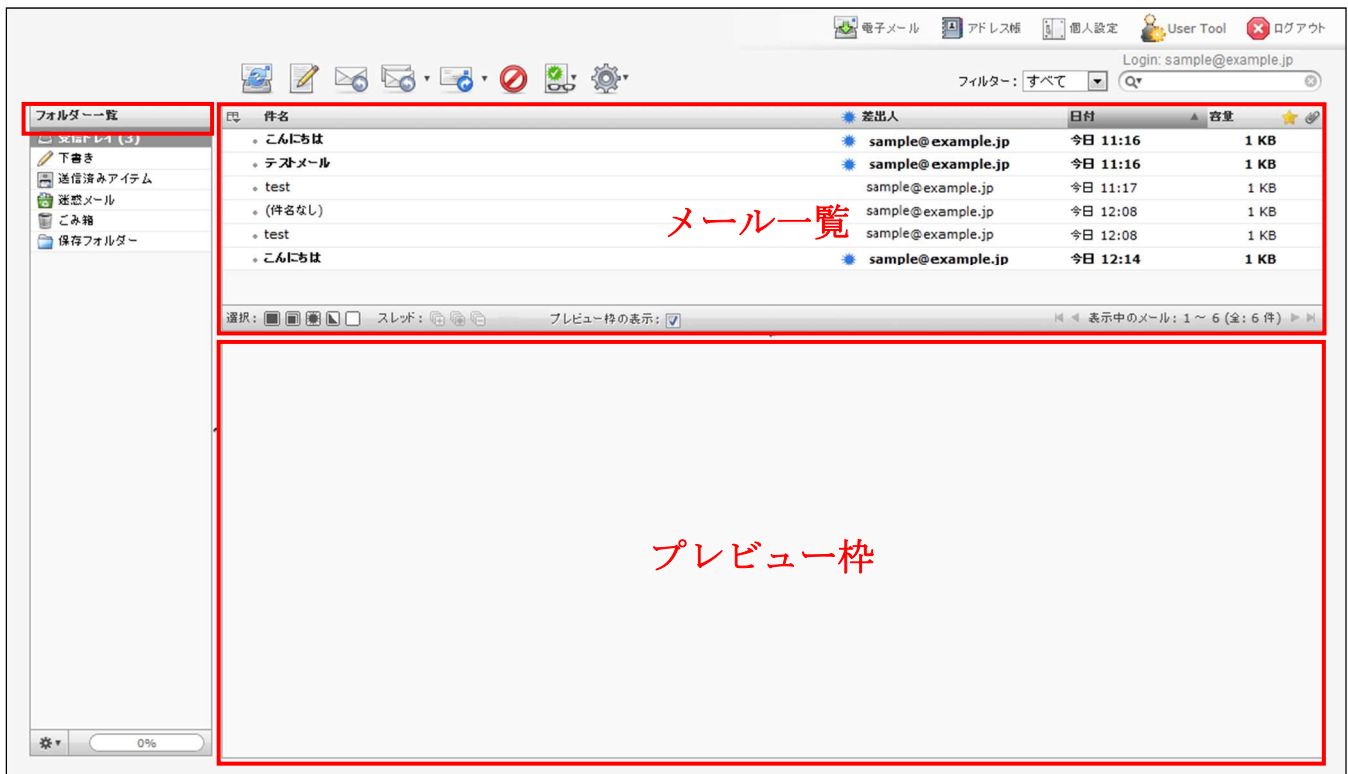
横幅調整クリップ(下図赤線部分)をマウスでドラッグ操作する事で表示幅を調整する事ができます。



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。



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)				
件名	差出人	日付	容量	
メールの送受信について	user03@example.jp	今日 15:39	1 KB	
サンプル画像	user01@example.jp	今日 15:37	1.0 MB	
こんにちは。	user01@example.jp	今日 15:36	1 KB	
TESTメール	mailbox@example.jp	今日 13:37	1 KB	
(3)				
選択: スレッド: プレビュー枠の表示: ☒ 表示中のメール: 1 ~ 4 (全: 4 件)				

(1) 一覧設定ボタン

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。



ボタンをクリックすると下記の設定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。

件名	差出人
一覧表示モード ☒ 一覧 ☐ スレッド	列の一覧 ☒ スレッド ☒ 件名 ☒ 差出人/宛先 ☐ 差出人 ☐ 宛先 ☐ 返信先 ☐ Cc ☒ 日付 ☒ 容量 ☒ 開覧の状態 ☒ 添付ファイル ☒ フラグ ☐ 優先度
整列基準 ☒ なし ☐ 受信日 ☐ 送信日 ☐ 件名 ☐ 差出人/宛先 ☐ 差出人 ☐ 宛先 ☐ 返信先 ☐ Cc ☐ 容量	整列順 ☐ 昇順 ☒ 降順
キャンセル <input checked="" type="button" value="保存"/>	

【列の一覧】

メール一覧画面のビューバーに表示させる項目を選択できます。

チェックの入っている項目が画面に表示されます。

【整列基準】

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。

【整列順】

整列基準で選択した条件の並びを昇順か降順か選択します。

(2) 項目一覧

◆各項目、マークについて

(1) の一覧設定ボタンから表示項目の設定が可能です。

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。

: 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。

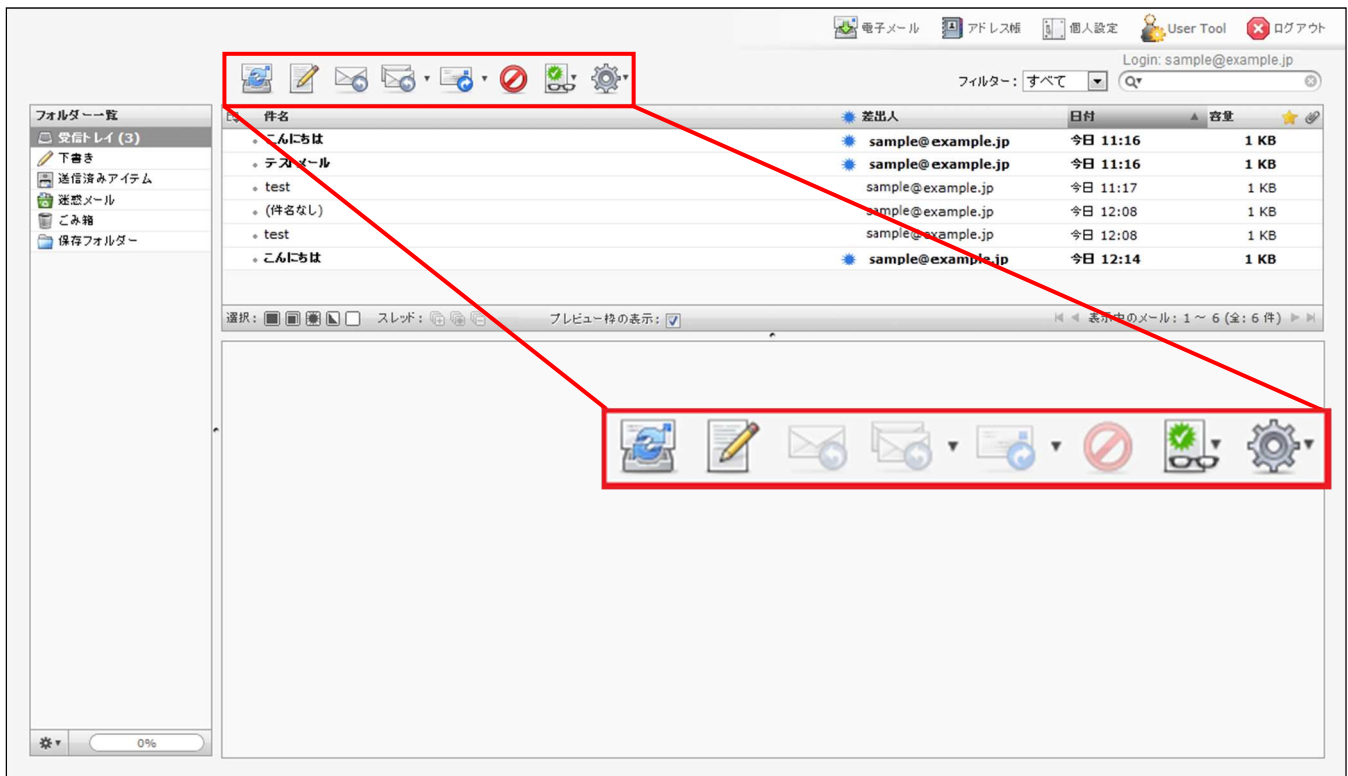
: 添付ファイルマーク⇒メールに添付ファイルが付いている事を意味します。

※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。 🗑️：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。
(3) ステータスバー	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。 ◆[選択]項目 ：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。 ：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⇒未読メールのみ選択します ：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⇒すべてのメールの選択を解除します。 ◆[スレッド]項目 ：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⇒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⇒スレッド内のメールをすべて折りたたみます。 ◆[プレビュー枠を表示する]チェック チェック ON で選択しているメールのプレビューが表示されます。 ※初期設定は ON です。 ◆1 ページの表示件数 表示中のメール：●～●(全：●●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

ツールバー

メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。



ツールバー		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 ：新規メールを作成します。
		返信 ：選択しているメールを返信します。
		全員に返信 ：CCを含め返信します。
		転送 ：メールの転送を行います。
		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 ★ フラグを設定 ☆ フラグを解除

その他：メールの印刷や保存、ソースの表示などが行えます。



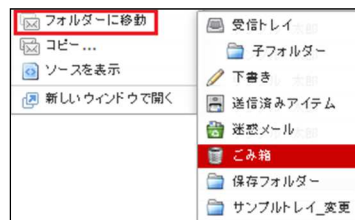
メールを印刷：選択しているメールを印刷します。

ダウンロード(.eml 形式)：選択しているメールを eml 形式で任意の場所に保存します。

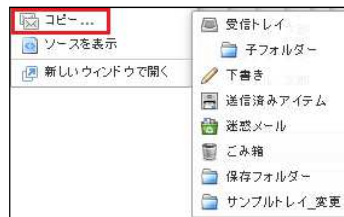
新しいメールとして編集：メールを新規画面で編集します。

ソースを表示：選択しているメールのヘッダー情報を表示します。

フォルダーに移動：選択しているメールを指定のフォルダーに移動します。



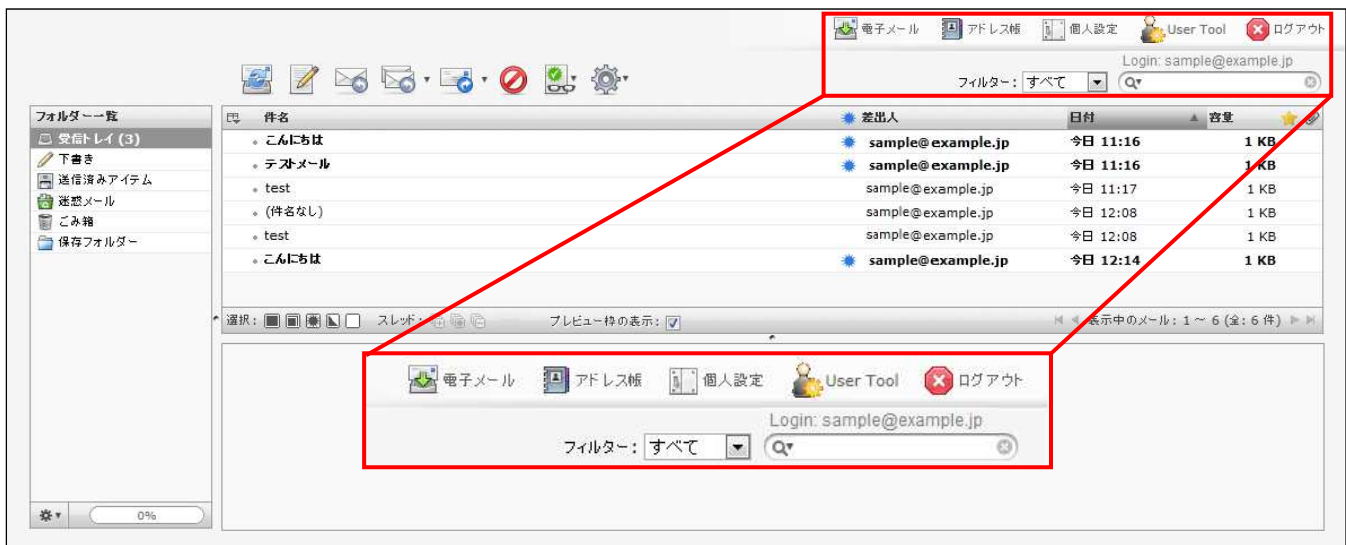
コピー...：選択しているメールを指定のフォルダーにコピーします。



新しいウィンドウで開く：選択しているメールを別のウィンドウで開きます。

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8つの項目で構成されています。



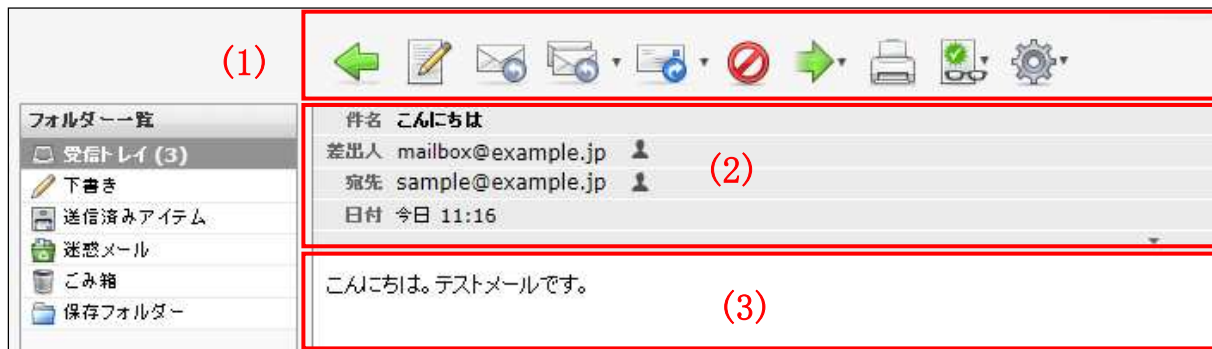
メニューバー		電子メール：メイン画面に戻ります。
		アドレス帳：アドレス帳画面を表示します。 ※詳細についてはアドレス帳の項目に記載しております。
		個人設定：メールの各種設定を行います。 ※詳細については個人設定の項目に記載しております。
		User Tool：User Tool を別ウィンドウで表示します。
		ログアウト：Web メールからログアウトします。
	ログイン ID	ログインメールアドレスを表示します。
フィルター ・検索バー		フィルター：条件を選択し、条件を指定したメールのみ表示します。
		メール検索：条件を指定し、メールを検索します。 マークをクリックする事で以下の条件設定画面が表示されます。 任意の条件にチェックを入れ、単語を入力します。

メール操作について

メール画面の構成

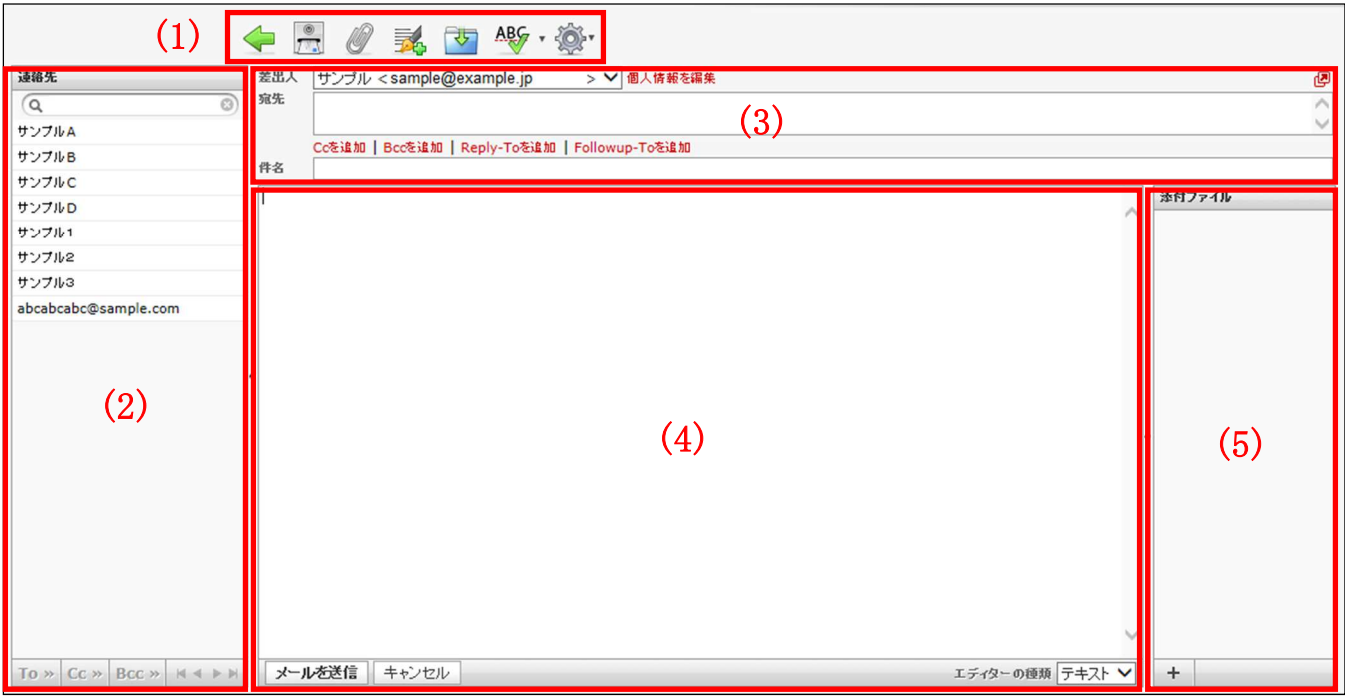
メールの閲覧画面：メール一覧からメールをダブルクリックすると開きます。

画面は3つの部分から構成されています。



(1) ツールバー		戻る：メール一覧画面に戻ります
		メールの作成：新規メールを作成します。
		返信：メールを返信します。
		全員に返信：CCを含め返信します。
		転送：メールの転送を行います。
		削除：メールを削除します。
		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：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。
(2) メール情報	メールの件名、差出人、宛先、送受信日時が表示されています。 差出人、宛先の  マークをクリックするとアドレス帳に登録することができます。 ※▼ボタンを押す事で、ヘッダー情報が表示されます。 また、画面右下にメールの総数と、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 ◀ ▶：最初 / 最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れています。	

メール作成画面の構成

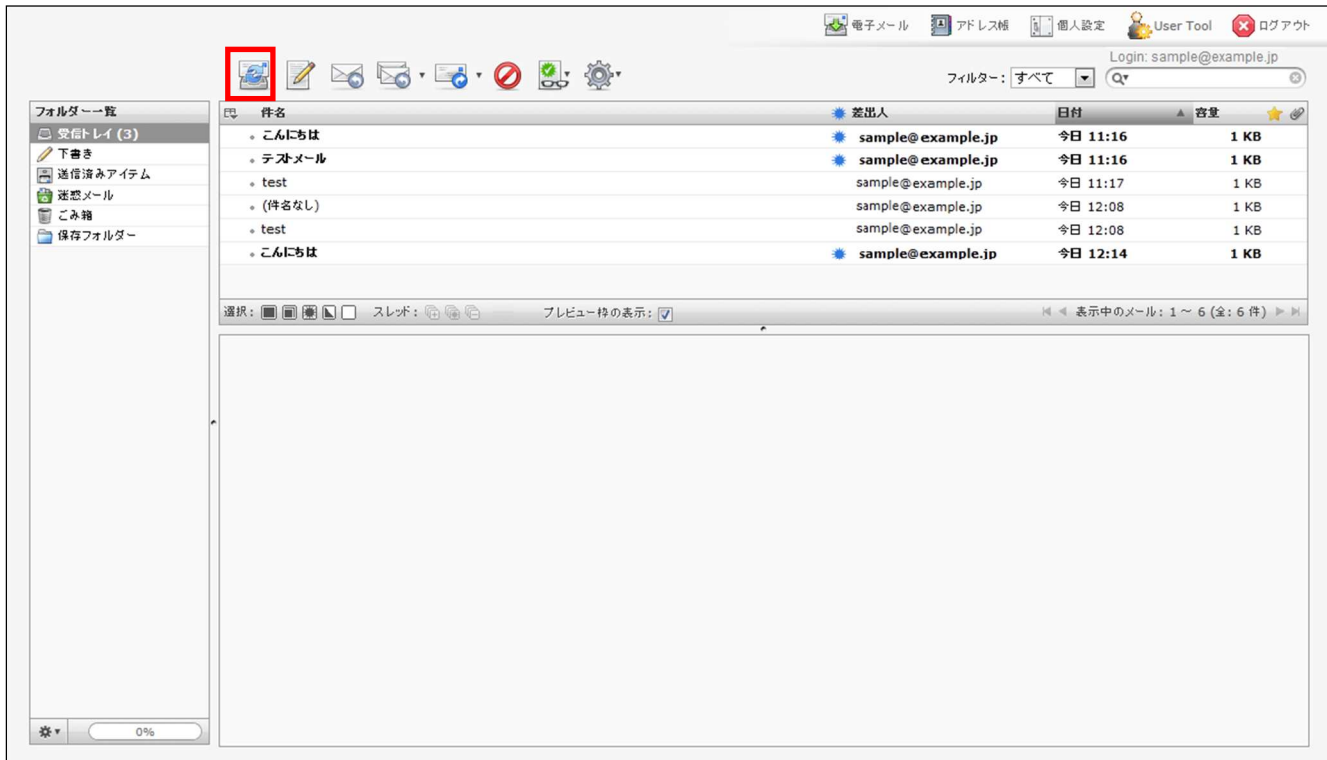


(1) ツールバー		メール一覧に戻る：メール一覧画面に戻ります
		メールを送信：メールを送信します。
		ファイルを添付：ファイルを添付します。
		署名を挿入：個人設定で設定した署名を挿入します。 署名の設定方法は個人設定に記載しております。
		下書きとして保存：メールを下書きフォルダーに保存します。
		スペルチェック：メール本文内のスペルチェックを行います。
		メッセージのオプション：開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。 開封確認：☐ 配送状況の通知：☐ 優先度：通常 ▼ 送信済みメールの保存先：送信済みアイテム ▼ 開封確認：チェックを入れると、受信者がメールを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。 優先度：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） 送信済みメールの保存先：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。

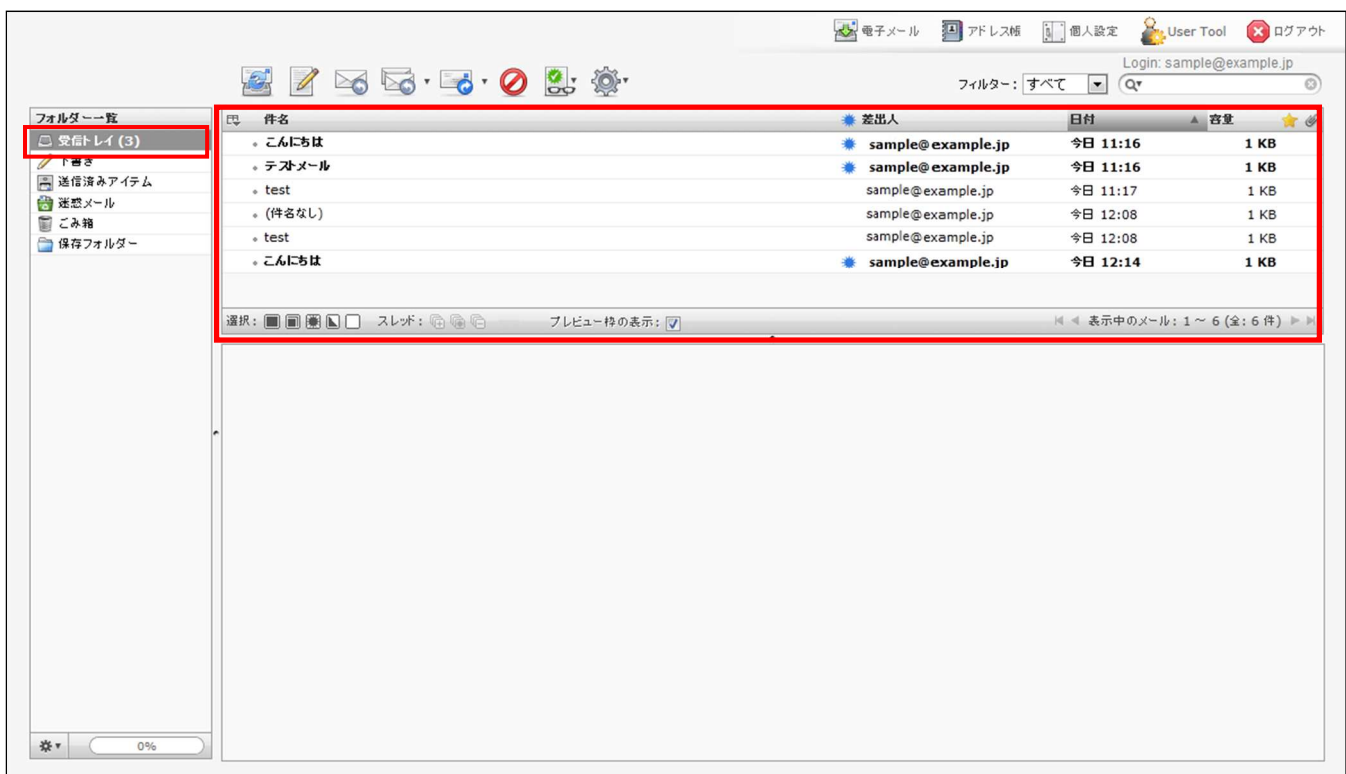
(2) 連絡先	連絡先リストを表示して、宛先 (To や Cc など) に追加します。	
(3) 宛先・件名	差出人	メールの送信者を選択します。
	宛先	メールの宛先を入力します。 Cc を追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 Cc に入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。 Bcc を追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 Bcc に入力したアドレスは他の受信者は見るできません。 Reply-To を追加：受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外の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。
(4) 本文	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。  メールを送信：メールを送信します。宛先が入っていない場合は送信できません。 キャンセル：メールの送信をキャンセルします。 エディターの種類：HTML とテキストメールの切り替えを行います。	
(5) 添付ファイル	メールの添付ファイルを管理します。 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。  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 50MB までのファイルを添付可能です。 ※ドラッグ&ドロ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。



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。

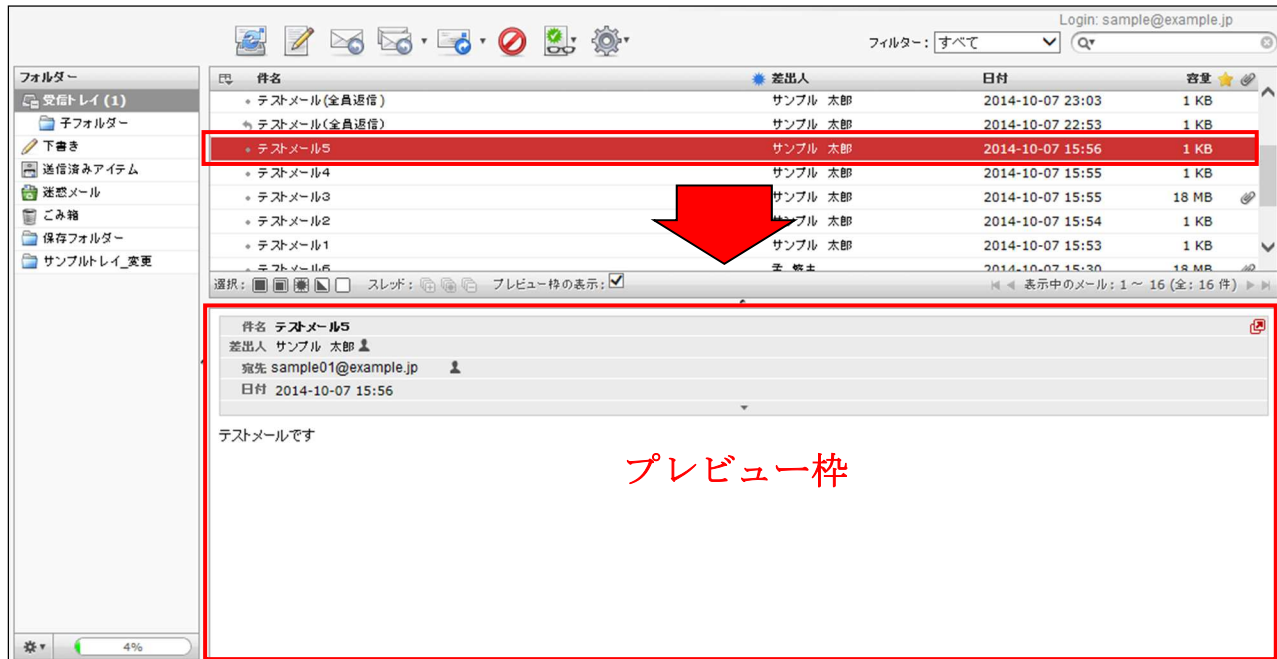


メールの閲覧

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。

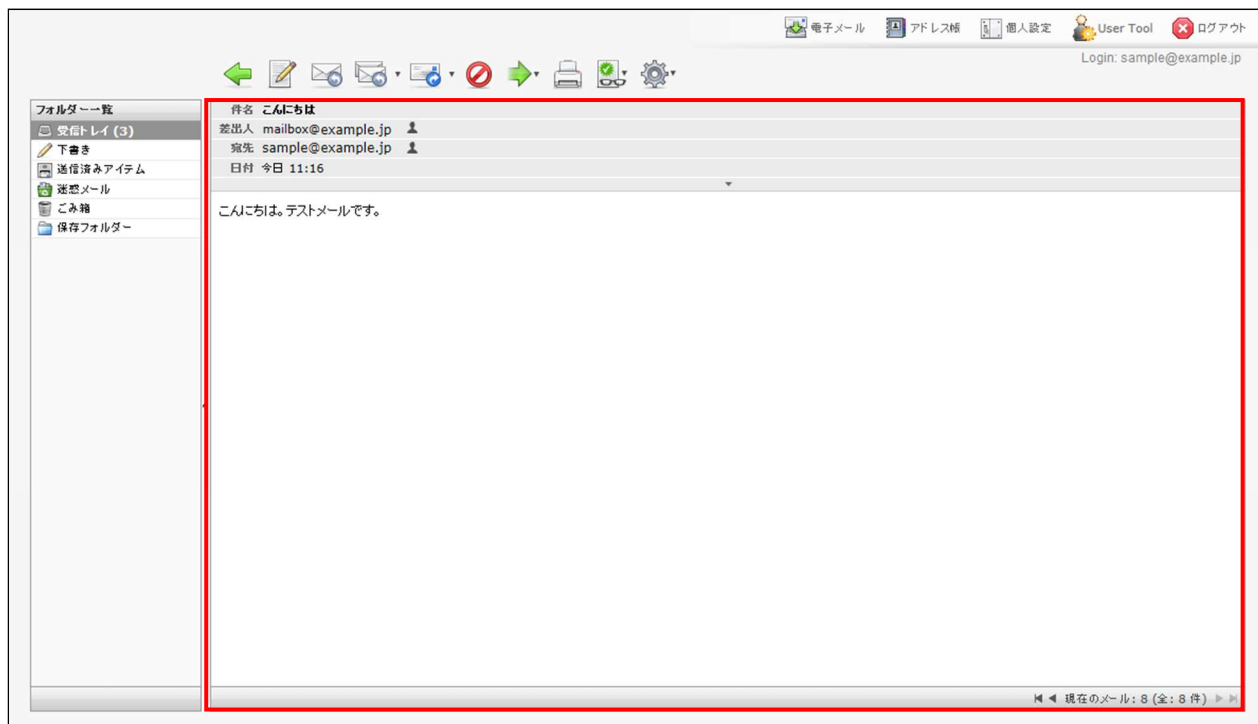
プレビュー枠表示

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。



メールの全画面の表示

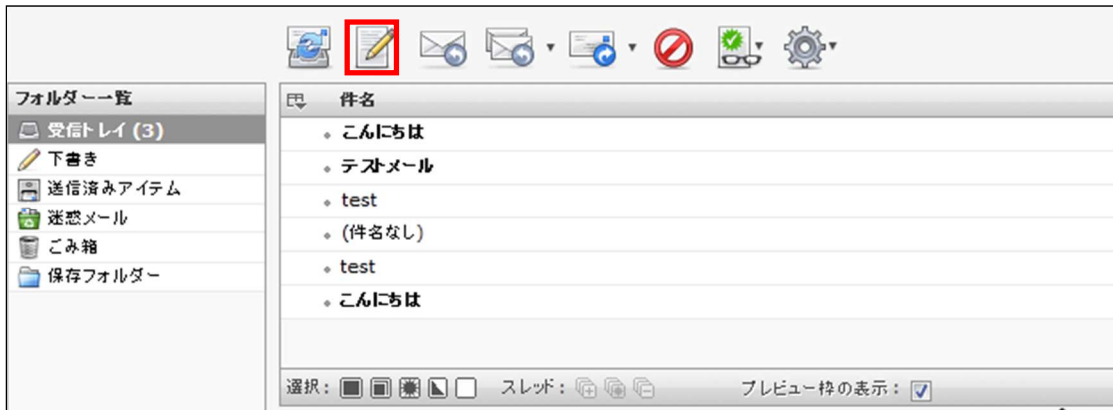
メールの一覧画面でメールをダブルクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。



メール送信

メールの作成(テキスト形式)

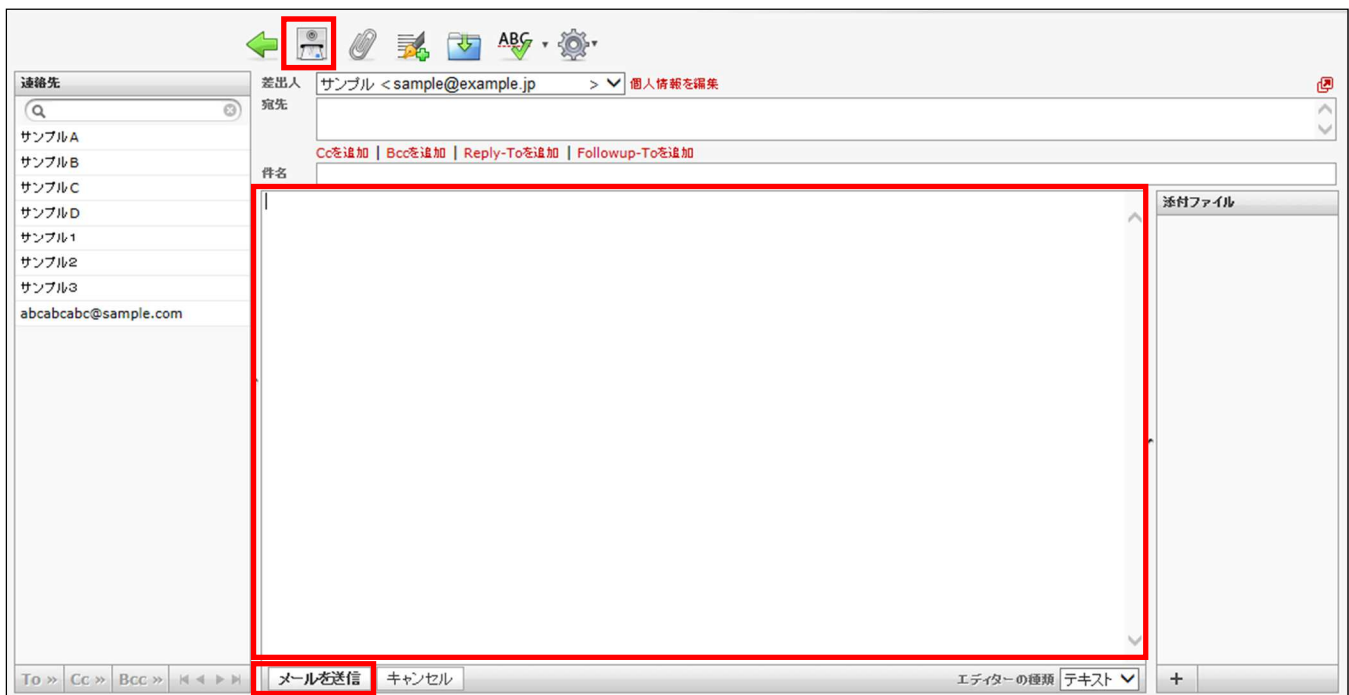
①「メールの作成」をクリックします。



②メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

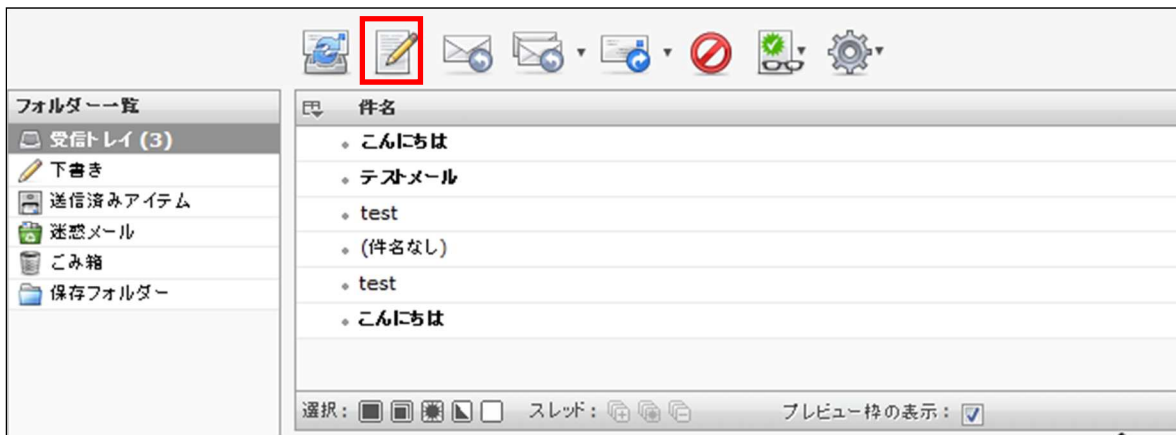
宛先、件名、本文を入力し、 ボタンをクリックします。

「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。

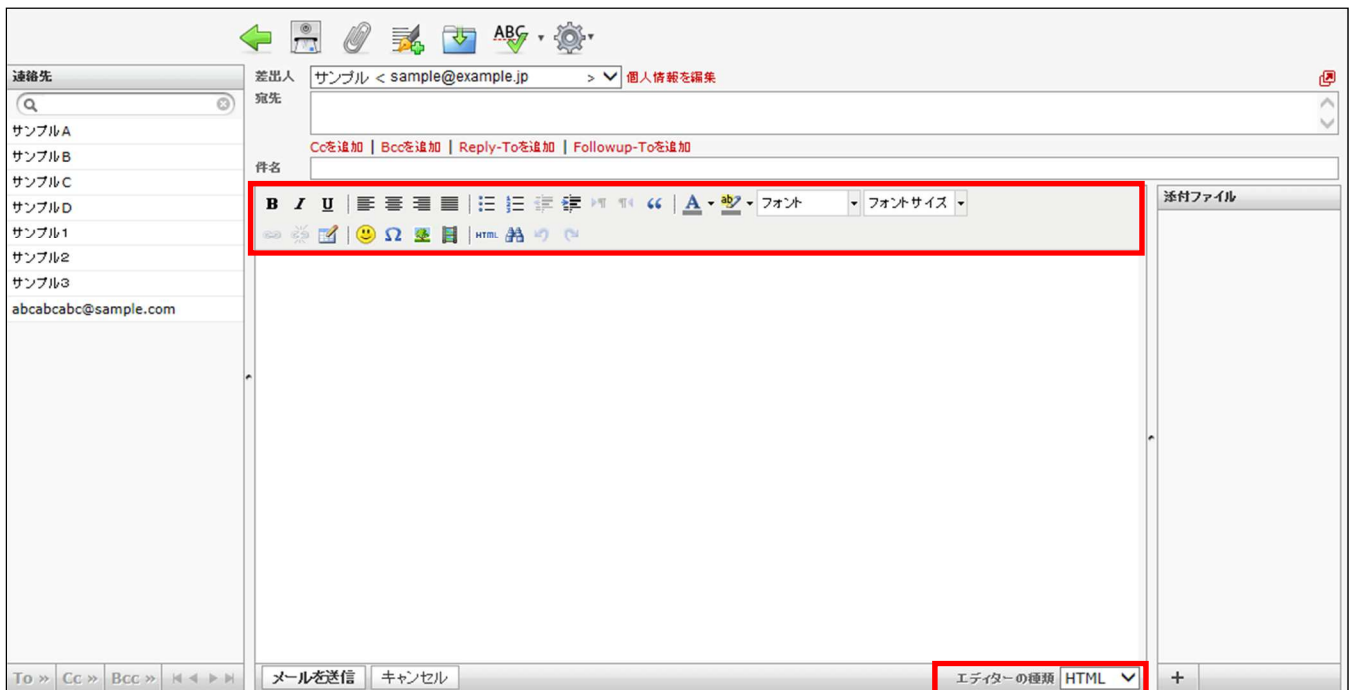


メールの作成 (HTML 形式)

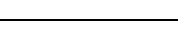
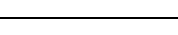
①「メールの作成」をクリックします。



②別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。画面右下にある[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。



HTML ツールバーの各項目について

	太字 (Ctrl+B) : 文字を太字にします。
	斜体 (Ctrl+I) : 文字を斜体にします。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	フォント : フォントを選択します。
	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。
	リンクの挿入/編集 : 選択した文字にリンクを設定します。

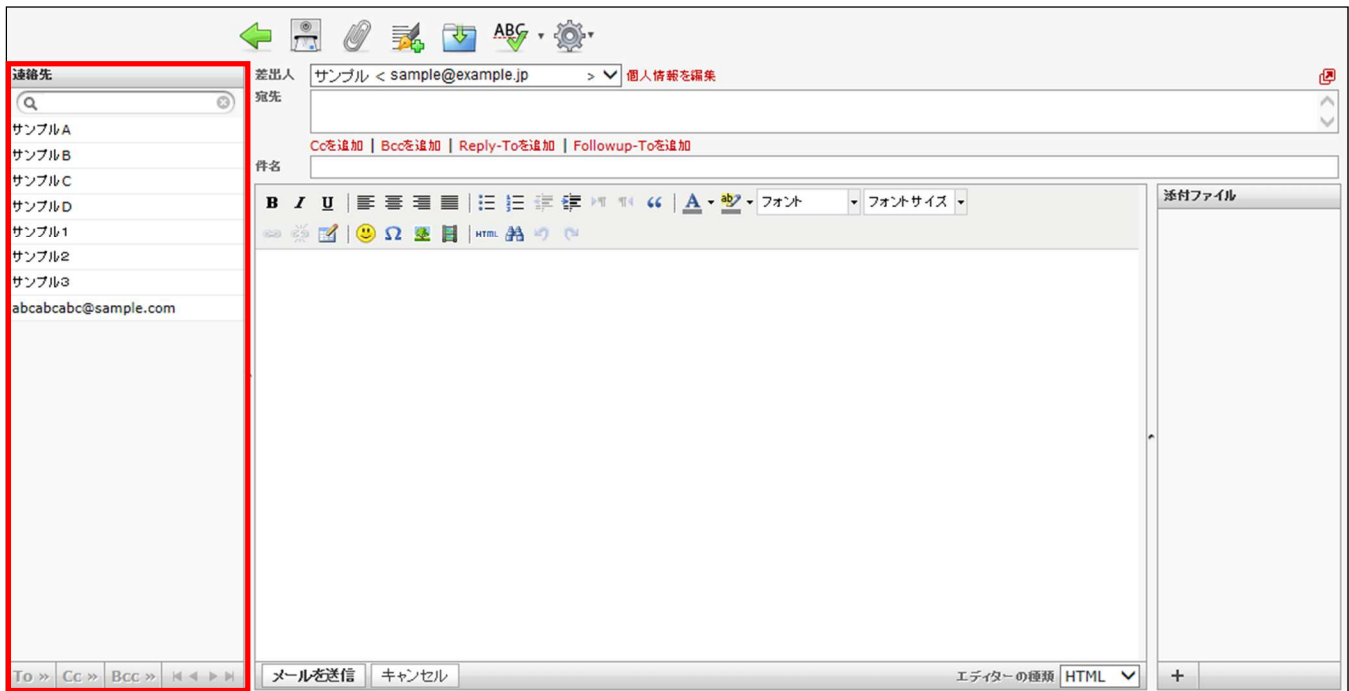
	リンク解除 ：設定したリンクを解除します。
HTML	HTML ソース編集 ：HTML ソースを表示し、編集します。
	表情アイコン ：顔文字を挿入します。
	特殊文字 ：特殊文字を挿入します。
	画像の挿入/編集 ：画像を挿入します。
	埋め込みメディアの挿入/編集 ：メディアを挿入します。 Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Media に対応。
	検索 ：本文内から任意の文字を検索します。置換も可能です。
	スペルチェックの ON/OFF ：本文内のスペルチェックを行います。 ▼ボタンをクリックし、言語を設定します。
	元に戻す (Ctrl+Z)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

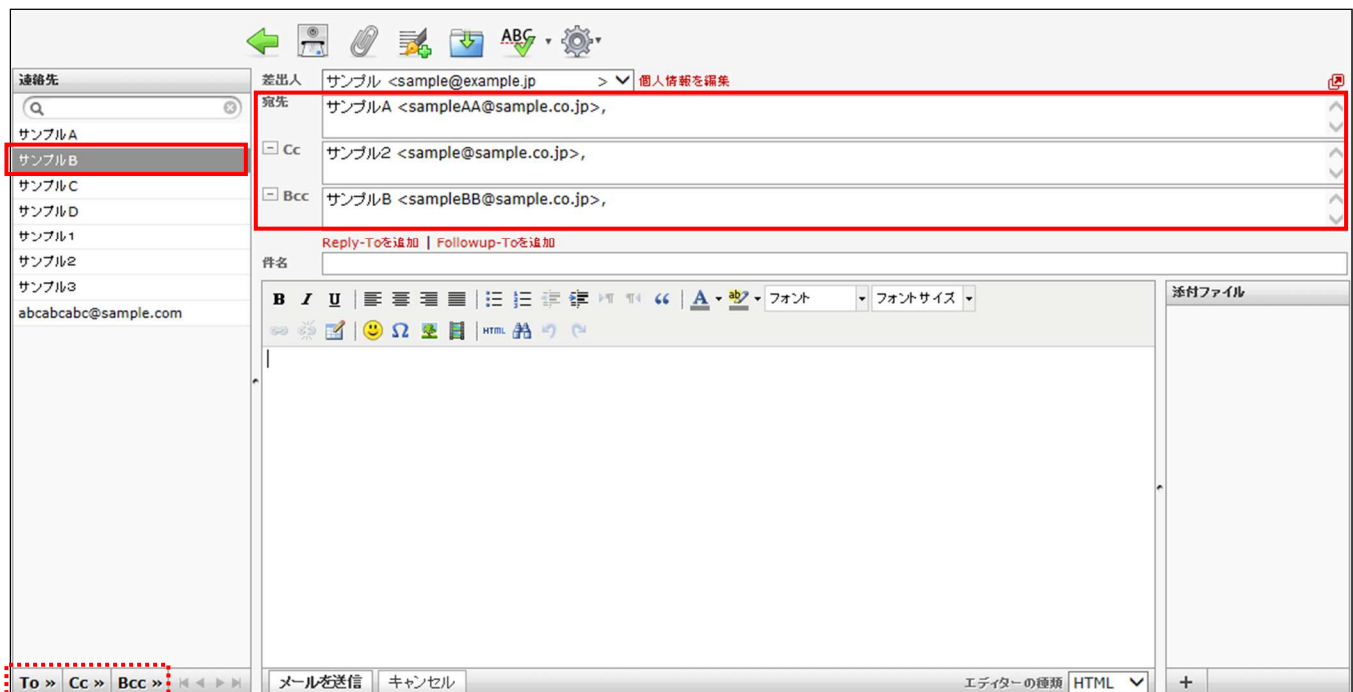
アドレス帳からの宛先入力

② 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。



②連絡先から宛先に入り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。

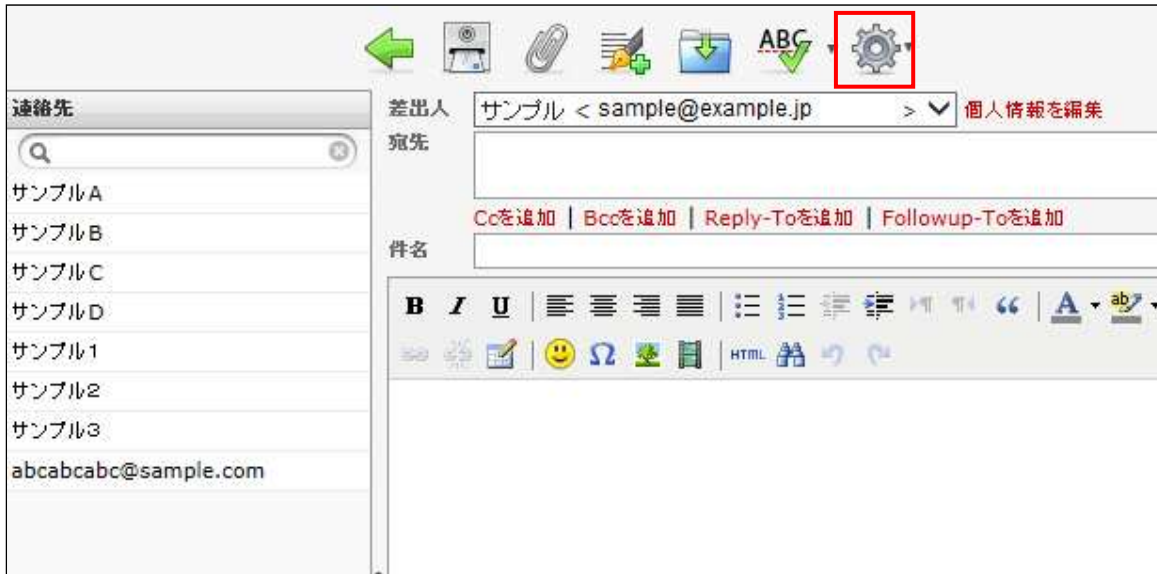
※クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。



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メール作成画面の「メールのオプション」アイコンをクリックします。



②設定したい項目のチェックや選択を行います。

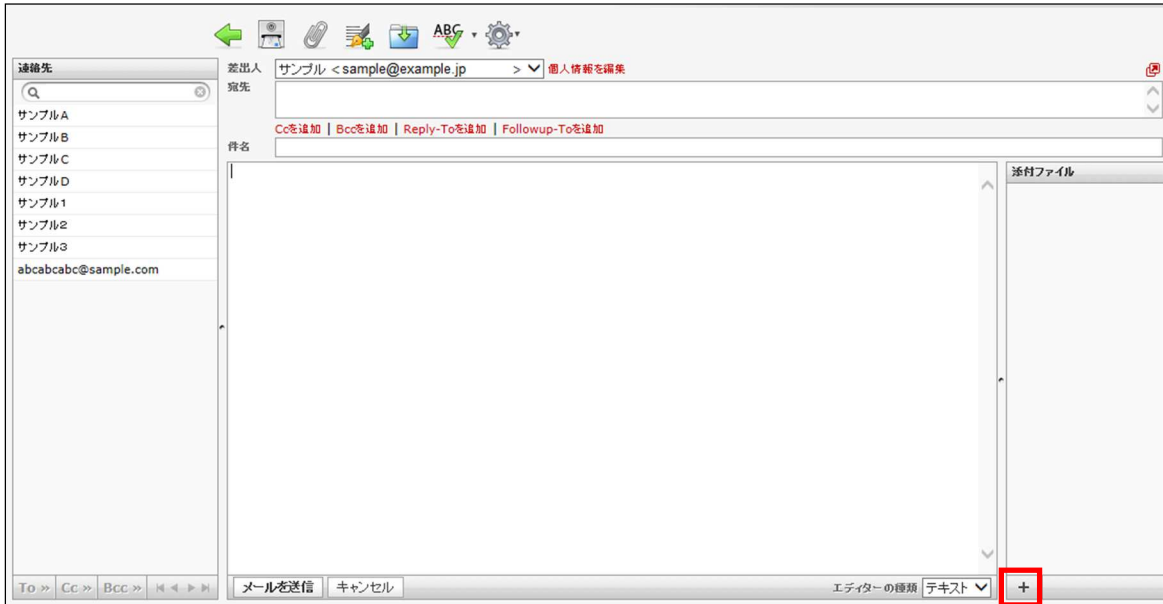
開封確認:	☐
配送状況の通知:	☐
優先度:	通常 ▼
送信済みメールの保存先:	送信済みアイテム ▼

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。 ※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。
配送状況の通知	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、配送状況の通知が届きます。 ※サーバーが配送通知に対応している場合に行っている必要があります。
優先度	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。 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。
送信済みメールの保存先	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。

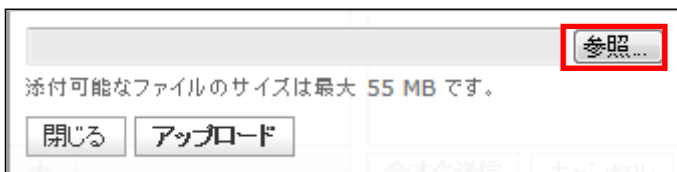
ファイルの添付

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」アイコンまたは、画面右下の「+」ボタンをクリックします。



②画面右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。



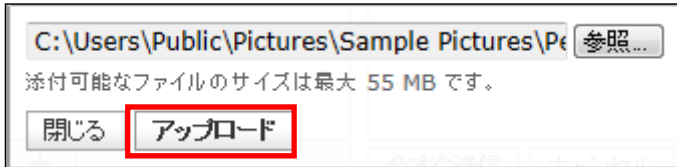
③添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※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。



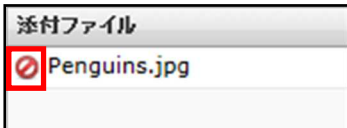
④アップロードボタンをクリックするとファイルが添付されます。



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②～④の操作を繰り返し行います。

ファイル名左側の  ボタンをクリックし、削除を行います。



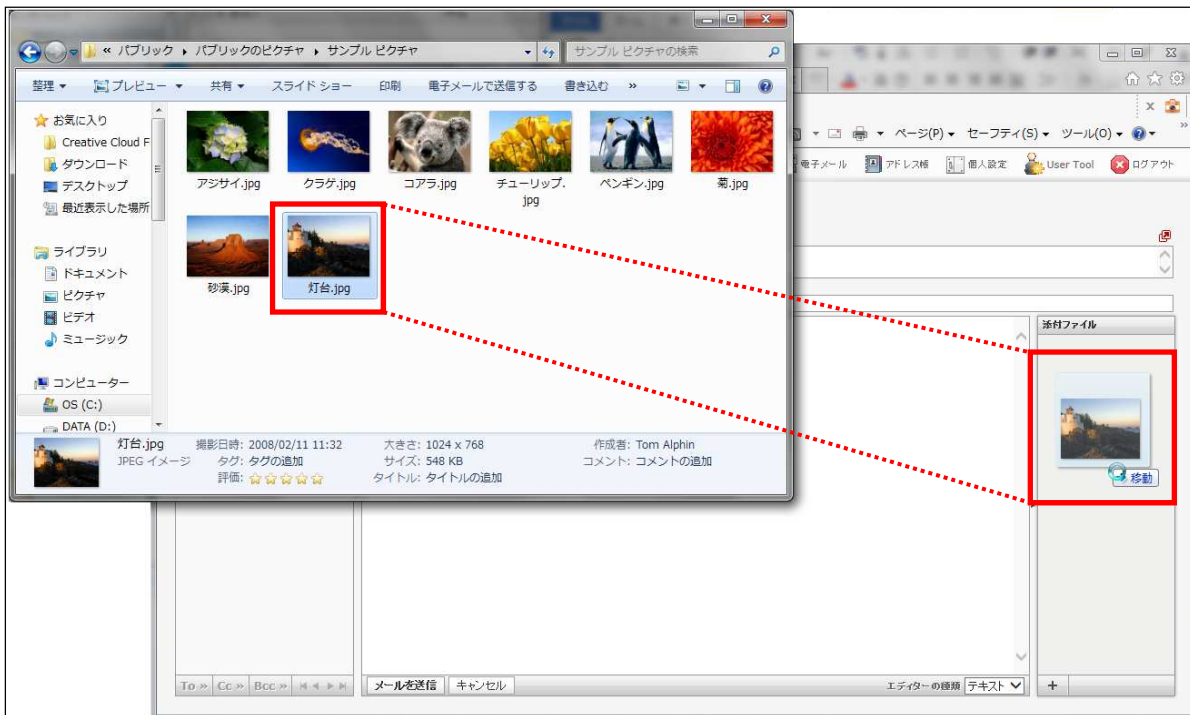
方法2：ドラッグ&ドロップでファイルを添付する方法。

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。

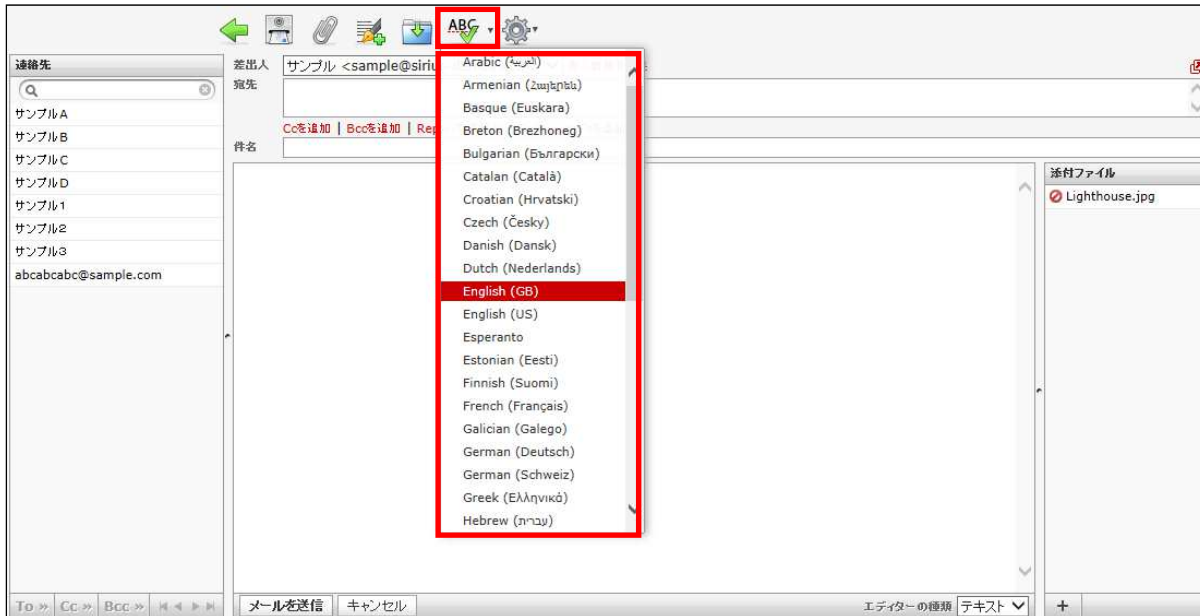


スペルチェック

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カ国となっております。

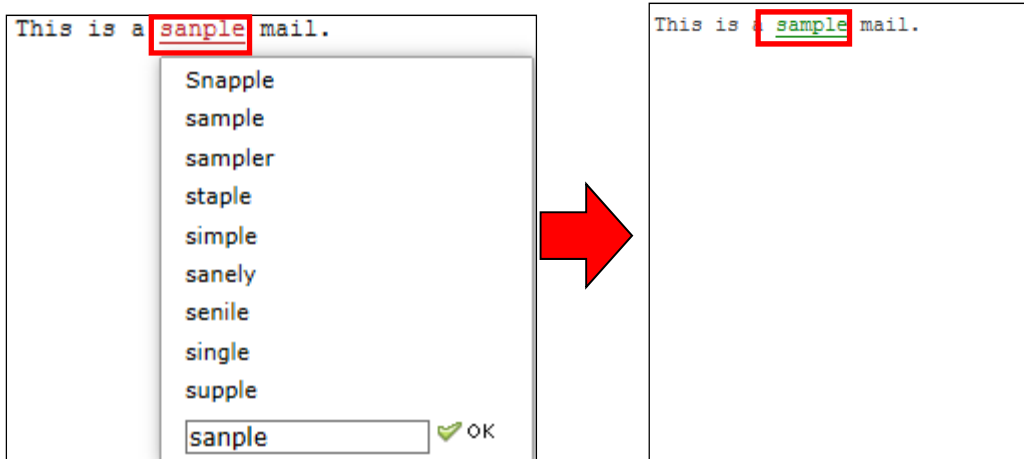
- ①メール作成画面ツールバーにある、「スペルチェック」右側の「▼」ボタンをクリックし、スペルチェック
を行いたい言語を選択、「スペルチェック」、ツールバー内の  をクリックします。



- 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  をクリックし、メール作成画面に戻ります。

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。

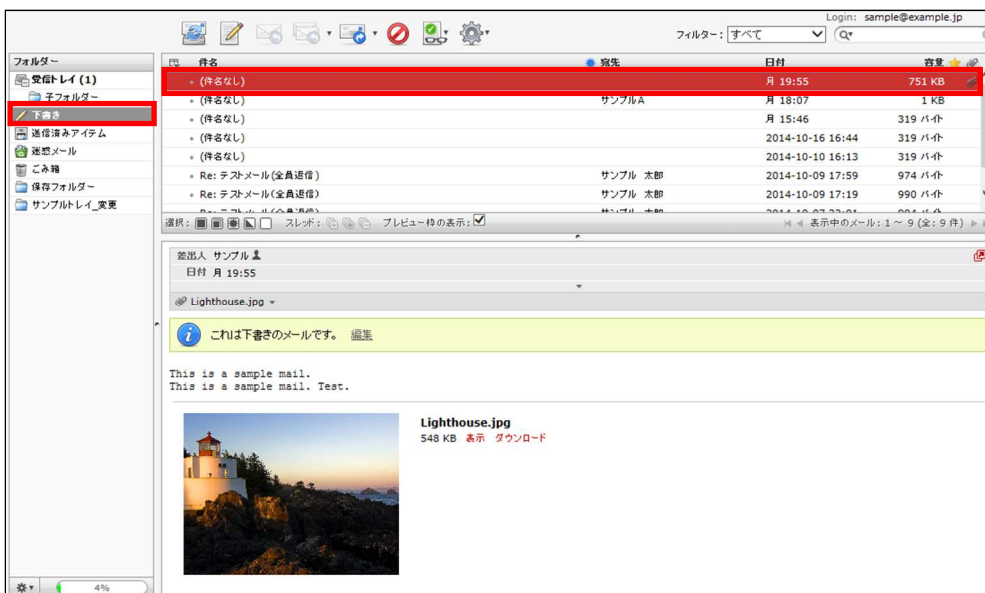


②メールが保存されると画面上部に「メールを下書きに保存しました。」とメッセージが表示されます。

※メールは下書きフォルダーに保存されます。



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。

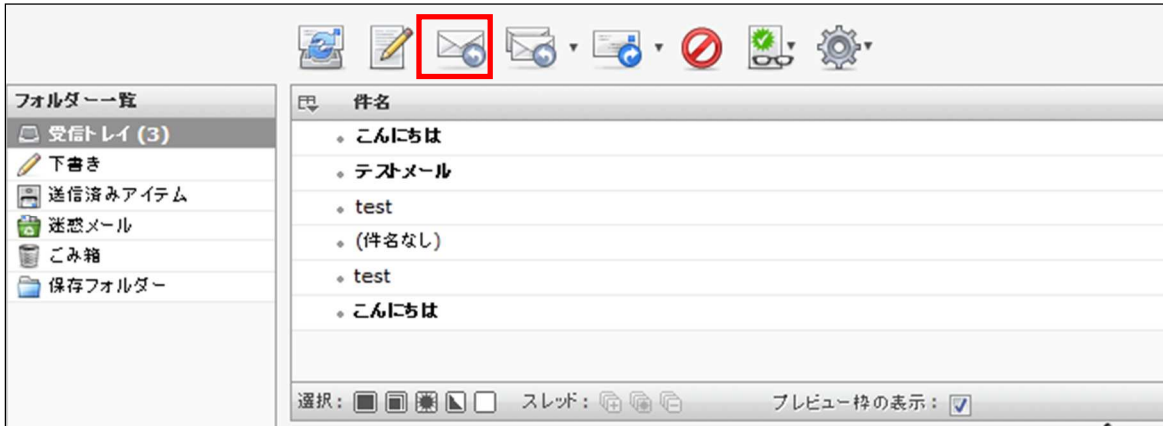


メールの返信

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。

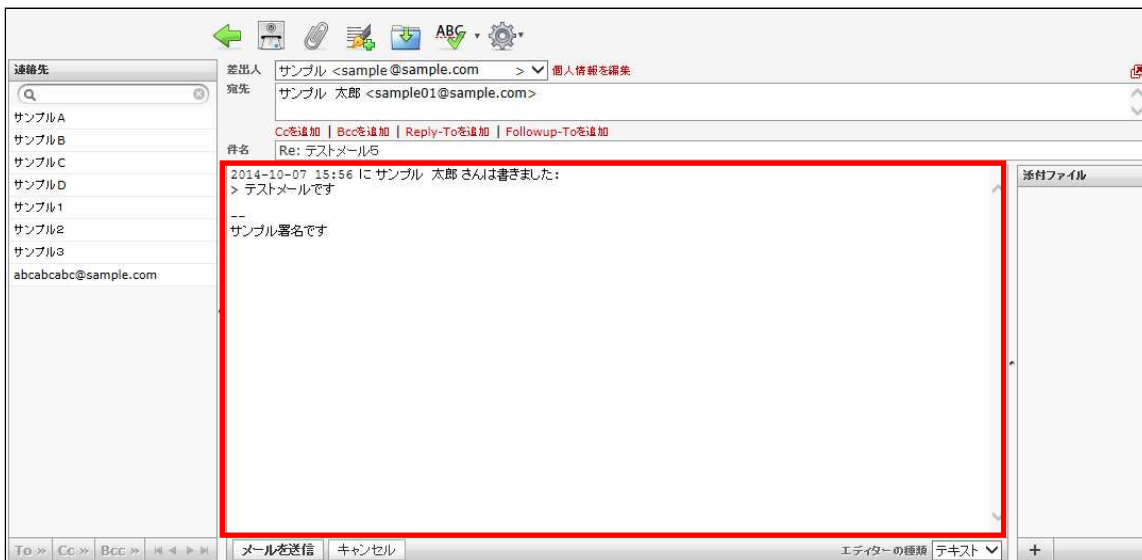


②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 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。

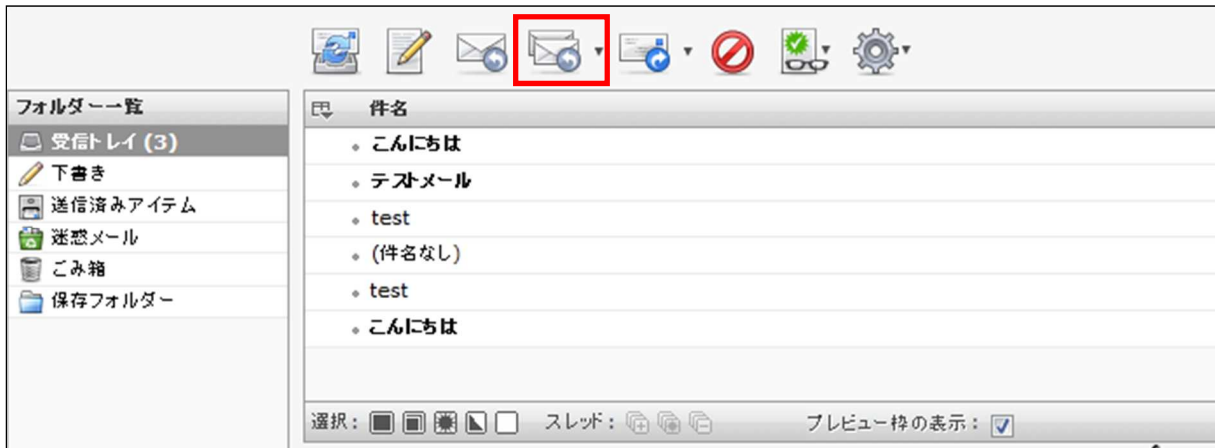


全員に返信

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。

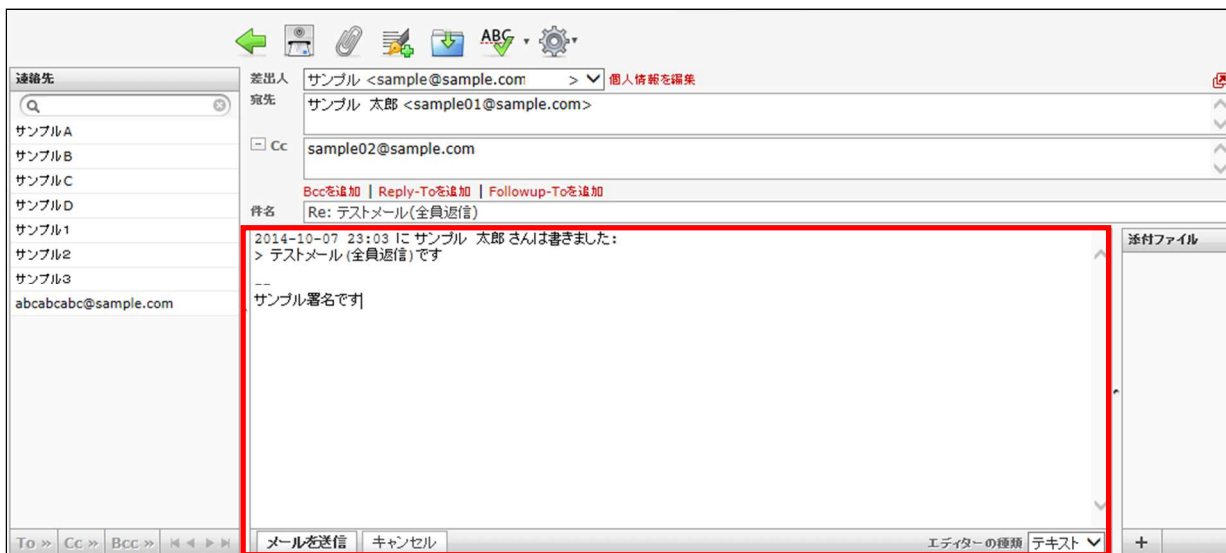


②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 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。

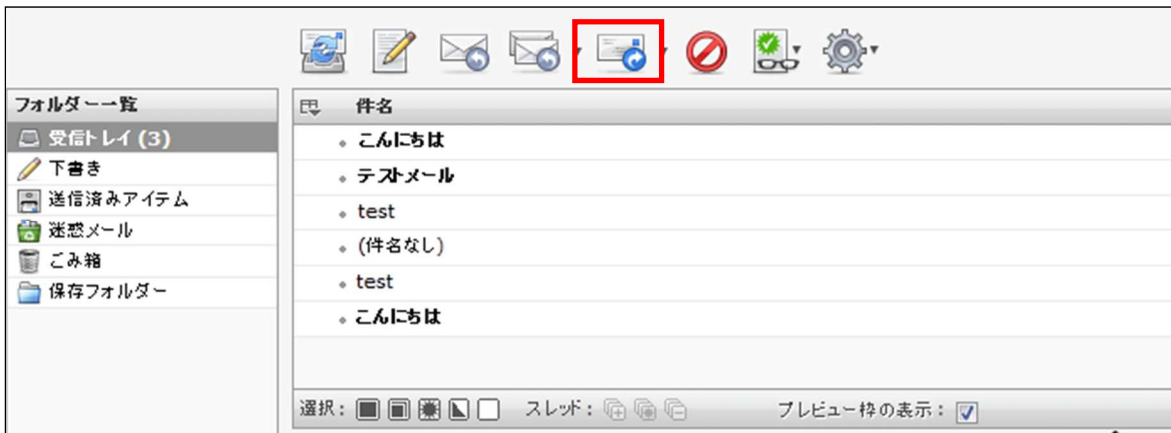
また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。



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。

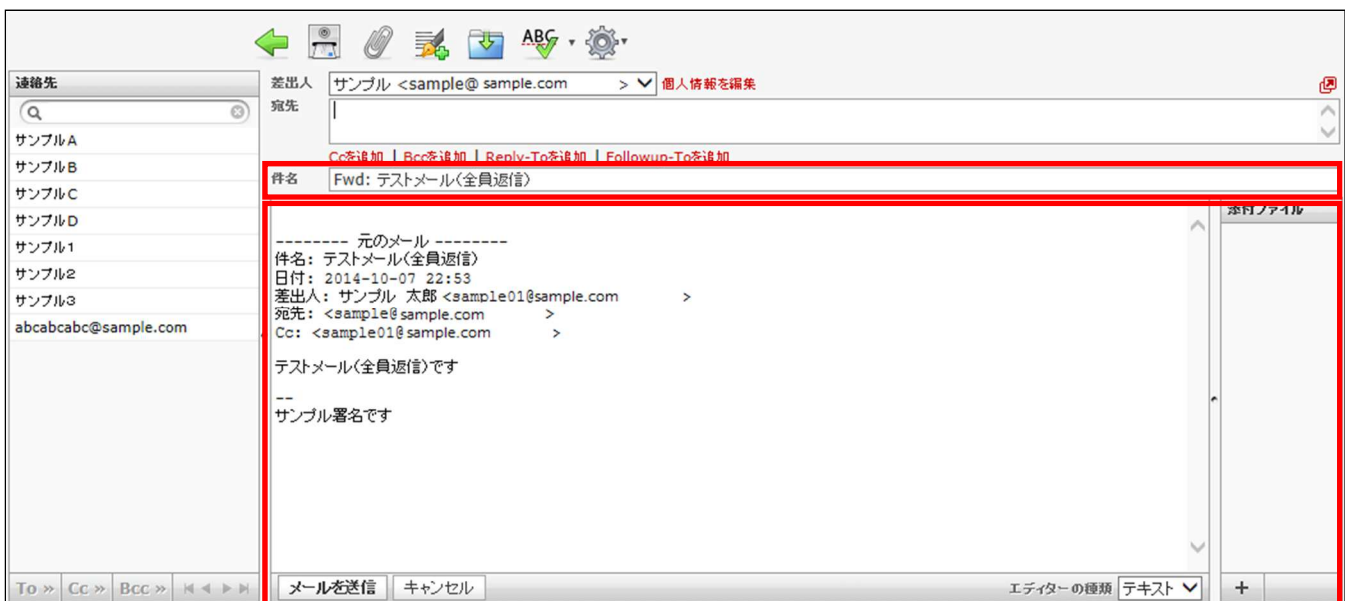


②転送メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 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。



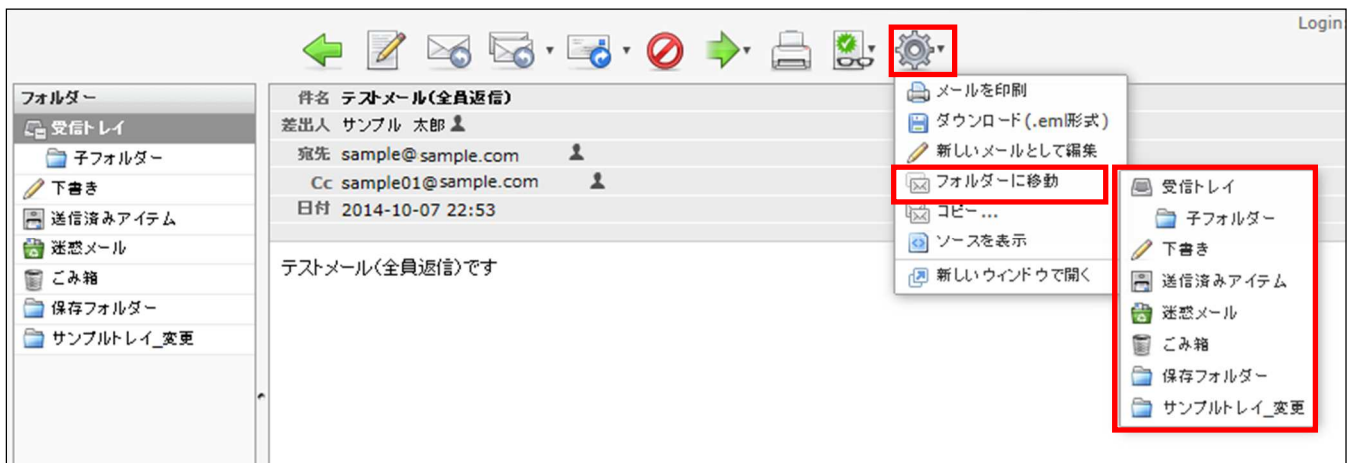
メールの移動・削除方法

メールの移動

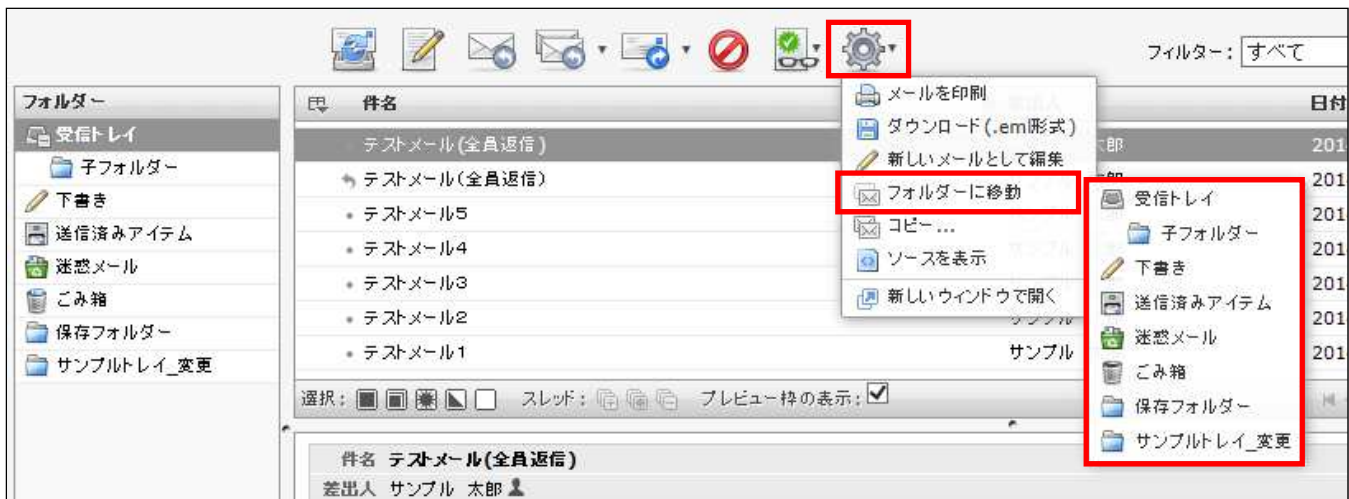
①メール一覧から移動したいメールをドラッグ&ドロップで別フォルダーに移動することができます。



②メールを開いた状態で、画面上部の  をクリックし、「フォルダーに移動」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  > 「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。

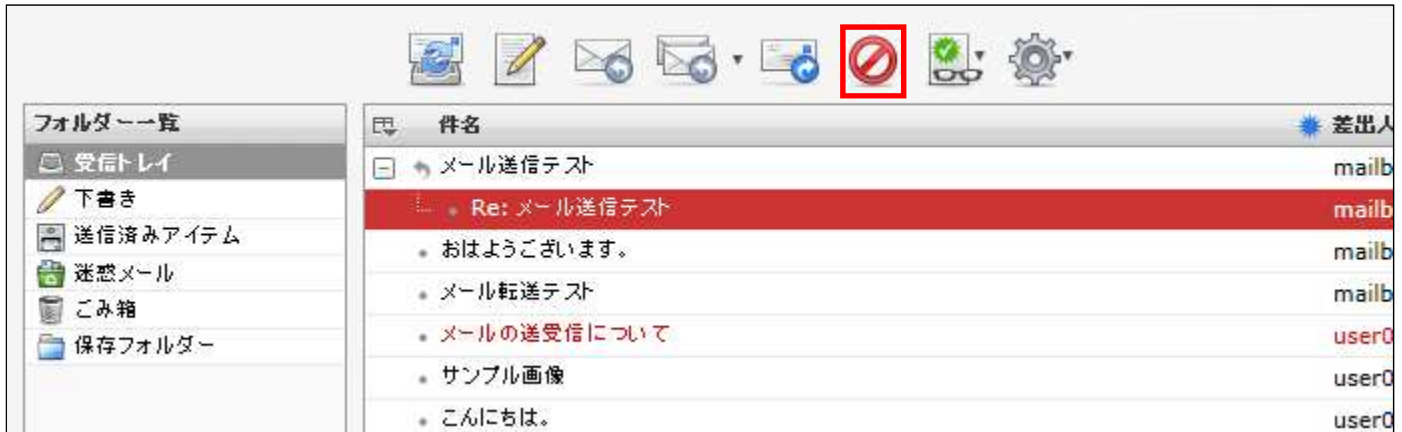


メールの削除

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。



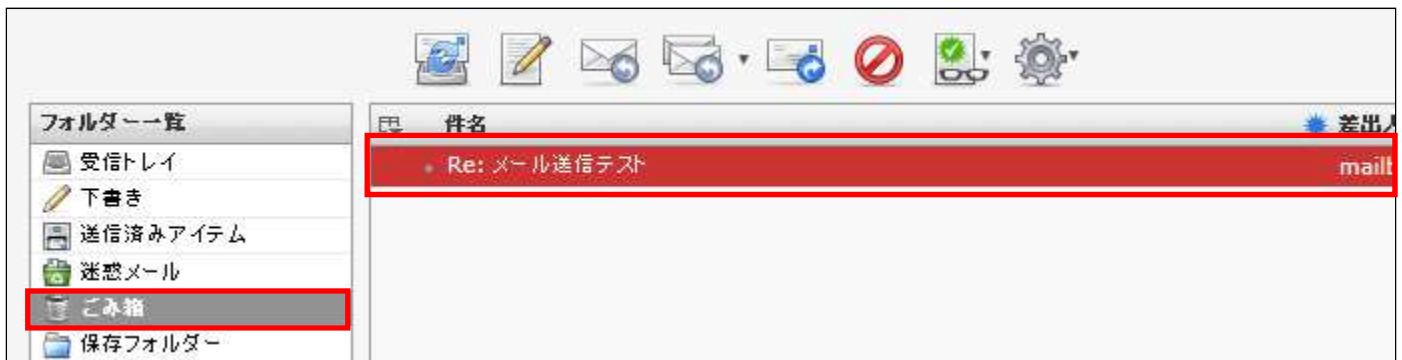
②画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、メールが削除されます。



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。



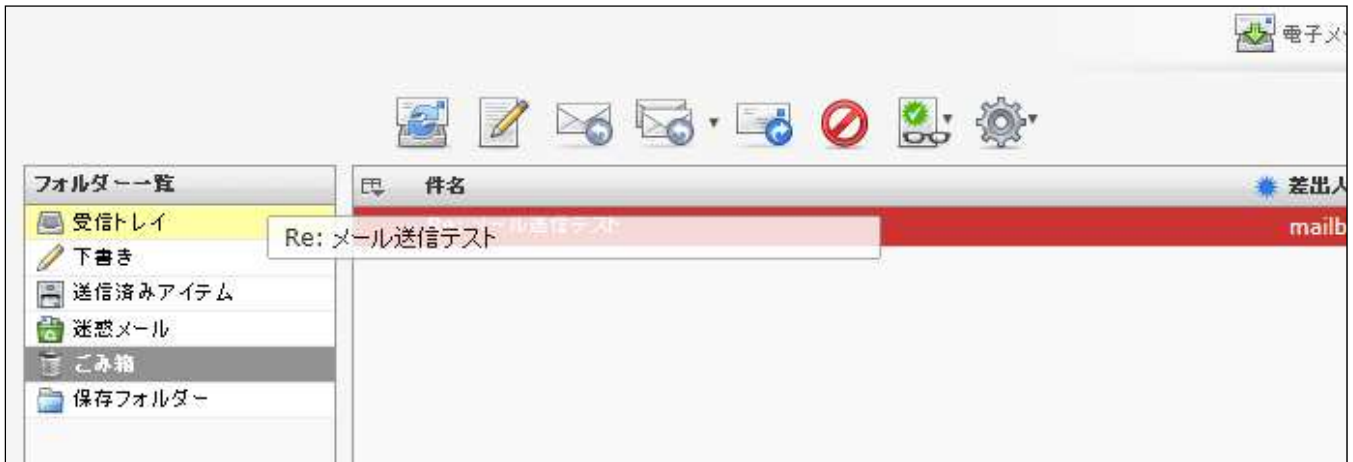
ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

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。

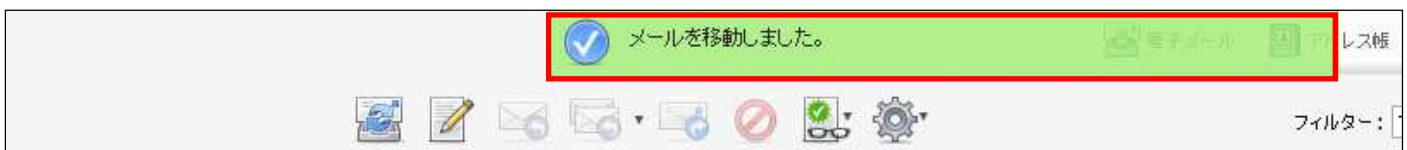
※ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。

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。

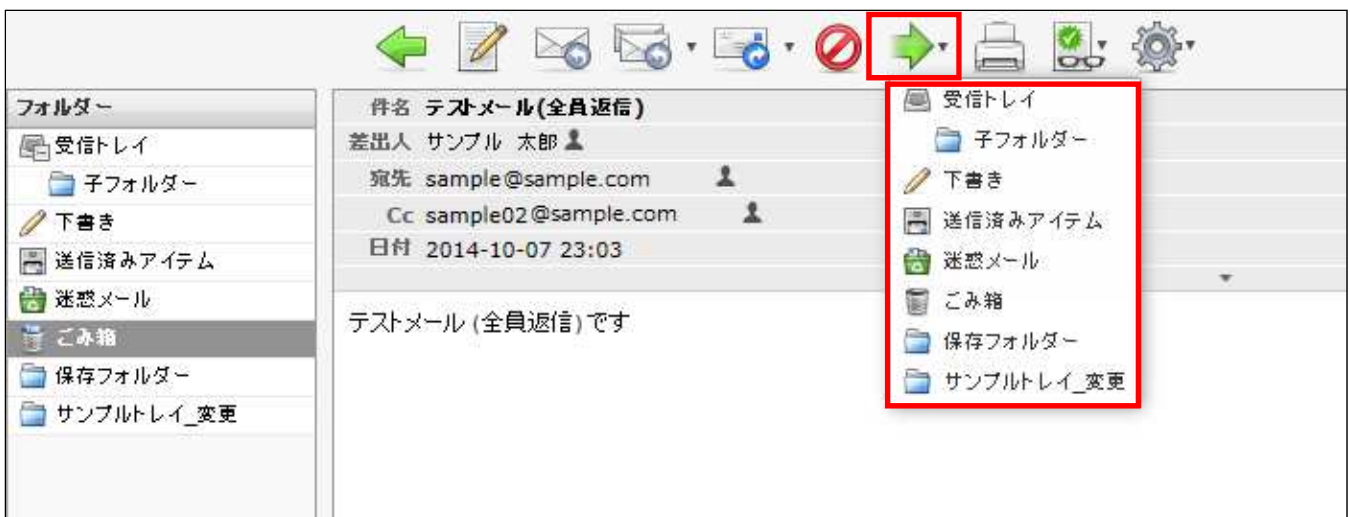
※下図操作例ではメールを保存フォルダーに移動しています。



②画面上部に「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。



★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。



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。

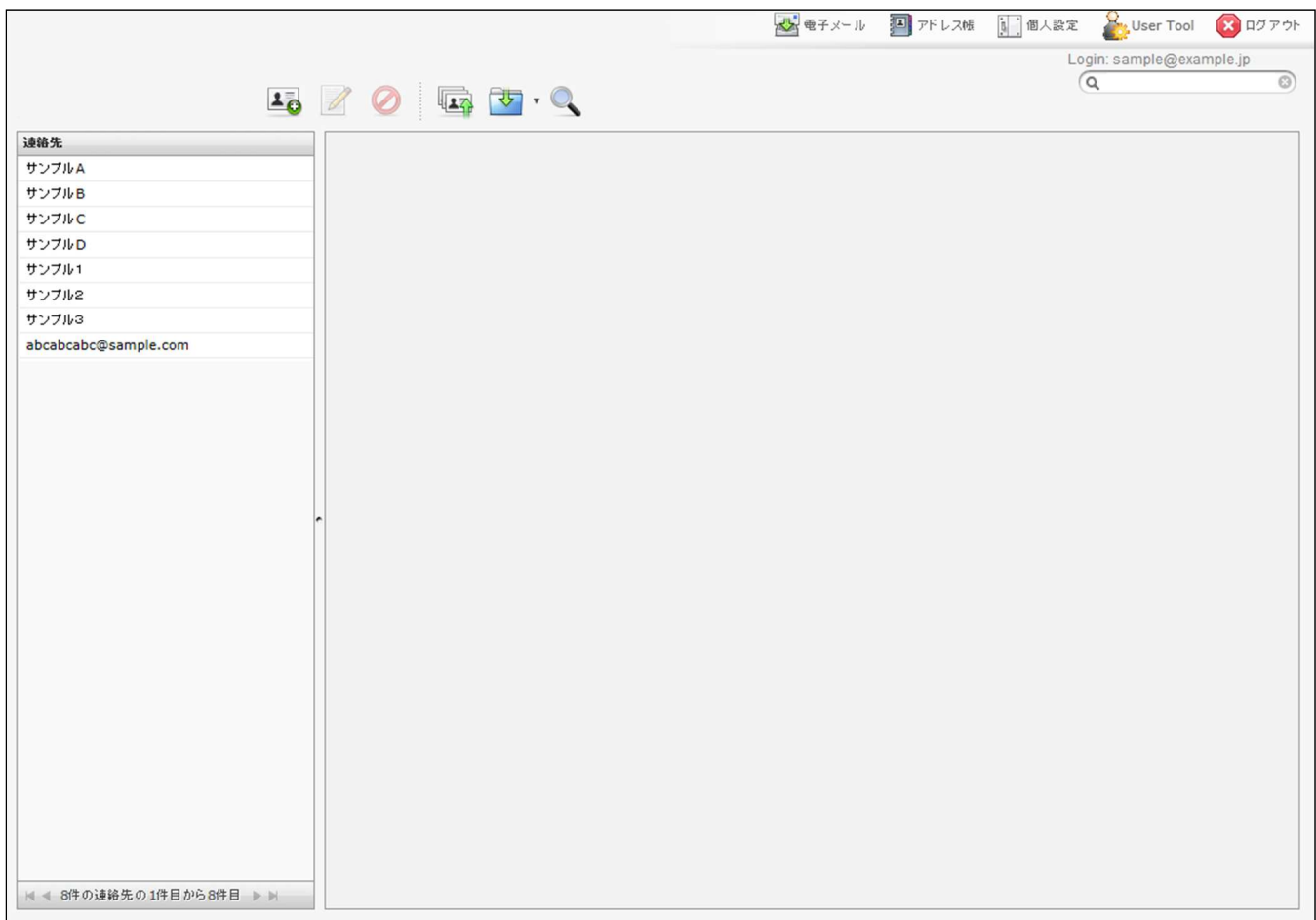
登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

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。

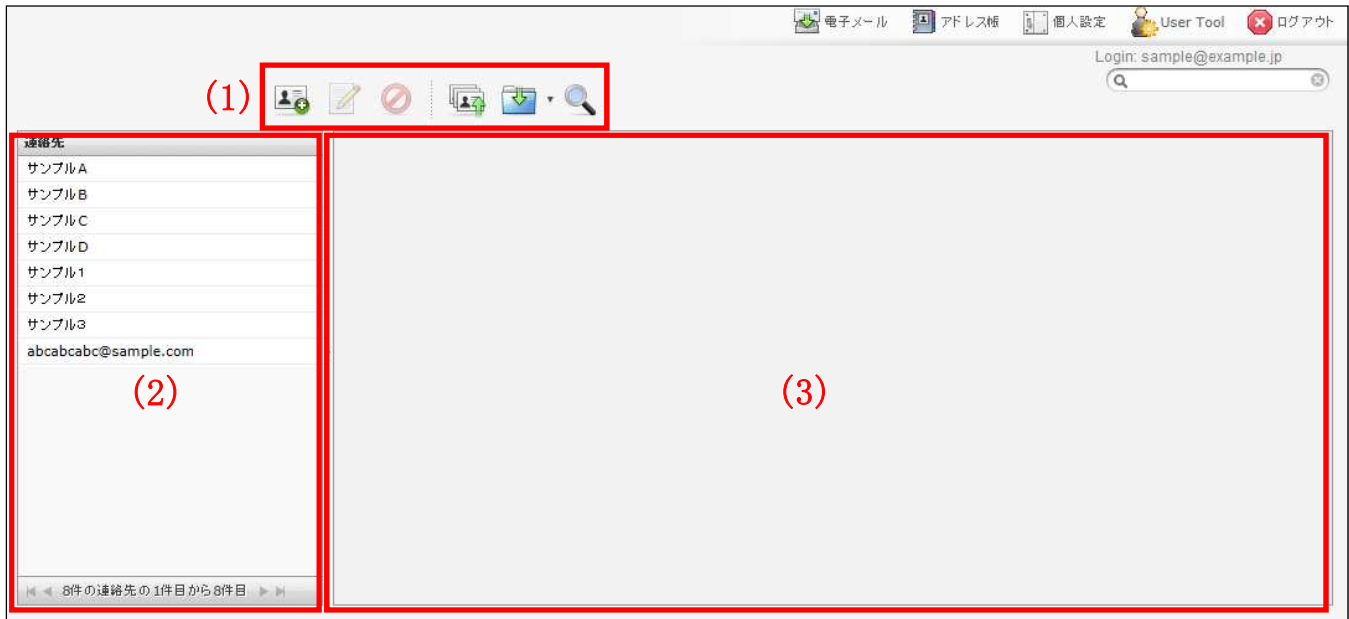


②アドレス帳画面が表示されます。



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) ツールバー		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。
		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。
		連絡先の削除 ：選択した連絡先を削除します。
		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。 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。
		高度な検索 ：複数の項目を同時に条件として検索します。 検索可能な項目：表示名、姓、名、メールアドレス
(2) 連絡先一覧	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」として入力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。	
(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。

新しい連絡先を追加

表示名

表示名

名

名

姓

姓

メールアドレス

自宅

▼

メールアドレス

キャンセル

保存

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	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、画面下部の[連絡先の編集]ボタンをクリックします。

連絡先	連絡先の属性
サンプルA	表示名 サンプルA 名 ブル2 姓 サン
サンプルB	
サンプルC	
サンプルD	
サンプル1	
サンプル2	
サンプル3	
abcabcabc@sample.com	
	メールアドレス 自宅 sampleAA@sample.co.jp
	連絡先を編集

②連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

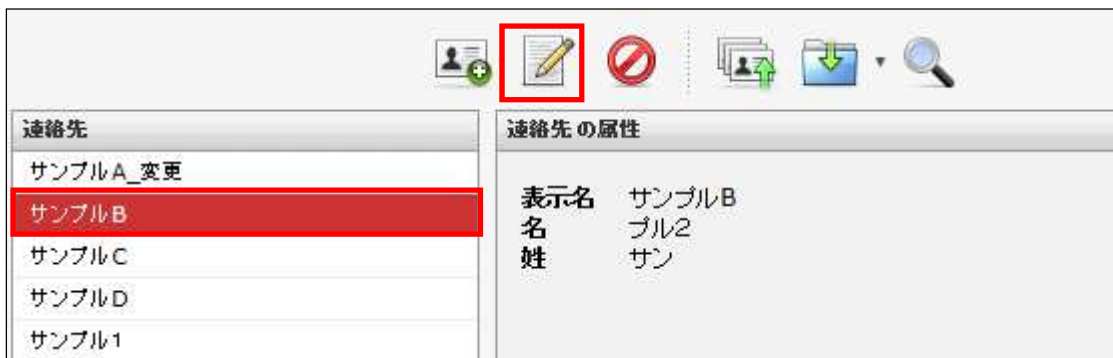
連絡先を編集	
表示名	サンプルA_変更
名	ブル2_変更
姓	サン_変更
メールアドレス 職場 ▼ sampleAA@sample.co.jp	
キャンセル	保存

③編集が完了すると、内容が反映されます。

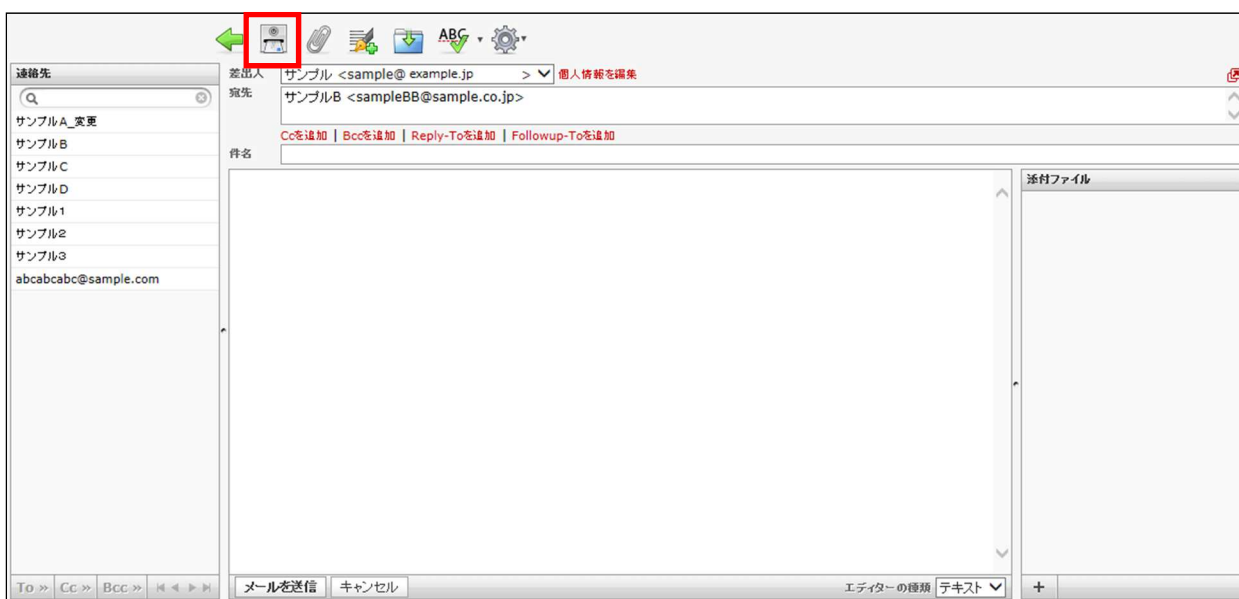
連絡先	連絡先の属性
サンプルA_変更	表示名 サンプルA_変更 名 ブル2_変更 姓 サン_変更
サンプルB	
サンプルC	
サンプルD	
サンプル1	
サンプル2	
サンプル3	
abcabcabc@sample.com	
	メールアドレス 職場 sampleAA@sample.co.jp
	連絡先を編集

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。



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。



連絡先の削除

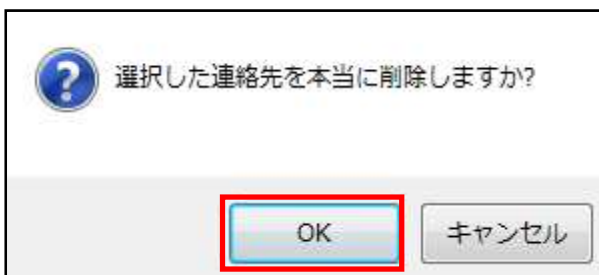
①連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、「選択した連絡先を削除」をクリックします。



The screenshot shows a web interface for managing contacts. On the left, a list titled '連絡先' (Contacts) contains several entries, with 'サンプルB' (Sample B) highlighted in red. On the right, a panel titled '連絡先の属性' (Contact Properties) displays details for the selected contact, including the name 'サンプルB' and the email address 'sampleBB@sample.co.jp'. A red box highlights the '削除' (Delete) icon in the top toolbar.

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。

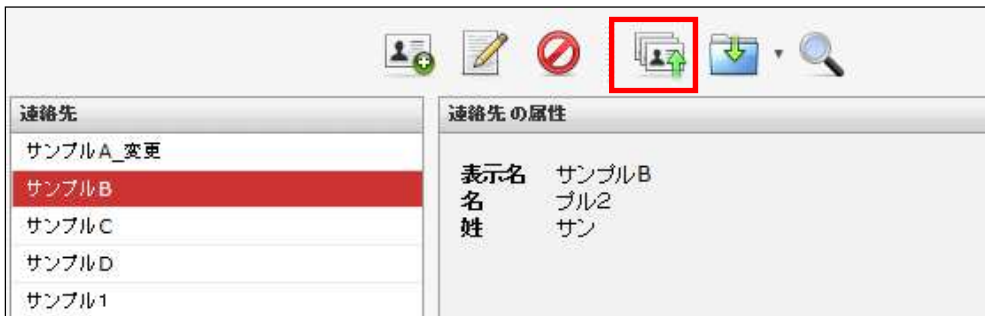


The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog asks '選択した連絡先を本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete the selected contact?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

連絡先のインポート

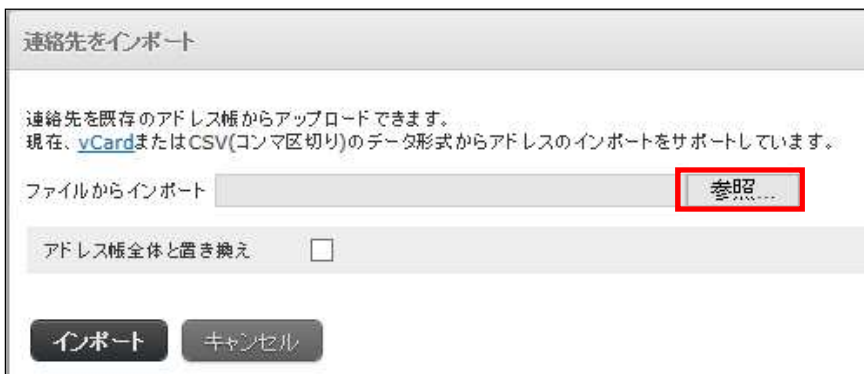
vCard 形式の連絡先ファイルをインポートする事が可能です。

①ツールバーで「インポート」をクリックします。



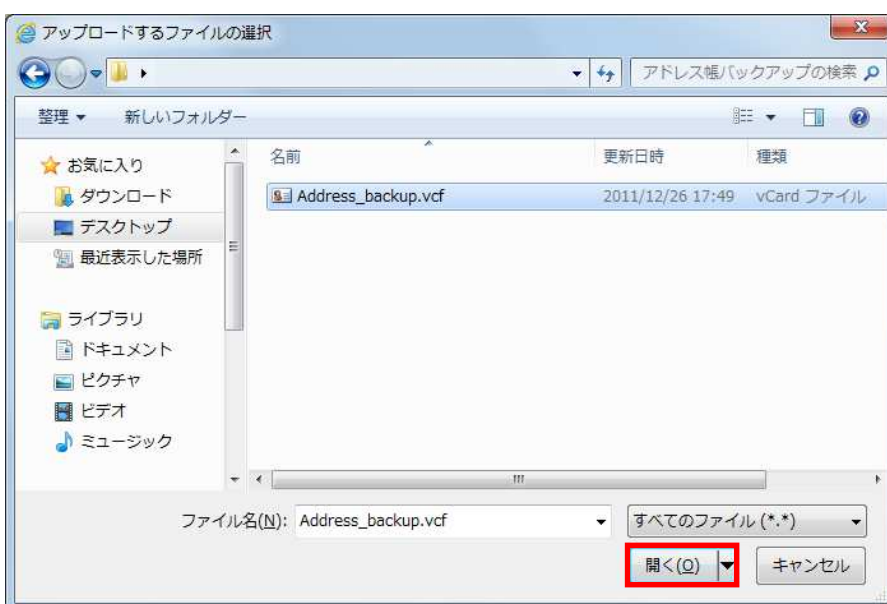
②連絡先のインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

「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。



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。



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。

連絡先をインポート

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、[vCard](#)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。

ファイルからインポート

アドレス帳全体と置き換え ☐

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。

連絡先をインポート

3件の連絡先をインポートしました。:
サンプル11,サンプル12,サンプル13

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A

取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。

連絡先

連絡先一覧:

サンプルA
サンプルB
サンプルC
サンプルD
サンプル1
サンプル2
サンプル3
サンプル11
サンプル12
サンプル13
abccabcc@sample.com

連絡先のエクスポート

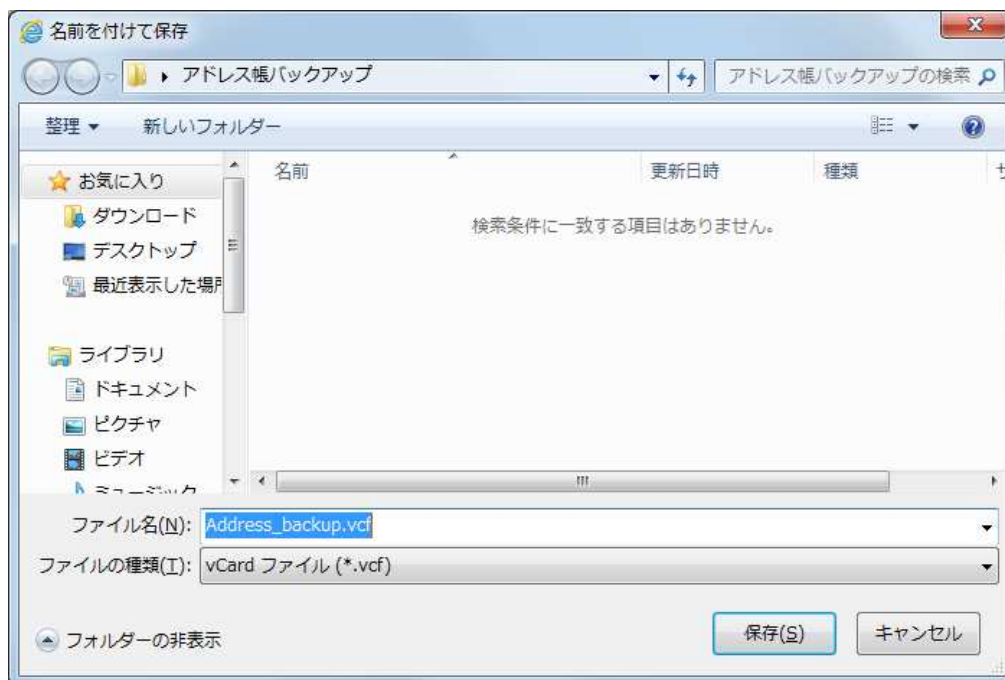
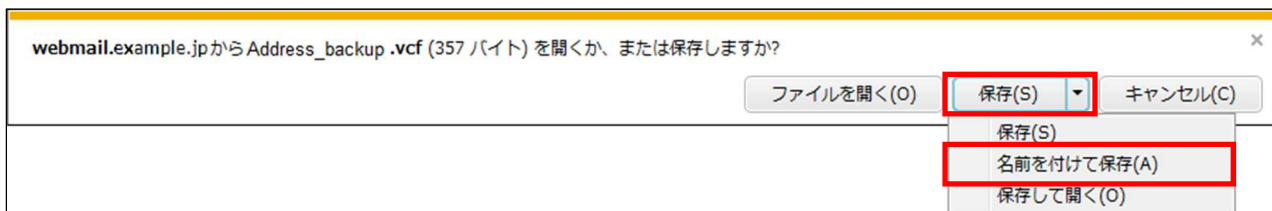
すべてエクスポートする場合：

- ①ツールバーで「」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。



- 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。

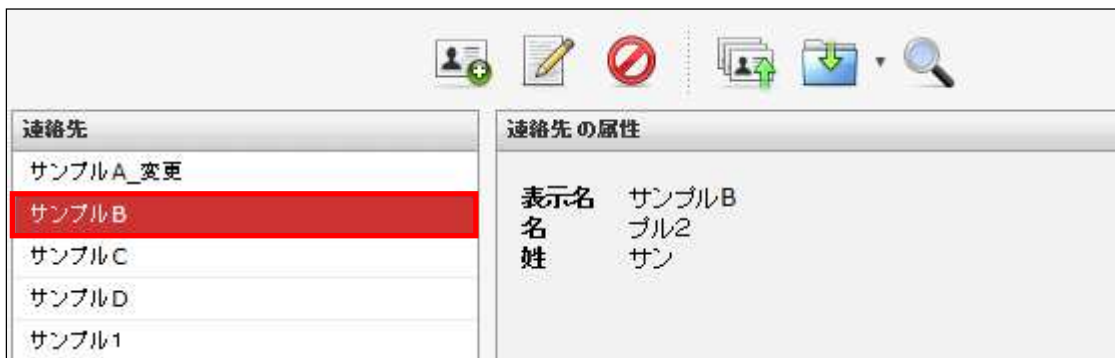
※下図は Internet Explorer10 での操作例となりますが、他のバージョンでも同様の操作となります。



- 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。



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。



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。

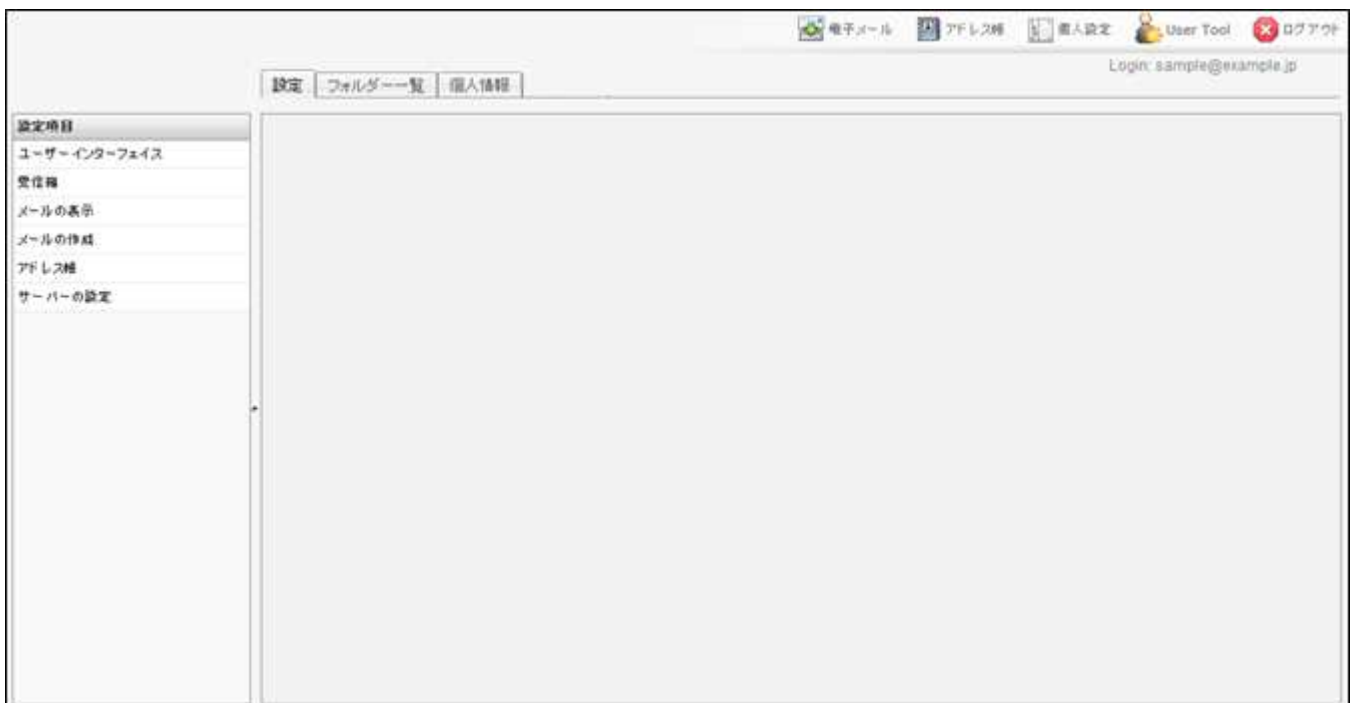
設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダー一覧	フォルダーの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。
フィルター	フィルター設定を行います。

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。



設定

「ユーザーインターフェース」、「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ース

画面左側のメニューから「設定」>「ユーザーインターフェース」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。

ユーザーインターフェース設定項目

基本的な設定	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。
	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。

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。

設定 フォルダー一覧 個人情報	
設定項目	受信箱
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	
	基本的な設定 プレビュー枠の表示 ☒ プレビューしたメールを既読に設定 即時 開封確認の要求に対する処理 開封確認の送信を確認 スレッドの展開 しない 1ページの表示件数 40
	保存

受信箱設定項目

基本的な設定	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にかかる時間を設定します。 ※プレビュー枠の表示が ON 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： 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） 数値が大きいか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。

設定 フォルダー一覧 個人情報	
設定項目	メールの作成
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	

メールの作成	
基本的な設定	
新しいウィンドウでメールを作成	☐
作成時にHTMLメールを使用	返信時にHTMLメールを使用 ▼
自動的に下書きを保存	5分毎 ▼
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	返信・転送時のみ ▼
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	
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	☒
保存	

メールの作成設定項目

基本的な設定	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：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。
	常に配送状況の通知を要求
	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 of 初期フォント
	HTML メール of 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。
署名の設定	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。 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 のオプション	スペルチェックを行うパターンを設定します。
高度な設定	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。 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。

メールの表示設定項目

基本的な設定	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
	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。
高度な設定	初期設定の文字セット
	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。

設定 フォルダー一覧 個人情報	
設定項目 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	アドレス帳 基本的な設定 連絡先の一覧表示 表示名 ▼ 整列基準 姓 ▼ 1ページの表示件数 50 保存

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。

設定 フォルダー一覧 個人情報	
設定項目	サーバーの設定
ユーザーインターフェイス	基本的な設定 削除したメールを既読に設定 ☐ 実際に削除せずに削除済みフラグを付ける ☐ 削除済みのメールを表示しない ☐ 迷惑メールのメールを直接削除 ☐
受信箱	
メールの表示	
メールの作成	
アドレス帳	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 ☐
サーバーの設定	
	保存

サーバーの設定項目

基本的な設定	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。 ※「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。
	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。
メンテナンス設定	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。 <u>※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。</u>
	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。 <u>※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。</u>

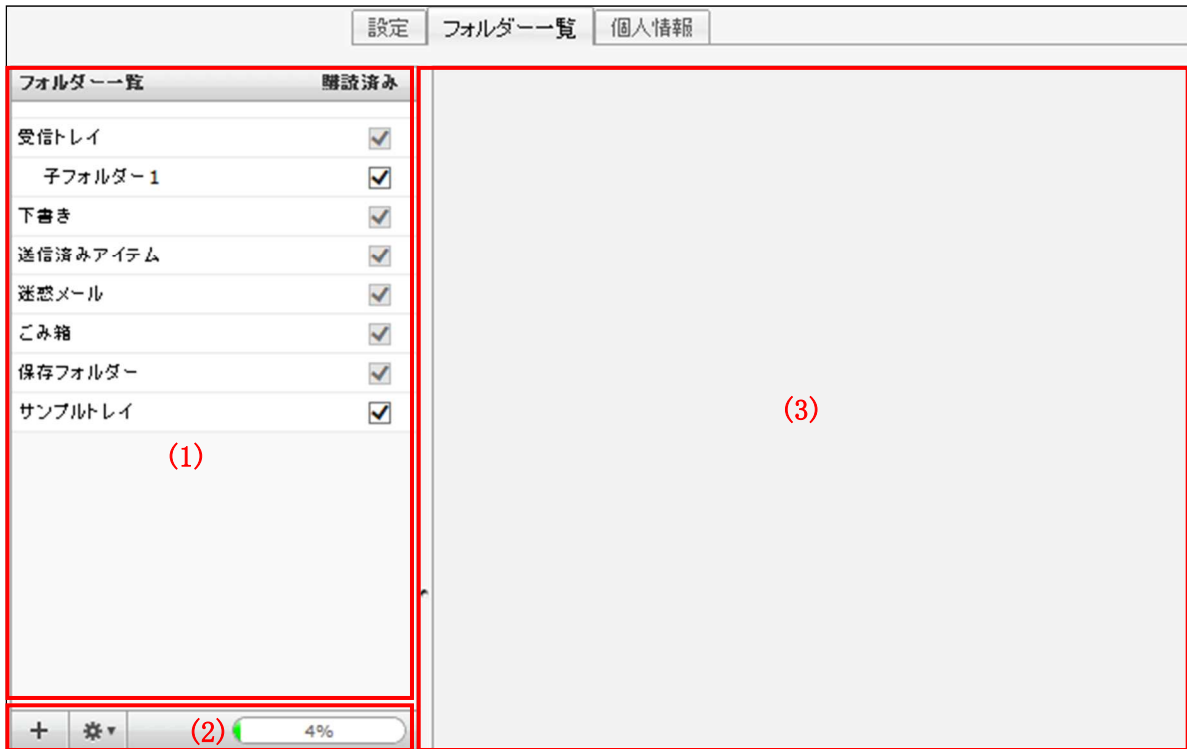
フォルダー一覧

フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。

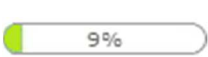
フォルダー一覧の選択

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。



【フォルダー一覧画面構成】

(1) フォルダー一覧	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。 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。	
(2) ツールバー		フォルダーの新規作成ボタン
		フォルダーの削除、フォルダー内のメール削除ボタン
		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。
(3) フォルダーの詳細	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。 「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。

フォルダー一覧		購読済み
受信トレイ	☒	
子フォルダー 1	☒	
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	☒	
サンプルトレイ	☒	

フォルダーの詳細

場所

フォルダー名

親のフォルダー

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。

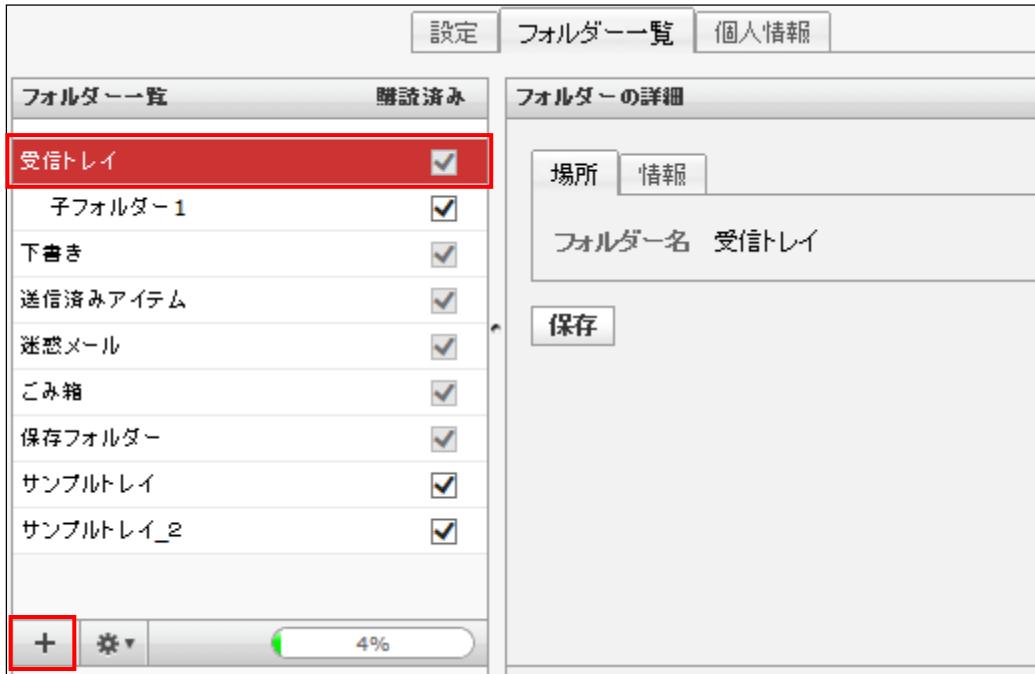
フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	☒
子フォルダー 1	☒
下書き	☒
送信済みアイテム	☒
迷惑メール	☒
ごみ箱	☒
保存フォルダー	☒
サンプルトレイ	☒
サンプルトレイ_2	☒

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。

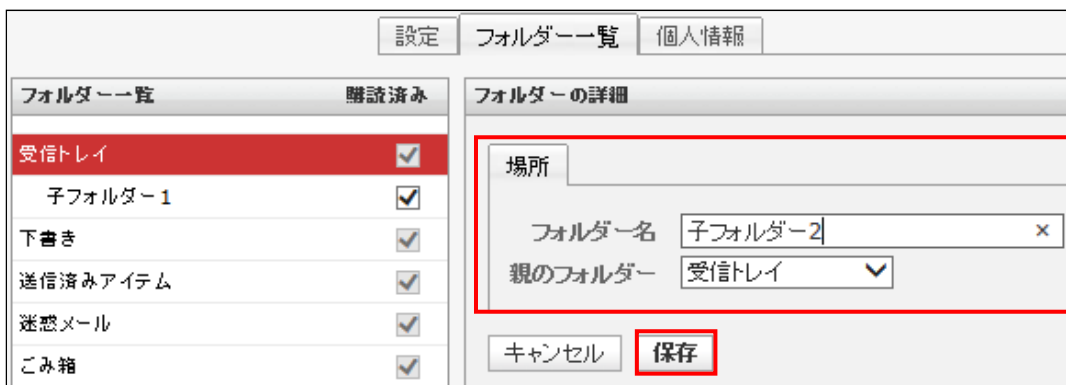
作成方法 1

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。

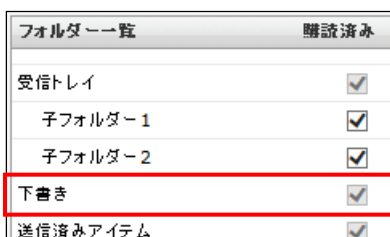


②フォルダーの場所画面のフォルダー名欄に、親フォルダーの名前は自動に入ります。子フォルダー名前を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。

作成しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



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。



作成方法 2

- ①画面左下にある、**+** ボタンをクリックします。
- ②フォルダーの場所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。

- 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。

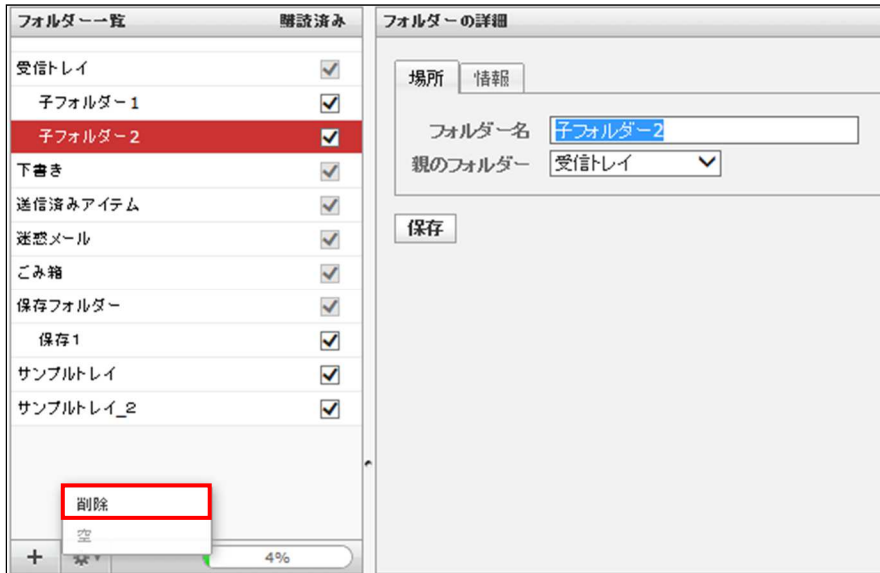
フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	☒
子フォルダー 1	☒
子フォルダー 2	☒
下書き	☒
送信済みアイテム	☒
迷惑メール	☒
ごみ箱	☒
保存フォルダー	☒
保存 1	☒
サンプルトレイ	☒
サンプルトレイ_2	☒

- ★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フォルダー一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。



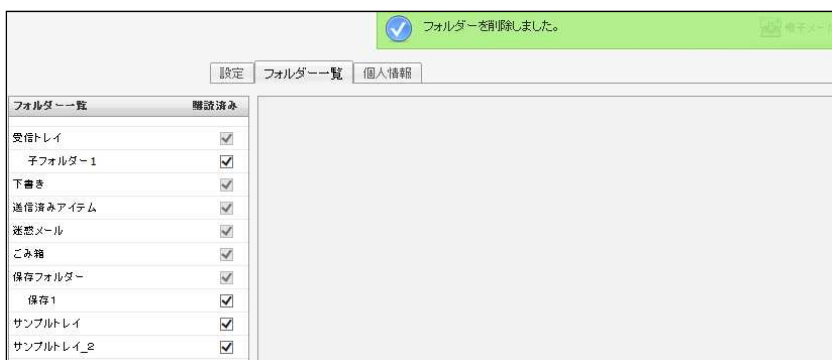
- ②確認メッセージが表示されます。

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。

場所画面の名前欄の変更を行い、[保存]ボタンで画面を閉じます。

設定 フォルダー一覧 個人情報	
フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	☒
子フォルダー 1	☒
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	☒
保存 1	☒
サンプルトレイ	☒
サンプルトレイ_2	☒

フォルダーの詳細	
場所	情報
フォルダー名	サンプルトレイ_編集
親のフォルダー	--- v
保存	

②フォルダー名が変更されます。

フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	☒
子フォルダー 1	☒
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	☒
保存 1	☒
サンプルトレイ_2	☒
サンプルトレイ_編集	☒

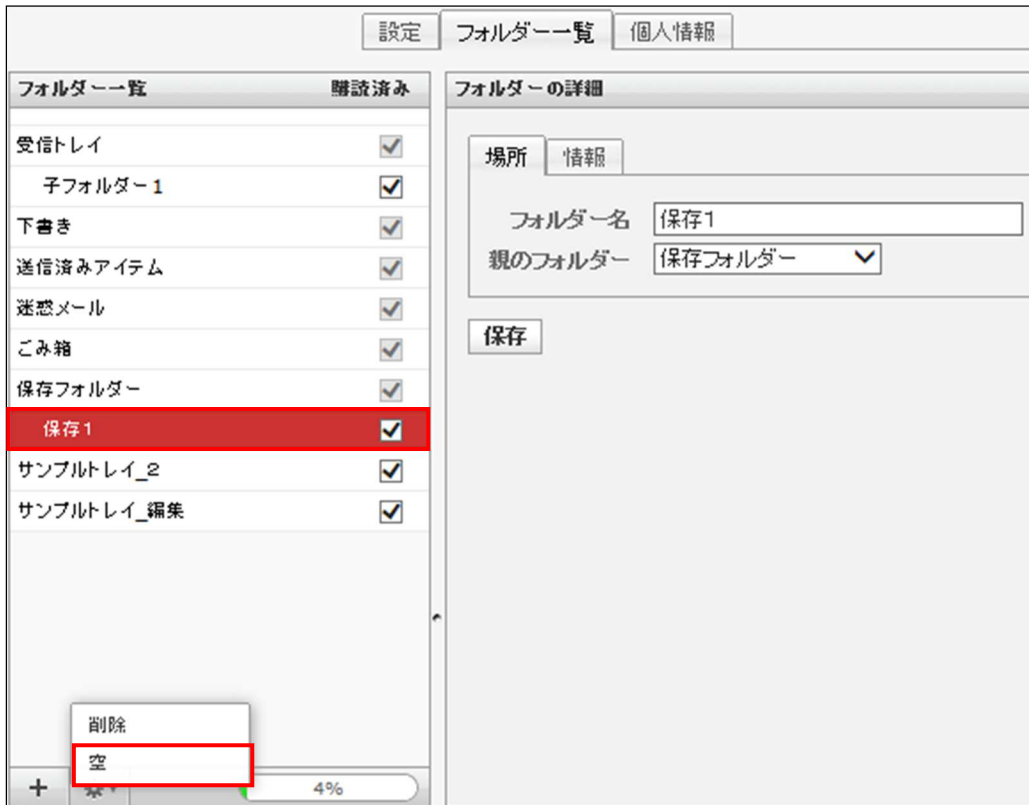
③フォルダー一覧でフォルダーを選択し、メールが保存されている場合、「情報」画面で「クリックしてフォルダーの大きさを取得」をクリックすることで、メールの件数、フォルダーの大きさが表示されます。

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。



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。

フォルダ一覧画面構成

(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。	
(2) ツールバー		個人設定を新規追加します。
		選択した個人情報を削除します。
(3) 項目の編集	表示名	名前を入力します。
	メールアドレス	メールアドレスを入力します。 ※入力必須となります。 ※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。
	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 : 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。 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。

削除

個人情報の一覧から削除するアカウントを選択し、**ⓧ** ボタンをクリックします。

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。

署名

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。

※署名を表示するには「設定＞メールの作成＞署名の設定」から設定する必要があります。

①個人情報の一覧から署名を設定するアカウントを選択します。

「署名」を選択、項目の編集で署名を設定し、[保存]ボタンで画面を閉じます。

★「署名に HTML タグを使用する」のチェックを ON にすると、HTML で編集が可能となります。

※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。

②設定した署名がメール作成画面に表示されます。