

目次

1 はじ	じめに	4
2 PC	編	5
2.1.	アイタイネットウェブメールを利用する	
2.1.1	アイタイネットウェブメールを開始する(ログイン)	
2.1.2	アイタイネットウェブメールを終了する(ログアウト)	
2.2.	メールを読む	7
2.2.1	新着メールを受信する	7
222	メール本文を読む	8
223	添付ファイルをダウンロードする	9
2.3.	メールを送る	10
231	メールを作成して送信する	10
2.3.2	アドレス帳からメールの送信先を指定する	12
233	メールにファイルを添付する	14
234	作成途中のメールを下書き保存する	16
2.4	フォルダの整理	18
2.4.1	フォルダ整理	18
2.4.2	フォルダ追加	18
243	フォルダ名変更	19
244	フォルダロシス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
2.4.5	フォルダ削除	21
2.5.	メールを整理する	22
2.5.1	メールを別のフォルダへ移動する	
2.5.2	メールを削除する	
2.5.3	メールの未読・既読の変更	
2.5.4	メールにマーカーをつける	
2.6.	アドレス帳の作成	
2.6.1	アドレス帳にメールアドレスを登録する	
2.6.2	アドレス帳にグループを作成する	
2.7.	個人設定	
2.7.1	全般	
2.7.2	シグネチャの設定	
2.7.3	差出人の設定	
2.7.4	テンプレートの設定	
2.7.5	マーカーの設定	
2.7.6	メールアカウントの設定	
2.7.7	携帯(アクセスキーログイン)の設定	
2.7.8	開封通知の設定	
2.8.	メール振り分け	
2.8.1	振り分けフィルタ作成	
2.8.2	振り分けフィルタ編集	
2.8.3	振り分けフィルタ削除	
2.8.4	振り分け設定	
2.8.5	既存メールに振分け実行	
3 携	<b>持編</b>	58

3.1.	アイタイネットウェブメールを利用する5	8
3.1.1	アイタイネットウェブメールを開始する(ログイン)5	8
3.1.2	アイタイネットウェブメールを終了する(ログアウト)5	9

3.2.	メールを読む	60
3.2.1	新着メールを受信する	60
3.2.2	メールを読む	61
3.3.	メールを送る	63
3.3.1	メールを作成して送信する	63
3.3.2	アドレス帳からメールの送信先を指定する	66
3.3.3	作成途中のメールを下書き保存する	67
3.4.	メールを整理する	69
3.4.1	メールを選択削除する	69
3.4.2	閲覧中のメールを削除する	71
3.4.3	メールにマーカーをつける	72
3.5.	アドレス帳	74
3.5.1	アドレス帳にメールアドレスを登録する	74
3.6.	個人設定	76
3.6.1	表示名設定	77
3.6.2	表示設定	79
3.6.3	ログイン設定	80

### 1 はじめに

この文書はお客様がアイタイネットウェブメールを使用するための操作方法を説明するマニュアルです。

注意事項

- 本システムでは、サーバーのメールボックス内に存在するメールのみ表示できます。既に Outlook Express などのメー ルソフトにより、パソコン内に受信したメールは、本システムでは表示できなくなります。
- ウェブメールの画面を開いたままー定時間アクセスがないと接続が切断され、全ての操作ができなくなります。引き続きウェブメールの利用をされる場合は、再度ログインしてください。
- 受信箱以外のフォルダに存在するメールをOutlook Expressなどのメールソフトにより、パソコン内に受信することはできませんのでご注意ください。
- セキュリティーソフトの設定によってはメールを開けない場合がございますのでご注意ください。

## 2 PC 編

### 2.1. アイタイネットウェブメールを利用する

#### 2.1.1 アイタイネットウェブメールを開始する(ログイン)

メールの送受信・閲覧を行うためには Web ブラウザでウェブメールにアクセスしてログインする必要があります。

#### 操作手順

- 1. Microsoft Internet Explorer などの Web ブラウザを起動します。
- 2. Web ブラウザのアドレス入力欄にウェブメールの URL(https://webmail.aitai.ne.jp/)を入力します。
- 3. ウェブメールログイン画面が表示されます。

3 1-479	221120-783.061	ceaos		
8-1.762.7		a materia p		
III	Dado-alani Dedajapana 🛄			
			105-07	

図 2.1.1-1 ログイン画面

- 4. ログイン画面の「ユーザ ID」入力欄にログイン ID(メールアドレスの@の前の部分)を「パスワード」入力欄にパスワー ドを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
- 5. ログインが完了するとウェブメールメイン画面が表示されます。

Int         使用         使用         使用         生た         クリレンボ         注意         シーム         クリレンボ         シーム         シーム <th>ール 教示 脱竜 ジール</th> <th>- NK3</th> <th>1</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	ール 教示 脱竜 ジール	- NK3	1				
Summaria         金5歳/1788년代           第二人         今代山         日付         サイズ           第二人         今代山         日付         サイズ         第回         第回           1111109         5.018         100/05/1711516         6019           111109         5.010         11100         6448	<b>a na 15</b> an 18 -		TERN TRANS MARCH	- R#	2M 🌟 PZ 🛋 +1	ten 🕺 82701	
<ul> <li>② 芝指箱</li> <li>③ Catest@cxample.com&gt; 明日の集合場用について 2010/09/17 16:29 5.5KB</li> <li>③ Catest@cxample.com&gt; (重要100002人テムユーザ受辞編 2010/09/17 13:19 5.5KB</li> <li>③ Catest@cxample.com</li> <li>③ Catest@cxample.com</li> <li>④ Catest@cxample.com</li> <li>④ Catest@cxample.com</li> <li>④ User1@cxample.com</li> <li>④ User1@cxample.com</li> <li>● User1@cxample.com</li> </ul>	usert Resemple.com		重出人	204	日付	全5通/17 サイズ	BKB(EA
で 下書さ     「通 Cadmin@tost2.example 【意見3000システムユーザ登録電 2010/09/1713:19 5.5kB     くのはい何tost2.example 0 (TESTMALLマガジン)発売間近:2008/07/1115:16 556B     ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	P3 241876	D	Ctest@example.com>	明日の集合場所について	2010/09/17 16:29	5.5KB	
● (建語)+-ji-       ● (全体計算中est aximple cone       User1費example cone       User1費example cone       2008/07/111516       050B         ● user1費example cone       test1       2008/07/111516       644B	¥ F87	E	Cadmin@tost2.example	【重要】000システムユーザ登録電	2010/09/17 13:19	5.5KB	
■         user1@example.com         user1@example.com         2008/07/111516         6008           ●         user1@example.com         test1         2008/07/111516         6448	10000-00-00-		🚖 Kadisin@test.example.com?	【TESTMAILマガジン】発売間近 ! 最新。	2010/09/1711:09	5.6KB	
			🛎 user 1@example.com	user1@example.com.	2008/07/11 15:16	6508	
			🖄 user Telexample.com	test1	2008/07/111516	644B	
			dada Tina kana di katalah ang ka	which I'm have at 1 m at 1 m at 1 m at 1		Inter I	
	108-10 I - 108-14	15940	E- 本文トスクロール (Shid)-SPAC	注 - 本又上スクロール   Enter - 本文別プ	20 年表示   V - 本文表示。	/パフ   0 - 作取   1 - 激情	_

図 2.1.1-2 メイン画面

2.1.2 アイタイネットウェブメールを終了する(ログアウト) ログアウトしてウェブメールを終了する方法を説明します。

#### 操作手順

1. メイン画面でログアウトアイコンをクリックします。

メール 教示 脱毛 ツール	<ul><li>NK</li></ul>	<i>t</i>			
		ing some states of the solid	🖌 🔽 🕹 🖓 🕅	1.741 🎇 BZ 🛋 1	exam 🕺 🕫 🖓 🕫 🖓 👘
🗄 🤮 userl Wexample.com		mark d	(bring)	84	全部是自己的法律中
(4) 受信箱 (2) (2) 送信箱		Ctest@example.com>	明日の集合場所について	2010/09/17 16:29	5.5K8
T #2		Cadmin@test2.example	【重要】000システムユーザ登録編	2010/09/17 13:19	5.5KB

図 2.1.2-1 ログアウトアイコン

2. 表示されるログアウト確認ダイアログで、「OK」ボタンをクリックします。

ログアウトします。よろしいですか?			
	OK	R	キャンセル

図 2.1.2-2 ログアウト確認ダイアログ

3. ログアウト画面が表示され、ウェブメールを終了できます。

### 2.2. メールを読む

#### 2.2.1 新着メールを受信する

新着メールを受信して、受信箱フォルダに保存する方法を説明します。

#### 操作手順

1. メイン画面で受信アイコンをクリックします。

メール 表示 設定 ツール ヘルプ	
📔 🐋 作成 🌀 近信 🤭 全角口近信 🌇 転送 💥 削除 🏹 5	受信 🏷
🖃 😂 user1@example.com 📃	
G 受信箱 (2) 差出人	2-

図 2.2.1-1 受信アイコン

2. 新着メールがあれば、受信箱フォルダに新着メールが保存されます。



図 2.2.1-2 新着メール受信

#### 2.2.2 メール本文を読む

受信したメールを読む方法を説明します。

#### 操作手順



図 2.2.2-1 メールを読む

1. フォルダー覧で読みたいメールが保存されているフォルダをクリックします。



2. クリックしたフォルダに保存されているメールの一覧がメール一覧に表示されます。メール一覧の中から読みたいメ ールをクリックします。

差出人	タイトル
🖂 <test@example.com></test@example.com>	明日の集合場所について
🖂 <admin@test2.example< th=""><th>【重要】000システムユーザ登録確</th></admin@test2.example<>	【重要】000システムユーザ登録確
🚖 <admin@test.example.com></admin@test.example.com>	【TESTMAILマガジン】発売間近!最新

図 2.2.2-3 メール選択

3. 本文表示にクリックしたメールの本文が表示されます。



添付ファイルを開くには、次の手順で添付ファイルをダウンロードします。

#### 操作手順

- 1. ファイルが添付されたメールを本文表示します。
- 2. 本文に表示されている添付ファイルから表示したいファイルをクリックします。



3. ファイルダウンロードダイアログが表示されます。パソコンにダウンロードして添付ファイルを開いてください。



図 2.2.3-3 添付ファイルのダウンロード(Internet Explorer)

#### 2.3. メールを送る

#### 2.3.1 メールを作成して送信する

メールを作成・送信する方法を説明します。

#### 操作手順

1. メイン画面の作成アイコンをクリックします。



2. 表示されるメール編集画面でタイトル、宛先、Cc アドレスとメール本文を入力します。

3×-683	L – Microsoft Internet Explorer		
2012-12	- 東市 (教入 (教) オガジョン シー。	*/	
1 St 41	M THERE 0 7664- 7 20	2434 G 761.38 W 84	
一 宛先	1		
24174			
差出人	user Titte vanole com	● P ×-ルを支援際に保存 □ 支援法 充主/CO/BCOをアドレ	ス朝に登録
		テンプレートなし 👷	
-			
			-
Cirlar @	※約11 - 下の後期11 - トの後期1→ -	MARY CONTRACTORS - MARKE	-910
THE PARTY OF	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ALTERNAL AND ALTERNAL AND ALTERNAL	A V

図 2.3.1-2 メール編集画面

3. 入力が完了したらメール編集画面の送信アイコンをクリックします。



図 2.3.1-3 送信アイコン

表示される送信確認プレビューで「送信」ボタンをクリックすると、メールが送信されます。
 なお、送信したメールは自動的に「送信箱」フォルダに保存されます。

The second s

図 2.3.1-4 送信確認プレビュー



#### ◆ BCC・返信先の入力

BCC・返信先を入力するためにBCC・返信先の表示を行うことができます。

#### 操作手順

メール編集画面のメニューから[表示]を選択し、[BCC]または[返信先]を選択すると入力欄が表示されます。



#### 図 2.3.1-5 BCC・返信先入力欄の表示

#### ◆ 受信したメールに返信する

メールー覧で選択したメールに返信することができます。

#### 操作手順

ツールバーの 返信 アイコンをクリックします。

※以下の方法でも返信が可能です。

- ▶ メニューの [メール]-[返信]から[引用する] または [引用しない] を選択します。
- ▶ メールを右クリックして、右クリックメニューの [返信] から [引用する] または [引用しない] を選択します。

#### ◆ 受信したメールを転送する

メールー覧で選択したメールに転送することができます。

#### 操作手順

ツールバーの 転送 アイコンをクリックします。

※以下の方法でも転送が可能です。

- ▶ メニューの [メール]-[転送]から[引用して転送] または [添付して転送] を選択します。
- ▶ メールを右クリックして、右クリックメニューの [転送]から[引用して転送] または [添付して転送]を選択します。

#### 2.3.2 アドレス帳からメールの送信先を指定する

メールを作成するときに、宛先や Cc のアドレスを直接入力するのではなく、アドレス帳から送信先のメールアドレスを選 択することができます。

## <mark>/</mark>// 注意事項

アドレス帳から宛先や Cc を指定するには、あらかじめアドレス帳にメールアドレスを登録しておく必要があります。アドレス帳への登録は「2.5 アドレス帳の作成」(25ページ)で説明します。

操作手順

1. メール編集画面でアドレス帳アイコンをクリックします。

メッセージ	表示	挿入	古書	オプション	ツール		-
🧾 送信	ד 💓	書き保存	0,7	1161-	1 202.	🛛 🐠 アドレス帳	分 添付
			図 2	.3.2-1 アド	レス帳アイコン		

2. メール編集画面上にアドレス帳(選択用)が表示されます。



図 2.3.2-2 アドレス帳

3. アドレス一覧からドラッグ&ドロップで宛先・Cc・Bcc・返信先の各ブロックへアドレスを指定します。



図 2.3.2-3 宛先・Cc アドレスの指定

4. 右下の OK ボタンをクリックすると、アドレス帳で指定した送信先アドレスがメール編集画面に入力されます。

			OK	+,2	セル		
	メッセージ	表示 損	た書 入す	オプション	ツール		
	📔 🖂 送信	🏹 रु 🛊 हे	保存 🔯	ブレビュー	🖊 シグネチャ	r 🔰 👹 P	ドレス帳
	宛先	佐藤さんく	satou@exam	ple.com>	$\overline{}$		
$\mathbf{\subseteq}$	00	⊞中 <tana< td=""><td>aka@example</td><td>.com&gt;</td><td>ノ</td><td></td><td></td></tana<>	aka@example	.com>	ノ		
	র্বাস্ট						
	差出人	user1@exa	ample.com			<b>V V</b>	ールを送
						テンプ	レートない

図 2.3.2-4 アドレス帳で選択されたアドレス

2.3.3 メールにファイルを添付する

メールにファイルを添付して送信することができます。

#### 操作手順

1. メール編集画面で添付アイコンをクリックします。



図 2.3.3-1 添付アイコン

2. ファイル選択画面が表示されます。

1112.03-		-	= 🖄 = 🗁	
91.00.000 91.00.000 91000.000	था क तन्त्र द्वा			
71164	1		2	mu
	Notes	7/1968	1 1 1 2 2 2 - 0 2) 나무 1 1 2 2 2 - 0 나무 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

図 2.3.3-2 ファイル選択画面(Internet Explorer)

3. ファイル選択画面で添付したいファイルを選択します。

ファイル名(N): sample.pdf	V	開((_)
ファイルの種類(工): すべてのファイ	( /L (*.*)	キャンセル

#### 図 2.3.3-3 添付するファイルを選択

4. メール編集画面に選択したファイルが添付されます。

00 田中 (tanaka@example.com)	
	3
util	4
整出人 ucer1@example.com 🛛 🐨 🗹 シールを送信期に保存 🔲 送信律、現先/00/800	オフトレス朝に登録
テンプレートなし 👻	
asrpk.pd	6B)



#### ◆ ドラッグ&ドロップでファイル添付

ドラッグ&ドロップするだけでファイルの添付が可能になります。 複数のファイルをドラッグ&ドロップすることで、一度に複数のファイルを添付することも可能です。

#### 操作手順

1. 以下の図の赤線枠内にファイルをドラッグ&ドロップします。



図 2.3.3-5 ファイルドラッグ&ドロップ領域 (Microsoft Internet Explorer)

2. ファイルがアップロードされ、指定したファイル名が添付ファイル領域に表示されます。

### <mark>∕</mark>▲ 注意事項

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

業 このWebサイトは「D&DUploadTool「アドオンをインストールしようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンを インストールするには、ここをクリックしてください。

#### 図 2.3.3-6 アドオンインストールに関するメッセージ

- アドオンのインストールに関するメッセージが表示された場合、メッセージをクリックしてアドオンをインストールしてください。
- ドラッグ&ドロップによるファイルのアップロードは、Microsoft Internet Explorer のみ使用可能です。

#### 2.3.4 作成途中のメールを下書き保存する

「下書き保存」を行うことで、作成途中のメールを下書きフォルダに保存することができます。 下書きフォルダに保存されているメールは、あとから内容を再編集して送信することができます。

## <mark>/</mark>// 注意事項

作成したメールを送信する前にログアウトしたりメール編集画面を閉じたりすると、そのメールは消えてしてしまいます。
 メール作成を中断するときは必ず下書き保存を行ってください。

#### 操作手順

5. メール作成途中のメール編集画面で、下書きアイコンをクリックします。



図 2.3.4-1 下書き保存アイコン

6. メールが下書きフォルダに保存されます。

erfferenckisste Rick af 1988	E	8113 Second Alf (1997) - 1	Bit Manual Pro-	ner ner
WES-A		下書きフォルダに保ィ	存されたメール	
	S MIL BERIDS BEA or Broom DR To History BA DR. marks	A Da Fattor - elet Francisco		
	207-5120864771 878215(7827)	τ.		

図 2.3.4-2 下書き保存されたメール



#### ◆ 下書き保存したメールを再編集する

下書きフォルダに保存したメールは、あとから編集することができます。

下書きフォルダのメールをダブルクリックすると、そのメールがメール編集画面で表示され、メール作成の続きを行う ことができます。



図 2.3.4-3 下書きの再編集

### 2.4. フォルダの整理

#### 2.4.1 フォルダ整理

「受信箱」、「送信箱」、「下書き」、「迷惑メール」の4つの規定フォルダの他にフォルダを追加・削除することができます。 本節では個人フォルダの作成・名前変更・フォルダ移動・フォルダ削除について説明します。

#### 2.4.2 フォルダ追加

個人フォルダを作成します。

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



#### ♦ フォルダのソート

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

#### 操作手順

#### ◆ 個人フォルダの作成

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

メール 表示 フォルダ 設定 ツール	フォルダ名を入力してください
📝 作成 🦳 🧎 フォルダ道加	新しいフォルダ
<ul> <li>B A user@exa</li> <li>フォルダ名変更</li> <li>受信箱</li> </ul>	
↓ ○ 送信箱 ○ 送信箱	OK キャンセル

図 2.4.2-2 フォルダメニュー と フォルダ名入力ダイアログ

#### ◆ サブフォルダの作成

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



#### 図 2.4.2-3 フォルダ右クリックメニュー

## <mark>/</mark>// 注意事項

あるフォルダ内に同じ名前をもつ2つのサブフォルダを作成することはできません。

#### 2.4.3 フォルダ名変更

作成した個人フォルダの名前を変更します。

#### 操作手順

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

🗏 🦲 ユーサ 作成フォルタ			
🖃 🚞 サブフォルダ1		フォルダ名を入力してください	
	572自加 57名変更 57月除	サブサブフォルダ1	OK キャンセル

図 2.4.3-1 フォルダ右クリックメニュー と フォルダ名入力ダイアログ

## <mark>/</mark>// 注意事項

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

#### 2.4.4 フォルダの移動

作成した個人フォルダを移動することができます。 フォルダの移動はドラッグ&ドロップで行うことができます。

#### 操作手順

#### ◆ フォルダの移動(子階層へ移動)

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



図 2.4.4-1 サブフォルダへ移動

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



## <mark>⚠</mark> 注意事項

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

🖻 盲 ユーザ作成フォルダ		
<ul> <li>ログラオルダ1</li> <li>ログラオルダ1</li> <li>ログラサブラメン1</li> <li>フォルダ A</li> <li>ログラオルダ2</li> <li>ログラオルダ2</li> </ul>	既に同じ名前のフォルダが存在します。	OK

#### 図 2.4.4-3 同名フォルダ移動時の警告

#### 2.4.5 フォルダ削除

不要な個人フォルダを削除します。 フォルダ削除をする場合は完全に削除する方法のみとなります。 ※ごみ箱に移動という選択肢がありますが、そちらを選択してもフォルダ削除はできません。

#### ◆ 完全削除

不要なフォルダを保存されているメールと一緒に完全に削除します。 完全削除したフォルダとメールは戻すことができなくなります。

#### 操作手順

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

👝 不更なつー	1.391
6	) フォルダ追加
Q	フォルダ名変更
6	フォルダ削除

図 2.4.5-1 右クリックからフォルダ削除

「不要なフォルダ1」フォルダの削除方法を選択してくださ い。
<ul> <li>○ ごみ箱に移動</li> <li>○ 完全削除</li> </ul>
OK キャンセル

図 2.4.5-2 フォルダ削除確認ダイアログ

#### 2.5. メールを整理する

#### 2.5.1 メールを別のフォルダへ移動する

フォルダにメールを移動して、メールを整理することができます。

#### 操作手順

1. フォルダー覧で移動させたいメールのあるフォルダをクリックします。



2. メールー覧からフォルダー覧のフォルダへメールをドラッグ&ドロップします。



3. ドラッグ&ドロップした先のフォルダに、移動させたメールが保存されます。

	N. 18 19 19 1	- an industrie	Nav Prove Vo
Ala A	ada. Franktine Permit	STULIACEAL ## ()	9. (* 17 1009/07/1144 - 4419)
H P-D-& LTCSTM R&A (Streets Bit wat (T) (F R& (Streets)	40.707/1920041 649 Faces (44) 5700 - 1011 - 1014 5700 - 1011 - 1014	20.289 ( )	
##-143×××10	「春田二配油しております」 「エエアタエト」 フガジン	2010/01	
第四間点:長年英島 - 000日が満年 ×××水気管した?	501日) 1日(日本)/1日) 1日の日日本、白ッステムとの	484(344) 4240	
Misi//em.ins #1227-02.00 20075000.000 000157.000	1. manufe, ma/470-18218-3 は空子宅の長れ写信の支援の 総合く、こと記名くの優勝にい たっくの後れた。 (2010)		LINGTON
ショーの色たら取り) 身をあるいこれはの れている水田中であ	LACOUTACHMURT. Pot - Anakasette Poos - Ma - Facto	14	
1日間線機算に 第一回1×3×第三	#20		

図 2.5.1-3 移動したメール

## <mark>/</mark>] 注意事項

- 受信箱以外のフォルダにメールを移動するとOutlook Expressなどのメールソフトで、メールを受信することはできませんのでご注意ください。
- 迷惑メールフォルダに移動したメールの保存期間は7日間です。7日経過すると自動的に削除されます。受信箱とは 保存期間が異なりますのでご注意ください。

#### 2.5.2 メールを削除する

不要なメールを削除することができます。

### ⚠ 注意事項

- メール削除を行うと、メールは完全に削除されます。一旦削除すると、復元することはできませんのでご注意ください。
- ウェブメール上でメールの削除を行うと Outlook Express などのメールソフトで、再びメールを受信することはできませんのでご注意ください。

操作手順

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

ツールバーの が 削除 アイコンをクリック。

※以下のいずれかの方法でも削除可能です。

- ▶ メニューの[メール]-[削除]-[選択メールを削除]を選択。
- ▶ メールを右クリックして「選択メールを削除」を選択。
- 2. 表示される削除確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックするとメールが削除されます。

「受信箱」の1通のメールを完全に削除します。よろしいですか?
※削除したメールは、メールソフトで受信できなくなります。
● OK キャンセル

#### 図 2.5.2-1 メール削除確認ダイアログ



### Tips

♦ フォルダ内全メール削除

フォルダ内の全てのメール削除することができます。

メニューの[メール]-[削除]-[フォルダ内全メール削除]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ内全メール削除」を選択します。表示される削除確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックするとフォルダ内の全てのメールが削除されます。



図 2.5.2-2 右クリックからフォルダ内全メール削除

## ⚠ 注意事項

- メール削除を行うと、メールは完全に削除されます。一旦削除すると、復元することはできませんのでご注意ください。
- ウェブメール上でメールの削除を行うと Outlook Express などのメールソフトで、再びメールを受信することはできませんのでご注意ください。

#### ◆ フォルダ内既読メール削除

フォルダ内の既読メールのみを削除することができます。

メニューの[メール]-[削除]-[フォルダ内既読メール削除]を選択、または右クリックメニューの「フォルダ内既読メール 削除」を選択します。表示される削除確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックするとフォルダ内の既読メールが削除さ れます。



図 2.5.2-3 右クリックからフォルダ内既読メール削除

## <mark>/</mark>// 注意事項

- メール削除を行うと、メールは完全に削除されます。一旦削除すると、復元することはできませんのでご注意ください。
- ウェブメール上でメールの削除を行うと Outlook Express などのメールソフトで、再びメールを受信することはできませんのでご注意ください。

#### 2.5.3 メールの未読・既読の変更

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



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

#### 操作手順

#### ◆ 右クリックから未読・既読を変更

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



図 2.5.3-2 右クリックから未読・既読の変更

#### ◆ メニューから未読・既読を変更

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



#### 2.5.4 メールにマーカーをつける

受信したメールをマーカーで強調表示することで、メールを管理しやすくすることができます。 右クリックメニューとツールバーアイコンから、選択したメールにマーカーをつけることができます。

なお、個人設定でマーカーの色や表示形式の変更も行えます。変更方法は「2.6.5 マーカーの設定」(39 ページ)で説明します。

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

図 2.5.4-1 メール一覧画面 - マーカー付き

#### 操作手順

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



図 2.5.4-2 右クリックからマーカー

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



図 2.5.4-3 ツールバーのマーカーアイコン



#### ◆ マーカーの解除

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



図 2.5.4-4 マーカーの解除

#### 2.6. アドレス帳の作成

#### 2.6.1 アドレス帳にメールアドレスを登録する

アドレス帳にメールアドレスを登録することで、メール作成時にアドレス帳から選択することができます。

#### 操作手順

1. メイン画面でツールバーの パテレス性 アイコンをクリックします。

※以下のいずれかの方法でもアドレス帳を表示可能です。

- ▶ メイン画面でメニューから[ツール]-[アドレス帳]を選択する。
- ▶ メール編集画面でメニューから[ツール]-[アドレス帳]を選択する。



図 2.6.1-1 メニューからアドレス帳を表示

2. アドレス帳表示後、「新規登録」ボタンを押下して、登録ダイアログを表示させます。

G RAFFLIZM	25450	1	*	
<ul> <li>■● 会社</li> <li>■● その他</li> <li>■● 友人</li> </ul>	日本 会社     日本 会社	5アドレス 情報: PPレス ¥ [ 考	E入力してくださ 一 新規登録	 人社の世代

図 2.6.1-2 アドレス帳に新規メールアドレスを登録

- 3. 「名前」に登録するアドレス名(表示名)を入力します。(必須)
- 4. 「アドレス」にメールアドレスを入力します。(必須)
- 5. その他の項目を入力します。入力しなかった場合は未設定となります。

入力が完了したら「新規登録」ボタンをクリックします。



#### ◆ 差出人のメールアドレスをアドレス帳に簡単登録

メールー覧から差出人のメールアドレスをアドレス帳に登録したい場合、登録したいメールを選択して次のいずれか を行います。

	差	出人	<u>ቃብኑ</u> ル
	🖂 <t< th=""><th>est@example.com&gt;</th><th>明日の集合場所について</th></t<>	est@example.com>	明日の集合場所について
	🖂 <a< th=""><th>dmin@test2.example</th><th>【重要】000システムユーザ登録確</th></a<>	dmin@test2.example	【重要】000システムユーザ登録確
<b>V</b>	- 🚖 Ka	dmin@test.example.com>	【TESTMAILマガジン】発売間近!最新

図 2.6.1-3 メール選択

▶ メイン画面のメニューから[ツール]-[選択メールをアドレス帳に登録]をクリックします。



図 2.6.1-4 メニューからアドレスを登録

▶ メイン画面のメールー覧で右クリックして「アドレス帳に登録」をクリックします。



図 2.6.1-5 右クリックして「アドレス帳に登録」

▶ アドレス帳の「簡単登録」ボタンをクリックします。

 メイン画面でツールバーの アドレス帳 アイコンをクリックします。
 表示されたアドレス張の 簡単登録 アイコンをクリックします。

#### 2.6.2 アドレス帳にグループを作成する

アドレス帳を管理するためのグループを作成することができます。

#### 操作手順

1. アドレス帳から[グループ」-[グループ追加]をクリックします。

🛛 🗹 🖂 🕅 🕅 🕅	単登録 🚺 🧾 新規登録 🛄	編集 🎾 刷除 📑 🧾 グループ	
🗉 🥪 個人アドレス帳	全てから検索	🖌 🔃 グループ追加	
🛃 会社		ジループ名変更	
📑 その他	名前	メールアド	ダループ
▶ 友人	🔲 腿 会社	270 - 271 JPA	
	🔄 📴 佐藤さん	satou@ex 🗾 グループへ登録	友人
	🔲 📴 鈴木部長	suzuki@example.com	会社
	🔄 📑 その他		
	🔄 📴 高橋歯科	takahashi@example.com	その他
		tanaka@example.com	友人
	🔲 國 中村主任	nakamura@example.com	会社
	□ 🗾 友人		

図 2.6.2-1 アドレス帳に新規グループを登録

- 2. 「グループ名」に登録するグループのフリガナと名前を入力します。
- 3. 入力が完了したら「OK」ボタンを押下します。
- 4. アドレス一覧から、登録させたいアドレス、またはグループを選びます。
- 5. 登録したいグループにドラッグ&ドロップします。

個人アドレス帳 インボ	ート・エクスポート		
📝 メール作成 🛛 🚺 簡単	1222 🛛 🚺 🏭 新規2222 🚺 A	晶集 🔰 削除 🛛 🧾 グループ	
🥝 個人アドレス帳	全てから検索	×	
🛃 会社			
📑 その他	名前	× メールアドレス	グループ
🛃 友人	🔲 🗾 会社		
	🔄 🛄 佐藤さん	satou@example.com	友人
	🔲 🚂 鈴木部長	suzuki@example.com	会社
	🔲 📑 その他		
	🔲 [ ] 高橋歯科	takahashi@example.com	その他
	📑 🛄 田中	tanaka@example.com	友人
	🔲 [ 中村主任	nakamura@example.com	会社
	🔲 📑 友人		

図 2.6.2-2 アドレスをグループに登録(ドラッグ&ドロップ)

## <mark>⚠</mark> 注意事項

- すでに登録されているグループ名に変更することができません。
- グループ名に「@」「|」「,」を含めることができません。
- 2つのグループがお互いのグループに所属するといったグループが循環するような形で、グループを登録することは できません。このような場合、ドラッグ&ドロップをしても、実際には登録されません。

#### 2.7. 個人設定

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

#### 操作手順

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



図 2.7-2 設定メニュー

<ol> <li>2.7.1 全般</li> <li>自動受信の設定、返信時の引用の有無、</li> </ol>	転送時の方式の設定といった ウェブメールの全般的な設定を行
います。	
/全般   シグネチャ   巻出人 ) テンプレート   マーカー	シスールアカウント シール借分け 一 精帯 ) 歴史通知 シ デザイン
HTMLメールをデキスト表示する	□ メール編集圏面にBCCを表示する
送信メールの形式 ● テキスト形式 〇 HTML形式	<ul> <li>BOCに増出人のメールアドレスを入れる</li> </ul>
□ 受信メールと同じ形式で返信する	□ メール機構問題に返信先を表示する
☑ 価値時に本文を引用する	□ シヴネチャを挿入する
転送時の形式 ⑧ 滞付ファイル形式 ○ 引用形式	□ メール一覧の陽を貢動調整する
一 受信福の自動受信	🗹 下書吉保存の目動実行 🔰 分おき
□ 受信聴からのメール移動はコピーとする	□ フォルダを名前順にソートする※本設定は海ログイン時に運用されます。
	□ サイズの大きなメールは分割しては得する
□ 本文表示欄にReply-Toを表示する	26部サイズ 1000 (4)
□ 本文表示欄にX-Mailerを表示する	□ テンプレートを捧入する
二本文表示欄で引用を自分けする	
□ メール活催前に必ずプレビューを表示する	
引用符 >	

適用

#### 図 2.7.1-1 個人設定 - 全般タブ

#### 操作手順

個人設定の内容を変更した場合は、右下にある「適用」ボタンを押下して、変更内容を更新ください。

#### 設定項目一覧

◆ HTML メールをテキスト表示する

HTML メールの表示形式を指定することができます。

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

## ⚠ 注意事項

画像に埋め込まれた不正なプログラム排除等のセキュリティ対策のため、HTMLメール内の画像は表示されません。
 必要な場合はメールソフトにてご確認ください。

#### ◆ 受信メールと同じ形式で返信する

受信したメールに返信する際のメールの形式を指定することができます。

- ▶ チェックボックスがオンの場合は、受信メールがテキスト形式であればテキスト形式で、HTML 形式であれば HTML 形式でメール編集画面を表示します。
- ▶ チェックボックスがオフの場合は、受信メールの形式にかかわらず、テキスト形式のメール編集画面を表示します。

/ Tips

 $\mathbf{v}$ 

メッセージ	表示	挿入	書	式 オブション		ツール
💟 送信	- <b>V</b>	下書き保存	A	エンコード	•	シグネチャー
宛先			~	テキスト形式		
				HTML形式		
タイトル						4
差出人						~

# メールの形式はメール編集画面の[書式]-[テキスト形式]、もしくは[書式]-[HTML 形式]でも変更することができます。

#### 図 2.7.1-2 メール編集画面 - 書式メニュー

#### ◆ 返信時に本文を引用する

ツールバーの 返信 アイコンまたは アイコンをクリックしたときに、元のメールの本文 を引用するかどうかを指定することができます。

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

#### ◆ 転送時の形式

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

- ▶「添付ファイル形式」を選択した場合は、転送アイコンからの転送が「添付して転送」形式になります。 元のメールを添付ファイルとして送信します。送信先では、メールに添付されたメールファイルを開くことで元メールを閲覧します。
- ▶「引用形式」を選択した場合は、転送アイコンからの転送が「引用して転送」形式になります。 元のメールの本文を引用、添付ファイルを添付して送信します。送信先では引用された本文と添付ファ イルを閲覧します。

#### ♦ 受信箱の自動受信

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

自動受信の間隔は 1 分単位で 10 分~60 分で指定できます。 例えば「10 分おき」に設定すると、10 分ごとに自動的にメールサーバから新着メールを受信します。

「受信箱の自動受信」チェックボックスをオンにすることで自動受信機能を有効にします。

#### ◆ 受信箱からのメール移動はコピーとする

受信箱フォルダに保存されているメールをドラッグ&ドロップで他のフォルダへ移動させたときに、メールの「移動」で はなく「コピー」にする機能です。

「受信箱からのメール移動はコピーとする」チェックボックスをオンにすると、受信箱のメールをドラッグしたときに自動的にコピーになります。(メールは受信箱に残ります)

#### ◆ 本文表示欄に Reply-To を表示する

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



#### 図 2.7.1-3 Reply-To ヘッダ

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



#### Tips

受信したメールに返信する場合、通常はメールの差出人宛てに返信メールが作成されます。 しかし、メールに返信先(Reply-To ヘッダ)が設定されている場合、返信先アドレスへの返信メールが作成されます。

#### ◆ 本文表示欄に X-Mailer を表示する

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



#### 図 2.7.1-4 X-Mailer ヘッダ

個人設定画面の全般タブで、「本文表示欄で X-Mailer を表示する」チェックボックスをオンにすることで、本文表示 欄のヘッダ部分にメール送信ソフト名(X-Mailer ヘッダ)を表示させることができます。



一般的なメールソフトは、メールを送信するときに X-Mailer ヘッダに、送信メールソフト名を記述します。

## <mark>/</mark> 注意事項

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

#### ◆ 本文表示欄で引用を色分けする

本文表示欄で引用文を色分けすることができます。 メール本文のなかで ">", "|", "丨", ">", "》", ">"で始まる行は引用文として扱います。



図 2.7.1-5 色分けされた引用文

引用符が重なるごとに、引用文に表示される色も変化します。



図 2.7.1-6 引用された回数で表示色が変化

「本文表示欄で引用を色分けする」チェックボックスをオンにすることで、引用文を色分けして表示します。

#### ◆ メール送信前に必ずプレビューを表示する

送信実行前に送信確認プレビューを表示する設定ができます。

の内容で通信します。ようしければ、通信ボタンを押してください。	
完先:katch-taxt@katch.rm.p	
BCC:	
把信先:	
タイトル:テストメール	
養出人:katch-test®katchine.jp 8月ファイル:	
<i>めメールは</i> テストで <b>す</b> 。	
	送信 再编系

図 2.7.1-7 送信確認プレビュー画面

「メール送信前に必ず送信プレビューを表示する」チェックボックスのオン・オフを変更することで、送信時の送信プレビューダイアログを表示するかどうかを設定します。

#### ◆ 引用符

引用符に用いる文字を変更することができます。

「引用符」テキストボックスに、引用符として使用する文字列を入力することで引用符を変更できます。(初期値: ">")

引用符はメール返信で「引用する」を選択したとき、メール転送で「引用して転送」を選択したときに使用されます。
## <mark>∕</mark>∕∕ 注意事項

- 引用符テキストボックスに何も入力しなかった場合、返信・転送時に引用符なしで引用します。
- 引用符テキストボックスに半角スペースのみ入力した場合は、何も入力しなかったときと同じように、返信・転送時に
   引用符なしで引用します。
- ◆ メール編集画面に BCC を表示する
  - メール編集画面を表示した時に BCC アドレス欄を表示する・表示しないを指定できます。



図 2.7.1-8 メール編集画面の BCC 欄

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

# <mark>/</mark>// 注意事項

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

◆ BCC に差出人のメールアドレスを入れる

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



図 2.7.1-9 自動的に差出人アドレスが BCC に追加

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

## ◆ メール編集画面に返信先を表示する

メール編集画面を表示した時にメールの返信先(Reply-To)欄を表示する・表示しないを指定できます。

メッセージ	表示 挿入	書式 オブション	ッ ツール
🛛 🔽 送信	🎯 下書き保存	🔯 ブレビュー	🖋 シグネチャ
宛先			
返信先			

図 2.7.1-10 メール編集画面の返信先欄

「メール編集画面に返信先を表示する」チェックボックスのオン・オフを切り替えることで、メール編集画面の返信先 欄の表示・非表示の初期値を設定できます。

#### ♦ シグネチャを挿入する

メール作成時にデフォルトシグネチャを自動的に挿入させることができます。

「シグネチャを挿入する」チェックボックスのオン・オフでシグネチャ自動挿入の有効・無効を変更します。



図 2.7.1-11 シグネチャ自動挿入オンの場合(左)とオフの場合(右)

#### ◆ メールー覧の幅を自動調整する

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

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



図 2.7.1-12 自動調整がオンの場合は画面サイズに合わせて項目の幅が伸縮

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

51	差出人	タイトル	日付	サイズ
	🖻 user@exam	ple.co.jp メール→覧項目	目が伸び縮み 2007/12	/21 17:50 7818
2	差出人	タイトル		
	A	ple.co.ip メールー暫項目	1が伸び 🗲	
	🚬 user@exam;	the could be a set of the set of	1000 C. 1000 C. 100	

図 2.7.1-13 自動調整がオフの場合は、画面サイズを変更しても項目の幅は変わらず

「メールー覧の幅を自動的に調整する」チェックボックスをオンにすることで、メールー覧の項目の幅を画面サイズに 合わせて自動的に調節させることができます。

### ◆ 下書き保存の自動実行

メール編集画面にて、設定した間隔で、自動的に下書き保存を実行する設定を行うことができます。

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

🔄 下書き保存の自動実行	30 分おき

図 2.7.1-14 個人設定・下書き保存の自動実行

#### ◆ フォルダを名前順にソートする

本機能はアイタイネットウェブメールではご利用いただけません。

#### ◆ サイズの大きなメールは分割して送信する

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

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

また、「分割サイズ」でメールを分割するときのサイズを指定します。

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

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

### ◆ テンプレートを挿入する

個人設定画面の「テンプレート」タブで設定したデフォルトの設定をメール作成時に自動で挿入させることができます。

「テンプレートを挿入する」チェックボックスのオン・オフでテンプレートの自動挿入の有効・無効を変更します。

2.7.2 シグネチャの設定

メールにシグネチャ(署名)を追加することができます。

#### 操作手順

- 1. 個人設定画面の「シグネチャ」タブを選択し、新規登録ボタンをクリックします。
- 2. シグネチャ名とシグネチャの内容を入力して登録ボタンをクリックします。

-JUPPDA	le con	29#F+	
		所親敏祿	#7¥
シガネチャ名	友人用	▶ デフォルトにする	
山田 太聲 useriðexmapi 東京都〇〇区 13-xxxx-xxxx	6.008 X×5¶∆T⊟C <b>#</b>		

図 2.7.2-1 個人設定 - シグネチャ

3. メール作成時にシグネチャボタンをクリックすると、メール本文の最下部にシグネチャが追加されます。

メッセージ	表示 挿入	古書	オプション	ツール	
🧧 🖂 送信	🏹 下書き保存	<u> </u>	7181	📌 シグネチャ	
宛先 CC タイトル					
差出人	"山田太郎" <	user1@e	xample.com)	>	~
 山田 太郎 user1®exa 東京都〇〇 03-xxxx-x	mple.com )区××町ム丁 xxx	∃□₩			

図 2.7.2-2 シグネチャの追加



個人設定画面の全般タブで[シグネチャを挿入する]がチェック状態に設定すると、メール作成時に自動的に シグネチャが挿入されます。(シグネチャが複数登録されている場合は、シグネチャの設定で[デフォルトにす る]にチェックが入っているものが使用されます。)

## 2.7.3 差出人の設定

メール送信時の差出人名を設定することができます。

#### 操作手順

- 1. 個人設定画面の「差出人」タブを選択し、新規登録ボタンをクリックします。
- 2. 差出人名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

			新規型務	8138
ベールアドレス	unit Basarple same	養出	人名 山田 太郎	20

図 2.7.3-1 個人設定 - 差出人

3. メール作成時の差出人の欄に、差出名が表示されます。(差出人が複数登録されている場合は、差出人の設定で 一番上に登録されているものが使用されます。)

メッセージ	表示	挿入	書式	オプション	ツール	
🛛 🖂 送信	🏹 र	書き保存		11ビュー	📌 シグネチャ	•
宛先 CC タイトル 差出	″ Ш⊞ :	太 <b>郎</b> ″ <u< td=""><td>serve</td><td>xample.com</td><td>&gt;</td><td>~</td></u<>	serve	xample.com	>	~
 山田 太郎 user1@exau 東京都〇C 03-xxxx-x;	mple.co )포×× <xx< td=""><td>°m 町△丁</td><td>目口番</td><td></td><td></td><td></td></xx<>	°m 町△丁	目口番			

図 2.7.3-2 メール作成画面 - 差出人

2.7.4 テンプレートの設定

メールを作成する際のテンプレートを設定することができます。

### 操作手順

- 1. 個人設定画面の「テンプレート」タブを選択し、新規登録ボタンをクリックします。
- 2. テンプレート名とテンプレートの内容を入力して登録ボタンをクリックします。

新規整務 消除
テンプレードにデフォルトシグネチャを付ける
۲ ۲

図 2.7.4-1 個人設定 - シグネチャ



#### / Tips

▶ メール作成時にテンプレート選択ボタンをクリックすると、挿入確認画面が表示されます。もし、編集中の本 文がある場合にはクリアされてしまいますが、問題なければ「OK」をクリックしてください。

<b>1 1 1</b>	Tasaa	7181-	V-99434	1 66-29KL 3HE   1/2 M	1-
宛先 00					
BOC					
Y作业 RHL人	ucer1@example	0.00	14	(日) メール水洋市物工作内	(T) ind
(1212) 	Conce i a concepte			テンナレードない	
			6	ランプレートなし テストテンプレート	>
		<b>図 074_0</b>	_\L	·····································	
		⊠ Z./.4 <sup>−</sup> Z	テノノレート		
					-
	編集中のメー	ル本文をクリア	して、テンプレー	トを適用します。よろ	

図 2.7.4-3 テンプレート適用確認画面

▶ 個人設定画面の全般タブでの[テンプレートを挿入する]がチェック状態に設定すると、メール作成時に自動的にテンプレートが挿入されます。(テンプレートが複数登録されている場合は、テンプレートの設定で[デフォルトにする]になっているものが使用されます。)。

ÖK

キャンセル

#### 2.7.5 マーカーの設定

メールー覧画面に入れるマーカーの設定ができます。 マーカー設定では次のような設定ができます。

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

#### 操作手順

全般 シグネチャ 差出人 テンプレート マーカー メールアカウント 携帯 開封通知 デザイン
■ 重要 仕事 ■ プライベート ■ To Do
■ 後で マーカーの色と説明
重要     適用       マーカーパレット     マーカーの説明
マーカーの表示方法
<ul> <li>● 文子の色を変更</li> <li>◎ 背景の色を変更</li> <li>適用</li> <li>リセット</li> <li>初期値に戻す</li> </ul>
マーカーの表示方法

ιг

図 2.7.5-1 個人設定画面 - マーカータブ

#### ◆ マーカーの説明変更

- 1. メニューの[設定]-[マーカー]を選択します。
- 2. 表示される個人設定画面マーカータブで、マーカー一覧から変更したいマーカーを選択します。
- 3. 「マーカーの説明」入力ボックスに、説明を入力します。説明は最大 30 文字まで入力できます。
- 4. 「適用」ボタンをクリックします。

### ◆ マーカーの色変更

- 1. メニューの[設定]-[マーカー]を選択します。
- 2. 表示される個人設定画面マーカータブで、マーカー一覧から変更したいマーカーを選択します。
- 3. マーカーパレットで設定したいマーカーの色を選択します。
- 4. 「適用」ボタンをクリックします。

### ◆ マーカーの表示方法変更

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

## 2.7.6 メールアカウントの設定

返信先(Reply To)を送信者アドレスとは常に異なるアドレスにしたい場合にのみ設定してください。

### 操作手順

- 1. 個人設定画面の「メールアカウントの設定」タブを選択し、「編集」ボタンをクリックします。
- 2. アカウント名は入力不要です。
- 3. 返信先を(Reply To)を差出人とは異なるアドレスにしたい場合にのみ、返信先(Reply To)の欄に指定したいアドレス を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

	マールアドリフ の 融合法 アイビオリ
	メールアドレス user1@example.com
	7カウント名
	返信先(ReplyTo) user2@example.com
	送信エンコード 日本語(ISO-2022-JP) V
新規追加	
編集	OK キャンセル
削除	

図 2.7.6-1 個人設定画面 - メールアカウントタブ

#### 2.7.7 携帯(アクセスキーログイン)の設定

携帯用 ウェブメールではアクセスキーログインによって、ID・パスワードを入力することなくログインすることができます。 対応するアクセスキーログイン URL でアクセスキー(あらかじめ設定した 4 桁の数字)を入力するだけでログインするこ とができます。

#### 操作手順

1. 個人設定画面の「携帯」タブを選択し、アクセスキーを指定後に「通知メール作成開始」ボタンをクリックすると、アク セスキーに対応するアクセスキーログイン URL が本文に入力されたメールが作成されます。

/ 主版 / ンジャナヤ / 左田八 / ナノノ		帝 「開到週知/ ナリイノ」
アクセスキーログインURLの送信		
アクセスキー ●●●●  0	通知メール作成開始	

アクセスキーにお好きな数字 4 桁を設定すると、ID・パスワードを入力しなくても、4 桁の数字だけでログインできます(使用できるの)よ数字のみで、4 桁必須となります)。

設定したいアクセスキーを入力し、「通知メール作成開始」ボタンを押すとアクセスキーログイン URL の通知メール作成画面が起動します。送信したい携帯電話のメールアドレスを宛先に入力して、メールを送信してください。 携帯電話からメール本文に書かれた URL にアクセスして、ログインページをブックマークしてください。

0.00	Taesa	D 7161-	의상부터	💕 7FL301	10.00	
30						
20						
信先						
41-14	携带续#ActoM	iiのログインURLA	りお知らせ			
出入				◎ メールを逆信約	<b>福二保存</b>	世信後、完先/GG/BGGを7ドレス様に登録
				テンプレートねい		

図 2.7.7-1 個人設定画面 - 携帯タブ

#### 図 2.7.7-2 アクセスキーログイン URL お知らせメール

- 2. 表示されたメールの宛先に携帯電話のメールアドレスを指定して送信してください。
- 携帯側で受信したメールの本文に記載してある URL をブックマークまたは画面メモなどで登録してください。
   ※ ブックマークや画面メモへの登録方法は、ご利用の携帯端末の機種により異なります。詳しい操作方法は、携帯電話のマニュアルを参照してください。
- 4. 次回よりこのブックマークした URL にアクセスすることによりアクセスキーを用いたログインが利用できるようになり ます。

※このページをブックマークして おくことで、次回から簡単にロク インできます	ž
アクセスキーログイン	
アクセスキー	
ログイン	

## 図 2.7.7-3 アクセスキーログイン画面

#### 2.7.8 開封通知の設定

開封通知リクエストのついたメールを受信し、本文表示したときの動作を指定できます。 指定可能な動作は、以下の通りです。

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

#### 操作手順

- 1. 個人設定画面の「開封通知の設定」タブを選択します。
- 2. 表示される開封通知設定の「開封通知リクエストを受けた時の処理」を選択し、「適用」ボタンをクリックします。

全般 シグネチャ 差出人 テンプレート マーカー メールアカウント 開封通知リクエストを受けた時の処理 ○ 無視する ◎ 開封通知を発行するかどうか、その都度問い合わせる	携帯 開封通知 デザイン
<ul> <li></li></ul>	

図 2.7.8-1 開封通知設定画面

## 2.8. メール振り分け

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



メールを振り分けるためのルールを「振り分けフィルタ」と呼びます。

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

#### 2.8.1 振り分けフィルタ作成

振り分けフィルタの作成を行います。

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

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

フィルタ名	Aさんか、Bさんか	ドラのメール		/ 11	
受信中のメールだ	別次の場合:	0 £1	の柴件に一致 💽 い	いずれかの条件に一致	
タイトルが	×	ar san@asan.co.jp	を含む	¥ +	-
タイトルが	~	b-san@asan.co.jp	を含む	<b>v</b> +	-

## 【詳細】

◆ 振り分け条件



図 2.8.1-2 振り分け条件

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

◆ 振り分けアクション



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

## 操作手順

- ◆ 振り分けフィルタの作成
  - 1. メニューの[設定]-[メール振分け]を選択して、個人設定画面のメール振り分けタブを表示します。
  - 2. 対象アドレスを選択し、新規ボタンを押下します。
  - 3. 表示される振り分けフィルタダイアログの各項目を入力します。
  - 4. OK ボタンを押下します。



図 2.8.1-4 メール振り分けタブ

347/946 AGA, BOA,	たのオール			
受信中のメールが次の場合;		○ 全ての条件ニー数	③ いずれかの条件に一致	
荖出人が	×	ar can Be sample com	ききむ	× + -
著出人が	10	broan@example.com	ききむ	× + -
実行させたい動作にチェックを入す	って、誘定して(	だるL II		
実行させたい動作にチェックを入す □  メールを移動する	いて、読定してく	tou:		74145

図 2.8.1-5 表示される振り分けフィルタダイアログ

## <mark>/</mark>] 注意事項

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

#### 2.8.2 振り分けフィルタ編集

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

操作手順

## ◆ 振り分けフィルタ修正

- 1. メニューの[設定]-[メール振分け]を選択して、個人設定画面のメール振り分けタブを表示します。
- 2. 編集したい振り分けフィルタを選択します。
- 3. 編集ボタンを押下します。
- 4. 表示される振り分けフィルタダイアログの各項目を入力します。
- 5. OK ボタンを押下します。



図 2.8.2-1 振り分けフィルタの編集



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

#### 2.8.3 振り分けフィルタ削除

振り分けフィルタの削除を行います。

#### 操作手順

- ◆ 振り分けフィルタ修正
  - 1. メニューの[設定]-[メール振分け]を選択して、個人設定画面のメール振り分けタブを表示します。
  - 2. 削除したい振り分けフィルタを選択します。
  - 3. 削除ボタンを押下します。



## <mark>⚠</mark> 注意事項

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

#### 2.8.4 振り分け設定

振り分けの設定を行います。

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

#### ◆ 振り分けフィルタの適用順番

振り分けフィルタはリストの上から順番に評価されます。 順番を変更することで、振り分け結果が異なる場合があります。

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

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



図 2.8.4-1「A さんからのメール」が上の場合の振り分け

同じフィルタが次のように逆の順番で並んでいる場合、

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

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



図 2.8.4-2「緊急メール」が上の場合の振り分け

## ◆ フィルタの有効・無効

作成した振り分けフィルタ1つ1つに対して有効・無効の指定が行えます。

振り分けフィルタを無効にすることで、そのフィルタの振り分けルールを一時的に適用させないようにすることができます。 以下の場合、全 6 個のフィルタのうち、チェックがオンになっている「緊急メール」、「A さんからのメール」、「会社用」のみ 振り分けが適用されます。

	☑ 3	個選択中	全6個
	有効	フィルタ名	
/		緊急メール	
/		Aさんからのメール	
		スパムメール	
		会社用	
		友人	
$\backslash$		会社からのメール	
	$\bigcirc$		

図 2.8.4-3 フィルタの有効・無効チェックボックス

## ◆ 新着メールの振り分け

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



## 操作手順

### ◆ 振り分けフィルタの適用順番変更

- 1. メニューの[設定]-[メール振分け]を選択して、個人設定のメール振り分けタブを表示します。
- 2. 振り分けフィルター覧から順番を変更したい振り分けフィルタを選択します。
- 3. 「上に移動」、「下に移動」ボタンを押下して、振り分けフィルタの順番を変更します。



図 2.8.4-5 振り分けフィルタの順番変更(上に移動)

#### ◆ フィルタの有効・無効変更

- 1. メニューの[設定]-[メール振分け]を選択して、個人設定のメール振り分けタブを表示します。
- 2. 振り分けフィルター覧で、有効にしたいフィルタの左端の「有効」チェックボックスをオンに、無効にしたいフィルタの チェックボックスをオフにします。
- 3. 振り分けフィルター覧の上にあるチェックボックスをオン・オフすることで、全ての振り分けフィルタの有効・無効を切り替えることができます。

	<b>∀</b> 3	個選択中	全6個
	有効	フィルタ名	
Λ		緊急メール	
	•	Aさんからのメール	
		スパムメール	
	<b>v</b>	会社用	
		友人	
V		会社からのメール	
	$\smile$		

図 2.8.4-6 フィルタの有効・無効チェックボックス

#### ◆ 「新着メールの振り分け」の有効・無効切り替え

- 1. メニューの[設定]-[メール振分け]を選択して、個人設定のメール振り分けタブを表示します。
- 2. 「新着メールに対して適用」のチェックボックスをオンにすることで新着メールの振り分けを有効に、チェックボックス をオフにすることで無効にすることができます。



図 2.8.4-7 「新着メールに対して適用」チェックボックス

#### 2.8.5 既存メールに振分け実行

受信済みのメールに対してメール振り分けを行う機能です。 表示しているフォルダ内のメールに対して、登録してあるメール振り分けフィルタで振り分けを行います。

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

#### ◆ 全てのメールを振り分ける

表示中のフォルダに格納されている全てのメールを対象に振り分けを行います。

#### ◆ 既読メールだけを振り分ける

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

#### ◆ 選択メールだけを振り分ける

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

		-ル ヘルプ	
IJ	3	アドレス帳	受信 📎 🗌
	ß	選択メールをアドレス帳に登録	
1	<u> </u>	アドレス帳インポート	
	9	メール振分け	全メールに適用
	×	ごみ箱を空にする	🛛 🕢 既読メールにだけ適用
			3 選択メールにだけ適用
			没 設定

図 2.8.5-1 既存メール振り分け

#### 操作手順

- ◆ 全てのメールを振り分ける
  - 1. フォルダー覧から振り分けを行うフォルダを選択します。
  - 2. メニューの[ツール]-[メール振分け]-[全メールに適用]を選択します。

### ◆ 既読メールだけを振り分ける

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

### ◆ 選択メールだけを振り分ける

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

## <mark>/</mark>// 注意事項

- 既存メールの振り分けはフォルダ単位で行います。サブフォルダのあるフォルダに対してして振り分けを行っても、振り分け対象となるのはそのフォルダ内のメールだけとなり、サブフォルダ内のメールに対してはメール振り分けを行いません。
- 「選択メールだけ適用」の対象となるのはメール一覧の左側のチェックボックスがオンになっているメールのみとなりま す。メールをクリックして"反転選択"状態にしただけでは対象となりません。
- メール振り分けを行うには、事前にメール振り分けフィルタの作成が必要です。
- Web メール管理者によって「振り分けフィルタ」が設定されている場合、Web メール管理者の「振り分けフィルタ」が実行された後に、設定した振り分けフィルタが実行されます。そのため、振り分け対象となるメールが重複している場合は、設定した振り分けフィルタのとおりに、振り分けられないことがあります。
- 受信箱以外のフォルダに存在するメールを Outlook Express などのメールソフトにより、パソコン内に受信することは できませんのでご注意ください。

## 3 携帯編

## 3.1. アイタイネットウェブメールを利用する

### 3.1.1 アイタイネットウェブメールを開始する(ログイン)

携帯電話からもメールの送受信や閲覧を行うことができます。ご利用いただくにはウェブメールにアクセスしてログインす る必要があります。

# <mark>/</mark>// 注意事項

- スマートフォンでアクセスした場合には携帯版ではなく、パソコンからアクセスした場合と同じ画面が表示されます。
- スマートフォンで携帯版を表示するには、 https://webmail.aitai.ne.jp/mobile/ ヘアクセスしてください。

### 操作手順

1. 携帯電話でウェブメールの URL(https://webmail.aitai.ne.jp/)へアクセスすると、携帯専用のログイン画面が表示されま す。

Aitai netウェブメール ログイン
メールアドレス
@hm.aitai.ne.jp 💙 (サブドメインは選択してください)
パスワード
(メール用のパスワードをご利用ください)
ロクイン <u>httpsはこうつけまや</u> )
(2011/07/19) 図 211-1 ログム:画面

- 2. ログイン画面の「ユーザ ID」入力欄にログイン ID(メールアドレスの@の前の部分)を「パスワード」入力欄にパスワードを 入力し、「ログイン」を選択します。
- 3. ログインが完了するとウェブメールメインメニュー画面が表示されます。



図 3.1.1-2 メインメニュー画面

3.1.2 アイタイネットウェブメールを終了する(ログアウト) ログアウトしてウェブメールを終了する方法を説明します。

## 操作手順

1. メインメニュー画面で「ログアウト」を選択すると、ログアウト画面が表示され、ウェブメールを終了できます。



図 3.1.2-1 メインメニュー画面

## 3.2. メールを読む

#### 3.2.1 新着メールを受信する

新着メールを受信して、受信箱フォルダに保存する方法を説明します。

#### 操作手順

メインメニュー画面もしくは受信箱で「新着メール受信」を選択すると新着メールを受信します。



図 3.2.1-1 メインメニュー画面



3.2.2 メールを読む

受信したメール読む方法を説明します。

操作手順

1. メインメニュー画面で「受信箱」を選択します。



図 3.2.2-1 メインメニュー画面

2. メールの一覧が表示されますので、読みたいメールのタイトルを選択します。



3. メールの本文が表示されます。



図 3.2.2-3 メール本文



- html 形式のメールは添付ファイルとして表示されます。
- 添付ファイルは表示することができません。



図 3.2.2-4 メール本文

## 3.3. メールを送る

3.3.1 メールを作成して送信する

メールを作成・送信する方法を説明します。

#### 操作手順

1. メインメニュー画面もしくは受信箱で「メール作成」を選択します。



図 3.3.1-1 メインメニュー画面



表示されるメール編集画面でタイトル、宛先、Cc アドレスとメール本文を入力します。



図 3.3.1-3 メール編集画面

入力が完了したらメール編集画面の「送信実行」ボタンを選択するとメールが送信されます。 なお、送信したメールは「送信箱に保存する」のチェックを入れておくことで、自動的に「送信箱」フォルダに 保存されます。



◆ 受信したメールに返信する

本文表示をしたメールに返信をすることができます。

### 操作手順

メールの本文表示画面で「返信」もしくは「全員へ返信」を選択します。



図 3.3.1-4 メール本文

## ◆ 受信したメールを転送する

本文表示をしたメールを転送することができます。

## 操作手順

メールの本文表示画面で「転送」を選択します。



図 3.3.1-5 メール本文

#### 3.3.2 アドレス帳からメールの送信先を指定する

メールを作成するときに、宛先や Cc のアドレスを直接入力するのではなく、アドレス帳から送信先のメールアドレスを選 択することができます。

## <mark>介</mark>注意事項

アドレス帳から宛先や Cc を指定するには、あらかじめアドレス帳にメールアドレスを登録しておく必要があります。
 アドレス帳への登録は「3.5.アドレス帳の作成」(60ページ)で説明します。

### 操作手順

1. メール編集画面で「アドレス帳参照」を選択します。



図 3.3.2-1 メール編集画面

2. 表示されたアドレス帳からメールを送信したいアドレスの左のメニューを選択して、「メール作成」ボタンを選択してください。



### 図 3.3.2-2 アドレス帳画面

- ▶ Tを選択するとToの欄にアドレスが入力されます。
- ▶ Cを選択するとCcの欄にアドレスが入力されます。
- ▶ Bを選択するとBccの欄にアドレスが入力されます。
- ▶ Rを選択すると Reply to の欄にアドレスが入力されます。
- ▶ 何も選択しない(Nのまま)にするとアドレスは入力されません。

#### 3.3.3 作成途中のメールを下書き保存する

「下書き保存」を行うことで、作成途中のメールを下書きフォルダに保存することができます。 下書きフォルダに保存されているメールは、あとから内容を再編集して送信することができます。

# <mark>介</mark>注意事項

作成したメールを送信する前にログアウトしたりメール編集画面を閉じたりすると、そのメールは消えてしまいます。
 メール作成を中断するときは必ず下書き保存を行ってください。

#### 操作手順

1. メール作成途中のメール編集画面で、「下書き保存」ボタンを選択します。



2. 下書きの保存完了画面が出ますので、「メニュー」を選択してメインメニュー画面に戻ってください。



#### 図 3.3.3-2 下書き保存完了画面



#### ◆ 下書き保存したメールを再編集する

下書きフォルダに保存したメールは、あとから編集することができます。 下書きフォルダのメールを選択すると、そのメールがメール編集画面で表示され、メール作成の続きを行うことがで きます。

#### 操作手順

1. メインメニュー画面の「下書き」を選択してください。



図 3.3.3-3 下書きリスト画面

2. 表示された下書きリストから再編集したいメールのタイトルを選択すると、下書き保存したメール編集画面が表示されます。



## 3.4. メールを整理する

## 3.4.1 メールを選択削除する

不要なメールを選択削除することができます。

## <mark>/</mark>// 注意事項

- メール削除を行うと、メールは完全に削除されます。一旦削除すると、復元することはできませんのでご注意ください。
- ウェブメール上でメールの削除を行うと Outlook Express などのメールソフトで、再びメールを受信することはできませんのでご注意ください。

## 操作手順

1. メインメニュー画面で「受信箱」を選択します。



図 3.4.1-1 メインメニュー画面

2. 受信箱で「メール選択削除」を選択します。



表示されたメール選択削除画面で削除するメールにチェックを入れて、「削除」ボタンを選択します。



図 3.4.1-3 メール選択削除画面

確認画面が表示されますので、「削除」を選択してください。



図 3.4.1-4 削除確認画面

削除完了画面が表示されます。



図 3.4.1-5 メール削除完了画面

#### 3.4.2 閲覧中のメールを削除する

現在閲覧中のメールを削除することができます。

## <mark>介</mark>注意事項

- メール削除を行うと、メールは完全に削除されます。一旦削除すると、復元することはできませんのでご注意ください。
- ウェブメール上でメールの削除を行うと Outlook Express などのメールソフトで、再びメールを受信することはできませんのでご注意ください。

#### 操作手順

1. メールの本文表示画面で「削除」を選択します。



2. 確認画面が表示されますので、「削除」を選択してください。



図 3.4.2-2 削除確認画面

3. 削除完了画面が表示されます。



図 3.4.2-3 メール削除完了画面

#### 3.4.3 メールにマーカーをつける 受信したメールをマーカーで強調表示することで、メールを管理しやすくすることができます。





1. メール本文画面で「マーカーをつける」を選択します。



図 3.4.3-2 受信箱

2. 表示されたマーカー選択画面で設定したい色の項目を選択します。


3. マーカーがつけられたメール本文画面が表示されます。



図 3.4.3-4 マーカーがついたメール本文

# 3.5. アドレス帳

## 3.5.1 アドレス帳にメールアドレスを登録する

アドレス帳にメールアドレスを登録することで、メール作成時にアドレス帳から選択することができます。

#### 操作手順

1. メインメニュー画面で「個人アドレス帳」を選択します。



図 3.5.1-1 メインメニュー画面

表示されたアドレス帳で「新規登録」を選択します。



図 3.5.1-2 アドレス帳画面

2. アドレス帳登録画面が表示されますので、名前とメールアドレスを入力して「登録」を選択します。



図 3.5.1-3 アドレス帳登録画面

3. アドレスの登録が完了し、アドレス帳画面が表示されます。

アドレス帳 (全4件中1-4)	
T=To, N=弓 }	C=Cc,B=Bcc,R=Replyto, 利しない 宛先の 宛先の
N N N	死先® 宛先® 宛先®
(- بر	1作55
[1]新 [0]メ	<u>規登録</u> ニュー

図 3.5.1-4 アドレス帳画面



## ◆ 差出人のメールアドレスをアドレス帳に簡単登録

メール本文の差出人メールアドレスをアドレス帳に登録したい場合、登録したいメールを表示して、「アドレス帳登録」 を選択します。



図 3.5.1-5 メール本文

# 3.6. 個人設定

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

### 操作手順

1. メインメニュー画面で「個人設定」を選択します。



図 3.6-1 メインメニュー画面

表示された個人設定メニューから各種設定を行います。



図 3.6-2 個人設定メニュー画面

#### 3.6.1 表示名設定

表示名(差出人名)、シグネチャ、返信先(Reply-to)の設定を行うことができます。

# <mark>/</mark>// 注意事項

• この設定は携帯専用の設定となりますのでご注意ください。

## 操作手順

1. 個人設定メニュー画面で「表示名設定」を選択します。



図 3.6.1-1 個人設定メニュー画面

表示された表示名設定画面から各種設定を行い、「設定を保存」を選択して設定を反映させます。

	表示名設定
	※携帯専用の設定となります
	表示名
	シグネチャ
	返信先
<	設定を保存
	<u>[8]個人設定メニュー</u> [ <u>0]メニュー</u>

図 3.6.1-2 表示名設定画面

#### 設定項目一覧

♦ 表示名

メール送信時の差出人名を設定することができます。

♦ シグネチャ

メールにシグネチャ(署名)を設定することができます。

<u>\_\_\_\_</u>

Tips

メール編集画面で「シグネチャをつける」にチェックを入れると、シグネチャをつけてメールを送信します。



## ♦ 返信先

返信先(Reply To)を送信者アドレスとは常に異なるアドレスにしたい場合にのみ設定してください。

#### 3.6.2 表示設定

メール表示件数、メール表示文字数などの設定を行うことができます。

#### 操作手順

1. 個人設定メニュー画面で「表示設定」を選択します。



図 3.6.2-1 個人設定メニュー画面

表示された表示設定画面から各種設定を行い、「設定を保存」を選択して設定を反映させます。



## 設定項目一覧

◆ メール表示件数

受信箱などでメールのリスト表示をする場合に、1ページあたりに表示するメールの件数を設定することができます。

#### ◆ メール表示文字数

メール本文表示をする際に、一度に表示するメールのサイズを指定することができます。

#### ◆ 連続記号/改行を削除する

以下の記号が5つ以上連続した場合、対象記号を先頭1文字に省略し表示します。

【半角記号】 半角スペース ″ # ' = <sup>~</sup> + \* \_ - . 【全角記号】 全角スペース ― ー = … ★ ○ ▼ ▽ ▲ △ ■ □ ◆ ◇ ◎ ● ☆

#### ◆ フォルダ表示件数

本機能はアイタイネットウェブメールではご利用いただけません。

#### 3.6.3 ログイン設定

携帯専用のログイン URL にアクセスすることにより、銀行の ATM のようにアクセスキー(暗証番号)を使って本人の確認 をとる方式を提供しております。これにより、外出先でも手軽で便利にウェブメールをご利用いただけます。

#### 操作手順

1. 個人設定メニュー画面で「ログイン設定」を選択します。



図 3.6.3-1 個人設定メニュー画面

2. 表示されたログイン設定画面で「アクセスキー」(設定したい4桁数字の暗証番号)を入力後、「アクセスキー設定」ボタン を選択します。



図 3.6.3-2 ログイン設定画面

3. 表示されたログイン設定完了の画面で「アクセスキーログイン専用ページ」を選択して、専用ログイン画面を表示します。



図 3.6.3-3 ログイン設定画面 - 完了画面

4. アクセスキーログイン専用のログイン画面が表示されますので、この画面をブックマークまたは画面メモなどで登録します。



図 3.6.3-4 アクセスキー専用ログイン画面

次回より、このブックマークした URL にアクセスすることにより、アクセスキーを用いたログインが利用できるようになりま

- す。
- ※ ブックマークや画面メモへの登録方法は、ご利用の携帯端末の機種により異なります。詳しい操作方法は、携帯電話 のマニュアルを参照してください。



## ◆ 差出人のメールアドレスをアドレス帳に簡単登録

メール本文の差出人メールアドレスをアドレス帳に登録したい場合、登録したいメールを表示して、「アドレス帳登録」 を選択します。

#### 操作手順

ブックマークや画面メモより、「ブックマークの設定」画面を表示させます。
設定したアクセスキー(暗証番号)を入力し「ログインボタン」を選択いただくと、メールを読むことができます。

(メニュー画面にログインします)



図 3.6.3-5 アクセスキー専用ログイン画面