
WEB メール 利用マニュアル

第2版 平成27年3月

1. 目次	
2. 利用マニュアルについて	3
2-1.本マニュアルを使うにあたって	3
2-2.注意事項	3
2-3.推奨ブラウザ	3
2-3.改訂履歴	3
3. WEB メールを使う	4
3-1.ログイン	4
3-2.メイン画面の構成と見かた	6
3-3.メールを読む・返信する	7
3-4.メールを新しく書く	11
3-5.メールに画像や動画を添付する（ファイル添付）	12
3-6.メールの転送	15
4.アドレス帳を使う	16
4-1.アドレス帳へ登録する	16
4-2.アドレス帳を参照する	18
5.個人設定を変更する	19
5-1.個人設定画面の見かた	19
5-2.設定	20
5-3.フォルダー	21
5-4.個人情報	24
5-5.署名を設定する	25
6.メールフィルターを使う	26
6-1.メールフィルターとは？	26
6-2.メールフィルター画面の見かた	27
6-3.迷惑メールフィルター ※迷惑メールブロックサービス（有料）ご利用中の場合のみ	28
6-4.ユーザーフィルターの追加	31
6-5.フォルダー振り分け	33
6-6.メールの自動転送設定	34
6-7.バケーションメール	35
6-8.フィルタールールの順番を変える	36
6-9.フィルタールールの削除	36
7.Web メールを終了する	37

2. 利用マニュアルについて

2-1.本マニュアルを使うにあたって

本マニュアルにおいては、お客様に WEB メールを快適にご利用いただくための手引きや、トラブルや困ったときの対処方法について記載させていただきます。

2-2.注意事項

本ご利用ガイドの一部または全部を許可なく複製することを禁じます。

本ご利用ガイドの内容は予告なく変更することがあります。

本ご利用ガイドに掲載の画面は開発時点の情報に基づいており、実際の画面と異なる場合があります。

2-3.推奨ブラウザ

推奨ブラウザ	推奨バージョン	利用可能バージョン	備考
Internet Explorer	10 以上	7 以上	「添付ファイルのドラッグ&ドロップ機能」をご利用いただくには IE10 以上にバージョンアップしていただく必要がございます。 左記のブラウザは自動で最新版にアップデートされるようになっていますが、「添付ファイルのドラッグ&ドロップ機能」をご利用いただく場合は最新版になっていることをご確認ください。
Google Chrome	最新版	9.0 以上	
Mozilla Firefox	最新版	4.0 以上	
Safari	最新版	3.0 以上	

2-3.改訂履歴

版数	発行年月	改訂履歴
初版	平成 25 年 6 月	初版発行
第 2 版	平成 27 年 3 月	Web メールリニューアルに伴い、改訂

3. WEB メールを使う

3-1.ログイン

Internet Explorer などのブラウザで、Web メール画面にアクセスします。

Web メール URL : <https://webmail.canvas.ne.jp/>

①メールアドレスとパスワード、および、その下に表示されている画像から読み取れる文字を入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。

※ログインに失敗する場合は、メールアドレスやパスワード、画像の文字をご確認の上、再度お試しください。

The screenshot shows the login page for Webmail. It includes a title bar 'ようこそ Webmail へ', input fields for 'メールアドレス' and 'パスワード', a CAPTCHA image showing the number '1915', a text input for '画像の文字' with the instruction '上記のテキストを入力してください', a link for '画像変更(画像が読めない場合) 使い方', a red note about email address format, and a 'ログイン' button. Callout boxes provide instructions for each field.

メールアドレス	メールアドレスを入力します 例 : sample@example.jp
パスワード	パスワードを入力します。

画像の文字	上に表示されている画像から読み取れる文字を入力します。
画像変更	画像から文字が読み取りにくい場合は違う画像を表示します。

💡ワンポイント💡

パスワードは大文字と小文字が区別されますので、入力の際はご注意ください。

💡ワンポイント💡

Webメールのログイン画面では「reCAPTCHA 認証」を採用しています。「reCAPTCHA 認証」は、昨今多数発生しているボット^{*}によるウェブサイトへの不正ログインを排除する技術です。これにより、外部の攻撃者によるお客様のメールアカウントの乗っ取りを防止します。

※ボット ... ウイルス感染等により遠隔の攻撃者に乗っ取られたパソコン。パソコンの利用者が気づかないうちに、不正ログインやウェブサイトへの攻撃等に利用されることが多い。

②ログインに成功すると、Webメールのメイン画面が表示されます。



フィルター: すべて

- フォルダ一覧
- 受信トレイ (3)
- 下書き
- 送信済みアイテム
- 迷惑メール
- ごみ箱
- 保存フォルダ

件名	差出人	日付	容量
こんにちは	sample@example.jp	今日 11:16	1 KB
テストメール	sample@example.jp	今日 11:16	1 KB
test	sample@example.jp	今日 11:17	1 KB
(件名なし)	sample@example.jp	今日 12:08	1 KB
test	sample@example.jp	今日 12:08	1 KB
こんにちは	sample@example.jp	今日 12:14	1 KB

選択: [checkbox] [checkbox] [checkbox] [checkbox] スレッド: [checkbox] [checkbox] [checkbox] プレビュー ペインを表示する: [checkbox]

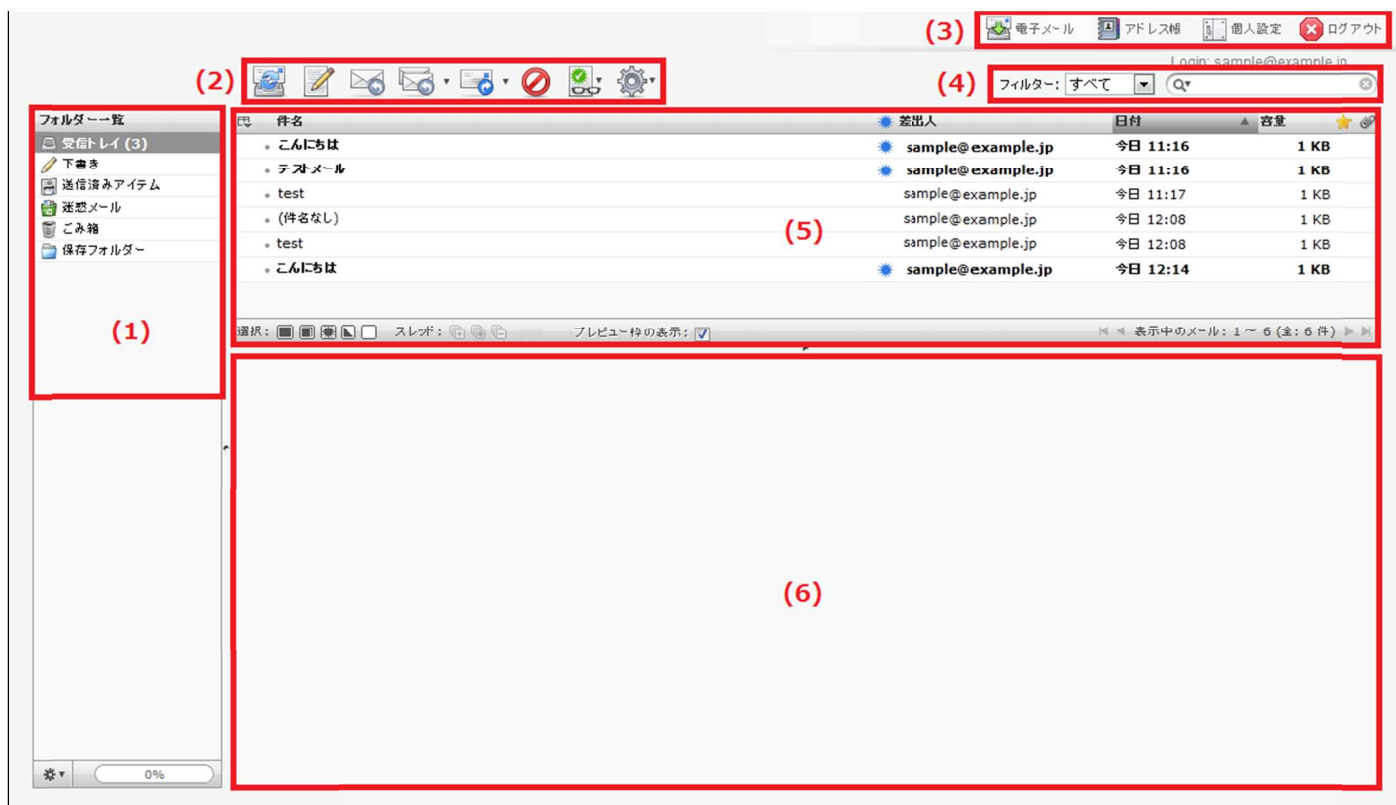
表示中のメール: 1 ~ 6 (全: 6 件)



0%

3-2.メイン画面の構成と見かた

Webメールのメイン画面は、以下の6つの部分から構成されています。



(1)フォルダ一覧	メールボックスを表示します (19 ページ参照)
(2)ツールバー	主にメールに関する操作を行います (9 ページ参照)
(3)メニューバー	個人設定やアドレス帳を管理できます
(4)検索バー	条件を設定すると、メールを簡単に選別します
(5)メール一覧	(1)で選択したメールの一覧が表示されます
(6)プレビューペイン	(5)で選択したメールの内容が表示されます (7 ページ参照)

3-3.メールを読む・返信する

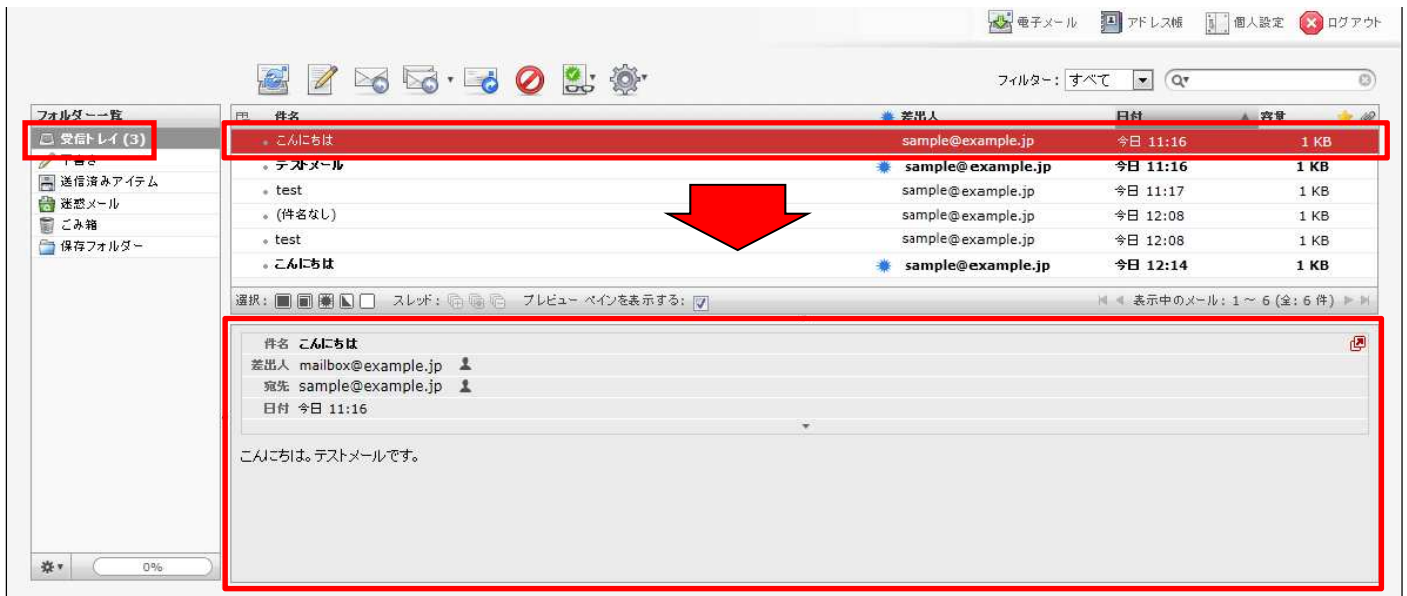
受信したメールを読んだり、返信したりする手順についてご説明いたします。

■メールを読む

受信したメールは、「プレビューペイン」と「全画面表示」の2種類の閲覧方法があります。

【プレビューペイン表示で読む方法】

フォルダー一覧の中にある、「受信トレイ」を選択します。画面右側に表示されるメール一覧から、読みたいメールをクリックすると、画面下のプレビューペインにメールの内容が表示されます。

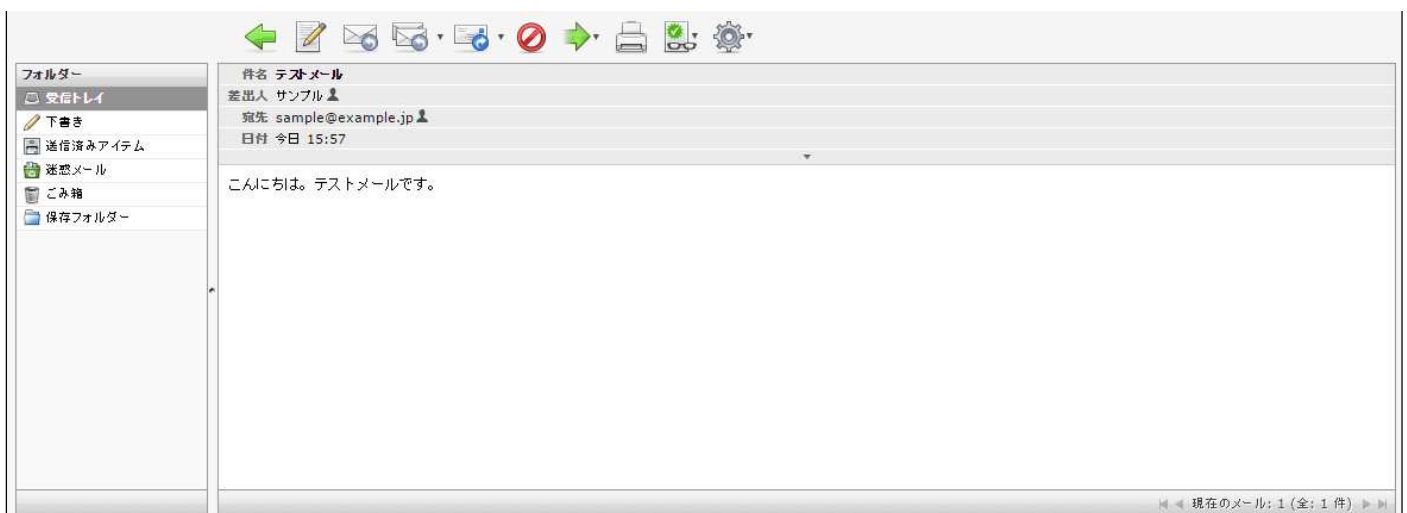


💡ワンポイント💡

『プレビューペインを表示する』にチェックを入れていない場合、プレビューペインは表示されません。

【全画面表示で読む方法】


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

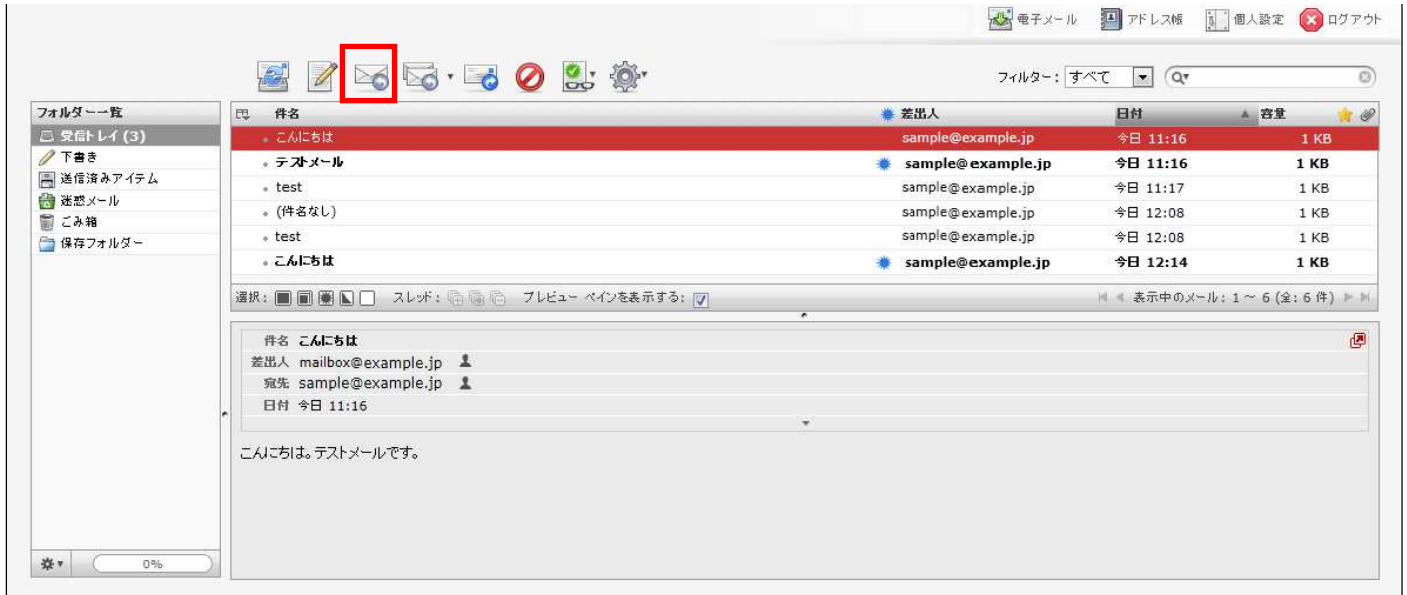


■メールを返信する


受信したメールにそのまま返信する方法です。[返信]と[差出人とすべての宛先に返信]の2種類があります。

【送信者に返信】メールの差出人のみへ返信を行います。

① メール一覧から返信したいメールを選択し、 [返信]ボタンをクリックします。



②メールの返信画面が表示されます。


送信する内容を入力し、 [送信]ボタン、または画面下の[メールを送信]ボタンをクリックします。差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭には返信を意味する『Re:』が付いてきます。また、本文は元のメール内容に、引用してあることを示す『>』が付きます。

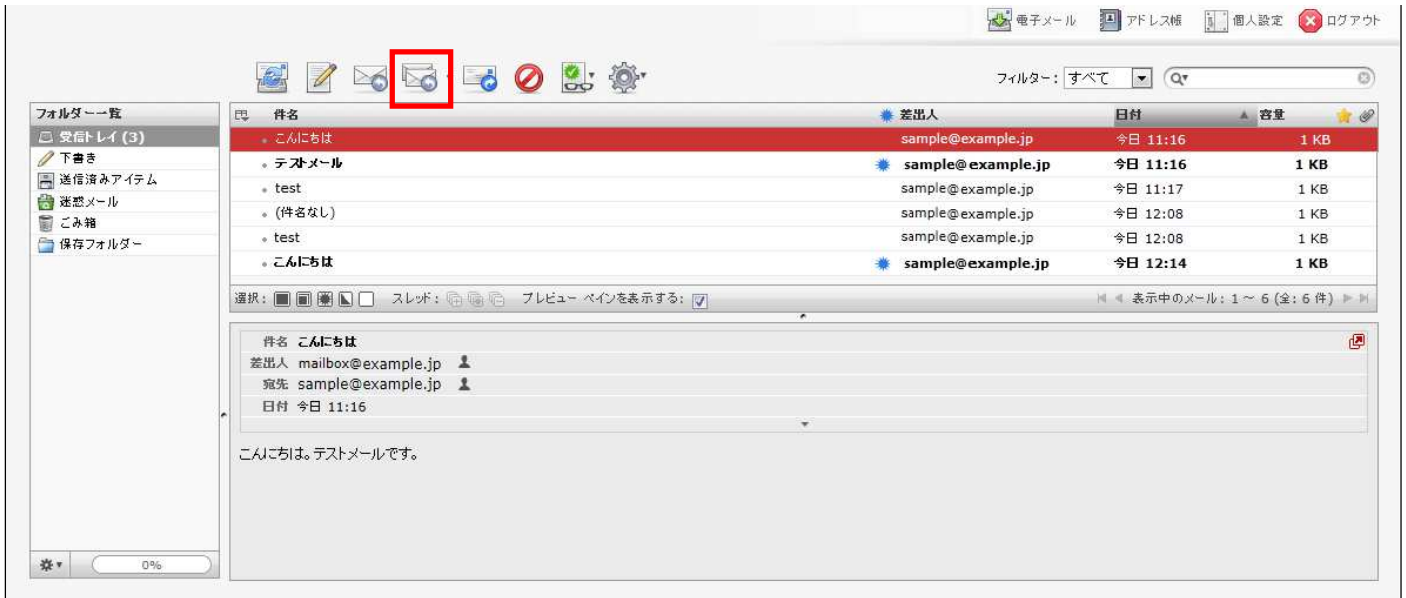


【メーリングリスト、または送信者とすべての宛先に返信】受信メールの差出人に加え、CCのメールアドレスにも返信を行います。


💡ワンポイント💡

CC以外のBCC、Followup-To等のメールアドレスには返信されません。

- ① メール一覧から返信したいメールを選択し、【メーリングリスト、または送信者とすべての宛先に返信】ボタンをクリックします。



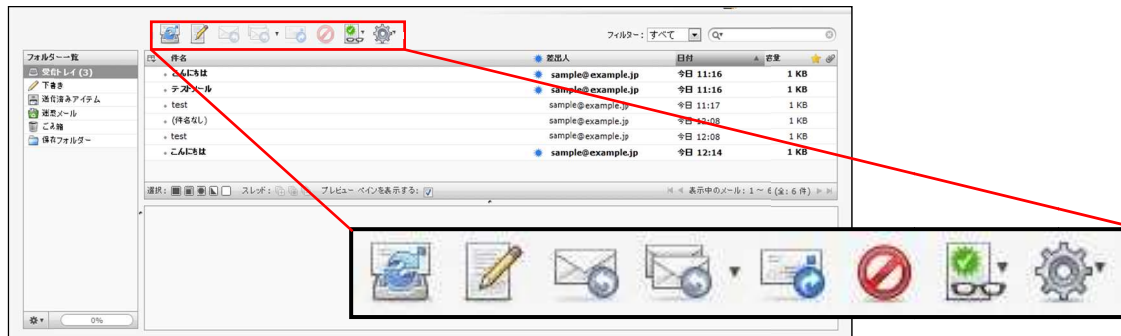
- ②メールの返信画面が表示されます。









送信する内容を入力し、【送信】ボタン、または画面下の【メールを送信】ボタンをクリックします。差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭には返信を意味する『Re:』が付いてきます。また、本文は元のメール内容に、引用してあることを示す『>』が付きます。



ちょこっとテクニック

メールを読んでいるときに、画面上部に出ているツールバーをクリックしたり、ボタンを操作することで色々なことができるようになります。受信したメールへの返信もここから行えます。




ツールバー		新しく届いたメールを確認 ：メールの新着確認・受信を行います。
		新規メールの作成 ：新規メールを作成します。
		送信者に返信 ：選択しているメールを返信します。
		メーリングリスト、または送信者とすべての宛先に返信 ：CCを含め返信します。
		メールを転送 ：メールの転送を行います。
		ごみ箱に移動 ：選択しているメールを削除します。
		マークを付ける ：選択しているメールに下記の状態にします。 <div data-bbox="411 1335 687 1514" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 既読に設定 ● 未読に設定 ★ フラグを設定 ☆ フラグを解除 </div>
	その他の操作 ：メールの印刷や保存、メールの移動、ソースの表示が行えます。 <div data-bbox="411 1626 743 1933" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> メールを印刷 ダウンロード(.eml形式) 新しいメールとして編集 フォルダに移動 コピー... ソースを表示 新しいウィンドウで開く </div> <p>メールを印刷：選択しているメールを印刷します。</p> <p>ダウンロード(.eml形式)：選択しているメールをeml形式で任意の場所に保存します。</p> <p>新しいメールとして編集：メールを新規画面で編集します。</p> <p>フォルダに移動：メールを他のフォルダに移動します。</p> <p>コピー：メールを他のフォルダにコピーします。</p> <p>ソースの表示：選択しているメールのヘッダー情報を表示します。</p> <p>新しいウィンドウで開く：選択しているメールを別のウィンドウで開きます。</p>	

3-4.メールを新しく書く


作成できるメールには、「テキスト形式」と「HTML形式」の二種類があります。

ここでは一般的に使用されることの多い、テキスト形式メールの作成についてご説明します。

①ツールバーの、 [新規メールの作成]ボタンをクリックします。



②メールの作成画面が別ウィンドウで開きます。

宛先、件名、本文を入力し、 [メールを送信]ボタン、または画面の下にある[今すぐ送信]ボタンをクリックします。

フォルダー一覧の中にある[送信済みアイテム]にメールが入っていれば、送信完了です。





💡ワンポイント💡

キャンセルボタンを押したり、ウィンドウを閉じると作成中のメールは消えてしまうのでご注意ください。

3-5.メールに画像や動画を添付する（ファイル添付）

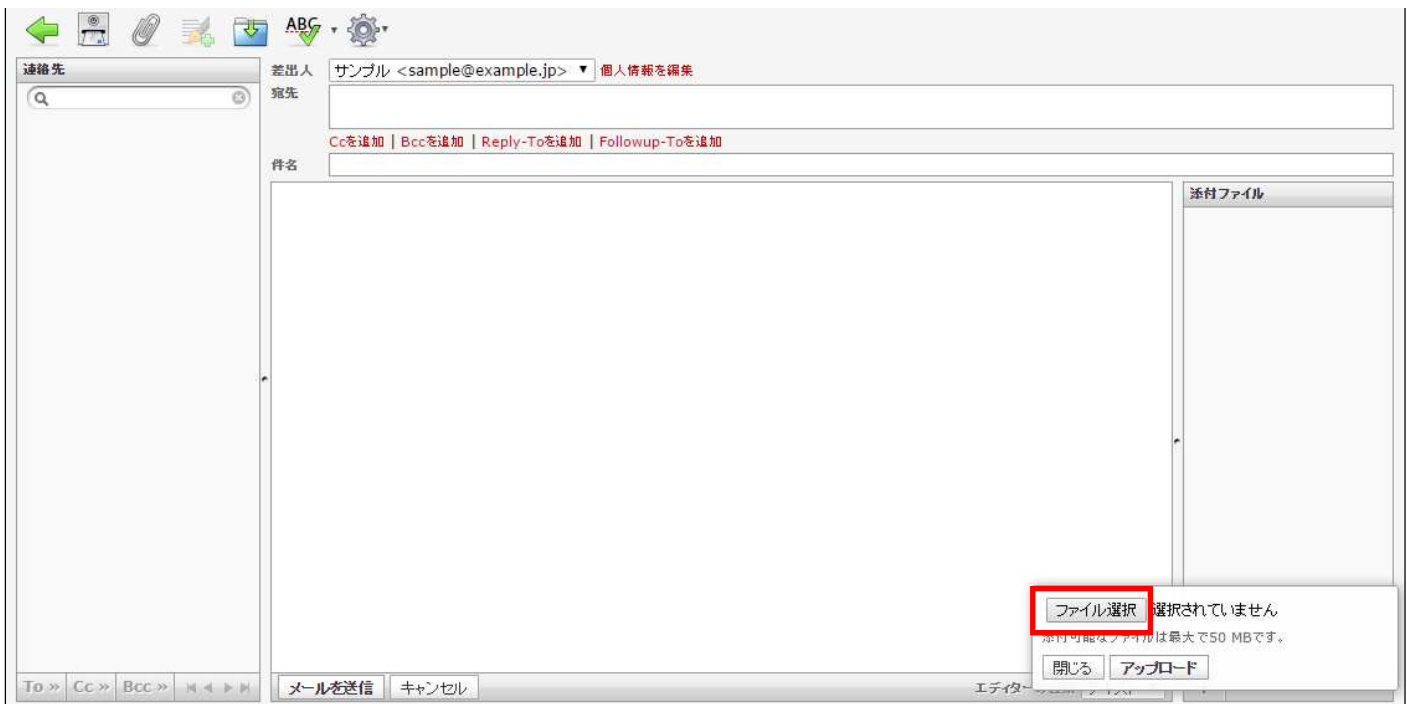
メールに画像や動画、音楽データなどのファイルを添付して送付することができます。ファイルを添付するには2つの方法があります。

方法1：[ファイルを添付]ボタンからファイルを添付する

- ① メール作成画面にて、 [ファイルを添付]ボタン、または画面右下の  [ファイルの添付]ボタンをクリックします。

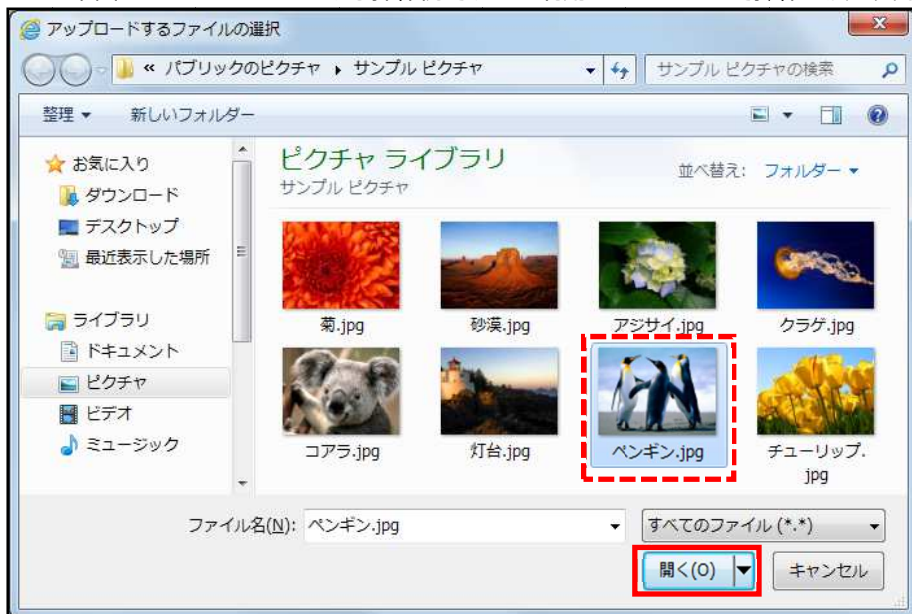


- ② 画面右下にアップロードメニューが表示されます。[参照]ボタンをクリックします。



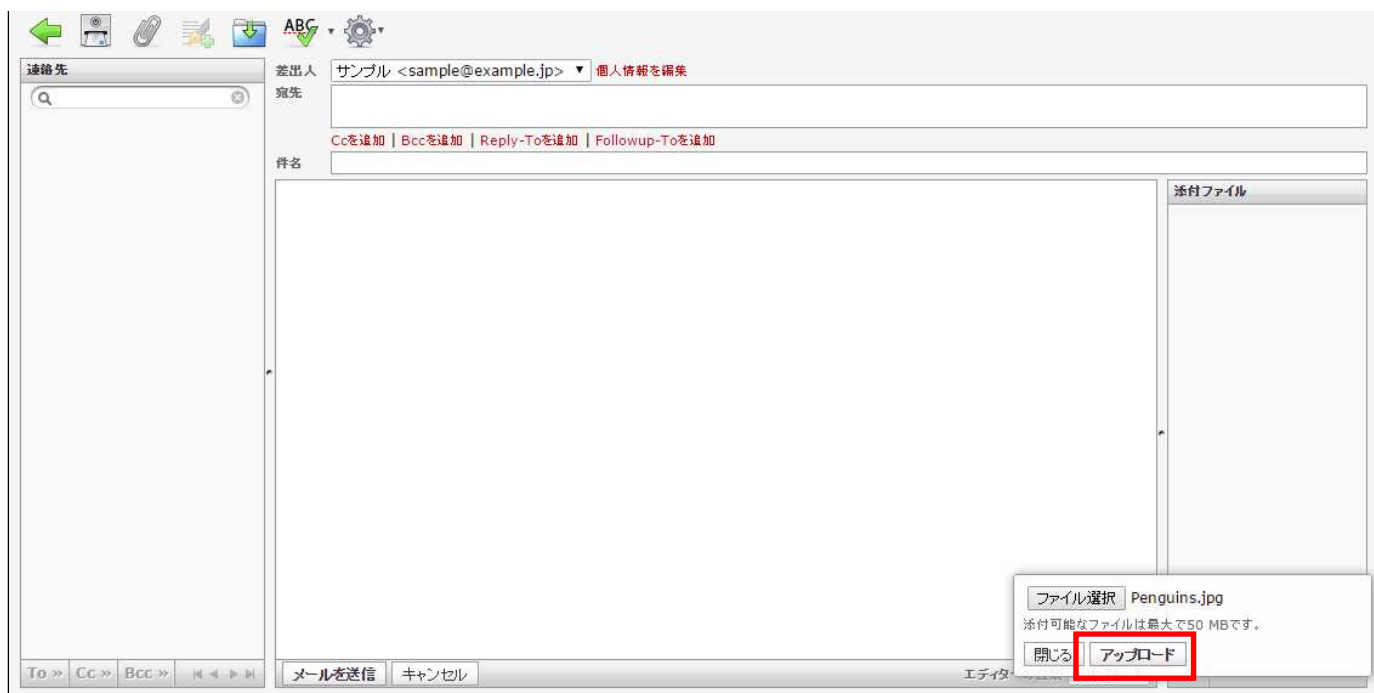
③ 添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※下図は Windows7 における操作例です。ご利用の OS によって操作方法が異なる場合があります。



💡ワンポイント💡
添付可能なファイルサイズは、合計 50MB までとなります。

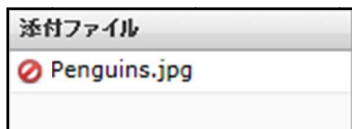
④ アップロードボタンをクリックすると、ファイルが添付されます。



下図のように、添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

複数のファイルを添付したい場合は②～④の作業を繰り返し行います。

添付したファイルを削除したい場合は、添付ファイル名左側の [削除]ボタンをクリックします。

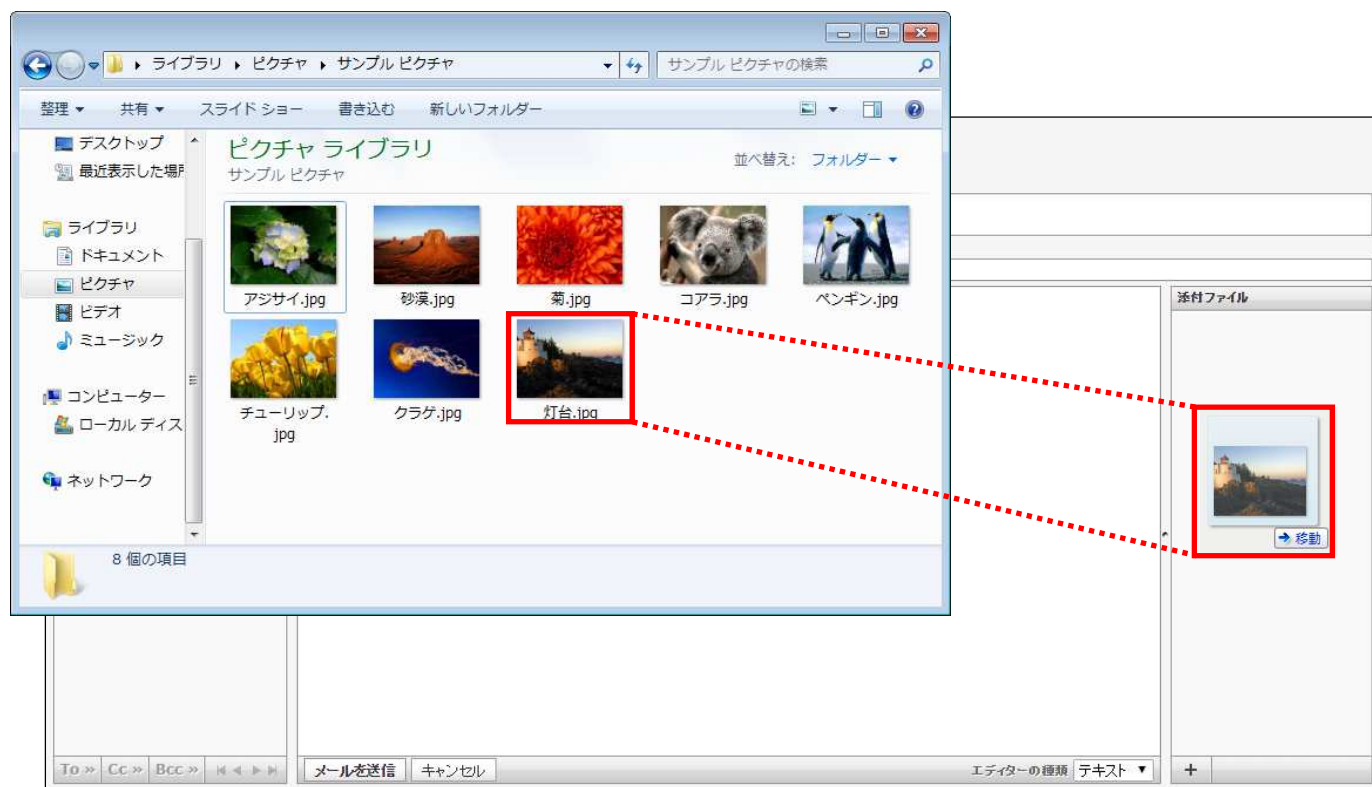


方法2：ドラッグ&ドロップでファイルを添付する

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

※下図は Windows7、Internet Explorer10 での操作例となります。

※ドラッグ&ドロップ対応には、Internet Explorer ではバージョン 10 以上、Google Chrome・Mozilla Firefox・Safari では最新バージョンが必要です。



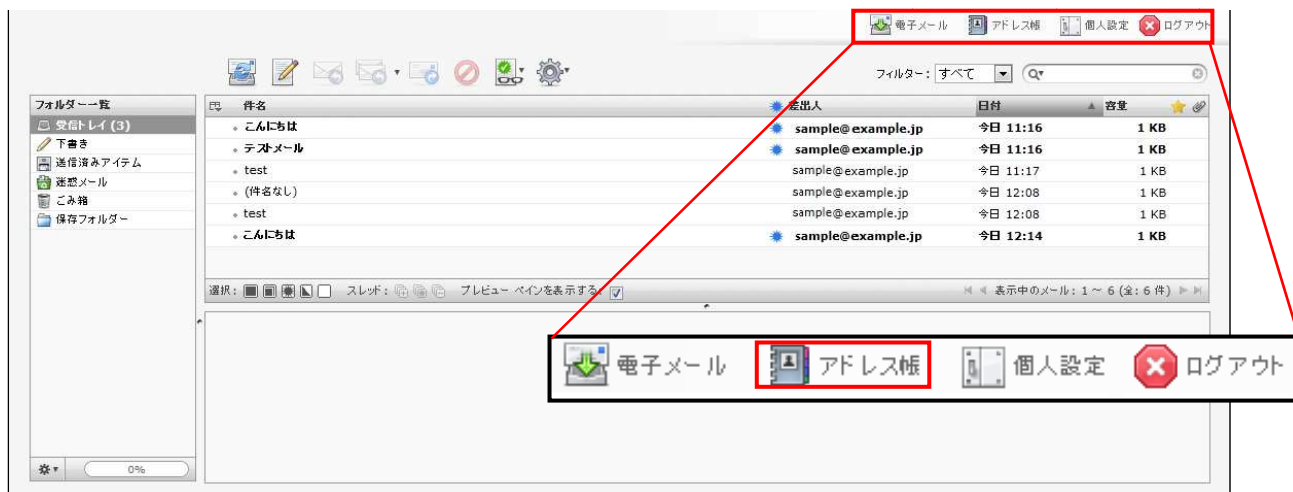
4.アドレス帳を使う

4-1.アドレス帳へ登録する

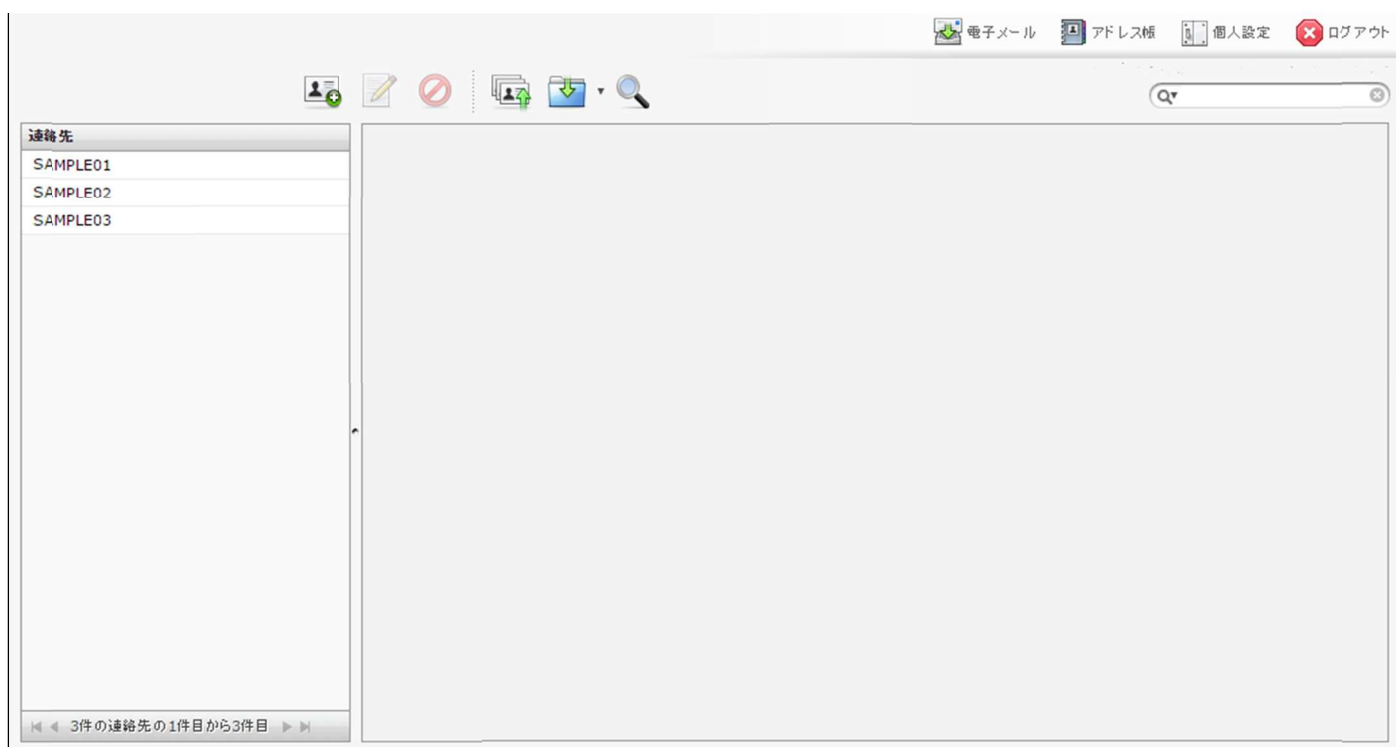
アドレス帳では連絡先メールアドレスの管理を行います。

登録しておくことにより、メール作成時にメールアドレスを入力する手間を省くことができます。

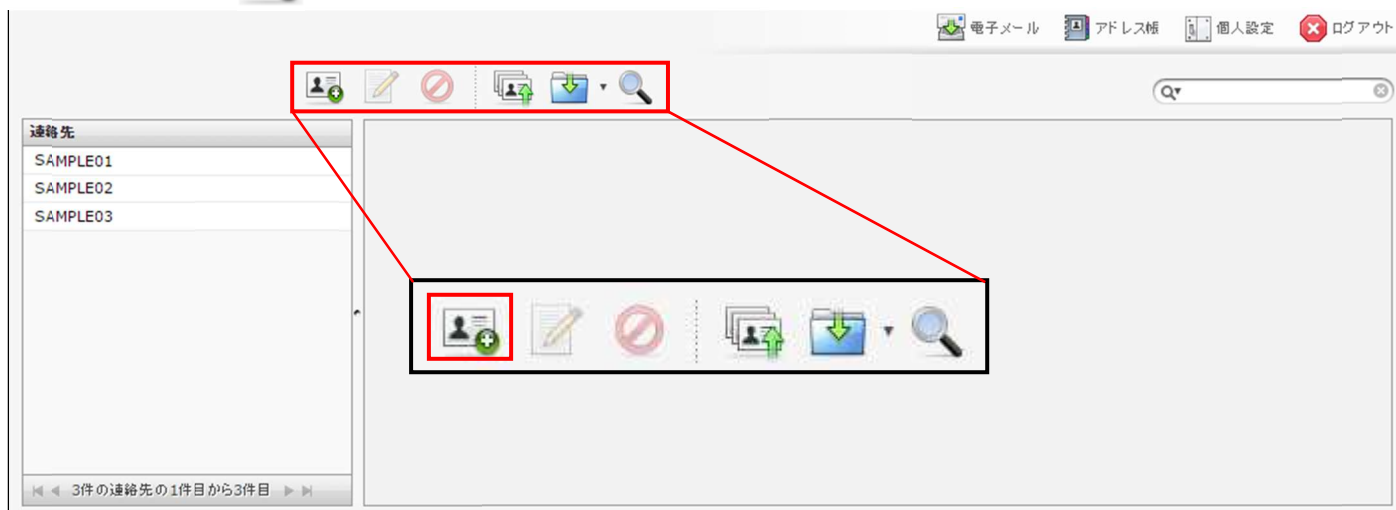
① イン画面の右上にある、メニューバー内の[アドレス帳]をクリックします。



アドレス帳画面が表示されます。



② ツールバーの  [連絡先の新規登録]ボタンをクリックします。



③ 連絡先の詳細画面で情報を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
登録を行わない場合、[キャンセル]ボタンを押して画面を閉じてください。
[表示名]が連絡先一覧に表示される名前となります。

新しい連絡先を追加

表示名	<input type="text" value="表示名"/>
名	<input type="text" value="名"/>
姓	<input type="text" value="姓"/>

メールアドレス

自宅 ▼

💡ワンポイント💡

保存ボタンを押してエラーメッセージが出る場合、メッセージに沿った修正を行ってください。

4-2. アドレス帳を参照する

アドレス帳からメールを送りたい人を選んで送信します。

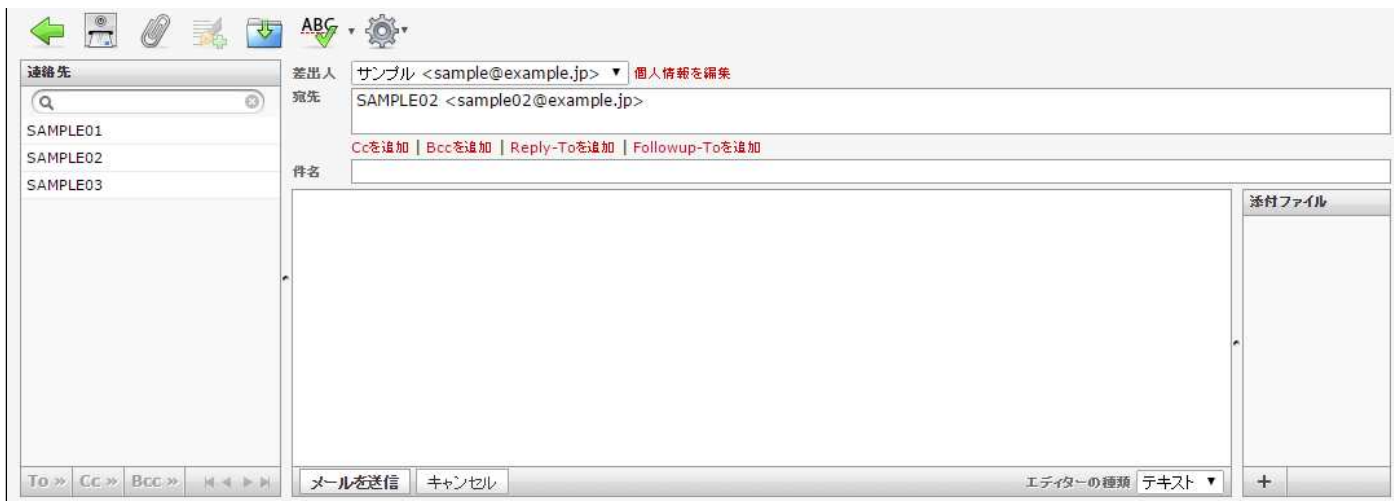
- ① 絡先一覧からメールを送信する連絡先を選択し、[この連絡先宛にメールを作成]をクリックします。



💡 ワンポイント 💡

[連絡先を編集]を選ぶと、既存のアドレス帳の編集が行えます。

- ②あとは、件名と本文を入力し、通常のメールと同じように送信します。



5.個人設定を変更する

WEB メールを便利に使うために設定を変更することが出来ます。個人設定は4つの設定項目があります。

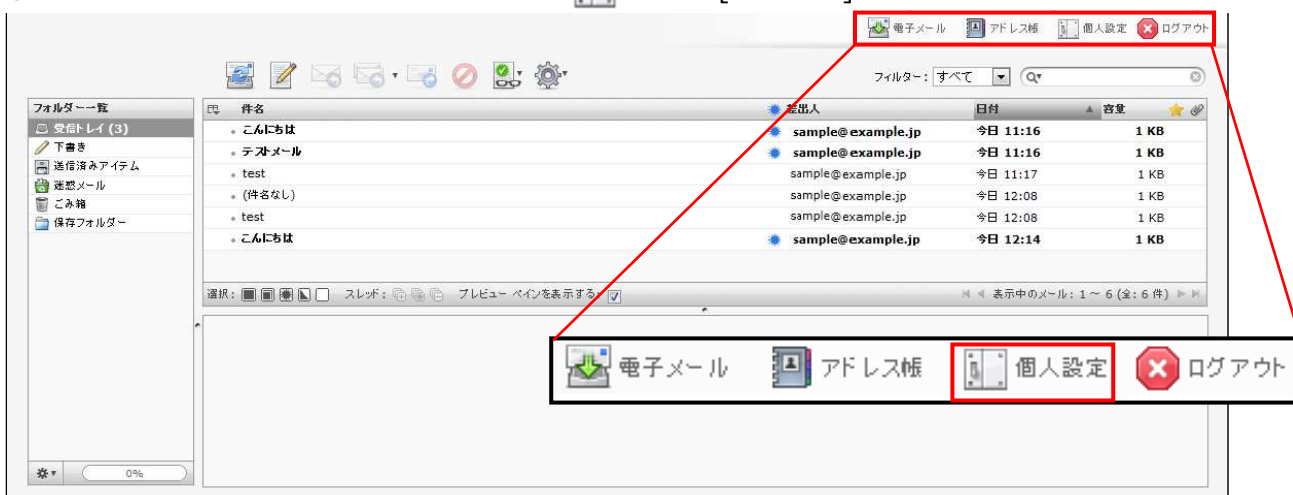
設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダー一覧	フォルダーの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。
フィルター	メールフィルターの設定を行います。

💡ワンポイント💡

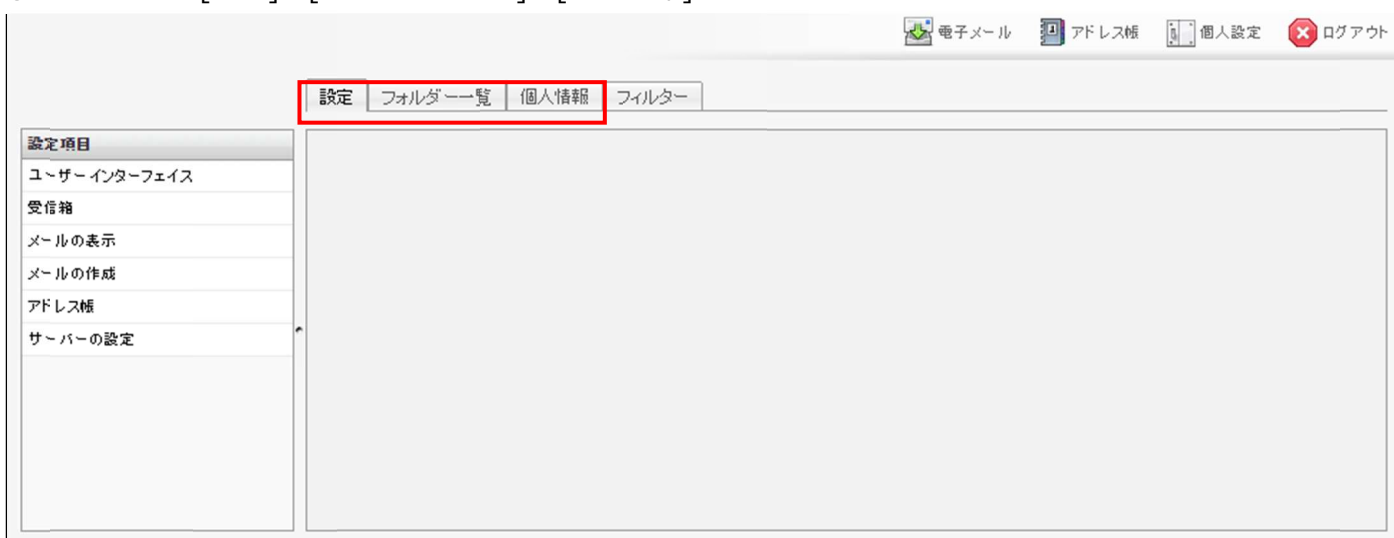
[フィルター]については、「6.メールフィルターを使う」を参照してください。

5-1.個人設定画面の見かた

①メイン画面右上にある、メニューバー内の  個人設定 [個人設定]ボタンをクリックします。



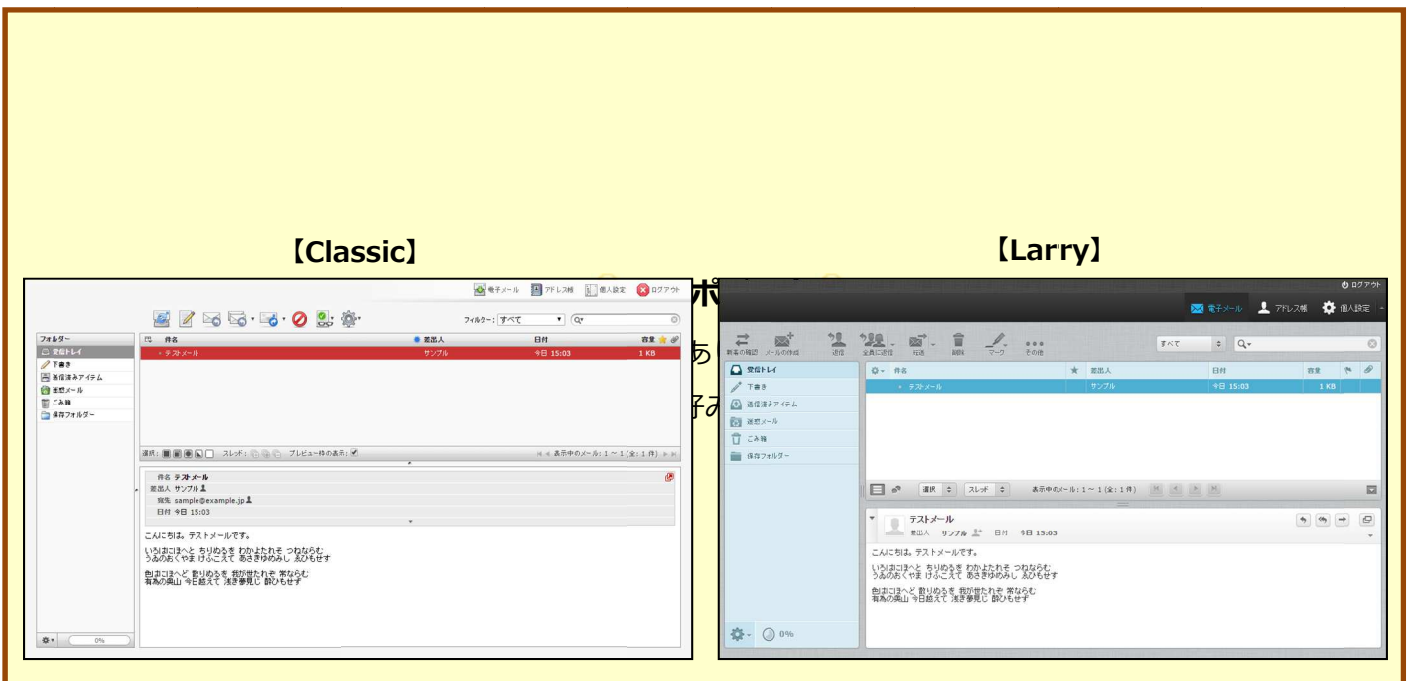
②上部のタブで[設定]、[フォルダー一覧]、[個人情報]の切り替えを行います。



5-2.設定

設定には、[ユーザーインターフェース]、[受信箱]、[メールの表示]、[メールの作成]、[アドレス帳]、[サーバーの設定]の5つの項目があります。

ユーザーインターフェース	表示の言語や、タイムゾーンなどの基本設定をはじめ、新着メールの確認間隔、スキン（画面の見た目やデザイン）の選択などの設定を変更できます。
受信箱	プレビューペインの表示や、メールの開封に関する設定、スレッドの展開の設定、1ページに表示される件数の調整などの設定を変更できます
メールの表示	メールに添付された画像などの表示の有無や、標準の文字の形式、メールの見え方をカスタマイズできます。
メールの作成	テキスト形式と HTML 形式の切り替えや、下書きの保存、添付ファイルのエンコード方式変更、署名の設定、作成画面の変更などが行えます。
アドレス帳	アドレス帳に登録されている連絡先の表示形式や表示順、1ページ当たりの表示件数の調整などの設定を変更できます。
サーバーの設定	メールの削除に関する設定、ログアウト時のメンテナンス設定などが行えます。



5-3.フォルダー

WEB メールでは、受信したメールを移動したり、整理することでとても見やすくすることができます。標準のフォルダー（受信トレイ、下書き、送信済みアイテム、迷惑メール、ごみ箱、保存フォルダー）それら以外にもカスタマイズしたフォルダーを作成することができます。

※フォルダーの振り分け条件の設定については、6-5 を参照してください。

【フォルダーの作成】

①画面左下にある、**+** ボタンをクリックします。

フォルダーのプロパティ画面の[フォルダー名]に、新しいフォルダーの名前を入力します。

[保存]ボタンを押すと画面が閉じられ、これでフォルダー作成が完了です。



💡ワンポイント💡


「親フォルダー」を指定して作成すると、指定した親フォルダーの下に新しいフォルダーを作成することも可能です。

②新しく作成したフォルダーは、下図のようにフォルダー一覧に表示されます。



【フォルダーの削除】

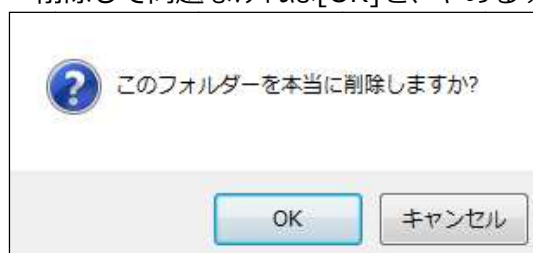
①フォルダー一覧の中から、削除したいフォルダーを選択します。

画面左下の  ボタンをクリックすると、[削除]が選べるようになります。



②[削除]ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。

削除して問題なければ[OK]を、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。



③フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。



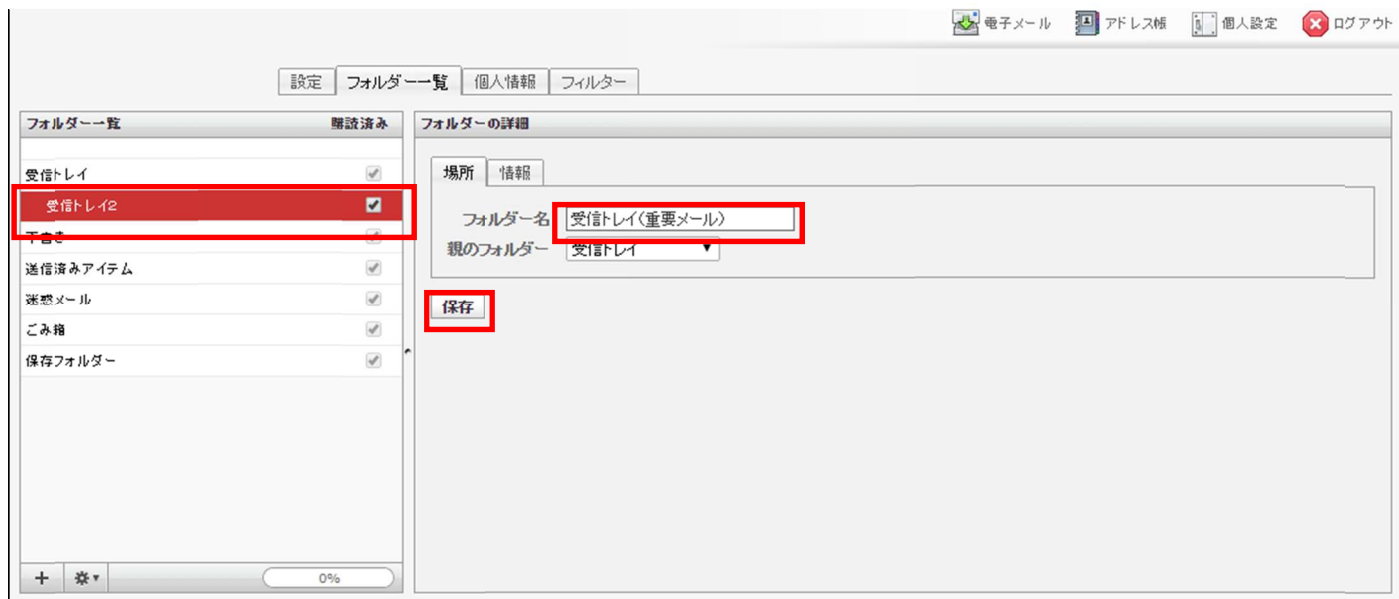
💡ワンポイント💡

フォルダーを削除すると、中のメールもすべて削除されます。
元に戻すことが出来ませんのでご注意ください。

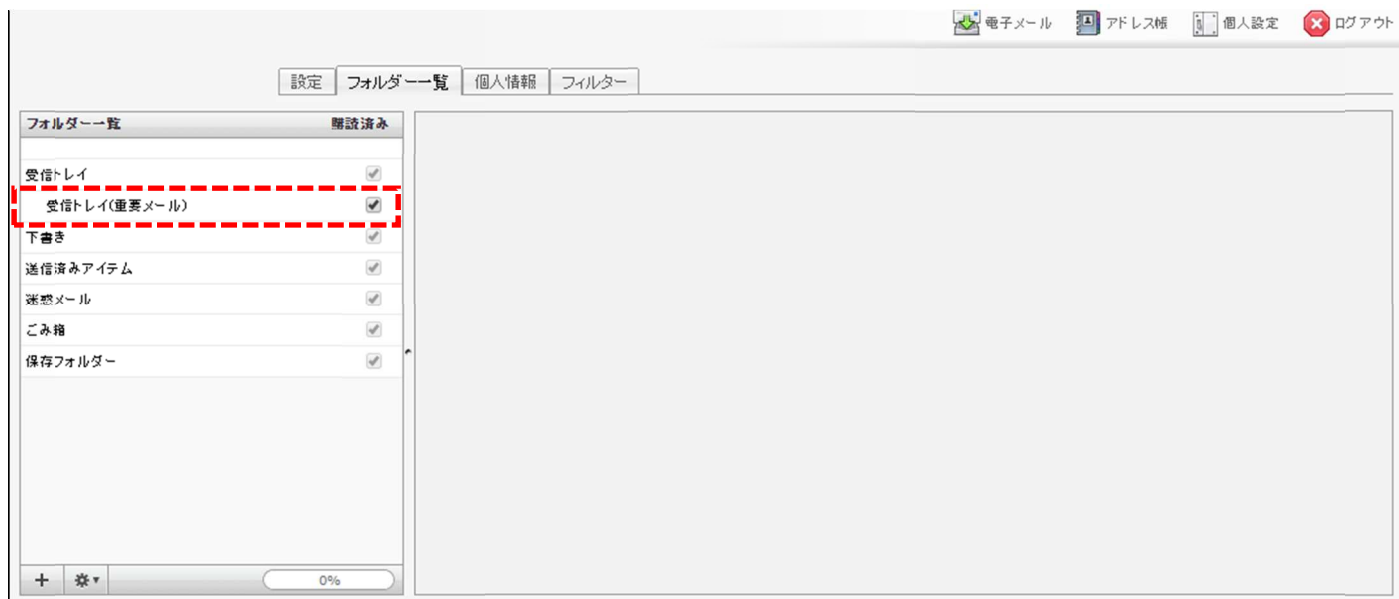
【フォルダー名の変更】

①フォルダー一覧の中から、名前を変更したいフォルダーを選択します。

新しいフォルダー名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。



②フォルダー名が変更されます。



5-4.個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントの設定が行えます。個人情報は3つの画面で構成されています。

設定 | フォルダー一覧 | 個人情報 | フィルター

個人情報

mailbox@example.jp <mailbox@example.jp>

項目の編集

個人設定 | 署名

表示名 mailbox@example.jp

メールアドレス mailbox@example.jp

企業名

Reply-To (返信先)

Bcc

標準の設定

削除 | 保存

+

(1)個人情報	設定している個人情報(個人設定)の一覧が表示されています。
(2)ツールバー	+のボタンで、個人設定を新規追加します。
(3)項目の編集	表示名やアドレス、企業名、返信やBCCなどを変更できます。

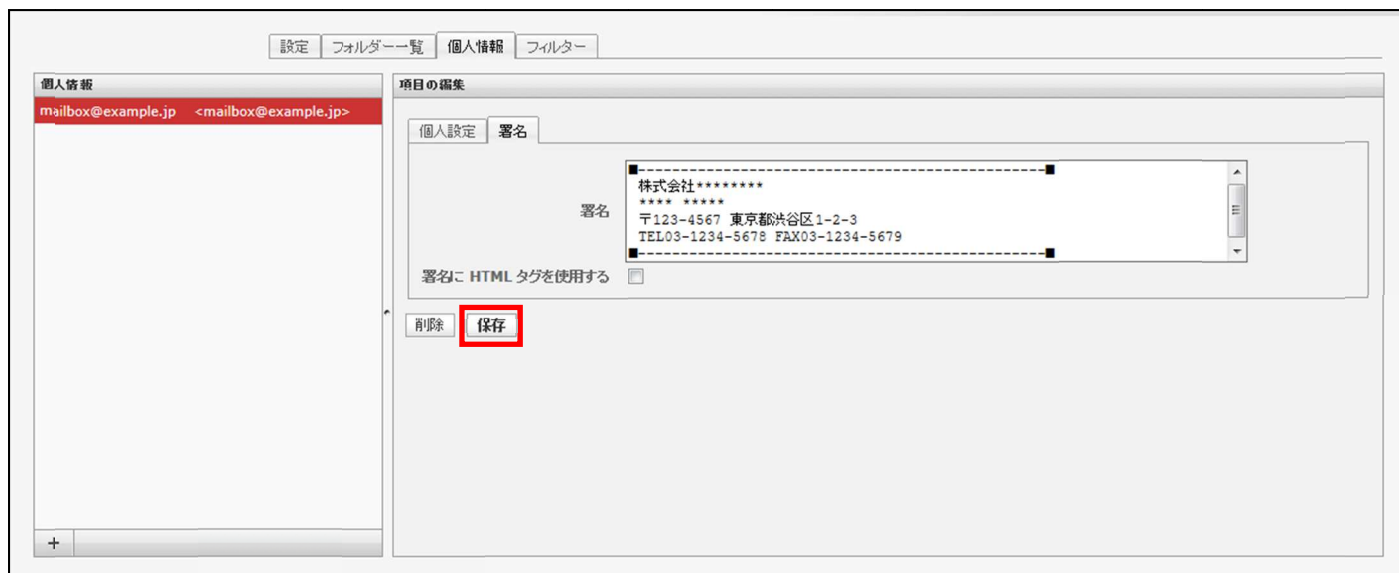
5-5. 署名を設定する

署名を設定すると、メールの作成画面に署名を挿入することが出来ます。

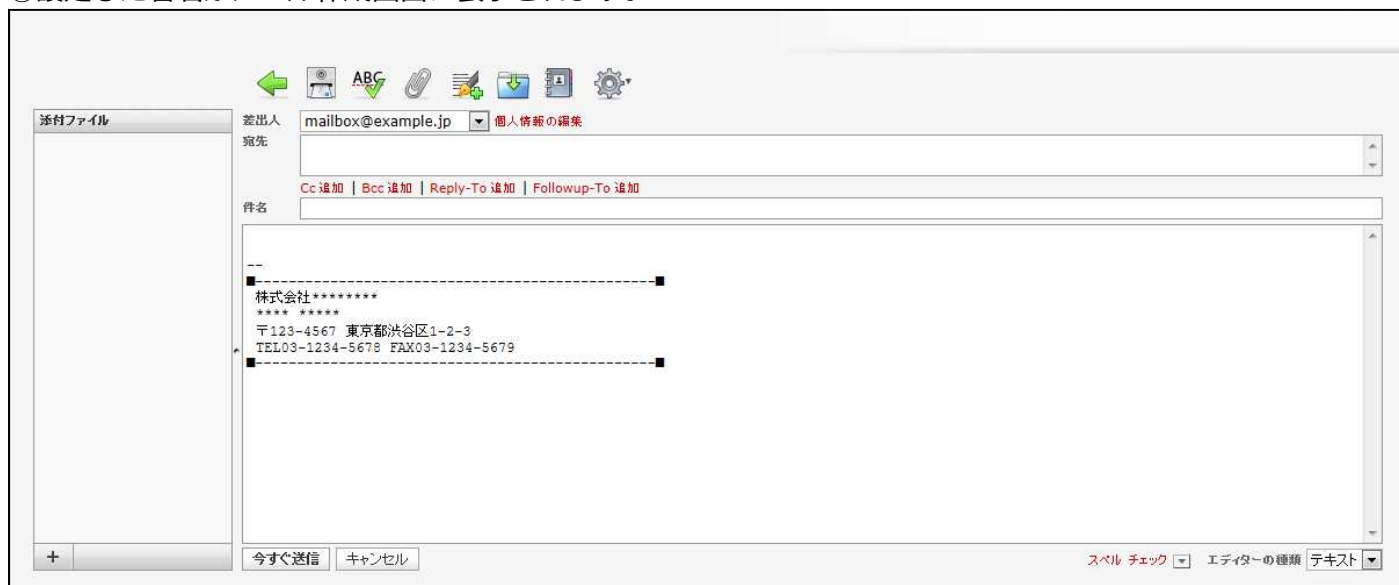
※署名を表示するには「設定>メールの作成>署名の設定」から設定する必要があります。

①個人情報の一覧から、署名を設定するアカウントを選択します。

[署名]を選択、[項目の編集]で署名を設定し、[保存]ボタンで画面を閉じます。



②設定した署名がメール作成画面に表示されます。

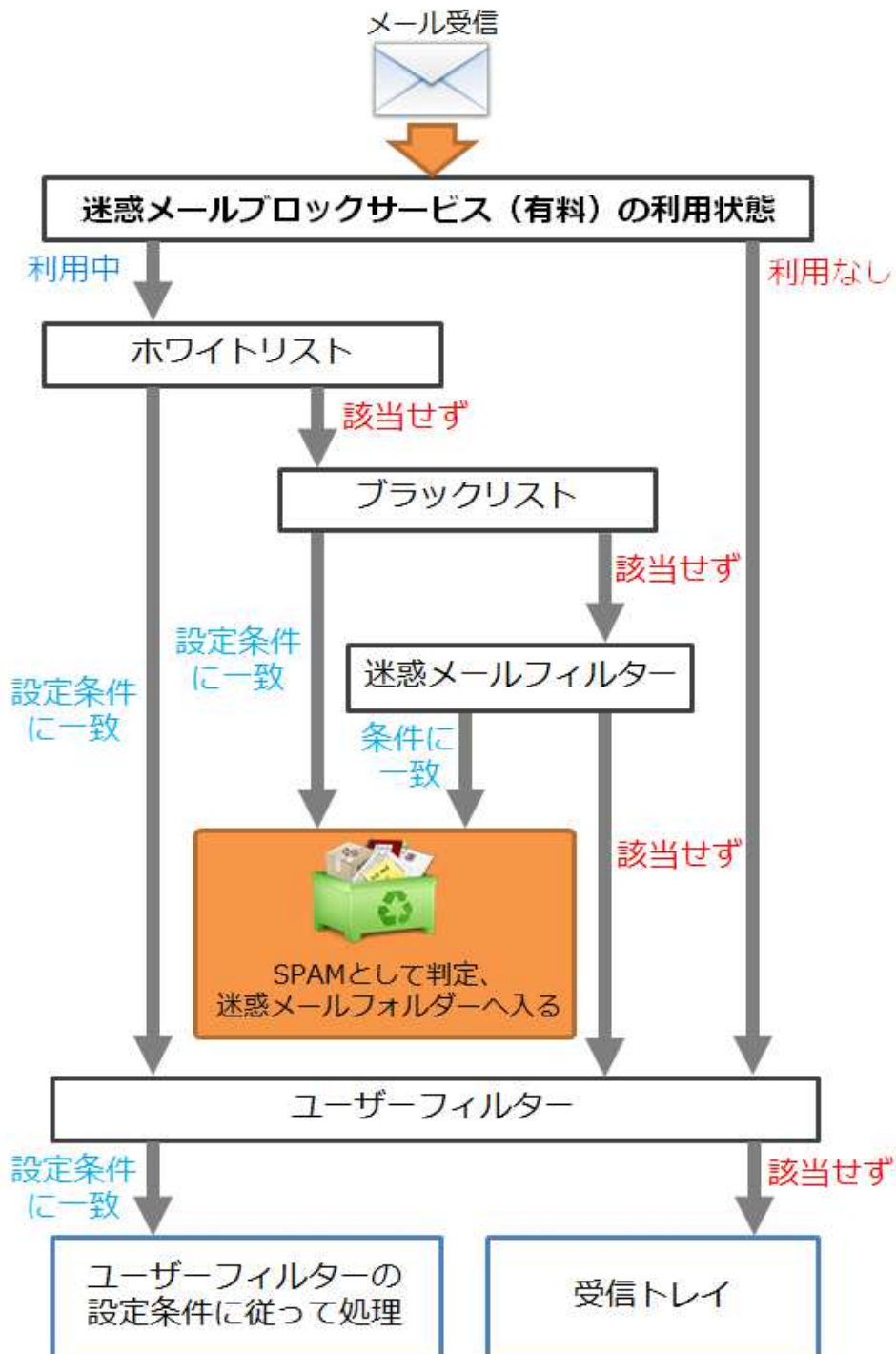


6.メールフィルターを使う

6-1.メールフィルターとは？

メールアドレスにメールが届いた際、そのメールの中身をチェックして、迷惑メールの回避や、振り分け・転送・受信拒否が出来るようにする設定がメールフィルターです。

メールを受信した際に、フィルターは次の図のように適用されていきます。



6-2.メールフィルター画面の見かた





WEB メールにログインした状態で、画面右上の[個人設定]をクリックします。

[個人設定]の中の[フィルター]タブをクリックすると、フィルターの設定画面が表示されます。

①フィルター画面の構成

フィルター設定画面は大まかに2つの構成となっています。



(1)		新しくユーザーフィルターを追加します。
		フィルター一覧で選択しているフィルターを削除します。
		フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ上げます。
		フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ下げます。
	<div data-bbox="199 1675 448 1816" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> フィルターの名前 迷惑メールフィルター ユーザーフィルター-01 ユーザーフィルター-02 ユーザーフィルター-03 </div>	設定されているフィルター一覧が表示されます。 表示されているフィルターは上から順番に適用されます。 ※一番上に表示されている『迷惑メールフィルター』は削除できません。
(2)	フィルター一覧で選択しているフィルターの設定内容が表示されます。 フィルターは、迷惑メールフィルターとユーザーフィルターの2種類があります。	

6-3.迷惑メールフィルター ※迷惑メールブロックサービス（有料）ご利用中の場合のみ

フィルター強度設定、ブラックリスト、ホワイトリストから構成されています。

フィルターの一覧から、[迷惑メールフィルター]を選択することで設定画面が表示されます。

※以下は迷惑メールブロックサービス（有料）をご利用中の場合の表示です。迷惑メールブロックサービス（有料）をご利用いただいていない場合は設定等ができない状態で表示されます。

迷惑メールフィルター	迷惑メールブロックサービス（有料）をご利用中の場合は、 [ON] が選択されており、迷惑メールフィルターの機能をご利用いただけます。 迷惑メールブロックサービス（有料）をご利用中でない場合は、 [OFF] が選択されており、迷惑メールフィルターの機能は動作しません。
フィルター強度	迷惑メールフィルターの強度を弱～強の 15 段階で調整します。
ブラックリスト	設定条件に該当したメールを迷惑メールフォルダーに格納します。 [追加] ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。 設定した条件を削除するには、 [削除] ボタンをクリックします。
ホワイトリスト	設定条件に該当したメールを受信トレイに格納します。 [追加] ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。 設定した条件を削除するには、 [削除] ボタンをクリックします。
保存ボタン	クリックすると、現在の設定を保存します。 ※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。

💡ワンポイント💡

迷惑メールブロックサービス（有料）のお申込やご解約はこの画面では行えません。別途、会員サポートサイトにてお申込みの上、ご利用ください。

【フィルター強度の設定】※迷惑メールブロックサービス（有料）をご利用中の場合のみ

一定強度以上のメールを受信した場合に迷惑メールフォルダーにメールが格納されます。

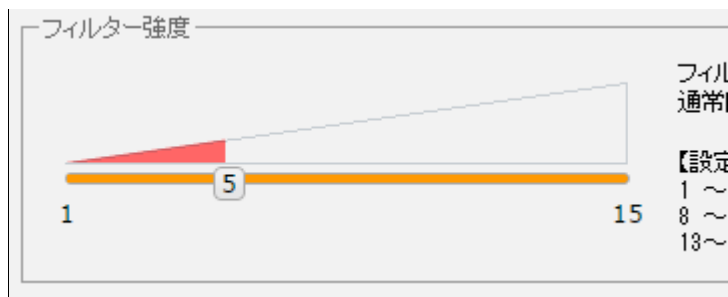
①迷惑メールフィルターが ON であることを確認します。



②【フィルター強度】のスライダーをドラッグ操作で動かします。1 が最弱で、15 が最強となります。

※状況に応じて、調整が必要ではありますが、一般的に多いのは 4～8 くらいの設定です。

※初期状態では「5」に設定されています。



③設定後、画面最下部にある【保存】ボタンをクリックします。

【ブラックリスト/ホワイトリストの設定】 ※迷惑メールブロックサービス（有料）をご利用中の場合のみ
設定条件に該当したメールを迷惑メールフォルダー/受信トレイに格納します。

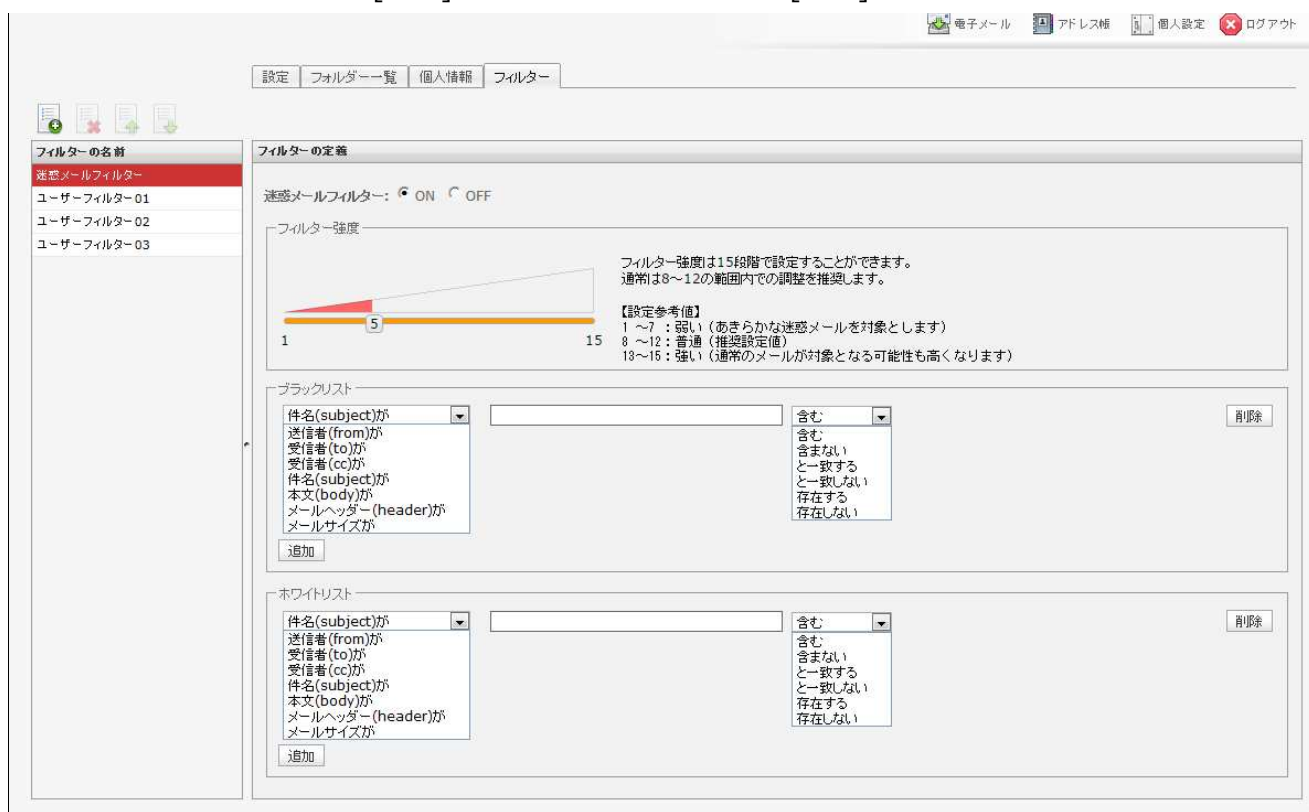
①迷惑メールフィルターが ON になっていることを確認します。

ブラックリスト/ホワイトリストそれぞれの項目の[追加]ボタンをクリックします。



②ルールの適用条件を設定します。

複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合には[削除]ボタンをクリックします。




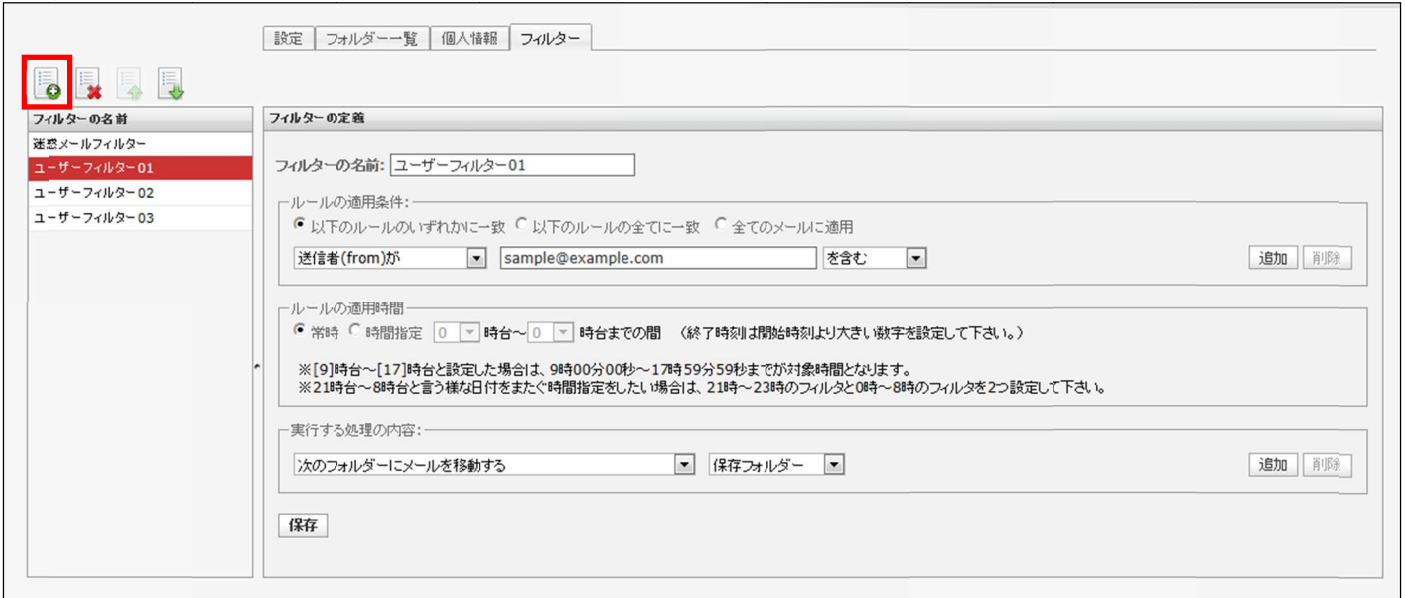
③設定完了後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックします。

6-4.ユーザーフィルターの追加

ユーザーフィルターとは、ユーザーが好みにフィルターをカスタマイズできる機能のことです。複数設定している場合は、フィルター一覧の上から順番に適用されます。

【ユーザーフィルター追加の方法】

- ①フィルター設定画面で、画面左上にある  [フィルターの追加]ボタンをクリックします。画面右側にユーザーフィルターの新規設定画面が表示されます。



設定 フォルダー一覧 個人情報 フィルター

フィルターの名前欄: 迷惑メールフィルター, ユーザーフィルター-01 (選択), ユーザーフィルター-02, ユーザーフィルター-03

フィルターの定義

フィルターの名前: ユーザーフィルター-01

ルールの適用条件:
 以下のルールのいずれかに一致 以下のルールの全てに一致 全てのメールに適用
送信者(from)が を含む

ルールの適用時間
 常時 時間指定 0 時台 ~ 0 時台までの間 (終了時刻は開始時刻より大きい数字を設定して下さい。)
※[9]時台~[17]時台と設定した場合は、9時00分00秒~17時59分59秒までが対象時間となります。
※21時台~8時台と言う様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、21時~23時のフィルタと0時~8時のフィルタを2つ設定して下さい。

実行する処理の内容:
次のフォルダーにメールを移動する

- ②フィルターの名前欄に、任意のフィルター設定名を入力します。

フィルターの名前:

③ルールの適用条件を設定します。

複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除するには[削除]ボタンをクリックします。

ルール適用条件:

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

(2)

送信者(from)が		を含む	追加	削除
送信者(from)が		を含む		
受信者(to)が		を含まない		
受信者(cc)が		と一致する		
件名(subject)が		と一致しない		
本文(body)が		存在する		
メールヘッダー(header)が		存在しない		
メールサイズが				

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

※1……or 条件とは、『複数の条件のどちらか』を満たしている場合 (例)A と B のどちらかが入っていること

※2……and 条件とは、『複数の条件のどちらも』満たしている場合 (例)A も B もどちらも入っていること

④ルール適用時間を設定します。

ルール適用時間

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

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

常時	時間帯に関係なく適用します。
時間指定	指定した時間帯だけ、適用します。

⑤実行する処理の内容を設定します。

実行する処理の内容画面は、選択したメニューによりいくつかの**パターン**に変化します。

※パターン 1 フォルダー振り分け・・・6-5

※パターン 2 メール自動転送設定・・・6-6

※パターン 3 バケーションメール・・・6-7

⑥画面最下部の[保存]ボタンを押して終了すると、適用となります。

6-5.フォルダー振り分け

ユーザーフィルターの[実行する処理の内容]に、[次のフォルダーにメールを移動する]、[次のフォルダーにメールをコピーする]を選んだ場合のパターンです。

この項目を選択すると、フォルダー毎にメールを整理することができます。

※ユーザーフィルターの追加方法は、6-4を参照してください。

※フォルダーの作成方法につきましては、5-3を参照してください。

①[実行する処理の内容]に、[次のフォルダーにメールを移動する]を選んだ場合、条件に該当したメールを指定したフォルダーに移動します。

実行する処理の内容:

次のフォルダーにメールを移動する	受信トレイ	追加	削除
次のフォルダーにメールを移動する			
次のフォルダーにメールをコピーする			

②[実行する処理の内容]に、[次のフォルダーにメールをコピーする]を選んだ場合
条件に該当したメールを指定したフォルダーにコピーします。

実行する処理の内容:

次のフォルダーにメールを移動する	受信トレイ	追加	削除
	受信トレイ		
	下書き		
	送信済みアイテム		
	迷惑メール		
	ごみ箱		
	保存フォルダー		

💡ワンポイント💡

自分で作成したフォルダーを指定したい場合、先にフォルダーの作成から行う必要があります。
一覧に表示されていない場合は、フォルダーが存在しないか、作成に失敗したことが考えられます。

③画面最下部の[保存]ボタンを押して終了すると、適用となります。

6-6.メールの自動転送設定

[次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない/残す)]を選んだ場合のパターンです。受信したメールを、あらかじめ設定しておいたアドレスに自動で転送することができます。

※3-6.[メールの転送]とは異なります。

①[実行する処理の内容]に、[次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない)]を選んだ場合に該当したメールを指定したアドレスに転送します。

【次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない)を選んだ場合】

転送したメールはサーバーから削除されます。

実行する処理の内容:

次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない)	mobile_mailbox@example.com	追加	削除
-------------------------------	----------------------------	----	----

💡ワンポイント💡

転送したメールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されます。
元に戻すことは出来ませんのでご注意ください。

【次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残す)を選んだ場合】

転送したメールはサーバーに残ります。

実行する処理の内容:

次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残す)	mobile_mailbox@example.com	追加	削除
-----------------------------	----------------------------	----	----

②画面最下部の[保存]ボタンを押して終了すると、適用となります。

6-7.バケーションメール

[バケーションメールを送信する]を選んだ場合のパターンです。

バケーションメールとは、休暇中などでメール返信が出来ない期間に、あらかじめ設定しておいたメッセージを自動返信する機能です。

実行する処理の内容:

(1)

バケーションメールを送信する

(2)

件名:

本文:



受信者:

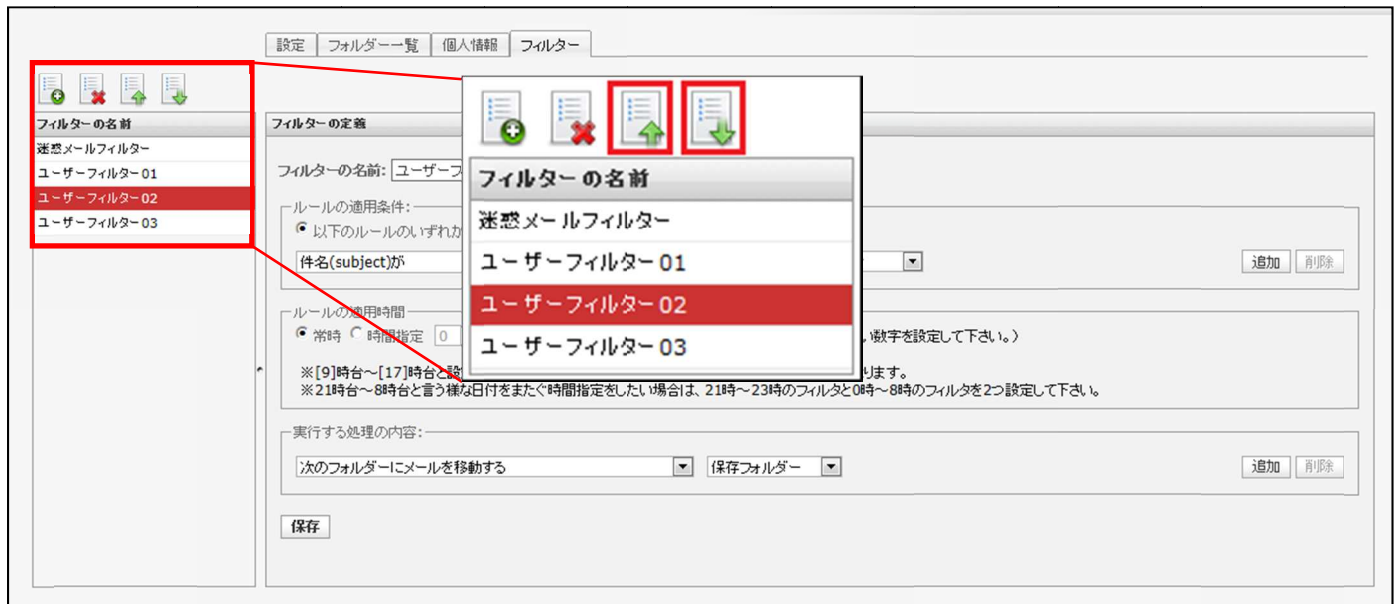
返送禁止期間(日):

(1)	バケーションメールを送信する	条件に該当したメールにバケーションメールを送信します。
(2)	件名	自動返信するメールの件名を入力します。
	本文	自動返信するメールの本文を入力します。
	受信者	入力されているメールアドレス宛てのメールを受信した際にバケーションメールが送信されます。 ※最初の設定ではログイン中のメールアドレスが入力されています。
	返送禁止期間(日)	1度送った相手に再送を行わないよう期間を設定します。 1~90日の間で半角の数字を入力します。


6-8. フィルタールールの順番を変える

フィルター設定は、通常フィルター一覧の上から順に適用されます。

適用順を変更したいフィルター設定を選択し、 [上に移動]ボタン、または  [下に移動]ボタンをクリックします。

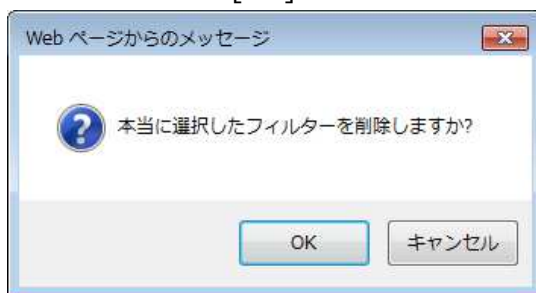


6-9. フィルタールールの削除

(1) 削除するユーザーフィルターにカーソルを合わせて、 [フィルターの削除]ボタンをクリックします。

(2) 確認メッセージが表示されます。

削除する場合は[OK]ボタン、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

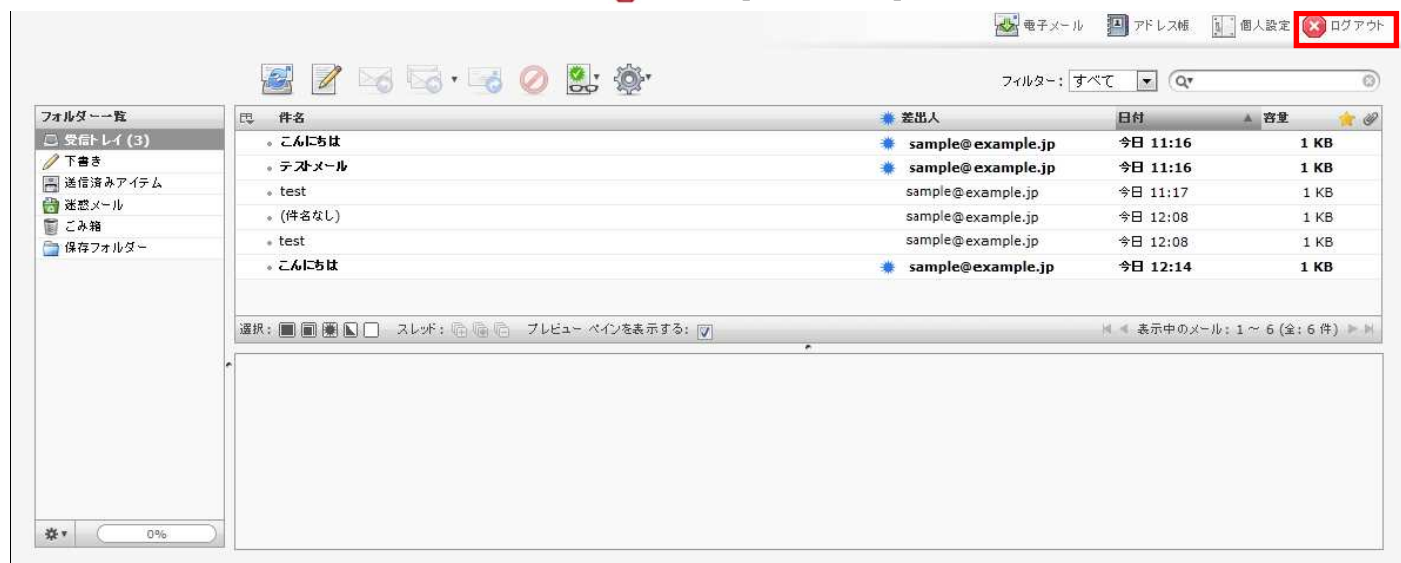


💡 ワンポイント 💡

迷惑メールフィルターを削除することはできません。削除できるのはユーザーフィルターのみです。

7.Web メールを終了する

WEB メールを終了する場合、メニューバーの  ログアウト [ログアウト]ボタンをクリックします。



💡 ワンポイント 💡

きちんとログアウトせずにウィンドウを閉じてしまうと、ログイン時の情報などがブラウザのキャッシュとして残ってしまう場合があります、他の人にメールを読まれてしまうなどの危険性がありますので、外出先での利用時などは特に注意して、必ずログアウトするようにしてください。