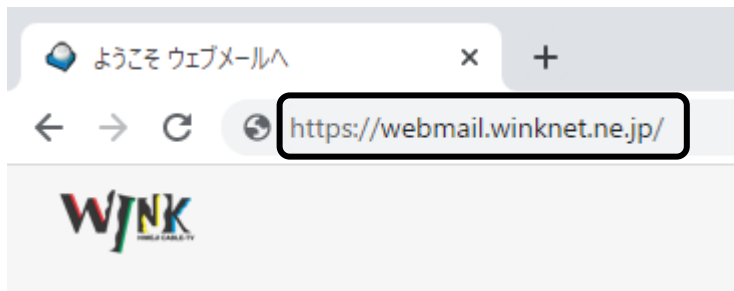


## メールフィルターの設定方法について

ここでは、ウェブメール上で行えるメールフィルターの設定方法について案内いたします。

(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] → [メール転送設定確認・変更] → [メール転送設定はこちら] からログインできます。



(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】



【yumetv.jp のメールをご利用の方】

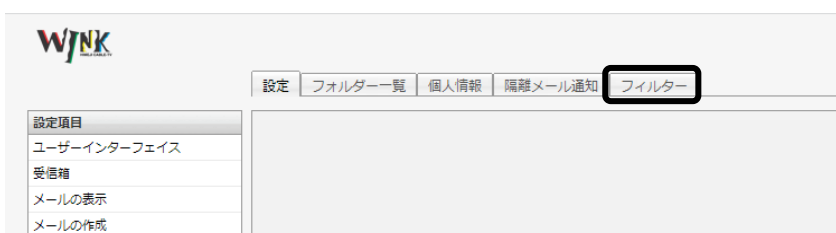



※ ログインに失敗する場合は正しい「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、ログインを行ってください。

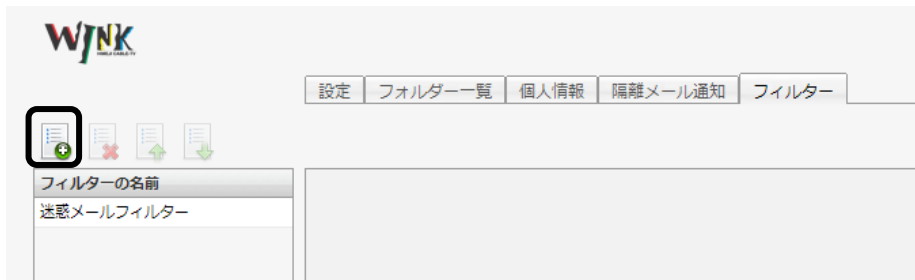
(3) 画面右上の [個人設定] をクリックしてください。



(4) [フィルター] タブをクリックしてください。



- (5)  [フィルターの追加] ボタンをクリックしてください。



- (6) フィルターの定義画面が表示されます。  
ここでは、主に以下のフィルター設定方法について案内いたします。

① メール転送設定方法 (すべてのメールを転送する場合)

受信したすべてのメールを、別のメールアドレスに転送する方法です。  
以下内容を入力いただき、[保存] ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前	ご自由に入力ください。 例：メール転送 (すべてのメール)
ルールの適用条件	「全てのメールに適用」
ルールの適用時間	「常時」
実行する処理の内容	「次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残す)」を選択後、転送先のメールアドレスを入力してください。

② メール転送設定方法（特定のメールのみを転送する場合）

特定のメールアドレスからのメールのみを、別のメールアドレスに転送する方法です。

以下内容を入力いただき、[保存] ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前	ご自由に入力ください。 例：メール転送（特定メールのみ）
ルールの適用条件	<p>■特定のメールアドレスのみを転送する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールのいずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「送信者（from）が」を選択</li> <li>3. 送信元のメールアドレスを入力</li> <li>4. 「と一致する」を選択</li> </ol> <p>■特定のドメイン名のメールのみを転送する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールのいずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「送信者（from）が」を選択</li> <li>3. 送信元のドメイン名（例：「@meg.winknet.ne.jp」など）を入力</li> <li>4. 「を含む」を選択</li> </ol> <p>■特定の件名のメールのみを転送する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールのいずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「件名（subject）が」を選択</li> <li>3. 転送したいメールの件名（例：「請求書」など）を入力</li> <li>4. 「を含む」を選択</li> </ol>
ルールの適用時間	「常時」
実行する処理の内容	「次のアドレスにメールを転送する（転送後サーバーに残す）」を選択後、転送先のメールアドレスを入力してください。

### ③ バケーションメールを送信する方法

休暇や出張などでメールが確認出来ない時にメールで連絡があった際、不在中を知らせる内容のメールを自動で返信する機能です。

以下内容を入力いただき、[保存] ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前	ご自由に入力ください。 例：不在通知
ルールの適用条件	<p>■特定のメールアドレスのみに返信する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールの内いずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「送信者 (from) が」を選択</li> <li>3. 送信元のメールアドレスを入力</li> <li>4. 「と一致する」を選択</li> </ol> <p>■特定のドメイン名のメールのみに返信する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールの内いずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「送信者 (from) が」を選択</li> <li>3. 送信元のドメイン名 (例：「@ meg.winknet.ne.jp」など) を入力</li> <li>4. 「を含む」を選択</li> </ol>
ルールの適用時間	「常時」
実行する処理の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「バケーションメールを送信する」を選択</li> <li>2. 自動返信メールの「件名」を入力</li> <li>3. 自動返信メールの「本文」を入力</li> <li>4. 「受信者」にご利用のメールアドレスを入力 (自動で入力されています)</li> <li>5. 返送禁止期間 (日) に同じ送信者からのメールに何度も自動返信しないように、返送禁止期間の日数を入力 (例：5日間なら「5」と入力)</li> </ol>

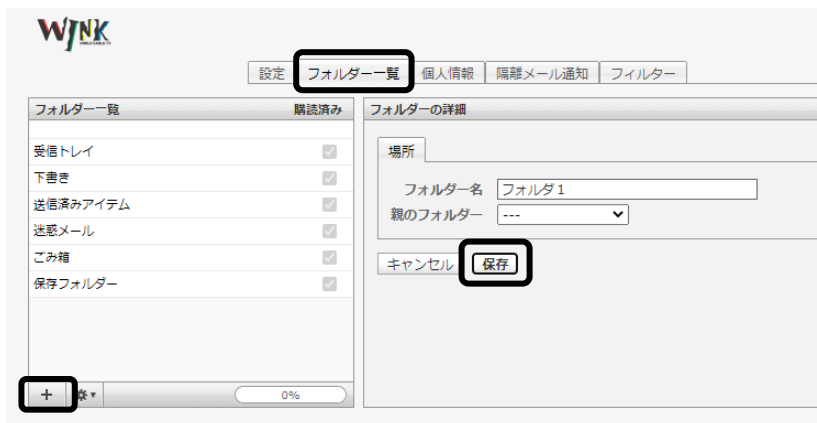
#### ④ メールの振り分け方法

特定のメールをウェブメール上で受信トレイとは別のフォルダーに振り分ける機能です。

まず、振り分け先のフォルダーを作成します。


[フォルダー一覧] をクリックし、[+] をクリックしてください。

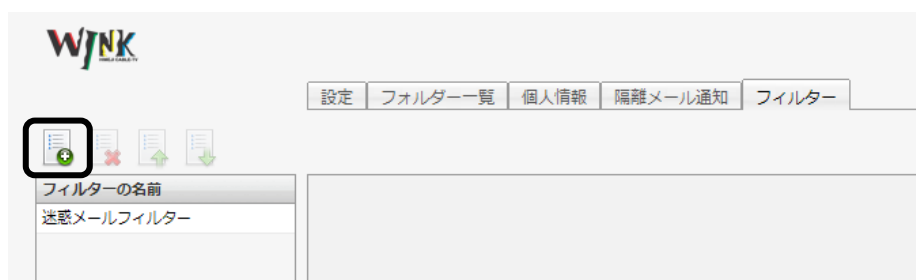
次に、[フォルダー名] を入力し [保存] をクリックしてください。



[フィルター] タブをクリックしてください。



 [フィルターの追加] ボタンをクリックしてください。




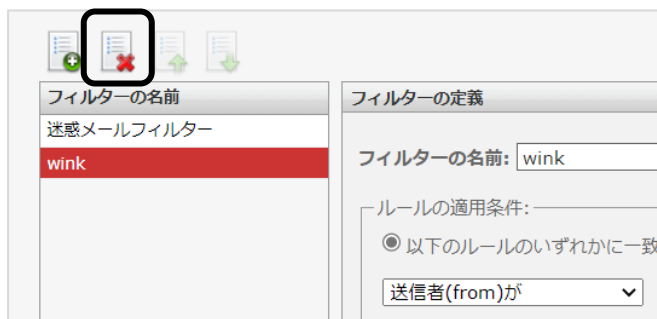
以下内容を入力いただき、[保存] ボタンをクリックしてください。

フィルターの名前	ご自由に入力ください。 例：メール振り分け（フォルダ1）
ルールの適用条件	<p>■特定のメールアドレスのみを振り分ける場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールのいずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「送信者（from）が」を選択</li> <li>3. 送信元のメールアドレスを入力</li> <li>4. 「と一致する」を選択</li> </ol> <p>■特定のドメイン名のメールのみを転送する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールのいずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「送信者（from）が」を選択</li> <li>3. 送信元のドメイン名（例：「@meg.winknet.ne.jp」など）を入力</li> <li>4. 「を含む」を選択</li> </ol> <p>■特定の件名のメールのみを転送する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「以下のルールのいずれかに一致」を選択</li> <li>2. 「件名（subject）が」を選択</li> <li>3. 転送したいメールの件名（例：「請求書」など）を入力</li> <li>4. 「を含む」を選択</li> </ol>
ルールの適用時間	「常時」
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）」を選択後、転送先のフォルダを選択してください。

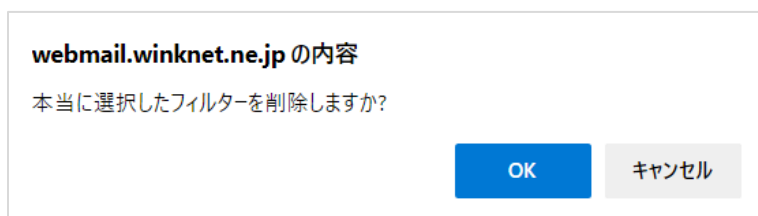
## ユーザーフィルター削除方法

※ 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。

