

CTY/CNS

Webmail 操作マニュアル

第02版

2025年2月

【目次】

1. このドキュメントについて	4
1-1. 対象読者、内容	4
1-2. 用語	4
2. はじめに	5
2-1. Webmailで提供されるアプリケーション.....	5
2-2. ログイン、ログアウト.....	6
2-3. ユーザーインターフェースの概要	7
2-3-1. メニューバー	7
2-3-2. アプリケーションランチャー	7
2-3-3. 検索バー	8
2-3-4. ツールバー.....	8
2-3-5. フォルダービュー	9
2-3-6. 表示エリア.....	10
2-3-7. ポップアップ	11
2-3-8. 編集ウィンドウ	12
2-4. モバイルデバイスの使用	13
3. ポータル	14
3-1. ポータル構成	14
3-1-1. 容量上限	14
4. メール	16
4-1. メール構成.....	16
4-1-1. メールツールバー.....	16
4-1-2. メールフォルダビュー	17
4-1-3. メール表示エリア	17
4-1-4. メールリストビュー	18
4-1-5. メール詳細ビュー	19
4-1-6. メールポップアップ.....	19
4-1-7. メール編集ウィンドウ	20
4-2. メールの表示	21
4-3. マークの表示	22
4-3-1. 自社マーク表示（優先高）.....	22
4-3-2. なりすましマーク表示（優先中）.....	22
4-3-3. 国マーク表示（優先度低）.....	22
4-4. 添付ファイルの表示、保存.....	23
4-5. メールの送信	24
4-5-1. 新規メールの送信	24
4-5-2. アドレス帳から連絡先を選択	24
4-5-3. 差出人のメールアドレスを選択	25
4-5-4. 差出人の名前を設定	25
4-5-5. 添付ファイルの追加	25
4-5-6. 署名を使用	26
4-5-7. メールの返信	26
4-5-8. メールの転送	27
4-6. メールの管理	28
4-6-1. メールの移動またはコピー	28
4-6-2. メールの既読、未読	28
4-6-3. アドレスの収集	29

【目次】

4-6-4. メール分類	29
4-6-5. メールのソースの表示	29
4-6-6. メールの下書きの使用	30
4-6-7. メールの保存	30
4-6-8. メールのインポート	30
4-6-9. メールの印刷	30
4-6-10. メールの削除	31
4-7. メールフォルダーの管理	32
4-7-1. メールフォルダーの追加	32
4-7-2. メールフォルダーをお気に入りに追加	32
4-7-3. メールフォルダーの名前の変更	32
4-7-4. メールフォルダーの移動	32
4-7-5. メールフォルダーのクリーンアップ	32
4-7-6. メールフォルダーを削除	33
4-8. メールフィルターの使用	34
4-8-1. 新規ルールの作成	34
4-8-2. 条件を追加	35
4-8-3. アクションを追加	37
4-8-4. メールの移動中に新規ルールを作成	37
4-8-5. 件名および差出人の新規のルールの作成	38
4-8-6. ルールの変更	38
4-9. メールの検索	39
4-10. 外部メールアカウントの設定	40
4-11. メール設定	41
4-11-1. アカウント設定	41
4-11-2. メールの受信設定	42
4-11-3. メールの作成設定	43
5. アドレス帳	44
5-1. アドレス帳構成	44
5-1-1. アドレス帳ツールバー	44
5-1-2. アドレス帳フォルダービュー	44
5-1-3. アドレス帳ナビゲーションバー	45
5-1-4. アドレス帳表示エリア	45
5-1-5. アドレス帳リスト	45
5-1-6. アドレス帳詳細表示	45
5-1-7. アドレス帳ポップアップ	45
5-1-8. 連絡先編集ウィンドウ	46
5-1-9. 連絡先グループ編集ウィンドウ	46
5-2. 連絡先の表示	47
5-3. 連絡先の添付ファイルの表示、保存	48
5-4. 連絡先の追加	49
5-4-1. 新規連絡先の作成	49
5-4-2. 添付ファイルの追加	49
5-4-3. vCard 添付ファイルからの連絡先の追加	49
5-5. 連絡先グループの追加	50
5-5-1. 新規連絡先グループの作成	50
5-5-2. メールの宛先を連絡先グループとして保存	50
5-5-3. 予定の参加者を連絡先グループとして保存	50
5-6. 連絡先または連絡先グループの編集	51

【目次】

5-7. 連絡先の管理.....	52
5-7-1. アドレス帳からのメールの送信	52
5-7-2. 連絡先の移動またはコピー	52
5-7-3. vCard での連絡先の送信	52
5-7-4. 連絡先のインポート.....	53
5-7-5. 連絡先のエクスポート.....	53
5-7-6. 連絡先の印刷.....	54
5-7-7. 連絡先の削除.....	54
5-8. アドレス帳の管理.....	55
5-8-1. アドレス帳の追加	55
5-8-2. アドレス帳をお気に入りに追加	55
5-8-3. アドレス帳の名前の変更	55
5-8-4. アドレス帳を非表示にする	55
5-8-5. アドレス帳の削除	56
5-9. 連絡先の検索	57
5-10. アドレス帳の設定	58
6. データセキュリティ.....	59
6-1. 自動ログアウト.....	59
6-2. アクティブクライアントの表示またはログアウト.....	60
6-3. 外部リンク先画像の事前読み込みを許可.....	61

1. このドキュメントについて

1-1. 対象読者、内容

このドキュメントは、Webmail をご利用のお客様向けに操作方法について説明しています。

1-2. 用語

アカウント	<p>アカウントまたはユーザーアカウントとは、デバイスへのアクセス権限のことです。 アカウントの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Webmail アカウント ■ 外部メールアカウント (POP/IMAP) <p>ユーザーはWebmail へアクセスするために、ユーザー名とパスワードを使用してログインする必要があります。 ログインするアカウントに基づき、デバイスは単一ユーザーを識別します。</p>
アプリケーション	<p>アプリケーションは特定の機能を提供するWebmail の構成要素です。 例：メールアプリケーションは、メールの送受信や整理機能を提供します。</p>
オブジェクト	<p>オブジェクトはユーザーが作成、編集のできるデータのことです。 例：メール、連絡先、フォルダー</p>
セッション	<p>セッションとは、メールクライアント、またはスマートフォンアプリケーションとWebmailサーバーとのサーバー間での接続のことです。 セッションはログインで開始され、ログアウトで終了します。</p>
ドメイン	<p>ドメインは、インターネットのページを表示するために使用するアドレスです。 例：www.example.com</p>
フォルダー	<p>フォルダーにはアプリケーション固有のオブジェクトがあります。アプリケーションによっては、フォルダーにはサブフォルダーも含まれます。既定のフォルダーもあれば、ユーザーが設定できるフォルダーもあります。 フォルダー例：メールフォルダー、アドレス帳</p>
メールスレッド	<p>メールスレッドはメールの会話です。 メールスレッドには元のメールと返信メールのすべてが含まれます。 メールスレッドにあるすべてのメールは同じ件名です。 最新のメールは、最後に送信された返信メールです。</p>
ユーザー	<p>Webmail を利用する人のことです。各ユーザーには、ユーザー名とパスワードが割り当てられます。</p>
ユーザーインターフェース	<p>Webmail 画面です。個別の要素から構成されています。</p>
要素	<p>ユーザーインターフェースの要素です。 例：ウィンドウ、ラベル、ボタン</p>

2. はじめに

2-1. Webmail で提供されるアプリケーション

Webmail で提供しているアプリケーションについて説明します。

ポータル

- メールボックス容量の表示
詳細は 3. ポータル を参照してください。

メール

- 内部メールアカウントや他のプロバイダでセットアップした外部メールアカウント（POP/IMAP）の使用
- 複数の検索条件によるメール検索やメールスレッドのフォロー
- メールフォルダーを利用したメールの整理
- メールアドレスから新規連絡先の作成
詳細は 4. メール を参照してください。

アドレス帳

- アドレス帳への連絡先の保存、整理
- vCard 形式での連絡先データの送信
詳細は 5. アドレス帳 を参照してください。

2. はじめに

2-2. ログイン、ログアウト

ログインするには、サーバーのアドレスと自身のユーザー名およびパスワードが必要です。

ログイン

1. Web ブラウザを起動します。
2. アドレスバーにサーバーのアドレスを入力しWebmail にアクセスすると、ログインウィンドウを表示します。
3. [ユーザー名] と [パスワード] を入力します。
4. ローカルに認証情報を保存するには、[ログイン状態を保存] を有効にします。
警告：このオプションは、対象のマシンを使用するユーザーがご自身以外にいない場合にのみ使用してください。共有マシンでログインする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. [ログイン] をクリックします。
注意：誤ったユーザー名やパスワードを入力すると、エラーメッセージを表示します。その場合、正しい情報を入力してください。

ログアウト

1. メニューバーの右側のアカウントアイコンをクリックし、[ログアウト] をクリックします。
ログインウィンドウを表示します
2. 他のユーザーに対象マシンへのアクセス権限が割り当てられている場合は、ブラウザを終了します。

警告：ログアウトせずにWeb ブラウザのタブを閉じると、サーバーにログインした状態が維持されます。この状態で他のユーザーがサーバーのアドレスを入力すると、お客様のユーザー名で自動的にログインが実行され、お客様のすべてのデータにアクセスが可能です。作業が終わったら、必ずサーバーからログアウトしてください。

警告：ブラウザの起動中は、認証情報がシステムメモリに保存されたままになる場合があります。このような状態はセキュリティ上のリスクになるおそれがあるため、ブラウザを終了してシステムメモリから認証情報を消去してください。

2. はじめに

2-3. ユーザーインターフェースの概要






Webmail で提供しているユーザーインターフェースについて説明します。

2-3-1. メニューバー



図 2-1 メニューバー


コンテンツ

- **すべてのアプリケーションアイコン** : アプリケーションの起動アイコンが表示します。
- **通知アイコン** : 新規の通知を受け取るとアイコンを表示します。新着通知の数をアイコンで通知します。アイコンをクリックすると通知エリアを表示します。
- **最新の状態に更新アイコン** : サーバーからオブジェクトを再読み込みします。このアイコンをクリックしない場合でも、オブジェクトは定期的に更新します。
- **ヘルプアイコン** : サポートページへのリンク先URL を開きます。
- **設定アイコン** : 設定メニューを表示します。
- **アカウントアイコン**: プロファイル写真をアイコンに使用します。クリックすると、複数の機能付きのメニューを表示します。
 - ▷ **マイコンタクトデータを編集**: 自身の連絡先データの編集ウィンドウを表示します。
 - ▷ **ログアウト**: Webmail からログアウトします。

2-3-2. アプリケーションランチャー



図 2-2 アプリケーションランチャー

アプリケーションランチャーを表示するには、メニューバーのすべてのアプリケーションアイコン  をクリックします。

コンテンツ

- **アプリケーションを起動するためのアイコン**を表示します。

2. はじめに



2-3-3. 検索バー



図 2-3 検索バー

検索バーを表示するには、ツールバーで **[表示]** をクリックし、**[フォルダービュー]** を有効にします。

コンテンツ

- 検索用語の入力フィールド
- 入力フィールドをクリックすると検索バーの右側に、追加機能を表示します。
- 検索キャンセルアイコン  : 検索を終了します。
- 検索フォルダーの選択機能
- オプションアイコン  : 検索条件を変更するアプリケーションの特定パラメータのついたメニューを表示します。

2-3-4. ツールバー

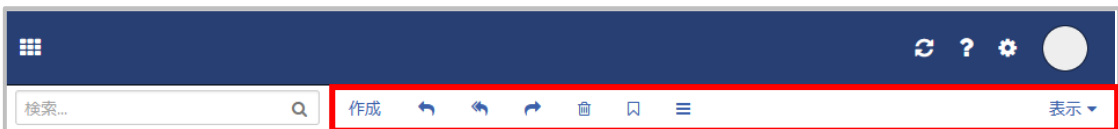



図 2-4 ツールバー

コンテンツ

- 新規のメールや連絡先など、新規オブジェクトを作成するためのボタン。
- オブジェクトを編集するためのボタンまたはアイコン。
- アプリケーションによっては、固有のボタンまたはアイコンがあります。
- **アクションアイコン**  : オブジェクトを整理するためのアプリケーション固有の機能を表示します。
- **表示ボタン** : 表示エリアのレイアウトを変更するための機能とフォルダービューを表示、非表示にするための機能があります。

2. はじめに

2-3-5. フォルダービュー

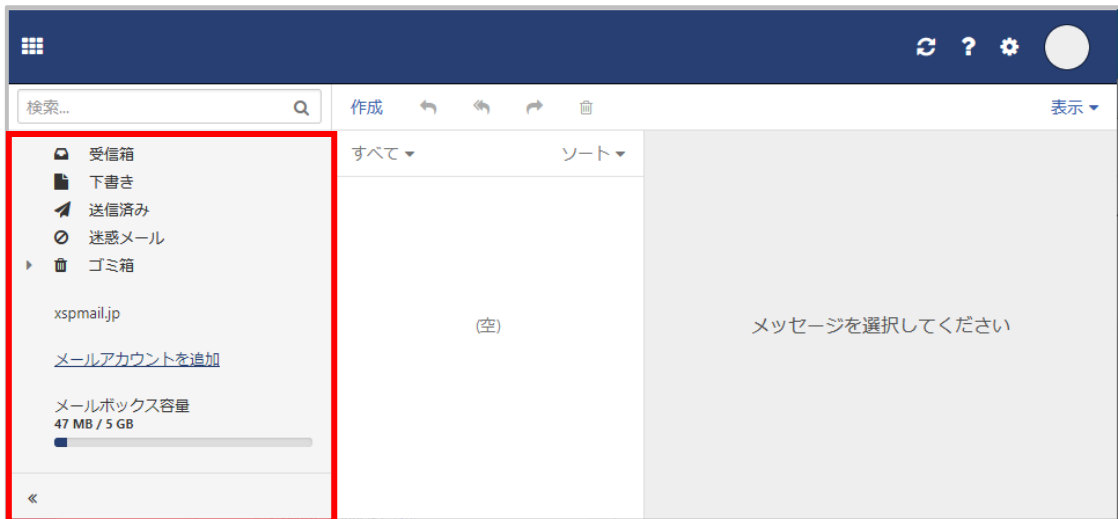





図 2-5 フォルダービュー

フォルダービューを開いたり、閉じたりするには、次のいずれかの方法を使用してください。

- ツールバーで、[表示] をクリックします。[フォルダービュー] を有効にするか無効にします。
- 左下にある**フォルダービューを開くアイコン**  または**フォルダービューを閉じるアイコン**  をクリックします。

コンテンツ

- アプリケーション固有のフォルダーは次のアプリケーションで異なる名前と呼ばれます。
- メールアプリケーションでは、**受信箱**というフォルダーがあります。
- アドレス帳アプリケーションでは、**連絡先**というフォルダーがあります。
- 選択したフォルダーの隣にある**フォルダー固有アクションアイコン**  は、フォルダーの管理を行うための機能を提供します。**コンテキストメニュー**にも同様の機能があります。
- アプリケーションに応じて、さらに詳細な機能があります。

2. はじめに

2-3-6. 表示エリア

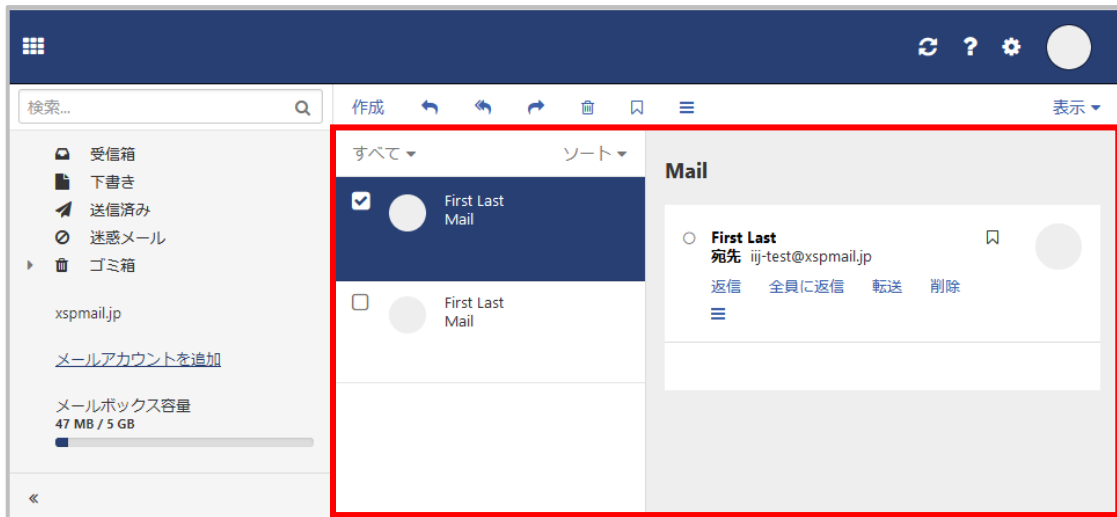


図 2-6 表示エリア

コンテンツ

- オブジェクトの一覧：メール、連絡先などの一覧が左側のリストビューに表示します。
 - リストビューの上部は、オブジェクトの選択やソートを行うためのコントロールがあります。
 - リストビューで選択したオブジェクトの詳細は、右側の詳細ビューで表示します。
- 表示エリアのビューを変更するには、ツールバーの **[表示]** をクリックします。

2. はじめに

2-3-7. ポップアップ

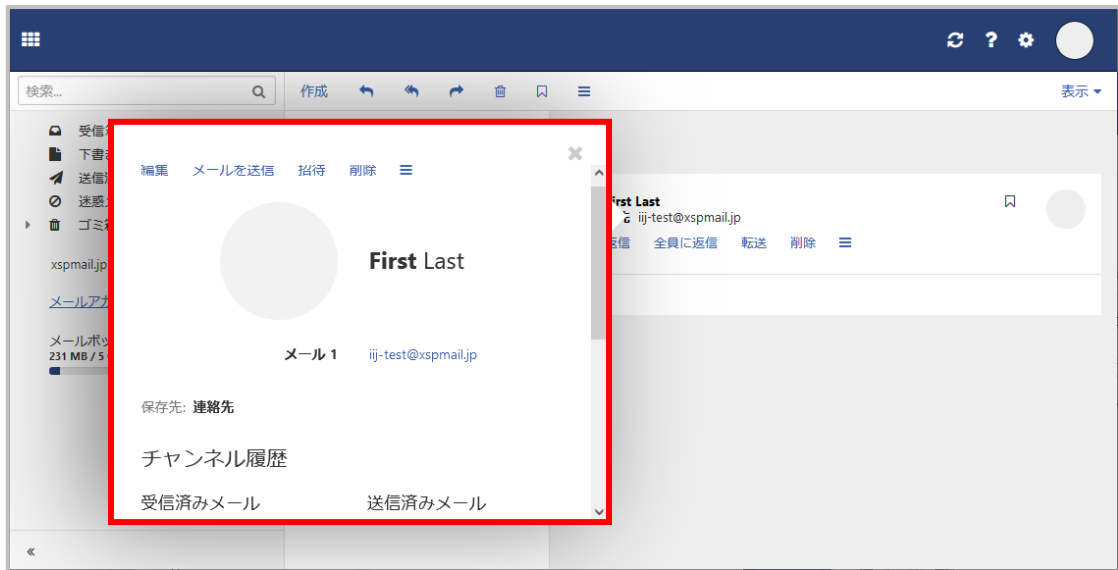


図 2-7 ポップアップ

オブジェクトの詳細を表示します。ポップアップは次のアクションを表示します。

- アドレス帳で連絡先をダブルクリックする。
- メールの詳細ビューで [差出人] または [宛先] をクリックする。

コンテンツ

- **閉じるアイコン** ✕
- よく使われる機能の実行ボタン：選択したオブジェクトによってボタンは異なります。
- ポップアップの特定のオブジェクトをクリックすると、さらにポップアップを表示します。

2. はじめに

2-3-8. 編集ウィンドウ

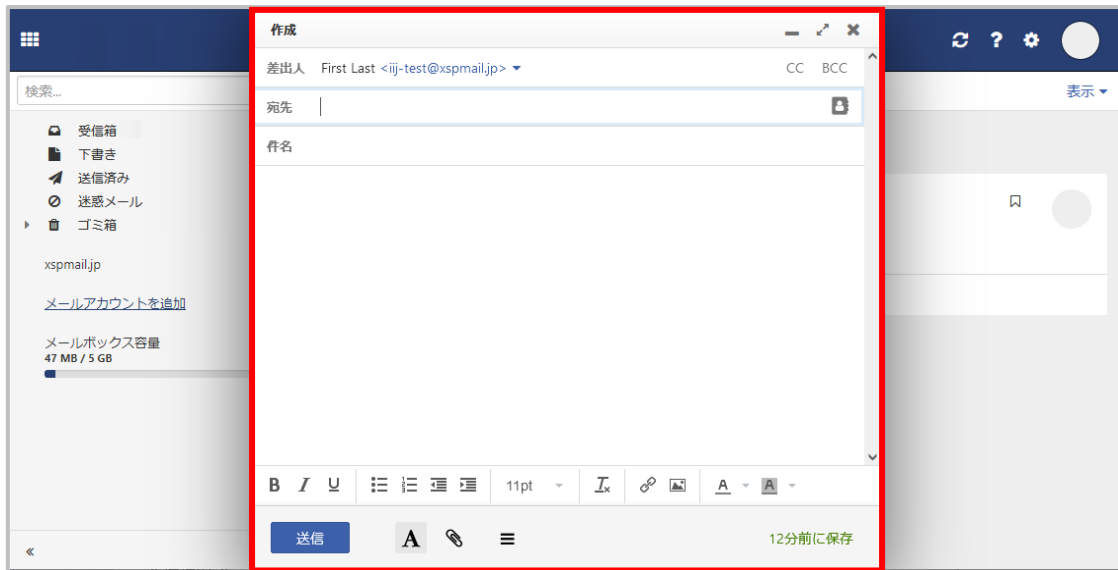






図 2-8 編集ウィンドウ

次のアクションで編集ウィンドウを表示します。

- メールを作成。
- 連絡先データを作成または編集。

コンテンツ

- タイトルバーには、次の要素を表示します。
 - ▷ ウィンドウタイトル
 - ▷ ウィンドウ位置の設定アイコン
 - ◇ **最小化アイコン** : 編集ウィンドウを下部にアイコンとして表示します。
 - ◇ **最大化アイコン** : 最大サイズで編集ウィンドウを表示します。**縮小アイコン** をクリックして、元のサイズに復元します。タイトルバーをダブルクリックしてもウィンドウサイズを切り替えることができます。
 - ◇ **閉じるアイコン** : 現在のアクションをキャンセルし、ウィンドウを閉じます。
- アプリケーションまたは機能によって、さまざまなボタン、アイコン、あるいは入力フィールドを利用します。

次のようなオプション機能があります。

- 編集ウィンドウのタイトルバーをクリックして、移動させたい位置に編集ウィンドウをドラッグして移動します。
- 複数の編集ウィンドウを表示します。
- 最小化した編集ウィンドウは下部にアイコンとして表示され、編集ウィンドウを再表示するには、アイコンをクリックします。

2. はじめに

2-4. モバイルデバイスの使用

お使いのAndroid またはiOS モバイルデバイスでWebmail を利用可能です。パソコン版の仕様に比べ、次のような違いがあります。

- ユーザーインターフェースは自動でモバイルデバイス用の画面に調整して表示します。
- ユーザーインターフェースはモバイルデバイスの標準に従います。
- パソコン版の機能の一部には、モバイルデバイスで利用できない機能があります。

利用できない機能例：

- ▷ メールアプリケーション
 - ◇ 作成：メールの形式、既定のフォントスタイル
 - ◇ 署名：パソコン版で登録済みの署名
 - ◇ フィルタールール


Webmail をモバイルデバイスで使用する：

1. Web ブラウザを起動します。
2. アドレスバーにサーバーのアドレスを入力しWebmail にアクセスすると、ログインウィンドウを表示します。
3. [ユーザー名] と [パスワード] を入力します。
4. ローカルに認証情報を保存するには、[ログイン状態を保存] を有効にします。
5. [ログイン] をクリックします。
注意：誤ったユーザー名やパスワードを入力すると、エラーメッセージを表示します。その場合、正しい情報を入力してください。

3. ポータル

Webmail で提供しているポータルアプリケーションについて説明します。

ポータルアプリケーションを起動する：

- メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの [ポータル] をクリックします。

3-1. ポータル構成

ポータルアプリケーションの構成要素について説明します。

3-1-1. 容量上限

ご利用のアカウントで使用しているメールボックス容量を表示します。

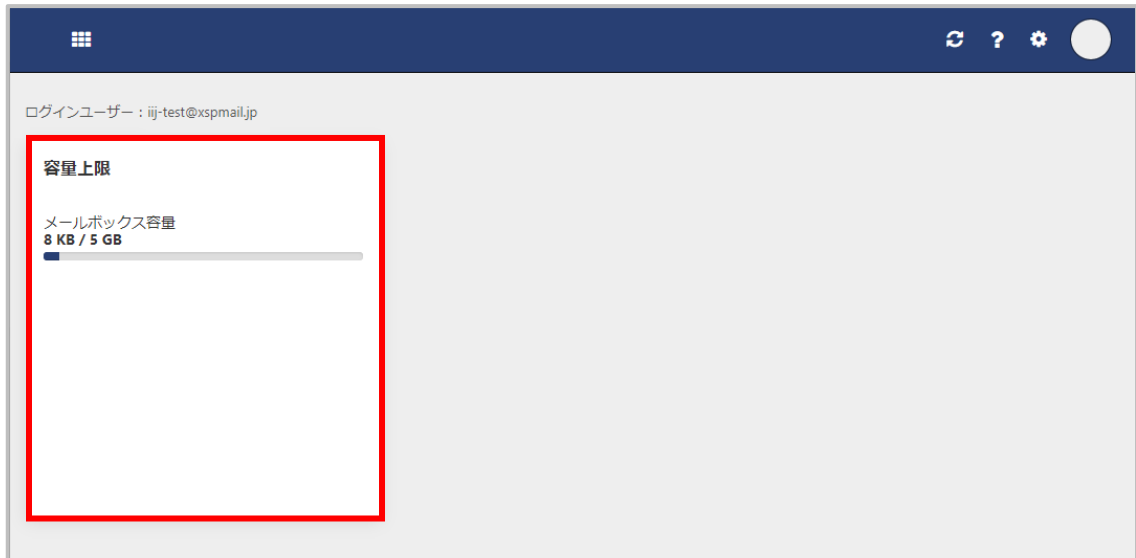



図 4-1 容量上限①

3. ポータル

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックし、アプリケーションランチャーの [メール] をクリックします。

メールアプリケーション画面のフォルダービューからも、メールボックス容量を表示できます。




図 4-2 容量上限②

4. メール

Webmail で提供しているメールアプリケーションについて説明します。

メールアプリケーションを起動する：

- メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの [メール] をクリックします。







4-1. メール構成

メールアプリケーションの構成要素について説明します。

4-1-1. メールツールバー

メールを送信、編集、整理するための機能を提供します。

コンテンツ

- **作成**：新規メールを作成します。
- **返信**およびメールの**転送**用アイコン   ：選択したメールを返信、全員に返信、転送します。
- **削除**アイコン ：選択したメールを削除します。
- メールのリベルアイコン
 - ▷ **色を設定**アイコン ：メニューを開き、メールに色付きラベルを割り当てます。
- **アクション**アイコン ：追加機能を表示します。
- **表示**：ビューを変更するチェックボックスのついたメニューを表示します。
 - ▷ レイアウト：リストビューおよび詳細ビューのレイアウトを変更します。
 - ◇ **垂直分割**：リストビューと詳細ビューを表示します。
 - ◇ **コンパクト**：簡易的なリストビューと詳細ビューを表示します。
 - ◇ **水平分割**：上段にリストビュー、下段に詳細ビューを表示します。
 - ◇ **リスト**：リストビューを表示します。詳細ビューを表示するには、メールをクリックします。詳細ビューの上には、ナビゲーションバーを表示します。
 - ▷ オプション：フォルダービューおよびリストビューに表示する内容を変更します。
 - ◇ **フォルダービュー**：フォルダービューの表示／非表示を切り替えます。
 - ◇ **チェックボックス**：リストビューにチェックボックスの表示／非表示を切り替えます。
 - ◇ **テキストプレビュー**：リストビューにメール本文プレビューの表示／非表示を切り替えます。
 - ◇ **連絡先の写真**：リストビューに差出人の連絡先写真の表示／非表示を切り替えます。ただし、連絡先の写真を表示するには差出人写真をアドレス帳に設定する必要があります。
 - ◇ **受信日時**：リストビューにメールを受信した日時の表示／非表示を切り替えます。
 - ◇ **メッセージサイズ**：リストビューにメールサイズの表示／非表示を切り替えます。
 - ▷ **休暇通知**：休暇通知を設定し、有効／無効を切り替えます。

4. メール

4-1-2. メールフォルダービュー


メールフォルダーを表示します。

フォルダービューを表示するにはツールバーで **[表示]** をクリックします。 **[フォルダービュー]** を有効にします。

コンテンツ

- **受信箱**：既定では、すべての受信メールはこのフォルダーで受信します。
- **下書き**：下書きとして保存されたメールを表示します。
- **送信済み**：送信したメールを表示します。
- **迷惑メール**：迷惑メール判定されたメールがこのフォルダーで受信します。
- **ゴミ箱**：削除したメールを表示します。
- **IMAP 接続時利用フォルダー**：IMAP 利用時に表示するフォルダーを作成します。
作成したフォルダー内のメールデータはIMAP 利用時に取得が可能です。

操作説明

- フォルダー内のメールの数を表示するには、フォルダー名にマウスのポインターを置きます。
メール数をヒントとして表示します。
- フォルダーをクリックすると、そのフォルダー内のメールをリストビューに表示します。
- 選択したフォルダーの隣にある**アクションアイコン**  をクリックして、データの整理やアプリケーション固有のフォルダー機能を選択するメニューを表示します。
コンテキストメニューでも表示が可能です。
- フォルダーの下の**外部メールアカウント**を追加ボタンで外部のメールアカウント（POP/IMAP）を追加します。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインターを置きます。
境界線を左右にドラッグします。

4-1-3. メール表示エリア

メールのリストビューと詳細ビューを表示します。

レイアウトを変更するには、ツールバーの **[表示]** をクリックします。

4. メール

4-1-4. メールリストビュー

現在のフォルダーにあるメールの一覧を表示します。

コンテンツ

- 各メールの差出人、件名、受信日時、サイズなどの詳細情報を表示します。
未読のメールは**未読アイコン**●で表示します。
- ツールバーの**表示**メニューから、次の情報を追加で表示します。
 - ▷ テキストプレビュー
 - ▷ 連絡先の写真
 - ▷ 受信日時
 - ▷ メッセージサイズ
- 添付ファイルのアイコン、色付きラベル、スレッド内のメール数、優先度などの追加情報を表示します。
- 休暇通知が有効な場合、通知がリストビューの上に表示します。
通知を閉じて、休暇通知は有効のままです。
- 受信メールには送信元の情報に応じて**自社マーク**／**なりすましマーク**／**国マーク**を表示します。
詳細は、4-3. マークの表示 を参照してください。

操作説明

- 複数のメールを選択するには、ツールバーの**表示**をクリックして、オプションの**チェックボックス**を有効にします。
チェックボックスオプションを使用せずに、ご利用のシステムの複数選択機能を使用可能です。
- リストビュー上の**すべて** ボタンをクリックすると、ドロップダウンリストを表示します。
現在のメールフォルダーのすべてのメールについて次の機能を実行します。
 - ▷ すべてのメッセージを既読にする
 - ▷ すべてのメッセージを移動する
 - ▷ すべてのメッセージを削除する
- リストビュー上の**ソート** ボタンをクリックすると、ソート項目のメニューを表示します。
選択されているメールフォルダーにソート設定が適用されます。フォルダーごとに異なる設定を使用します。
- すべてのメールスレッドを1つのアイテムにするには、リストビュー上の**ソート** ボタンをクリックし、**スレッド** を有効にします。
- 差出人名の代わりに差出人のメールアドレスを表示するには、差出人名にマウスポインターを置きます。
元のメールアドレスをヒントに表示します。
- リストビューのメールをクリックすると、その内容が詳細ビューに表示され、ダブルクリックするとウィンドウに表示します。
- メールツールバーの一部の機能や追加機能は、1つのメールまたは複数のメールを選択し、**コンテキストメニュー**からも使用可能です。
- 表示エリアの幅を調整するには、リストビューと詳細ビューの間にある境界線にマウスのポインターを置きます。境界線を左右にドラッグします。

4. メール










4-1-5. メール詳細ビュー

リストビューで選択したメールの内容を表示します。リストビューのメールをダブルクリックすると、メールの内容を別ウィンドウに表示します。

詳細ビューを表示するには、ツールバーで、**[表示]** をクリックし、次の設定のいずれかを有効にします。

- **垂直分割**：リストビューと詳細ビューを表示します。
- **コンパクト**：簡易的なリストビューと詳細ビューを表示します。
- **水平分割**：上段にリストビュー、下段に詳細ビューを表示します。
- **リスト**：リストビューを表示します。詳細ビューを表示するには、メールをクリックします。詳細ビューの上には、ナビゲーションバーを表示します。


コンテンツ

- **件名**：メールをスレッドでソートしている場合は、**すべてのメッセージを開く／閉じるアイコン**  /  を詳細ビューの件名の隣に表示します。メールごとに開く／閉じる場合は、差出人と受信日の間の空いている領域をクリックします。
- **未読にするアイコン**  / **既読にするアイコン** ：ステータスを既読から未読、またはその逆に変更します。
- **差出人の名前またはメールアドレス、宛先の名前**：名前をクリックするとメールポップアップが表示され、連絡先の情報を表示します。
- **受信日時**
- **色を設定アイコン** ：メニューを開き、メールに色付きラベルを割り当てます。
- **差出人の写真**（表示を有効にしている場合）
- **よく使われる機能**：**返信**、**全員に返信**、**転送**、**削除**
- **アクションアイコン** ：クリックすると、追加機能のメニューを表示します。
- メールにファイルが添付されている場合、次の要素を表示します。
 - ▷ **添付ファイルアイコン** ：このボタンをクリックすると、添付ファイルがプレビューまたはリストを表示します。
 - ▷ **プレビューを表示アイコン**  /  をクリックすると、添付ファイルがプレビューまたはリストを表示します。
- 過去のメールの引用には、引用ラインを付与し

4-1-6. メールポップアップ

詳細ビューから選択した差出人または宛先の連絡先データを表示します。

コンテンツ




- **アドレス帳に追加**：連絡先がアドレス帳にまだ保存されていない場合、ボタンを表示します。このボタンをクリックし、**新規連絡先作成**ウィンドウを開きます。
- **編集**：表示した連絡先の詳細情報を編集するウィンドウを表示します。
- **メールを送信**：新規メールを連絡先に送信するためのウィンドウを表示します。
- **削除**：表示した連絡先をアドレス帳から削除します。
- **アクションアイコン** ：クリックすると、追加機能のメニューを表示します。
- **保存先**：連絡先が保存されたアドレス帳を表示します。
- **チャンネル履歴**：受信箱にある最新のメールから最大10通表示します。

4. メール








4-1-7. メール編集ウィンドウ

このウィンドウはメールの作成または編集時に使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、[作成] をクリックします。
- メールを選択し、ツールバーの返信アイコンまたは転送アイコン    をクリックします。
- メールの下書きを選択します。ツールバーで [下書きを編集] または [コピーを編集] をクリックします。

コンテンツ



- アドレス
 - ▷ 差出人：差出人アドレスを表示します。
クリックすると、複数の機能付きのメニューを表示します。
 - ◇ 差出人のメールアドレスを選択
 - ◇ 差出人の名前を表示：差出人の名前を表示するかどうかを指定します。
 - ◇ 差出人の名前を編集：差出人の名前の編集ウィンドウを表示します。
 - ▷ Cc、Bcc ボタン：ボタンをクリックするとCc または Bcc 入力フィールドを宛先の下に表示します。
他の宛先にコピーを送信するために使用します。
 - ▷ 宛先入力フィールド：宛先を入力しているときに、宛先の候補を表示します。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
宛先、Cc、Bcc または、連絡先を選択するアイコン  をクリックすると、アドレス帳から連絡先を選択するウィンドウが開きます。
- メールの内容
 - ▷ 件名：このフィールドにメールの件名を入力します。
 - ▷ メールに添付ファイルがある場合は、添付ファイルがアイコンまたはプレビューを表示します。
 - ▷ メール本文：
テキストの書式設定や画像を追加するには、ボタンバーの追加オプションアイコン  をクリックし、[HTML] を有効にします。ボタンバーで、**ツールバーを表示アイコン**  をクリックします。
- ボタンバー
 - ▷ 宛先へメールを送信します。
 - ▷ **ツールバーを表示** または **ツールバーを非表示** アイコン   **A**：書式設定オプションのあるツールバーを表示または非表示にします。
 - ▷ **ローカルファイルを追加** アイコン ：ローカルファイルを追加します。
 - ▷ **追加オプション** アイコン ：追加機能を表示します。
 - ◇ メールテキストに署名を追加、編集。
 - ◇ 優先度を設定、vCard を追加、開封確認メッセージを要求。
 - ◇ メールの本形式を定義：テキスト、HTML。
 - ◇ メールを下書きに保存し、編集ウィンドウを閉じる。

4. メール

4-2. メールの表示

フォルダーの特定のメールを選択し、そのメールを表示する方法を説明します。

メールを表示する：

1. フォルダービューで、メールフォルダーを開きます。
2. リストビューで、メールをクリックします。詳細ビューにメールの内容を表示します。
 - ▷ メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべてのメールを順番に表示します。スレッドのメールの差出人と、受信日の間をクリックし本文を表示します。
 - ▷ スレッド内にあるすべてのメールを表示、非表示にするには、詳細ビューの件名の隣にある**すべてのメッセージを開く／閉じるアイコン**  /  をクリックします。

次のようなオプション機能があります。

- リストビューをソートするには、リストビューの上にある **【ソート】** をクリックします。
注意：指定された上限のメール数を超えた場合、メールを読み込む時間を短縮するため、フォルダー内の一部のメールのみを先にサーバーで読み込み、表示します。
- レイアウトを選択するには、ツールバーの **【表示】** をクリックします。
- リストビューを選択している場合、フォルダーのすべてのメールリストが表示エリアに表示します。メールをクリックすると詳細ビューを表示します。
- リストビューのメールをダブルクリックすると、メールを別ウィンドウで開きます。

4. メール

4-3. マークの表示

受信メールのリストビューに自社マーク、なりすましマーク、国マークを表示します。複数の表示条件に合致した場合は優先度の高い順番でマークを表示します。

4-3-1. 自社マーク表示（優先度高）

送信元IPアドレスおよびエンベロープFrom／ヘッダーFromの組み合わせに応じて自社マークを表示します。

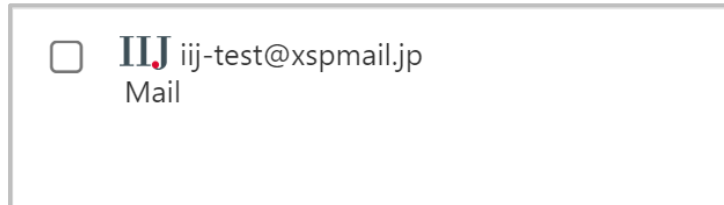


図 4-1 自社マーク表示

4-3-2. なりすましマーク表示（優先度中）

送信ドメイン認証結果に応じてなりすましマークを表示します。

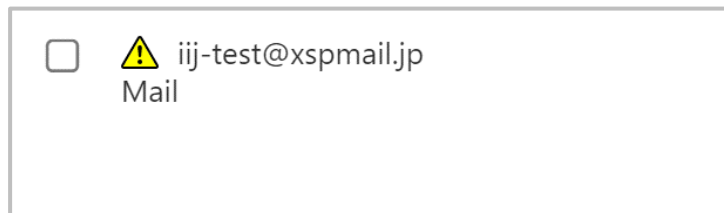


図 4-2 なりすましマーク表示

4-3-3. 国マーク表示（優先度低）

送信IPアドレスに応じて国マークを表示します。

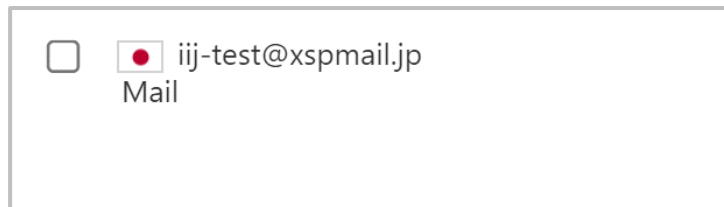


図 4-3 国マーク表示

4. メール




4-4. 添付ファイルの表示、保存

添付ファイルのファイル名は詳細ビューに表示します。

コンテンツ

- 添付ファイルの表示
- 添付ファイルのダウンロード

添付ファイルの機能を使用する：

1. 1つまたは複数のファイルが添付されたメールを選択します。
2. 添付ファイルを表示するには、詳細ビューのメールの内容の上の**添付ファイルアイコン**  をクリックします。
添付ファイルをプレビューまたはリストに表示します。
3. ビューを切り替えるには、右側の**プレビューを表示**アイコン  /  をクリックします。
4. 添付ファイルをビューアに表示するには、添付ファイルを表示し、**[表示]** をクリックします。


4. メール

4-5. メールの送信




メールを送信する方法とメールの送信に関連する機能について説明します。

4-5-1. 新規メールの送信

新規メールを送信する：

1. ツールバーで、**[作成]** をクリックします。
2. 宛先のメールアドレスを**宛先**フィールドに入力します。
 - ▷ 宛先を入力しているときに、宛先の候補を表示します。候補を選択するには、その候補をクリックします。
 - ▷ アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックします。
3. 他の宛先にコピーを送るには、右上の **[Cc]** または **[Bcc]** をクリックします。
 - ▷ メール宛先を他の宛先に通知する場合、宛先を**Cc**フィールドに入力してください。
 - ▷ メール宛先を他の宛先に通知しない場合、宛先を**Bcc**フィールドに入力してください。
4. 件名を入力します。
5. メールの本文を入力します。
6. **[送信]** をクリックします。

次のようなオプション機能があります。

- すべての送信メールをブラインドコピーとして固有のメールアドレスに送信するにはメール設定から設定します。
- メール本文の書式設定や画像を挿入するには、本文の下にあるツールバーを使用します。
 - ▷ ツールバーを表示するには、ボタンバーの**追加オプションアイコン**  をクリックし、**[HTML]** を有効にします。ボタンバーで、**ツールバーを表示アイコン**  を有効にします。メール設定から、フォントスタイル、サイズ、色の既定値を指定します。
 - ▷ 現在のカーソル位置に画像を入力するには、ローカルから1枚または複数の画像をメール編集ウィンドウの入力フィールドにドラッグし、**[インラインに挿入する画像をここにドロップ]** にドロップします。
- ボタンバーで、**追加オプションアイコン**  をクリックして、次の機能を使用します。
 - ▷ 署名を添付
 - ▷ 優先度の設定
 - ▷ vCard の添付
 - ▷ 開封確認メッセージを要求

4-5-2. アドレス帳から連絡先を選択

連絡先の選択アイコンをクリックして、アドレス帳から連絡先を選択します。

連絡先を選択するウィンドウのアドレス帳から連絡先を選択する：

1. 特定の連絡先を検索するには次の手順で行います。
 - ▷ **検索**する名前を入力します。
 - ▷ 特定のアドレス帳の連絡先を表示するには、**[すべてのフォルダー]** をクリックします。一覧からアドレス帳を選択します。
2. 少なくとも1つの連絡先を選択してください。選択されたアイテムはリスト下に表示します。選択を取り消すには、**[選択を解除]** をクリックします。
3. 選択された連絡先を追加するには、**[選択]** をクリックします。

4. メール

4-5-3. 差出人のメールアドレスを選択

メール編集ウィンドウで差出人アドレスを選択します。

差出人アドレスを選択する：

1. メール編集ウィンドウの**差出人**：の隣の**〔差出人アドレス〕**をクリックします。
2. メニューから宛先に表示する差出人アドレスを選択します。

4-5-4. 差出人の名前を設定

メールアドレスごとに差出人の名前を設定します。

〔差出人の名前を表示〕を有効にすると、宛先に差出人の名前を表示します。

差出人の名前を表示する：



1. メール編集ウィンドウの**差出人**：の隣の**〔差出人アドレス〕**をクリックし、メニューを表示します。
2. **〔差出人の名前を表示〕**を有効にし、差出人の名前を表示します。

差出人の名前を編集する：

1. メール編集ウィンドウの**差出人**：の隣の**〔差出人アドレス〕**をクリックします。
2. メニューから**〔差出人の名前を編集〕**をクリックします。
名前を編集するウィンドウが表示され、アカウント設定で既定の名前がウィンドウを表示します。
3. 編集したい名前のチェックボックスを有効にします。
4. 名前を入力し、**〔編集〕**をクリックします。

4-5-5. 添付ファイルの追加

メール編集ウィンドウでメールに添付ファイルを追加する：

1. 添付ファイルとして送信するファイルを選択します。
 - ▷ ローカルファイルを添付ファイルとして送信するには、ボタンの**ローカルファイルを追加アイコン**  をクリックします。少なくとも1つのファイルを選択します。
ローカルから1つまたは複数のドキュメントをドラッグしてメール編集ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付します。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除します。添付ファイルにマウスのポインターを置きます。
添付ファイルを削除するアイコン  をクリックします。
注意：メールの添付ファイルはローカルに保存されたファイルより25%以上のストレージを消費する可能性があります。また、容量上限に達すると添付ファイルが送信されないことがあります。
ヒント：本文や件名に「添付」と記載があり、かつ添付ファイルの無いメールを送信しようとした場合、添付ファイルを追加するか確認するダイアログが表示します。

4. メール

4-5-6. 署名を使用



メールの署名とは、メールの作成時にメールに自動的に挿入されるテキストです。通常は、名前、会社名、連絡先アドレスをメールの本文の下に挿入する場合に署名を使用します。

署名はテキストまたはHTML形式で作成します。

コンテンツ

- 新規署名を作成、既存の署名を編集、既定の署名を設定する。
- メールテキストに署名を追加する。

署名を作成または編集する：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**  をクリックします。
2. サイドバーで **メール** をクリックし、**署名** をクリックします。
既存の署名を表示エリアに表示します。
3. 新規署名の追加は、次の手順で行います。
 - ① 表示エリアの **新規の署名を追加** をクリックして署名を追加ウィンドウを開きます。
 - ② 署名のタイトル、本文を入力します。
署名を引用文の下に追加 または **署名を引用文の上に追加** を選択します。
署名の追加箇所を指定します。
 - ③ **保存** をクリックします。
4. 既存の署名を編集するには、次のオプションがあります。
 - ▷ 署名の本文を編集するには、署名の隣にある **編集** をクリックします。
 - ▷ 署名を削除するには、署名の隣にある **削除アイコン**  をクリックします。
 - ▷ **新規メッセージ用の既定署名** および **返信または転送用既定署名** をクリックし、既定の署名を指定します。

メール編集ウィンドウでメール本文に署名を追加する：



1. ボタンバーで、**追加オプションアイコン**  をクリックします。
2. リストから署名を選択します。

4-5-7. メールの返信

メールに返信する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理を実行します。

- メール差出人とそれ以外の宛先が返信メールの宛先フィールドに自動的に設定します。
- 返信メールの件名フィールドに、返信元の件名を自動設定します。先頭に「Re:」の文字を付加します。
- 返信メールに返信元のメール本文が入力されます。引用文には引用ラインを付与します。

メールに返信する：

1. メールを選択します。
2. ツールバーの**差出人に返信アイコン**  をクリックします。他のすべての宛先にも返信する場合は、**すべての宛先に返信アイコン**  をクリックします。
次のいずれかの方法でも同様の操作が可能です。
 - ▷ 詳細ビューで **返信** または **全員に返信** ボタンをクリックします。
 - ▷ リストビューで、コンテキストメニューを開き、**返信** または **全員に返信** をクリックします。
新規メールを差出人および他の宛先に送信するには、詳細ビューで、アクションアイコンをクリックし、**新規メールを送信** をクリックします。
3. メール送信に必要な詳細情報を入力し、**送信** をクリックします。


4. メール

4-5-8. メールの転送

メールを転送する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理を実行します。

- 転送メールの件名フィールドに、転送元の件名を自動設定します。先頭に「Fwd:」の文字を付加します。
- 転送メールに転送元のメールの本文が入力されます。本文の先頭に次のテキストを付加します。
 - ▷ 「元のメッセージ」ヘッダー
 - ▷ 元のメッセージの送信元、宛先、日付、件名
- 複数のメールを転送する際、選択したメールは、eml 形式で添付ファイルとして送信します。

メールを転送する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、**転送**アイコンをクリックします。
次のいずれかの方法を使用します。
 - ▷ 詳細ビューで [転送] ボタンをクリックします。
 - ▷ リストビューで、**コンテキストメニュー**を開き、[転送] をクリックします。
3. 宛先を1つ以上選択します。
4. メールの送信に必要な詳細情報を入力します。

4. メール

4-6. メールの管理

メールアプリケーションの管理機能について説明します。


4-6-1. メールの移動またはコピー

個々のメールを別のメールフォルダーに移動またはコピーします。

次のようなオプション機能があります。

- 個々のメールやメールスレッド全体を別のフォルダーに移動またはコピー
- メールフォルダーのすべてのメールを移動


メールを移動またはコピーする：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、**アクションアイコン**  をクリックし、**[移動]** または **[コピー]** をクリックします。
またはリストビューでコンテキストメニューを使用します。
3. フォルダーを選択し、**[移動]** または **[コピー]** をクリックします。
新規フォルダーに移動する場合は、**[新規フォルダーを作成]** をクリックします。


ヒント：

- ▷ メール移動時に **[フィルタールールを作成]** を有効にすることで新規フィルタールールを作成し、特定の差出人からのメールを常に移動します。
- ▷ リストビューからオブジェクトを、フォルダービューの特定のフォルダーにドラッグして、選択オブジェクトを移動します。

メールフォルダー内のすべてのメールを移動する：

1. リストビューの上にある **[すべて]** をクリックし、**[すべてのメッセージを移動する]** をクリックします。
2. フォルダーを選択し、**[すべて移動]** をクリックします。
または **[新規フォルダーを作成]** をクリックして、新しいフォルダーに移動します。
 - ▷ フォルダービューのアクションアイコン  をクリックし、**[すべてのメッセージを移動する]** をクリックしても、すべてのメールを移動します。




4-6-2. メールの既読、未読

未読のメールは未読アイコン  を表示します。

次のようなオプション機能があります。

- 単一のメールを既読または未読にします。
- メールフォルダーのすべてのメールを既読にします。

メールに未読または既読の印をつける方法：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. **アクションアイコン**  をクリックします。**[未読にする]** または **[既読にする]** を選択します。
次のいずれかの方法でも同様の操作が可能です。
 - ▷ 1つのメールについて、詳細ビューの**未読にするアイコン**  または **既読にするアイコン**  をクリックします。
 - ▷ リストビューで、コンテキストメニューから **[未読にする]** または **[既読にする]** を選択します。

メールフォルダー内のすべてのメールを既読にする：

1. リストビューの上にある **[すべて]** をクリックします。
2. **[すべてのメッセージを既読にする]** をクリックします。
 - ▷ フォルダービューのアクションアイコンをクリックし、**[すべてのメッセージを既読にする]** をクリックしても、すべてのメールを既読にします。


4. メール

4-6-3. アドレスの収集

メールの送信時または表示時に、アドレス帳にメールアドレスを追加します。
次のオプション機能があります。

- メール設定でこの機能を有効にすると、メールの送信時またはメールの表示時に自動的に新規メールアドレスを収集します。
- アドレス帳にメールアドレスを手動で追加します。

メールアドレスをアドレス帳に自動で追加する：

1. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。
2. サイドバーで [メール] をクリックします。
3. [メールの送信時に "収集済みアドレス" フォルダーに連絡先を自動的に収集] または [メールの表示時に "収集済みアドレス" フォルダーに連絡先を自動的に収集] をクリックします。

メールアドレスをアドレス帳に手動で追加する：


1. メールを選択します。
2. 詳細ビューで [差出人の名前] または [宛先の名前] をクリックします。
ポップアップで、[アドレス帳に追加] をクリックします。

注意：この機能は新規連絡先に対してのみ利用可能です。

4-6-4. メールの分類

特定のメールを色付きラベルで分類します。

メールの分類方法：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. 色付きラベルを追加するには、ツールバー、または詳細ビューで色を設定アイコンをクリックします。
3. 色を選択します。
ラベルを削除するには、ツールバー、または詳細ビューのアイコンをクリックし、[なし] を選択します。

4-6-5. メールのソースの表示

メールのソースには、すべてのメールヘッダー情報が含まれています。

メールのソースを表示する：

1. メールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、アクションアイコンをクリックします。[ソースを表示] を選択します。
またはリストビューでコンテキストメニューから [ソースを表示] を選択します

4. メール

4-6-6. メールの下書きの使用


メール作成中にメールは自動で下書きフォルダーに保存されます。

次のようなオプション機能があります。

- メールの下書きを編集、または送信します。
- メールの下書きのコピーを編集、または送信します。

送信後、メールの下書きは削除されます。メールの下書きを保存する場合は、コピーを送信します。

メールの下書きを使用する：

1. 下書きフォルダー内のメールを選択します。
2. ツールバーで [下書きの編集] または [コピーの編集] をクリックし、内容を編集します。
3. 編集を終了するには、[キャンセル] または閉じるアイコン  をクリックします。

下書きを保存ウィンドウで [下書きを保存] をクリックします。

下書き、または下書きのコピーを送信するには、[送信] をクリックします。

4-6-7. メールの保存

メールは、テキストファイルとして保存します。このテキストファイルの拡張子はeml です。

複数のメールを選択すると、メールごとにeml ファイルが作成され、zip アーカイブとして保存します。

メールを保存する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、アクションアイコン  をクリックし、[ファイルとして保存] を選択します。
3. 詳細を入力して、ファイルを保存します。

4-6-8. メールのインポート

eml フォーマットのメールをインポートします。


メールをインポートする：

1. メールをインポート先のメールフォルダーを開きます。
2. ローカルからリストビューにeml ファイルをドラッグアンドドロップします。

4-6-9. メールの印刷

一通のメールまたは複数のメールの内容を印刷します。

メールの内容を印刷する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、アクションアイコン  をクリックします。[印刷] をクリックします。またはリストビューでコンテキストメニューを使用します。
3. 印刷プレビューのウィンドウを表示します。必要に応じて、プリンタの設定を変更します。
4. [印刷] ボタンをクリックします。

4. メール

4-6-10. メールの削除


一通のメールまたは複数のメールを削除します。

次のようなオプション機能があります。


- 個々のメールまたはメールスレッド全体の削除（メールはゴミ箱フォルダーへ移動します）
- メールフォルダーのすべてのメールを削除（既定ではゴミ箱フォルダーへ移動します）
- 削除したメールをゴミ箱から復元
- ゴミ箱からメールを完全に削除

警告：メール設定の **「メールの削除時にゴミ箱に移動せず完全に削除」** を有効にすると、削除したメールメッセージを復元できなくなります。


メールを削除する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、**削除アイコン**  をクリックします。
次のいずれかの方法でも同様の操作が可能です。
 - ▷ キーボードの [Del] または [Backspace] キーを押します。
 - ▷ 詳細ビューで **「削除」** ボタンをクリックします。
 - ▷ リストビューで、コンテキストメニューを開き、**「削除」** を選択します。
3. **ゴミ箱フォルダー**にメールを移動します。

メールフォルダー内のすべてのメールを削除する：


1. フォルダービューで、削除するメールが保存されているフォルダーを選択します。
2. 次のいずれかの方法で削除します。
 - ▷ フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**「すべてのメッセージを削除する」** ボタンをクリックします。
 - ▷ リストビューで **「すべて」** をクリックし、**「すべてのメッセージを削除する」** を選択します。
3. **ゴミ箱フォルダー**にメールを移動します。

削除したメールを復元する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱フォルダー**を開きます。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
3. ツールバーの**アクションアイコン**  をクリックします。**「移動」** をクリックします。
4. **移動** ウィンドウで、フォルダーを選択します。**「移動」** をクリックします。


メールを完全に削除する：

警告：完全に削除したメールを元に戻すことはできません。メールを完全に削除する前にそのメールが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダービューで、**ゴミ箱フォルダー**を開きます。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
3. ツールバーで、**削除アイコン**  をクリックします。
4. **「削除」** ボタンをクリックし、メールを完全に削除します。

ゴミ箱フォルダーの全てのメールを完全に削除する：

警告：完全に削除したメールを元に戻すことはできません。メールを完全に削除する前にそのメールが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダービューで、**ゴミ箱フォルダー**を選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**「ゴミ箱を空にする」** をクリックします。
注意：1 度に1000 通まで削除が可能です。1000 通を超える場合は、複数回実施してください。
3. **「削除」** ボタンをクリックし、メールを完全に削除します。


4. メール

4-7. メールフォルダーの管理

4-7-1. メールフォルダーの追加

メールフォルダーを作成し、メールを用途ごとに別々に保存して整理します。


新規メールフォルダーを追加する：

1. フォルダービューで、サブフォルダーを追加するメールフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**「新規フォルダーを追加」** をクリックします。
3. フォルダー名を入力し、**「追加」** をクリックします。

4-7-2. メールフォルダーをお気に入り追加

メールフォルダーの中で頻繁に使用するフォルダーを**お気に入り**に追加し、**お気に入りフォルダー**からメールを表示します。


メールフォルダーをお気に入り追加する：

1. フォルダービューで、お気に入り追加するメールフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**「お気に入りに追加」** をクリックします。

4-7-3. メールフォルダーの名前の変更

作成したメールフォルダーの名前を変更します。


メールフォルダーの名前を変更する：

1. フォルダービューで、名前を変更するメールフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**「名前を変更」** をクリックします。
3. フォルダー名を入力し、**「名前を変更」** をクリックします。

4-7-4. メールフォルダーの移動

作成したメールフォルダーを別のメールフォルダーに移動します。


メールフォルダーを移動する：

1. フォルダービューから移動するメールフォルダーを選択します。
2. **アクションアイコン**  をクリックし、**「移動」** をクリックします。
3. フォルダーを選択し、**「移動」** をクリックします。
「新規フォルダーを作成」 をクリックして、新しいフォルダーに移動します。

4-7-5. メールフォルダーのクリーンアップ

設定によっては、Apple メール、MS Outlook、Mozilla Thunderbird などのメールクライアントから削除したメールは、それらのクライアントからサインアウトした後でないと、削除されない場合があります。それまでは、Webmail にはメールにバツを表示します。これらのメールを削除するには、メールフォルダーのクリーンアップを行います。

メールフォルダーをクリーンアップする：

1. フォルダービューで、クリーンアップするフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**「クリーンアップ」** をクリックします。

4. メール


4-7-6. メールフォルダーの削除

作成したメールフォルダーを削除します。


次のようなオプション機能があります。

- メールフォルダーの削除(既定ではゴミ箱フォルダーへ移動)
- 削除したメールフォルダーをゴミ箱から復元
- お気に入りに追加したメールフォルダーをお気に入りから削除


メールフォルダーを削除する：

1. フォルダービューから削除するメールフォルダーを選択し、**アクションアイコン**  をクリックします。
2. **[削除]** をクリックします。

削除したメールフォルダーを復元する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**フォルダーを開きます。
2. 復元するメールフォルダーを選択します。
3. メールフォルダーの隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**[移動]** をクリックします。
4. 表示ウィンドウで、フォルダーを選択します。**[移動]** をクリックします。

メールフォルダーをお気に入りから削除する：

1. フォルダービューで、お気に入りから削除するメールフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**[お気に入りから削除]** をクリックします。

4. メール

4-8. メールフィルターの使用


フィルターを定義し、受信したメールを管理します。

4-8-1. 新規ルールの作成

ルールには、次の項目が含まれます。

- ルール名
- 1つまたは複数の条件
複数の条件の場合、さらに次の条件を設定します。
 - ▷ **いずれかの条件を満たす場合にルールを適用**：いずれかの条件を満たす場合にアクションを実行します。
 - ▷ **すべての条件に合致する場合にルールを適用**：すべての条件を満たす場合のみアクションを実行します。
- 1つまたは複数のアクション

新規のルールを作成する：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**をクリックします。
2. サイドバーで**メール**をクリックし、**フィルタールール**をクリックします。
3. 表示エリアで、**ルールの新規追加**をクリックし、ルールの編集ウィンドウを表示します。
 - ① ルール名を入力します。
 - ② **条件を追加**をクリックします。ドロップダウンリストから目的の条件を選択し、詳細な条件を入力します。
 - ③ **アクションを追加**をクリックします。ドロップダウンリストから目的のアクションを選択し、詳細なアクションを入力します。
4. 特定のルールを満たす場合に、それ以降のルールも処理するには、**後続くルールを実行**を有効にします。
5. **保存**をクリックします。

4. メール

4-8-2. 条件を追加

条件によって操作が適用されるメールを指定します。1 つまたは複数の条件を設定します。


コンテンツ

- **差出人：**
[差出人] に含まれているメールアドレスを指定します。
- **宛先：**
[宛先] に含まれているメールアドレスを指定します。
- **Cc：**
[Cc] に含まれているメールアドレスを指定します。
- **すべての宛先：**
[宛先] または [Cc] に含まれているメールアドレスを指定します。
- **件名：**
メールの [件名] ヘッダー内で照合する語句を指定します。
- **本文：**
メールの本文で照合する語句を指定します。
- **メールアドレス：**
標準の [差出人] や [宛先]、再送信元や再送信先などその他のヘッダー内の [メールアドレス] を選択し、照合する語句を指定します。
- **ヘッダー：**
メールのヘッダーで照合する語句を指定します。
「不正な」ヘッダーを含むメールを選別する場合に使用します。
- **サイズ：**
Byte からGB 単位で指定します。
指定したメールサイズより大きいまたは小さいメールを選別します。
- **日付：**
フィルタリングする日時を指定します。

メール受信時に日付により、動作を変更する場合に使用します。

注意：フィルターの条件に指定する文字は、アルファベットの太文字と小文字を区別しません。

ルールの編集ウィンドウで条件を追加する：

1. [条件を追加] をクリックします。ドロップダウンリストからフィルターを適用するメールの条件を選択します。
次のことに注意してください。
 - ▷ リストにないメール要素を使用するには、[ヘッダー] を選択し、名前入力フィールドにヘッダーのエントリを入力します。
ソースデータの表示で、メールのヘッダーを確認します。
 - ▷ 条件にメールの本文の一部を使用するには、[本文] を選択します。
 - ▷ 条件に受信日を使用するには、[現在の日付] を選択します。
2. 追加したフィルターの横のドロップダウンリストから項目の合致条件を選択し、入力フィールドに値を入力します。
3. さらに新しい条件を追加します。1 つの条件を満たすだけでアクションを実行できるようにする場合は、[いずれかの条件を満たす場合にルールを適用] を選択し、すべての条件を満たす場合にのみアクションを実行する場合は、[すべての条件に合致する場合にルールを適用] を選択します。
条件を削除するには、条件の隣にある削除アイコン  をクリックします。

4. メール

例：次のように条件を使用します。

- フィルターを適用するメール部分：「件名」
- 項目の合致条件：「次の文字列に一致する」
- 引数：「議事録」

上記の場合、メールの件名が「議事録」と完全に一致する場合に、アクションを実行します。

件名でメールにフィルターをかける場合、次の判定基準から条件を指定します。

■ 判定基準：[次の文字列を含む]

引数の文字が件名に部分一致する場合、条件を満たします。

例：引数を「minutes」とします。

- ▷ 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
- ▷ 件名が「meeting minutes」の場合も、条件を満たします。

■ 判定基準：[次の文字列に一致する]

件名が引数の文字に完全に一致する場合、条件を満たします。

例：引数を「minutes」とします。

- ▷ 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
- ▷ 件名が「meeting minutes」の場合、条件を満たしません。

■ 判定基準：[次のワイルドカード条件に一致する]

引数の文字に「任意の0文字以上」を表す * (アスタリスク) や「任意の1文字」を表す ? (クエスチョンマーク) を使用して入力した文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。ワイルドカードの詳細は、インターネットの関連サイトを参照してください。

例：引数を「* minutes」とします。

- ▷ 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
- ▷ 件名が「meeting minutes」の場合も、条件を満たします。

注意：「次のワイルドカード条件に一致する」、「次のワイルドカード条件に一致しない」かつ値を「*」ありで設定した場合、画面更新の操作を行うと、条件が一部英字表記に変更されます。また、ワイルドカードの表示(*表示)も一部非表示となります。

4. メール

4-8-3. アクションを追加

アクションを使用して条件に一致するメールを操作します。1 つまたは複数のアクションを設定します。

コンテンツ

■ 次のフォルダーに格納：

メールを指定のフォルダーに移動します。

受信箱、下書き、送信済み、迷惑メール内に作成したフォルダーを格納先に設定した場合、画面更新の操作を行うと、フォルダー名が英字表記に変更されます。各フォルダーは次のフォルダー名と対応しています。

- ▷ Inbox：受信箱
- ▷ Drafts：下書き
- ▷ Sent：送信済み
- ▷ Junk：迷惑メール

■ 次のマークを付ける：

- ▷ **【既読】**：未読にするアイコン○に変更し、メールを既読にします。
- ▷ **【削除済み】**：リストビューに表示する内容に、横線が引かれ削除済みのメールとして表示します。
- ▷ **【フラグ】**：対象のメールにフラグを付与します。

注意：この機能はメールクライアントにて、対象のメールを表示した場合にのみ利用可能です。

■ 次のカラーフラグを付ける：

メールを保存する際、指定したカラーフラグを付与します。

■ 破棄：


メールを破棄します。

注意：他のアクションと併せて、利用することはできません。

■ 保持：

メールを受信箱に保持します。

新規のルールを作成ウィンドウでアクションを追加する：



1. **【アクションを追加】**をクリックし、ドロップダウンリストからアクションを選択します。
アクションによっては、他のボタンや入力フィールドを設定します。
2. さらに新しいアクションを追加するには、再度**【アクションを追加】**をクリックします。
アクションを削除するには、アクションの隣にある**削除アイコン**  をクリックします。

4-8-4. メールの移動中に新規ルールを作成

別のフォルダーにメールを移動中に新規のルールを作成します。

ルールを作成した差出人からのメールは、自動で設定したフォルダーに移動します。

メールを移動して新規のルールを作成する：


1. メールを選択します。
2. ツールバーの**アクションアイコン**  をクリックします。**【移動】** をクリックします。
または詳細ビューの**アクションアイコン**  を使用します。
3. **【フィルタールールを作成】** を有効にします。フィルターについての詳細情報を表示します。
【移動】 ボタンをクリックします。**新規のルールを作成**ウィンドウを表示します。
4. ルール名を入力し、**【保存】** をクリックします。
条件やアクションを追加します。

4. メール

4-8-5. 件名および差出人の新規のルールを作成

詳細ビューのメールからメールの件名および差出人の新規ルールを作成します。

件名および差出人の新規のルールを作成する：






1. メールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アクションアイコン**  をクリックし、**【フィルタールールを作成】** をクリックし、ルールの編集ウィンドウを表示します。
3. ルール名を入力し、条件およびアクションを設定します。
4. **【保存】** をクリックします。

4-8-6. メールの変更

次のオプション機能があります。

- ルール設定の変更：ルール名、条件、アクション
- ルールの無効化、有効化、削除
- ルールの優先順位の変更

既存のルールを変更する：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**  をクリックします。
2. サイドバーで **【メール】** をクリックし、**【フィルタールール】** をクリックします。
3. ルールの設定を編集するには、ルールの隣にある **【編集】** をクリックします。ルールの編集ウィンドウで、設定を変更します。
4. ルールを無効にするには、ルールの隣にある **【無効にする】** をクリックします。ルールを有効にするには、ルールの隣にある **【有効にする】** をクリックします。
5. 編集するルールの後に続くルールを実行する／実行しないを、ルールの隣にあるアイコン  /  をクリックし切り替えます。
6. ルールの優先順位を変更するには、ルールの隣にある**移動アイコン**  の上にマウスポインターを置きます。ルールを上または下にドラッグし、適切な場所にドロップします。
注意：この機能は、ルールが少なくとも2つある場合にのみ利用可能です。
7. ルールを削除するには、ルールの隣にある**削除アイコン**  をクリックします。



4. メール

4-9. メールの検索

目的のメールを検索するには、次の条件を使用します。

- 件名、メールの本文、差出人、宛先を対象に検索します。
- 時間範囲を指定したメールの検索
次の時間軸を使用します。
 - ▷ キーワード：今日、昨日、先週、先月、昨年
 - ▷ 間隔のキーワード：過去7日間、過去30日、過去365日
 - ▷ 曜日：例 月曜日
 - ▷ 特定の月：例 7月
 - ▷ 特定の年：例 2022
 - ▷ 日付：例 2022/1/31
 - ▷ 日付の範囲：例 2021/12/1-2022/1/31
- 特定のフォルダーのみ対象に検索
- 添付ファイル付きのメールのみを検索

メールを検索する：

1. 検索入力フィールドをクリックします。入力フィールドに検索条件を入力します。
2. 検索メニューを表示します。
 - ▷ 検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。
 - ▷ 検索条件をクリックする、または [Enter] を押すことによって、次のデータソースが検索対象です：差出人、宛先、件名、メールの本文
件名のみを検索するには、検索候補から**検索対象：件名**をクリックします。
 - ▷ 特定の時間範囲のメールを指定するには、検索条件として有効時間軸を入力します。
 - ▷ 入力フィールドにさらに検索条件を入力することで、すべての条件を満たすメールを検索します。
 - ▷ 検索結果は、表示エリアに一覧で表示します。各検索結果について、見つかったオブジェクトのあるフォルダー名を表示します。
3. 検索するフォルダーを選択するには、入力フィールドの隣にあるフォルダー名をクリックします。
 - ▷ 特定のフォルダー、あるいは外部メールアカウントのフォルダーを選択すると、そのフォルダーのみを検索し、サブフォルダーの検索は行いません。
4. 添付ファイル付きのメールを検索対象にするには、入力フィールドの隣にある**オプションアイコン▼**をクリックし、**[添付ファイルあり]**を有効にします。
5. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の削除アイコンをクリックします。
6. 検索を終了するには、入力フィールドで**検索をキャンセルアイコン**をクリックします。

注意：外部メールアカウントが受信したメールを検索することはできません。


4. メール

4-10. 外部メールアカウントの設定

他のメールアカウントを使用している場合、そのメールアカウントをWebmail に追加することで、Webmail 内から他のメールアカウントのメールへアクセスします。

外部メールアカウントを追加する：

1. フォルダービューの [**外部メールアカウントを追加**] をクリックします。
外部メールアカウントを追加ウィンドウを開きます。
2. **外部メールアカウントを追加**ウィンドウに認証情報を入力します。その後、 [**追加**] をクリックします。
3. [**手動で構成する**] をクリックして設定情報を入力します。
1つのアカウントで受信サーバーを1つ設定します。受信サーバーはPOP/IMAPのいずれかを選択します。
注意：サーバータイプがIMAPのアカウントは、メールボックス容量を消費しませんが、POPのアカウントは、メールボックス容量を消費します。
注意：POPS、IMAPSは、TLSバージョン1.2、1.3に対応しています。また、通常のPOPコマンドやIMAPコマンド準拠のサーバー(Dovecot等)であれば対応しております。
4. [**保存**] をクリックします。
5. フォルダービューに、追加したアカウントのフォルダーが作成されます。各フォルダーは次のフォルダー名と対応しています。
 - ▷ Inbox：受信箱
 - ▷ Drafts：下書き
 - ▷ Sent：送信済み
 - ▷ Junk：迷惑メール
 - ▷ Trash：ゴミ箱
 - ▷ Spam：Webmailでは使用しないフォルダー

入力したメールアカウントをフォルダービューに表示します。メールアカウントにアクセスできない場合は、メールアカウント名の横に**警告アイコン**  を表示します。

外部メールアカウントがGmailの場合、アプリパスワードを作成する：

1. Gmailにログインします。
2. [**Google アカウントを管理**] → [**セキュリティ**] → [**2段階認証プロセス**] → [**使ってみる**] をクリックします。
3. 電話番号を設定し、**2段階認証プロセスを有効にする**
4. [**Google アカウントを管理**] → [**セキュリティ**] → [**2段階認証プロセス**] → [**アプリパスワード**] をクリックし、パスワードを作成します。
※過去に一度もアプリパスワードを作成していない場合、
下記URL内の [**アプリパスワードを作成、管理する**] から作成します。
<https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=ja>
5. Webmailの外部メールアカウント追加時の認証情報に**4.で作成したアプリパスワード**を入力します。

4. メール

4-11.メール設定

4-11-1. アカウント設定


アカウント設定を使用する：

1. メニューバーの右側の設定アイコン  をクリックします。
2. サイドバーで [アカウント] をクリックします。



コンテンツ

- ユーザーのアカウント名、名前を変更する。
- 外部メールアカウントの設定を変更する。
- 外部メールアカウントを削除する。

メールアカウントを編集する：

1. メニューバーの右側の設定アイコン  をクリックします。
2. サイドバーで [アカウント] をクリックします。
3. 編集するメールアカウントの右側にある [編集] をクリックし、データを編集します。
4. [保存] をクリックします。


外部メールアカウントを削除する：

1. メニューバーの右側の設定アイコン  をクリックします。
2. サイドバーで [アカウント] をクリックします。
3. 削除するメールアカウントの右側にある削除アイコン  をクリックし、[アカウントを削除] をクリックします。

4. メール

4-11-2. メールの受信設定

メールの受信設定を使用する：

1. メニューバーの右側の設定アイコン  をクリックします。
2. サイドバーで [メール] をクリックします。

表示

- **HTML 形式のメールを許可**
このチェックボックスを有効にすると、HTML メッセージの表示を許可します。
- **カラーの引用ラインを使用**
このチェックボックスを有効にすると、元のメッセージを強調表示して垂直のラインで表示します。
このオプションでは、元のメールの本文はファイルとして添付されない代わりに、対象となるメールの本文の最後に挿入されます。
- **テキストメールに固定幅フォントを使用**
このチェックボックスを有効にすると、テキスト形式のメールの作成時に固定幅フォントを使用します。
- **開封確認メッセージの要求を表示**
このチェックボックスを有効にすると、受信したメールに開封確認メッセージの要求があった場合、詳細ビューに [開封通知を送信] ボタンを表示します。


動作

- **メールの削除時にゴミ箱に移動せず完全に削除**
このチェックボックスを有効にすると、削除したメールをゴミ箱フォルダーに移動せず完全に削除します。
警告：完全に削除したメールは元に戻すことはできません。
詳細は、4-6-10. メール削除 を参照してください。
- **メールの送信時に "収集済みアドレス" フォルダーに連絡先を自動的に収集**
このチェックボックスを有効にすると、新規メールの送信時に収集済みアドレスフォルダーに新規のメールアドレスを自動的に追加します。
- **メールの表示時に "収集済みアドレス" フォルダーに連絡先を自動的に収集**
このチェックボックスを有効にすると、新規メールの表示時に収集済みアドレスフォルダーに新規のメールアドレスを自動的に追加します。
- **mailto のリンク登録を求める**
このチェックボックスを有効にすると、メール作成時、ブラウザの設定でmailto のリンクを登録するダイアログを表示します。
mailto のリンク登録を行うとmailto のリンク先を、Webmail で開きメールを作成します。

4. メール

4-11-3. メールの作成設定

メールの作成設定を使用する：

1. メニューバーの右側の設定アイコン  をクリックします。
2. サイドバーで [メール] をクリックします。 [作成] をクリックします。

コンテンツ

メールの形式

送信メールのフォーマットを次の中から指定します。

- **HTML**
メールがHTML マークアップで送信します。書式を設定して送信します。
- **テキスト**
メール本文は書式を使用せずにテキスト形式で送信します。
- **HTML とテキスト**
メールはHTML マークアップとテキスト形式で送信します。

デフォルトのフォントスタイル

HTML 形式の場合のメールテキストの既定フォントスタイルを指定します。

メール転送：

メールを転送する際にメールの本文の処理方法を次の中から指定します。
注意：複数のメールを転送する際は、添付ファイルとして送信します。

- **インライン**
テキストは新規メールのテキストで送信します。
- **添付ファイル**
テキストは新規メールの添付ファイルとして送信します。


詳細設定

- **vCard を添付**
このチェックボックスを有効にすると、新規メールに連絡先データをvCard 形式で添付メールに追加します。
- **返信に元のメールの本文を残す**
このチェックボックスを有効にすると、返信メールに元のメールの本文を挿入します。
- **メーリングリストへの返信時に宛先を確認**
このチェックボックスを有効にすると、メーリングリストに返信するときに宛先を確認します。
- **差出人のデフォルトのメールアドレス**
メール作成時に設定される差出人のメールアドレスを指定します。
- **次の宛先を常にBcc に追加する**
すべてのメールを固有のアドレスヘブラインドコピーで送信するには、このフィールドに宛先を入力します。

5. アドレス帳

Webmail で提供しているアドレス帳アプリケーションの構成要素について説明します。

アドレス帳アプリケーションを起動する：

- メニューバーのすべてのアプリケーションアイコンをクリックします。アプリケーションランチャーの「アドレス帳」をクリックします。


5-1. アドレス設定

アドレス帳アプリケーションの構成要素について説明します。

5-1-1. アドレス帳ツールバー

連絡先を追加、編集または整理を行うための機能を提供します。

コンテンツ

- **新規連絡先**：新規連絡先や新規連絡先グループを作成します。
- **編集**：連絡先データを編集します。
- **メールを送信**：連絡先へのメールを送信します。
- **招待**：予定を作成して、連絡先を招待します。
- **削除**：選択した連絡先の削除を行います。
- **アクションアイコン**：追加機能を表示します。
- **表示**：ビューを変更するチェックボックスのついたメニューを表示します。
 - ▷ **フォルダービュー**：フォルダービューを表示／非表示にします。
 - ▷ **チェックボックス**：一覧のそれぞれのメールの隣にチェックボックスを表示します。複数の連絡先を選択して、連絡先を一度に編集します。

5-1-2. アドレス帳フォルダービュー


アドレス帳を表示します。

フォルダービューを表示するには、ツールバーで、**「表示」** をクリックします。
「フォルダービュー」 を有効にします。

コンテンツ

- **アドレス帳**：登録した連絡先を表示します。

操作説明

- アドレス帳をクリックすると、連絡先を表示します。
- 選択したアドレス帳の隣にあるアクションアイコンを使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行します。またはコンテキストメニューから使用可能です。
- **新規アドレス帳を追加**：アドレス帳の作成メニューを表示します。
- **マイコンタクトデータ**：自身の連絡先データを編集できるウィンドウを表示します。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインターを置きます。境界線を左または右にドラッグします。

5. アドレス帳

5-1-3. アドレス帳ナビゲーションバー

50 音、その他の記号、アルファベットの順で文字が並んでいます。文字をクリックすると、その文字で始まる連絡先を表示します。

5-1-4. アドレス帳表示エリア

表示エリアには、連絡先の一覧と連絡先の詳細ビューを表示します。

5-1-5. アドレス帳リスト

表示したアドレス帳にある連絡先を一覧で表示します。

コンテンツ

- 名前、会社名が、連絡先ごとに表示します。
- 一覧の上のテキストには選択したアドレス帳の名前とアドレス帳に登録された連絡先の数を表示します。

操作説明

- 複数の連絡先を選択するには、ツールバーの **【表示】** をクリックして、オプションの **【チェックボックス】** を有効にし、リストビューに表示されたチェックボックスを選択します。このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用可能です。アドレス帳のすべての連絡先を選択するには、一覧の上にあるチェックボックスを有効にします。
- 連絡先をクリックすると、詳細ビューに連絡先のデータを表示します。
- 一覧の幅を調整するには、リストビューと詳細ビューの間にある境界線にマウスのポインターを置き、境界線を左右にドラッグします。

5-1-6. アドレス帳詳細表示

一覧から選択された連絡先のデータを詳細ビューに表示します。


コンテンツ

- 写真、名前、メールアドレスなど設定した情報を表示します。
- メールアドレスをクリックすると、新規メールの作成ウィンドウを表示します。

5-1-7. アドレス帳ポップアップ

一覧から連絡先をダブルクリックし、連絡先の詳細情報をポップアップに表示します。

コンテンツ

- **編集**：表示した連絡先の詳細情報を編集するウィンドウを表示します。
- **メールを送信**：新規メールを連絡先に送信するためのウィンドウを表示します。
- **削除**：表示した連絡先をアドレス帳から削除します。
- **アクションアイコン** ：クリックすると、追加機能のメニューを表示します。
- **保存先**：連絡先が保存されたアドレス帳を表示します。

5. アドレス帳


5-1-8. 連絡先を編集ウィンドウ

新規連絡先の作成や既存の連絡先を編集するときはこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、[新規連絡先] を選択します。ドロップダウンリストから [新規連絡先] をクリックします。
- 対象の連絡先を選択します。ツールバーで、[編集] をクリックします。

コンテンツ

- 連絡先の写真
 - [クリックして写真を追加] : 連絡先の写真の編集、アップロードをします。
 - 連絡先データ入力フィールド
 - ▷ 姓、名
 - ▷ 会社、部署
 - ▷ メール 1、携帯電話
 - ▷ メモ入力フィールド
 - 追加の入力フィールド要素
 - ⊕ 個人情報を追加
 - ⊕ ビジネス情報を追加
 - ⊕ メール、電話番号、FAX を追加
 - ⊕ 住所を追加 : 住所の入力フィールドを追加します。
 - ⊕ ユーザーフィールドを追加 : ユーザー独自のフィールドを追加します。
 - ⊕ 添付ファイルを追加 : ファイルを追加します。
- フィールドを削除アイコン  をクリックすると、追加フィールドとそのデータが削除します。


5-1-9. 連絡先グループ編集ウィンドウ

新規連絡先グループの作成や既存の連絡先グループを編集するときはこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、[新規連絡先] を選択し、ドロップダウンリストから [新規連絡先グループ] をクリックします。
- 対象の連絡先グループを選択し、ツールバーで、[編集] をクリックします。

コンテンツ

- 名前 : 連絡先グループの名前を入力します。
- 参加者 :
 - このフィールドに登録する連絡先のメールアドレスを入力します。メールアドレスを入力すると、アドレス帳に登録されている連絡先から候補を表示します。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
 - 連絡先の選択アイコン  : アドレス帳から連絡先を選択するウィンドウを表示します。

5. アドレス帳

5-2. 連絡先の表示

アドレス帳から特定の連絡先の選択方法とそのデータの表示方法を説明します。

連絡先を表示する：

1. フォルダビューで、アドレス帳を選択します。
2. ナビゲーションバーの文字をクリックして、特定の文字から始まる連絡先を表示します。
3. 一覧で連絡先をクリックし、詳細ビューに連絡先データを表示します。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、連絡先データウィンドウを表示します。

注意：住所は、マンションの名前・部屋番号、番地、市町村、都道府県、郵便番号、国名とUS 表記で表示します。

5. アドレス帳

5-3. 連絡先の添付ファイルの表示、保存

添付ファイルのファイル名は、詳細ビューに表示します。

コンテンツ

- 添付ファイルの表示
- 添付ファイルのダウンロード

注意：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

連絡先の添付ファイルを表示、保存する：

1. 添付ファイル付きの連絡先を選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。
複数のファイルがある場合、**[すべての添付ファイル]** をクリックします。
3. **[表示]** または **[ダウンロード]** をクリックします。

5. アドレス帳

5-4. 連絡先の追加


アドレス帳へ連絡先を追加する方法について説明します。

5-4-1. 新規連絡先の作成

新規連絡先を作成する：


1. フォルダービューで、アドレス帳を開きます。
2. ツールバーで、**【新規連絡先】**を選択し、ドロップダウンリストから**【新規連絡先】**をクリックします。
3. データを入力します。
4. **【保存】**をクリックします。

次のようなオプション機能があります。

- 連絡先の写真を追加するには、**【クリックして写真を追加】**をクリックします。画像編集ウィンドウが開きます。
 - ▷ 既存の写真をアップロードするには、**【写真をアップロード】**をクリックします。
 - ▷ デバイスカメラで新規の写真を作成するには、**【写真を撮影】**をクリックします。挿入した写真のズーム、表示位置の調整、回転など編集します。**【適用】**をクリックし、写真が挿入します。
- 追加の入力フィールドを追加するには、次の要素をクリックします。
 - ⊕ **個人情報を追加**
 - ⊕ **ビジネス情報を追加**
 - ⊕ **メール、電話番号、FAX を追加**
 - ⊕ **住所を追加**
 - ⊕ **ユーザーフィールドを追加**
 - ⊕ **添付ファイルを追加****フィールドを削除アイコン**  をクリックすると、追加フィールドとそのデータを削除します。

5-4-2. 添付ファイルの追加

連絡先を編集ウィンドウで添付ファイルを追加する：

1. **【添付ファイルを追加】**をクリックします。
2. 少なくとも1つのファイルを選択してください。
添付ファイルを削除するには、添付ファイルの隣にある**添付ファイルを削除アイコン**  をクリックします。
ヒント：ブラウザやデスクトップからウィンドウ上にドキュメントをドラッグアンドドロップでファイルを添付することも可能です。

5-4-3. vCard 添付ファイルからの連絡先の追加

メールに添付されたvCard から連絡先を追加します。
既定では、添付されたvCard ファイルの拡張子はvcfです。

メールに添付されたvCard ファイルから連絡先を追加する：

1. メールアプリケーションでvCard ファイルの添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、**【アドレス帳に追加】**をクリックします。

5. アドレス帳


5-5. 連絡先グループの追加


アドレス帳へ連絡先グループを追加する方法について説明します。

5-5-1. 新規連絡先グループの作成

新規の連絡先グループを作成するには、名前を入力して連絡先を追加します。

新規の連絡先グループを作成する：

1. フォルダービューで、アドレス帳を開きます。
2. ツールバーで、**[新規連絡先]** を選択し、ドロップダウンリストから **[新規連絡先グループ]** をクリックします。
3. **名前**フィールドに連絡先グループの名前を入力します。
4. 参加者のメールアドレスを**参加者**フィールドに入力します。
 - ▷ メールアドレスを入力すると、アドレス帳に登録されている連絡先から候補を表示します。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
 - ▷ アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックしてください。


さらに連絡先を追加するには、上記の手順を繰り返します。連絡先を削除するには、連絡先の隣にある**削除アイコン**  をクリックします。

5. **[リストを作成]** をクリックします。

5-5-2. メールの宛先を連絡先グループとして保存

メールに複数の宛先がある場合、そのすべての宛先を新規の連絡先グループとして保存します。


メールのすべての宛先を連絡先グループとして保存する：

1. メールアプリケーションでメールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アクションアイコン**  をクリックします。**[連絡先グループとして保存]** をクリックします。
3. 連絡先グループの作成に必要な詳細情報を入力し、**[リストを作成]** をクリックします。

5-5-3. 予定の参加者を連絡先グループとして保存

予定に複数の参加者がいる場合、そのすべての宛先を新規の連絡先グループとして保存します。

予定の参加者を連絡先グループとして保存する：

1. カレンダーアプリケーションで予定を選択します。
2. 詳細ビューで、**アクションアイコン**  をクリックします。**[連絡先グループとして保存]** をクリックします。
3. 連絡先グループの作成に必要な詳細情報を入力し、**[リストを作成]** をクリックします。

5. アドレス帳

5-6. 連絡先グループの追加

既に作成した連絡先または連絡先グループを編集します。

連絡先または連絡先グループを編集する：

1. 特定のアドレス帳をクリックし、一覧から連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーで、**【編集】** をクリックし、データを表示します。
3. データを編集します。
4. **【保存】** をクリックします。

5. アドレス帳

5-7. 連絡先の管理

アドレス帳アプリケーションの管理機能について説明します。

5-7-1. アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳から、特定の連絡先または連絡先グループにメールを送信します。


アドレス帳からメールを送信する：

1. 特定のアドレス帳をクリックし、一覧から1つの連絡先、複数の連絡先、または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーで、**[メールを送信]** をクリックします。
3. 選択した連絡先、または連絡先グループを差出人に設定したメールが作成されます。
4. メール送信に必要な詳細情報を入力し、**[送信]** をクリックします。

5-7-2. アドレス帳の移動またはコピー

連絡先または連絡先グループを別のアドレス帳に移動またはコピーします。


連絡先を別のアドレス帳に移動またはコピーする：

1. 特定のアドレス帳をクリックし、一覧から1つの連絡先または連絡先グループ、複数の連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーの**アクションアイコン**  をクリックし、**[移動]** または **[コピー]** をクリックします。ウィンドウが開きます。
3. 既存のアドレス帳を選択します。**[新規フォルダーを作成]** をクリックして、新規アドレス帳を作成します。
4. **[移動]** または **[コピー]** をクリックします。
ヒント：リストビューからオブジェクトを移動先のアドレス帳にドラッグしても、選択オブジェクトを移動できます。

5-7-3. vCard での連絡先の送信

連絡先または連絡先グループをvCard形式の添付ファイルとしてメールで送信します。

vCard形式の添付ファイルとして連絡先を送信する：

1. 特定のアドレス帳をクリックし、一覧から1つの連絡先または連絡先グループ、複数の連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーの**アクションアイコン**  をクリックし、**[vCardとして送信]** をクリックします。
3. メール送信に必要な情報を入力します。
4. **[送信]** をクリックします。


5. アドレス帳

5-7-4. 連絡先のインポート

次の形式のファイルから連絡先をインポートします。

- vCard
次のことに注意してください。
 - ▷ インポートするファイルに正しいvCard データが含まれていることを確認してください。
 - ▷ 1つの連絡先には、プライベート用の住所とビジネス用の住所を 1 件ずつしかインポートできません。インポートしたvCard ファイルに上記以外のプライベート用の住所やビジネス用の住所が存在する場合、これらの住所はインポート時に無視します。
- CSV
次のCSV ファイルをサポートします。
 - ▷ カンマ区切りの標準のCSV ファイル
 - ▷ Microsoft Outlook からエクスポートしたCSVファイル上記のCSV ファイルのフォーマットは自動的に認識されます。

ファイルから連絡先をインポートする：


1. 連絡先をインポートするアドレス帳をフォルダービューから選択します。
2. アドレス帳の隣のアクションアイコンをクリックし、[インポート] をクリックします。
3. ファイルからインポートウィンドウで使用したい形式を選択します。
4. [ファイルをアップロード] をクリックし、適切なファイルを選択します。
5. [インポート] をクリックします。

5-7-5. 連絡先のエクスポート


連絡先または連絡先グループを次の形式にエクスポートします。

- vCard を使用して、連絡先を他のメールアプリケーションと交換します。
 - CSV を使用して、連絡先をスプレッドシート形式にエクスポートします。
- アドレス帳から 1 つの連絡先、連絡先グループ、またはすべてのオブジェクトをエクスポートします。

連絡先または連絡先グループをエクスポートする：

1. 特定のアドレス帳をクリックし、一覧から 1 つの連絡先または連絡先グループ、複数の連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーのアクションアイコンをクリックします。[エクスポート] をクリックします。エクスポートウィンドウを表示します。
3. 形式を選択します。
選択した連絡先グループをエクスポートするには、[連絡先グループを含める] を有効にします。
4. [エクスポート] をクリックします。

アドレス帳から連絡先をエクスポートする：


1. フォルダービューで、アドレス帳を選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックし、[エクスポート] をクリックします。ウィンドウを表示します。
3. 形式を選択します。
選択した連絡先グループをエクスポートするには、[連絡先グループを含める] を有効にします。
4. [エクスポート] をクリックします。

5. アドレス帳

5-7-6. 連絡先の印刷

1つの連絡先、または複数の連絡先のデータを印刷します。異なる印刷のレイアウトを選択します。

連絡先データを印刷する：

1. フォルダビューで、アドレス帳を開きます。一覧から1つの連絡先または複数の連絡先を選択します。
2. ツールバーの**アクションアイコン**  をクリックします。[印刷] をクリックします。
印刷レイアウトの選択ウィンドウを表示します。
3. 印刷レイアウトを選択し、[印刷] をクリックします。

5-7-7. 連絡先の削除

警告：連絡先または連絡先グループを削除すると元に戻すことはできません。
連絡先グループを削除しても、個々の連絡先は保持します。

連絡先を削除する：

1. 特定のアドレス帳をクリックし、一覧から1つの連絡先または連絡先グループ、複数の連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーで、[削除] をクリックします。
3. [削除] をクリックし、連絡先の削除を確認します。

5. アドレス帳

5-8. アドレス帳の管理

5-8-1. アドレス帳の追加

アドレス帳フォルダーの下に追加の個人用アドレス帳を追加します。


新規個人用アドレス帳を追加する：

1. フォルダークビューで、[新規アドレス帳を追加] をクリックします。メニューを表示します。
2. [個人用アドレス帳] をクリックします。ウィンドウを表示します。
3. 名前を入力し、[追加] をクリックします。

5-8-2. アドレス帳をお気に入りに追加

アドレス帳の中で頻繁に使用するフォルダーをお気に入りに追加し、お気に入りフォルダーから連絡先を表示します。


アドレス帳をお気に入りに追加する：

1. フォルダークビューで、お気に入りに追加するアドレス帳を選択します。
2. フォルダーク名の隣のアクションアイコンをクリックし、[お気に入りに追加] をクリックします。

5-8-3. アドレス帳の名前の変更

作成したアドレス帳の名前を変更します。

アドレス帳の名前を変更する：


1. フォルダークビューで、名前を変更するアドレス帳を選択します。
2. フォルダーク名の隣のアクションアイコンをクリックし、[名前を変更] をクリックします。
3. フォルダーク名を入力し、[名前を変更] をクリックします。

5-8-4. アドレス帳を非表示にする

追加したアドレス帳を非表示にします。

非表示にしたアドレス帳は、フォルダークビューの下の**非表示のアドレス帳**に移動します。

アドレス帳を非表示にする：

1. フォルダークビューで、非表示にするアドレス帳を選択します。
2. フォルダーク名の隣のアクションアイコンをクリックし、[非表示にする] をクリックします。
アドレス帳が**非表示のアドレス帳**フォルダークに移動します。

5. アドレス帳

5-8-5. アドレス帳の削除


作成したアドレス帳を削除します。

警告：アドレス帳を削除すると、アドレス帳内の連絡先も削除され元に戻すことはできません。


次のオプション機能があります。

- アドレス帳の削除
- お気に入りに追加したアドレス帳をお気に入りから削除

アドレス帳を削除する：

1. フォルダービューから削除するアドレス帳を選択し、**アクションアイコン**  をクリックします。
2. **[削除]** をクリックします。

アドレス帳をお気に入りから削除する：

1. フォルダービューで、お気に入りから削除するアドレス帳を選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックし、**[お気に入りから削除]** をクリックします。

5. アドレス帳

5-9. 連絡先の検索

目的の連絡先を検索するには、次の検索条件を使用します。

- 名前、メールアドレス、電話番号、部署、住所を対象に検索します。
- 特定のフォルダーのみ対象に検索
- タイプ：すべて、連絡先、連絡先グループ


連絡先を検索する：

1. **検索**入力フィールドをクリックしてください。入力フィールドに検索条件を入力します。
検索メニューを表示します。
2. 検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。
 - ▷ 検索条件をクリックする、または [Enter] を押すことによって、次のデータソースが検索対象です：名前、メールアドレス、電話番号、部署、住所
 - ▷ 検索対象はメールアドレス、電話番号、部署、住所を指定します。
名前のみを検索するには、検索候補から、**検索対象：名前**をクリックします。
 - ▷ 入力フィールドに続けて検索条件を入力すると、すべての条件を満たす連絡先のみを検索します。
検索結果は、表示エリアに一覧で表示します。
3. 特定のアドレス帳を検索するには、入力フィールドの右隣の [**すべてのフォルダー**] をクリックします。
すべてのフォルダーを選択すると、すべてのアドレス帳を検索します。
4. 連絡先または連絡先グループを検索対象にするには、入力フィールドの隣の**オプションアイコン ▼**をクリックし、タイプを選択します。
5. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の**削除アイコン ✕**をクリックします。
6. 検索を終了するには、入力フィールドで**検索をキャンセルアイコン ✖**をクリックします。

5. アドレス帳

5-10. アドレス帳の設定

アドレス帳の設定を使用する：

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。
2. サイドバーで、**[アドレス帳]** をクリックします。

コンテンツ

マイコンタクトデータ

アドレス帳にある自身の個人データの表示、変更します。

名前の表示

アドレス帳に表示する連絡先の姓名の順序を指定します。

6. データセキュリティ

6-1. 自動ログアウト


Webmailをブラウザで開いたまま一定時間操作が無かった場合、自動でログアウトします。

警告：ログアウトせずにWeb ブラウザのタブを閉じてでもサーバーにログイン中の状態です。

一定時間が経過しても自動でログアウトしません。

作業が終わったら必ずサーバーからログアウトしてください。

自動ログアウト時間を設定する：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**をクリックします。
2. サイドバーの**【セキュリティ】**をクリックします。
3. 自動でログアウトするまでの時間を設定します。

6. データセキュリティ

6-2. アクティブクライアントの表示またはログアウト


Webmailは様々なデバイスのクライアント（デスクトップブラウザ、メールクライアント、タブレット、スマートフォンなど）で同時にログイン可能です。ログインのたびに有効なセッションがWebmailのサーバーに作成されます。次のような場合に必要に応じて有効なセッションを一覧表示、または終了します。

- 特定のデバイスまたはクライアントにログインしているか確認する場合
- 特定のデバイスからログアウトする場合
- セッションの最大許容数に達しないように確認する場合

次のようなオプション機能があります。

- すべてのアクティブクライアントを表示する
- 個々のセッションを終了する
- 現在のセッション以外のすべてのセッションを終了する

アクティブクライアントを編集する：

1. メニューバーの右側の**設定**アイコン  をクリックします。
2. サイドバーの**セキュリティ**をクリックし、**アクティブクライアント**をクリックします。
表示エリアで現在ログインしているすべてのデバイスを一覧表示します。
3. セッションを終了する場合は、次のいずれかを行なってください。
 - ▷ 1つのセッションを終了するには、クライアントの隣にある**ログアウト**をクリックします。
 - ▷ アクティブなセッション以外のすべてのセッションを終了するには、**すべてのクライアントからログアウト**をクリックします。


6. データセキュリティ

6-3. 外部リンク先画像の事前読み込みを許可

外部リンク先の画像はメールの一部ではありません。メールを読むときに外部ソースから読み込みます。外部リンク先の画像を読み込んで表示するかを指定します。外部リンク先の画像の読み込みを許可すると、次のセキュリティ上のリスクにさらされるおそれがあります。

- 差出人は、メールアドレスが有効かどうか、またはメールをいつ取得したかなどの情報を収集します。例えば、スパムメールを故意に送るために使用される可能性があります。
- 外部リンク先の画像は、デバイスをマルウェアに感染させる可能性があります。

外部リンク先の画像の読み込みを指定する：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**  をクリックします。
2. サイドバーの **[セキュリティ]** をクリックします。
3. 表示エリアの**外部リンク先の画像の事前読み込みを許可** オプションを有効または無効にします。
 - ▷ 外部リンク先の画像を無効にするには、設定を無効にします。
 - ▷ 外部リンク先の画像を読み込み、表示するには、設定を有効にします。

変更履歴

版数	変更内容	更新日
01	・初版	2025年1月14日
02	・外部メールアドレスがGmailの場合の方法を追記【P40】	2025年2月19日