



## WitchyMail ユーザマニュアル

V 4.0

## 目次

1	WitchyMailについて.....	6
1.1.	WitchyMailとは.....	6
1.2.	動作環境 .....	6
2	ログイン・ログアウト .....	7
2.1.	ログイン .....	7
2.2.	ログアウト.....	10
3	メールを読む .....	11
3.1.	メール受信 .....	11
3.2.	受信メールを見る.....	12
3.2.1	フォルダー一覧 .....	13
3.2.2	メール一覧 .....	14
3.2.3	本文表示欄 .....	19
3.2.4	メールソート .....	23
3.2.5	メール検索 .....	26
3.2.6	未読表示 .....	33
3.2.7	新着表示 .....	34
3.2.8	別ウィンドウ表示 .....	35
3.3.	添付ファイル閲覧・ダウンロード .....	36
3.4.	HTMLメール .....	38
3.5.	分割メールの結合.....	42
3.6.	全ヘッダ表示 .....	44
3.7.	レイアウト.....	46
3.8.	メール印刷 .....	50
3.9.	開封通知発行 .....	52
3.10.	エンコード指定 .....	56
4	メール作成 .....	59
4.1.	新規作成 .....	60
4.1.1	宛先、CC、BCCの指定 .....	61
4.1.2	ファイル添付 .....	66
4.1.3	メール分割 .....	70
4.1.4	開封通知 .....	72
4.1.5	送信 .....	75
4.2.	返信 .....	76
4.3.	転送 .....	80
4.4.	下書き保存 .....	84
4.4.1	下書き保存(手動実行) .....	84
4.4.2	下書き保存(自動実行) .....	86

4.5.	シグネチャ.....	87
4.6.	誤送信防止.....	89
4.7.	送信プレビュー.....	91
4.8.	エンコード指定.....	93
5	メールとフォルダの整理.....	95
5.1.	フォルダ整理.....	95
5.1.1	フォルダ追加.....	95
5.1.2	フォルダ名変更.....	97
5.1.3	フォルダの移動.....	98
5.1.4	フォルダ削除.....	100
5.2.	メール整理.....	102
5.2.1	メールの移動とコピー.....	102
5.2.2	メール削除.....	105
5.3.	未読・既読の変更.....	108
5.4.	マーカー.....	110
5.4.1	メールにマーカーをつける.....	110
5.4.2	マーカー設定.....	113
6	アドレス帳.....	115
6.1.	アドレス帳.....	115
6.2.	登録用アドレス帳.....	117
6.2.1	アドレス帳閲覧.....	117
6.2.2	メールアドレス登録.....	120
6.2.3	簡単登録.....	122
6.2.4	メールアドレス編集.....	124
6.2.5	メールアドレス削除.....	125
6.3.	共有アドレス帳.....	126
6.4.	個人アドレス帳インポート.....	128
6.5.	個人アドレス帳エクスポート.....	130
6.6.	選択用アドレス帳.....	131
7	メール振り分け.....	138
7.1.	メール振り分け.....	138
7.2.	振り分けフィルタの作成、編集、削除.....	139
7.2.1	振り分けフィルタ作成.....	139
7.2.2	振り分けフィルタ編集.....	144
7.2.3	振り分けフィルタ削除.....	145
7.2.4	振り分け設定.....	146
7.3.	既存メールに振り分け実行.....	151
8	個人設定.....	153
8.1.	全般.....	154

8.1.1	HTMLメールをテキスト表示する .....	155
8.1.2	返信時に本文を引用する .....	157
8.1.3	転送時の形式 .....	158
8.1.4	受信箱の自動受信 .....	159
8.1.5	受信箱からのメール移動はコピーとする .....	160
8.1.6	メール削除時は確認ダイアログを出さない .....	161
8.1.7	本文表示欄にReply-Toを表示する .....	162
8.1.8	本文表示欄にX-Mailerを表示する .....	163
8.1.9	本文表示欄で引用を色分けする .....	164
8.1.10	メール送信前に送信プレビューダイアログを出す .....	166
8.1.11	共有アドレス帳の検索最大数 .....	167
8.1.12	引用符の変更 .....	168
8.1.13	メール編集画面にBCCを表示する .....	169
8.1.14	BCCに差出人のメールアドレスを入れる .....	171
8.1.15	シグネチャを挿入する .....	172
8.1.16	メール一覧の幅を自動調整する .....	173
8.1.17	フォルダを名前順にソートする .....	175
8.1.18	下書き保存の自動実行 .....	176
8.1.19	サイズの大きなメールは分割して送信する .....	177
8.1.20	テンプレートを挿入する .....	178
8.2.	シグネチャ設定 .....	179
8.3.	差出人設定 .....	184
8.4.	テンプレート設定 .....	188
8.5.	表示名設定 .....	194
8.6.	マーカー設定 .....	196
8.7.	メールアカウント設定 .....	199
8.8.	メール振分け設定 .....	210
8.9.	携帯設定 .....	211
8.9.1	ログインURLの送信 .....	212
8.9.2	アクセスキーログインのURLの送信 .....	214
8.10.	開封通知 .....	216
8.11.	使用容量 .....	219
8.12.	デザイン設定 .....	221
9	ショートカットキー .....	222
9.1.	ショートカットキー .....	222
10	メールボックス使用量 .....	223
10.1.	フォルダ使用容量一覧 .....	223
10.2.	ユーザ容量警告 .....	225
11	メールインポート・エクスポート .....	226
11.1.	メールインポート .....	226

---

11.2. メールエクスポート .....	229
-----------------------	-----

## 1 WitchyMail について

このマニュアルでは、WitchyMail を使用するための操作方法を説明します。

### 1.1. WitchyMail とは

WitchyMail はエンタープライズ Web メール製品です。WitchyMail を導入することにより、Web ブラウザ上でメールの送受信を行うことができます。



図 1.1 WitchyMail

### 1.2. 動作環境

#### ハードウェア要件

CPU	Pentium III 750MHz 以上
Memory	512 MB 以上推奨
ネットワーク帯域	512kbps 以上推奨

#### ソフトウェア要件

OS	Windows2000、Windows XP、Windows Vista ※日本語版のみ
対応ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 6.0/7.0 Mozilla Firefox 3.0

## 2 ログイン・ログアウト

### 2.1. ログイン

#### 【 概要 】

Web メールにログインして、メイン画面を表示します。

#### 【 詳細 】

##### ◆ ログイン

Web メールにログインします。

ログインにはユーザ ID とパスワードが必要になります。



図 2.1-1 ログイン画面

##### ◆ 言語

ログインの際に、言語のドロップダウンメニューを選択することで、表示言語を切り替えることができます。

- ・ 「日本語(Japanese)」を選択するとメニューが日本語で表示されます。
- ・ 「英語(English)」を選択するとメニューが英語で表示されます。

##### ◆ 別ウィンドウで起動

ログイン時に「別ウィンドウで起動」チェックボックスをオンにしておくと、メニューバーやステータスバーのない新しいウィンドウで Web メールを起動します。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ ログイン

1. ブラウザに URL を入力してログイン画面を表示します。
2. ユーザ ID とパスワードを入力します。
3. 言語を「日本語(Japanese)」か「英語(English)」から選択します。
4. 別ウィンドウで起動する場合は、「別ウィンドウで起動」チェックボックスをオンにします。
5. ログインボタンを押下します。

## 【 注意事項 】

- ログイン時に図 2.1-2のようなバージョンアップを知らせるダイアログが表示されることがあります。  
このダイアログが表示されたときはブラウザのキャッシュをクリアして再度ログインしてください。

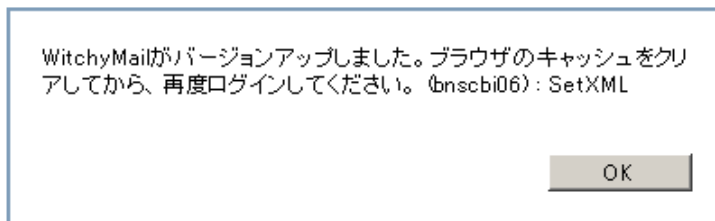


図 2.1-2 バージョンアップのお知らせ

## 【 参考 】

Microsoft Internet Explorer6、Microsoft Internet Explorer7、Mozilla Firefox3 のキャッシュクリア手順は以下の通りです。

詳細情報や他のブラウザの操作手順については、各ブラウザのヘルプを参照してください。

### ◆ Microsoft Internet Explorer 6 の キャッシュクリア

- ブラウザのメニューから[ツール]-[インターネットオプション]を選択します。
- 表示されるインターネットオプションの「全般」タブの「インターネット一時ファイル」にある「ファイルの削除」ボタンを押下します。
- 表示されるファイルの削除ダイアログで OK ボタンを押下します。

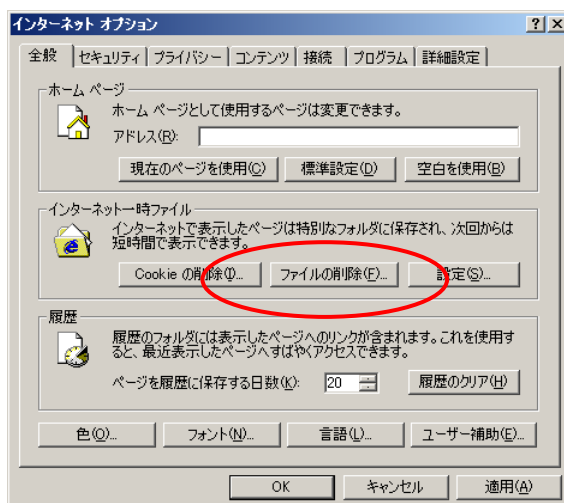


図 2.1-3 Internet Explorer 6 の キャッシュクリア



◆ Microsoft Internet Explorer 7 の キャッシュクリア

1. ブラウザのメニューから[ツール]-[インターネットオプション]を選択します。
2. 表示されるインターネットオプションの「全般」タブの「閲覧の履歴」にある「削除」ボタンを押下します。
3. 表示されるファイルの削除ダイアログで「インターネット一時ファイル」の「ファイルの削除」ボタンを押下します。

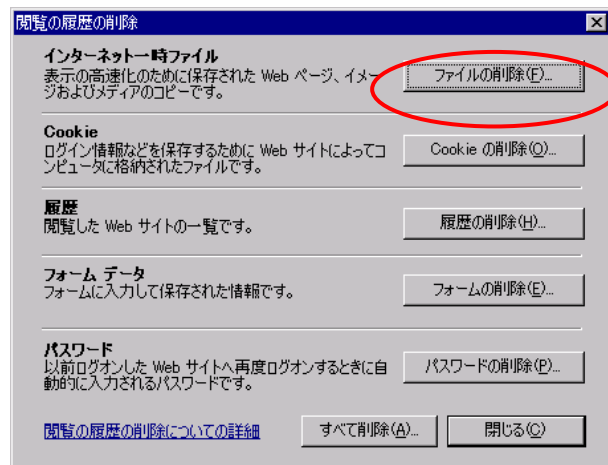


図 2.1-4 Internet Explorer 7 の キャッシュクリア

◆ Mozilla Firefox の キャッシュクリア

1. ブラウザのメニューから[ツール]-[プライバシー情報の消去]を選択します。
2. 表示されるプライバシー情報の消去ダイアログで「キャッシュ」チェックボックスをオンにします。
3. 「今すぐ消去」ボタンを押下します。

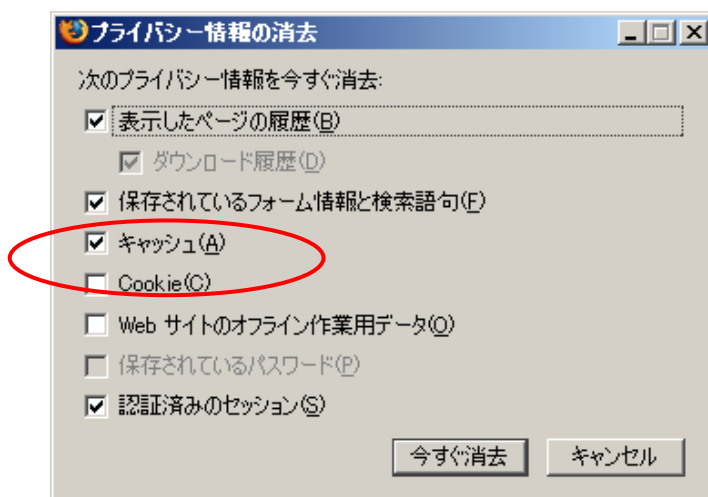


図 2.1-5 Firefox の キャッシュクリア

## 2.2. ログアウト

### 【 概要 】

Web メールを終了し、ログイン画面へ戻ります。

### 【 操作手順 】

#### ◆ メニューからログアウト

1. メニューの[メール]-[ログアウト]を選択します。
2. ログアウト確認ダイアログが表示されるので、「はい」ボタンを押下します。



図 2.2-1 メニュー - ログアウト

#### ◆ ツールバーアイコンからログアウト

1. ツールバーの右端にある  ボタンを押下します。
2. ログアウト確認ダイアログが表示されるので、「はい」ボタンを押下します。

### 【 注意事項 】

- 作成途中のメールを下書き保存する前にログアウトすると、そのメールの内容が破棄されます。ログアウトの前にメールを送信、または下書き保存をしてください。

### 3 メールを読む

#### 3.1. メール受信

##### 【 概要 】

メールサーバ(POP サーバ・IMAP サーバ)にアクセスして新着メールを受信します。

POP サーバのメール受信には「POP サーバ同期モード」と「全文取り込みモード」があります。

##### 【 詳細 】

##### ◆ 新着メール受信

メールサーバにアクセスして新着メールを受信します。

受信したメールは「受信箱」フォルダに格納されます。

メールサーバが POP の場合、受信箱フォルダの動作を「POP サーバ同期モード」と「全文取り込みモード」から選択できます。

POPサーバの受信箱設定については8.7節「メールアカウント設定」(199ページ)を参照してください。

##### 【 操作手順 】

##### ◆ メニューから受信

1. メニューの[メール]-[受信]を選択します。



図 3.1-1 メニューから受信

##### ◆ ツールバーアイコンから受信

1. ツールバーの  アイコンをクリックします。

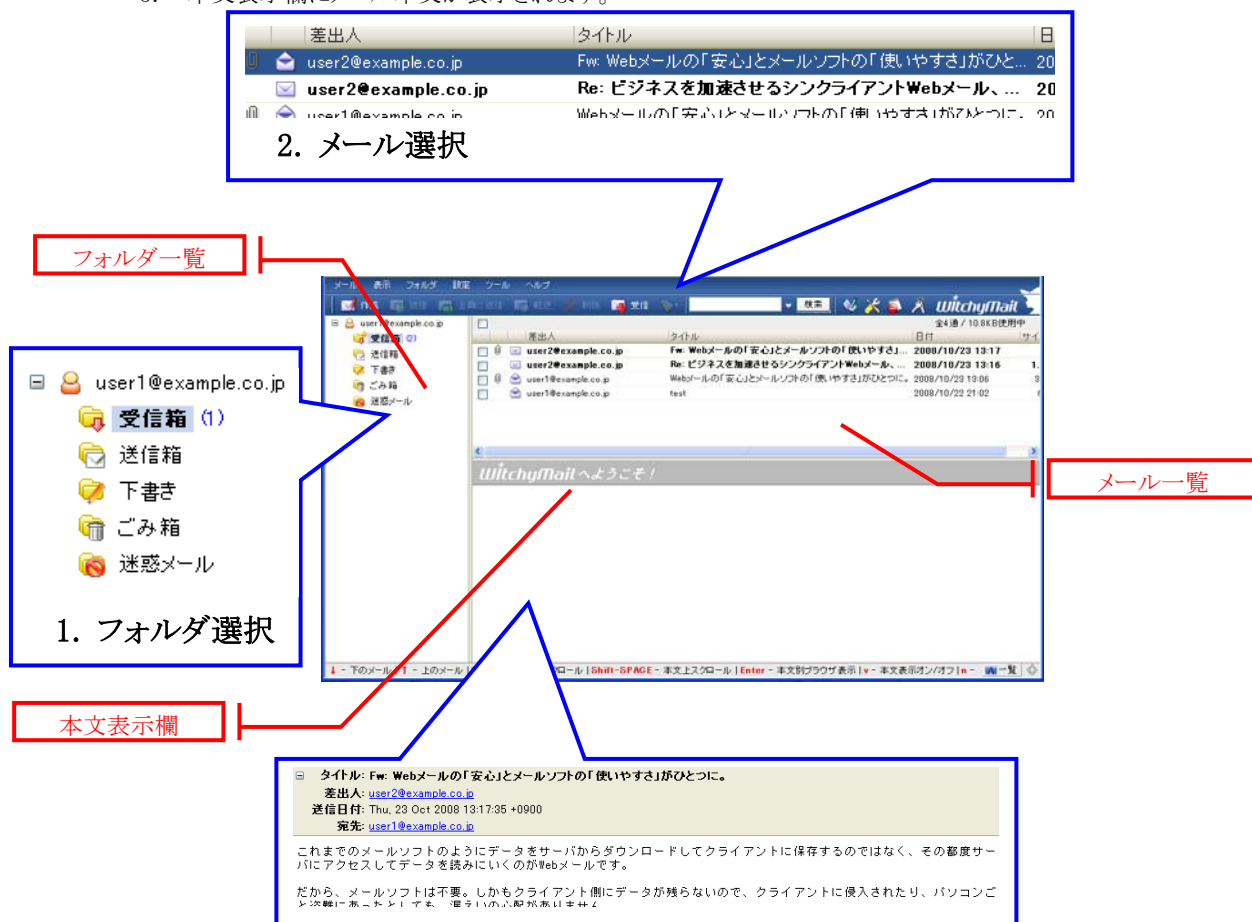
##### 【 関連項目 】

- メールサーバの受信箱設定 → 8.7節「メールアカウント設定」(199ページ)

### 3.2. 受信メールを見る

受信したメールを読むためには、次のような操作を行います。

1. フォルダ一覧からメールが保存されているフォルダをクリックして選択します。
2. メール一覧から読みたいメールをクリックして選択します。
3. 本文表示欄にメール本文が表示されます。



### 3. 本文表示

図 3.2-1 受信メールを見る

### 3.2.1 フォルダー一覧

メイン画面で左側ペインをフォルダー一覧と呼びます。

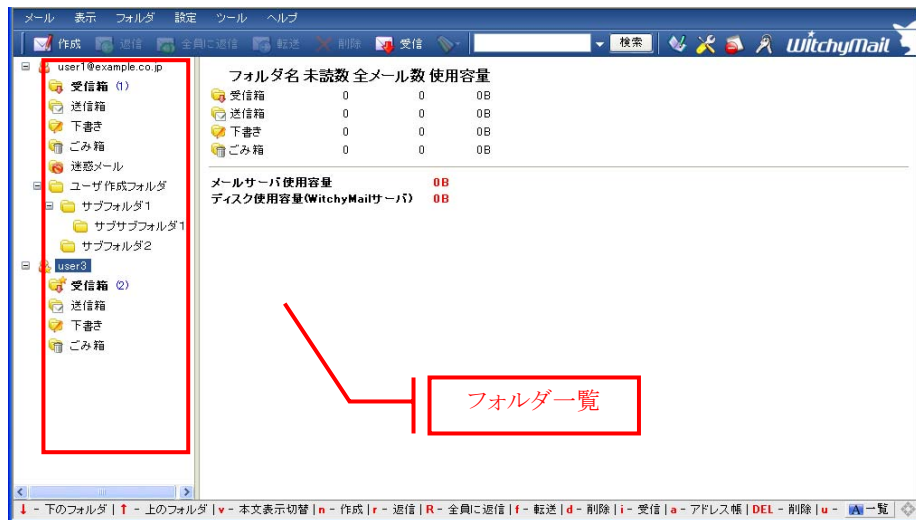


図 3.2-2 フォルダー一覧

フォルダー一覧には「受信箱」、「送信箱」、「下書き」、「ごみ箱」という規定のフォルダと、ユーザが作成した個人用フォルダが表示されます。

また、外部 POP オプションでメールアドレスを追加すると、追加メールアドレスとそのフォルダも表示されます。

フォルダー一覧のフォルダをクリックすることで、メール一覧にフォルダに保存されたメールが表示されます。

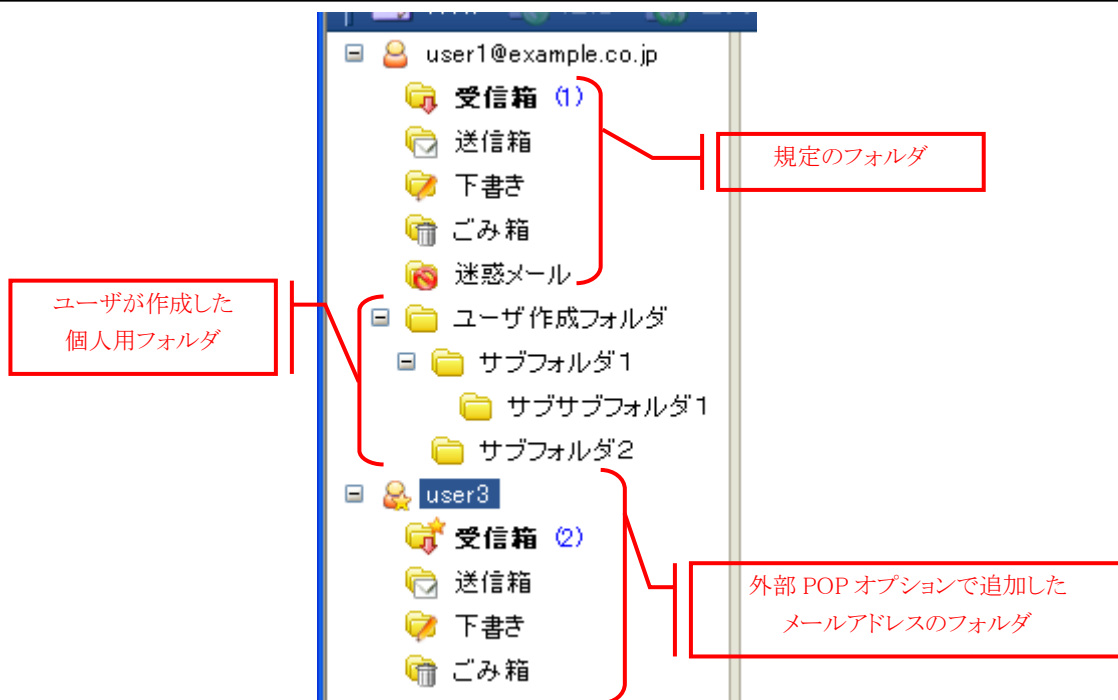


図 3.2-3 フォルダ一覧の内容

### 3.2.2 メール一覧

メイン画面の右上側ペインをメール一覧と呼びます。

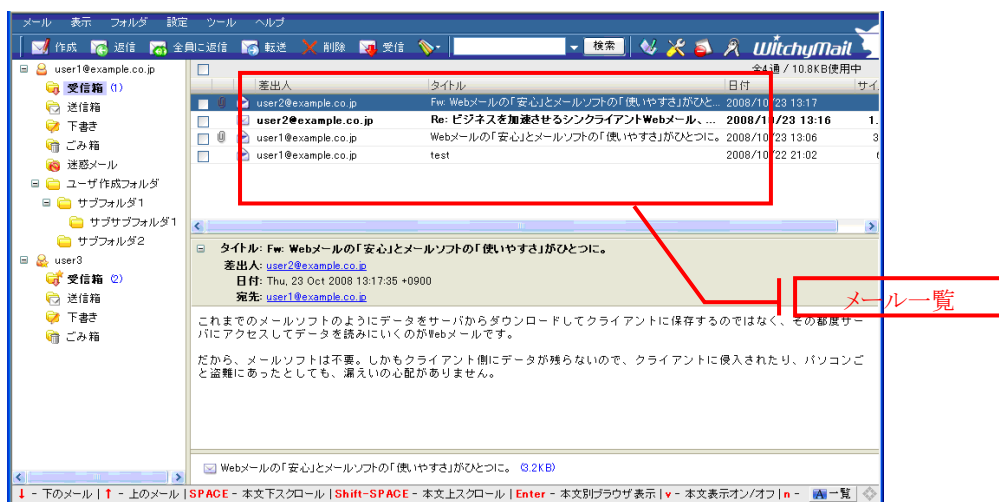


図 3.2-4 メール一覧

メール一覧にはフォルダ一覧で選択されたフォルダに保存されているメールのリストが表示されます。

◆ 一覧の項目

メール一覧には、のメールの状態にあわせてメールアイコンの表示が変化します。

項目	内容	備考
差出人	メールの差出人 (From) を表示します	
タイトル	メールのタイトル (Subject) を表示します	
日付	メールの送信日時 (Date) を表示します	管理者の設定により、受信日時 (Received) が表示される場合があります
サイズ	メールのサイズを表示します	
削除まで	あと何日でメールが自動的に削除されるか表示します	管理者の設定により表示されない場合があります











<input checked="" type="checkbox"/> 3通選択中		全8通 / 25.9KB使用中			
	差出人	タイトル	日付	サイズ	
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: メールの整理・デザイン	2007/12/20 14:00	2KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	メールの整理・デザイン	2007/12/20 13:56	979B	
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	メールの整理・デザイン	2007/12/20 13:56	979B	
<input type="checkbox"/>	 "user" <test2@foo.co.jp>	WitchyMailの特長	2007/12/20 13:50	3.3KB	
<input type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	チェックボックスで選択されたメール1	2007/12/18 15:48	711B	
<input type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	よりセキュアに、より使いやすく。進化を遂げ...	2007/11/30 16:52	16.4KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Re: メール	2007/11/27 20:24	983B	
<input checked="" type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	メール	2007/11/27 20:22	663B	

図 3.2-5 メール一覧の内容

<input type="checkbox"/>		メールアイコン
<input checked="" type="checkbox"/>		選択用チェックボックス



#### ◆ 選択用チェックボックス、全選択チェックボックス

メールの左側のチェックボックスを選択用チェックボックスと呼びます。  
複数のメールを移動させたり削除したりするときに使用します。

メール一覧の上部に表示されるチェックボックスは全選択チェックボックスと呼びます。  
全選択チェックボックスのオン・オフを切り替えることで、メール一覧に表示されているメール(最大 100 通)  
全ての選択用チェックボックスのオン・オフが切り替わります。

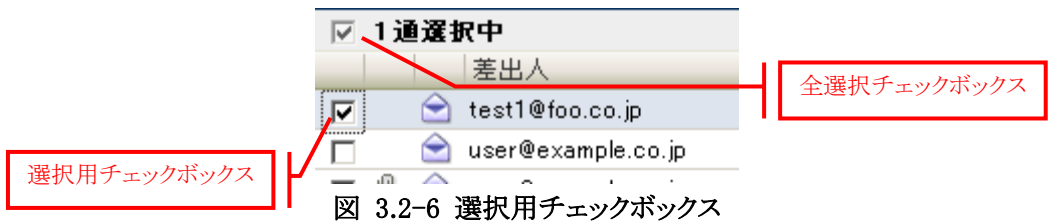


図 3.2-6 選択用チェックボックス

#### 【 注意事項 】

- 複数のメールを一括して、移動、コピー、削除、返信、転送、マーカーなどの操作を行うには、対象となるメールの選択用チェックボックスにチェックをつけます。

### ◆ 添付ファイルアイコン



ファイル添付されているメールは、メール一覧に  アイコンが表示されます。



図 3.2-7 添付ファイルアイコン

### ◆ HTML メールアイコン

HTML 形式のメールはメール一覧に  アイコンが表示されます。

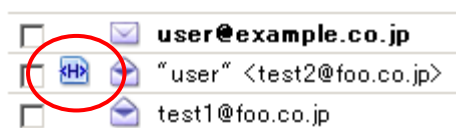


図 3.2-8 HTML メールアイコン

### ◆ メールアイコン

メール一覧のメールの状態にあわせてメールアイコンの表示が変化します。

アイコン	状態	説明
	未読	未読メール
	既読	既読メール
	返信済み	返信済みのメール
	転送済み	転送済みのメール
	返信・転送済み	返信、転送の両方を行ったメール
	分割メール	分割されたメール

### 3.2.3 本文表示欄

メイン画面の右下側のペインを本文表示欄と呼びます。



図 3.2-9 本文表示欄

本文表示欄にはメール一覧で反転選択されているメールが表示されます。  
表示される内容は「メールヘッダ」、「メール本文」、「添付ファイル」です。

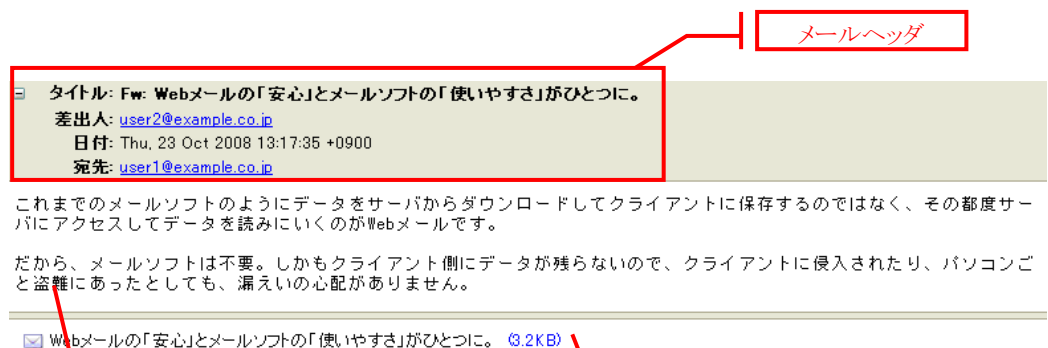


図 3.2-10 本文表示欄の内容

## ◆ ヘッダ

タイトル(Subject)、差出人(From)、宛先(To)などのメールヘッダを表示します。

☐ タイトル: Fw: Webメールの「安心」とメールソフトの「使いやすさ」がひとつに。  
差出人: [user2@example.co.jp](mailto:user2@example.co.jp)  
日付: Thu, 23 Oct 2008 13:17:35 +0900  
宛先: [user1@example.co.jp](mailto:user1@example.co.jp)

図 3.2-11 本文表示欄のヘッダ

項目	内容	備考
タイトル	メールのタイトル(Subject)	
差出人	メールの差出人(From)	
日付	メールの送信日時(Date)	管理者の設定により、受信日時(Received)が表示される場合があります
宛先	メールの宛先(To)	
CC	メールの CC	
Reply-To	メールの返信先(Reply-To)	個人設定画面で表示・非表示が変更可能(初期値:非表示)
X-Mailer	差出人が使用したメールソフト名	個人設定画面で表示・非表示が変更可能(初期値:非表示)

また、ヘッダ左上のマークをクリックすることで、メール部分を折りたたんで表示することができます。  
折りたたんだ状態では、マウスカーソルをヘッダ部分に移動させることで下図のようにヘッダ情報を表示させることもできます。

☐ タイトル:Fw: Webメールの「安心」とメールソフトの「使いやすさ」がひとつに。

これまでのメールソフトのようにデータをサーバからアクセスしてデータを読みに行くのがWebメールだから、メールソフトは不要。しかもクライアントと盗難にあったとしても、漏えいの心配がありません

タイトル	: Fw: Webメールの「安心」とメールソフトの「使いやすさ」がひとつに。
日付	: Thu, 23 Oct 2008 13:17:35 +0900
差出人	: <a href="mailto:user2@example.co.jp">user2@example.co.jp</a>
宛先	: <a href="mailto:user1@example.co.jp">user1@example.co.jp</a>

図 3.2-12 ヘッダ折りたたみ表示

#### ◆ メール本文

メールの本文が表示されます。

#### ◆ 添付ファイル

添付ファイルがついたメールを表示したときに、その添付ファイルを表示します。

添付ファイル名をクリックするとブラウザのファイルダウンロードダイアログが表示され、添付ファイルをダウンロードすることができます。

(関連項目: 添付ファイル → 36ページ 3.3節 「添付ファイル閲覧・ダウンロード」)

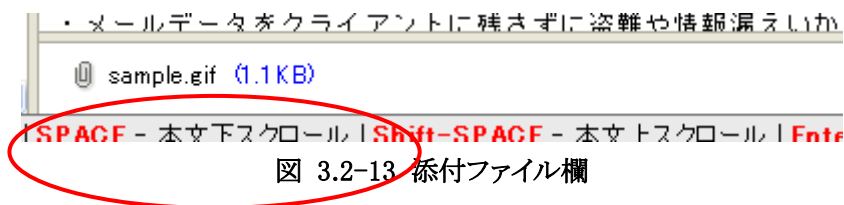


図 3.2-13 添付ファイル欄

また、個人設定で「HTML メールをテキスト表示する」がオンになっている場合、HTML メールが添付ファイル領域に表示され、HTML メールを別ウィンドウで表示できます。

(関連項目: HTMLメール → 38ページ 3.4節 「HTMLメール」)

(関連項目: 個人設定 → 155ページ 8.1.1節 「HTMLメールをテキスト表示する」)



図 3.2-14 HTML メール

#### ◆ 添付されたメール

メールが添付されているときに、その添付されたメールを表示します。

添付されたメールのタイトルをクリックすると、メール本文表示欄に添付されたメールが表示されます。

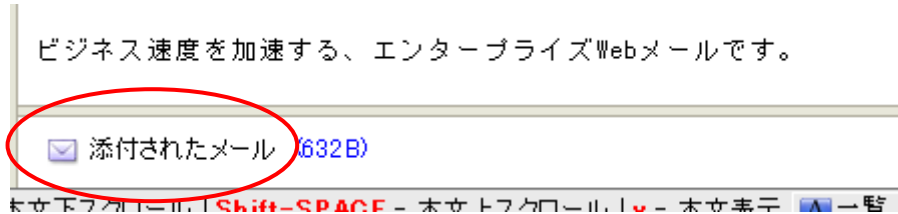


図 3.2-15 添付されたメール

添付されたメールの表示から、元メールの表示に戻る場合は、「戻る」アイコンをクリックします。

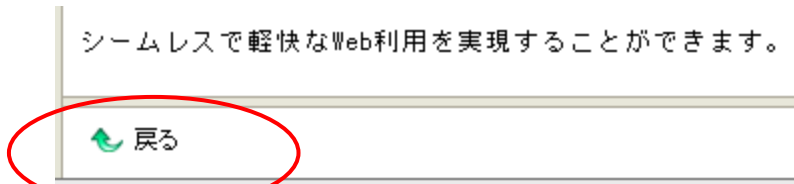


図 3.2-16 添付されたメールの本文表示

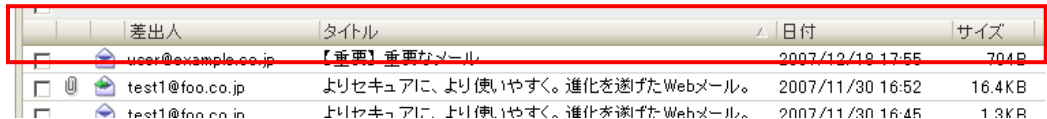
### 3.2.4 メールソート

#### 【概要】

メール一覧のメールを並び替える機能です。

「タイトル」、「差出人」、「日付」、「サイズ」「削除まで」などで表示されるメールの順番を並び替えます。

メールソートは[表示]メニュー、またはメール一覧上部の「日付」や「差出人」などの「表示項目」をクリックすることで行うことができます。



差出人	タイトル	日付	サイズ
user@example.co.jp	【重要】重要なメール	2007/12/18 17:55	704B
test1@foo.co.jp	よりセキュアに、より使いやすく。進化を遂げたWebメール。	2007/11/30 16:52	16.4KB
test1@foo.co.jp	よりセキュアに、より使いやすく。進化を遂げたWebメール。	2007/11/30 16:45	1.3KB

図 3.2-17 メール一覧の表示項目

#### 【詳細】

メール一覧に表示されるメールは、そのフォルダに保存された順番に並んでいます。

メール一覧の並び替え（日付順、タイトル順、サイズ順、など）や、添付ファイルやマーカーのついたメールを先に表示させることができます。

#### ◆ メニューからソート

メニューの[表示]-[ソート]で選択できる項目でソートします。

選択できる項目は以下の通りです。

	項目	説明
1	マーカー	マーカー有無で並び替えます。
2	チェックボックス	チェックボックスのチェックの有無で並び替えます
3	添付ファイル	添付ファイルの有無で並び替えます
4	未読・既読	未読か既読かで並び替えます
5	差出人	差出人の名前で並び替えます
6	宛先	宛先の名前で並び替えます
7	タイトル	タイトル名で並び替えます
8	日付	日時で並び替えます
9	サイズ	メールサイズで並び替えます
10	返信済み	返信の有無で並び替えます
11	転送済み	転送の有無で並び替えます
12	削除まで	削除までの日付で並び替えます

また、「昇順」、「降順」のチェックをクリックすることで並べる順番を切り替えることができます。

### ◆ 表示項目をクリックしてソート

メール一覧上部の表示項目名をクリックすることで、クリックした項目を基準とした並び替えができます。メールの日付でソートしたい場合は、表示項目の「日付」をクリックすることで、日付順にソートすることができます。

表示項目でソートできるのは以下の項目となります。

	項目	説明
1	チェックボックス	チェックボックスのチェックの有無で並び替えます
2	添付ファイル	添付ファイルの有無で並び替えます
3	未読・既読	未読か既読かで並び替えます
4	差出人 or 宛先	差出人、宛先の名前で並び替えます (宛先は送信箱・下書きフォルダのみ)
5	タイトル	タイトル名で並び替えます
6	日付	日時で並び替えます
7	サイズ	メールサイズで並び替えます
8	削除まで	削除までの日付で並び替えます

## 【 操作手順 】

### ◆ メニューからソート

1. メニューの[表示]-[ソート]を選択します。
2. 表示される項目から基準にしたい項目を選択します。
3. 表示の昇順・降順を変更したい場合は、メニューの[表示]-[ソート]で昇順または降順を選択します。

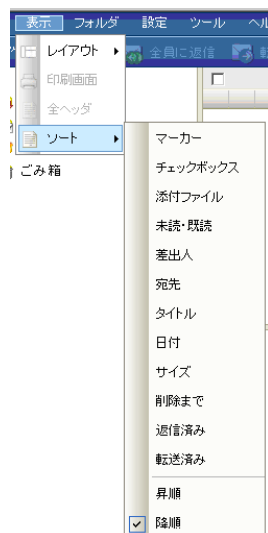
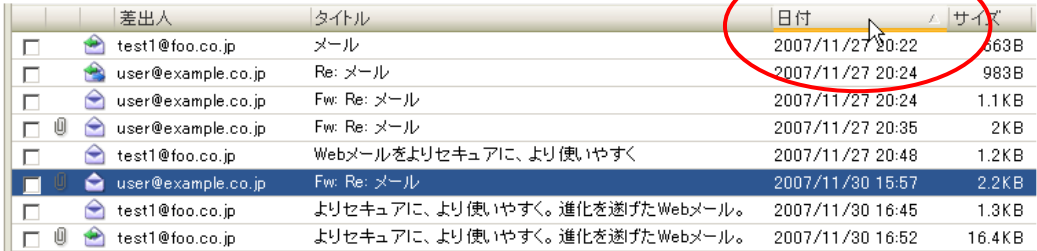


図 3.2-18 メニューからソート



◆ 表示項目をクリックしてソート

1. メール一覧上部の表示項目から並び替える基準とする項目名をクリックします。
2. 表示の昇順・降順を変更したい場合は、もう一度表示項目名をクリックします。











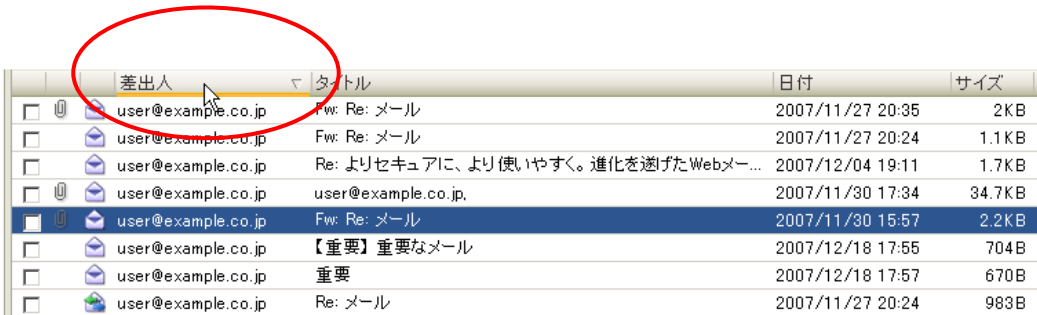
	差出人	タイトル	日付	サイズ
<input type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	メール	2007/11/27 20:22	663B
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Re: メール	2007/11/27 20:24	983B
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: Re: メール	2007/11/27 20:24	1.1KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: Re: メール	2007/11/27 20:35	2KB
<input type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	Webメールをよりセキュアに、より使いやすく	2007/11/27 20:48	1.2KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: Re: メール	2007/11/30 15:57	2.2KB
<input type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	よりセキュアに、より使いやすく。進化を遂げたWebメール。	2007/11/30 16:45	1.3KB
<input type="checkbox"/>	 test1@foo.co.jp	よりセキュアに、より使いやすく。進化を遂げたWebメール。	2007/11/30 16:52	16.4KB

図 3.2-19 表示項目(日付)をクリック → 日付順に表示











	差出人	タイトル	日付	サイズ
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: Re: メール	2007/11/27 20:35	2KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: Re: メール	2007/11/27 20:24	1.1KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Re: よりセキュアに、より使いやすく。進化を遂げたWebメー...	2007/12/04 19:11	1.7KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	user@example.co.jp.	2007/11/30 17:34	34.7KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Fw: Re: メール	2007/11/30 15:57	2.2KB
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	【重要】重要なメール	2007/12/18 17:55	704B
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	重要	2007/12/18 17:57	670B
<input type="checkbox"/>	 user@example.co.jp	Re: メール	2007/11/27 20:24	983B

図 3.2-20 表示項目(差出人)をクリック → 差出人名順に表示

【 注意事項 】

- POP サーバ同期モードで使用中に、受信箱フォルダに大量のメールがある状態で受信箱をソートすると、完了するまでに長い時間がかかる場合があります。

### 3.2.5 メール検索

#### 【概要】

ツールバーの検索バーで、選択中のフォルダに保存されたメールの検索を行います。

メールのタイトルや差出人などからキーワード検索を行います。

また、マーカーと組み合わせて検索することもできます。

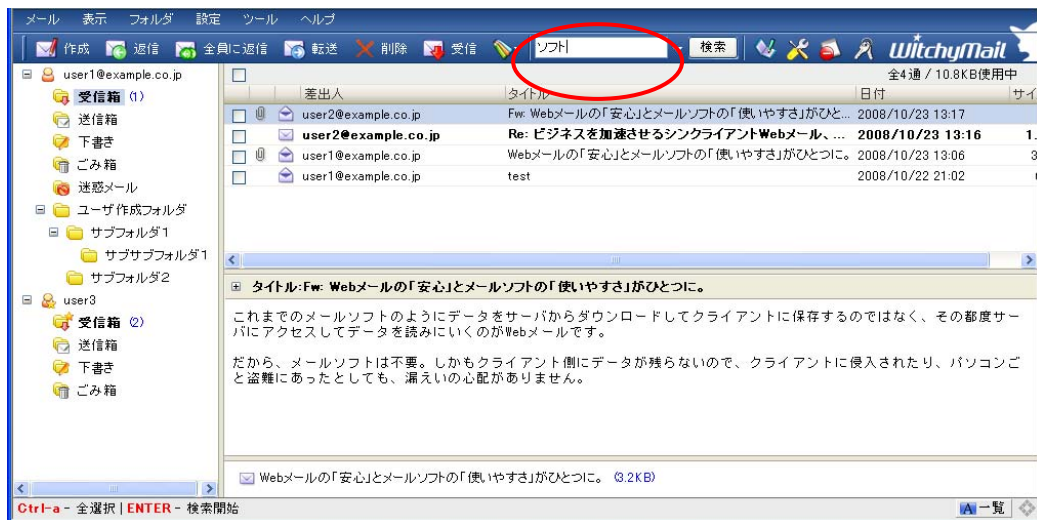


図 3.2-21 メール検索

#### 【詳細】

##### ◆ メール検索（ヘッダ検索）

選択しているフォルダから、キーワードとマーカーでメールを検索します。

キーワード検索の対象となるのは各メールの差出人、宛先、CC、タイトルです。

マーカー検索条件を指定することで、特定のマーカーがついたメールのみを絞り込むこともできます。

##### ◆ メール検索（全文検索）

選択しているフォルダから、キーワードとマーカーでメールを検索します。

キーワード検索の対象となるのは各メールの差出人、宛先、CC、タイトル、およびメール本文です。

※POP 版はメール全文検索を利用できません。

※IMAP 版のデフォルト設定では全文検索は利用できません。IMAP 版においては管理者が設定を変更することで全文検索を利用できるようになります。

◆ 検索オプション（AND 検索、NOT 検索、OR 検索）

- AND 検索 - 全てのキーワードを含む
  - ▶ スペース区切りで複数キーワードを入力すると、全てのキーワードを含むメールを検索します。
  - ▶ キーワードの区切りは全角スペースでも可能です。
  - ▶ 例: abc def → abc と def の両方を含むメールを検索



図 3.2-22 AND 検索

- NOT 検索 - キーワードを含まない
  - ▶ キーワードの前に “-”（ハイフン、マイナス）を置くと、そのキーワードを含まないメールを検索します。
  - ▶ 例: -webmail → webmail という単語を含まないメールを検索



図 3.2-23 NOT 検索

- OR 検索 - いずれかのキーワードを含む
  - ▶ キーワードに “|”（パイプライン）を含めると、“|”の両側のキーワードのいずれかを含むメールを検索します。
  - ▶ 例: abc|def → abc と def のいずれかを含むメールを検索



図 3.2-24 OR 検索

- 複合検索
  - ▶ AND 検索、NOT 検索、OR 検索は同時に使用することができます。
  - 複合検索は、AND 検索、NOT 検索、OR 検索の順で検索され、結果が絞り込まれます。
  - ▶ 例: @example.co.jp|@foo.co.jp -Re: -Fw:
    - @example.co.jp または@foo.co.jp のいずれかを含み、かつ”Re:” も ”Fw:”も含まないメールを検索
    - example.co.jp ドメインと foo.co.jp ドメインから届いた返信、転送以外のメールを検索

## ◆ 検索時のポイント

- 英文字の大文字・小文字は区別されません。
- 英文字の全角・半角は区別されません。
- 以下の記号については、全角、半角は区別されません。
  - ▶ ! # \$ % & ( ) \* + , . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ { } ~
- 以下の全角記号については、半角でも合致しますが、特殊記号扱いとなりません。
  - ▶ 記号 ” ’ | — —
- キーワードは 255 文字まで入力可能です。
- キーワードもマーカーも指定せず検索ボタンを押しても検索を行いません。
- スペースを含むフレーズは、" (ダブルクォート) 又は ' (シングルクォート) で囲んで検索します。
  - ▶ 例: "abc def" → "abc def" のフレーズを含むメールを検索



図 3.2-25 スペースを含むフレーズの検索はクォートで囲む

- "-" (ハイフン、マイナス) で始まるキーワードや "|" (パイプライン) を含むキーワードは、" (ダブルクォート) 又は ' (シングルクォート) で囲んで検索します。
- "-" (ハイフン、マイナス) のみの入力は、"- " の検索となります。
- " (ダブルクォート) と ' (シングルクォート) を含む文字列を検索する場合には、注意が必要です。検索キーワードに、" (ダブルクォート) または ' (シングルクォート) が 1 つだけ含まれる場合に検索を行うとエラーになることがあります。以下の例のように検索を行ってください。
  - ▶ 例: 'abc"def' → abc"def のフレーズを含むメールを検索
  - ▶ 例: " 'abc'def" → 'abc'def のフレーズを含むメールを検索
- 以下の全角記号の対応が行なわれます。
  - ▶ キーワード "。" (全角ピリオド) は "。" (半角ピリオド) にも合致します。
  - ▶ キーワード "ー" (長音) と "ー" (ダッシュ) は "ー" (ハイフン、マイナス) にも合致します。
- 以下の全角記号の対応は行なわれません
  - ▶ キーワード "。" (全角句点) は "。" (半角ピリオド) に合致しません。
  - ▶ キーワード "、" (全角読点) は "、" (半角コンマ) に合致しません。

#### ◆ 検索結果フォルダ

検索にヒットしたメールは「検索結果(検索対象フォルダ)」というフォルダに表示されます。

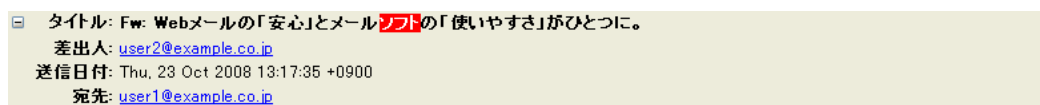
検索結果フォルダで未読・既読を変更、マーカー、メールの移動、削除などを行うと、元のフォルダのメールにも同じ操作が行われます。例えば、検索結果フォルダのメールを削除すると、元のフォルダにあるメールも削除されます。



図 3.2-26 検索結果フォルダ - 「友人フォルダ」を検索した場合

#### ◆ 検索結果の本文表示

検索にヒットしたメールを本文表示すると、検索キーワードが強調表示されます。



これまでのメールソフトのようにデータをサーバからダウンロードしてクライアントに保存するのではなく、その都度サーバにアクセスしてデータを読みに行くのがWebメールです。

だから、メールソフトは不要。しかもクライアント側にデータが残らないので、クライアントに侵入されたり、パソコンごと盗難にあったとしても、漏えいの心配がありません。

図 3.2-27 検索結果の本文表示

ただし、検索キーワードが複合条件の場合は、強調表示されません。また、全文検索の場合、検索キーワードがアンカー文字列に含まれる場合も、強調表示されません。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メール検索 (マーカーなし)

1. フォルダー一覧で検索したいフォルダを選択します。
2. ツールバーの検索バーに検索キーワードを入力します。
3. 検索ボタンを押下することで、マーカーの有無に関係なく、キーワードを含むメールが検索結果フォルダに表示されます。

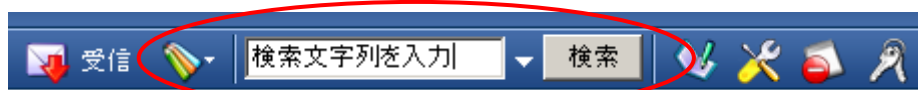


図 3.2-28 検索バー

# ◆ メール検索（マーカー抽出）

1. フォルダー一覧で検索したいフォルダを選択します。
2. ツールバーの検索バー右の▼アイコンをクリックして検索メニューを表示します。
3. [マーカー検索]を選択します。
4. 表示されるメニューからマーカーを選択することで、該当するマーカーのついたメールだけが検索結果フォルダに表示されます。
5. メニューで「マーカーなし」を選択すると、マーカーのついていないメールだけが検索結果フォルダに表示されます。

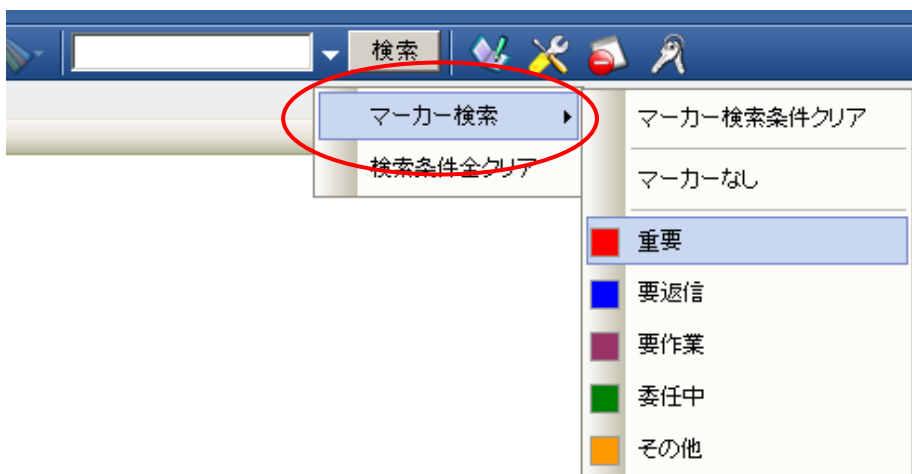


図 3.2-29 メール検索メニュー - マーカー検索

# ◆ メール検索（キーワード + マーカー）

1. フォルダー一覧で検索したいフォルダを選択します。
2. ツールバーの検索バーに検索キーワードを入力します。
3. 検索バー右の▼アイコンをクリックして検索メニューを表示します。
4. [マーカー検索]を選択し、「マーカーなし」または検索したいマーカーをクリックします。
5. キーワードとマーカーの両方にヒットするメールが検索結果フォルダに表示されます。
6. マーカー検索を行うと、検索バーの文字がマーカーと同じ色になり、そのまま続けてキーワード + マーカー検索を行うことができます。



図 3.2-30 キーワード+マーカー検索

#### ◆ マーカークン条条件解除

マーカークン条条件を解除する場合は、以下の手順で操作します。

1. ツールバーの検索バー右の▼アイコンをクリックします。
2. 表示される検索メニューで[マーカークン検索]-[マーカークン検索条件クリア]を選択します。

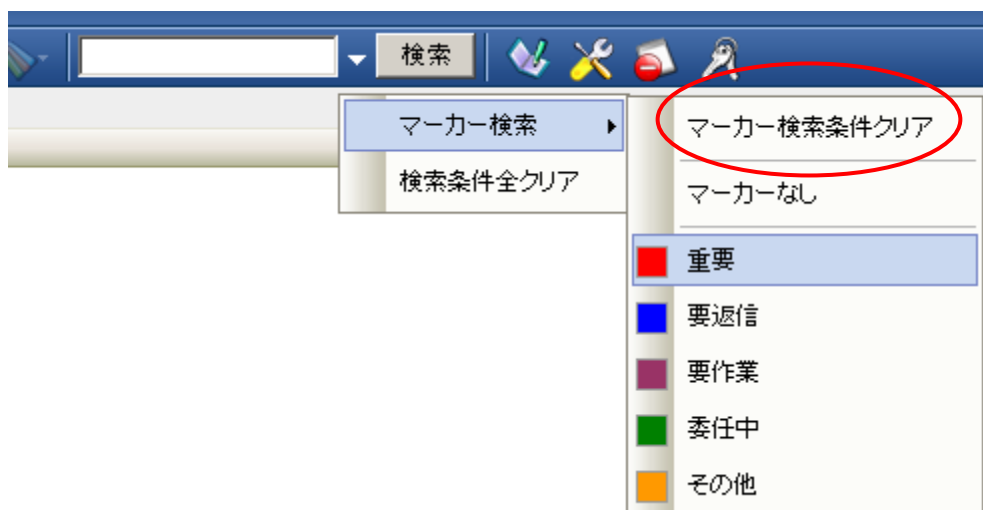


図 3.2-31 マーカークン検索条件クリア

#### ◆ 全文検索

全文検索では、通常のヘッダ検索に加え、メール本文の検索ができます。また、マーカークンと組み合わせた条件を指定することができます。

※POP 版はメール全文検索を利用できません。

※IMAP 版のデフォルト設定では全文検索は利用できません。IMAP 版においては管理者が設定を変更することで全文検索を利用できるようになります。

全文検索をする場合は、以下の手順で、詳細検索を選択した後、検索キーワードを入力して検索を行います。

1. フォルダー一覧で検索したいフォルダを選択します。
2. ツールバーの検索バーに検索キーワードを入力します。
3. 検索バー右の▼アイコンをクリックして検索メニューを表示します。
4. [全文検索]を選択します。メニューの左側にチェックが表示されます。
5. マーカークン抽出を行わない場合は、ツールバーの「検索」ボタンを押下します。
6. マーカークン抽出を行う場合は、[マーカークン検索]を選択し、検索したいマーカークンをクリックします。
7. 条件に一致したメールが検索結果フォルダに表示されます

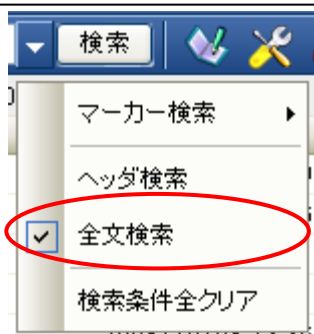


図 3.2-32 全文検索の検索ダイアログ表示

#### ◆ 検索条件全クリア

キーワードとマーカー検索条件を削除して、検索バーを初期状態に戻すには次の操作を行います。

ツールバーの検索バー右の▼アイコンをクリックします。

表示される検索メニューで[検索条件全クリア]を選択します。

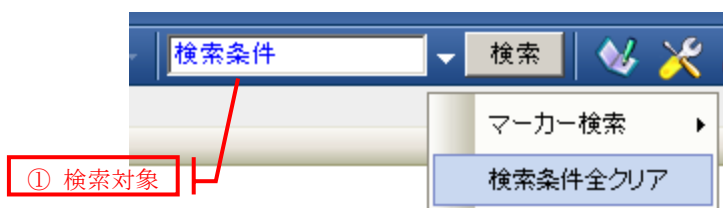


図 3.2-33 検索条件全クリア

#### 【 注意事項 】

- 検索は表示中のフォルダに対してのみ行います。サブフォルダの検索は行いません。
- 検索結果フォルダは検索を行うまで表示されません。
- 全文検索は IMAP 版のみ有効です。POP 版ではメニューが表示されません。

#### 【 関連項目 】

- マーカー → 5.4節 「マーカー」 (110ページ)



### 3.2.6 未読表示

本製品では、受信したメールのうち、1 度も本文表示を行っていないメールを未読メールと呼び、本文表示したことがあるメールを既読メールと呼びます。

フォルダー一覧では、未読メールが保存されているフォルダは太字で表示され、フォルダ名の右側に未読メール数が表示されます。

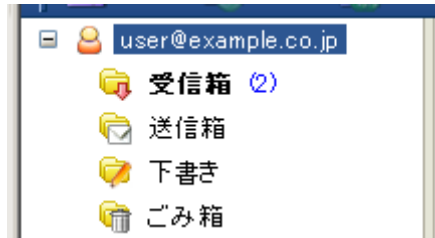


図 3.2-34 未読表示 - フォルダー一覧

また、メール一覧上では未読メールは太字で表示されます。

	差出人	タイトル	日付	サイズ
<input type="checkbox"/>	<b>user@example.co.jp</b>	<b>Fw: Re: メール</b>	<b>2007/11/30 15:57:21</b>	<b>2.2KB</b>
<input type="checkbox"/>	test1@foo.co.jp	よりセキュアに、より使いやすく...	2007/11/30 16:52:42	16.4KB
<input type="checkbox"/>	test1@foo.co.jp	メール	2007/11/27 20:22:56	663B
<input type="checkbox"/>	user@example.co.jp	Re: メール	2007/11/27 20:24:05	888B

図 3.2-35 未読表示 - メール一覧（未読メールを太字で表示）

#### 【関連項目】

- 未読・既読の変更 → 5.3節「未読・既読の変更」（108ページ）

### 3.2.7 新着表示

メール受信の実行時に新着メールを受信すると、フォルダー一覧では新着メールが保存されたフォルダに

新着アイコン★（星型のマーク）が表示されます。

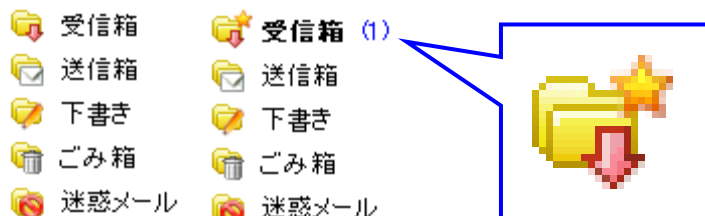


図 3.2-36 通常のアイコン(左) と 新着アイコン(右)



新着メールアイコンのついたフォルダで未読メールを 1 通以上本文表示して既読にすると、新着アイコンが消えて通常のフォルダアイコンに戻ります。

### 3.2.8 別ウィンドウ表示

#### 【 概要 】

選択したメールの本文をメイン画面とは別の新規ウィンドウで表示することができます。

#### 【 操作手順 】

1. メール一覧から別ウィンドウで開きたいメールを選択します。
2. メール選択状態でキーボードの Enter キーを押すか、ダブルクリックすると別ウィンドウにメール本文が表示されます。
3. 別ウィンドウの本文画面でも、メイン画面でメールに対して行える操作と同じ操作が可能です。  
(メールの返信、転送、削除、全ヘッダ表示など)
4. ツールバーの  前のメール ボタン、 次のメール ボタンをクリックすることで同じフォルダにあるメール本文を表示することができます。
5. 別ウィンドウを閉じるにはメニュー[メール]-[閉じる]を選択するか、ブラウザの閉じるボタンを押下します。

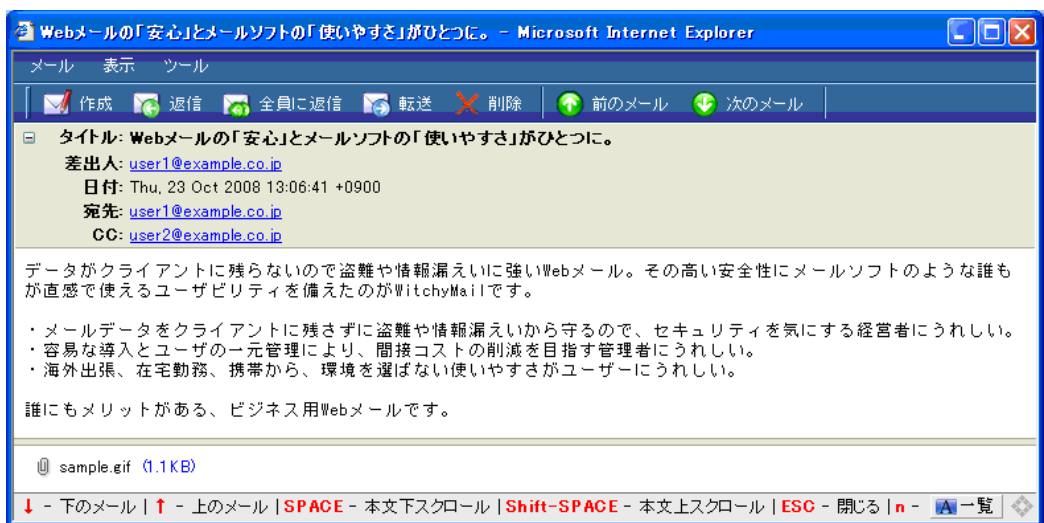


図 3.2-37 別ウィンドウで本文表示

### 3.3. 添付ファイル閲覧・ダウンロード

#### 【 概要 】

メールに添付されたファイルをダウンロードして閲覧することができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 添付ファイル

メールに添付されたファイルは本文表示欄の添付ファイル領域に表示されます。

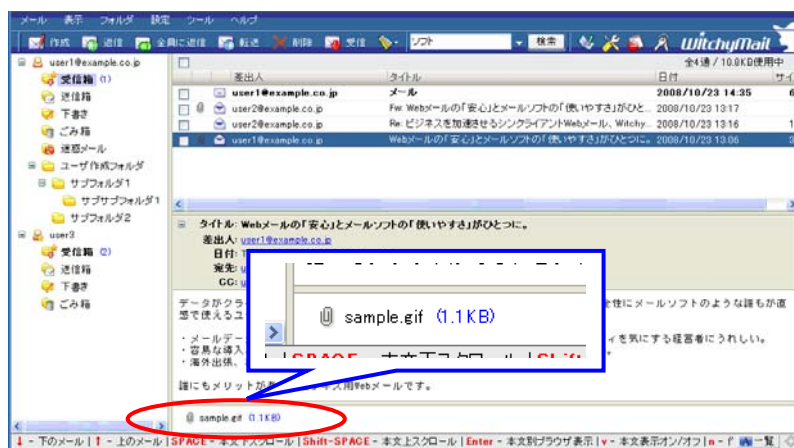


図 3.3-1 添付ファイル領域

添付ファイル閲覧には、ファイルをいったん使用している PC へダウンロードする必要があります。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ 添付ファイルのダウンロード

1. メール一覧でファイルが添付されたメールを選択します。
2. 本文表示欄の添付ファイル領域に表示されている添付ファイルをクリックします。
3. ブラウザのダウンロードダイアログが表示されます。
4. ファイルをダウンロードして添付ファイルの保存・閲覧を行います。

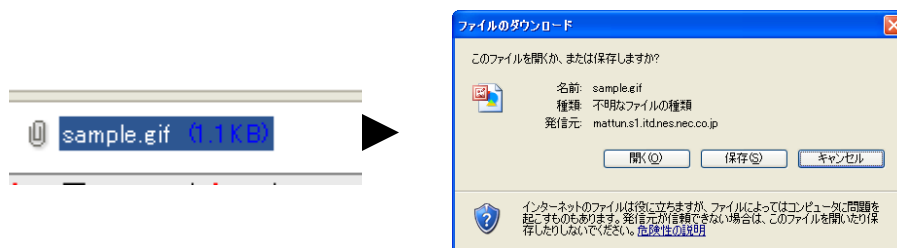


図 3.3-2 添付ファイルダウンロード（Microsoft Internet Explorer の場合）

**【 注意事項 】**

- Web メール管理者が添付ファイルのダウンロードを禁止する設定にしている場合、ユーザは添付ファイルを閲覧することができません。

**【 関連項目 】**

- 本文表示欄 → 3.2.3節「本文表示欄」(19ページ)

### 3.4. HTML メール

#### 【 概要 】

HTML メール (HTML 形式のメール) を読むことができます。

HTML メールには次の 2 つの表示方法があります。

- ▶ 本文表示欄にテキスト形式で表示し、別ウィンドウで HTML を表示する
- ▶ 本文表示欄に HTML を表示する

表示方法の切り替えは個人設定画面で行います。

#### 【 詳細 】

HTMLメールの表示形式には「別ウィンドウ表示」と「本文表示欄」の 2 種類があります。

#### ◆ 別ウィンドウ表示形式



本文表示欄にはテキスト形式で本文を表示し、添付ファイル領域に  HTMLメール アイコンが表示されます。  
 HTMLメール アイコンをクリックすると別ウィンドウで HTML 形式のメール本文が表示されます。



図 3.4-1 HTML メール別ウィンドウ表示

#### ◆ 本文表示欄形式

本文表示欄に HTML 形式でメール本文が表示されます。

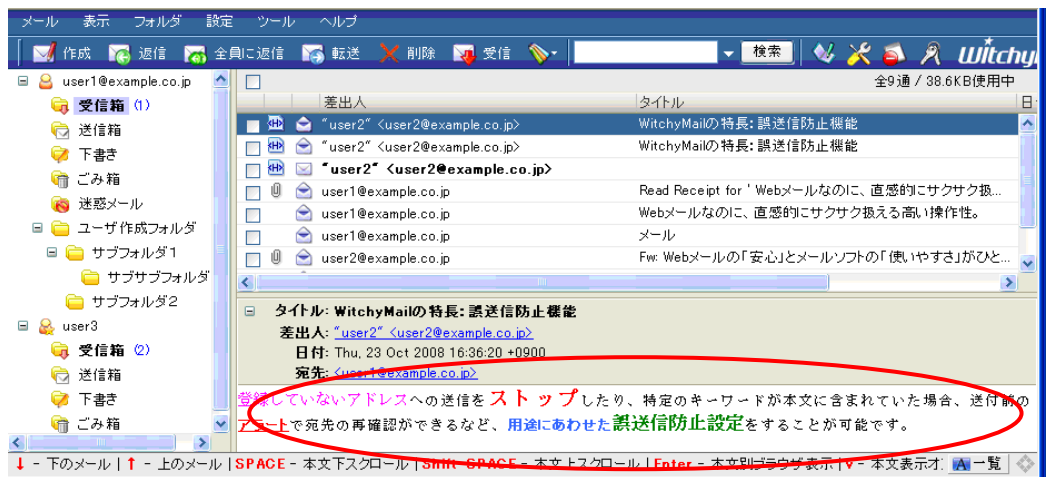


図 3.4-2 HTML メール本文表示欄表示

#### ◆ HTML メール表示形式の変更

個人設定画面の全般タブで「HTML メールをテキスト表示する」チェックボックスで切り替えることができます。チェックボックスがオンの場合は別ウィンドウ表示形式、オフの場合は本文表示欄形式になります。

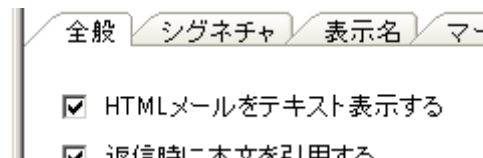


図 3.4-3 個人設定 - 全般タブ

## 【 操作手順 】

## ◆ HTML 表示形式の変更

1. メニューの[設定]-[全般]を選択して、個人設定画面の全般タブを表示します。
2. 「HTML メールをテキスト表示する」チェックボックスのオン・オフで表示形式を変更します。
  - ▶ チェックボックスをオンにする：別ウィンドウ表示形式
  - ▶ チェックボックスをオフにする：本文表示欄形式

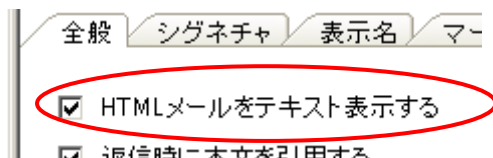


図 3.4-4 HTML 表示形式チェックボックス

## ◆ 別ウィンドウ表示形式の HTML メール閲覧


1. メール一覧から HTML メールを選択します。
2. 添付ファイル領域の  HTMLメール アイコンをクリックします。
3. 別ウィンドウで HTML 形式のメール本文が表示されます。



図 3.4-5 別ウィンドウで HTML 形式本文を表示



#### ◆ 本文表示欄形式の HTML メール閲覧

1. メール一覧から HTML メールを選択します。
2. 本文表示欄に HTML 形式のメール本文が表示されます。



図 3.4-6 本文表示欄に HTML 形式本文を表示

#### 【 注意事項 】

- HTML 形式のメールを表示することができますが、HTML 形式のメールを作成することはできません。
- JavaScript などを含んでいる HTML メールは正しく表示できない場合があります。
- Web メール管理者によって、画像の表示を禁止されている場合、HTML メールに含まれる画像が表示されません。このとき、レイアウトが崩れて表示されることがあります。

#### 【 関連項目 】

- 本文表示欄 → 3.2.3節 「本文表示欄」 (19ページ)
- HTMLメール閲覧の設定 → 8.1.1節 「HTMLメールをテキスト表示する」 (155ページ)

### 3.5. 分割メールの結合

#### 【 概要 】

サイズの大きいメールを送信する場合、複数の小さいサイズに分割した「分割メール」として送信することがあります。

分割メールの結合機能は、受信した分割メールを結合して元のメールを復元する機能です。

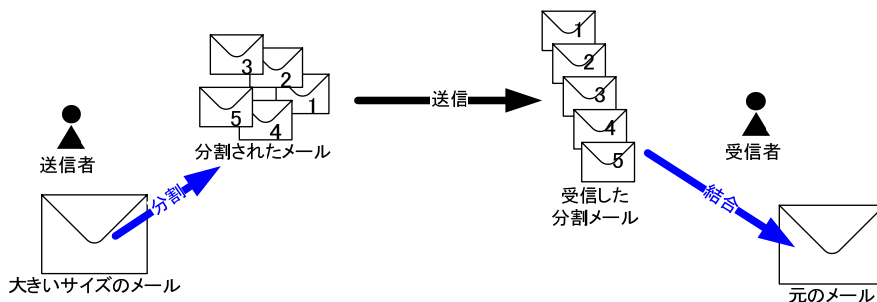


図 3.5-1 分割メール

#### 【 詳細 】

##### ◆ メールの結合

分割メールを結合して元メールを復元する機能です。

分割されたメールを全て選択し、分割メール結合ダイアログで保存先フォルダを指定することで、復元された元のメールが保存先フォルダに作成されます。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メールの結合

1. フォルダ一覧で、受信した分割メールが保存されているフォルダを選択します。
2. メール一覧で、分割メールを全て選択します。
3. メニューから[メール]-[メールの結合]を選択します。

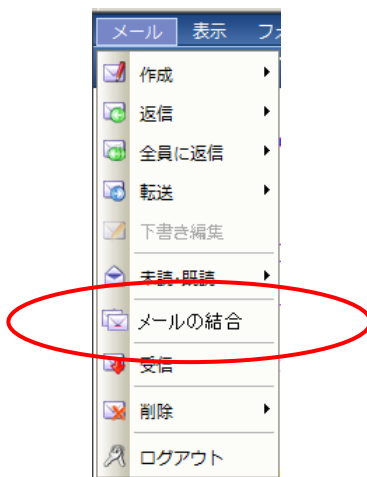


図 3.5-2 メールの結合

- 表示される結合メールの保存ダイアログのフォルダボタンを押下して、結合メールを保存するフォルダを選択します。

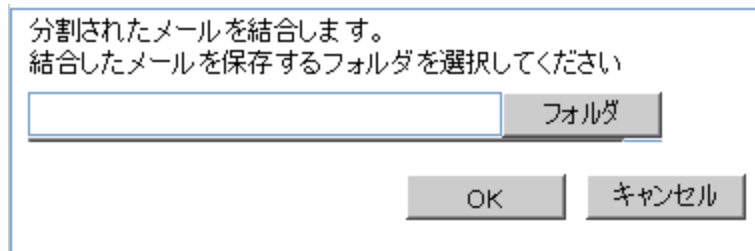


図 3.5-3 結合メールの保存ダイアログ

- OK ボタンを押下すると、指定した保存フォルダに結合メールが作成されます。エラーが発生した場合は、エラーメッセージを確認して対処を行ってください。

	エラーメッセージ	対応
1	メールを結合できません。不要なメールが含まれています。	選択したメールに、分割メール以外のメール、もしくは別の分割メールが含まれています。メールを選択しなおしてください。
2	メールを結合できません。必要なメールが不足しています。	選択したメールに、分割されたメールが不足しています。すべての分割メールを選択しなおしてください。
3	ディスク容量が不足しています。処理を継続するためには受信箱以外のフォルダに格納されているメールを削除して空き容量を増やしてください。	分割メールを結合すると、ディスク容量が不足します。不要なメールを削除するなどして、ディスクの空き容量を増やしてください。

#### 【 注意事項 】

- 受信メールサーバが POP サーバの場合、結合メールの保存ダイアログで保存フォルダに「受信箱」フォルダを選択できません。受信メールサーバが IMAP の場合は「受信箱」フォルダも選択可能です。

#### 【 関連項目 】

- メール分割 → 4.1.3節「メール分割」(70ページ)
- 個人設定 → 8.1.19節「8.1.19サイズの大きなメールは分割して送信する」(177ページ)

### 3.6. 全ヘッダ表示

#### 【 概要 】

メールヘッダを表示することができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 全ヘッダ表示

メール本文では、宛先 (TO) やタイトル (Subject) といった標準的なメールヘッダのみを表示しています。詳細なメールヘッダ情報を確認したい場合は、「全ヘッダ表示」機能を使用します。

全ヘッダ表示機能では、選択したメールのメールヘッダを全て表示します。

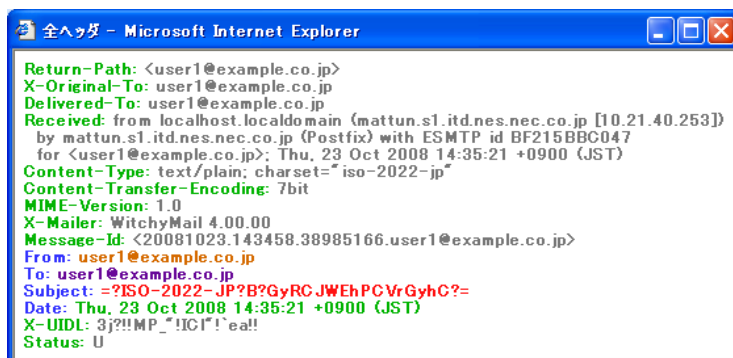


図 3.6-1 全ヘッダ表示画面

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メニューから全ヘッダ表示

1. メール一覧からヘッダ情報を確認したいメールを選択します。
2. メニューの[表示]-[全ヘッダ]を選択すると、全ヘッダ表示画面が別ウィンドウで表示されます。

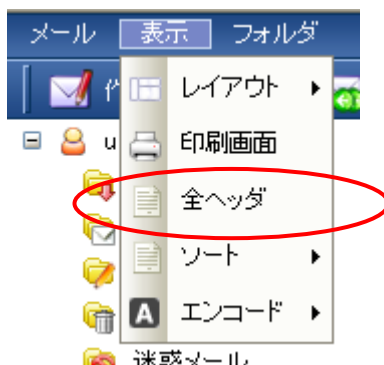


図 3.6-2 メニューから全ヘッダ表示

◆ 右クリックから全ヘッダ表示

1. メール一覧からヘッダ情報を確認したいメールを選択します。
2. メールを右クリックして「全ヘッダ」を選択すると、全ヘッダ表示画面が別ウィンドウで表示されます。

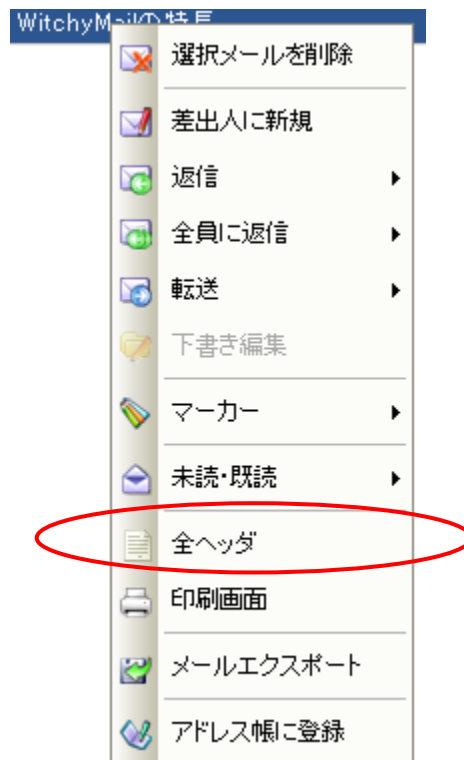


図 3.6-3 右クリックから全ヘッダ表示

### 3.7. レイアウト

#### 【 概要 】

本文表示欄と添付ファイル表示欄の表示形式を変更できます。

本文表示欄は表示位置をメール一覧の下または右の 2 種類から選択できます。

また、本文表示欄の表示・非表示を変換できます。

添付ファイル表示欄は表示位置を本文表示欄の下側または右側の 2 種類から選択できます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 本文表示欄レイアウト変更

本文表示欄の表示位置を変更できます。

表示位置はメール一覧の下または横(右側)の 2 種類です。

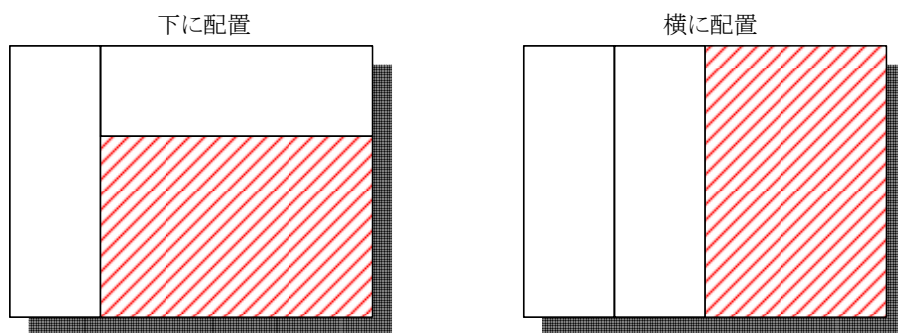


図 3.7-1 本文表示欄レイアウト

初期設定では下に配置(メール一覧の下に本文表示欄を配置)が選択されています。

##### ◆ 添付ファイル表示欄レイアウト変更

添付ファイルや HTML メールアイコンを表示する「添付ファイル表示欄」の表示位置を変更できます。

表示位置は本文表示欄中の下または横(右側)の 2 種類です。

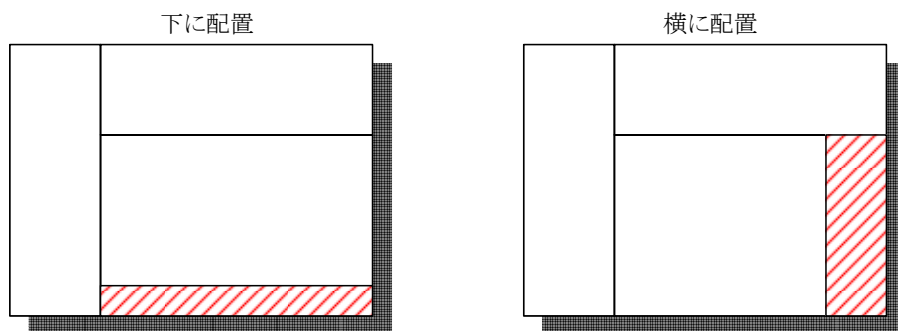


図 3.7-2 添付ファイル表示欄レイアウト

初期設定では下に配置(本文表示欄の下部分に添付ファイル表示欄を配置)が選択されています。

# ◆ 本文表示のオン・オフ

本文表示のオン・オフの切り替えができます。

本文表示がオフの場合、メイン画面に本文表示欄が表示されず、フォルダー一覧とメール一覧のみが表示されます。

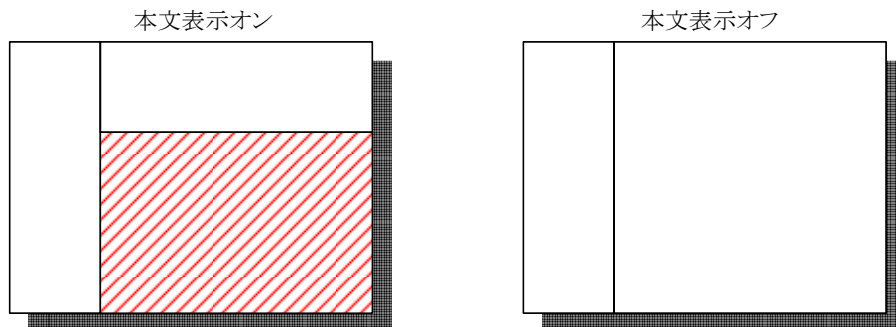




図 3.7-3 本文表示 オン・オフ

メニュー操作の他に、ツールバーのアイコンで本文表示欄の表示オン・オフを切り替えることができます。



図 3.7-4 本文表示 オン・オフ切り替えアイコン

本文表示欄の切り替えアイコンは、本文表示欄の表示状態によって  と  が表示されます。

本文表示欄が表示オンときは 、表示オフのときは  が表示され、アイコンをクリックするたびに表示オン・オフが切り替わります。

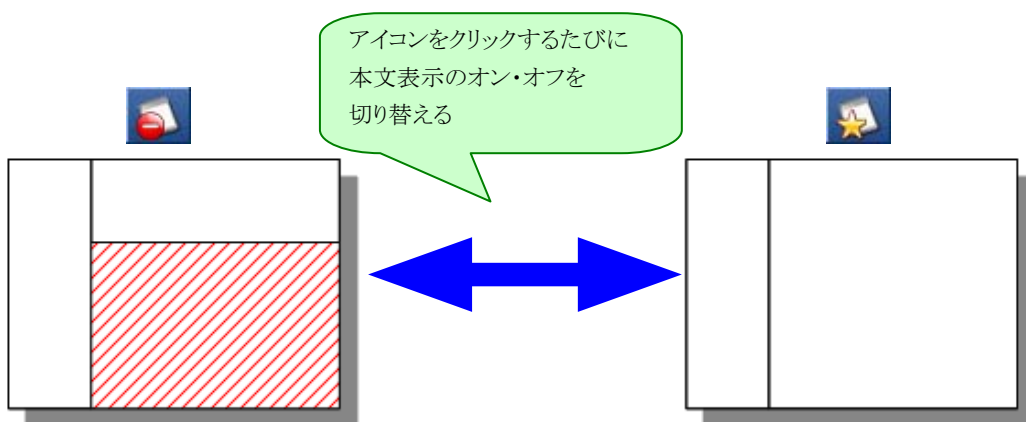


図 3.7-5 本文表示切り替えアイコンで表示オン・オフ

## 【 操作手順 】

### ◆ 本文表示欄レイアウト変更

メニューの[表示]-[レイアウト]を選択します。

1. 「本文を下に配置」を選択すると、メール一覧の下に本文表示欄が配置されます。
2. 「本文を横に配置」を選択すると、メール一覧の右に本文表示欄が配置されます。

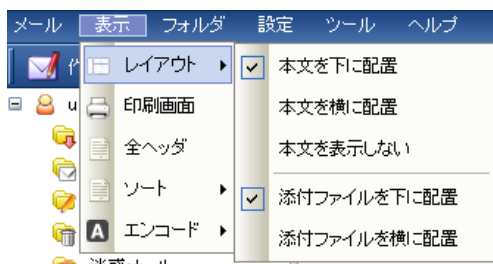


図 3.7-6 レイアウトメニュー



図 3.7-7 レイアウト - 本文を横に配置

### ◆ 添付ファイル表示欄レイアウト変更

1. メニューの[表示]-[レイアウト]を選択します。
2. 「添付ファイルを下に配置」を選択すると、本文表示欄の下に添付ファイル表示欄が配置されます。
3. 「添付ファイルを横に配置」を選択すると、本文表示欄の右に添付ファイル表示欄が配置されます。





図 3.7-8 レイアウト - 添付ファイルを横に配置



◆ 本文表示のオン・オフ変更（メニューから変更）

1. メニューの[表示]-[レイアウト]を選択します。
2. 「本文を表示しない」を選択すると本文表示欄が表示されなくなります。
3. 「本文を下に表示」、「本文を横に表示」を選択すると本文表示欄が表示されます。



図 3.7-9 レイアウト - 本文を表示しない

◆ 本文表示のオン・オフ変更（ツールバーアイコン）

1. ツールバーの  アイコンをクリックすると本文表示欄を 表示オン → 表示オフ に変更します。
2. ツールバーの  アイコンをクリックすると本文表示欄を 表示オフ → 表示オン に変更します。

### 3.8. メール印刷

#### 【 概要 】

メールを印刷に適したレイアウトで表示します。

#### 【 詳細 】

##### ◆ メール印刷画面

選択したメールを印刷用のレイアウト(印刷レイアウト)で表示します。

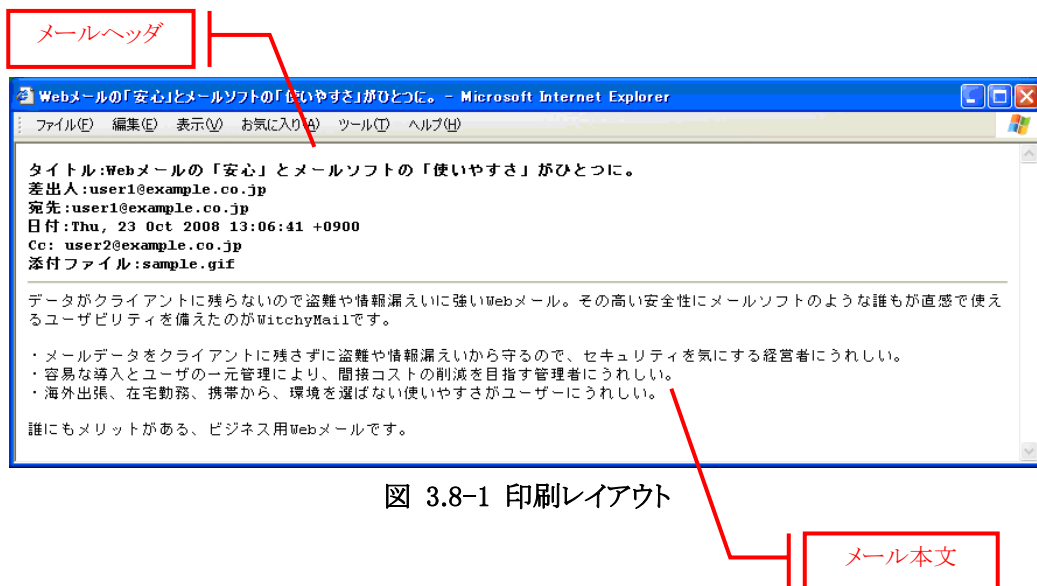


図 3.8-1 印刷レイアウト

印刷レイアウトではメールヘッダ情報(タイトル、差出人アドレス、宛先アドレス、日付、CC アドレス、添付ファイル名)とメール本文が表示されます。

印刷自体はブラウザの印刷機能をご利用ください。

## 【 操作手順 】

### ◆ メニューから印刷

1. メール一覧で印刷したいメールを選択します。
2. メニューの[表示]-[印刷画面]を選択します。
3. 印刷レイアウト画面が表示されるので、ブラウザの印刷機能で印刷を行います。  
(Microsoft Internet Explorer の場合はメニューの[ファイル]-[印刷])



図 3.8-2 表示メニューから印刷

### ◆ 右クリックから印刷

1. メール一覧で印刷したいメールを選択します。
2. メールを右クリックして「印刷画面」を選択します。
3. 印刷レイアウト画面が表示されるので、ブラウザの印刷機能で印刷を行います。  
(Microsoft Internet Explorer の場合はメニューの[ファイル]-[印刷])

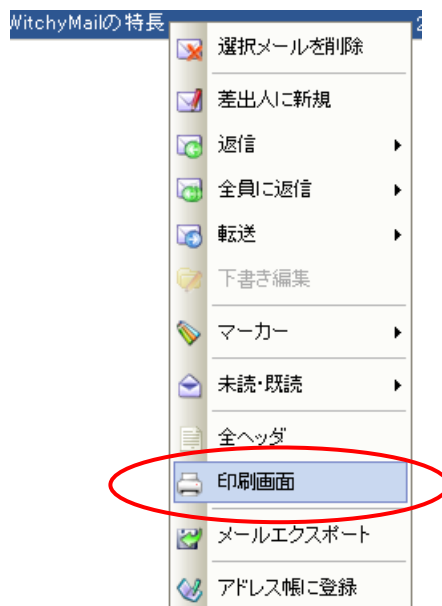


図 3.8-3 右クリックメニューから印刷

### 3.9. 開封通知発行

#### 【 概要 】

開封通知リクエストをつけたメールを本文表示したときに、開封通知を発行する機能です。

差出人が開封通知リクエストをつけたメールを本文表示すると、次のようなダイアログが表示されます。

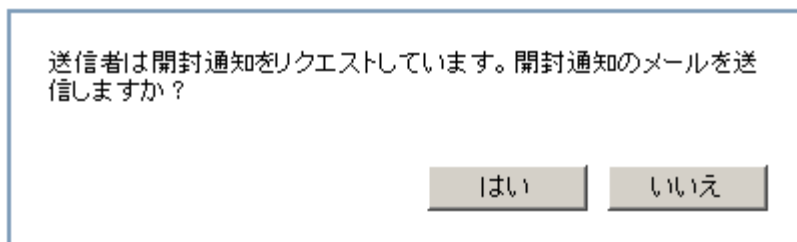


図 3.9-1 開封通知確認ダイアログ

このダイアログで「はい」を選択すると、差出人宛てに開封通知と呼ばれるメールが送信されます。開封通知には開封したメールのタイトルや開封した時刻などが記述されています。

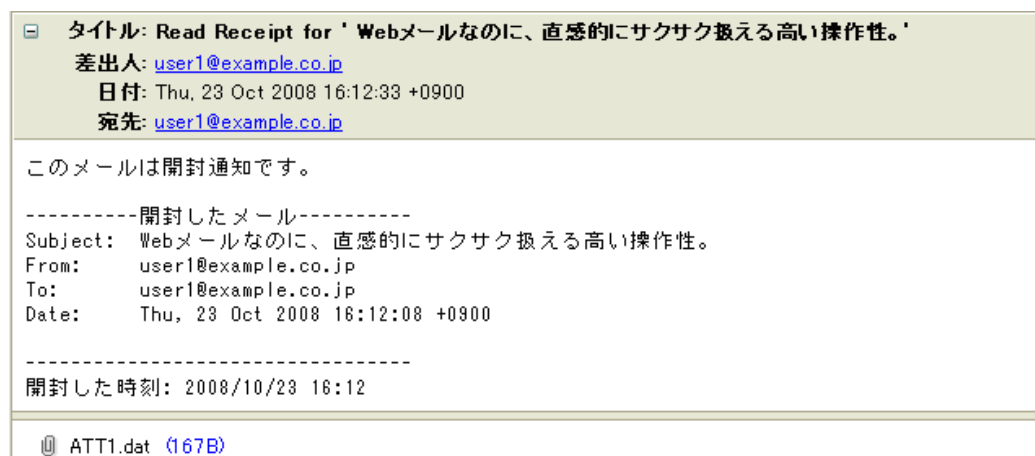


図 3.9-2 発行された開封通知の例

開封通知リクエストメールを本文表示したときの動作として、上記のような確認ダイアログを表示する方法の他に「自動的に開封通知を発行」や「無視する」といった設定が可能です。

## 【 詳細 】

開封通知リクエストメールを受信した時の動作は個人設定画面で設定することができます。

### ◆ 開封通知発行設定

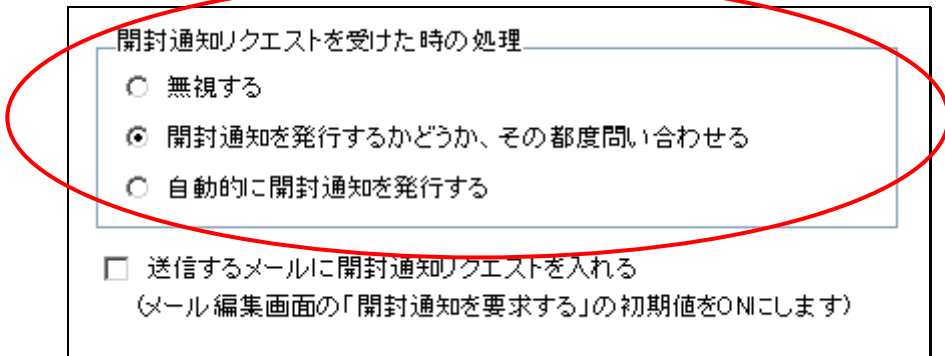
メニューの[設定]-[開封通知]で表示される個人設定画面の開封通知タブで、「開封通知リクエストを受けたときの処理」ラジオボタンを変更することで、以下のように設定することができます。

- ▶ 無視する  
受信した開封通知リクエストメールを本文表示しても、開封通知を発行しません。
- ▶ 開封通知を発行するかどうか、その都度問い合わせる  
開封通知リクエストメールを本文表示した時に、差出人宛てに開封通知を発行するかどうかの確認ダイアログを表示します。
- ▶ 自動的に開封通知を発行する  
開封通知リクエストメールを本文表示した時に、自動的に差出人宛てに開封通知を発行します。

## 【 操作手順 】

### ◆ 開封通知発行の設定(開封通知リクエストを受けた時の処理)

1. メニューの[設定]-[開封通知]を選択します。
2. 表示される開封通知設定の「開封通知リクエストを受けた時の処理」ラジオボタンを選択します。



開封通知リクエストを受けた時の処理

☐ 無視する

☒ 開封通知を発行するかどうか、その都度問い合わせる

☐ 自動的に開封通知を発行する

☐ 送信するメールに開封通知リクエストを入れる  
(メール編集画面の「開封通知を要求する」の初期値をONにします)

図 3.9-3 開封通知発行設定 (個人設定-開封通知タブ)

◆ 「無視する」を指定したときの操作

「無視する」を指定した場合、開封通知リクエストメールも通常のメールと同じように扱います。よって、開封通知リクエストメールを受信、本文表示しても開封通知を差出人へ発行することはありません。

◆ 「開封通知を発行するかどうか、その都度問い合わせる」を指定したときの操作

1. メール一覧でメールを選択し、本文を表示します。
2. 選択したメールに開封通知リクエストがついていた場合、開封通知発行確認ダイアログが表示されます。
3. ダイアログの「はい」ボタンを押下すると差出人宛てに開封通知が送信されます。
4. 送信された開封通知は自動的に送信箱に保存されます。
5. ダイアログの「いいえ」ボタンを押下すると、開封通知は発行されません。

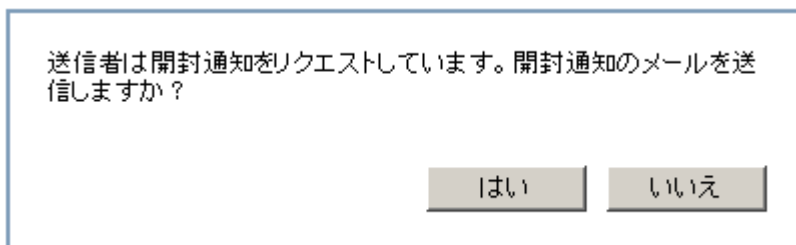


図 3.9-4 開封通知確認ダイアログ

◆ 「自動的に開封通知を発行する」を指定したときの操作

1. メール一覧でメールを選択し、本文を表示します。
2. 選択したメールに開封通知リクエストがついていた場合、自動的に差出人宛てに開封通知が送信されます。

## 【 注意事項 】

- 開封通知の発行は、開封通知リクエストメールの1回目の本文表示時のみ行われます。2回目以降の本文表示時には開封通知発行確認ダイアログの表示や自動的な開封通知発行処理は行われません。(基本的に1通のメールに対して開封通知が1回発行可能になります)
- 開封通知発行済みのメールをコピーした後で、そのメールを本文表示しても開封通知発行の処理は行われません。ただし、開封通知発行前の開封通知リクエストメールをコピーすると、コピー元とコピー先のメールを本文表示した時にそれぞれの開封通知発行処理が行われます。(この場合は1通のメールに対して複数の開封通知が発行される可能性があります。)
- 開封通知の宛先は、元のメールの Disposition-Notification-To (開封通知送信先アドレス) という項目に記載されています。通常は開封通知送信先アドレスと差出人のアドレスは同じですが、送信者のメールソフトによっては差出人アドレス以外のアドレスを開封通知送信先アドレスに指定することができます。

開封通知発行設定が「その都度問い合わせる」、「自動的に発行する」のときに上記のようなメールを本文表示した場合、通常とは異なり以下のようなダイアログを表示します。

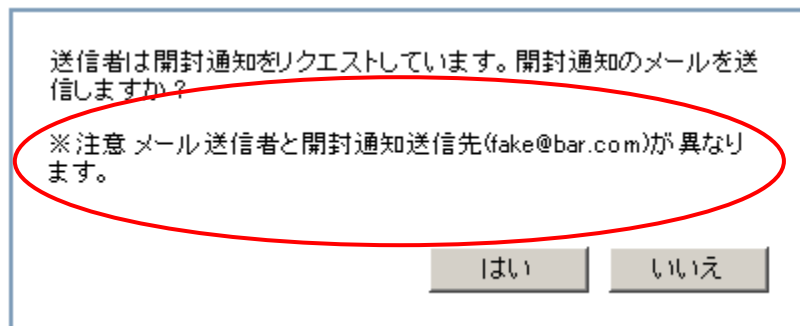


図 3.9-5 開封通知送信先が異なる場合の確認ダイアログ

## 【 関連項目 】

- 開封通知の設定 → 8.10節 「開封通知」 (216ページ)
- 開封通知リクエストメールを作成 → 4.1.4節 「開封通知」 (72ページ)

### 3.10. エンコード指定

#### 【 概要 】

受信したメールの本文を表示するときに、エンコードを明示的に設定することができます。

メールの本文が文字化けして表示されている場合に、エンコードを設定することで、正しく表示されることがあります。

#### 【 詳細 】

##### ◆ エンコードの変更

受信したメールは、メール本文のエンコードを自動的に識別して、本文が表示されます。そのため、通常はメール本文が文字化けすることなく、正しく表示されます。ただし、まれにメール本文に機種依存文字が含まれていることや、ヘッダ情報が抜け落ちていることなどの原因により、文字化けして表示されることがあります。この場合、エンコードを変更することで、正しく表示される可能性があります。

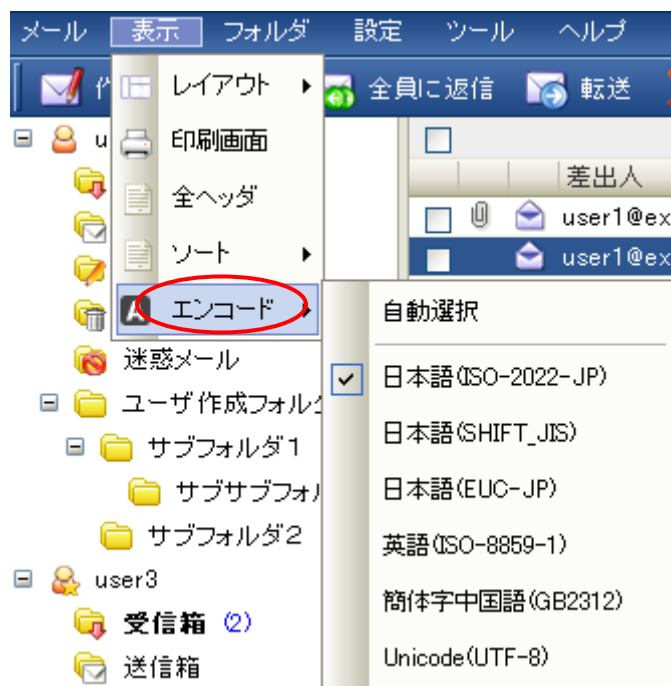


図 3.10-1 表示エンコード設定メニュー

##### ◆ エンコードメニュー

メニューの[表示]-[エンコード]には、「自動選択」、「日本語(ISO-2022-JP)」、「日本語(SHIFT\_JIS)」、「日本語(EUC-JP)」、「英語(ISO-8859-1)」、「簡体字中国語(GB2312)」、「Unicode(UTF-8)」が表示されます。メール一覧から選択しているメールのエンコードと一致した項目にチェックが付いています。もし、選択したメールのエンコードが、表示されているエンコード以外である場合は、「自動選択」がチェックされます。



# ◆ エンコードの変更

メニューの[表示]-[エンコード]からエンコードを選択すると、メール本文を、選択したエンコードで表示します。

メール本文が文字化けして表示されており、そのメールが次にあげる表でサポートするエンコード種別であった場合に、適切なエンコードを選択すれば、メール本文の文字化けが解消されて、正しく表示されます。

以下は、各メニュー項目がサポートするエンコードです。

	項目	エンコード
1	自動選択	メールのエンコードを自動的に識別します。
2	日本語(ISO-2022-JP)	メールを日本語(ISO-2022-JP)エンコードで表示します。
3	日本語(SHIFT_JIS)	メールを日本語(SHIFT_JIS)エンコードで表示します。
4	日本語(EUC-JP)	メールを日本語(EUC-JP)エンコードで表示します。
5	英語(ISO-8859-1)	メールを英語(ISO-8859-1)エンコードで表示します。
6	簡体字中国語(GB2312)	メールを簡体字中国語(GB2312)エンコードで表示します。
7	Unicode(UTF-8)	メールを Unicode(UTF-8)エンコードで表示します。

## 【 操作手順 】

### ◆ エンコードの変更 (メール一覧)

1. メール一覧から読みたいメールを選択します。
2. メニューバーから[表示]-[エンコード]を選択して、エンコードを選択します。
3. メール本文が選択されたエンコードで表示されます。

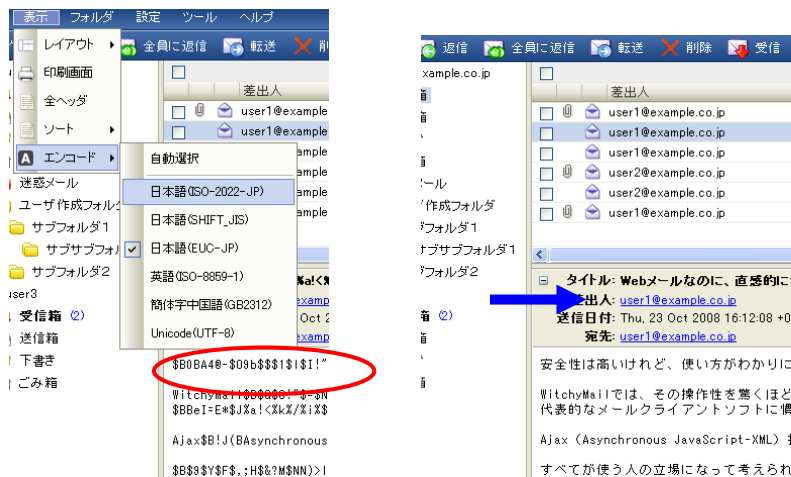


図 3.10-2 エンコードの変更 (メール一覧)

## ◆ エンコードの変更（別画面表示）

1. 別画面でメールを表示します。
2. メニューバーから[表示]-[エンコード]を選択して、エンコードを選択します。
3. メールの本文が選択されたエンコードで表示されます。

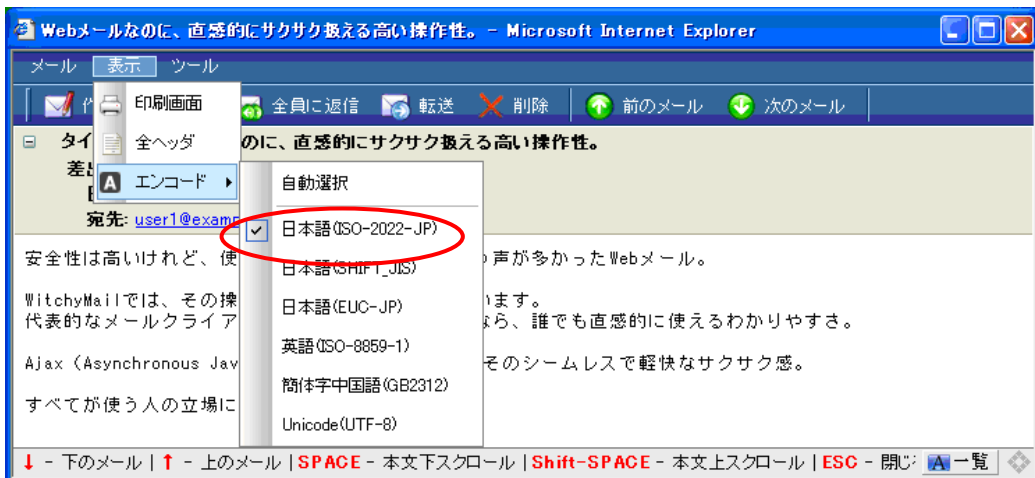


図 3.10-3 エンコードの変更（別画面表示）

## 【 注意事項 】

- エンコードの変更は、メール一覧から選択したメールにのみ有効となります。
- 文字化けしたメールは、必ずしもエンコードの設定によって解消されるとは限りません。文字化けが解消されない場合は、メールの送信者に使用する文字やエンコードを確認・変更して、再度送信してもらうことによって、解決できるか確認してください。

## 【 補足 】

## ◆ エンコードとは

エンコードとは、一定の規則に基づいて、漢字や特殊符号などをコンピュータで格納可能なデータに変換することです。世界各国は各自のエンコードを策定していました。日本では主に SHIFT\_JIS、EUC-JP などが利用され、中国では簡体字中国語用の GB2312 が利用されています。データを人間が読める文字に復元する際に、正しいエンコードを利用しないと、文字化けして表示されます。

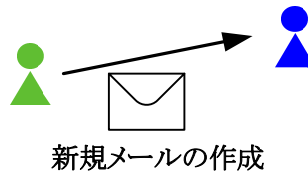
このような問題を解消するために、近年、国際標準化機構 (ISO) が Unicode という標準化されたエンコード体系を提唱しています。

## 4 メール作成

メールの作成は大きく次の3つに分けられます。

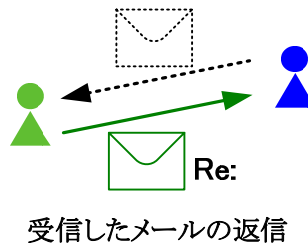
### ◆ 新規にメールを作成する

→ 4.1節 「新規作成」 (60ページ)



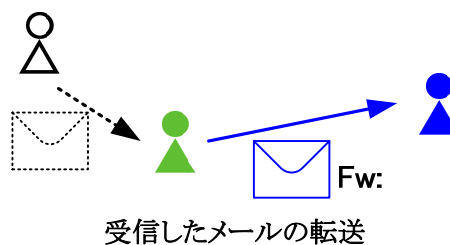
### ◆ 受信したメールに対して返信する

→ 4.2節 「返信」 (76ページ)



### ◆ 受信したメールを転送する

→ 4.3節 「転送」 (80ページ)




次のページから、それぞれのメール作成方法を説明します。

#### 4.1. 新規作成

新規にメールを作成します。

メールの新規作成には、次のどちらかの操作を行うことによって、別ウィンドウに新規のメール編集画面を表示します。

- ▶ メニューの[メール]-[作成]-[新規]を選択
- ▶ ツールバーの  アイコンをクリック

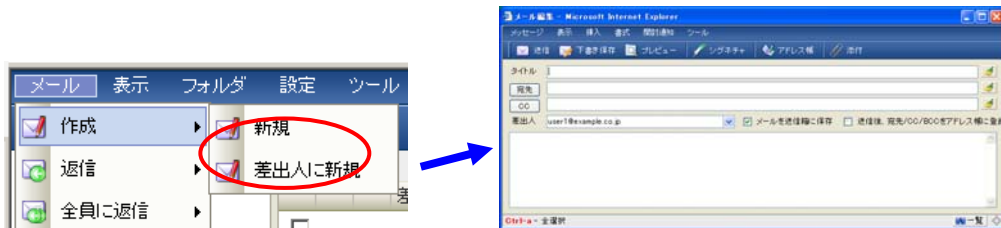


図 4.1-1 メニューから新規作成 → メール編集画面表示

また、次のいずれかの方法で、あらかじめ宛先が入力された状態でメール編集画面が表示されます。

- ▶ メールを選択して[メール]-[作成]-[差出人に新規]
- ▶ メールを選択して右クリックメニューから「差出人に新規」
- ▶ メールを選択して、本文表示欄のメールヘッダに記述されているアドレスを右クリックし、「メールを作成」

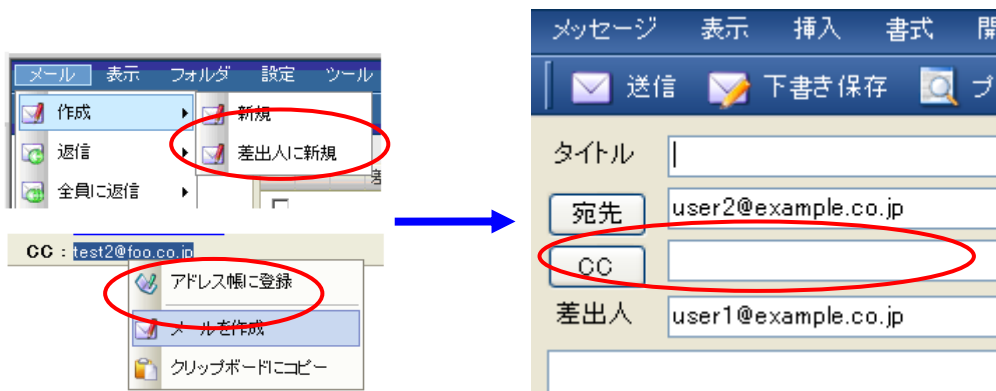


図 4.1-2 宛先を指定して新規作成

#### 4.1.1 宛先、CC、BCC の指定

##### 【 概要 】

メールの宛先、CC、BCC を指定します(初期設定では BCC 入力欄は非表示になっています)。

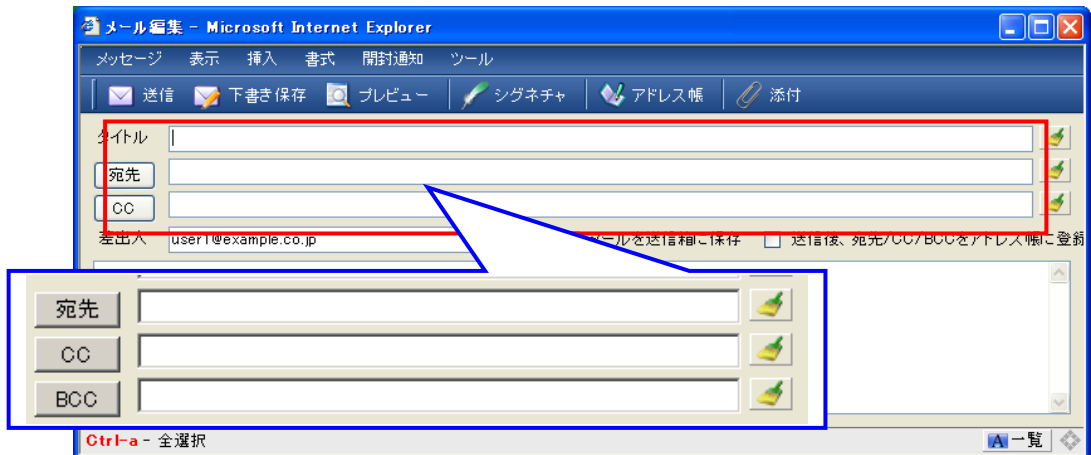


図 4.1-3 宛先、CC、BCC 入力欄

アドレスの入力は、各入力欄に直接入力するほか、アドレス帳から選択して指定することができます。  
また、アドレス帳登録済みのアドレスは入力時に補完機能が利用できます。

##### 【 詳細 】

##### ◆ アドレス入力

「宛先」、「CC」、「BCC」の各入力欄にメールアドレスを入力してメール送信先を指定します。

なお、個人用アドレス帳に登録済みのアドレスがある場合、入力時に個人用アドレス帳から候補の一覧が表示されます(アドレス入力の補完機能)。



図 4.1-4 アドレス入力補完機能

### ◆ アドレス帳から選択

選択用アドレス帳を使用して、アドレス帳から送信先アドレスを指定することができます。

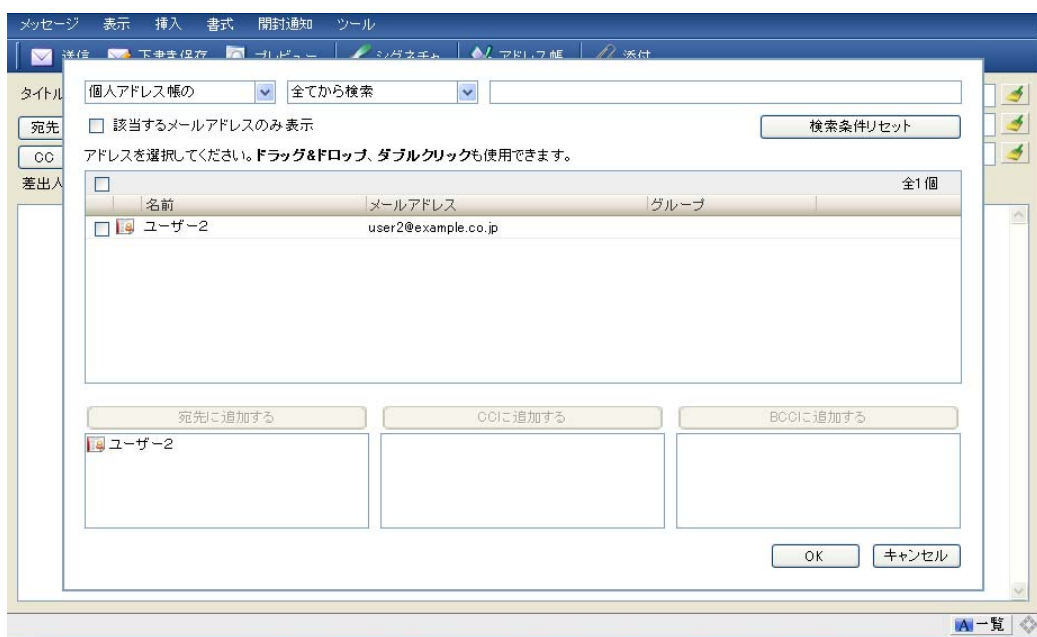



図 4.1-5 アドレス帳から送信先指定

### ◆ 入力のクリア

「宛先」、「CC」、「BCC」の各入力欄の右にある  ボタンを押下すると、入力欄の内容が削除され空欄になります。

### ◆ BCC 入力欄の表示・非表示

BCC 入力欄の表示・非表示の切り替えはメニューの[表示]-[BCC]で可能です。

## 【 操作手順 】

### ◆ アドレス入力（アドレス入力補完機能）

1. 「宛先」、「CC」、「BCC」入力欄にアドレスを入力します。
2. アドレス帳に登録済みのメールアドレスの中に、入力中のアドレスに一致する候補がある場合、入力欄の下に候補一覧が表示されます。
3. マウスで候補をクリックするか、カーソルキーの上下で候補を選択します。
4. 選択したメールアドレスが入力欄に表示されます。

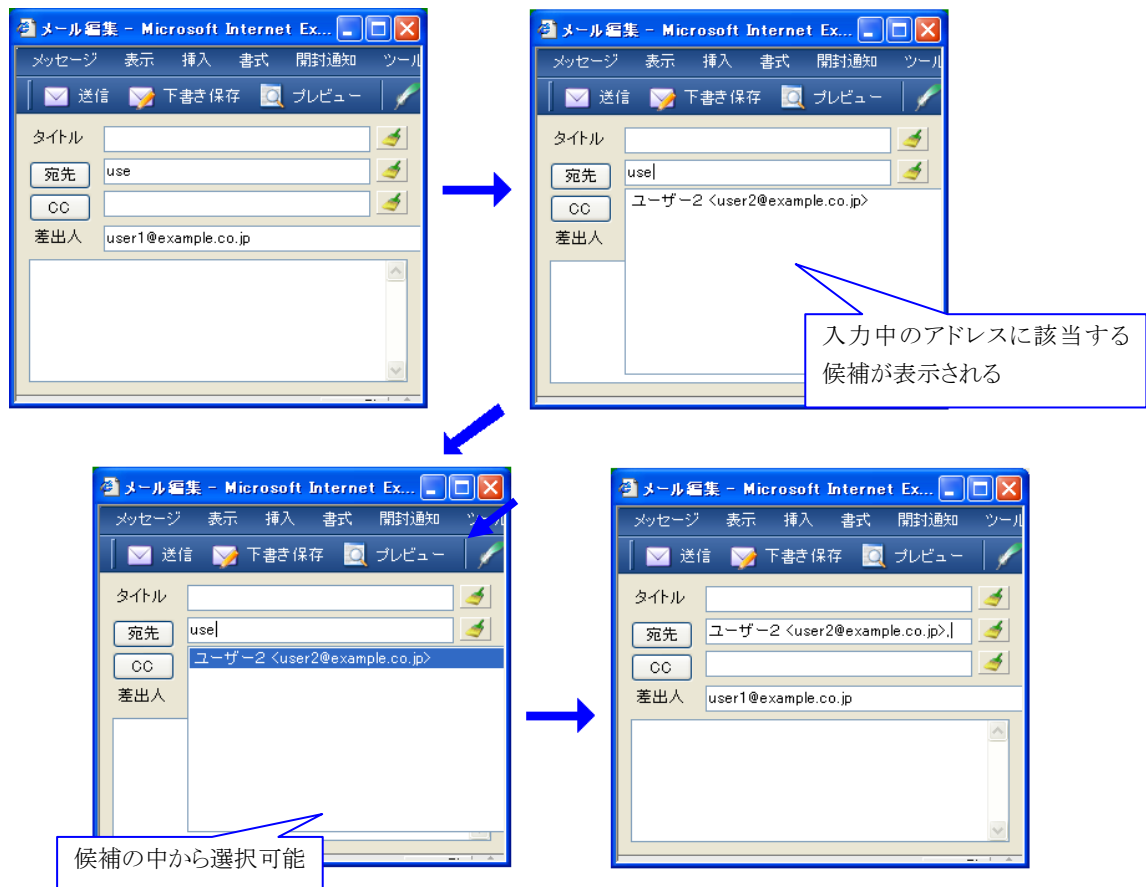



図 4.1-6 アドレス入力補完機能

## ◆ アドレス帳から選択

- 次のいずれかの操作で選択用アドレス帳を表示します。
  - ▶ 「宛先」、「CC」、「BCC」ボタンを押下する
  - ▶ メニューの[ツール]-[アドレス用(選択用)]を選択
  - ▶ ツールバーの  アドレス帳 アイコンをクリックする
- 表示されるアドレス帳で宛先、CC、BCCを指定します(アドレス帳の詳細は115ページの6節「アドレス帳」を参照してください)。
- OK ボタンを押下します。

## ◆ 入力のクリア

- タイトル、宛先、CC、BCC の各入力欄の右側にある  アイコンを押下します。

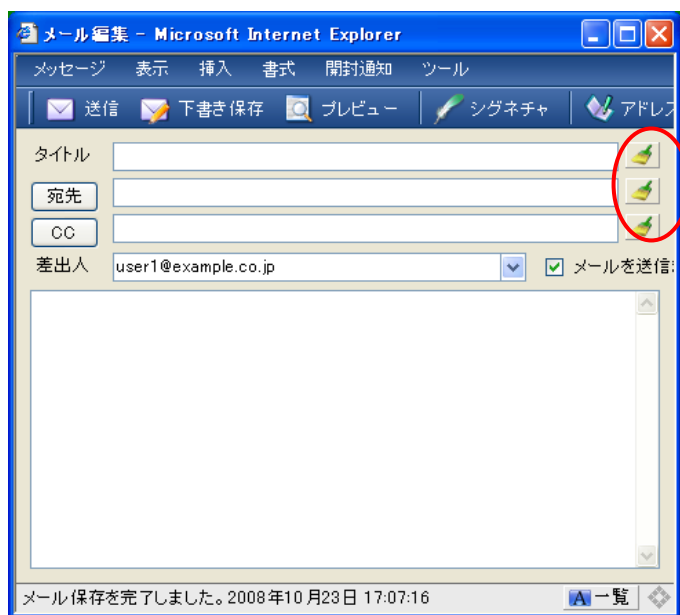


図 4.1-7 入力クリアアイコン



◆ BCC の表示・非表示切り替え

1. メニューの[表示]-[BCC]を選択します。選択するたびに BCC 入力欄の表示・非表示が切り替わります。

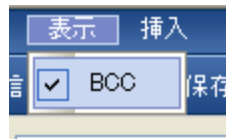


図 4.1-8 BCC の表示切り替えメニュー

【 注意事項 】

- アドレス帳からの選択やアドレス入力補完機能を使用するには、メールアドレスをあらかじめアドレス帳に登録しておく必要があります。

【 関連項目 】

- アドレス帳 → 6節 「アドレス帳」 (115ページ)
- BCCの表示・非表示の初期設定変更 → 8.1.13節 「メール編集画面にBCCを表示する」 (169ページ)

#### 4.1.2 ファイル添付

##### 【 概要 】

送信メールに添付するファイルを指定します。

##### 【 詳細 】

###### ◆ ファイル添付(添付ファイル指定)

送信するメールにファイルを添付して一緒に送ることができます。

添付ファイル数、合計サイズが最大制限値を超えた場合はエラーメッセージが表示されます。

###### ◆ ファイル添付(ドラッグ&ドロップ)

ドラッグ&ドロップするだけでファイルの添付が可能になります。

複数のファイルをドラッグ&ドロップすることで、一度に複数添付することも可能です。

###### ◆ 添付ファイルの閲覧


送信メールに添付したファイルをダウンロードして閲覧することができます。メールを送信する前に、添付したファイルの内容を確認することができます。添付ファイル閲覧には、ファイルをダウンロードする必要があります。

###### ◆ 添付ファイルの削除

添付したファイルを削除することができます。ファイルを削除した場合は、送信するメールに添付されません。

## 【 操作手順 】

### ◆ ファイル添付(添付ファイル指定)

1. ツールバーの  アイコンをクリックします。
2. 表示されるブラウザのファイル選択ダイアログで添付するファイルを選択します。
3. ファイルがアップロードされ、指定したファイル名が添付ファイル領域に表示されます。

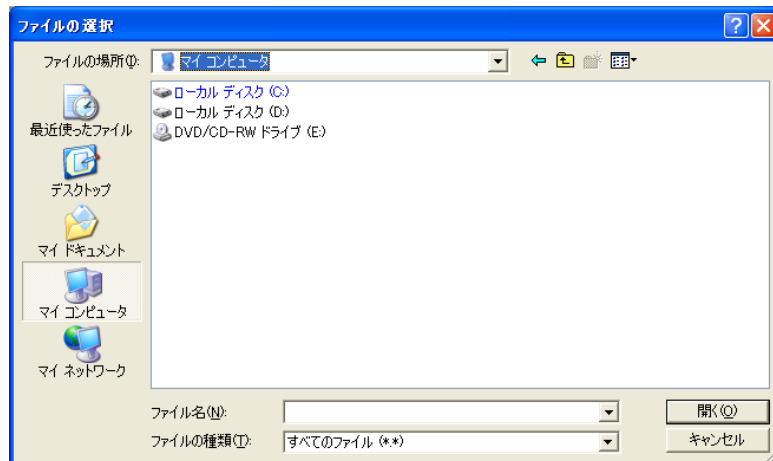


図 4.1-9 ファイル選択ダイアログ (Microsoft Internet Explorer の場合)

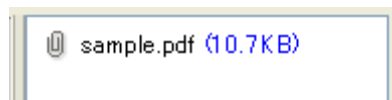


図 4.1-10 添付されたファイル

# ◆ ファイル添付(ドラッグ&ドロップ)

1. 以下の図の赤線枠内にファイルをドラッグ&ドロップします。
2. ファイルがアップロードされ、指定したファイル名が添付ファイル領域に表示されます。

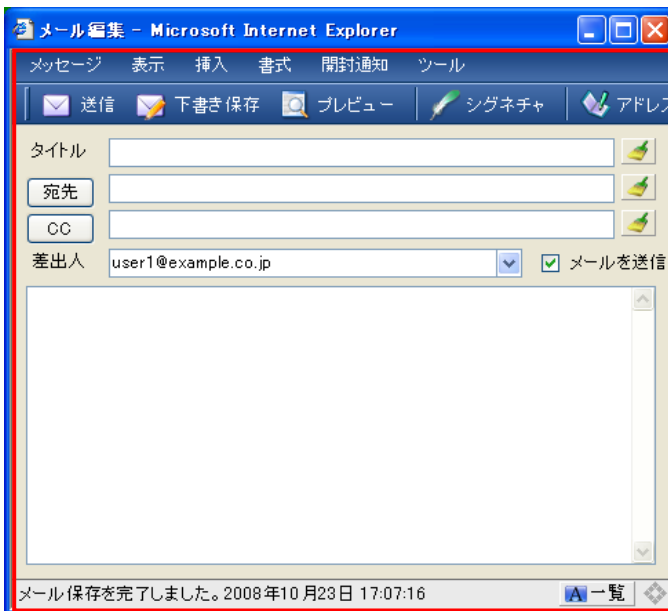


図 4.1-11 ファイルドラッグ&ドロップ領域 (Microsoft Internet Explorer)

## 【 注意事項 】

- ドラッグ&ドロップによるファイル添付を使用するには、ActiveX アドオンのインストールが必要です。インストールされていない場合、ブラウザの情報バーにアドオンのインストールに関するメッセージが表示されます。

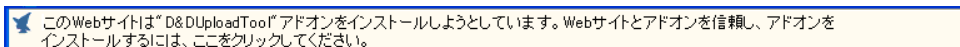


図 4.1-12 アドオンインストールに関するメッセージ

- アドオンのインストールに関するメッセージが表示された場合、メッセージをクリックしてアドオンをインストールしてください。
- ドラッグ&ドロップによるファイルのアップロードは、Microsoft Internet Explorer6 のみ使用可能です。
- Web メール管理者によりドラッグ&ドロップによるアップロードが禁止されている場合、利用することが出来ません。

#### ◆ 添付ファイルの閲覧

1. 添付ファイル領域に表示されている添付ファイルをクリックするか、右クリックして、メニューから「ダウンロード」を選択します。
2. ブラウザのダウンロードダイアログが表示されます。
3. ファイルをダウンロードして添付ファイルの保存・閲覧を行います。

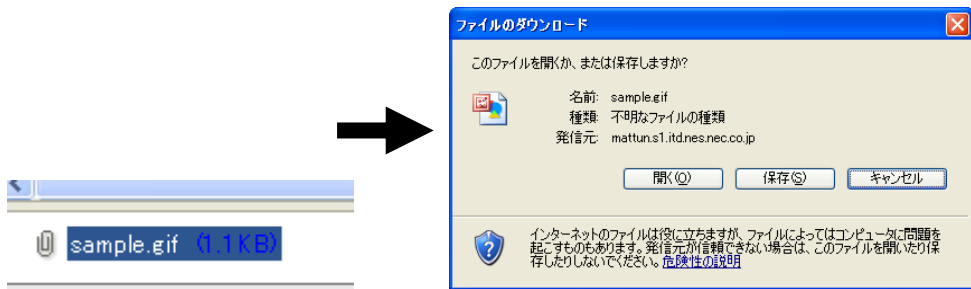


図 4.1-13 添付ファイルのダウンロード (Microsoft Internet Explorer の場合)

#### ◆ 添付ファイルの削除

1. 添付ファイル領域に表示されている添付ファイルを右クリックして、メニューから「削除」を選択します。
2. 添付ファイル領域から、添付ファイルのアイコンが削除されます。



図 4.1-14 添付ファイルの削除

#### 【 関連項目 】

- 本文表示欄 → 3.2.3節 「本文表示欄」 (19ページ)

### 4.1.3 メール分割

#### 【 概要 】

大きいサイズのファイルを添付した場合など、大きいサイズのメールを送信するときに、送信メールを複数のメールに分割して送信する機能です。

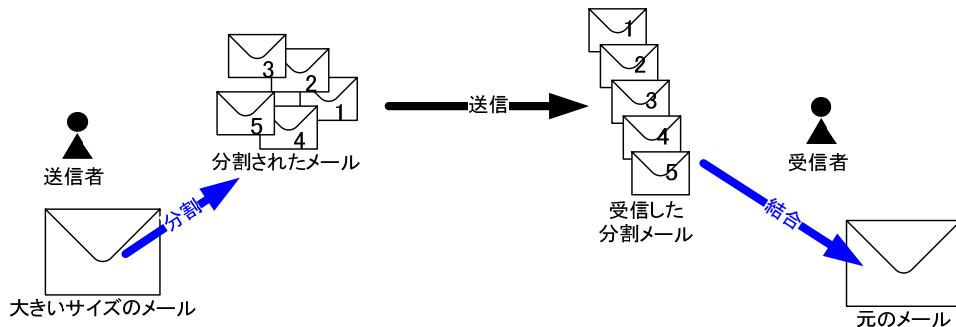


図 4.1-15 分割メール

#### 【 詳細 】

##### ◆ メール分割設定

個人設定で大きいサイズのメールを分割して送信する設定とメールを分割するサイズを指定します。

##### ◆ メールを分割して送信

分割メール送信が有効になっていると、メールを送信するときに自動的に送信メールサイズをチェックします。

メールサイズが個人設定で指定したメール分割のサイズよりも大きい場合、自動的にメールを分割して送信します。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メール分割設定

1. メニューから[設定]-[全般]を選択します。
2. 表示される個人設定画面全般タブで「サイズの大きなメールは分割して送信する」チェックボックスを指定します。サイズの大きなメールを分割して送信する場合はチェックをオンに、常にメールを分割せずに送信する場合はチェックをオフにします。
3. 「サイズの大きなメールは分割して送信する」チェックボックスをオンにしてメール分割送信を有効にする場合は、「分割サイズ」テキストボックスに分割するメールのサイズを指定します。
4. 全般タブの「適用」ボタンを押下します。

図 4.1-16 個人設定 - メール分割

### ◆ メールを分割して送信

1. 個人設定で分割メールの送信が有効になっているときに指定サイズ以上のメールを送信すると、メールは自動的に分割されて送信されます。  
例えば、分割サイズ = 1000KB (約 1MB) と設定されているときに 2.5MB のメールを送信すると、自動的に 1MB、1MB、500KB のメールに分割して送信します。

【 注意事項 】

- 分割サイズの最大値・最小値は Web メール管理者が設定します。この範囲外の値を設定しようとするとエラーダイアログが表示されます。
- メール受信者が分割メールを結合して元のメールを復元するためには、受信者側で分割メール機能に対応したメールソフトを使用している必要があります。

【 関連項目 】

- メール結合 → 3.5節「分割メールの結合」(42ページ)
- 個人設定 → 8.1.19節「8.1.19サイズの大きなメールは分割して送信する」(177ページ)

#### 4.1.4 開封通知

##### 【 概要 】

送信するメールに開封通知リクエストをつける機能です。

送信するメールに開封通知リクエストをつけるかどうか指定することができます。また、作成するメールに自動的に開封通知リクエストをつけるかどうかの設定ができます。

##### 【 詳細 】

###### ◆ 開封通知とは

開封通知とは、送信したメールを受信者が開いたかを確認する機能です。

開封通知リクエストメール(開封通知要求がついたメール)を受信者が開いたときに「開封通知」と呼ばれる定型メールが差出人宛てに送信されることで、送信者はメールが読まれたことを確認することができます。

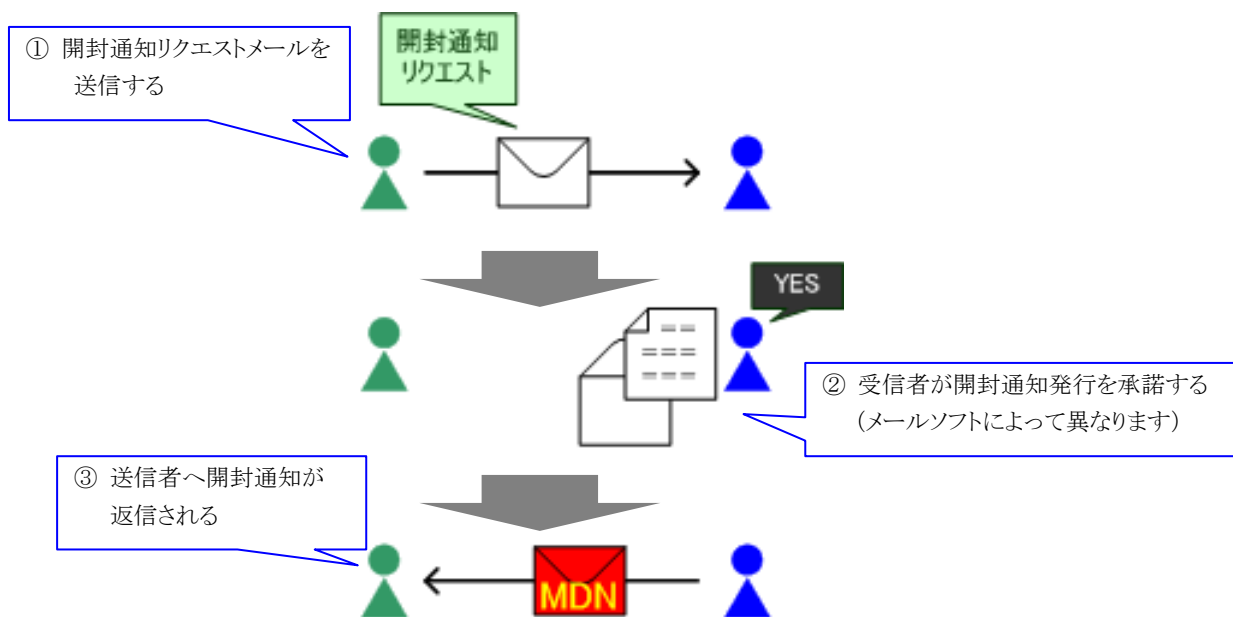


図 4.1-17 開封通知の流れ

ただし、送信した開封通知リクエストメールに対して受信者が開封通知 (MDN) を発行するかどうかは、受信者が以下の条件を満たしている場合があります。

- ▶ 受信者が開封通知に対応したメールソフトを使用していること
- ▶ 受信者が開封通知を返信するように設定していること
- ▶ 受信者が開封通知を返信することを許可すること



## 【 操作手順 】

### ◆ 送信するメールに開封通知リクエストをつける

1. メールの新規作成、返信、転送などでメール編集画面を表示します。
2. メニューの[開封通知]-[開封通知を要求する]を選択してチェックをつけます。



図 4.1-18 開封通知を要求のチェック

### ◆ 「開封通知を要求する」チェックのオン・オフの初期値設定

1. メニューの[設定]-[開封通知]を選択します。
2. 「送信するメールに開封通知リクエストを入れる」のチェックボックスのオン・オフを切り替えます。
3. チェックボックスがオンになっている場合、メール編集画面を開いた時に[開封通知]-[開封通知を要求する]のチェックが自動的にオンになります。
4. チェックボックスがオフの場合は、メール編集画面を開いたときの[開封通知]-[開封通知を要求する]のチェックがオフになります。

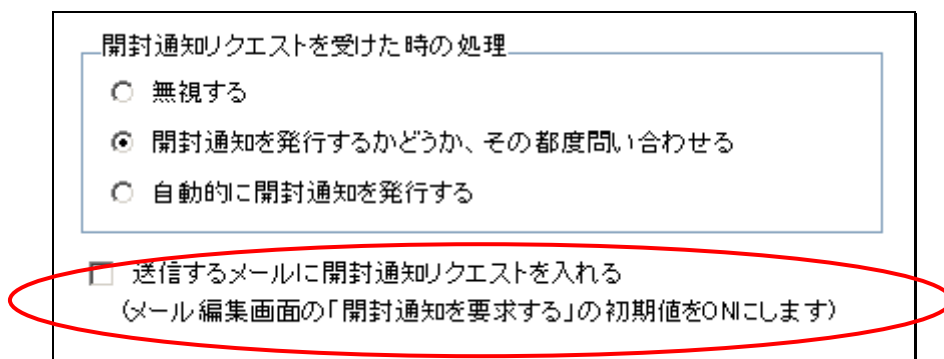


図 4.1-19 開封通知発行設定（個人設定-開封通知タブ）

【 注意事項 】

- 開封通知リクエストメールを送信しても、受信者のメールソフトが開封通知に対応していない場合は開封通知が返信されません。
- メール受信者は開封通知を返信するかどうか選択することができます。そのため、受信者がメールを読んだ場合でも、開封通知が返信されない場合があります。
- 開封通知は「受信者がメール本文を表示した」ということを通知するメールです。受信者がメールを読んで内容を理解したことを保障するものではありません。
- メール編集中に下書き保存し、メール編集画面を閉じた場合、メニューの[開封通知]-[開封通知を要求する]のチェックは初期値に戻ります。

【 関連項目 】

- 開封通知リクエストメール受信時の処理 → 3.9 節「開封通知発行」(52ページ)
- 開封通知設定 → 8.10節「開封通知」(216ページ)
- 下書き保存 → 4.4節「下書き保存」(84ページ)

#### 4.1.5 送信

##### 【 概要 】

作成したメールを送信します。

送信時に「メールを送信箱に保存」チェックボックスがオンになっていると、送信したメールが送信箱フォルダに保存されます。


また、送信時に「送信後、宛先/CC/BCC をアドレス帳に登録」チェックボックスがオンになっていると、送信したメールの宛先、CC、BCC をアドレス帳に登録します。

##### 【 操作手順 】

###### ◆ メニューから送信

1. メニューの[メッセージ]-[送信]を選択します。
2. 表示される確認ダイアログで OK ボタンを押下して送信します。

###### ◆ ツールバーアイコンから送信

1. ツールバーの  アイコンをクリックします。
2. 表示される確認ダイアログで OK ボタンを押下して送信します。

##### 【 注意事項 】

- 送信先アドレス(宛先、CC、BCC)を1つも指定せずに送信することはできません。(警告ダイアログが表示されます)

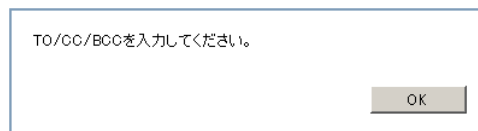


図 4.1-20 送信警告ダイアログ（送信先なし）

- 本文、またはタイトルが空欄のメールを送信しようとする次のような警告ダイアログが表示されます。キャンセルボタンを押下して本文、タイトルを入力してください。なお、OK ボタンを押下して本文またはタイトルのないメールを送信することもできます。

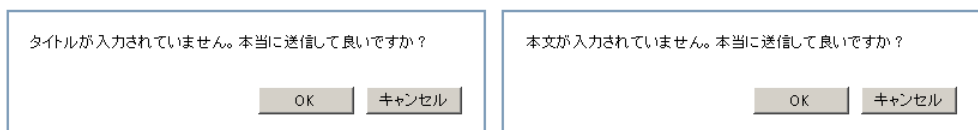


図 4.1-21 送信警告ダイアログ（タイトル/本文なし）

- Web メール管理者によって誤送信防止機能が設定されている場合、誤送信防止ポリシーに該当するメールを送信しようすると、誤送信防止ダイアログが表示されます。その際は、送信するメールの内容に問題がないことを確認してから、ダイアログに従って操作してください。

## 4.2. 返信

### 【 概要 】

自分宛に届いたメールを、差出人や他の受信者宛に返信(返事)メールを作成、送信する機能です。  
返信メールの宛先には、元のメールの差出人にのみ送信する「返信」と、元のメールの宛先になっているメールアドレス全てに送信する「全員に返信」があります。  
元メールの本文を引用するかどうかの選択ができます。  
「メニュー」、「右クリック」、「ツールアイコン」からメール返信を行うことができます。

### 【 詳細 】

#### ◆ 「返信」と「全員に返信」

「返信」はメールの差出人(From アドレス)にのみに返信します。

※返信するメールに返信先アドレス(Reply-To アドレス)が指定されている場合は、返信先アドレスへ返信します。

「全員に返信」は元のメールの差出人を宛先に、自分以外のメール受信者(元のメールの宛先、CC アドレス)を CC アドレスにした返信メールを作成します。

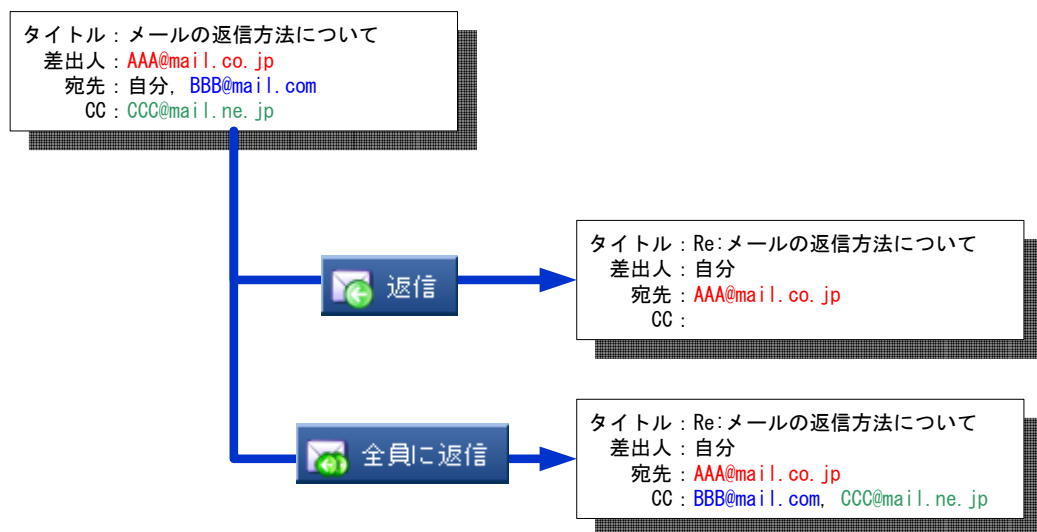


図 4.2-1 「返信」と「全員に返信」

なお、「全員に返信」で返信するときは、意図しない宛先へメール送信しないように、必ず送信前に宛先アドレス、CC アドレスの確認を行ってください。

#### ◆ 引用について

返信時に「引用する」を選ぶと、作成する返信メールの本文に元のメールの本文が引用されます。

「引用しない」を選ぶと元のメールの本文は引用されません。

「引用する」を選んだ場合は、下図のように元のメールの情報（差出人、宛先、CC、タイトル、送信日付）と本文が引用符（下図の例では“>”）つきで自動的に入力されています。

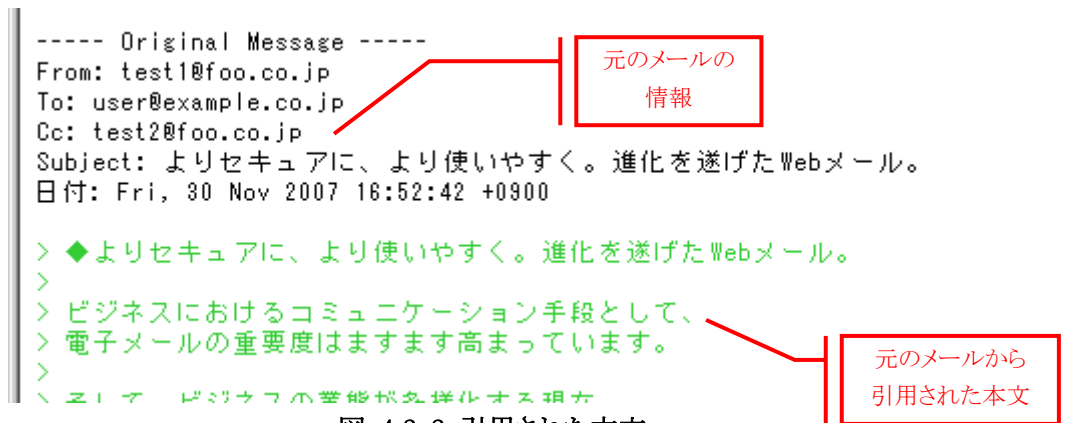


図 4.2-2 引用された本文

引用符は個人設定画面の引用符設定で “>” 以外の文字にも変更することができます。  
 (168ページ8.1.12節「引用符の変更」参照)

## 【 操作手順 】

### ◆ メニューから返信

1. メール一覧で返信したいメールを選択します。
2. メニューの [メール] を選択し、メニューを表示します。
3. [返信] または [全員に返信] をクリックします。
4. [引用する] または [引用しない] をクリックします。
5. 返信用のメール編集画面が別ウィンドウで表示されます。

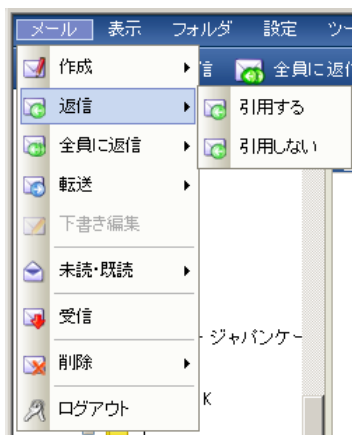


図 4.2-3 メニューから返信



### ◆ 右クリックから返信

1. メール一覧で返信したいメールを右クリックします。
2. 表示される右クリックメニューで [返信] または [全員に返信] をクリックします。
3. [引用する] または [引用しない] を選択します。
4. 返信用のメール編集画面が別ウィンドウで表示されます。



図 4.2-4 右クリックから返信

◆ ツールバーアイコンから返信

1. メール一覧で返信したいメールを選択します。
2. ツールバーの  返信 アイコンまたは  全員に返信 アイコンをクリックします。
3. 返信用のメール編集画面が別ウィンドウで表示されます。このときに元メールの本文が引用されるかどうかは[設定]-[全般]メニューの「返信時に本文を引用する」の設定で変更できます。

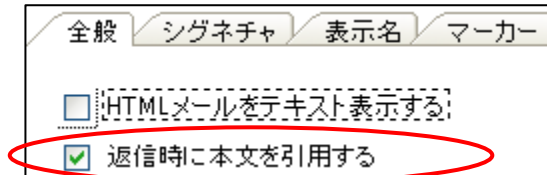


図 4.2-5 返信時の本文引用の設定（個人設定画面）

【 注意事項 】

- メール一覧からメールを選択していない場合、返信することはできません。
- 複数のメールを選択している場合、メニューから返信・ツールバーから返信はできません。右クリックから返信は、選択しているメールの数に関わらず、右クリックを行ったメールに対して返信をします。

【 関連項目 】

- メール作成 → 4.1節「新規作成」（60ページ）
- メール送信 → 4.1.5節「送信」（75ページ）
- ツールバーアイコンで返信時に本文を引用する → 8.1.2節「返信時に本文を引用する」（157ページ）
- 引用符の変更 → 8.1.12節「引用符の変更」（168ページ）

### 4.3. 転送

#### 【 概要 】

自分宛に届いたメールを他の人に送信する機能です。

転送方法には、元のメールをメール形式のファイル(eml ファイル)にして添付する「添付して転送」と、元のメールの本文を引用する「引用して転送」の 2 種類が選べます。

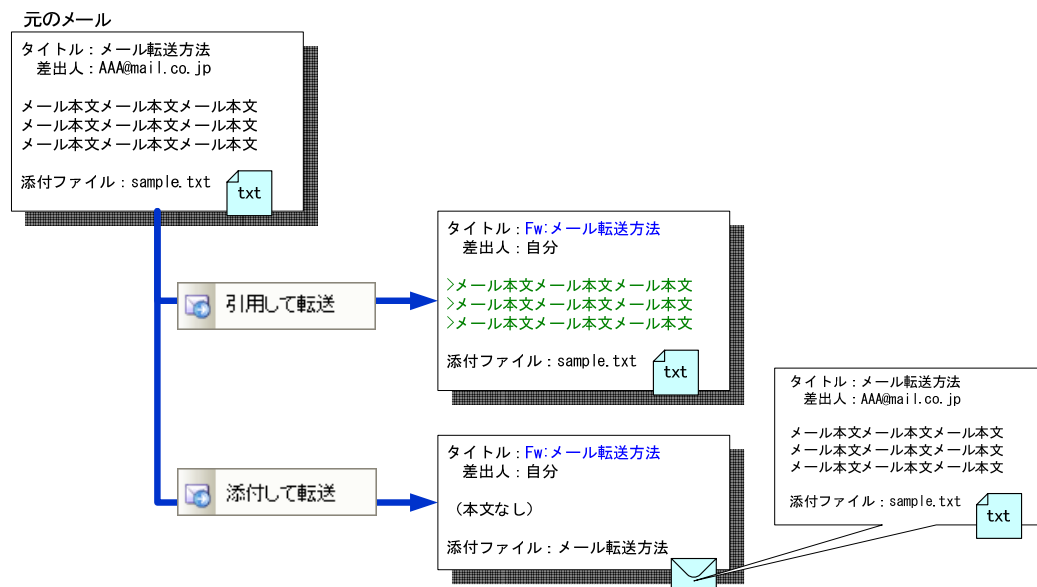
メール転送は「メニュー」、「右クリック」、「ツールバーアイコン」から行うことができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 「引用して転送」と「添付して転送」

「引用して転送」は元のメールの本文を引用し、元のメールの添付ファイルを添付して送信します。

「添付して転送」は元のメールを eml 形式のファイルに変換して、添付ファイルとしてメールを送信します。



「引用して転送」は 1 通のメールに対してのみ行うことができます。複数のメールを選択して「引用して転送」を行うことができません。

「添付して転送」は複数のメールを同時に添付して転送することができます。添付できるメール数は添付できるファイル数と同じとなります。



#### ◆ 引用について

「引用して転送」を選ぶと、作成する転送メールの本文に元のメールの本文が引用されます。

引用符は個人設定画面の引用符設定で ”>” 以外の文字にも変更することができます。

(168ページ 8.1.12節 「引用符の変更」参照)

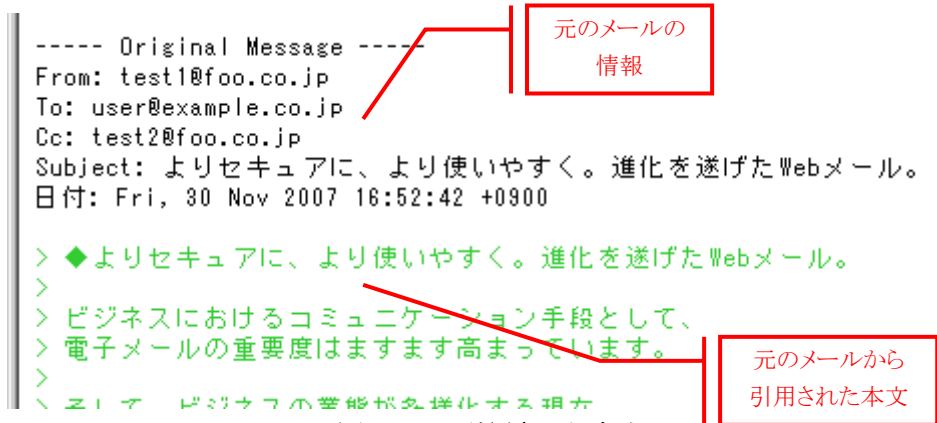



図 4.3-1 引用された本文

#### ◆ ツールバーアイコンからの転送

ツールバーの  転送 アイコンをクリックしたときに「添付して転送」と「引用して転送」のどちらになるかは、個人設定画面の「転送時の形式」ラジオボタンで指定します。

(158ページ 8.1.3節 「転送時の形式」参照)

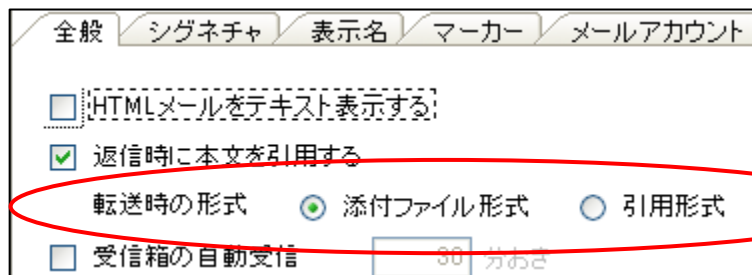


図 4.3-2 転送時の形式設定（個人設定画面）

## 【 操作手順 】

## ◆ メニューから転送

1. メール一覧から転送したいメールを選択します。このとき「添付して転送の場合」はチェックボックスによる複数選択ができます。
2. メニューの[メール]-[転送]を選択します。
3. [添付して転送] または [引用して転送]を選択します。
4. 転送用のメール編集画面が別ウィンドウで表示されます。

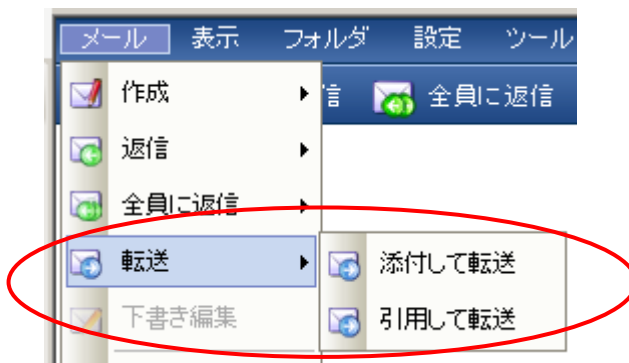


図 4.3-3 メニューから転送

## ◆ 右クリックから転送

1. メール一覧から転送したいメールを選択します。このとき「添付して転送の場合」はチェックボックスによる複数選択ができます。
2. メール一覧画面上で右クリックします。
3. 右クリックメニューの[転送]-[添付して転送] または [転送]-[引用して転送]を選択します。
4. 転送用のメール編集画面が別ウィンドウで表示されます。

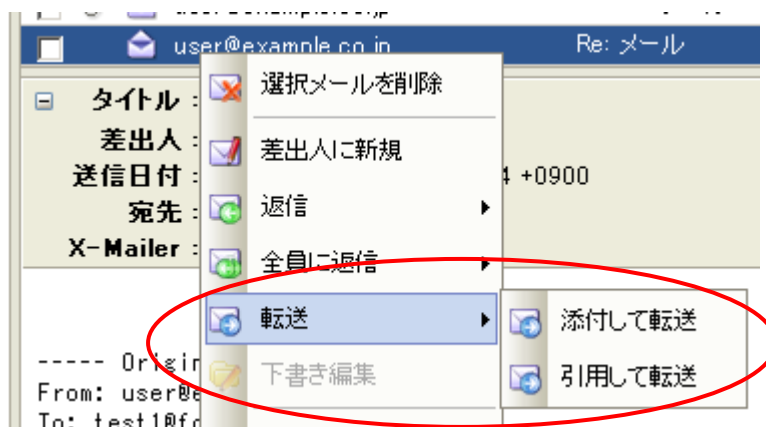



図 4.3-4 右クリックから転送

◆ ツールバーアイコンから転送

1. メール一覧から転送したいメールを選択します。このとき「添付して転送の場合」はチェックボックスによる複数選択ができます
2. ツールバーの  転送 アイコンをクリックします。
3. 転送用のメール編集画面が別ウィンドウで表示されます。このときに「添付して転送」と「引用して転送」のどちらになるかは個人設定の「転送時の形式」の設定に従います。

【 注意事項 】

- チェックボックスで複数のメールを選択している場合、「引用して転送」はできません。

【 関連項目 】

- メール作成 → 4.1節「新規作成」(60ページ)
- メール送信 → 4.1.5節「送信」(75ページ)
- ツールバーアイコンで転送時の引用と添付 → 8.1.3節「転送時の形式」(158ページ)
- 引用符の変更 → 8.1.12節「引用符の変更」(168ページ)

#### 4.4. 下書き保存

##### 4.4.1 下書き保存（手動実行）

###### 【 概要 】

編集中のメールを下書きフォルダに保存することができます。

保存した下書きメールは、下書きフォルダから選択して再編集することができます。

「下書き保存」も「送信」もせずに、ログアウトまたはメール編集画面を閉じると、自動保存された以外のメールは保存されませんのでご注意ください。

###### 【 詳細 】

編集中のメールを保存する機能です。

保存されたメールは下書きフォルダに保存され、後から編集することができます。

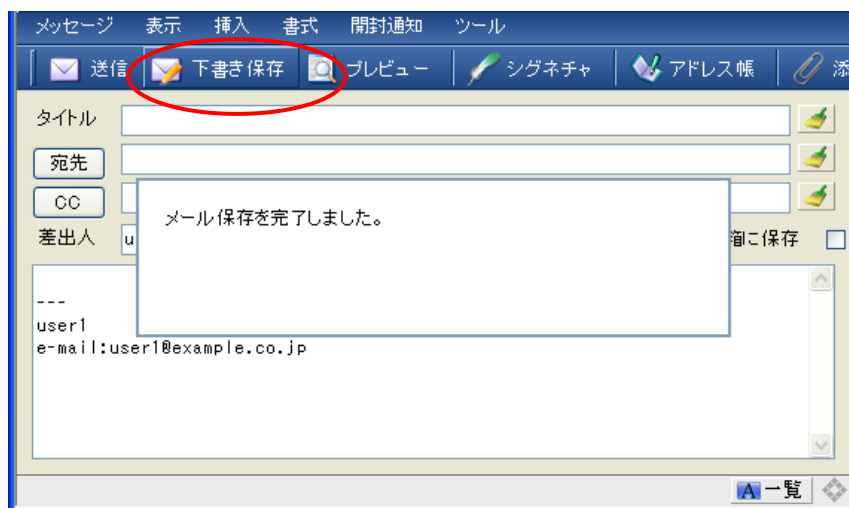


図 4.4-1 下書き保存

###### ◆ 下書きフォルダについて

下書きフォルダには作成途中のメールが保存されます。

下書きフォルダに保存されたメールはメニュー、または右クリックメニューから「下書き編集」を選択することで編集画面を開いて、編集・送信することができます。

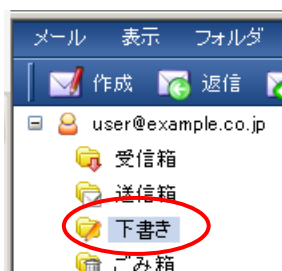


図 4.4-2 下書き保存フォルダ

## 【 操作手順 】

### ◆ 下書き保存

1. メール編集画面でメニューの[メッセージ]-[下書き保存]を選択、またはツールバーの



アイコンをクリックします。

2. 下書き保存フォルダに編集中のメールが保存されます。

### ◆ 保存したメールの再編集

1. フォルダー一覧から「下書き」フォルダを選択します。
2. メール一覧から再編集したいメールを選択します。
3. 以下のいずれかの方法でメール編集画面を表示します。
  - ▶ メニューの[メール]-[下書き編集]を選択
  - ▶ 右クリックして「下書き編集」を選択
  - ▶ メールをダブルクリック
4. 別ウィンドウでメール編集画面が表示されます。

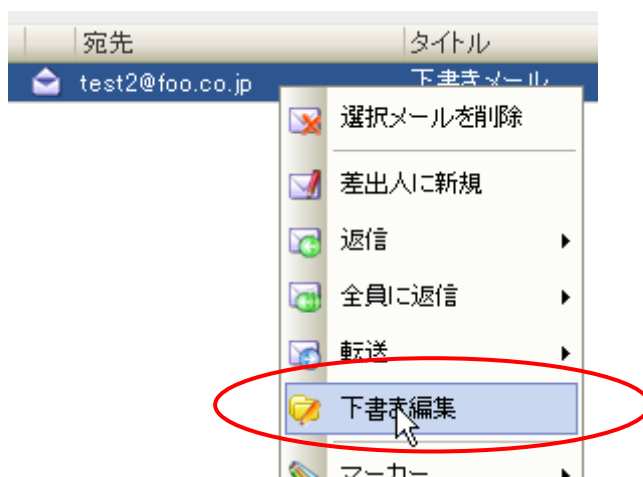


図 4.4-3 右クリックから下書き編集

## 【 注意事項 】

- 下書き保存を行っても、[メールを送信箱に保存][送信後、宛先/CC/BCC をアドレス帳に登録]、[外部 MTA サーバに送信]チェックボックス、およびメニューの[開封通知]-[開封通知を要求する]の設定は保存されません。

#### 4.4.2 下書き保存（自動実行）

##### 【 概要 】

編集中のメールを設定した間隔で自動保存する機能です。複数のメールを同時に編集しているときは、全てのメールを自動保存することができます。

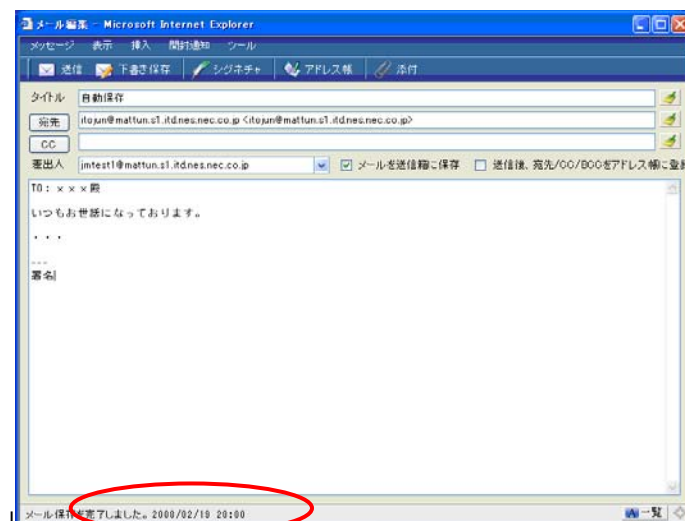


図 4.4-4 下書き保存(自動実行)

##### 【 詳細 】

メール編集画面を開いた時間から設定した時間が経過すると、下書き保存を自動で実行します。設定時間前に手動で下書き保存をした場合は、経過時間をリセットします。自動保存されたメールは下書きフォルダに保存され、後から編集することができます。

##### 【 操作手順 】

###### ◆ 下書き保存の自動実行

1. メール編集画面にて、メールを編集します。
2. 下書き保存の自動実行が有効になっている場合は、個人設定した自動実行間隔の時間が経過すると、自動的に下書き保存が実行されます。
3. 下書き保存に成功すると、メール編集画面のフッタ部分に、メッセージが表示されます。

##### 【 注意事項 】

下書きが実行されている間は、メールの送信やファイルの添付といった一部の操作ができません。

##### 【 関連項目 】

- 個人設定 → 8.1.18節「下書き保存の自動実行」（176ページ）

#### 4.5. シグネチャ

##### 【 概要 】

作成するメールにシグネチャ(署名)を挿入する機能です。

あらかじめ作成しておいた自分用のシグネチャを送信するメールの末尾に入力します。

複数のシグネチャを作成しておき、送信するメールによって任意のシグネチャを選んで挿入することが可能です。

また、メールの新規作成、返信、転送をするときに自動的にシグネチャを挿入するように設定することもできます。

##### 【 詳細 】

##### ◆ シグネチャとは

シグネチャとは、メールの末尾に付加される、送信者の氏名や連絡先などを数行にまとめたもので、「署名」とも呼ばれます。

<p>To: ○○○様</p> <p>△△△社 ××事業部の 鈴木です。 いつもお世話になっております。</p> <p>(略)</p> <p>以上、よろしくお願い致します。</p> <p>—</p> <p>鈴木 一郎 △△△株式会社 / ××事業部 [TEL] (03)XXXX-XXXX</p>
--

図 4.5-1 シグネチャの例

##### ◆ デフォルトのシグネチャについて

複数のシグネチャを登録した場合、その中からデフォルトのシグネチャ(主に使用するシグネチャ)を 1 つ登録する必要があります。

デフォルトのシグネチャとして登録すると、「シグネチャ自動挿入」が有効な場合や、「シグネチャ挿入アイコン」を選択したときに登録したシグネチャが挿入されます。

なお、最初に作成したシグネチャは自動的にデフォルトのシグネチャとして設定されます。

### 【 操作手順 】

操作手順の詳細は8.1.15節「シグネチャを挿入する」(172ページ)を参照してください。

### 【 注意事項 】

- デフォルトに設定されているシグネチャを削除した場合、自動的にシグネチャー一覧の一番上のシグネチャをデフォルトに設定します。
- 登録できるシグネチャの数は Web メール管理者によって設定されています。

### 【 関連項目 】

- シグネチャ設定 → 8.2節 「シグネチャ設定」 (179ページ)
- シグネチャ自動挿入 → 8.1.15節 「シグネチャを挿入する」 (172ページ)



#### 4.6. 誤送信防止

##### 【 概要 】

ユーザがメールを送信する際に確認を促すダイアログを表示させることでユーザに注意を促して、メールの誤送信を防止する機能です。

この機能は Web メール管理者によって設定されます。

##### 【 詳細 】

##### ◆ 誤送信防止画面

Web メール管理者が設定した誤送信防止ポリシーに該当するメールを送信しようすると、次のような誤送信防止画面が表示されます。送信警告の場合は、送信内容を確認して送信ボタンを押下するとメールが送信されます。送信禁止の場合は、メールを送信することができません。誤送信防止画面のメッセージに従って、メールを編集する必要があります。

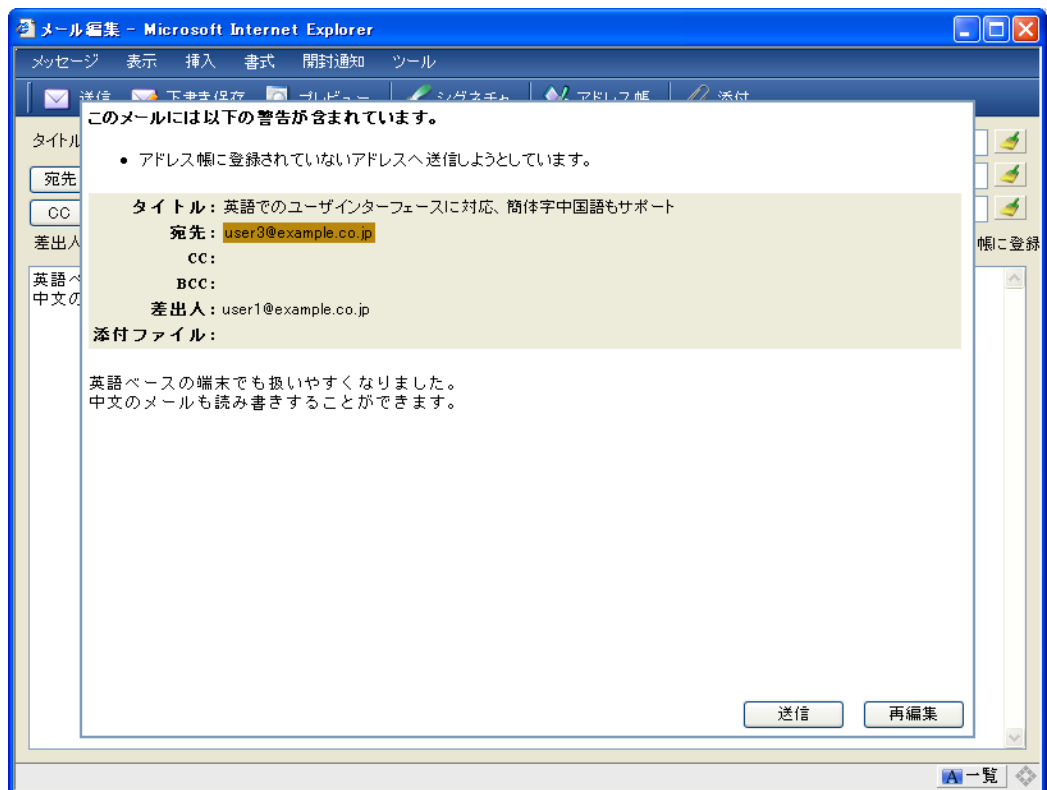


図 4.6-1 誤送信防止画面

**◆ 誤送信防止画面**

- ①禁止・警告メッセージ
  - ▶ 誤送信防止ポリシーに該当する内容が表示されます。
- ②メールのヘッダ
  - ▶ 送信メールのヘッダ(タイトル、宛先、CC、BCC、差出人、添付ファイル名)が表示されます。
  - ▶ 送信禁止の箇所は赤色で反転表示されます。
  - ▶ 送信防止の箇所は黄色で反転表示されます。
- ③本文
  - ▶ メール本文が表示されます。
- メールを送信を中止して、メール編集画面に戻るには、再編集ボタンを押下します。
- メールを送信する場合は、送信ボタンを押下します。送信禁止の場合は、ボタンを押すことができません。

**◆ 誤送信防止ポリシー**

誤送信防止画面に表示される文字の種類は以下の通りです。誤送信防止ポリシーの内容は Web メール管理者によって設定されています。

	表示	ポリシーの種類	動作
1	赤色反転表示	禁止	メールの送信不可
2	黄色反転表示	警告	メールの送信可

**【 操作手順 】****◆ 誤送信防止された場合のメール送信**

1. メール編集画面からメールを送信します。
2. 誤送信防止ポリシーに該当している場合は、確認画面が表示されます。
3. 送信警告の場合は、再編集ボタンを押下して、メールの編集画面に戻り、メールを再編集するか、送信ボタンを押下してメールを送信します。
4. 送信禁止の場合は、再編集ボタンを押下して、メールの編集画面に戻ります。

#### 4.7. 送信プレビュー

##### 【 概要 】

送信プレビューは送信前に宛先や本文の内容を確認するための機能です。

送信プレビューを行うことで、メールを実際に送信前に、タイトルや宛先、メールの本文の内容を確認することができます。送信プレビューによって表示される画面は、誤送信防止画面と同じ画面です。Web メール管理者によって、誤送信防止ポリシーが設定されている場合は、送信禁止・送信警告メッセージも表示されます。

個人設定にて、メールを送信する前に、必ず送信プレビューを行う設定をすることができます。

##### 【 操作手順 】

##### ◆ 送信プレビューの表示

1. メール編集画面でメールを編集します。
2. 送信プレビューボタンを押下します。

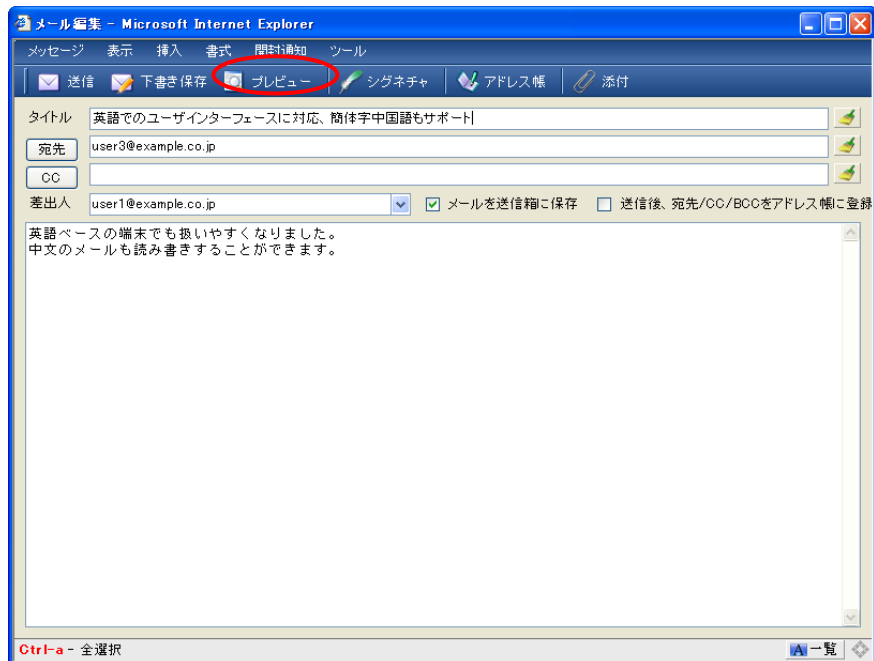


図 4.7-1 送信プレビューボタン

3. プレビュー画面が表示されます。

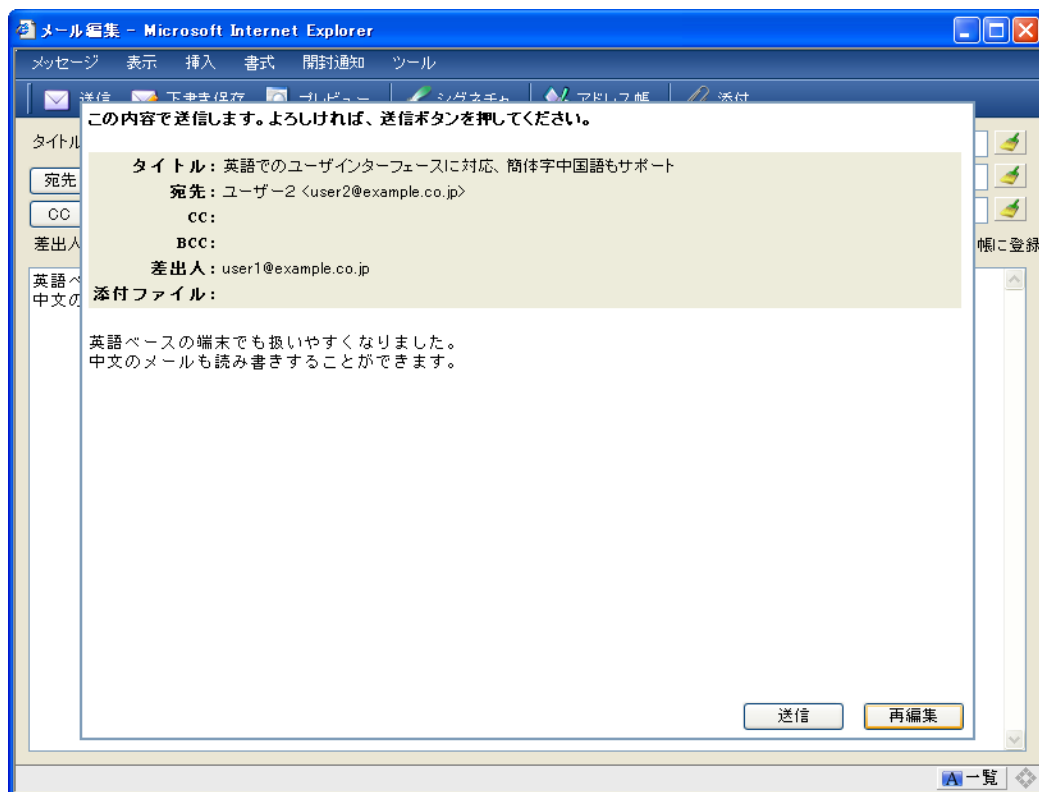


図 4.7-2 送信プレビュー画面

4. 再編集ボタンを押下すると、メール編集画面に戻ります。
5. 送信ボタンを押下すると、メールを送信します。

#### 【 関連項目 】

- 誤送信防止画面 → 4.6節「誤送信防止」(89ページ)
- 個人設定・送信プレビュー → 8.1.10節「メール送信前に送信プレビューダイアログを出す」(166ページ)

## 4.8. エンコード指定

### 【概要】

送信するメールのエンコードを指定することができます。

日本語、英語以外の言語でメールを作成する場合、その言語に該当するエンコードまたはUTF-8を利用してください。例えば、簡体字中国語でメールを作成する際、エンコードを「簡体字中国語(GB2312)」に指定します。

### 【詳細】

#### ◆ エンコードを指定してメールを送信

メール送信する際に、メール本文のエンコードを指定することができます。メール編集画面にて、メールを送信する前に、[書式]-[エンコード]から、適切なエンコードを選択します。選択したエンコードには、チェックがつきます。

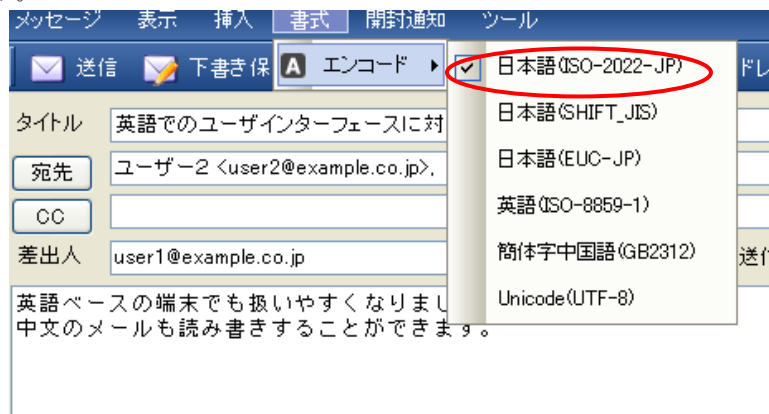


図 4.8-1 エンコードを指定してメールを送信

#### ◆ エンコードのデフォルト値設定

メール編集画面を起動した直後、[書式]-[エンコード]には、[個人設定]-[メールアカウント]から設定されたエンコードが設定されています。この設定を変更することで、作成したメールを指定のエンコードで送信することができます。詳細は199ページのデフォルトメールアドレスの情報変更「送信メールの既定エンコード」をご参照ください。

#### ◆ サポートするエンコードの種類


以下は、各メニュー項目がサポートするエンコードです。

	項目	エンコード
1	日本語(ISO-2022-JP)	メールを日本語(ISO-2022-JP)エンコードで送信します。
2	日本語(SHIFT_JIS)	メールを日本語(SHIFT-JIS)エンコードで送信します。
3	日本語(EUC-JP)	メールを日本語(EUC-JP)エンコードで送信します。
4	英語(ISO-8859-1)	メールを英語(ISO-8859-1)エンコードで送信します。
5	簡体字中国語(GB2312)	メールを簡体字中国語(GB2312)エンコードで送信します。
6	Unicode(UTF-8)	メールを Unicode(UTF-8)エンコードで送信します。

## 【 操作手順 】

### ◆ エンコードを指定してメールを送信

1. メール編集画面を開きます。
2. [書式]-[エンコード]から、指定したいエンコードを選択します。

3.  アイコンを押下します。
4. 指定してエンコードでメールが送信されます。

## 【 注意事項 】

- 本文にエンコード変更できない文字が含まれていると、受信者がメールを正しく表示できない可能性があります。この場合、メール送信または下書き保存時に、以下のダイアログが表示されます。この問題を解消するために、いずれかの処理を選択してください。
  - ▶ 「Unicode で送信」: メールはUnicode エンコードで送信されます。日本語以外の文字を利用する場合、この設定を推奨します。ただし、受信者側が Unicode をサポートしない場合、文字を正しく表示できない可能性があります。
  - ▶ 「そのまま送信」: メールは指定したエンコードで送信されます。受信者側が文字コード変更できなく、文字を正しく表示できない可能性があります。
  - ▶ 「キャンセル」: 送信をキャンセルして、メールの編集画面に戻ります。適切なエンコードを選択してからもう一度送信してください。

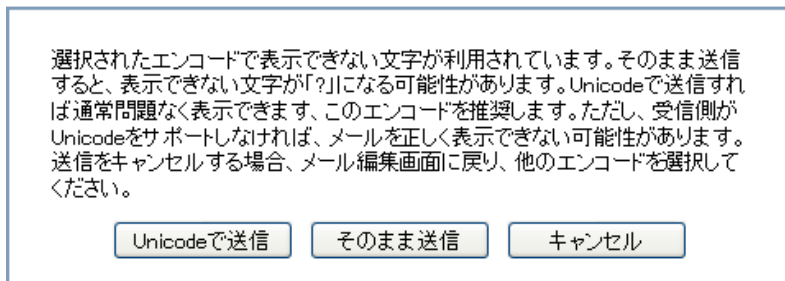


図 4.8-2 メール送信時のエンコードエラー画面

- 設定を変更しない場合は、個人設定画面で設定した「既定エンコード」で送信されるため、通常は明示的にエンコードを変更する必要はありません。

## 【 関連項目 】

- 既定エンコードの設定 → 8.7節「メールアカウント設定」（194 ページ）

## 5 メールとフォルダの整理

### 5.1. フォルダ整理

最初から存在する「受信箱」、「送信箱」、「下書き」、「ごみ箱」の 4 つの規定フォルダの他にフォルダを追加・削除することができます。

また、WEB 管理者によって、迷惑メールの設定がされている場合、既定フォルダとして「迷惑メール」フォルダが設定されます。設定されていない場合は、このフォルダは表示されません。

本節では個人フォルダの作成・名前変更・フォルダ移動・フォルダ削除について説明します。

#### 5.1.1 フォルダ追加

##### 【 概要 】

個人フォルダを作成します。

個人フォルダは、階層化して作成することができます。最上位の階層は受信箱、送信箱など同じ階層となります。

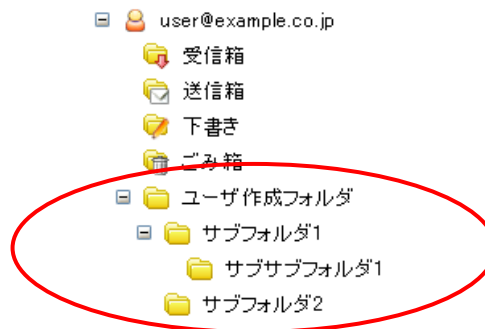


図 5.1-1 個人フォルダ

##### ◆ フォルダのソート

個人設定にて、「フォルダを名前順にソートする」が有効に設定されている場合、個人フォルダは、フォルダ名の順番で自動的に並び変わります。

##### 【 操作手順 】

##### ◆ 個人フォルダの作成

1. フォルダー一覧でフォルダを追加するメールアドレスを選択します。
2. メニューの[フォルダ]-[フォルダ追加]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ追加」を選択します。
3. 表示されるダイアログにフォルダ名を入力して OK ボタンを押下します。

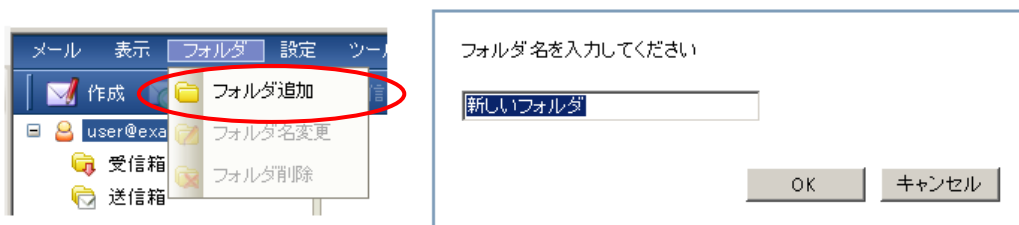


図 5.1-2 フォルダメニュー と フォルダ名入力ダイアログ

#### ◆ サブフォルダの作成

1. サブフォルダを作成したいフォルダを選択します。  
(※受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱にサブフォルダを作成することはできません)
2. メニューの[フォルダ]-[フォルダ追加]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ追加」を選択します。
3. 表示されるダイアログにフォルダ名を入力して OK ボタンを押下します。

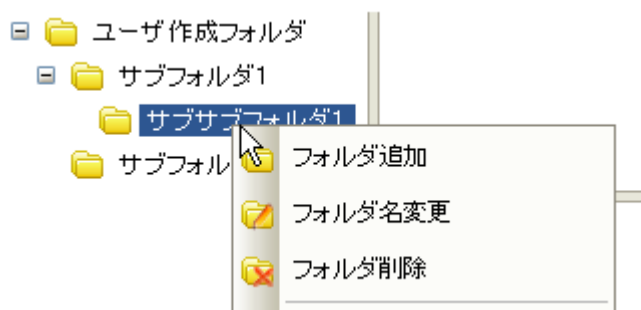


図 5.1-3 フォルダ右クリックメニュー

#### 【 注意事項 】

- 受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱、迷惑メールにサブフォルダを作成することはできません。
- あるフォルダ内に同じ名前をもつ 2 つのサブフォルダを作成することはできません。
- 作成できるフォルダ数は Web メール管理者によって設定されます。
- 作成できるフォルダの最大階層は Web メール管理者によって設定されます。

#### 【 関連項目 】

- フォルダ名変更 → 5.1.2節 「フォルダ名変更」 (97ページ)
- フォルダ移動 → 5.1.3節 「フォルダの移動」 (98ページ)
- フォルダ削除 → 5.1.4節 「フォルダ削除」 (100ページ)
- 個人設定 → 8.1.17節 「フォルダを名前順にソートする」 (175ページ)



### 5.1.2 フォルダ名変更

#### 【 概要 】

作成した個人フォルダの名前を変更します。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ フォルダ名変更

1. フォルダー一覧から名前を変更したいフォルダを選択します。
2. メニューの[フォルダ]-[フォルダ名変更]を選択、または右クリックメニューのフォルダ名変更を選択します。
3. 表示されるダイアログに変更後のフォルダ名を入力して OK ボタンを押下します。

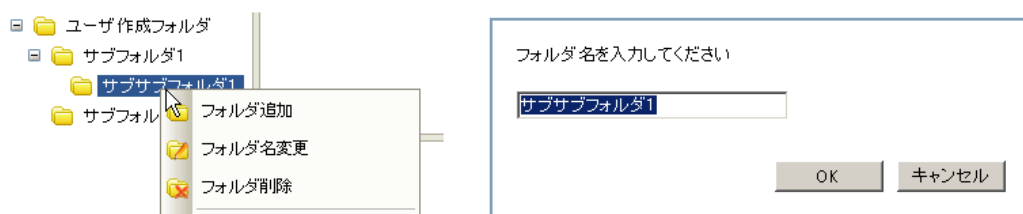


図 5.1-4 フォルダ右クリックメニュー と フォルダ名入力ダイアログ

#### 【 注意事項 】

- 受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱、迷惑メールはフォルダ名を変更することができません。
- フォルダ内に既に存在するサブフォルダと同名のフォルダ名に変更することはできません。

#### 【 関連項目 】

- フォルダ作成 → 5.1.1節 「フォルダ追加」 (95ページ)
- フォルダ移動 → 5.1.3節 「フォルダの移動」 (98ページ)
- フォルダ削除 → 5.1.4節 「フォルダ削除」 (100ページ)

### 5.1.3 フォルダの移動

#### 【 概要 】

作成した個人フォルダを移動することができます。

フォルダの移動はドラッグ&ドロップで行うことができます。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ フォルダの移動(子階層へ移動)

1. フォルダー一覧から移動したいフォルダを選択します。
2. マウスの左ボタンでドラッグ&ドロップしてフォルダを移動させます。
3. ドラッグしたフォルダがドロップしたフォルダのサブフォルダとなります。

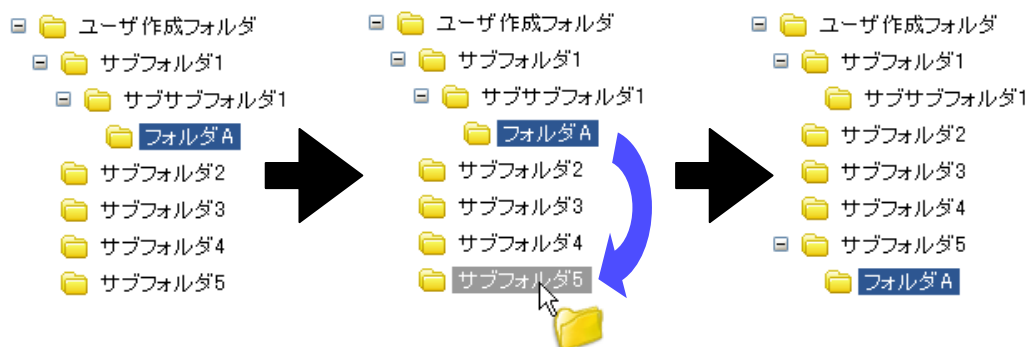


図 5.1-5 サブフォルダへ移動

4. 受信箱・送信箱などと同じ最上位への移動はメールアドレスへドラッグ&ドロップします。



図 5.1-6 最上位フォルダへ移動

#### 【 注意事項 】

- 受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱、迷惑メールは順番を変更できません。
- 受信箱、送信箱、下書きの各フォルダへ作成した個人フォルダをサブフォルダとして移動させることはできません。
- 移動先のフォルダに同名のフォルダがある場合、移動できません。

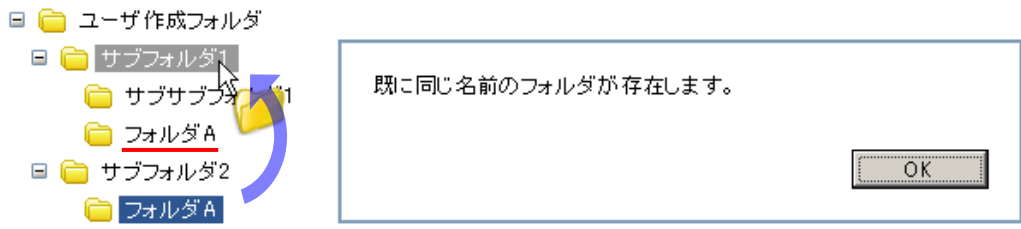


図 5.1-7 同名フォルダ移動時の警告

- 外部 POP オプションでメールアドレスを追加登録している場合、アカウントをまたがったフォルダの移動はできません。

#### 【 関連項目 】

- フォルダ作成 → 5.1.1節「フォルダ追加」(95ページ)
- フォルダ名変更 → 5.1.2節「フォルダ名変更」(97ページ)
- フォルダ削除 → 5.1.4節「フォルダ削除」(100ページ)

#### 5.1.4 フォルダ削除

##### 【 概要 】

不要な個人フォルダを削除します。

フォルダ削除にはごみ箱へ移動する方法と、完全に削除する方法があります。

メールを保存しているフォルダを削除した場合は、フォルダ内のメールも削除されます。

##### 【 詳細 】

###### ◆ ごみ箱に移動

不要なフォルダをゴミ箱へ移動します。フォルダ内のメールもフォルダと一緒に移動されます。

ごみ箱に移動したフォルダはごみ箱フォルダのサブフォルダとして扱われます。

ごみ箱にあるフォルダとメールはいつでもごみ箱から戻すことができます。

ごみ箱に入っているフォルダを削除すると「完全削除」となり、中のメールを戻すことはできなくなります。

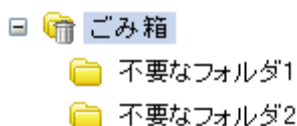


図 5.1-8 ごみ箱に入れられたフォルダ

また、フォルダ一覧のフォルダをごみ箱へドラッグ&ドロップで移動させることでも、フォルダ削除を行うことができます。



図 5.1-9 ドラッグ&ドロップでごみ箱へ移動

###### ◆ 完全削除

不要なフォルダを保存されているメールと一緒に完全に削除します。

「ごみ箱へ移動」よりも高速に削除することができますが、完全削除したメールは戻すことができません。

ごみ箱フォルダに入っているフォルダ、メールを削除すると自動的に「完全削除」となります。

## 【 操作手順 】

### ◆ ごみ箱に移動

1. フォルダー一覧から削除したいフォルダを選択します。
2. メニューの[フォルダ]-[フォルダ削除]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ削除」を選択します。
3. 表示される削除確認ダイアログのラジオボタンで「ごみ箱に移動」を選択して OK ボタンを押下します。

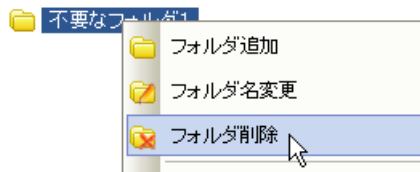


図 5.1-10 右クリックからフォルダ削除

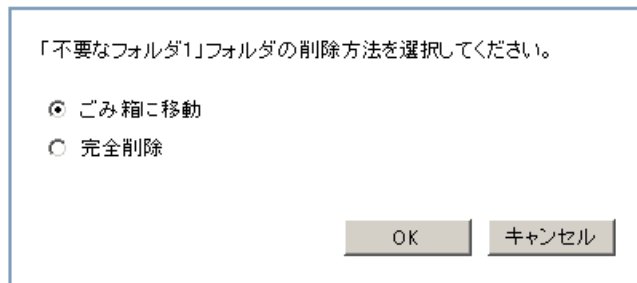


図 5.1-11 フォルダ削除確認ダイアログ

### ◆ ごみ箱へ移動（ドラッグ&ドロップ）

1. フォルダー一覧から削除したいフォルダを選択します。
2. ドラッグ&ドロップで削除したいフォルダをごみ箱フォルダへ移動させます。

### ◆ 完全削除

1. フォルダー一覧から削除したいフォルダを選択します。
2. メニューの[フォルダ]-[フォルダ削除]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ削除」を選択します。
3. 表示される削除確認ダイアログのラジオボタンで「完全削除」を選択して OK ボタンを押下します。

## 【 関連項目 】

- フォルダ作成 → 5.1.1節「フォルダ追加」（95ページ）
- フォルダ名変更 → 5.1.2節「フォルダ名変更」（97ページ）
- フォルダ移動 → 5.1.3節「フォルダの移動」（98ページ）

## 5.2. メール整理

受信したメールを別のフォルダに移動・コピーしたり、不要なメールを削除したりすることができます。

### 5.2.1 メールの移動とコピー

#### 【 概要 】

メールを別のフォルダに移動またはコピーします。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メールの移動

1. 移動させたいメールをメール一覧から選択します。このときメール一覧左端のチェックボックスで複数のメールを選択することができます。
2. メール一覧のメールからフォルダー一覧のフォルダへメールをドラッグ & ドロップします。

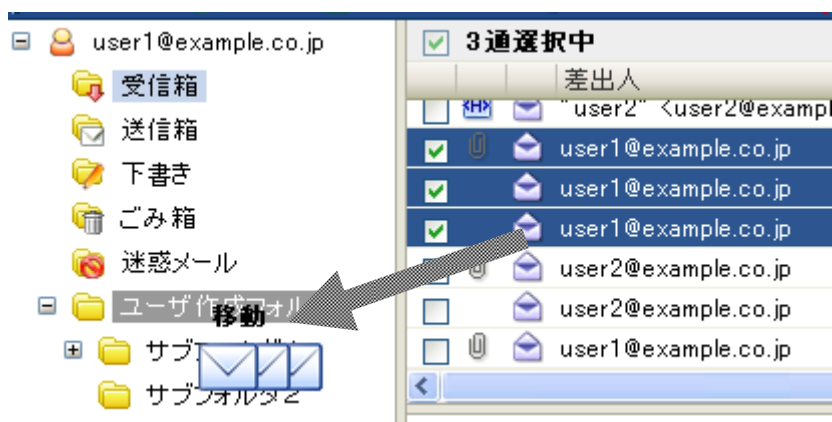


図 5.2-1 メールの移動

##### ◆ メールのコピー

1. コピーしたいメールをメール一覧から選択します。このときメール一覧左端のチェックボックスで複数のメールを選択することができます。
2. メール一覧のメールからフォルダー一覧のフォルダへメールをキーボードの Ctrl キーを押しながらドラッグ & ドロップします。

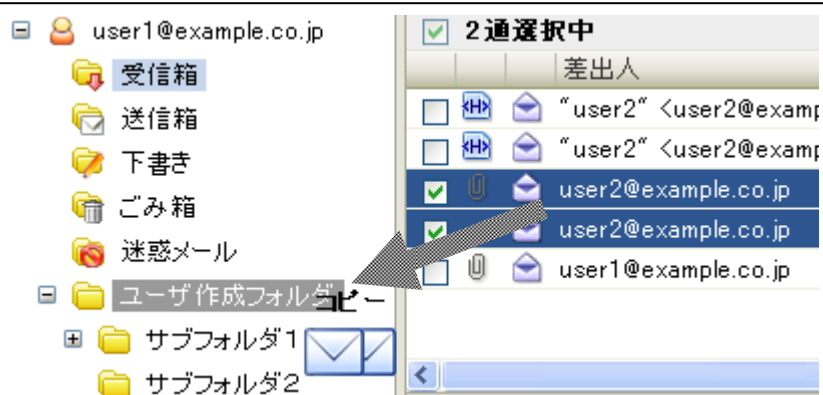


図 5.2-2 メールのコピー

## 【 注意事項 】

- POP サーバ同期モードにおいては、受信箱から他のフォルダへメールを移動・コピーすることはできますが、他のフォルダから受信箱へメールを移動・コピーすることはできません。

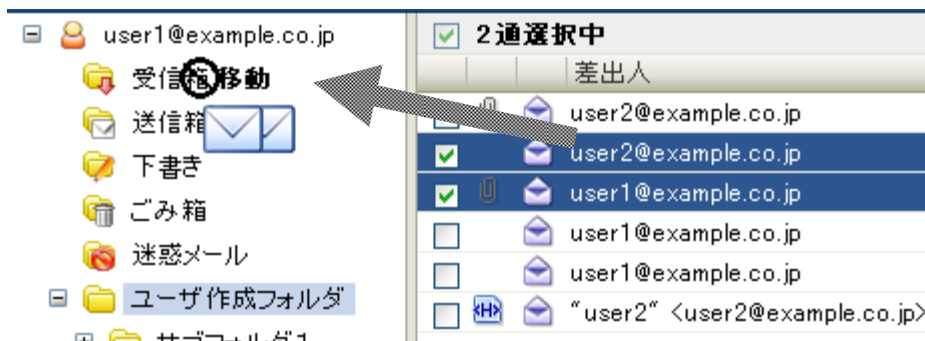


図 5.2-3 受信箱へのメール移動禁止

- 個人設定の「受信箱からのメール移動はコピーとする」チェックボックスがオンの場合、受信箱からメールを移動させるときに強制的にコピーとなります。

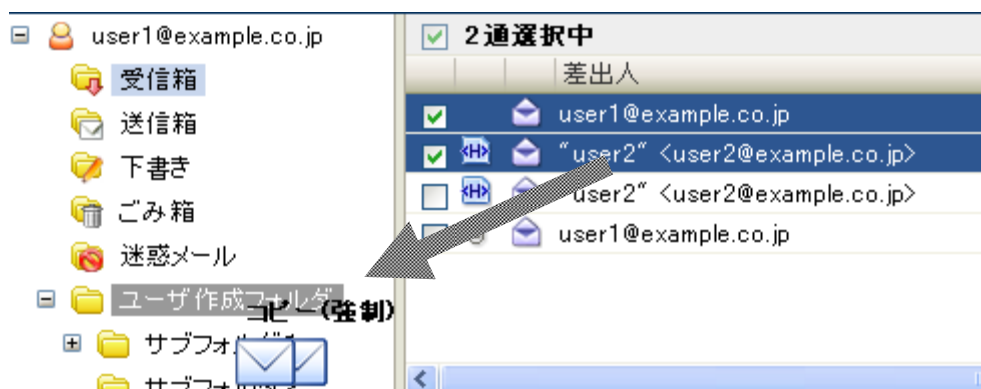


図 5.2-4 受信箱からのメール移動は強制コピー

## 【 関連項目 】

- メール削除 → 5.2.2節 「メール削除」 (105ページ)
- 受信箱からの移動 → 8.1.5節 「受信箱からのメール移動はコピーとする」 (160ページ)



## 5.2.2 メール削除

### 【 概要 】

不要なメールを削除します。

メール削除にはごみ箱へ移動する方法と、完全に削除する方法があります。

また、削除対象とするメールを「選択したメール」、「フォルダ内の全てのメール」、「フォルダ内の既読のメール」から選択することができます。

### 【 詳細 】

#### ◆ ごみ箱へ移動

不要なメールをごみ箱フォルダへ移動させます。

ごみ箱にあるメールはいつでもごみ箱から戻すことができます。

ごみ箱に入っているメールを削除すると「完全削除」となり、戻すことはできなくなります。

また、メール一覧のメールをごみ箱へドラッグ&ドロップで移動させることでも、メール削除を行うことができます。



図 5.2-5 ドラッグ&ドロップでメールごみ箱へ

#### ◆ 完全削除

不要なメールを完全に削除します。

「ごみ箱へ移動」よりも高速に削除することができますが、完全削除したメールは戻すことができません。

ごみ箱フォルダに入っているメールを削除すると自動的に「完全削除」となります。

#### ◆ 選択メールを削除

メール一覧で選択しているメールを削除します。

#### ◆ フォルダ内全メール削除

選択したフォルダ内に保存されている全てのメールを削除します。

#### ◆ フォルダ内既読メール削除

選択したフォルダ内に保存されているメールのうち、既読のメールを全て削除します。

## 【 操作手順 】

### ◆ 選択メールを削除


1. メール一覧で削除したいメールを選択します。このとき、メール一覧左端のチェックボックスで複数のメールを選択することができます。
2. 以下のいずれかの操作を行います。
  - ▶ メニューの[メール]-[削除]-[選択メールを削除]を選択
  - ▶ メールを右クリックして「選択メールを削除」を選択
  - ▶ ツールバーの  アイコンをクリック
3. 表示される削除確認ダイアログで「ごみ箱に移動」、または「完全削除」を選択して OK ボタンを押下します。



図 5.2-6 メニューから選択メール削除

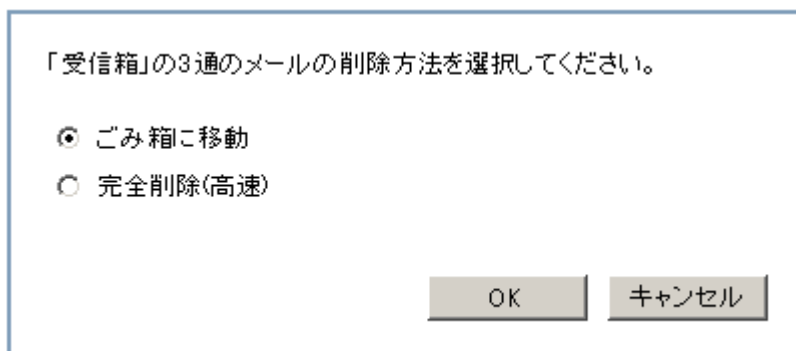


図 5.2-7 メール削除確認ダイアログ

#### ◆ 選択メールをごみ箱へ移動（ドラッグ&ドロップ）

メール一覧で削除したいメールを選択します。このとき、メール一覧左端のチェックボックスで複数のメールを選択することができます。

メール一覧から選択したメールをフォルダー一覧のごみ箱フォルダへドラッグ&ドロップで移動させます。

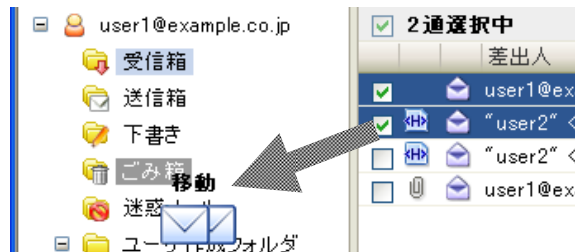


図 5.2-8 ドラッグ&ドロップでメールをごみ箱へ

#### ◆ フォルダ内全メール削除

フォルダー一覧でフォルダを選択します。

メニューの[メール]-[削除]-[フォルダ内全メール削除]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ内全メール削除」を選択します。

表示される削除確認ダイアログで「ごみ箱に移動」、または「完全削除(高速)」を選択して OK ボタンを押下します。

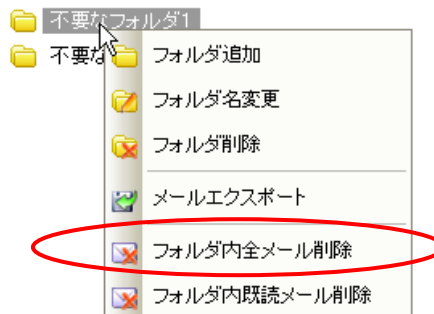


図 5.2-9 右クリックからフォルダ内全メール削除

#### ◆ フォルダ内既読メール削除

フォルダー一覧でフォルダを選択します。

メニューの[メール]-[削除]-[フォルダ内既読メール削除]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ内既読メール削除」を選択します。

表示される削除確認ダイアログで「ごみ箱に移動」、または「完全削除(高速)」を選択して OK ボタンを押下します。

#### 【 関連項目 】

- メール移動・コピー → 5.2.1節 「メールの移動とコピー」（102ページ）

### 5.3. 未読・既読の変更

#### 【 概要 】

未読のメールを既読状態に、また既読メールを未読状態にする機能です。  
未読・既読の変更は右クリックメニューとメインメニューから行うことができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 既読メール と 未読メール

本マニュアルでは、受信したメールのうち、1 度も本文表示を行っていないメールを未読メールと呼び、本文表示したことがあるメールを既読メールと呼びます。

差出人	タイトル
 user@example.co.jp	既読メールは通常表示
 user@example.co.jp	未読メールは太字で表示

図 5.3-1 未読メールと既読メール

未読メールをまとめて既読にしたり、既読メールを未読に戻したりすることができます。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メニューから未読・既読を変更

1. メール一覧から未読・既読を変更したいメールを選択します。メール一覧左端のチェックボックスによる複数メールの選択も可能です。
2. メニューの[メール]-[未読・既読]を選択します。
3. 選択したメールを既読にする場合は[既読にする]、未読に戻す場合は[未読にする]を選択します。

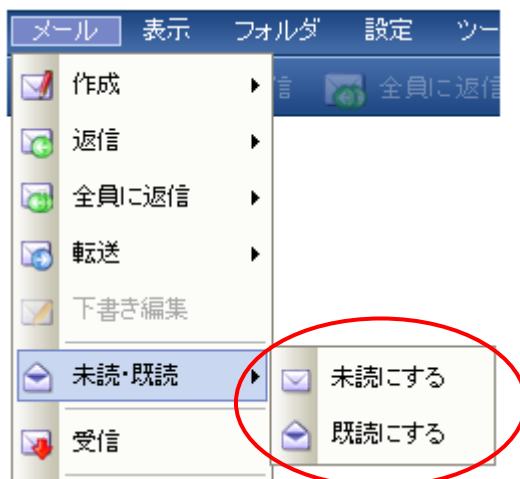


図 5.3-2 メニューから未読・既読の変更

◆ 右クリックから未読・既読を変更

1. メール一覧から未読・既読を変更したいメールを選択します。メール一覧左端のチェックボックスによる複数メールの選択も可能です。
2. メール一覧で右クリックし[未読・既読]を選択します。
3. 選択したメールを既読にする場合は[既読にする]、未読に戻す場合は[未読にする]を選択します。

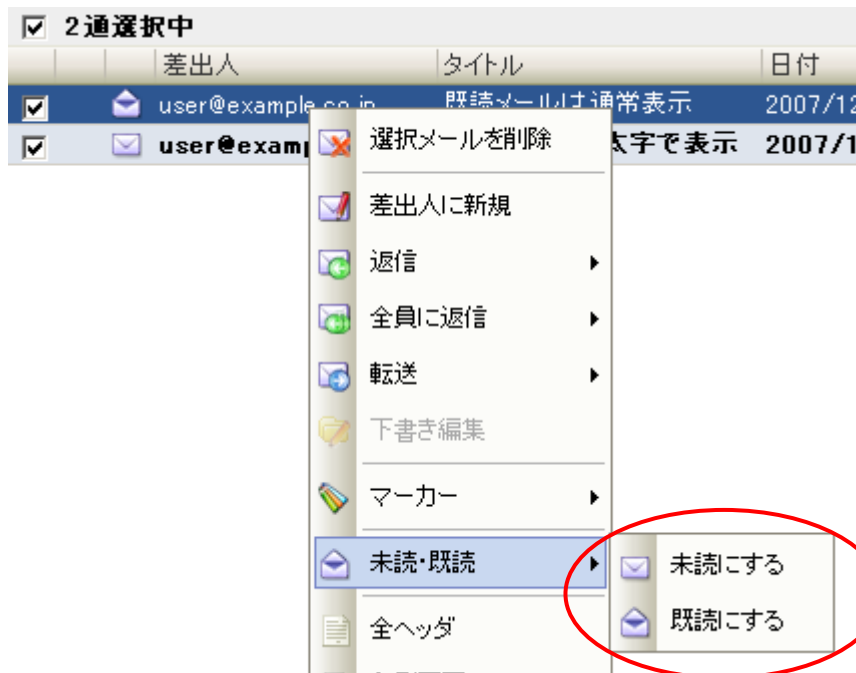


図 5.3-3 右クリックから未読・既読の変更

【 関連項目 】

- メール一覧 → 3.2.2節 「メール一覧」 (14ページ)
- 未読表示 → 3.2.6節 「未読表示」 (33ページ)

## 5.4. マーカー

受信したメールをマーカーで強調表示することで、メールを管理しやすくする機能です。

宛先	タイトル	日付	サイズ
 witchymail@necsoft.com	重要なメール	2007/11/20 16:27:45	611B
 witchymail@necsoft.com	要返信メール	2007/11/20 16:28:14	611B
 witchymail@necsoft.com	要作業メール	2007/11/20 16:28:34	611B
 witchymail@necsoft.com	委任中メール	2007/11/20 16:28:52	611B
 witchymail@necsoft.com	その他メール	2007/11/20 16:29:10	611B

図 5.4-1 マーカー

また、個人設定でマーカーの色や表示形式の変更も行えます。

### 5.4.1 メールにマーカーをつける

#### 【概要】

受信メールの一覧で色をつけて強調表示することで、メールを管理しやすくする機能です。

メール検索やソート機能と組み合わせることで、さらにメールの管理を容易にすることもできます。

右クリックメニューとツールバーアイコンから、選択したメールにマーカーをつけることができます。

#### 【詳細】

##### ◆ メールにマーカーをつける

メール一覧に表示されたメールにマーカーをつけます。

マーカーの色や説明は個人設定画面で変更することができます（5.4.2節 マーカー設定）。

マーカーは最大で5種類利用することができます。

メールにマーカーをつけておくことで、重要なメールを視覚的に目立たせることができる他、検索でマーカーの種類を指定、ソート機能でマーカーのついたメールを一覧の先頭に表示する、といった利用方法があります。

## 【 操作手順 】

### ◆ 右クリックメニューからマーカーをつける

1. メール一覧でマーカーをつけるメールを選択します。このとき一覧の左端のチェックボックスで複数のメールを選択することもできます。
2. メール一覧上で右クリックし、[マーカー]を選択します。
3. マーカーの色を選択します。

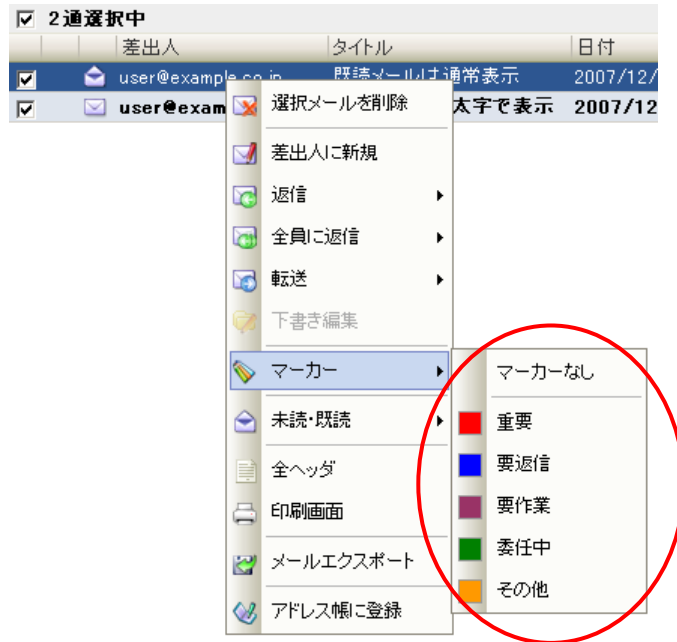



図 5.4-2 右クリックからマーカー

### ◆ ツールバーアイコンからマーカーをつける

1. メール一覧でマーカーをつけるメールを選択します。このとき一覧の左端のチェックボックスで複数のメールを選択することもできます。
2. ツールバーの  アイコンをクリックします。
3. マーカーの色を選択します。

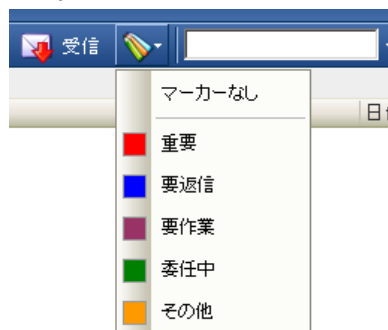



図 5.4-3 ツールバーのマーカーアイコン

◆ マーカの解除

1. メール一覧でマーカを解除するメールを選択します。このとき一覧の左端のチェックボックスで複数のメールを選択することもできます。
2. 右クリックして[マーカ]を選択、またはツールバーのアイコンをクリックします。
3. [マーカなし]を選択することで、マーカを解除できます。

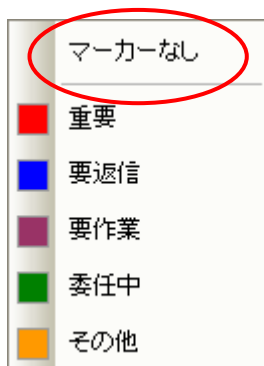


図 5.4-4 マーカの解除

【 関連項目 】

- マーカ設定 → 5.4.2節 「マーカ設定」 (113ページ)
- 個人設定 → 8.6節 「マーカ設定」 (196ページ)
- メール検索 → 3.2.5節 「メール検索」 (26ページ)
- メールソート → 3.2.4節 「メールソート」 (23ページ)



#### 5.4.2 マーカ設定

##### 【 概要 】

マーカ機能の設定を行います。

マーカ設定では「マーカの説明」、「マーカの色」、「マーカの表示方法」が指定できます。

##### 【 詳細 】



図 5.4-5 マーカ設定(マーカの色、マーカの説明)

##### ◆ マーカの説明

メールにつけるマーカの説明を変更できます。

デフォルトでは「重要」、「要返信」、「要作業」、「委任中」、「その他」が設定されています。

マーカの説明には最大 30 文字まで設定できます。

##### ◆ マーカの色

メールにつけるマーカの色を変更できます。

デフォルトでは赤、青、紫、緑、オレンジが設定されています。

マーカの色は図 5.4-6 マーカパレットの 40 色の中から選択できます。

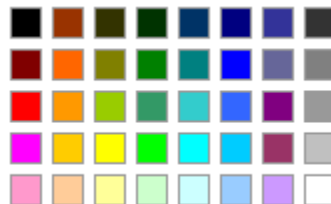


図 5.4-6 マーカパレット

## ◆ マーカーの表示方法

マーカーの表示方法を「文字の色を変更」と「背景の色を変更」の2種類から選べます。

宛先	タイトル	日付	▲	サイズ
 witchymail@necsoft.com	重要なメール	2007/11/20 16:27:45		611 B
 witchymail@necsoft.com	要返信メール	2007/11/20 16:28:14		611 B
 witchymail@necsoft.com	要作業メール	2007/11/20 16:28:34		611 B
 witchymail@necsoft.com	委任中メール	2007/11/20 16:28:52		611 B
 witchymail@necsoft.com	その他メール	2007/11/20 16:29:10		611 B


宛先	タイトル	日付	▲	サイズ
 witchymail@necsoft.com	重要なメール	2007/11/20 16:27:45		611 B
 witchymail@necsoft.com	要返信メール	2007/11/20 16:28:14		611 B
 witchymail@necsoft.com	要作業メール	2007/11/20 16:28:34		611 B
 witchymail@necsoft.com	委任中メール	2007/11/20 16:28:52		611 B
 witchymail@necsoft.com	その他メール	2007/11/20 16:29:10		611 B

図 5.4-7 「文字の色を変更」(上) と「背景の色を変更」(下)

## 【 操作手順 】

詳細は8.6節「マーカー設定」(196ページ)を参照してください。

## 6 アドレス帳

### 6.1. アドレス帳

アドレス帳には、主にアドレス帳へのアドレス登録やアドレスの編集を行うための「登録用アドレス帳」と、メール作成時にメールの送信先(宛先、CC、BCC)を指定するための「選択用アドレス帳」の2種類のアドレス帳があります。

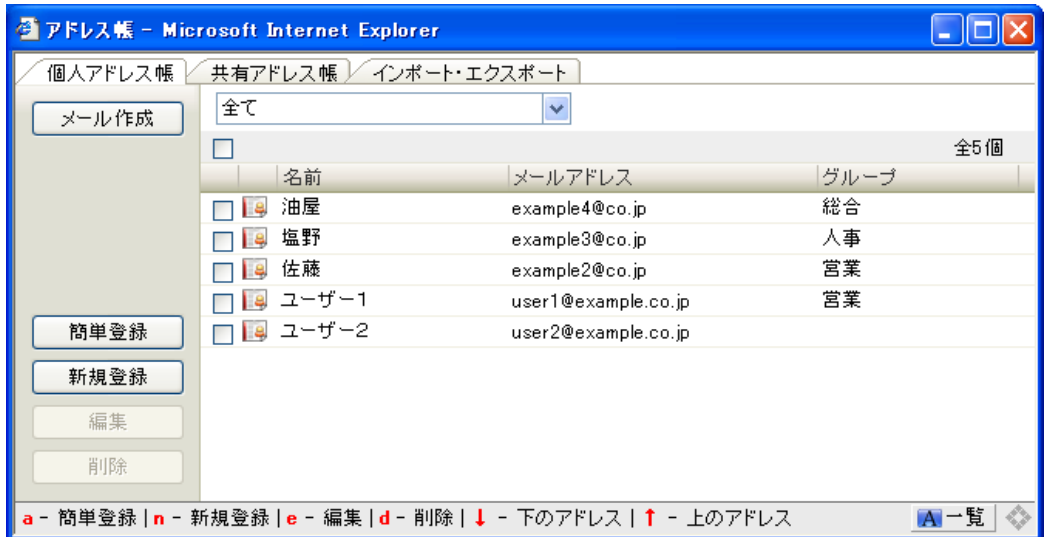


図 6.1 アドレス帳

アドレス帳に登録できる項目には名前、アドレス、グループおよびそのほかの項目があります。

#### ◆ 名前

メールアドレスの名前です。

名前はアドレスの表示名として扱われます。

登録時、名前の入力必須となります。

#### ◆ アドレス

メールアドレスです。

登録時、メールアドレスの入力は必須となります。

#### ◆ グループ

アドレスの所属するグループです。任意のグループ名を指定できます。

アドレス帳の整理に利用することができます。

登録時、グループの入力は任意となります。

◆ **そのほかの項目**

そのほかの項目の内容は、Web メール管理者によって設定されています。「会社名」「組織名」などの項目が設定されています。

アドレス帳の整理に利用することができます。

登録時、そのほかの項目の入力は任意となります。

## 6.2. 登録用アドレス帳

登録用アドレス帳では、メールアドレスの登録、編集、削除を行うことができます。

また、メイン画面で選択しているメールの差出人をアドレス帳に登録することもできます(簡単登録機能)。

### 6.2.1 アドレス帳閲覧

#### 【 概要 】

登録用アドレス帳で、登録済みのメールアドレスの一覧を表示させることができます。

一覧表示では、名前やメールアドレス、グループによるソートや、指定したグループのメールアドレスのみ表示させることもできます。

また、登録用アドレス帳で選択したメールを宛先にしたメールを作成することもできます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 登録用アドレス帳の表示

アドレス帳画面を別ウィンドウで表示します。

アドレス帳画面では、登録済みのメールアドレス一覧が表示されます。

##### ◆ アドレス一覧のソート

アドレス一覧はアドレスを登録した順に表示されます。

一覧上部の表示項目名をクリックすることでチェックボックスの有無、名前、メールアドレス、グループで並び替える(ソートする)ことができます。

##### ◆ 指定グループ表示

登録用アドレス帳の上部にあるグループ選択ドロップダウンで指定したグループのアドレスのみ表示させることができます。

ドロップダウンで「全て」を選択した場合は、グループ未所属のアドレスを含めた全てのアドレスが一覧に表示されます。


##### ◆ メール作成

アドレス一覧からメールアドレスを選択した状態で「メール作成」ボタンを押下することで、選択したアドレスを宛先に指定したメール編集画面が表示されます。

このとき、チェックボックスで複数のアドレスを同時に選択することができます。

**【 操作手順 】****◆ 登録用アドレス帳の表示**

登録用アドレス帳を表示させるには、次のいずれかの操作を行います。

- ▶ メイン画面でメニューから[ツール]-[アドレス帳]を選択する。
- ▶ メイン画面でツールバーの  アイコンをクリックする。
- ▶ メール編集画面でメニューから[ツール]-[アドレス帳]を選択する。

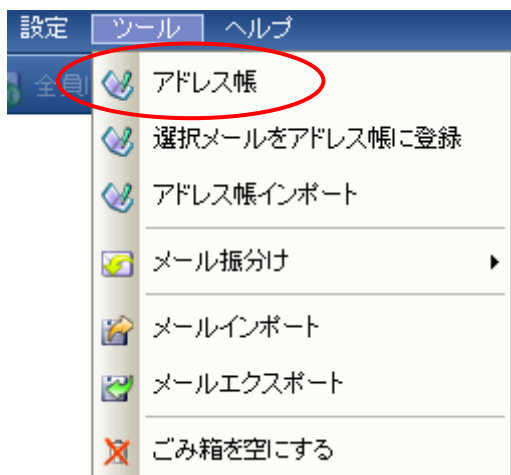


図 6.2-1 メニューからアドレス帳を表示

**◆ アドレス一覧のソート**

1. 登録用アドレス帳に表示されるメールアドレス一覧で、並び替えの基準にしたい表示項目名をクリックします。「名前」、「メールアドレス」、「グループ」、追加項目を基準に、並び替えられます。
2. 同じ項目をクリックする、(例: 名前で並び替えた後、もう一度表示項目の「名前」をクリックする) と、並び替えの昇順・降順が切り替わります。



図 6.2-2 表示項目をクリックしてソートする

◆ 指定グループ表示

1. 登録用アドレス帳の上部にあるグループ選択ドロップダウンで、表示したいグループ名を選択します。
2. 全てのメールアドレスを表示したい場合は、グループ選択ドロップダウンで「全て」を選択します。

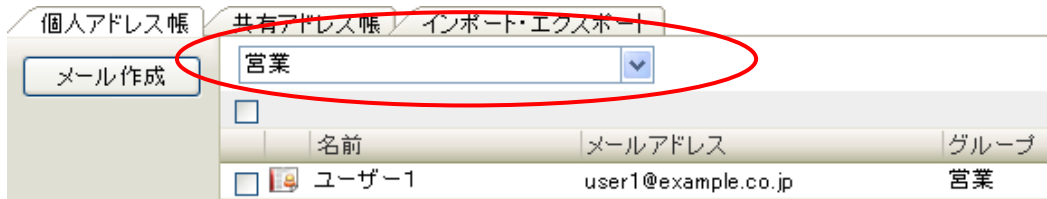


図 6.2-3 指定グループのみ表示

◆ メール作成（アドレス帳で指定したアドレス宛にメールを作成）

1. 登録用アドレス帳で、アドレス一覧からメールアドレスを選択します。このときチェックボックスで複数のアドレスを選択することができます。
2. 「メール作成」ボタンを押下します。
3. 選択したメールアドレスが宛先に指定されたメール編集画面が表示されます。

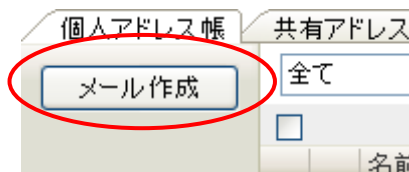


図 6.2-4 アドレス帳のメール作成ボタン

【 関連項目 】

- アドレス登録 → 6.2.2節 「メールアドレス登録」 (120ページ)
- 簡単登録 → 6.2.3節 「簡単登録」 (122ページ)
- アドレス編集 → 6.2.4節 「メールアドレス編集」 (124ページ)
- アドレス削除 → 6.2.5節 「メールアドレス削除」 (125ページ)

## 6.2.2 メールアドレス登録

### 【 概要 】

登録用アドレス帳に、新規のメールアドレスを登録できます。

### 【 詳細 】

名前、メールアドレス、グループを入力してアドレスをアドレス帳に登録します。

登録の際、「名前」と「メールアドレス」の入力は必須となります。

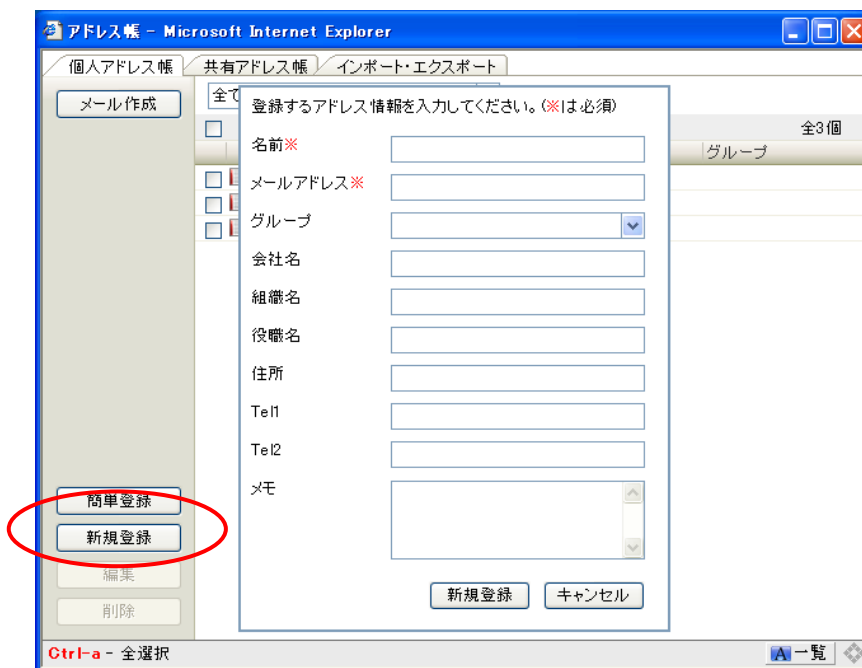


図 6.2-5 アドレス帳に新規メールアドレスを登録

### 【 操作手順 】

1. 登録用アドレス帳一覧を表示します。
2. 「新規登録」ボタンを押下して、登録ダイアログを表示させます。
3. 「名前」に登録するアドレス名(表示名)を入力します。(必須)
4. 「アドレス」にメールアドレスを入力します。(必須)
5. 「グループ」にグループ名を入力します。ドロップダウンで既存グループから選択することもできます。グループ名を入力しなかった場合、そのアドレスはグループ未所属アドレスとなります。
6. その他の項目を入力します。入力しなかった場合は未設定となります。
7. 入力完了したら「新規登録」ボタンを押下します。



登録するアドレス情報を入力してください。(※は必須)

名前※	<input type="text"/>
メールアドレス※	<input type="text"/>
グループ	<input type="text"/> ▼
会社名	<input type="text"/>
組織名	<input type="text"/>
役職名	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
Tel1	<input type="text"/>
Tel2	<input type="text"/>
メモ	<input type="text"/>

新規登録      キャンセル

図 6.2-6 グループは登録済みアドレスのグループから選択も可能

#### 【 注意事項 】

- グループ指定ドロップダウンで「全て」以外を選択した状態で新規登録ダイアログを表示すると、グループの初期値にドロップダウンで選択したグループが選択されます。
- RFC 違反の不正なメールアドレスを登録することはできません。  
(例:@が無い、@が2つ以上ある、メールアドレスに使用できない文字を使用している、など)

#### 【 関連項目 】

- アドレス帳閲覧 → 6.2.1節「アドレス帳閲覧」(117ページ)
- 簡単登録 → 6.2.3節「簡単登録」(122ページ)
- アドレス編集 → 6.2.4節「メールアドレス編集」(124ページ)
- アドレス削除 → 6.2.5節「メールアドレス削除」(125ページ)

### 6.2.3 簡単登録

#### 【 概要 】

メール一覧で選択しているメールの差出人アドレスをアドレス帳に容易に登録することができます。  
また、本文表示欄のヘッダ部分に表示されるメールアドレスを右クリックしてアドレス帳に登録することもできます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ メール差出人をアドレス帳に登録

メール一覧で選択したメールの差出人をアドレス帳に登録する機能です。  
複数のメールを選択して、複数のアドレスを同時にアドレス帳に登録することもできます。

##### ◆ 本文ヘッダからアドレス帳に登録

本文表示欄のヘッダ部分に表示される差出人、宛先、CC の各メールアドレスからアドレス帳に登録する機能です。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メール差出をアドレス帳に登録

1. メール一覧から差出人アドレスに登録したいメールを選択します。このときチェックボックスによって複数のメールを選択することができます。
2. 次のいずれかの方法でアドレス帳への登録を行います。
  - ▶ メイン画面のメニューから[ツール]-[選択メールをアドレス帳に登録]を選択する
  - ▶ メイン画面のメール一覧で右クリックして「アドレス帳に登録」を選択する
  - ▶ 登録用アドレス帳で「簡単登録」ボタンを押下する

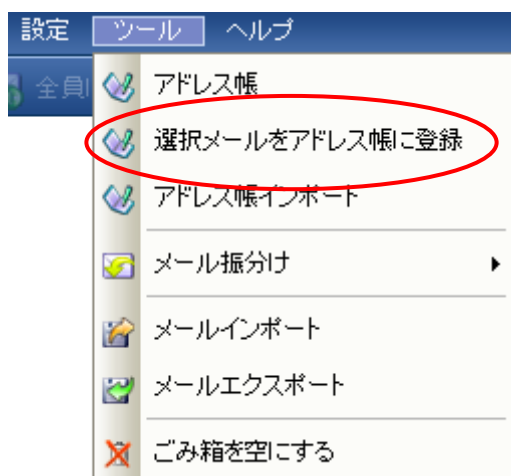


図 6.2-7 メニューからアドレスを登録

◆ 本文ヘッダからアドレス帳に登録

1. メール一覧で登録したいアドレスが記述されているメールを選択します。
2. 本文表示欄のヘッダ部分から、登録したいメールアドレスを右クリックします。
3. 右クリックメニューから「アドレス帳に登録」を選択します。

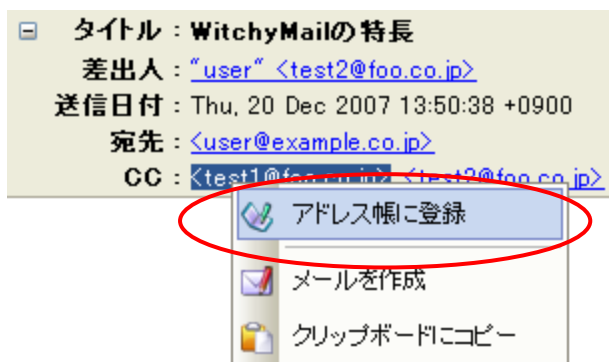


図 6.2-8 本文ヘッダのアドレスを右クリック

【 注意事項 】

- 簡単登録で登録したアドレスの「名前」は、登録元のメールやヘッダに表示名が記述されていた場合は、その表示名が適用されます。表示名が記述されていない場合、名前にはメールアドレスが設定されます。
- 簡単登録で登録したアドレスのグループ・追加項目は未設定となります。
- RFC 違反の不正なメールアドレスは登録することができません。  
(例:@が無い、@が2つ以上ある、メールアドレスに使用できない文字を使用している、など)

【 関連項目 】

- アドレス帳閲覧 → 6.2.1節「アドレス帳閲覧」(117ページ)
- アドレス登録 → 6.2.2節「メールアドレス登録」(120ページ)
- アドレス編集 → 6.2.4節「メールアドレス編集」(124ページ)
- アドレス削除 → 6.2.5節「メールアドレス削除」(125ページ)

## 6.2.4 メールアドレス編集

### 【概要】

アドレス帳に登録されたアドレスの「名前」、「メールアドレス」、「グループ」を編集することができます。既存のアドレスを編集や、簡単登録で登録したアドレスの名前やグループの設定変更が行えます。

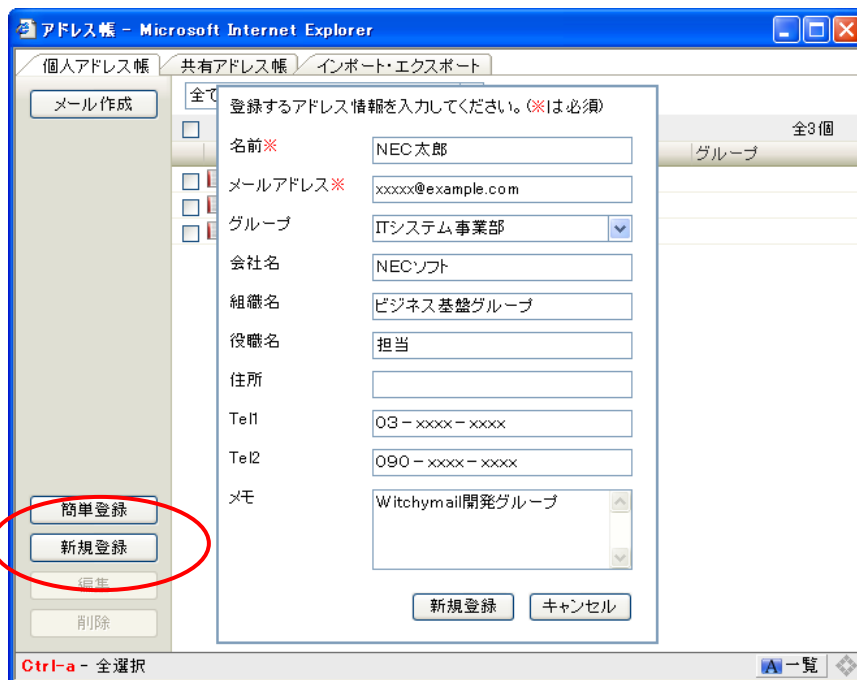


図 6.2-9 アドレス帳のメールアドレス編集

### 【操作手順】

1. 登録用アドレス帳を表示します。
2. アドレス一覧から編集したいアドレスを選択します。
3. 編集ボタンを押下して、アドレス編集ダイアログを表示させます。
4. 登録内容を編集します。
5. 入力完了したら「更新」ボタンを押下します。

### 【注意事項】

- RFC 違反の不正なメールアドレスに変更することはできません。  
(例:@が無い、@が2つ以上ある、メールアドレスに使用できない文字を使用している、など)

### 【関連項目】

- アドレス帳閲覧 → 6.2.1節「アドレス帳閲覧」(117ページ)
- 簡単登録 → 6.2.3節「簡単登録」(122ページ)
- アドレス登録 → 6.2.2節「メールアドレス登録」(120ページ)
- アドレス削除 → 6.2.5節「メールアドレス削除」(125ページ)

### 6.2.5 メールアドレス削除

#### 【 概要 】

登録済みアドレス一覧から不要なアドレスを削除します。

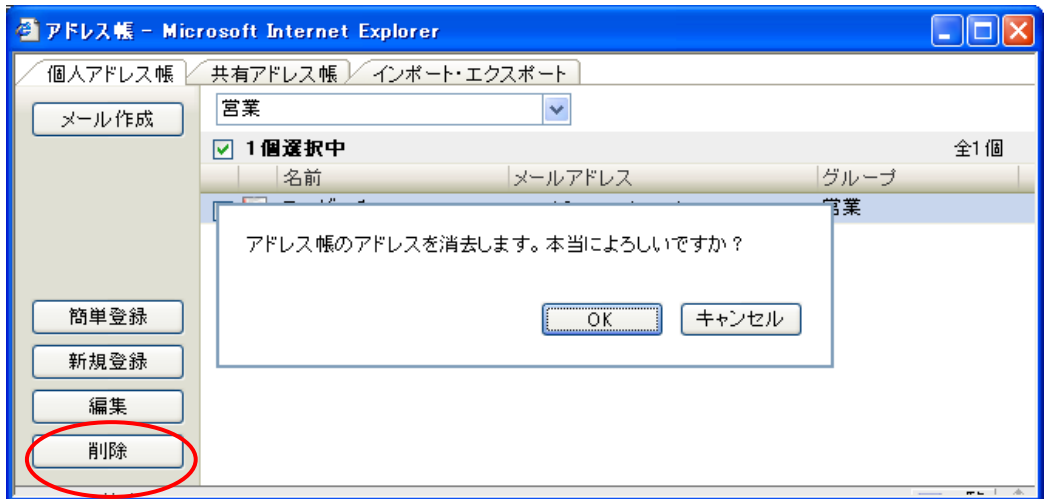


図 6.2-10 アドレス帳からメールアドレス削除

#### 【 操作手順 】

1. 登録用アドレス帳を表示します。
2. アドレス一覧から削除したいアドレスを選択します。このときチェックボックスで複数のアドレスを選択できます。
3. 削除ボタンを押下します。
4. 表示される削除確認ダイアログを確認して OK ボタンを押下します。

#### 【 関連項目 】

- アドレス帳閲覧 → 6.2.1節「アドレス帳閲覧」(117ページ)
- 簡単登録 → 6.2.3節「簡単登録」(122ページ)
- アドレス登録 → 6.2.2節「メールアドレス登録」(120ページ)
- アドレス編集 → 6.2.4節「メールアドレス編集」(124ページ)

### 6.3. 共有アドレス帳

#### 【 概要 】

Web メール管理者が設定した「共有アドレス帳」を利用する機能です。

共有アドレス帳からアドレスを検索し、メールの作成や個人アドレス帳への登録ができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 共有アドレス帳

共有アドレス帳はユーザ全員が共通して使えるアドレス帳で、Web メール管理者によって設定されます。

Web メール管理者が共有アドレス帳を設定していない場合は使用できません。

共有アドレス帳では「名前」、「メールアドレス」、「グループ」からアドレスを検索して、検索にヒットしたアドレス宛にメールを作成したり、個人アドレス帳にアドレスを取り込んだりすることができます。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ 共有アドレス帳からアドレス検索

1. 登録用アドレス帳を表示します。
2. 登録用アドレス帳で「共有アドレス帳」のタブをクリックします。
3. ドロップダウンで検索対象を選択します。
4. テキストボックスに検索キーワードを入力します。
5. 検索ボタンを押下します。
6. アドレス一覧に検索にヒットしたアドレスが表示されます。

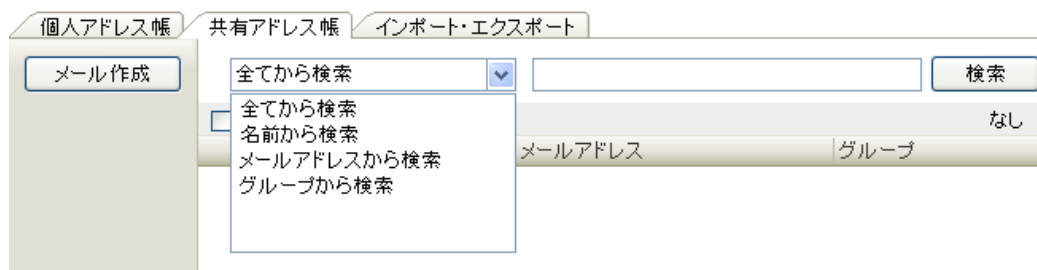


図 6.3-1 共有アドレス帳検索

◆ 個人アドレス帳へ取り込み

1. 共有アドレス帳を表示します。
2. 検索条件を入力して検索を行います。
3. 表示されるアドレス一覧から、個人アドレス帳に取り込みたいアドレスを選択します。このときチェックボックスで複数のメールアドレスを選択できます。
4. 共有アドレス帳左下の登録ボタンを押下して、個人アドレス帳へアドレスを取り込みます。

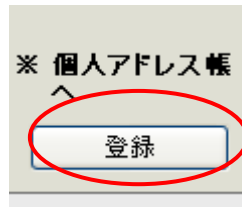


図 6.3-2 共有アドレス帳から個人アドレス帳へ登録

◆ メール作成

1. 共有アドレス帳を表示します。
2. 検索条件を入力して検索を行います。
3. 表示されるアドレス一覧から、メールの宛先にしたいアドレスを選択します。このときチェックボックスで複数のメールアドレスを選択できます。
4. 共有アドレス帳左上の「メール作成」ボタンを押下します。
5. 選択したアドレスが宛先に指定されたメール編集画面が表示されます。

【 注意事項 】

- 共有アドレス帳に 1 度に表示できるアドレス数は個人設定画面の「共有アドレス帳の検索最大数」で 1～100 件が指定できます(初期値:50 件)。
- 表示可能アドレス数よりも検索にヒットしたアドレス数が多い場合、全てのアドレスを表示することができません。例えば表示件数が 50 件で、検索に該当したアドレスが 60 件の場合、1～50 件までのアドレスが表示され、51～60 件目のアドレスは表示されません。

## 6.4. 個人アドレス帳インポート

### 【 概要 】

CSV ファイル形式のアドレス情報を個人アドレス帳へ取り込む(インポートする)機能です。  
バックアップしたアドレス帳情報の取り込みや、他のメーラーのアドレス帳を取り込むことができます。

### 【 詳細 】

#### ◆ 個人アドレス帳インポート用 CSV ファイル

アドレス帳情報を記述した CSV ファイルをアップロードして、アドレス帳情報を個人アドレス帳に取り込みます。CSV ファイルに記載する項目の順番は、画面に表示された各項目の順番設定で指定することができます。

### 【 操作手順 】

#### ◆ 個人アドレス帳インポート

1. 登録用アドレス帳を表示します。
2. 登録用アドレス帳上部のインポート・エクスポートタブをクリックします。
3. 「参照」ボタンを押下して、ブラウザのファイル選択ダイアログでアップロードする CSV ファイルを指定します。
4. CSV ファイルに記載された項目列の順番を選択します。
5. CSV ファイルの先頭行が項目名などの場合は「先頭行を項目名として無視する」チェックボックスをオンにします。
6. インポート実行ボタンを押下します。

#### インポート

1. アップロードするCSVファイルを選択してください。

2. CSVファイルの各列と項目の対応を選択してください。

名前	1列目	▼
メールアドレス	2列目	▼
グループ	3列目	▼
会社名	4列目	▼
組織名	5列目	▼
役職名	6列目	▼
住所	7列目	▼
Tel1	8列目	▼
Tel2	9列目	▼
メモ	10列目	▼

☒ 先頭行を項目名として無視する。

3.

図 6.4-1 インポート設定



◆ メールアドレスが既に登録されている場合は、更新とする。

「メールアドレスが既に登録されている場合は、更新とする。」にチェックをした場合、CSV ファイルに記入されたメールアドレスが、既にアドレス帳に登録されていると、メールアドレス以外の項目は、CSV ファイルに記載された内容で、更新されます。

チェックをしない場合は、重複するメールアドレスが存在する・しないに関わらず、CSV ファイルに記入されたメールアドレスを新規登録します。

なお、Web メール管理者によって、重複するメールアドレスの登録が禁止されている場合は、このチェックボックスは表示されません。この場合、重複するメールアドレスが存在すると、更新されます。

【 関連項目 】

- アドレス帳エクスポート → 6.5節 「個人アドレス帳エクスポート」 (130ページ)

## 6.5. 個人アドレス帳エクスポート

### 【 概要 】

個人アドレス帳の情報を CSV ファイルにしてダウンロードすることができます。

ダウンロードしたファイルは、アドレス帳のバックアップとしての保存することや、他のメーラーへのアドレス帳インポートに利用できます。

#### エクスポート

The image shows a user interface for exporting an address book. It consists of a light blue rectangular container. Inside, on the left, is a button labeled 'エクスポート実行' (Execute Export). To the right of the button is a dropdown menu currently displaying 'SHIFT\_JIS' with a small downward arrow icon on its right side.

図 6.5-1 個人アドレス帳エクスポート

### 【 詳細 】

個人アドレス帳のアドレス情報を CSV ファイルでダウンロードします。ダウンロードする CSV ファイルはインポートを行う CSV 形式と同様の形式で記述されます。

### 【 操作手順 】

1. 登録用アドレス帳を表示します。
2. 登録用アドレス帳上部のインポート・エクスポートタブをクリックします。
3. エクスポート実行ボタンを押下します。

### 【 関連項目 】

- アドレス帳インポート → 6.4節 「個人アドレス帳インポート」 (128ページ)

## 6.6. 選択用アドレス帳

### 【 概要 】

選択用アドレス帳はメール作成時に使用されます。

個人用アドレス帳および共有アドレス帳に登録しているメールアドレスの検索と、送信先(宛先、CC、BCC)の指定ができます。

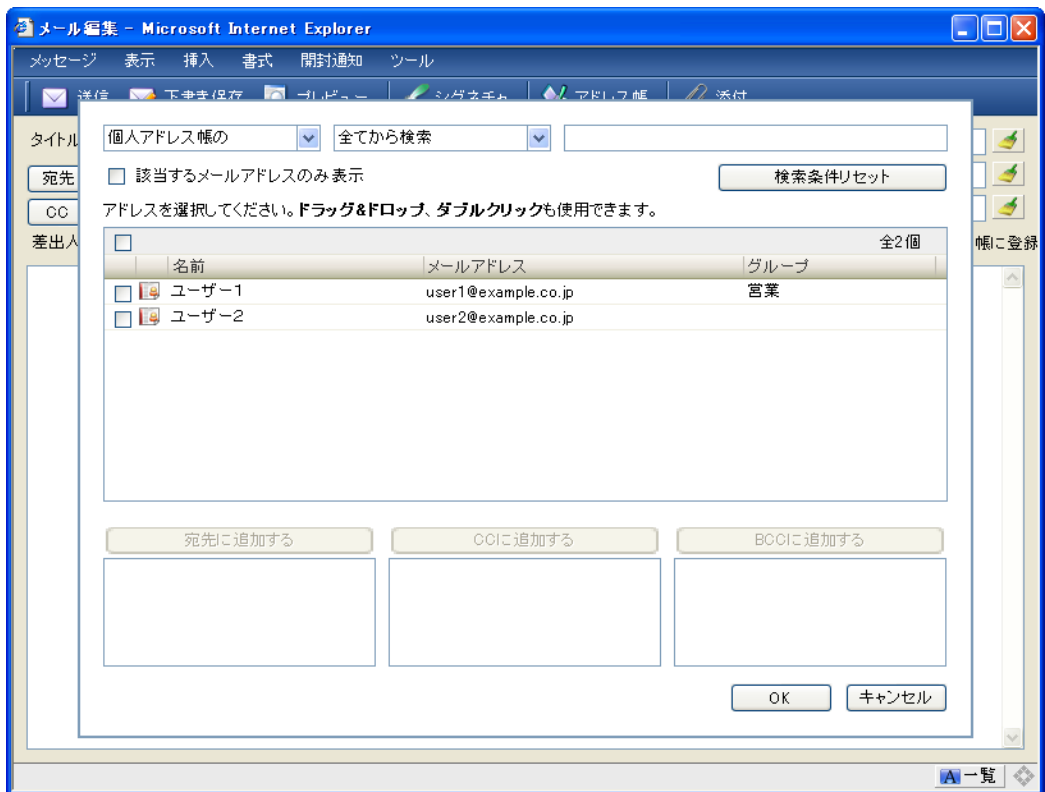


図 6.6-1 選択用アドレス帳

## 【 詳細 】

## ◆ 選択用アドレス帳について

選択用アドレス帳はメール編集画面でのみ使用することができます。

選択用アドレス帳ではメールアドレスの検索、メール送信先(宛先、CC、BCC)の指定ができます。

## ◆ アドレス検索

選択用アドレス帳のアドレス一覧には登録したアドレスが表示されています。

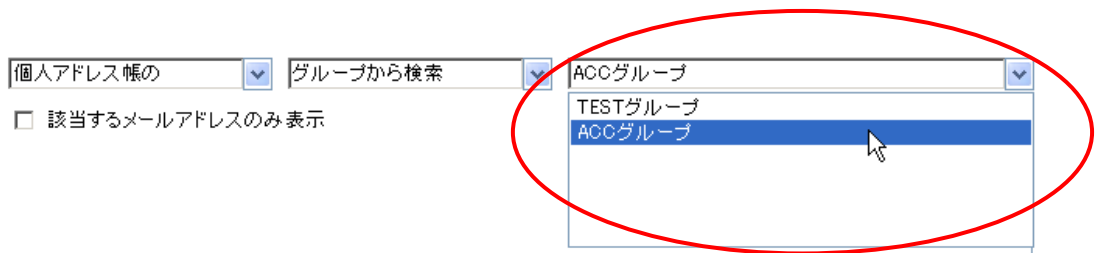
選択用アドレス帳上部の検索条件を変更することによって、検索条件に該当するアドレスを絞り込むことができます。

カテゴリ	項目	説明
アドレス帳	個人アドレス帳の	個人アドレス帳を検索
	共有アドレス帳の	共有アドレス帳を検索
検索対象	全てから検索	名前、メールアドレス、グループを対象に検索
	名前から検索	名前を対象に検索
	メールアドレスから検索	メールアドレスを対象に検索
	グループから検索	グループ名を対象に検索
	項目から検索	選択した項目を対象に検索
検索キーワード	(任意入力)	キーワードを任意に指定できます

個人アドレス帳の	▼	全てから検索	▼	
		全てから検索 名前から検索 メールアドレスから検索 グループから検索 会社名から検索 組織名から検索 役職名から検索 住所から検索 Tel1から検索 Tel2から検索 メモから検索		

図 6.6-2 検索条件

なお、検索対象に「グループから検索」を選択した場合、検索キーワードの入力ボックスが入力ドロップダウンに変化して、登録済みグループの選択と任意のキーワードの入力が可能になります。



個人アドレス帳の ▼ グループから検索 ▼

ACCグループ ▼

TESTグループ

ACCグループ

☐ 該当するメールアドレスのみ表示

図 6.6-3 グループ選択ドロップダウン（任意のキーワードも入力可能）

# ◆ 「該当するメールアドレスのみ表示」のチェックボックス

「該当するメールアドレスのみ表示」のチェックボックスがオンになっている場合、検索条件に一致するアドレスのみアドレス一覧に表示されます。

チェックボックスがオフになっている場合は、全てのメールが一覧に表示された上で、検索条件に一致するアドレスが自動的にチェックされた状態になります。

例：次のような検索条件のとき

図 6.6-4 検索条件

「該当するメールアドレスのみ表示」チェックボックスがオフの場合

☐ 該当するメールアドレスのみ表示

2個選択中				全5個
マ	名前	メールアドレス	グループ	
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤	example2@co.jp	営業	
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー1	user1@example.co.jp	営業	
<input type="checkbox"/>	ユーザー2	user2@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	油屋	example4@co.jp	総合	
<input type="checkbox"/>	塩野	example3@co.jp	人事	

図 6.6-5 「該当するメールアドレスのみ表示」がオフの場合

「該当するメールアドレスのみ表示」チェックボックスがオンの場合

☒ 該当するメールアドレスのみ表示

				全2個
マ	名前	メールアドレス	グループ	
<input type="checkbox"/>	佐藤	example2@co.jp	営業	
<input type="checkbox"/>	ユーザー1	user1@example.co.jp	営業	

図 6.6-6 「該当するメールボックスのみ表示」がオンの場合

## ◆ 送信先指定


アドレス一覧でアドレスを選択して「宛先」、「CC」、「BCC」ボタンを押下するか、ドラッグ&ドロップで「宛先」、「CC」、「BCC」の各ボックスに移動させることで送信先を指定することができます。

このときアドレスをチェックボックスで複数同時に指定することができます。

## 【 操作手順 】

### ◆ 選択用アドレス帳表示

選択用アドレス帳は以下のどちらかの操作で表示することができます。

- ▶ メール編集画面のツールバーから  アドレス帳 アイコンをクリックする
- ▶ メール編集画面のメニューで[ツール]-[アドレス帳(選択用)]を選択する

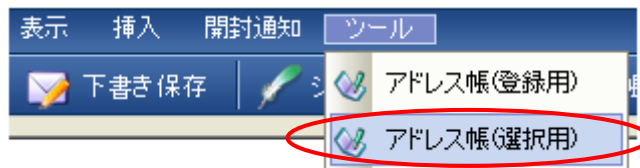


図 6.6-7 メニューから選択用アドレス帳表示

### ◆ アドレス検索

1. 選択用アドレス帳を表示します。
2. 選択用アドレス帳上部の検索条件を指定します。
3. 検索キーワードを入力すると、アドレス一覧の内容が検索条件に該当するアドレスをリアルタイムに表示します。
4. アドレス一覧の表示形式を変更する場合は「該当するアドレスのみ表示」のチェックボックスのオン・オフを変更します。
5. 検索条件をリセットして初期状態に戻す場合は「検索条件リセット」ボタンを押下します。

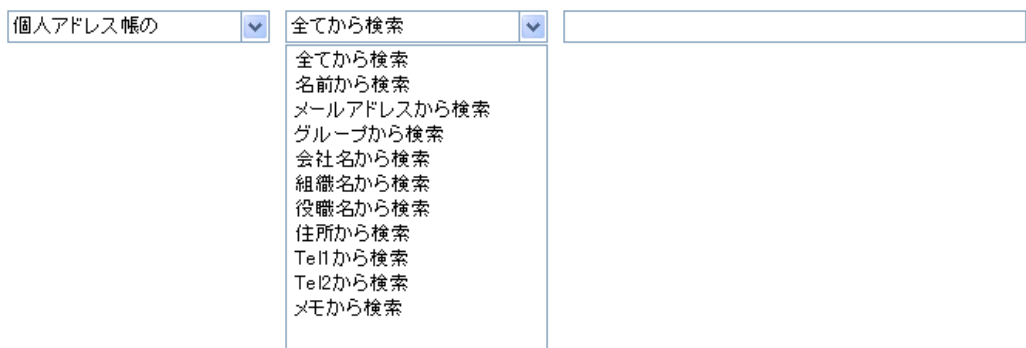


図 6.6-8 検索条件の指定

## ◆ 送信先アドレス指定

1. 選択用アドレスを表示します。
2. 必要に応じてアドレス検索を行います。
3. アドレス一覧でメール送信先に指定したいアドレスを選択します。このときチェックボックスで複数のアドレスを選択することができます。
4. 送信先の種類に合わせて「宛先に追加する」、「CC に追加する」、「BCC に追加する」ボタンを押下するか、ドラッグ&ドロップでアドレス一覧から各送信先のボックスへ移動させます。
5. 各送信先ボックスから指定したアドレスを削除する場合は、右クリックメニューから削除を選択します。
6. OK ボタンを押下すると、メール編集画面に指定した宛先、CC、BCC アドレスが入力されます。

アドレスを選択してください。ドラッグ&ドロップ、ダブルクリックも使用できます。

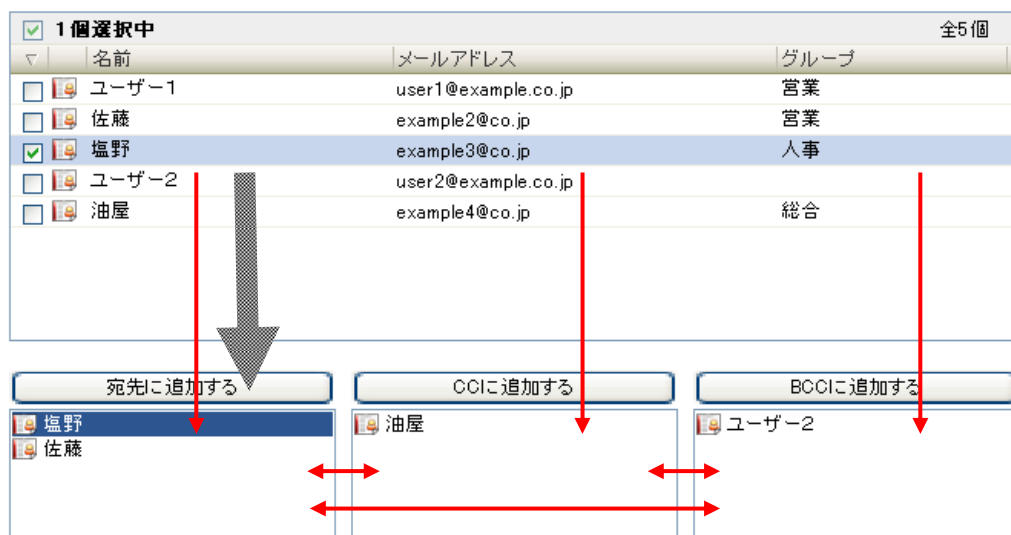









図 6.6-9 アドレスを選択 → 宛先ボタン押下 → 宛先に指定




アドレスを選択してください。ドラッグ&ドロップ、ダブルクリックも使用できます。

1個選択中 <span style="float: right;">全5個</span>			
	名前	メールアドレス	グループ
<input type="checkbox"/>	 ユーザー1	user1@example.co.jp	営業
<input type="checkbox"/>	 佐藤	example2@co.jp	営業
<input checked="" type="checkbox"/>	 塩野	example3@co.jp	人事
<input type="checkbox"/>	 ユーザー2	user2@example.co.jp	
<input type="checkbox"/>	 油屋	example4@co.jp	総合

宛先に追加する

 塩野  
 佐藤

CCに追加する

 油屋

BCCに追加する


 ユーザー2

図 6.6-10 アドレス選択 → ドラッグ&ドロップ → CC アドレスに指定

#### 【 注意事項 】

- アドレス選択画面を開いた際に、メール作成画面の宛先、CC、BCC 欄にアドレス帳未登録のアドレスが入力されていると、宛先、CC、BCC 欄には入力したメールアドレスがそのまま表示されます。

#### 【 関連項目 】

- 登録用アドレス帳 → 6.2節 「登録用アドレス帳」 (117ページ)

## 7 メール振り分け

### 7.1. メール振り分け

メール振り分けとは、あらかじめ作成しておいた振り分けのルールに従って、受信したメールを自動的にフォルダに振り分けする機能です。

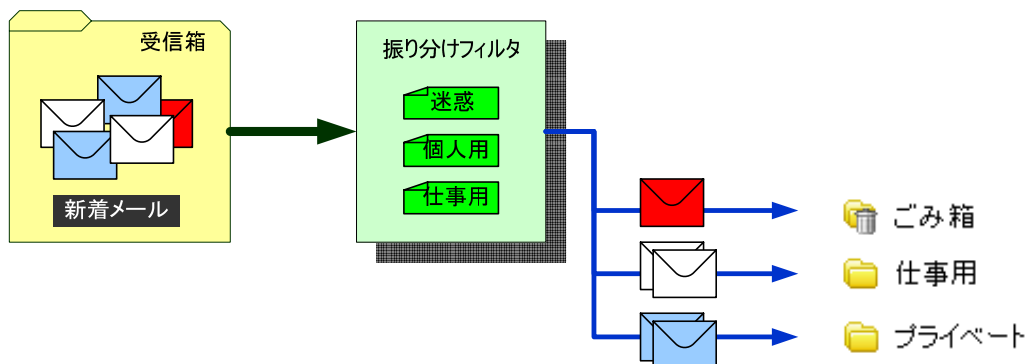


図 7.1-1 メール振り分けイメージ

メールを振り分けるためのルールを「振り分けフィルタ」と呼びます。

なお、振り分けフィルタは Web メール管理者によって、予め設定されていることがあります。振り分けは、Web メール管理者によって設定された「振り分けフィルタ」が実行された後に、個人で設定した「振り分けフィルタ」が実行されます。

## 7.2. 振り分けフィルタの作成、編集、削除

本節ではメールを振り分けるための振り分けフィルタの作成、編集、削除方法と、振り分けフィルタの設定について説明します。

### 7.2.1 振り分けフィルタ作成

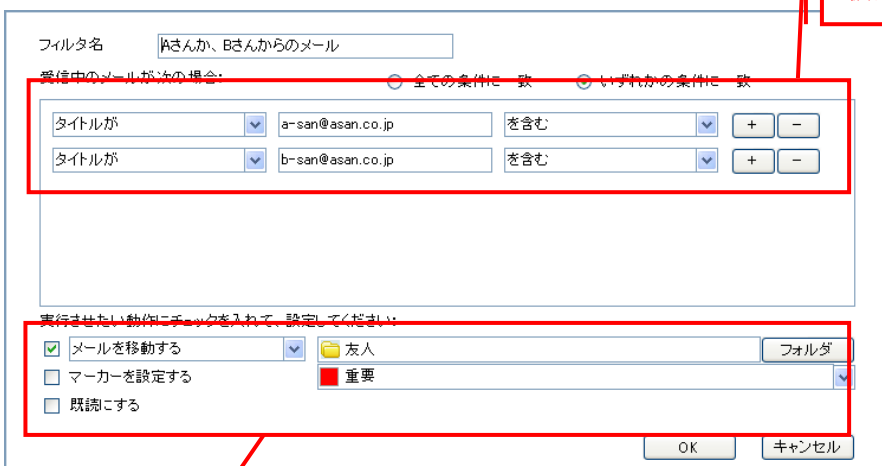
#### 【概要】

振り分けフィルタの作成を行います。

振り分けフィルタは、振り分ける対象となるメールの条件を指定する「振り分け条件」と、条件にあてはまるメールをどうするか(フォルダに移動、ごみ箱に捨てるなど)を指定する「振り分けアクション」の2つで構成されます。

例として「A さん(a-san@asan.co.jp) または B さん(b-san@bsan.com) から届いたメールを”友人フォルダ”に移動させる」という振り分けルールを作成する場合、次のようになります。

振り分け条件 → A さん(a-san@asan.co.jp) または B さん(b-san@bsan.com) から届いたメール  
振り分けアクション → ”友人フォルダ”に移動させる



フィルタ名

受信中のメールが次の場合: ☐ 全ての条件に一致 ☒ いずれかの条件に一致

タイトルが	<input type="text" value="a-san@asan.co.jp"/>	を含む	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
タイトルが	<input type="text" value="b-san@asan.co.jp"/>	を含む	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

実行させたい動作にチェックを入れて、設定してください:

<input checked="" type="checkbox"/> メールを移動する	<input type="text" value="友人"/>	フォルダ
<input type="checkbox"/> マーカーを設定する	<input type="text" value="重要"/>	
<input type="checkbox"/> 既読にする		

OK キャンセル

振り分け条件

振り分けアクション

図 7.2-1 振り分けフィルタ

## 【 詳細 】

## ◆ 振り分け条件

受信中のメールが次の場合: ☐ 全ての条件に一致 ☒ いずれかの条件に一致

② 対象	③ 条件文字	④ 一致レベル	⑤ 追加・削除
差出人が	a-san@asan.co.jp	を含む	+ -
差出人が	b-san@bsan.com	を含む	+ -

図 7.2-2 振り分け条件

- ① 一致条件ラジオボタン
  - ▶ 「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」から選択します。
  - ▶ 「全ての条件に一致」の場合、振り分け条件の全てに一致した場合に振り分けアクションを行います。
  - ▶ 「いずれかの条件に一致」の場合、振り分け条件のうち 1 つでも該当すれば、振り分けアクションを行います。
- ② 対象ドロップダウン
  - ▶ 振り分けでチェックする対象を指定します。
  - ▶ 「タイトル」、「差出人」、「宛先」、「CC」、「宛先または CC」から選択できます。
- ③ 条件文字列
  - ▶ 振り分け条件のキーワードを入力します。
- ④ 一致レベルドロップダウン
  - ▶ 条件文字列で指定したキーワードが対象にどのように一致するか指定します。
  - ▶ 「～を含む」、「～を含まない」、「～で始まる」、「～で終わる」から選択できます。
- ⑤ 追加・削除ボタン
  - ▶ 条件の追加・削除を行います。
  - ▶ +ボタンを押下すると、1 つ下に新しい条件のセットが挿入されます。
  - ▶ -ボタンを押下すると、その条件セットが削除されます。

## ◆ 振り分けアクション

実行させたい動作にチェックを入れて、設定してください：

<input checked="" type="checkbox"/> メッセージを移動する	▼	友人フォルダ	フォルダ
<input type="checkbox"/> マーカを設定する		重要	▼
<input type="checkbox"/> 既読にする			

① 動作指定

② マーカ

③ 既読

図 7.2-3 振り分けアクション

- ① 動作指定
  - ▶ 左端のチェックボックスをオンにした場合、条件に一致したメールをフォルダに移動、フォルダにコピー、削除などができます。
  - ▶ 「メッセージを移動する」、「メッセージをコピーする」、「メッセージをごみ箱に移動する」、「メッセージを完全に削除する」から選択できます。
  - ▶ 「メッセージを移動する」と「メッセージをコピーする」を選択した場合は、フォルダボタンを押下して移動先、コピー先フォルダを指定します。
  - ▶ 左端のチェックボックスをオフにした場合は、ドロップダウンで指定した操作は行われず、メールは受信箱に格納されたままとなります。
- ② マーカ
  - ▶ 左端のチェックボックスをオンにした場合、条件に一致したメールにマーカを入れます。
  - ▶ ドロップダウンでマーカの種類を選択できます。
  - ▶ 左端のチェックボックスをオフにした場合、マーカは入りません。
- ③ 既読
  - ▶ 左端のチェックボックスをオンにした場合、条件に一致したメールを既読にします。

## 【 操作手順 】

## ◆ 振り分けフィルタの作成

1. メニューの[設定]-[メール振り分け]を選択して、個人設定画面のメール振り分けタブを表示します。
2. 外部 POP オプションで複数のアドレスを登録している場合は、対象アドレスドロップダウンで振り分けを行う対象のメールアドレスを選択します。
3. 新規ボタンを押下します。
4. 表示される振り分けフィルタダイアログの各項目を入力します。
5. OK ボタンを押下します。

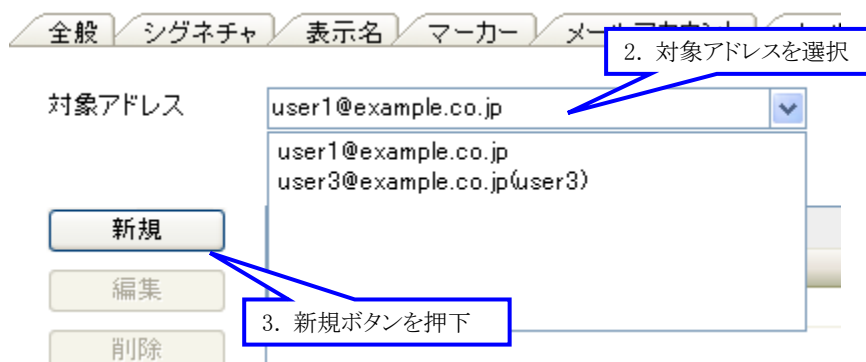


図 7.2-4 メール振り分けタブ

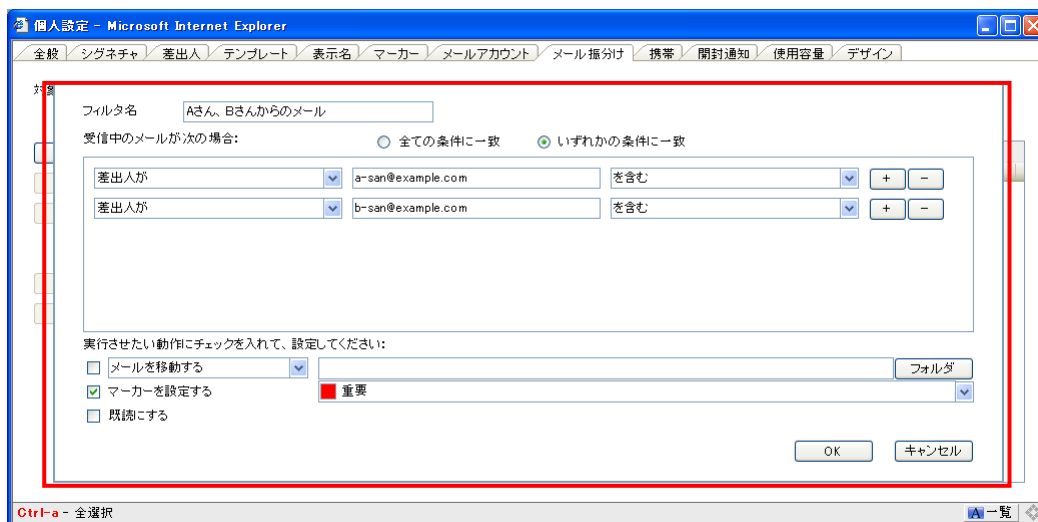


図 7.2-5 表示される振り分けフィルタダイアログ

【 注意事項 】

- 振り分けフィルタを作成したあとは、フィルタの並び替えや有効、無効の設定を行う必要があります。(146ページ7.2.4節「振り分け設定」参照)

【 関連項目 】

- 振り分けフィルタ編集 → 7.2.2節 「振り分けフィルタ編集」 (144ページ)
- 振り分けフィルタ削除 → 7.2.3節 「振り分けフィルタ削除」 (145ページ)
- 振り分け設定 → 7.2.4節 「振り分け設定」 (146ページ)
- メールの移動・コピー・削除 → 5.2節 「メール整理」 (102ページ)
- マーカー → 5.4節 「マーカー」 (110ページ)

## 7.2.2 振り分けフィルタ編集

### 【 概要 】

振り分けフィルタの修正、編集を行います。

作成した振り分けフィルタに新たな条件を追加したり、振り分け先フォルダを変更したりすることができます。

### 【 詳細 】

#### ◆ 振り分けフィルタについて

振り分けフィルタの内容については139ページ7.2.1節「振り分けフィルタ作成」を参照してください。

### 【 操作手順 】

#### ◆ 振り分けフィルタ修正

1. メニューの[設定]-[メール振り分け]を選択して、個人設定画面のメール振り分けタブを表示します。
2. 外部 POP オプションで複数のアドレスを登録している場合は、対象アドレスドロップダウンで振り分けを行う対象のメールアドレスを選択します。
3. 編集したい振り分けフィルタを選択します。
4. 編集ボタンを押下します。
5. 表示される振り分けフィルタダイアログの各項目を入力します。
6. OK ボタンを押下します。

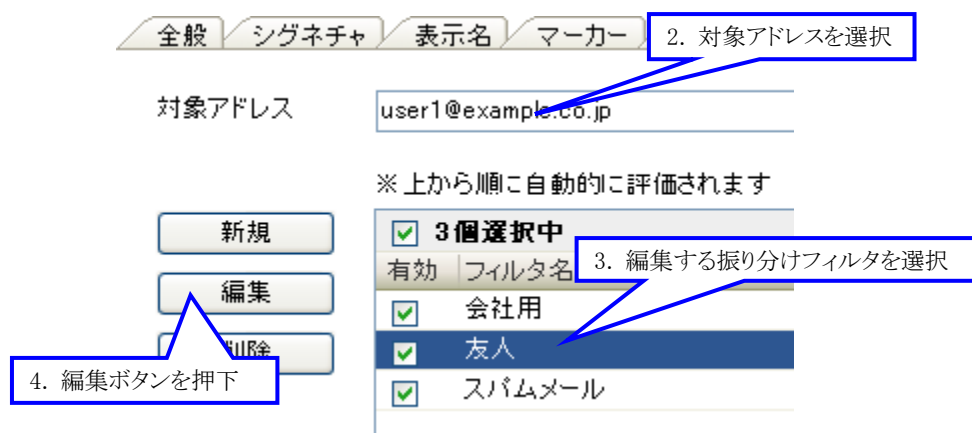


図 7.2-6 振り分けフィルタの編集

### 【 注意事項 】

- 振り分けフィルタを作成したあとは、フィルタの並び替えや有効、無効の設定を行う必要があります(146ページ7.2.4節「振り分け設定」参照)。

### 【 関連項目 】

- 振り分けフィルタ作成 → 7.2.1節 「振り分けフィルタ作成」 (139ページ)
- 振り分けフィルタ削除 → 7.2.3節 「振り分けフィルタ削除」 (145ページ)
- 振り分けフィルタ設定 → 7.2.4節 「振り分け設定」 (146ページ)



### 7.2.3 振り分けフィルタ削除

#### 【概要】

振り分けフィルタの削除を行います。

#### 【詳細】

##### ◆ 振り分けフィルタについて

振り分けフィルタの内容については139ページ7.2.1節「振り分けフィルタ作成」を参照してください。

#### 【操作手順】

##### ◆ 振り分けフィルタ修正

1. メニューの[設定]-[メール振り分け]を選択して、個人設定画面のメール振り分けタブを表示します。
2. 外部 POP オプションで複数のアドレスを登録している場合は、対象アドレスドロップダウンで振り分けを行う対象のメールアドレスを選択します。
3. 削除したい振り分けフィルタを選択します。
4. 削除ボタンを押下します。

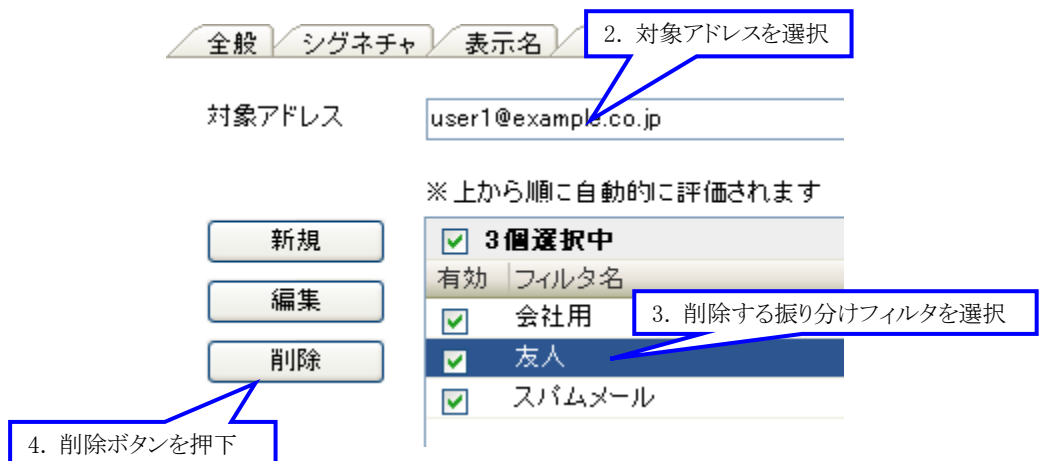


図 7.2-7 振り分けフィルタの削除

#### 【注意事項】

- 振り分け設定で「有効」のチェックをオフにすることでフィルタを無効にすることができます。振り分けフィルタを一時的に無効にしたいだけの場合は、削除ではなく無効にすることを推奨します（146ページ7.2.4節「振り分け設定」参照）。

#### 【関連項目】

- 振り分けフィルタ作成 → 7.2.1節 「振り分けフィルタ作成」（139ページ）
- 振り分けフィルタ編集 → 7.2.2節 「振り分けフィルタ編集」（144ページ）
- 振り分けフィルタ設定 → 7.2.4節 「振り分け設定」（146ページ）

## 7.2.4 振り分け設定

### 【概要】

振り分けの設定を行います。

作成された振り分けフィルタの適用順番の変更、フィルタの有効・無効の切り替え、新着メール振り分けの設定ができます。

### 【詳細】

#### ◆ 振り分けフィルタの適用順番

振り分けフィルタはリストの上から順番に評価されます。

順番を変更することで、振り分け結果が異なる場合があります。

- Aさんからのメールは”友人フォルダ”へ移動する
- タイトルに【緊急】というキーワードが入っているメールは”緊急フォルダ”へ移動する

上記のような 2 つの振り分けフィルタがこの順番で設定されている場合、「A さんから送信されて、なおかつタイトルに【緊急】というキーワードが入っているメール」は 1 のフィルタが適用されて”友人フォルダ”へ移動します。

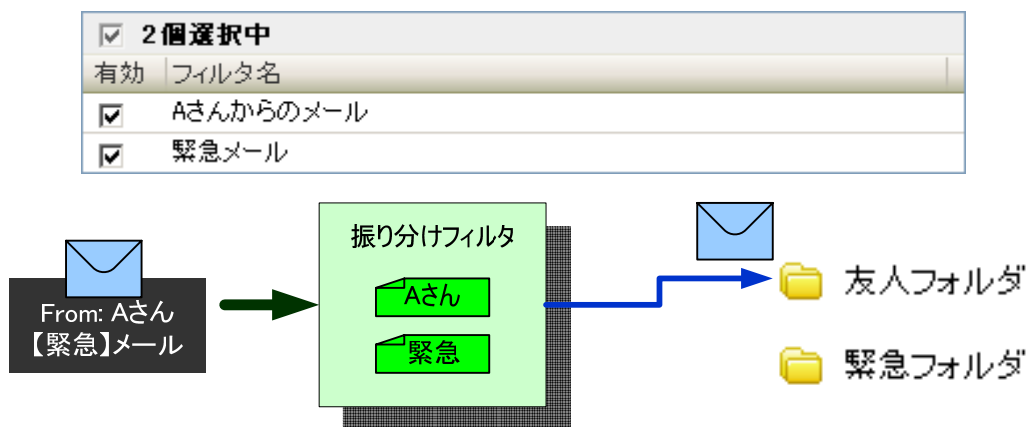


図 7.2-8 「A さんからのメール」が上の場合の振り分け

同じフィルタが次のように逆の順番で並んでいる場合、

- タイトルに【緊急】というキーワードが入っているメールは”緊急フォルダ”へ移動する
- Aさんからのメールは”友人フォルダ”へ移動する

「A さんから送信されて、なおかつタイトルに【緊急】というキーワードが入っているメール」は”緊急フォルダ”へ移動します。

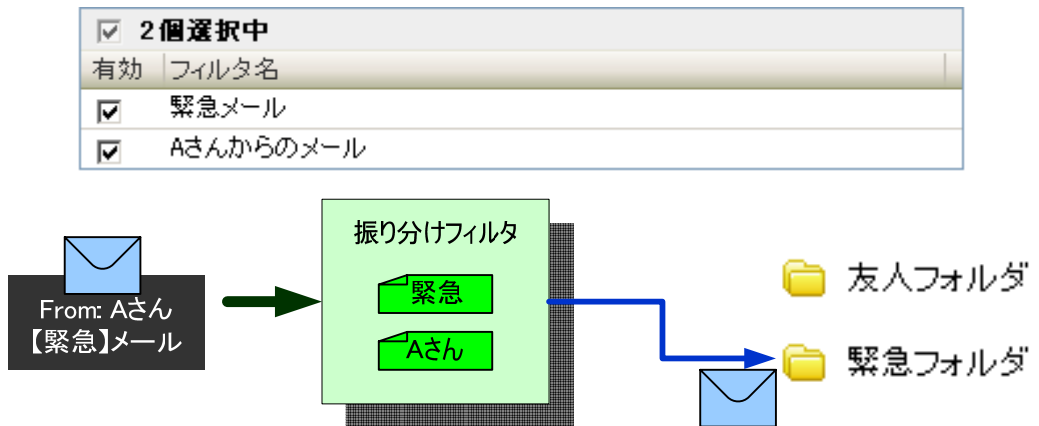


図 7.2-9 「緊急メール」が上の場合の振り分け

## ◆ フィルタの有効・無効

作成した振り分けフィルタ 1 つ 1 つに対して有効・無効の指定が行えます。

振り分けフィルタを無効にすることで、そのフィルタの振り分けルールを一時的に適用させないようにすることができます。

図 7.2-10 の場合、全 6 個のフィルタのうち、チェックがオンになっている「緊急メール」、「Aさんからのメール」、「会社用」のみ振り分けが適用されます。

3個選択中		全6個
有効	フィルタ名	
<input checked="" type="checkbox"/>	緊急メール	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aさんからのメール	
<input type="checkbox"/>	スパムメール	
<input checked="" type="checkbox"/>	会社用	
<input type="checkbox"/>	友人	
<input type="checkbox"/>	会社からのメール	

図 7.2-10 フィルタの有効・無効チェックボックス

## ◆ 新着メールの振り分け

「新着メールに対して適用」のチェックボックスをオンにすることで、メール受信実行後に自動的に新着メールに対してメール振り分けを行うように指定できます。

メール振り分け 携帯 開封通知 使用容量

☒ 新着メールに対して適用

図 7.2-11 新着メールに対して適用チェックボックス

## 【 操作手順 】

### ◆ 振り分けフィルタの適用順番変更

1. メニューの[設定]-[メール振り分け]を選択して、個人設定のメール振り分けタブを表示します。
2. 外部 POP オプションで複数のアドレスを登録している場合は、対象アドレスドロップダウンで振り分けを行う対象のメールアドレスを選択します。
3. 振り分けフィルター一覧から順番を変更したい振り分けフィルタを選択します。
4. 「上に移動」、「下に移動」ボタンを押下して、振り分けフィルタの順番を変更します。

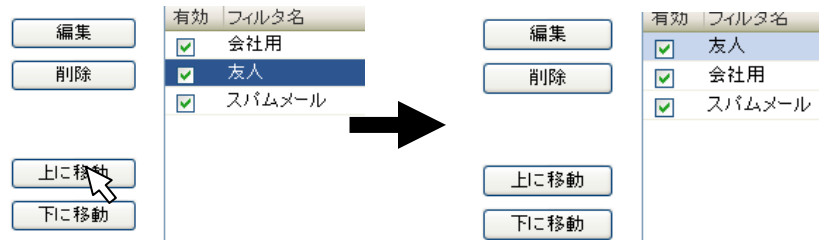


図 7.2-12 振り分けフィルタの順番変更（上に移動）

### ◆ フィルタの有効・無効変更

1. メニューの[設定]-[メール振り分け]を選択して、個人設定のメール振り分けタブを表示します。
2. 外部 POP オプションで複数のアドレスを登録している場合は、対象アドレスドロップダウンで振り分けを行う対象のメールアドレスを選択します。
3. 振り分けフィルター一覧で、有効にしたいフィルタの左端の「有効」チェックボックスをオンに、無効にしたいフィルタのチェックボックスをオフにします。
4. 振り分けフィルター一覧の上にあるチェックボックスをオン・オフすることで、全ての振り分けフィルタの有効・無効を切り替えることができます。

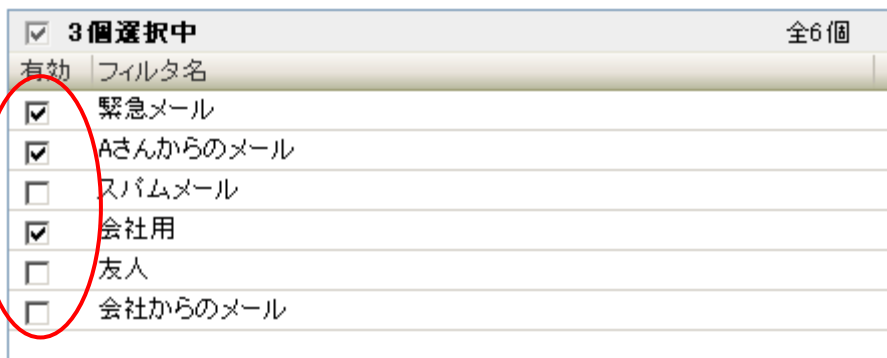


図 7.2-13 フィルタの有効・無効チェックボックス

◆ 「新着メールの振り分け」の有効・無効切り替え

1. メニューの[設定]-[メール振り分け]を選択して、個人設定のメール振り分けタブを表示します。
2. 外部 POP オプションで複数のアドレスを登録している場合は、対象アドレスドロップダウンで振り分けを行う対象のメールアドレスを選択します。
3. 「新着メールに対して適用」のチェックボックスをオンにすることで新着メールの振り分けを有効に、チェックボックスをオフにすることで無効にすることができます。

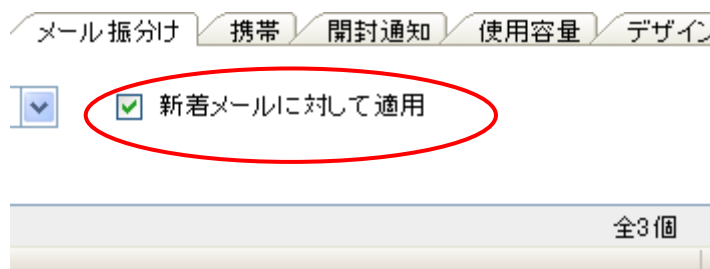


図 7.2-14 「新着メールに対して適用」チェックボックス

【 注意事項 】

- 振り分けフィルター一覧の左側のチェックボックスは、フィルタの有効・無効の設定を行うためのものです。メール一覧のチェックボックスのような複数選択のためのものではありません。

【 関連項目 】

- 振り分けフィルター作成 → 7.2.1節 「振り分けフィルター作成」 (139ページ)
- 振り分けフィルター編集 → 7.2.2節 「振り分けフィルター編集」 (144ページ)
- 振り分けフィルター削除 → 7.2.3節 「振り分けフィルター削除」 (145ページ)

### 7.3. 既存メールに振り分け実行

#### 【概要】

受信済みのメールに対してメール振り分けを行う機能です。

表示しているフォルダ内のメールに対して、登録してあるメール振り分けフィルタで振り分けを行います。

フォルダ内の全てのメール、フォルダ内の既読メール、フォルダ内の選択メールを対象にすることができます。

#### 【詳細】

##### ◆ 全てのメールを振り分ける

表示中のフォルダに格納されている全てのメールを対象に振り分けを行います。

##### ◆ 既読メールだけを振り分ける

表示中のフォルダに格納されているメールのうち、既読状態のメールだけを対象に振り分けを行います。

##### ◆ 選択メールだけを振り分ける

表示中のフォルダに格納されているメールのうち、チェックボックスで選択されているメールだけを対象に振り分けを行います。

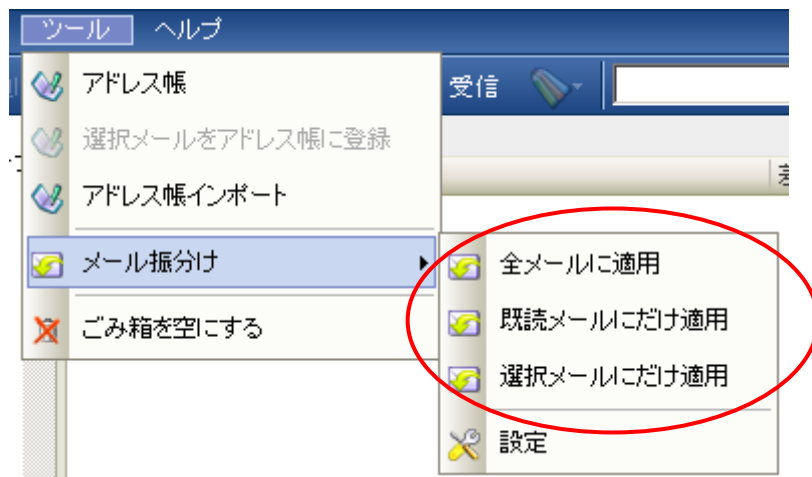


図 7.3-1 既存メール振り分け

## 【 操作手順 】

### ◆ 全てのメールを振り分ける

1. フォルダー一覧から振り分けを行うフォルダを選択します。
2. メニューの[ツール]-[メール振り分け]-[全メールに適用]を選択します。

### ◆ 既読メールだけを振り分ける

1. フォルダー一覧から振り分けを行うフォルダを選択します。
2. メニューの[ツール]-[メール振り分け]-[既読メールだけに適用]を選択します。

### ◆ 選択メールだけを振り分ける

1. フォルダー一覧から振り分けを行うフォルダを選択します。
2. メール一覧から振り分け対象とするメールの左側のチェックボックスをオンにします。(複数選択可能)
3. メニューの[ツール]-[メール振り分け]-[選択メールだけに適用]を選択します。

## 【 注意事項 】

- 既存メールの振り分けはフォルダ単位で行います。サブフォルダのあるフォルダに対してして振り分けを行っても、振り分け対象となるのはそのフォルダ内のメールだけとなり、サブフォルダ内のメールに対してはメール振り分けを行いません。
- 「選択メールだけ適用」の対象となるのはメール一覧の左側のチェックボックスがオンになっているメールのみとなります。メールをクリックして”反転選択”状態にただけでは対象となりません。
- メール振り分けを行うには、事前にメール振り分けフィルタの作成が必要です。
- Webメール管理者によって「振り分けフィルタ」が設定されている場合、Webメール管理者の「振り分けフィルタ」が実行された後に、設定した振り分けフィルタが実行されます。そのため、振り分け対象となるメールが重複している場合は、設定した振り分けフィルタのとおり、振り分けられないことがあります。
- Webメール管理者によって設定された「振り分けフィルタ」の内容は、振り分け設定画面には表示されません。


## 【 関連項目 】

- 振り分けフィルタ → 7.2節 「振り分けフィルタの作成、編集、削除」 (139ページ)



## 8 個人設定

個人設定画面では、シグネチャ、表示名、マーカーなど、個人別の設定を行うことができます。

ツールバーの  アイコンをクリック、またはメニューの[設定]から各種項目を選択することで、別ウィンドウで個人設定画面が表示されます。

### 【 操作手順 】

#### ◆ 個人設定画面表示

個人設定画面を表示するには次のいずれかの操作を行います。

- ▶ メニューの[設定]から各設定項目を選択

- ▶ ツールバーの  アイコンをクリック

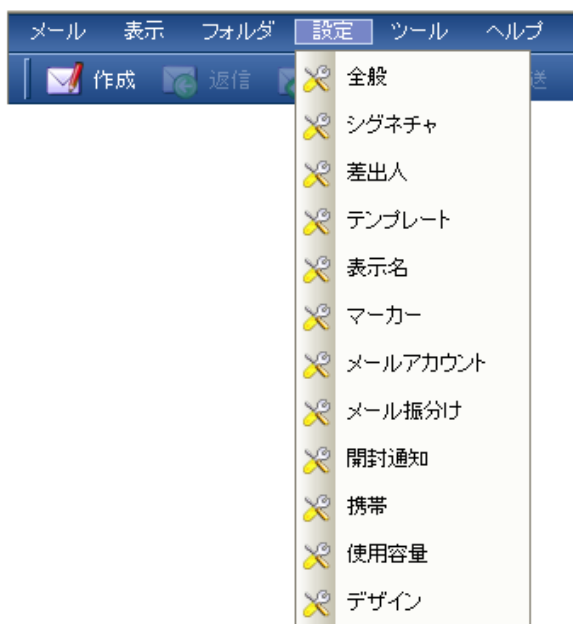


図 7.3-1 設定メニュー



図 7.3-2 ツールバーの設定アイコン

個人設定画面では上部の「全般」、「シグネチャ」などのタブをクリックすることで、該当の設定ページを表示することができます。

## 8.1. 全般

自動受信の設定、返信時の引用の有無、転送時の方式の設定といった Web メールの全般的な設定を行います。

全般	シグネチャ	差出人	テンプレート	表示名	マーク	メールアドレス	メール分け分け	携帯	開封通知	使用容量	デザイン
<div> <input checked="" type="checkbox"/> HTMLメールをテキスト表示する           <input type="checkbox"/> メール編集画面にBCCを表示する         </div>											
<div> <input checked="" type="checkbox"/> 返信時に本文を引用する           <input type="checkbox"/> BCCに差出人のメールアドレスを入れる         </div>											
<div>           転送時の形式           <input checked="" type="radio"/> 添付ファイル形式           <input type="radio"/> 引用形式           <input type="checkbox"/> シグネチャを挿入する         </div>											
<div> <input type="checkbox"/> 受信箱の自動受信           <input type="text" value="30"/> 分おき           <input type="checkbox"/> メール一覧の幅を自動調整する         </div>											
<div> <input type="checkbox"/> 受信箱からのメール移動はコピーとする           <input checked="" type="checkbox"/> 下書き保存の自動実行           <input type="text" value="5"/> 分おき         </div>											
<div> <input type="checkbox"/> メール削除時は確認ダイアログを出さない           <input type="checkbox"/> フォルダを名前順にソートする※本設定は再ログイン時に適用されます。         </div>											
<div> <input type="checkbox"/> 本文表示欄にReply-Toを表示する           <input type="checkbox"/> サイズの大きなメールは分割して送信する         </div>											
<div> <input type="checkbox"/> 本文表示欄にX-Mailerを表示する           分割サイズ           <input type="text" value="1000"/> KB         </div>											
<div> <input type="checkbox"/> 本文表示欄で引用を色分けする           <input type="checkbox"/> テンプレートを挿入する         </div>											
<div> <input checked="" type="checkbox"/> メール送信前に必ずプレビューを表示する         </div>											
<div>           共有アドレス帳の検索最大数           <input type="text" value="50"/> </div>											
<div>           引用符           <input type="text" value="&gt;"/> </div>											

図 8.1-1 個人設定 - 全般タブ

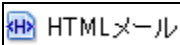
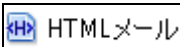
### 8.1.1 HTML メールをテキスト表示する

#### 【概要】

HTMLメールの表示方法を指定します。

HTMLメールの表示形式は次の2種類から選択できます。

#### ◆ 別ウィンドウ表示形式

本文表示欄にはテキスト形式で本文を表示し、添付ファイル領域に  HTMLメール アイコンが表示されます。  
 HTMLメール アイコンをクリックすると別ウィンドウでHTML形式のメール本文が表示されます。

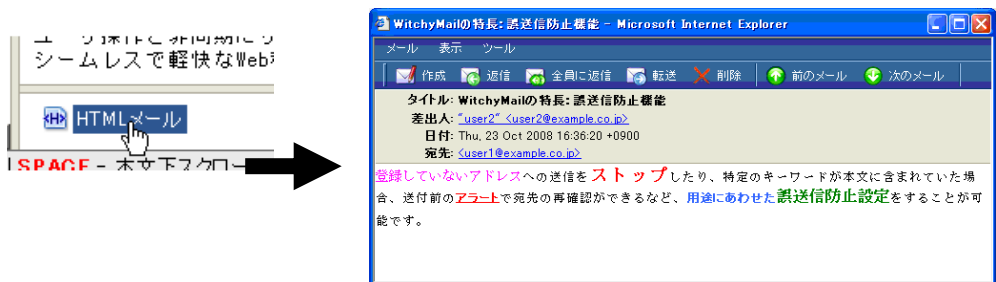


図 8.1-2 HTML を別ウィンドウ表示

#### ◆ 本文表示欄形式

本文表示欄にHTML形式でメール本文が表示されます。

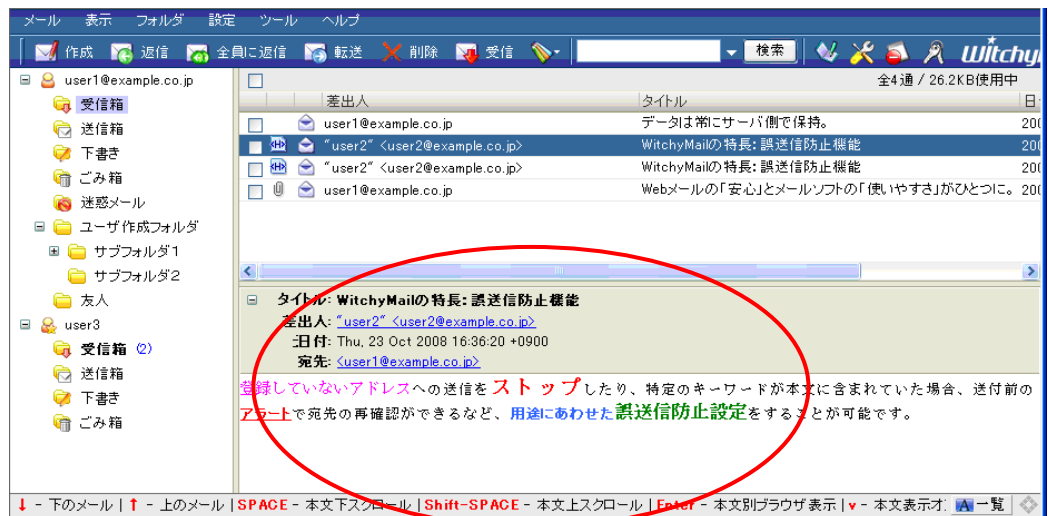


図 8.1-3 本文表示欄にHTML表示

**【 詳細 】****◆ HTML メール表示形式の変更**

個人設定画面の全般タブで、「HTML をテキスト表示する」チェックボックスのオン・オフを切り替えることで表示形式を指定します。

- ▶ チェックボックスがオンの場合は、本文をテキスト表示して、HTML を添付ファイルとして扱う「別ウインドウ表示形式」になります。
- ▶ チェックボックスがオフの場合は、本文表示欄に直接 HTML 形式で表示する「本文表示欄形式」になります。

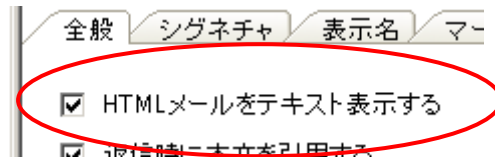




図 8.1-4 「HTML をテキスト表示する」チェックボックス

**【 関連項目 】**

- HTMLメールを読む → 3.4節 「HTMLメール」 (38ページ)

### 8.1.2 返信時に本文を引用する

#### 【 概要 】

ツールバーの  返信 アイコンまたは  全員に返信 アイコンをクリックしたときに、元のメールの本文を引用するかどうかを指定します。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 返信アイコンの本文引用形式変更

個人設定画面の全般タブで、「返信時に本文を引用する」チェックボックスのオン・オフを切り替えることで、返信アイコンで返信するときの引用の有無を設定できます。

- ▶ チェックボックスをオンにすると、返信アイコンクリックで返信するときに、元メールの本文を引用します。
- ▶ チェックボックスをオフにすると、返信アイコンクリックで返信するときに、元のメールの本文を引用しません。

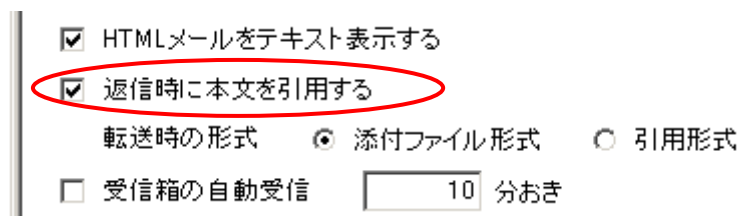



図 8.1-5 「返信時に本文を引用する」チェックボックス

#### 【 関連項目 】

- メール返信 → 4.2節 「返信」 (76ページ)

### 8.1.3 転送時の形式

#### 【 概要 】

ツールバーの  アイコンをクリックしたときに、転送形式を「添付して転送」と「引用して転送」のどちらにするかを指定することができます。

#### ◆ 添付して転送


元のメールをメール形式のファイルに変換し、メールに添付して送信します。送信先では、メールに添付されたメールファイルを開くことで元メールを閲覧します。

#### ◆ 引用して転送

元のメールの本文を引用、添付ファイルを添付して送信します。送信先では引用された本文と添付ファイルを閲覧します。

#### 【 詳細 】

#### ◆ 転送アイコンの転送形式設定変更

個人設定画面の全般タブで、「転送時の形式」ラジオボタンで  アイコンから転送した時の形式を指定できます。

- ▶ 「添付ファイル形式」を選択した場合は、転送アイコンからの転送が「添付して転送」形式になります。
- ▶ 「引用形式」を選択した場合は、転送アイコンからの転送が「引用して転送」形式になります。

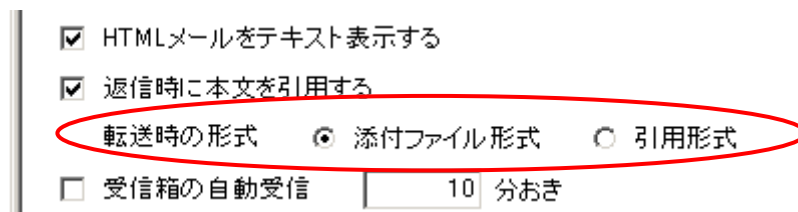


図 8.1-6 「転送時の形式」ラジオボタン

#### 【 関連項目 】

- メール転送 → 4.3節「転送」（80ページ）

#### 8.1.4 受信箱の自動受信

##### 【概要】

一定時間ごとにメールサーバにアクセスして、自動的にメールを受信する機能です。

##### 【詳細】

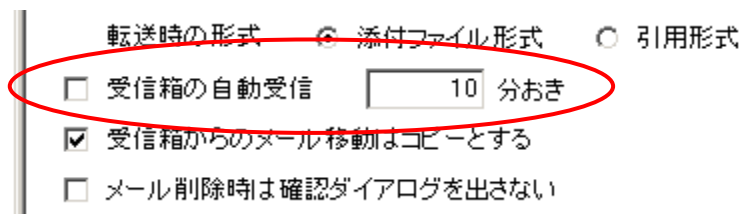
##### ◆ 自動受信設定

一定の間隔で自動的にメール受信を行う機能です。

自動受信の間隔は1分単位で10分～60分で指定できます。

例えば「10分おき」に設定すると、10分ごとに自動的にメールサーバから新着メールを受信します。

個人設定の全般タブで「受信箱の自動受信」チェックボックスをオンにすることで自動受信機能を有効にします。



転送時の形式    ☒ 添付ファイル形式    ☐ 引用形式

☐ 受信箱の自動受信     分おき

☒ 受信箱からのメール移動はコピーとする

☐ メール削除時は確認ダイアログを出さない

図 8.1-7 自動受信設定

### 8.1.5 受信箱からのメール移動はコピーとする

#### 【概要】

受信箱フォルダに保存されているメールをドラッグ&ドロップで他のフォルダへ移動させたときに、メールの「移動」ではなく「コピー」にする機能です。POP サーバに全メールが残るため、他の MUA と併用して利用できます。

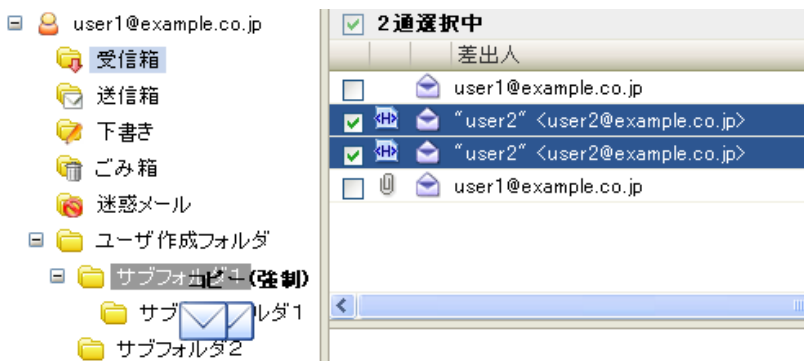


図 8.1-8 受信箱からのメール移動はコピー(強制)とする

#### 【詳細】

##### ◆ 受信箱からのメール移動を強制的にコピーに設定

個人設定画面の全般タブで、「受信箱からのメール移動はコピーとする」チェックボックスをオンにすると、受信箱のメールをドラッグしたときに自動的にコピーになります。

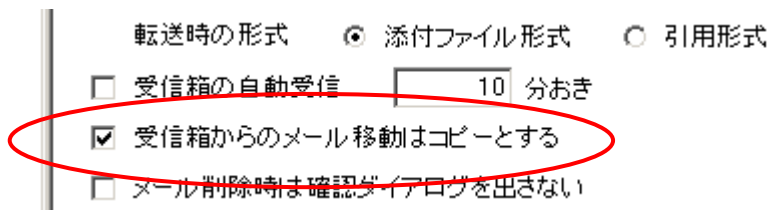


図 8.1-9 受信箱からのメール移動を強制的にコピーに設定

#### 【注意事項】

- 「受信箱からのメール移動はコピーとする」チェックボックスがオンになっている場合、受信箱のメールをごみ箱フォルダへドラッグ&ドロップしてもコピーされるだけで削除できません。メニューやツールバーから削除してください。
- POP サーバ同期モードにおいては、他のフォルダに保存されているメールを受信箱へ移動させることはできません。

#### 【関連項目】

- メールの移動・コピー → 5.2.1節「メールの移動とコピー」(102ページ)



### 8.1.6 メール削除時は確認ダイアログを出さない

#### 【概要】

メール削除時に削除確認のダイアログを表示する・表示しないを設定します。

#### 【詳細】

##### ◆ メール削除時の確認ダイアログ表示・非表示切り替え

メール削除を行うと、次のような確認ダイアログが表示されます。

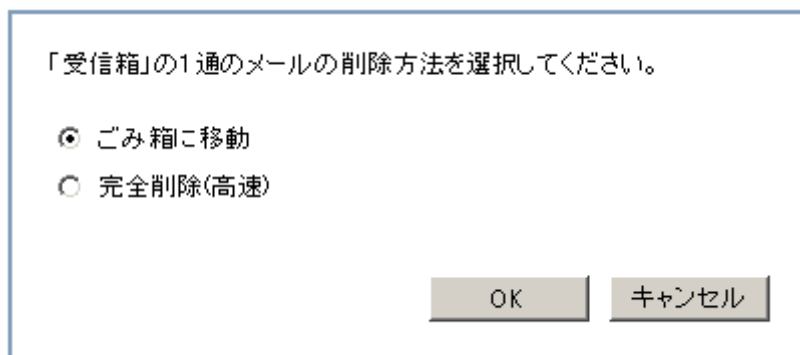


図 8.1-10 削除確認ダイアログ

個人設定画面の全般タブで、「メール削除時は確認ダイアログを出さない」のチェックをオンにすると、この確認ダイアログが表示されず、削除メールはごみ箱に移動されます。

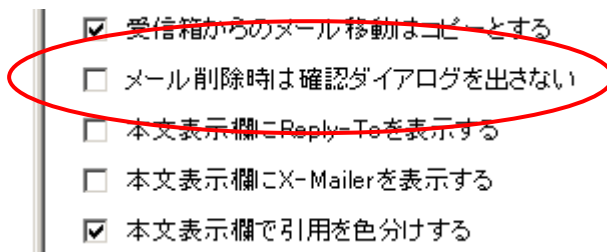


図 8.1-11 「メール削除時は確認ダイアログを出さない」チェックボックス

#### 【注意事項】

- 「メール削除時は確認ダイアログを出さない」チェックボックスがオンの場合は、メール削除が自動的に「ごみ箱へ移動」になります。「完全削除」を行いたい場合は、メールを選択してショートカットキー Shift + Del で削除を行ってください。

#### 【関連項目】

- メール削除 → 5.2.2節 「メール削除」 (105ページ)

### 8.1.7 本文表示欄に Reply-To を表示する

#### 【 概要 】

メール本文表示欄のヘッダ部分に、メールの返信先 (Reply-To ヘッダ) を表示させることができます。



図 8.1-12 Reply-To ヘッダ

#### 【 詳細 】

##### ◆ Reply-To ヘッダの表示・非表示切り替え

受信したメールに返信する場合、通常はメールの差出人宛てに返信メールが作成されます。

しかし、メールに返信先 (Reply-To ヘッダ) が設定されている場合、返信先アドレスへ返信メールが作成されます。

個人設定画面の全般タブで、「本文表示欄に Reply-To」を表示する」チェックボックスをオンにすることで本文表示欄のヘッダ部分に返信先アドレス (Reply-To ヘッダ) を表示させることができます。

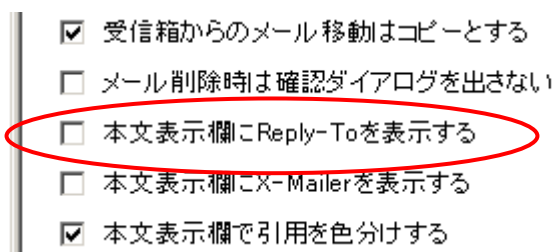


図 8.1-13 「本文表示欄に Reply-To を表示する」チェックボックス

#### 【 注意事項 】

- メールに返信先アドレス (Reply-To) が無い場合は、「本文表示欄に Reply-To を表示する」チェックボックスがオンの場合でも返信先アドレスは表示されません。

#### 【 関連項目 】

- 本文表示欄 → 3.2.3節 「本文表示欄」 (19ページ)

### 8.1.8 本文表示欄に X-Mailer を表示する

#### 【 概要 】

メール本文表示欄のヘッダ部分に、メール送信ソフト(X-Mailer ヘッダ)を表示させることができます。



図 8.1-14 X-Mailer ヘッダ

#### 【 詳細 】

##### ◆ X-Mailer ヘッダの表示・非表示切り替え

一般的なメールソフトは、メールを送信するときに X-Mailer ヘッダに、送信メールソフト名を記述します。個人設定画面の全般タブで、「本文表示欄で X-Mailer を表示する」チェックボックスをオンにすることで、本文表示欄のヘッダ部分にメール送信ソフト名(X-Mailer ヘッダ)を表示させることができます。

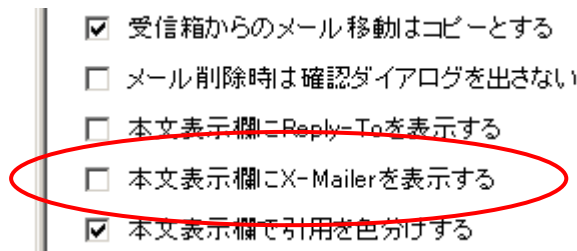


図 8.1-15 「本文表示欄に X-Mailer を表示する」チェックボックス

#### 【 注意事項 】

- メールソフトによっては X-Mailer ヘッダにメールソフト名を記述しないものもあります。そのようなメールから送信されたメールの場合、「本文表示欄で X-Mailer を表示する」チェックボックスをオンにしても、X-Mailer ヘッダは表示されません。

#### 【 関連項目 】

- 本文表示欄 → 3.2.3節 「本文表示欄」 (19ページ)

### 8.1.9 本文表示欄で引用を色分けする

#### 【 概要 】

本文表示欄で引用文を色分けすることができます。

メール本文のなかで ”>”, “|”, “|”, “>”, “>”, “>” で始まる行は引用文として扱います。



図 8.1-16 色分けされた引用文

引用符が重なるごとに、引用文に表示される色も変化します。

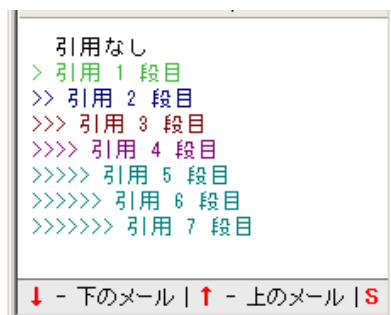
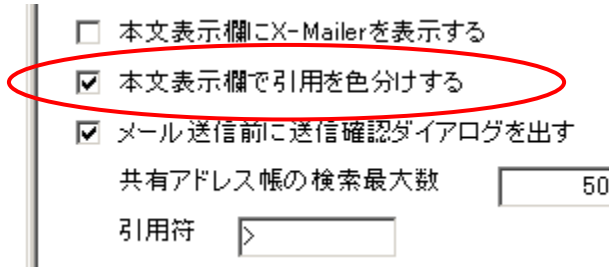


図 8.1-17 引用された回数で表示色に変化

## 【 詳細 】

### ◆ 引用文を色分けして表示

個人設定画面の全般タブで、「本文表示欄で引用を色分けする」チェックボックスをオンにすることで、引用文を色分けして表示します。



☐ 本文表示欄にX-Mailerを表示する  
☒ 本文表示欄で引用を色分けする  
☒ メール送信前に送信確認ダイアログを出す  
 共有アドレス帳の検索最大数   
 引用符

図 8.1-18 「本文表示欄で引用を色分けする」チェックボックス

## 【 注意事項 】

- 一般的な引用符(”>”, “|”, “|”, “>”, “>”, “>”)の他、ユーザが個人設定画面で指定した引用符も色分け表示の対象となります。

## 【 関連項目 】

- 引用符の変更 → 8.1.12節 「引用符の変更」(168ページ)

### 8.1.10 メール送信前に送信プレビューダイアログを出す

#### 【 概要 】

送信実行前に送信プレビューダイアログを表示する設定ができます。

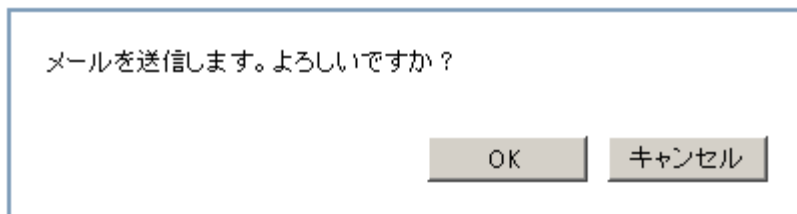


図 8.1-19 送信確認ダイアログ

#### 【 詳細 】

##### ◆ メール送信前に送信プレビューダイアログを出す

個人設定画面の全般タブで、「メール送信前に送信プレビューダイアログを出す」チェックボックスのオン・オフを変更することで、送信時の送信プレビューダイアログを表示するかどうかを設定します。

- ▶ 「メール送信前に送信プレビューダイアログを出す」チェックボックスをオンにすると、送信を実行する直前に送信プレビューダイアログが表示されます。

「メール送信前に送信プレビューダイアログを出す」チェックボックスをオフにすると、送信時に送信プレビューダイアログは表示されません。送信実行と同時にメール送信されます。

ただし、Web メール管理者によって、誤送信防止の設定が行われている場合、誤送信防止ポリシーに該当するメールを送信しようとする、誤送信防止画面が表示されます。

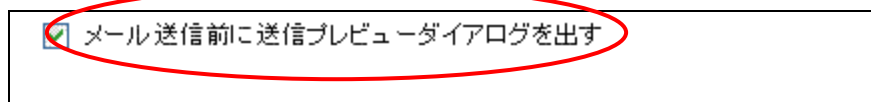


図 8.1-20 送信プレビューダイアログを出す

#### 【 関連項目 】

- メール送信 → 4.1.5節「送信」（75ページ）
- 誤送信防止 → 4.6節「誤送信防止」（89ページ）
- 送信プレビュー → 4.7節「送信プレビュー」（91ページ）

### 8.1.11 共有アドレス帳の検索最大数

#### 【 概要 】

共有アドレス帳でアドレス検索を行ったときに表示する検索結果の最大数を指定できます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 共有アドレス帳の検索最大数変更

共有アドレス帳でアドレス検索を行ったときに表示する検索結果の最大数を、個人設定の全般タブの「共有アドレス帳の検索最大数」で指定することができます。

1～100の数字が指定可能で、初期値は 50 となっています。

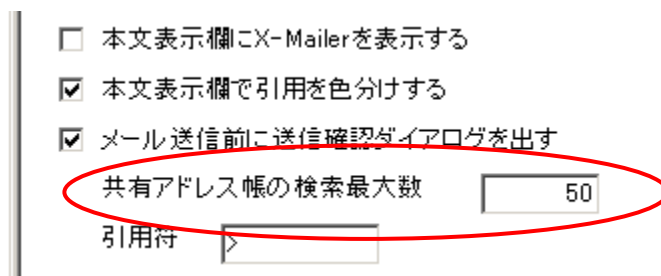


図 8.1-20 「共有アドレス帳の検索最大数」入力ボックス

#### 【 関連項目 】

- 共有アドレス帳 → 6.3節 「共有アドレス帳」 (126ページ)

### 8.1.12 引用符の変更

#### 【 概要 】

引用符に用いる文字を変更します。



図 8.1-21 引用符

#### 【 詳細 】

##### ◆ 引用符の変更

個人設定画面の全般タブで「引用符」テキストボックスに、引用符として使用する文字列を入力することで引用符を変更できます。(初期値: “>”)

引用符はメール返信で「引用する」を選択したとき、メール転送で「引用して転送」を選択したときに使用されます。

引用符には最大 80 文字の文字列が指定できます。

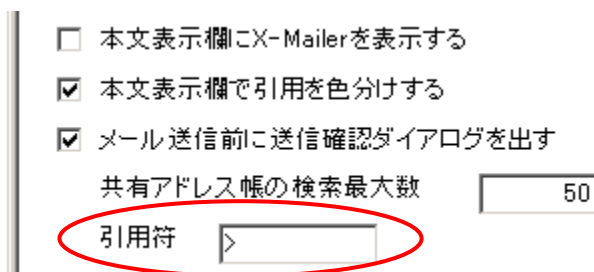


図 8.1-22 「引用符」入力ボックス

#### 【 注意事項 】

- 引用符には全角・半角関係なく最大 80 文字の文字列が指定できます。
- 引用符テキストボックスに何も入力しなかった場合、返信・転送時に引用符なしで引用します。
- 引用符テキストボックスに半角スペースのみ入力した場合は、何も入力しなかったときと同じように、返信・転送時に引用符なしで引用します。

#### 【 関連項目 】

- メール返信 → 4.2節 「返信」 (76ページ)
- メール転送 → 4.3節 「転送」 (80ページ)
- 本文表示欄 → 3.2.3節 「本文表示欄」 (19ページ)



### 8.1.13 メール編集画面に BCC を表示する

#### 【概要】

メール編集画面を表示した時に BCC アドレス欄を表示する・表示しないを指定できます。

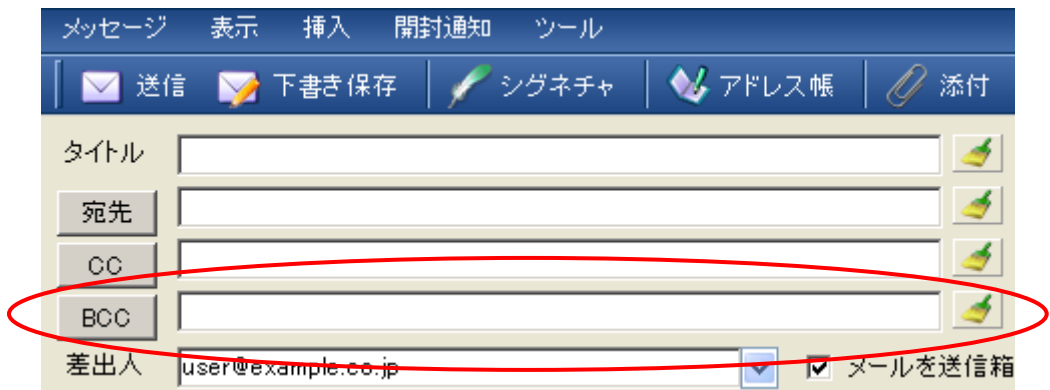


図 8.1-23 メール編集画面の BCC アドレス欄

#### 【詳細】

##### ◆ BCC アドレス表示の初期設定変更

個人設定画面の全般タブで、「メール作成画面であらかじめ BCC を表示する」チェックボックスのオン・オフを切り替えることで、メール編集画面の BCC アドレス欄の表示・非表示の初期値を設定できます。

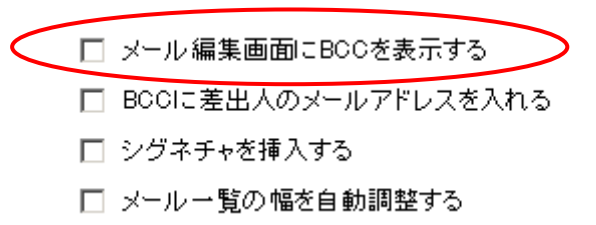


図 8.1-24 「メール編集画面に BCC を表示する」チェックボックス

- ▶ 「メール作成画面であらかじめ BCC を表示する」チェックボックスがオンの場合、メール編集画面を表示したときに BCC アドレス欄が最初から表示されるようになります。
- ▶ 「メール作成画面であらかじめ BCC を表示する」チェックボックスをオフにすると、メール編集画面を表示したときに BCC アドレスが指定されていなければ BCC アドレス欄は表示されません。BCC アドレス欄を表示するにはメニューの[表示]-[BCC]のチェックをオンにする必要があります。



図 8.1-25 BCC アドレス表示チェック（メール編集画面）

**【 注意事項 】**

- BCC アドレスを指定している下書きメールを表示した時や、個人設定の「BCC に差出人のメールアドレスを入れる」チェックがオンの状態でメールを新規作成した場合など、BCC アドレスがすでに指定されている場合は、「メール作成画面であらかじめ BCC を表示する」チェックボックスのオン・オフにかかわらず BCC アドレス欄は表示されます。

**【 関連項目 】**

- BCCの指定 → 4.1.1節 「宛先、CC、BCCの指定」 (61ページ)
- 自分のアドレスをBCC → 8.1.14節 「BCCに差出人のメールアドレスを入れる」 (171ページ)

#### 8.1.14 BCC に差出人のメールアドレスを入れる

##### 【 概要 】

メールを作成するときに、自動的に BCC アドレスに自分のメールアドレスを指定することができます。

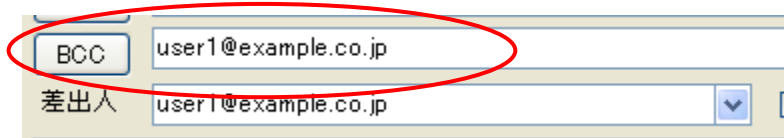


図 8.1-26 自動的に差出人アドレスが BCC に追加

##### 【 詳細 】

##### ◆ 自動的に BCC に差出人のメールアドレスを指定

個人設定画面の全般タブで「BCC に自動で自分のメールアドレスを入れる」のチェックボックスをオンにすることで、メールの新規作成、返信、転送時に自動的に BCC アドレスに自分のメールアドレスを指定します。

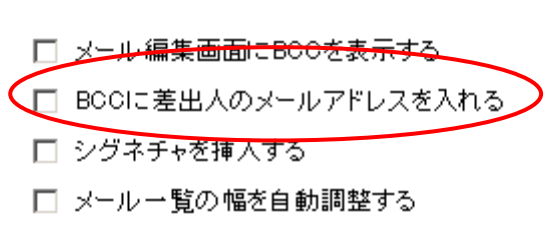


図 8.1-27 「BCC に差出人のメールアドレスを入れる」チェックボックス

自分で送信したメールを送信箱とは別に、他の受信メールと一緒に管理したい場合などに有効です。

##### 【 関連項目 】

- BCCの指定 → 4.1.1節 「宛先、CC、BCCの指定」 (61ページ)

### 8.1.15 シグネチャを挿入する

#### 【 概要 】

メール作成時にデフォルトシグネチャを自動的に挿入する機能です。

#### 【 詳細 】

##### ◆ シグネチャの自動挿入

個人設定画面の全般タブで、「シグネチャを挿入する」チェックボックスのオン・オフでシグネチャ自動挿入の有効・無効を変更します。

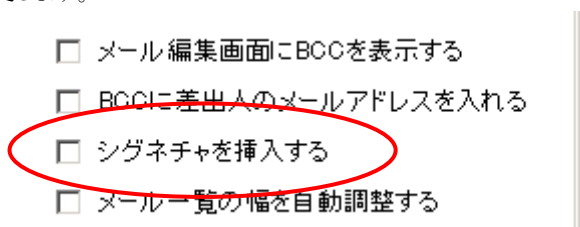


図 8.1-28 「シグネチャを挿入する」チェックボックス

チェックボックスがオンの場合、メールの新規作成、メール返信、メール転送を行うためにメール編集画面を表示するときに、デフォルトに設定されているシグネチャを自動的に挿入します。



図 8.1-29 シグネチャ自動挿入オンの場合(左) と オフの場合(右)

#### 【 注意事項 】

- シグネチャを 1 つも作成していない場合は、自動挿入をオンにしてもシグネチャは挿入されません。

#### 【 関連項目 】

- シグネチャ → 4.5節 「シグネチャ」 (87ページ)
- 個人設定 → 8.2節 「シグネチャ設定」 (179ページ)

### 8.1.16 メール一覧の幅を自動調整する

#### 【概要】

メイン画面の画面サイズに合わせて、メール一覧の項目（差出人、タイトル、日付、サイズ、削除まで）の幅を自動調整させることができます。

#### 【詳細】

##### ◆ メール一覧の幅を自動調整

個人設定画面の全般タブで、「メール一覧の幅を自動的に調整する」チェックボックスをオンにすることで、メール一覧の項目の幅を画面サイズに合わせて自動的に調節させることができます。

- ☐ メール編集画面にBCCを表示する
- ☐ BCCに差出人のメールアドレスを入れる
- ☐ シグネチャを挿入する
- ☒ メール一覧の幅を自動調整する

図 8.1-30 「メール一覧の幅を自動調整する」チェックボックス

- ▶ 「メール一覧の幅を自動調整」がオンになっている場合、ブラウザの横サイズが変化すると、サイズに合わせてメール一覧の項目幅が自動的に伸縮します。

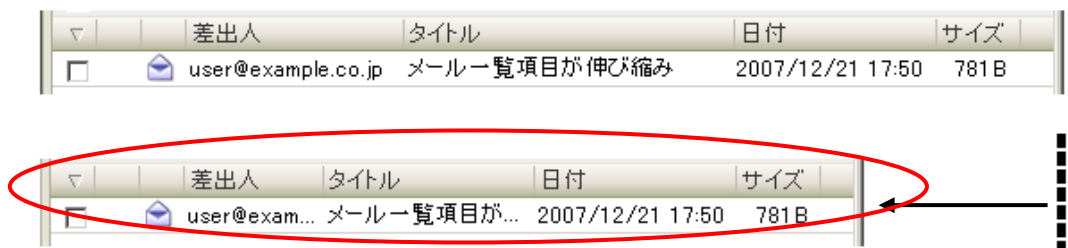


図 8.1-31 自動調整がオンの場合は画面サイズに合わせて項目の幅が伸縮

- ▶ 「メール一覧の幅を自動調整」がオフになっている場合、ブラウザの横サイズが変化しても、メール一覧の項目幅は変化しません。

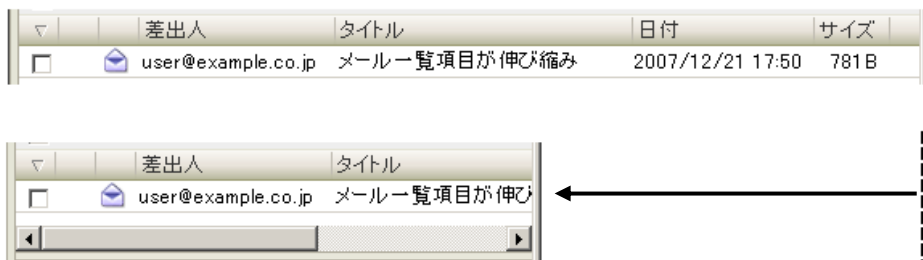


図 8.1-32 自動調整がオフの場合は、画面サイズを変更しても項目の幅は変わらず

#### 【 関連項目 】

- メール一覧 → 3.2.2節 「メール一覧」 (14ページ)

### 8.1.17 フォルダを名前順にソートする

#### 【 概要 】

個人フォルダの順番を名前順に並び替える設定を行います。

#### 【 詳細 】

##### ◆ フォルダの名前順ソート設定

個人設定画面の全般タブで、「フォルダを名前順にソートする」チェックボックスのオン・オフを切り替えることで、個人設定の並び替えを設定できます。

☐ フォルダを名前順にソートする※本設定は再ログイン時に適用されます。

図 8.1-33 「フォルダを名前順にソートする」チェックボックス

- ▶ 「フォルダを名前順にソートする」チェックボックスがオンの場合、フォルダー一覧に表示される個人フォルダは、フォルダ名の順番で自動的に並び変わります。
- ▶ 「フォルダを名前順にソートする」チェックボックスがオフの場合、POP 版と IMAP 版で動作が異なります。POP 版では、個人フォルダを作成した順番に並びます。一方、IMAP 版では、IMAP サーバが管理している順番に並びます。

チェックボックスでオン・オフを変更した場合は、次回ログイン時に、その設定が有効になります。

#### 【 関連項目 】

- フォルダの整理 → 5.1節 「フォルダ整理」 (95ページ)

### 8. 1. 18 下書き保存の自動実行

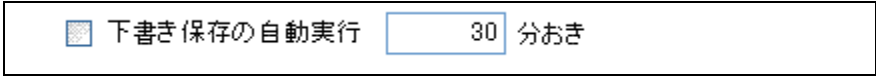
#### 【 概要 】

メール編集画面にて、設定した間隔で、自動的に下書き保存を実行する設定を行います。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 下書き保存の自動実行設定

1. 個人設定画面で[全般]タブを選択、またはツールバーの[設定]-[全般]メニューをクリックします。
2. 下書き保存の自動実行を行う場合は、「下書き保存の自動実行」チェックボックスをチェックします。自動保存を行わない場合はチェックを外します。
3. 下書き自動保存を行う場合には、下書き保存の自動実行間隔を設定してください。



☒ 下書き保存の自動実行  分おき

図 8.1-34 個人設定・下書き保存の自動実行

#### 【 関連項目 】

- 下書き保存 → 4.4.2節「下書き保存(自動実行)」(86ページ)



### 8.1.19 サイズの大きなメールは分割して送信する

#### 【 概要 】

大きいサイズのメールを送信するときに複数のメールに分割して送信するかどうかと、その分割サイズの設定を行います。

#### 【 詳細 】

##### ◆ メール分割設定

個人設定画面の全般タブで、「サイズの大きなメールは分割して送信する」チェックボックスのオン・オフでメール分割送信の有効・無効を変更します。

また、「分割サイズ」でメールを分割するときのサイズを指定します。

チェックボックスがオンの場合、「分割サイズ」で指定された値よりも大きいメールを送信するときに、自動的にメールを「分割サイズ」に分割して送信します。

例えば、分割サイズ = 1000KB (約 1MB) と設定されているときに 2.5MB のメールを送信すると、自動的に 1MB、1MB、500KB のメールに分割して送信します。

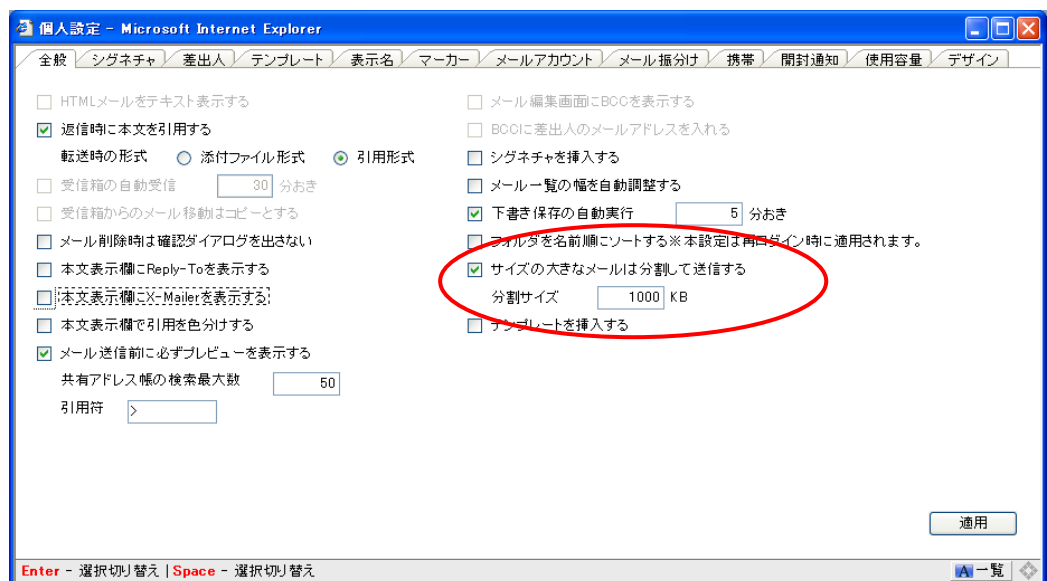


図 8.1-35 メール分割設定

#### 【 注意事項 】

- 分割サイズの最大値・最小値はWebメール管理者が設定します。この値よりも大きい(または小さい)値を設定しようとするとエラーダイアログが表示されます。

#### 【 関連項目 】

- メール結合 → 3.5節「分割メールの結合」(42ページ)
- メール分割 → 4.1.3節「メール分割」(70ページ)

### 8.1.20 テンプレートを挿入する

#### 【 概要 】

メール作成時にデフォルトテンプレートを自動的に挿入する設定を行います。

#### 【 詳細 】

##### ◆ テンプレートの自動挿入

個人設定画面の全般タブで、「テンプレートを挿入する」チェックボックスのオン・オフでテンプレート自動挿入の有効・無効を変更します。



図 8.1-36 「テンプレートを挿入する」チェックボックス

チェックボックスがオンの場合、メールの新規作成、メール返信、メール転送を行うためにメール編集画面を表示するときに、デフォルトに設定されているテンプレートが自動的に挿入します。

#### 【 注意事項 】

- テンプレートが1つも作成していない場合は、自動挿入をオンにしても挿入されません。

## 8.2. シグネチャ設定

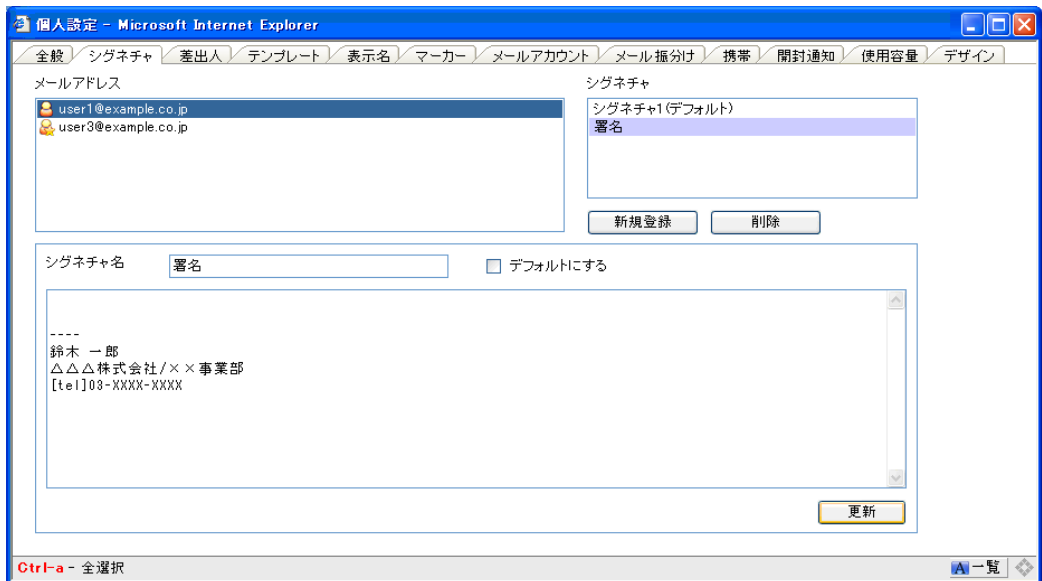


図 8.2-1 個人設定画面 - シグネチャタブ

### 【概要】

メール末尾に挿入するシグネチャ(署名)の作成・編集・削除ができます。

また、新規メール作成やメール返信、メール転送、シグネチャアイコンクリック時に自動的に挿入するデフォルトシグネチャの設定を行うこともできます。

### 【詳細】

#### ◆ シグネチャ

シグネチャに関する以下の設定ができます。

- ▶ シグネチャの作成・登録(シグネチャ名、シグネチャ内容、デフォルトシグネチャ)
- ▶ 作成済みシグネチャ内容の編集
- ▶ シグネチャの削除

## 【 操作手順 】

## ◆ シグネチャ作成、登録

1. メニューの[設定]-[シグネチャ]を選択します。
2. 表示される個人設定画面のシグネチャタブで、シグネチャを作成するメールアドレスを選択します。
3. 新規作成ボタンを押下します。
4. 個人設定画面の下半分にシグネチャ編集フィールドが表示されます。「シグネチャ名」と「シグネチャ」を入力します。
5. 作成するシグネチャをデフォルトに設定する場合は、「デフォルトにする」チェックボックスをオンにします。
6. 登録ボタンを押下します。
7. 個人設定画面右上のシグネチャ一覧に作成したシグネチャが登録されていることを確認します。

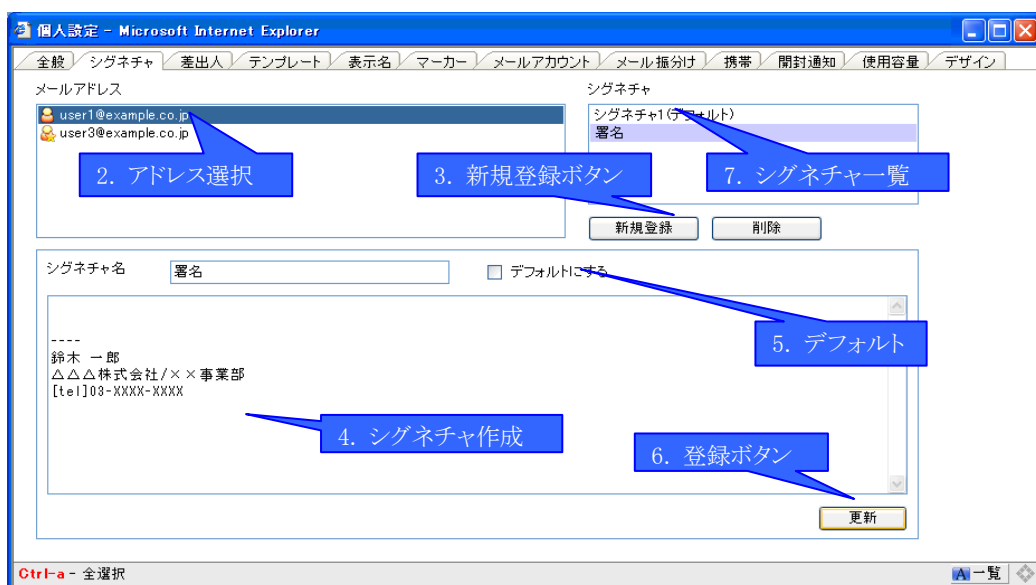


図 8.2-2 シグネチャ登録

# ◆ シグネチャ編集

1. メニューの[設定]-[シグネチャ]を選択します。
2. 表示される個人設定画面のシグネチャタブで、シグネチャを編集するメールアドレスを選択します。
3. 個人設定画面右上のシグネチャー一覧から編集するシグネチャを選択します。
4. 個人設定画面の下半分にシグネチャ編集フィールドが表示されます。「シグネチャ名」と「シグネチャ」を入力します。
5. 選択したシグネチャをデフォルトに設定する場合は、「デフォルトにする」チェックボックスをオンにします。
6. 更新ボタンを押下します。

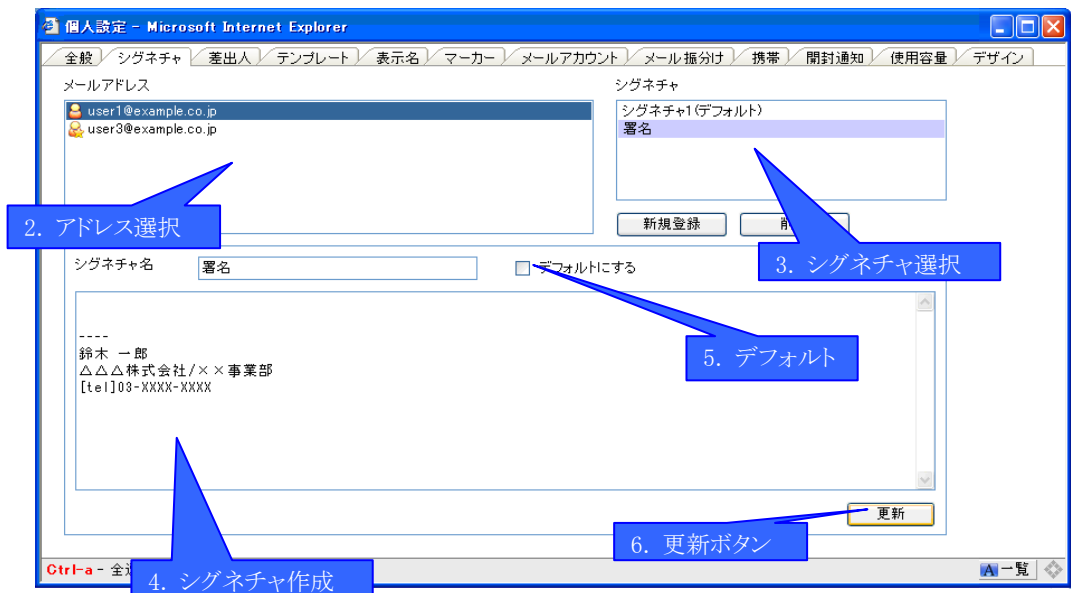


図 8.2-3 シグネチャ編集

# ◆ シグネチャ削除

1. メニューの[設定]-[シグネチャ]を選択します。
2. 表示される個人設定画面のシグネチャタブで、シグネチャを削除するメールアドレスを選択します。
3. シグネチャ一覧から削除するシグネチャを選択します。
4. 削除ボタンを押下します。
5. 表示される確認ダイアログで「はい」ボタンを押下します。
6. 個人設定画面右上のシグネチャ一覧から選択したシグネチャが削除されていることを確認します。

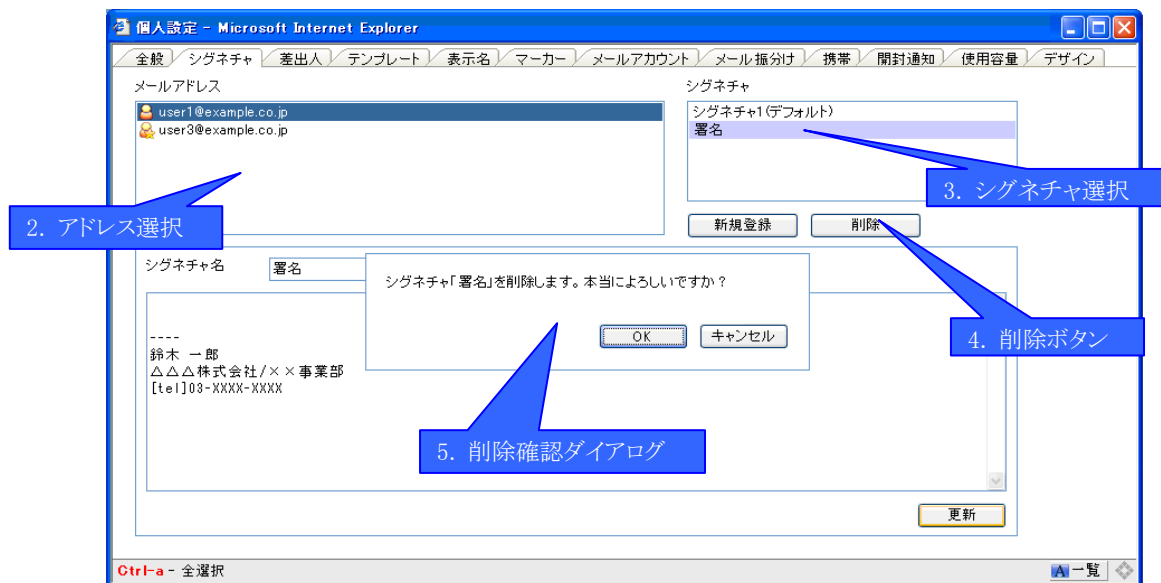


図 8.2-4 シグネチャ削除

#### ◆ シグネチャを選択して挿入

メール編集画面で本文の末尾にシグネチャを挿入します。

1. メール編集画面でメニューの[挿入]-[シグネチャ]を選択します。
2. 表示されるシグネチャ名の一覧から挿入するシグネチャを選択します。
3. 本文末尾に選択したシグネチャが挿入されます。

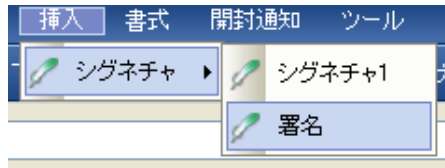


図 8.2-5 シグネチャ選択

#### ◆ シグネチャをツールアイコンから挿入(デフォルトシグネチャ)

メール編集画面で本文の末尾にデフォルトのシグネチャを挿入します。

1. メール編集画面でツールバーのシグネチャアイコンをクリックします。
2. メール本文の末尾にデフォルトに設定したシグネチャが挿入されます。

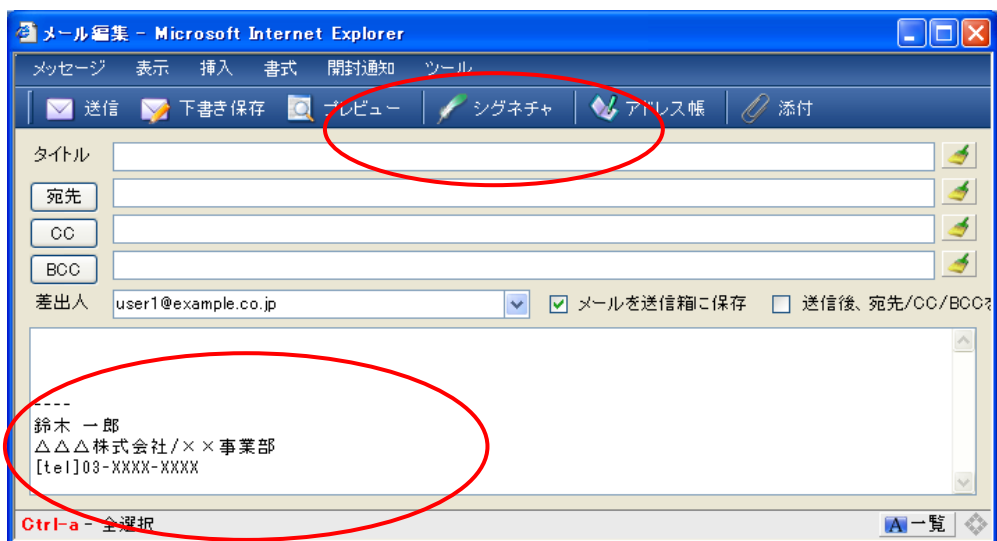


図 8.2-6 ツールバーアイコンでシグネチャ挿入

#### 【 関連項目 】

- シグネチャ → 4.5節「シグネチャ」(87ページ)

### 8.3. 差出人設定

The screenshot shows the '差出人' (Outgoing Mail) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'メールアドレス' (Email Address) on the left and '差出人' (Outgoing Mail) on the right. The 'メールアドレス' section contains a list with one entry: 'test@example.com'. The '差出人' section contains a list with two entries: 'ユーザB <userB@example.com>' and 'ユーザA <userA@example.com>'. At the bottom right of the '差出人' section, there are two buttons: '新規登録' (New Registration) and '削除' (Delete).

図 8.3-1 個人設定画面 - 差出人タブ

#### 【 概要 】

差出人の作成・編集・削除ができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ 差出人

差出人に関する以下の設定ができます。

- ▶ 差出人の作成・登録(メールアドレス、差出人名)
- ▶ 作成済み差出人の編集
- ▶ 差出人の削除



## 【 操作手順 】

### ◆ 作成、登録

1. メニューの[設定]-[差出人]を選択します。
2. 表示される個人設定画面の差出人タブで、差出人を作成するメールアドレスを選択します。
3. 新規作成ボタンを押下します。
4. 個人設定画面のに差出人編集フィールドが表示されます。「メールアドレス」と「差出人名」を入力します。
5. 登録ボタンを押下します。
6. 個人設定画面右上の差出人一覧に作成した差出人が登録されていることを確認します。

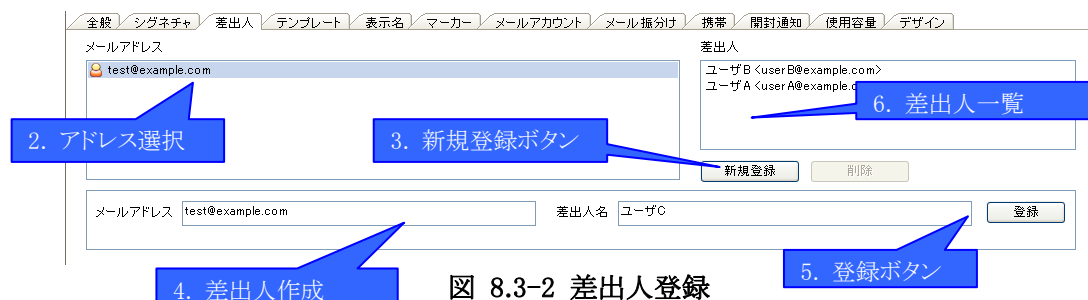


図 8.3-2 差出人登録

## ◆ 差出人編集

1. メニューの[設定]-[差出人]を選択します。
2. 表示される個人設定画面の差出人タブで、差出人を編集するメールアドレスを選択します。
3. 個人設定画面右上の差出人一覧から編集する差出人を選択します。
4. 個人設定画面の下半分に差出人編集フィールドが表示されます。「メールアドレス」と「差出人名」を入力します。
5. 更新ボタンを押下します。

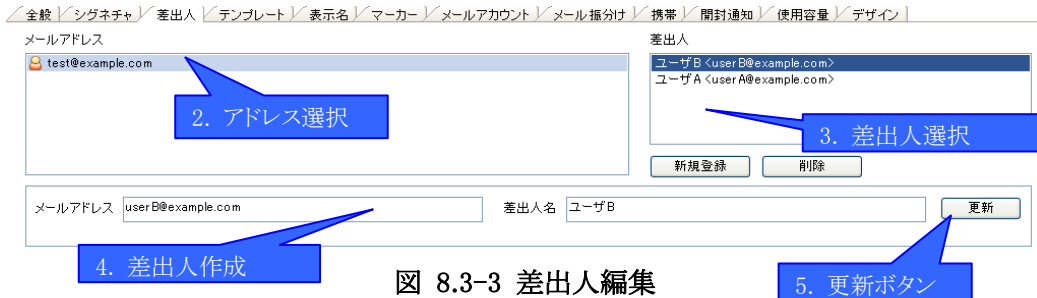


図 8.3-3 差出人編集

#### ◆ 差出人削除

1. メニューの[設定]-[差出人]を選択します。
2. 表示される個人設定画面の差出人タブで、差出人を削除するメールアドレスを選択します。
3. 差出人一覧から削除する差出人を選択します。
4. 削除ボタンを押下します。
5. 表示される確認ダイアログで「はい」ボタンを押下します。
6. 個人設定画面右上の差出人一覧から選択した差出人が削除されていることを確認します。

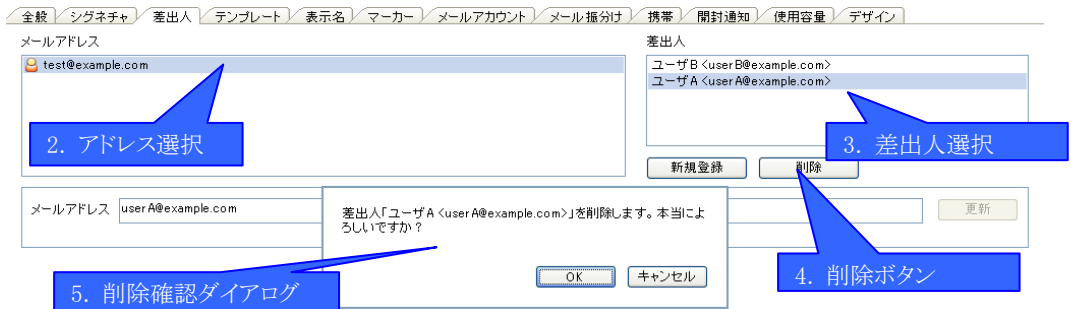


図 8.3-4 差出人削除

#### ◆ メール編集で差出人を選択

メール編集画面でテンプレートを挿入します。

1. 新規作成画面を開きます。
2. 差出人プルダウンから設定する差出人を選択します。

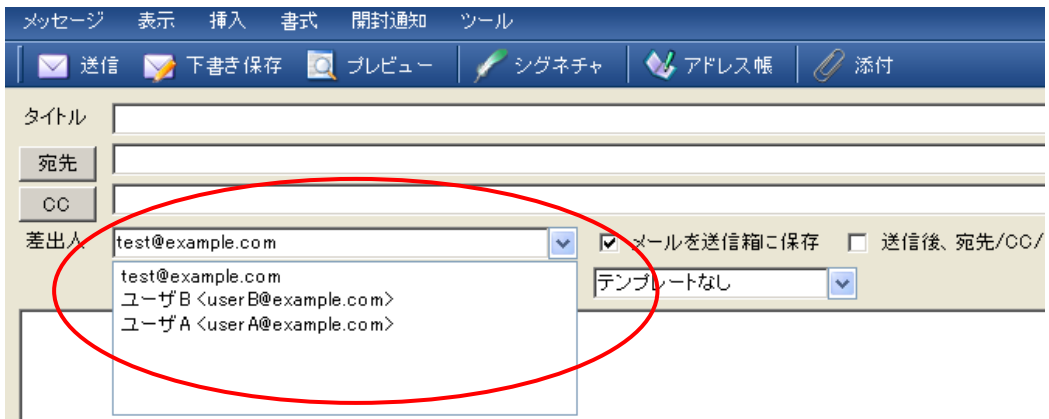


図 8.3-5 差出人を選択

3. 選択した差出人が設定されたメールが送信されます。

#### 【 注意事項 】

- 管理者によって差出人変更が禁止になっている場合、差出人はデフォルトアカウントのみ表示されます。

## 8.4. テンプレート設定

図 8.4-1 個人設定画面 - テンプレートタブ

### 【 概要 】

メールのテンプレート作成・編集・削除ができます。

### 【 詳細 】

#### ◆ 差出人

差出人に関する以下の設定ができます。

- ▶ テンプレートの作成・登録(メールアドレス、テンプレート名)
- ▶ 作成済みテンプレートの編集
- ▶ テンプレートの削除

## 【 操作手順 】

### ◆ テンプレート作成、登録

1. メニューの[設定]-[テンプレート]を選択します。
2. 表示される個人設定画面のテンプレートタブで、テンプレートを作成するメールアドレスを選択します。
3. 新規作成ボタンを押下します。
4. 個人設定画面の下半分にテンプレート編集フィールドが表示されます。「テンプレート名」と「テンプレート」を入力します。
5. 作成するテンプレートをデフォルトに設定する場合は、「デフォルトにする」チェックボックスをオンにします。
6. 作成するテンプレートにデフォルトシグネチャを設定する場合は、「テンプレートにデフォルトシグネチャを付ける」チェックボックスをオンにします。
7. 登録ボタンを押下します。
8. 個人設定画面右上のテンプレート一覧に作成したテンプレートが登録されていることを確認します。

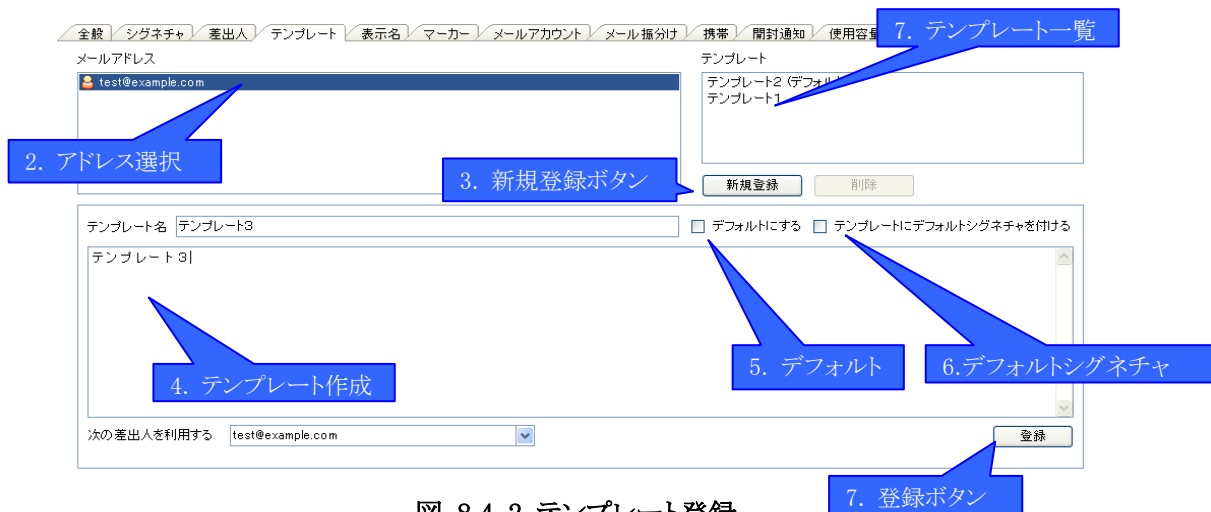


図 8.4-2 テンプレート登録

## ◆ テンプレート編集

1. メニューの[設定]-[テンプレート]を選択します。
2. 表示される個人設定画面のテンプレートタブで、テンプレートを編集するメールアドレスを選択します。
3. 個人設定画面右上のテンプレート一覧から編集するテンプレートを選択します。
4. 個人設定画面の下半分にはテンプレート編集フィールドが表示されます。「テンプレート名」と「テンプレート」を入力します。
5. 選択したテンプレートをデフォルトに設定する場合は、「デフォルトにする」チェックボックスをオンにします。
6. 更新ボタンを押下します。

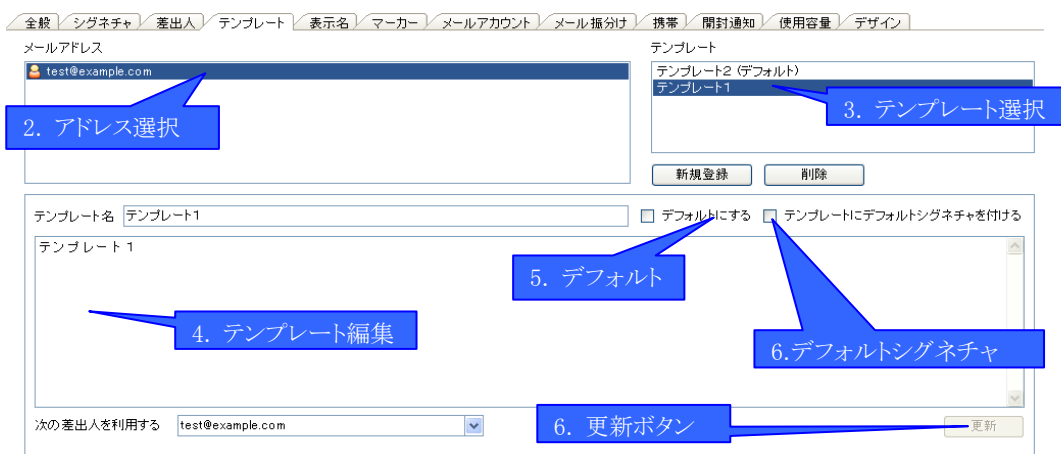


図 8.4-3 テンプレート編集

#### ◆ テンプレート削除

1. メニューの[設定]-[テンプレート]を選択します。
2. 表示される個人設定画面のテンプレートタブで、テンプレートを削除するメールアドレスを選択します。
3. テンプレート一覧から削除するテンプレートを選択します。
4. 削除ボタンを押下します。
5. 表示される確認ダイアログで「はい」ボタンを押下します。
6. 個人設定画面右上のテンプレート一覧から選択したテンプレートが削除されていることを確認します。

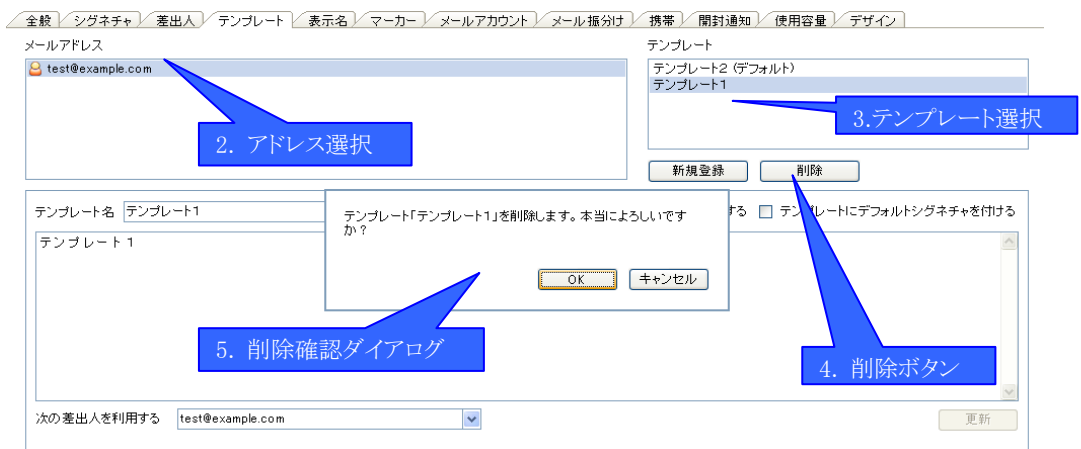


図 8.4-4 テンプレート削除

# ◆ メール編集でテンプレートを選択

メール編集画面でテンプレートを挿入します。

1. 新規作成画面を開きます。
2. テンプレート名の一覧プルダウンから挿入するテンプレートを選択します。

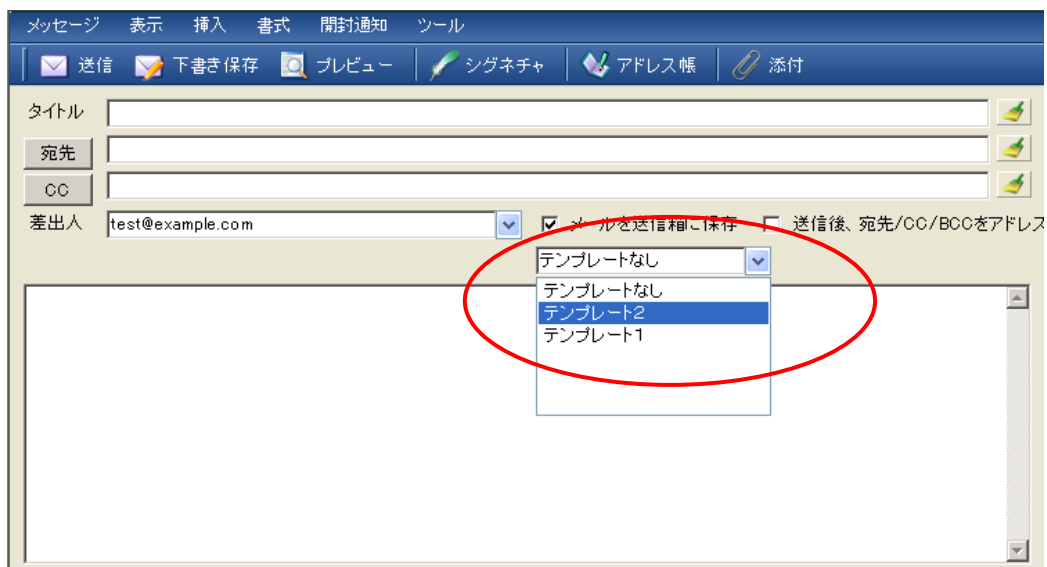


図 8.4-5 テンプレート選択

3. 確認ダイアログの OK を選択します。
4. テンプレートが挿入されます。

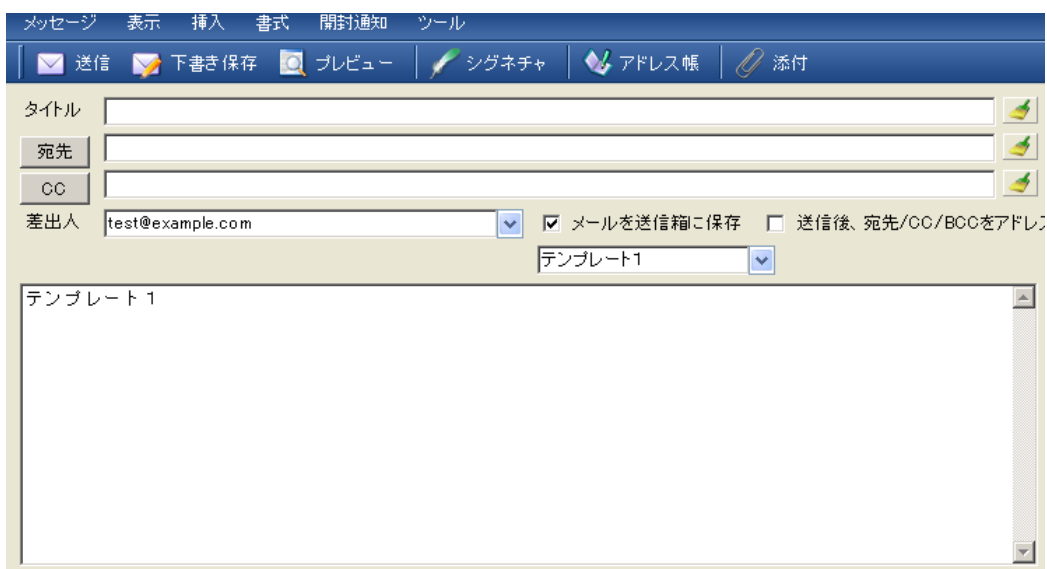


図 8.4-6 テンプレート挿入



【 注意事項 】

- 管理者によってテンプレートの設定が禁止されている場合、テンプレート選択リストボックスは表示されません。
- テンプレートを挿入すると、編集中のメール本文はクリアされます。
- テンプレートを挿入すると、個人設定にて、「次の差出人を利用する」に設定した差出人に変更されます。
- 個人設定にて、「テンプレートを挿入する」が有効の場合は、新規メール編集および受信したメールの返信・転送時に、デフォルトのテンプレートが設定されたメール編集画面が起動します。  
返信・転送の場合、メール本文は、テンプレート文→引用文→シグネチャの順番で記載されます。

## 8.5. 表示名設定

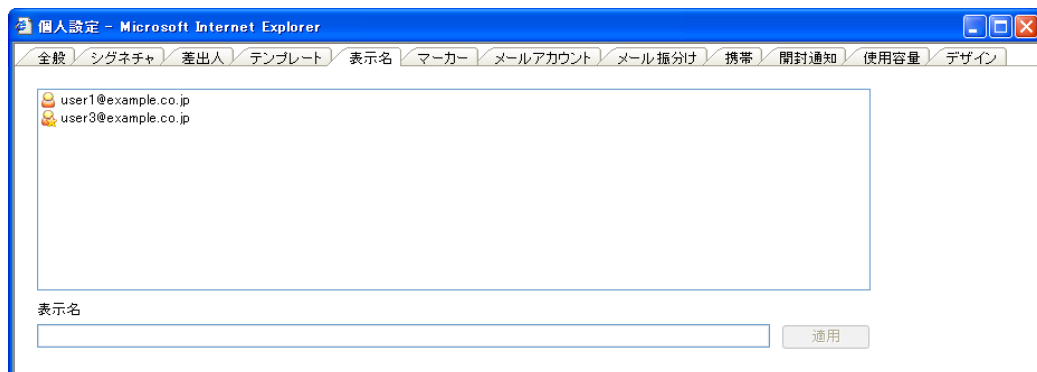


図 8.5-1 個人設定 - 表示名タブ

### 【 概要 】

自分のメールアドレスの表示名(ニックネーム)を設定することができます。

表示名(ニックネーム)とは下図のようなメールアドレスの前に表示される名前のことです。

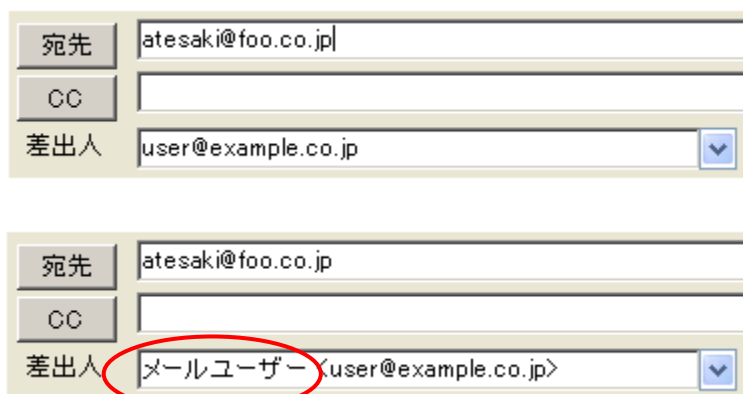


図 8.5-2 表示名なし(上) と 表示名あり(下)

## 【 詳細 】

### ◆ 表示名設定

表示名はメールアドレス 1 つにつき 1 つずつ指定することができます。

外部 POP オプションで複数のメールアドレスを使用できるユーザは、各メールアドレスに別々の表示名を指定できます。

## 【 操作手順 】

### ◆ 表示名変更

1. メニューの[設定]-[表示名]を選択して、個人設定画面の表示名タブを表示します。
2. 表示名を変更したいメールアドレスをメールアドレス一覧から選択します。
3. 表示名入力欄に選択したメールアドレスの表示名が表示されます。(表示名が指定されていない場合は空欄になります)
4. 表示名入力欄に変更後の表示名を入力します。表示名無しに設定する場合は、入力欄を空欄にします。
5. 適用ボタンを押下します。

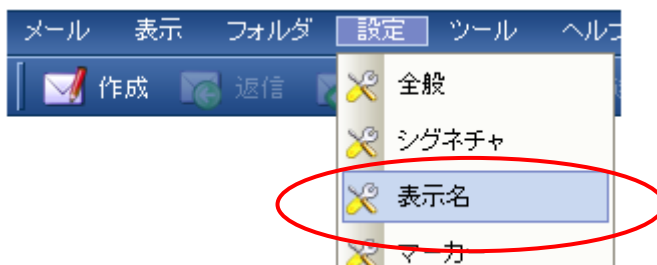


図 8.5-3 表示名変更

## 【 注意事項 】

- 表示名には全角・半角に関係なく最大 60 文字まで指定することができます。

## 8.6. マーカ設定

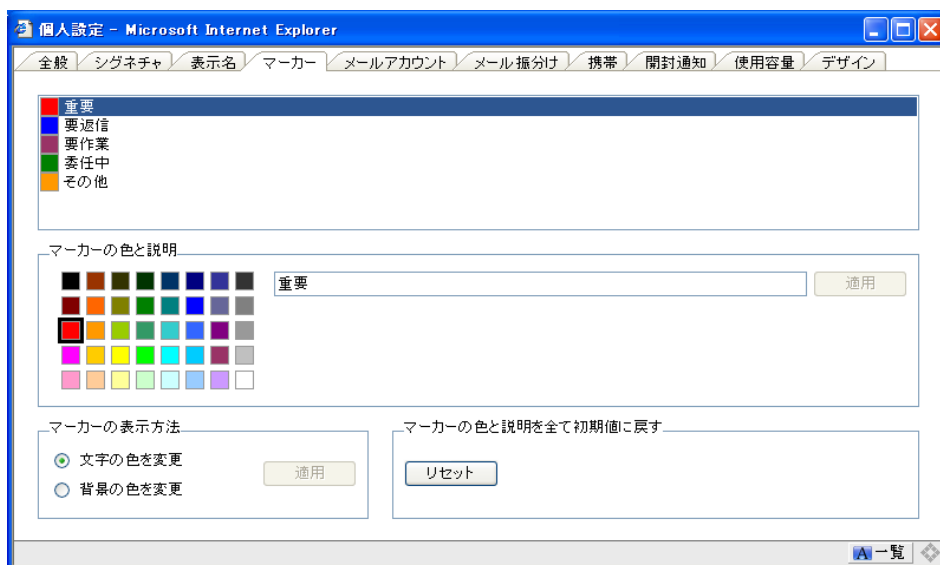


図 8.6-1 マーカ設定画面

### 【概要】

メール一覧画面に入れるマーカの設定ができます。

全3通 / 2.3KB使用中				
	差出人	タイトル	日付	サイズ
	user@example.co.jp	マーカの入れられたメール	2007/12/21 19:11	784 B
	user@example.co.jp	マーカで着色されたメール	2007/12/21 19:12	784 B
	user@example.co.jp	マーカの入れられていないメール	2007/12/21 19:12	781 B

図 8.6-2 マーカ付きのメール

### 【詳細】

#### ◆ マーカ設定

マーカ設定では次のような設定ができます。

- ▶ マーカの色と説明の変更
- ▶ マーカの表示方法の変更
- ▶ マーカの色と説明を初期状態に戻す

## 【 操作手順 】

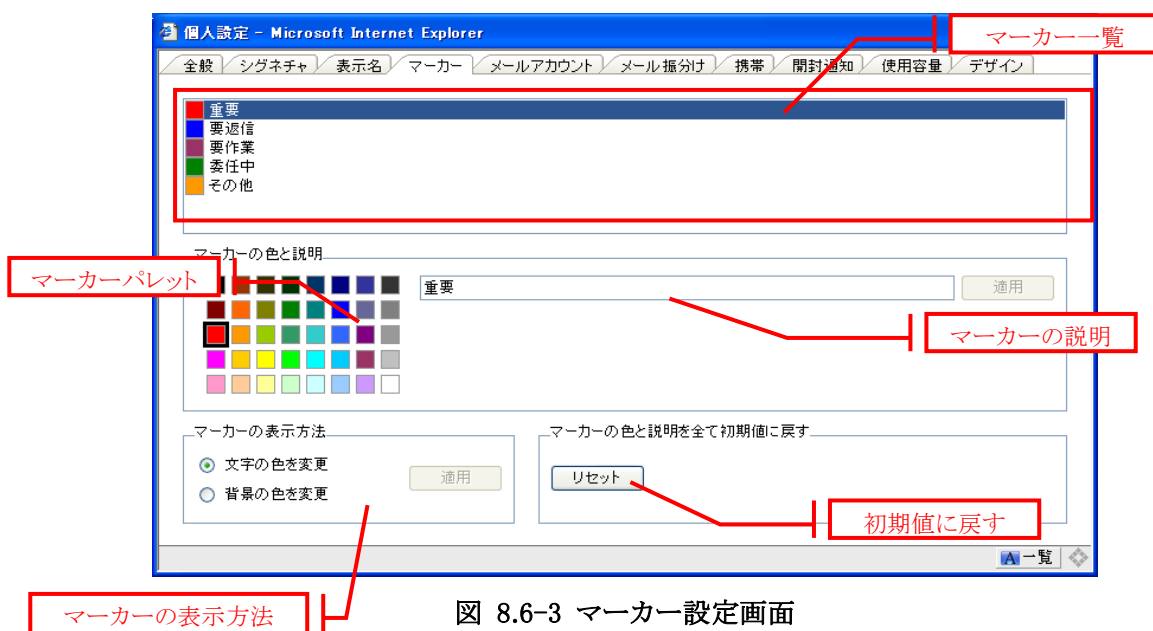


図 8.6-3 マーカース設定画面

### ◆ マーカースの説明変更

1. メニューの[設定]-[マーカース]を選択します。
2. 表示される個人設定画面マーカースタブで、マーカース一覧から変更したいマーカースを選択します。
3. 「マーカースの説明」入力ボックスに、説明を入力します。説明は最大 30 文字まで入力できます。
4. 適用ボタンを押下します。

### ◆ マーカースの色変更

1. メニューの[設定]-[マーカース]を選択します。
2. 表示される個人設定画面マーカースタブで、マーカース一覧から変更したいマーカースを選択します。
3. マーカースパレットで設定したいマーカースの色を選択します。
4. 適用ボタンを押下します。

### ◆ マーカースの表示方法変更

1. メニューの[設定]-[マーカース]を選択します。
2. 「マーカースの表示方法」ラジオボタンで「文字の色を変更」または「背景の色を変更」を選択します。
3. 適用ボタンを押下します。

◆ 初期値に戻す

マーカーの色と説明を初期状態へ戻すことができます。

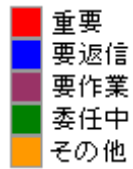


図 8.6-4 マーカー初期状態

1. メニューの[設定]-[マーカー]を選択します。
2. リセットボタンを押下します。

【 関連項目 】

- マーカー → 5.4節 「マーカー」 (110ページ)

## 8.7. メールアカウント設定

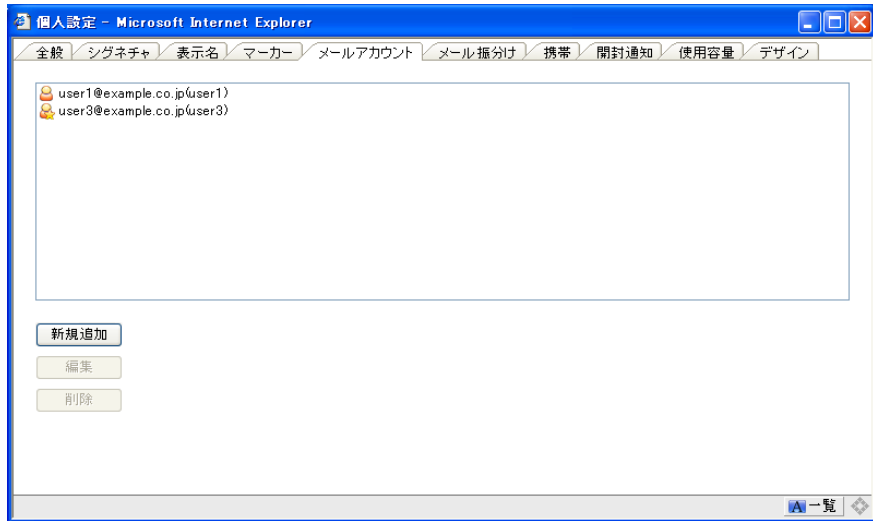


図 8.7-1 メールアドレス設定画面

### 【概要】

メールアカウント設定ではメールアドレスの追加、編集、削除が行えます(外部 POP オプション有効の場合のみ)。

また、「受信箱」のメールの扱い(POP サーバ同期モード、全文取り込みモード)を設定することができます(メールサーバとして POP サーバをご利用の場合のみ)。

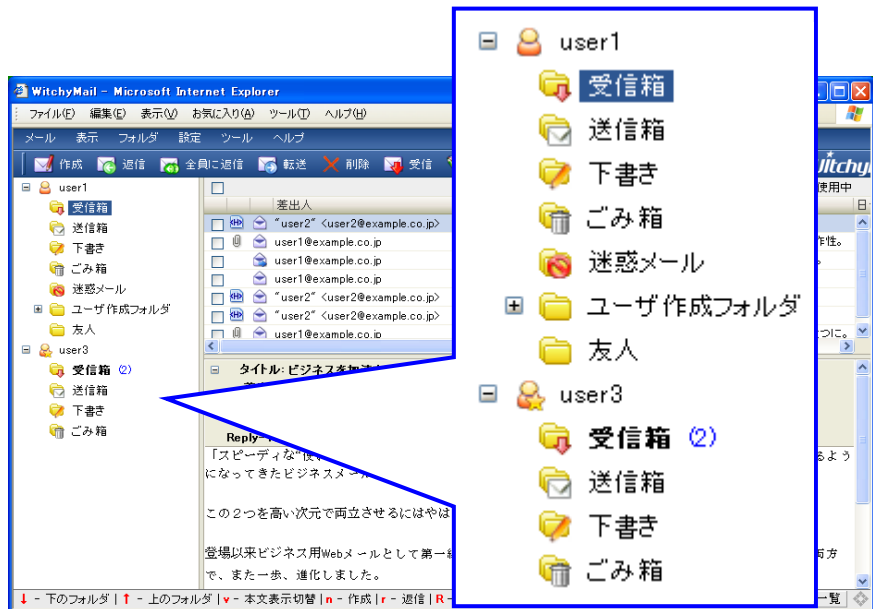


図 8.7-2 複数のメールアドレス

## 【 詳細 】

## ◆ 「受信箱」の扱いについて

POP 版では以下の 2 種類の動作モードが存在します。これによって「受信箱」フォルダの動作が変わります。

- ▶ サーバ上のメールを参照する（POP サーバ同期モード）
- ▶ サーバからメールを取り出す（全文取り込みモード）

## ◆ サーバ上のメールを参照する（POP サーバ同期モード）

POP サーバのメールボックスの内容を直接「受信箱」として表示します。

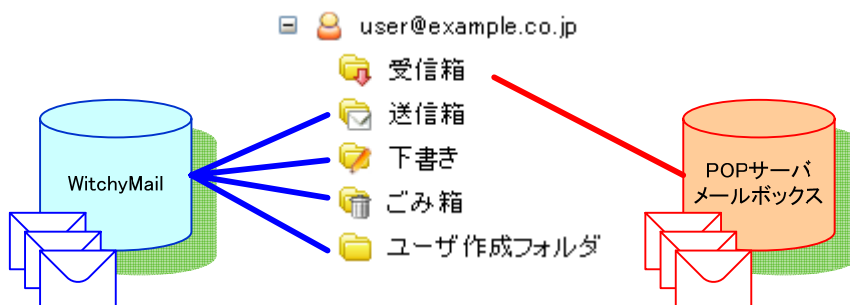


図 8.7-3 POP サーバ同期モード

## 【POP サーバ同期モードの特徴】

- ▶ 受信箱は POP サーバ上に存在するユーザのメールボックスの内容をそのまま表示します。
- ▶ Web メールで「メール受信」すると、POP サーバのメールボックスと受信箱フォルダの内容を更新します。（POP サーバと同期）
- ▶ 受信箱に格納されているメールサイズはユーザのディスク使用量に含まれません。受信箱のサイズの最大値は POP サーバの設定に依存します。
- ▶ 受信箱からメールを移動させると、そのメールは POP サーバ上から削除され、Web メールに取り込まれます。逆に、他のメールソフトで POP サーバからメールを削除すると、Web メールからはそのメールを閲覧することができなくなります。

## 【POP サーバ同期モードのメリット・デメリット】

- メール受信時にヘッダ情報のみ取得するため、大量のメールを受信した場合でも待ち時間を短縮できます。
- 受信箱フォルダがユーザのディスク容量と独立しているため、最大でユーザディスク領域 + POP サーバのメールボックスサイズの容量まで使用できます。
- × 受信箱フォルダのメール本文にアクセスするたびに POP サーバにアクセスするため、POP サーバの性能が悪かったり、同時に多数のユーザが POP サーバにアクセスしたりするような場合は受信箱フォルダのレスポンスが悪くなります。



#### ◆ サーバからメールを取り出す（全文取り込みモード）

メール受信時にPOPサーバのメールボックスからWebメールへメールを取り込みます。このとき、メールをPOPサーバに残したままにするか、メールを削除するか指定ができます。



図 8.7-4 全文取り込みモード

#### 【全文取り込みモードの特徴】

- ▶ メール受信を実行するときに、POPサーバのメールボックスから、新着のメールをWebメールに取り込みます。
- ▶ POPサーバからのメール取り込みでは、POPサーバにメールを残したままにする設定も、取り込みと同時にメールをPOPサーバ上から削除する設定もできます。
- ▶ POPサーバ同期モードと異なり、受信箱フォルダの使用量もディスク使用量に含まれます。
- ▶ POPサーバにメールを残す設定の場合、古いメールを自動的にPOPサーバから削除する設定が可能です。

#### 【全文取り込みモードのメリット・デメリット】

- 受信時にメールを全てWebメールに取り込むため、POP同期モードに比べて受信箱フォルダのメールへのアクセスが軽快になります。
- POPサーバ同期モードでは、他のメールソフトでメールを受信して、POPサーバからメールを削除すると、Webメールの受信箱にはメールが表示されなくなります。全文取り込みモードでは、その様な場合でも、受信箱にメールが残ったままになるため、他のメールソフトとの併用が容易になります。
- × POPサーバに大量の新着メールがある場合に、ログインに時間を要することがあります。

## ◆ デフォルトメールアドレス情報変更

デフォルトのメールアドレスの情報を変更することができます。

デフォルトメールアドレスとアカウント名を指定してください。

メールアドレス

アカウント名

既定エンコード

受信箱の動作

☒ メールサーバのメールを参照する

☐ メールサーバからメールを取り出す

☐ メールサーバにメールを残す

☐  日後に削除

OK キャンセル

図 8.7-5 デフォルトメールアドレス情報の変更ダイアログ

デフォルトメールアドレスは次の項目を変更することができます。

	項目	説明	備考
1	メールアドレス	デフォルトで使用するメールアドレス デフォルトのアドレスは変更不可能	変更不可
2	アカウント名	フォルダー一覧に表示される名前 省略時はメールアドレスを表示	省略可
3	既定エンコード	メール作成の際のエンコードの初期値	「日本語(ISO-2022-JP)」 「英語(ISO-8859-1)」 「簡体中国語(GB2312)」 「Unicode(UTF-8)」から選択
4	受信箱の動作	次の 2 種類から選択 ・メールサーバのメールを参照する → POP サーバ同期モード ・メールサーバからメールを取り出す → 全文取り込みモード	POP サーバ使用時のみ有効
5	メールサーバにメールを残す	全部取り込み時、取り込んだメールを POP サーバ上に残すか、POP サーバから削除するか指定	「メールサーバからメールを取り出す」のときのみ有効

6	～日後に削除	全文取り込みでサーバにメールを残す場合に、取り込まなかったメールを一定期間後に削除する	「メールサーバにメールを残す」のときのみ有効
7	SMTP 認証を使用する	SMTP 認証を利用するか指定	SMTP サーバが認証を必要とするとき有効にする
8	SMTP サーバのアカウント	SMTP サーバの認証アカウントを設定する	SMTP 認証を利用する場合に、入力が必要
9	SMTP サーバのパスワード	SMTP サーバの認証パスワードを設定する	SMTP 認証を利用する場合に、入力が必要
10	リセット	SMTP サーバのパスワードを初期設定に戻す	

◆ メールアドレスの追加、編集、削除（外部 POP オプションが有効の場合のみ）

デフォルトのメールアドレスとは別のメールアカウントが追加できます。この機能によって 1 度に複数のメールアドレスを使用することができます。



図 8.7-6 メールアドレス

登録するメールアドレスの情報を入力してください。(※は必須)

アカウント名	<input type="text" value="user"/>	受信箱の動作	<input checked="" type="radio"/> メールサーバのメールを参照する
メールアドレス※	<input type="text" value="user@example.co.jp"/>	<input type="radio"/> メールサーバからメールを取り出す	
メールパスワード※	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>	<input type="checkbox"/> メールサーバにメールを残す	
	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを保存	<input type="checkbox"/> 5 日後に削除	
POPサーバ※	<input type="text" value="pop.example.co.jp"/>	SMTP認証	<input type="checkbox"/> 使用する
POPポート番号	<input type="text" value="110"/>	SMTPアカウント名	<input type="text"/>
SMTPサーバ	<input type="text" value="pop.example.co.jp"/>	SMTPパスワード	<input type="password"/>
SMTPポート番号	<input type="text" value="25"/>		
POPアカウント※	<input type="text" value="user"/>		
返信先(ReplyTo)	<input type="text" value="pop.example.co.jp"/>		
既定エンコード	<input type="text" value="日本語(ISO-2022-JP)"/>		

OK キャンセル

図 8.7-7 メールアカウント追加ダイアログ

メールアカウントの追加、編集では以下の項目を設定できます。

	項目	説明	備考
1	アカウント名	フォルダー一覧に表示される名前を設定	省略時は表示なし
2	メールアドレス	メールアドレス	必須
3	メールパスワード	POP アカウントのパスワード チェックボックスで保存が可能	必須
4	パスワードを保存	メールパスワードをシステムに保存	
5	POP サーバ	POP サーバのホスト名、または IP アドレス	必須
6	POP ポート番号	POP サーバのポート番号	省略時は 110 番を設定
7	SMTP サーバ	SMTP サーバのホスト名、または IP アドレス	必須
8	SMTP ポート番号	SMTP サーバのポート番号	省略時は 25 番を設定
9	送 信 先 (ReplyTo)	メールの返信先(Reply-To)	省略時は Reply-To ヘッダをメールに記述しません
10	既定エンコード	メール作成の際のエンコードの初期値	「日本語(ISO-2022-JP)」 「日本語(SHIFT_JIS)」 「日本語(EUC-JP)」 「英語(ISO-8859-1)」 「簡体中国語(GB2312)」 「Unicode(UTF-8)」 から選択可能
11	受信箱の動作	次の 2 種類から選択 ・メールサーバのメールを参照する → POP サーバ同期モード ・メールサーバからメールを取り出す → 全文取り込みモード	
12	SMTP 認証を使用する	SMTP 認証を利用するか指定	SMTP サーバが認証を必要とするとき有効にする
13	SMTP サーバのアカウント	SMTP サーバの認証アカウントを設定する	SMTP 認証を利用する場合に、入力が必要
14	SMTP サーバのパスワード	SMTP サーバの認証パスワードを設定する	SMTP 認証を利用する場合に、入力が必要

## 【 詳細 】

以下、追加メールアカウントの各項目の内容です。

- アカウント名

メイン画面のフォルダー一覧に表示されるメールアドレスの表示名を変更します。

省略した場合、フォルダー一覧にはメールアドレスが表示されます。

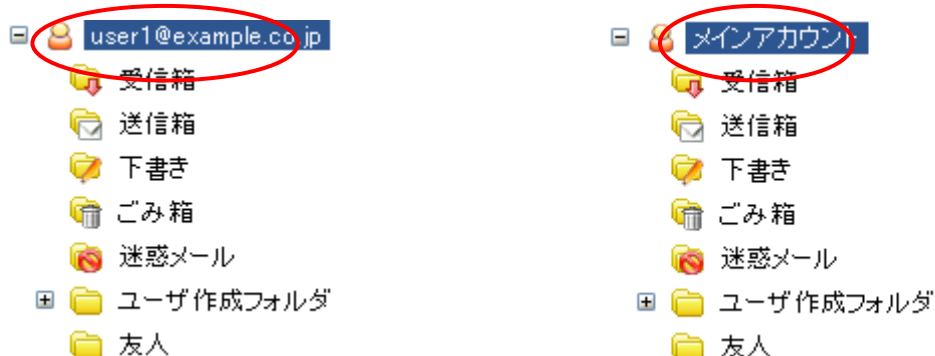


図 8.7-8 フォルダー一覧 (左:アカウント名デフォルト 右:アカウント名設定)

- POP パスワード

「POP パスワードを保存」のチェックボックスをオンにすることで POP アカウントのパスワードを保存することができます。

- 返信先 (Reply-To)

追加アドレスで送信するメールの返信先を指定します。

該当追加アドレスでメールを送信すると、ここで指定したメールアドレスが Reply-To ヘッダに記述されます。

省略した場合、送信メールに Reply-To ヘッダは記述されません。

- 受信箱の動作

サーバ上のメールを参照する (POP サーバ同期モード) とサーバからメールを取り出す (全文取り込みモード) を選択します。

全文取り込みモードの場合は、受信したメールを POP サーバから削除するかどうかの設定ができます。また、全文取り込みモードでサーバ上にメールを残す設定の場合は、日数指定でサーバから古いメールを削除する設定を行うこともできます。

詳しくは前述の「受信箱の扱いについて」を参照してください。

## 【 操作手順 】

### ◆ デフォルトメールアドレスの設定変更（受信箱の動作モードの切り替え、表示名変更）

1. メニューの[設定]-[メールアカウント]を選択して個人設定画面のメールアカウントを表示します。
2. リストの一番上に表示されているデフォルトのメールアドレスを選択します。
3. 編集ボタンを押下します。
4. 表示されるデフォルトメールアドレス設定ダイアログで、アカウント名、受信箱の動作を変更します。
5. OK ボタンを押下します。
6. 正常にメールサーバと接続できた場合、ダイアログが自動的に閉じます。

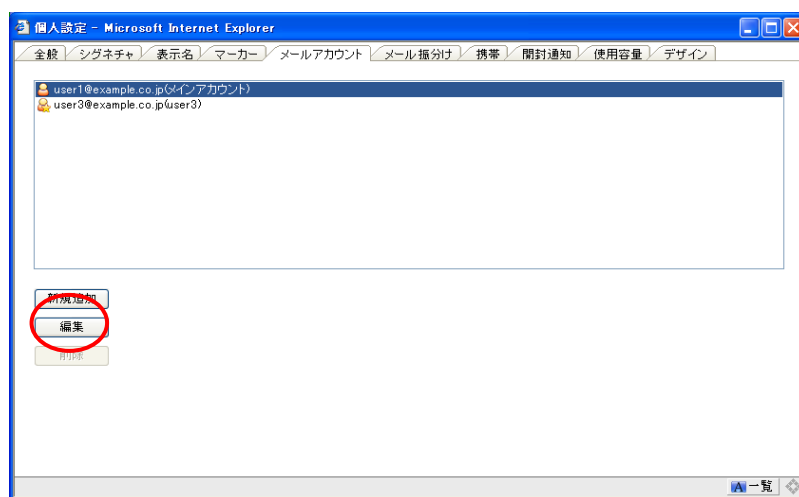


図 8.7-9 デフォルトメールアドレスの設定変更

デフォルトメールアドレスとアカウント名を指定してください。

メールアドレス	<input type="text" value="user1@example.co.jp"/>
アカウント名	<input type="text"/>
既定エンコード	<input type="text" value="日本語(ISO-2022-JP)"/>
受信箱の動作	<input checked="" type="radio"/> メールサーバのメールを参照する <input type="radio"/> メールサーバからメールを取り出す <input type="checkbox"/> メールサーバにメールを残す <input type="checkbox"/> <input type="text" value="5"/> 日後に削除

OK キャンセル

図 8.7-10 デフォルトメールアドレスの設定変更ダイアログ

◆ メールアドレスの追加（外部 POP オプションが有効の場合のみ）

1. メニューの[設定]-[メールアカウント]を選択して個人設定画面のメールアカウントタブを表示します。
2. 新規追加ボタンを押下します。
3. 表示されるメールアドレス登録ダイアログで、追加するメールアドレスの設定を入力します。
4. OK ボタンを押下します。このとき、入力誤りなどでメールサーバの認証に失敗した場合は登録できません。

◆ 追加メールアドレスの設定変更（外部 POP オプションが有効の場合のみ）

1. メニューの[設定]-[メールアカウント]を選択して個人設定画面のメールアカウントタブを表示します。
2. リストから設定を変更したいメールアドレスを選択します。
3. 編集ボタンを押下します。
4. 表示されるメールアドレス設定ダイアログで、設定内容を編集します。
5. OK ボタンを押下します。このとき、入力誤りなどでメールサーバの認証に失敗した場合は変更することができません。

◆ 追加メールアドレスの削除（外部 POP オプションが有効の場合のみ）

1. メニューの[設定]-[メールアカウント]を選択して個人設定画面のメールアカウントタブを表示します。
2. リストから削除したいメールアドレスを選択します。
3. 削除ボタンを押下します（デフォルトのメールアドレスを選択している場合は削除ボタンを押下できません）。

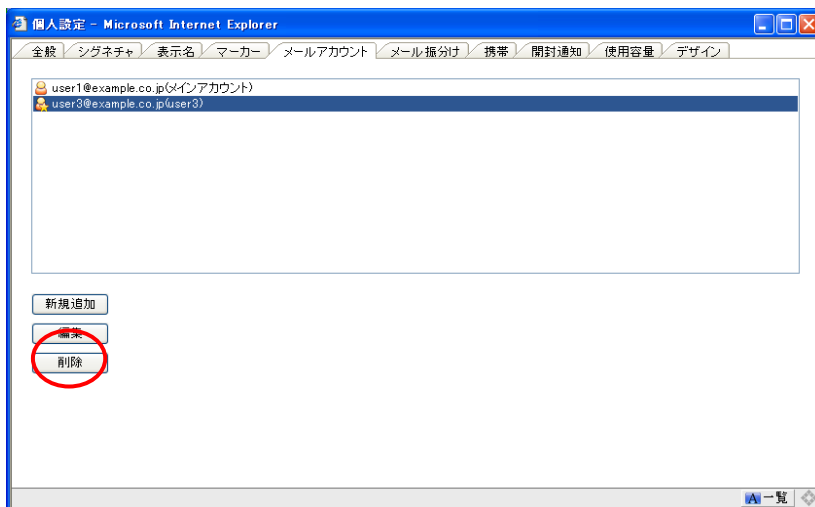


図 8.7-11 追加メールアドレスの追加、編集、削除ボタン



【 注意事項 】

- メールアドレスの追加は POP 版のみ有効です。IMAP サーバを利用されている場合は、メールアドレスを複数登録することはできません。メールアカウントタブで設定できる項目も、デフォルトメールアドレスの「アカウント名」のみとなります。
- Web メール管理者の設定によって、POP サーバ同期モード、全文取り込みモードの設定が行われ、変更ができない場合があります。
- 受信箱にメールが存在するときに、受信箱の動作を「サーバからメールを取り出す」(全文取り込みモード)から「サーバからメールを参照する」(POP サーバ同期モード)に変更しようとすると、次のようなダイアログが表示されます。  
ダイアログに従い、別途フォルダを作成して受信箱フォルダのメールを移動した後、受信箱の動作を変更してください。

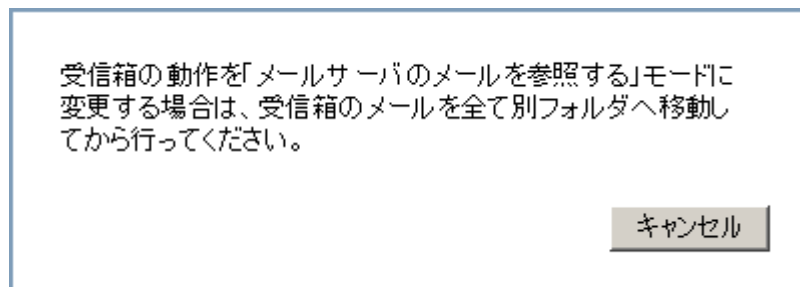


図 8.7-12 受信箱動作モード設定変更の確認ダイアログ

【 関連項目 】

- メール受信 → 3.1節 「メール受信」 (11ページ)

## 8.8. メール振り分け設定

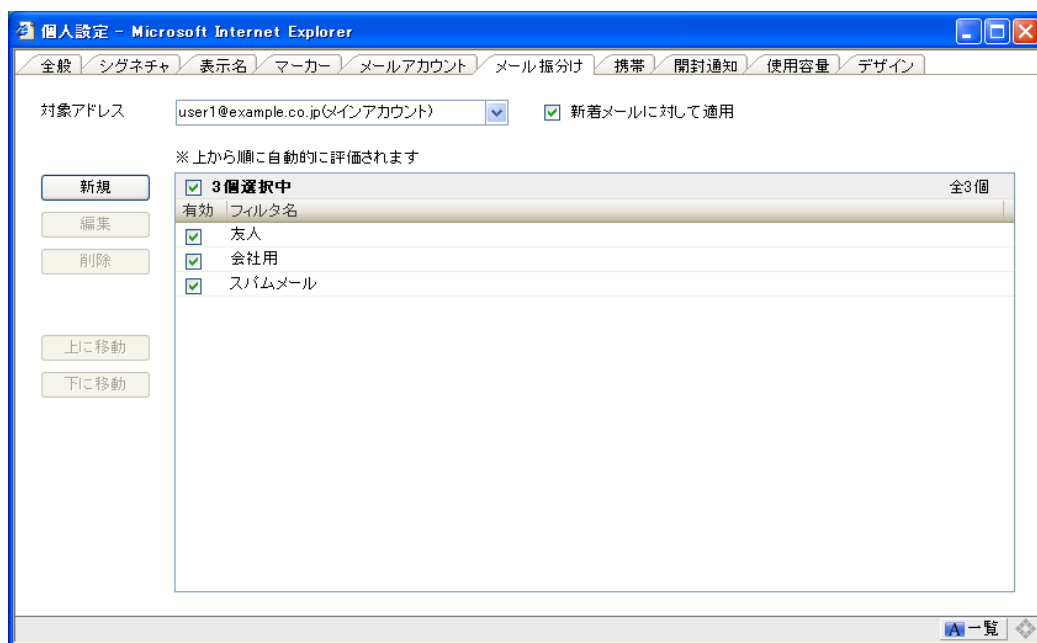


図 8.8-1 メール振り分け設定画面

### 【 概要 】

メールをタイトルや差出人などで判別して、特定のフォルダに振り分けたり、不要なメールを削除したりする機能です。

### 【 関連項目 】

- メール振り分けフィルタ設定 → 7.2節「振り分けフィルタの作成、編集、削除」（139ページ）
- 既存メールに対するメール振り分け → 7.3節「既存メールに振り分け実行」（151ページ）

## 8.9. 携帯設定

携帯用 Web メールの利用を補助するための機能です。

ユーザの携帯電話へ「携帯用ログイン URL の通知メール」や「アクセスキーログイン URL」を送信することができます。

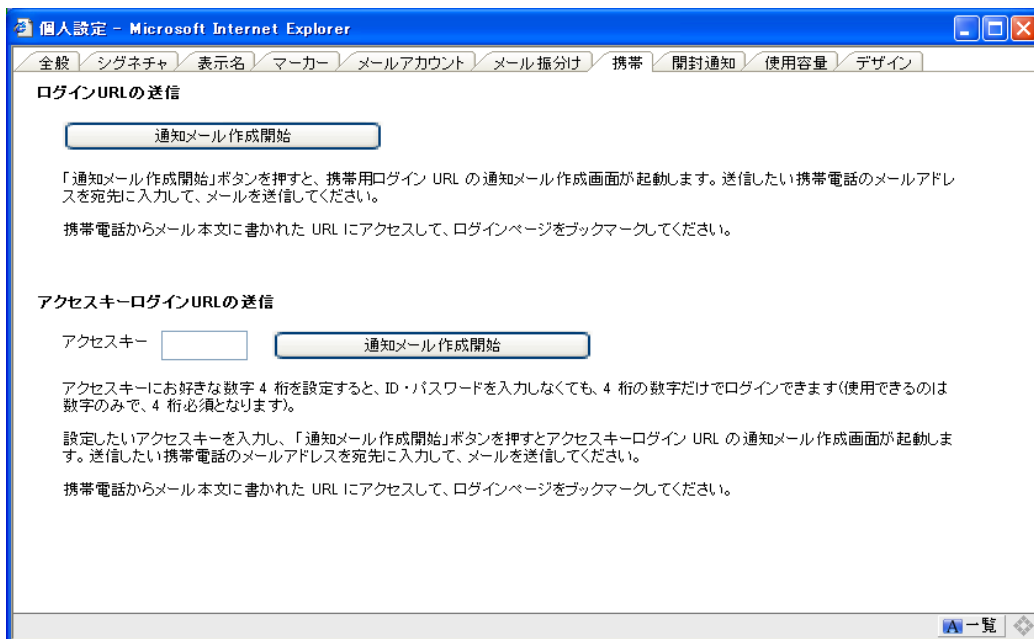


図 8.9-1 個人設定 - 携帯タブ

### 8.9.1 ログイン URL の送信

#### 【 概要 】

携帯用 Web メールログイン URL をメールで送信します。

この機能で、携帯用 Web メールを使用する携帯電話へ簡単にログイン URL を送信することができます。

#### ログインURLの送信

通知メール作成開始

「通知メール作成開始」ボタンを押すと、携帯用ログイン URL の通知メール作成画面が起動します。送信したい携帯電話のメールアドレスを宛先に入力して、メールを送信してください。

携帯電話からメール本文に書かれた URL にアクセスして、ログインページをブックマークしてください。

図 8.9-2 ログイン URL の送信

#### 【 詳細 】

##### ◆ ログイン URL の送信

携帯用 Web メールログイン URL が記載されたメールを作成し、送信します。

個人設定画面の携帯タブで「通知メールの作成開始」ボタンを押下することで、携帯用 Web メールログイン URL が記述されたメールが作成されます。

このメールに携帯電話のメールアドレスを指定して送信してください。

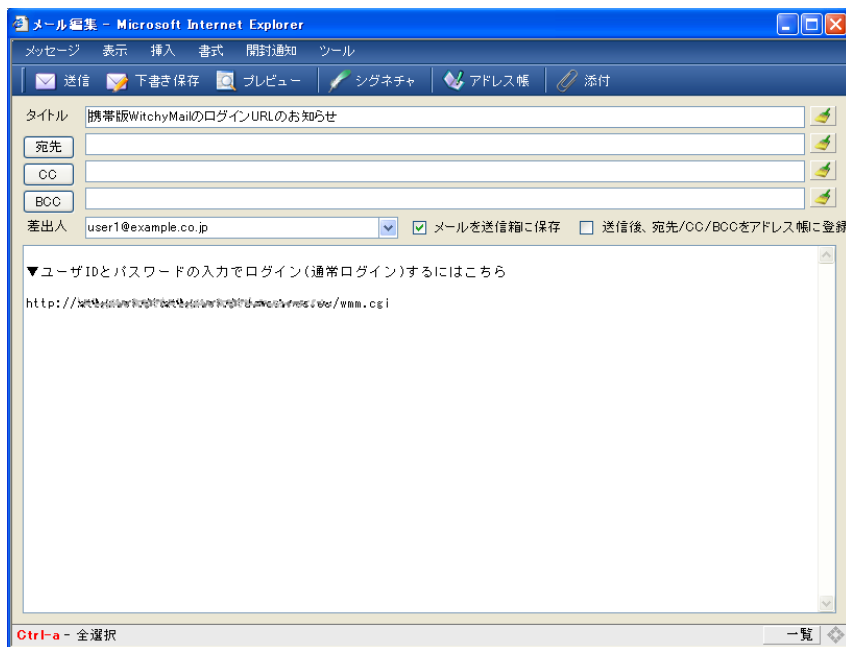


図 8.9-3 携帯版 Web メールログイン URL 通知メール

## 【 操作手順 】

### ◆ ログイン URL の送信

1. メニューの[設定]-[携帯]を選択して、個人設定画面の携帯タブを表示します。
2. 「ログイン URL の送信」の「通知メール作成開始」ボタンを押下します。
3. 次の情報が入力されたメール編集画面が表示されます。

項目	内容	備考
タイトル	携帯版 Web メールログイン URL のお知らせ	
本文	▼ユーザ ID とパスワードの入力でログイン(通常ログイン)するにはこちら  http://webmail.example.co.jp/cgi-bin/wmm.cgi	URL はお客様システムの携帯用 Web メールログイン URL が入力されています

4. 宛先に携帯電話のメールアドレスを入力して送信します。
5. 携帯電話でメールを受信した後、本文中の URL にアクセスして携帯用 Web メールログイン画面を表示して、ブックマークに登録してください。

## 【 関連項目 】

- アクセスキーログインURLの送信 → 8.9.2節 「アクセスキーログインのURLの送信」 (214ページ)

## 8.9.2 アクセスキーログインの URL の送信

### 【 概要 】

携帯用 Web メールへのアクセスキーログイン URL をメールで送信します。

この機能で、携帯用 Web メールを使用する携帯電話へ簡単にアクセスキーログイン URL を送信することができます。

### アクセスキーログインURLの送信

ID・パスワードの代わりにアクセスキーログインURLとアクセスキーでログインできます。

アクセスキー (数字8桁)

図 8.9-4 アクセスキーログイン URL の送信

### 【 詳細 】

#### ◆ アクセスキーログイン

携帯用 Web メールではアクセスキーログインによって、ID・パスワードを入力することなくログインすることができます。

アクセスキーはユーザがあらかじめ指定した 4 桁の数字で、対応するアクセスキーログイン URL でアクセスキーを入力するだけでログインすることができます。

#### ◆ アクセスキーログイン URL の送信

ユーザがアクセスキーを指定することで、アクセスキーに対応するアクセスキーログイン URL が本文に入力されたメールが作成されます。

このメールの宛先に携帯電話のメールアドレスを指定して送信してください。

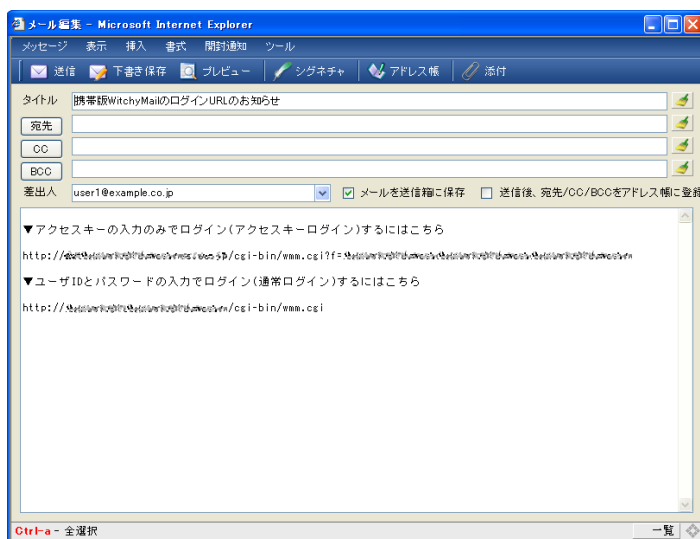


図 8.9-5 アクセスキーログイン URL 通知メール

## 【 操作手順 】

### ◆ アクセスキーログイン URL の送信

1. メニューの[設定]-[携帯]を選択して、個人設定画面の携帯タブを表示します。
2. 「アクセスキーログイン URL の送信」でアクセスキーを入力します。
3. 「アクセスキーログイン URL の送信」の「通知メール作成開始」ボタンを押下します。
4. 次の情報が入力されたメール編集画面が表示されます。

項目	内容	備考
タイトル	携帯版 Web メールログイン URL のお知らせ	
本文	<p>▼アクセスキーの入力のみでログイン(アクセスキーログイン)するにはこちら</p> <p><a href="http://webmail.example.co.jp/cgi-bin/wmm.cgi?f=al&amp;ka=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX">http://webmail.example.co.jp/cgi-bin/wmm.cgi?f=al&amp;ka=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</a></p> <p>▼ユーザ ID とパスワードの入力でログイン(通常ログイン)するにはこちら</p> <p><a href="http://webmail.example.co.jp/cgi-bin/wmm.cgi">http://webmail.example.co.jp/cgi-bin/wmm.cgi</a></p>	URL はお客様システムの携帯用 Web メールログイン URL が入力されています

5. 宛先に携帯電話のメールアドレスを入力して送信します。
6. 携帯電話でメールを受信した後、本文中の URL にアクセスして携帯用 Web メールアクセスキーログイン画面を表示して、ブックマークに登録してください。
7. アクセスキーログイン画面では手順 2.で指定したアクセスキーでログインすることができます。

## 【 関連項目 】

- ログインURLの送信 → 8.9.1節「ログインURLの送信」(212ページ)

## 8.10. 開封通知

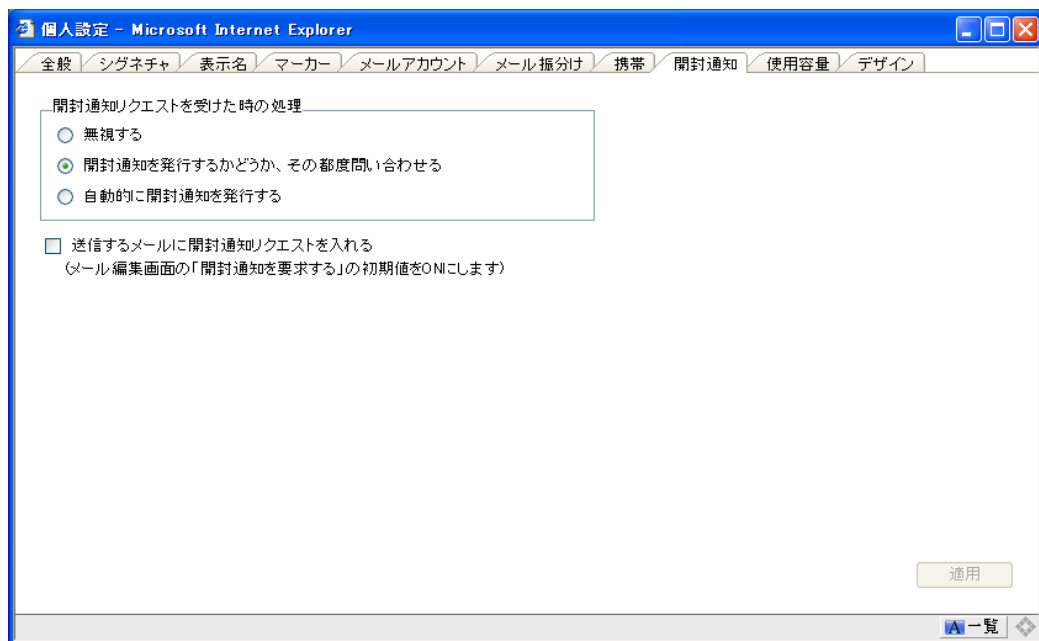


図 8.10-1 開封通知設定画面

### 【 概要 】

開封通知に関する設定を行うことができます。

開封通知リクエストのついたメールを本文表示したときの動作や、自分が送信するメールにつける開封通知リクエストの初期値を指定することができます。



## 【 詳細 】

### ◆ 開封通知リクエストを受けたときの処理

開封通知リクエストのついたメールを受信し、本文表示したときの動作を指定できます。

指定可能な動作は、以下の通りです。

- ▶ 無視する  
受信したメールに開封通知リクエストがついていても、開封通知を返信しません
- ▶ 開封通知を発行するかどうかその都度問い合わせる  
開封通知リクエストのついたメールを表示したときに、開封通知を返信するかどうか問い合わせるダイアログを表示します。
- ▶ 自動的に開封通知を発行する  
開封通知リクエストのついたメールを表示したときに、自動的に開封通知を返信します。

### ◆ 送信するメールに開封通知リクエストを入れる

メール編集画面メニューの[開封通知]-[開封通知を要求する]のチェックをオンにすることで、メールに開封通知リクエストをつけることができます。

個人設定の開封通知タブでは、この [開封通知を要求する]チェックの初期値を設定することができます。

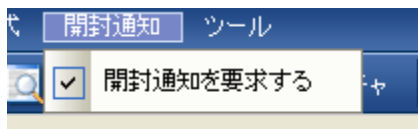


図 8.10-2 開封通知を要求するチェックボックス

## 【 操作手順 】

詳細は3.9節「開封通知発行」（52ページ） および、4.1.4節「開封通知」（72ページ）を参照してください。

### ◆ 開封通知リクエストを受けたときの動作の変更

1. メニューの[設定]-[開封通知]を選択して個人設定画面の開封通知設定タブを表示します。
2. 「開封通知リクエストを受けたときの処理」ラジオボタンを選択します。
3. 適用ボタンを押下します。

### ◆ 送信メールの開封通知リクエスト初期値の変更

1. メニューの[設定]-[開封通知]を選択して個人設定画面の開封通知設定タブを表示します。
2. 「送信するメールに開封通知を要求する」チェックボックスのオン・オフを切り替えます。
3. 適用ボタンを押下します。

## 【 関連項目 】

- 開封通知リクエスト → 4.1.4節 「開封通知」（72ページ）

## 8.11. 使用容量



図 8.11-1 個人設定 - 使用容量タブ

### 【 概要 】

ユーザが使用中のサーバのディスクサイズを表示できます。

ユーザが利用できる最大データ量と、使用中のデータ量を表示します。

ユーザが利用できる最大メール通数と、使用中のメール通数を表示します。

POP 版では、ディスク使用容量のみ表示されます。

IMAP 版では、Web メール管理者が容量制限機能を設定している場合のみ表示されます。

### 【 詳細 】

#### ◆ 使用容量の超過

ユーザのディスク使用容量が最大容量を超えた場合、もしくはメール通数がメール通数制限値を越えた場合 (IMAP のみ)、エラーダイアログが表示されます。

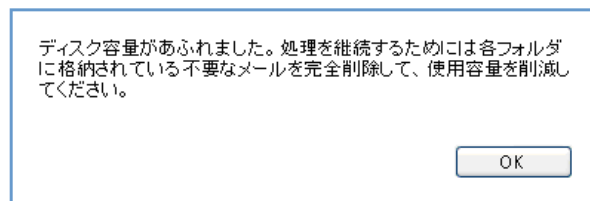


図 8.11-2 使用容量の超過エラー

【 操作手順 】

1. メニューの[設定]-[使用容量]を選択して、個人設定の使用容量タブを表示します。
2. 使用容量タブに、ユーザが使用中のデータ量と使用可能な最大データ量、および使用中のメール通数と使用可能な最大メール通数が表示されます。

【 注意事項 】

- POP 版では、メール通数制限の項目は表示されません。
- IMAP 版では、管理者が容量制限を設定している場合のみ、使用容量タブが表示されます。

【 関連項目 】

- フォルダ使用量一覧 → 10.1節 「フォルダ使用容量一覧」 (223ページ)
- ユーザ容量警告 → 10.2節 「ユーザ容量警告」 (225ページ)

## 8.12. デザイン設定

### 【概要】

画面デザイン(スキン)を変更することができます。



図 8.12-1 個人設定 - デザインタブ

### 【詳細】

#### ◆ デザイン変更

画面デザインを用意されたスキンの中から自由に選択することができます。

### 【操作手順】

#### ◆ デザイン変更

1. メニューの[設定]-[デザイン]を選択して、個人設定のデザインタブを表示します。
2. デザインタブに表示されているサンプルを選択すると、画面デザインが変更されます。



図 8.12-2 デザイン変更

## 9 ショートカットキー

### 9.1. ショートカットキー

#### 【概要】

キーボードの操作でさまざまな操作を行うことができます。

例:

- メール一覧でメールを選択しているときに、カーソルキーの上(↑)で上のメール、カーソルキーの下(↓)で下のメールを選択します。
- メール一覧でメールを選択しているときに SPACE キーで本文表示欄を下にスクロール、Shift + SPACE キーで本文表示欄を上スクロールします。
- メール一覧でメールを選択しているときに、r キーで返信、Shift + r キーで全員に返信が行えます。
- メール編集画面で Ctrl + i キーで文末にシグネチャを挿入、Ctrl + s キーで下書き保存を行います。

各画面で使用できるショートカットキーは画面右下に表示される **A 一覧** アイコンをクリックすることでショートカット一覧を表示させることができます。

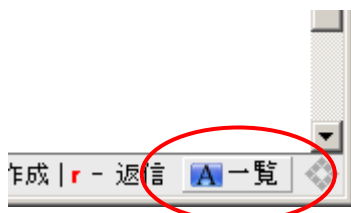


図 9.1-1 画面右下のショートカット一覧アイコン

キーボードショートカット一覧		
↓ 下のメール	↑ 上のメール	SPACE 本文下スクロール
Shift-SPACE 本文上スクロール	Enter 本文別ブラウザ表示	v 本文表示オン/オフ
n 作成	r 返信	R 全員に返信
f 転送	d 削除	D 完全削除
c チェック	i 受信	a アドレス帳
Ctrl-a 全選択	ESC メール選択なし	DEL 削除
Shift-DEL 完全削除	← 前のページ	→ 次のページ
e メール振分け(全メール)	E メール振分け(既読メール)	Ctrl-e メール振分け(チェックメール)
u 未読にする	U 既読にする	0 マーカー
1 マーカー	2 マーカー	3 マーカー
4 マーカー	5 マーカー	

図 9.1-2 メール一覧のキーボードショートカット一覧

## 10 メールボックス使用量

### 10.1. フォルダ使用容量一覧

#### 【概要】

ユーザが作成したフォルダと、各フォルダに保存されているメール数、未読メール数、使用容量を一覧表示することができます。

#### 【詳細】

##### ◆ フォルダ使用容量一覧表示

フォルダー一覧に表示されているメールアドレスを選択すると、そのアカウントのフォルダ使用量一覧が表示されます。



フォルダ名	未読数	全メール数	使用容量
受信箱	1	8	646.5KB
送信箱	0	11	610.5KB
下書き	0	7	11.1MB
ごみ箱	0	0	0B
迷惑メール	0	0	0B
ユーザ作成フォルダ	0	6	13.5KB
サブフォルダ1	0	0	0B
サブサブフォルダ1	0	0	0B
サブフォルダ2	0	0	0B
友人	0	0	0B

メールサーバ使用容量	646.5KB
ディスク使用容量(WitchyMailサーバ)	11.7MB

図 10.1-1 フォルダ使用量一覧

フォルダ使用量一覧にはユーザフォルダのフォルダ名、未読数、全メール数、使用容量の一覧と POP サーバ総使用容量(※POP サーバ同期モード時のみ)とディスク使用容量(Web メールサーバ)が表示されます。

◆ **フォルダ使用容量一覧**

ユーザフォルダのフォルダ名、未読数、全メール数、使用容量が一覧表示されます。

◆ **POP サーバ総使用容量**

POPサーバ同期モード(199ページ 8.7節「メールアカウント設定」参照)のときにPOPサーバのメールボックスサイズを表示します。POPサーバ同期モード以外では表示されません。

◆ **ディスク使用容量**

Web メールサーバ内でユーザが使用しているディスク容量を表示します。  
メールサーバが POP の場合のみ表示されます。

◆ **メールサーバ使用容量**

ユーザが IMAP サーバ内で使用しているメールボックスの合計サイズを表示します。  
メールサーバが IMAP の場合のみ表示されます。

【 操作手順 】

◆ **フォルダ使用容量一覧表示**

1. フォルダー一覧でフォルダ使用容量一覧を表示したいメールアドレスを選択します。
2. フォルダ使用容量一覧が表示されます。
3. 外部 POP オプションでメールアドレスを追加している場合、追加されたアドレスをフォルダー一覧で選択することで、そのメールアドレスのフォルダ使用容量一覧を表示します。

【 注意事項 】

- メールサーバが POP の場合は「ストレージ総使用容量」が、IMAP の場合は「メールサーバ使用容量」が表示されます。



## 10.2. ユーザ容量警告

### 【概要】

Web メール管理者が容量警告設定を行っている場合、ユーザのディスク使用率が一定値を超えると画面上に警告が表示されます。

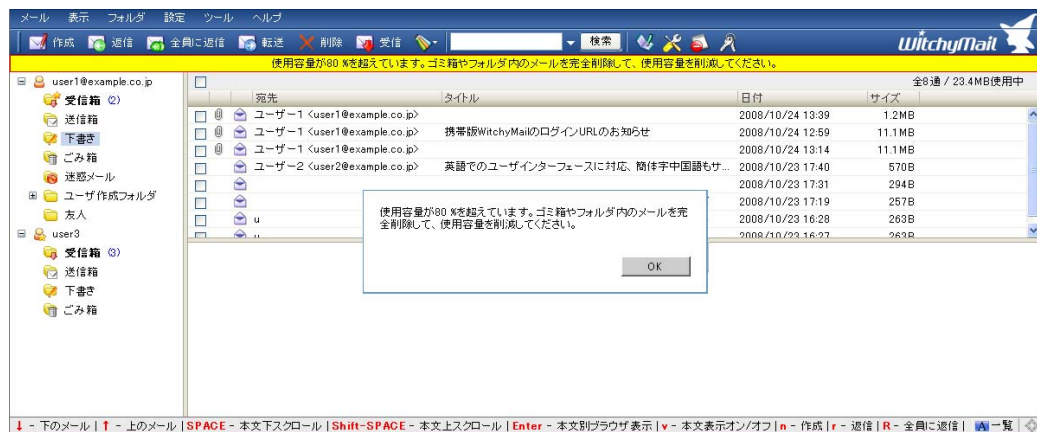


図 10.2-1 ユーザ容量警告

### 【詳細】

#### ◆ ユーザ容量警告

ユーザ容量警告設定は Web メール管理者によって設定されます。

Web メール管理者が容量警告設定を有効にしている場合、ユーザのディスク使用率が一定値を超えると警告ダイアログが表示されます。

また、使用率が規定値を下回るまでメイン画面上部に警告メッセージが表示され続けます。

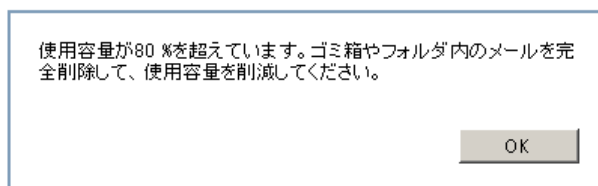


図 10.2-2 ユーザ容量警告ダイアログ

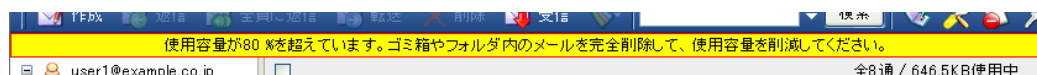


図 10.2-3 ユーザ容量警告メッセージ

## 11 メールインポート・エクスポート

クライアントPC上のメールデータファイルを Web メールへアップロード(インポート)したり、受信したメールをファイルとしてクライアントPC上にダウンロード(エクスポート)したりすることができます。

### 11.1. メールインポート

#### 【 概要 】

クライアントPC 上のメールデータファイルを We メールへアップロード(インポート)することができます。

#### 【 詳細 】

##### ◆ メールインポート

メールデータのインポートを行うことができます。

後述のエクスポート機能でバックアップしたメールデータファイルや、メールエクスポート機能に対応した他のメールソフトのメールデータファイルをアップロードして Web メールに取り込むことができます。

インポートできるメール形式は以下の 2 種類となります。

##### ◆ eml 形式

Microsoft 社のメールソフトである Outlook Express で扱われる電子メールファイル形式です。Outlook Express 以外の多くのメールソフトでも扱うことが可能です。

##### ◆ eml(zip) 形式

eml 形式のファイルを zip 圧縮したファイルです。複数のメールを一度にインポートすることができます。

#### 【 操作手順 】

##### ◆ メールインポート

1. メニューから[ツール]-[メールインポート]を選択してメールインポート画面を表示します。
2. 参照ボタンを押下するとブラウザのファイル選択ダイアログが表示されます。選択ダイアログでアップロードするメールデータを選択します。
3. 保存形式をドロップダウンから選択します。
4. フォルダボタンを押下して、インポートしたメールを保存するフォルダを指定します。
5. インポート実行ボタンを押下します。
6. インポート確認ダイアログで OK ボタンを押下します。
7. インポート結果ダイアログに成功件数、失敗件数が表示されます。



図 11.1-1 メールインポート画面

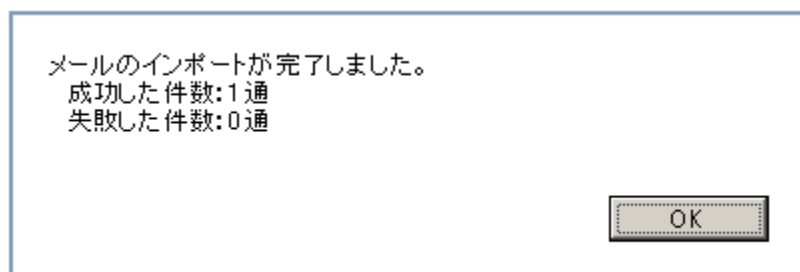


図 11.1-2 インポート結果表示ダイアログ

**【 注意事項 】**

- eml(zip)形式でアップロードする場合は、圧縮ファイルの第 1 階層に全ての eml ファイルが入るよう toしてください。フォルダで階層化された eml ファイルをインポートすることはできません。
- eml、eml(zip)の保存形式の選択は正しく行ってください。保存形式がインポートファイルと異なる場合、正しくインポートすることができません。

**【 関連項目 】**

- メールエクスポート → 11.2節 「メールエクスポート」 (229ページ)

## 11.2. メールエクスポート

### 【 概要 】

Web メール上のメールをクライアント PC へダウンロード(エクスポート)することができます。

### 【 詳細 】

#### ◆ メールエクスポート

メールデータのエクスポートを行うことができます。

Web メール上のメールをクライアント PC へメールデータファイルとしてダウンロードすることで、オフラインでのメール閲覧や、メールのバックアップを行うことができます。

また、メールインポート機能に対応した他のメールソフトへ Web メール of the メールデータを取り込ませることができます。

メールを 1 つ 1 つ選択してエクスポートするだけでなく、指定フォルダ内の全てのメールを一括でエクスポートすることもできます。

エクスポートできる形式は次の 2 種類となります。

#### ◆ eml 形式

Microsoft 社のメールソフトである Outlook Express で扱われる電子メールファイル形式です。Outlook Express 以外の多くのメールソフトでも扱うことが可能です。

#### ◆ text 形式

メールデータからメール本文のテキストファイル + 添付ファイルという形式のファイル群を作成します。この形式はエクスポート専用で、text 形式でエクスポートしたファイルをインポートで Web メールにアップロードすることはできません。

## 【 操作手順 】

### ◆ メールを選択してエクスポート

1. メール一覧でエクスポートするメールを選択します。このとき選択用チェックボックスで複数のメールを選択することができます。
2. メニューの[ツール]-[メールエクスポート]、またはメール一覧の右クリックメニューからメールエクスポートを選択します。
3. 表示されるダイアログのエクスポート対象ラジオボタンで上側の「選択中のメール」を選択します。
4. 保存形式ドロップダウンで保存形式を指定して OK ボタンを押下します。
5. 確認ダイアログが表示されるので、OK ボタンを押下します。
6. ブラウザのファイルダウンロードダイアログが表示されます。以降はご利用ブラウザごとのダウンロード操作を行ってください。

### ◆ フォルダ内の全メールをエクスポート

1. フォルダー一覧からエクスポートを行うフォルダを選択します。
2. メニューの[ツール]-[メールエクスポート]、またはメール一覧の右クリックメニューからメールエクスポートを選択します。
3. 表示されるダイアログのエクスポート対象ラジオボタンで下側の選択したフォルダを選択します。
4. 保存形式ドロップダウンで保存形式を指定して OK ボタンを押下します。
5. 確認ダイアログが表示されるので、OK ボタンを押下します。
6. ブラウザのファイルダウンロードダイアログが表示されます。以降はご利用ブラウザごとのダウンロード操作を行ってください。

## 【 注意事項 】

- エクスポートするファイルは zip 形式で圧縮されています。
- eml 形式でエクスポートしたメールはインポート機能で Web メールにアップロードできますが、**text 形式でエクスポートしたメールはインポート機能で Web メールにアップロードできません**。メールのバックアップ目的でエクスポートする場合は、必ず eml 形式でエクスポートしてください。
- メールを 1 通も選択していない状態では「選択中のメール」のエクスポートを行うことはできません。

## 【 関連項目 】

- メールインポート 11.1節 「メールインポート」 (226ページ)

## 登録商標 及び 商標 について

このマニュアルのいかなる部分も、NEC ソフト株式会社の書面による許可なしに電子的、あるいは機械的方法による photocopy、録音その他のいかなる手段による複製、回復可能なシステムへの保存または送信を禁じます。

ここに含まれる情報の使用に関していかなる特許責任も負いません。このマニュアルの準備にはあらゆる事前注意を払っていますが、著作権者は誤りまたは記載漏れの責任を負いません。

また、このマニュアルに含まれる情報の使用の結果として生ずる損害に関するいかなる責任も負いません。

WitchyMail は、NEC ソフト株式会社の登録商標です。

このマニュアルで引用されている他の商標、商号または社名は同一であることの確認のためにのみ使用されており、すべてそれぞれの所有者に帰属します。

## 登録商標、商標リスト

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。  
Linux は、Linus Torvalds の米国およびその他の国における、登録商標または商標です。  
Red Hat Linux は、米国 Red Hat, Inc. ならびにその子会社の登録商標です。  
Windows、Internet Explorer、Outlook Express は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

本書に出てくるそれ以外の製品名はすべて、各所有者の商標です。

---

開発・販売元： NEC ソフト  
Copyright © NEC Soft, Ltd. 2008

2008 年 10 月 初版発行

---

落丁・乱丁に関しましてはお取替えいたします。