

# medias Web メール ご利用マニュアル



The screenshot shows the medias Web Mail login interface. At the top center is the CNGI medias logo. Below it is a white box titled "Webメール" containing a login form. The form has two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). The email address field is partially filled with "I" and "@ma.medias.ne.jp". Below the password field is a checkbox labeled "ログインしたままにする" (Keep me logged in). A blue "ログイン" (Login) button is positioned below the checkbox. Below the login form is a section titled "Webメールリニューアルについてのお知らせ (2017/06/27)". The text in this section reads: "このたび、Webメールをリニューアルしました。旧Webメールの設定を参照される場合は[こちら](#)をご利用ください。" (This time, we have renewed the Web Mail. If you refer to the settings of the old Web Mail, please use [here](#).) Below this are two red asterisk warnings: "※旧Webメールは設定の参照にのみご利用ください。(2017年9月末まで閲覧可能)" (※ Please use the old Web Mail only for setting reference. (Viewable until the end of September 2017)) and "※メールの送受信は新Webメールをご利用ください。" (※ Please use the new Web Mail for sending and receiving emails.) Below the warnings is a section titled "従来型携帯電話(フィーチャーフォン)でのご利用について" (About using the legacy mobile phone (feature phone)). The text reads: "Webメールは従来型携帯電話(フィーチャーフォン)でご利用いただけません。パソコン・スマートフォン・タブレット端末からご利用ください。" (Web Mail cannot be used on legacy mobile phones (feature phones). Please use it from a PC, smartphone, or tablet device.) At the bottom of the page are several blue links: "マニュアル" (Manual), "更新情報" (Update Information), "マイページログイン" (My Page Login), "知多メディアス" (Chita Media), "メディアスエフエム" (Media S EFM), and "ちたまるナビ" (Chitamaru Nav).

# 目次

1	はじめに .....	4
2	Web 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	Web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 .....	15
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 .....	20
3.15	送信メールの保存 .....	21
3.16	ゴミ箱を空にする .....	22
4	Webメールの操作 .....	23
4.1	印刷 .....	23
4.2	メールの既読/未読を変更する.....	24
4.3	フラグ .....	25
4.4	編集して新規メールを作成.....	26
4.5	フィルターを作成 .....	27
4.6	別のウィンドウで開く .....	28
4.7	ソース（ヘッダを含む）を表示.....	29
4.8	スレッドを表示.....	30
4.9	タグ.....	31
5	フォルダの使い方 .....	36
5.1	フォルダの表示.....	36
5.2	新規フォルダの作成 .....	37
5.3	フォルダの名前を変更 .....	38
5.4	フォルダの移動.....	39
5.5	フォルダの削除.....	40
5.6	フォルダ内のメールの表示.....	41
6	連絡先の使い方 .....	42
6.1	連絡先の管理.....	42
6.2	新規連絡先の作成 .....	43
6.3	連絡先の変更.....	44
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 .....	48
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
<b>7</b>	<b>Web メールの設定.....</b>	<b>54</b>
7.1	全般の設定 .....	54
7.2	アカウントの設定 .....	58
7.3	メールの設定.....	59
7.4	フィルターの設定 .....	62
7.5	署名の設定 .....	69
7.6	信頼できるアドレスの設定.....	70
7.7	連絡先の設定.....	71
7.8	インポート/エクスポート.....	72

## 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.medias.ne.jp/>



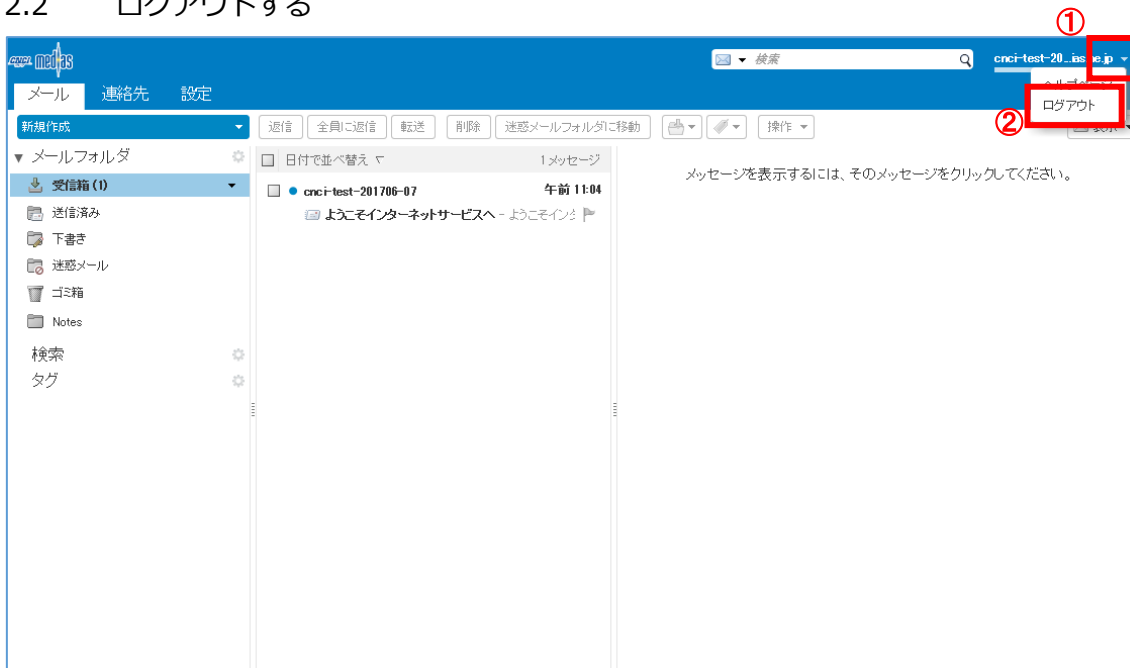
①	メールアドレス	メールアドレスを入力してください。
②	パスワード	メールアドレスに設定されているパスワードを入力してください。
③	[ログイン]ボタン	メールアドレスとパスワードを入力したら、クリックしてください。

ログインに成功すると Web メールが表示されます。



[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 2.2 ログアウトする



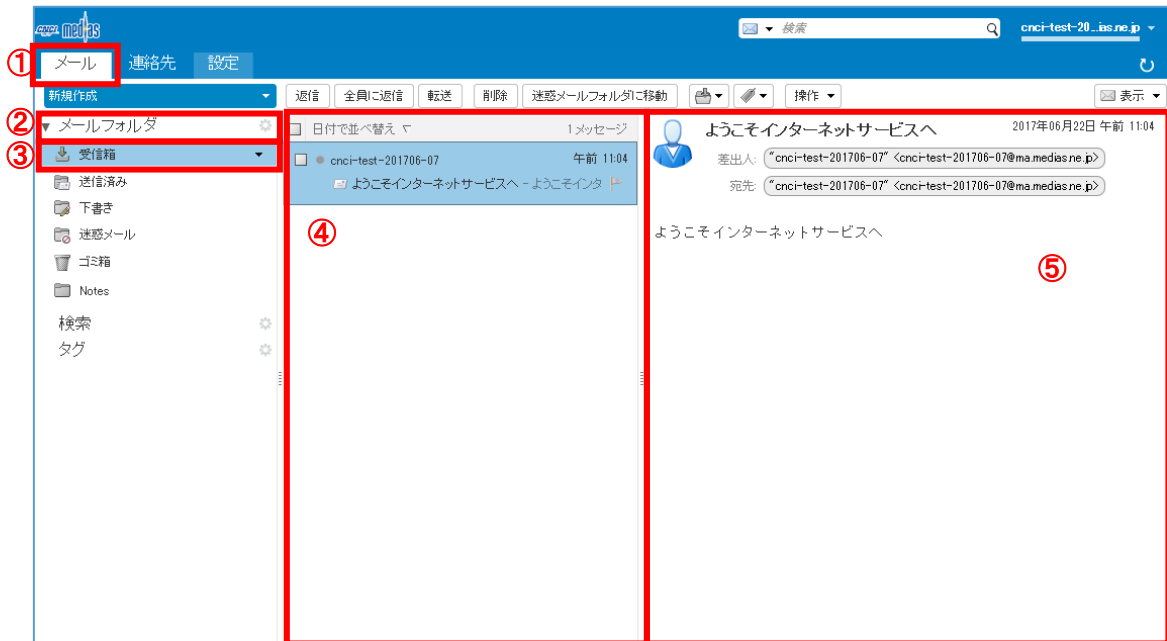
①	Web メール画面で、ログインアカウント名の右側に表示されている[▼]ボタンをクリックしてください。
②	表示されたメニューの[ログアウト]をクリックしてください。

ログアウトをするとログイン画面に戻ります。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

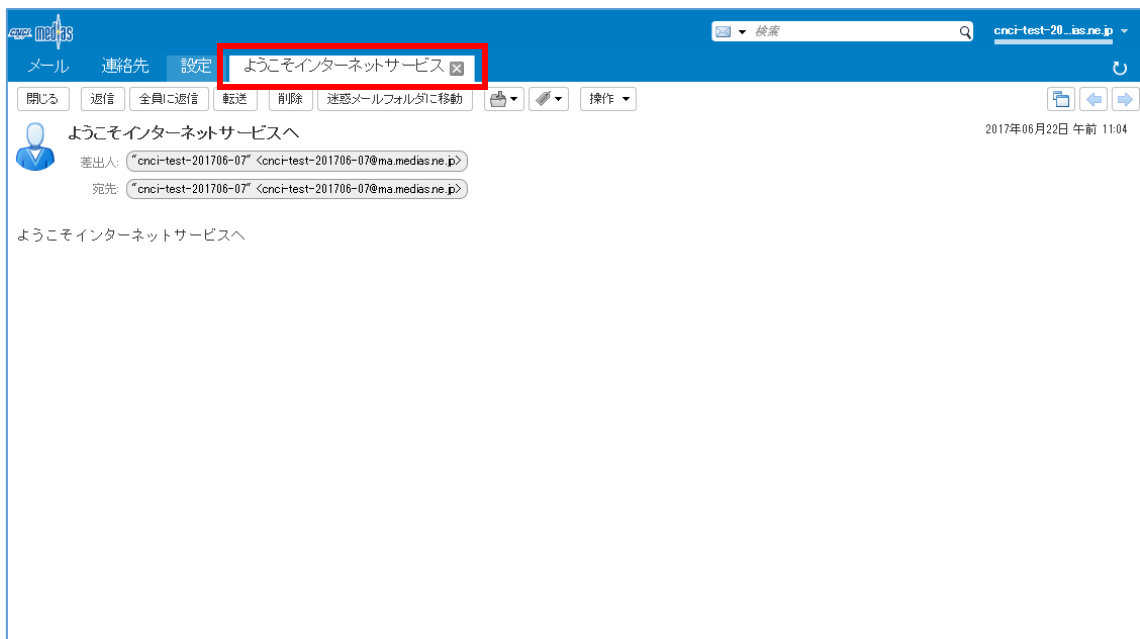
### 3 Webメールの使い方

#### 3.1 受信メールを表示する



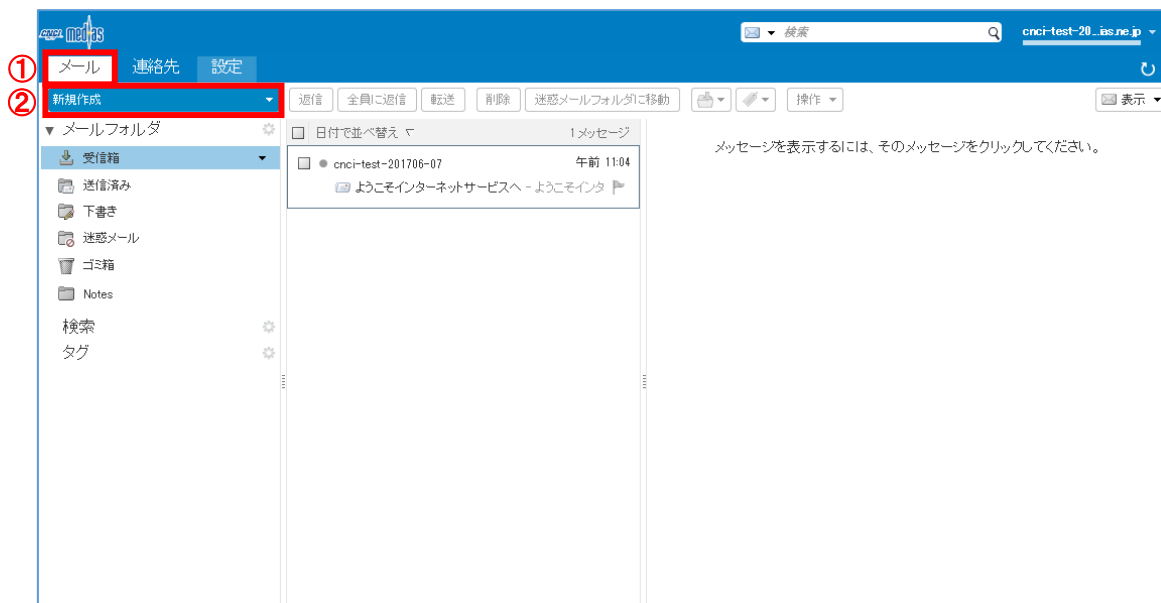
①	Webメールの画面で、[メール]が選択されていない場合は選択してください。
②	画面左側に表示される[メールフォルダ]をクリックしてください。
③	[メールフォルダ]直下に表示される、[受信箱]をクリックしてください。
④	受信箱のメールが表示されるので、確認したいメールをクリックしてください。
⑤	選択したメールの内容が表示されます。

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。



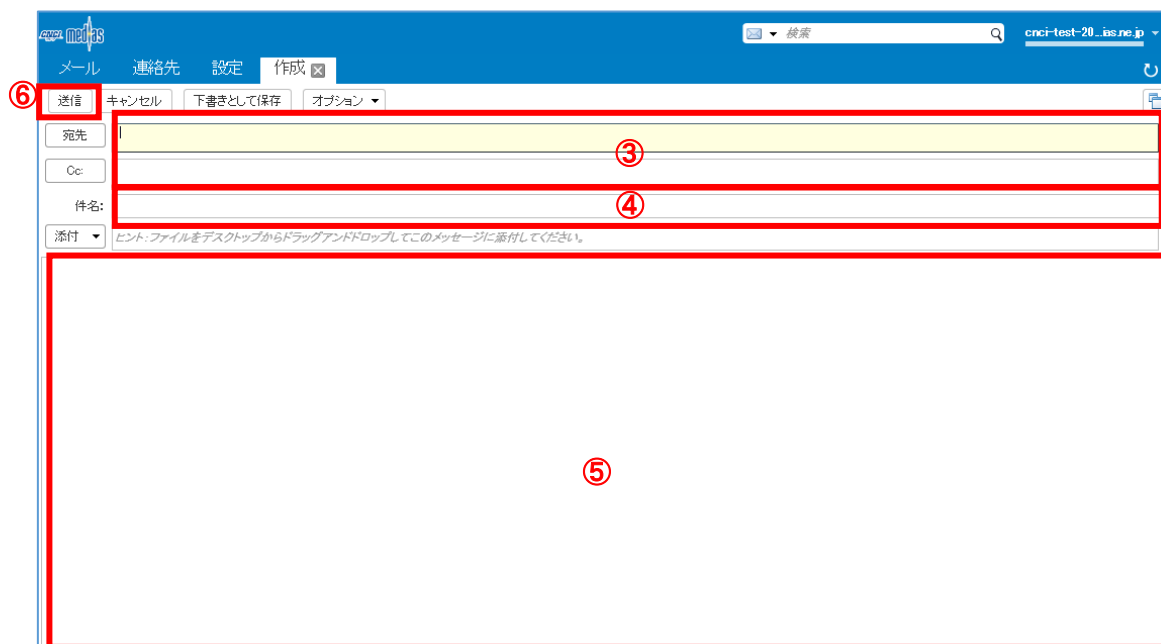
[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 3.2 メールを送信する



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	[新規作成]をクリックしてください。

メール作成画面が表示されます。

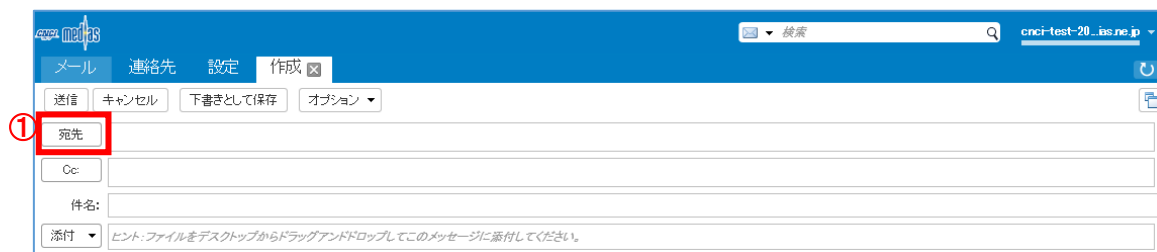


③	メールを送信する宛先のメールアドレスを入力してください。
④	メールの件名を入力してください。
⑤	メールの本文を入力してください。
⑥	[送信]ボタンをクリックすると、メールが送信されます。



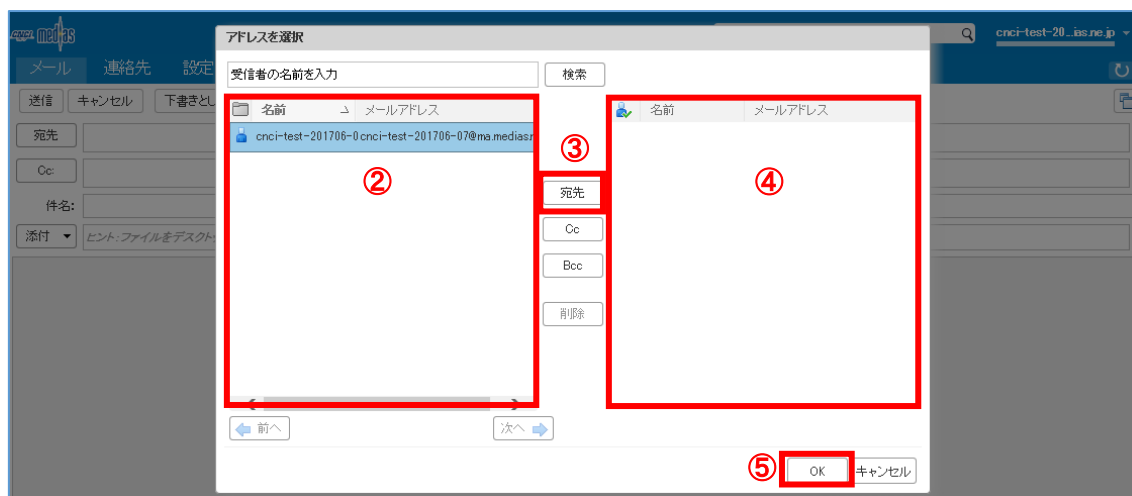
### 3.3 連絡先を使用してメールの宛先を指定する

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。



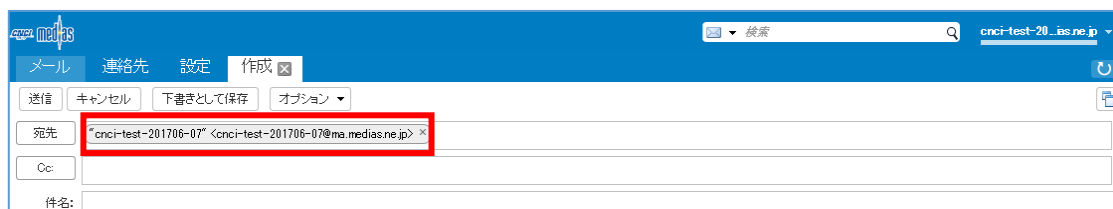
① [宛先]をクリックしてください。

連絡先選択画面が表示されます。




- |   |   |
|---|---|
| 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れます。                     |
| 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す。



### 3.4 新しい受信メールを表示する



- |   |   |
|---|---|
| ① | Web メール画面で、[メール]が選択されていない場合は選択してください。   |
| ② | [更新]  をクリックしてください。 |

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。



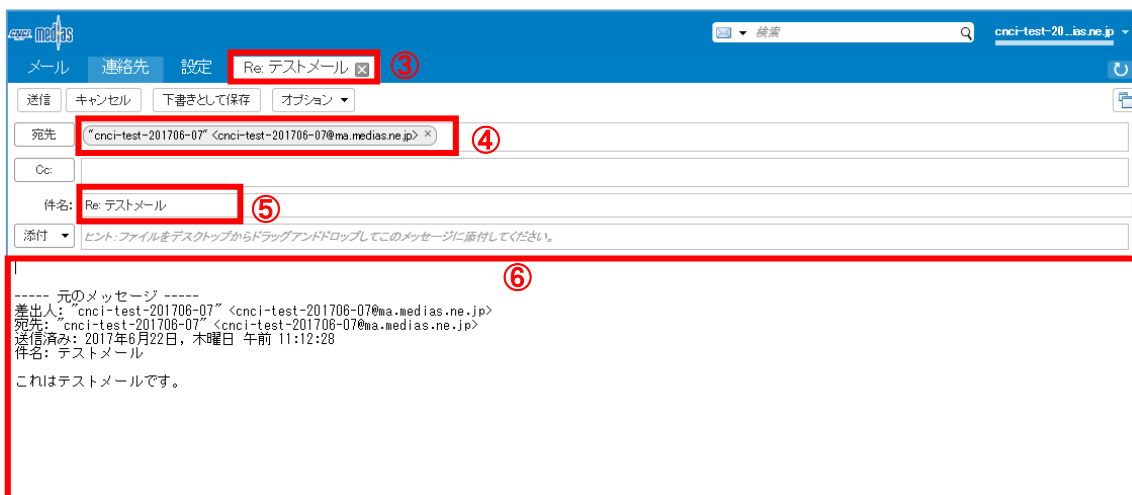
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### 3.5 メールを返信する



- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ① | メールの一覧から、返信したいメールを選択してください。 |
| ② | [返信]をクリックしてください。            |

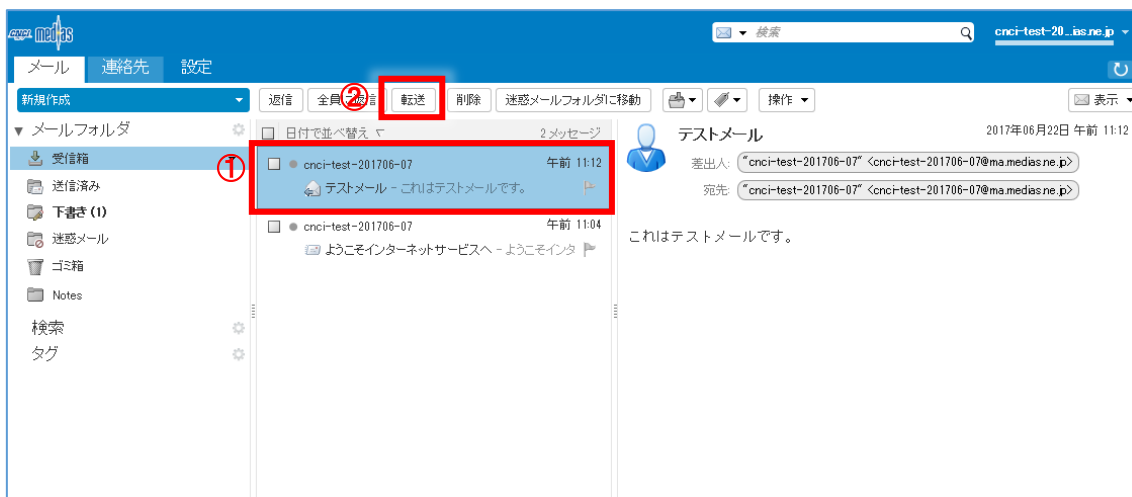
返信メールの作成画面が表示されます。



- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 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。 |

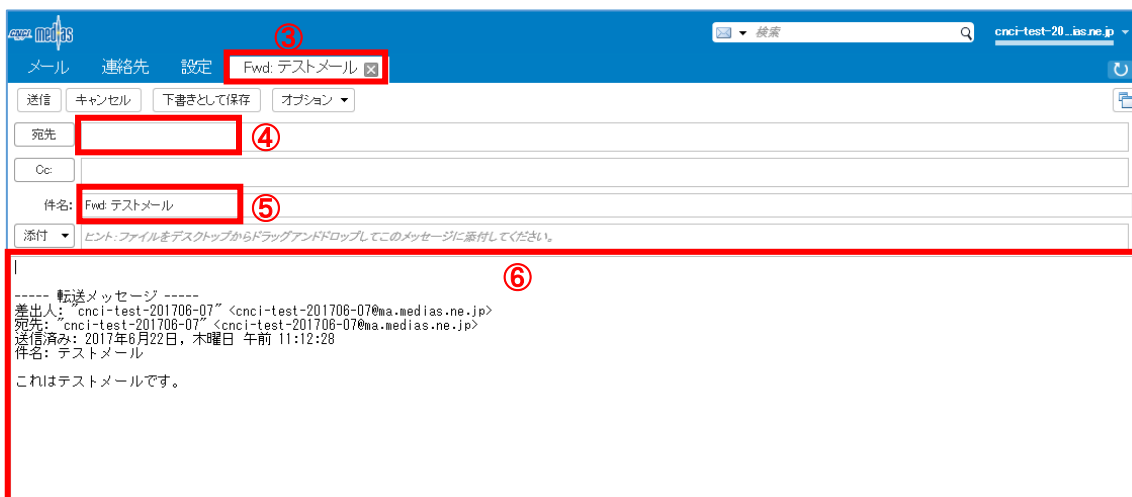
以降はメールの送信と同様に操作してください。

### 3.6 メールを転送する



- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ① | メールの一覧から、転送したいメールを選択してください。 |
| ② | [転送]をクリックしてください。            |

転送メールの作成画面が表示されます。

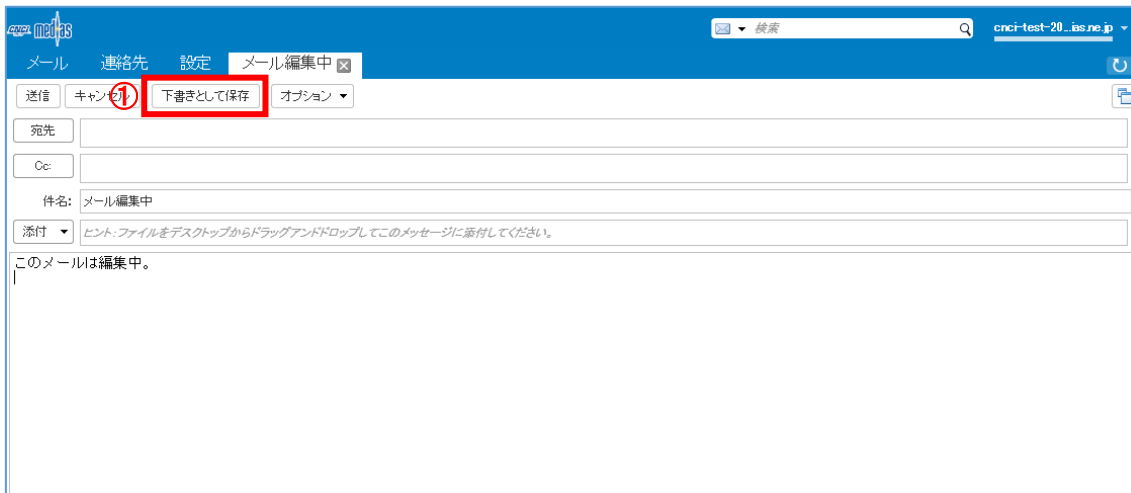


- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ③ | 返信メールの作成画面が表示されます。              |
| ④ | 転送先のアドレスを指定してください。              |
| ⑤ | メールの件名に Fwd: が設定された状態になっています。   |
| ⑥ | 元のメールが引用されています。メールの本文を入力してください。 |

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

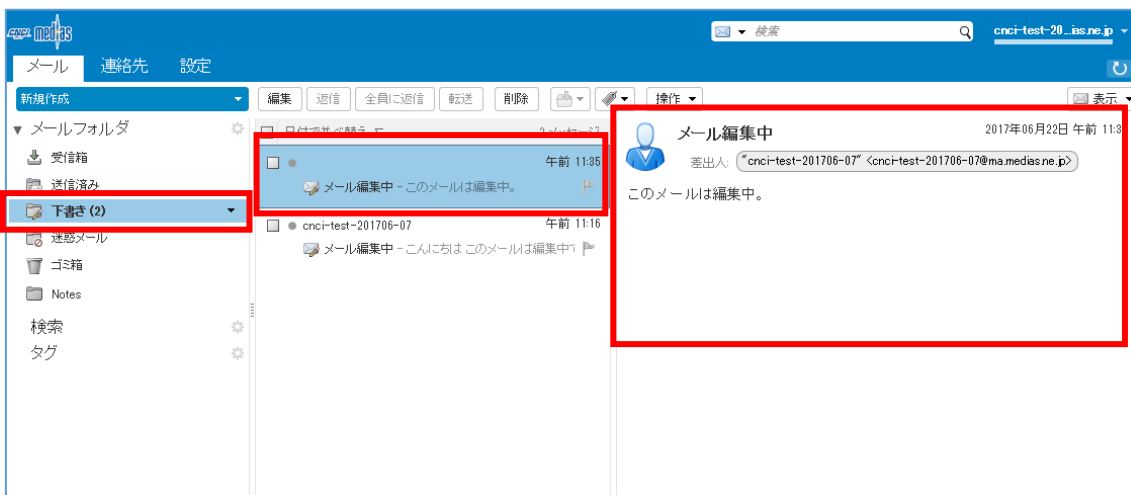
メールの作成画面で入力途中のメールを保存します。



- 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。

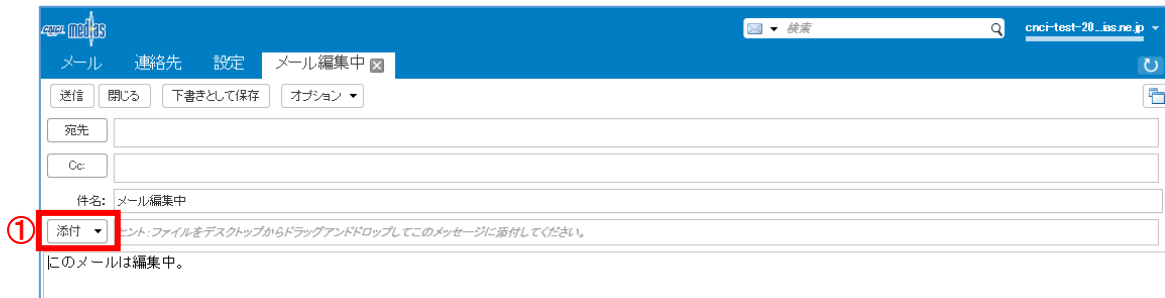
続けて編集する場合はこの画面からメールを選択すると、送信メールの編集が行えます。



[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### 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。



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。



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。

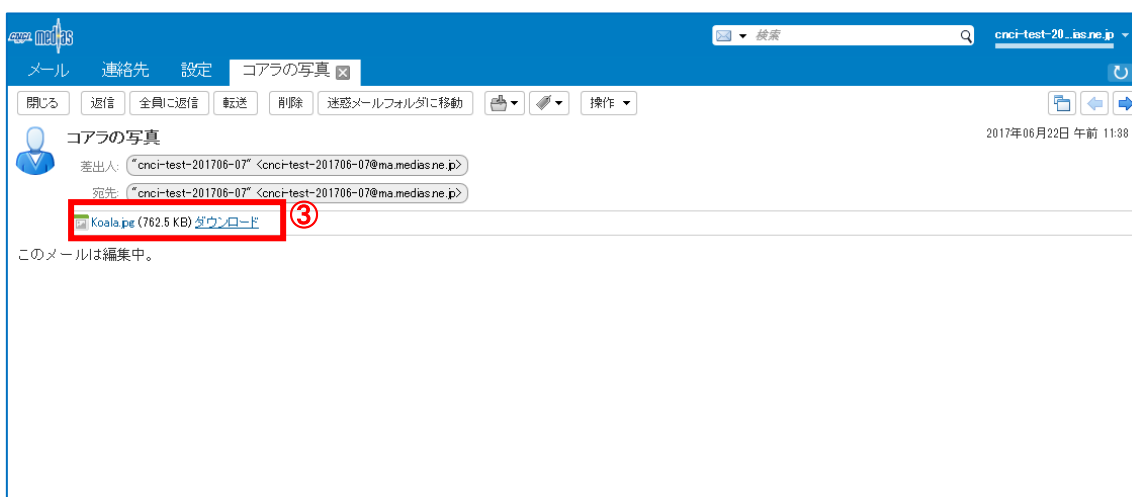
[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

### 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。



- |   |  |
|---|--|
| 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。  |



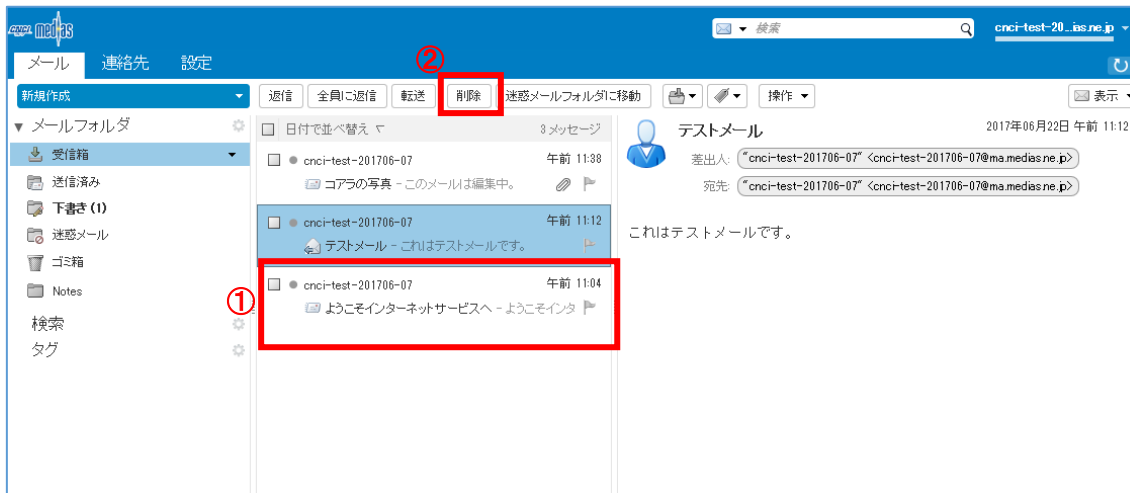
- |   |                 |
|---|-----------------|
| ③ | ダウンロードをクリックします。 |
|---|-----------------|

添付ファイルが保存されます。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

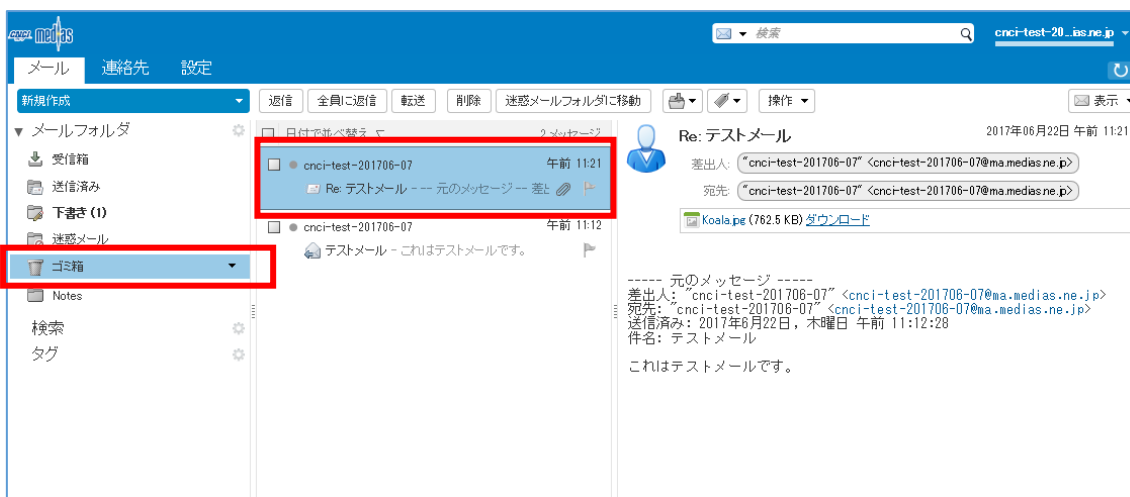
### 3.10 メールを削除する

メールを削除します。



- |   |                  |
|---|------------------|
| 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。



[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)



### 3.11 メールを検索する

メールを検索します。



- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ① | 検索テキストに、検索したい文字列を入力します。 |
| ② | 🔍 ボタンをクリックします。          |

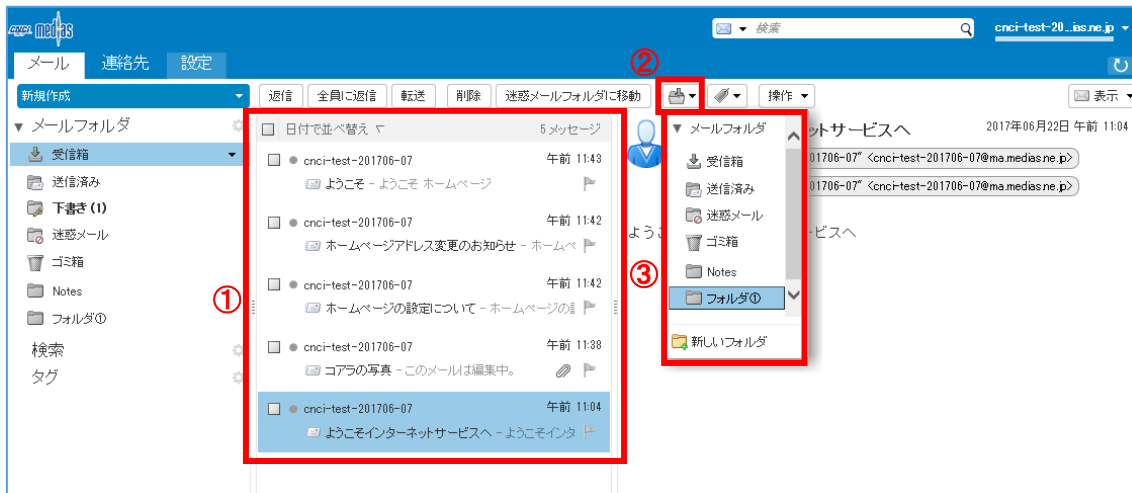



- |   |                     |
|---|---------------------|
| ③ | 検索結果が表示されます。        |
| ④ | 追加の検索条件を指定して検索できます。 |

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

### 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。

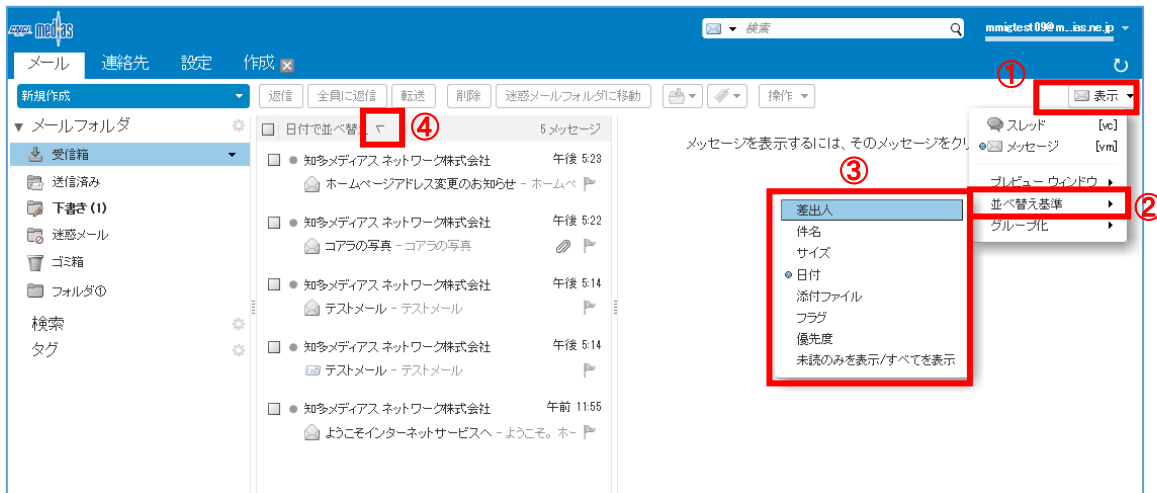


①	移動したいメールを選択します。
②	[移動]  ボタンをクリックします。
③	移動先を選択するメニューが表示されるので、移動したいフォルダを選択します。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

### 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。



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。
④	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/昇順の切り替えができます。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

### 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

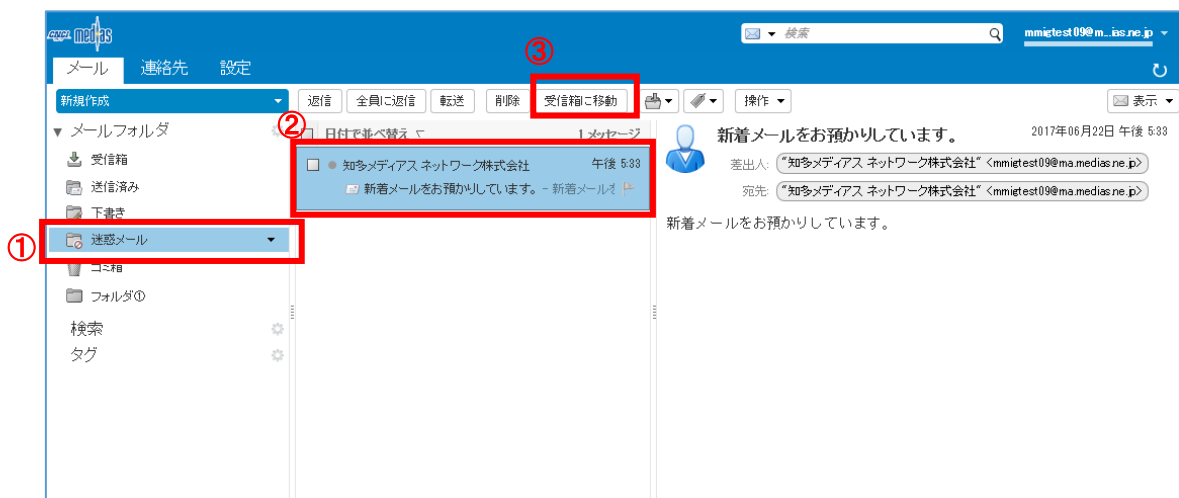
迷惑メールを迷惑メールフォルダへ移動します。



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

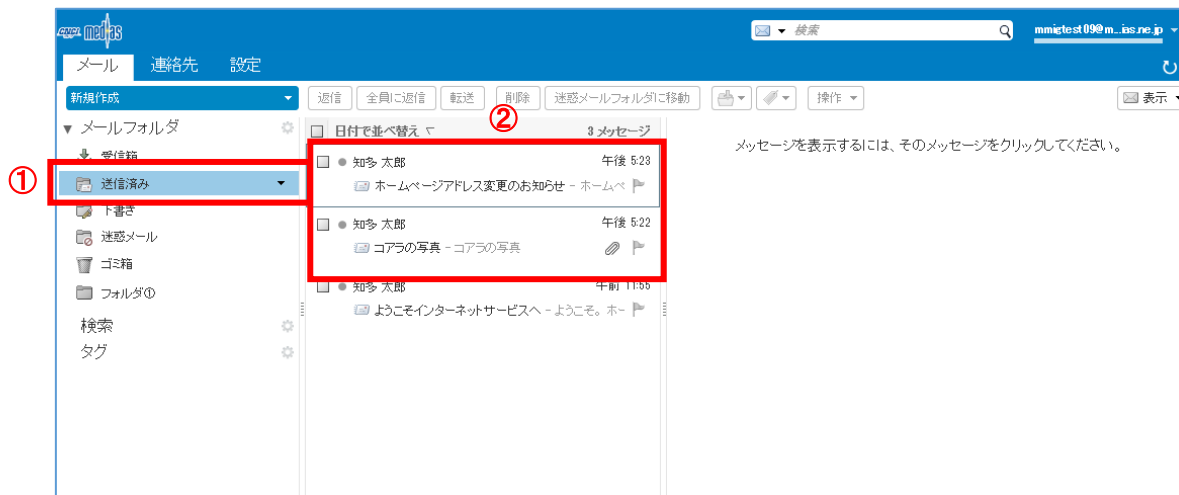
迷惑メールフォルダのメールを受信箱に移動します。



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。

### 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。



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。

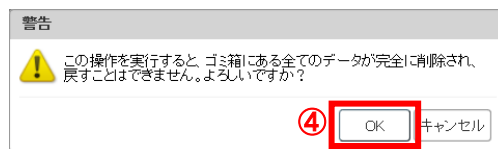
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### 3.16 ゴミ箱を空にする



①	ゴミ箱フォルダをクリックして、ゴミ箱フォルダ内のメールを表示します。
②	ゴミ箱の右側に表示されている[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[ゴミ箱を空にする]をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

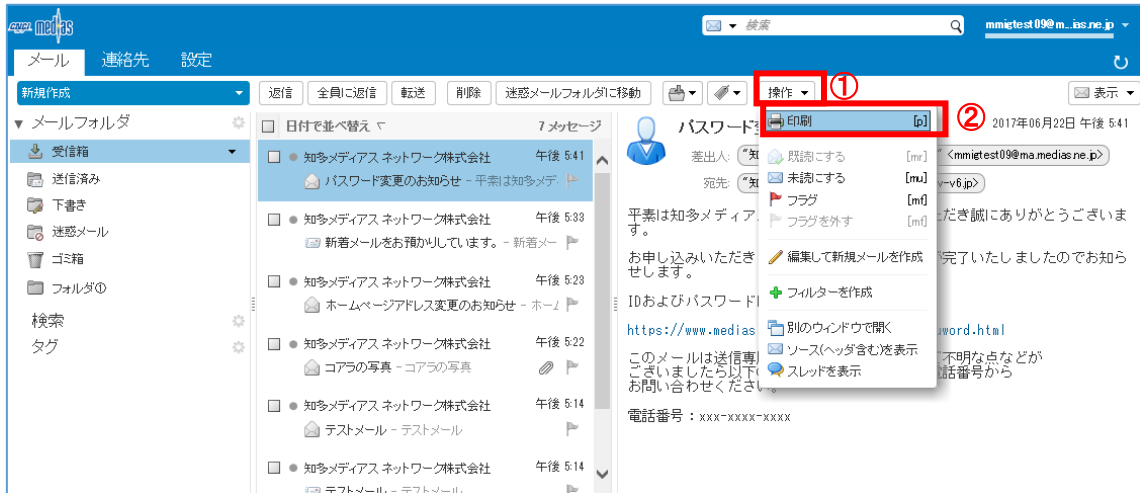


④	よろしければ[OK]ボタンをクリックします。
---	------------------------

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

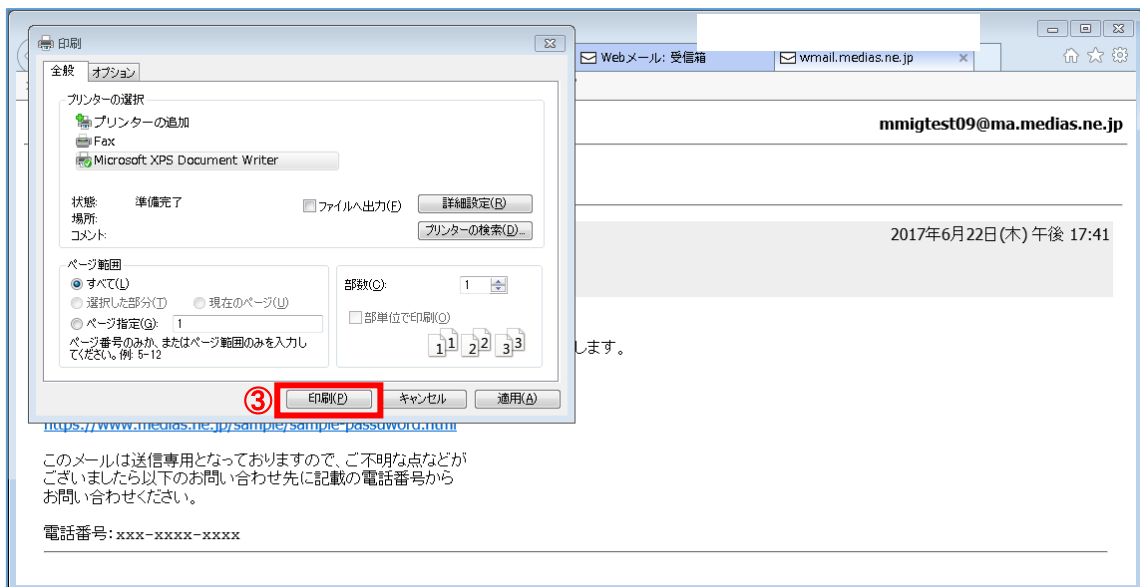
## 4 Webメールの操作

### 4.1 印刷



- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 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。



- |   |                     |
|---|---------------------|
| ③ | [印刷(P)]ボタンをクリックします。 |
|---|---------------------|

▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 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。



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。



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



- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ① | フラグを付け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[フラグ]をクリックします。 |

※既にフラグのついているメールを選択した場合、

操作メニューの[フラグ]がグレーで表示されるので、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付けられます。 |
|---|---|


### 2. フラグを外す



- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ① | フラグを付いている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[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、

操作メニューの[フラグを外す]がグレーで表示されるので、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。 |
|---|--|

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

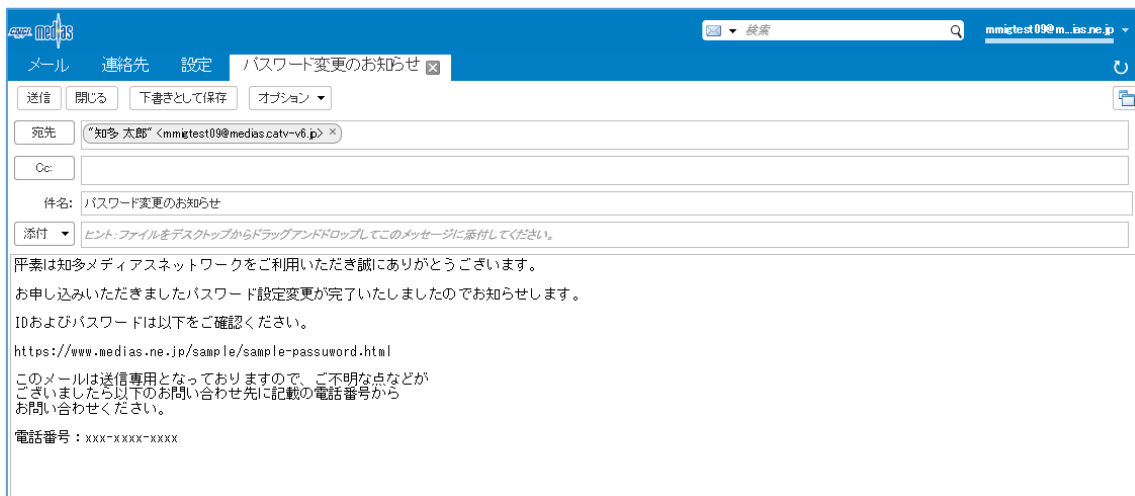
#### 4.4 編集して新規メールを作成

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。



①	新規メールの元にしたい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[編集して新規メールを作成]をクリックします。

新しいタブでメール作成画面が開きます。



以降はメールの送信と同様に操作してください。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 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。



①	新規フィルターの元にした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[フィルターを作成]をクリックします。

フィルターを追加画面が表示されます。



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。

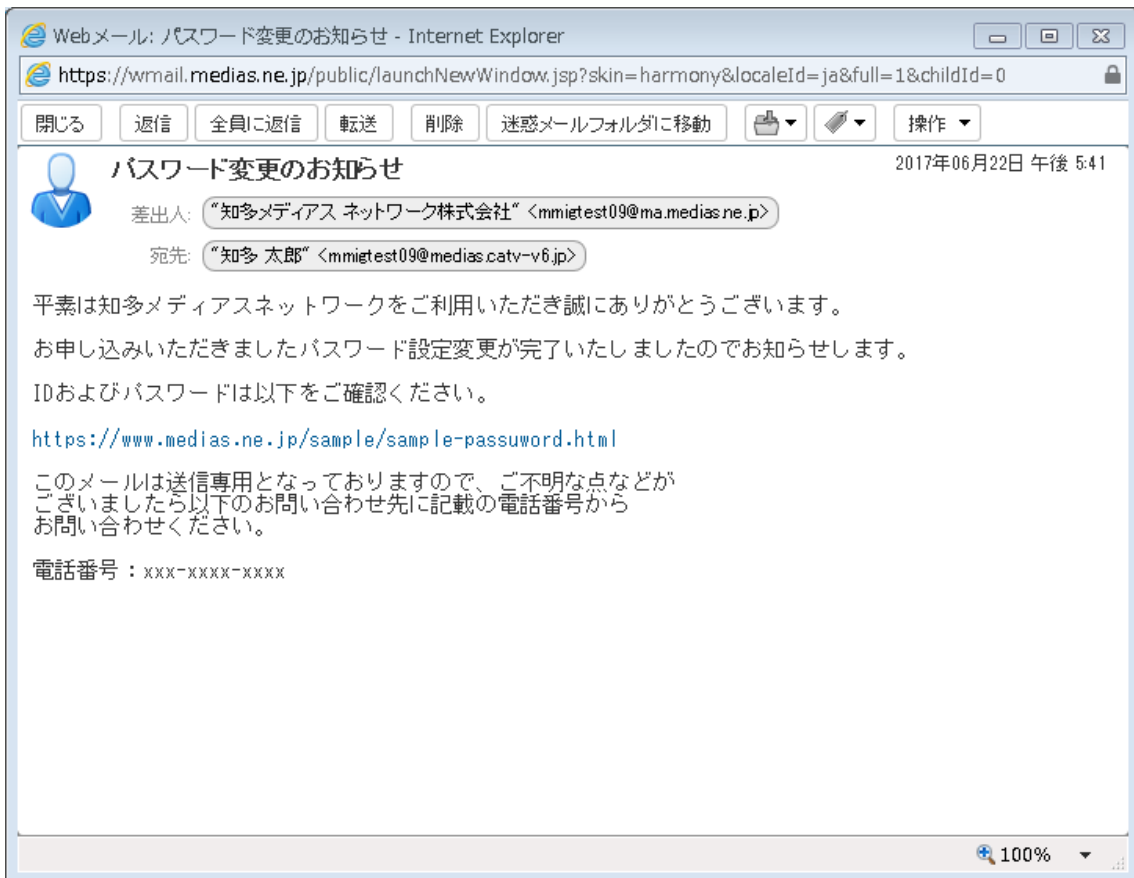
▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 4.6 別のウィンドウで開く



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。



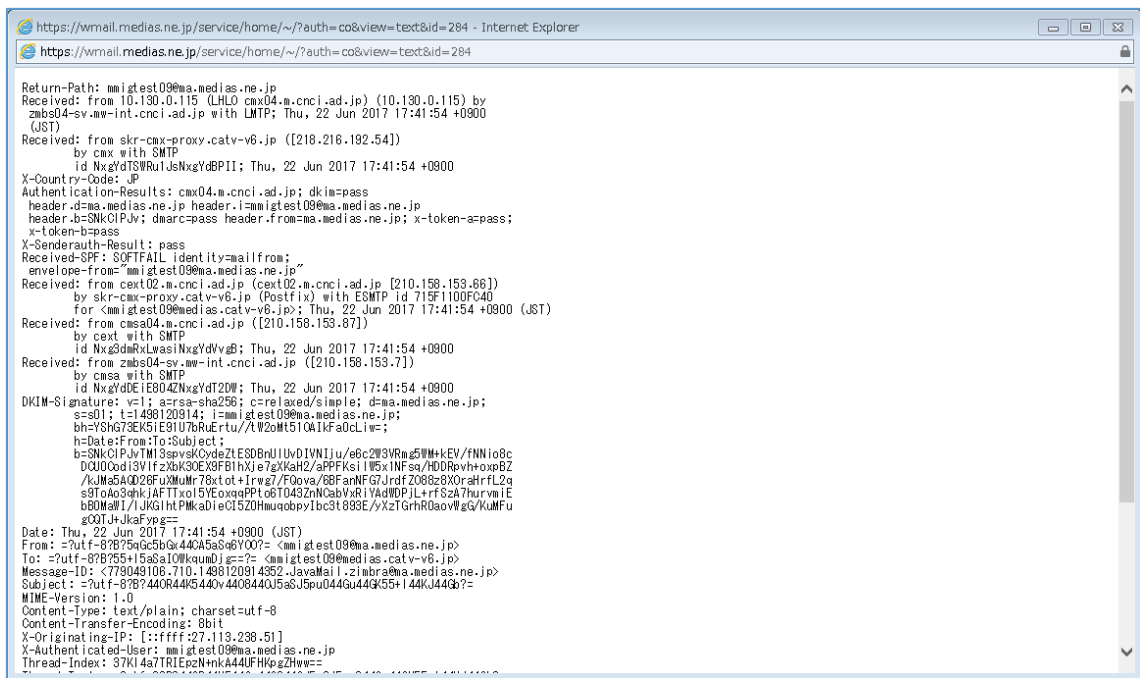
▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 4.7 ソース（ヘッダを含む）を表示



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。



▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 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。



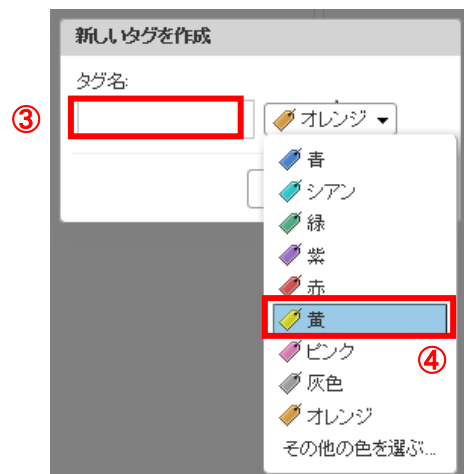
▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 4.9 タグ

### 1. タグの作成



- |   |  |
|---|--|
| 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。 |
|---|------------------|

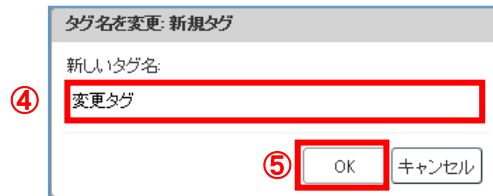
## 2. タグの編集

### ① タグ名を変更する



①	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。
②	作成したタグ一覧から、タグ名を変更したいタグの右側の[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[タグ名を変更]をクリックします。

タグ名を変更画面が表示されます。



④	変更するタグ名を入力します。
⑤	[OK]ボタンをクリックします。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)



## ② タグ色を変更



①	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。
②	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[▼]ボタンをクリックします。
③	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ーが表示されるので、変更したい色をクリックします。

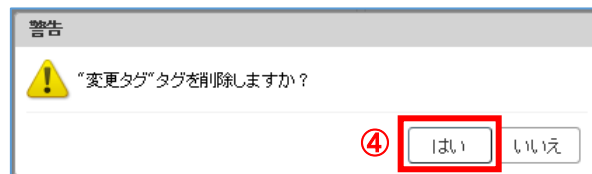
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### ③ タグの削除



①	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。
②	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。
③	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。




④	よろしければ[はい]ボタンをクリックします。
---	------------------------

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)


### 3. タグをつける



①	タグを付けたいメールを選択します。
②	[  (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



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。

▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 5 フォルダの使い方

### 5.1 フォルダの表示



①	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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 5.2 新規フォルダの作成



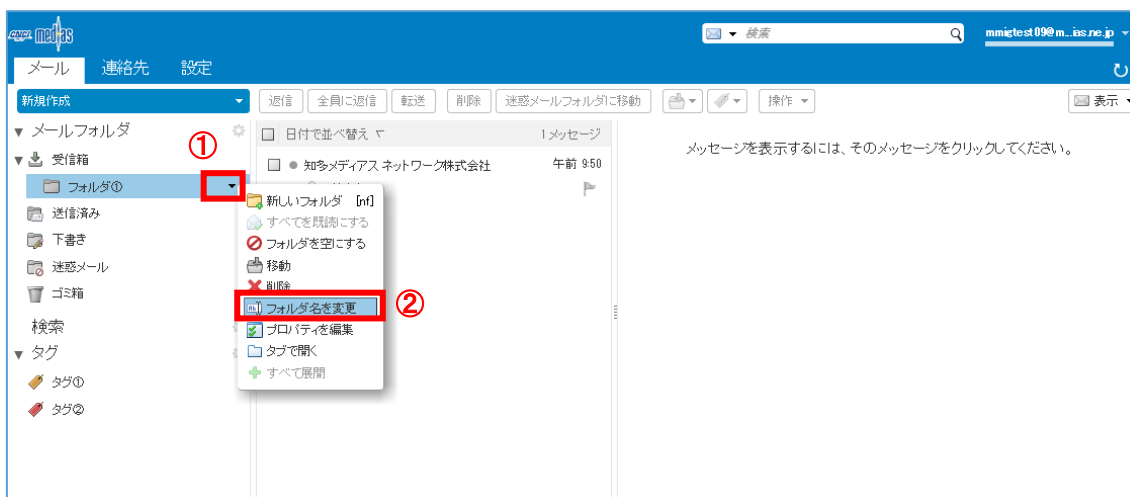
①	Web メール画面でフォルダを作成したい項目の右側に表示される[▼]ボタンをクリックします。 ※下書き、迷惑メールにはフォルダは作成できません。
②	表示されるメニューの[新しいフォルダ]をクリックします。

新しいフォルダを作成画面が表示されます。

③	フォルダ名を入力します。
④	[OK]ボタンをクリックします。

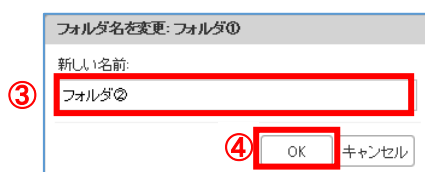
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### 5.3 フォルダの名前を変更



①	Web メール画面で、名前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、[フォルダ名を変更]をクリックします。

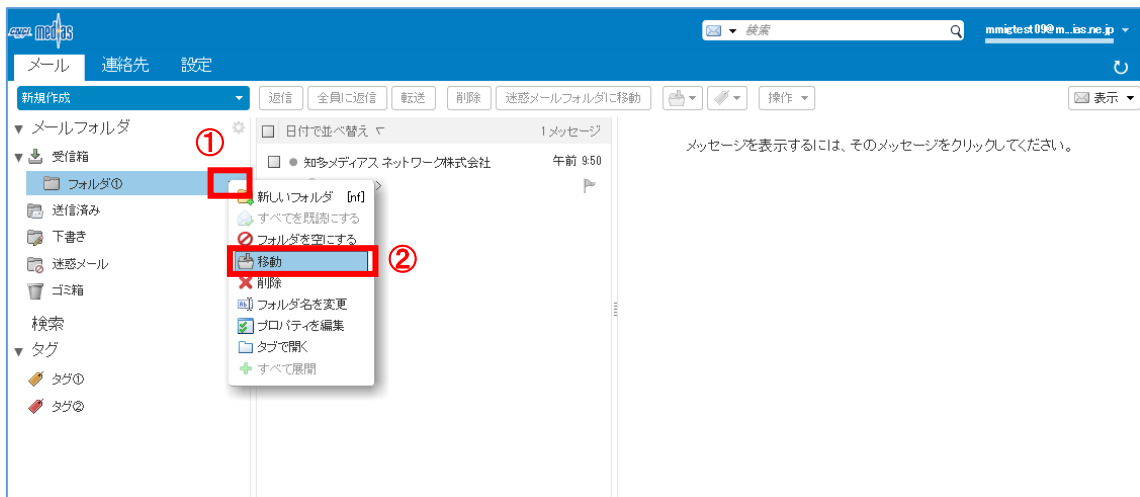
フォルダ名の変更画面が表示されます。



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。

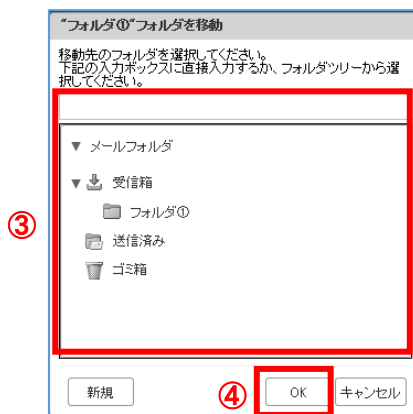
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 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。          |

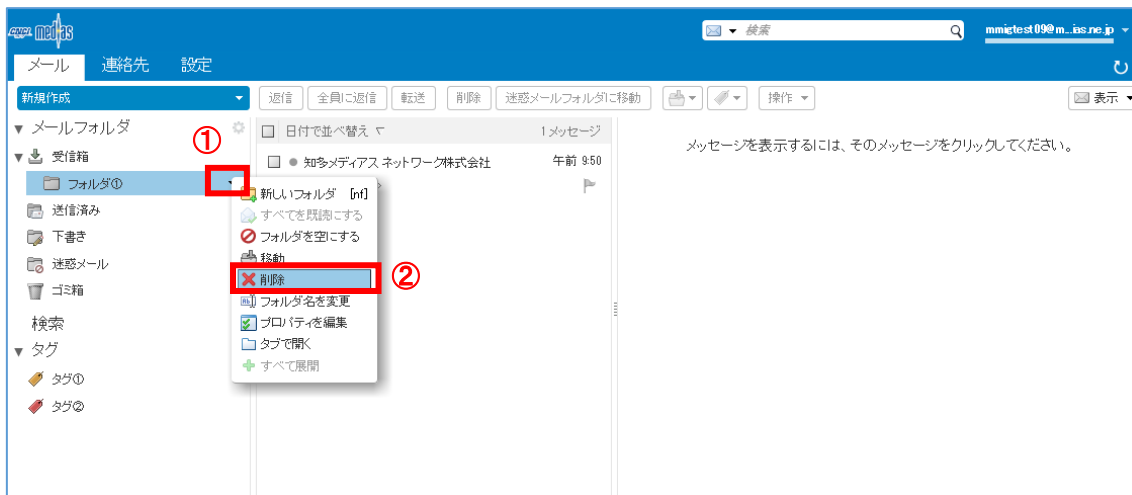
フォルダを移動画面が表示されます。



- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 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。                      |

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 5.5 フォルダの削除



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。



※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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)



## 5.6 フォルダ内のメールの表示

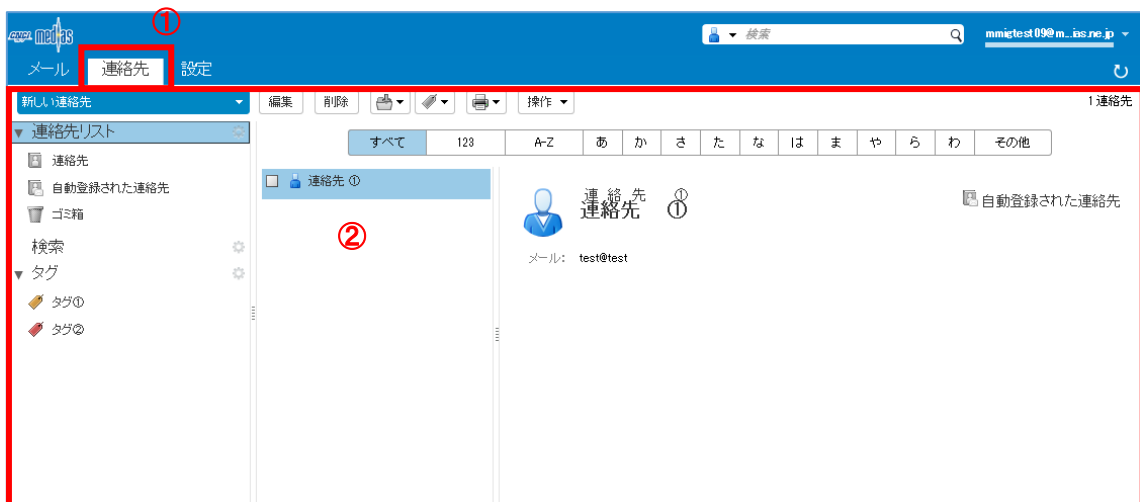


①	メールフォルダから、メールを表示したいフォルダをクリックします。
②	フォルダ内に保存されているメールが表示されます。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 6 連絡先の使い方

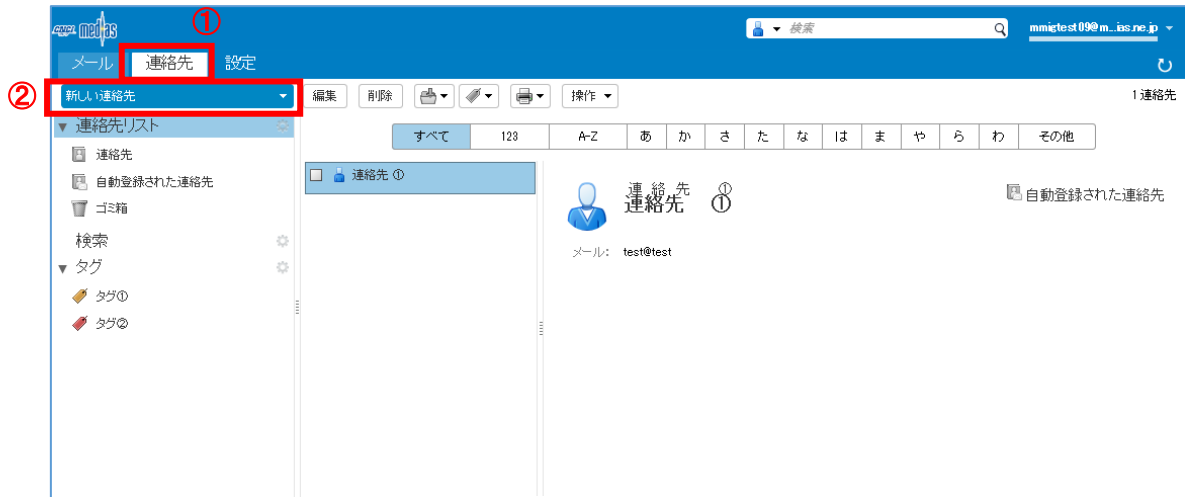
### 6.1 連絡先の管理



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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 6.2 新規連絡先の作成



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。

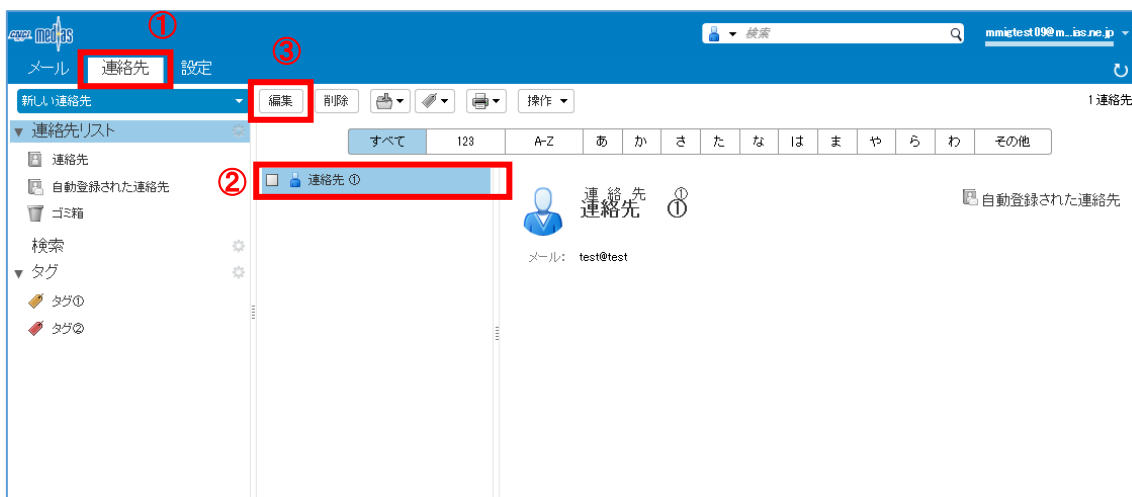
連絡先入力画面が表示されます。



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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 6.3 連絡先の変更



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。

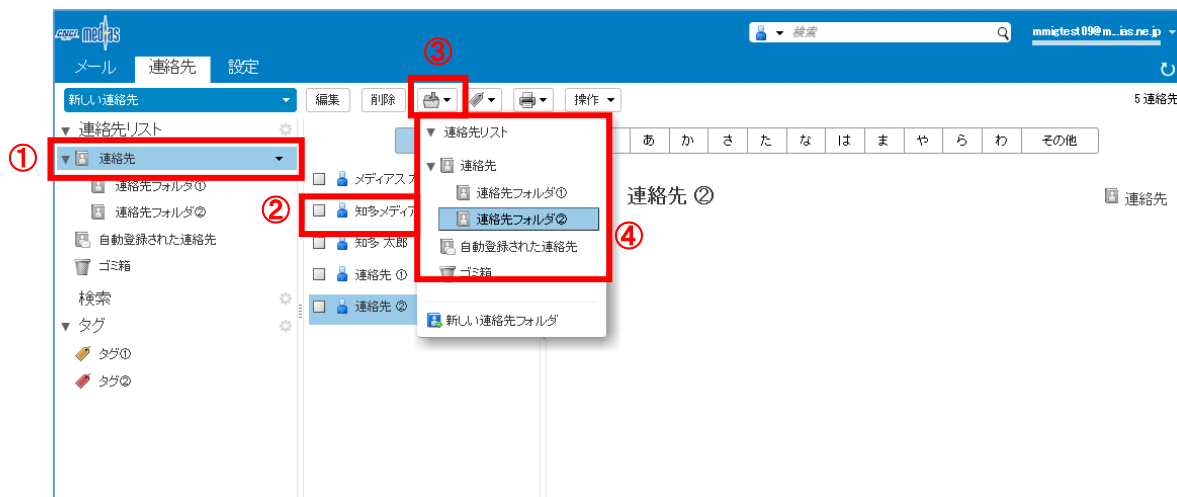
連絡先リスト編集画面が表示されます。




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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 6.4 連絡先の移動



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。
④	表示されたメニューの連絡先フォルダ一覧から、移動したい連絡先フォルダをクリックします。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

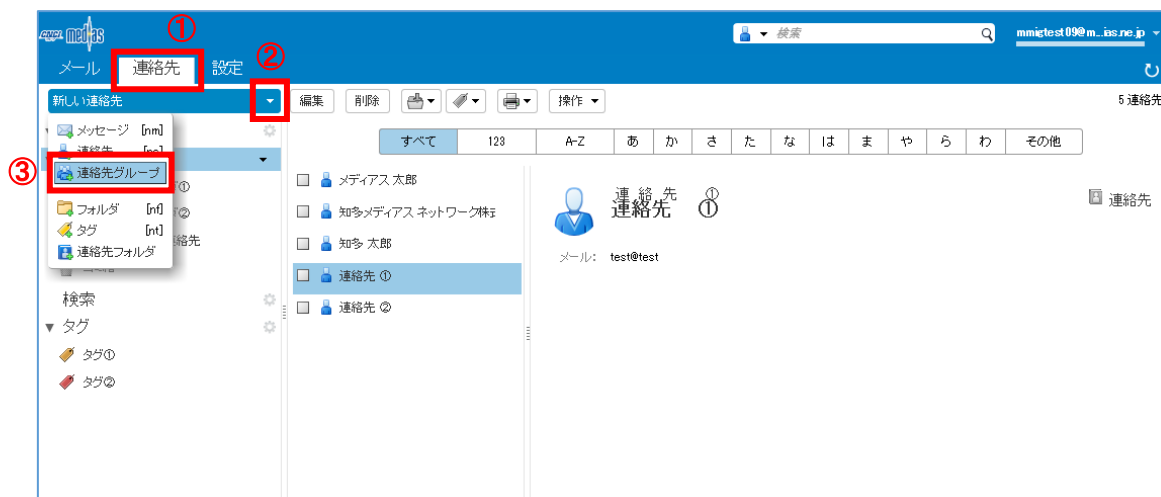
## 6.5 連絡先の削除



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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 6.6 連絡先グループの作成



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。

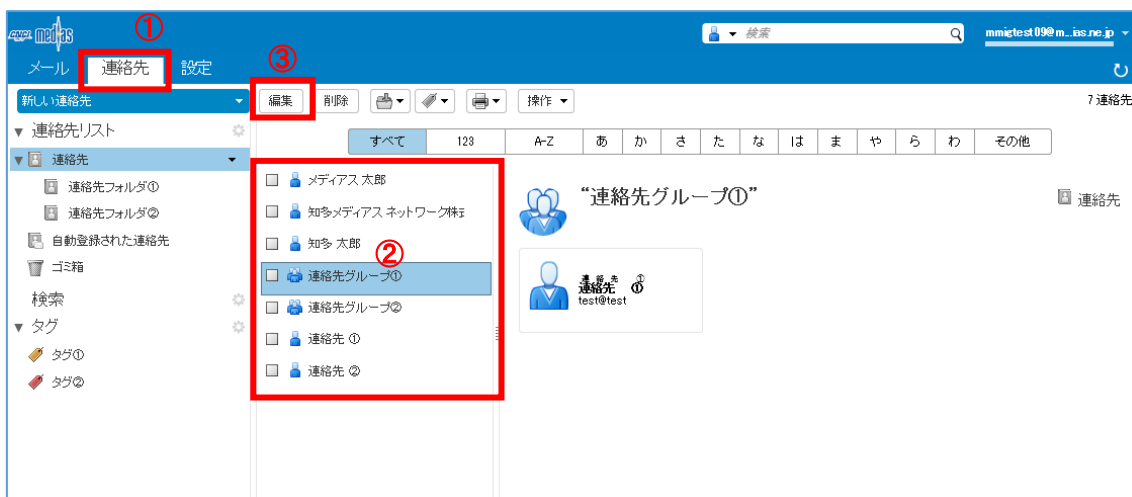
連絡先グループの作成画面が表示されます。



④	新しく作成する連絡先グループ名を入力します。
⑤	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す。
⑥	[←追加]ボタンをクリックします。
⑦	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。

▲この章の先頭に戻る▲ ▲目次に戻る▲

## 6.7 連絡先グループの変更



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。



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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)



## 6.8 連絡先グループの削除

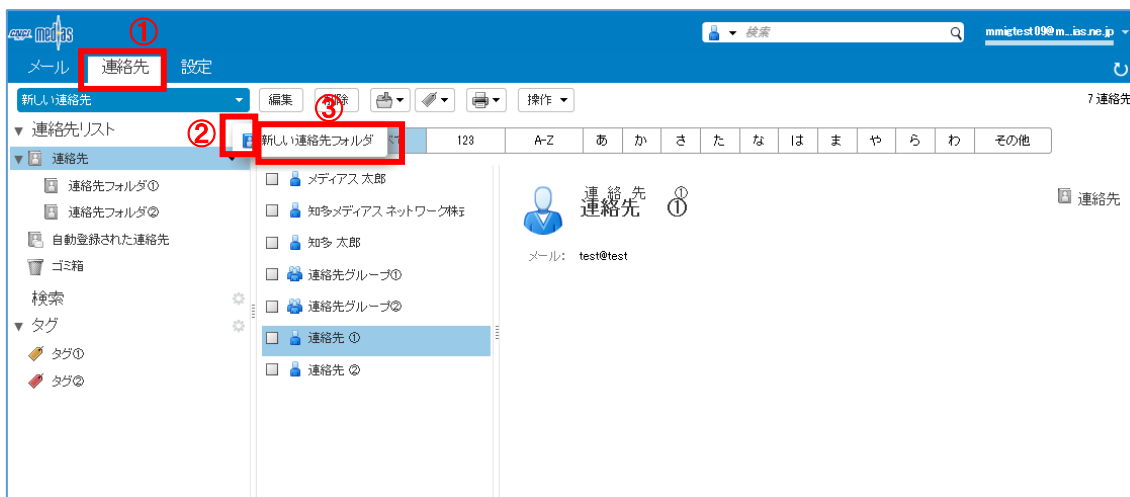
連絡先グループの削除は、連絡先の削除と同じ手順です。



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。

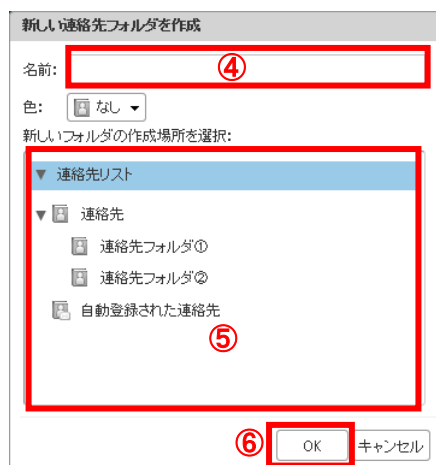
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 6.9 連絡先フォルダの作成



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。

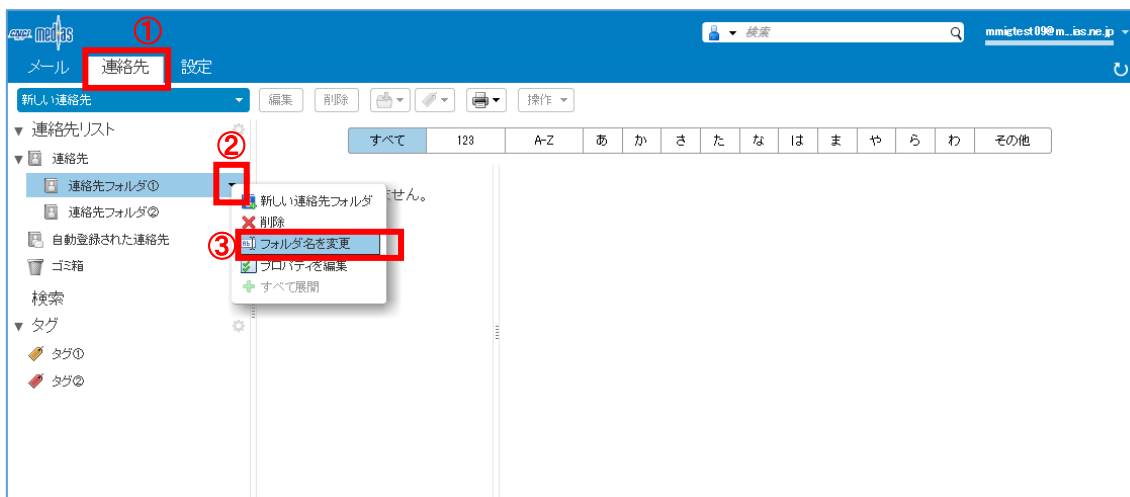
連絡先フォルダ作成画面が表示されます。



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します。
⑥	[OK]ボタンをクリックします。

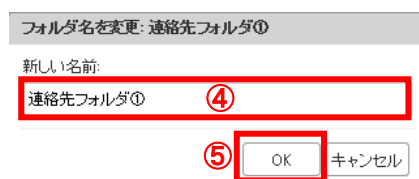
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 6.10 連絡先フォルダの変更



①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから、変更したい連絡先フォルダ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。

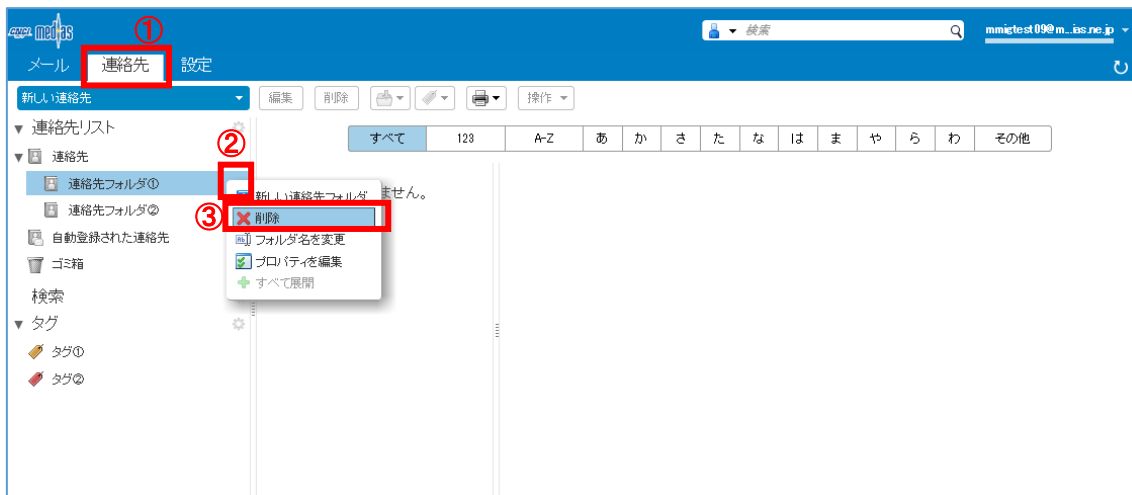
フォルダ名の変更画面が表示されます。



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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

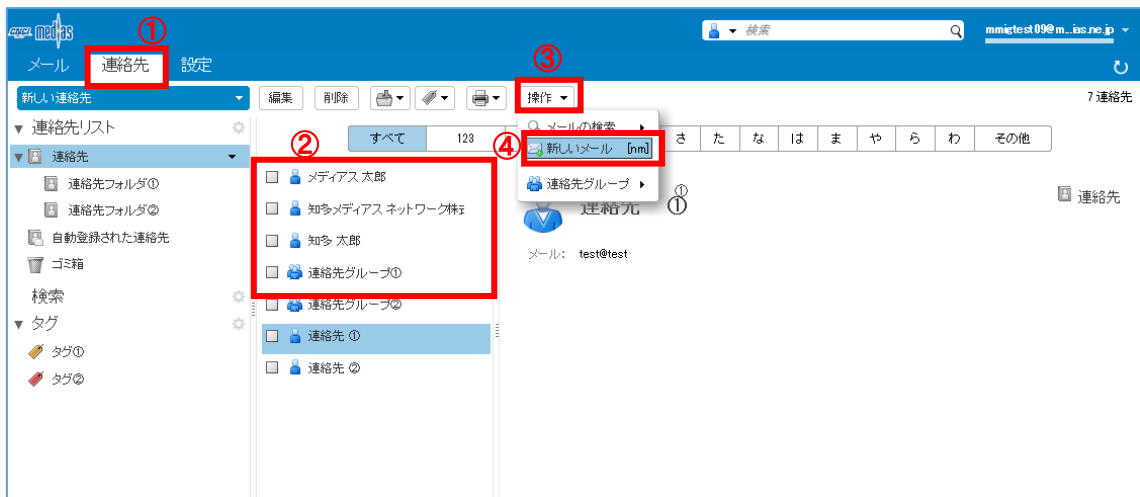
## 6.11 連絡先フォルダの削除



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

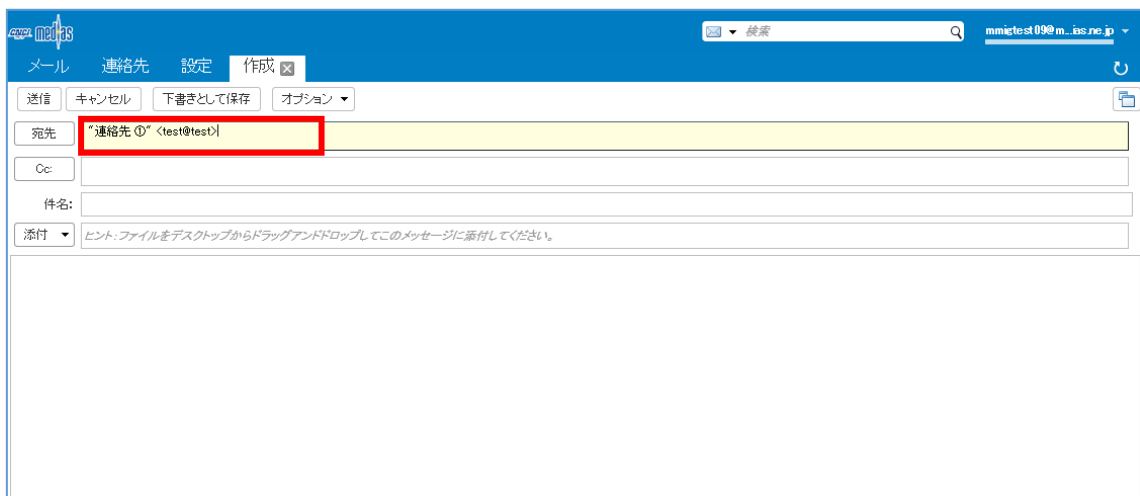
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 6.12 連絡先を使用してのメール送信



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。



以降はメールの送信と同様に操作してください。

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 7 Webメールの設定

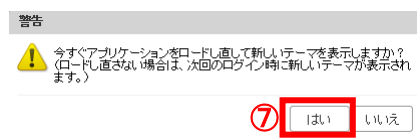
### 7.1 全般の設定

#### 1. デザインの設定



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。	

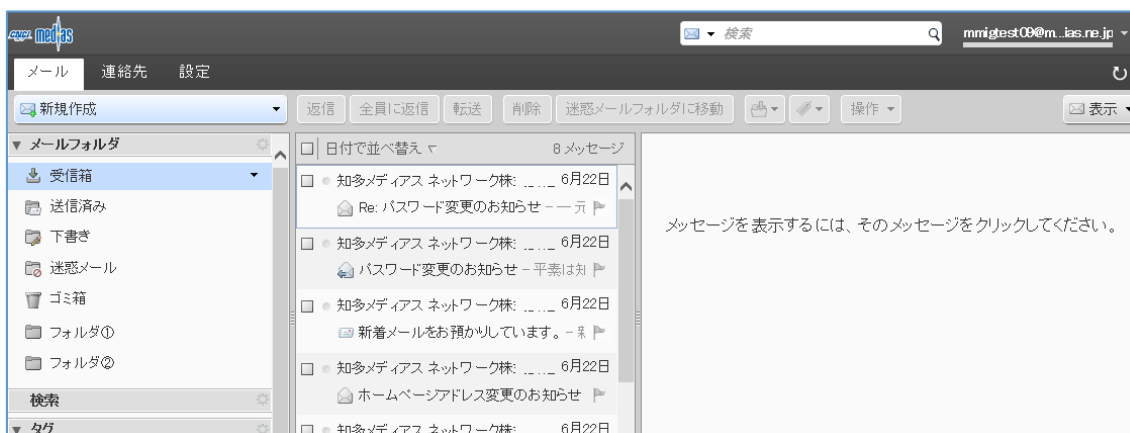
設定したデザインをすぐに反映するか確認画面が表示されます。



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)

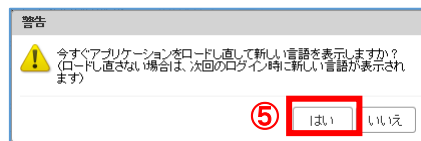


## 2. 言語の設定



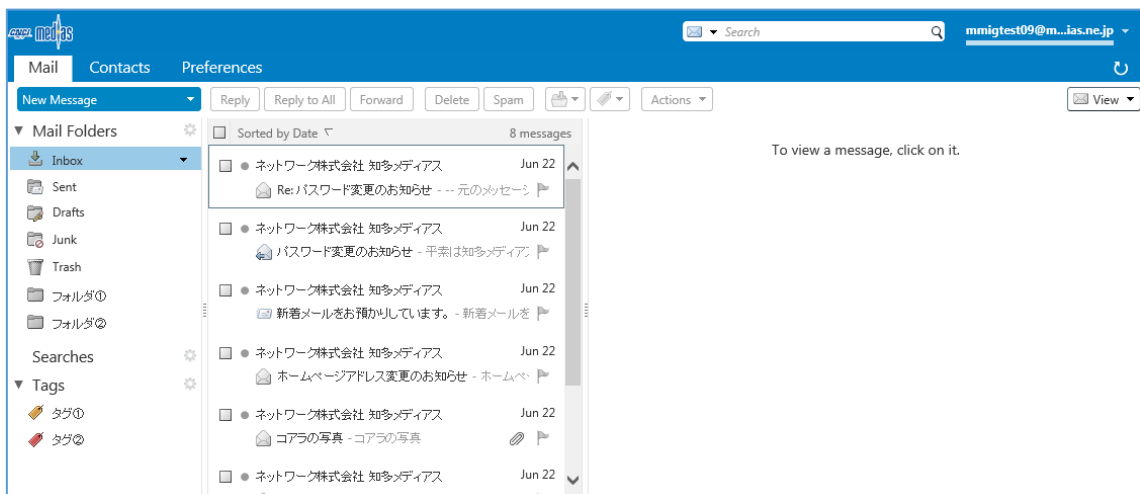
①	[設定]をクリックします。
②	設定一覧から、[全般]を選択します。
③	言語 日本語/英語(アメリカ) - English(United States) から選択できます。
④	変更した場合、[保存]をクリックします。

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。

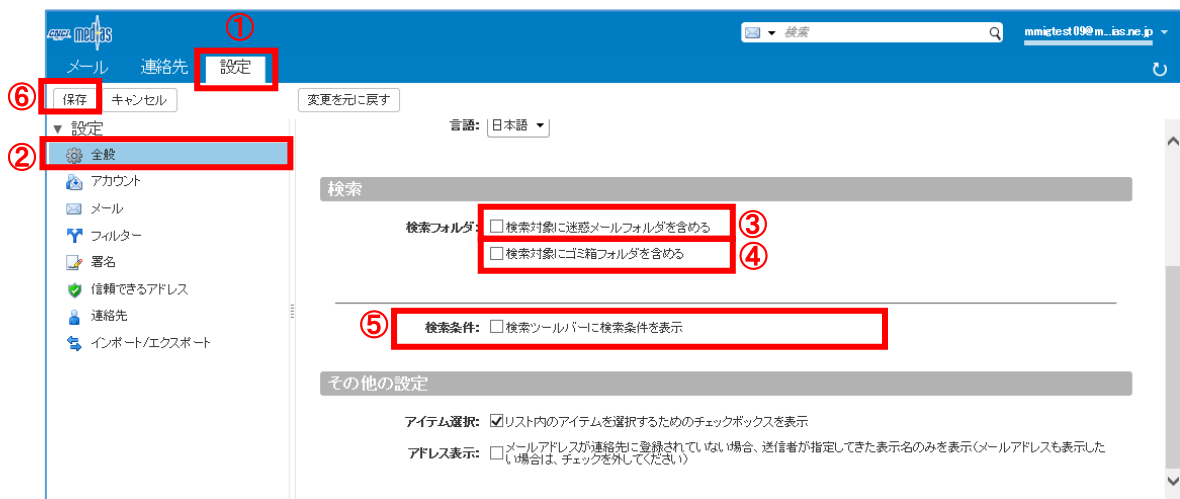


⑤	すぐに反映する場合は、[はい]をクリックします。
---	--------------------------

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

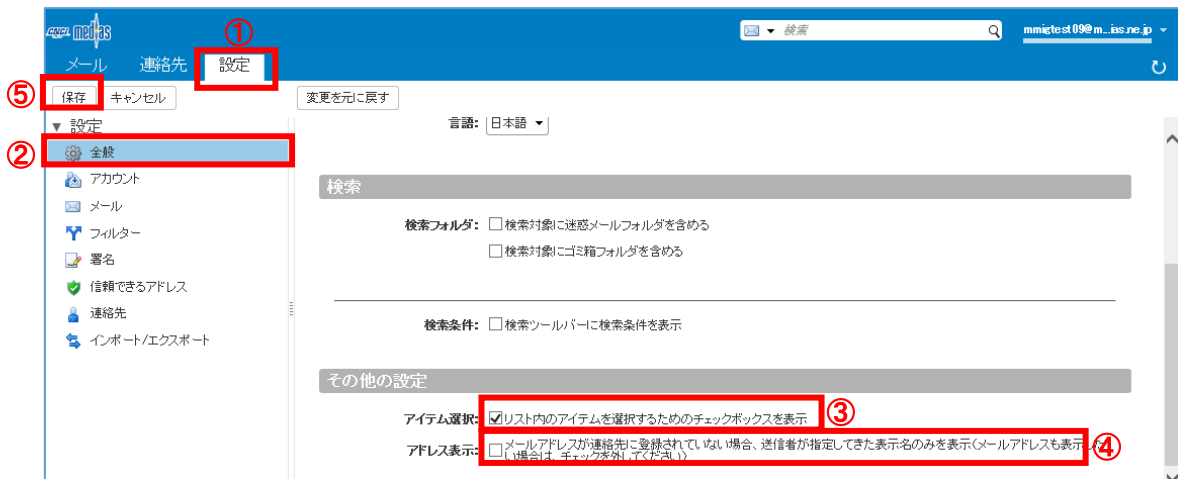


①	[設定]をクリックします。	
②	設定一覧から、[全般]を選択します。	
③	検索フォルダ	検索対象に迷惑メールフォルダを含める場合チェック状態にしてください。
④		検索対象にゴミ箱フォルダを含める場合、チェック状態にしてください。
⑤	検索条件	検索ツールバー（画面右上のメールアドレスの左部分）に、選択しているフォルダ名（検索対象のフォルダ名）を表示したいとき、チェック状態にしてください。
⑥	変更した場合、[保存]をクリックします。	

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

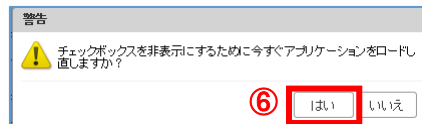


#### 4. その他の設定



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	アイテム選択 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スを表示する場合、チェック状態にしてください。
④	アドレス表示 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。



⑥	すぐに反映する場合は、[はい]をクリックします。
---	--------------------------



⑦	アイテム選択 (③) のチェックを外した場合、チェックボックスがない画面が再表示されます。
⑧	アドレス表示 (④) のチェックを外した場合、メールアドレスが表示されます。

## 7.2 アカウントの設定



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。

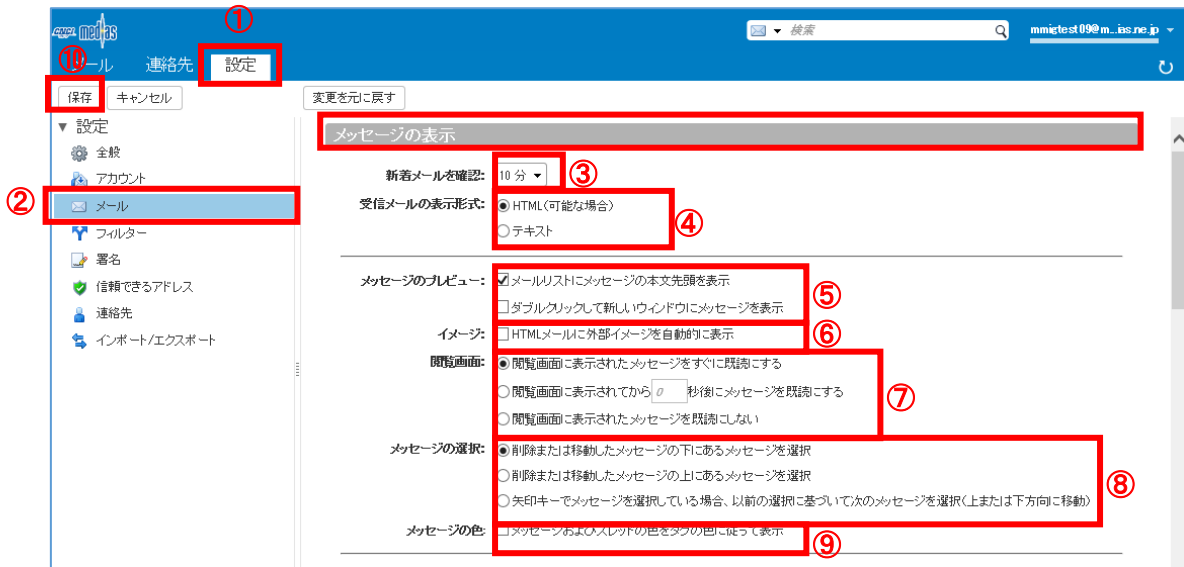
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### 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。 表示されるメニューから選択してください。
④	受信メールの表示形式	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て下さい。
⑤	メッセージのプレビュー	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		ダ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 <input type="text" value="0"/> 秒後にメッセージを既読にする ( <input type="text" value="0"/> 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。	

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 2. メッセージの受信の設定

[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	着信通知	[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		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
③	通知フォルダ	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。 1.受信箱に到着メッセージが届いたとき 2.任意のフォルダに到着メッセージが届いたとき
④	開封確認	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い。 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、チェックしてください。
⑥	設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。	

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

### 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。



①	作成	HTML 形式/テキスト形式の設定を行います。 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。
②	設定	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・メッセージの作成中にその下書きを自動的に保存</li> <li>・元のメッセージの形式を使用して返信/転送</li> <li>・常に新しいウィンドウで作成</li> <li>・送信メールを送信済みフォルダに保存</li> <li>・常に開封確認を要求</li> <li>・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</li> <li>・メール作成画面で、タブの入力を有効にする。</li> </ul>
③	返信 転送	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するかどうかを指定して下さい。 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・引用分の先頭に記号を付ける</li> <li>・ヘッダー情報を含める</li> </ul>
④	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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 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り分けすることができます。

### 1. フィルターの作成



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。



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。
⑦	条件を設定ください。(「 <a href="#">●条件の設定方法</a> 」参照)
⑧	条件を追加する場合 <b>+</b> ボタンを、設定した条件から削除する場合、 <b>-</b> ボタンをクリックしてください。
⑨	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、チェックを外してしてください。

(次ページに続く)


	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。	
⑩	受信箱に維持	—
	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 <input type="checkbox"/> ボタンを、設定した動作を削除する場合、 <input type="checkbox"/> ボタンをクリックしてください。	
⑫	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。	
	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合、チェックしてください。 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も行う場合、チェックを外してください。	
⑬	[OK]ボタンをクリックします	

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。



⑭	[保存]ボタ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 <input type="text" value="差出人"/> <input type="text" value="宛先"/> <input type="text" value="Cc"/> <input type="text" value="宛先またはCc"/>	次の文字列と完全一致する 次の文字列と一致しない 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
<input type="text" value="件名"/>	次の文字列と完全一致する 次の文字列と一致しない 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	
<input type="text" value="メッセージ"/>	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 ほかに人が始めたスレッド <input type="text" value="マーク"/> フラグ付き	既読 優先度 優先度 高 優先度 普通 優先度 低
<input type="text" value="サイズ"/>	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(バイト) KB MB GB
<input type="text" value="日付"/>	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 	
<input type="text" value="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	
<input type="text" value="添付ファイル"/>	<input type="text" value="ある"/> <input type="text" value="ない"/>		
<input type="text" value="開封確認"/>	<input type="text" value="ある"/> <input type="text" value="ない"/>		
<input type="text" value="次のフィールドに含まれているアドレス"/>	差出人 <input type="text" value="宛先"/> <input type="text" value="Cc"/> <input type="text" value="宛先またはCc"/>	次の場所内 次の場所に登録されていない <input type="text" value="は自分"/> <input type="text" value="は自分ではない"/>	<input type="text" value="連絡先"/> <input type="text" value="メールを送信した連絡先"/>
<input type="text" value="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 次の文字列と一致しない 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 <input type="text" value="ある"/> <input type="text" value="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)

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)



## 2. フィルターの編集



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。



本画面の手順は、[1. フィルターの作成](#)と同様です。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

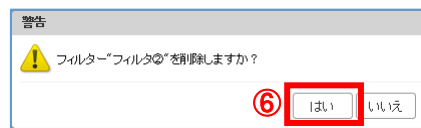
### 3. フィルターを削除

#### ●作成済みフィルターを完全に削除するとき



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。



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。



⑦	[保存]ボタンをクリックします
---	-----------------

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

●作成済みフィルターを一時的に未適用にするとき



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（未適用に）するフィルターを選んでください。
⑤	[削除]ボタンをクリックします。

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、使用中のフィルター欄に戻ります。



⑥	[保存]ボタンをクリックします
---	-----------------

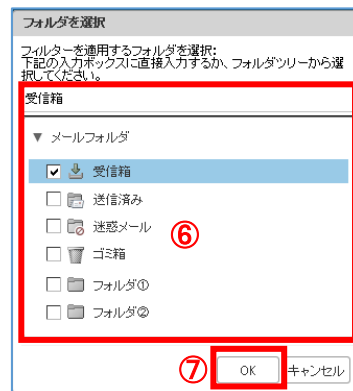
#### 4. フィルターを実行

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。



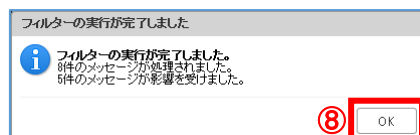
①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[フィルター]をクリックします。
③	受信または送信メッセージのどちらのフィルターを実行するか選んでください。
④	実行するフィルターを選んでください。
⑤	[フィルターを実行]ボタンをクリックします。

フォルダを選択画面が表示されます。



⑥	フィルターを適用するフォルダを選んでください。
⑦	[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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

## 7.5 署名の設定

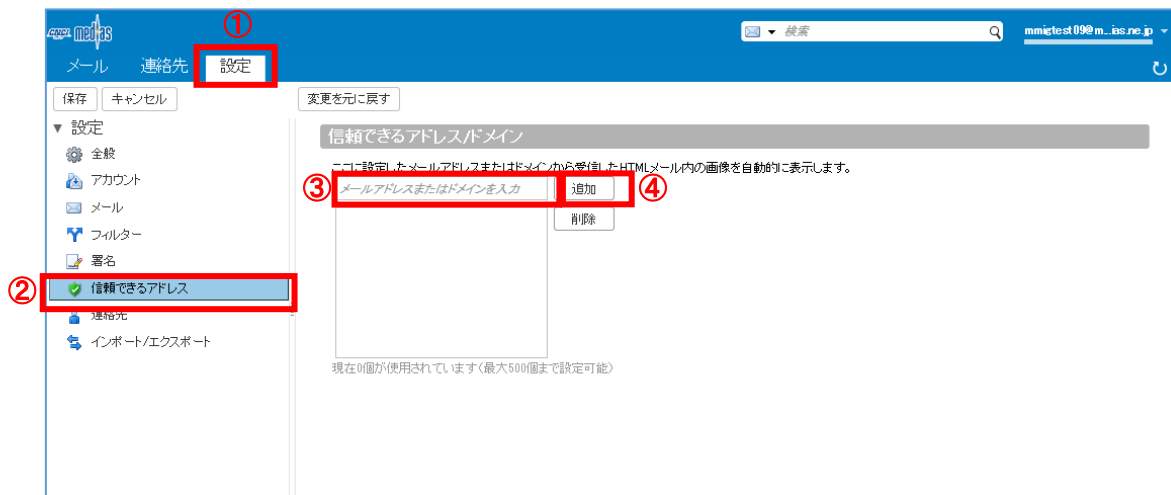


①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[署名]をクリックします。
③	作成した署名を保存する名前を入力します。
④	メールに記載する署名を入力します。
⑤	メインアカウントの新規メール作成時のリストをクリックして、②で入力した署名の名前を選択します。
⑥	メインアカウントの返信および転送時のリストをクリックして、②で入力した署名の名前を選択します。
⑦	[保存]ボタンをクリックします。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

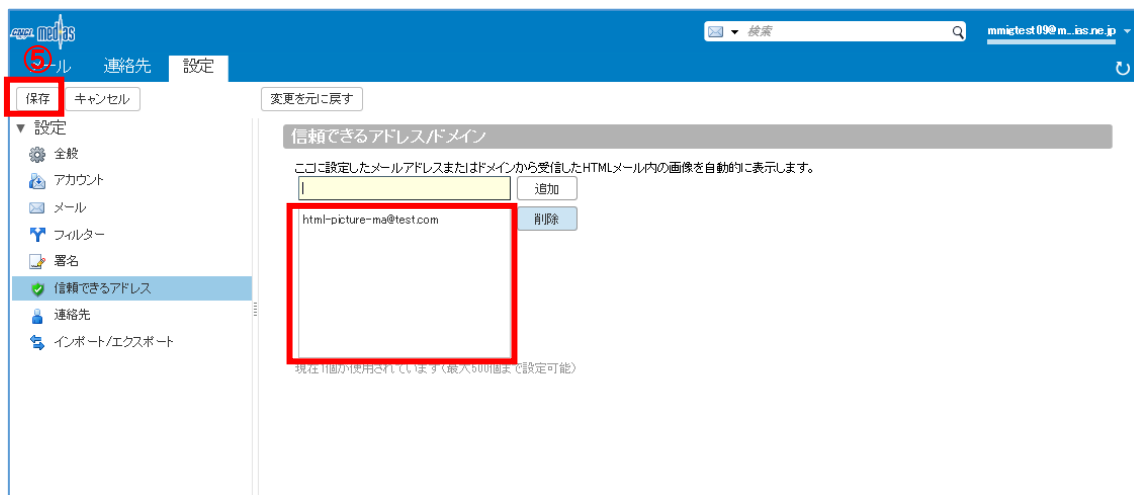
## 7.6 信頼できるアドレスの設定

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。



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。

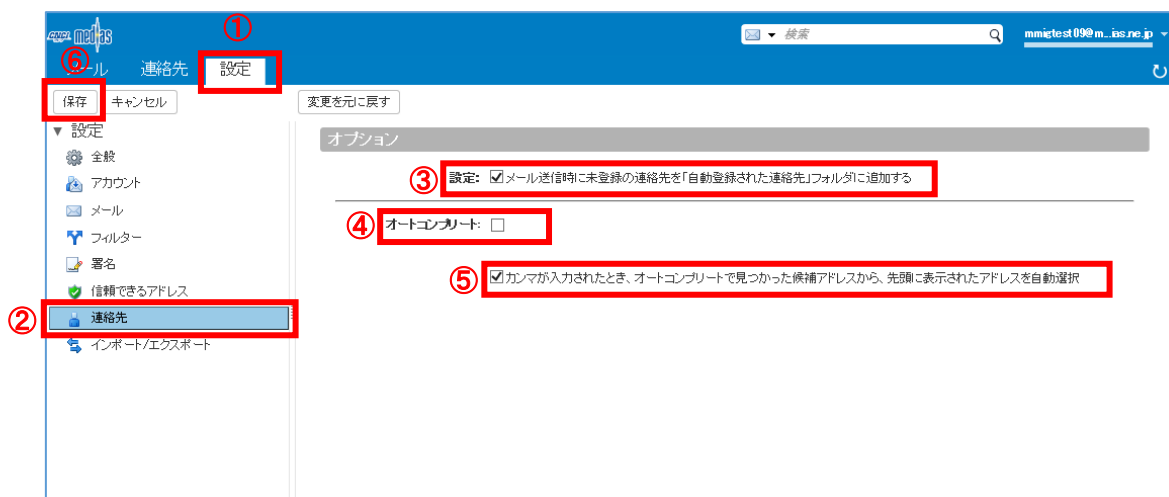
入力したメールアドレスまたはドメインが下段に表示されます。



⑤	[保存]ボタンをクリックします。
---	------------------

[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

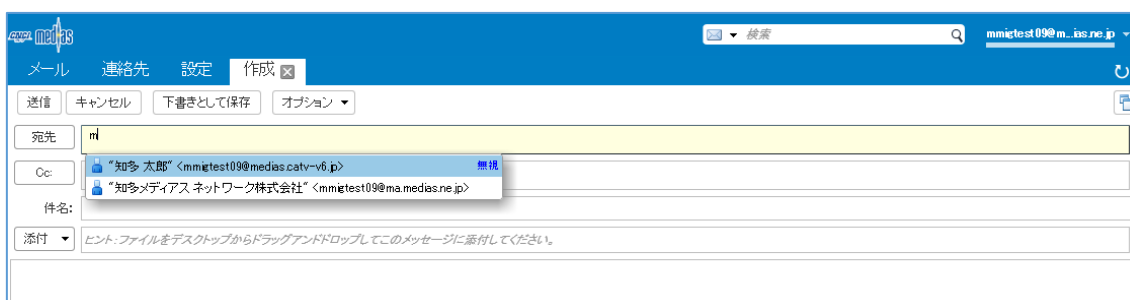
## 7.7 連絡先の設定



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。
④	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

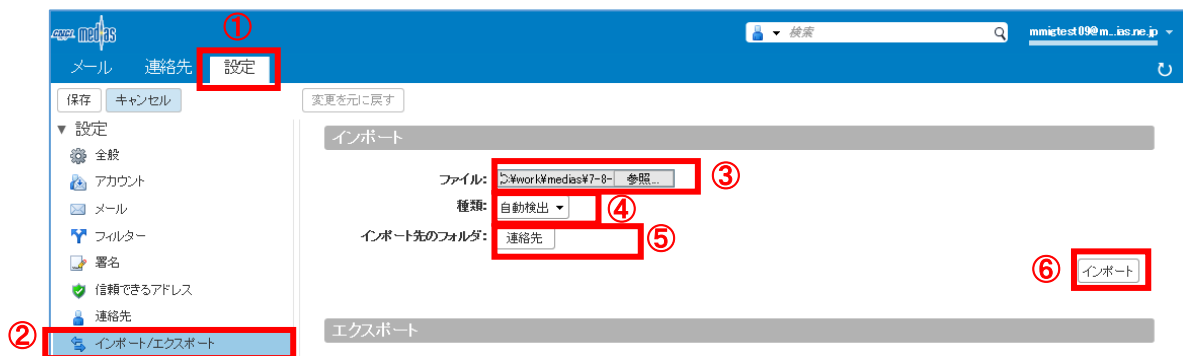
宛先入力時、入力中の文字で候補を表示します。




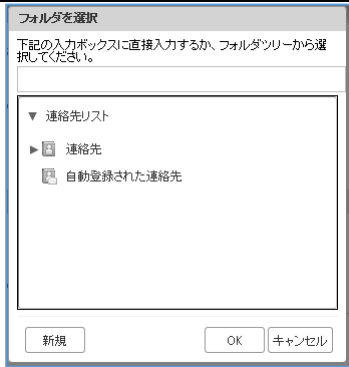
[▲この章の先頭に戻る▲](#)   [▲目次に戻る▲](#)

## 7.8 インポート/エクスポート

### 1. インポート



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。
⑤	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/選択します。
⑥	[インポート]ボタンをクリックします。	

④ 種類	⑥ インポート先のフォルダ
	

インポートの結果画面が表示されます。

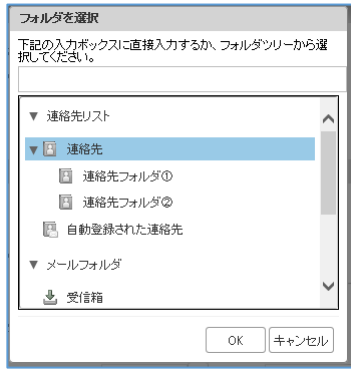


⑦	[OK]ボタンをクリックします。
---	------------------



## 2. エクスポート（アカウント）



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	詳細設定	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。
⑥	データの種類	メール/連絡先を指定します。
⑦	日付	開始日、終了日を指定します。
⑧	検索フィルター	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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)

### 3. エクスポート（連絡先）



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	⑥ エクスポート対象フォルダ

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。

[▲この章の先頭に戻る▲](#) [▲目次に戻る▲](#)