



# DEEPMail&MailSuite ユーザーズマニュアル

Version 3.4.1

最終更新日 2011 年 02 月 15 日

ディープソフト株式会社

〒116-0013

東京都荒川区西日暮里二丁目 49 番 10 号

Tel 03-5850-4100

Fax 03-5850-4170

<http://www.DEEPSOFT.co.jp/>

Copyright © 2001-2011 DEEPSOFT Company

## ご注意

本書に含まれている内容は、出荷時の内容を正確に著すよう記述されていますが、製品の不具合の発見とその改良にともない、製品および本書の内容は予告なく変更される場合があります。

本書の内容は、著作権法によって保護されています。

著作権法で許可されている場合を除き、いかなる形および方法によっても、弊社の文書による事前の許可なく、本書の一部または全部を複写、転載、複製、改変、または翻訳することを禁じます。

本書に記載した内容は、商品性や特定の目的に対する適合性を保証するものではなく、弊社はそれらに関して責任を負いません。

また、本書の記載の誤り、あるいは本書の配布、内容、利用こともなつて生じる偶発的、結果的損害に関して責任を負いません。

お買い求めいただいた製品バージョン、オプションによっては、本書に記載されているスクリーンショット、イラスト等が異なる場合がありますので、ご了承ください。

引用された社名、製品名などは、一般に各社の商標および登録商標です。

## 目次

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. はじめに.....               | 5  |
| 2. ログイン.....               | 5  |
| 2.1. ログイン画面.....           | 5  |
| 3. 初期画面とフォルダ表示.....        | 7  |
| 3.1. 初期画面.....             | 7  |
| 3.2. フォルダ表示.....           | 7  |
| 4. メール作成.....              | 9  |
| 4.1. 宛先の指定.....            | 9  |
| 4.2. ファイル添付.....           | 12 |
| 4.3. メール作成のオプション.....      | 13 |
| 4.4. メール作成及び送信.....        | 16 |
| 5. 新着メールの確認.....           | 18 |
| 5.1. メール一覧.....            | 18 |
| 5.2. メール本文表示.....          | 23 |
| 6. エクスポートとインポート.....       | 29 |
| 6.1. ファイルの形式.....          | 29 |
| 6.2. メールのエクスポート.....       | 29 |
| 6.3. メールのインポート.....        | 29 |
| 7. 開封確認.....               | 31 |
| 7.1. 開封確認.....             | 31 |
| 7.2. 送信取消.....             | 32 |
| 8. フォルダ管理.....             | 33 |
| 8.1. 基本メールボックス.....        | 33 |
| 8.2. フォルダの管理.....          | 34 |
| 9. 住所録.....                | 37 |
| 9.1. 住所録の構成.....           | 37 |
| 9.2. 住所録の使用.....           | 40 |
| 10. スケジュール.....            | 48 |
| 10.1. スケジュールの追加・修正・削除..... | 48 |
| 10.2. スケジュールの確認.....       | 50 |
| 11. Web ファイル.....          | 53 |
| 11.1. Web ファイル.....        | 53 |

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 11.2. | アクセス ID 発行 ..... | 54 |
| 11.3. | メール作成 .....      | 56 |
| 11.4. | アクセス ID 管理 ..... | 56 |
| 12.   | オプション .....      | 59 |
| 12.1. | 個人環境の設定 .....    | 59 |
| 12.2. | 受信拒否 .....       | 68 |
| 12.3. | POP3 の設定 .....   | 69 |
| 12.4. | 個人情報の変更 .....    | 71 |
| 12.5. | 自動振り分けの設定 .....  | 73 |
| 12.6. | メール転送 .....      | 75 |
| 13.   | ログアウト .....      | 78 |

## 1. はじめに

このたびは DEEPMail/MailSuite をお選び頂きありがとうございます。

本書では DEEPMail/MailSuite の Web メールのご利用方法についてご説明いたします。

## 2. ログイン

### 2.1. ログイン画面

#### 2.1.1. ログイン方法

ログイン画面またはログイン後に使用する言語を右側の韓国語(KOREAN)、日本語(JAPANESE)、英語(ENGLISH)、中国語(CHINESE)の中から選択しクリックした後、ID とパスワードを入力して[Log In]ボタンをクリックします。

次回ログインの際にも同じ ID でログインする場合は“ID 保存”にチェックを入れてから[Log In]ボタンをクリックしてください。“ID 保存”は、現在お使いのパソコンのブラウザソフトにログイン画面の ID 情報を記憶させる機能です。

ログインの際に ID またはパスワードが間違っている場合は次のような画面が表示されます。

## 2.1.2. ブックマーク

**BOOKMARKS** は管理者がユーザ全体に提供したい URL 情報がある場合に表示されます。

URL 情報のタイトルと、URL が表示されていますので、URL 部分をクリックすると提供されたサイトへ移動します。

### ▶ BOOKMARKS

- **EX URL**      [www.example.co.jp](http://www.example.co.jp)
- **DEEPSOFT**   [www.deepsoft.co.jp](http://www.deepsoft.co.jp)
- 
- 
- 

## 2.1.3. 全体お知らせ

**NOTICE** は管理者がユーザ全体にお知らせしたい情報がある場合に表示されます。

管理者が作成した日時とタイトルが表示されていますので、タイトルをクリックすると、内容を確認することができます。

### ▶ NOTICE

MORE 

- **[2009/10/05]**    新入生の皆様へ:メールシステム利用上の注意
- **[2009/10/05]**    メールサーバ停止のお知らせ
- 
- 
- 

## 2.1.4. その他の問い合わせ

パスワードを忘れたときやログインできない場合の問い合わせ先です。

### ▶ その他の問い合わせ

 [mailmaster@example.co.jp](mailto:mailmaster@example.co.jp)

 xxx-xxx-xxxx

### 3. 初期画面とフォルダ表示

ログイン後に表示される初期画面はカスタマイズや管理者の設定により異なりますが、初期画面がメールホームの場合は左側にフォルダメニュー、上部に住所録、オプション、ヘルプなどのメインメニュー、その上にログイン ID とログアウトボタン、中央に個人メール情報、フォルダ情報、お知らせなどが表示されます。

The screenshot displays the DEEPSOFT Mail Suite interface. At the top, a green header bar contains the user's email address 'user01@example.ac.jp' and a 'LOGOUT' button. Below this is a navigation bar with icons for 'メールホーム' (Mail Home), '住所録' (Address Book), 'スケジュール' (Schedule), 'メールリマインダー' (Mail Reminder), 'Webファイル' (Web File), 'オプション' (Option), and 'ヘルプ' (Help). The main content area is divided into three sections: '個人メール情報' (Personal Mail Information), 'フォルダ情報' (Folder Information), and 'お知らせ' (Announcements). The '個人メール情報' section shows statistics for new and unread emails, login history, and a storage usage bar. The 'フォルダ情報' section is a table listing folders and their contents. The 'お知らせ' section displays a notice about a party.

| フォルダ名     | 全体メール | 未読 | サイズ    | 保存期間 | 修正 | 削除 | 空にする |
|-----------|-------|----|--------|------|----|----|------|
| 受信トレイ     | 21    | 6  | 37KB   |      |    |    |      |
| 追加フォルダ... | 18    | 18 | 15KB   |      |    |    |      |
| 追加フォルダ... | 0     | 0  | 0KB    |      |    |    |      |
| 送信トレイ     | 1     | 0  | 0KB    |      |    |    |      |
| 送信済み      | 54    | 0  | 1257KB |      |    |    |      |
| 下書き       | 1     | 0  | 0KB    |      |    |    |      |
| 予約送信      | 1     | 0  | 0KB    |      |    |    |      |
| ゴミ箱       | 36    | 9  | 1271KB |      |    |    |      |
| SPAM      | 0     | 0  | 0KB    |      |    |    |      |
| 追加フォルダ... | 13    | 5  | 11KB   |      |    |    |      |

#### 3.1. 初期画面

ログイン後に表示する初期画面をメールホームにするか、受信トレイにするかは、ユーザの設定によって[オプション >> 個人環境の設定 >> 基本環境]で変更することができます。

また、メールホームで表示したい情報も、[オプション >> 個人環境の設定 >> 基本環境]で選択して表示することができます。

##### 個人環境の設定

| 基本環境       | メール作成                                                                                                                                                         | 挨拶文 | 署名 | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------|---------|------|
| 初期画面の選択    | <input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> 受信トレイ                                                                                           |     |    |      |         |      |
| ホームに表示する情報 | <input checked="" type="checkbox"/> メール情報 <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ情報 <input type="checkbox"/> スケジュール |     |    |      |         |      |

#### 3.2. フォルダ表示

##### 3.2.1. フォルダ情報

[オプション >> 個人環境の設定 >> 基本環境]で初期画面をメールホームに指定して、ホームに表示する情報でフォルダ情報にチェックを入れている場合、メールホーム画面には現在のフォルダ情報が表示されます。フォルダ名をクリックすると、そのフォルダに保存されたメールの一覧画面が表示されます。基本フォルダは『受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM』で構成されていて、修正や削除はできません。



**フォルダ管理**

- 受信トレイ (42)
- 追加フォルダ01 (2)
  - 追加フォルダ01の下
- 送信トレイ (1)
- 送信済み
- 下書き (2)
- 予約送信 (1)
- ゴミ箱 (10) [変にする]
- SPAM (2)
- 追加フォルダ03 (1)

**フォルダ情報**

| フォルダ名     | 全件メール | 未読 | サイズ     | 保存期間 | 修正 | 削除 | 空にする |
|-----------|-------|----|---------|------|----|----|------|
| 受信トレイ     | 115   | 42 | 696.0KB |      |    |    |      |
| 追加フォルダ... | 6     | 2  | 5.0KB   |      |    |    |      |
| 追加フォルダ... | 5     | 5  | 10.0KB  |      |    |    |      |
| 送信トレイ     | 1     | 0  | 0.0KB   |      |    |    |      |
| 送信済み      | 23    | 0  | 69.0KB  |      |    |    |      |
| 下書き       | 2     | 0  | 0.0KB   |      |    |    |      |
| 予約送信      | 1     | 0  | 0.0KB   |      |    |    |      |
| ゴミ箱       | 121   | 10 | 850.0KB |      |    |    |      |
| SPAM      | 12    | 2  | 18.0KB  |      |    |    |      |
| 追加フォルダ... | 1     | 1  | 2.0KB   |      |    |    |      |

総フォルダ数: 10個

### 3.2.2 Tree 形式

左側のフォルダ表示は **Tree** 形式で表示されるので、上位のフォルダを指定してフォルダを追加した場合は、上位のフォルダの左端に+が表示されます。その+をクリックすると、下位のフォルダも表示されます。フォルダ名の右端に表示されている数字は、未開封のメール数を意味します。但し、送信トレイ、下書き、予約送信はフォルダ内に保存されているメール数を意味します。フォルダ名が長い場合や、下位のフォルダ数が多くてすべてのフォルダを表示できない場合は、スクロールバーが表示されます。

## 4. メール作成

### 4.1. 宛先の指定

#### 4.1.1. 宛先の種類

##### 4.1.1.1. 宛先

メールを受け取る人のメールアドレスを入力します。(To:)

##### 4.1.1.2. Cc(カーボンコピー)

本来の宛先(宛先欄に書かれた人)以外にコピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。

##### 4.1.1.3. Bcc(ブラインドカーボンコピー)

本来の宛先(宛先欄に書かれた人)、コピー宛先(Cc: に書かれた人)以外に コピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。ただし、ここに書かれたメールアドレスは、To や Cc に書かれた人にはわかりません。

##### 4.1.1.4. Reply-To(返信先メールアドレス)

受信者が受け取ったメールに返信する際に、送信先となるメールアドレス(Reply-To)を設定します。  
空白の場合には送信したメールに Reply-To ヘッダが付加されず、現在のメールアドレスに返信が届きます。

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| 宛先 ⓘ     | deepmail@example.co.jp  |
| Cc       | spamblock@example.co.jp |
| Bcc      | deepsoft@example.co.jp  |
| Reply-To | support@example.co.jp   |

#### 宛先、Cc、Bcc に入力できる最大文字数

1 回の送信で宛先、Cc、Bcc にそれぞれ入力できる最大文字数は、2048byte(半角英数字で 2048 文字)までです。  
各入力欄で送信したいメールアドレスが 2048byte を超える場合は、住所録で同じグループにメールアドレスを登録した後、グループ送信機能を利用すれば送信することができます。

#### 4.1.2. 直接入力

##### 4.1.2.1. メールアドレスで配送

複数の宛先を指定する場合には、コンマ(,)で区切って入力します。

(例:sato@example.ac.jp,suzuki@example.co.jp,takahashi@example.com)

☐ メール送信

|     |                                                                                              |                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 送信者 | <input type="text" value="user01"/>                                                          | <input type="text" value="user01@example.co.jp"/> |
| 宛先  | <input type="text" value="sato@example.ac.jp,suzuki@example.co.jp,takahashi@example.co.jp"/> |                                                   |

#### 4.1.2.2. 個人住所録のグループ名

個人の住所録に登録されているグループ宛にメールを配送する場合、**[グループ名]**のように、**住所録**に登録してあるグループ名を“**[ ]**”で囲んで入力してください。

☐ メール送信

|     |                                      |                                                   |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 送信者 | <input type="text" value="user01"/>  | <input type="text" value="user01@example.co.jp"/> |
| 宛先  | <input type="text" value="[連絡用ML]"/> |                                                   |

入力したグループ名が間違っている場合、次のような確認画面が表示されますので、正しいグループ名を入力し直して**[メール送信]**ボタンをクリックしてください。

##### ● メール送信の案内

入力内容に誤りがあります。  
入力した宛先(To)、Cc、Bccに誤りがあります。  
正しく入力した後、“メール送信”をクリックしてください。

| エラー区分    | 受信区分   | 区分    | 間違った入力内容  |
|----------|--------|-------|-----------|
| 間違った受信情報 | 宛先(To) | 個人住所録 | [取引先ML]   |
| 間違った受信情報 | Cc     | 個人住所録 | [社内用ML01] |
| 間違った受信情報 | Bcc    | 個人住所録 | [社内用ML02] |

宛先指定

|        |                                        |
|--------|----------------------------------------|
| 宛先(To) | <input type="text" value="[取引先ML]"/>   |
| Cc     | <input type="text" value="[社内用ML01]"/> |
| Bcc    | <input type="text" value="[社内用ML02]"/> |

#### 4.1.3. 住所録入力

メール作成画面の宛先、Cc、Bcc の文字の上にポインタをあててクリックすると、住所録からメールアドレスまたはグループを引用することができます。メールアドレスまたはグループを選択した後、宛先(To)、Cc、Bcc 欄の左側にある**[+ 追加]**ボタンをクリックして、宛先の種類を指定します。**[確認]**ボタンをクリックすると、メール作成画面のそれぞれ指定した宛先、Cc、Bcc 欄にメールアドレスまたはグループが入力されます。

メール送信 プレビュー 下書き HTML作成

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| 送信者      | user01 user01@example.co.jp |
| 宛先       |                             |
| Cc       |                             |
| Bcc      |                             |
| Reply-To |                             |
| 件名       |                             |

--- 最近送信したメールアドレス ---

- user02@example.co.jp
- user03@example.co.jp
- user04@example.co.jp
- user05@example.co.jp
- user06@example.co.jp
- user07@example.co.jp
- user08@example.co.jp

宛先 Cc Bcc Reply-To 削除

個人住所録 共有住所録

グループ選択

検索1 名前 メールアドレス 検索

検索2 All 個 あ か さ た な は ま や ら わ ん 漢 英

社内

- 社内/営業部
- 社内/企画開発部
- 社内/広報部
- 社内/社内ML
- 安藤<andou@example.co.jp>
- 今井<imai@example.co.jp>
- 奥山<okuyama@example.co.jp>
- 加藤<katou@example.co.jp>
- 鈴木<suzuki@example.co.jp>
- 小林<kobayashi@example.co.jp>
- 関口<sekiguti@example.co.jp>
- 高橋<takahashi@example.co.jp>
- 中村<nakamura@example.co.jp>
- 中山<nakayama@example.co.jp>
- 西村<nishimura@example.co.jp>
- 山本<yamamoto@example.co.jp>

追加 削除

宛先(To)

個人社内/営業部

安藤<andou@example.co.jp>

今井<imai@example.co.jp>

奥山<okuyama@example.co.jp>

Cc

個人社内/企画開発部

加藤<katou@example.co.jp>

鈴木<suzuki@example.co.jp>

Bcc

山本<yamamoto@example.co.jp>

直接入力

確認 取消

#### 4.1.3.1. 個人住所録と共有住所録

直接自分で作成した[個人住所録]と管理者が登録した[共有住所録]の中で、使用する住所録を選択してください。

#### 4.1.3.2. グループ選択

左側の[グループ選択]の画面で該当グループを選択すると、右側に選択したグループに登録されている下位グループとユーザリストが表示されます。[+ 追加]ボタンをクリックして宛先、Cc、Bccを指定します。

#### 4.1.3.3. 検索

名前、またはメールアドレスで住所録に登録されているユーザを検索することができます。

検索範囲は選択されているグループに限られます。つまり、住所録全体を検索する場合は、[グループ選択]で“All”を選択して検索を行います。

#### 4.1.3.4. 文字ボタンで検索

上の検索機能と同じように、“文字ボタン”を利用した検索の場合も選択されているグループに範囲が限られます。  
例えば、上にある画面のように、**[グループ選択]**が“社内”というグループになっている状態で、“漢”をクリックすると、“社内”というグループに属している漢字で登録されている下位グループとユーザのみを表示します。

#### 4.1.3.5. 直接入力

住所録に登録されていないメールアドレスを直接入力して宛先項目に指定できる機能です。  
直接入力欄にメールアドレスを入力した後、それぞれの宛先項目の横にある**[+ 追加]**ボタンをクリックします。

#### 4.1.4. 最近送信したメールアドレス

メール作成画面に最近送信したメールアドレスの履歴が **30 件**まで表示されますので、メールアドレスを選択した後、**[宛先]**、**[Cc]**、**[Bcc]**、**[Reply-To]**ボタンをクリックすると、左側の該当する入力欄にキーボードで入力しなくても選択したメールアドレスを入力することができます。同じ入力欄に別のメールアドレスを複数入力する場合は、ボタンをクリックすると自動的にカンマ( , )でメールアドレスが区切られます。**Reply-To**の入力欄には **1 件**だけメールアドレスを入力することができます。最近送信したメールアドレスの表示から削除したいメールアドレスがある場合は、メールアドレスを選択後、**[削除]**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are buttons: "メール送信" (Send Email), "プレビュー" (Preview), "下書き" (Drafts), and "HTML作成" (HTML Create). Below these are input fields for "送信者" (Sender), "宛先" (To), "Cc", "Bcc", and "Reply-To". To the right of these fields is a list titled "最近送信したメールアドレス" (Recent Sent Addresses) containing 8 email addresses. Next to this list are buttons: "宛先" (To), "Cc", "Bcc", "Reply-To", and "削除" (Delete).

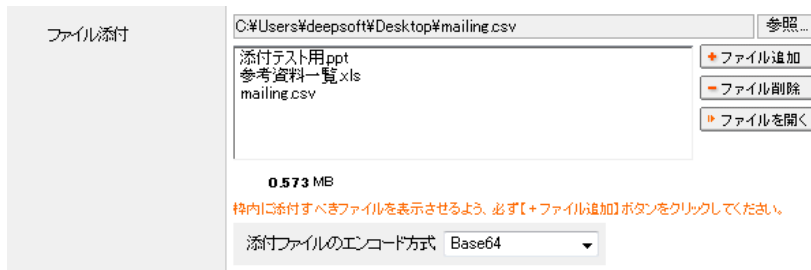
##### ダブルクリックでも入力可能

左側の入力欄に一度カーソルを合わせた後、メールアドレスをダブルクリックすると、ボタンをクリックしなくてもメールアドレスを入力することができます。

### 4.2. ファイル添付

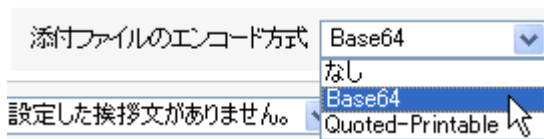
#### 4.2.1. ファイルを添付する場合

添付ファイル欄の**[参照]**ボタンをクリックして、添付したいファイルを選択します。次に**[ファイル追加]**ボタンをクリックすると、選択したローカル上のファイルがサーバにアップロードされ、下のファイルリストに追加されます。  
ファイルリストに追加済みのファイルの添付をやめたい場合には、ファイルリストから選択して、**[ファイル削除]**ボタンをクリックして下さい。  
添付ファイルを開いて内容を確認したい場合は、ファイルリストから選択して**[ファイルを開く]**ボタンをクリックします。



## 4.2.2 添付ファイルのエンコード方式

ファイルを添付する際に、添付ファイルのエンコード方式を、「エンコードなし」、「Base64」、「Quoted-Printable」の中から指定することができます。



### 一度に送ることができるメールの大きさおよび添付ファイル数

一度に送ることができるメールの大きさ、および、メールに添付することができるファイルの数は、管理者が設定した数値に従います。詳しくは、管理者にお問い合わせください。

(参考: ファイルが添付されたメールは、エンコードという変換処理を経て送信されます。その際、実際に送られるエンコード済み添付ファイルは、元の添付ファイルの約 1.4 倍程度に大きくなります。すなわち、添付ファイルサイズは、実際に送信されるメールサイズの約 70% 程度ということになります。たとえば、管理者が最大メールサイズを 10MB に設定したとすると、実際に添付できるファイルのサイズは、約 7MB 前後となります。)

## 4.3. メール作成のオプション

### 4.3.1 挨拶文と署名の設定

#### 4.3.1.1 挨拶文と署名の添付

[オプション >> 個人環境の設定] の [挨拶文] 及び [署名] に登録した挨拶文と署名を選択してメールに添付することができます。



#### 4.3.1.2 挨拶文の設定

メール送信の際にメール本文の先頭に付ける挨拶文を登録する機能で、[オプション >> 個人環境の設定 >> 挨拶文] で設定を行います。

下記の画面のように、挨拶文の名前と本文メッセージを作成した後、[追加] ボタンをクリックします。追加した挨拶文をデフォルトとして使用したい場合には、上段のリストで「基本挨拶文」を選択するか、作成の際に「基本挨拶文として使用」にチェックを入れてください。

### ● 個人環境の設定

| 基本環境                                 | メール作成  | 挨拶文 | 署名               | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル |
|--------------------------------------|--------|-----|------------------|------|---------|------|
| 基本挨拶文                                | 挨拶文の名前 |     | 作成日              | 修正   | 削除      |      |
| <input checked="" type="radio"/> 挨拶3 |        |     | 2010/12/14 17:45 |      |         |      |
| <input type="radio"/> 挨拶2            |        |     | 2010/12/14 17:45 |      |         |      |
| <input type="radio"/> 挨拶1            |        |     | 2010/12/14 17:45 |      |         |      |

### ● 挨拶文の追加

|           |                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 挨拶文の名前    | <input type="text" value="挨拶文サンプル"/> <input type="checkbox"/> 基本挨拶文として使用 |
| 挨拶文のメッセージ | <div>いつもお世話になっております。</div>                                               |

## 4.3.1.3. 署名の設定

メール送信の際に添付する署名を登録する機能で、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> 署名\]](#)で設定を行います。署名はテキストとイメージ(jpg、gif)のどちらかを選択して作成することができます。まず、作成したい署名(テキストかイメージ)の[\[作成\]](#)ボタンをクリックし、署名の名前を入力します。そして、その署名を基本署名として使用したい場合にはチェックを入れます。

テキストの場合、メールに添付する署名の内容を入力してから[\[保存\]](#)ボタンをクリックします。イメージの場合は、[\[参照\]](#)をクリックして署名として使うイメージを選択してから、そのイメージのリンク先を指定し、[\[保存\]](#)ボタンをクリックします。

なお、イメージ署名はメールが HTML 形式の場合のみ挿入することが可能です。イメージ署名を挿入するには、ブラウザが Internet Explorer(または IE コンポーネントブラウザ)の場合のみメール作成画面の上部に[\[テキスト作成\]](#)/[\[HTML 作成\]](#)ボタンが表示されますので、[\[HTML 作成\]](#)ボタンをクリックし、「送信メールに署名を追加」の右側のプルダウンから登録したイメージ署名を選択して、チェックボックスにチェックを入れてください。また、イメージ署名付きでメールを送信した場合、受信者の画面にイメージが表示されるためには、受信者側が送信者側のホストサーバーに接続できる必要があります。

### ● 個人環境の設定

| 基本環境                                 | メール作成 | 挨拶文 | 署名               | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル |
|--------------------------------------|-------|-----|------------------|------|---------|------|
| 基本署名                                 | 署名の名前 |     | 作成日              | 修正   | 削除      |      |
| <input checked="" type="radio"/> 署名2 |       |     | 2010/12/14 17:40 |      |         |      |
| <input type="radio"/> 署名1            |       |     | 2010/12/14 17:40 |      |         |      |

### ● 署名追加

|        |                                   |                                                |
|--------|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| テキスト署名 | <input type="button" value="作成"/> | 端末のテキストエディタを使用して作成する署名です。                      |
| イメージ署名 | <input type="button" value="作成"/> | イメージファイルをアップロードして署名に使用します。(イメージフォーマット jpg、gif) |

## 4.3.2. 詳細設定

メール作成画面の[\[詳細設定\]](#)をクリックすると、本文の形式、メールの重要度などの詳細な設定ができます。

|                                                                                                                      |                                                                  |           |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 予約送信                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 予約<br>2010 年 12 月 10 日 16 時 29 分        |           |                                                                                       |
| 本文形式                                                                                                                 | <input checked="" type="radio"/> Text <input type="radio"/> Html | メール重要度    | <input type="radio"/> 低い <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 高い |
| 文字セット                                                                                                                | 自動判定                                                             | Textエンコード | なし                                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 送信メールのコピーを保存 <input type="checkbox"/> 宛先の個別表示 <input type="checkbox"/> 自動転送の禁止設定 |                                                                  |           |                                                                                       |

### 4.3.2.1. 予約送信

指定された時刻にメール送信をおこなう機能です。あらかじめ、宛先のメールアドレス、件名、本文の入力や、必要に応じて添付ファイルやメール形式などの指定をおこない、メールの作成をおこなったあと、[予約]チェックボックスを ON にして、送信したい日付・時刻を設定して、[\[メール送信\]](#)ボタンをクリックし、メール送信を予約します。

正しく予約されると、予約送信画面が表示され、現在予約送信の設定がおこなわれているメールの一覧が表示されます。

予約送信画面では、必要に応じて予約の取り消しがおこなえます。予約送信画面は、左のメニューフレームから[\[予約送信\]](#)をクリックすればいつでも確認できます。

### 4.3.2.2. 本文形式

作成したメールをテキスト形式で送信するか、HTML 形式で送信するか選択することができます。どちらの形式を標準にするかは、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成\]](#)の[\[メール送信形式の設定\]](#)で設定できます。

ブラウザが Internet Explorer (または IE コンポーネントブラウザ) の場合のみメール作成画面の上部には、[\[テキスト作成\]](#)/[\[HTML 作成\]](#)ボタンが表示され、ボタンをクリックするたびに [\[テキスト作成\]](#) ボタンと [\[HTML 作成\]](#) ボタンが切り替わります。[\[HTML 作成\]](#) ボタンをクリックすると、本文形式は自動的に“Html”にチェックが切り替わり、[\[テキスト作成\]](#) ボタンをクリックした場合には、“Text”にチェックが切り替わります。ブラウザが Internet Explorer (または IE コンポーネントブラウザ) 以外の場合でも HTML 形式で送信することはできますが、[\[テキスト作成\]](#)/[\[HTML 作成\]](#) ボタンは表示されず、HTML 編集機能(クリックするだけで自動的に HTML タグが付加される各種アイコンがメール作成画面の本文の上部に出現)も利用できませんので、HTML タグはキーボードで直接入力してください。

なお、開封確認とイメージ署名の機能は、HTML 形式でメールを送信した場合のみ利用することができます。

### 4.3.2.3. メール重要度

送信するメールに重要度を設定することができます。ここで設定した重要度がどのように扱われるかは、受信するメールサーバやメーラによって異なります。

### 4.3.2.4. 文字セット

送信するメールをどの文字セットで送信するかを指定します。言語や国によって標準とする文字セットは異なりますので、通常は自動判別しています。例えば、日本語の環境で日本語の文章だけで送信した場合は、文字セットは[日本語 (ISO-2022-JP)]になります。特別な理由なく文字セットを変更すると、受信者がメールを正しく表示できなくなりますのでご注意ください。

#### 4.3.2.5. Text エンコード

送信するメールをどのエンコード方式で処理するかを指定します。日本語の場合、標準値は[なし]です。特別な理由なくエンコードを変更すると、受信者がメールを正しく表示できなくなる場合がありますのでご注意ください。

#### 4.3.2.6. 送信メールのコピーを保存

メールを送信した際に、そのメールのコピーを送信済みフォルダに保存するかどうかを指定します。どちらを標準とするかについては、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成\]](#)画面で設定できます。

#### 4.3.2.7. 宛先の個別表示

複数の宛先(メールアドレス)を指定してメールを送信する場合、通常は受信者がメールを読み際に、自分以外の宛先がある場合には、他の宛先も知ることができます。

この宛先の個別表示機能を使うと、メールを受け取った人は、自分以外の宛先を知ることができません。

例えば、A、B、C の 3 人を宛先として指定してメールを送信した場合、この機能を使用すると、A が受信したメールには宛先として A のメールアドレスだけが書かれており、B が受信したメールには宛先として B のメールアドレスだけが書かれているという事になります。

#### 4.3.2.8. 自動転送の禁止設定

送信するメールの自動転送を制限する機能です。

### 4.4. メール作成及び送信

#### 4.4.1. メール作成及び送信

##### 4.4.1.1. メール送信

宛先、件名、本文、添付ファイルなど、必要な項目の記入および設定をおこない、メールの作成が終わったら、[\[メール送信\]](#) ボタンをクリックしてメールを送信します。

##### 4.4.1.2. プレビュー

[\[プレビュー\]](#) ボタンをクリックすると、実際にメールがどのような形で送信されるかを確認することができます。

署名が添付された様子や、HTML 形式のメールを作成した場合には本文が実際にどのように表現されるか、などを送信前に確認することができます。

##### 4.4.1.3. 下書きに保存

書きかけのメールを下書きフォルダに保存し、後ほど再編集して送信することができる機能です。

メールの作成中に[\[下書き\]](#) ボタンをクリックすると、その時点の書きかけのメールが下書きフォルダに保存されます。

左のメニューフレームから[\[下書き\]](#) ボタンをクリックして下書きフォルダを表示すると、下書き保存されているメールの一覧が表示されます。下書きフォルダのメール一覧から、再編集したいメールの件名部分をクリックすると、下書き保存した時点の下書きメールがメール作成画面に復元されて表示されますので、メール作成の続きをおこなってください。

再編集後は、**[メール送信]**ボタンをクリックしてメールを送信するか、**[下書き]**ボタンをクリックして再度下書き保存することができます。

#### 4.4.1.4. テキスト作成 / HTML 編集

このボタンは、ブラウザがInternet Explorer(またはIEコンポーネントブラウザ)の場合のみ表示され、メールの本文をテキスト形式で作成するか、HTMLの編集機能を利用してHTML形式で作成するかを選択することができます。ボタンをクリックするたびに**[テキスト作成]**ボタンと**[HTML 作成]**ボタンが切り替わります。

**[HTML 作成]**ボタンをクリックすると、メール作成画面の本文の上部にクリックするだけで自動的にHTMLタグが付加される各種アイコンが出現します。このHTMLの編集機能を利用すると、アイコンをクリックするだけで簡単にフォント指定、サイズ指定、カラー指定、表組み、配置指定などのHTMLタグが付加されて、きれいなHTML形式のメールを作成できます。また、**[HTML 作成]**ボタンをクリックした場合、メール作成画面の下部にある**[詳細設定]**の本文形式と連動していて、“**Html**”に自動的にチェックが入ります。HTML形式でメールを作成した場合は、**[詳細設定]**の本文形式は、“**Html**”で送信してください。“**Text**”でメールを送信した場合は、文字情報だけを送信するのでHTMLタグが付加してあっても、受信者側ではフォント・サイズ・色などを指定したとおりに表示されることはなく、HTMLタグがそのまま表示されます。

ブラウザがInternet Explorer(またはIEコンポーネントブラウザ)以外の場合でもHTML形式で送信することはできますが、**[テキスト作成]**/**[HTML 作成]**ボタンは表示されず、HTML編集機能も利用できませんので、HTMLタグはキーボードで直接入力してください。

なお、開封確認とイメージ署名の機能は、HTML形式でメールを送信した場合のみ利用することができます。

## 5. 新着メールの確認

### 5.1. メール一覧

#### 5.1.1. 新着メールの確認

メールホーム画面に新着メールの通数が表示されています。個人メール情報欄の **Go** をクリックすると、自動振り分けの設定があれば、設定に従ってフォルダへの振り分けが行われます。自動振り分けの設定がなければ、そのまま受信トレイに移動し、メール一覧画面が表示されます。各フォルダをクリックした後に表示されるメール一覧画面でも、左上の **新着確認** ボタンをクリックすると、新着メールを確認することができます。

#### 5.1.2. メールの状態を表すアイコンについて

メール一覧画面の **メール** 欄にそのメールの状態を表すアイコンが表示されます。メールの件名をクリックすると、そのメールの内容を表示します。アイコンの種類と意味は下記を参考にしてください。

##### 5.1.2.1. アイコンの種類と意味

|                                                                                     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | 返信済み               |
|  | 転送済み               |
|  | 添付ファイル有り           |
|  | 重要度[高]             |
|  | 重要度[低]             |
|  | SPAM フォルダから救済したメール |

### 5.1.3. 主な機能

#### 5.1.3.1. 新着確認

新着メールがある場合、**新着確認** をクリックすると受信トレイに新着メールを取り込みます。自動振り分けの設定をしている場合、設定に従ってフォルダへの振り分けが行われます。

#### 5.1.3.2. 選択転送

選択されたメールを転送します。リストから転送するメールを選択した後、**選択転送** をクリックするとメール作成画面に移動します。選択したメールがひとつの場合は、**[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成]** で設定したメール転送方式に従って、本文に引用されるか、.eml 形式で添付して転送されます。選択したメールが複数の場合は、すべて .eml 形式で添付して転送されます。

メールの選択は、左端のチェックボックスをクリックします。もう一度クリックすれば選択状態が解除されます。また、一番上のタイトル部のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全てのメールのチェックボックスをまとめてチェック/チェック解除することができます。

### 5.1.3.3. 選択削除

選択されたメールを削除します。リストから削除するメールを選択した後、 **選択削除** をクリックすると選択削除されたメールは、ゴミ箱へ移動されます。ただし、ゴミ箱における削除操作は、そのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

### 5.1.3.4. メール移動

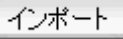
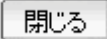
移動したいメールを左端のチェックボックスで選択し、移動先のフォルダを  **メール移動 ▼** のプルダウンの中から選択してクリックすると、メールを移動することができます。

## 5.1.4. その他の操作

### 5.1.4.1. エクスポート

一覧画面から選択したメールを zip ファイルに圧縮してローカル上に保存する機能です。保存された zip ファイルを解凍すると、各メールが eml 形式で保存されています。保存したいメールにチェックを入れて、 **その他の操作 ▼** のプルダウンの中から、 **エクスポート** ]をクリックしてください。

### 5.1.4.2. インポート

ローカル上に保存されているメールをインポートする機能です。インポートするファイルの形式は、eml 形式のメールをひとつのフォルダにまとめて、zip ファイルにする必要があります。 **インポート** ]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。[参照]をクリックして、インポートする zip ファイルを指定した後、 **インポート** ボタンをクリックしてください。メールのインポートを途中で中止したい場合は、 **取消** ボタン、または  **閉じる** ボタンをクリックしてください。



\* ローカルPC上に保存されているメールをインポートし、Webで確認できる機能です。

メールボックスの使用容量 : 70/1024000 KB

|                       |                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------|
| 進行率(%)                | <input type="text" value="0 %"/>           |
| 1. アップロード<br>2. インポート |                                            |
| フォルダ名                 | 受信トレイ                                      |
| インポートするファイル(*.zip)    | <input type="text"/> <a href="#">参照...</a> |
| 上書き                   | <input type="checkbox"/> 同一なメールがある場合に上書き   |

\*全体容量を超えると一部削除できません。

☐ 作業終了後に画面を開じる

|                       |                    |                     |
|-----------------------|--------------------|---------------------|
| <a href="#">インポート</a> | <a href="#">取消</a> | <a href="#">開じる</a> |
|-----------------------|--------------------|---------------------|

#### 5.1.4.3. 未開封にする

メールの状態を“未開封”に変更することができます。状態を変更したいメールにチェックを入れて、[  未開封にする ]をクリックしてください。

#### 5.1.4.4. 開封済みにする

メールの状態を“開封済み”に変更することができます。状態を変更したいメールにチェックを入れて、[  開封済みにする ]をクリックしてください。

#### 5.1.4.5. フォルダを空に

現在一覧表示されているフォルダ内の全てのメールを削除します。削除されたメールは、ゴミ箱へ移動されます。但し、ゴミ箱における操作は、ゴミ箱内の全てのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

#### 5.1.4.6. リスト印刷

[  リスト印刷 ]は、現在表示しているメール一覧を印刷することができます。

#### 5.1.4.7. 受信拒否

[  受信拒否 ]は、選択したメールの送信者(差出人)を受信拒否リストに追加し、次回からのメール受信を拒否することが

できます。

受信拒否で登録したメールアドレスからメールが送られた場合、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたように思わせます。受信側では、システムが一度受け取ったメールを個人宛に配送するときに完全に削除しますので、メールが届いたことには気が付きません。受信拒否されたメールは、システム管理者に問い合わせても内容は一切残っていないので、受信拒否を使用する際には十分注意してください。[オプション >> 受信拒否]でも設定することが可能です。

#### 5.1.4.8. POP3 受信

[オプション >> POP3 設定]で設定した POP3 のアカウントがある場合、POP3 サーバからメールを受信することができます。

#### 5.1.5. ソート機能

##### 5.1.5.1. 表示の整列

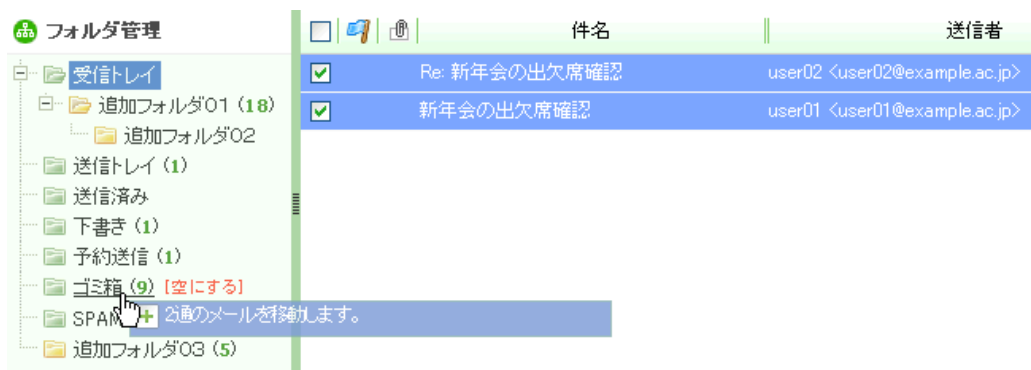
件名、送信者、Date(受信日)、サイズの各項目に基づいて表示順を整列(ソート)することができます。リストの上部にある各項目名をクリックすると、その項目で整列されます。整列された項目には、矢印で昇順、降順の状態を表示します。整列の方向(昇順、降順)は項目名をクリックするたびに交互に切り替わります。件名、または送信者で整列した場合、同一な件名、または同一な送信者の中でさらに日付順に整列します。

なお、Date 欄に表示されている日時は送信日(メールヘッダの Date 情報)になりますが、メールがリストに表示される順序は実際にメールを受信した日時順になります。従って、Date のソートは受信した日時順で表示されることになります。受信した日時(受信日)とメールヘッダの Date 情報(送信日)は、リストからメールの件名をクリックした後の閲覧画面で[+]をクリックすると、「受信日」と「送信日」で確認することができます。

#### 5.1.6. その他の便利な機能

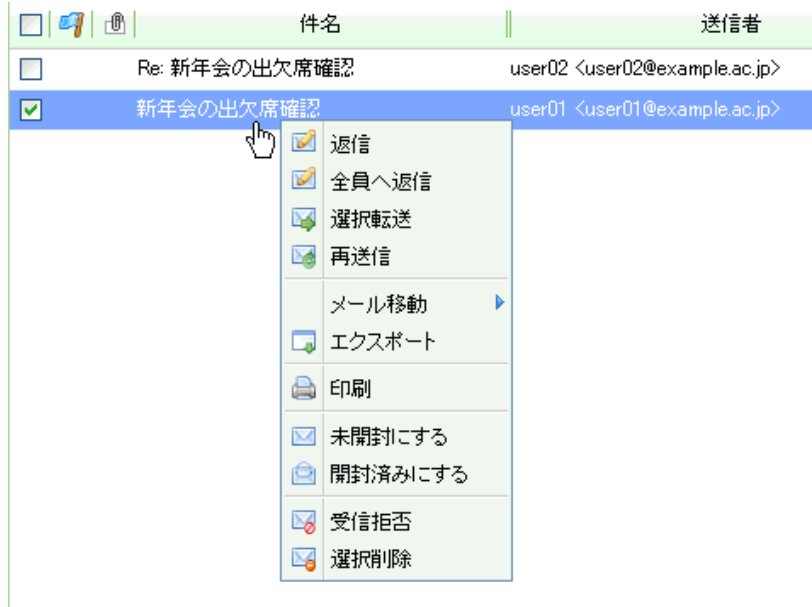
##### 5.1.6.1. ドラッグ&ドロップでメールの移動

ドラッグ&ドロップでメールを他のフォルダへ移動することができます。メール一覧画面を開いている状態で、移動したいメールをドラッグして左側のフォルダ表示から移動先のフォルダにドロップします。メール一覧画面の左側のチェックボックスに複数チェックを入れてドラッグ&ドロップすると、チェックしたメールを一度に移動することもできます。移動先に指定可能なフォルダは、受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、SPAM と個人フォルダです。送信トレイ、下書き、予約送信と現在開いているフォルダには移動できません。SPAM フォルダからはゴミ箱フォルダのみ移動先に指定することができます。



### 5.1.6.2. 右クリックで機能の表示

一覧画面のメールにポインタを合わせて右クリックすると、下記のようにポインタを合わせたメールに対して利用可能な機能が表示されます。左側のチェックボックスに複数チェックを入れて右クリックした場合でも表示されますので、複数のメールを一度に他のフォルダへ移動したり、エクスポートすることも可能です。選択したメールに対して利用できない機能はグレー色(グレーアウト)になります。



### 5.1.7. メール検索

#### 5.1.7.1. 一般検索

各フォルダのメール一覧画面の上部にメールの検索機能があります。

フォルダを指定して件名/本文/送信者/宛先項目に対して **OR 条件**で検索することができます。検索条件を指定して検索キーワードを入力した後、検索アイコン()をクリックすると、指定した検索条件に入力したキーワードが含まれるメールが一覧表示されます。

受信トレイ▼

☒ 件名 ☐ 本文 ☐ 送信者 ☐ 宛先

検索キーワードをここへ入力 

詳細検索

#### 5.1.7.2. 詳細検索

**詳細検索** ボタンをクリックすると、次のような画面で詳細な検索をすることができます。

指定したフォルダの下位フォルダを含めて検索することができ、添付ファイル付きのメールに検索対象を絞り込むこともできます。**送信者/宛先/件名/本文**に対して **AND / OR** の検索ができ、**日付指定**(検索対象期間の指定)もできます。検索対象のメール量が多く、検索条件が複雑な場合は、検索に時間が掛かる場合があります。

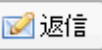


|      |                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 検索範囲 | 全体フォルダ<br><input checked="" type="checkbox"/> 下位フォルダを含む <input type="checkbox"/> 添付ファイルあり                       |
| 検索条件 | <input checked="" type="radio"/> AND <input type="radio"/> OR                                                   |
| 送信者  | <input type="text" value="example.co.jp"/>                                                                      |
| 宛先   | <input type="text"/>                                                                                            |
| 件名   | <input type="text" value="検索キーワードをここへ入力"/>                                                                      |
| 本文   | <input type="text"/>                                                                                            |
| 日付指定 | <input checked="" type="checkbox"/> 2010 年 12 月 15 日以後<br><input checked="" type="checkbox"/> 2011 年 1 月 15 日以前 |

## 5.2. メール本文表示

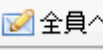
### 5.2.1. 主な機能

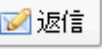
#### 5.2.1.1. 返信

送信者に返信する機能です。 ボタンをクリックすると、自動的に宛先欄に送信者が入力され、件名欄に元のメールの件名が「Re:XXX」の形式で引用され、本文欄に元のメールの本文が引用された状態でメール作成画面が表示されます。元のメールの本文を引用するか引用しないかは、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成\]](#)で設定できます。元のメールに添付ファイルがある場合でも、添付ファイルまでは引用されませんので、添付ファイルも引用する必要がある場合には、 機能をご利用下さい。

#### 5.2.1.2. 全員へ返信

送信者、宛先、Ccに表示されている関係者全員宛に返信する機能です。

 ボタンをクリックすると、閲覧していたメールの送信者と宛先は宛先欄へ、CcはCc欄へ引用されます。

但し、宛先またはCcにある自分のメールアドレスは除外されて引用されます。他の機能は上記  と同じです。

#### 5.2.1.3. 転送

受信したメールをそのまま別の人に転送したい場合に使用する機能です。

 ボタンをクリックすると、元のメール全体が添付ファイルも含めて引用されて、メール作成画面が開きます。

(元のメールを返信と同じように引用するか、添付の形式で引用するかは、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作](#)

成]で設定できます。)

#### 5.2.1.4. 削除



ボタンをクリックすると、現在表示しているメールを削除します。削除されたメールは、ゴミ箱へ移動します。

ただし、ゴミ箱における削除操作は、そのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

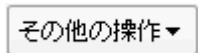
#### 5.2.1.5. メールの移動

現在表示しているメールを他のフォルダへ移動することができます。移動先のフォルダを **メール移動▼** のプルダウンの中から選択してクリックすると、メールを移動することができます。

### 5.2.2. その他の操作

#### 5.2.2.1. 再送信

現在表示しているメールを、そのままの形式で再送信することができます。



その他の操作▼ のプルダウンの中から、[  再送信 ] をクリックすると、表示していたメールの件名や本文をそのままの状態で復元して、メール作成画面が表示され、メールを再編集した後、再送信することができます。再送信機能が使用できるメールボックスは、受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、自分で追加したフォルダになります。

#### 5.2.2.2. ダウンロード

[  ダウンロード ] をクリックすると、現在表示しているメールを、ローカル PC 上にダウンロードして保存することができます。ダウンロードしたファイルは eml 形式で保存されますので、eml 形式に対応したメーラなどで確認することができます。現在表示しているメールをダウンロードできるメールボックスは、受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、SPAM、自分で追加したフォルダになります。

#### 5.2.2.3. ヘッダ確認

本文の表示部分に該当メールのヘッダを表示する機能です。[ ヘッダ確認 ] をクリックすると、次のように表示されます。ヘッダを隠すには、もう一度[ ヘッダ確認 ] をクリックしてください。



#### 5.2.2.4. 印刷

[  印刷 ] をクリックすると、現在表示しているメールを印刷することができます。

#### 5.2.2.5. 受信拒否

[  受信拒否 ] をクリックすると、現在表示しているメールの送信者(差出人)を受信拒否リストに追加し、次回からのメール受信を拒否することができます。

受信拒否で登録したメールアドレスからメールが送られた場合、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたように思われます。受信側では、システムが一度受け取ったメールを個人宛に配送するときに完全に削除しますので、メールが届いたことには気が付きません。受信拒否されたメールは、システム管理者に問い合わせても内容は一切残っていないので、受信拒否を使用する際には十分注意してください。[ [オプション >> 受信拒否](#) ] でも設定することが可能です。

#### 5.2.2.6. 受信許可

[  受信許可 ] は、個人 SPAM フィルタ設定のオプションが付いているバージョンをご利用の場合のみ表示され、SPAM フォルダに保存されたメールだけに使用できる機能です。

[  受信許可 ] をクリックすると、表示しているメールの送信元 IP、メールアドレス、ドメインから受信を許可する情報を選択する画面が下記のように表示されます。受信を許可したい情報を選択後、**確認** ボタンをクリックすると、フィルタ管理(トップメニューの SPAM 設定画面)の例外処理リストに登録されます。次回から例外処理リストに登録された情報に該当するメールは、SPAM フォルダに保存されなくなります。但し、この登録は受信拒否機能に対しては有効ではありませんので、ご注意ください。



次回からこのアドレスからのメールを受信したい場合は、次の設定を変更してください。

- ☐ [122.208.205.111] 送受信許可(IP)
- ☒ [user02@example.ac.jp] 送受信許可(Email)
- ☐ [example.ac.jp] 送受信許可(Domain)

確認

閉じる

### 5.2.2.7. 文字コード変換

現在表示しているメールの文字コードを変更して表示することができます。通常は自動判別していますが、メールヘッダに charset の指定がなく本文が正しく表示されない 場合などに、文字コードを変更して正しく表示させることができます。

## 5.2.3. その他の機能

### 5.2.3.1. 詳細情報の表示

閲覧画面で[  ]をクリックすると、宛先(To)、Cc、Bcc(送信済みフォルダのみ)、「受信日」、「送信日」が表示されて、詳細な情報を確認することができます。表示を戻す場合は、もう一度[  ]をクリックしてください。

### 5.2.3.2. アドレス追加

送信者欄の横にある **+アドレス追加** または、宛先(To)、Cc、Bcc(送信済みフォルダのみ) 欄に表示されているメールアドレスをクリックすると、下記のような画面が表示され、その送信者(差出人)を住所録に追加することができます。名前、フリガナ、メールアドレスは登録した後、住所録において検索やソート機能でも利用するので、入力が必要となります。また、メールの閲覧画面からでも、送信者をクリックすると、下記の画面が表示され、送信者を住所録に登録することができます。

アドレス追加

**グループ選択**

All

- **DEEPSoft**
- DEEPMail
- SPAMBlock
- MailSuite

選択グループ > DEEPSoft

▶ 必須情報

|                  |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| <b>* 名前</b>      | <input type="text" value="user01"/>               |
| <b>* フリガナ</b>    | <input type="text" value="ユーザ01"/>                |
| <b>* メールアドレス</b> | <input type="text" value="user01@example.co.jp"/> |

▶ 基本情報

|       |                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電話番号  | <input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/>  |
| 携帯電話  | <input type="text" value="090"/> - <input type="text" value="xxxx"/> - <input type="text" value="xxxx"/> |
| 生年月日  | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日                                     |
| 自宅の住所 | <input type="text" value="東京都 荒川区 西日暮里"/>                                                                |

▶ 勤務先の情報

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社名   | <input type="text" value="ディープソフト"/>                                                      |
| 部署/役職 | <input type="text"/> / <input type="text"/>                                               |
| 電話番号  | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内 <input type="text"/> |
| ファックス | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>                        |
| 住所    | <input type="text" value="東京都 荒川区 西日暮里"/>                                                 |
| メモ    | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>                    |

追加
取消

### 5.2.3.3. 宛先リスト

宛先が6名以上である場合、宛先(To)、Cc、Bcc(送信済みフォルダのみ)欄の横に宛先リストの文字が表示されますので、その宛先リストをクリックすると、すべての宛先情報を確認することができます。



| 名前 | メールアドレス                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
|    | <a href="mailto:user01@example.deepsoft.co.jp">user01@example.deepsoft.co.jp</a> |
|    | <a href="mailto:user02@example.deepsoft.co.jp">user02@example.deepsoft.co.jp</a> |
|    | <a href="mailto:user03@example.deepsoft.co.jp">user03@example.deepsoft.co.jp</a> |
|    | <a href="mailto:user04@example.deepsoft.co.jp">user04@example.deepsoft.co.jp</a> |
|    | <a href="mailto:user05@example.deepsoft.co.jp">user05@example.deepsoft.co.jp</a> |
|    | <a href="mailto:user06@example.deepsoft.co.jp">user06@example.deepsoft.co.jp</a> |



#### 5.2.3.4. 添付ファイルの確認

メールの本文が長い場合に、 [添付ファイル確認](#)の文字をクリックすると、添付ファイル欄に画面表示をスキップすることができます。

#### 5.2.4. 添付ファイルのダウンロード

添付ファイルをダウンロードするには、メール本文下部の添付ファイルリストで、 ダウンロードをクリックし、保存場所を指定します。

| attach file                                                                         | ファイル名    | ダウンロード                                                                                                     | ファイル形式                        | サイズ       | エンコード形式 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|---------|
|  | 会議資料.ppt |  <a href="#">ダウンロード</a> | application/vnd.ms-powerpoint | 1151.77KB | B       |

## 6. エクスポートとインポート

### 6.1. ファイルの形式

複数のメールをエクスポートする場合、メールデータは **eml 形式** で、ひとつの **zip ファイル** に圧縮されて出力されます。また、メール本文の表示画面で、現在表示されているメールを1通だけダウンロードする場合は、**eml** 形式で出力されます。エクスポートされた **eml** 形式のファイル名は、サーバ上に保存されているファイル名がそのまま出力されますので、[数字の羅列 + .eml] というファイル名になります。インポートする場合は、メールデータは **eml 形式** で、ひとつの **zip ファイル** にまとめる必要があります。

### 6.2. メールのエクスポート

複数のメールをエクスポートする方法には、フォルダ管理画面で **エクスポート** ボタンをクリックしてフォルダ内のメールをすべてエクスポートする方法と、各フォルダのメール一覧画面から選択したメールだけをエクスポートする方法があります。メールを選択してエクスポートする場合は、各フォルダのメール一覧画面でメールを選択した後、**その他の操作** のプルダウンから[  エクスポート ]をクリックしてください。

| フォルダ追加      |      |    |         |      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                              |                                                                                             |
|-------------|------|----|---------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| フォルダ名       | メール数 | 未読 | サイズ     | 保存期間 | 修正                                                                                  | 削除                                                                                  | 空にする                                                                                  | エクスポート                                                                                       | インポート                                                                                       |
| 受信トレイ       | 115  | 41 | 696.0KB |      |                                                                                     |                                                                                     |  |  エクスポート |  インポート |
| 追加フォルダ01    | 6    | 2  | 5.0KB   |      |  |  |  |  エクスポート |  インポート |
| 追加フォルダ01... | 5    | 5  | 10.0KB  |      |  |  |  |  エクスポート |  インポート |
| 送信トレイ       | 3    | 0  | 0.0KB   |      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                              |                                                                                             |
| 送信済み        | 23   | 0  | 69.0KB  |      |                                                                                     |                                                                                     |  |  エクスポート |  インポート |
| 下書き         | 2    | 0  | 0.0KB   |      |                                                                                     |                                                                                     |  |  エクスポート |  インポート |
| 予約送信        | 1    | 0  | 0.0KB   |      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                              |                                                                                             |
| ゴミ箱         | 121  | 10 | 850.0KB | 30日  |                                                                                     |                                                                                     |  |  エクスポート |  インポート |
| SPAM        | 14   | 4  | 18.0KB  | 30日  |                                                                                     |                                                                                     |  |  エクスポート |  インポート |
| 追加フォルダ03    | 4    | 0  | 6.0KB   |      |  |  |  |  エクスポート |  インポート |

※ 基本フォルダ(受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、削除済み、SPAM)は、修正/削除することができません。

メール本文の表示画面で **その他の操作** の中から[  ダウンロード ]をクリックした場合は、現在表示されているメールを1通だけダウンロードすることができ、**eml** 形式で出力されます。

### 6.3. メールのインポート

メールをインポートする方法には、フォルダ管理画面で **インポート** ボタンをクリックしてメールをインポートする方法と、各フォルダのメール一覧画面からインポートする方法があります。各フォルダのメール一覧画面からインポートする場合は、**その他の操作** のプルダウンから[  インポート ]をクリックしてください。



\* ローカルPC上に保存されているメールをインポートし、Webで確認できる機能です。

メールボックスの使用容量: 7.0/102400.0 KB

|                       |                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------|
| 進行率(%)                | <input type="text" value="0 %"/>           |
| 1. アップロード<br>2. インポート |                                            |
| フォルダ名                 | 受信トレイ                                      |
| インポートするファイル(*.zip)    | <input type="text"/> <a href="#">参照...</a> |
| 上書き                   | <input type="checkbox"/> 同一なメールがある場合にも上書き  |

\*全体容量を超えると一部復旧できません。

☐ 作業終了後に画面を閉じる

|                                      |                                   |                                    |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="インポート"/> | <input type="button" value="取消"/> | <input type="button" value="閉じる"/> |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|

[参照]をクリックして、インポートする zip ファイルを指定した後、 ボタンをクリックしてください。メールのインポ

ートを途中で中止したい場合は、 ボタン、または  ボタンをクリックしてください。

## 7. 開封確認

### 7.1. 開封確認

送信したメールを相手が読んだかどうかを確認できる機能です。メール作成時に、**HTML 形式**で作成して送信した場合のみ利用することができます。

画面左側にある「**開封確認**」をクリックすると開封確認画面へ移動します。(管理者の設定により「開封確認」が表示されない場合があります。)相手がメールを読んだ場合には、開封時間欄にメールを読んだ日時が表示されます。まだ読んでいない場合には「**未開封**」と表示されます。

この機能は、相手がメールを読んだかどうかを確認するだけです。開封確認画面のメール一覧からメールを削除しても、実際に送られたメールを削除するわけではありませんので、ご注意ください。

#### ○ 開封確認

選択削除

開封済みを削除

すべて削除

表示するリスト数 ▼

| <input type="checkbox"/> | 件名             | 宛先                      | 送信日                 | 開封時間                |
|--------------------------|----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | メールアドレス変更しました。 | remote_user@example.com | 2010/12/21 12:01:54 | 未開封                 |
| <input type="checkbox"/> | Re: 開封確認機能について | user02@example.co.jp    | 2010/12/21 12:01:01 | 未開封                 |
| <input type="checkbox"/> | 懇親会の出欠席確認      | user02@example.co.jp    | 2010/12/21 12:00:00 | 未開封                 |
| <input type="checkbox"/> | 懇親会の出欠席確認      | user01@example.co.jp    | 2010/12/21 12:00:00 | 2010/12/21 12:02:52 |
| <input type="checkbox"/> | 開封確認テスト        | user01@example.co.jp    | 2010/12/21 11:58:53 | 2010/12/21 12:02:43 |

1

移動

Total: 5

1/1

#### 7.1.1. 選択削除

メール一覧の左端のチェックボックスを利用して、選択されたメールリストを削除します。

#### 7.1.2. 開封済みを削除

受信者がメールを確認し、開封時間欄に日時が表示されているメールリストを削除します。毎回チェックボックスを操作せずに削除できる機能です。

#### 7.1.3. 開封確認の検索

検索条件を指定して検索キーワードを入力した後、検索アイコン()をクリックすると、指定した検索条件に入力したキーワードが含まれるメールが一覧表示されます。

開封確認の検索 ☐ 件名 ☐ 宛先  

#### 開封確認がうまく機能しないケース

既に返信メールを受け取った場合など、相手がメールを読んだことが明らかなのに、開封確認画面で「未開封」となっている場合には、下記のケースを確認して下さい。

1. 受信者が、TEXT 形式のメール受信にしか対応していない場合。
2. 受信者が、HTML 形式のメール受信を禁止または制限している場合。
3. 受信者が、受信したメールを POP3 など一度 PC にダウンロード後、ISP との接続を切ってからメールを読むなどの方法でオフライン状態でメールを読んだ場合。
4. 受信者が、メールに添付されている画像以外の画像（外部のファイル）をブロックする設定にしている場合。

## 7.2. 送信取消

【送信取消】は、ローカルユーザ宛（自分と同じドメインのメールアドレス宛や同じメールサーバを利用しているメールアドレス宛）に送信したメールを受信者のメールボックスから削除する機能です。但し、受信者がメールを読んだ場合には、開封時間が表示されて **送信取消** ボタンがなくなりますので削除できません。「送信取消」を行った後は開封確認画面から削除され、

受信者が保存した Web 上のフォルダの中から該当のメールが削除されます。

この機能は、管理者の設定によっては 利用できない場合があります。

| 送信日                 | 開封時間                | 送信取消 |
|---------------------|---------------------|------|
| 2010/12/21 12:01:54 | 未開封                 |      |
| 2010/12/21 12:01:01 | 未開封                 | 送信取消 |
| 2010/12/21 12:00:00 | 未開封                 | 送信取消 |
| 2010/12/21 12:00:00 | 2010/12/21 12:02:52 |      |
| 2010/12/21 11:58:53 | 2010/12/21 12:02:43 |      |

#### 送信取消がうまく機能しないケース

既に返信メールを受け取った場合など、相手がメールを読んだことが明らかなのに、開封確認画面で **送信取消**

ボタンが表示されている場合には、下記のケースを確認して下さい。

1. 受信者が、TEXT 形式のメール受信にしか対応していない場合。
2. 受信者が、HTML 形式のメール受信を禁止または制限している場合。
3. 受信者が、受信したメールを POP3 など一度 PC にダウンロード後、ISP との接続を切ってからメールを読むなどの方法でオフライン状態でメールを読んだ場合。
4. 受信者が、メールに添付されている画像以外の画像（外部のファイル）をブロックする設定にしている場合。

□以上のケースの場合、送信者が「送信取消」を行うと Web 上のフォルダからメールは削除されますが、受信者が既にメールの本文を読んでいる場合もあります。また、PC にダウンロードされたメールや転送されたメールなどは削除されませんので、ご注意ください。

## 8. フォルダ管理

### 8.1. 基本メールボックス

#### 8.1.1. 受信トレイ

受信したメールが保存されているメールボックスです。

メールボックス名をクリックすると、受信トレイのメール一覧画面に移動します。メール一覧画面では、メールを読んだり、そのメールの状態(重要度、未読・既読の状態、返信済み・転送済みの状態など)を確認することができます。

#### 8.1.2. 送信トレイ

メールを送信する時に、ネットワークや SMTP サーバに問題があった場合など、何らかの理由で送信に失敗したメールを一時的に保存するフォルダです。

送信トレイに保存されたメールは、一覧画面から左端のチェックボックスでメールを選択して、 **再送信** ボタンをクリックすると同じ宛先と内容でもう一度メールを送信できます。また、一覧画面から件名をクリックすると、送信に失敗した時点のメールがメール作成画面に復元されて表示されますので、再編集してから送信することもできます。

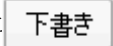
#### 8.1.3. 送信済み

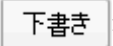
送信済みのメールが保存されるフォルダです。

送信済みのメールを保存しておけば、自分がどのようなメールを送信したのか、後で確認することができます。

なお、送信済みのメールを保存するかしないかは、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成\]](#)で設定することができます。

#### 8.1.4. 下書き

メールの作成中に  **下書き** ボタンをクリックすると、作成中のメールが下書きフォルダに保存されます。

下書きフォルダに保存されたメールは、下書きフォルダのメール一覧から、再編集したいメールの件名部分をクリックすると、下書き保存した時点の作成中のメールが、メール作成画面に復元されて表示されますので、メール作成の続きをおこなうことができます。再編集後は、 **メール送信** ボタンをクリックしてメールを送信するか、 **下書き** ボタンをクリックして再度下書き保存することができます。

#### 8.1.5. 予約送信

予約送信の機能を利用したメールを送信するまで保存するメールボックスです。

メール件名をクリックすると、メールの作成内容を確認して修正することができます。メール送信が完了すると、予約送信に保存されていたメールは自動的に[送信済み]フォルダに移動されます。

#### 8.1.6. ゴミ箱

ゴミ箱以外のフォルダで削除されたメールが保存されます。

ゴミ箱以外のフォルダで誤ってメールを削除した場合やメールの整理などを考慮して、このゴミ箱にいったん保存されます。メール一覧画面や本文の閲覧画面は受信トレイと同じなので、別のフォルダに移動したり、ダウンロードすることも可能です。ゴミ

箱に保存されたメールを全て削除するには、ゴミ箱のメール一覧画面で **その他の操作▼** のプルダウンの中から、**フォルダを空に**を選択するか、フォルダ管理画面から空にするアイコン(  )をクリックします。画面左側のフォルダ表示でゴミ箱フォルダの右側に表示されている**[空にする]**をクリックして削除することもできます。ただし、ゴミ箱に保存されているメールを削除すると、そのメールはサーバ上から完全に削除され、復旧することはできませんので、ご注意ください。

### 8.1.7. SPAM

管理者フィルタ(**SPAM** フォルダに保存される処理をしているフィルタ)、または個人フィルタ(製品タイプや管理者の制限によって設定できない場合があります)に引っ掛かったメールが保存されるフォルダです。**SPAM** フォルダに保存されたメールを救済すると、受信トレイに再配送されます。**SPAM** フォルダに保存されているメールを削除した場合は、ゴミ箱に移動されずにサーバ上から完全に削除され、復旧することはできませんので、ご注意ください。

## 8.2. フォルダの管理

画面左側のフォルダ表示の上にある**フォルダ管理**をクリックすると、次のような画面が表示され、各フォルダに保存されているメールの数やサイズなどを確認することができます。

#### ○ フォルダ管理



### 8.2.1. フォルダの作成

基本メールボックス以外に、個人フォルダを作成することができます。

個人フォルダを追加するには、フォルダ管理画面で、 **フォルダ追加** ボタンをクリックすると、フォルダ追加ウィンドウ

が表示されますので、上位(親)フォルダを選択して、追加したいフォルダ名を入力し、 **追加** ボタンをクリックします。

#### フォルダ名として使用できない名前

フォルダ名には予約名があり、それらの名前は使用することができません。

基本メールボックス名(受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM)、Inbox、Sent、Outbox、Draft、Trash、Pims、Sign、New、Tmp、Spam (いずれも大文字小文字は区別しません)

下記の文字(4種類)も使用することはできません。

./¥"



全体

受信トレイ

送信トレイ

送信済み

下書き

予約送信

ゴミ箱

SPAM

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 上位フォルダ  | 全体                   |
| 新規フォルダ名 | <input type="text"/> |

追加

続けて追加

取消

上位フォルダに**全体**を指定している場合は、基本メールボックスと同じ階層に追加されます。なお、上位フォルダはフォルダの追加時以外は、変更することはできません。ただし、ゴミ箱以外のフォルダをフォルダ管理画面から削除アイコン(  )をクリックして削除した場合は、ゴミ箱フォルダに移動するので、上位のフォルダはゴミ箱になります。

## 8.2.2 フォルダ名の修正

個人フォルダ名を修正するには、フォルダ管理画面で、修正したいフォルダ名の右側の修正アイコン(  )をクリックすると、フォルダ名の修正ウィンドウが表示されますので、新しいフォルダ名を入力して、**修正** ボタンをクリックします。上位フォルダは変更することはできません。



|           |                      |
|-----------|----------------------|
| 上位フォルダ    | 受信トレイ                |
| 修正するフォルダ名 | 追加フォルダ01             |
| 新規フォルダ名   | <input type="text"/> |

### 8.2.3. フォルダの削除

個人フォルダを削除するには、フォルダ管理画面で、削除したいフォルダ名の右側の削除アイコン( )をクリックします。削除の確認ウインドウで「OK」を選択すれば、その個人フォルダは[ゴミ箱]に移動します。

実際に個人フォルダをサーバ上から完全に削除するためには、[ゴミ箱]に移動させた後、削除アイコン( )をクリックするか、[ゴミ箱]の空にするアイコン( )をクリックします。画面左側のフォルダ表示でゴミ箱フォルダの右側に表示されている[空にする]をクリックして削除することもできます。

個人フォルダを削除すると、そのフォルダに保存されている全てのメールも一緒に削除され、復旧することはできませんので、ご注意ください。

### 8.2.4. フォルダを空にする

空にする( )は、フォルダを削除せずに、該当フォルダに保存されているメールのみを削除して、[ゴミ箱]へ移動する機能です。ただし、[ゴミ箱]の空にする( )は、画面左側のフォルダ表示でゴミ箱フォルダの右側に表示されている[空にする]をクリックした場合と同じようにサーバ上からメールを完全に削除します。

## 9. 住所録

### 9.1. 住所録の構成

#### 9.1.1. 個人住所録と共有住所録

**個人住所録**は各ユーザが直接自分で作成した住所録(アドレス帳)で、**共有住所録**はドメイン管理者またはシステム管理者が作成した住所録です。**共有住所録**は同じドメインを使用しているユーザだけに表示されて、同じドメインのユーザ同士が共有して利用することができます。なお、システム管理者(マスター管理者)が作成できる共有住所録は、代表ドメインの共有住所録のみとなります。

##### 9.1.1.1. 個人住所録

###### ○ 住所録

個人住所録

共有住所録

グループ選択

All  
社内  
取引先

現在グループ > All

アドレス追加 | グループ追加 | 住所録インポート | 住所録エクスポート

検索 All 個 あ か さ た な は ま や ら わ ん 達 英

選択削除 | 選択メール作成 | 選択エクスポート

表示するリスト数 --

| 区分                       | グループ/名前 | メールアドレス                 | 修正 | 削除 |
|--------------------------|---------|-------------------------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 社内      | グループメール送信               |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 取引先     | グループメール送信               |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 安藤      | andou@example.co.jp     |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 今井      | imai@example.co.jp      |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 奥山      | okuyama@example.co.jp   |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 加藤      | katou@example.co.jp     |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 佐藤      | sato@example.co.jp      |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 鈴木      | suzuki@example.co.jp    |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 関口      | sekiguti@example.co.jp  |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 高橋      | takahashi@example.co.jp |    |    |

1 2

Total: 15

移動 1/2

#### 9.1.1.2. 共有住所録

共有住所録の追加及び編集は、ドメイン管理者またはシステム管理者のアカウントでログインした場合のみできます。アドレスの追加、削除、修正、インポート、エクスポートのアイコンやボタンなどは、ドメイン管理者またはシステム管理者のアカウントでログインした場合のみ表示されます。なお、システム管理者(マスター管理者)が編集できる共有住所録は、代表ドメインの共有住所録のみとなります。

## 住所録

個人住所録

共有住所録

グループ選択

All

- 社内ML
- 関連グループ
- パートナー

現在グループ > All

検索 All 個 あ か さ た な は ま や ら わ ん 連 英

選択メール作成 表示するリスト数 -

| 区分        | グループ/名前 | メールアドレス                   | 修正 | 削除 |
|-----------|---------|---------------------------|----|----|
| パートナー     |         | グループメール送信                 |    |    |
| 関連グループ    |         | グループメール送信                 |    |    |
| 社内ML      |         | グループメール送信                 |    |    |
| 第一営業部ML   |         | sales1@ml.example.com     |    |    |
| 第二営業部ML   |         | sales2@ml.example.co.jp   |    |    |
| 研究開発部ML   |         | RD@ml.example.com         |    |    |
| 広報部ML     |         | koho@ml.example.co.jp     |    |    |
| 総務部ML     |         | soumu@ml.example.com      |    |    |
| 部長一斉送信ML  |         | managers@ml.example.co.jp |    |    |
| 〇×株式会社-営業 |         | marubatu@example.com      |    |    |

1 2 Total: 14 移動 1/2

### 9.1.2. 住所録の概要

住所録画面は、左側のグループ選択部と右側のアドレスリスト部の2つに大きく分類されています。左側のグループ選択部で、**[+][-]アイコン**をクリックすると、下位グループを表示したり、下位グループの表示を閉じたりできます。また、グループ名をクリックすると、右側のアドレスリスト部に、そのグループに属する下位グループ名と、そのグループに属するメールアドレスが一覧表示されます。

## 住所録

個人住所録

共有住所録

グループ選択

All

- 社内
- 取引先

現在グループ > All

アドレス追加 グループ追加 住所録インポート 住所録エクスポート

検索 All 個 あ か さ た な は ま や ら わ ん 連 英

選択削除 選択メール作成 選択エクスポート 表示するリスト数 -

| 区分  | グループ/名前 | メールアドレス                 | 修正 | 削除 |
|-----|---------|-------------------------|----|----|
| 社内  |         | グループメール送信               |    |    |
| 取引先 |         | グループメール送信               |    |    |
| 安藤  |         | andou@example.co.jp     |    |    |
| 今井  |         | imai@example.co.jp      |    |    |
| 奥山  |         | okuyama@example.co.jp   |    |    |
| 加藤  |         | katou@example.co.jp     |    |    |
| 佐藤  |         | sato@example.co.jp      |    |    |
| 鈴木  |         | suzuki@example.co.jp    |    |    |
| 関口  |         | sekiguti@example.co.jp  |    |    |
| 高橋  |         | takahashi@example.co.jp |    |    |

1 2 Total: 15 移動 1/2

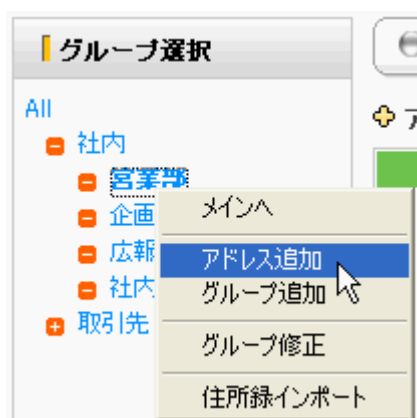
住所録では登録したメールアドレスは、**フリガナ欄に入力した文字**に基いて、昇順(↓)で表示されます。但し、グループは、グループ選択部(左側)では登録した順番に表示され、アドレスリスト部(右側)ではグループ名に基いて、メールアドレスの上に常に昇順で表示されます。**グループ名**の項目名をクリックすると、反対の降順(↑)で整列(ソート)して表示されますが、グループは降順では表示されません。昇順は、次のような順序で表示されますので、参考にしてください。

1. 英数字(半角文字)
2. ひらがな
3. 全角カタカナ
4. 漢字
5. 英数字(全角文字)
6. 半角カタカナ

※英数字(半角文字)については、ASCII(アスキー)コード順に表示されます。なお、英字の場合は、大文字は小文字より前になります。例えば、「Oomoji」と「komoji」では、アルファベット順では「o」のほうが「k」より後ですが、先頭が大文字である「Oomoji」のほうが優先されます。

### 9.1.3. グループ選択部

グループ選択部は、登録したグループが上から順番に表示され、グループの中にグループがある場合は、ツリー構造で表示されます。また、グループをツリー構造で表示するだけでなく、メールアドレスの追加やグループの追加・修正などの設定画面にすばやく簡単に移動できる機能があります。グループ名を右クリックすると、そのグループに対して設定可能なメニューが表示されますので、選択すると設定画面へすぐに移動できます。この機能は、ブラウザによっては利用できない場合もあります。



### 9.1.4. アドレスリスト部

アドレスリスト部には、左側のグループ選択部で選択中のグループに登録されているグループとそのグループに属するメールアドレスが一覧表示されます。メールアドレスは、フリガナ欄に入力した文字に基いて、昇順(↓)で表示されます。グループは、グループ名に基いて、メールアドレスの上に常に昇順で表示されます。表示されている内容は、リスト上部の**グループ名**をクリックすると、**フリガナ欄に入力した文字**に基いて、反対の降順(↑)で整列(ソート)することができます。但し、グループは、降順での整列は行いません。**メールアドレス**の項目名をクリックすると、アルファベット順で整列することができます。整列された項目名の右側には、矢印で昇順(↓)、降順(↑)の状態が表示されます。整列の方向(昇順、降順)は項目名をクリックするたびに交互に切り替わります。

また、名前の左側のアイコンにマウスカーソルを合わせると、その人の登録内容がツールチップで表示されます。ブラウザによっては、ツールチップが表示されない場合もあります。

## 住所録

個人住所録

共有住所録

グループ選択

All

社内

営業部

企画開発部

広報部

社内ML

取引先

現在グループ > 社内

アドレス追加 | グループ追加 | 修正 | 住所録インポート | 住所録エクスポート

検索 All 個 あ か さ た な は ま や ら わ ん 連 英

選択削除 | 選択メール作成 | 選択エクスポート

表示するリスト数

| 区分                       | グループ/名前                     | メールアドレス             | 修正 | 削除 |
|--------------------------|-----------------------------|---------------------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 営業部                         | グループメール送信           |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 企画開発部                       | グループメール送信           |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 広報部                         | グループメール送信           |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 社内ML                        | グループメール送信           |    |    |
| <input type="checkbox"/> | [鈴木(良)]                     |                     |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 会社名: ○×株式会社                 | example.co.jp       |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 部署名: 第一営業部                  | shi@example.co.jp   |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 役職: 課長補佐                    | yoshi@example.co.jp |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 携帯電話: 090-xxxx-xxxx         | yoshi@example.co.jp |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 電話番号(自宅): 03-1234-6789      | ryo@example.co.jp   |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 電話番号(会社): 03-9876-5432 (10) | @example.co.jp      |    |    |
| <input type="checkbox"/> | tsuda                       | tsuda@example.co.jp |    |    |

1 2

Total: 12 移動 1/2

### 9.1.4.1. 頭文字検索

右側のアドレスリスト部の上部にある検索欄で頭文字をクリックすると、メールアドレスでは登録した際にフリガナ欄に入力した先頭の文字が、グループではグループ名に入力した先頭の文字をクリックした頭文字の行に含まれている場合に、登録されているアドレスを絞り込んで表示することができます。【個】は表示されているグループの中にさらにグループが登録されている場合にそのグループも表示します。【漢】、【英】はそれぞれフリガナではなくグループ/名前が漢字または英字で始まる場合に表示します。



## 9.2. 住所録の使用

### 9.2.1. 住所録の管理

#### 9.2.1.1. アドレスの追加

- 住所録にアドレスを追加するには、左側のグループ選択部でメールアドレスを追加したいグループを選択し、右側のアドレスリスト部の【アドレス追加】をクリックするか、左側のグループ選択部でメールアドレスを追加したいグループを右クリックし、【アドレス追加】メニューを選択すると、アドレスの追加画面に移動できます。但し、右クリックの機能は、ブラウザによっては利用できない場合があります。
- 現在選択中のグループを確認の上、名前、フリガナ、メールアドレスの必須情報を入力して、必要な場合は電話番号なども入力します。なお、左側のグループ選択部のグループ名をクリックすると、入力画面上部の選択グループが切り替わり、簡単に登録先のグループを変更することもできます。
- 必須情報とその他に必要な情報を入力したら、【追加】ボタンをクリックすると選択したグループに入力したアドレスが登録さ

れた後、登録されたグループ内の一覧画面に移動します。

[続けて追加] ボタンをクリックすると、入力したアドレスが登録された後、一覧画面には移動せずに同じグループに対して引き続きアドレスを追加することができます。

○ 住所録 >> アドレス追加

個人住所録

現在グループ

All

- 社内
  - 営業部
  - 企画開発部
  - 広報部
  - 社内ML
- 取引先

必須情報

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| * 選択グループ  | 営業部                  |
| * 名前      | 田中 実                 |
| * フリガナ    | タナカ ミノル              |
| * メールアドレス | tanaka@example.co.jp |

基本情報

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 電話番号  | 03 - xxxx - xxxx   |
| 携帯電話  | 090 - xxxx - xxxx  |
| 生年月日  | 1985 年 10 月 10 日   |
| 自宅の住所 | 東京都荒川区西日暮里xx-xx-xx |

勤務先の情報

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 会社名   | 〇×株式会社                 |
| 部署/役職 | 第一営業部 主任               |
| 電話番号  | 03 - xxxx - xxxx 内) xx |
| ファックス | 03 - xxxx - xxxx       |
| 住所    | 東京都中央区新川xx-xx-xx       |
| メモ    | 異動に伴いメールアドレスが変更になった。   |

追加 続けて追加 取消

#### クイックアドレス追加

名前、フリガナ、メールアドレスの必須情報だけを入力して、簡単にすばやくアドレスを追加することができます。住所録画面の下部のアドレス追加/検索欄で、メールアドレスを追加したいグループ (All、または現在選択しているグループ) を指定し、名前、フリガナ、メールアドレスを入力した後、[追加] ボタンをクリックすると簡単にアドレスを追加することができます。

#### ○ アドレス追加/検索

|        |                                                                   |                                                                   |      |
|--------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|
| アドレス追加 | <input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> 現在グループ | 名前 フリガナ メールアドレス                                                   | > 追加 |
| アドレス検索 | <input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> 現在グループ | <input checked="" type="radio"/> 名前 <input type="radio"/> メールアドレス | 🔍    |

### 9.2.1.2. アドレスの修正

1. 修正したいアドレスの右側にある修正アイコン (🔧) をクリックします。
2. 名前、フリガナ、メールアドレス、電話番号等、必要な情報を修正・入力し、[修正] ボタンをクリックします。
3. また、修正中のアドレスがグループに属している場合には、グループ情報欄に所属しているグループ名が表示されます。

そのグループ名の右横にある[削除]チェックボックスにチェックを入れて、[修正]をクリックするとグループ情報が削除されます。但し、この操作では、グループに属しているという情報が削除されるだけで、そのアドレス情報自体は削除されません。どのグループにも属していないアドレスは、「All」に所属することになります。アドレス情報自体を削除するには、[完全削除]ボタンをクリックしてください。

### 9.2.1.3. アドレスの削除

1. 削除したいアドレスの右側にある削除アイコン(🗑️)をクリックすると削除できます。また、アドレスの左側にあるチェックボックスで選択し、[選択削除]ボタンをクリックすると、複数のアドレス情報を一括して削除することができます。
2. 住所録での削除は、所属しているグループからの削除と、住所録からの完全な削除の2種類があります。  
住所録の画面で、所属しているグループが選択された状態で削除操作を行うと、そのアドレス情報が所属しているグループから削除され、「All」に移動しますので、アドレス情報自体は削除されません。住所録の画面で、「All」が選択された状態で削除操作を行うと、そのアドレス情報は住所録から完全に削除されます。

## 9.2.2. グループの管理

### 9.2.2.1. グループの追加

1. グループ選択部で、追加したいグループの上位となるグループを選択して、[グループ追加]をクリックします。  
たとえば、「All」を選択して[グループ追加]をクリックすれば、「All」の直下にグループが追加されます。
2. 新規グループ欄に追加したいグループ名を入力してください。  
同時にアドレス情報も登録したい場合には、左側のグループ選択部でグループを選択したり 頭文字検索で絞り込み表示をおこなって、そのグループに所属させたいアドレス情報をクリックして選択後、[+ 追加]ボタンをクリックして 選択したアドレス欄に移動させてください。
3. [追加] ボタンをクリックするとグループが追加されます。  
[続けて追加]ボタンをクリックすると、グループを追加後、再び同じ親グループのグループ追加画面が表示されますので、続けてグループの追加操作をおこなえます。

個人住所録

グループ選択

All  
DEEPMail

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| 上位グループ名  | DEEPMail                               |
| 新しいグループ名 | <input type="text" value="Mail Team"/> |

検索1

☒ 名前 ☐ メールアドレス

検索2

All 個 あ か さ た な は ま や ら わ ん 連 英

DEEPMail

安藤<ando@example.com>  
安本<yasumoto@example.com>  
奥山<kokuyama@example.com>  
関口<sekiguchi@example.com>  
今井<imai@example.com>  
中山<nakayama@example.com>  
田島<tajima@example.com>  
野口<noguchi@example.com>  
金子<kaneko@example.com>

+ 追加

- 削除

選択したアドレス

奥山<kokuyama@example.com>  
関口<sekiguchi@example.com>  
今井<imai@example.com>  
中山<nakayama@example.com>  
田島<tajima@example.com>

追加

続けて追加

取消

#### グループ追加時の検索機能について

グループを追加する操作をしているときに、"検索 1"の検索欄で名前またはメールアドレスで検索したり、"検索 2"で頭文字検索したりすることができます。

検索は、左側のグループ選択部で選択されているグループ内から検索します。「All」を選択している場合には、全体から検索します。

### 9.2.2.2. グループの修正およびメンバー変更

1. グループの修正およびメンバー変更をおこなうには、左側のグループ選択部で修正をおこないたいグループを選択し、右側のアドレスリスト上部の[修正]をクリックします。  
または、左側のグループ選択部で修正をおこないたいグループの上位グループを選択し、右側のアドレスリスト部で、修正をおこないたいグループの右側にある[修正]アイコンをクリックするか、左側のグループ選択部で修正をおこないたいグループを右クリックし、[修正]メニューを選択します。
2. グループ名を変更する場合には、新しいグループ名欄に、変更後のグループ名を入力し、[修正]ボタンをクリックしてください。
3. 所属するメンバーを修正する場合には、グループ追加の操作と同ような方法で、グループに含まれるアドレス情報を選択・削除し、[修正]ボタンをクリックしてください。

### 9.2.2.3. グループの削除

1. グループの削除をおこなうには、左側のグループ選択部で削除をおこないたいグループの上位グループを選択します。
2. 右側のアドレスリスト部に、選択したグループの下位グループとそのグループに含まれるアドレスが表示されます。
3. 削除をおこないたいグループ名の右側にある削除アイコンをクリックすると、確認のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックすると削除されます。

#### 参照

グループを削除しても、そのグループが削除されるだけで、そのグループに属していたアドレス情報が実際に削除されるわけではありません。

どのグループにも属さなくなったアドレス情報は、「All」を選択すれば表示されます。

### 9.2.3. 新規メールの作成

#### 9.2.3.1. グループ宛のメール作成

1. 左側のグループ選択部で「All」を選択すれば、最上位グループが、グループ名を選択すればそのグループの下位グループが、右側のアドレスリスト部に表示されます。
2. アドレスリスト部に表示されたグループ名の右側にある[グループメール送信]をクリックすると、新規メール作成画面が表示されます。
3. 宛先欄には、選択したグループ名が表示されており、そのグループおよびすべての下位グループに属するすべてのアドレス宛にメールが送信されます。

### 9.2.3.2. 個人宛のメール作成

1. 左側のグループ選択部で「All」を選択すれば全員の、グループ名を選択すればそのグループに属する人が 右側のアドレスリスト部に表示されます。
2. アドレスリスト部でメールアドレスをクリックすると、そのメールアドレスが宛先欄に自動的に入力された 新規メール作成画面が表示されます。

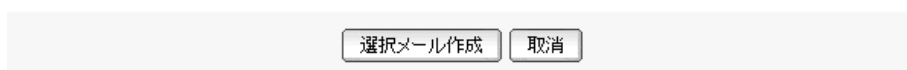
### 9.2.3.3. 複数の宛先へのメール作成

この機能は、アドレスリスト部に表示された 複数のグループや個人宛にメールを作成できる機能です。

1. グループ選択部を操作して、希望の内容をアドレスリスト部に表示させ、メールを送信したい宛先を希望するだけ チェックリストで選択して、**選択メール作成** ボタンをクリックします。
2. 次のような「選択メール作成」ウインドウが開き、選択した送信先が一覧表示されます。



| <input checked="" type="checkbox"/> | 区分 | グループ/名前                     |
|-------------------------------------|----|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 鈴木<suzuki@example.co.jp>    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 佐藤<sato@example.co.jp>      |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 高橋<takahashi@example.co.jp> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 田中<tanaka@example.co.jp>    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 渡辺<watanabe@example.co.jp>  |



3. ほかの宛先も加えたければ、「選択メール作成」ウインドウはそのままにして 住所録のウインドウに戻って、グループ選択部を操作して、希望の内容をアドレスリスト部に表示させ、メールを送信したい宛先を希望するだけ チェックリストで選択して、**選択メール作成** ボタンをクリックします。
4. 「選択メール作成」ウインドウには 今選択した宛先が追加されて表示されます。  
このような宛先追加の操作は何回でもおこなえます。  
また、間違って選択した宛先は、左のチェックボックスのチェックをはずせば 取り消すことができます。
5. 送信したいグループまたは宛先にチェックがあることを「選択メール作成」ウインドウで確認した後、**選択メール作成** ボタンをクリックすると、「選択メール作成」ウインドウは閉じ、チェックしたグループまたは宛先が入力された状態でメール作成画面が表示されます。

## 9.2.4. 住所録の検索

住所録画面の下部にある**アドレス追加/検索**欄では、住所録へ簡単にすばやくアドレスを追加することができ、住所録に登録されているアドレスを検索することができます。**アドレス追加**は、メールアドレスを追加したいグループ(**All**、または現在選択しているグループ)を指定し、名前、フリガナ、メールアドレスを入力した後、追加ボタンをクリックすると、アドレスリスト部に追加した

アドレスが表示されます。**アドレス検索**は、検索範囲(**All**、または現在選択しているグループ)と検索対象(名前、またはメールアドレス)を指定し、検索文字を入力した後、検索アイコン(  )をクリックすると、アドレスリスト部に検索したアドレスが表示されます。

### ○ アドレス 追加/検索

|        |                                                                   |                                                                                        |                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| アドレス追加 | <input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> 現在グループ | 名前 <input type="text"/> フリガナ <input type="text"/> メールアドレス <input type="text"/>         | <input type="button" value="➤ 追加"/> |
| アドレス検索 | <input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> 現在グループ | <input checked="" type="radio"/> 名前 <input type="radio"/> メールアドレス <input type="text"/> | <input type="button" value="🔍"/>    |

## 9.2.5. 住所録のインポート

メーラから住所録(アドレス帳)を取り込んで、Web メールでも利用できるようにする機能です。

### 9.2.5.1. CSV 形式でエクスポート

1. お使いのメーラから住所録を CSV 形式でエクスポート(出力)して、ローカル PC 上に保存してください。
2. エクスポートした CSV 形式のファイルのフィールド(1 行目の各項目名)を下記と同じ項目名になるように合わせてください。

電子メール、名前、会社名、部署名、役職、自宅電話番号、携帯電話、勤務先電話番号、勤務先ファックス、自宅の住所、勤務先の住所、生年月日、メモ、フリガナ

#### 住所録 CSV ファイルの記入方法および注意事項

エクスポートした CSV 形式のファイルで、例えば、1 行目の項目名で「表示名」となっている項目は「名前」へ、「電子メール アドレス」となっている項目は「電子メール」へ、「フリガナ」という項目がない場合は追加するなどをして、適宜上記のフィールドに合わせてください。フィールドの順序を入れ替えた場合は、2 行目からのインポートする情報もフィールドの順序と一致するように並び替えてください。フィールドは省略することもできますが、「名前」、「電子メール」、「フリガナ」は必ず記入してください。また、フィールドの各項目とインポートする各情報の数(カンマの数)は必ず合わせてください。電話番号は「-」(ハイフン)で局番を仕切ることができます。勤務先電話番号は、3 個目の「-」(ハイフン)の後は内線番号になります。生年月日は、1 個目の「-」(ハイフン)の後は月、2 個目の「-」(ハイフン)の後は日になります。住所やメモで「,」(カンマ)を含んだ情報をインポートする場合は、「,」(ダブルクォーテーション)で情報の前後を挟んでください。

### 9.2.5.2. 保存した CSV ファイルのインポート

1. 左側のグループ選択部で、住所録をインポートしたいグループを選択し、**[住所録インポート]**をクリックします。
2. 読み込むファイル名を**[参照]**ボタンをクリックして選択後、**[選択]**ボタンをクリックします。

**個人住所録**

**グループ選択**

All

- 社内
  - 営業部
  - 企画開発部
  - 広報部
  - 社内ML
- 取引先

現在グループ>> 営業部

住所録の原本ファイル C:\Users\support\Desktop\ad... 参照... > 選択

選択

| <input checked="" type="checkbox"/> | 名前     | 電子メール                |
|-------------------------------------|--------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | user01 | user01@example.co.jp |
| <input checked="" type="checkbox"/> | user02 | user02@example.co.jp |
| <input checked="" type="checkbox"/> | user03 | user03@example.co.jp |
| <input checked="" type="checkbox"/> | user04 | user04@example.co.jp |
| <input checked="" type="checkbox"/> | user05 | user05@example.co.jp |

☐ 区文エラーがある場合は、区分者として使われる“(クシマ)”の区切りが一致しない場合があります。  
☐ 住所録の原本ファイルで使用する言語を指定してください。

**原本ファイルの使用言語** Japanese ▼

追加 取消

- 指定されたファイルを読み込んで、内容確認欄にファイルの内容が表示されます。  
読み込みたくないデータがあれば、左のチェックボックスをはずします。
- 読み込んだファイルの文字コードを指定し、**[追加]**ボタンをクリックします。  
※ ファイルの文字コードは、日本語環境のメーラから書き出したファイルの場合、「Japanese」（日本語）を選択します。
- 読み込み先のグループ名を確認するウインドウが表示されますので、正しければ**[OK]**をクリックします。  
もしグループ名が違えば、**[キャンセル]**をクリック後、左のグループ選択部で正しいグループ名を選択し直して、もう一度**[追加]**ボタンをクリックします。

## 9.2.6. 住所録のエクスポート

住所録のインポート機能の反対で、Web メールの住所録データをメーラに取り込んで、利用できるようにする機能です。エクスポート(出力)される住所録データは、CSV 形式のファイルに下記のフォーマットで保存されますので、メーラに取り込む際には、メーラ側のフォーマットに適宜変更してください。

電子メール, 名前, 会社名, 部署名, 役職, 自宅電話番号, 携帯電話, 勤務先電話番号, 勤務先ファックス, 自宅の住所, 勤務先の住所, 生年月日, メモ, フリガナ

### 9.2.6.1. 住所録全体のエクスポート

- 住所録画面で **[住所録エクスポート]** をクリックします。
- 保存するファイル名を指定し、書き出したいデータがあれば、左のチェックボックスをはずします。
- [エクスポート]** ボタンをクリックすると、「ファイルのダウンロード」ウインドウが表示されますので、**[保存(S)]** ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」ウインドウが表示されたら、保存先のディレクトリを指定し、**[保存(S)]** ボタンをクリックすると CSV ファイルが保存されます。このとき、ファイルの拡張子が **.csv** となっていることを確認してください。

### 9.2.6.2. 住所録の一部のエクスポート

選択したアドレス情報だけを CSV ファイルにエクスポートすることができます。

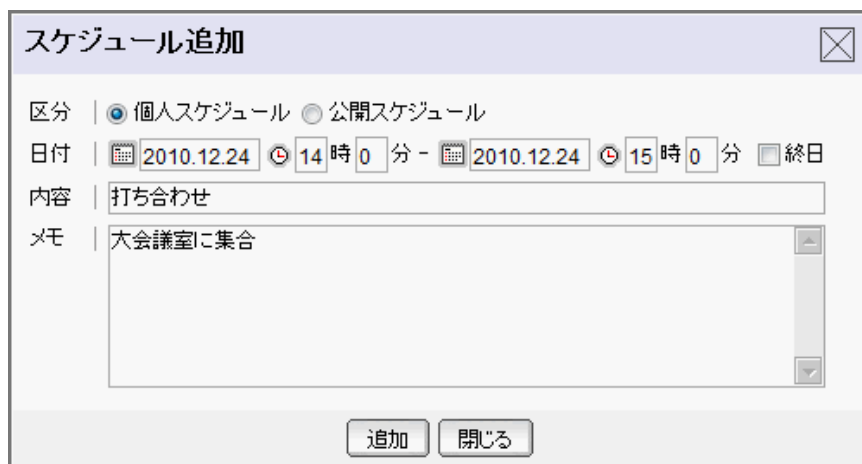
1. グループ選択部を操作して、希望の内容をアドレスリスト部に表示させ、データを書き出したいアドレス情報を希望するだけチェックリストで選択して、チェックボックスで選択し、**[選択エクスポート]**ボタンをクリックします。
2. 「選択エクスポート」ウインドウが開き、選択したアドレス情報が一覧表示されます。
3. ほかのアドレス情報も加えたければ、「選択エクスポート」ウインドウはそのままにして住所録のウインドウに戻って、グループ選択部を操作して、希望の内容をアドレスリスト部に表示させ、データを書き出したいアドレス情報を希望するだけチェックリストで選択して、チェックボックスで選択し、**[選択エクスポート]**ボタンをクリックします。「選択アドレスのエクスポート」ウインドウには選択したアドレス情報が追加されて表示されます。このようなアドレス情報追加の操作は何回でもおこなえます。また、間違って選択したアドレス情報は、左のチェックボックスのチェックをはずせば取り消すことができます。
4. アドレス情報をすべて選択し終えたことを「選択エクスポート」ウインドウで確認したら、保存するファイル名を指定し、**[エクスポート]**ボタンをクリックします。
5. 「ファイルのダウンロード」ウインドウが表示されますので、**[保存(S)]**ボタンをクリックします。  
「名前を付けて保存」ウインドウが表示されたら、保存先のディレクトリを指定し、**[保存(S)]**ボタンをクリックすると CSV ファイルが保存されます。このとき、ファイルの拡張子が **.csv** となっていることを確認してください。

## 10. スケジュール

### 10.1. スケジュールの追加・修正・削除

#### 10.1.1. スケジュールの追加

 **スケジュール追加** ボタンをクリックすると、現在の時刻が入力されたスケジュール追加画面が表示されます。また、月間スケジュール画面で、日付の枠をダブルクリックするとダブルクリックした日と現在の時刻が入力されてスケジュール追加画面が表示されます。週間、日間スケジュールの画面では、時間帯の枠をダブルクリックすると、ダブルクリックした日と時間帯が入力されてスケジュール追加画面が表示されます。以下のように各項目を入力し、 ボタンをクリックするとスケジュールが追加されます。



スケジュール追加

区分 | ☒ 個人スケジュール ☐ 公開スケジュール

日付 |  2010.12.24  14 時 0 分 -  2010.12.24  15 時 0 分 ☐ 終日

内容 | 打ち合わせ

メモ | 大会議室に集合

##### 10.1.1.1. 区分

同じドメイン内の利用者にスケジュールを公開する場合に、**公開スケジュール**にチェックします。公開スケジュールにチェックを入れた場合は、週間・日間スケジュール画面でタイトルの後に追加した人も表示されます。月間スケジュール画面では、タイトル上にマウスでポインタを合わせたときにツールチップで追加した人も表示されます。公開したスケジュールの修正・削除は、追加した人だけが行うことができます。

##### 10.1.1.2. 日付

 **スケジュール追加** ボタンをクリックした場合には今日の日付と現在の時刻が、月間スケジュール画面で日付の枠をダブルクリックすると、ダブルクリックした日と現在の時刻が、週間、日間スケジュールの画面では時間帯の枠をダブルクリックすると、ダブルクリックした日と時間帯が初期値として入力されます。また、入力欄をクリックすると、下記のようにカレンダーが表示されますので、クリックで日付を指定することができます。

**スケジュール追加**

区分 | ☒ 個人スケジュール ☐ 公開スケジュール

日付 | 2010.12.24 14時0分 - 2010.12.24 15時0分 ☐ 終日

内容 | 打ち合わせ

メモ | 大会議室に集合

追加

### 10.1.1.3. 終日

終日にチェックを入れると時刻の表示が消えます。週間、日間スケジュール画面では、上部の全体表示欄に内容が表示されます。

### 10.1.1.4. 内容

スケジュールの内容を入力します。内容は各スケジュール画面に表示されます。

### 10.1.1.5. メモ

スケジュールのメモを入力します。メモは各スケジュール画面で内容をクリックすると表示されます。

## 10.1.2. スケジュールの修正・削除

各スケジュール画面で内容をクリックすると、そのスケジュールの修正画面が表示されます。修正する内容を入力した後、

**修正** ボタンをクリックしてください。**削除** ボタンをクリックすると、そのスケジュールを削除することができます。共有

スケジュールの場合は、追加した人だけが修正と削除することができ、その他の人は **取消** ボタンのみ表示されます。

スケジュール修正

区分

☒ 個人スケジュール
☐ 公開スケジュール

日付

2010.12.24

14時0分

-

2010.12.24

15時0分

終日

内容

打ち合わせ

メモ

大会議室に集合

修正

取消

削除

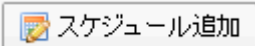
## 10.2. スケジュールの確認

### 10.2.1. 月間スケジュール

[月間]タブをクリックすると、当月の月間スケジュールが表示されます。

| 月間  | 週間  | 日間  | ◀ 2010.12 ▶ |     | 📅 スケジュール追加        |     |
|-----|-----|-----|-------------|-----|-------------------|-----|
| SUN | MON | TUE | WED         | THU | FRI               | SAT |
| 28  | 29  | 30  | 01          | 02  | 03                | 04  |
| 05  | 06  | 07  | 08          | 09  | 10                | 11  |
| 12  | 13  | 14  | 15          | 16  | 17                | 18  |
| 19  | 20  | 21  | 22          | 23  | 24<br>14:00 打ち合わせ | 25  |
| 26  | 27  | 28  | 29          | 30  | 31                | 01  |

#### 10.2.1.1. スケジュールの追加


 ボタンをクリックするか、日付の枠をダブルクリックするとスケジュール追加画面が表示されます。

#### 10.2.1.2. スケジュールの表示

表示されているスケジュールの内容をクリックすると、そのスケジュールの詳細情報が表示されます。

### 10.2.1.3. ほかの月のスケジュール

() () アイコンをクリックすると、それぞれ、先月の月間スケジュール、来月の月間スケジュールを表示します。

### 10.2.2. 週間スケジュール

[週間] タブをクリックすると、今日を含む週の週間スケジュールが表示されます。

| 月間   | 週間  | 日間  | ◀ 2010.12.19 - 2010.12.25 ▶ |     |     |                        |     |  |  |  スケジュール追加 |
|------|-----|-----|-----------------------------|-----|-----|------------------------|-----|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 曜日   | SUN | MON | TUE                         | WED | THU | FRI                    | SAT |  |  |                                                                                              |
| 全体表示 | 19  | 20  | 21                          | 22  | 23  | 24<br>14:00 打ち合わせ      | 25  |  |  |                                                                                              |
| 12 時 |     |     |                             |     |     |                        |     |  |  |                                                                                              |
| 13 時 |     |     |                             |     |     |                        |     |  |  |                                                                                              |
| 14 時 |     |     |                             |     |     | 14:00 - 15:00<br>打ち合わせ |     |  |  |                                                                                              |
| 15 時 |     |     |                             |     |     |                        |     |  |  |                                                                                              |
| 16 時 |     |     |                             |     |     |                        |     |  |  |                                                                                              |
| 17 時 |     |     |                             |     |     |                        |     |  |  |                                                                                              |

#### 10.2.2.1. スケジュールの追加

 スケジュール追加 ボタンをクリックするか、日付の枠をダブルクリックするとスケジュール追加画面が表示されます。

#### 10.2.2.2. スケジュールの表示

表示されているスケジュールの内容をクリックすると、そのスケジュールの詳細情報が表示されます。

### 10.2.2.3. ほかの週のスケジュール

() () アイコンをクリックすると、それぞれ、先週の週間スケジュール、来週の週間スケジュールを表示します。

### 10.2.3. 日間スケジュール

[日間] タブをクリックすると、今日のスケジュールが表示されます。

| 月間   | 週間                     | 日間 | ◀ 2010.12.24 ▶ | スケジュール追加 |
|------|------------------------|----|----------------|----------|
| 曜日   | FRI                    |    |                |          |
| 全体表示 | 24<br>14:00 打ち合わせ      |    |                |          |
| 12 時 |                        |    |                |          |
| 13 時 |                        |    |                |          |
| 14 時 | 14:00 - 15:00<br>打ち合わせ |    |                |          |
| 15 時 |                        |    |                |          |
| 16 時 |                        |    |                |          |
| 17 時 |                        |    |                |          |

### 10.2.3.1. スケジュールの追加

 **スケジュール追加** ボタンをクリックするか、時間帯の枠をダブルクリックするとスケジュール追加画面が表示されます。

### 10.2.3.2. スケジュールの表示

表示されているスケジュールの内容をクリックすると、そのスケジュールの詳細情報が表示されます。

### 10.2.3.3. ほかの日のスケジュール

() () アイコンをクリックすると、それぞれ、昨日のスケジュール、明日のスケジュールを表示します。

## 11. Web ファイル

### 11.1. Web ファイル

サイズの大きなファイルを送信したい場合、受信側のメールサイズの制限などを考慮して添付ファイル形式ではなく、HTTP、または HTTPS を使ってダウンロードする形式でファイルを受け渡す機能です。

ファイルをアップロードした後、**[アクセス ID 発行]**のメール作成画面からメールを送信すると、受信者にはファイルをダウンロードする手順が追記されたメールと、パスワード(またはパスワードのヒント)が書かれたメールが合計2通送信されます。メールの受信者は、そのダウンロード手順に従ってサイズの大きなファイルを受け取ることができます。

#### 11.1.1. Web ファイルリスト

Web ファイルリストでは、**アップロード** ボタンからアップロードしたファイルと **フォルダ作成** ボタンから作成したフォルダが一覧表示されます。ファイルをダウンロードしてもらう形式でメールを送信したい場合は、リストからファイルを選択した後、**アクセスID発行** ボタンをクリックしてからメール送信を行います。**アクセスID管理** ボタンをクリックすると、発行したアクセス ID と状況を確認することができます。

**Webファイル**

現在 ☐ ファイル名 ☐ コメント

| <input type="checkbox"/> | フォルダ名/ファイル名  | 更新日              | ファイルサイズ    | ダウンロード                                | コメント変更                              | 削除                                |
|--------------------------|--------------|------------------|------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
|                          | その他          | 2010.12.26 17:13 |            |                                       |                                     |                                   |
| <input type="checkbox"/> | メンバー管理表.xls  | 2010.12.26 17:13 | 852.00 KB  | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="コメント"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| <input type="checkbox"/> | プレゼン資料.pdf   | 2010.12.26 17:12 | 2808.35 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="コメント"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| <input type="checkbox"/> | 取り扱い 説明書.doc | 2010.12.26 17:12 | 1293.50 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="コメント"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| <input type="checkbox"/> | 製品資料.ppt     | 2010.12.26 17:12 | 852.00 KB  | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="コメント"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| <input type="checkbox"/> | 新製品企画書.ppt   | 2010.12.26 17:12 | 2443.11 KB | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="コメント"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| <input type="checkbox"/> | 年間予定表.xls    | 2010.12.26 17:11 | 417.27 KB  | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="コメント"/> | <input type="button" value="削除"/> |

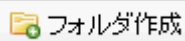
【総容量: 10MB / 使用: 8.46 MB】   1/1

#### 11.1.2. アップロード

**アップロード** ボタンをクリックすると、ローカル PC 上からファイルをアップロードするために別のウィンドウが開きます。

**[参照]**をクリックして、アップロードするファイルを選択後、**アップロード** ボタンをクリックすると Web ファイルリストに表示されます。コメントはリストのファイル名の上にマウスでポインタを合わせたときにツールチップで表示されます。また、アップロードしたファイルを検索するときに検索キーワードをコメントに絞り込んで検索することもできます。

#### 11.1.3. フォルダ作成



ボタンをクリックすると別のウィンドウが開きます。フォルダ名を入力して **追加** ボタンをクリックすると

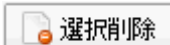
Web ファイルリストに作成したフォルダが追加されます。Web ファイルリストから追加されたフォルダ名をクリックすると、現在のリスト表示とは別の画面でファイルが管理できます。また、アップロードしたファイルを検索するときにフォルダ別に検索することもできます。

下記の文字(7 種類)は、Web ファイルのフォルダ名に使用することはできません。

/ ¥ " ' & < >

#### 11.1.4. 選択削除

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、



ボタンをクリックすると、選択されたファイルを削除することができます。削除されたファイルは、ダウンロード可能な回数が残っていてもダウンロードすることができなくなります。

#### 11.1.5. ソート

Web ファイルリストの一番上にある、**フォルダ名**、**ファイル名**、**更新日**、**ファイルサイズ**の文字をクリックするとソートすることができます。もう一度クリックすると表示順序が切り替わります。

#### 11.1.6. ダウンロード

Web ファイルリストのダウンロードアイコン(  )をクリックした後、**[開く]**、または**[保存]**ボタンでアップロードされたファイルを閲覧、またはダウンロードすることができます。

#### 11.1.7. Web ファイルのコメント変更・削除

Web ファイルリストの変更アイコン(  )をクリックすると、そのファイルのコメントを変更することができます。

Web ファイルリストの削除アイコン(  )をクリックすると、そのファイルを Web ファイルリストから削除することができます。削除したファイルに対して、既にアクセス ID が発行されていて、まだダウンロード回数と期間が残っている場合でも、次回からそのファイルのダウンロードはできなくなります。

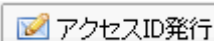
#### 11.1.8. Web ファイルの検索

検索するフォルダを指定して、ファイル名/コメントにチェックを入れ、検索キーワードを入力した後、検索アイコン(  )をクリックすると、指定した項目にキーワードが含まれるファイルが一覧表示されます。

### 11.2. アクセス ID 発行

Web ファイル機能を利用してファイルを受け渡すには、ダウンロード画面へログインしてもらう必要があります。**[アクセス ID 発行]**は、そのログインに必要なアクセス ID を発行する機能です。

アクセス ID を発行するためには、ダウンロード期限や回数、ダウンロード画面へログインするためのパスワードの送付方法も設定する必要があります。Web ファイルリスト画面から左端のチェックボックスにチェックを入れてファイルを選択した後、



ボタンをクリックすると、アクセス ID 発行に必要な設定画面が別ウィンドウで開きます。



|           |                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ファイル名     | 年間予定表.xls<br>プレゼン資料.pdf                                                         |
| ダウンロード期限  | 日時指定 ▼<br>2011 / 1 / 31 23 : 59                                                 |
| ダウンロード回数  | 5 ▼                                                                             |
| パスワード送付方法 | 自動生成されたパスワードをメールで送る ▼<br>パスワード <input type="text"/><br>ヒント <input type="text"/> |

\* 設定したパスワードやヒントはシステムから自動で宛先に送られます。

メール作成へ キャンセル

### 11.2.1. ファイル名

Web ファイルリスト画面からリストの左端のチェックボックスにチェックを入れてファイルを選択した後、

 **アクセスID発行** ボタンをクリックすると、選択したファイルのファイル名が表示されます。

### 11.2.2. ダウンロード期限

アクセスID発行からダウンロードが可能な期限を設定できます。**制限なし**、**1日～6日**、**1週間**、**日時指定**の中から選択できます。

**日時指定**を選択した場合は、すぐ下のプルダウンから年月日と時間も指定してください。

### 11.2.3. ダウンロード回数

ダウンロードが可能な回数を1回～5回まで設定できます。ダウンロードされた回数は、**[アクセスID管理]**画面で確認することができます。

### 11.2.4. パスワード送付方法

パスワードの送付方法を下記の中から指定してください。

**任意のパスワードを設定してメールで送る**

**任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る**

**自動生成されたパスワードをメールで送る**

“任意のパスワードを設定してメールで送る”を指定した場合は、パスワードも入力してください。“任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る”を指定した場合は、パスワードとヒントも入力してください。“自動生成されたパスワードをメール

で送る”を指定した場合は、自動的に英数字を組み合わせたパスワードが生成されます。

## 11.3. メール作成

アクセス ID 発行に必要な設定をした後、**メール作成へ** ボタンをクリックすると、ダウンロードで受け渡すファイルがファイル名欄に表示された **Web** ファイル機能専用のメール作成画面が表示されます。宛先、件名、本文などを入力した後、**メール送信** ボタンをクリックすると、アクセス ID とダウンロードする手順が追記されたメールが送信され、同時にパスワード(またはパスワードのヒント)が書かれたメールも送信されます。メールが送信された後は、**アクセス ID 管理** 画面で発行されたアクセス ID の管理ができます。なお、**Web** ファイル機能専用のメール作成画面では、予約送信メールと、通常の添付ファイル形式のメールは作成できません。

## 11.4. アクセス ID 管理

Web ファイルリストの **アクセスID管理** ボタンからメールを送信して発行されたアクセス ID を管理することができます。

### 11.4.1. アクセス ID リスト

Web ファイルリストの  **アクセスID管理** ボタンをクリックすると、発行されたアクセス ID が一覧表示されます。また、発行されたアクセス ID に対して、ファイルをダウンロードできる回数や期限、アクセス ID の発行先(メールの送信先)などを確認することができます。

**アクセスID管理** アクセスID  

    表示するリスト数 1

| <input type="checkbox"/> | 状況 | ダウンロード回数 | アクセスID               | 発行日        | 期限日              | 宛先                   | ファイル名      |
|--------------------------|----|----------|----------------------|------------|------------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> |    | 0 / 5    | 4cfd937c79d31-955773 | 2010.12.07 | 2011.01.31 23:59 | user02@example.ac.jp | 年間予定表.xls  |
| <input type="checkbox"/> | 停止 | 0 / 5    | 4cfd937c79d31-955773 | 2010.12.07 | 2011.01.31 23:59 | user02@example.ac.jp | プレゼン資料.pdf |
| <input type="checkbox"/> |    | 3 / 5    | 4cfd937c79d31-172564 | 2010.12.07 | 2011.01.31 23:59 | ml@example.ac.jp     | 年間予定表.xls  |
| <input type="checkbox"/> | 停止 | 2 / 5    | 4cfd937c79d31-172564 | 2010.12.07 | 2011.01.31 23:59 | ml@example.ac.jp     | プレゼン資料.pdf |
| <input type="checkbox"/> |    | 1 / 5    | 4cfd937c79d31-362163 | 2010.12.07 | 2011.01.31 23:59 | user01@example.ac.jp | 年間予定表.xls  |
| <input type="checkbox"/> |    | 1 / 5    | 4cfd937c79d31-362163 | 2010.12.07 | 2011.01.31 23:59 | user01@example.ac.jp | プレゼン資料.pdf |

     Total:6 移動 1/1

## 11.4.2. 削除

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 **削除** ボタンをクリックすると、選択されたアクセス ID をリストから削除することができます。アクセスIDが削除されると、そのIDではダウンロード画面へログインできなくなります。但し、複数のファイルに対して同じアクセス ID が発行されている場合は、リストから削除されたファイルだけがダウンロード画面に表示されなくなります。

## 11.4.3. ダウンロード一時停止

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 **ダウンロード一時停止** ボタンをクリックすると、リストの状況欄に **停止** と表示されて、ダウンロード画面には停止したアクセス ID でログインできますが、ファイルのダウンロードはできなくなります。

## 11.4.4. 一時停止解除

ダウンロード一時停止になっているアクセス ID に対して、リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 **一時停止解除** ボタンをクリックすると、リストの状況欄の **停止** の表示が消えて、ダウンロード画面でファイルのダウンロードができるようになります。

## 11.4.5. 絞り込み表示

アクセスID 管理リストでは、 **絞り込み表示** ボタンのプルダウンから、下記の条件に絞り込んで一覧表示することができます。

期限切れの ID を表示

ダウンロード回数切れの ID を表示

制限なしの ID を表示

“期限切れの ID を表示”を指定した場合は、アクセス ID 発行時に設定したダウンロード期限が過ぎたアクセス ID だけが一覧表示されます。“ダウンロード回数切れの ID を表示”を指定した場合は、ダウンロード可能な回数が残っていないアクセス ID だけが一覧表示されます。“制限なしの ID を表示”を指定した場合は、アクセス ID 発行時にダウンロード期限を“制限なし”に設定したアクセス ID だけが一覧表示されます。**すべて表示**を指定した場合は、元のアクセス ID 管理の一覧表示に戻ります。

#### 11.4.6. 検索

検索する項目をアクセス ID、宛先、ファイル名の中から指定して、検索キーワードを入力した後、検索アイコン()をクリックすると、指定した項目にキーワードが含まれるアクセス ID が一覧表示されます。

## 12. オプション

### 12.1. 個人環境の設定

#### 12.1.1. 基本環境の設定

ユーザのメール環境設定を行います。それぞれの項目を選択した後、**[適用]**ボタンをクリックしてください。

| 基本環境          | メール作成                                                                                                                                                                    | 挨拶文 | 署名 | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------|---------|------|
| 初期画面の選択       | <input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> 受信トレイ                                                                                                      |     |    |      |         |      |
| ホームに表示する情報    | <input checked="" type="checkbox"/> メール情報 <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ情報 <input checked="" type="checkbox"/> スケジュール |     |    |      |         |      |
| 使用言語          | 日本語 ▼                                                                                                                                                                    |     |    |      |         |      |
| ユーザテンプレート     | Green ▼ <a href="#">サンプル</a>                                                                                                                                             |     |    |      |         |      |
| メール表示数の制御     | 10 ▼                                                                                                                                                                     |     |    |      |         |      |
| ページ移動番号の制御    | 10 ▼                                                                                                                                                                     |     |    |      |         |      |
| メール閲覧方法の設定    | <input type="radio"/> HTMLを許可 <input checked="" type="radio"/> HTMLを許可しない                                                                                                |     |    |      |         |      |
| メッセージプレビューを表示 | <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ                                                                                                            |     |    |      |         |      |
| 添付イメージ本文表示    | <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ                                                                                                            |     |    |      |         |      |
| 受信拒否時のメール削除設定 | <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ                                                                                                            |     |    |      |         |      |
| 新着メール自動確認     | <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="text" value="1"/> ▼ * 新着メール確認を行う時間間隔(分)を設定してください。                                             |     |    |      |         |      |

##### 12.1.1.1. 初期画面 / メールホームに表示する情報

ログインの際に最初に表示する初期画面をメールホームにするか、受信トレイにするかを選択します。

初期画面をメールホームにした場合、**メール情報 / お知らせ / フォルダ情報 / スケジュール**の中でメールホームに表示する情報を選択することができます。

##### 12.1.1.2. 使用言語の設定

使用言語を設定します。**韓国語、日本語、英語、中国語**から設定可能です。初期値は「日本語」です。

##### 12.1.1.3. ユーザテンプレート

ユーザ別のテンプレートを設定することができます。テンプレートは、**色別**に **6 個**の中で選択することができます。初期値は「Blue」です。

##### 12.1.1.4. メール表示数の制御

メール一覧画面などにおける1ページあたりの表示数を設定します。

##### 12.1.1.5. ページ移動番号の制御

メール一覧画面などにおけるページ移動単位の表示数を設定します。

#### 12.1.1.6. メール閲覧方法の設定

メールを閲覧する際、HTML 形式での閲覧を許可するか、許可しないかを設定します。

#### 12.1.1.7. メッセージプレビューを表示

メール一覧で、件名部分をクリックして本文を表示するときに、右フレームを本文表示に切り替えて表示するか、右フレームを上下に分けて、上部に件名一覧、下部にメール本文を同時に表示するかを設定します。

#### 12.1.1.8. 添付イメージ本文表示

メールを閲覧する際、メールに添付されているイメージファイル(JPEG/GIF)をメール本文に表示するか、表示しないかを選択します。

#### 12.1.1.9. 受信拒否時のメール削除設定

受信メールの一覧から選択して[受信拒否]ボタン、または閲覧の際に[受信拒否]ボタンで受信拒否設定を行ったメールを、そのまま削除済みフォルダへ移動するかしないかを選択します。  
初期値は「いいえ」です。

#### 12.1.1.10. 新着メール自動確認機能

新着メールの確認を自動で行い、新着メールがあった場合に、画面上にメッセージで通知するかしないかを選択します。  
新着メール自動確認の時間間隔(分)を管理者が設定した最低時間以上で設定することができます。  
初期値は「いいえ」です。

### 12.1.2. メール作成の設定

メール作成の環境設定を行います。それぞれの項目を選択した後、**[適用]**ボタンをクリックしてください。

| 基本環境            | メール作成                                      | 挨拶文 | 署名 | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル                                  |
|-----------------|--------------------------------------------|-----|----|------|---------|---------------------------------------|
| 送信メールのコピーを保存    | <input checked="" type="radio"/> はい        |     |    |      |         | <input type="radio"/> いいえ             |
| 挨拶文を使用          | <input type="radio"/> はい                   |     |    |      |         | <input checked="" type="radio"/> いいえ  |
| 送信メールに署名追加      | <input type="radio"/> はい                   |     |    |      |         | <input checked="" type="radio"/> いいえ  |
| メール送付形式の設定      | <input type="radio"/> Html                 |     |    |      |         | <input checked="" type="radio"/> Text |
| メール作成の方法設定      | <input checked="" type="radio"/> フレームの中で作成 |     |    |      |         | <input type="radio"/> 別のウインドウで作成      |
| メール転送方法の設定      | <input checked="" type="radio"/> 引用して転送    |     |    |      |         | <input type="radio"/> 添付して転送          |
| 返信元のメッセージを含める   | <input checked="" type="radio"/> はい        |     |    |      |         | <input type="radio"/> いいえ             |
| メール作成 挨拶文/署名 表示 | <input checked="" type="radio"/> 基本設定      |     |    |      |         | <input type="radio"/> フレーム使用          |
| 返信/転送時の引用記号     | >>                                         |     |    |      |         |                                       |

#### 12.1.2.1. 送信メールのコピーを保存

メールを作成し送信したときに、送信したメールのコピー(控え)を送信済みフォルダに保存するかどうかを設定します。  
初期値は「はい」です。

#### 12.1.2.2. 挨拶文の使用

メール本文の先頭に付ける挨拶文を使用するかどうかを設定します。  
初期値は「いいえ」です。

#### 12.1.2.3. 送信メールに署名を追加

メールを作成し送信するときに、あらかじめ作成しておいた署名を付加して送信するかどうかを設定します。  
初期値は「いいえ」です。

#### 12.1.2.4. メール送信形式の設定

メールを作成する際に、メールを作成する際に、テキスト形式で作成するか、HTML形式で作成するかを設定します。メール作成画面の下部にある[\[詳細設定\]](#)の本文形式と連動していますが、ここで設定した内容はメールを送信する前に変更することも可能です。初期値は「Text」です。

ブラウザが Internet Explorer (または IE コンポーネントブラウザ) の場合のみメール作成画面の上部には、[\[テキスト作成\]](#)/[\[HTML 作成\]](#) ボタンが表示され、ボタンをクリックするたびに [\[テキスト作成\]](#) ボタンと [\[HTML 作成\]](#) ボタンが切り替わります。[\[HTML 作成\]](#) ボタンをクリックすると、本文形式は自動的に「**Html**」にチェックが切り替わり、[\[テキスト作成\]](#) ボタンをクリックした場合には、「**Text**」にチェックが切り替わりますが、ここでのチェックは切り替わりません。

ブラウザが Internet Explorer (または IE コンポーネントブラウザ) 以外の場合でも HTML 形式で送信することはできますが、[\[テキスト作成\]](#)/[\[HTML 作成\]](#) ボタンは表示されず、HTML 編集機能(クリックするだけで自動的に HTML タグが追加される各種アイコンがメール作成画面の本文の上部に出現)も利用できませんので、HTML タグはキーボードで直接入力してください。

なお、開封確認とイメージ署名の機能は、HTML 形式でメールを送信した場合のみ利用することができます。

#### 12.1.2.5. メール作成方法の設定

メール作成画面を、右側のフレーム内に表示するか、新規のウィンドウとして表示するかを設定します。  
初期値は「フレームの中で作成」です。

#### 12.1.2.6. メールの転送形式

受信したメールを転送する場合に、本文内に引用した形で転送するか、添付ファイルの形で転送するかを設定します。  
初期値は「引用して転送」です。

#### 12.1.2.7. 返信で元メッセージを引用

受信したメールに返信する際に、元のメールの内容を引用するかどうかを設定します。  
初期値は「はい」です。

### 12.1.2.8. メール作成時の挨拶文 / 署名本文表示

メールを作成する際に、挨拶文と署名の本文表示方法を設定します。

“基本設定”を選択すると、メール作成画面にて、“送信メールに挨拶文を追加”及び、“送信メールに署名を追加”のチェックボックスにチェックを入れた際に、メール作成画面にあらかじめ設定してある挨拶文と署名を本文に追加することができます。

“フレーム使用”を選択すると、メール作成画面が 3 分書となり、挨拶文と署名それぞれのチェックボックスにチェックを入れた際に、メール作成画面上部フレーム内に挨拶文、下部フレーム内に署名が追加されます。

### 12.1.2.9. 返信 / 転送時の引用記号

返信または転送を行う際に、引用した本文の先頭(左端)に付加される記号を設定します。

返信に元のメッセージを含める場合や、本文を引用して転送する場合にここで設定した記号が適用されます。

## 12.1.3. 挨拶文の設定

挨拶文を登録しておき、メールを作成する際に挨拶文の使用を指定すれば、送信するメール本文の最初に挨拶文が付加されます。

また、複数の挨拶文を登録しておけば、送信時どの挨拶文を使うかを選択することもできます。

### 12.1.3.1. 挨拶文の作成

1. 上メニューから **[オプション >> 個人環境の設定 >> 挨拶文]** を選択すると、挨拶文の設定画面が開きます。
2. 挨拶文の名前と、挨拶文の文章を入力し、**[追加]** ボタンをクリックします。作成した挨拶文を初期値として使用する場合は、**[基本挨拶文として使用]** にチェックを入れてください。

### 12.1.3.2. 挨拶文の修正・削除

上メニューから **[オプション >> 個人環境の設定 >> 挨拶文]** を選択すると、挨拶文の設定画面が開き、登録済みの挨拶文の一覧が表示されます。

修正したい挨拶文の右側の修正アイコン(  )をクリックし、修正をすべて行った後に**[保存]**ボタンをクリックします。

削除したい挨拶文の右側の削除アイコン(  )をクリックすると削除を行えます。

## 12.1.4. 署名の設定

署名を登録しておき、メールを作成する際に署名添付を指定すれば、送信するメール本文の最後に署名が付加されます。

また、複数の署名を登録しておけば、送信時どの署名を使うかを選択することもできます。

署名には、テキスト署名とイメージ署名の2種類があります。イメージ署名でサポートされるファイル形式は、**JPEG**と**GIF**です。イメージ署名はメールが**HTML**形式の場合のみ挿入することが可能です。

### 12.1.4.1. 署名の作成

1. 上メニューから **[オプション >> 個人環境の設定 >> 署名]** を選択すると、署名の設定画面が開きます。
2. 署名追加欄で テキスト署名、イメージ署名のどちらかを選び **[作成]** ボタンをクリックします。
3. テキスト署名の場合には、署名のタイトルと、署名の文章を入力し、**[保存]** ボタンをクリックします。
4. イメージ署名の場合には、署名のタイトルを入力し、画像ファイルの場所を **[参照]** ボタンをクリックして指定し、**[保存]** ボタンをクリックします。**[プレビュー]** ボタンをクリックすると、指定した画像を確認することができます。**リンク URL** 欄に URL を入力すると、イメージ署名をクリックしたときにその URL にアクセスできるようになります。

● テキスト 署名の追加

|       |                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 署名の名前 | テキスト署名 <input checked="" type="checkbox"/> 基本署名として使用                                                             |
| 署名    | <div>=====</div> <div>ディーソフト株式会社</div> <div>DEEPMail &amp; MailSuite 営業部</div> <div>中山 一郎</div> <div>=====</div> |

● イメージ署名の追加

|             |                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 署名の名前       | イメージ署名 <input checked="" type="checkbox"/> 基本署名として使用                                                                 |
| ファイルのアップロード | C:\Users\user01\デスクトップ\image_signature.jpg <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="プレビュー"/> |
| リンクURL      | <input type="text" value="http://www.deepsoft.co.jp"/>                                                               |

### 12.1.4.2. 署名の修正・削除

上メニューから **[オプション >> 個人環境の設定 >> 署名]** を選択すると、署名の設定画面が開き、登録済みの署名の一覧が表示されます。

修正したい署名の右側の修正アイコン(  )をクリックし、修正をすべて行った後に**[保存]** ボタンをクリックします。

削除したい署名の右側の削除アイコン(  )をクリックすると削除を行います。

## 12.1.5. 自動応答の設定

### 12.1.5.1. 自動応答サービス

自動応答サービスとは、メールを受信した際に、自動的に定型の応答文を返信する機能です。

休暇や出張など、長期間メールの確認ができない場合などに 利用すると便利です。

但し、メーリングリスト等に参加している場合には、十分注意して設定を行ってください。

| 基本環境 | メール作成            | 挨拶文                     | 署名                      | 自動応答                              | メール自動削除 | モバイル |
|------|------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---------|------|
| 優先順位 | 使用               | 件名                      | 期間                      | 条件                                | 修正      | 削除   |
| 1    | <span>on</span>  | 現在、旅行中です。               | 2006.04.29 ~ 2006.05.07 | [To : test@example.co.jp] と一致     |         |      |
| 2    | <span>on</span>  | 只今、出張中です。               | 2006.07.01 ~ 2006.07.10 | [From : test@example.co.jp] が含まれる |         |      |
| 3    | <span>OFF</span> | メールアドレス変更の<br>お願い(自動応答) | ---                     | ---                               |         |      |

### 12.1.5.2. 自動応答の追加

自動応答メッセージの作成を行います。すべての入力を行った後、追加 ボタンをクリックします。

#### ○ 自動応答設定

|         |                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 優先順位    | <input checked="" type="radio"/> 一番上へ追加 <input type="radio"/> 一番下へ追加                                           |
| 自動応答を使用 | <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                                                  |
| メール添付設定 | <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                                                  |
| 件名      | <input type="text" value="只今、出張中です。"/>                                                                         |
| 内容      | <div>         7月10日まではアメリカ出張です。<br/>         帰り次第、ご連絡いたします。<br/>         ありがとうございます。       </div>              |
| 期間設定    | 2006 年 7 月 1 日から 2006 年 7 月 10 日まで                                                                             |
| 処理方法    | <input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND                                                  |
| 条件設定    | <input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式                                                 |
|         | From <input type="text" value="test@example.co.jp"/> に<br><input type="text" value="が含まれる"/> <span>条件追加</span> |

追加
取消
優先順位修正
戻る

### 12.1.5.3. 優先順位

作成した自動応答をリストの優先順位の高い一番上に追加するか、優先順位の低い一番下に追加するか選択します。リストに追加した後は優先順位修正 ボタンで順位を変更することができます。

### 12.1.5.4. 自動応答を使用

自動応答の使用可否を選択します。自動応答を使用する場合は「はい」にします。

「はい」を選択した場合、リストの使用欄にonと表示され、クリックすると使用をOFFに変更することができます。

### 12.1.5.5. メール添付設定

「はい」を選択した場合、届いたメールに対して自動応答する際に、元のメールを.eml形式に添付して自動応答を行います。

### 12.1.5.6. 件名

自動応答として送信されるメールの件名を入力します。

### 12.1.5.7. 内容

自動応答として送信されるメールの本文を入力します。

### 12.1.5.8. 期間設定

期間を指定した場合、その期間だけ自動応答が行われ、期間が過ぎれば自動応答は行われません。

### 12.1.5.9. 処理方法

条件設定を追加した場合、**[OR]**または**[AND]**で条件を判別して該当するメールに対して自動応答を行います。

### 12.1.5.10. 条件設定

条件を設定することで、該当するメールに対してのみ自動応答を行います。

“**一般式**”または“**正規式**”(正規表現)を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。

直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。

条件内容を入力した後、“**一般式**”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー(が含まれる、が含まれない、など)から選択します。また、“**一般式**”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“**正規式**”の場合は区別しません。

**[条件追加]**ボタンをクリックすると条件設定欄が追加表示され、10個まで条件を追加することができます。

### 12.1.5.11. 優先順位の設定

自動応答リストの優先順位の変更は**[優先順位修正]**ボタンをクリックし、順位を変更した後に**[確認]**ボタンをクリックしてください。



### 12.1.5.12. 自動応答の修正・削除

上メニューから **[オプション >> 個人環境の設定 >> 自動応答]** を選択すると、自動応答の設定画面が開き、現在登録されている自動応答リストが表示されます。

修正したい自動応答メッセージの右側の修正アイコン(🔧)をクリックし、修正をすべて行った後に**[修正]**ボタンをクリックしま

す。  
削除したい自動応答メッセージの右側の削除アイコン(  )をクリックすると削除を行います。

## 12.1.6. メール自動削除の設定

### 12.1.6.1. メール自動削除の設定

メールの自動削除機能を適用するメールボックスや削除期間を設定します。  
メールの自動削除とは、ある一定期間が経過したメールを自動的に削除する機能です。  
メールボックスによっては削除されたメールが復旧できないため、十分注意の上設定してください。

### 12.1.6.2. 自動削除を適用するメールボックスの選択

メールの自動削除を行うメールボックスを選択します。  
自動削除を行うメールボックスにチェックを入れ、**[適用]**ボタンをクリックします。

### 12.1.6.3. 削除期間の設定

メールの自動削除を行うメールボックスを選択した後、削除するメールの期間設定を行います。  
期間の設定を行った後、**[適用]**ボタンをクリックします。

### 12.1.6.4. オプション設定

メールボックスによって設定項目が異なりますが、自動削除により削除されるメールを「ゴミ箱」フォルダに移動したい場合は、**削除したメールを「ゴミ箱」へ移動**にチェックを入れてください。  
受信トレイの場合、**「未読」メールは削除しない**にチェックを入れることにより、自動削除を行う対象から「未読」メールを除外することができます。

| 基本環境                                                                                      | メール作成 | 挨拶文         | 署名                                                                                             | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 各メールボックスのメール保存期間を設定します。自動削除を実行するメールボックスにチェックを入れてください。 |       |             |                                                                                                |      |         |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 受信トレイ                                                 | 15    | 日が経過したメール削除 | <input checked="" type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動<br><input type="checkbox"/> 「未読」メールは削除しない |      |         |      |
| <input type="checkbox"/> 送信済み                                                             | 30    | 日が経過したメール削除 | <input type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動                                                      |      |         |      |
| <input type="checkbox"/> 送信トレイ                                                            | 30    | 日が経過したメール削除 |                                                                                                |      |         |      |
| <input type="checkbox"/> 下書き                                                              | 30    | 日が経過したメール削除 |                                                                                                |      |         |      |
| <input type="checkbox"/> ゴミ箱                                                              | 30    | 日が経過したメール削除 |                                                                                                |      |         |      |
| <input type="checkbox"/> SPAM                                                             | 30    | 日が経過したメール削除 | <input type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動                                                      |      |         |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 個人フォルダ                                                | 15    | 日が経過したメール削除 | <input checked="" type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動                                           |      |         |      |
| <div>適用 取消 戻る</div>                                                                       |       |             |                                                                                                |      |         |      |

## 12.1.7. モバイル設定

モバイル設定を行います。それぞれの項目を選択した後、**[適用]**ボタンをクリックしてください。

| 基本環境           | メール作成 | 挨拶文                                                                   | 署名 | 自動応答 | メール自動削除 | モバイル |
|----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|----|------|---------|------|
| モバイル端末からの使用    |       | <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない     |    |      |         |      |
| ユーザ名           |       | <input type="text" value="Mobile Name"/>                              |    |      |         |      |
| モバイル端末のメールアドレス |       | <input type="text" value="example@dococa.ne.jp"/>                     |    |      |         |      |
| パスワード          |       | <input type="password"/>                                              |    |      |         |      |
| パスワードの再入力      |       | <input type="password"/>                                              |    |      |         |      |
| 着信通知           |       | <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない     |    |      |         |      |
| 自動ログインの使用      |       | <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない     |    |      |         |      |
| UTF-8 mode     |       | <input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない     |    |      |         |      |
| 署名             |       | <div> <div>=====</div> <div>Mobile Sign</div> <div>=====</div> </div> |    |      |         |      |

#### 12.1.7.1. モバイル端末からの使用

モバイル端末を利用してメールの送信及び受信の可否を選択します。  
初期値は「使用しない」です。

#### 12.1.7.2. ユーザ名

モバイル端末から送信する際に送信者(From)に表示される名前を設定します。

#### 12.1.7.3. モバイル端末のメールアドレス

着信通知の送り先になります。ここに入力したメールアドレスで実際のメールの送受信が行われるわけではありません。

#### 12.1.7.4. パスワード

モバイル端末用のメール画面にログインするために必要なパスワードを設定します。なお、モバイル端末用のログイン画面では、ここで設定したパスワードでなくても Web メールにログインするパスワードを入力すればログインできます。

#### 12.1.7.5. パスワードの再入力

確認のため、もう一度パスワードを入力します。

#### 12.1.7.6. 着信通知

着信通知を使用するか、使用しないかを選択します。  
着信通知を使用する場合は、モバイル端末の設定を行ったユーザにメールが届いた際、指定したモバイル端末にメールで通知します。

モバイル端末に通知されたメールの本文には、ログインをするための URL が記載されます。  
初期値は「使用しない」です。

#### 12.1.7.7. 自動ログインの使用

自動ログインを使用するか、使用しないかを選択します。  
着信通知で「使用する」を選択した場合、モバイル端末に通知されたメール本文に、自動ログインの URL が記載されます。  
自動ログインの URL をクリックすると、モバイル端末からのログインは自動で行われ、ID とパスワードの入力は必要ありません。  
初期値は「使用しない」です。

#### 12.1.7.8. UTF-8 mode

メールに日本語と英語以外の言語が含まれている場合(日本語だけでも charset が UTF-8 の場合)、モバイル端末用の画面でも正しく表示と送信ができるようにする設定です。  
お使いのモバイル端末が日本語と英語以外の言語の表示や入力に対応している場合は、「使用する」を選択してください。対応していない場合は、「使用する」を選択しても正しく表示されません。「使用しない」を選択している場合は、モバイル端末から送信したメールに日本語と英語以外の言語が含まれていても文字コード(charset)は、ISO-2022-JP になります。「使用する」を選択している場合は、日本語と英語以外の言語が含まれていると文字コード(charset)は、UTF-8 になります。  
初期値は「使用しない」です。

#### 12.1.7.9. 署名

設定した署名は、モバイル端末から送信するメール本文の最後に付加されます。

### 12.2. 受信拒否

受信したくないメールアドレス、または IP アドレスを登録して、迷惑メールを受信しないようにする機能です。  
受信拒否に登録したメールアドレス、または IP アドレスからメールが送られた場合、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたように思わせます。受信側では、システムが一度受け取ったメールを個人宛に配送するときに完全に削除しますので、メールが届いたことには気付きません。受信拒否されたメールは、システム管理者に問い合わせても内容は一切残っていないので、受信拒否を使用する際には十分注意してください。

#### 12.2.1. 受信拒否メールアドレス / IP アドレスの追加

上メニューで[オプション]を選択し、[受信拒否]メニューを選択すると、受信拒否画面が開きます。  
「受信を拒否するメールアドレス及び IP」欄に受信したくないメールアドレス、または IP アドレスを入力して [追加] ボタンをクリックします。

## ● 受信拒否

spamer@example.ne.jp

表示するリスト数

| <input type="checkbox"/> | メールアドレス及びIP          | 登録日              | 修正 | 削除 |
|--------------------------|----------------------|------------------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | spamer@example.co.jp | 2011/01/05 16:00 |    |    |
| <input type="checkbox"/> | 10.20.30.40          | 2011/01/05 16:00 |    |    |
| <input type="checkbox"/> | spamer@example.com   | 2011/01/05 16:00 |    |    |

### 12.2.2 受信拒否リストの修正・削除

上メニューで[オプション]を選択し、[受信拒否]メニューを選択すると、受信拒否画面が開き、現在登録されている 受信拒否リストが表示されます。

修正したい受信拒否条件の右側にある修正アイコン()をクリックし、受信拒否リストの修正をおこない、最後に[修正]ボタンをクリックします。

削除したい受信拒否条件の右側にある削除アイコン()をクリックするか、リストの横にあるチェックボックスを選択し、[選択削除]ボタンをクリックすると、受信拒否リストから削除されます。

[すべて削除]ボタンは、リストに登録されているすべての受信拒否リストを削除します。

### 12.2.3 受信したメールから受信拒否リストに追加

受信トレイまたは削除済みフォルダの受信メールの本文表示画面で、[受信拒否]ボタンをクリックすると、今読んでいるメールの差出人を 受信拒否リストに直接登録することができます。

受信トレイまたは削除済みフォルダのメール一覧からもメールを選択して、[受信拒否]ボタンをクリックすると、選択したメールの差出人を受信拒否リストに直接登録することができます。

## 12.3. POP3 の設定

外部の POP3 サーバからメールを取り込む機能です。

アカウント情報を登録すると、外部のメールサーバ（プロバイダのメールサーバや一部のフリーメールなど）に届いたメールを、本製品のメールサーバに取り込み、Web 上で読んだり返事を書いたりできます。ただし、外部のメールサーバが POP3 プロトコルをサポートしている必要があります。

### 12.3.1 POP3 メールアカウントの追加

1. 上メニューで[オプション]を選択し、[POP3 設定]メニューを選択すると、POP3 メール設定画面が表示されます。
2. 「POP3 サーバ」欄には、プロバイダ等から指定された POP3 サーバ名を入力します。
3. 「ID」欄には、プロバイダ等から指定された ID（メールアカウント名）を入力します。
4. 「パスワード」欄には、プロバイダ等から指定された パスワード（メールパスワード）を入力します。

5. 「**サーバ接続の制限時間(秒)**」欄には、サーバへの接続時の最大待ち時間を指定します。  
※ 通常は初期値のままご利用ください。この設定を誤った値に設定すると、サーバとの通信に支障が出る場合があります。
6. 「**ポート**」欄には、POP3 サーバの接続ポート番号を指定します。  
※ 通常は初期値の 110 番ポートのままご利用ください。サーバ側で SSL に対応している場合は、「**SSL 使用**」にチェックを入れてご利用ください。「SSL 使用」にチェックを入れると 995 番ポートに自動的に切り替わります。
7. 「**保存するフォルダ**」欄には、POP3 サーバから受信したメールを 保存するフォルダを指定します。プルダウンメニューから既存のフォルダ名を指定するか、「**フォルダ追加**」ボタンをクリックして 新しくフォルダを作成することもできます。  
※ 新しくフォルダを作成すると、フォルダ一覧のプルダウンメニューに 追加して表示されるようになります。
8. 「**コピーを置く**」欄には、POP3 サーバからメールを受信したあとに、受信したメールをサーバに残しておくか、削除するかを指定します。
9. 「**APOP の認証使用**」欄には、POP3 サーバからメールを受信する際に、送信するパスワードを暗号化するかしないかを指定します。
10. 「**自動振り分け設定の適用**」欄には、POP3 サーバからメールを受信する際に、メールフィルタ機能でフォルダへの仕分けを利用するかどうかを指定します。

**POP3 追加**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| POP3サーバ       | <input type="text" value="pop3server.example.com"/>             |
| ID            | <input type="text" value="user01"/>                             |
| パスワード         | <input type="password" value="....."/>                          |
| サーバ接続の制限時間(秒) | <input type="text" value="30"/>                                 |
| ポート           | <input type="text" value="110"/> <input type="checkbox"/> SSL使用 |
| 保存するフォルダ      | 受信トレイ <a href="#">フォルダ追加</a>                                    |
| コピーを置く        | <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ   |
| APOPの認証使用     | <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ   |
| 自動振り分け設定の適用   | <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ   |

## 12.3.2. POP3 メールを受信

1. 上メニューで「**オプション**」を選択し、「**POP3 設定**」メニューを選択すると、POP3 メール画面が表示され、登録済みの POP3 メール情報がある場合には、「POP3 サーバ」欄にサーバ名等が表示されます。
2. 「POP3 サーバ」欄で、受信したいアカウント情報を チェックボックスで選択し、「**選択受信**」ボタンをクリックします。  
すべてのアカウントを受信したい場合には、チェックボックスの上部にある 「**全体受信**」ボタンをクリックすると、すべてのアカウントのチェックボックスを一度にまとめて ON にできます。  
また、一つのアカウントだけ受信したい場合には、そのアカウント名の右側の 「**受信**」をクリックすると、そのアカウントだけを受信します。

## 12.3.3. POP3 サーバの修正・削除

1. 上メニューで「**オプション**」を選択し、「**POP3 設定**」メニューを選択すると、POP3 メール画面が表示され、登録済みの POP3 メール情報がある場合には、「POP3 サーバ」欄にサーバ名等が表示されます。
2. 修正したい条件の右側にある修正アイコン(✎)をクリックし、POP3 設定の修正をおこない、最後に「**修正**」ボタンをクリックします。
3. 削除したい条件の右側にある削除アイコン(✖)をクリックすると、POP3 設定の情報を削除することができます。

## 12.4. 個人情報の変更

### 12.4.1. 送信情報変更

送信情報変更では、送信したメールのヘッダ **From**、**Reply-To** に表示されるメールアドレスの登録、変更が行えます。また、メール作成時に **Bcc** の入力欄に常時付加されるメールアドレスも設定できます。

登録した内容はデフォルトで登録されている送信情報の下に表示されてリスト化されます。登録した送信情報は、メール作成時に送信者欄のメールアドレス(ヘッダ **From**) 部分がプルダウン表示になり、選択することができます。他の情報(氏名、**Bcc**、**Reply-To**)は、選択したメールアドレス(ヘッダ **From**)にに合わせて自動的に切り替わって入力されます。

#### 12.4.1.1. 送信情報追加

トップメニューで[オプション]を選択し、[個人情報の変更]を選択すると、送信情報変更の画面が表示されます。

デフォルト(初期設定)では、登録した際の氏名とメールアドレス(ヘッダ **From**)が基本の送信情報としてリストに表示されています。リスト下部の送信情報追加欄で、必要な情報を入力して[追加]ボタンをクリックすると、上部にリスト化されて登録できます。

##### ○ 個人情報の変更

| 送信情報変更                           | パスワードの変更   | Alias設定                                                                   |
|----------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 基本                               | 氏名         | メールアドレス(ヘッダFrom)   Reply-To(常時付加)   Bcc(常時付加)   修正   削除                   |
| <input checked="" type="radio"/> | ユーザ01(基本用) | user01@example.co.jp                                                      |
| <input type="radio"/>            | ユーザ01(外出中) | remote_user01@example.co.jp   example@mobile.ne.jp   user01@example.co.jp |
| <input type="radio"/>            | ユーザ01(自宅用) | user01@example.com   user01@example.co.jp   ml@example.ac.jp              |

##### ○ 送信情報追加

|                  |                                                                                   |                                                          |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 氏名               | <input type="text" value="ユーザ01(海外留学中)"/>                                         | <input type="checkbox"/> 基本Fromとして使用                     |
| メールアドレス(ヘッダFrom) | <input type="text" value="remote_user01@example.co.jp"/>                          | *ヘッダFromに付加するメールアドレスを指定します。                              |
| Reply-To(常時付加)   | <input type="text" value="user01@example.com"/>                                   | *空白の場合は、Reply-toヘッダ外に付加されません。                            |
| Bcc(常時付加)        | <div><input type="text"/><br/>user01@example.co.jp<br/>user02@example.co.jp</div> | <div>+ 追加<br/>- 削除</div><br>*送信メールに必ず付加するBccフィールドを指定します。 |

#### 12.4.1.2. 氏名

送信したメールの送信者のメールアドレス(ヘッダ **From**)の前に表示される文字で、受信者側では名前として認識されます。何も入力しない場合は、受信者側ではメールアドレス(ヘッダ **From**)の情報だけが表示されます。メール作成画面で変更することも可能です。

#### 12.4.1.3. 基本Fromとして使用

氏名欄の右側にある**基本Fromとして使用**のチェックボックスにチェックを入れて送信情報を追加した場合は、送信情報リストで基本欄にマークが入り、メール作成画面を開いたときに基本 **From** 情報として最初に表示されています。送信情報を追加し

た後でもリストから基本マークは変更することは可能です。

#### 12.4.1.4. メールアドレス(ヘッダ From)

送信したメールに、送信者のメールアドレス(ヘッダ From)として表示される情報です。送信情報を追加、修正する際に必須となります。

#### 12.4.1.5. Reply-To(常時付加)

送信したメールに、返信先として付加されるヘッダ情報です。空白の場合には、Reply-to ヘッダは付加されず、通常はヘッダ From のメールアドレスに返信されます。

#### 12.4.1.6. Bcc(常時付加)

本来の宛先(宛先欄に書かれた人)、コピーの宛先(Cc: に書かれた人)以外にコピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。ここに書かれた宛先は、本来の宛先やコピーの宛先に書かれた人にはわかりません。

#### 12.4.1.7. 送信情報の修正・削除

リストから修正したい送信情報の右側の修正アイコン(✎)をクリックし、修正をすべて行った後に[修正]ボタンをクリックします。リストから削除したい送信情報の右側の削除アイコン(🗑)をクリックした後、確認メッセージが表示されたら[OK]をクリックすると送信情報リストから削除されます。なお、デフォルトで登録されている送信情報のメールアドレス(ヘッダ From)は修正・削除することはできません。

### 12.4.2. パスワードの変更

ログインする際に必要なパスワードを変更する機能です。

トップメニューで[オプション]を選択し、[個人情報の変更 >> パスワードの変更]を選択すると、パスワードの変更画面が表示されます。「現在パスワード」、「新しいパスワード」、「パスワード再入力」を入力して、[適用]ボタンをクリックすると新しいパスワードがシステムに更新登録され、次回ログインする際に新しいパスワードでログインできるようになります。

パスワードには、4 文字から 20 文字までの英数字と記号類を組み合わせで登録することができ、パスワードとして使用可能な文字は、下記の 85 種類です。

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ@#%&^\*()\_-=+{ } [ ] ; : ? , / !

| 送信情報変更   | パスワードの変更 | Alias設定 |
|----------|----------|---------|
| 現在パスワード  | ●●●●●●   |         |
| 新しいパスワード | ●●●●●●   |         |
| パスワード再入力 | ●●●●●●   |         |

### 12.4.3. Alias 設定

#### 12.4.3.1. Alias 設定

既存の ID (アカウント)とは別に ID を1つ登録できる機能です。トップメニューで[オプション]を選択し、[個人情報の変更] >> Alias 設定を選択すると、Alias の設定画面が表示されます。変更 Alias 欄に Alias として利用したい ID を入力し、[適用]ボタンをクリックすると Alias が追加できます。

#### ● 個人情報の変更

| 送信情報変更   | パスワードの変更                                                                       | Alias設定 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 現在 Alias | 設定されているAliasがありません。                                                            |         |
| 変更 Alias | <input type="text" value="new-account"/> @example.co.jp <a href="#">▶ 重複確認</a> |         |

[適用](#) [取消](#) [戻る](#)

### 12.4.3.2. 重複確認

新しく利用したい Alias の ID が既に登録されているかどうか確認できます。変更 Alias 欄に Alias として利用したい ID を入力し、[重複確認]ボタンをクリックすると確認できます。確認後、[はい]ボタンをクリックすると Alias が追加できます。

#### ▶ 重複確認

**new-accountは使用できるIDです。**  
このIDを使用しますか。

[はい](#) [いいえ](#)

入力した ID が既に使用されている場合は、別の ID を入力し、[重複確認]ボタンをクリックした後、[はい]ボタンをクリックすると Alias が追加できます。

#### ▶ 重複確認

**new-accountは使用できないIDです。**  
他のIDを入力した後、もう一度確認してください。

@example.co.jp [▶ 重複確認](#)

[取消](#)

## 12.5. 自動振り分けの設定

新規メールを条件によって振り分けて指定したフォルダに保存する機能です。

自動振り分けの設定した場合、メールホーム画面で [GO]アイコンをクリックしたときに、自動的にメールの振り分けが行われます。

### 12.5.1. 自動振り分けの追加

上メニューで[オプション]を選択し、[自動振り分けの設定]メニューを選択すると、自動振り分けの設定画面が表示されます。

すべての入力を行った後、**[追加]**ボタンをクリックします。

### ○ 自動振り分けの設定

● 新規メールを条件によって振り分けて指定したフォルダに保存する機能です。

|      |          | 表示するリスト数                                                    | 優先順位の設定 |    |
|------|----------|-------------------------------------------------------------|---------|----|
| 優先順位 | 保存するフォルダ | 条件                                                          | 修正      | 削除 |
| 1    | 【友人】     | [From : friends] が含まれる                                      |         |    |
| 2    | 【仕事】     | [Subject : 企画書] で始まる<br><OR> [From : example.company] が含まれる |         |    |
| 3    | 【受信トレイ】  | [Subject : test] が含まれる                                      |         |    |

### ○ 自動振り分けの設定追加

|          |                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 優先順位     | <input checked="" type="radio"/> 一番上へ追加 <input type="radio"/> 一番下へ追加                                                                                                                    |
| 保存するフォルダ | <div>友人 </div> <div>フォルダの追加</div>                                                                                                                                                       |
| 適用条件     | <input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND                                                                                                                           |
| 条件設定     | <div><input checked="" type="radio"/> 一般式    <input type="radio"/> 正規式</div> <div><div>From </div> <div></div> に</div> <div>friends <div></div> が含まれる <div></div> <div>条件追加</div></div> |

追加

取消

戻る

## 12.5.2 優先順位

自動振り分けのルールをリストの優先順位の高い一番上へ追加するか優先順位の低い一番下へ追加するか選択します。  
リストに追加した後は右上の**[優先順位の設定]**タブをクリックすると順位を変更することができます。

## 12.5.3 保存するフォルダ

振り分け先のフォルダが既に作成してある場合には プルダウンメニューから選択します。新しいフォルダを作成することもできます。  
新しいフォルダを作成したい場合は **[フォルダの追加]**ボタンをクリックすると、フォルダ追加のウィンドウが開きます。  
上位フォルダを指定し、フォルダ名を入力して **[追加]**ボタンをクリックすると、新しいフォルダが作成され、指定することができます。

## 12.5.4 適用条件

条件設定を追加した場合、**[OR]**または**[AND]**で条件を半別して該当するメールに対して振り分けを行います。

## 12.5.5 条件設定

条件を設定することで、該当するメールに対してのみ自動応答を行います。

“**一般式**”または“**正規式**”（正規表現）を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。

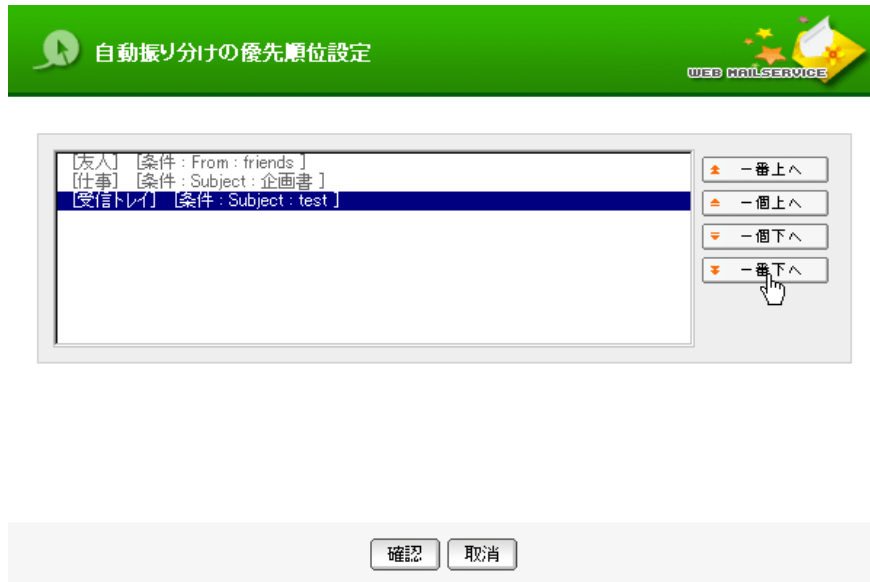
直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。

条件内容を入力した後、“**一般式**”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー（が含まれる、が含まれない、など）から選択します。また、“**一般式**”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“**正規式**”の場合は区別しません。

**[条件追加]**ボタンをクリックすると条件設定欄が追加表示され、10 個まで条件を追加することができます。

### 12.5.6. 優先順位の設定

自動振り分けリストの優先順位の変更は[優先順位の設定]タブをクリックし、順位を変更した後に[確認]ボタンをクリックしてください。



### 12.5.7. 振り分けの修正・削除

上メニューで[オプション]を選択し、[自動振り分けの設定]メニューを選択すると、自動振り分けの設定画面が表示され、すでに登録済みの振り分け条件の一覧が表示されます。

修正したい条件の右側にある修正アイコン(  )をクリックし、振り分け条件の修正をおこない、最後に[修正]ボタンをクリックします。

削除したい条件の右側にある削除アイコン(  )をクリックすると、振り分け条件を削除することができます。

## 12.6. メール転送

受信したメールを、他のアカウント(メールアドレス)に自動的に転送することができる機能です。

メール転送機能を利用すると、受信したメールはすべて転送されますので、受信トレイにはメールは残りません。

受信アカウントでもメールを受信し、転送も行いたい場合には、設定画面右上の「自分のアカウントにコピーを置く」にチェックを入れてください。

### 12.6.1. メール転送の追加

上メニューで[オプション]を選択し、[メール転送]メニューを選択すると、メール転送設定画面が表示されます。

すべての入力を行った後、[追加]ボタンをクリックします。

## ● メール転送

| 選択削除                     |     | すべて削除                |                         | 表示するリスト数             |                                                                | 自分のアカウントにコピーを置く |    |
|--------------------------|-----|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 使用  | 転送先メールアドレス           | 期間                      | メールサイズ制限             | 条件                                                             | 修正              | 削除 |
| <input type="checkbox"/> | on  | user03@example.com   | 2011.01.01 ~ 2011.12.31 | 1000KB超過する場合 制限サイズ転送 | [From : example.co.jp] が含まれる                                   |                 |    |
| <input type="checkbox"/> | on  | user02@example.co.jp | 2011.04.29 ~ 2011.05.08 | 10240KB超過する場合 転送拒否   | ----                                                           |                 |    |
| <input type="checkbox"/> | OFF | user01@example.co.jp | ----                    | ----                 | [Subject : 社内ML] で始まる<br><OR> [From : user@example.com]<br>と一致 |                 |    |

## ● メール転送の追加

|            |                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用可否       | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない                                                                                                                                                   |
| 転送先メールアドレス | <input type="text" value="user03@example.com"/>                                                                                                                                                                   |
| 期間設定       | <input type="text" value="2011"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日から <input type="text" value="2011"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="31"/> 日まで |
| メールサイズ制限   | <input type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 転送拒否 <input checked="" type="radio"/> 制限サイズ転送                                                                                                                   |
| メールサイズ設定   | <input type="text" value="1000"/> KByte                                                                                                                                                                           |
| 処理方法       | <input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND                                                                                                                                                     |
| 条件設定       | <input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式<br>From <input type="text" value="example.co.jp"/> に<br>が含まれる <input type="text" value="example.co.jp"/> <input type="button" value="条件追加"/>       |

※ 送信者が“転送禁止”したメールは、転送されません。

## 12.6.2. 使用可否

メール転送の使用可否を選択します。メール転送を使用する場合は「はい」にします。  
「はい」を選択した場合、リストの使用欄に[on]と表示され、クリックすると使用を[OFF]に変更することができます。

## 12.6.3. 転送先メールアドレス

転送する宛先(メールアドレス)を入力します。

## 12.6.4. 期間設定

期間を指定した場合、その期間だけメール転送が行われ、期間が過ぎればメール転送は行われません。

## 12.6.5. メールサイズ制限

受信したメールのサイズからメールの転送を制限します。

“使用しない”を選択した場合、メールのサイズによる制限をせずに転送を行います。

“転送拒否”を選択した場合は、メールサイズ設定で指定したサイズを超過したメールは転送を行いません。

“制限サイズ転送”を選択した場合は、メールサイズ設定で指定したサイズを超過したメールは、指定したサイズまでの内容を転送します。

例えば、100KByte に指定した場合、本文が 100KByte を超過したメールは 100KByte を超過した本文部分を切り落として転送します。ファイルの添付により 100KByte を超過する場合は、添付ファイルを切り落として転送します。

## 12.6.6. メールサイズ設定

メールサイズ制限で“転送拒否”または“制限サイズ転送”を選択した場合にサイズを指定します。

指定したサイズを超過した場合、メールの転送を制限します。

### 12.6.7. 処理方法

条件設定を追加した場合、**[OR]**または**[AND]**で条件を半別して該当するメールに対して転送を行います。

### 12.6.8. 条件設定

条件を設定することで、該当するメールに対してのみ転送を行います。

“**一般式**”または“**正規式**”(正規表現)を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。

直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。

条件内容を入力した後、“**一般式**”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー(が含まれる、が含まれない、など)から選択します。また、“**一般式**”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“**正規式**”の場合は区別しません。

**[条件追加]**ボタンをクリックすると条件設定欄が追加表示され、10個まで条件を追加することができます。

### 12.6.9. メール転送の修正・削除

上メニューで**[オプション]**を選択し、**[メール転送]**メニューを選択すると、メール転送設定画面が開き、現在登録されている転送先リストが表示されます。

修正したい転送先の右側の修正アイコン()をクリックし、修正をすべて行った後に**[修正]**ボタンをクリックします。

削除したい転送先の右側の削除アイコン()をクリックするか、リストの横にあるチェックボックスを選択し、**[選択削除]**ボタンをクリックすると、転送先リストから削除されます。

**[すべて削除]**ボタンは、リストに登録されているすべての転送先リストを削除します。

## 13. ログアウト

Web メールを終了する場合や別の ID でログインしたい場合は画面上部の[**LOGOUT**]ボタンをクリックします。



正しくログアウトが行われた場合は次のような画面が表示されます。引き続き別の ID でログインしたい場合は、[**LOGIN**]ボタンをクリックすると、ログイン画面に移動します。



以上