

Aitainet Web メール ご利用マニュアル



@hm.aitai.ne.jp	~
	ログイン

1 (よ	じめに
2 W	eb メールを利用する5
2.1	ログインする5
2.2	ログアウトする6
3 W	eb メールの使い方7
3.1	受信メールを表示する7
3.2	メールを送信する8
3.3	連絡先を使用してメールの宛先を指定する9
3.4	新しい受信メールを表示する10
3.5	メールを返信する11
3.6	メールを転送する12
3.7	メールを下書き保存する13
3.8	送信メールにファイルを添付する14
3.9	受信メールに添付されているファイルを保存する
3.10	メールを削除する16
3.11	メールを検索する17
3.12	メールを移動する18
3.13	メールを並べ替える19
3.14	迷惑メール
3.15	送信メールの保存21
3 16	ゴミ箱を空にする 22
5.10	
4 W	eb メールの操作23
4 W 4.1	eb メールの操作23 印刷
4 W 4.1 4.2	eb メールの操作23 印刷
4 W 4.1 4.2 4.3	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	eb メールの操作 23 印刷 23 メールの既読/未読を変更する 24 フラグ 25 編集して新規メールを作成 26 フィルターを作成 27 別のウィンドウで開く 28 ソース (ヘッダを含む)を表示 29 スレッドを表示 30
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	eb メールの操作 23 印刷 23 メールの既読/未読を変更する 24 フラグ 25 編集して新規メールを作成 26 フィルターを作成 27 別のウィンドウで開く 28 ソース (ヘッダを含む)を表示 29 スレッドを表示 30 タグ 31
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 7	eb メールの操作 23 印刷 23 メールの既読/未読を変更する 24 フラグ 25 編集して新規メールを作成 26 フィルターを作成 27 別のウィンドウで開く 28 ソース (ヘッダを含む)を表示 29 スレッドを表示 30 タグ 31 オルダの使い方 36
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 ⊃ 5.1	eb メールの操作. 23 印刷. 23 メールの既読/未読を変更する. 24 フラグ. 25 編集して新規メールを作成. 26 フィルターを作成. 27 別のウィンドウで開く. 28 ソース (ヘッダを含む)を表示. 29 スレッドを表示. 30 タグ. 31 オルダの使い方. 36 フォルダの表示. 36
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 7 5.1 5.2	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 7 5.1 5.2 5.3	eb メールの操作 23 印刷 23 メールの既読/未読を変更する 24 フラグ 25 編集して新規メールを作成 26 フィルターを作成 27 別のウィンドウで開く 28 ソース(ヘッダを含む)を表示 29 スレッドを表示 30 タグ 31 オルダの使い方 36 新規フォルダの作成 37 フォルダの名前を変更 38
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 7 5.1 5.2 5.3 5.4	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 7 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	eb メールの操作
4 W 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 7 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	eb メールの操作
4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 6 連	eb メールの操作
4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 6 連 6.1	eb メールの操作
4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 6 連 6.1 6.2	eb メールの操作

6.4	連絡先の移動	45
6.5	連絡先の削除	46
6.6	連絡先グループの作成	47
6.7	連絡先グループの変更	
6.8	連絡先グループの削除	49
6.9	連絡先フォルダの作成	50
6.10	連絡先フォルダの変更	51
6.11	連絡先フォルダの削除	52
6.12	連絡先を使用してのメール送信	53
7 W	eb メールの設定	54
7 W	eb メールの設定 全般の設定	5 4 54
7 W 7.1 7.2	eb メールの設定 全般の設定 アカウントの設定	54 54 58
7 W 7.1 7.2 7.3	eb メールの設定 全般の設定 アカウントの設定 メールの設定	54 54 58 59
7 W 7.1 7.2 7.3 7.4	eb メールの設定 全般の設定 アカウントの設定 メールの設定 フィルターの設定	54 54 58 59 62
7 W 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	eb メールの設定 全般の設定 アカウントの設定 メールの設定 フィルターの設定 署名の設定	54 54 58 59 62 69
7 W 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6	eb メールの設定 全般の設定 アカウントの設定 メールの設定 フィルターの設定 署名の設定 信頼できるアドレスの設定	54 54 58 59 62 69 70
7 W 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7	eb メールの設定 全般の設定 アカウントの設定 メールの設定 フィルターの設定 署名の設定 信頼できるアドレスの設定 連絡先の設定	54 54 58 59 62 69 70 71

1 はじめに

この文書はお客様がWeb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

・本マニュアルは、Windows7、InternetExplorer11で作成しております。
 別の環境でご利用の方は、画面の表示方法など異なる点がございます。
 ご利用の環境に応じてご覧ください。

2 Web メールを利用する

2.1 ログインする

Web ブラウザで Web メールにアクセスしてログインしてください。

URL: https://wmail.aitai.ne.jp/

Aitai net Webメール		
х-л7FVZ	@hm.aitai.ne.jp	×
2 2		

1	メールアドレス	メールアドレスを入力してください。
	② パスワード	メールアドレスに設定されているパスワードを入力し
2		てください。
③ [ログ		メールアドレスとパスワードを入力したら、クリック
		してください。

ログインに成功すると Web メールの画面が表示されます。

Aitainet		□ ▼ 故东	<mark>۹</mark> <u>himawari@tai.ne.j</u> p
メール 連絡先 設定			0
新規作成	- 「返信」全員に返信」転送 削除 迷惑メールフォルタ	(3移動) 曲• 《• 操作•	●表示・
 メールフォルダ ▶ あ 受信箱 	□ 日村で並べ替えて 3 スレッド	スレッドを表示するには、その	スレッドをクリックしてください。
■ 送信済み ■ 下書考	● Altainet →Kp両 ◆Altainetメールサービスリニューアルのご案 ►		
□ 『 」 音 c □ 迷惑メール □ ゴミ箱	□ ● ひまわり太郎 午後335 Microsoft Outlook テスト メッセージ - この電・ト		
Deleted Items Junk Ermail	目 ● ▶ ひまわり太郎 – 🕘 午後 3:34 コアラの写真 – こんにちは コアラの写真? 🥒 ▶		
■ Sent Items ■ 迷惑メール			
▼ 旧Webメールフォルダ			

22 ログアウトする

2.2 ログアウトす	する		1
Aitainet メール 連絡先 設定		☑ ◆ 検索	himawari@tai.ne. 5 -
 新規作成 メールフォルダ 受信箱 ご信済み 下書き 迷惑メール ゴミ箱 フォルダの 検索 タグ 	図信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダ □ 日付で並べ替え τ 3.7しッド □ Attainet 専務局 午後 3.38 ◆Attainetメールサービスリニューアルのご等 □ 0 ひまわり大郎 午後 3.05 Mercooft Outbook デスト メッセージ - この電「P □ ● ひまわり大郎 - ◎ 午後 3.34 コアラの写真 - こんにちは コアラの写真さ ● P	ご移動 ● ▼ ● * 操作 * メッセージを表示するには、そのメッセージを	クリックレてください。

Web メール画面で、ログインアカウント名の右側に表示されている[▼]ボタンを 1 クリックしてください。 表示されたメニューの[ログアウト]をクリックしてください。 2

ログアウトをするとログイン画面に戻ります。

3 Web メールの使い方

3.1 受信メールを表示する



1	Web メールの画面で、 [メール]が選択されていない場合は選択してください。		
2	画面左側に表示される[メールフォルダ]をクリックしてください。		
3	③ [メールフォルダ]直下に表示される、[受信箱]をクリックしてください。		
4	 ④ 受信箱のメールが表示されるので、確認したいメールをクリックしてください 		
Ē	選択したメールの内容が表示されます。差出人のアドレスや受信時刻は		
3	こちらから確認が可能です。		

④でダブルクリックをすると新しいタブで表示されます。



3.2 メールを送信する

Altainet (1 メール 連絡先 設た	ख • 說法 9 himawari@tai.ne.jp • ं द
2 新規作成	- 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動 雪▼ ダ▼ 操作 マ ◎表示 マ
▼ メールフォルダ	□ 日付で並べ替え r 3 スレッド 日 ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご案11 件のメッセージ
▶▲ 受信箱	日 # Altainet 事務局 午後 338 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
🛅 送信済み	◆Altsinetメールサービスリニューアルのご案■
き書不 🧊	宛先、「ひまわり太郎」〈himawari@hm.aitai.ne.jp〉
闘 迷惑メール	□ • ひまわり太郎 午後 325
11月11日	Microsoft Outlook デストメッセージ - この電ード □■ ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご案内◆
Deleted Items	□ • ▶ひまわり太郎 - 創 午後 334
🛅 Junk Ermail	コアラの写真 - こんにちば コアラの写真き 🥒 📄



メール作成画面が表示されます。



3	メールを送信する宛先のメールアドレスを入力してください。
4	メールの件名を入力してください。
(5)	メールの本文を入力してください。
6	[送信]ボタンをクリックすると、メールが送信されます。

3.3 連絡先を使用してメールの宛先を指定する

メールを送信する宛先が登録済みの連絡先を使用して指定できます。

	Aitainet	⊠ - 検索	Q himawari@tai.ne.jp 🚽
	メール 連絡先 設定 作成 🗙		ت ا
	送信 キャンセル 下書きとして保存 オブション ▼		-
1	宛先		
	Cc:		
	件名:		
	▲村 ・ ヒント:ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添付してくだ	έcı.	

① [宛先]をクリックしてください。

連絡先選択画面が表示されます。

メール 連絡先 設定 作成 個 送信 キャンセル 下書おして保存 オブション・ 宛先 0 作者: 2 1 2 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1	
送信 キャンセル 下書巻として保存 オプション・ 充洗 Cc 作名: F クニカル アドレスを変形 ・ Atsi net メールマドレス ③ & 名前 メールアドレス ・ びまわり太郎 Nimawards 宛先 ・ Atsi net メールマガジン担当 ml-sys@himat ・ Atsi net メールマガジン担当 ml-sys@himat	6
 究先 Cc. YPUXを運卵 アPUXを運卵 ジアレスを運卵 ご言前 て メールアドレス ③ ご言わり太郎 himawang 宛先 Arisi net メールマガジン担当 ml=sye@himav Cc. Bcc 削除 前回 近、 	1
Co. アドレスを送加 作名: ・ 添付・ と・/・ファイルをすえなか ・ 名前 て、メールアドレス ・ びまわり太郎 施加 ・ びまわり太郎 施加 ・ Aitai net メールマガジン/担当 mi-sys@himation 必 ・ ・ <t< td=""><td></td></t<>	
作名: アドレスを試解 塗付・ビント ファイルをするが ご名前 て メールアドレス ③ ▲ 名前 メールアドレス ラクニカル ① 名前 て メールマガジン相当 ml-sys@himat ② Boc 創除 創除	
Edit・たント・ファイルをデスタケ ・名前 メールアドレス ・名前 ・名 ・名 ・名	
■ 名前 r メールアドレス (3) & 名前 メールアドレス ▲ ひまわり太郎 himawarig ▲ Aitai net メールマガジン担当 ml-sys@hima ② Bos 目199 日199	

2	画面の左側に表示される連絡先から、メールの宛先に設定したい連絡先をクリッ
	クします。
3	連絡先を選択した状態で[宛先]ボタンをクリックします。
4	選択した連絡先が画面の右側に表示さます。
(5)	[OK]ボタンをクリックします。

連絡先選択画面で選択した宛先のメールアドレスが、宛先欄に入力された状態になりま

र्च.		
Aitainet	□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Q himawari@tai.ne.jp 🗸
メール 連絡先 設定 作成 🛛		<u>ں</u>
送信 キャンセル 下書きとして保存 オブション ▼		E
宛先 "ひまわり太郎" <himawari@hm.aital.ne.jp></himawari@hm.aital.ne.jp>		
Cc:		

3.4 新しい受信メールを表示する

Aftainet ノメール 連絡先 設定	□ • 歲素
新規作成	・ 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動 書・ ⋞・ 操作・ 零表示・
▼ メールフォルダ	□ 日付で並べ替え r 3 スレッド 日 ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご案[1 件のメッセージ
▶ 畫 受信箱	T ■ Atainet 事務局 F後 338 F後 338 F後 338 F後 338 F後 338 F後 338 F(2) =
■ 送信済み ■ 下書ぎ	◆Altainetメールサービスリニューアルのご案 ► の 「ひまわり 太郎" 〈himawar@hm.aitai.ne.jp 〉
	□ • ひまわり太郎 午後 335
☑ □3箱	Microsoft Outbook テストメッセージ - この電: ▶ □ ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご案内◆
🛅 Deleted Items	□ • ▶ ひまわり太郎 - 回 午後 334
🛅 Junk Ermail	コアラの写真 - こんにちは コアラの写真をの 🕨



新しいメールを受信していれば、受信箱のメッセージが新たに表示されます。

Aitainet			▼ <i>徒索</i> Q	himawari@tai.ne.jp
メール 連絡先	定			U
新規作成	- 返信 全員に返信 転送 削除 ;	±蒸メールフォルダに移動 │ 豊▼	┩▼ 操作 ▼	●表示 -
▼ メールフォルダ	□ 日付で並べ替え、	47Lar B Microsoft C	Jutlook テスト メッセージ	1 件のメッセージ, 1件が未読
▶ 些 受信箱(1)	▼ □ ● (tまわり大郎)	午後 437 • 〇 = 山口		hm.aitai.ne.in >
■ 送信済み	Microsoft Outbook テストメッセージ	-COEH		
🗊 下書き		如元	UIII VIII VIII VIIII VIIIII VIIII VI	nm.aitai.ne.jp >
■ 迷惑メール	□ • Aitainet 事務局	- 午後 3 38 - この電子メーノ	レメッセージは、アカウントの調	没定のテスト中(こ、
習 ゴミ箱	◆Aitainetメールサービスリニューア.	ILIOL 祭 Microsoft Out	look から自動送信されたもの	です。
🛅 Deleted Items	- ロ • ひまわり太郎	午後335		
	Microsoft Outlook デスト メッセージー	この電子性		

3.5 メールを返信する





返信メールの作成画面が表示されます。

SAftainet 3	□ • 検索 ♀	himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定 Re: Microsoft O 🔤		U
送信 キャンセル 下書きとして保存 オプション・		5
宛先 「ひまわり太郎" < himawari@hm.aitai.ne.jp >]		
Ca		
件名: Re: Mcrosoft Outlook テスト メッセージ 5		
添付・ とント・ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添付してください。		
フォントファミレ・ 12カ・ 椀糁・ B I U S ム ▲・▲・ 三 三 三・ 目・ 66 目 三 三	i = 🖬 🖉 Ω - m + + + + + + + + + + + + + + + + + +	
6		
差出人: ひまわり太郎" <himawan@hm aitai.ne="" jp=""> 宛先: "ひまわり太郎" <himawan@hm aitai.ne="" jp=""> 送信済み: 2017年6月17日, 土曜日 午後 4:37:48 件名: Microsoft Outlook テスト タンセージ この電子メール, タッヤージは、アカントの誇定のテスト中に、Microsoft Outlook から自動送信されたそのです</himawan@hm></himawan@hm>	đ.	

3	返信メールの作成画面が表示されます。
4	元のメールを送信したアドレスが入力された状態になっています。
(5)	メールの件名に Re:が設定された状態になっています。
6	元のメールが引用されています。メールの本文を入力してください。

以降はメールの送信と同様に操作してください。

3.6 メールを転送する

Aitainet	· □ • 續意 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e.jp 🐑
メール 連絡先		۵
新規作成	・ 返信 全員 ② ■ 転送 前除 迷惑メールフォルダに移動 ●・ ダ・ 操作・	表示・
▼ メールフォルダ	□ 日付で並べ着え ・ 3 スレッド ◎ ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご案(1 件の水)	セージ
▶ 畫 受信箱		
🛅 送信済み	◆Attainet 手がき (support@attaine.jp) ◆Attainet チンロコーアルのご落 ■	
き書不 🧊	宛先. "ひまわり 太郎" 〈himawari@hm.aitai.ne.jp 〉	
■ 迷惑メール	□ • ひまわり太郎 午後 325	
🗑 🎞 3箱	Microsoft Outbook デストメッセージ - この車- トー ロ■ ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご案内◆	
🛅 Deleted Items	□ • ▶ ひまわり太郎 - 回 午後 334	
🛅 Junk Ermail	コアラの写真 - こんにちは コアラの写真 1 / ト	



転送メールの作成画面が表示されます。

Aita	linet		(3					■・ 給素			Q	himawari@tai	.ne.jp 👻
×—,	連絡先	設定	Fwd: Mid	crosoft 🖾										U
送信	キャンセル	下書きとし	て保存」オ	ブション・										2
宛先			4											
Ge:														
件名:	Fwd: Microsoft	Outlook デ	ストンッセージ	5										
添付 •	ヒント・ファイル	ミデスウトゥ	プからドラック	レアンドドロップしょ	このメッセ	一ジに添付	してくだきい	1,						
, עריע ג ר	20 • 12pt • #3	a + B	I ⊻ Ş	<u>I</u> x <u>A</u> • <u>A</u> •	E 18	≡ • ¥	· 66 📰	* = 1	8Ω	- =-	h <i>P</i>	\$		
差出人:	ひまわり太郎"	<himawar< td=""><td>@hm.aitai.ne</td><td>e.jp></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></himawar<>	@hm.aitai.ne	e.jp>										
宛先: て 送信済。	♪まわり太郎" <h 5:2017年6月17</h 	imawari@ 日,土曜日	hm.aitai.ne.jj 午後 4:37:44	>> }		6								
11-6: M	ICTOSOIT OUTIOOK	7 AF 29	<u>e</u> -y											
この電子	-x-ji xore-o	רמי, איזי	ントの設定の	テスト中に、Micro	soft Outloc	жから目動)送信されび	±600€9.						
6														

3	返信メールの作成画面が表示されます。
4	転送先のアドレスを指定してください・
(5)	メールの件名に Fwd:が設定された状態になっています。
6	元のメールが引用されています。メールの本文を入力してください。

以降はメールの送信と同様に操作してください。

3.7 メールを下書き保存する

メールの作成画面で入力途中のメールを保存します。

Aitainet	⊠ ▼ 検索	Q himawari@tai.ne.jp -
メール 連絡先 設定 メール編集中 🛛		<u>ن</u>
送信 キャン ① 下書きとして保存 オブション 🗸		5
宛先		
Cc:		
件名: メール編集中		
添け ▼ ヒント:ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添付してください。		
こんにちは		
このメールは編集中。		

① 作成画面の[下書きとして保存]ボタンをクリックしてください。

保存したメールは下書きフォルダにされています。

続けて編集する場合はこの画面からメールを選択すると、送信メールの編集が行 えます。

<mark>Sitainet</mark> メール 連絡先 設定		<mark>∋・<i>微欢</i> 9</mark> <u>himawari@…tai.ne.jp</u> " ~ ひ
新規作成	編集 返信 全量に返信 転送 削除 😁 🔹	 ✓ 操作 • □表示 •
 メールフォルダ ○ と 受信箱 己 送信済み ご 下書き(1) □ 下書き(1) □ 諸感メール 	 日付て並べ替え v 1 メッセージ 午後 502 メール編集中 - こんにちは このメール (は) v 	メール編集中 差出入 (**ひまわり太郎** <himawari@hm.aital.ne.jp>) こんにちは このメールは編集中です。</himawari@hm.aital.ne.jp>

3.8 送信メールにファイルを添付する

送信メールにファイルを添付します。

Aitainet	□ ◆ 検索	Q himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定 メール編集中 🛛		ŭ
送信 閉じる 下書きとして保存 オブション 🔻		6
宛先		
Cc		
件名: メール編集中		
▲ ビント:ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添付してくださ	<i>٤</i> ١,,	
こんにちは		
このメールは編集中。		

① メールの作成画面で、[添付]ボタンをクリックしてください。

② ファイルの選択画面が表示されます。



3	ファイルを選択します。
4	選択したファイルがファイル名(N):に表示されます。
(5)	[開く(O)]ボタンをクリックしてください。

Aitainet	⊠ ▼ 検索	Q himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定 メール編集中 🛛		Ŭ
送信 閉じる 下書きとして保存 オブション ▼		E
宛先		
Co:		
件名: メール編集中		
添付 • (Koala.jpg (762.5 KB) ×) 6		
こんにちは		
このメールは編集中。		

⑥ ファイルの選択画面で選択したファイル名が、添付に表示されます。

以降はメールの送信と同様に操作してください。

3.9 受信メールに添付されているファイルを保存する

受信メールに添付されているファイルを保存します。

Aitainet		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	o himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 影	婝		U
新規作成	*	「返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動 ● ▼ ダ ▼ 操作 ▼	🖂 表示 ▼
▼ メールフォルダ	\$		a material of the same state when
🛃 受信箱 (1)	-	□ ● ひまわり太郎 ①午後317 メッセージを表示するには、そのメッセー	ーシをクリックしてくたさい。
🖪 送信済み	0	🖂 コアラの写真 - こんにちはコアラの ² 🖉 🕨	
5書子 😴			
🐻 迷惑メール		Gi テスト送信 - このメールはWebメールからi P	
1212箱			

1	ファイルが添付されているメールには 🥢 が表示されます。
2	受信メールを開きます。

Aitalnet 🖂 🗸 🎉 😋 himawari@tai.ne.jp 🗸				
メール 連絡先 設定 コアラの写真 図	U			
開びる 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルタに移動 ● ● ● ● ↓ 操作 ▼				
□ コアラの写真	2017年02月24日 午後 3:17			
憲田人("ひまわり太郎" < himawari@hm.aitai.ne.jp >)				
宛先 (**ひまわり 太郎 ** < himawari@hm.aitai.ne.jp >				
Exect a ps (762.5 KB) ダウンロード (3)				
こんIcちは				
コアラの写真を送ります。				
③ ダウンロードをクリックします。				

添付ファイルが保存されます。

3.10 メールを削除する

メールを削除します。

Aitainet メール 連絡先	設定	2		⊠ <i>◆ 俟集</i> Q himawa	ari@tai.ne.jp 🚽
新規作成	•	返信 全員に返信 転送 削除	迷惑メールフォルダ	に移動 🛃 🖌 🛷 操作 👻	🖂 表示 ▼
▼ メールフォルダ	0	□ 目付で並べ替え マ	10 メッセージ	Microsoft Outlook テスト メッセージ 2017年	02月21日 午後 4:40
🎍 受信箱	•	 ひまわり太郎 	午後 3:17 🦯		
🐻 送信済み		📄 コアラの写真 - こんにちは コアき	509 🖉 🏲	宛先: (びまわり 太郎 × himawari@hm.aitai.ne.jp >)	
🧊 下書き		 のまわり太部 	午前 11:36	この電子メール、メッセージは、アカウントの設定のテスト中に、	Microsoft
🐻 迷惑メール			-ильы 🏲	Outlookから自動送信されたものです。	
1112箱			08010		
🛅 フォルダ①	1	 ひまわり太郎 Minunet Outlinet 三フト durba 	2月21日		
検索	0		-2 - COS F		
タグ	0	🛄 🔍 mediacat tarouu i	27210		
		📄 Microsoft Outlook テスト メッセー	-ジーこの 🏲		

	1	削除したいメールを選択します。
② [削除]ボタンをクリックします。		

削除したメールはゴミ箱フォルダに移動します。

Aitainet		⊠ ▼ 検索	Q himawari@tai.ne.jp 🗸
メール 連絡先 設定			ŭ
新規作成	- 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダ	刘に移動 🛃 ▼ 🛷 ▼ 🗍 操作 ▼	🖂 表示 🔻
▼ メールフォルダ 🔹	□ 日付で並べ替えて 1 メッセージ	🔵 Microsoft Outlook テスト メッセ	2017年02月21日 午後 4:40
🛓 受信箱	□ ● ひまわり太郎 2月21日	差出人: "ひまわり太郎" < himawari	i@hm.aitai.ne.jp >
🛅 送信済み	🚖 Microsoft Outlook テストメッセージ - この電・ 🏲	宛先: ("ひまわり太郎" < himawar	i@hm.aitai.ne.jp >
ち書き		この電子メールメッセージは、アカウントの設	定のテスト中に、Microsoft
し 迷惑メール		Outlookがら目動法信はれたものです。	
コ フォルダの			

3.11 メールを検索する

メールを検索します。

メー	ルを検索します。	1 2
Aitainet メール 連絡先	設定	⊇ <mark>ארגעיריז Q</mark> himawari@tai.ne.jp ~ ט
新規作成 ▼ メールフォルダ	 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動 日 日付で並べ替え て 9メッセージ 	り ●▼ ●▼ 操作 ▼
	 ● OまD9大部 午後 3:17 ▲ □ コアラの写真 - こんにちは コアラの ② ▶ ● OまD9大部 午前 11:36	メッピーンを表示するには、てのメッピーンをソリックしてたるい。
ー フォルダの 検索 タグ	 ○ クまわり太郎 2月21日 ○ Microsoft Out bok テスト メッセージ - この ● ○ クまわり太郎 2月21日 ○ のまわり太郎 2月21日 ○ Microsoft Out bok テスト メッセージ - この ● 	



Aitainet		⊠ ▼ 検索	Q himawari@tai.ne.jp -
メール 連絡先 設定	→検索 🛛		U
次の3 個の結果が見つかりまし た。 (*ホー	4~-57" ×		€ 検索 保存
新規作成	▼ 「返信」「全負に返信」「転送」「削除」「迷惑メールフォルダ	に移動 🔮 🖉 🗸 操作 💌	🖂 表示 ▼
基本フィルター □添付ファイル付きのメール □フラジ付きのメール □未読メール	 □ 日付で並べ替え c 3 スレッド □ ● Aitainet 事務局 午後 308 ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご葉 ▶ 	メッセージを表示するには、そ	のメッセージをクリックしてください。
高度なフルルター	 □ ● ひまわり太郎 午後 305 Merrosoft Outlook テスト メッセージ - この電子 ▶ □ ● ▶ ひまわり太郎 - ● 午後 304 コアラの写真 - こんにち(よコアラの写真(● ▶ 		
AND OR NOT ()			

3	検索結果が表示されます。
4	追加の検索条件を指定して検索できます。

3.12 メールを移動する

メールを別のフォルダに移動します。

Aitainet		⊠ ▼ 続案
メール 連絡先	設定	<u>ల</u>
新規作成	Ŧ	返信 全貝 ご返信 転送 削除 迷惑メールフォルダロに移動 ● ● ● ● 操作 ▼ 操作 ▼
▼ メールフォルダ	\$	□ 日付で並べ替え て 4個のメッセージが選択されました ○ ▼メールフォルダ Fスト メッセージ 2017年02月21日 午後 428
👌 受信箱	-	□ ● ひまわり太郎 午後 8:17 🔨 🕑 受信箱 01
🛅 送信済み		🗋 コアラの写真 - こんにちは コアラの3 🧷 🏲 🔤 送信済み \min
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		■ ひょわりふ郎 午前 11:36 この電子 🐻 迷惑メール カウントの設定のテスト中に、Microsoft
こ 迷惑メール		○ テスト送信 - このメールはWebメールからす 中
		3 コフォルダの
103103W	Û	▲」Microsoft Out look テスト メッセージーこの ド
● 欠余	547 215	■ ひまわり入部 2月21日
~ /	91	
		■ 75±200 ム税 2月21日
		Generation State (State State S

1	移動したいメールを選択します。
2	[移動] 📥 ▼ ボタンをクリックします。
0	移動先を選択するメニューが表示されるので、移動したいフォルダを選択しま
3	す。

※複数選択時、チェックボックスをチェックした後、上記操作以外の箇所をクリック すると、チェックが外れる場合がございます。

3.13 メールを並べ替える

メールを別のフォルダに移動します。

Aitainet				⊠ ▼ 検索	q himawari@tai.ne.jp -
メール連絡先	設定				0 U
新規作成	-	返信(全員に返信) 転送	(削除) (迷惑メールフォルダに移	動 🙆 🕶 🖉 💌 操作 💌	□ 表示 ▼
▼ メールフォルダ	0	日付で並べ替: て 4	10 メッセージ		
🛃 受信箱	•	□ ● ひまわり太郎	午後 3:17 🔨		-ンペ: •国 メッセージ [vm]
🖪 送信済み		🙆 コアラの写真 - こんこ	5はコアラの3 🧷 🏲	3	プレビュー ウインドウ 🕨
□ 下書き □ 迷惑メール □ ゴミ箱		□ ● ひまわり太郎 බ テスト送信 - このメール	午前 11:36 オまWebメールからi 🏲	<u> 差出人</u> 件名 サイズ	
ー つォルダの 検索	¢	 ひまわり太郎 Microsoft Outbok テス 	2月21日 トメッセージ - この 🏲	 ● 日付 添付ファイル フラグ 	
タグ	4	□ ● ひまわり太郎	2月21日 トメッセージ - この、 ド	慢先度 未読のみを表示/すべてを	表示

1	[表示]ボタンをクリックします。
2	表示メニューの[並べ替え基準]をクリックします。
3	表示されたメニューから、並べ替えたい項目を選択します。
	並べ替え順が表示される箇所の[▽] / [△]ボタンをクリックして、降順/昇順の切
(4)	り替えができます。

※特定のメール、差出人を表示する場合は上部にある検索バーをご利用ください。

検索バーのご利用については「3.11 メールを検索する」をご確認ください。

3.14 迷惑メール

1. メールを迷惑メールフォルダへ移動する

迷惑メールを迷惑メールフォルダへ移動します。

Aitainet メール 連絡先	設定	∑ <i>k∰</i> Q himawar@tai.ne.jp	บ
新規作成	•	「返信」全員に返信 「転送 削除 迷惑メールフォルダに移動 ●・ ダマ 操作 マ 図表示	•
▼ メールフォルダ	0	□ 日付で並べ替え < 11 メッセージ ① 新着メールをお預かりしています。 2017年02月24日 午後 54	41
 受信箱(1) 送信済み 予書き 	1	午後 541 差出人: 新着メールをお預かりしています。- 未読 ト 宛先 (**ひまわり 太郎** < himawari@hm.aitai.ne.jp >) ・ 0 売 D0 太郎 午後 317 未読メールー覧はこちら	
こ 迷惑メール		ー 図 コアラの写真 - こんにちはコアラの: 🧷 🏲 http://jkdvfsg.ghlijkfdzkghf/cmkfdjzigvi/njfzzhio/	
 フォルダの 検索 	Q	 ○ 0まわり太郎 午前 11:38 	

1	迷惑メールを選択します。
2	[迷惑メールフォルダに移動]ボタンをクリックします。

2. 迷惑メールフォルダのメールを移動する

迷惑メールフォルダのメールを受信箱に移動します。

	Aitainet メール 連絡先	設定	3	⊠ ▼ 検索	ৰ <mark>cnci-hm-81@htaine.jp</mark> + ত
	新規作成	→ 返信 全負に返信 転送	削除 受信箱に移動	▲ ● ● ● 操作 ●	🖂 表示 ▼
	 メールフォルダ 受信箱 送信済み 下まさ 		2 メッセージ 午後 541 しています。 - 未読メー 🏲	 テスト送信 多出人: ("ひまわり太郎" < hi 宛先: ("ひまわり太郎" < hi 	2017年02月24日 午前 11:36 mawari@hm.aitai.ne.jp > mawari@hm.aitai.ne.jp >
1	□ 迷惑メール □ ゴミ箱	■ 1 ひまわり太郎 ● 1 ひまわり太郎 ● テスト送信 - このメー	午前 11:36 -ルはWebメールから送信 🏴	このメールはWebメールから送信して	います。

1	迷惑メールフォルダを選択します。
2	迷惑メールフォルダのメールを選択します。
3	[受信箱に移動]ボタンをクリックします。

※複数選択時、チェックボックスをチェックした後、上記操作以外の箇所をクリック

すると、チェックが外れる場合がございます。

3.15 送信メールの保存

送信メールはデフォルトの設定で、送信済みフォルダに保存されます。

Aitainet		皮索	Q himawari@tai.ne.jp
メール 連絡先 言	安定		ប
新規作成	→ 退信 全員に返信 転送 削除	迷惑メールフォルダに移動 🛛 📥 🔹 🛷 🔹 操作 👻	_ 🖂 表示 ▼
 メールフォルダ ● 受信箱 		2 メッセージ メッセージを表示するには、そ	のメッセージをクリックしてください。
🔁 送信済み	 0まわり太郎 回コアラの写真 - こんにちはコアラの 	午後 #17	
□ ト書き こ 迷惑メール □ ゴミ箱	 □ ● ひまわり太部 □ テスト送信 - このメールはWebメー 	午前 11:36 ルから送信 🏲	

1	送信済みフォルダを選択します。
2	送信したメールが表示できます。

送信メールの保存設定を変更したい場合は、6.3メールの設定 3.メッセージの作成の設定 を参照してください。

3.16 ゴミ箱を空にする





確認メッセージが表示されます。

警告	
1	この操作を実行すると、ゴミ箱にある全てのデータが完全に削除され、 戻すことはできません。よろしいですか?
	 ④ OK #+シセル

④ よろしければ[OK]ボタンをクリックします。

4 Web メールの操作

4.1 印刷

Aitainet メール 連絡先 設定		⊠ ▼ 検索	م himawari@tai.ne.jp ج ک
 新規作成 メールフォルダ 受信箱 ● 受信箱 	 返信 全側に返信 転送 前塚 (述感メールフォ) 日付で並べ替え マ 9メッセージ ○ ひなわちネットワーク 午前 1158 	L約に移動 アオオウントID/ 音印刷 変現してる) (2) 現28日 午前 1158 [m]
 □ LEARP □ 下書き □ 送惑メール □ ゴミ箱 検索 	PhiDrub XO - Fyllowabe - Pailon Auber - Pailon	 3元 3元 7.5% 	[md] F [md] P 2015ざいます。 変更設定が完了 Aメールを作成 作成 -をご覧下さい。
タグ ©	Microsoft Outlook テストメッセージ - この Microsoft Outlook 2月27日 Microsoft Outlook 2月27日 Microsoft Outlook テストメッセージ - この Microsoft Outlook テストメッセージ - この Microsoft Outlook テストメッセージ - 2月27日 Microsoft Outlook テストメッセージ - 3月27日	http://www.starcat.co このメールは送信専用フ	ndex.html ウで間く すので、ご不明な点な 珍含むだ表示 売 二

1	[操作]ボタンをクリックします。
2	表示されたメニューの[印刷]をクリックします。

新しいタブでメールが表示され、印刷のウィンドウが開きます。

アカナウンド 全般 オブション カリンターの選択	
 ▲ Microsoft XPS Document Writer ● WebEx Document Loader 件名 <	2017年2月28日(火) 午前 11:58
 ・ すべて(L) ・ すべて(L) ・ 選択した部分(T) ・ 現在のページ(U) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
ましたら. 3 ED最(P) キャンセル 適用(A)	
	_

③ [印刷(P)]ボタンをクリックします。

- 4.2 メールの既読/未読を変更する
 - 1. 既読にする

未読のメールを既読にします。

Aitainet		🖂 🕶 検索	٩	himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先	設定	0		ບ
新規作成	▼ 返信 全負に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動	h 🗁 🚬	操作 ▼	表示 ▼
▼ メールフォルダ	日付で並べ替え 「 10 メッセージ 〇	コアラの写真	●印刷 [p]	2017年02月24日 午後 3:17
🛓 受信箱 (1)	🚽 🗹 • ひまわりム郎 午後 \$17 🔨	差出人: 3	📦 既読にする [mr]	
📴 送信済み	 コアラの写真 - こんにちはコアラのド // ト 	宛先: (mequac	🔜 未読にする [mu]	
下書き 読 (*惑メール)	□ ● ひまわり太郎 午前 11:36	👕 Koala.jpg (762.5	トラジ [mf] トラジを外す [mf]	
□ ゴミ箱	☆ テスト送信 - このメールはWebメールからう P こん コス	にちは このに古たiそります	🥒 編集して新規メールを作成	
🛅 フォルダの	□ ● 1 ひまわり太郎 2月21日 コア ○ Microsoft Out bok テストメッセージ - この ▶	フの与具で述りより	🕈 フィルターを作成	
検索 タグ			□ 別のウィンドウで開く ○ ソース(ヘッダ含む)を表示 ○ フレッドを表示	
			- VDAL 5801	

1	既読にしたいメールを選択します。
2	[操作]ボタンをクリックします。
3	表示メニューの[既読にする]をクリックします。

※既に既読になっているメールを選択した場合、

操作メニューの[既読にする]がグレーで表示されるので、クリックできません

2. 未読にする

既読のメールを未読にします。

Aitainet				⊠ ▼ 検索		A himawari@tai.ne.jp 🚽
メール連絡先	設定			0		ប
新規作成	Ŧ	返信 全員に返信 転送	削除 迷惑メールフォルタ	ग्रीट移動 🔮 🗸 🍊	操作 ▼	── 表示 ▼
▼ メールフォルダ	\$	□ 日付で並べ替え て	10 メッセージ	🔵 コアラの写真	🖶 印刷	[p] 2017年02月24日 午後 3:17
🛓 受信箱		🔲 🍨 ひまわり太郎	午後 3.17 🔨	差出人: 二百	 ・ ・	nr]
🖪 送信済み	U U	🙆 コアラの写真 - こんにき	sia =7503 🥔 🏴	宛先: (3) ;	🖂 未読にする 🦳 [n	nu]
🗊 下書き			在前 11:96	T Koala.pg (762.5	ト フラグ [r	nf]
🐻 迷惑メール		□ ● ひまわり太郎	tilleb-/-ILthici 🕨	- ()- =)+	「「フラクを外す」」 「	nfj
112箱			18/100X 10/0/50 1		🥒 編集して新規メールを作用	戎
🛅 フォルダの		□ ● ひまわり太郎	2月21日	コアフ切与具を达ります) - フィルターを作成	-
榆壶	25	📄 Microsoft Outlook テス	• ×>セージ - この 🏲		• 5 005 - 2004	
* 大 オペーク グ	245	 ① ● ひまわり太郎 	2月21日		一別のウィンドウで開く	
~~	- 345	— () Microsoft Outbok テス	・メッセージ - この 🏲		 ワース(ヘッタ含む)を表示 スレッドを表示 	t,
			0 B010 3			

1	未読にしたいメールを選択します。
2	[操作]ボタンをクリックします。
3	表示メニューの[未読にする]をクリックします。

※既に未読になっているメールを選択した場合、

操作メニューの[未読にする]がグレーで表示されるので、クリックできません

4.3 フラグ

1. フラグを付ける



2. フラグを外す

Ait	ainet	3			⊠ ▼ 検索	Q	himawari@tai.ne.jp 🔻
メール	連	各先 設定			0		ŭ
新規作成	1	-	返信(全員に返信)転送	削除 迷惑メールフォルダに	移動 🔮 🗸 🦉 操作	•	── 表示 ▼
▼ ×—1	フォルタ	ž 🔅	□ 日付で並べ替え <	9メッセージ	アカウントIDバ 量印	「刷 [p]	2017年02月28日 午前 11:58
 登 どは、 	<u>言箱</u> 言済み 書き 惑メール 活箱	0 °		午前 11:58 変更の志知らせ - ▶ ○月27日 トメッセージーこの ▶ 2月27日 シスタセージーこの ▶ 2月27日 シスタセージーこの ▶ 2月27日	 差出人 変先 変先 第 7 カウントIDバスワート 1 1	おかこする [mr] おかこする [mu] コラゲ [md] コラゲ [md] コラグを外す [md] 富集して新規メールを作成 ついレターを作成 いのウィンドウで開く レース(ヘッダ含む)を表示	:うございます。 変更設定が完了 -をご覧下さい。 idex.html すので、ご不明な点な 電話番号からお問い合
	① フラグを付いているメールを選択します。 ③ 「場体1ボクンをクリック」ます。						
-		[].					
	3	表示メニ	ューの[フラグを	外す]をクリッ	クします。		
		※フラグの	ついていないメ	ールを選択し	た場合、		
		操作メニ	ニューの[フラグマ	を外す]がグレ-	-で表示される	ので、クリ	ックできませ
		ん					
	4	受信箱の	メールの 🏲 を	クリックしても	フラグが外せ	られます。	

4.4 編集して新規メールを作成

表示しているメールを基に新規メールの作成ができます。

Ait	ainet	3					⊠ ▼ 検索		q	himawari@tai.ne.jp 🔻
メール	連	絡先 設定	-		フォルタ	切に移動	2	操作 ▼		び ★ 元表 IN
▼ メール 1受 坐	ノフォルク 言箱	ÿ		日付で並べ替えて 9メッセー ・ ・ ・			マカウントIDバ 差出人:	 □ 印刷 ○ 既読にする 	[p] [mr]	2017年02月28日 午前 11:58
 ■ 送f ■ 下ii ■ ご ■ ゴ ☆ クグ 	言済み き 落 メール 箱		• •	 アカウントID/ スワード変更のお知らせ - ト Microsoft Outbok 2月27日 Microsoft Outbok テスト メッセージ - この ト Microsoft Outbok テスト メッセージ - この ト Microsoft Outbok テスト メッセージ - この ト Microsoft Outbok ス月27日 Microsoft Outbok ス月27日 Microsoft Outbok ス月27日 		平 おい アhttp:// えどまわ トttp:// メごた下	宛先 みいただき+・・ ましたの・ ントIDパニート www.starcat.co でい よし下のお問し さい 以下のお問し	 ⇒ 未熟にする > フラジ > フラジを外す > フィルターを作成 ▲ フィルターを作成 □ 別のウインドウで間K □ ソース(ヘッダ含む)を □ コレッドキニ 	[mu] [mf] [mf] 許作成 表示	とうございます。 変更設定が完了 -をご覧下さい。 ndex.html すので、ご不明な点な 電話番号からお問い合
	1	新規メ-		の元にしたいメールを選	訳	しま	 す。			
	2	[操作]ボタンをクリックします。								
	3	表示メ		」ーの[編集して新規メーノ	レを	作成	え]をクリ	ックします。	þ	

新しいタブでメール作成画面が開きます。

Aitainet	⊠ ▼ 検索	۹ himawari@tai.ne.jp 👻 🔮 🎽
メール 連絡先 設定 ◆Aitainetメールサービ 図		S
送信 閉じる 下書きとして保存 オブション・		
宛先 $ ilde{"ひまわり太郎" < himawari@hm.aitai.ne.jc> ×)}$		
Ce:		
件名: ◆Aitainetメールサービス リニューアルのご 案内◆		
添付・ ヒント: ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添付してください。		
● ▲Aitainetメールサービス リニューアルのご案内◆		^
■■ 毎度格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。 この度、Aitainetメールサービスがリニューアルいたしますので、 ご案内いたします。		
2017年6月27日(火)より、Aitainetのメールサービスがリニューアルします!		
例えば… ・メールボックスの容量がアップ! ・メールがスマホ・タブレットからでも送受信可能に! ・メール保存期間が最大無期限に延長!		

以降はメールの送信と同様に操作してください。

4.5 フィルターを作成

現在表示しているメールを基にフィルタの作成ができます。

Aita X—N	ilnet 連) 絡先 設定				✓ 検索		م h <u>imawari@tai.ne.jp</u> -	
 新規(mil) メール 受付 ご ご ご ご ご ご ご ご 	, フォル・ 言 清み 書 き 蒸 メール 箱	<u>ष्</u> र (返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォル 日付で並べ替え て 9 メリセージ ひまわちネットファク 午前 11:58 アカウントDD パスワード変更のお知らせ - ▶ Microsoft Outbok テスト メリセージ - この ▶ 	ダに移動 平素は ひ たし ウ かし た 下 か し せ た に た	アカウントIDバ 差出人 宛先 アカウントIDバ 差出人 宛先 シレトID 3 いんだきました ないただきましたので、おち、 ントID 3 いんしいので、おち、 ントID 3 いんしいのでいた。	 操作 ▼ 研制 研制ってきる 未続にする フラグ フラグ フラグを外す / 編集して新規メールを付 サロルターを作成 引のウィンドウで開く ソース(ヘッダきむ)を表示 	 ■表示・ [p] 2017年02月28日 午前 11:58 [md] [md] どうございます。 変更設定が完了 作成 たご覧下さい。 dex.html すので、ご不明な点な 範括番号からお問い合 	-
	1	新規フィルターの元にしたいメールを選択します。							
	2								
	3	表示メ	==	」ーの[フィルターを作成]を	クリ	ックします	す。		

フィルターを追加画面が表示されます。

		⊠ ▼ 検索	Q cnci-hm-01@htai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定			U
新規作成	▼ 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動	→ ◆	── 表示 ▼
▼ メールフォルダ	フィルターを追加		お知らせ2017年02月28日午前11:58
	7111/3-8: 5	✓ アクティブ	ワーク
 透信済み 予書き 	次の すべて → の条件が満たされた場合:		21
🔀 迷惑メール	差出人 マ 次の文字列を含む マ ④ @startcatne.p メー	-ルアドレス全体 🖌 🛖 💻	MICのツかとつこさいます。 《スワード変更設定が完了
112箱	件名 ▼ 次の文字列と完全一致する ▼ / / パウントIDパスワート	+	
検索			月はXXOURLをご覧下さい。 ion/net/index.html
×9	(5)		、ておりますので、ご不明な点な
			しくはお電話番号からお問い合
	次の操作を実行		
	受信箱に維持 ▼	+ -	末式会社
	5		~約者様用)
			受付
	✔その他のフィルターは処理しない		ontact/
		6 OK キャンセル	
			-8時

4	元のメールの差出人と件名が振り分けの条件に設定されています。
(5)	フィルター名、条件、操作を設定します。
6	[OK]ボタンをクリックします。

詳細は7.4 フィルターの設定を参照してください。

4.6 別のウィンドウで開く

Aitainet				⊠ ▼ 検索	Q	himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先	設定			0		U
新規作成	- 辺	医信 全員に返信 転送 削除 迷	惑メールフォルダ	11に移動 🔮 🚬	操作 ▼	🖂 表示 ▼
▼ メールフォルダ	÷ 🗆	日付で並べ替え ▽	9 メッセージ		● ED間	2017年02月28日 午前 11:58
▲ 受信箱 ▶ 送信済み	1	 Dまわりネットワーク 4 アカウントIDパスワード変更のお知らせ 	F前 11:58 🔨	 差出人 宛先 	 ⇒ 既読にする [mr] ≥ 未読にする [mu] 	
🎲 下書き 🐻 迷惑メール 🍸 ゴミ箱		】● Microsoft Outbok Microsoft Outbok テストメッセージ -	2月27日 この 🏲	平素は お申込みいただきました いたしましたので、お知	 フラグ [mf] フラグを外す [mf] / 編集して新規メールを作成 	とうございます。 変更設定が完了
- つ フィルタの		● Microsoft Outbok Microsoft Outbok テストメッセージ -	2月27日 この 🏲	アカウントIDバスワート http://www.st	🕈 フィルターを作成	Lをご覧下さい。 ndex.html
快※ タグ	¢	● Microsoft Outbook	2月27日 この ド	このメールはう 9 用 どがござい ましたら、以下のお問い わせ下さい。	 □ 別のウィンドウで間く □ ソース(ヘッダ含む)を表示 □ スレッドを表示 	すので、ご不明な点な 電話番号からお問い合

1	別のウィンドウで開きたいメールを選択します。
2	[操作]ボタンをクリックします。
3	表示メニューの[別のウィンドウで開く]をクリックします。

選択したメールが別のウィンドウで開きます。



4.7 ソース(ヘッダを含む)を表示

Aitainet	Q 1	himawari@tai.ne.jp 🔻
メール 連絡先		്
新規作成	▼ 返信 全員に返信 転送 削除 迷惑メールフォルダに移動 📇 🏏 操作 🗸	🖂 表示 ▼
▼ メールフォルダ)17年02月28日 午前 11:58
▲ 受信箱 読 送信済み		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	Microsoft Outbook 2月27日 平素は アラガダホず [mf] と アラガタホず [mf] と ア素は ア素は ア素クタホず [mf] と ホロシングトでたきました ホロンストンただきました いたしましたので、お夫 / 編集して新規メールを作成	:うございます。 『更設定が完了
ー つ フィルタの 絵索	● Microsoft Outbook 2月27日 アカウントIDパスワート ● Microsoft Outbook テストメッセージーこの ▶ http://www.starcat.co	をご覧下さい。 Jex.html
*** タグ	 ○ Microsoft Outbok ○ Microsoft Ou	'ので、ご不明な点な 話番号からお問い合

(1)	ソース(ヘッダ)を見たいメールを選択します。
(2)	[操作]ボタンをクリックします。
(3)	表示メニューの[ソース(ヘッダを含む)を表示]をクリックします。

ソース(ヘッダを含む)状態で、選択したメールが別のウィンドウで開きます。



4.8 スレッドを表示

スレッドとは関連するメールを自動でまとめて表示する機能です。



1	スレッドを見たいメールを選択します。
2	[操作]ボタンをクリックします。
3	表示メニューの[スレッドを表示]をクリックします。

新しいタブで、選択したメールに関連するメールがまとめて表示されます。

Aitainet	□ ◆ 統案 Q h	imawari@tai.ne.jp
メール 連絡先 設定 Re:コアラ 🛛		U U
開じる 返信 全目に返信 転送 前隊 通惑メールフォルダに移動 📇 - 🥐 - 操作 -		●表示 ▼
		1件のメッセージ
 ① ひまわり太郎 ③ ありがとう: 	2	017年02月28日 午後 2:06
・ (・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2	017年02月28日 午後 2:06
「 ひまわり太郎 〈himawari@hm.aitai.ne.jp >		
oce ("ひまわり太郎" < himawari@hm.aitai.ne.jp >)		
ありがとう 		
 ひまわり太郎 二人におはコアラの写真を送ります。 	2	017年02月28日 午後 2:06
 ・ ひまわり太部 ・ ・ ・	2	017年02月28日 午後 2:06

4.9 タグ

1. タグの作成

Aitainet		· · 決系	himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先	設定		ں ا
新規作成	▼ [泫语] 全員に返倍 転送 [削除]	迷惑メールフォルダロ活動 (語・) ダ・ [操作 ・]	総合を読む 🔍 東京 🔹
▼ メールフォルダ	0 日村で並べ替え で		
 ● 受信箱 ● 送信客み ● 下音号 ● ご愿メール ■ こ26箱 検索 	見つかりません。 ①		
\$Y	(2) な 新しいタサ [rt]		

1	タグの右側に表示されている[🐡 (歯車マーク)]ボタンをクリックします。
2	表示されたメニューの[新しいタグ]をクリックします。



3	新しいタグを作成画面が表示されるので、新規に作成するタグ名を入力します。
4	タグ色を選び、新規に作成するタグ色をクリックします。



⑤ [OK]ボタンをクリックします。

2. タグの編集

① タグ名を変更する

新机作成		返信	全員に返信	転送	H(\$%	運営メール。	日本の	@• #•	禄作 🔹	読みを読む	◎ 表:
• メールフォルダ	0	日付で並	< <u>∰</u> ā €								
 ★ 使信箱 ※ 使信箱 ※ 定面済み ○ 下書ぎ ○ 池西メール □ ゴミ菜 			見	つかりませ	ŧ٨.						
検索 タグ ダ 新規タグ	0	2									
	3	と新しいタ)すべてき と画除 D. トビタン	7 [rt] 成就にする								
		リタン名を タグの色 J タブでM	30.X . •								



タグ名を変更画面が表示されます。





② タグ色を変更

新規作成	◆ 近信 全員に返信 転送 有弊 途感メールフォルダに	総約 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
・メールフォルダ	○ 日付で並べ替え て	
 ▲ 受信箱 ● 迷信(24) ◎ 下書さ ◎ 正窓メール ◎ ゴミ箱 	見つかりません。	
検索 • タグ <i>●</i> 新現95		
	● すべてを現記してす。 業 前除 ● 示 ● 示 ● 示 ● 示 ● 示	

	Web メール画面のタグの左側の[▼]ボタンをクリックし、作成したタグの一覧を
Ū	表示します。
0	作成したタグ一覧から、タグ色を変更したいタグの右側の[▼]ボタンをクリック
2	します。
	表示されたメニューの[タグの色]にカーソルを合わせると、タグ色の選択メニュ
3	ーが表示されるので、変更したい色をクリックします。

③ タグの削除

新規作成	● [週信] 全員に返信 [転送] [柳珍] 5	迷惑メールフォルダロ移動 🛛 🎂 📲 🖉 🕶 🗋 操作	キャー 新営を読む 🔍 表示
▼ メールフォルダ	○ 日村で並べ誓え <>		
 ▲ 氏信箱 ● 送信済み ● 下書さ ● 下書さ ● 迷惑×ール ■ コンネ 	見つかりません。		
検索 ▼ タブ ● 新規90	2		
	 新しいタゲ [n] 丁大でを形ちにする ③ ▼ 前後 ■ タグ名を変更 ダクの 色 ● タブで所く 		

 Webメール画面のタグの左側の[▼]ボタンをクリックし、作成したタグの一覧を 表示します。
 作成したタグ一覧から、削除したいタグの右側の[▼]ボタンをクリックします。
 表示されたメニューの[削除]をクリックします。

削除確認のメッセージが表示されます。

整生	
(新規タグ″タグを削除しますか?	
	() Ith Inha

④ よろしければ[はい]ボタンをクリックします。

3. タグをつける

Aitainet					🔜 🕶 橫寮		Q	himawari@tai.ne.jp 🔻
メール 連絡先	設定					2		0
新規作成	÷	返信	転送 前降	除 迷惑メールフ	aルダに移動 🛛 📥 🔹	∅ ▼ 操作 ▼		- 読きを読む 🔍 🔍 表示 🔹
▼ メールフォルダ	0	日付で並べ替えて		12DSF	□ <件名なし>	🥏 250	0	2件のメッセージ
🛓 受信箱	-	In cierro 006 - 19		2016/8/23	• 🔘 ##X	I 950	9	2016年08月29日 午後1:52
🛅 送信済み		〈件培なし〉	U		5774	🦪 新しいタグ [nt]		
🗊 T#ð						🔍 タクを削除		
108 迷惑x/1/								
🕎 मंध्यत						メッセージには内	容があり	ません。
検索	0							
 タグ 	0				返信 - 全貫に返信	- 転送 - その他の特	融作	
🍠 55D					* 🔍 demo(06			2016年08月29日 午後1:52
🏉 5TO								

1	タグを付けたいメールを選択します。
2	[/ ノー (タグ)]ボタンをクリックします。
3	表示されたメニューのタグ一覧から、設定したいタグをクリックします。

4. タグをはずす

Aitainet							🗐 • 被	衰	0	Q	himawari@t	ai.ne.jp 👻
												ى
新規作成	*	返信	全員に返信	転送	削除	迷惑メールフ	ォルダに移動	.	● ◆ 操作 ◆		(読ぎを読む)	🤿 表示 🔹
▼ メールフォルダ	0	日甘で	心べ替え マ			1スレッド	回く件名な	al>	🧭 970		2	件のメッセージ
🛓 受信箱			demo006 - 🔞	0		2016/8/23	• 0	業出入。	(🍕 新しいタヴ [nt]	~	2016年08月2	日午後152
🛅 送信済み		<f< td=""><td>牛名なL></td><td>Û</td><td></td><td>ø 🐖</td><td></td><td>宛先</td><td>🝕 タヴを削除</td><td>3</td><td></td><td></td></f<>	牛名なL>	Û		ø 🐖		宛先	🝕 タヴを削除	3		
🗊 नहेर		_		-			_	A.M.	(# h# m			
🛅 迷恋オール								990	(*****			
11 二5箱												
検索	0							-	メッセージには内容	#がありま	ません。	
▼ タグ	0	Ŧ										
🧈 950							-					
I 950							• 0	demc006			2016年08月2	日午後152

1	タグを付けたいメールを選択します。
2	[/ / / (タグ)]をクリックします。
3	表示されたメニューの [タグを削除]をクリックします。

5 フォルダの使い方

5.1 フォルダの表示

Aitainet		□ ▼ 枝束	🍳 himawari@tai.ne.jp 🗸
メール 連絡先 設			0
新提作成	😴 「返信」 全員に返信 報送	[前除][迷惑メールフォルダに移動][曲・][#・	・ 【操作 ・ 【総営を読む】 👰 表示 ・
 メールフォルダ (1) 	○ 日付で並べ替え ヤ	1.20%	
受信 市 フォルダ ワ マオルダ の	● ▶ dema006 - @ 〈作名なし〉	2016/8/23 P	DIELL TOALYMENTYNU (NCCI).
 送信済み 丁書ぎ 			
1788 迷惑メール 115箱			
検索 - 44	0	Ē	
• x) Ø \$70	- m		
🛷 s90			

	Web メール画面のメールフォルダで、サブフォルダが作成されている項目の左側
Ū	に表示される[▼]をクリックします。
2	作成済みのサブフォルダが表示されます。
5.2 新規フォルダの作成

Ait	ainet	3							•	使废		¢		nimawari@	.tai.ne.jp	-
X-J	レ 連	絡先	設定												(ບ
新規作	成			- iäf	3 全員に返信	和成选	首條	迷想メールフ	ォルダに移動	(h)+ 4	/- 核	èff -		総合を読む	● 表示	•
* ×-	ルフォル	ダ	1	• 日付	で並べ替え ヤ			1スレッド	5	スレットを表示	するには、	、そのスレッ	ドをク	リックしてくた	ē1, 1,	
■ 22 ■ 2 ■ 2 ■ 2 ■ 1 ■ 2 ■ 2 ■ 2 ■ 2 ■ 4 素 ダ ク ク ろ く ろ く ろ	17888 フォルダC 結構済み =書き 調加ノール 12箱 	D		□□ □ □ つ つ つ つ 本 参 削 つ フ つ 参 前 で つ つ 参 前 一 、 つ 参 一 の の の つ の の の の の の の つ の の の の の の の の の の の の の	ム・フォルダ fm くてを時続にする いけだを空にする 前 除 いけざるを変更 ロ(ティを編集 すで時代 へて展開			2016/8/23	-							
		Web メール画面でフォルダを作成したい項目の右側に表示される[▼]オ]ボら	マンをク						
	③ リックします。															
※下書き、迷惑メールにはこ				はファ	†ルダ(は作成	えできま	きせん	/0							
	4	表示	₹さł	ぇるメ	ニュー	の[新	しい	フォル	ダ]を	クリッ	クし	ます。				

新しいフォルダを作成画面が表示されます。



5	フォルダ名を入力します。
6	[OK]ボタンをクリックします。

5.3 フォルダの名前を変更



フォルダ名の変更画面が表示されます。



3	[新しい名前]フォルダ名に変更したい名前を入力します。
4	[OK]ボタンをクリックします。

5.4 フォルダの移動



1	親フォルダを変更したいフォルダの右側の[▼]ボタンをクリックします。
2	表示されたメニューから、[移動]をクリックします。

フォルダを移動画面が表示されます。

	移動先のフォルダを選邦してなされ。 下記の 入力ホックスに面接入力するか、フォルダッリーから選 物、てなられ、 ・ ・ メールフォルダ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
3	 ▼ フォルダ① ● デフォルダ ● フォルダ② ● 送信席み ● ゴ第 ● 新規 ④ OK ++>ノセル

3	移動先のフォルダ名を入力するか、一覧からフォルダをクリックして選択しま
	す。
4	[OK]ボタンをクリックします。

5.5 フォルダの削除

Aitainet		🖂 🕶 被求	🔍 himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先	設定		0
新規作成	 辺信 全員に返信 転送 削除 送税 	8メールフォルダに移動] [曲・][ダ・] [操作・	(続きを読む) 🕥 表示 🔹
・メールフォルダ	◎ 日付で並べ替え ヤ		
 ▲ 受信箱 ▼ ■ フォルダ① 	1 見つかりません。		
 子フォルダ フォルダの 送信務み 下書き 送燃メール ゴジ箱 検索 		. The second sec	
	C The second		

1	削除したいフォルダの右側の[▼]ボタンをクリックします。					
2	表示されたメニューから、[削除]をクリックします。					

削除したフォルダが、ゴミ箱に移動されます。

Saitainet	9 定						🖂 🕶 横3	5		9 him	awari@tai	i.ne.jp 👻
新規作成		运信	全員に返信	₩Eiž	商编会	「迷惑メールフォル	対に移動	[m+] #+	操作 -		構成を読む	● 表示・
▼ メールフォルダ	0	日付で	道べ替え て									
▼ 逸 受問箱 110 フォルダ①		-	見:	つかりませ	tk.							
🛅 ರಕಗಿತೆ©		1										
 語 送信済み 語 下書き 												
こ 送葱メール												
v 🖉 ⊐SH		1										
🛅 チフォルダ	٠											
検索	0											
▼ 9⁄7	0											
🥖 95D												
1992												

※完全に削除したい場合、3.16 ゴミ箱を空にする を実施してください。

5.6 フォルダ内のメールの表示

Aitainet				⊒ ▼ 故家	🖣 🤇 himawari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先					U
新規作成		返信 全員に送信 転送	削除] [迷惑×ールフォルオ	21諸動 🗋 🖷 📲 📲 📲 操作 🔹	(約8を読む) 🔍 表示 🔹
▼ メールフォルダ		日付で並べ替え マ	1 スレッピ		1 March 1 (1997) 1 March 1 Mar
* 丛 受問約	-	● ► demc006 - 🕲	2016/8/23	スレットを表示するには、そのスレッ	本をクリックしてくたきい。
1 🗖 フォルダの		<件名なし>	P		
🛅 フォルダロ					
🖪 送信音み					
(二) 下書き					
💼 迷惑メール					
▼ Ⅲ ゴミ箱					
🛅 子フォルダ					
検索	-0				
▼ タグ	0				
🍠 99D					
at 250					

1	メールフォルダから、メールを表示したいフォルダをクリックします。
2	フォルダ内に保存されているメールが表示されます。

6 連絡先の使い方

6.1 連絡先の管理

Aitainet 1			ä	 - 截索 			٩	him	awari@	.tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定										U
新しい連絡先・・・・	福美 前院 💩 🗸 🚿	▼ ● ▼ 操(F •							1 連絡先
 連絡先リスト 連絡先 自動登録された連邦先 ゴ3箱 	■ 連結先 ①	123 A-Z	あ か 連縦	さ た (1)	なり	ŧ	\$ 5	b	<i>₹0</i> 112	☐ ■ 連絡先
検索 ♥ <i>9</i> グ ● <i>9</i> 70 ● <i>9</i> 70	(2)	j.	JU: ted1₽	18¢						

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先の画面が表示されます。

6.2 新規連絡先の作成

Saitainet 1	🛓 🔹 🐹 🔍 himawari@ta	ii.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定		U
2 新しい連絡先	▼ 潁集 削除 凾▼ ダ▼ 圖▼ 操作 ▼	1 連絡先
 連絡先リスト 連絡先 	すべて 123 A-Z あかさたなはまやらわ その他]
 ■ 自動登録された連絡先 ■ ゴミ箱 	▲ 連結先 ① 連結先 ①	1 連絡先
検索	j ≓−1D/t testi®test	
▼ 9 ¹ /	0	
 クラの グラウの 		

1	[連絡先]をクリックします。
2	[新しい連絡先]をクリックします。

連絡先入力画面が表示されます。

Aita	inet			≧ ▼ 搜索	Q himawari@tai.ne.jp ▼
メール	連絡先 設定 ひまわり太郎 🛛				c
保存	103 👼 削除 🛷 -				
0	ひまわり 太郎			表示形式	姓名 •
M ,	<i>類(フリガナ)</i> 名(フリガナ)			保存先フォルダ	回 連絡先
	ひまわり 太郎 🛛				
	〒在(フリカナ) 会社 投機				
メール:	himawan@him aitai na in				
	ning van eening raame jo				
電話:	電話書号	携带	+		
住所:	郵便番号 郡道府県 市区町村	自宅	- +		
	香地				
	国/地域				
URL;	URL	自宅	• •		
その他:	日付	• 生年月日	•		
備考:	儲劣			0	
				0	

3	登録する[姓][名]を入力します。
	登録するメールアドレスを入力します。
4	横の◆を押すと追加のメールアドレスが登録できます。
	不要なメールアドレスは━で削除できます。(複数登録時のみ表示)
(5)	その他、各項目を入力します
6	[保存]ボタンをクリックします。

6.3 連絡先の変更

Saitainet ① メール 連絡先 設定	3 himawari@tai.ne.jr	ຸ ບ
メール 連絡先 設定 難以小連続 * 連絡先リスト : :: 連絡先 : :: 連絡先 : :: 重絡先 : :: 重給先 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : : 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 「 : :: 」 : :: 」 : :: 」 : :: 」 : :: 」 : :: 」 : :: 」 : :: 」 : :: 」 <td:< th=""><th>③ 滴葉 前降 ● ● ● ● 操作 ● 1 理 すべて 123 A-Z あ か さ た な は ま や ら わ その他 ● 理論先の → 一比 test @ext.</th><th><mark>ひ</mark> 腳先 洗</th></td:<>	③ 滴葉 前降 ● ● ● ● 操作 ● 1 理 すべて 123 A-Z あ か さ た な は ま や ら わ その他 ● 理論先の → 一比 test @ext.	<mark>ひ</mark> 腳先 洗

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先リストから変更したい連絡先を選択します。
3	[編集]をクリックします。

連絡先リスト編集画面が表示されます。

x-10	理输元 5	2年 2里給5							
呆存 キャ	シセル] [=][削除							
0	連絡先①	4					表示形式	姓名 ▼	
	姓(フリガナ)	変(コリゴナ)					保存先フォルダ	1 連絡先	
- and	連絡先	Φ	8				inter a second sec		
	会社(フリガナ)								
	会社		1282						
メール:	test©test				4				
電話 :	電話番号				携帯	•			
ім:					XMEP	• •			
住所:	群使器号 雷地	都道府應	市民町村		自宅	-			
	19./383.6f								
URL;	URL.				自宅	• •			
その他:	មរថ			-	生年月日	••			
100-0V									

4	変更したい項目を入力します。
5	[保存]ボタンをクリックします。

6.4 連絡先の移動

Aitainet メール 連絡先 設定	3	▲ ● 親素	۹ himawari@ta	ai.ne.jp ℃
	 · ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	・ あ <u>か</u> さ <u>た</u> な <u>1a</u> ま <u>1</u> で ④ 名先② test20test	<u> </u>	2 連絡弁

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先リストから移動したい連絡先を選択します。
3	[移動] 📥 🔹 をクリックします。
	表示されたメニューの連絡先フォルダー覧から、移動したい連絡先フォルダをク
4	リックします。

6.5 連絡先の削除

Section Aitainet メール 連絡先 設		3					à	● 積	7					Q	hima	wari@	tai.ne.jp 🚽
新しい連絡先	-) (#	漢 前除	₫ •	#•	🖶 🔹 🗍 🖗 🕅	F •											2 連報
▼ 連絡先リスト	0		すべて	123	A-Z	あ	か	ð	た	13	Iż	ŧ	p	6	ħ	その他	
 連絡先フォルタ① 自動登録された連絡先 ゴミ箱 	2	連絡先 ① 連絡先 ②				,	重絡:	先 ②	D								□ 連絡共
検索	0				2-	JIM te	sst2@ta	st									
▼ タブ	0																
<i>₫ 9</i> 5Ф ₫ 95©	1																

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先リストから削除したい連絡先を選択します。
3	[削除]をクリックします。

6.6 連絡先グループの作成

シールリ連結プ	C SAL		o
新しい連結先	•	編集 削除 💼 • 🛷 • 📾 • 操作 •	4 連絡先
- メッセージ [rm] - (第25年 - 1mg)	0	すべて 123 A-Z あかさたなはまやらわ	その他
 ■ 運給先グループ □ フォルダ [v] ≪ 9ヴ [vi] ◎ 資料先フォルダ 	で 1つ 1合先	 → 運絡先グループ① "連絡先グループ① " "連絡先グループ① " "	🖪 連絡先
検索	0	≧ 連絡先 ⊘ A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

1	[連絡先]をクリックします。
2	新しい連絡先の右側に表示される[▼]ボタンをクリックします。
3	表示されたメニューから、[連絡先グループ]を選択します。

連絡先グループの作成画面が表示されます。

	Aitainet	ă	🛓 🕶 🎘 🧛 🔤 🗸 himawari@tai.ne.jp 👻
	メール 連絡先 設定 連絡先グループ 🛛		0
8			保存先フォルダ 📑 連結先
	<i>201</i> 5-1		検索:
			👗 名前 メール
	Defiles 注論先 0 X X International Control of	6	 demc003 demc003@zcs.example.com 連絡先グループの 連絡先グループの
		(4) すべて追加	n 重结先 ① test1@test
		2 mar.	運給先 ② test2@test
			または下にアドレスを入力的ンマで区切ってくたきい)
		🖕 追加	

4	新しく作成する連絡先グループ名を入力します。
	連絡先一覧から、新しく作成する連絡先グループに登録する連絡先を選択しま
9	す。
6	[←追加]ボタンをクリックします。
\bigcirc	選択した連絡先がメンバー一覧に表示されます。
8	[保存]ボタンをクリックします。

6.7 連絡先グループの変更

SAitainet 1	-		08				ā	• 漢派					q	him	awari@	.tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定	· · · · ·	3)														U
新しい連絡先	~ ≁	幕集	ñjík 🥐	- #-	⊜ •	操作 ▼										4 連絡先
▼ 連絡先リスト	0		ৰ^ং	123	A-2	z - #	źr.	ð t	な	It	ŧ	p	6	b	その他	1
▼ 🛅 連絡先				-												1
 ■ 連絡先フォルダの ■ 連絡先フォルダの ■ 自動意動された運給先 ■ ゴミ第 検索 > タグ 	0 0	" 建铅无 "連絡先 "連絡先	911-70 911-70 0 (2 0				"連続 運路先 (test1@test	}先グノ D	レーフ	"①"						□ 連絡先
● 57Φ ● 57Φ																

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先一覧から、変更したい連絡先グループを選択します。
3	[編集]ボタンをクリックします。

		ä	• 8\$\$\$	ŧ	٩	himawari@ta	i.ne.jp +
 保存 開ジる ● 用除 ● ■細先ヴループΦ × 	4					保存先フォルダ	📳 連絡先
メンバー: 連続先 ① testl@test	×	◆ 追加 ◆ すべて追加	被來: 3 3 4 3 4 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	名前 demo006 運絡先グループ① 連絡先グループ① 連絡先 ① 連絡先 ②	秋田 メール demoの後ののの test1@test test2@test	ample còm	
		◆ 18月11	まJala	下にアドレスを入力(カンマで区切ってく	プミネ、()	.

連絡先グループの編集画面が表示されます。

4	変更したい内容を設定します。
(5)	[保存]ボタンをクリックします。

6.8 連絡先グループの削除

連絡先グループの削除は、連絡先の削除と同じ手順です。



1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先リストから削除したい連絡先グループを選択します。
3	[削除]をクリックします。

6.9 連絡先フォルダの作成

SAitainet (1)		12			ă	一度流				Q hin	nawari@	.tai.ne.jp 👻
メール 連絡先	設定											U
新しい連絡先	-	M# 3: (≜ • ∛ • (■ 操作	-							1 運絡先
▼ 連絡先リスト	2	■ ※日、清約集内→日本	123	A-Z	あか	ð te	なり	t t	p	6 b	その他	1
▼ 圖 連絡先		■ MUS (金融)23773 ● 共有年代和										
 連結先フォルタ① 回 自動音経された連絡先 				0	連絡先	1						連絡先
🖉 चंश्रत												
検索	0			- sk	ll); besti@test							
▼ タヴ	¢.											
🥭 97D												
🧳 95O				114								

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先リスト右側に表示される[🌑 (歯車マーク)]ボタンをクリックします。
3	表示されたメニューから、[新しい連絡先フォルダ]を選択します。

連絡先フォルダ作成画面が表示されます。



4	[名前]に新しい連絡先フォルダ名を入力します。
5	[新しいフォルダの作成場所を選択]から、連絡先フォルダを作成する場所を選択
9	します。
6	[OK]ボタンをクリックします。

6.10 連絡先フォルダの変更

Aitainet					a	• 89	液				Q	him	awari@ta	ai.ne.jp 👻
メール 理俗先 設正	- (At 108) (d	• •	.	ffe 💌										O
 ▼ 連絡先りスト ▼ ■ 連絡先 ■ 連絡先 	ু কল্ম	123	A-Z	あ	ð)	đ	₹c.	<i>t</i> 2	Iđ	đ	\$ 5	b	その他	
国連絡先フォルダ の 国動登録された連絡先	 新しい連結先フォルダ 前除 「ホワィルガタキの事」 	tん。												
- 3 ▼ □:箱 検索	 ■ 5%/0542525 ● すべて展開 	1												
▼ 515 ∳ 950	9													
🧳 55Q														

1	[連絡先]をクリックします。
0	連絡先リストから、変更したい連絡先フォルダの右側に表示される[▼]ボタンを
2	クリックします。
3	表示されるメニューから、[フォルダ名を変更]を選択します。

フォルダ名の変更画面が表示されます。



4	[新しい名前]に変更後のフォルダ名を入力します。
(5)	[OK]ボタンをクリックします。

6.11 連絡先フォルダの削除

SAitainet 1					ä	• 線素					Q	him	awari@	.tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定														U
新しい運営先	Ar DR .	<i>4</i> -	•] [12n	5 . .										
 ▼連絡先リスト ▼	<u>কল্</u> ব	129	A-Z	あ	ð	đ	たな	lđ	đ	や	ç,	b	その他]
連結先フォルがの 連結先フォルがの 運結先フォルがの 運結先フォルがの 運動意味された連結先 ゴン箱 ど本 やあ	新しい運結先フォルダ ^{また} 削除 フォルタ名を変更 ブロバティを編集 すべて展開	υ,												
vx.m														

1	[連絡先]をクリックします。
\bigcirc	連絡先リストから、削除したい連絡先フォルダの右側に表示される[▼]ボタンを
2	クリックします。
3	表示されるメニューから、[削除]を選択します。

6.12 連絡先を使用してのメール送信

Aitainet ① メール 連絡先 設定		3	himawari@tai.ne.jp 👻
With Unstand Color 新しい雪茄先 • 連絡先フォルダの ・ 連絡先フォルダの ・ 重ね先フォルダの ・ 重ね先フォルダの ・ 重ね先フォルダの ・ 重ね先フォルダの ・ ・ ・	 酒業 前時 ●・ ●・ ● すべて 123 ● ● 運転先グルーブΦ ● 運転先グルーブΦ ● 運転先 Φ ● 運転先 Φ ● 運転先 Φ 	 · 操作 ● · ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	4 運発先 <u>わ その他</u> 連結先

1	[連絡先]をクリックします。
2	連絡先一覧から、メールを送信したい連絡先を選択します。
3	[操作]ボタンをクリックします。
4	表示される操作メニューから、[新しいメール]をクリックします。

選択した連絡先が宛先に入力された状態で、メールの作成画面が表示されます。

Aitainet		م himawari@tai.ne.jp
メール 連絡先 設定 作成 🛛		
送信 キャンセル 下書きとして保存 オブション ・		
宛先 ① 『選絡先 ①"〈test1@test〉		
Cα		
件名:		
約 • セント ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添け	行してください。	
ns Senti + 12pt + 微密 + B I U S I + A + A + I		Ξ & © Ω — Ⅲ• ♦ ♦

以降はメールの送信と同様に操作してください。

7 Web メールの設定

- 7.1 全般の設定
 - 1. デザインの設定

Aitainet ①	⊠ ▼ 続案 Q himawa	ari@tai.ne.jp 👻
メール 連絡先 設定		U
6 保存 キャンセル	変更を元に戻す	
▼ 設定	デザイノ	
(2) 🎡 全般		
🚵 アカウント	$\overline{r} - \overline{r} = \frac{1}{2} \overline{\mu} - \overline{r}$	
🖂 メール	表示フォントサイズ: 標準 🕶 (4)	
🏆 フィルター	印刷フォントサイズ: 12 pt - 5	
🛃 署名		
🤣 信頼できるアドレス	言語	
🍐 連絡先		
🔩 インポート/エクスポート	言語: 日本語 ▼	

1	[設定]をクリックします。						
2	設定一覧から、[全般]を選択します。						
3	テーマ	ブラック/ブルー/レッド/グリーンから選択できます。					
4	表示フォントサイズ 小/標準/大/特大から選択できます。						
5	印刷フォントサイズ	8pt~48pt まで選択できます。					
6	変更した場合、[保存]]をクリックします。					

設定したデザインをすぐに反映するか確認画面が表示されます。



⑦ すぐに反映する場合は、[はい]をクリックします。

設定したデザインで画面が再表示されます。

(例 テーマ:ブラック、表示フォントサイズ:大)

Saltainet		◙ - 検索	م himawari@tai.ne.jp
メール 連絡先 設定			0 U
34 新規作成	• 返信 全員に返信	転送 削除 迷惑メールフォルタ	に移動 一日・ ダ・ 操作・ 日表示・
▼ メールフォルダ	□ 日付で並べ替え 🕫	3 スレッド	
🛓 受信箱	▼ □ ● Aitainet 事務局	午後 338	
 ご信済み 下書き 述惑メール。 ゴミ箱 フィルタ① 	◆Artainetメールサービス □ © びまわり太郎 Moresoft Outlook テスト □ ● ▶ びまわり太郎 - ◎ コアラの写真 - こんにち	(リニューアルのご葉) 午後 305 メッセージーこの電・ド 午後 304 (1 コアラの写真(@ ト	表示するには、そのメッセージをクリックレ
検索 タヴ	0	-	

2. 言語の設定

Altalnet メール 連絡先 設定		<u></u> <u></u> <u></u>	Q	himawari@tai.ne.jp -
4 保存 キャンセル	変更を元に戻す			
▼ 設定	デザイン			
 アカウント 	テーマ: ブルー 🔹			
🖂 メール	表示フォントサイズ: 標準 🔻			
Y フィルター	印刷フォントサイズ: 12 pt -			
✓ 1言頼できるアトレス ▲ 連絡先	言語		_	
 ■ ADMU/L ■ インボート/エクスボート 	言語: 日本語 ▼ 3 検索 (ア>リカ)・	- English (United States)) 英語(アメリカ) - English (United	States)	
		磁メールフォルダを含める S結フォルダを含める		
① [設定]を·	クリックします。			
②設定一覧	 から、[全般]を選択しま ⁻	す。		

	-		
	③ 言語	日本語/英語(アメリカ) - English(United States)	
		から選択できます。	
	4	変更した場合、[保存]]をクリックします。

設定した言語をすぐに反映するか確認画面が表示されます。



Aitainet 🖂 🔻 Search Q Mail Contacts Preferences ▼ Reply Reply to All Forward Delete Spam 🖑 ▼ 🖉 ▼ Actions ▼ 🖾 View 👻 Mail Folders 🗘 🔲 Sorted by Date 🗸 11 messages To view a message, click on it. 🛓 Inbox ひまわり太郎 2:06 PM 🗒 Sent 🙆 Re:コアラ - ありがとう -- メディアキャット 太郎 🏲 🔯 Drafts 🗌 🔹 ひまわり太郎 2:06 PM 🐻 Junk 🔬 コアラ - こんにちはコアラの写真を送りま 🧷 🟲 Trash 🔲 💿 ひまわりネットワーク 11:58 AM 🛅 フィルタの 🙆 アカウントIDバスワード変更のお知らせ - 平素 🏲 Searches 🔅 🔲 🌒 ひまわり太郎 Feb 27 Tags P 1 27

設定した言語で画面が再表示されます。(例:英語を選択した場合)

3. 検索の設定

Aitainet 1	<mark>≧ ▼ <i>検索</i> Q</mark> thimawari@tai.ne.jp ▼	
メール 連絡先 設定	l c	5
6 保存 キャンセル	変更を元に戻す	
▼ 設定	アザイン	
 ② 塗 金数 ※ アカウント ※ メール ♥ フィルター ■ 客名 ※ 客名 	テーマ: ブルー ▼ 表示フォントサイズ: 標準 ▼ 印刷フォントサイズ: 12 pt ▼	^
 ✓ 15項 (ごる)/トレス ▲ 連絡先 ヘンボート/エクスボート 	言語: □本語 ▼	
	検索フォルダ: 図検索対象に述EEダメールフォルダを含める ③ ④ 様素対象にゴミ箱フォルダを含める ④ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
	後素条件:□検索ツールバーに検索条件を表示	

1	[設定]をクリックします。		
2	設定一覧から、[全般]を選択します。		
0		検索対象に迷惑メールフォルダを含める場合チェック状態	
9	検索フォルダ	にしてください。	
		検索対象にゴミ箱フォルダを含める場合、チェック状態に	
4		してください。	
	検索条件	検索ツールバー(画面右上のメールアドレスの左部分)	
5		に、選択しているフォルダ名(検索対象のフォルダ名)を	
		表示したいとき、チェック状態にしてください。	
6	変更した場合、[保存]をクリックします。	

4. その他の設定

6

SAitainet	<mark>睂 ▼ <i>続案</i> </mark>	-
メール 連絡先 設定	ა კ	
5 保存 キャンセル	変更を元に戻す	
▼ 設定		~
2 ◎ 全般		
🖉 🔤 アカウント		
🖂 メール	「現金来行・ 図」現金ノニルハートに現金来自てとない。	
🏆 フィルター		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ての他の設定	
🤣 信頼できるアドレス	アイテム選択: 図リスト内のアイテムを選択するためのチェックボックスを表示 3	
🚢 連絡先	アドレス表示: 図メールアドレスが連絡知に登録されていない場合、送信者が指定してきた表示名のみを表示(メールアドレスも 4)	
🔄 インボート/エクスボート		~

1	[設定]をクリックします。		
2	設定一覧から、[全般]を選択します。		
	受信箱などのリスト内のアイテムを選択するためのチェックボック		
3	アイノム選択	スを表示する場合、チェック状態にしてください。	
		メールアドレスが連絡先に登録されていない場合、送信者が指定し	
4	アドレス表示	てきた表示名のみを表示する場合、チェック状態にしてください。	
		メールアドレスも表示したい場合は、チェックを外してください。	
(5)	変更した場合、	[保存]をクリックします。	

●アイテム選択(③)を変更した場合、すぐに反映するか確認画面が表示されます。







7.2 アカウントの設定

Aitainet 1				■ • <i>檢索</i>	Q	himawari@tai.ne.jp+
5 レ 連絡先 設定						. 6
保存 キャンセル	変更を元に戻す					
▼ 設定 泰 全航	メインアカウント設定					
2) CI アカウント	himawan@hm aitai na .jp					
🔄 メール						
Y フィルター	メールTFBQ時のJBCAE	★出人 ×	ールの差出人欄に表示	される名前を指定		
→ 著名		9	ひまわり太郎	himawari@	phm.aitai.ne.jp	
🥑 信頼できるアドレス		返信先: 🗹	メールの「返信先」欄(Reply-to:)の設定		
≧ 連絡先	A		ひまわり太郎	himawari	@hm.aitai.ne.jp	1
ち インボート/エクスボート		署名: 禿	名は、署名ページで設 さい。	定できます。署名べー	シへ移動する前!	に、設定を保存してく

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[アカウント]をクリックします。
3	[差出人]に差出人欄に表示する名前を入力します。
4	メールの返信先を設定します。
(5)	[保存]ボタンをクリックします。

7.3 メールの設定

[設定]-[メール]のウィンドウで、メッセージの表示/受信/作成の設定が行えます。

1. メッセージの表示の設定

[設定]-[メール]のウィンドウの上部で「メッセージの表示」の設定が行えます。



1	[設定]をクリックします。	
2	設定リストから[メール]を	とクリックします。
3	新着メールを確認	新着メールを確認する時間を指定します。
4	 受信メールの表示形式	表示されるメニューから選択してくたさい。 受信メールの表示形式を HTML 形式かテキスト形式か選択し
5		て下さい。 受信箱などのメーリングリストにメッセージの本文の先頭を 表示したい場合、チェックしてください。
6	- メッセージのプレビュー	タブルクリックでメールを新しいウィンドウで表示したい場合、チェックしてください。
7	閲覧画面	 以下の3つから選んでください。 1.閲覧画面に表示されたメッセージをすぐに既読にする 2.閲覧画面に表示されてからの 秒後にメッセージを既読にする(の)には秒数を入力してください) 3.閲覧画面に表示されたメッセージを既読にしない
8	メッセージの選択	以下の3つから選んでください。 1.削除または移動したメッセージの下にあるメッセージを選択 2.削除または移動したメッセージの上にあるメッセージを選択 3.矢印キーでメッセージを選択している場合、以前の選択に基 づいて次のメッセージを選択(上または下方向に移動)
9	メッセージの色	メッセージおよびスレッドの色をタグの色に従って表示した い場合、チェックしてください。
10	設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。

2. メッセージの表示の設定

[設定]-[メール]のウィンドウの中央部で「メッセージの受信」の設定が行えます。



1	善/言涌切	[メール]タブをハイライトにしたい場合、チェックしてください。
2	2	ブラウザのタイトルを点滅させたい場合、チェックしてください
		メール受信の通知の表示方法を、以下の2つから選んでください。
3	通知フォルダ	1.受信箱に新着メッセージが届いたとき
		2.任意のフォルダに新着メッセージが届いたとき
		開封確認の要求を受信したときの動作を、以下の3つから選んでくださ
		しい。
(4)	開封確認	1.開封通知を送信しない
		2.常に開封通知を送信する
		3.開封通知送信前に確認する
	⑤ 重複メッセージ	同じメッセージを重複して受信した場合に自動的に削除したい場合、チ
9		ェックしてください。
6	設定が終了したと	ら、[保存]ボタンをクリックしてください。

3. メッセージの作成の設定

[設定]-[メール]のウィンドウの下部で「メッセージの作成」の設定が行えます。

Aitainet	🔤 🕶 🥀 🦂 himawari@tai.ne.jp 👻
 ■ エル アカワント マカリント マール マール マール マール マール ご 留名 ご 信頼できるアドレス ■ 運絡先 マールボート/エクスボート 	
	 3 返信:元のパッセージを含める → □31用文の先期 記号をつける 図ヘッター情報を含める 転送:元のパッセージを含める → □31用文の先期 記号をつける 図ヘッター情報を含める 31用料:31用文の完則につける記号: ③> ○ □

		HTML 形式/テキスト形式の設定を行います。
1	作成	HTML 形式を選択した場合、フォント、フォントサイズ、フォントの色
		が設定できます。
		設定できる項目は、以下の通りです。
		有効にしたい項目をチェック状態にしてください。
		・メッセージの作成中にその下書きを自動的に保存
		・元のメッセージの形式を使用して返信/転送
	きまた	・常に新しいウィンドウで作成
2	設足	・送信メールを送信済みフォルダに保存
		・常に開封確認を要求
		・メッセージを送信するために、キーボードショートカット
		Ctrl+Enter を使う
		・メール作成画面で、タブの入力を有効にする。
		受信したメールを返信/転送するとき、元のメールのメッセージを引用
	远信	するかどうかを指定して下さい。
3		引用する場合、有効にしたい項目をチェック状態にしてください。
	虹达	・引用分の先頭に記号を付ける
		・ヘッダー情報を含める
	引用符	返信/転送の項目で「引用分の先頭に記号を付ける」を有効にした場
4		合、
		記号の種類が「>」「 」のどちらかを選べます。
5	設定が終	了したら、 [保存]ボタンをクリックしてください。

7.4 フィルターの設定

受信したメールを設定した条件で指定したフォルダに振分けすることができます。

Aitainet 1🖂 🔻 検索 ۹ himawari@...tai.ne.jpı メール 連絡先 設定 保存 キャンセル 変更を元に戻す 3 ▼ 設定 注意:フィルタールールの変更はすぐに保存されます。 受信メッセージフィルター 送信メッセージフィルター 🎲 全般 🚵 アカウント 4 フィルターを作成 フィルターを編集 フィルターを削除 フィルターを実行 🖂 メール 🏆 フィルター 2 使用中のフィルター 使用可能なフィルター 🌛 署名 フィルター① 📢 追加 🤣 信頼できるアドレス 前除 > 👗 連絡先 🔩 インポート/エクスポート ▲ 上へ移動

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[フィルター]をクリックします。
3	受信または送信メッセージのどちらのフィルターを作成するか選んでください。
4	[フィルターを作成]ボタンをクリックします。

フィルターを追加の画面が表示されます。

次の すべて 6)・	の条件が満たされた場合:		
件名 ▼ 差出人 ▼ メッセージ ▼	次の文字列を含む ▼ 次の文字列と完全一致する ▼ 次の条件に合致する ▼	テスト メッセージ ⑦ mediacat ne.p メーノ 自分が始めたスレッド ▼	 8 ・ ・
サイス ▼ 添付ファイル ▼ 次の操作を実行:	555 ▼	I MB	
フォルダに移動 タグを付ける マーク	 フィルタ@ タグの フラグ付き ・ 	10	() + - ^ + - *

5	追加するフィルターの名前を入力します。
6	複数の条件を指定する場合、「すべて」「いずれか」を選択します。
\bigcirc	条件を設定ください。(「●条件の設定方法」参照)
	条件を追加する場合 軠 ボタンを、設定した条件から削除する場合、 😑 ボタン
0	をクリックしてください。
	使用可能なフィルターとする(使用中のフィルターとしない)場合、チェックを
9	外してしてください。

(次ページに続く)

1. フィルターの作成

	条件に一致するメールの動作を、以下の4つから選択します。			
	受信箱に維持	-		
10	フォルダに移動	横の[参照…]をクリックして、移動先のフォルダを選択してく		
Ū		ださい。		
	タグを付ける	横の[参照…]をクリックして、タグを選択してください。		
	マーク	既読/フラグ付きのどちらか選択してください		
(11)	動作を追加する場合 <table-cell-rows> ボタンを、設定した動作を削除する場合、 🖃 ボタンを</table-cell-rows>			
ι. L	クリックしてください。			
	⑥で「いずれか」を選択しフィルターを複数登録した場合、上から順番にチェッ			
	クします。			
12	条件に該当したフィルターより下にあるフィルターの処理は行わなくてよい場			
(12)	合、チェックしてください。			
	条件に該当したこ	フィルターより下にあるフィルターの処理も行う場合、チェック		
	を外してください	۱°		
13	[OK]ボタンをク			

元の画面に戻ります。追加したフィルターが、使用中のフィルター欄に表示されます。

Altainet		🖁 ▾ 検索	Q himawari@tai.ne.jp →
 (保存) キャンセル (保存) キャンセル (保存) キャンセル (股定) (職) 全般 (融) アカウント (国) メール (マール) (マール) (マール) (マール) (マール) 	変更を元に戻す 受信メッセージフィルター 送信メッセージフィルター フィルターを作成 フィルターを編集 フィルターを削除 (中日ロのフィルター	フィルターを実行	注意: フィルタールールの変更はすぐに保存されます。
 	におけのジョルスー フォルター① フォルター②	 (4) 注意力加 前以余 ♪> (4) 上へ移動 (4) 上へ移動 (4) 下へ移動 	1828 JANS -
⑭ [保存]ボタ	マンをクリックします	-	

●条件の設定方法

	条件1	条件 2	条件 3
差出人 ▼ 差出人 第 応先 Cc 宛先またはCc 第	次の文字列と完全一致する 次の文字列に一致しない 次の文字列を含む 次の文字列を含まない 次のワイルドカード条件に一致 次のワイルドカード条件に一致しない	メールアドレスを入力	メールアドレス全体 ローカルパート ドメインパート
(件名 •	次の文字列と完全一致する 次の文字列に一致しない 次の文字列を含む 次の文字列を含まない 次のワイルドカード条件に一致 次のワイルドカード条件に一致しない	メールの件名を入力	
xytz-5 ⁷	次の条件に合致する 次の条件に合致しない	自分が始めたスレッド 目かの人が始めたスレッド マーク フラグ付き	既読 優先度 優先度 高 優先度 音通 優先度 低
<u>_</u>	次のサイズより小さい 次のサイズ以上 次のサイズより大きい 次のサイズ以下	サイズの数値を入力	B() パイト) KB MB GB
Eff →	次の日付より前 次の日付以降 次の日付より後 次の日付以前	カレンダーから選択 日付き選択 ◆ 単 ◆ 2017年3月 ◆ ★ 日月火水末金土 25 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 29 21 22 28 24 25 26 27 28 29 30 91 1 2 2 4 5 5 7 8	
本文 ▼	次の文字列を含む 次の文字列を含まない	本文の文字列を入力	
添付ファイル・	あるない		
開封確認	ある ない		
次のフィールドに含まれているアドレス ・	<u>寒出</u> 人 宛先 Cc 宛先またはCc	次の場所内 次の場所に登録されていない は自分 は自分ではない	連絡先 メールを送信した連絡先
 ヘッダーの名前 ◆ 	ヘッダーの名前を入力し てください。 例) X-Priority : 重要度 X-Mailer : メールソフト	次の文字列と完全一致する 次の文字列に一致しない 次の文字列を含む 次の文字列を含む 次のワイルドカード条件に一致 次のワイルドカード条件に一致しない ある ない	ヘッダーの値 を入力してく ださい。 例) 重要度:1~5 (1が最も重 要)

2. フィルターの編集

	Aitainet	<mark>≧ マ <i>検索</i> Q</mark> himawari@tai.ne.jp ▼
	10 ル 連絡先 設定	ن ن
	保存 キャンセル	変更を元に戻す
	 ▼ 設定 	注意: フィルタールールの変更はすぐに保存されます。 受信メッセージフィルター 送信メッセージフィルター 送信メッセージフィルター 3
_	 アカウント マカウント 	フィルターを作成 フィルターを編集 フィルターを削除 フィルターを実行
2	♀ フィルター	(5) 使用中のフィルター 使用可能なフィルター
	 ● 信頼できるアドレス ● 連絡先 	フィルター① マィルター② アイルター② 第Ⅲ除 ▶
	ちょう インボート /エクスボート	 ▲ 上へ移動 ● 下へ移動

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[フィルター]をクリックします。
3	受信または送信メッセージのどちらのフィルターを作成するか選んでください。
4	編集したいフィルターを選んでください。
5	[フィルターを編集]ボタンをクリックします。

フィルターを編集の画面が表示されます。

(件名 ● 次の文字列巻含む ● テスト タッセージ ● 憲出人 ● 次の文字列と完全 – 数する ● mediacat ne jp メールアドレス全体 ● メッセージ ● 次の条件に合数する ● 自分が始めた スレッド ● サイズ ● 次のサイズ上リ大きい ● 1 MB ● 添付ファイル ● ある ● ● ● プタルダに移動 ● フィルタ② ● ●	次の すべて 🔹 👻	の条件が満たされた場合:			
次の操作を実行:	 (件名 ▼) (差出人 ▼) メッセージ ▼) サイズ ▼) 添付ファイル ▼) 	 次の文字列を含む ◆ 次の文字列と完全一致する ◆ 次の条件に合致する ◆ (次のサイズ以大きい ◆ ある ◆ 	 テストメッセージ mediacat ne.jp 自分が始めたスレッド ▼ 1 	メールアドレス全体 MB マ	+ = ^ + = + = + =
	次の操作を実行:				
マーク ▼ 7557付き	フォルダに移動 タグを付ける マーク	 フィルタ② タグ① フラグ付き 、 			

本画面の手順は、1.フィルターの作成と同様です。

3. フィルターを削除

●作成済みフィルターを完全に削除するとき

SAitainet 1		<mark>∦ - <i>ĕ</i>≴ </mark>
メール 連絡先 設定		ر
係存 キャンセル ▼ 設定 鑞 全般	変更活っ戻す (3) 受信ンセージフィルター 逆信ン・セージフィルター	注意:フィルタールールの変更はすぐに保存されます。
攭 アカウント 🔤 メール	フィルターを作成 フィルターを編集 フーロターを	別時、フィルターを実行
Y フィルター	(注册中尔力/July-	使用可能なつくしゃー
 → 署名 		
 ▲ 通路先 ▲ インボート/エクスボート 	4 2-11-9 0	2104 € ★ 上へ移動

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[フィルター]をクリックします。
3	受信または送信メッセージのどちらのフィルターを削除するか選んでください。
4	削除したいフィルターを選んでください。
5	[フィルターを削除]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

** 警告	·	
1 フィルター フィルタロ を削除しま	さか?	
	6 Itto	เนลี

⑥ [はい]ボタンをクリックします。

元の画面に戻ります。削除したフィルターは、フィルター欄から削除されています。

保存キャンセル	変更を元に戻す	
I BUE		注意:フィルタールールの変更はすぐに保存されま
徽 全肢	受信メッセージフィルター 送信メッセージフィル	2-
🚵 アカウント	フィルター友作成「フィルター友産生」「フィル	- 今日昭安 フィルター安津行
🖂 ×-1v	Silos cina Silos cima Silo	A PRIME PROV
🌱 フィルター	使用中グロッシュー	使用可能なつくれたー
🤰 署名	7-0-4-0	di jatr
🥏 信頼できるアドレス	7402-00	HIP: No.
🔒 連絡先		<u></u>
🔹 インボート/エクスボート		

●作成済みフィルターを一時的に未適用にするとき

	Ait	ainet	1					🛔 🗕 検索	ŧ	Q himawari@tai.ne.jp →
	メール	。連	8先 設定							្រ
2	保存 ▼ 設定 ◎ 全 ◎ ア ○ 火 ♥ フ	キャンセル 般 カウント ール ィルター		変	更を元に戻す 受信メッセージフィル フィルターを作成 使用中のフィルター	3 ルター 送信メッセ・) フィルターを編集	ージフィルター 〕 フィルターを削除	フィルターを調	注意: フィル タ 町 使用可能なフィルター	ールールの変更はすぐに保存されます。
	₩ 增 • 信 ▲ 連 雪 化	ーロ 頼できるアド 絡先 ンポート/エ!	^ッ レス クスポート	4	フィルターの フィルター@			 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ 下へ移動 		
		1	[設定]を	על	リックしま	す。				
		2	設定リス	トカ	いら[フィル	レター]をく	フリックし	します。		
		3	受信また	よ这	ミ信メッセ	ージのどち	ちらのフィ	ィルター	を削除する	か選んでください。
		4	削除(未)	商用	引に)する	フィルタ-	-を選ん⁻	でくださ	てい。	
	ľ	(5)	[削除]ボ	タン	<i>、</i> をクリッ・	クします。				

表示中の画面が更新され、選択したフィルターが使用可能なフィルター欄に表示されま

す。

使用可能なフィルター欄のフィルターを選択し[追加]ボタンをクリックすれば、使用中の

保存 キャンセル	変更を元に戻す	
 → 設定 	受信メッセージフィルター 送信メッセージフィルター	注意:フィルタールールの変更はすぐに保存されます
 アカウント メール 	フィルターを作成 フィルターを編集 フィルターを削除	フィルターを実行
 <i>マールター</i> <i>連客</i> <i>連絡</i> <i>連絡</i> 	使用中のフィルター フィルター①	(使用可能なつイルター (使用可能なつイルター うれルター 育時)
 ユンポート/エクスポート 		 ▲ 上へ移動 ↓ 下へ移動

フィルター欄に戻ります。

4. フィルターを実行

すでに受信済みで、後から作成したフィルターで振分けを行いたい場合、「フィルターの 実行」を行います。

821 1 ×	tainet	路先 設定				Q himawari@tai.ne.jp
(保存) ▼ 設定 繰 4 で 7 マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン	 キャンセノ キャンセノ 全般 アカウント ペール フィルター 富名 言頼できるア 連絡先 インボート/エ 	レレ ドレス :クスポート	×	夏を元に戻す 受信メッセージフィルター 送信メッセージフィルター フィルターを作成 フィルターを編集 フィルターを削除 使用中のフィルター フィルターの フィルターの フィルター②	フィルターを実作 使 (使 (使)))))))))	注意: フィルタールールの変更はすぐに保存されます。 7 明可能なフィルター
	1	[設定]を	ול	リックします。		
	2	設定リス	トた	から[フィルター]をクリックし	/ます。	
	3	受信また(よど	送信メッセージのどちらのフィ	ィルターを	を実行するか選んでください
	4	実行する	フ-	ィルターを選んでください。		
	(5)	[フィルタ		を実行]ボタンをクリックしま	ます。	

フォルダを選択画面が表示されます。

フォルダを選択	
フィルターを適用するフォルダを選択: 下記の入力ボックスに直接入力するか、フォルダツリーから選 択してください。	ł
受信箱	
▼ メールフォルダ	^
🔽 🛃 受信箱	
🗌 💼 送信済み	
- TINGO -	
🗌 🛅 フィルタロ	~
О К + +)ти	Ņ

6	フィルターを適用するフォルダを選んでください。
\bigcirc	[OK]ボタンをクリックします。

フィルターの実行結果が表示されます。



⑧ [OK]ボタンをクリックします。

受信箱、フォルダなど振分け結果を確認してください。

7.5 署名の設定

	Anitainet ①		□ • 税素	🍳 himawari@tai.ne.jp 🗸
	🚺 🦯 連絡先 設定			U
	保存 キャンセル	変更を元に戻す		
	▼ 設定	署名		
	會全般		3	(27/Hzm - b - m) - W/m +
		test()	名m: test① 署名:test①	標準アキスト形式,▼
		Furner		
2	2 署名	1		
<u> </u>	🤣 信頼できるアドレス		4	
	🍐 連絡先		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	ちょう インボートノエクスボート			
			Sectors in the Internet Man	
		新い署名」削除	連絡先をvCardとして添付:	
		署名の使用	5 6	
		新		
			1000	
		署名の位置: ④	9月開文の上 〇引開文の下	

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[署名]をクリックします。
3	作成した署名を保存する名前を入力します。
4	メールに記載する署名を入力します。
Ē	メインアカウントの新規メール作成時のリストをクリックして、②で入力した署
3	名の名前を選択します。
	メインアカウントの返信および転送時のリストをクリックして、②で入力した署
0	名の名前を選択します。
\bigcirc	[保存]ボタンをクリックします。

7.6 信頼できるアドレスの設定

受信した HTML メール内の画像を自動的に表示したい場合、信頼できるメールアドレスとして設定します。

Saitainet メール 連絡先 設定	⊠ ▼ <i>续</i> 奏
 保存 キャンセル マ設定 ※ 全般 予力ウント メール マールシー マール マール 	変更を元に戻す 信頼できるアドレスドメイン -コー設定 たッールアドレフまたはドッインカンを受信 1 html-picture-mail@testcom 1 追加
 2 信頼できるアドレス ▲ 連絡先 電 インボート/エクスボート 	現在0個が使用されています〈最大500個まで設定可能〉

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[信頼できるアドレス]をクリックします。
3	設定するメールアドレスまたはドメインを入力します。
4	[追加]ボタンをクリックします。

入力したメールアドレスまたはドメインが下段に表示されます。

Aitainet	🖂 ▾ 挨案 🔍 himawari@tai.ne.jp ▾
5 単絡先 設定	ڻ ن
保存 キャンセル ▼ 設定	変更を元に戻す
∰ 全般 為 アカウント ⊡ メール	こコこ設定したメールアドレスまたはドメインから受信したHTMLメール内の画像を自動的に表示します。 適加 html-picture-mail@test.com
 Ŷ フィルター → 署名 ◇ 信頼できるアドレス 	
🎍 連絡先 🤹 インボート/エクスボート	現在1個が使用されています(最大500個まで設定可能)
⑤ [保存]ボ	「タンをクリックします。

7.7 連絡先の設定

	Pottainet 1	· 使素 Q himawari@tai.ne.jp+
	6 ル 連絡先 設定	ڻ ٽ
	保存 キャンセル	変更を元に戻す
	▼ 設定	オプション
	谷敷 アカウント アカウント	③ 職定: 図メール送信時に未登録の連絡先を「自動登録された連絡先」フォルダに追加する
	⋈ メール ▼ フィルター	
	🌛 署名	▶ 図11.75% 1 コキカナシチ、オートマンパリートで見つかった後述マジョフから、生命にキーキカヤマジョフを白熱避視
_	🥑 信頼できるアドレス	
2	🛓 連絡先	
	ち インボート/エクスボート	

1	[設定]をクリックします。
2	設定リストから[連絡先]をクリックします。
3	メール送信時に未登録の連絡先を「自動登録された連絡先」フォルダに追加する
	場合、チェックします。
	メールの宛先指定時、オートコンプリート(●オートコンプリート 参照)機能を
4	有効にする場合、チェックします。
5	オートコンプリートで候補アドレス表示中にカンマを入力で、先頭に表示された
	アドレスを選択する場合、チェックします。
6	[保存]ボタンをクリックします。

●オートコンプリート

宛先入力時、入力中の文字で候補を表示します。

B Aita	inet	□ • 總索	۹ himawari@tai.ne.jp) -
メール	● 連絡先 設定 作成 🛛		U
送信	キャンセル 下書きとして保存 オブション・		1
宛先	himəl		
Cc	a "ひまわり太郎"〈himawar@hm aitai.na.jo〉		
件名:			
[添付 ▼]	ヒント・ファイルをデスクトップからドラッグアンドドロップしてこのメッセージに添付してください		

7.8 インポート/エクスポート

1. インポート

SAItainet		Q himawari@tai.ne.jp -
メール 連絡先 設定		U
保存キャンセル	変更を元に戻す	
▼ 設定	インボート	
(2) 全般		
🚵 アカウント	ファイル 参照	
	種類 自動検出 ▼ 4	
Y フィルター	インボート先のフォルダ。自動登録された連絡先	
🛃 署名		6 12#-1
🤣 信頼できるアドレス		
→ [▲] 連絡先 →	エカフポート	

1	[設定]をクリックします。		
2	設定一覧から、[インポート/エクスポート]を選択します。		
3	ファイル名	アップロードするファイルを選択します。	
4	種類	以下の種類から選択します。	
Ē	インポート先のフォルダ	以下の画面が表示されるので、フォルダを作成/選択しま	
9		す。	
6	[インポート]ボタンをクリックします。		

④ 種類	⑤ インポート先のフォルダ
自動検出 Out look 2003の連絡先 Thunderbirdの連絡先 Out lookの連絡先 アカウント連絡先 Windows Liveの連絡先 Yahoo!の連絡先	フォルダを選択 下記の入力ボックスに直接入力するか、フォルダンリーから選択してくたさい。 自動登録された連絡先 ▼ 連絡先 図 自動登録された連絡先 図 自動登録された連絡先 ● 動登録された連絡先 ● 動登録された連絡先

インポートの結果画面が表示されます。

	精制	1
	() インボートにおりしました。	
		4
$\overline{7}$	「OK]ボタンをクリックします。	
0		
2. エクスポート(アカウント)

82	Aitainet	1	☑ ▼ 検索 Q	himawari@tai.ne.jp▼
×	ール 連絡先	設定		<u>ن</u>
保行	字 キャンセル		変更を元に戻す	
▼ 1	定		インボート	
ŝ	全般			
2	アカウント		ファイル: 参照	
\geq	メール		12ボート先のフォルダ: すべてのフォルダ	
Ϋ́	フィルター			インポート
	◎ 署名			
\$	信頼できるアドレス			
0	連絡先		3	
	, インボート/エクスボー	ŀ	種類: ◎アカウント ○連絡先	
			本システム用のテータを 1mt たいでエクスホートできます。 エクスポート対象フォルダ: すべてのフォルダ	
			データの種類: 次のアオルケーションのすべてのフォルダを含める: ✓ 国メール ✓ 量連絡先 6	
			日付: 開始日: 2016/2/1 🗸 終了日: 2017/3/6 🖌 🏹	
			検索フィルター: 例、has:attachment 8	
			その他: □コンテンツファイルのみをエクスボートし、メタデータを除外する 9	
				1 エクスポート

1	[設定]をクリックします。		
2	設定一覧から、[インポート/エクスポート]を選択します。		
3	種類アカウントを選択します。		
4	エクスポート対象 フォルダ	以下の画面が表示されるので、エクスポートしたいフォルダを 選択します。	
(5)	チェックすると※の部分が表示され詳細な条件が指定できます。 す。		
6) データの種類 メール/連絡先を指定します。		
\bigcirc	日付開始日、終了日を指定します。		
8	検索フィルター	ィルター エクスポートしたい条件を入力します。	
9	その他	コンテンツ(メール、連絡先などの本体)のみをエクスポート し、メタデータ(メール、連絡先などに紐づく情報)を除外す る場合チェックします、	
10	[エクスポート]ボタンをクリックします。		

エクスポートされたファイルは tgz 形式で圧縮されてダウンロードされます。

3. エクスポート(連絡先)

SAitainet 1	⊠ ▼ 義案 Q himawari@…tai.ne.jp ▼
メール 連絡先 設定	ۍ ن
保存 キャンセル	変更を元に戻す
▼ 設定	
金般 金般	
🚵 アカウント	ファイル: 参照…
🖂 メール	心ボート先のフォルダ: すべてのフォルダ
🏆 フィルター	インボート
」 署名	
🤣 信頼できるアドレス	
🎍 連絡先	3
2 ちょうしゃ (アンボート/エクスボート)	種類: ○アカウント ● 連絡先 Outbok 2003の連絡先 マ 4
	連絡知よ、標準のリカンマ区切り値JCosv形式でエクスボートしてから、別の連絡先マネージャブログ ラムにイレボートできます。インボートの方法については、インボート先のプログラムのマニュアルを参 照してください。
	エクスポート対象フォルダ: すべてのフォルダ 5
	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>

1	[設定]をクリックします。			
2	設定一覧から、[インポート/エクスポート]を選択します。			
3	種類	[連絡先]を選択します。		
4	連絡先の形式	以下のメニューから種類を選択します。		
5	エクスポート対象フォルダ	以下の画面が表示されるので、エクスポートするフォル		
		ダを選択します。		
6	[エクスポート]ボタンをクリックします。			

④ 連絡先の形式	⑤ エクスポート対象フォルダ
Out bok 2003の連絡先 Thunderbirdの連絡先 Out bokの連絡先 アカウント連絡先 Windows Liveの連絡先 Yahoo!の連絡先	フォルダを選択 下記の入力ボックスに直接入力するか、フォルダツリーから選択してくたるい。 ▼ 連絡先して ■ 連絡先 ■ 自動登録された連絡先 ● 自動登録された連絡先

エクスポートされたファイルは csv 形式でダウンロードされます。