

<目次>

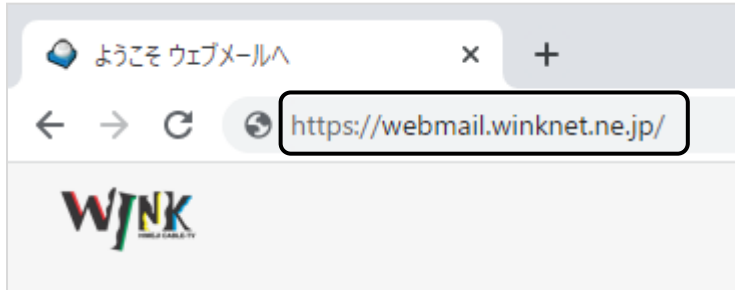
ログイン	3
画面の項目について	
メイン画面の構成	4
フォルダー一覧	5
メール一覧とプレビュー枠	7
メール一覧	8
ツールバー	10
メニューバーとフィルター・検索バー	12
メール操作について	
メール画面の構成	13
メール作成画面の構成	14
メールの受信	16
メールの閲覧	17
メール送信	
メールの作成(テキスト形式)	18
メールの作成(HTML 形式)	19
HTML ツールバーの各項目について	20
アドレス帳からの宛先入力	21
メールのオプション設定	22
ファイルの添付	23
スペルチェック	25
メールの下書き保存	26
メールの返信	27
メールの転送	29
メールの移動・削除方法	
メールの移動	30
メールの削除	31
アドレス帳	
アドレス帳の表示	33
アドレス帳画面の構成	34
連絡先の新規追加	35
連絡先の編集	36
アドレス帳からのメール送信	37
連絡先の削除	38
連絡先のインポート	39

連絡先のエクスポート	43
個人設定	
個人設定画面の表示	44
設定	
ユーザーインターフェース	45
受信箱	46
メールの作成	47
メールの表示	49
アドレス帳	50
サーバーの設定	51
フォルダー一覧	
フォルダー一覧の選択	52
フォルダーの作成	53
子フォルダーの作成	54
フォルダーの削除	56
フォルダー名の変更	57
フォルダー内のメールの一括削除	58
個人情報	
個人情報画面	59
個人設定の追加と削除	60
署名	61
フィルター設定	
フィルター設定画面の表示	62
フィルター画面の構成	63
フィルターの適用順	64
迷惑メールフィルター	
迷惑メールフィルターの画面	65
SPAM(迷惑メール)の判定基準	66
フィルター強度の設定	67
ブラックリスト/ホワイトリストの設定	68
ユーザーフィルターの追加	
ユーザーフィルターの追加の方法	72
ユーザーフィルターの削除	77
隔離メール通知機能設定	78

ログイン

(1) ウェブブラウザで「<https://webmail.winknet.ne.jp/>」を入力してください。

※ 弊社ホームページ「<https://www.winknet.ne.jp/>」の[ご契約者専用ページ] → [使い方・設定ガイド] → インターネットの[設定ガイドをみる] → [ウェブメール] → [ウェブメールへ]からもログインできます。



(2) ログイン画面が表示されますので、「登録完了のお知らせ」に記載のメールアドレスと暫定メールパスワードを入力し、[ログインする]ボタンをクリックしてください。

※ メールアドレスを変更された場合は、変更後のメールアドレスを入力してください。

※ パスワードを変更された場合は、変更後のパスワードを入力してください。

※ パスワードは●印で表示されます。

【meg.winknet.ne.jp のメールをご利用の方】

ようこそ ウェブメールへ

メールアドレス

パスワード

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

【yumetv.jp のメールをご利用の方】

ようこそ ウェブメールへ

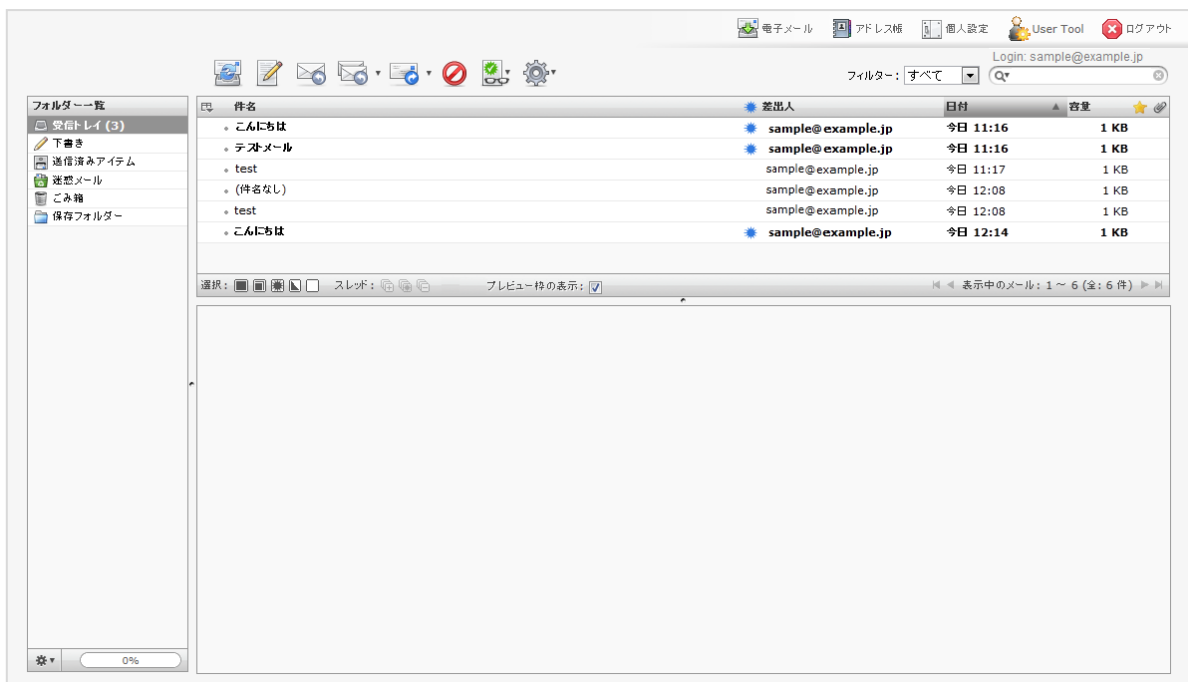
メールアドレス

パスワード

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

※ ログインに失敗する場合は正しい「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、ログインを行ってください。

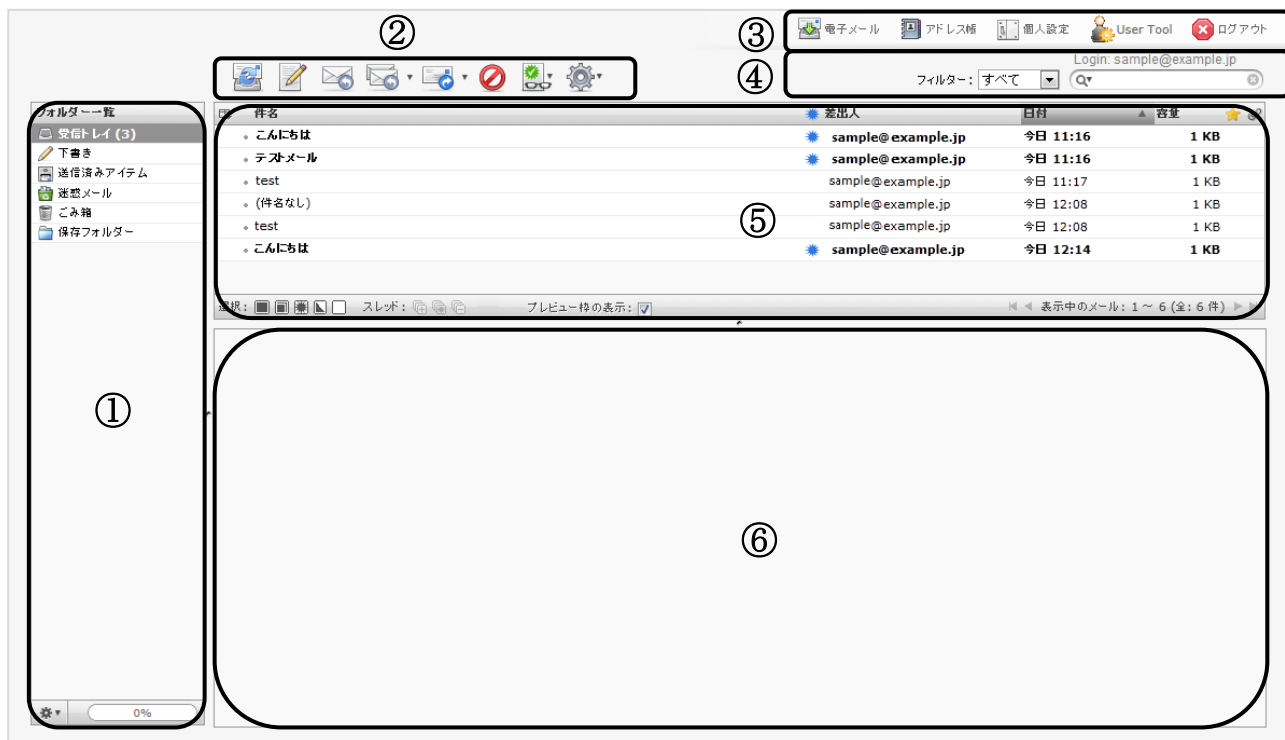
(3) ログインに成功するとウェブメールのメイン画面が表示されます。



画面の項目について

メイン画面の構成

画面は以下の 6 つの部分から構成されています。



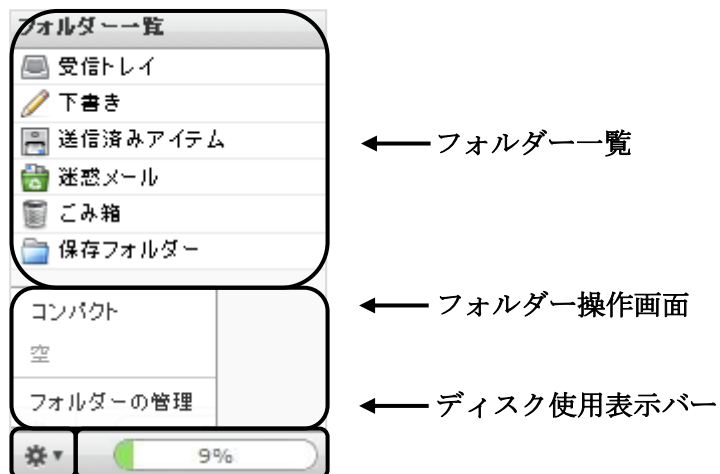
①	フォルダー一覧	メールのフォルダー一覧が表示されます。クリックすると、フォルダー内のメール一覧が画面右側のメール一覧に表示されます。 フォルダー操作（フォルダー削除、メール一括削除など）もできます。
②	ツールバー	送受信や新規作成、返信など、メールの操作を行うツールバーになります。
③	メニューバー	ウェブメールの設定や、アドレス帳を管理するメニューになります。
④	フィルターおよび検索バー	任意の条件を設定して、メールの検索や絞り込みができます。
⑤	メール一覧	フォルダー一覧で選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
⑥	プレビュー枠	メール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

フォルダー一覧

初期設定では、以下の 6 つのフォルダーが設定されています。

クリックすることで画面右側の「メール一覧」にメールの一覧が表示されます。


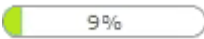
また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除ができます。



フォルダー一覧

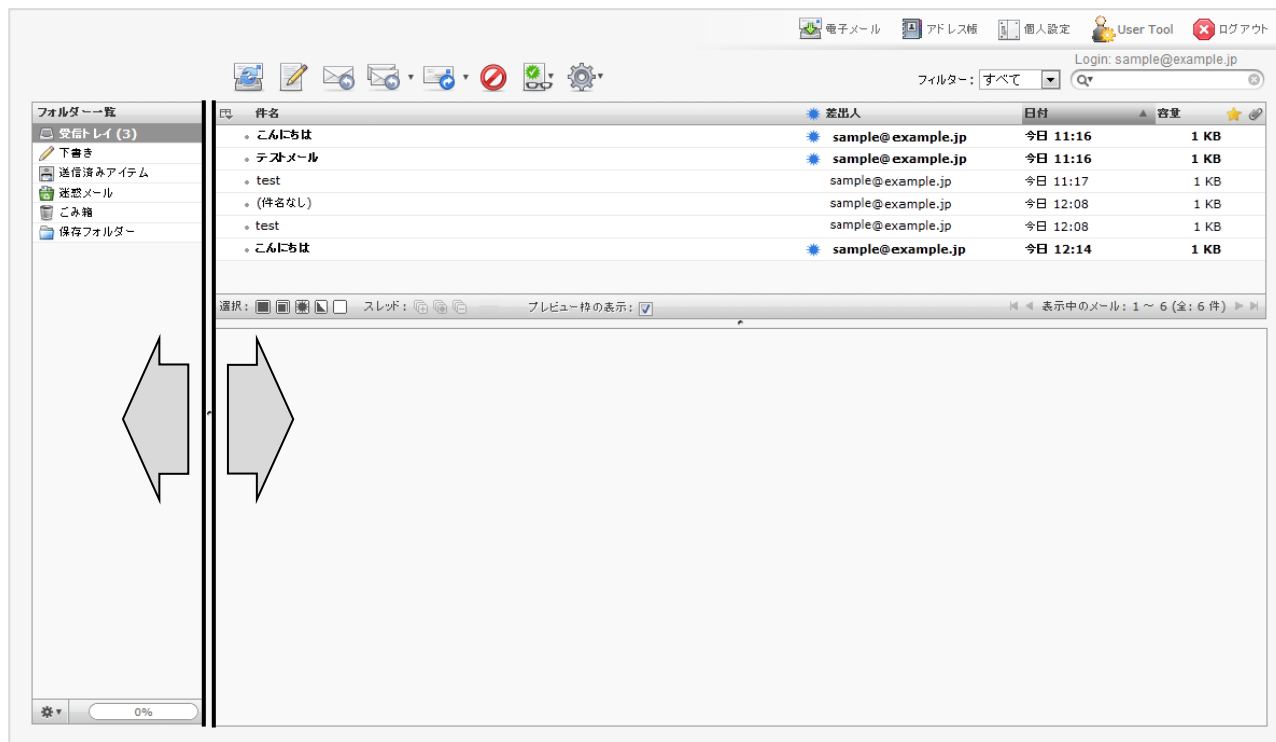
受信トレイ	受信したメールが入ります。 ※ 受信トレイ内のメールは無期限で保存されます。
下書き	送信前に一時的に保存したメールが入ります。 ※ 下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。
送信済みアイテム	送信したメールが入ります。 ※ 送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
迷惑メール	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。 ユーザーツールでスパムフィルターの機能が ON に設定されている必要があります。 ※ 迷惑メールフォルダー内のメールは受信から 30 日で自動削除されます。
ごみ箱	削除したメールが入ります。 ※ <u>ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことはできません。</u> ※ ごみ箱フォルダー内のメールは、ごみ箱に移動してから 7 日で自動削除されます。 残したいメールは、保存フォルダーや任意に作成されたフォルダーに移動をお願いいたします。
保存フォルダー	メールの保存用フォルダーです。 ※ 後述するメールの移動・削除にてメールの移動方法を解説しております。 ※ 保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。

フォルダー操作画面・ディスク使用表示バー

	コンパクト	フォルダーを自動で整理します。
	空	ごみ箱内のメールを削除します。 ※ ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。
	フォルダーを管理	フォルダーの表示(購読)・非表示(購読停止)・追加・削除を行います。 ※ 詳細は「フォルダー一覧」のページをご確認ください。
	メールの使用率を表示します。 ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量が含まれます。 ※ グラフゲージの上にマウスを重ねると詳細な使用量が表示されます。	

フォルダー一覧の横幅調整

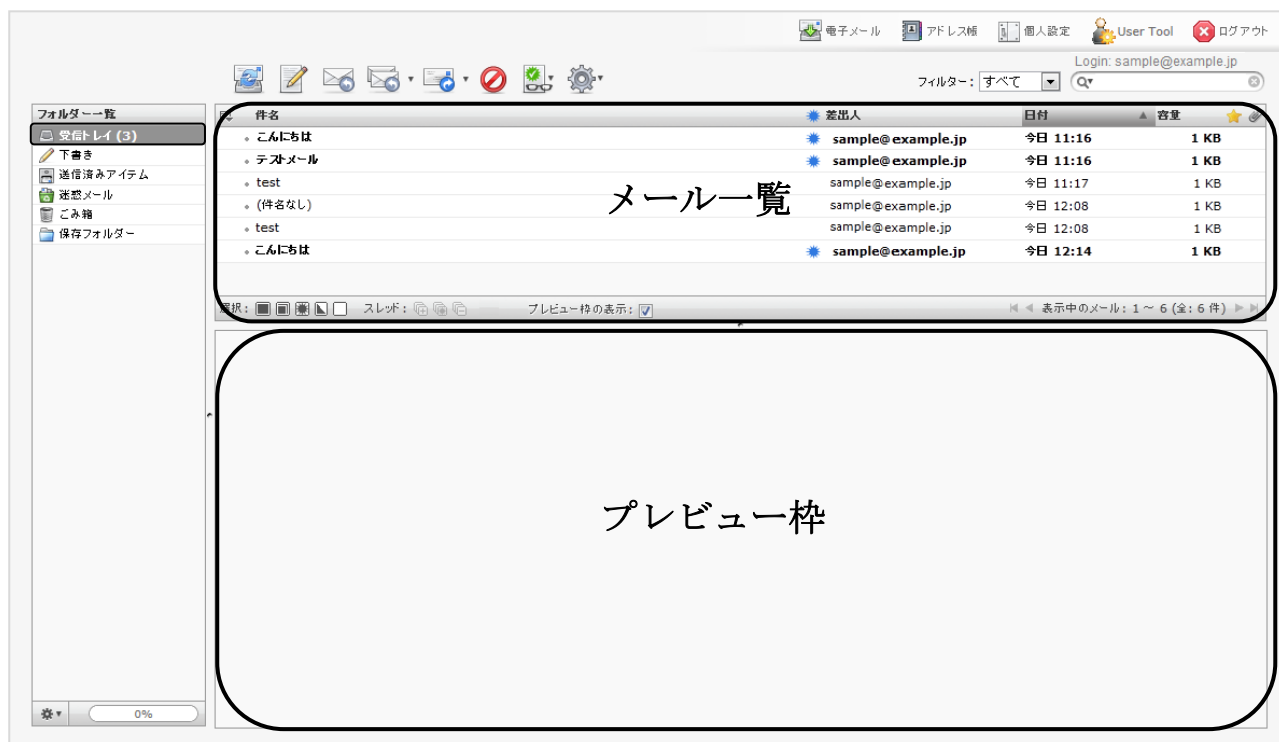
横幅調整クリップ（黒線部分）をマウスでドラッグ操作することで表示幅を調整することができます。



メール一覧とプレビュー枠


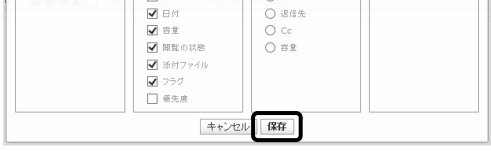




フォルダー一覧にある任意のフォルダーをクリックすることで、画面右側にフォルダー内のメール一覧とプレビュー枠の画面が表示されます。














※ 下図は受信トレイをクリックした際の動作例となります。



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

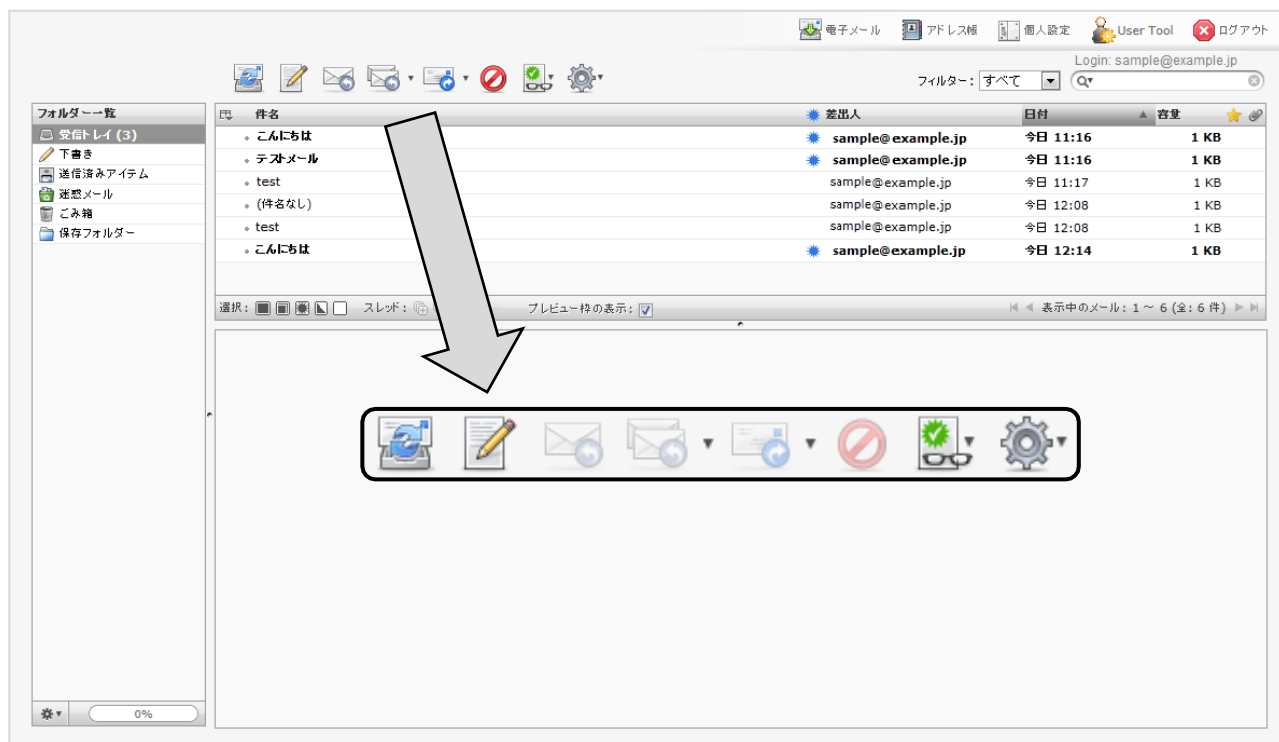
メール一覧画面は以下の3つの部分で構成されています。








①	<p>一覧設定ボタン</p> <p>ここからメールの一覧の表示項目、並び順などを設定します。</p> <p> ボタンをクリックすると下記の設定画面が表示されます。</p> <p>任意の項目にチェックを入れ、[保存]を押すと一覧に反映されます。</p>  <p>【列の一覧】</p> <p>メール一覧画面のビューバーに表示させる項目を選択できます。</p> <p>チェックの入っている項目が画面に表示されます。</p> <p>【整列基準】</p> <p>メール一覧画面で整列させる基準となる項目を選択できます。</p> <p>【整列順】</p> <p>整列基準で選択した条件の並びを昇順か降順か選択します。</p>
②	<p>ビューバー</p> <p>【各項目、マークについて】</p> <p>一覧設定ボタンから表示項目の設定ができます。</p> <p>設定されたメールの件名、差出人、送受信日時などの項目が表示されます。</p> <p>また、各項目をクリックするごとに昇順・降順で並べ替えもできます。</p> <p> 未読メールマーク…未読メールに付きます。クリックして開くとマークは消えます。</p> <p> フラグマーク…クリックすることで付きます。重要なメールなどに使用します。</p> <p> 添付ファイルマーク…メールに添付ファイルが付いていることを意味します。</p> <p>※ テキストメールと HTML メール の両方のデータを含むマルチパートメールが届いた場合もこのアイコンが表示され、メールはプレビュー画面で開いても添付書類としてダウンロードすることはできず本文エリアにメールの内容が表示されます。</p> <p> 削除フラグメールマーク … [個人設定] → [設定] → [サーバーの設定] で「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」がチェック ON の状態で、メールを削除することで表示されます。</p> <p>ポイント：項目を左右にドラッグすることによって、「日付－差出人－件名」や、「件名－差出人－日付」のように使いやすい項目順を設定することができます。</p>

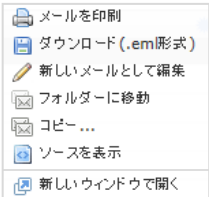
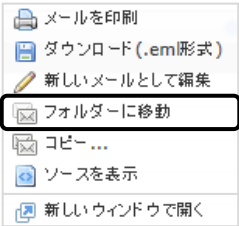
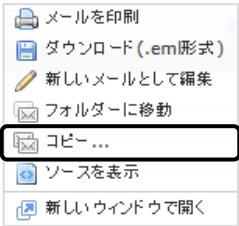
③	ステータスバー	<p>フラグ別のメールの選択や、スレッド表示の展開、プレビュー枠の設定、フォルダー内のメールの総数が表示されています。</p> <p>【選択】</p> <p>: すべて…表示されているフォルダー内のすべてのメールを選択します。</p> <p>: 現在のページ…現在表示されているページ内のメールを選択します。</p> <p>: 未読…未読メールのみ選択します。</p> <p>: 反転…現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)</p> <p>: なし…すべてのメールの選択を解除します。</p> <p>【スレッド】</p> <p>: すべて展開…スレッド内のすべてのメールを展開します。</p> <p>: 未開封のメールを展開…スレッド内の未開封メールのみ展開します。</p> <p>: すべて折りたたむ…スレッド内のメールをすべて折りたたみます。</p> <p>【プレビュー枠の表示】</p> <p>チェック ON にすると、選択しているメールのプレビューが表示されます。</p> <p>※ 初期設定は ON です。</p> <p>【1 ページの表示件数】</p> <p>表示中のメール: ● ～ ● (全: ●● 件)</p> <p>メールの総数と現在のページで見えている範囲が表示されています。</p> <p>ページ送りの矢印ボタンを押すことで、ページの切り替えができます。</p> <p>※ 1 ページあたり、最大 200 件 (初期設定は 40 件) のメールが表示されます。</p> <p>表示件数は [個人設定] → [設定] → [受信箱] から設定を行ってください。</p> <p>【ページ送りボタン】</p> <p>  :  : 最初のページを表示  : 前のページを表示 </p> <p>  : 次のページを表示  : 最後のページを表示 </p>
---	---------	--

ツールバー

メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。

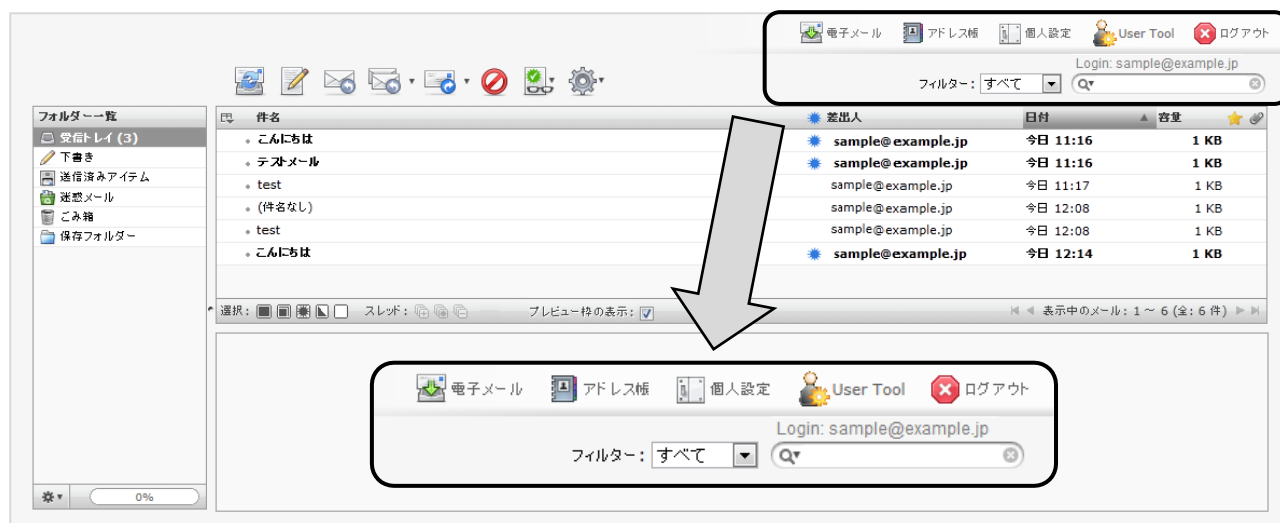


ツールバー		新着の確認 ：メールの新着確認・受信を行います。
		メールの作成 ：新規メールを作成します。
		返信 ：選択しているメールを返信します。
		全員に返信 ：CC を含め返信します。
		転送 ：メールの転送を行います。
		削除 ：選択しているメールを削除します。
		マーク ：選択しているメールを下記の状態にします。 <ul style="list-style-type: none"> ● 既読に設定 ● 未読に設定 ★ フラグを設定 ☆ フラグを解除

		<p>その他：メールの印刷や保存、ソースの表示などを行うことができます。</p>  <p>メールを印刷：選択しているメールを印刷します。</p> <p>ダウンロード (.eml 形式)：選択しているメールを eml 形式で任意の場所に保存します。</p> <p>新しいメールとして編集：メールを新規画面で編集します。</p> <p>ソースを表示：選択しているメールのヘッダー情報を表示します。</p> <p>フォルダーに移動：選択しているメールを指定のフォルダーに移動します。</p>  <p>コピー...：選択しているメールを指定のフォルダーにコピーします。</p>  <p>新しいウィンドウで開く：選択しているメールを別のウィンドウで開きます。</p>
--	--	--

メニューバーとフィルター・検索バー

メニューバー、フィルター・検索バーは 8 つの項目で構成されています。



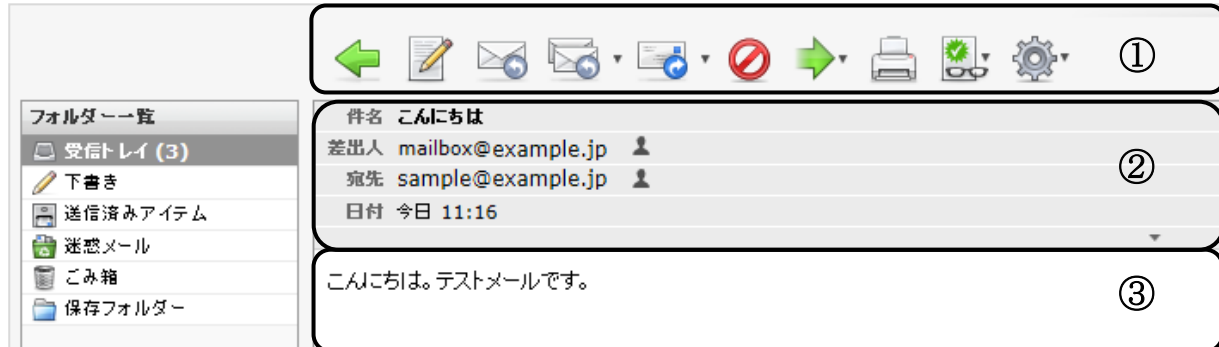
メニューバー	 電子メール	電子メール：[メイン画面] に戻ります。
	 アドレス帳	アドレス帳：[アドレス帳画面] を表示します。 ※ 詳細については [アドレス帳] の項目に記載しております。
	 個人設定	個人設定：メールの各種設定を行います。 ※ 詳細については [個人設定] の項目に記載しております。
	 User Tool	User Tool：ユーザーツールを別ウィンドウで表示します。
	 ログアウト	ログアウト：ウェブメールからログアウトします。
	ログイン ID	ログインメールアドレスを表示します。
フィルター・検索バー		フィルター：条件を選択し、条件を指定したメールのみ表示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












メール操作について

メール画面の構成

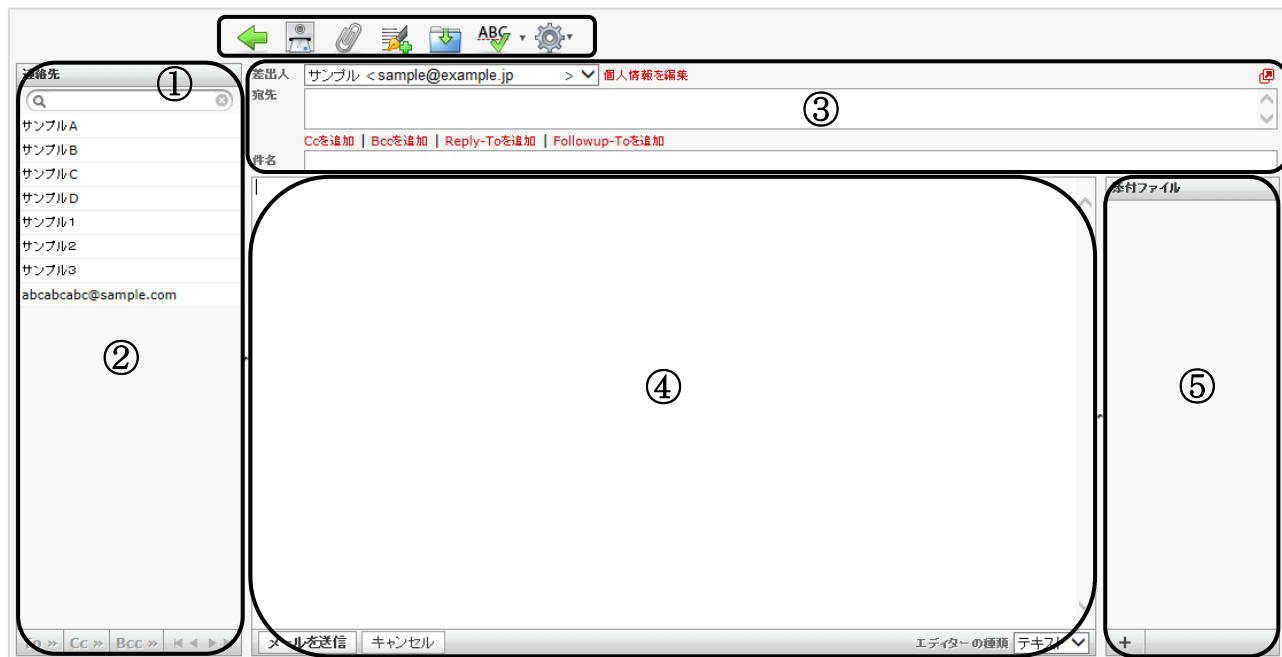
メールの閲覧画面は、メール一覧からメールをダブルクリックすると開きます。








画面は 3 つの部分から構成されています。






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

メール作成画面の構成

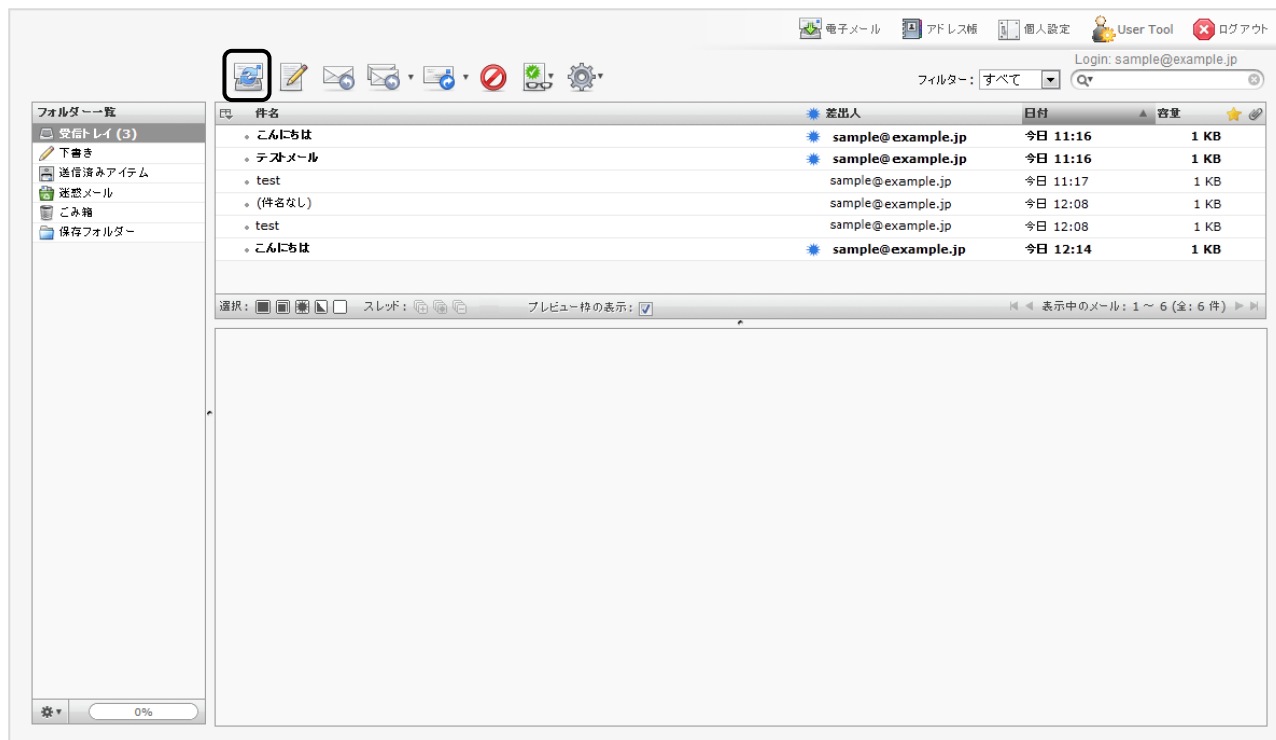


①	ツールバー		メール一覧に戻る：メール一覧画面に戻ります。
			メールを送信：メールを送信します。
			ファイルを添付：ファイルを添付します。
			署名を挿入：個人設定で設定した署名を挿入します。 ※ 署名の設定方法は「個人設定」に記載しております。
			下書きとして保存：メールを下書きフォルダーに保存します。
			スペルチェック：メール本文内のスペルチェックを行います。
			<p>メッセージのオプション：開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。</p> <div data-bbox="550 1433 949 1579"> <p>開封確認：<input type="checkbox"/></p> <p>配送状況の通知：<input type="checkbox"/></p> <p>優先度：通常</p> <p>送信済みメールの保存先：送信済みアイテム</p> </div> <p>開封確認：チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。</p> <p>配送状態通知：チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、サーバーが配送通知に対応していた場合に配送（送信）状況の通知が届きます。</p> <p>優先度：メールの優先度を5段階で設定できます。 受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。（メールソフトに依存します）</p> <p>送信済みメールの保存先：送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。初期設定では「送信済みアイテム」となっています。</p>
②	連絡先	連絡先リストを表示して、宛先（To や Cc など）に追加します。	
③	宛先・件名	差出人	メールの送信者を選択してください。
		宛先	メールの宛先を入力してください。

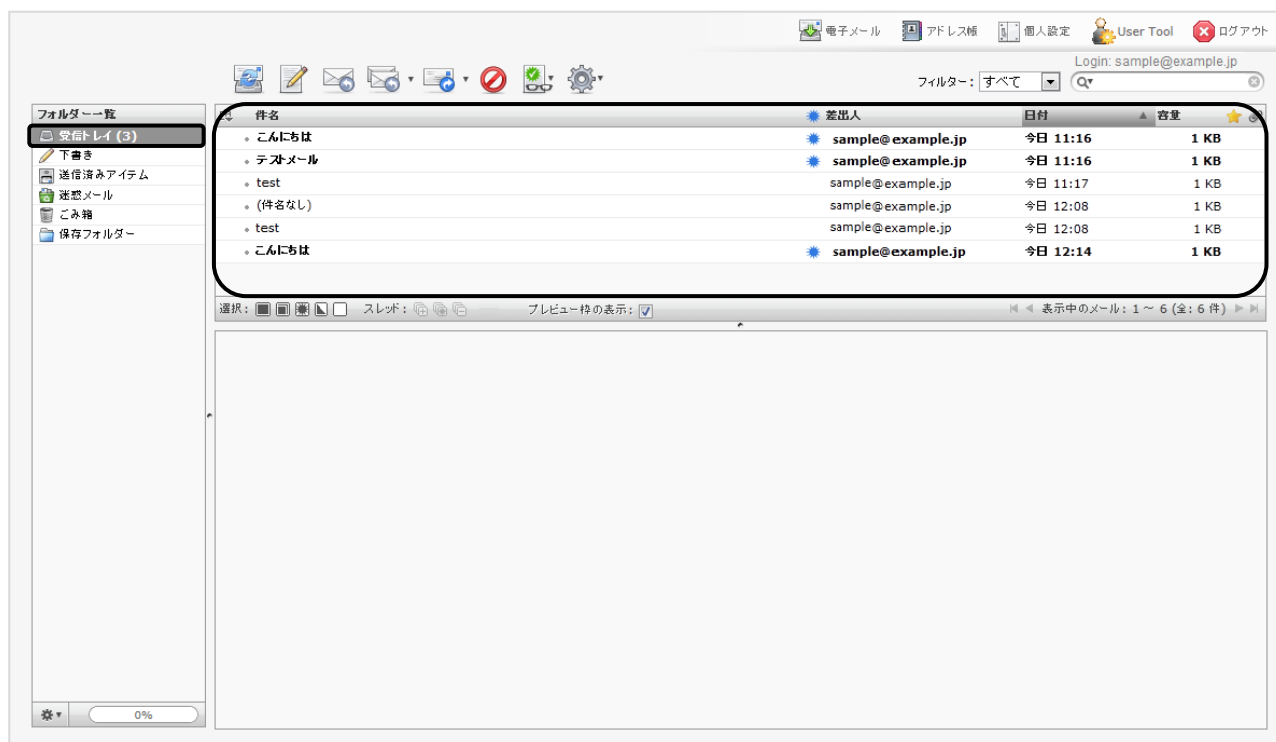
			<p>Cc を追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。</p> <p>「,」で区切ることで複数のアドレスを追加できます。</p> <p>CC に入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。</p> <p>Bcc を追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。</p> <p>「,」で区切ることで複数のアドレスを追加できます。</p> <p>BCC に入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。</p> <p>Reply-To を追加：受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレスを返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To 追加」をクリックして、返信先メールアドレスを入力してください。</p> <p>Follow up-To を追加：メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To 追加」をクリックして、メールアドレスを入力してください。</p>
		件名	<p>メールの件名を入力してください。</p> <p>※ 何も入力しなくても問題ありません。</p>
④	本文	<p>本文を入力してください。</p> <p>※ HTML メールの場合はメール本文の上部に、下図のツールバーが表示されます。</p>  <p>メールを送信：メールを送信します。宛先が入っていない場合は送信できません。</p> <p>キャンセル：メールの送信をキャンセルします。</p> <p>エディターの種類：HTML とテキストメールの切り替えを行うことができます。</p>	
⑤	添付ファイル	<p>メールの添付ファイルを管理します。</p> <p>ファイルの添付や、添付したファイルの一覧がここから確認できます。</p> <p> ボタンを押し、[参照] → [ファイルを選択] → [アップロード] でファイルを添付します。またはドラッグ&ドロップ方式でも利用できます。</p> <p>不要な添付は  ボタンで削除できます。最大で 50MB までのファイルを添付できます。</p> <p>※ ドラッグ&ドロップ方式が利用可能かどうかはブラウザのバージョンにもよります。</p> <p>詳細は「ファイルの添付」をご参照ください。</p>	

メールの受信

(1) ツールバーにある「新着の確認」をクリックしてください。



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

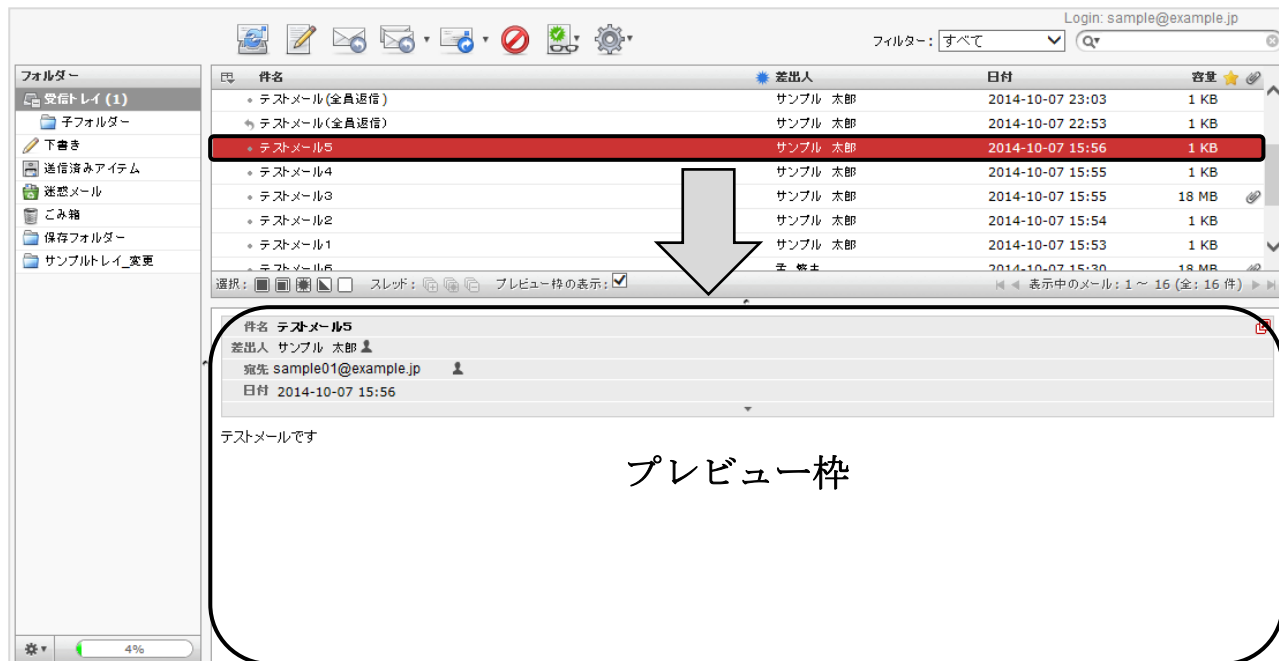


メールの閲覧

メールはプレビュー枠と全画面表示の2種類の閲覧方法があります。

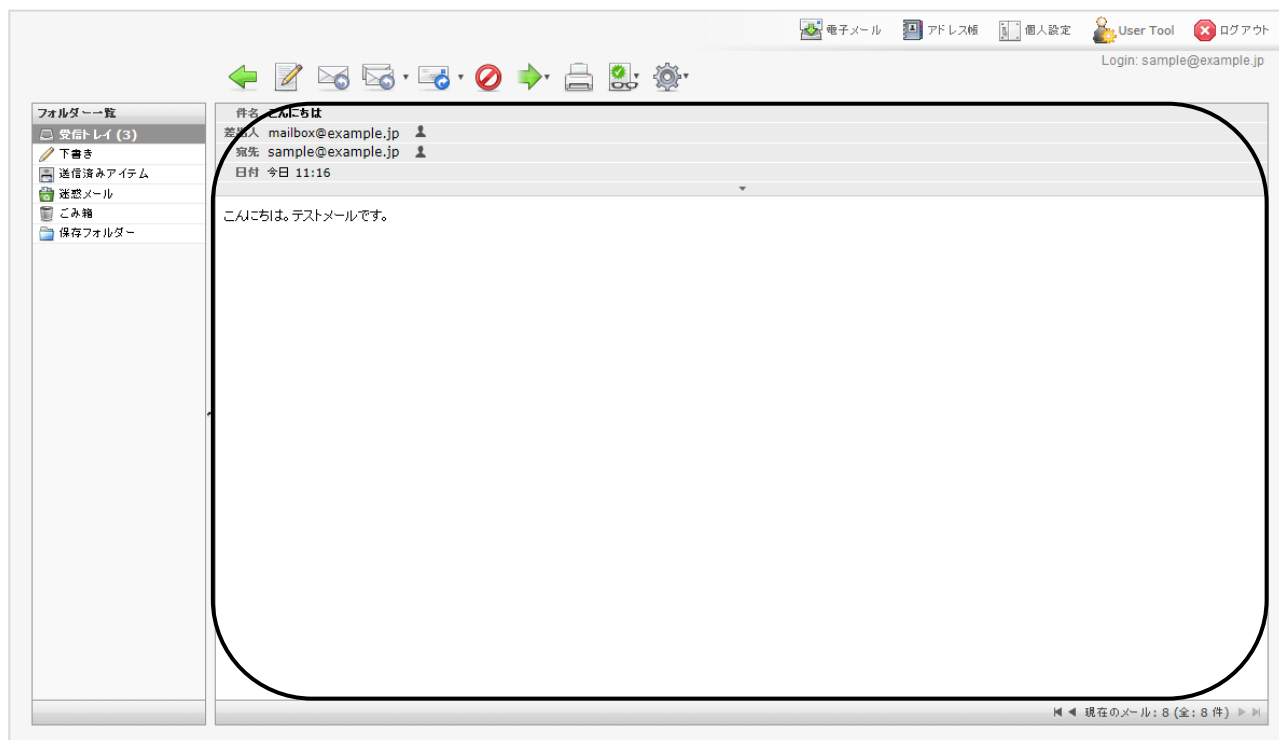
プレビュー枠表示

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



メールの全画面の表示

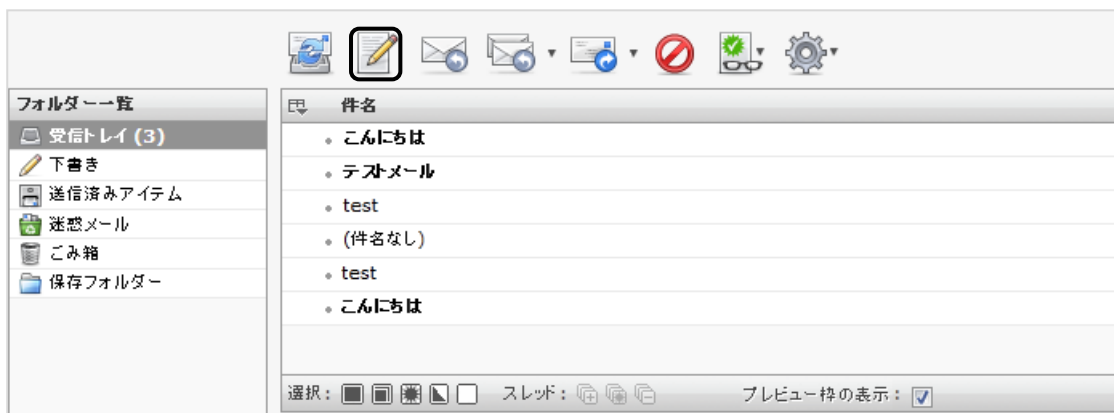
メールの一覧画面でメールをダブルクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。



メール送信

メールの作成 (テキスト形式)

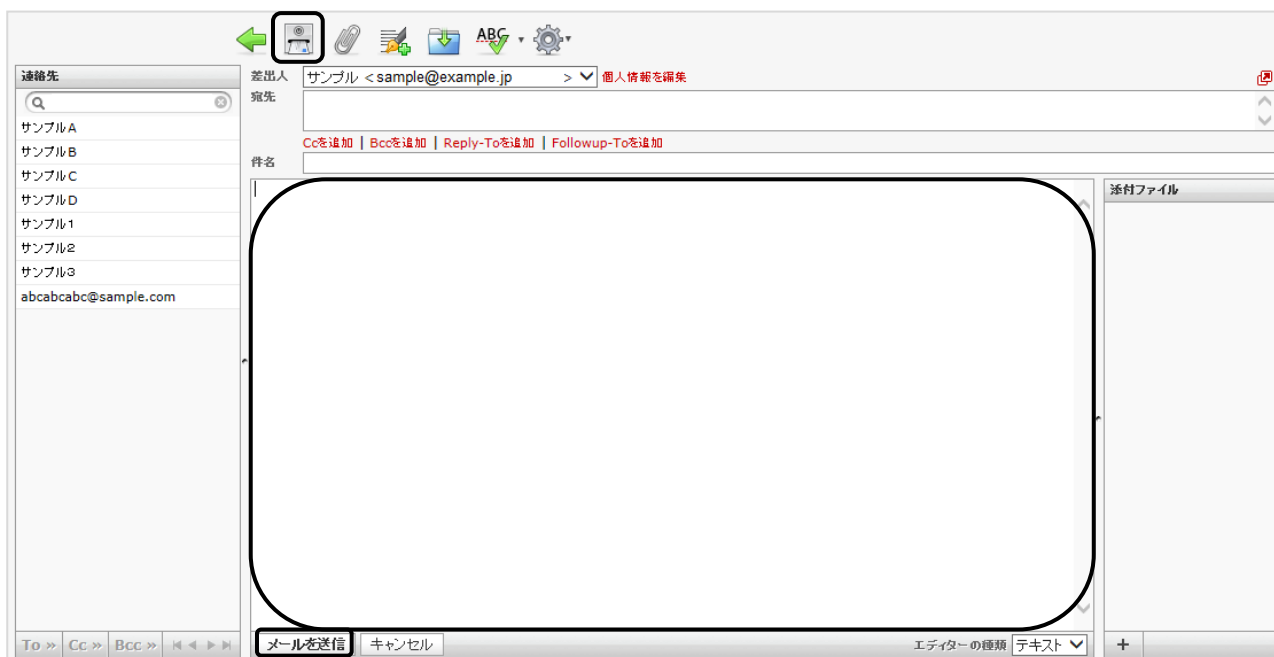
(1) [メールの作成] をクリックしてください。



(2) メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

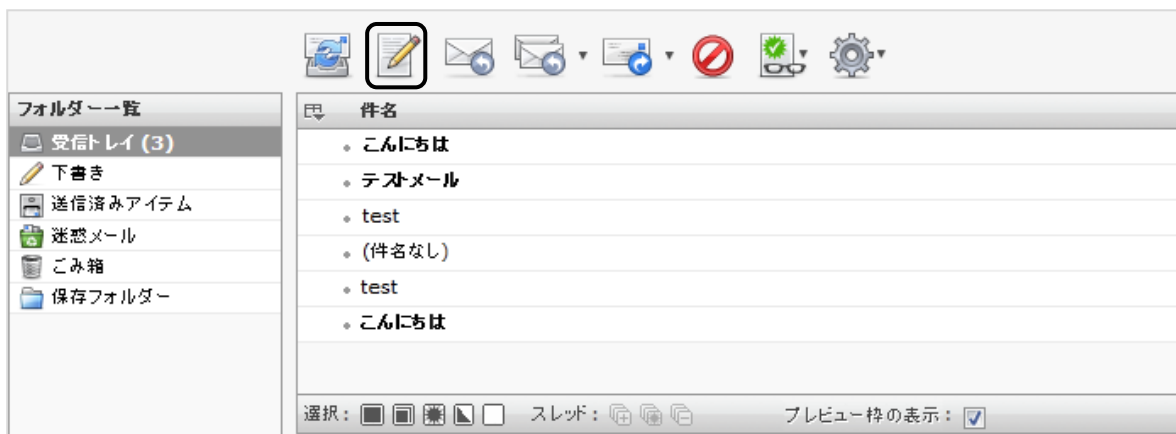
宛先、件名、本文を入力し、 ボタンをクリックしてください。

[送信済みアイテム] フォルダにメールが入っていれば、送信完了です。



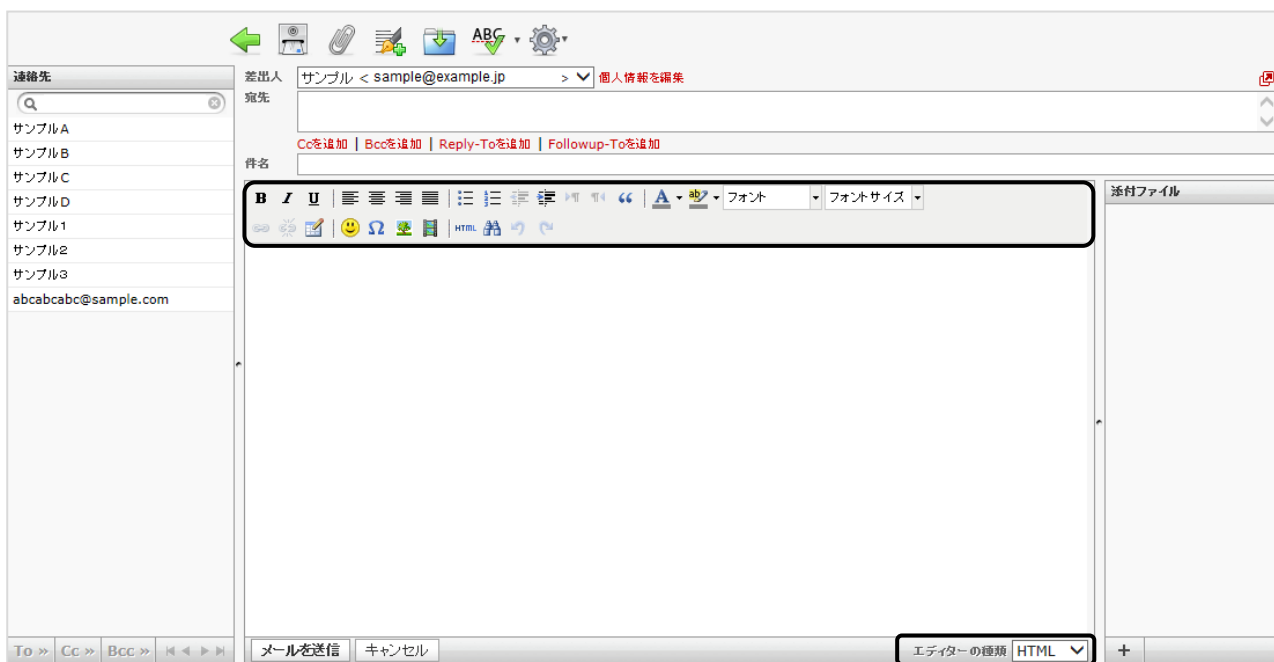
メールの作成 (HTML 形式)

(1) [メールの作成] をクリックしてください。



(2) 別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。

画面右下にある[エディターの種類]を HTML 形式に変更し、本文入力枠の上部に表示されるツールバーから文字を編集してください。



HTML ツールバーの各項目について

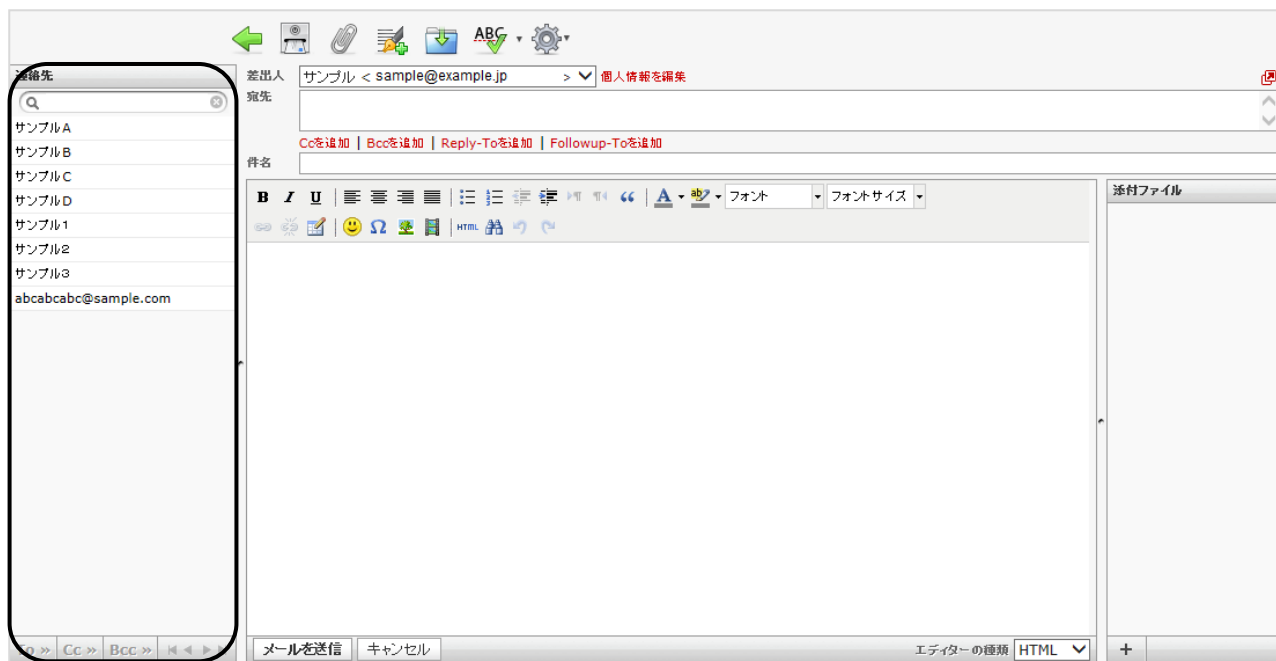
	太字 (Ctrl+B) : 文字を太字にします。
	斜体 (Ctrl+I) : 文字を斜体にします。
	下線 (Ctrl+U) : 文字に下線を引きます。
	左揃え : 選択している段落を左揃えにします。
	中央揃え : 選択している段落を中央揃えにします。
	右揃え : 選択している段落を右揃えにします。
	均等割付 : 選択している段落を均等割付にします。
	番号なしリスト : 選択している段落をリストにします。
	番号つきリスト : 選択している段落を番号つきのリストにします。
	インデント解除 : 設定されているインデントを解除します。
	インデント : 選択している段落にインデントを挿入します。
	左から右 : 選択している段落を左から入力します。
	右から左 : 選択している段落を右から入力します。
	引用 : 選択している段落を引用にします。
	文字色 : 選択している文字の色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
	背景色 : 選択している文字の背景色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
フォント ▼	フォント : フォントを選択します。
フォントサイズ ▼	フォントサイズ : 選択した文字のフォントサイズを設定します。
	リンクの挿入/編集 : 選択した文字にリンクを設定します。
	リンク解除 : 設定したリンクを解除します。
HTML	HTML ソース編集 : HTML ソースを表示し、編集します。
	表情アイコン : 顔文字を挿入します。
	特殊文字 : 特殊文字を挿入します。
	画像の挿入/編集 : 画像を挿入します。
	埋め込みメディアの挿入/編集 : メディアを挿入します。 Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Media に対応。
	検索 : 本文内から任意の文字を検索します。置換もできます。
	スペルチェックの ON/OFF : 本文内のスペルチェックを行います。 ▼ボタンをクリックし、言語を設定します。
	元に戻す (Ctrl+Z) : 一つ前の動作をキャンセルします。
	やり直す (Ctrl+Y) : 「元に戻す」でキャンセルした動作を戻します。

(3) 宛先、件名、本文を入力し、 ボタンをクリックしてください。

[送信済みアイテム] フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

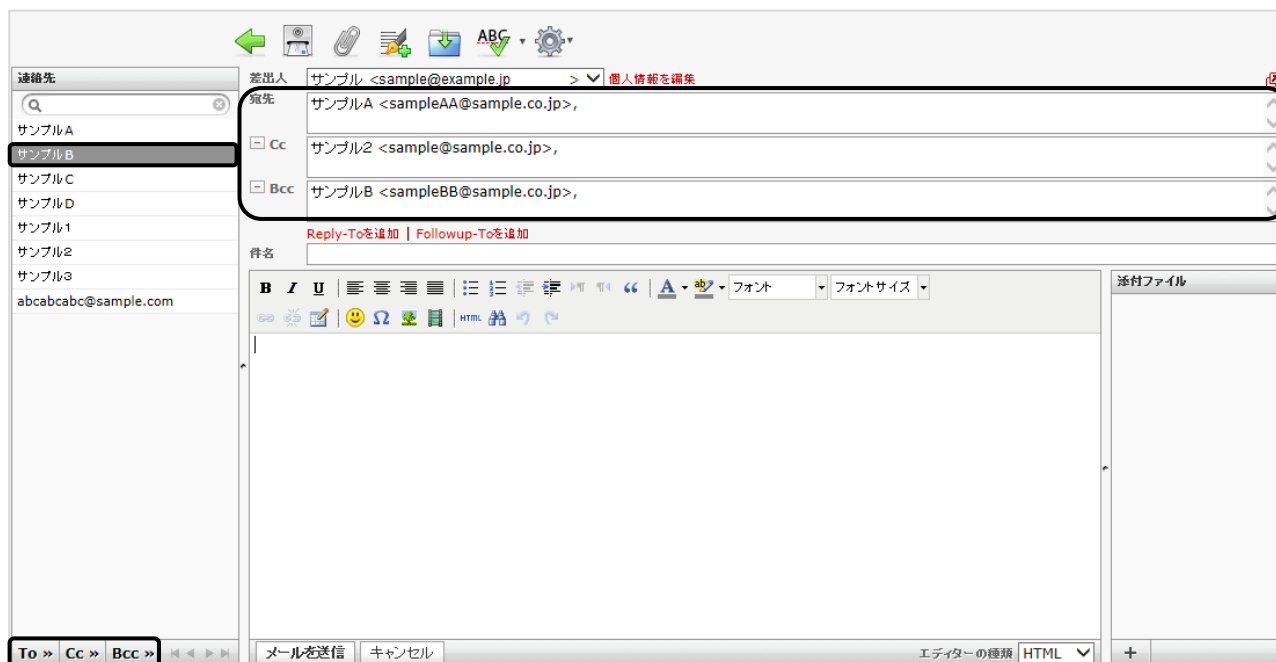
アドレス帳からの宛先入力

- (1) メール作成画面を表示し、左側の連絡先からメールアドレスを選択してください。



- (2) 連絡先から宛先に入りたいメールアドレスを選択し、[To≫]・[Cc≫]・[Bcc≫]ボタンのいずれかをクリックしてください。

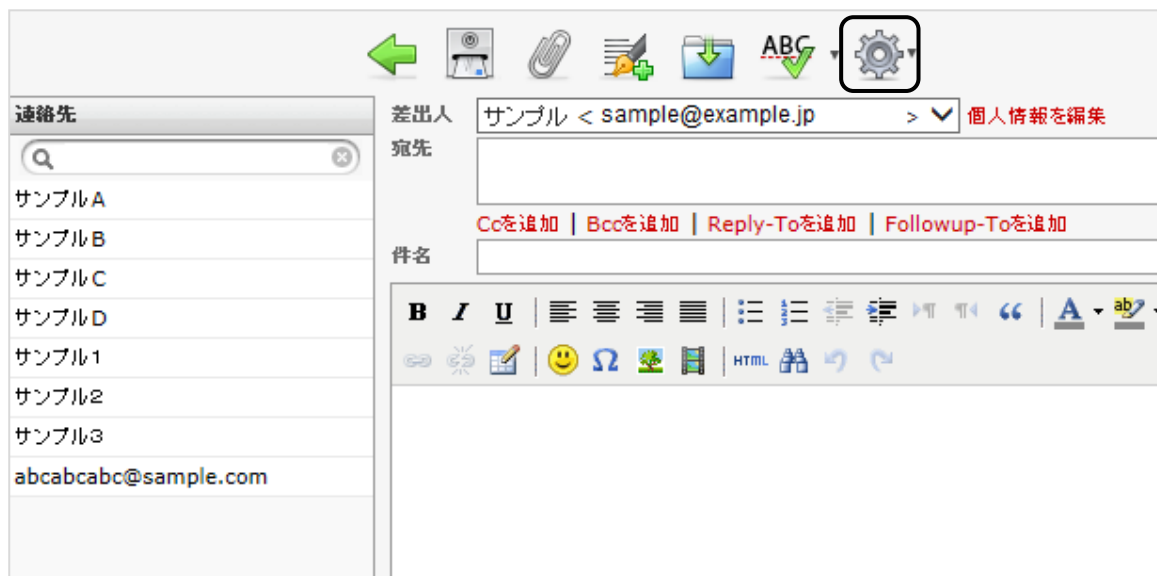
※ クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。



メールのオプション設定

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

- (1) メール作成画面の「メールのオプション」をクリックしてください。



- (2) 設定したい項目のチェックや選択を行ってください。

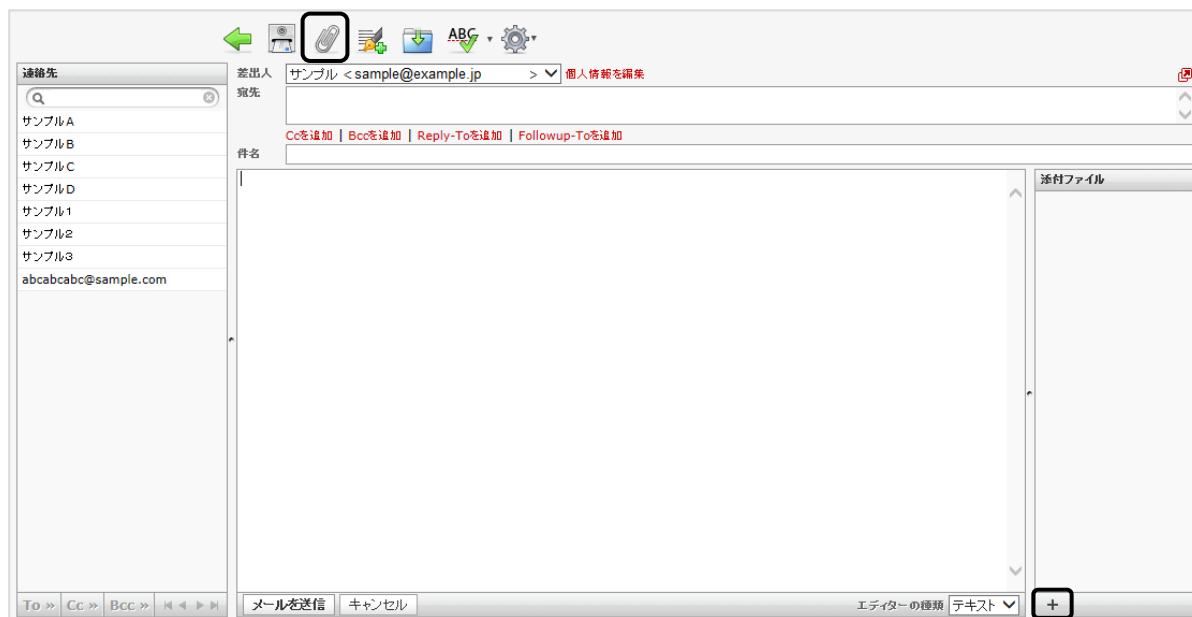
開封確認:	<input type="checkbox"/>
配送状況の通知:	<input type="checkbox"/>
優先度:	通常 ▼
送信済みメールの保存先:	送信済みアイテム ▼

開封確認	<p>チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。</p> <p>※ 受信者側のメールソフトが開封通知に対応しており、開封通知を送信者へ送ることを許可する必要があります。</p>
配送状況の通知	<p>チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、配送状況の通知が届きます。</p> <p>※ サーバーが配送通知に対応していた場合に行っている必要があります。</p>
優先度	<p>メールの優先度を 5 段階(最高・高・通常・低・最低)で設定できます。</p> <p>受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。</p> <p>※ メールソフトにより表示が異なります。</p>
送信済みメールの保存先	<p>送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。</p> <p>初期設定では「送信済みアイテム」となっています。</p>

ファイルの添付

① ボタンからファイルを添付する方法

- (1) メール作成画面から「ファイル添付」または、画面右下の「+」ボタンをクリックしてください。



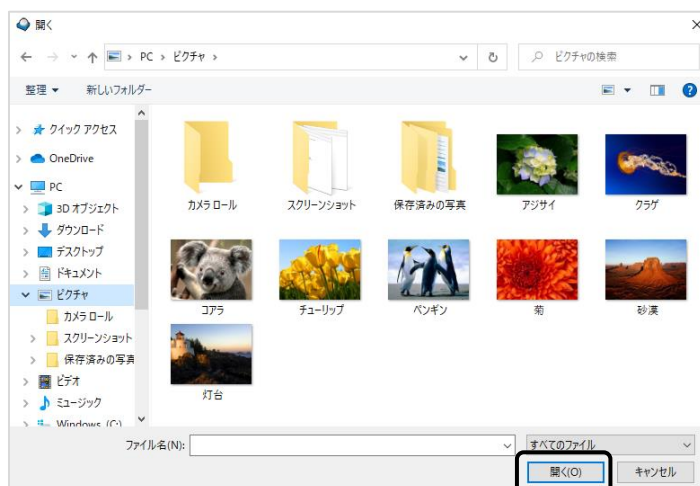
- (2) 画面右下にアップロードメニューが表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。



- (3) 添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

※ 添付可能なファイルサイズは合計 50MB までとなります。

※ 下図は Windows10 での操作例となります。



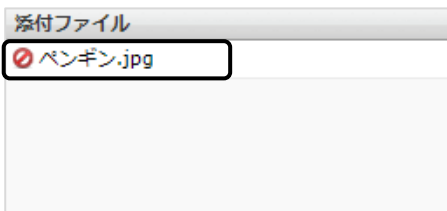
(4) [アップロード] ボタンをクリックし、ファイルを添付してください。



(5) 下図のように添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

※ 複数のファイルを添付したい場合は (2) ~ (4) の操作を繰り返し行ってください。

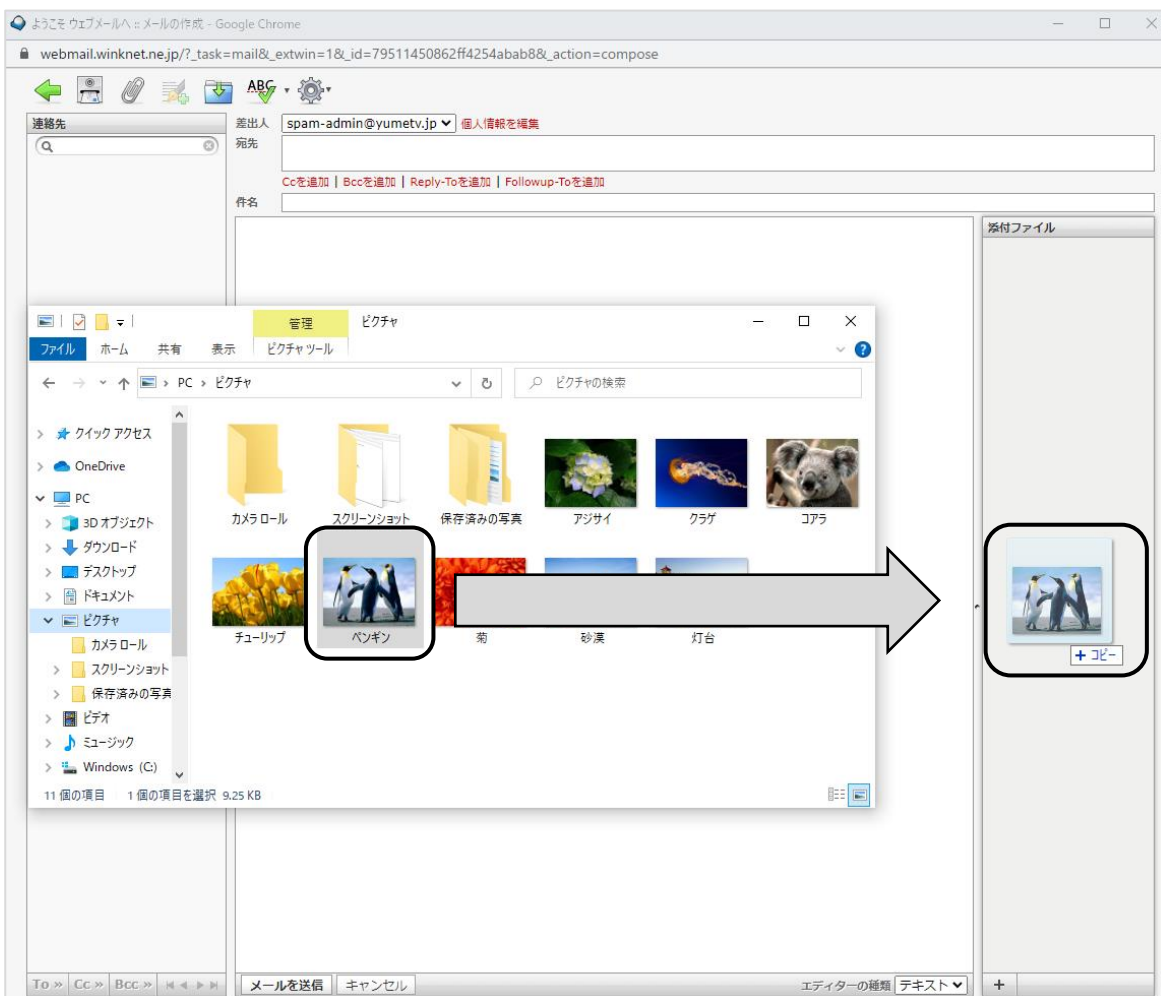
※ ファイルを削除したい場合は、左側にある  ボタンをクリックして削除を行ってください。



② ドラッグ&ドロップでファイルを添付する方法

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


※ 下図は Windows10、Microsoft Edge での操作例となります。

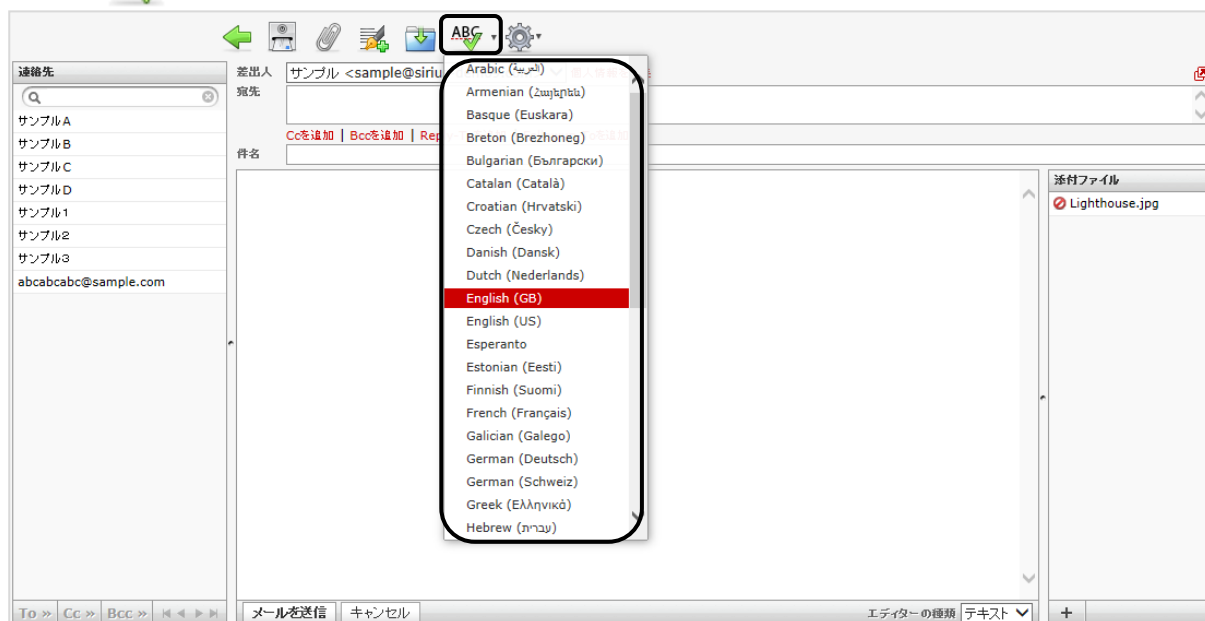


スペルチェック

スペルチェック機能は作成したメールの本文内の文字校正を行います。

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

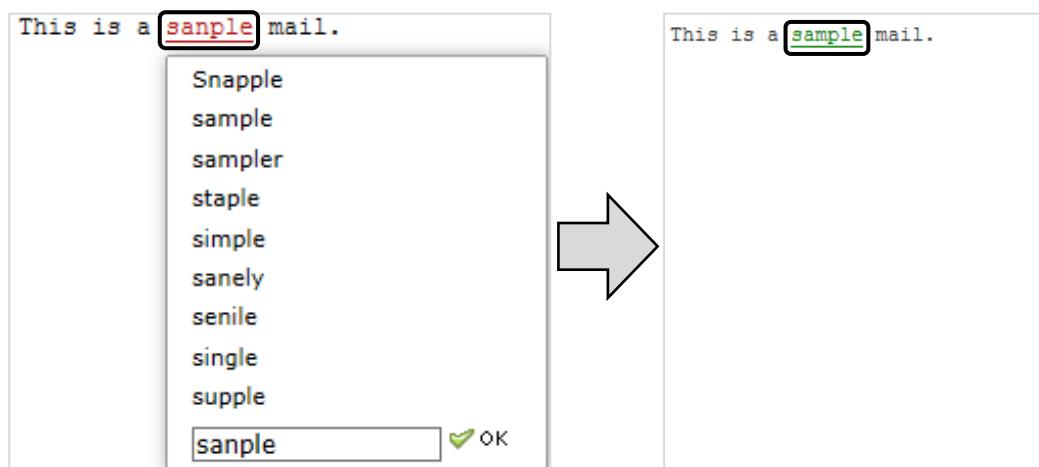
- (1) [メール作成画面ツールバー]にある、[スペルチェック] 右側の「▼」ボタンをクリックしてください。次に、スペルチェックを行いたい言語を選択し、[スペルチェック] ツールバー内の  をクリックしてください。



- (2) 問題のある単語が見つかった場合、文字が赤くなり下線が表示されます。

文字をクリックし、正しい単語を選択してください。修正が完了すると文字が緑になります。

複数の単語を修正する場合は、作業を繰り返し行ってください。



- (3) 修正が完了しましたらもう一回  をクリックし、メール作成画面に戻ります。

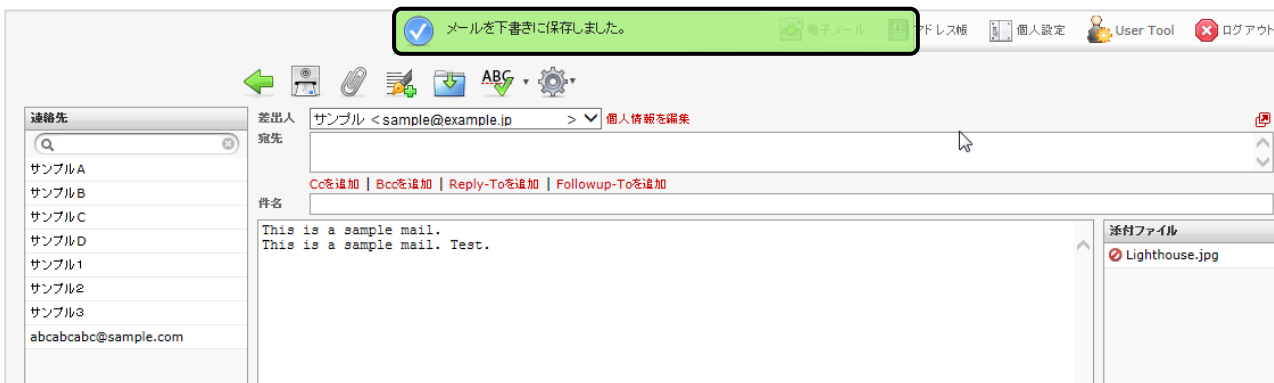
メールの下書き保存

作成したメールを送信せずに一時的に保存する際に、下書き保存機能を使用することができます。

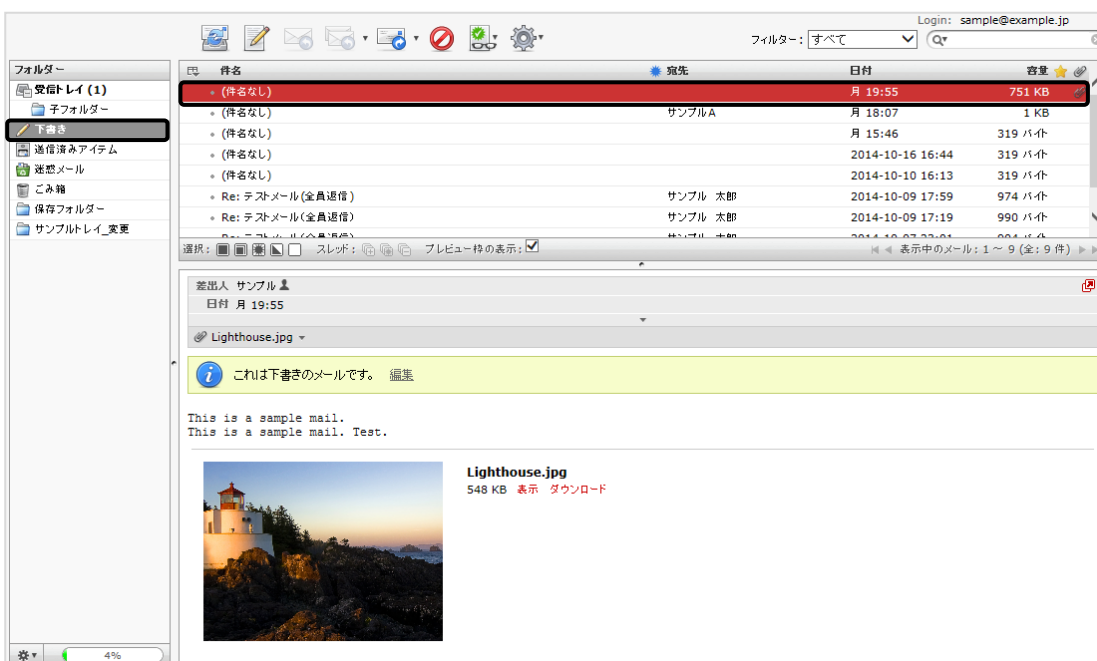
- (1) メール作成の途中でメール作成画面の「保存」をクリックしてください。



- (2) 「メールを下書きに保存しました。」とメッセージが表示されましたら、[下書きフォルダー]にメールが保存されます。



- (3) [下書きフォルダー]をクリックし、保存したメールをダブルクリックすると、編集画面が表示されます。



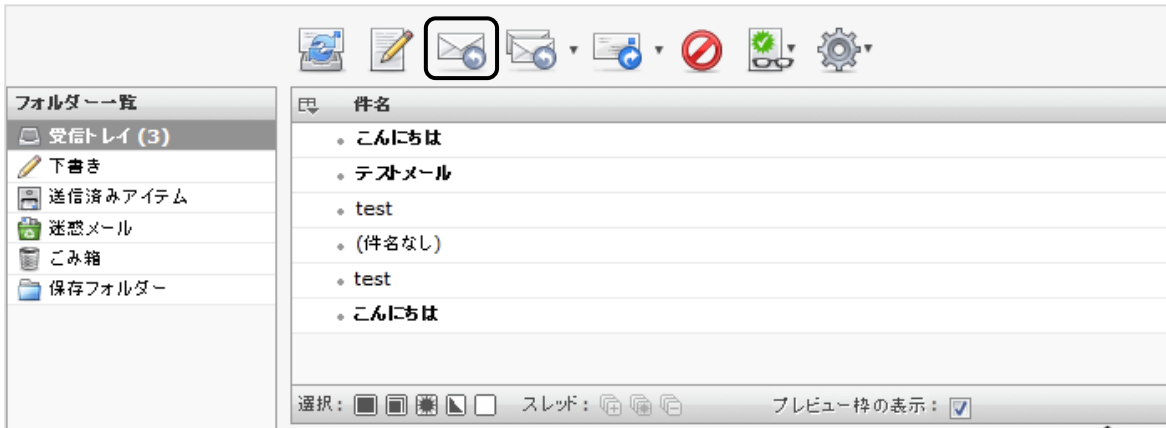
メールの返信

メールの返信には、「返信」と「全員に返信」の2種類の方法があります。

① 返信する方法

返信ではメールの差出人のみへ返信を行います。

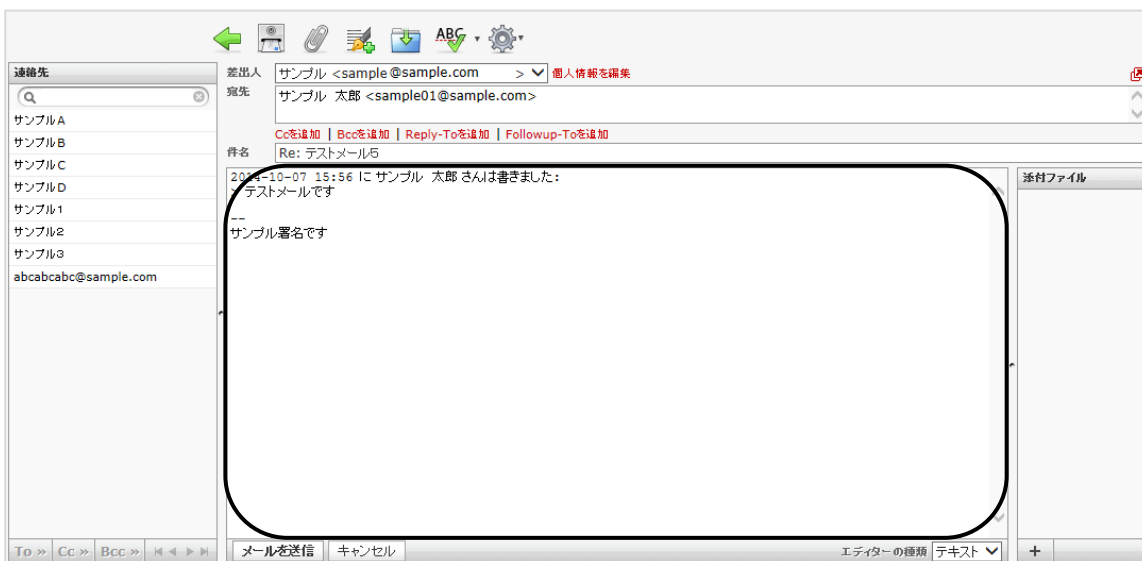
(1) メール一覧画面から返信したいメールを選択し、[返信] をクリックしてください。



(2) メール返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ボタンをクリックしてください。

※ 宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

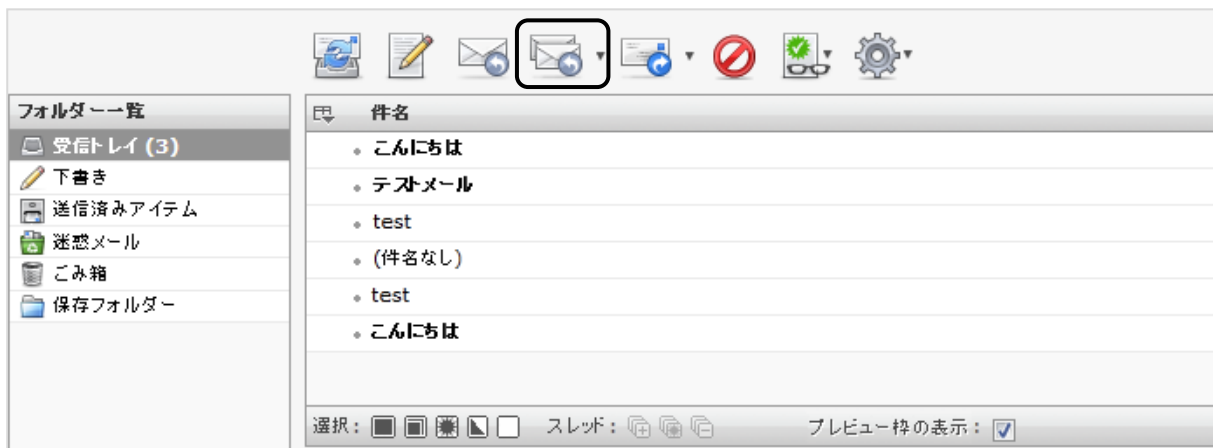


② 全員に返信する方法

全員に返信では差出人に加え、Cc のメールアドレスにも返信を行います。

※ Cc 以外の Bcc、Followup-To のメールアドレスには返信されません。

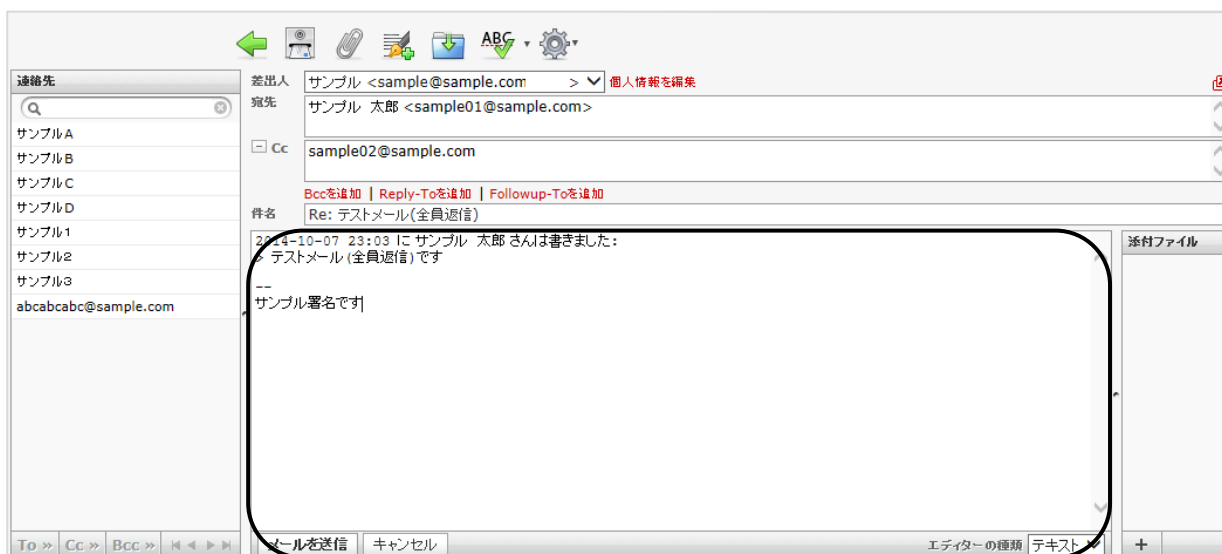
(1) メール一覧画面から返信したいメールを選択し、[全員に返信] をクリックしてください。



(2) メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ボタンをクリックしてください。

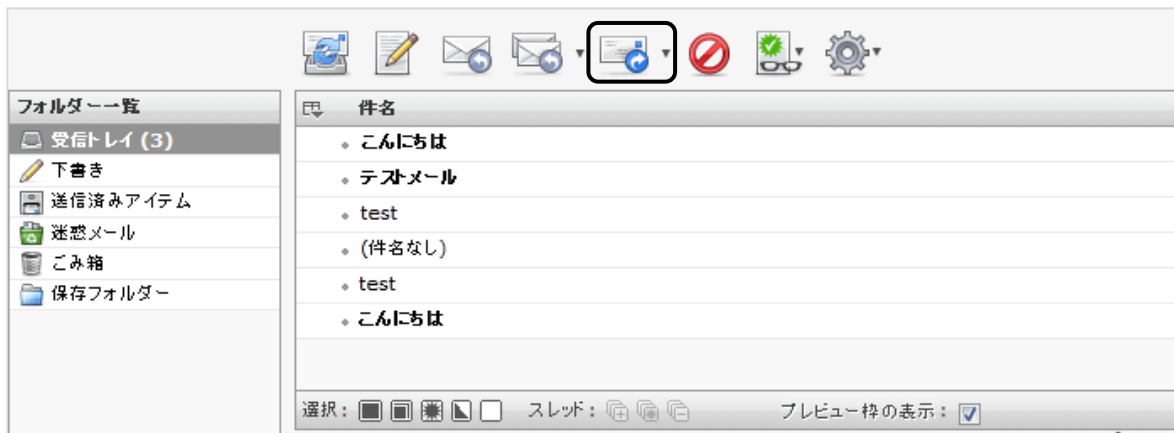
※ 宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。



メールの転送

受信したメールを他のアドレスに転送する際には、メールの転送機能を使用します。

- (1) メール一覧から転送したいメールを選択し、[転送] をクリックしてください。

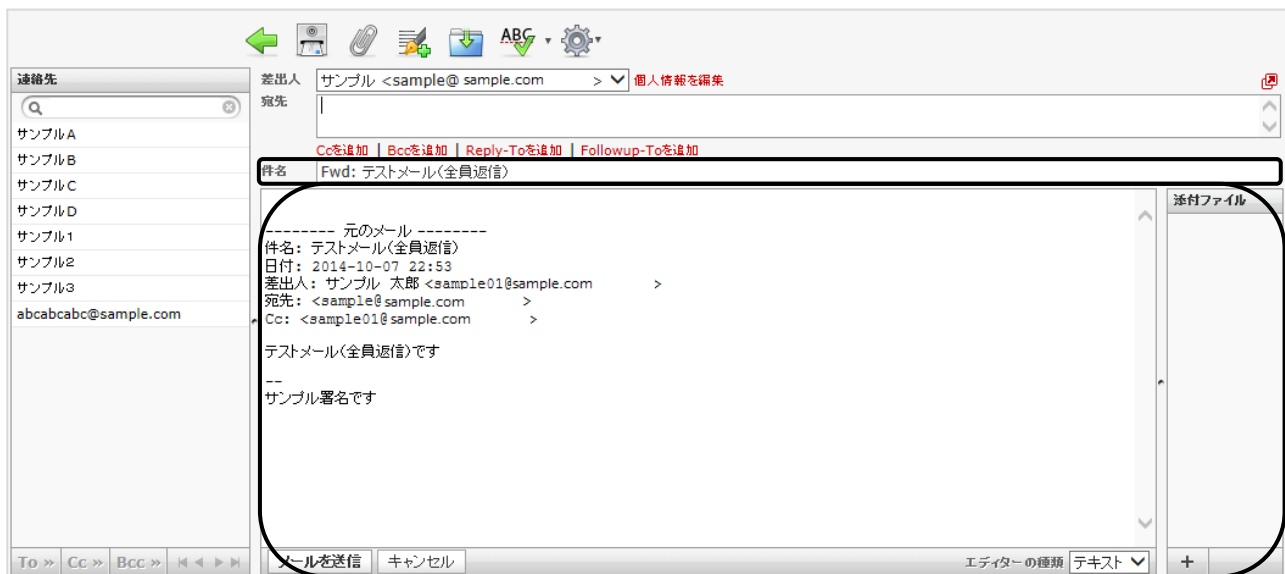


- (2) 転送メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 ボタンをクリックしてください。

※ 元のメール内容はメール本文の「元のメール」以下に表示されます。

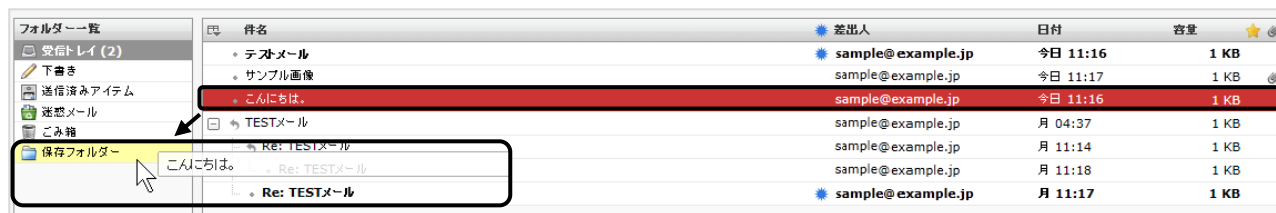
また、件名の冒頭に転送を意味する「Fwd:」が追記されます。




メールの移動・削除方法


メールの移動

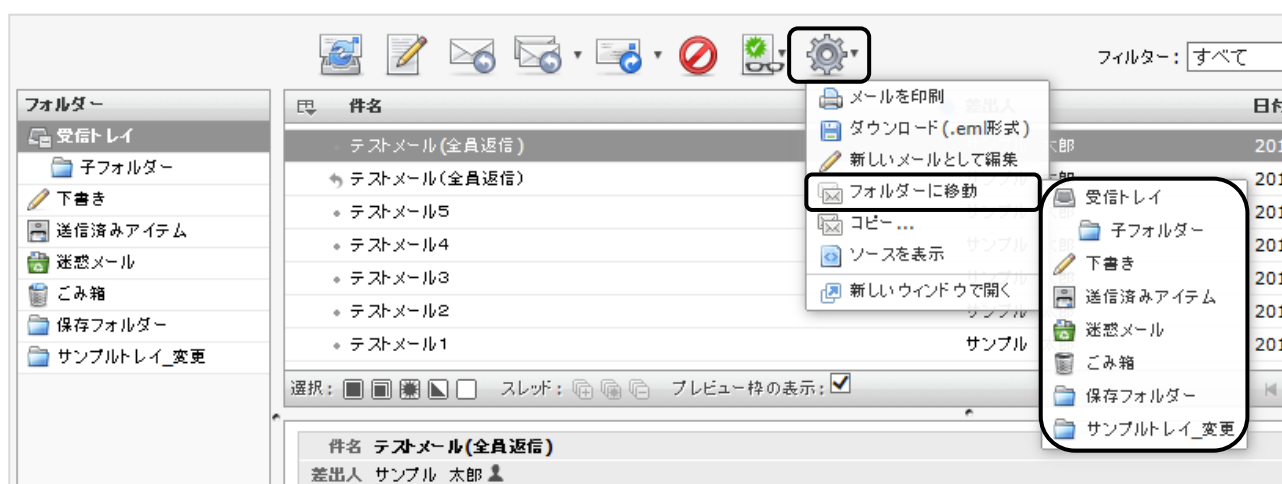
- ① メール一覧から、移動したいメールをドラッグ&ドロップで別フォルダーに移動することができます。



- ② メールを開いた状態で画面上部の  をクリックし、[フォルダーに移動] を選択することもできます。



- ③ メール一覧にて移動したいメールを選択し、ツールバーにある  → [フォルダーに移動] で移動先を選択することもできます。

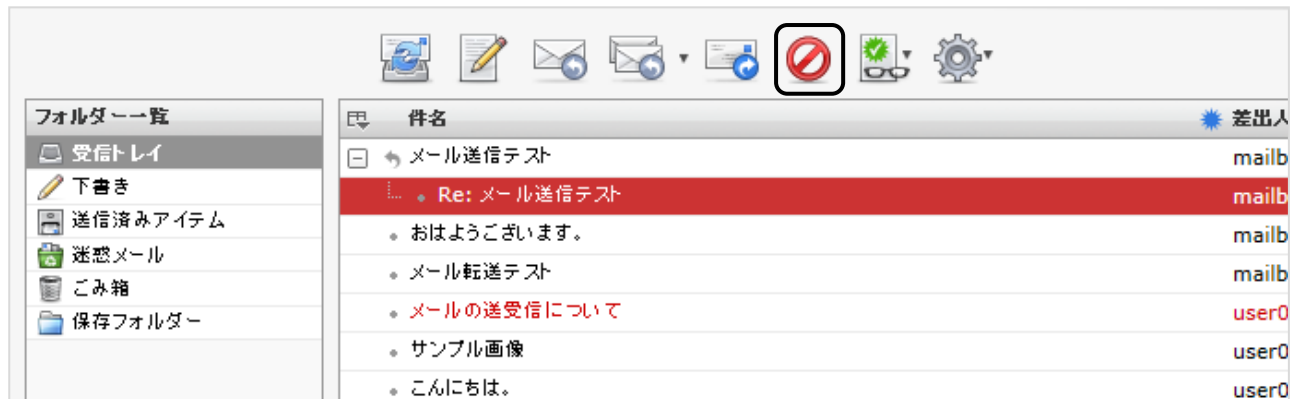


メールの削除

メールの削除には「ごみ箱」へ移動、「ごみ箱」から削除という 2 段階の手順を踏みます。

- (1) メール一覧画面で削除したいメールを選択し、画面上にある「削除」をクリックしてください。

※ メールを開いた画面でも同様の操作となります。



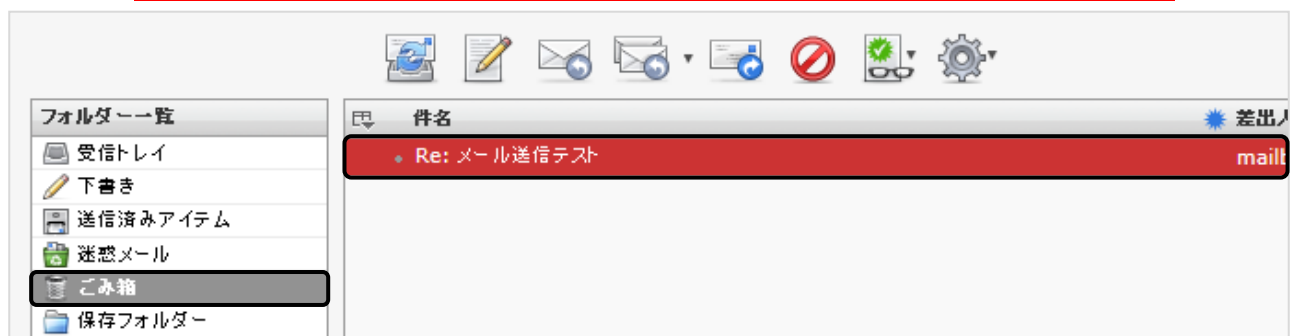
- (2) 画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、メールが削除されます。



- (3) 削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動しています。

メールを完全に削除したい場合は、画面上にある「削除」をクリックしてください。

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



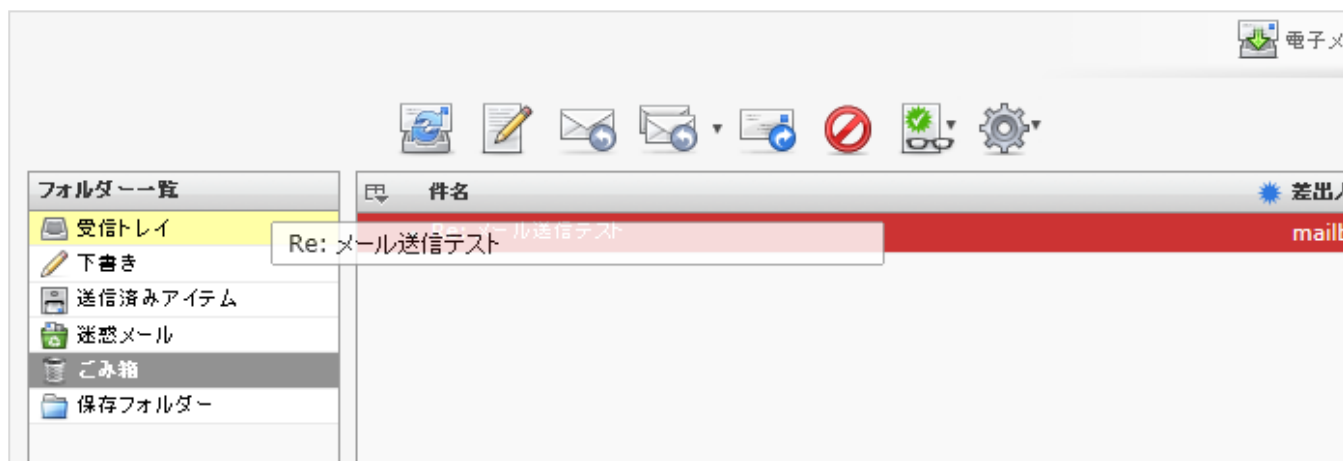
ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

誤ってメールをごみ箱に移動してしまった場合、以下の方法で元に戻すことができます。

※ ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。

- (1) ごみ箱フォルダーを開き、元に戻したいメールをドラッグ操作で任意のフォルダーに移動してください。

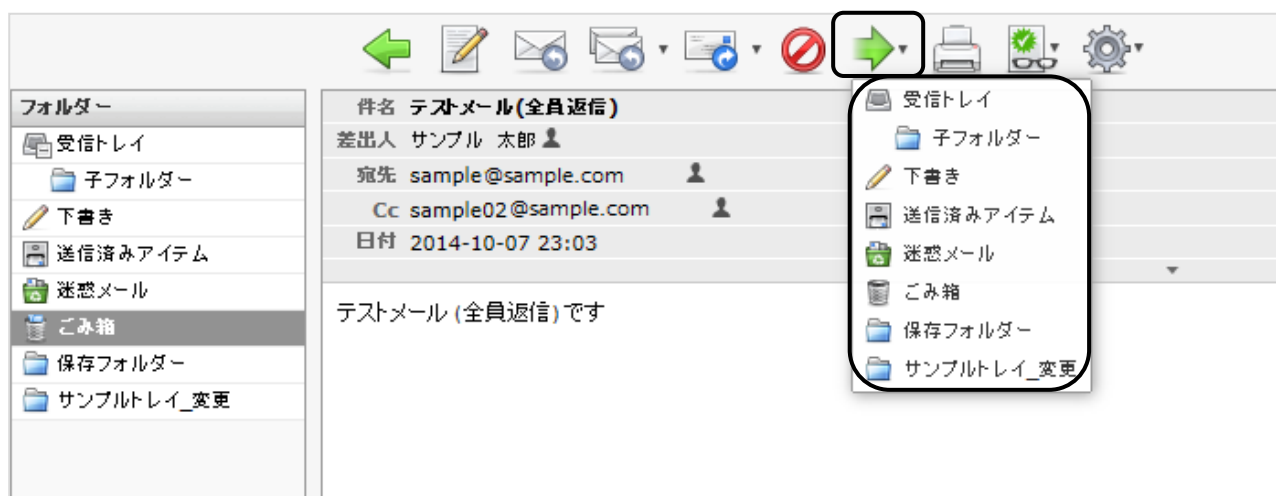
※ 下図操作例ではメールを「保存フォルダー」に移動しています。



- (2) 画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、選択したフォルダーに移動します。



※ メールを開いた状態で、画面上部の「移動」にて移動先を選択することもできます。



アドレス帳

アドレス帳では連絡先メールアドレスの管理を行います。

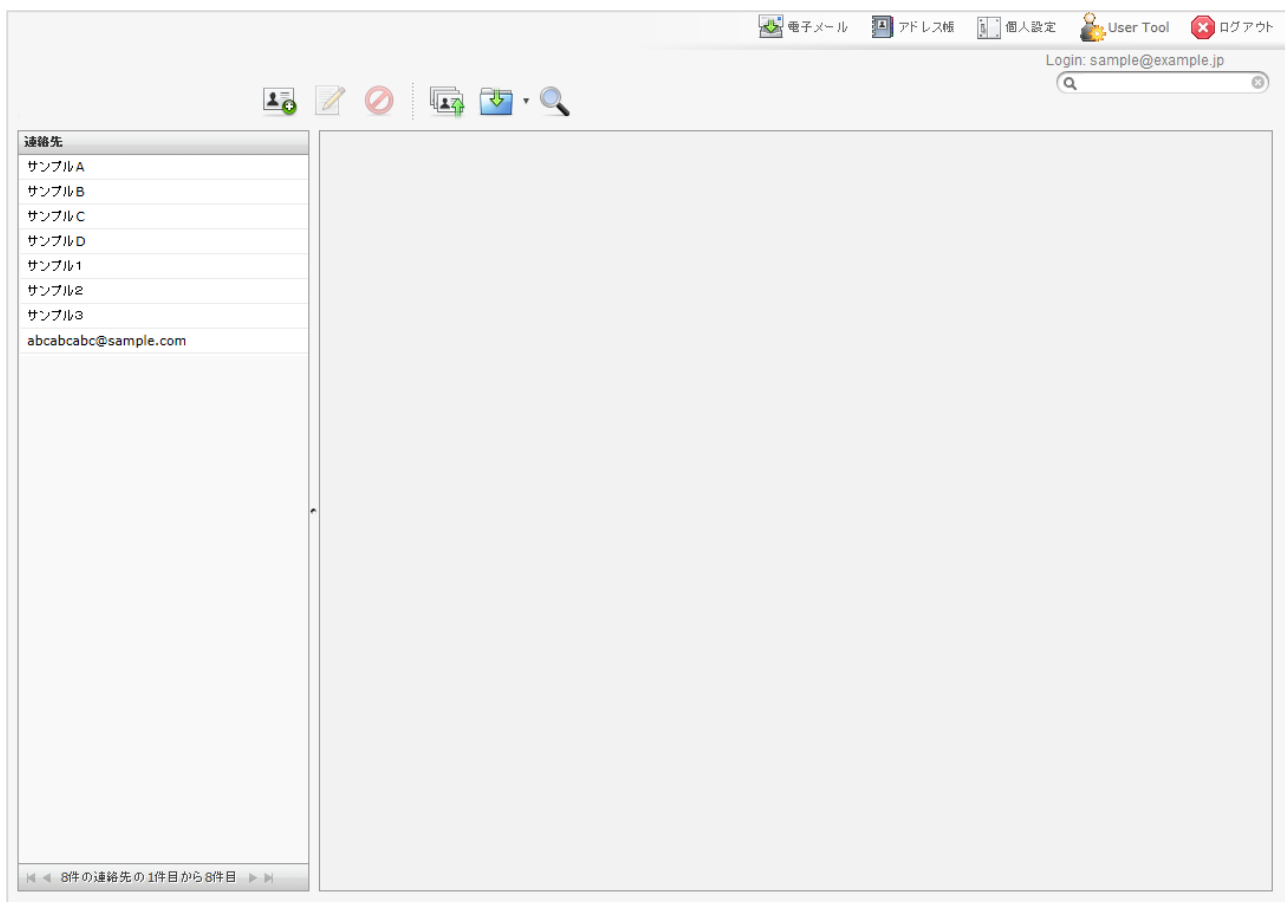
登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

アドレス帳の表示

(1) メイン画面右上にある、メニューバー内の「アドレス帳」をクリックしてください。

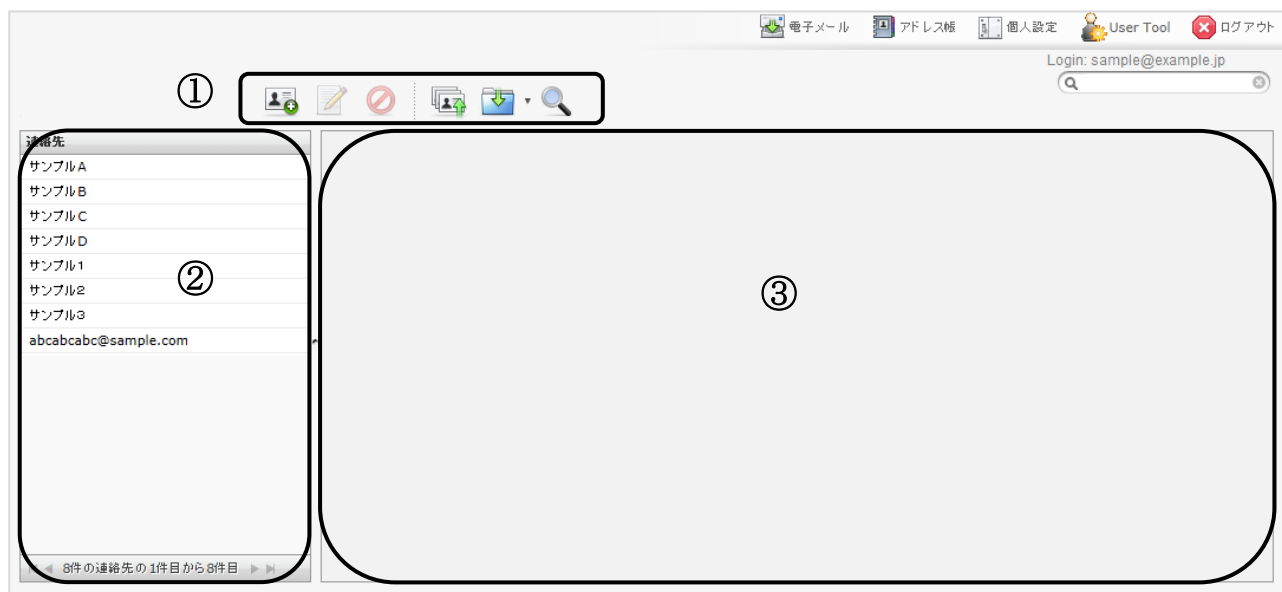








(2) アドレス帳画面が表示されます。



アドレス帳画面の構成

アドレス帳は3つの画面で構成されています。



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

連絡先の新規追加

(1) ツールバーで「連絡先の新規登録」をクリックしてください。



(2) 連絡先の詳細画面で情報を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

登録が完了すると、連絡先一覧に登録した表示名が表示されます。

新しい連絡先を追加

表示名

表示名

名

名

姓

姓

メールアドレス

自宅

▼

メールアドレス

キャンセル

保存

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

連絡先の編集

- (1) 連絡先一覧で編集する連絡先を選択し、画面下部の「連絡先を編集」ボタンをクリックしてください。

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

- (2) 連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックしてください。

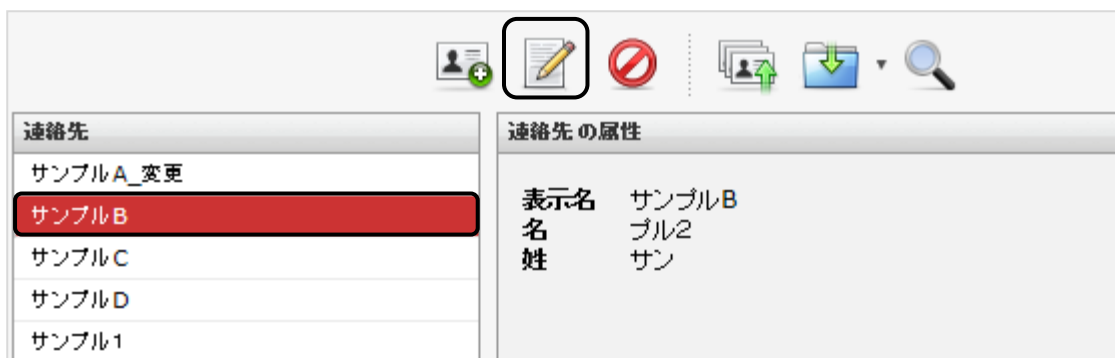
連絡先を編集	
表示名	サンプルA_変更
名	ブル2_変更
姓	サン_変更
メールアドレス 職場 ▼ sampleAA@sample.co.jp	
キャンセル	保存


- (3) 編集が完了すると、内容が反映されます。

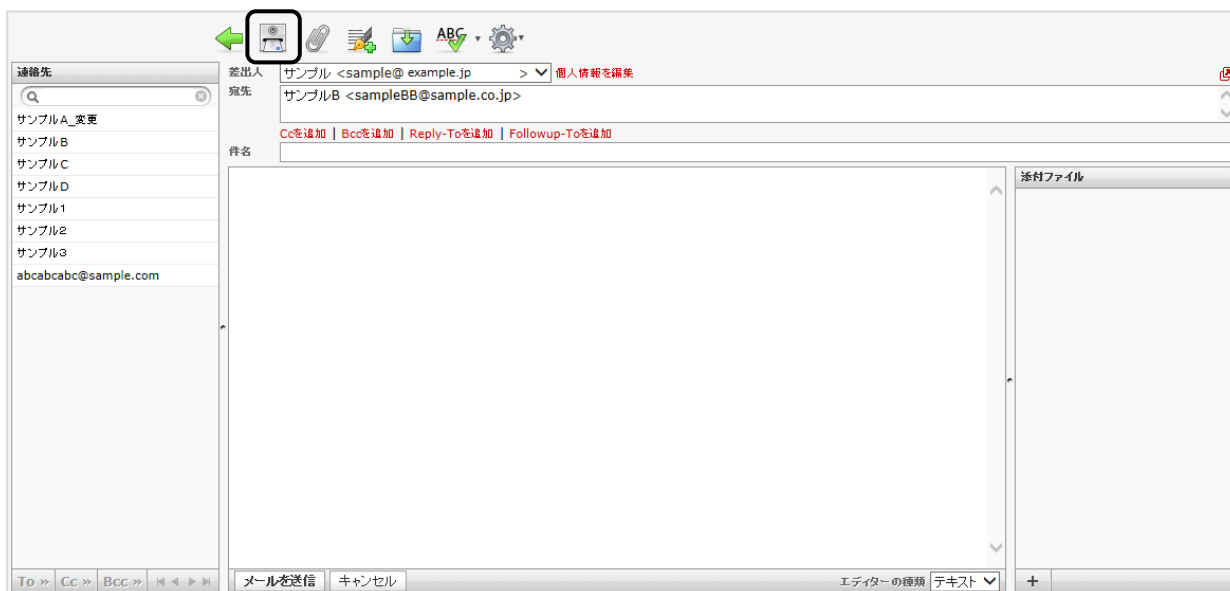
連絡先	連絡先の属性
サンプルA_変更	表示名 サンプルA_変更 名 ブル2_変更 姓 サン_変更
サンプルB	
サンプルC	
サンプルD	
サンプル1	
サンプル2	
サンプル3	
abccabcc@sample.com	
	メールアドレス 職場 sampleAA@sample.co.jp
	連絡先を編集

アドレス帳からのメール送信

(1) 連絡先一覧からメールを送信する連絡先を選択し、[メールの作成] をクリックしてください。

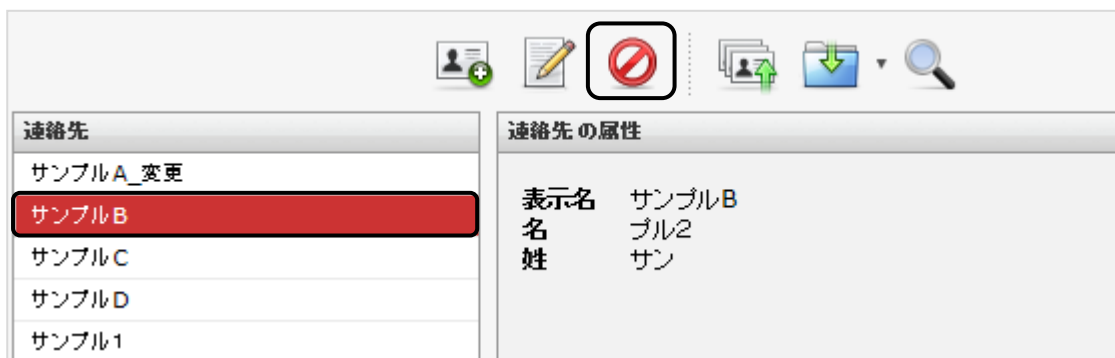


(2) 件名と本文を入力し、 ボタンをクリックして送信してください。



連絡先の削除

(1) 連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、「選択した連絡先を削除」をクリックしてください。



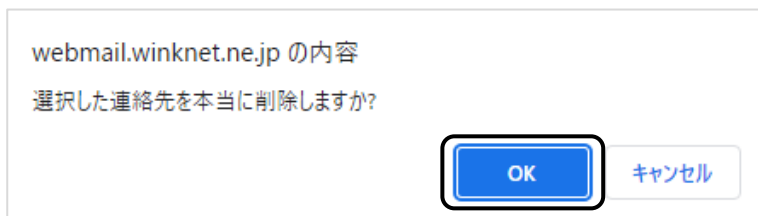
連絡先	
サンプルA_変更	
サンプルB	
サンプルC	
サンプルD	
サンプル1	

連絡先の属性	
表示名	サンプルB
名	ブル2
姓	サン

(2) 「選択した連絡先を本当に削除しますか？」というメッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は [OK] ボタンをクリックしてください。

※ 一度削除した連絡先は、元に戻せませんのでご注意ください。



webmail.winknet.ne.jp の内容

選択した連絡先を本当に削除しますか?

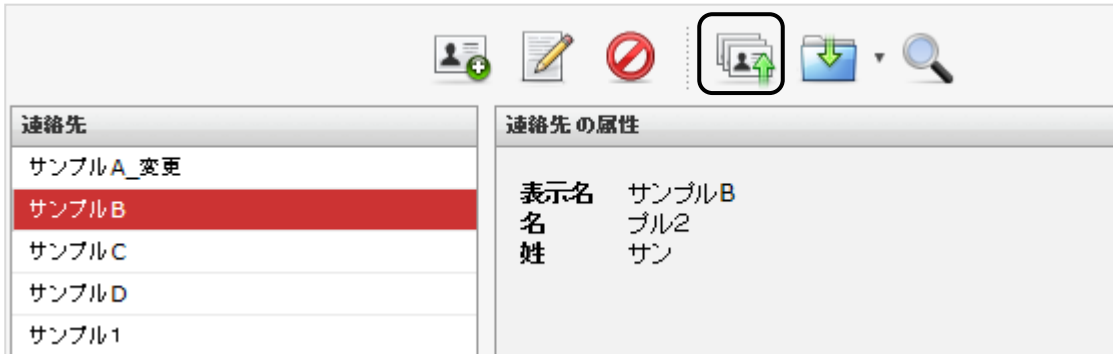
OK キャンセル

連絡先のインポート

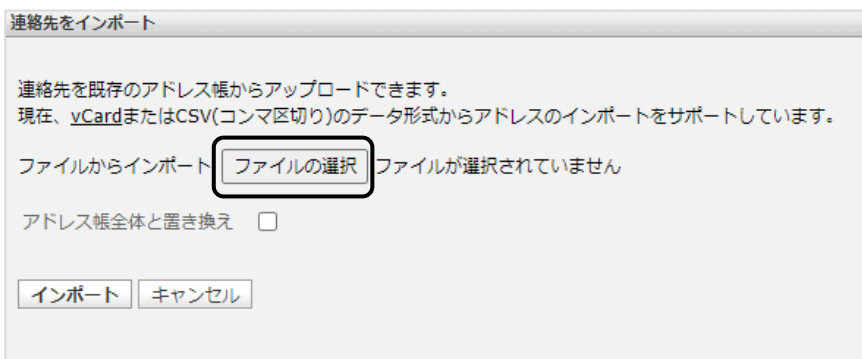
vCard 形式、または CSV 形式の連絡先ファイルをインポートすることができます。

① vCard 形式の連絡先ファイルをインポートする方法

(1) ツールバーで [インポート] をクリックしてください。

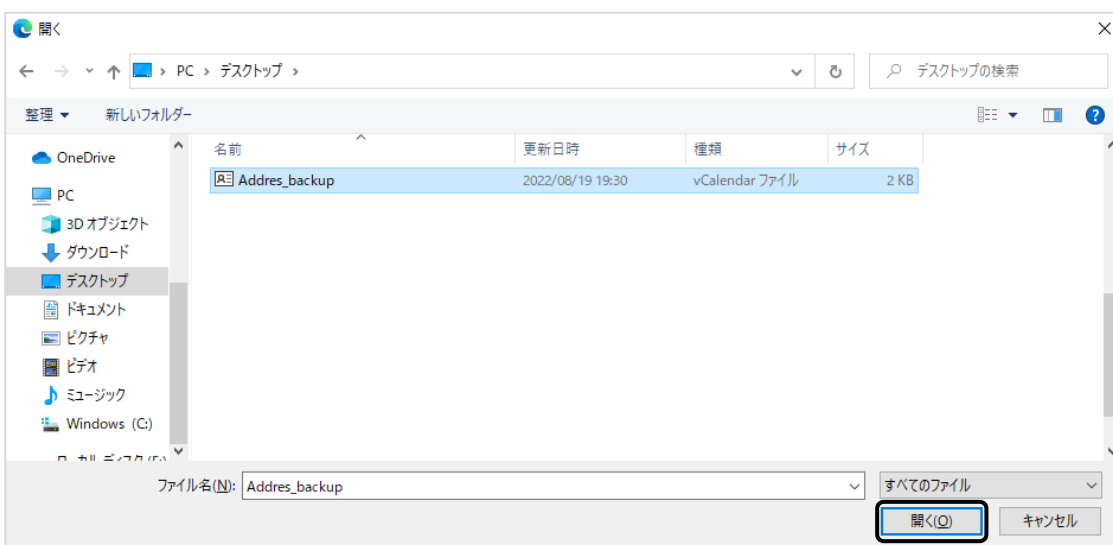


(2) 連絡先のインポート画面が表示されますので、[ファイルの選択] ボタンをクリックしてください。「アドレス帳全体と置き換え」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス帳が上書きされます。



(3) インポートを行うファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

※ 下図は Windows10 での操作例となります。



(4) 連絡先のインポート画面に戻るため、[インポート] ボタンをクリックしてください。

連絡先をインポート

連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。
現在、vCardまたはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインポートをサポートしています。

ファイルからインポート Addres_backup.vcf

アドレス帳全体と置き換え ☐

(5) [完了] ボタンをクリックし、インポートは完了となります。

連絡先をインポート

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

取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。

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

② CSV形式の連絡先ファイルをインポートする方法

【CSV ファイル形式】

アドレス帳にインポート出来る項目は以下の4つとなります。

項目名	設定値	必須	備考
Display Name	ニックネーム	○	「表示名」となります
E-mail Address	メールアドレス	◎	インポートするメールアドレス
First Name	名前	○	「名」となります
Last Name	苗字	○	「姓」となります

◎：必須です。

○：必要な場合に設定してください。

CSV フォーマットは以下の通りとなります。

1 行目は項目を指定するためのヘッダー行になりますので、省略することはできません。

2 行目以降はデータ行になり、インポートしたい行を下記のように必要な数だけ記載してください。

Display Name,E-mail Address,First Name,Last Name

ニックネーム 1,sample1@ sample.com,名前 1,苗字 1

ニックネーム 2,sample2@ sample.com,名前 2,苗字 2

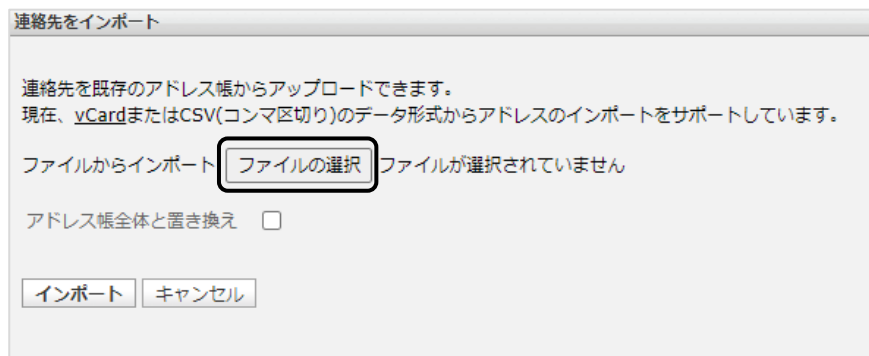
ニックネーム 3,sample3@ sample.com,名前 3,苗字 3

【インポート】

(1) 「連絡先をインポート」のボタンをクリックしてください。

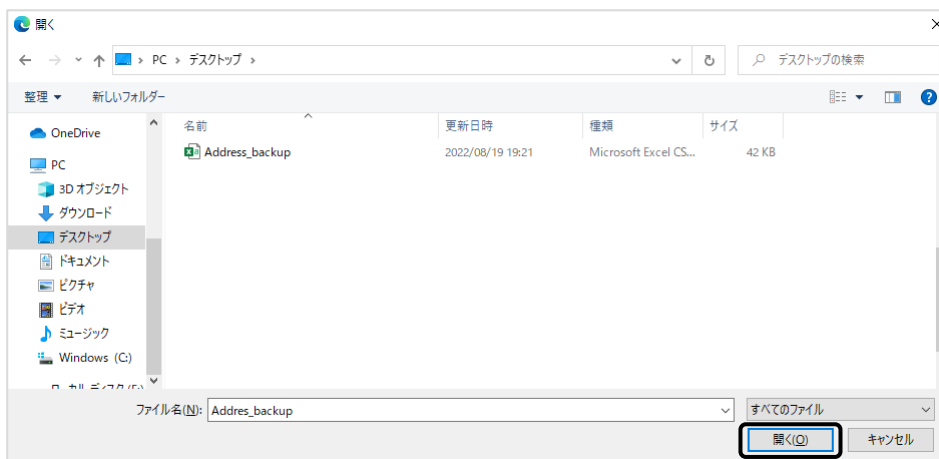


(2) 連絡先のインポート画面が表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。「アドレス帳全体と置き換え」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス帳が上書きされます。



(3) 作成した CSV ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

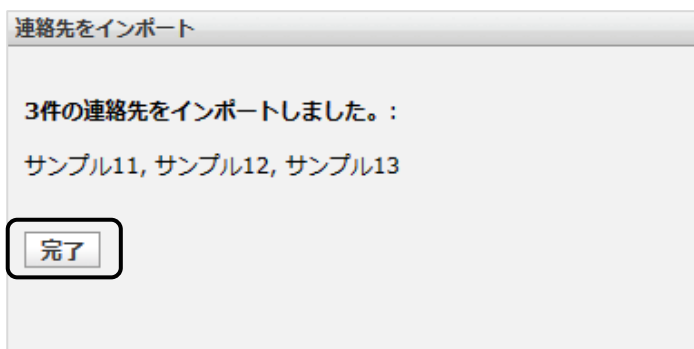
※ 下図は Windows10 での操作例となります。



(4) 選択したファイルが表示されているか確認し、[インポート] ボタンをクリックしてください。



(5) [完了] ボタンをクリックし、インポートは完了となります。




取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。

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

連絡先のエクスポート

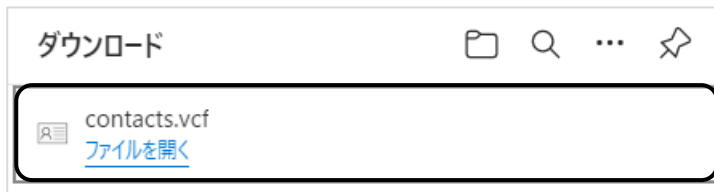
① すべてのエクスポートする場合

- (1) ツールバーで「」をクリックし、[すべてエクスポート] または [vCard 形式でエクスポート] をクリックしてください。



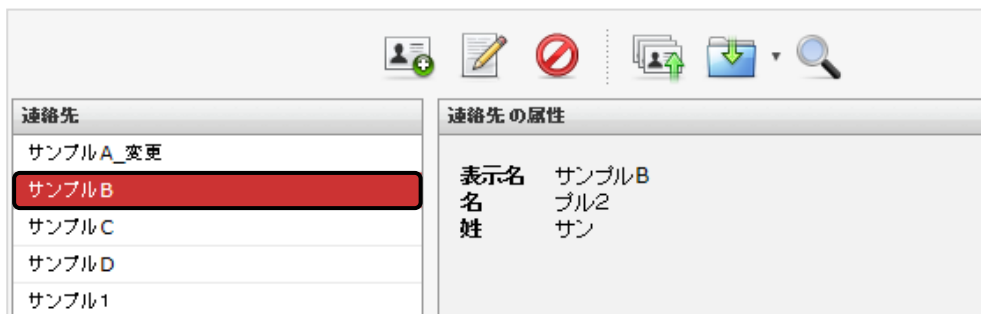
- (2) 画面右上にダウンロード画面が表示され、ファイルがダウンロードされます。


※ 下図は Microsoft Edge での操作例となります。

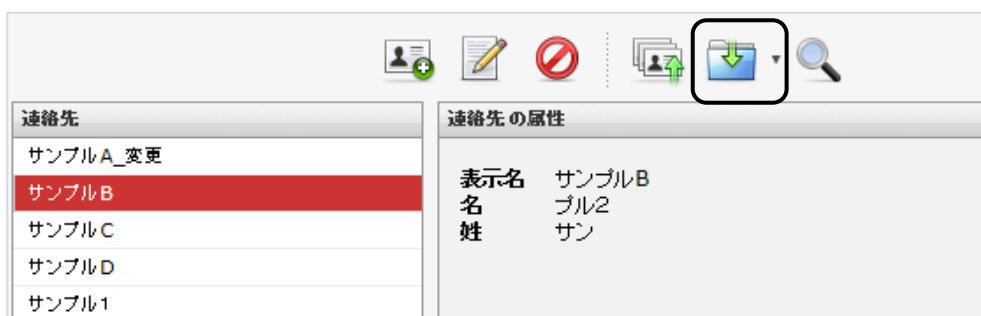


② 選択した連絡先をエクスポートする場合

- (1) エクスポートしたい連絡先をクリックしてください。

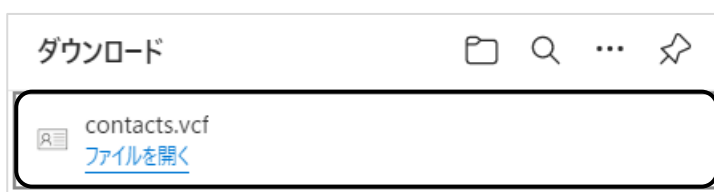


- (2) ツールバーで「」をクリックし、[選択した連絡先をエクスポート] をクリックしてください。



- (3) 画面右上にダウンロード画面が表示され、ファイルがダウンロードされます。

※ 下図は Microsoft Edge での操作例となります。



個人設定

個人設定では以下の 3 つの設定項目があります。

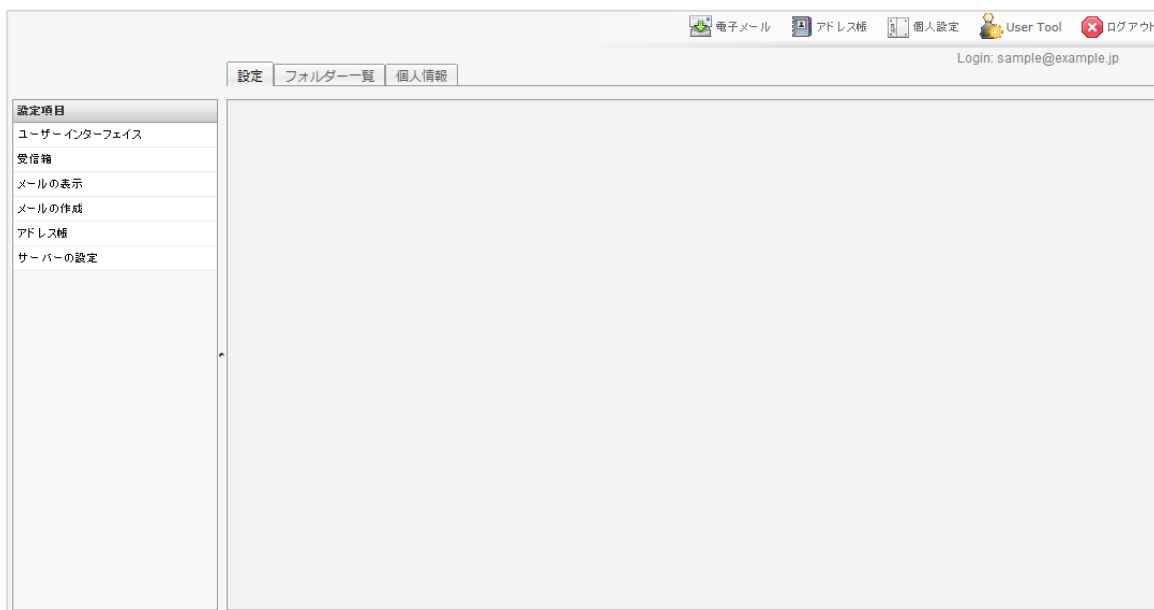
設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダー一覧	フォルダーの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。

個人設定画面の表示

(1) メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックしてください。



(2) 設定画面が表示されます。



設定

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

ユーザーインターフェース

画面左側のメニューから[設定] → [ユーザーインターフェース]を選択し、画面を表示してください。
設定変更後、[保存] ボタンを押すと設定が反映されます。

設定 フォルダー一覧 個人情報 隔離メール通知 フィルター

設定項目

ユーザーインターフェース

受信箱

メールの表示

メールの作成

アドレス帳

サーバーの設定

ユーザーインターフェース

基本的な設定

言語 Japanese (日本語)

タイムゾーン 自動識別

時刻の書式 07:30

日付の書式 2022-07-24

短い日付で表示 ☒

新着メールの確認間隔 3分毎

インターフェイスのスキン

Mail Classic

保存

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

受信箱

画面左側のメニューから「設定」→「受信箱」をクリックし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」ボタンを押すと設定が反映されます。

設定項目	受信箱
ユーザーインターフェイス	
受信箱	
メールの表示	
メールの作成	
アドレス帳	
サーバーの設定	

基本的な設定

プレビュー枠の表示 ☒

プレビューしたメールを既読に設定 即時

開封確認の要求に対する処理 開封確認の送信を確認

スレッドの展開 しない

1ページの表示件数 40

保存

基本的な設定	プレビュー枠の表示	<p>チェックを入れると、メール一覧画面の画面下部にプレビュー枠が表示されます。</p> <p>※ 初期設定ではチェック ON です。</p>
	プレビューしたメールを既読に設定	<p>プレビュー枠を表示した際にメールを開封済みにするまでにかかる時間を設定します。</p> <p>※ プレビュー枠の表示が ON の状態の時のみ有効な設定です。</p>
	開封確認の要求に対する処理	<p>開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開封確認の送信を確認：開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。 ・開封確認を送信：メールを開いた時点で開封確認メッセージを送信します。 ・送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認：差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は確認のメッセージが表示されます。 ・差出人が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視：差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認メッセージを送信、それ以外は送信しません。 ・無視：開封確認は全て無視し開封の送信は行いません。
	スレッドの展開	<ul style="list-style-type: none"> ・しない：スレッドの展開はしません。 ・すべてのスレッド：すべてのスレッドを展開します。 ・未読のメールだけ：未開封メールがあるスレッドのみ展開します。
	1ページの表示件数	<p>メール一覧画面で1ページに表示される件数を変更できます。</p> <p>(初期設定は40件、最大は200件)</p> <p>数値が大きいほど処理に時間がかかるため、ご注意ください。</p>

メールの作成

画面左側のメニューから「設定」→「メールの作成」をクリックし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」ボタンを押すと設定が反映されます。

設定

フォルダー一覧

個人情報

設定項目

ユーザーインターフェイス

受信箱

メールの表示

メールの作成

アドレス帳

サーバーの設定

メールの作成

基本的な設定

新しいウィンドウでメールを作成

☐

作成時にHTMLメールを使用

返信時にHTMLメールを使用

自動的に下書きを保存

5分毎

常に開封確認通知を要求

☐

常に配送状態通知を要求

☐

返信したメールを元のメールと同じフォルダに保存

☐

返信時の本文

元のメールを引用した後に本文を作成

メールの転送形式

インライン

HTMLメールの初期フォント

Verdana

10pt

「全員に返信」ボタンの既定の動作

全員に返信

署名の設定

自動的に署名を付加

返信・転送時のみ

返信時に元の署名をメールから削除

☒

スペルチェックのオプション

メールを送信する前にスペルチェック

☐

記号を含む単語を無視

☐

数字を含む単語を無視

☐

すべて大文字の単語を無視

☐

高度な設定

添付ファイルの名前

RFC 2047/2231(MS Outlook)

8ビット文字列にMIMEエンコードを使用

☒

保存

基本的な設定	新しいウィンドウでメールを作成	チェック ON でメール作成時、新しいウィンドウが開きます。
	作成時に HTML メールを使用	<p>メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ しない：テキスト形式が標準になります。 ・ 常に：HTML 形式が標準となります。 ・ 返信時は常に HTML を使用：返信時は、常に HTML 形式を使用します。 ・ 転送または HTML メールへの返信：メール転送または、HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式を使用します。 <p>※ メール形式はメール作成画面右下の「エディターの種類」でも選択できます。</p>
	自動的に下書きを保存	<p>作成途中のメールの自動下書き保存の設定項目です。</p> <p>(しない、1、3、5、10 分間隔での保存設定ができます)</p> <p>トラブルなどによる作成メールの消失を防ぐため、自動保存することをお勧めいたします。</p>

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

メールの表示

画面左側のメニューから「設定」→「メールの表示」をクリックし、画面を表示します。
設定変更後、「保存」ボタンを押すと設定が反映されます。

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

アドレス帳

画面左側のメニューから「設定」→「アドレス帳」をクリックし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」ボタンを押すと設定が反映されます。

設定 フォルダー一覧 個人情報

設定項目

- ユーザー インターフェイス
- 受信箱
- メールの表示
- メールの作成
- アドレス帳**
- サーバーの設定

アドレス帳

基本的な設定

連絡先の一覧表示 表示名 ▼

整列基準 姓 ▼

1ページの表示件数 50

保存

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

サーバーの設定

画面左側のメニューから「設定」→「サーバーの設定」をクリックし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」ボタンを押すと設定が反映されます。

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

フォルダー一覧



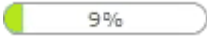
フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。

フォルダー一覧の選択

個人設定画面から「フォルダー一覧」を選択し、画面を表示します。

フォルダー一覧は3つの画面で構成されています。



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

フォルダーの作成

初期設定の 6 つのフォルダー以外に、任意の名称のフォルダーを作成できます。
フォルダーを作成しメールを整理することで、メールの管理を行うことができます。

- (1) 画面左下にある、**+** ボタンをクリックしてください。

フォルダーのプロパティ画面のフォルダー名欄に名前を入力し、「親のフォルダー」を「---」に選択してください。次に、[保存] ボタンで画面を閉じると、通常のフォルダーが作成されます。

フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	<input checked="" type="checkbox"/>
子フォルダー 1	<input checked="" type="checkbox"/>
下書き	<input checked="" type="checkbox"/>
送信済みアイテム	<input checked="" type="checkbox"/>
迷惑メール	<input checked="" type="checkbox"/>
ごみ箱	<input checked="" type="checkbox"/>
保存フォルダー	<input checked="" type="checkbox"/>
サンプルトレイ	<input checked="" type="checkbox"/>

フォルダーの詳細
場所
フォルダー名:
親のフォルダー:

- (2) 新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	<input checked="" type="checkbox"/>
子フォルダー 1	<input checked="" type="checkbox"/>
下書き	<input checked="" type="checkbox"/>
送信済みアイテム	<input checked="" type="checkbox"/>
迷惑メール	<input checked="" type="checkbox"/>
ごみ箱	<input checked="" type="checkbox"/>
保存フォルダー	<input checked="" type="checkbox"/>
サンプルトレイ	<input checked="" type="checkbox"/>
サンプルトレイ_2	<input checked="" type="checkbox"/>

子フォルダーの作成

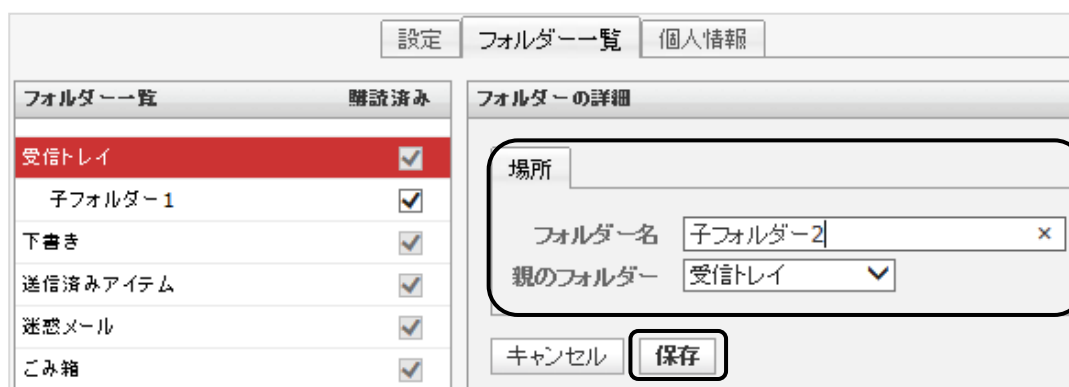
フォルダー内にフォルダーを作成することができます。方法は以下の2つとなります。

① 親フォルダーをクリックしてから作成する場合

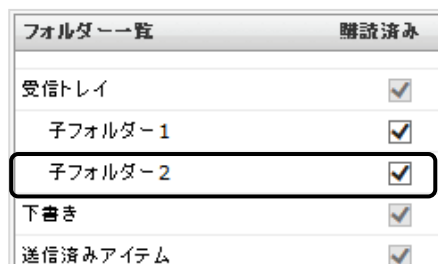
- (1) 子フォルダーを作成したい親フォルダーを選択し、画面左下にある、**+** ボタンをクリックしてください。



- (2) フォルダーの場所画面の「フォルダー名」欄に、親フォルダーの名前は自動に入ります。子フォルダー名前を入力し、[保存] ボタンをクリックして画面を閉じてください。

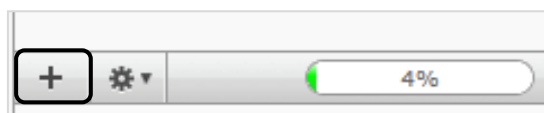


- (3) 新しく作成した子フォルダーは、フォルダー一覧に表示されます。

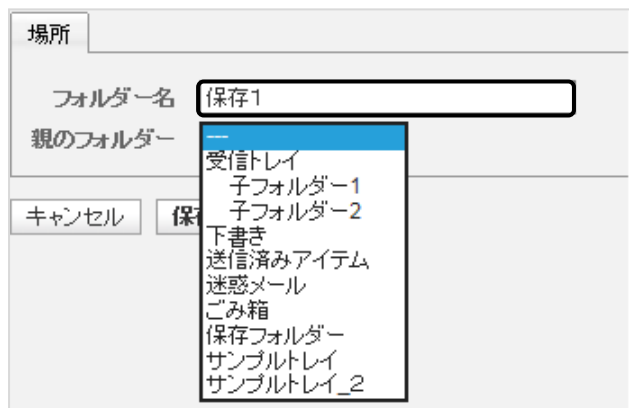


② あとから親フォルダーを選択して作成する場合

(1) 画面左下にある、**+** ボタンをクリックしてください。



(2) フォルダの場所画面のフォルダー名欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を選択し、**[保存]** ボタンをクリックして画面を閉じてください。



(3) 新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	<input checked="" type="checkbox"/>
子フォルダー1	<input checked="" type="checkbox"/>
子フォルダー2	<input checked="" type="checkbox"/>
下書き	<input checked="" type="checkbox"/>
送信済みアイテム	<input checked="" type="checkbox"/>
迷惑メール	<input checked="" type="checkbox"/>
ごみ箱	<input checked="" type="checkbox"/>
保存フォルダー	<input checked="" type="checkbox"/>
保存1	<input checked="" type="checkbox"/>
サンプルトレイ	<input checked="" type="checkbox"/>
サンプルトレイ_2	<input checked="" type="checkbox"/>


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

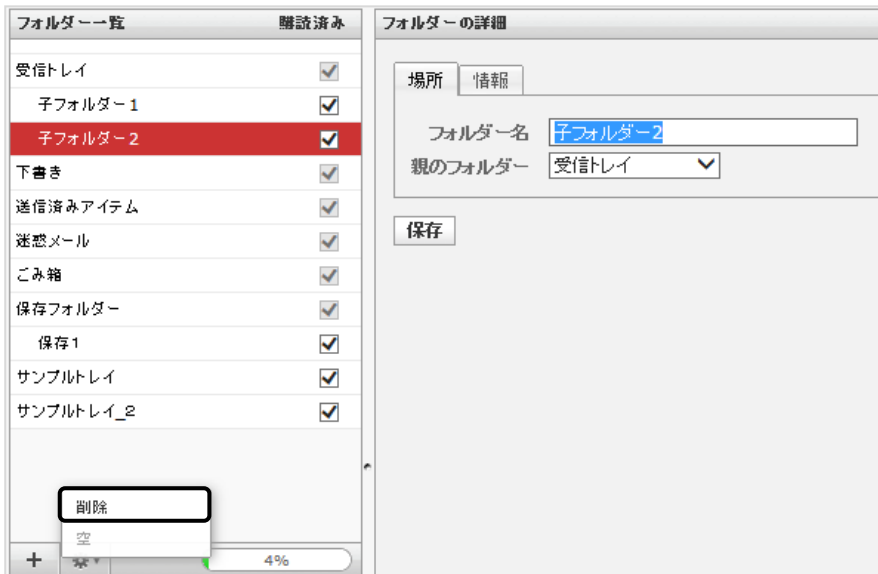
「受信トレイ」のフォルダーリストにフォルダー名が表示されませんので、ご注意ください。

※ 作成したフォルダーを、フォルダー一覧でドラッグすることで子フォルダーにすることもできます。

フォルダーの削除

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

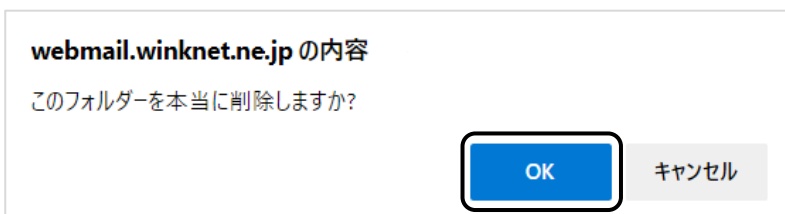
- (1) フォルダー一覧画面で削除したいフォルダーを選択し、画面左下の  ボタンをクリックしてください。次に、表示されたメニュー内の「削除」をクリックしてください。



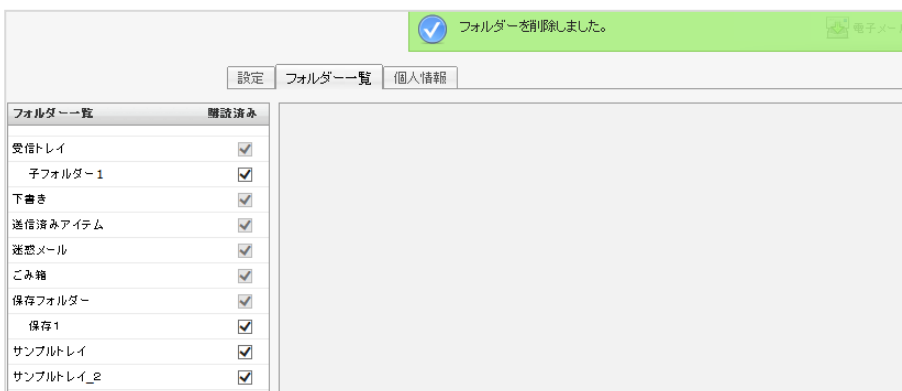
- (2) 確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は「OK」ボタンをクリックしてください。

※ 同時にフォルダー内のメールも削除され、元に戻すことができませんのでご注意ください。



- (3) フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。



フォルダー名の変更

(1) フォルダー一覧で変更を行うフォルダーを選択します。

フォルダー名の変更を行い、[保存] ボタンをクリックして画面を閉じてください。

The screenshot shows the 'Folder List' screen. At the top, there are tabs: '設定' (Settings), 'フォルダー一覧' (Folder List), and '個人情報' (Personal Information). The 'Folder List' tab is active. It contains a table with columns 'フォルダー一覧' (Folder List) and '既読済み' (Read). The table lists various folders, with 'サンプルトレイ' (Sample Tray) highlighted in red. To the right, the 'Folder Details' panel is shown. It has tabs for '場所' (Location) and '情報' (Information). The 'Folder Name' field is set to 'サンプルトレイ_編集' (Sample Tray_Edit), and the 'Parent Folder' is set to '---'. A '保存' (Save) button is visible at the bottom of the details panel.

(2) フォルダー名が変更されます。


The screenshot shows the 'Folder List' screen after the folder name has been updated. The 'Folder List' table now shows 'サンプルトレイ_編集' (Sample Tray_Edit) instead of 'サンプルトレイ' (Sample Tray). The 'Save' button in the details panel is no longer visible.

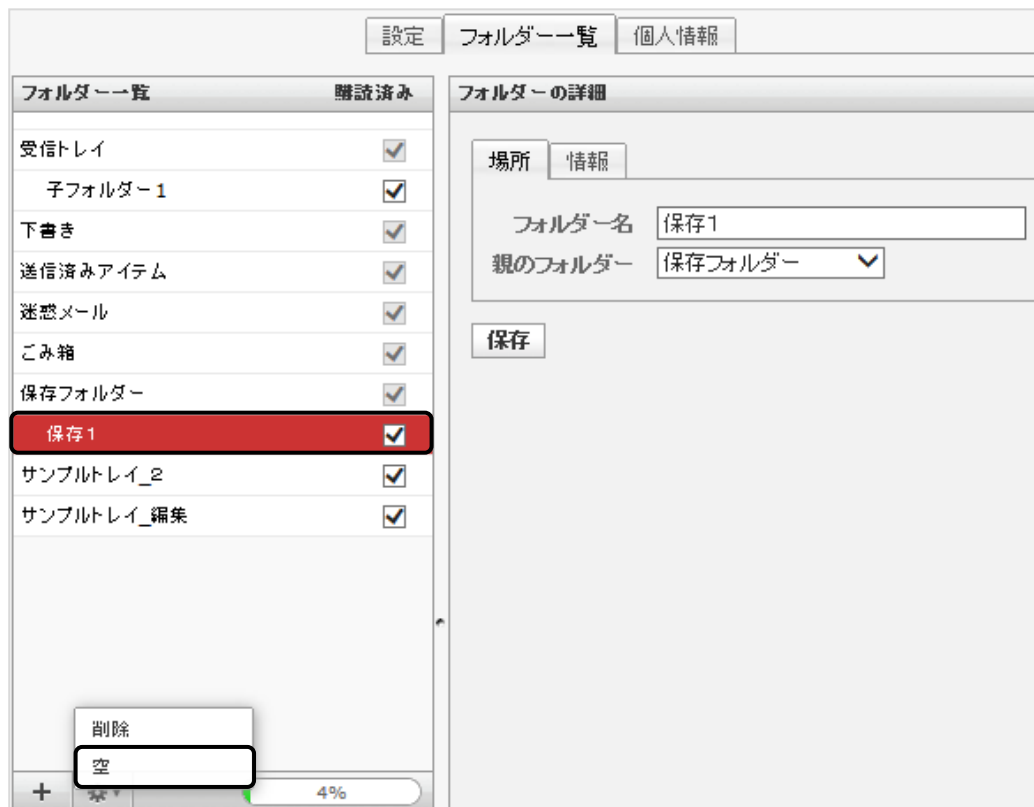
(3) フォルダー一覧でフォルダーを選択し、メールが保存されている場合、[情報] タブで「クリックしてフォルダーの大きさを取得」をクリックすることで、メールの件数、フォルダーの大きさを確認することができます。

The screenshot shows the 'Folder Details' panel with the '情報' (Information) tab selected. The 'メール' (Mail) section shows '1' and the '容量' (Capacity) section shows 'クリックしてフォルダーの大きさを取得' (Click to get folder size). A '保存' (Save) button is visible at the bottom.

フォルダー内のメールの一括削除

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

- (1) フォルダー一覧で空にしたいフォルダーを選択し、画面左下の  ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the webmail interface with the 'フォルダー一覧' (Folder List) tab selected. The list includes folders like '受信トレイ', '下書き', '迷惑メール', and '保存1'. The '保存1' folder is highlighted in red. A context menu is open over the 'delete' icon (a trash can with a star) at the bottom left, showing options '削除' (Delete) and '空' (Empty). The 'フォルダーの詳細' (Folder Details) panel on the right shows the '保存1' folder's details, including its name and parent folder.

- (2) 確認メッセージが表示されます。
削除して問題ない場合は [OK] ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'webmail.winknet.ne.jp の内容' (Content of webmail.winknet.ne.jp). The message asks 'このフォルダーを本当に削除しますか?' (Do you really want to delete this folder?). There are two buttons: 'OK' (highlighted with a red border) and 'キャンセル' (Cancel).

個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントと署名の設定ができます。

個人情報画面

個人設定画面から「個人情報」を選択し、画面を表示します。

個人情報は 3 つの画面で構成されています。



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

個人設定の追加と削除

個人設定で送受信を行う、メールアドレスを追加します。

存在しないメールアドレスを追加した場合には、送受信は行えませんのでご注意ください。

【追加】

画面左下の **+** ボタンをクリックしてください。

項目の編集画面で情報を入力し、[保存] ボタンで画面を閉じます。

設定 フォルダ一覧 個人情報

個人情報
サンプル <sample@example.jp >

新しい個人情報

個人設定 署名

表示名 サンプル2

メールアドレス user01@example.co.jp

企業名 株式会社例子

返信先 user01@example.co.jp

Bcc

初期値を設定 ☐

保存

【削除】

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

※ アカウントが 1 つしか登録されていない場合は、削除できません。

設定 フォルダ一覧 個人情報

個人情報
サンプル <sample@example.jp >
サンプル2 <user01@example.co.jp>

項目の編集

個人設定 署名

表示名 サンプル2 x

メールアドレス user01@example.co.jp

企業名 株式会社例子

返信先 user01@example.co.jp

Bcc

初期値を設定 ☐

保存

署名

署名を設定すると、メール作成画面に署名が挿入することができます。

※ 署名を表示するには [設定] → [メールの作成] → [署名の設定] から設定してください。

- (1) 個人情報の一覧から署名を設定するアカウントを選択します。「署名」をクリックし、項目の編集で署名を設定してください。次に、[保存] ボタンをクリックして画面を閉じてください。

※ 「署名に HTML タグを使用する」のチェックを ON にすると、HTML で編集ができます。

※ HTML で編集した署名を使用するには、メールを HTML 形式で作成してください。

- (2) 設定した署名がメール作成画面に表示されます。

フィルター設定

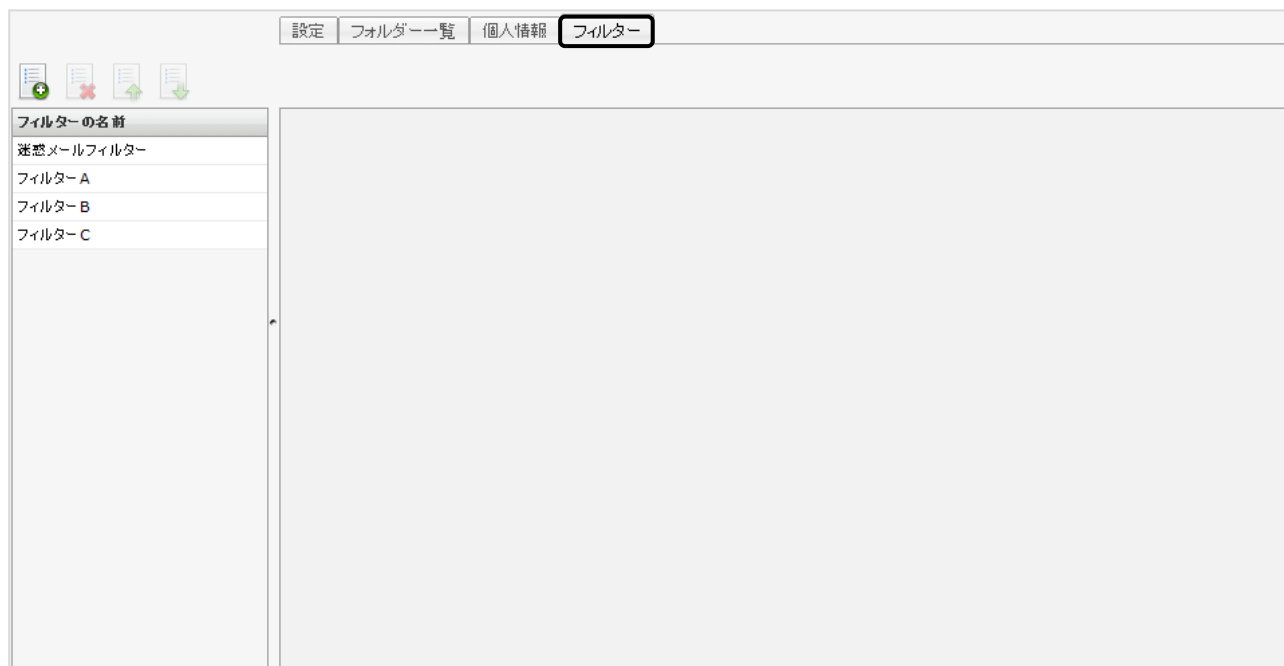
ここでは、迷惑メールフィルター・ユーザーフィルターの設定をすることができます。

フィルター設定画面の表示

(1) メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックしてください。

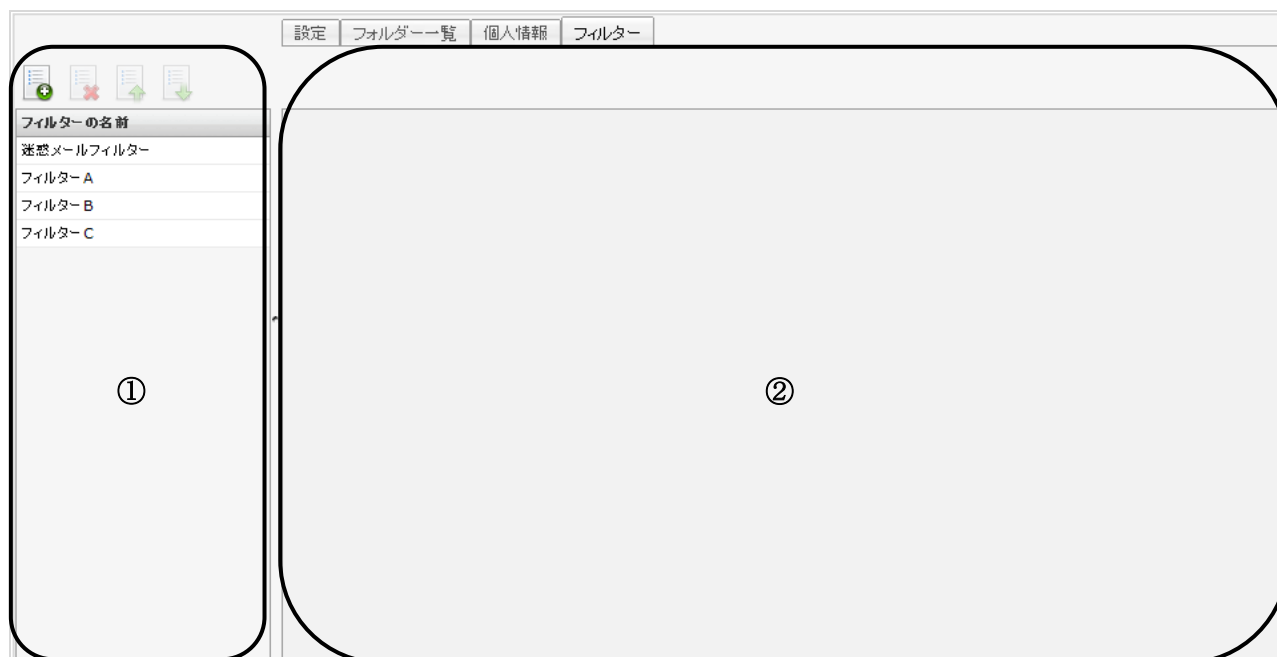


(2) 「フィルター」タブをクリックすると、フィルター設定画面が表示されます。



フィルター画面の構成

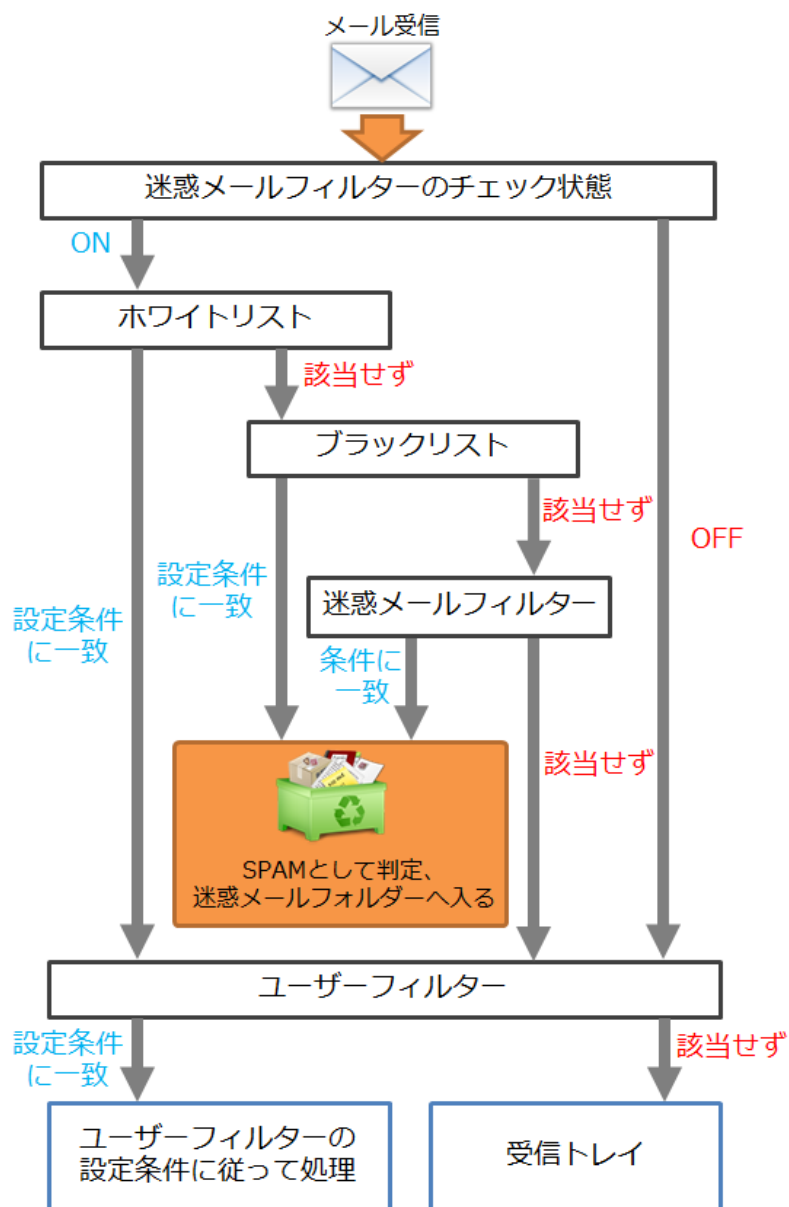
フィルター設定画面は以下のような構成となっています。



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

フィルターの適用順

メールを受信した際にフィルターは以下の順番で適用されます。

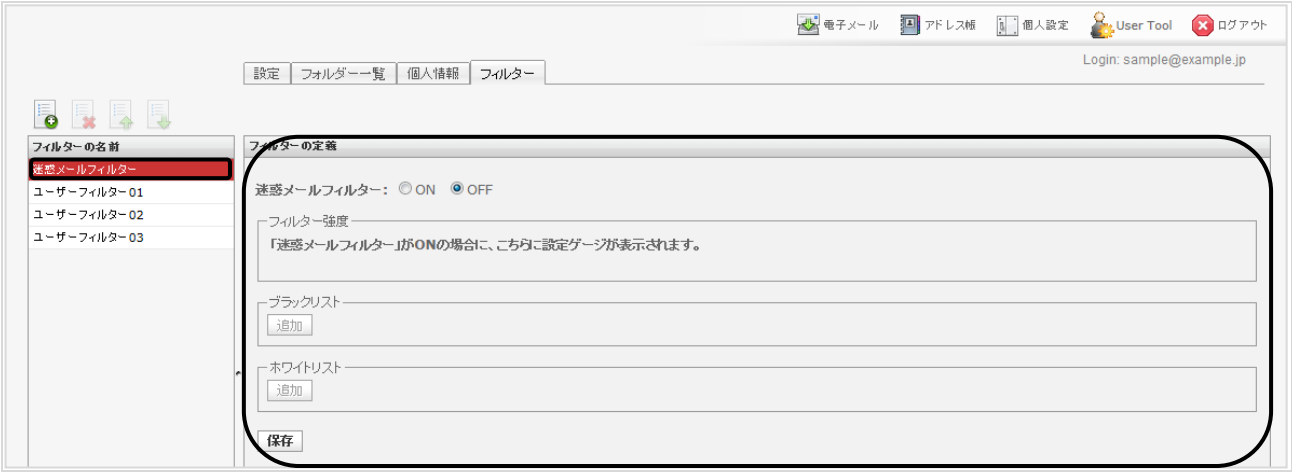


迷惑メールフィルター

フィルター強度設定、ブラックリスト、ホワイトリストを設定することができます。

※ ユーザーツールでは、設定したフィルターの状態のみを確認できます。

迷惑メールフィルターの画面



迷惑メールフィルター	[ON]が選択されている場合、迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけます。 [OFF]が選択されている場合、迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけません。 ※ [ON]で設定していたものを[OFF]にした場合、 <u>フィルター強度やブラックリスト、ホワイトリストの設定は削除されますのでご注意ください。</u>
フィルター強度	迷惑メールフィルターの強度を弱～強の15段階で調整します。 ※ SPAM（迷惑メール）の判定基準につきましては、「フィルターの適用順」をご参照ください。
ブラックリスト	設定条件に該当したメールを、 <u>迷惑メールフォルダー</u> に格納します。 [追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。 設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックしてください。
ホワイトリスト	設定条件に該当したメールを、 <u>受信トレイ</u> に格納します。 [追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。 設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックしてください。
保存ボタン	クリックすると、現在の設定を保存します。

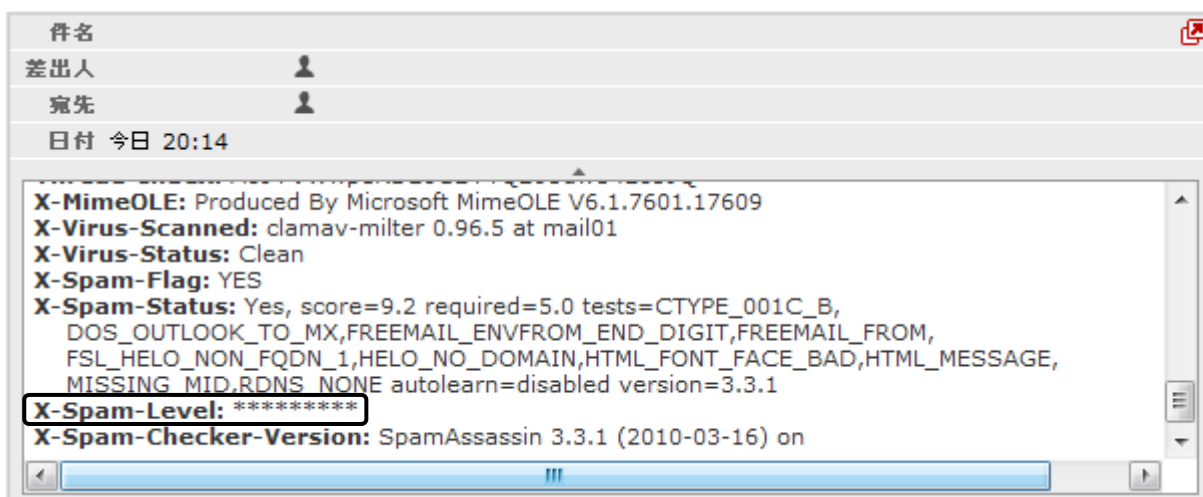
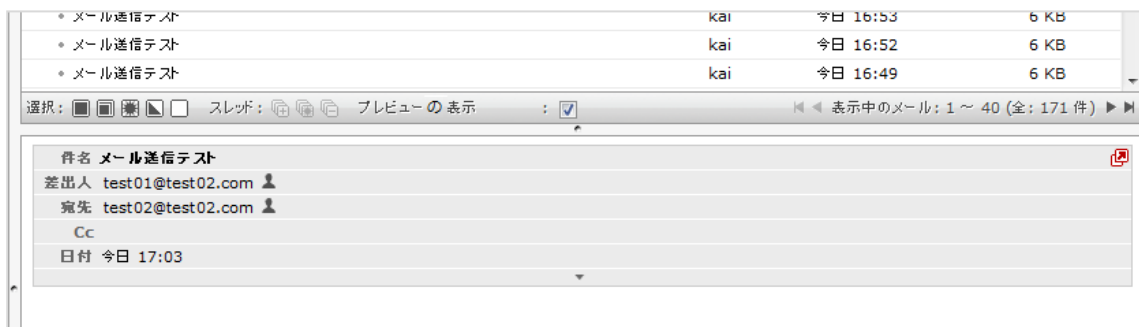
SPAM(迷惑メール)の判定基準

以下の2つの条件のいずれかに該当したメールは、SPAM（迷惑メール）として迷惑メールフォルダーに格納されます。

- ・ ブラックリストに設定されている条件に合致する場合
- ・ 「X-Spam-Level」の「* (アスタリスク)」の数が、設定されているフィルター強度以上の場合

「X-Spam-Level」はメールヘッダから確認できます。

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



「X-Spam-Level」は「X-Spam-Status」のScoreを元に「* (アスタリスク)」で表示されます。
各項目の詳細は下表をご覧ください。

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

フィルター強度の設定

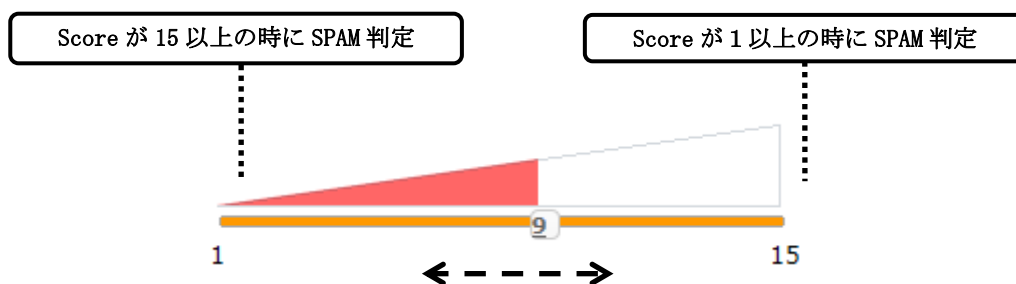
迷惑メールのフィルター強度は「フィルター強度」欄にあるスライダーを左右にドラッグしてゲージを調整します。

調整できる範囲は**最弱(Score が 15 以上)～最強(Score が 1 以上)**になります。

設定強度以上の Score のメールを受信した場合に迷惑メールフォルダーにメールが格納されます。

- (1) 迷惑メールフィルターを「ON」にしてください。

- (2) フィルター強度欄にある、スライダーを任意の場所にドラッグ操作で調整してください。
ゲージ弱 1 (Score15) ～ゲージ強 15 (Score1) の 15 段階で設定できます。



ゲージと score 早見表

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

(例) ゲージが 5 の時、Score11.0 以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

(例) ゲージが 13 の時、Score 3.0 以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

※ 最強設定(ゲージ 15)にした場合、通常のメールも SPAM として判定される可能性があるため、あわせてホワイトリスト機能も設定していただくことをお勧めします。

- (3) 設定後、画面最下部にある「保存」ボタンをクリックしてください。

ブラックリスト/ホワイトリストの設定

- (1) 迷惑メールフィルターが[ON]であることを確認し、ブラックリスト / ホワイトリストそれぞれの項目の[追加]ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前
迷惑メールフィルター
フィルター A
フィルター B
フィルター C

フィルターの定義
迷惑メールフィルター: ☒ ON ☐ OFF

フィルター強度
1 9 15
フィルター強度は15段階で設定することができます。
通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。

【設定参考値】
1 ~ 7 : 弱い (あきらか迷惑メールを対象とします)
8 ~ 12 : 普通 (推奨設定値)
13 ~ 15 : 強い (通常のメールが対象となる可能性も高くなります)

ブラックリスト
追加

ホワイトリスト
追加

保存

- (2) ルールの適用条件を設定してください。複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックしてください。

※ 複数条件を設定している場合は、すべて or 条件指定となります。

フィルターの名前
迷惑メールフィルター
フィルター A
フィルター B
フィルター C

フィルターの定義
迷惑メールフィルター: ☒ ON ☐ OFF

フィルター強度
1 9 15
フィルター強度は15段階で設定することができます。
通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。

【設定参考値】
1 ~ 7 : 弱い (あきらか迷惑メールを対象とします)
8 ~ 12 : 普通 (推奨設定値)
13 ~ 15 : 強い (通常のメールが対象となる可能性も高くなります)

ブラックリスト
送信者(from)が [] を含む [] 削除
追加

ホワイトリスト
送信者(from)が [] を含む [] 削除
追加

保存

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

①

件名(subject)が

送信者(from)が

受信者(to)が

受信者(cc)が

件名(subject)が

本文(body)が

②

③

含む

含む

含まない

と一致する

と一致しない

存在する

存在しない

①	送信者 (from) が	条件にメールの送信者 (from) を指定する場合に選択します。
	受信者 (to) が	条件にメールの受信者 (to) を指定する場合に選択します。
	受信者 (cc) が	条件にメールの受信者 (cc) を指定する場合に選択します。
	件名 (Subject) が	条件にメールの件名 (Subject) を指定する場合に選択します。
	本文 (body) が	条件にメール本文 (body) を指定する場合に選択します。
②	<p>送信元のメールアドレス、ドメイン名、件名、本文（文章）を入力してください。</p> <p>【入力例】</p> <p>送信者 (from) が：送信元のメールアドレス、ドメイン名を入力</p> <p>受信者 (to) が：送信元のメールアドレス、ドメイン名を入力</p> <p>受信者 (cc) が：送信元のメールアドレス、ドメイン名を入力</p> <p>件名 (Subject) が：メールの件名（例：「メール送信テスト」）を入力</p> <p>本文 (body) が：任意のテキストを入力</p>	
③	含む	②で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文（文章）が <u>含まれている場合</u> に動作します。 ※ 含む/含まないは、部分一致を意味します。
	含まない	②で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文（文章）が <u>含まれていない場合</u> に動作します。
	と一致する	②で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文（文章）が <u>一致する場合</u> に動作します。 ※ 一致する/しない設定は、 <u>条件の完全一致</u> を意味します。 ※ メールヘッダーの from と同じ内容でない場合は一致とは判定されないため、 フィルター設定は動作しません。
	と一致しない	②で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文（文章）が <u>一致しない場合</u> に動作します。
	存在する	②で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文（文章）が <u>存在する場合</u> に動作します。 ※ 存在する/しないは、ヘッダー情報の有無を確認する項目となります。 [From:] [To:] [Cc:] [Subject:] のヘッダーが存在するかどうかを判断します。 ※ [本文 (body)] 設定はメールヘッダに [body:] というヘッダーがそもそも 存在しないため、設定しても動作しません。
	存在しない	②で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文（文章）が <u>存在しない場合</u> に動作します。

② 「メールヘッダー(header)が」を選択した場合

①

②

③

④

メールヘッダー(header)が ▼

含む
 含む
 含まない
 と一致する
 と一致しない
 存在する
 存在しない

①	メールヘッダー (header) が	条件にメールヘッダー (header) を指定する場合に選択します。
②	条件となる header を入力してください。 【入力例】 From (送信者) が、mailbox@example.co.jp を含む場合 この場合は「From」と入力してください。 <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">メールヘッダー(header)が ▼</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">mailbox@example.co.jp</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">を含む ▼</div> </div>	
③	②で入力した header の詳細条件を入力してください。 【入力例】 From(差出人)が、mailbox@example.co.jp を含む場合 この場合は「mailbox@example.co.jp」と入力してください。 <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">メールヘッダー(header)が ▼</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">mailbox@example.co.jp</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">を含む ▼</div> </div>	
④	含む	②と③で入力した、header 情報が含まれている場合に動作します。 ※ 含む/含まないは、部分一致を意味します。
	含まない	②と③で入力した header 情報が含まれていない場合に動作します。
	と一致する	②と③で入力した header 情報が一致する場合に動作します。 ※ 一致する/しないは、完全一致を意味します。
	と一致しない	②と③で入力した header 情報のいずれかが一致しない場合に動作します。
	存在する	入力した header 情報が存在する場合に動作します。 ※ 存在する/しないは、header 情報の有無を確認する項目となります。 例) 「From:」「To:」「Cc:」「Subject:」などのヘッダーが存在するかしないかを判断します。 <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">メールヘッダー(header)が ▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">From</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 含む 存在する 存在しない </div> </div>
	存在しない	入力した header 情報が存在しない場合に動作します。

③ 「メールサイズが」を選択した場合

① メールサイズが ▼

② ☒ バイト ☐ KB ☐ MB ☐ GB

③ より下
より下
より上

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

(3) 設定できたら、[保存]ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前
迷惑メールフィルター
フィルター A
フィルター B
フィルター C

フィルターの定義

迷惑メールフィルター: ☒ ON ☐ OFF

フィルター強度

1 7 15

フィルター強度は15段階で設定することができます。
通常は8～12の範囲内での調整を推奨します。

【設定参考値】
1～7 : 弱い (あきらか迷惑メールを対象とします)
8～12: 普通 (推奨設定値)
13～15: 強い (通常のメールが対象となる可能性も高くなります)

ブラックリスト

送信者(from)が ▼ sample00@sample.co.jp を含む ▼ 削除

追加

ホワイトリスト

件名(subject)が ▼ サンプルメール と一致する ▼ 削除

追加

保存


ユーザーフィルターの追加

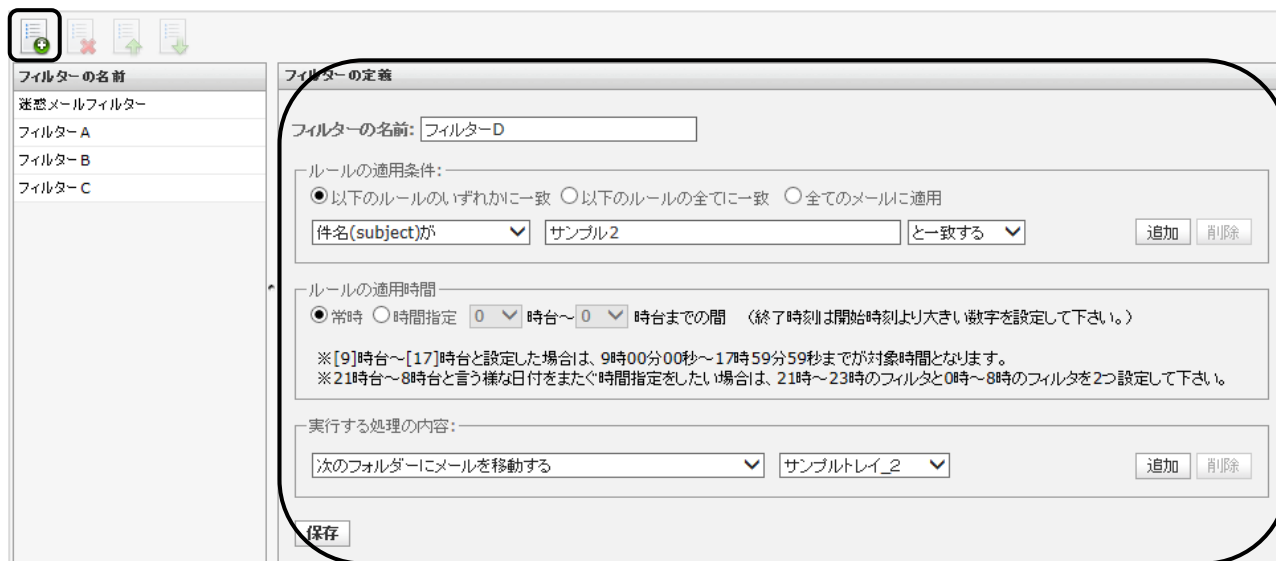
ユーザーフィルターとは、ユーザーが任意の条件と処理方法を設定できるフィルターのことです。

「メール移動」、「メールコピー」、「転送」、「メールの破棄」、「バケーションメール」、「メールの削除」、「ルール評価の停止」を任意で設定することができます。

複数設定している場合は、フィルター一覧の上から順番に適用されます。

ユーザーフィルターの追加の方法

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



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

(2) フィルターの名前欄に、任意のフィルター設定名を入力してください。

フィルターの名前:

(3) ルールの適用条件を設定します。

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

①

②

以下のルールが

送信者(from)が

受信者(to)が

受信者(cc)が

件名(subject)が

本文(body)が

メールヘッダー(header)が

メールサイズが

を含む

を含まない

と一致する

と一致しない

存在する

存在しない

追加

削除

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

※1.....or 条件とは、『複数の条件のどちらか』を満たしている場合

(例) A と B のどちらかが入っていること

※2.....and 条件とは、『複数の条件のどちらも』満たしている場合

(例) A も B もどちらも入っていること

- (4) 実行する処理の内容を設定します。処理は、複数設定することができます。
- 複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックしてください。

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

実行する処理の内容:

①

次のフォルダーにメールを移動する

次のフォルダーにメールを移動する

次のフォルダーにメールをコピーする

②

受信トレイ

受信トレイ

下書き

送信済みアイテム

迷惑メール

ごみ箱

保存フォルダー

追加 削除

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

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

実行する処理の内容:

①

次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残さない)

次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残さない)

次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残す)

②

追加 削除

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

③ 「メールを破棄する」を選択した場合

実行する処理の内容:

①

メールを破棄する

②

追加

削除

①	メールを破棄する	<p>条件に該当したメールはサーバーから削除され、サーバーから差出人に送信不能の旨のメールが送信されます。</p> <p>※ メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。</p>
②	<p>差出人に対して送信するメールを入力してください。未入力でも構いません。</p> <p>※ 差出人に送信されるメールのサンプル</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>差出人: Mail Delivery Subsystem <postmaster@ > 宛先: mailbox@example.jp</p> <p>件名: Automatically rejected mail 日時: Wed, 12 Jun 2013 17:48:25 +0900</p> <p>Your message to <mailbox@example.jp> was automatically rejected:</p> </div>	

④ 「バケーションメールを送信する」を選択した場合

実行する処理の内容:

①

バケーションメールを送信する

②

件名:

本文:

受信者:

返送禁止期間 (日):

追加

削除

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

⑤ 「メールを削除する、ルール評価を停止する」を選択した場合

実行する処理の内容:

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

メールを削除する	<p>条件に該当したメールをサーバーから削除します。</p> <p>※ メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。</p>
ルール評価を停止する	<p>「ルール評価の停止」以下のフィルター設定が、動作を停止します。</p> <p>【設定例】</p> <p>下図のようにユーザーフィルターを3つ設定している場合、 [フィルターB] で「ルール評価を停止する」を設定している場合に [フィルターC] 以降も実行されなくなります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>フィルターの名前</p> <p>迷惑メールフィルター</p> <p>フィルターA</p> <p>フィルターB</p> <p>フィルターC</p> </div> <p style="text-align: center;">点線より下も実行されなくなります。</p>

(5) 設定後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前

迷惑メールフィルター

フィルターA

フィルターB

フィルターC

フィルターD

フィルターの定義

フィルターの名前: フィルターD

ルールの適用条件:

☒ 以下のルールのいずれかに一致 ☐ 以下のルールの全てに一致 ☐ 全てのメールに適用

件名(subject)が サンプル2 と一致する

追加 削除

ルールの適用時間

☒ 常時 ☐ 時間指定 0 時台~ 0 時台までの間 (終了時刻は開始時刻より大きい数字を設定して下さい。)

※ [9]時台~[17]時台と設定した場合、9時00分00秒~17時59分59秒までが対象時間となります。
 ※ 21時台~8時台と言う様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、21時~23時のフィルタと0時~8時のフィルタを2つ設定して下さい。

実行する処理の内容:

次のフォルダーにメールを移動する サンプルトレイ_2


追加 削除

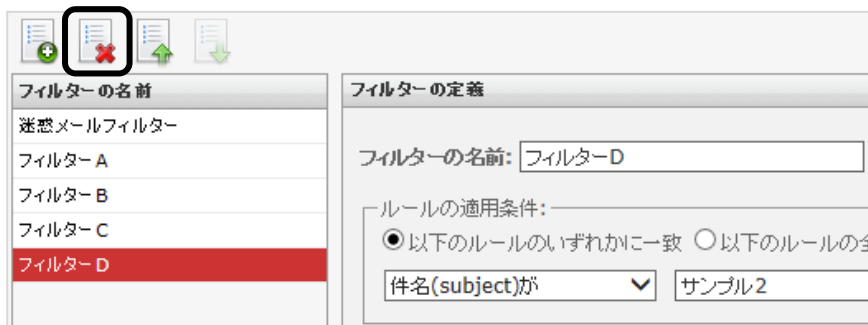
保存

ユーザーフィルターの削除方法

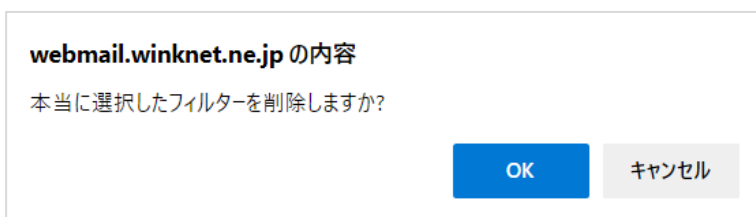
ユーザーフィルターは一度削除すると元に戻すことができません。

※ 迷惑メールフィルターは削除することができません。

- (1) フィルター一覧画面で削除するフィルターを選択し、 ボタン(削除) をクリックしてください。



- (2) 確認メッセージが表示されます。
削除する場合は[OK]ボタンをクリックしてください。



ユーザーフィルターの優先順位の変更方法

フィルター設定は、通常、フィルター一覧の上から順に適用されます。

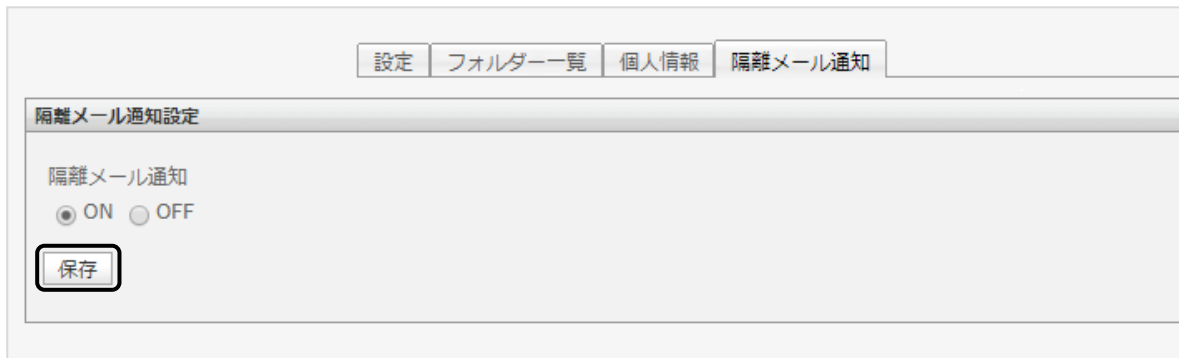
適用順を変更したいフィルター設定を選択し、 ボタン（上に移動）または  ボタン（下に移動）をクリックしてください。



隔離メール通知機能設定

ここでは、隔離メール通知の制御を行うことができます。

- (1) 「隔離メール通知」タブをクリックし、以下の画面が表示されます。



- (2) ON/OFF ボタンをクリックし、[保存する] ボタンをクリックしてください。

☒ ON ☐ OFF  ☐ ON ☒ OFF

設定 [ON]	通知メールが定期的に送信されます。
設定 [OFF]	通知メールは送信されません。

- (3) 「保存しました。」と表示されましたら、設定は完了です。

