

Web メール利用マニュアル

株式会社イージェーワークス

2012/12/06 改定

目次

ログイン	4
画面の項目について	5
メイン画面の構成	5
フォルダー一覧	6
メール一覧とプレビューペイン	9
メール一覧	10
ツールバー	12
メニューバーとフィルター・検索バー	13
メール操作について	14
メール画面の構成	14
メール作成画面の構成	15
メールの受信	17
メールの閲覧	18
メール送信	19
メールの作成(テキスト形式)	19
メールの作成(HTML 形式)	20
アドレス帳からの宛先入力	22
メッセージのオプション設定	23
ファイルの添付	24
スペルチェック	26
メールの下書き保存	27
メールの返信	28
メールの転送	30
メールの移動・削除方法	31
アドレス帳	33
アドレス帳画面の構成	34
連絡先の新規追加	35
連絡先の編集	36
アドレス帳からのメール送信	37
連絡先の削除	38
連絡先のインポート	39
連絡先のエクスポート	41

個人設定	42
設定	43
ユーザーインターフェース	43
受信箱	44
メールの作成	45
メールの表示	47
サーバーの設定	48
フォルダー一覧	49
フォルダーの作成	50
フォルダーの削除	52
フォルダー名の変更	53
フォルダー内のメールの一括削除	54
個人情報	55
個人設定の追加と削除	56
署名	57

ログイン

① Internet Explorer などのブラウザを利用し、Web メール画面にアクセスします。

WEB メール URL : <https://webmail.earth-core.jp/>

画面が表示されたら、ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

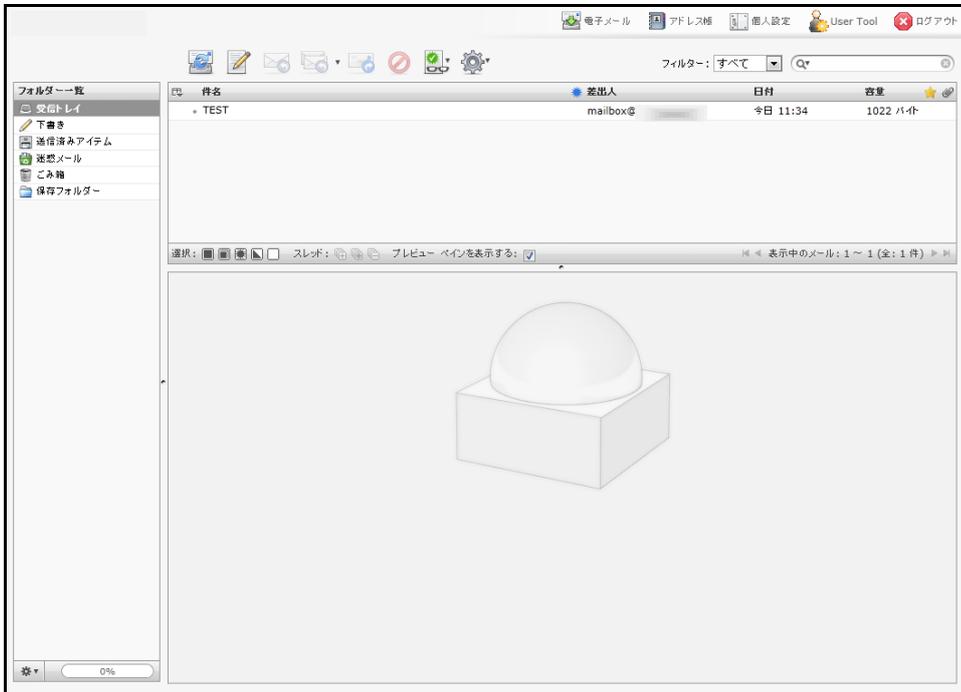


ユーザー名	メールアドレスを入力します。
パスワード	メールパスワードを入力します。

※設定を行う基本メールまたは追加メールにてログインしてください。

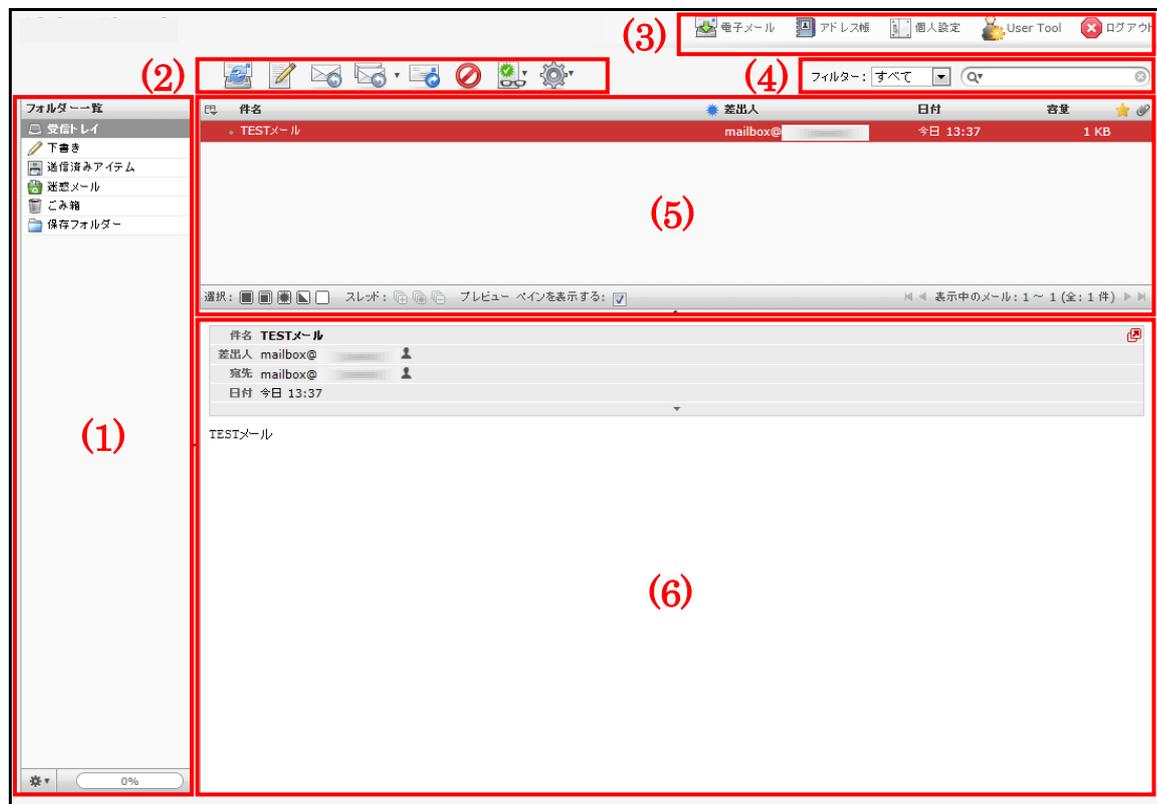
※ログインに失敗する場合はユーザー名、パスワードをご確認の上、再度お試しください。

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。



画面の項目について メイン画面の構成

画面は以下の6つの部分から構成されています。



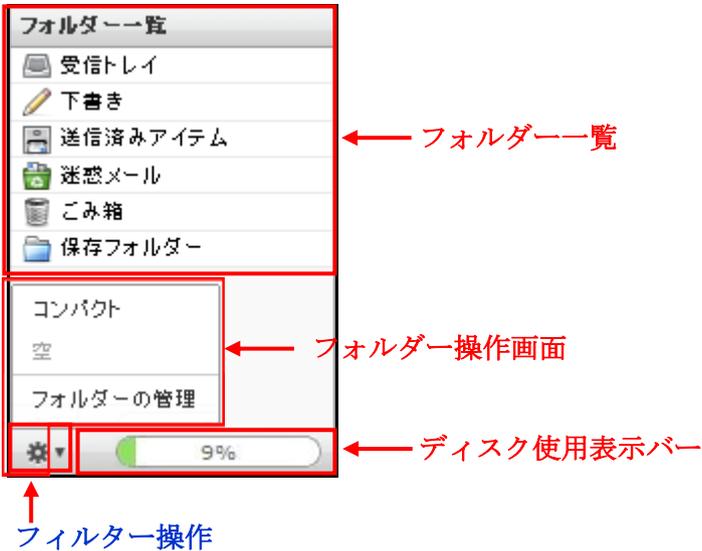
【メイン画面の構成】

(1)フォルダ一覧	メールのフォルダ一覧が表示されます。クリックすると、フォルダ内のメール一覧が画面右側のメール一覧に表示されます。
(2)ツールバー	送受信や新規作成、返信など、メールの操作を行うツールバーになります。
(3)メニューバー	Webメールの設定や、アドレス帳を管理するメニューになります。
(4)フィルターおよび検索バー	任意の条件を設定して、メールの検索や絞り込みを行います。
(5)メール一覧	(1)のフォルダ一覧で選択したフォルダ内のメール一覧が表示されます。
(6)プレビューペイン	(5)のメール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

フォルダー一覧

初期設定では、以下の6つのフォルダーが設定されており、クリックする事で画面右側の「メール一覧」にメールの一覧が表示されます。

また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除が行えます。



【フォルダー一覧】

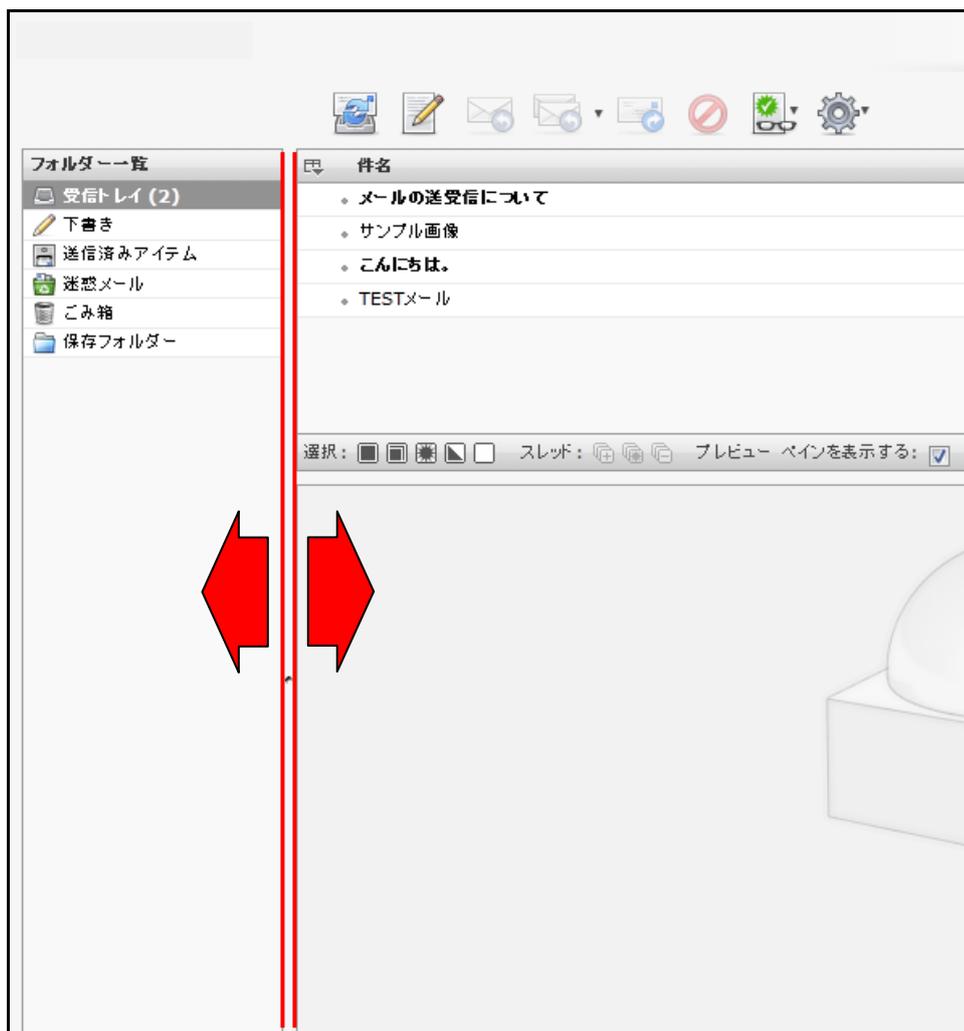
受信トレイ	受信したメールが入ります。 ※受信トレイ内のメールは受信から 90 日間で自動削除されます。 残したいメールは保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し、移動します。
下書き	送信前に一時的に保存したメールが入ります。 ※下書きフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
送信済みアイテム	送信したメールが入ります。 ※送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
迷惑メール	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。 ※迷惑メールフォルダを利用する場合、迷惑メールチェックサービスにお申し込む必要があります。 ※迷惑メールフォルダ内のメールは受信から 30 日で自動削除されます。
ごみ箱	削除したメールが入ります。 ※ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことはできません。 ※ごみ箱フォルダ内のメールは、ごみ箱に移動してから 7 日で自動削除されます。
保存フォルダー	メールの保存用フォルダーです。 ※後述するメールの移動・削除にてメールの移動方法を解説しております。 ※保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。

【フォルダー操作画面・ディスク使用表示バー】

	コンパクト	<p>「削除済み」フラグが付けられたメールを直接削除します。</p> <p>※ごみ箱へ移動ではなく、サーバーから消去されます。</p> <p>(個人設定>設定>サーバーの設定で「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」がチェック ON の状態で、ゴミ箱に移動されずに「削除済み」フラグが付きます)</p>
	空	<p>ごみ箱内のメールを削除します。</p> <p>※ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。</p>
	フォルダーの管理	<p>フォルダーの表示(購読)・非表示(購読停止)・追加・削除を行います。</p> <p>※詳細は「フォルダー一覧」の章をご確認下さい。</p>
	<p>メールの使用率を示しています。</p> <p>ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量がこれに含まれます。</p> <p>※グラフゲージの上にマウスを重ねると詳細な使用量が表示されます。</p>	

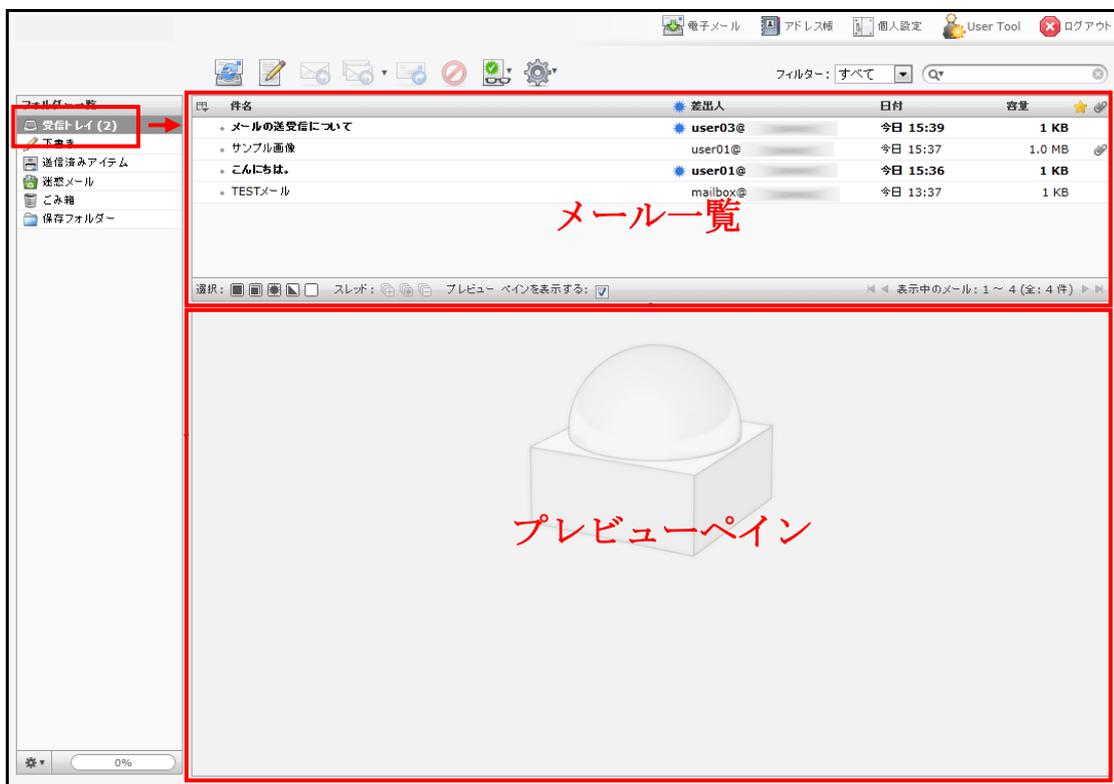
フォルダー一覧の横幅調整

横幅調整クリップ(下図赤線部分)をマウスでドラッグ操作する事で表示幅を調整する事ができます。



メール一覧とプレビューペイン

フォルダー一覧画面で任意のフォルダーをクリックすることで、画面右側にフォルダー内のメール一覧とプレビューペインの画面が表示されます。※下図は受信トレイをクリックした際の動作例となります。



メール一覧	選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
プレビューペイン	メール一覧画面で選択したメールの内容が表示されます。

メール一覧

メール一覧画面は以下の3つの部分で構成されています。

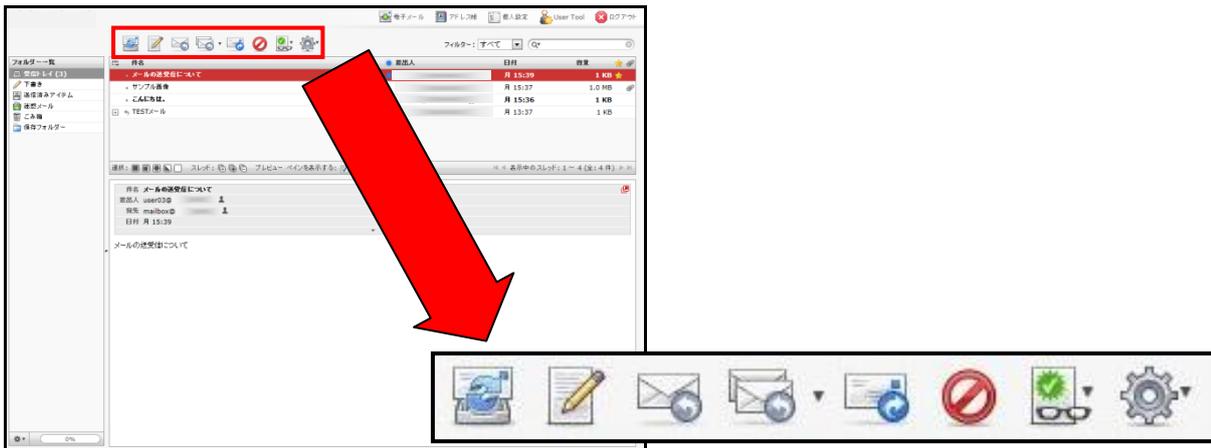


<p>(1) 一覧設定ボタン</p>	<p>ここからメールの一覧の表示項目、並び順等を設定します。</p> <p> ボタンをクリックすると下記の設定画面が表示されます。</p> <p>任意の項目にチェックを入れ、[保存]を押すと一覧に反映されます。</p> <div data-bbox="443 728 1326 1104" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>【一覧表示モード】</p> <p>一覧 : フォルダー内のメールが一覧で表示されます。</p> <p>スレッド : スレッド形式でメールが表示されます。</p> <p>【列の一覧】</p> <p>メール一覧画面のビューバーに表示させる項目を選択できます。</p> <p>チェックの入っている項目が画面に表示されます。</p> <p>【整列基準】</p> <p>メール一覧画面で整列させる基準となる項目を選択できます。</p> <p>【整列順】</p> <p>整列基準で選択した条件の並びを昇順か降順か選択します。</p>
<p>(2) ビューバー</p>	<p>◆各項目、マークについて</p> <p>メールの件名、差出人、送受信日時などの項目が表示されています。</p> <p>(1)の一覧設定ボタンから表示項目の設定が可能です。</p> <p>また、各項目をクリックするごとに昇順・降順で並べ替えも可能です。</p> <p> : 未読メールマーク</p> <p>⇒未読メールに付きます。クリックして開くとマークは消えます。</p> <p> : フラグマーク</p> <p>⇒クリックする事で付きます。重要なメールなどに使用します。</p> <p> : 添付ファイルマーク</p> <p>⇒メールに添付ファイルが付いている事を意味します。</p>

	<p> : 削除フラグメールマーク</p> <p>⇒「個人設定>設定>サーバーの設定」で「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」がチェック ON の状態で、メールを削除する事で表示されます。</p> <p>ポイント：項目を左右にドラッグすることによって、日付-差出人-件名や、件名-差出人-日付と言うように使い易い項目順が設定出来ます。</p>
(3) ステータスバー	<p>フラグ別のメールの選択や、スレッド表示の展開、プレビューペインの設定、フォルダー内のメールの総数が表示されています。</p> <p>◆[選択]項目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> : すべてのメールを選択</p> <p>⇒表示されているフォルダー内のすべてのメールを選択します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> : 現在のページにあるメールを選択</p> <p>⇒現在表示されているページ内のメールを選択します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> : 未読メールを選択</p> <p>⇒未読メールのみ選択します</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> : 現在の選択状態を反転</p> <p>⇒現在の選択状況が反転されます。</p> <p>(選択されているものは解除、解除されているものは選択)</p> <p><input type="checkbox"/> : 選択解除</p> <p>⇒すべてのメールの選択を解除します。</p> <p>◆[スレッド]項目</p> <p> : すべて展開</p> <p>⇒関連するすべてのメールを展開します。</p> <p> : 未開封のメールを展開</p> <p>⇒スレッド内の未開封のメールのみ展開します。</p> <p> : すべて折りたたむ</p> <p>⇒関連するすべてのメールを折りたたみます。</p> <p>◆[プレビューペインを表示する]チェック</p> <p>チェック ON で選択しているメールのプレビューが表示されます。</p> <p>※初期設定は ON です。</p> <p>◆表示中のメール : ●～●(全 : ●件)</p> <p>メールの総数と現在何件目のメールが見えているかが表示されています。</p> <p>左右の矢印ボタンを押す事で、ページの切り替えが行えます。</p> <p>※1 ページあたり、最大 200 件(初期設定は 40 件)のメールが表示されます。</p> <p>表示件数は[個人設定>設定]から設定を行います。</p> <p>◆ページ送りボタン</p> <p> :</p> <p>左から順に、先頭へ移動、1 ページ前に移動、1 ページ次へ移動、最後へ移動します。</p>

ツールバー

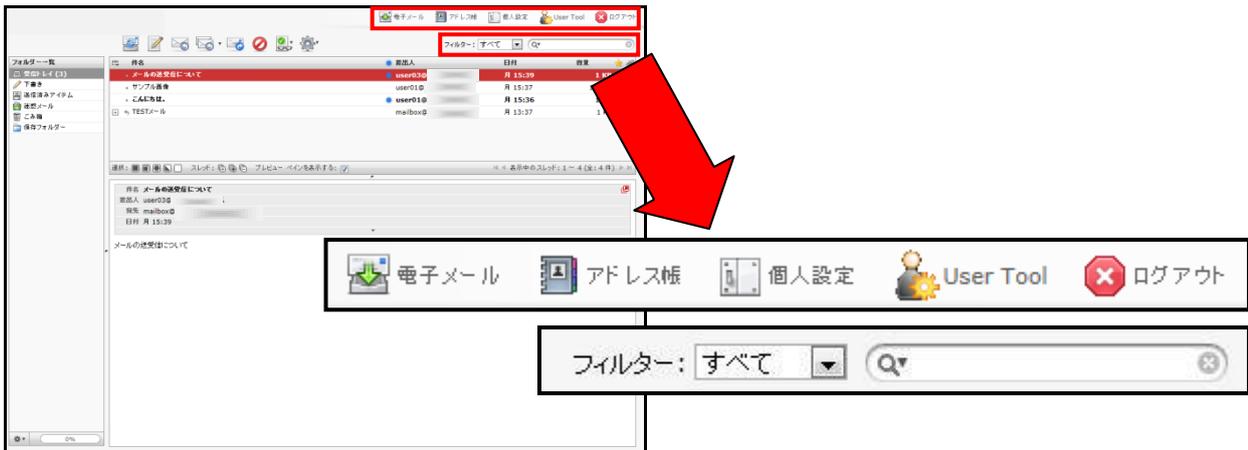
メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。



ツールバー		新着の確認 ：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。
		返信 ：選択しているメールを返信します。
		差出人とすべての宛先に返信 ：CCを含め返信します。
		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。 <ul style="list-style-type: none"> ● 既読にする ● 未読にする ★ フラグを付ける ☆ フラグを外す
		その他の操作 ：メールの印刷や保存、ソースの表示が行えます。 <ul style="list-style-type: none"> 印刷 eml 形式で保存する 新規として編集 ソースの表示 新しいウィンドウで開く <p>印刷：選択しているメールを印刷します。</p> <p>eml 形式で保存する：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>新規として編集：メールを新規画面で編集します。</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>

メニューバーとフィルター・検索バー

メニューバー、フィルター・検索バーは7つの項目で構成されています。



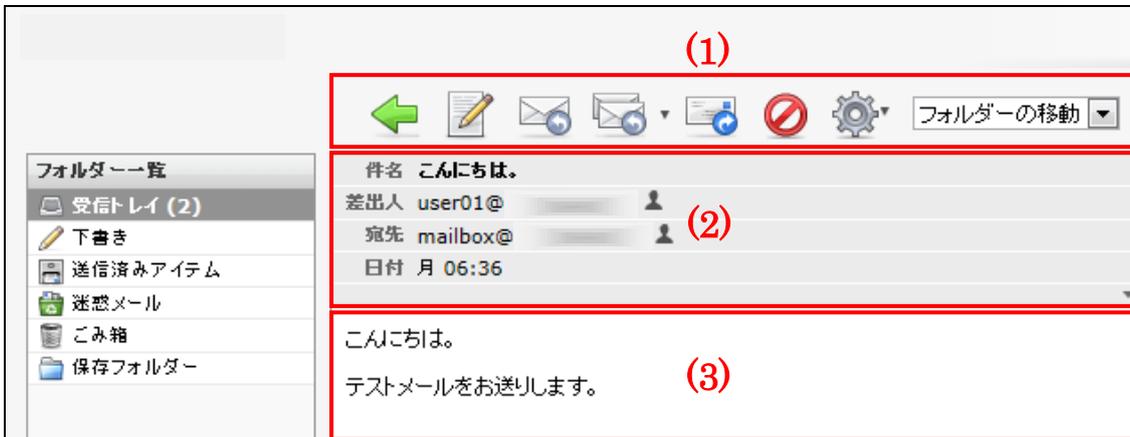
メニューバー	電子メール	電子メール：メール一覧画面に戻ります。
	アドレス帳	アドレス帳：アドレス帳の管理画面を表示します。 ※詳細についてはアドレス帳の項目に記載しております。
	個人設定	個人設定：メールの各種設定を行います。 ※詳細については個人設定の項目に記載しております。
	User Tool	User Tool：メールツールを別ウィンドウで表示します。
	ログアウト	ログアウト：Web メールからログアウトします。
フィルター・検索バー	フィルター： すべて	フィルター：条件を選択し、条件を指定したメールのみ表示します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> すべて 未読 フラグあり 未返信 削除済み </div>
		メール検索：条件を指定し、メールを検索します。 マークをクリックする事で以下の条件設定画面が表示されます。 任意の条件にチェックを入れ、単語を入力します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <input checked="" type="checkbox"/> 件名 <input checked="" type="checkbox"/> 差出人 <input type="checkbox"/> 宛先 <input type="checkbox"/> Cc <input type="checkbox"/> Bcc <input type="checkbox"/> ヘッダと本文 </div>

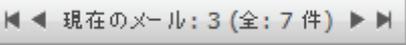
メール操作について

メール画面の構成

メールの閲覧画面：メール一覧からメールをダブルクリックすると開きます。

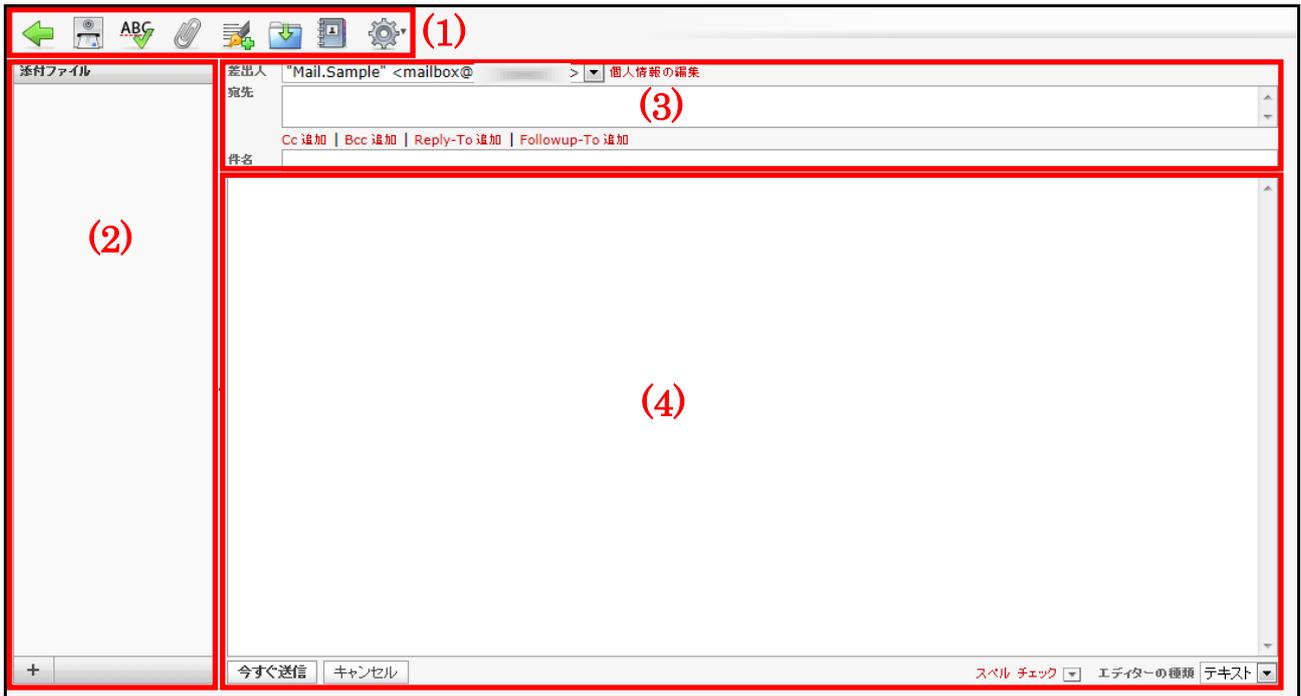
画面は3つの部分から構成されています。



(1) ツールバー		一覧に戻る：メール一覧画面に戻ります
		新規メールの作成：新規メールを作成します。
		返信：メールを返信します。
		差出人とすべての宛先に返信：CCを含め返信します。
		転送：メールの転送を行います。
		ごみ箱に移動：メールを削除します。
		その他の操作：メールの印刷や保存、ソースの表示が行えます。 ※詳細についてはツールバーの項目に記載しております。
	フォルダーの移動 ▼	メールを任意のフォルダーに移動します。
(2) メール情報	<p>メールの件名、差出人、宛先、送受信日時が表示されています。</p> <p>差出人、宛先の  マークをクリックするとアドレス帳に登録する事ができます。</p> <p>※▼ボタンを押す事で、ヘッダー情報が表示されます。</p>	
(3) 本文エリア	<p>メールの本文が記載されています。</p> <p>また、画面右下にメールの総数と、現在何通目のメールであるかが表示されています。</p> <p> 現在のメール：3 (全：7 件)</p> <p>  : 一つ前 / 一つ後のメールに移動する</p> <p>  : 最初 / 最後のメールに移動する</p>	

メール作成画面の構成

メイン画面からツールバー 新規メールの作成をクリックすると開きます。



(1) ツールバー		一覧に戻る：メール一覧画面に戻ります
		今すぐ送信：メールを送信します。 ※宛先を入力していない場合は送信できません。
		スペルチェック：メール本文内のスペルチェックを行います。
		ファイルの添付：ファイルを添付します。
		署名の挿入：個人設定で設定した署名を挿入します。 ※設定していない場合は、クリックできません。 署名の設定方法は、「個人情報-署名」に記載しております。
		下書きに保存：メッセージを下書きフォルダーに保存します。
		Show Address Book：アドレス帳を参照し、「宛先」「Cc」「Bcc」に入力することができます。
		メッセージのオプション：開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。 ※詳細は、「メッセージのオプション設定」に記載しております。

開封確認:

配送状況の通知:

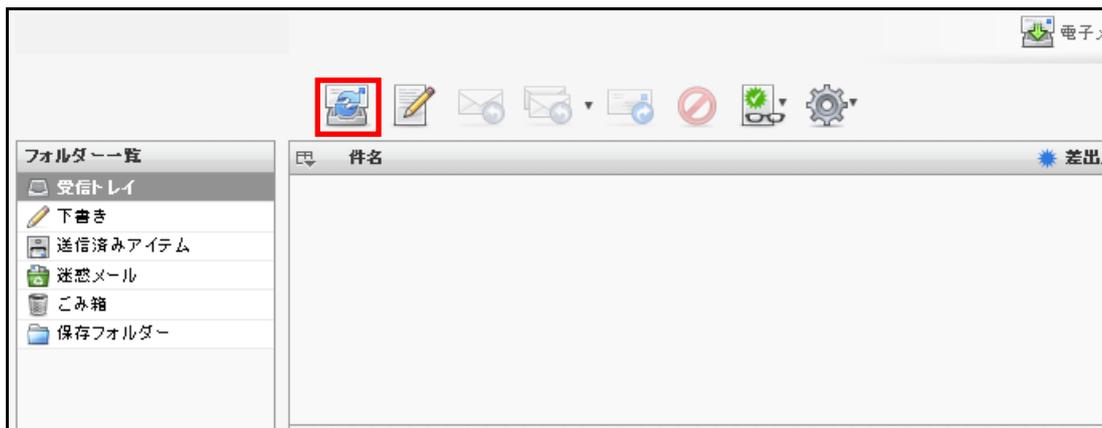
優先度: 通常 ▼

送信済みメールの保存先: 送信済みアイテム ▼

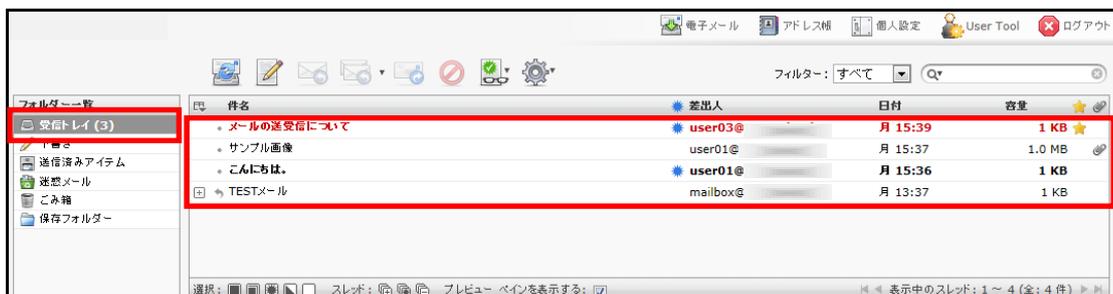
	<p>開封確認：チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。</p> <p>配送状況の通知：チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、サーバーが配送通知に対応していた場合に配送（送信）状況の通知が届きます。</p> <p>優先度：メールの優先度を5段階で設定できます。 受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。</p> <p>※受信側のメールソフトにより表示が異なります。</p> <p>送信済みメールの保存先：送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。初期設定では「送信済みアイテム」となっています。</p>						
(2)添付ファイル	<p>メールの添付ファイルを管理します。</p> <p>ファイルの添付や、添付したファイルの一覧がここから確認できます。</p> <p> ボタンを押し、参照>ファイルを選択>アップロードでファイルを添付します。</p> <p>不要な添付は  ボタンで削除できます。最大で50MBまでのファイルを添付可能です。</p>						
(3)宛先・件名	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="408 860 533 958">差出人</td> <td data-bbox="533 860 1390 958"> <p>メールの送信者を選択します。</p> <p>※複数設定してある場合のみ有効になります。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 958 533 1487">宛先</td> <td data-bbox="533 958 1390 1487"> <p>CC追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 CCに入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。</p> <p>BCC追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 BCCに入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。</p> <p>Reply-To追加：受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレスを返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To追加」をクリックして、返信先メールアドレスを入力します</p> <p>Follow up-To追加：メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To追加」をクリックして、メールアドレスを入力します。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 1487 533 1581">件名</td> <td data-bbox="533 1487 1390 1581"> <p>メッセージの件名を入力します。</p> <p>※何も入力しなくてもメールの送信は行えます。</p> </td> </tr> </table>	差出人	<p>メールの送信者を選択します。</p> <p>※複数設定してある場合のみ有効になります。</p>	宛先	<p>CC追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 CCに入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。</p> <p>BCC追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 BCCに入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。</p> <p>Reply-To追加：受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレスを返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To追加」をクリックして、返信先メールアドレスを入力します</p> <p>Follow up-To追加：メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To追加」をクリックして、メールアドレスを入力します。</p>	件名	<p>メッセージの件名を入力します。</p> <p>※何も入力しなくてもメールの送信は行えます。</p>
差出人	<p>メールの送信者を選択します。</p> <p>※複数設定してある場合のみ有効になります。</p>						
宛先	<p>CC追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 CCに入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。</p> <p>BCC追加：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 BCCに入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。</p> <p>Reply-To追加：受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレスを返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To追加」をクリックして、返信先メールアドレスを入力します</p> <p>Follow up-To追加：メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To追加」をクリックして、メールアドレスを入力します。</p>						
件名	<p>メッセージの件名を入力します。</p> <p>※何も入力しなくてもメールの送信は行えます。</p>						
(4)本文	<p>本文を入力します。</p> <p>今すぐ送信：メールを送信します。宛先が入っていない場合は送信できません。</p> <p>キャンセル：メールの送信をキャンセルします。</p> <p>スペルチェック：本文のスペルチェックが行えます。 ※HTMLメールでは表示されません。</p> <p>エディターの種類：HTMLとテキストメールの切り替えを行います。 ※HTMLメールの場合は上部に下図のツールバーが表示されます。</p> 						

メールの受信

① ツールバー「新着の確認」アイコンをクリックします。



② メールを受信すると、フォルダー一覧の「受信トレイ」右側に受信件数が表示され、メール一覧に受信したメールが表示されます。未読のメールは太字で表示され「未読マーク(★)」が表示されます。新着メールを受信する前に未読のメールがあった場合は、未読メールの件数に加算されて表示されます。

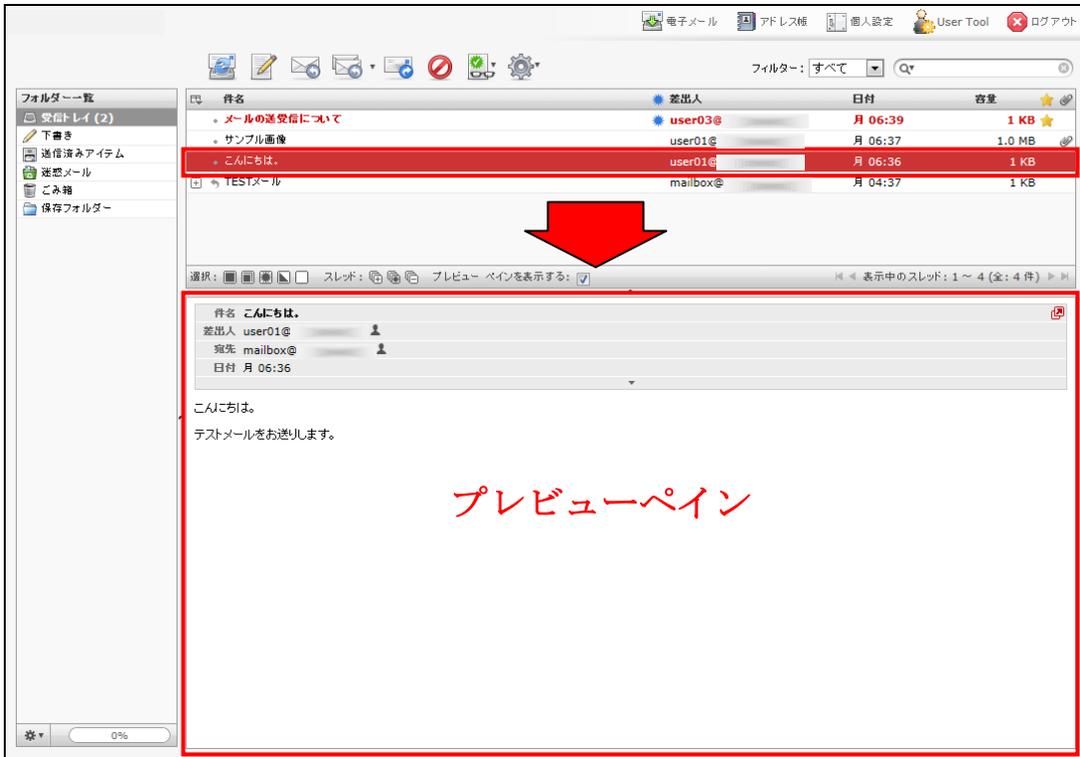


メールの閲覧

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。

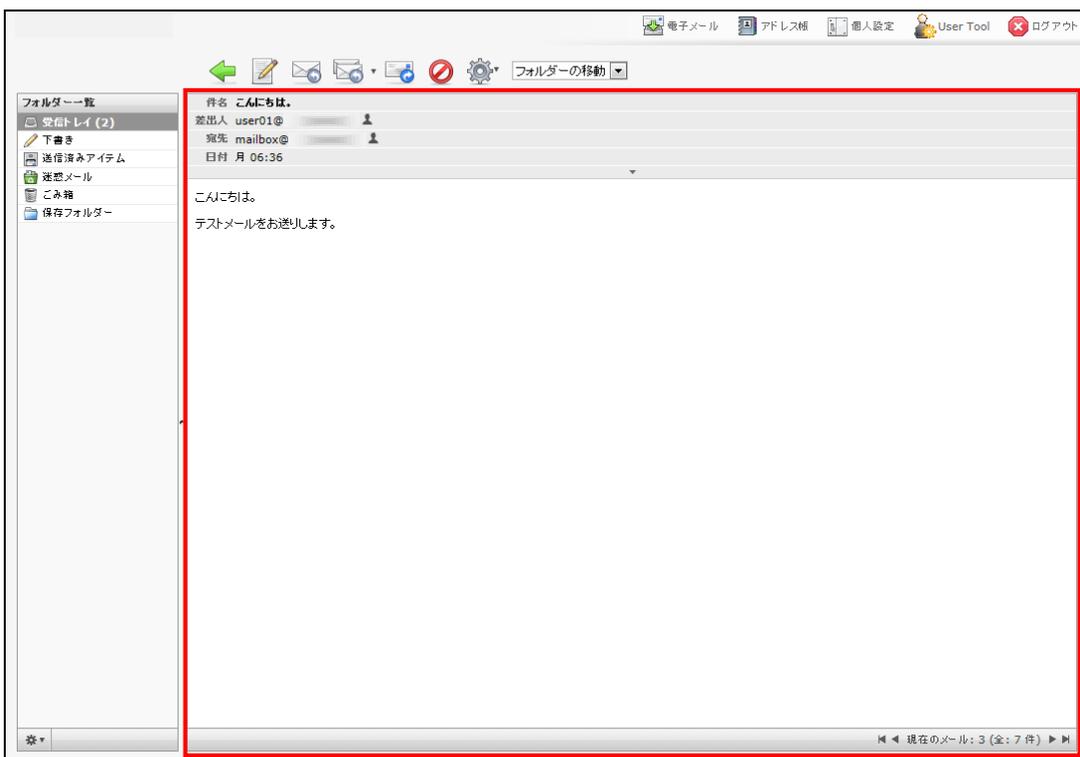
●プレビューペイン表示

メールの一覧画面で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内容が表示されます。



●メールの全画面の表示

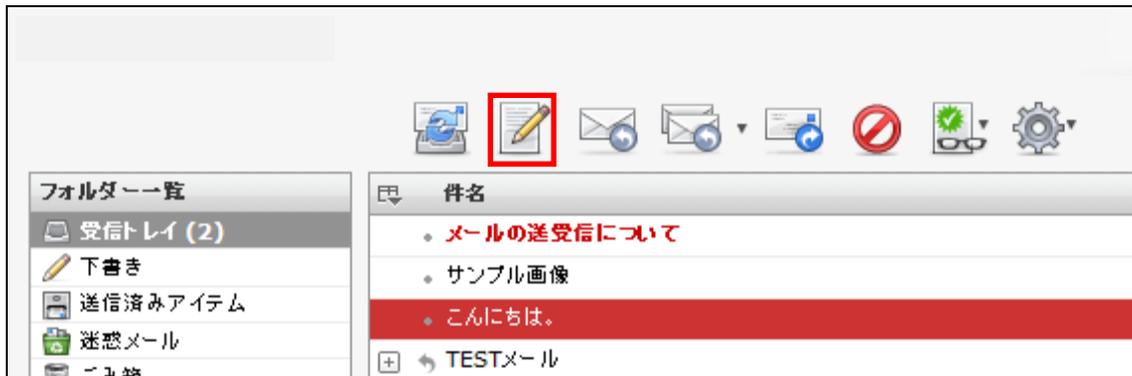
メールの一覧画面でメールをダブルクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。



メール送信

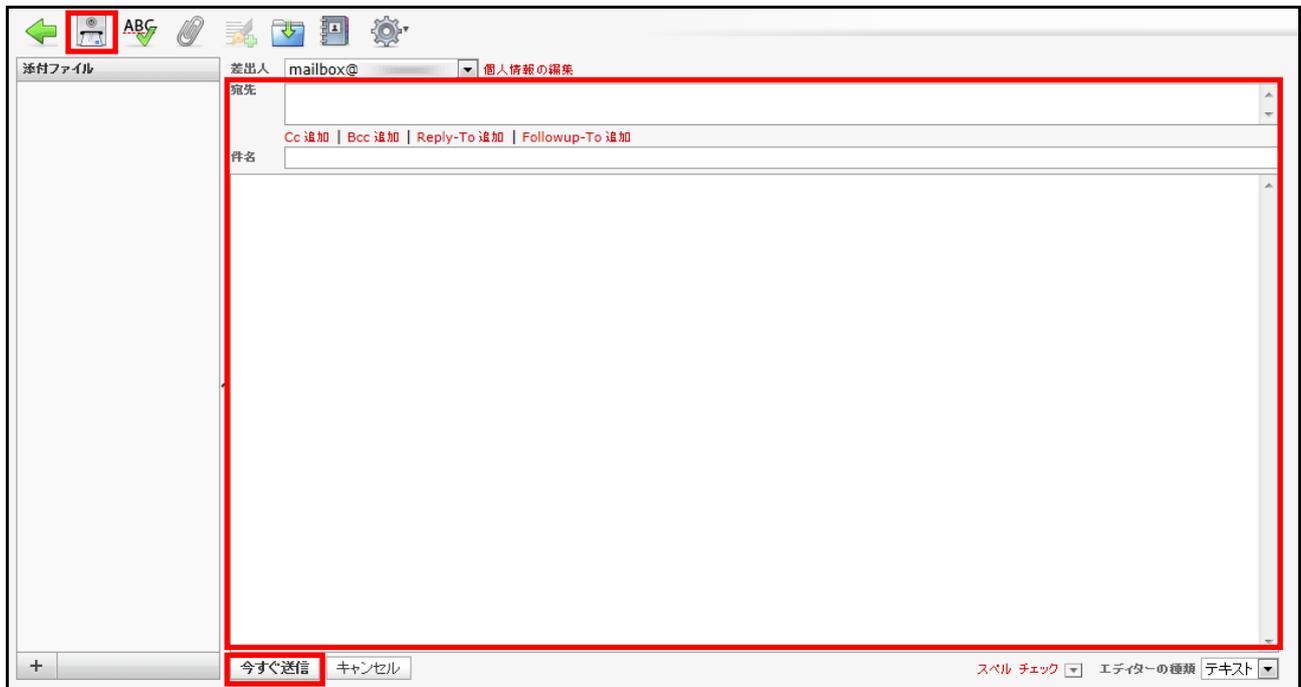
メールの作成(テキスト形式)

①「新規メールの作成」をクリックします。



②メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

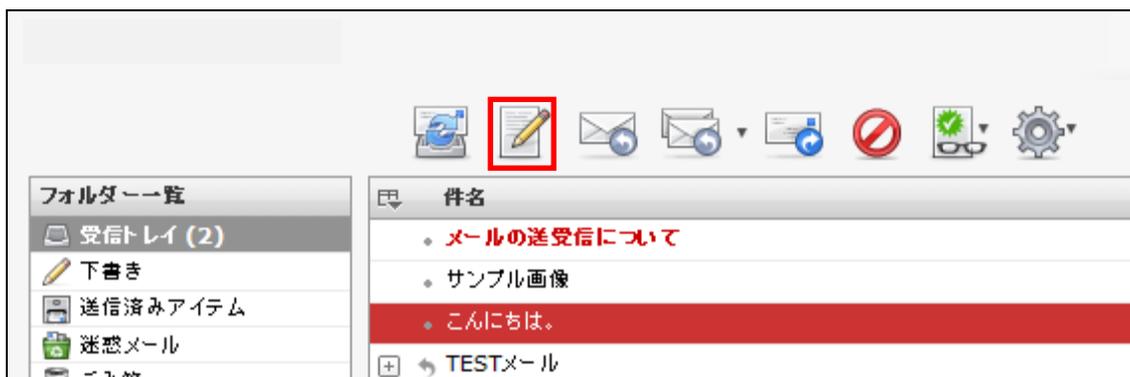


※Web メールでの文字コードは、UTF8 となります。

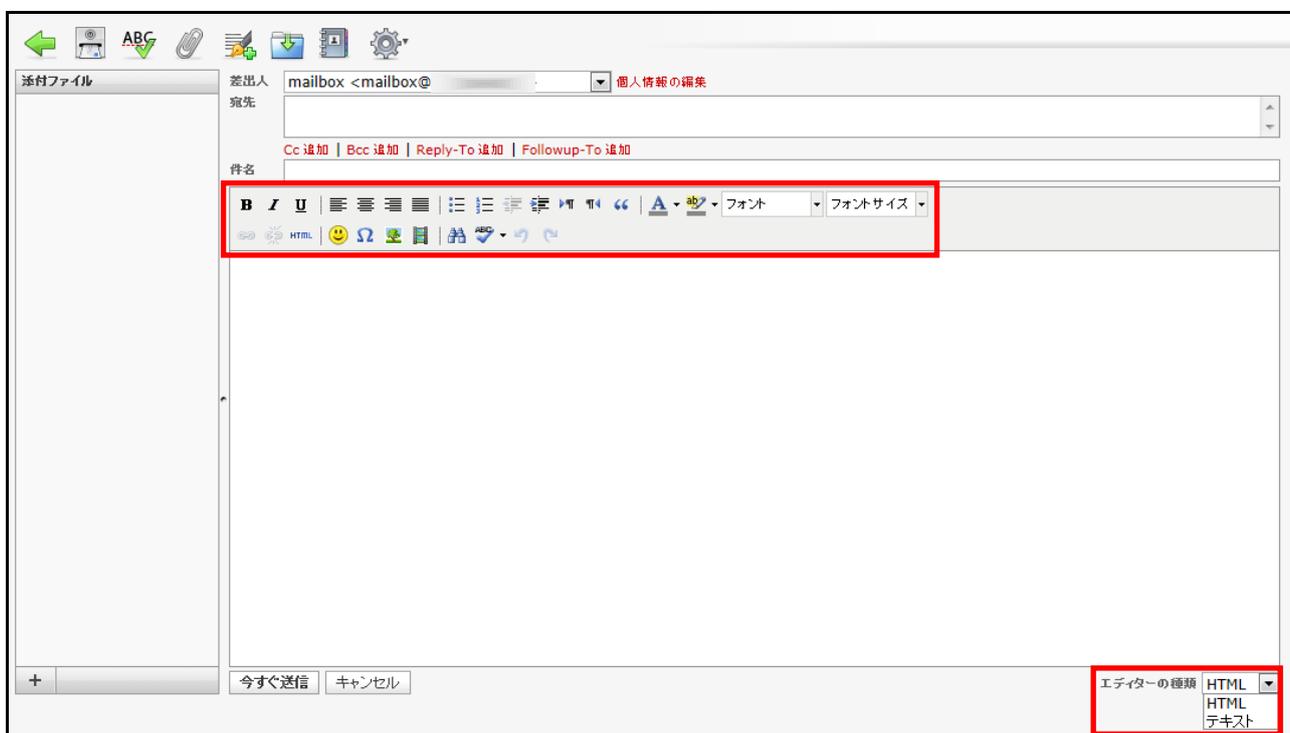
Windows メールなどの UTF8 に対応していないメールソフトにて Web メールから送信したメールを受信すると文字化けする現象が発生しますので、ご注意ください。

メールの作成(HTML形式)

①「新規メールの作成」をクリックします。

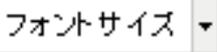


②別ウインドウでメール作成画面が表示されます。画面右下の[エディターの種類]を HTML 形式に変更し、本文入力枠の上部に表示されるツールバーから文字を編集します。



【HTML ツールバーの各項目について】

B	太字(Ctrl+B) : 文字を太字にします。
I	斜体(Ctrl+I) : 文字を斜体にします。
U	下線(Ctrl+U) : 文字に下線を引きます。
	左揃え : 選択している段落を左揃えにします。
	中央揃え : 選択している段落を中央揃えにします。
	右揃え : 選択している段落を右揃えにします。
	均等割付 : 選択している段落を均等割付にします。
	番号なしリスト : 選択している段落をリストにします。
	番号つきリスト : 選択している段落を番号つきのリストにします。

	インデント解除：設定されているインデントを解除します。
	インデント：選択している段落にインデントを挿入します。
	左から右：選択している段落を左から入力します。
	右から左：選択している段落を右から入力します。
	引用：選択している段落を引用にします。
	文字色：選択している文字の色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
	背景色：選択している文字の背景色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
	フォント：フォントを選択します。
	フォントサイズ：選択した文字のフォントサイズを設定します。
	リンクの挿入/編集：選択した文字にリンクを設定します。
	リンク解除：設定したリンクを解除します。
	HTML ソース編集：HTML ソースを表示し、編集します。
	表情アイコン：顔文字を挿入します。
	特殊文字：特殊文字を挿入します。
	画像の挿入/編集：画像を挿入します。
	埋め込みメディアの挿入/編集：メディアを挿入します。 Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Media に対応。
	検索：本文内から任意の文字を検索します。文字の置換も行えます。
	スペルチェックの ON/OFF：本文内のスペルチェックを行います。 ▼ボタンをクリックすると、言語を設定が行えます。
	元に戻す (Ctrl+Z)：一つ前の動作をキャンセルします。
	やり直す (Ctrl+Y)：「元に戻す」でキャンセルした動作を戻します。

- ③宛先、件名、本文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。
「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

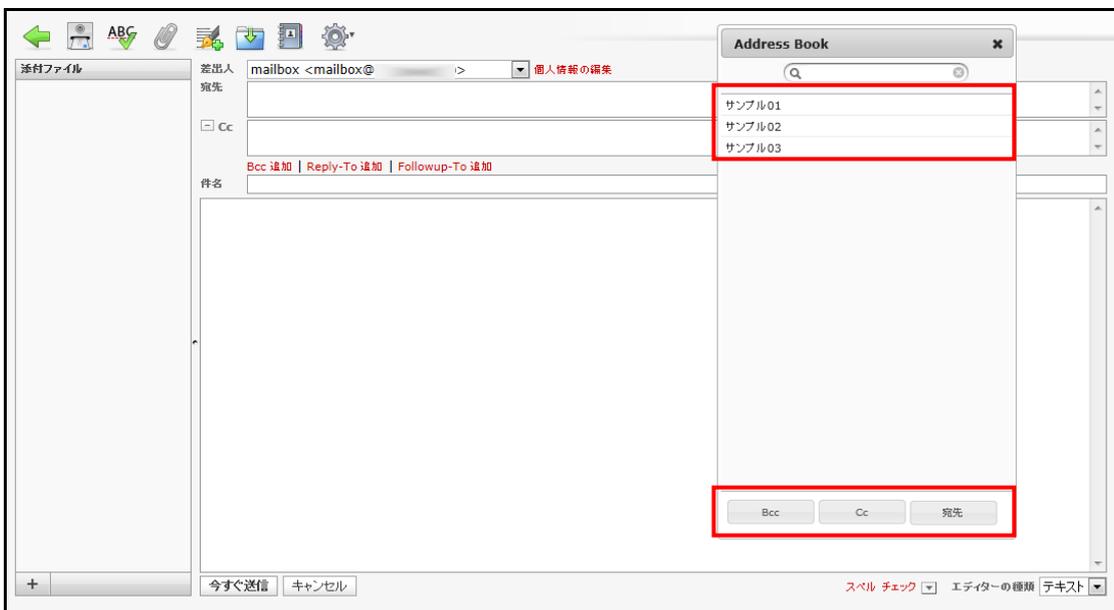
アドレス帳からの宛先入力

①メール作成画面を表示し、「Address Book」アイコンをクリックします。



②Address Book から宛先に入れたいメールアドレスを選択し、[宛先]・[Cc]・[Bcc]ボタンの何れかをクリックします。入力完了後、×ボタンで画面を閉じます。

※クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。



メッセージのオプション設定

メッセージのオプション設定で開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。

①メール作成画面の「メールのオプション」アイコンをクリックします。



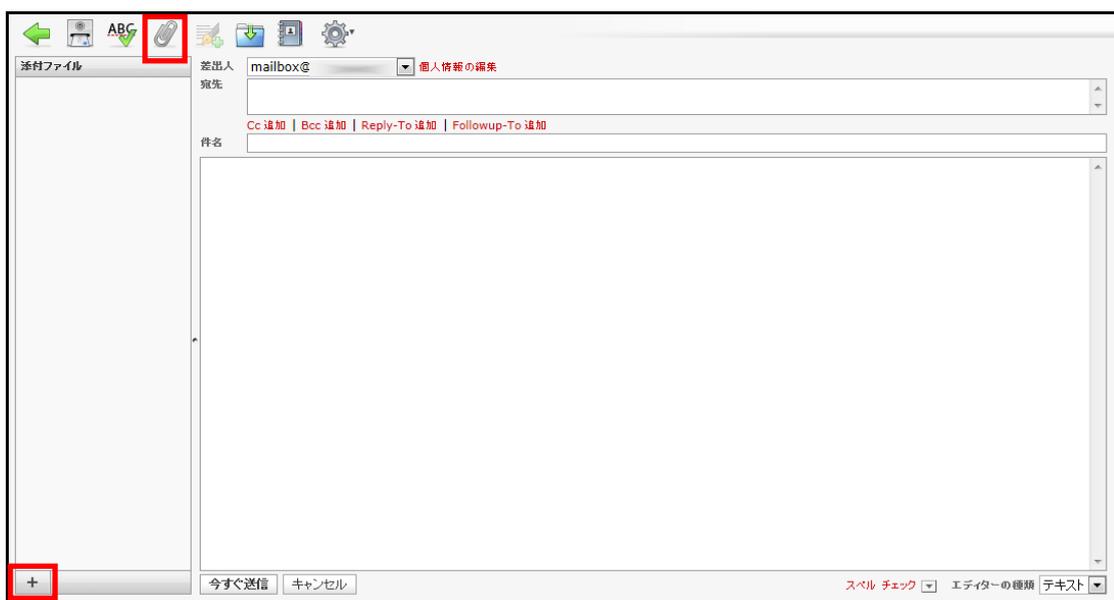
②メールオプションが開きますので、設定したい項目のチェックや選択を行います。

開封確認:	<input type="checkbox"/>
配送状況の通知:	<input type="checkbox"/>
優先度:	通常 ▼
送信済みメールの保存先:	送信済みアイテム ▼

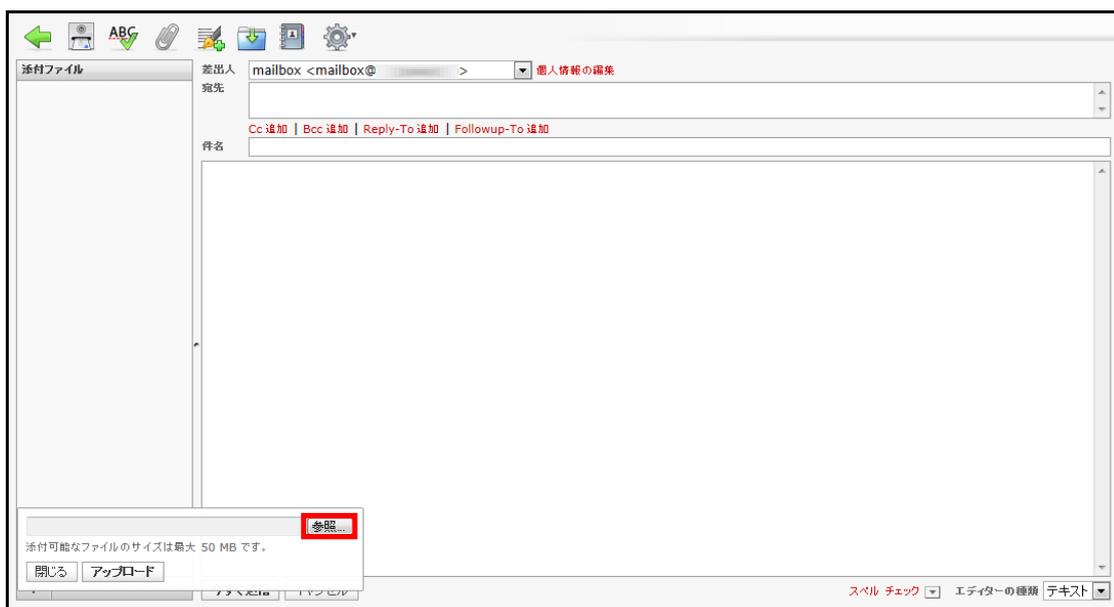
開封確認	<p>チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。</p> <p>※受信者側のメールソフトが開封通知に対応しており、開封通知を送信者へ送る事を許可する必要があります。</p>
配送状況の通知	<p>チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、配送状況の通知が届きます。</p> <p>※サーバーが配送通知に対応している場合に行っている必要があります。</p>
優先度	<p>メールの優先度を5段階(最高 高い 通常 低い 最低)で設定できます。</p> <p>受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。</p> <p>※受信側のメールソフトにより表示が異なります。</p>
送信済みメールの保存先	<p>送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。</p> <p>初期設定では「送信済みアイテム」となっています。</p>

ファイルの添付

① メール作成画面から「ファイル添付」アイコンまたは、画面左下の「+」ボタンをクリックします。



②画面左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。



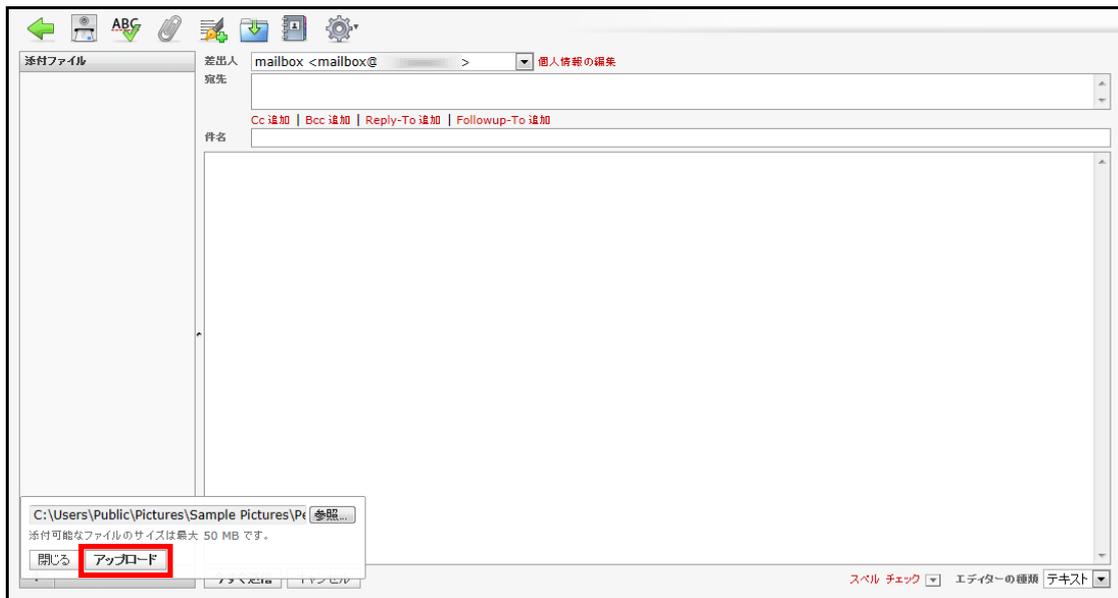
③添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※添付可能なファイルサイズは合計 50MB までとなります。

※下図は Windows 7 での操作例となります。



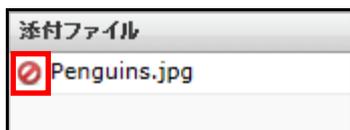
④アップロードボタンをクリックするとファイルが添付されます。



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。

ファイル名左側の  ボタンをクリックし、削除を行います。

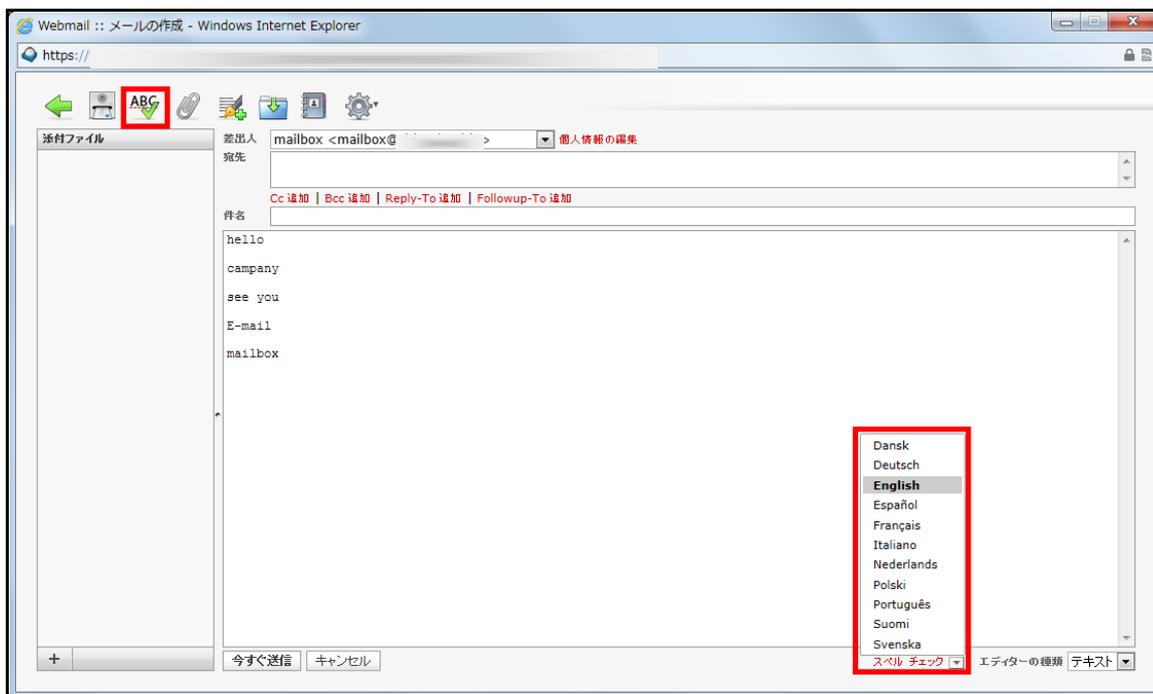


スペルチェック

スペルチェック機能は作成したメールの本文内の文字校正を行います。

対応している言語は、デンマーク語、ドイツ語、英語、スペイン語、フランス語、イタリア語、オランダ語、ポーランド語、ポルトガル語、フィンランド語、スウェーデン語となっております。

- ①メール作成画面の右下にある、「スペルチェック」右側の「▼」ボタンをクリックし、スペルチェックを行いたい言語を選択、「スペルチェック」、ツールバー内のをクリックします。



- ②問題のある単語が見つかった場合、文字が赤くなり下線が表示されます。

文字をクリックし、正しい単語を選択します。修正が完了すると文字が緑になります。

複数の単語を修正する場合は、作業を繰り返し行います。

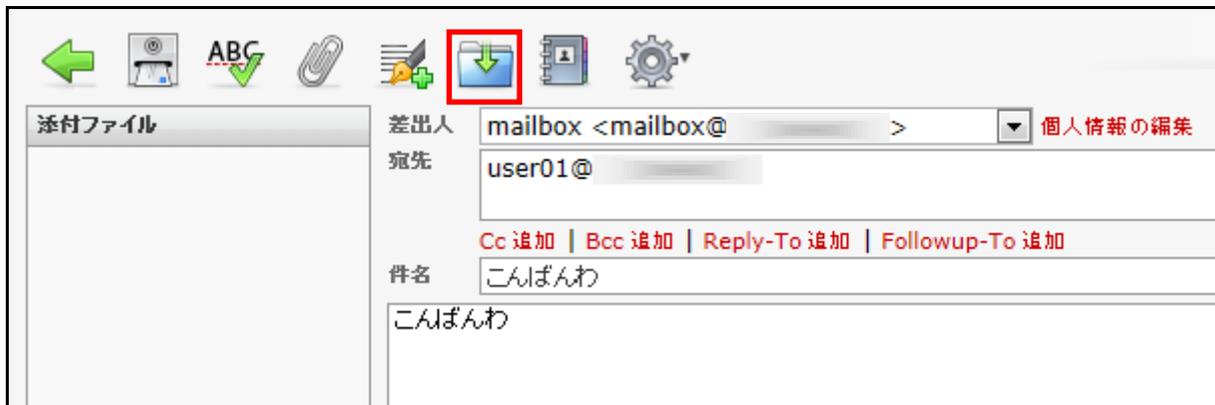


修正完了後、画面右下の  をクリックし、メール作成画面に戻ります。

メールの下書き保存

作成したメールを送信せずに一時的に保存する際に下書き保存機能を使用します。

①メール作成の途中でメール作成画面の「下書きに保存」をクリックします。

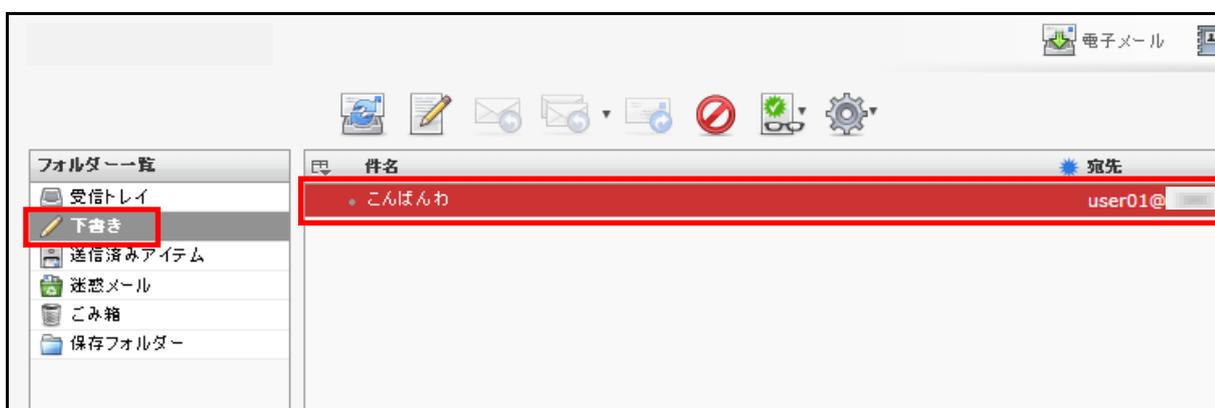


②メールが保存されると画面上部に「メールを下書きに保存しました。」とメッセージが表示されます。

※メールは下書きフォルダーに保存されます。



③書きフォルダーを開き、保存したメールをダブルクリックすると、編集画面が表示されます。



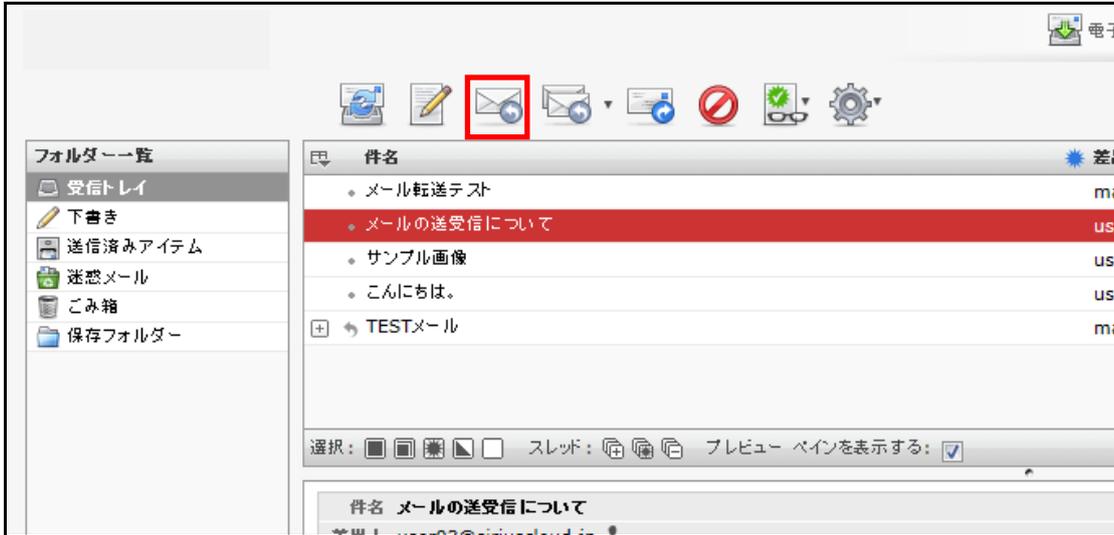
メールの返信

メールの返信には「返信」と「差出人とすべての宛先に返信」の2種類の方法があります。

◆返信

返信ではメールの差出人のみへ返信を行います。

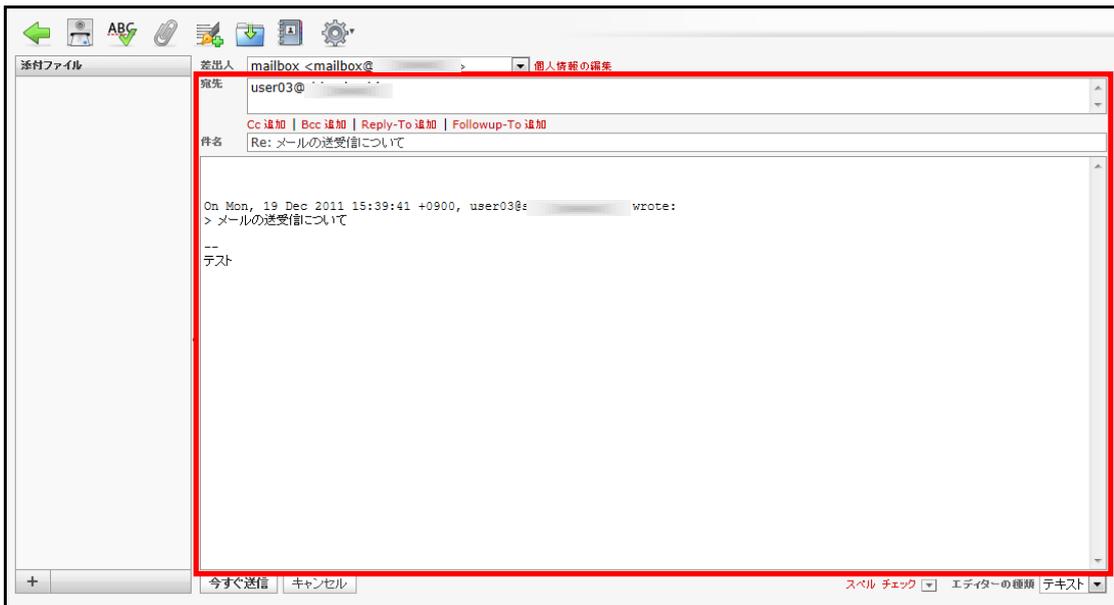
①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「返信」をクリックします。



②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

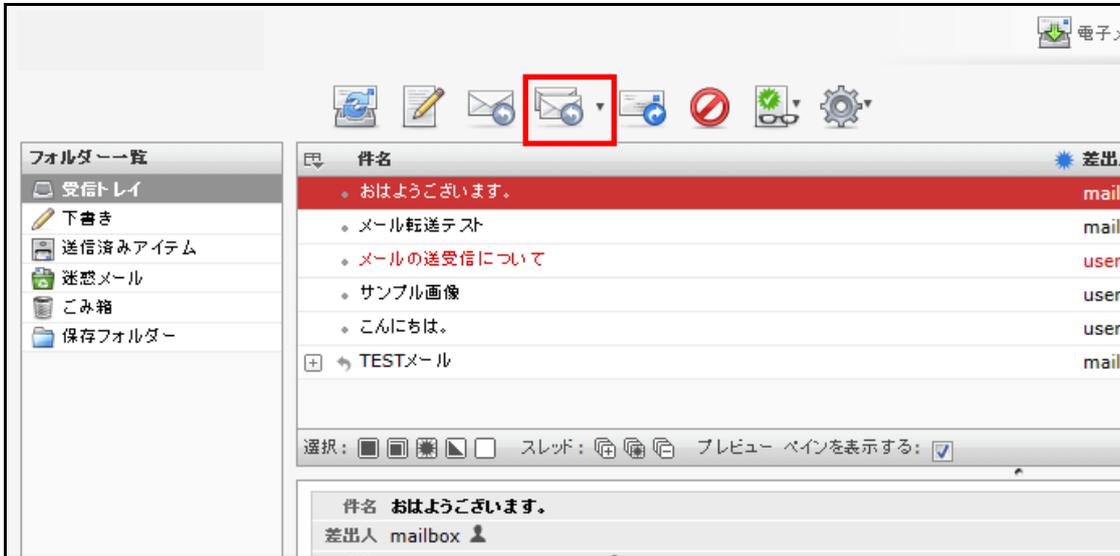


◆差出人とすべての宛先に返信

差出人とすべての宛先に返信では差出人に加え、Cc にメールアドレスにも返信を行います。

※Cc 以外の Bcc、Followup-To のメールアドレスには返信されません。

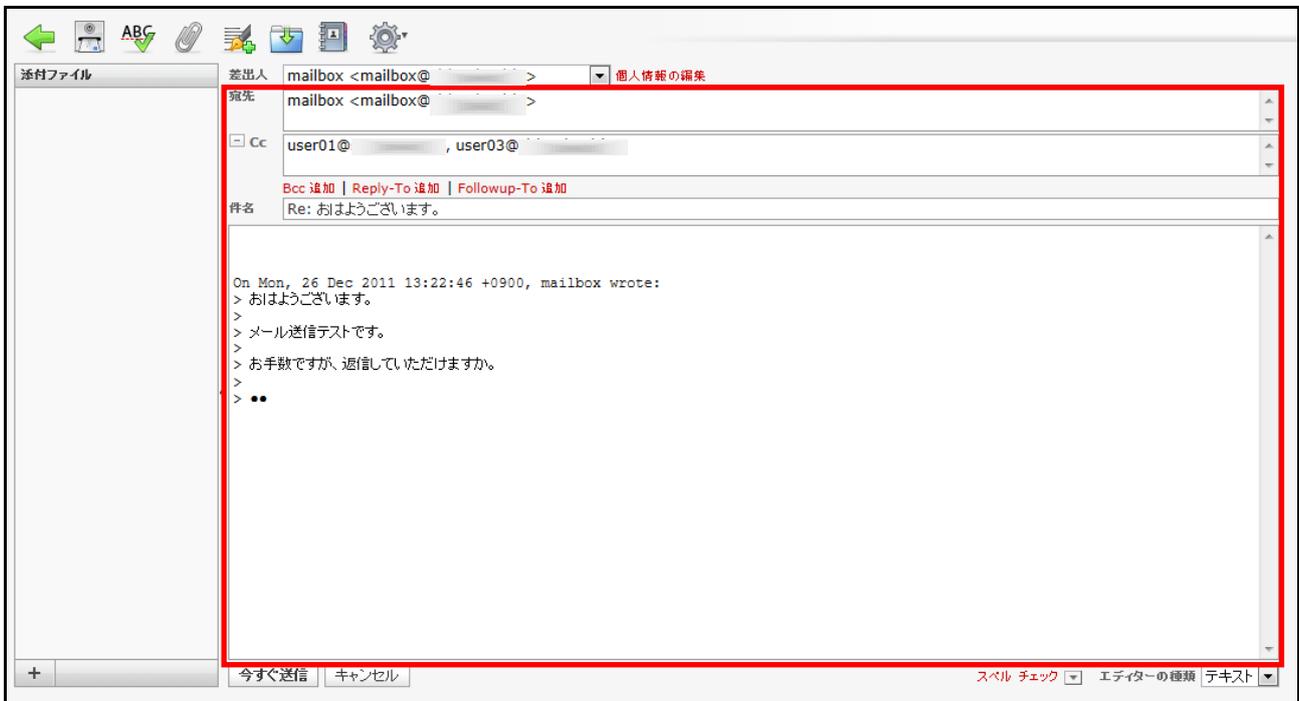
①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「差出人とすべての宛先に返信」をクリックします。



②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。

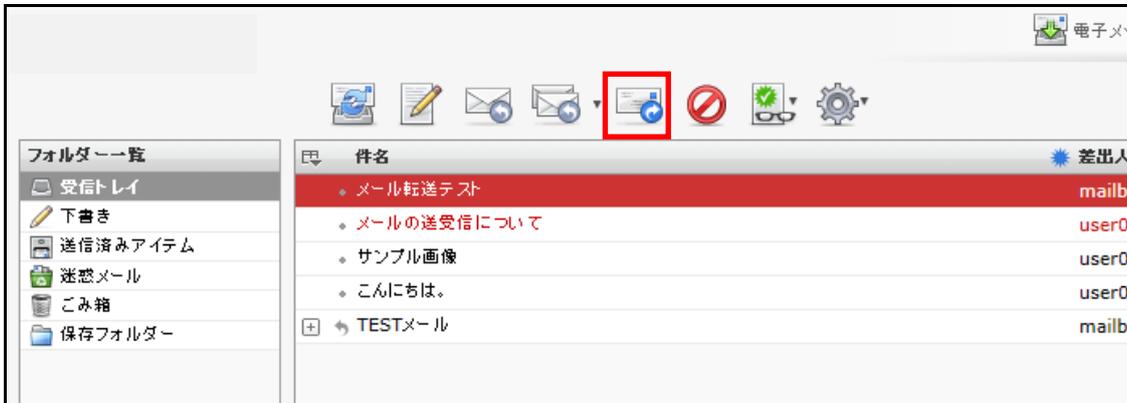
※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。



メールの転送

受信したメールを他のアドレスに転送する際にはメールの転送機能を使用します。

①メール一覧から転送したいメールを選択し、「転送」をクリックします。

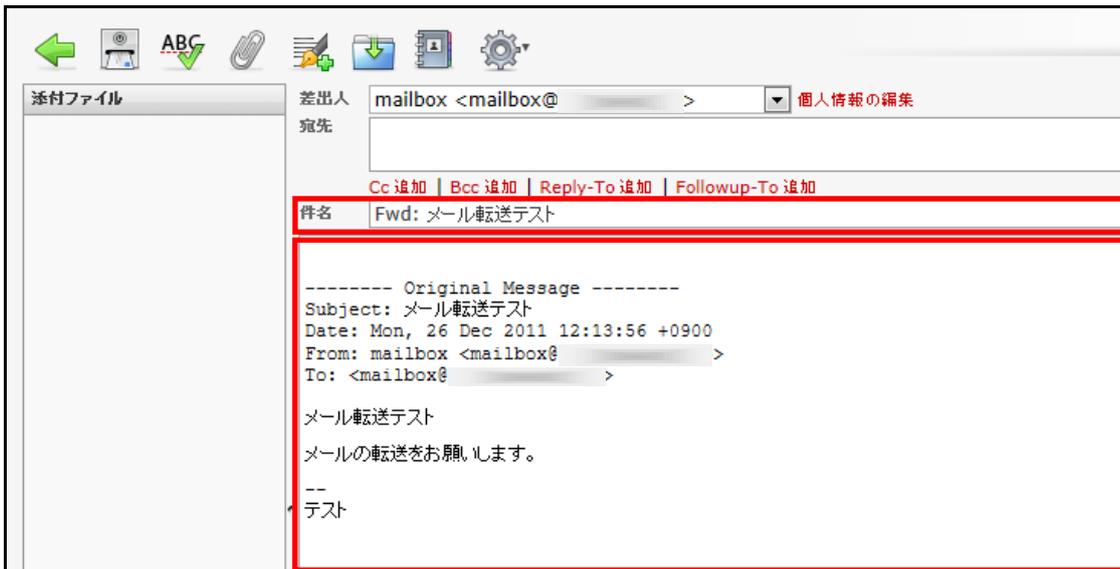


②転送メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。

※元のメール内容はメール本文の「Original Message」以下に表示されます。

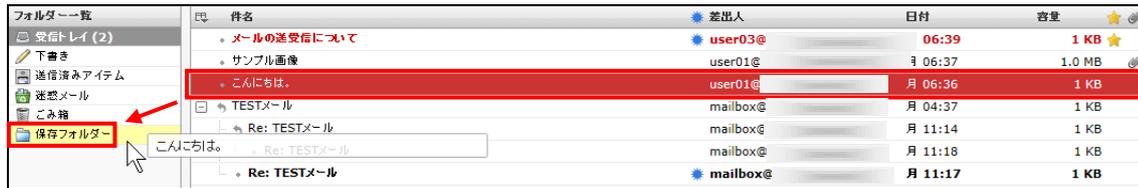
また、件名の冒頭に転送を意味する「Fwd:」が追記されます。



メールの移動・削除方法

◆メールの移動

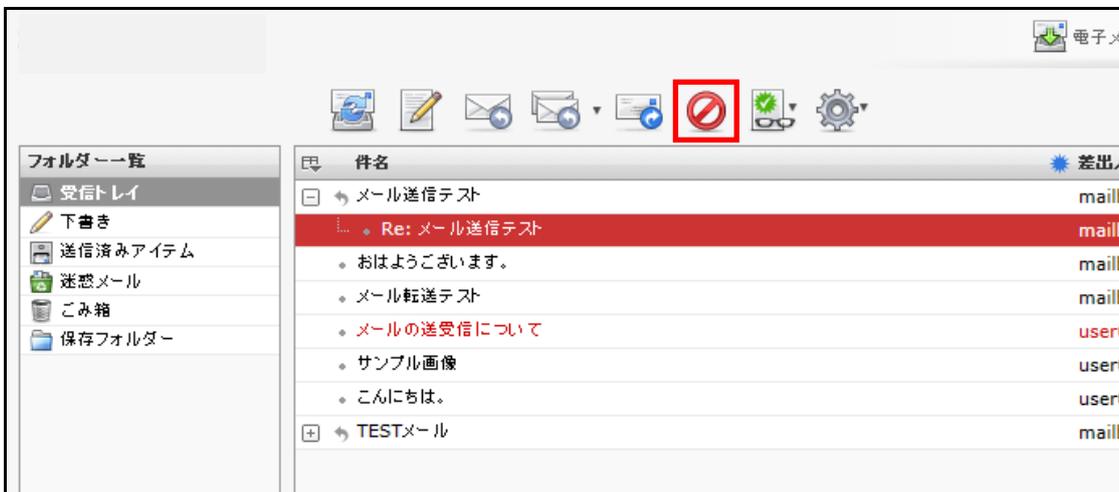
メール一覧から移動したいメールをドラッグ&ドロップで別フォルダーに移動することができます。



◆メールの削除

メールの削除にはごみ箱へ移動、ごみ箱から削除という2段階の手順を踏みます。

- ①メール一覧画面で削除したいメールを選択し、画面上の「ごみ箱へ移動」をクリックします。
※メールを開いた画面でも同様の操作となります。



- ②画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、メールが削除されます。



- ③削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動しています。

メールを完全に削除したい場合には、ごみ箱フォルダーで①と同じ操作でメールを削除します。

※ごみ箱フォルダーからメールを削除すると元に戻せませんので、ご注意ください。

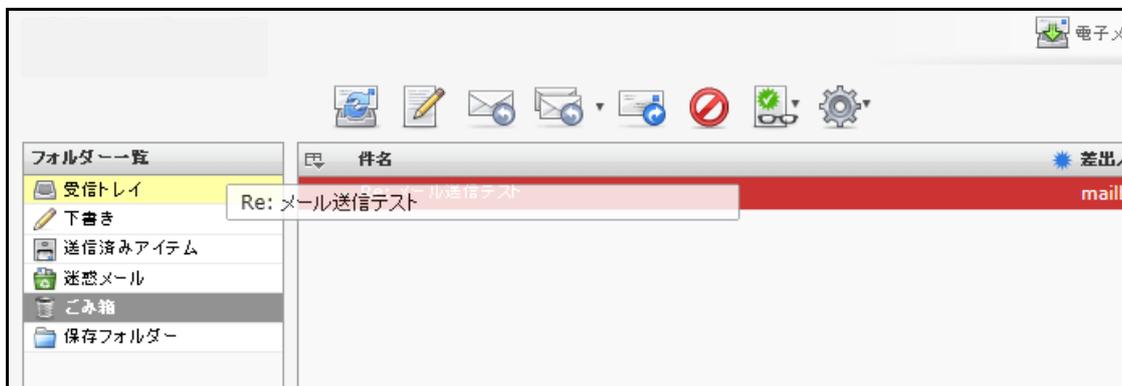


◆ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

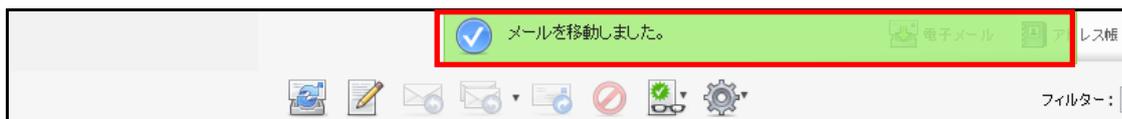
誤ってメールをごみ箱に移動してしまった場合、以下の方法で元に戻す事が可能です。

※ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。

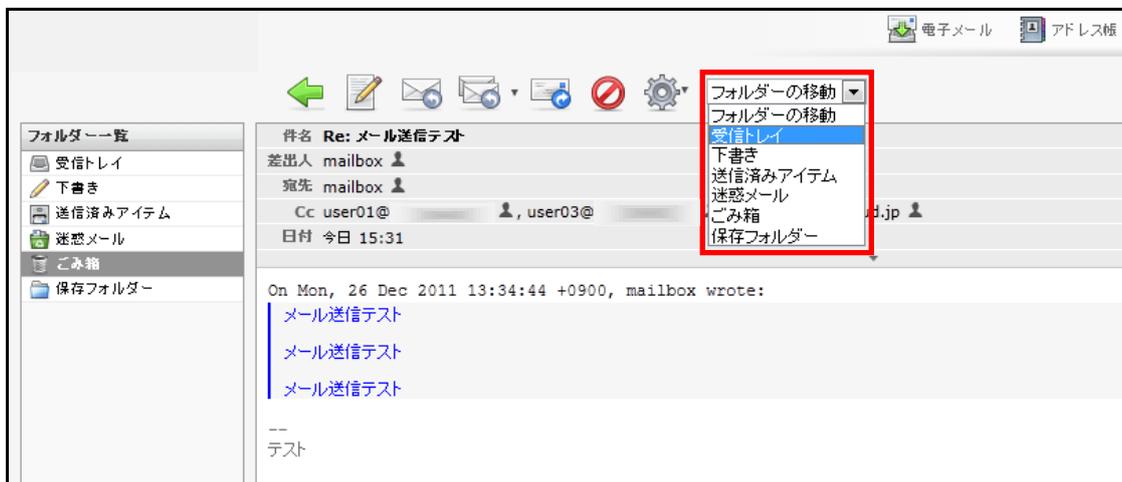
- ①ごみ箱フォルダーを開き、元に戻したいメールをドラッグ操作で任意のフォルダーに移動します。
 ※下図操作例ではメールを受信トレイに移動しています。



- ②画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、選択したフォルダーに移動します。



★メールを開いた状態で、画面上部の「フォルダーの移動」にて移動先を選択する事も可能です。



アドレス帳

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。

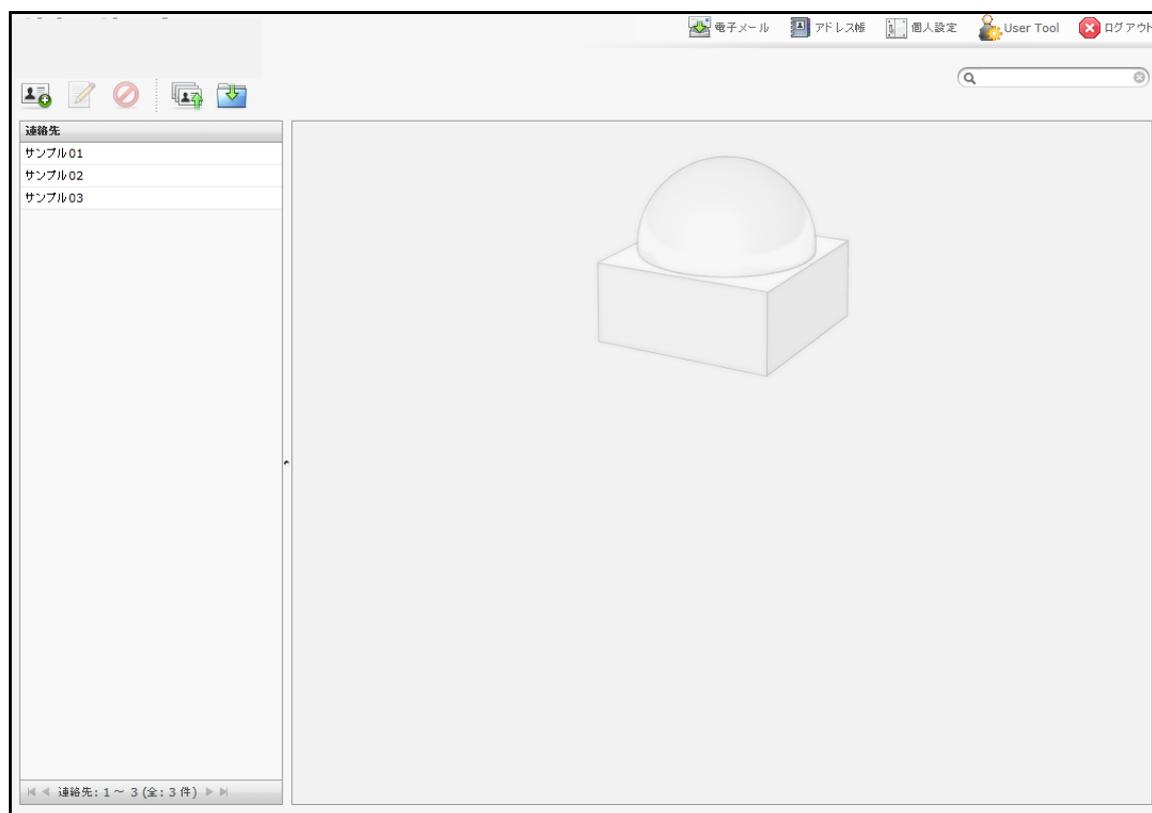
登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

アドレス帳の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「アドレス帳」をクリックします。

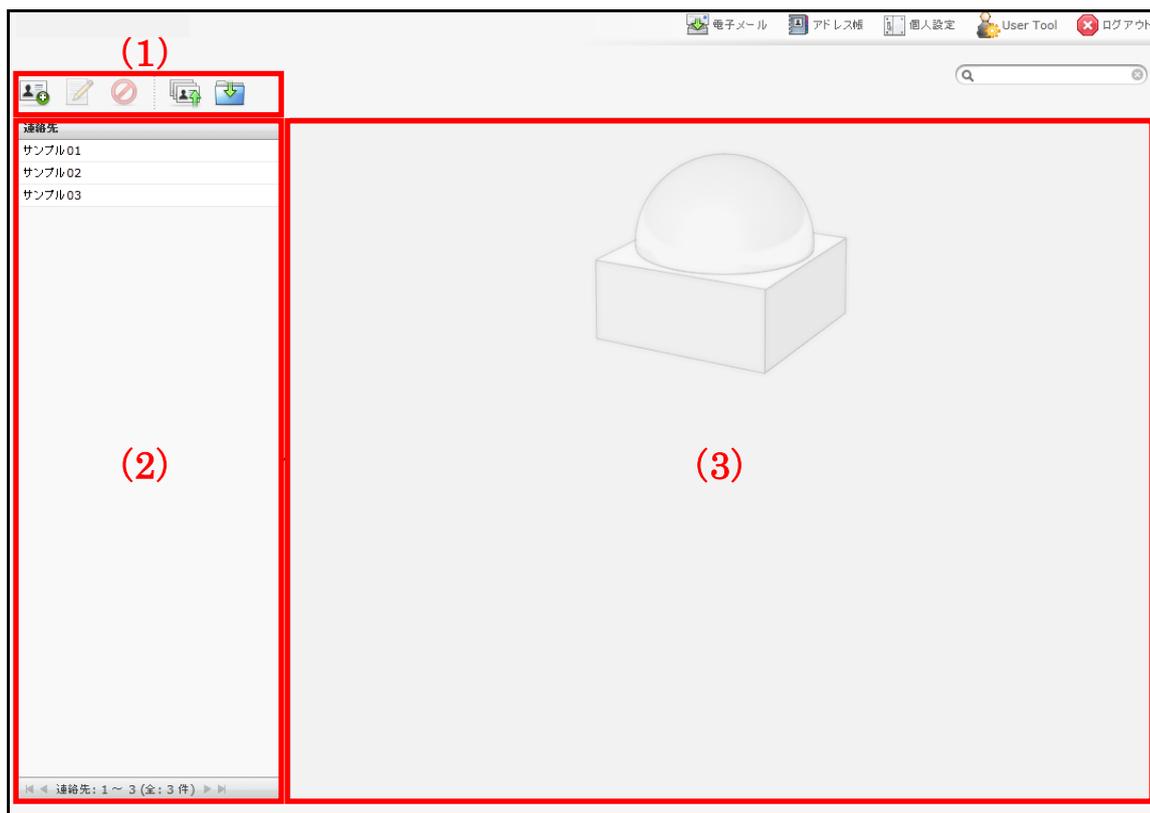


②アドレス帳画面が表示されます。



アドレス帳画面の構成

アドレス帳は3つの画面で構成されています。



(1) ツールバー		連絡先の新規登録 ：アドレス帳に新規の連絡先を追加します。
		この連絡先へメールの送信 ：選択した連絡先へのメール作成画面を表示します。
		連絡先の削除 ：選択した連絡先を削除します。
		連絡先のインポート ：vCard形式のファイルをインポートします。
		vCard形式でエクスポート ：アドレス帳をvCard形式でエクスポートします。
(2) 連絡先一覧	アドレス帳に登録している連絡先の一覧が表示されます。 連絡先で「表示名」として入力した名前がここに表示されます。	
(3) 連絡先の詳細	一覧で選択した連絡先の詳細が表示されます。	

連絡先の新規追加

①ツールバーで「連絡先の新規登録」をクリックします。



②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は、[キャンセル]ボタンで画面を閉じます。

登録が完了すると、連絡先一覧に登録した表示名が表示されます。

連絡先の新規追加

連絡先のプロパティ

表示名

名 (ファーストネーム)

姓 (ラストネーム)

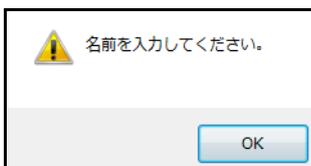
メールアドレス

キャンセル

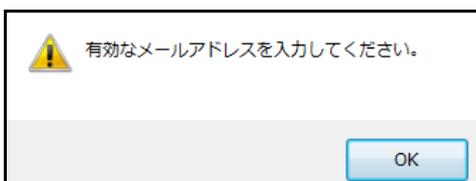
表示名	連絡先一覧に表示させる名称を入力します。 ※入力必須の項目となります。
名 (ファーストネーム)	名前を入力します。
姓 (ラストネーム)	姓を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。

★以下の状態の場合、エラーメッセージが表示されます。

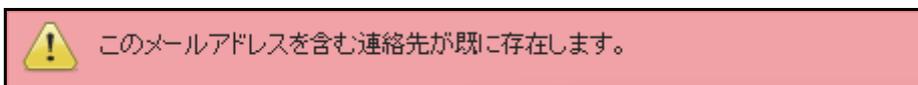
(1) 表示名に何も入力していない場合



(2) メールアドレスを入力していない、@以降が正しく入力されていない場合



(3) 既に同じアドレス帳が登録されている場合



連絡先の編集

①連絡先一覧で編集する連絡先を選択し、画面右側の[連絡先の編集]ボタンをクリックします。



②連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。



③編集が完了すると、内容が反映されます。

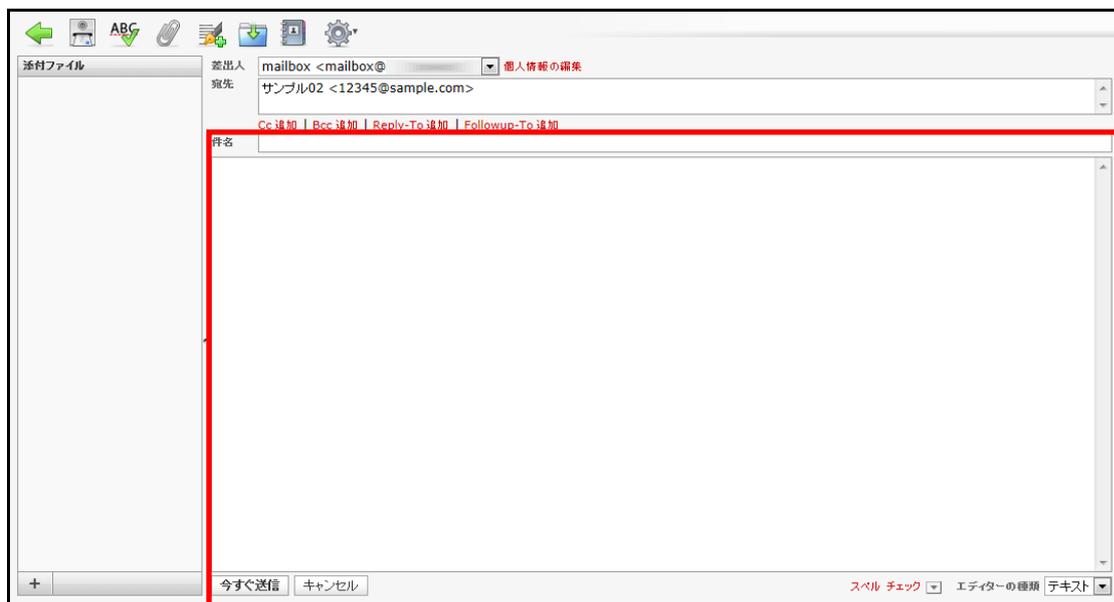


アドレス帳からのメール送信

①連絡先一覧からメールを送信する連絡先を選択し、「この連絡先へメールの送信」をクリックします。



②件名と本文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。



連絡先の削除

①連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、「連絡先の削除」をクリックします。



②「選択した連絡先を本当に削除しますか？」というメッセージが表示されます。
削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

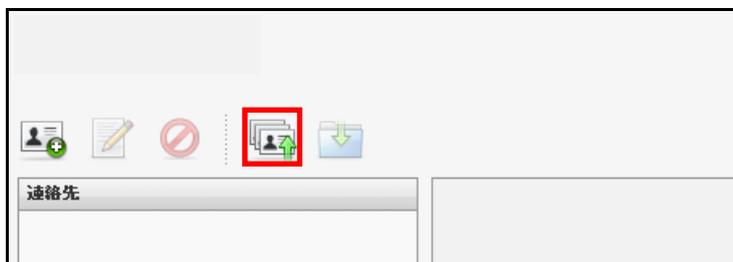
※一度削除した連絡先は、元に戻せませんのでご注意ください。



連絡先のインポート

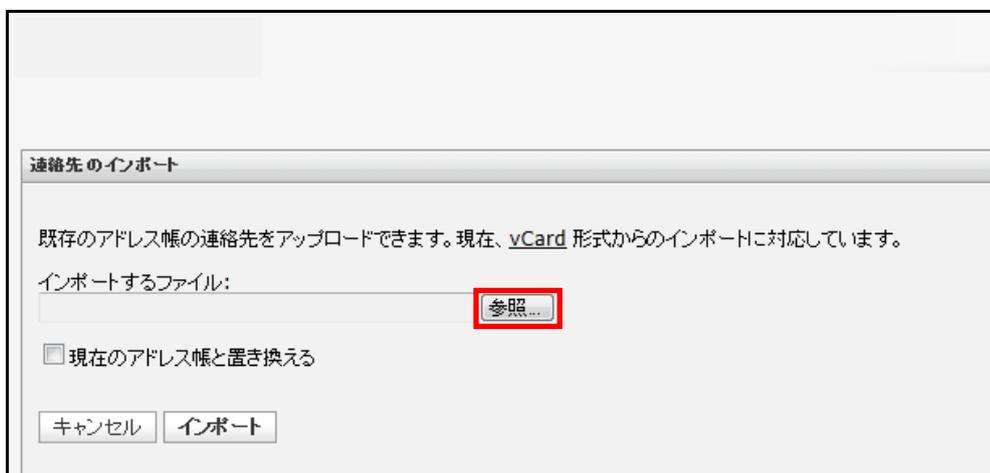
vCard 形式の連絡先ファイルをインポートする事が可能です。

①ツールバーで「連絡先をインポート」をクリックします。



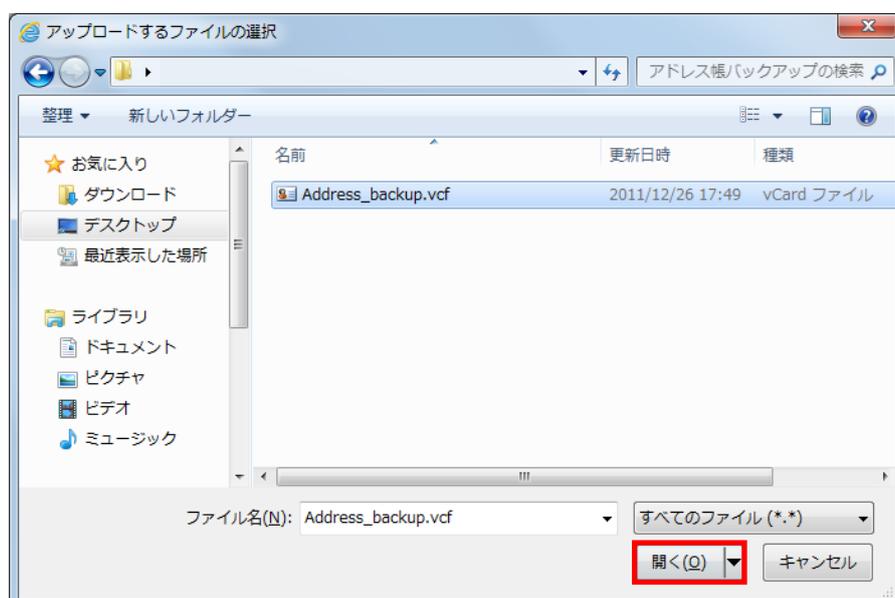
②連絡先のインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

「現在のアドレス帳と置き換える」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス帳が上書きされます。



③インポートを行うファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※下図は Windows 7 での操作例となります。



④連絡先のインポート画面に戻る為、[インポート]ボタンをクリックします。

連絡先のインポート

既存のアドレス帳の連絡先をアップロードできます。現在、vCard 形式からのインポートに対応しています。

インポートするファイル:
C:\Users\... \Desktop\アドレス帳バックア [参照...](#)

現在のアドレス帳と置き換える

キャンセル **インポート**

⑤[完了]ボタンをクリックし、インポートは完了となります。

連絡先のインポート

3 件の連絡先をインポートしました。
既登録の連絡先 0 件をスキップしました:
サンプル01, サンプル02, サンプル03

完了

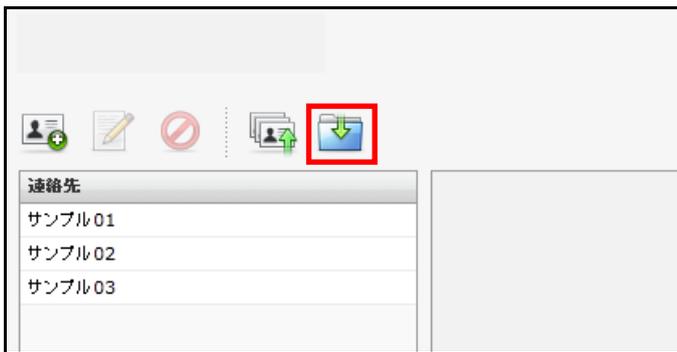
取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。

連絡先

サンプル01
サンプル02
サンプル03

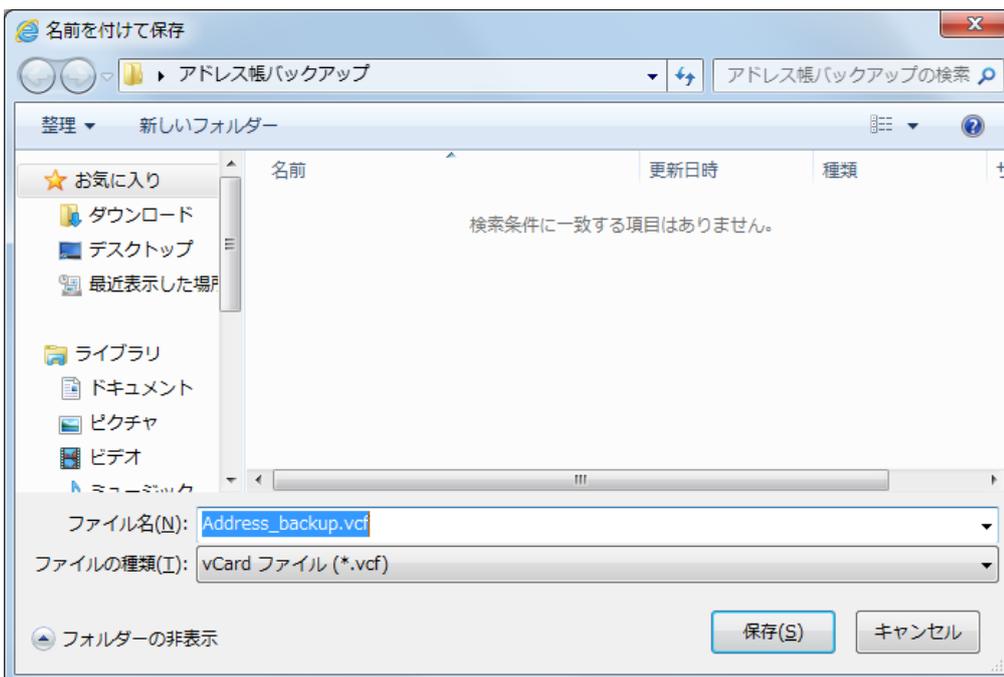
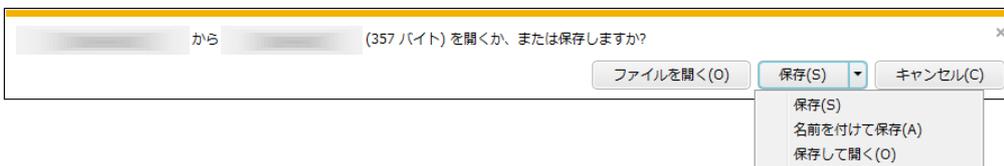
連絡先のエクスポート

①ツールバーで「vCard 形式でエクスポート」をクリックします。



②画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。
ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。

※下図は Internet Explorer 9 での操作例となりますが、他のバージョンでも同様の操作となります。



③選択した保存先に vCard 形式で保存されます。

個人設定

個人設定では以下の3つの設定項目があります。

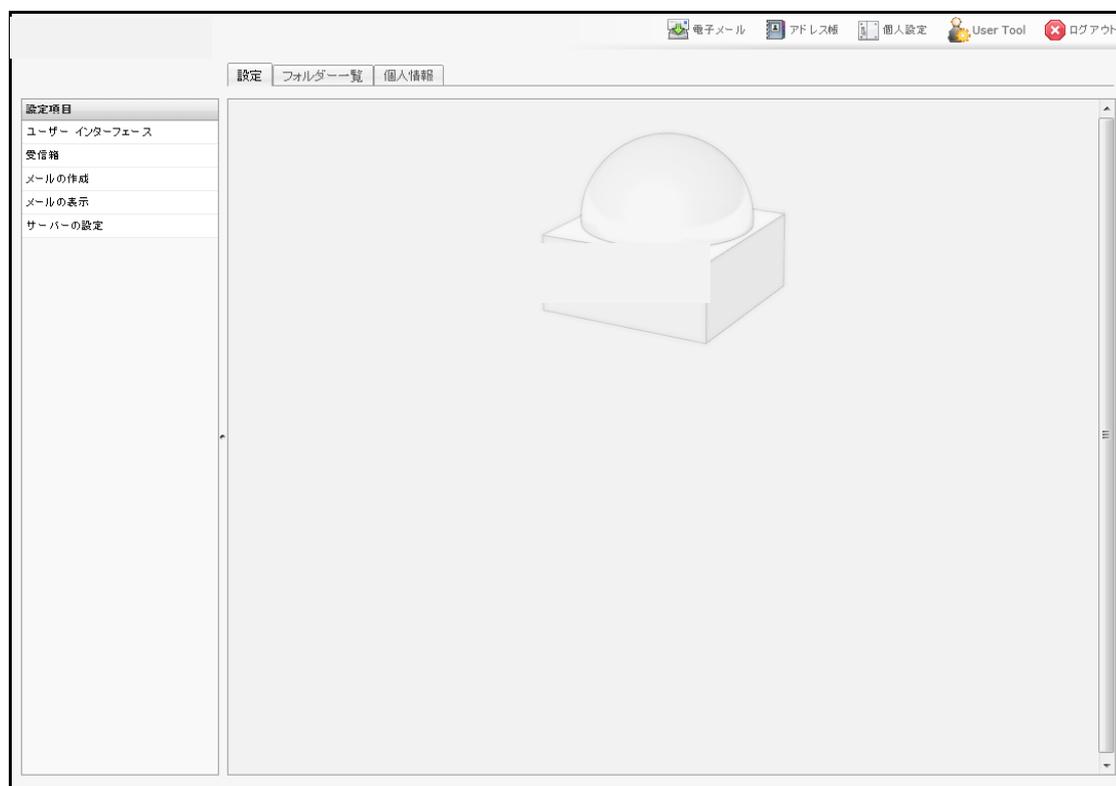
設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダ一覧	フォルダの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。

個人設定画面の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックします。



② 個人設定画面が表示されます。

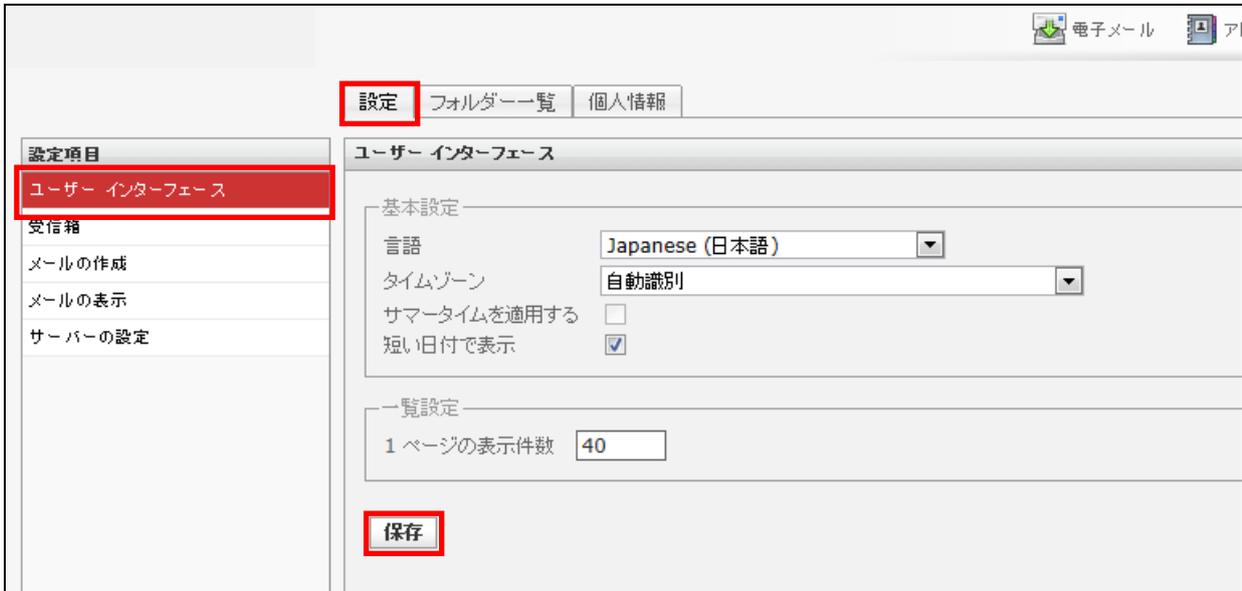


設定

「ユーザーインターフェース」、「受信箱」、「メールの作成」、「メールの表示」、「サーバーの設定」の5つの設定項目があります。

ユーザーインターフェース

画面左側のメニューから「設定」>「ユーザーインターフェース」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



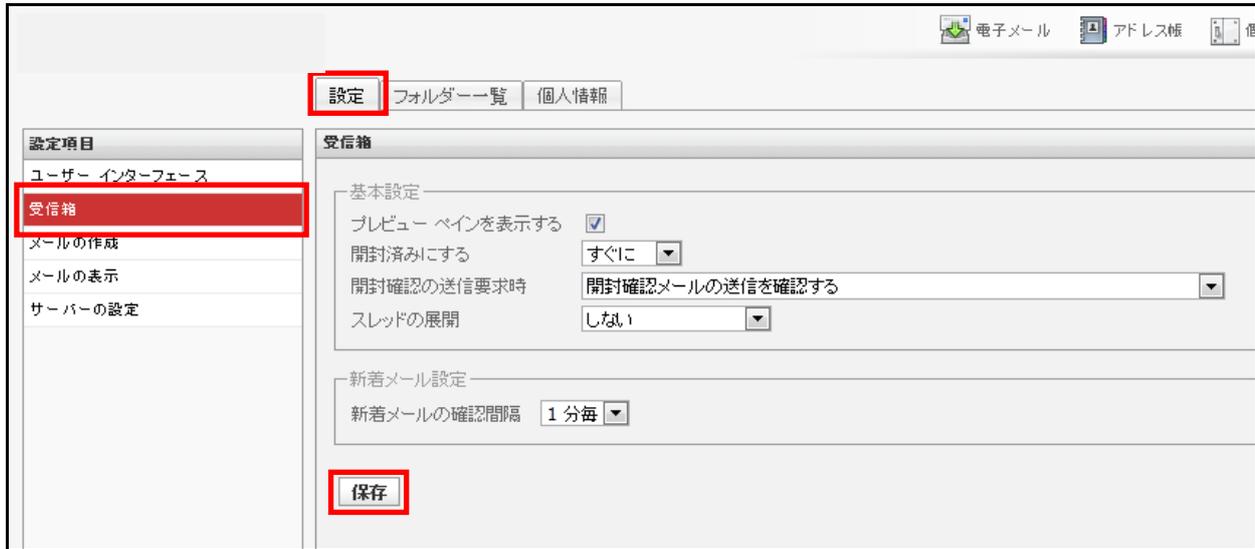
【ユーザーインターフェース設定項目】

基本設定	言語
	表示言語の設定項目となります。
	タイムゾーン
	タイムゾーンの設定です。通常は自動識別で問題ありません。
	サマータイムを使用する
	チェック ON で送受信日時にサマータイムが適用されます。 ※サマータイムは標準よりも1時間進められた時刻の事を指します。
	短い日付で表示
一覧設定	1 ページの表示件数
	メール一覧画面で1ページに表示される件数を変更できます。(初期設定 40、最大 200) 数値が大きいほど処理に時間がかかる為、ご注意ください。

受信箱

画面左側のメニューから「設定」>「受信箱」を選択し、画面を表示します。

設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



【受信箱設定項目】

基本設定	プレビューペインを表示する
	チェックを入れると、メール一覧画面の画面下部にプレビューペインを表示されます。 初期設定ではチェック ON です。
	開封済みにする
	プレビューペインを表示した際にメールを開封済みにするまでにかかる時間を設定します。 ※プレビューペインが ON の状態の時のみ有効な設定です。
基本設定	開封確認の送信要求時
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。
	<ul style="list-style-type: none"> ・開封確認メールの送信を確認する：開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。 ・開封確認メールを送信する：メールを開いた時点で開封確認メールを送信します。 ・差出人が連絡先に登録されていれば開封確認を送信し、それ以外は問い合わせる： 差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は確認のメッセージが表示されます。 ・差出人が連絡先に登録されていれば開封確認を送信し、それ以外は無視する： 差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は送信しません。 ・無視：開封確認は全て無視し開封の送信は行わない。
	スレッドの展開
基本設定	<ul style="list-style-type: none"> ・しない：スレッドの展開はしません。 ・すべてのスレッド：すべてのスレッドを展開します。 ・未開封メールのみ：未開封メールがあるスレッドのみ展開します。
	新着メールの確認間隔
	新着メールの確認を 1、3、5 分間隔の 3 段階で設定します。

メールの作成

画面左側のメニューから「設定>メールの作成」を選択し、画面を表示します。

設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

【メールの作成設定項目】

基本設定	新規メールでは HTML を標準にする
	メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。 ・ しない : テキスト形式が標準になります。 ・ 常に : HTML 形式が標準となります。 ・ メールの返信時は常に HTML を使用する : HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式を使用します。 ※メール形式はメール作成画面右下の「エディターの種類」でも選択可能です。
	自動的に下書きを保存する
	作成途中のメールの自動下書き保存の設定項目です。 しない、1、3、5、10 分間隔での保存設定が可能です。 ※トラブル等による作成メールの消失を防ぐため、自動保存することをお勧めいたします。
	添付ファイル名
	添付ファイル名にマルチバイト文字を使用した際のエンコード方式を選択します。 通常は RFC 2047/2231(MS Outlook)のまま使用することをお勧めいたします。 添付ファイル名の文字化けが発生する場合に他のエンコード方法でお試しくささい。
	マルチバイト文字列を MIME エンコードする
	チェック ON でマルチバイト文字を MIME エンコードします。

	常に開封確認通知を要求する	
	チェック ON でメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。	
	常に配送状況の通知を要求する	
	チェック ON でメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。	
	返信されたメールを返信元メールと同じフォルダーに保存	
	チェック ON で送信(返信)したメールが、元のメールと同じフォルダーに保存されます。 スレッド形式にした場合にやり取りがわかりやすくなり、便利になります。	
	返信時の本文	
	返信時に元の本文の引用を入れる場所(前、後)を選択します。	
署名の設定	自動的に署名を付加する	
	チェック ON でメール作成時に設定した署名が挿入されます。 しない ：署名を挿入しません 常に ：メール作成時、常に署名を挿入します。 新規作成時のみ ：新規メール作成時に署名を挿入します。 返信・転送時のみ ：返信・転送メール作成時に署名を挿入します。 ※署名は「個人設定>個人情報>署名」から設定を行います。	
	返信・転送時に署名を挿入する位置	
	返信や転送時に署名を挿入する位置の設定項目です。 引用部の前後のどちらかを選択します。	
	返信時にメッセージからオリジナルの署名を除去する	
	チェック ON で返信時に受信メールの署名部分(“--”以下の部分)を削除します。	
	メール作成画面	メール作成画面は新画面を開けます
		チェック ON でメール作成時、新しいウィンドウが開きます。

メールの表示

画面左側のメニューから「設定」>「メールの表示」を選択し、画面を表示します。

設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

【メールの表示設定項目】

基本設定	HTML を表示する
	チェック ON でメールが HTML メールの場合に HTML を表示します。
	標準の文字セット
	メールを表示する際の標準の文字セットを選択します。
	外部 URL の画像をインライン表示する
	メール本文内に画像へのリンクがあった場合の動作を選択します。
	しない ：画像へのリンクがあった場合でも画像を表示しません。
	送信者が知人の場合 ：差出人メールアドレスがアドレス帳に登録されている場合のみリンク先の画像を表示します。
	常に ：画像へのリンクがあった場合は常にその画像を本文内に表示します。
	一覧表示モード
メール一覧画面の表示形式を設定します。	
一覧 ：一覧で表示されます。	
スレッド ：スレッド(関連したメールをまとめて表示)で表示されます。	
メールに添付された画像を表示する	
チェック ON でメールに画像が添付されていた際は本文内に表示します。	
メールの削除や移動後に次のメールを表示する	
チェック ON でメールを削除した際や移動した際に次のメールを表示するようになります。	

サーバーの設定

画面左側のメニューから「設定」 > 「サーバーの設定」を選択し、画面を表示します。

設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

【サーバーの設定項目】

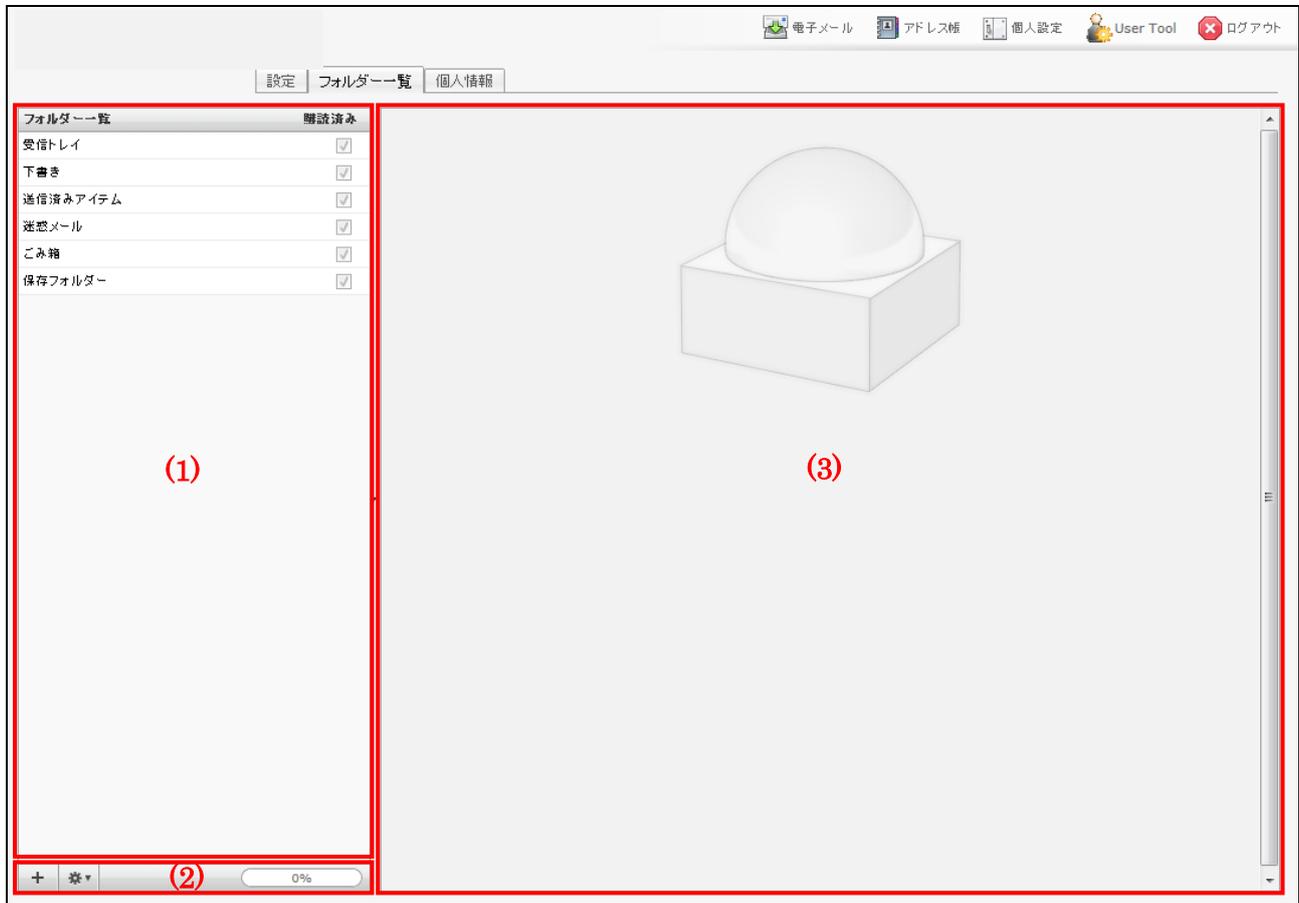
基本設定	削除したメールを既読にする
	チェック ON で未読メールを削除した際に既読となります。
	実際に削除せずに削除済みフラグを付ける
	チェック ON でメールを削除した際にごみ箱に移動せず、削除済みフラグ(🗑️)が付きます。 ※「削除済みメールを表示しない」のチェックと併用する事でメールが非表示となります。
メンテナンス設定	削除済みメールを表示しない
	チェック ON で削除済みフラグ(🗑️)が付いたメールが表示されなくなります。
	ログアウト時にごみ箱を空にする
	チェック ON でログアウト時にごみ箱を空にします。 ※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。
	ログアウト時にフォルダーのコンパクト化を実行する
	チェック ON でログアウト時に削除済みフラグ(🗑️)が付いたメールを削除します。 ※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。

フォルダ一覧

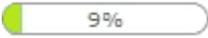
フォルダ一覧ではフォルダの管理を行います。

個人設定画面から「フォルダ一覧」を選択し、画面を表示します。

フォルダ一覧は3つの画面で構成されています。



【フォルダ一覧画面構成】

(1)フォルダ一覧	<p>フォルダが一覧で表示されています。</p> <p>フォルダ名の右のボックスにチェックされたものが、一覧に表示されます。</p> <p>初期設定では、「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」の6つのフォルダがあります。</p> <p>※初期設定のフォルダの非表示、削除、変更は行えません。</p>	
(2)ツールバー	+	フォルダの新規作成ボタン
	✖	フォルダの削除、フォルダ内のメール削除ボタン
		フォルダの使用表示バー ※ポインタをバーに重ねると詳細な容量が表示されます。
(3)フォルダのプロパティ	<p>選択しているフォルダの場所、名前、メール数、容量が表示されます。</p> <p>「クリックでフォルダ サイズの取得」をクリックすると、フォルダの容量が表示されます。</p>	

フォルダーの作成

初期設定の6つのフォルダー以外に、任意の名称のフォルダーを作成できます。

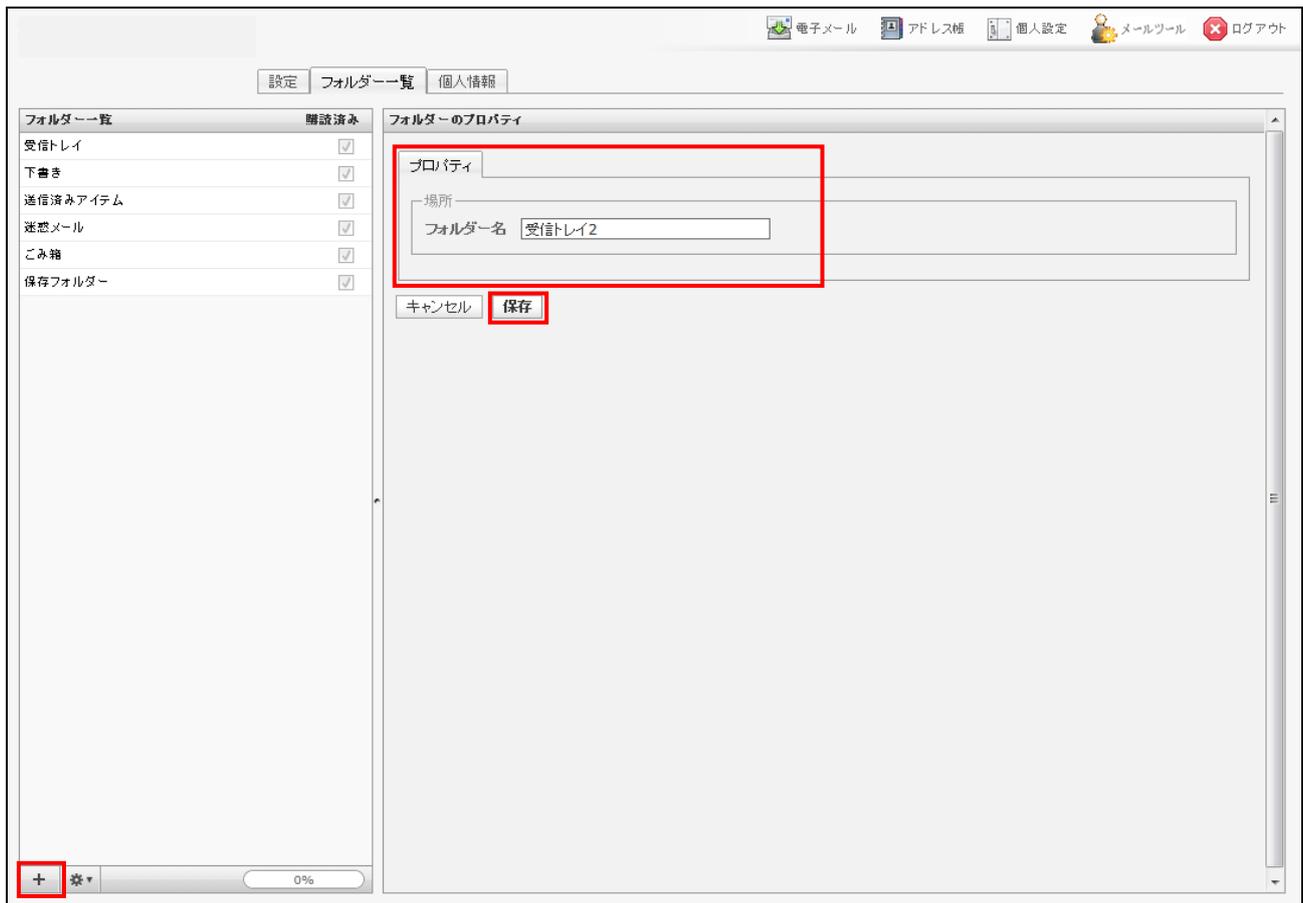
フォルダーを作成しメールを整理する事で、メールの管理が容易となります。

◆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欄に名前を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。

作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。



② 新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

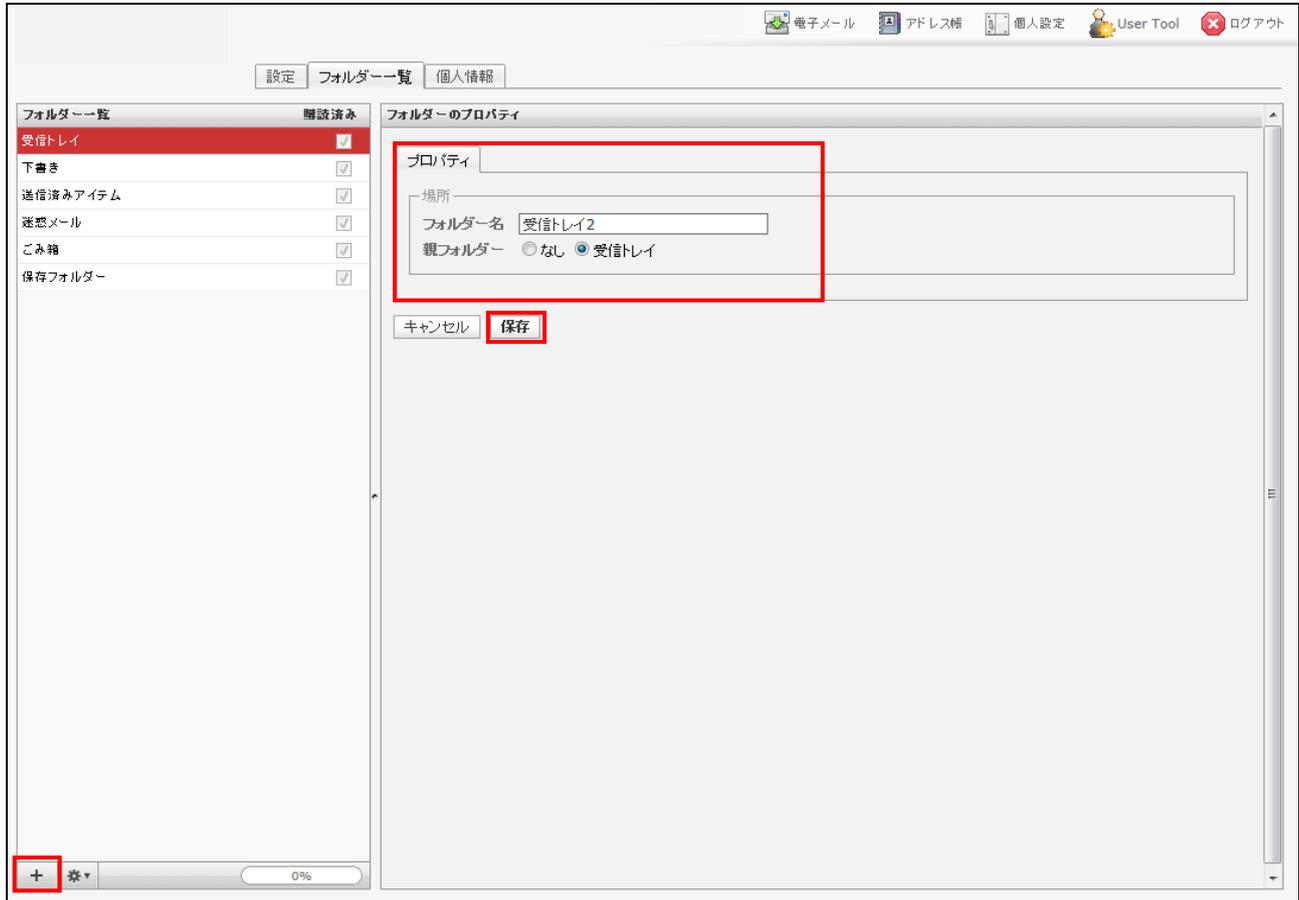


◆子フォルダーの作成

フォルダー内にフォルダーを作成する事も可能です。

- ①子フォルダーを作成したいフォルダーを選択し、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欄に名前を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

※「親フォルダー」の項目で「なし」を選択すると、通常のフォルダーが作成されます。



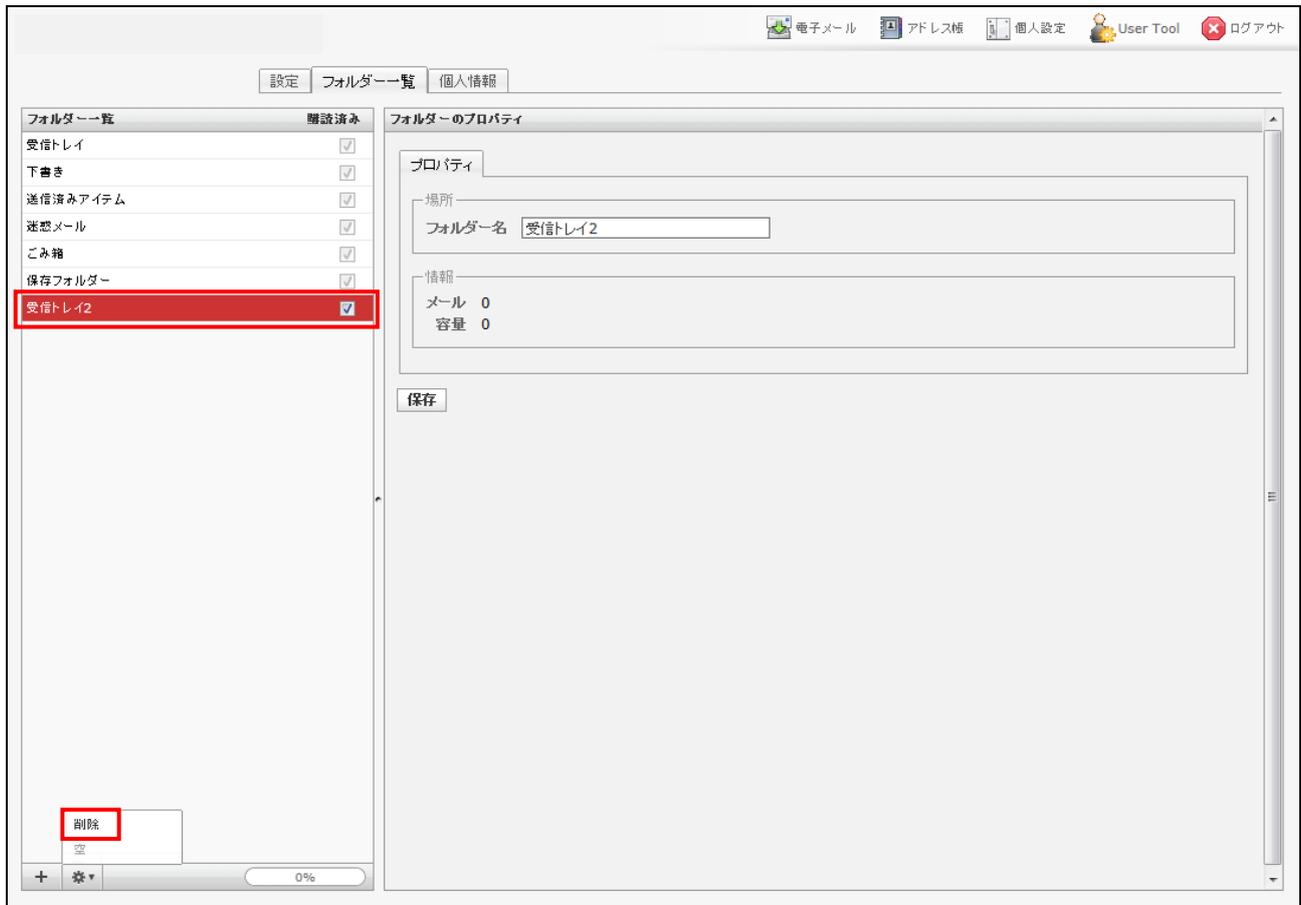
- ②新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。



★作成したフォルダーを、フォルダー一覧でドラッグする事で子フォルダーにする事も可能です。

フォルダーの削除

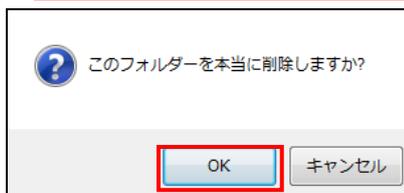
- ①フォルダー一覧画面で削除したいフォルダーを選択し、画面左下の  ボタンをクリックします。
表示されたメニュー内の「削除」をクリックします。



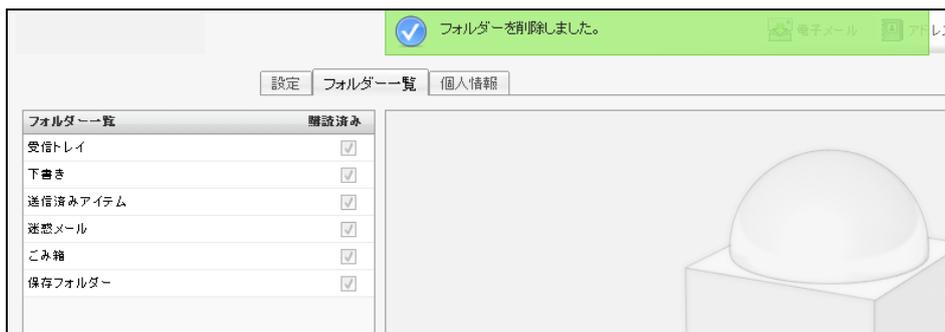
- ②確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

※同時にフォルダー内のメールも削除され、元に戻すことができませんのでご注意ください。



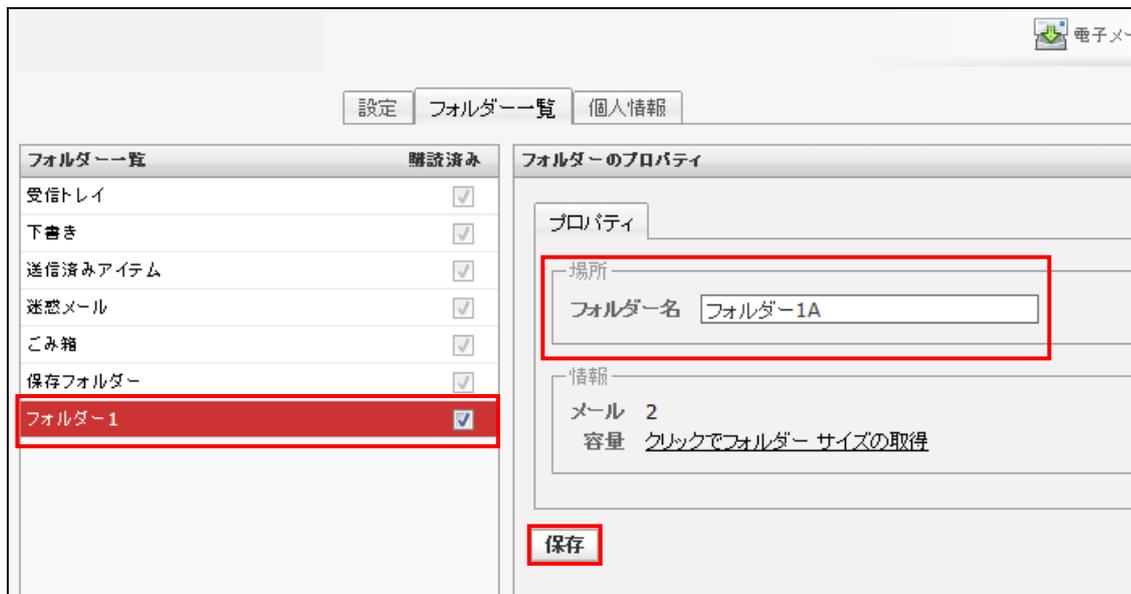
- ③フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。



フォルダー名の変更

①フォルダー一覧で変更を行うフォルダーを選択します。

プロパティ画面の名前欄の変更を行い、[保存]ボタンで画面を閉じます。



②フォルダー名が変更されます。

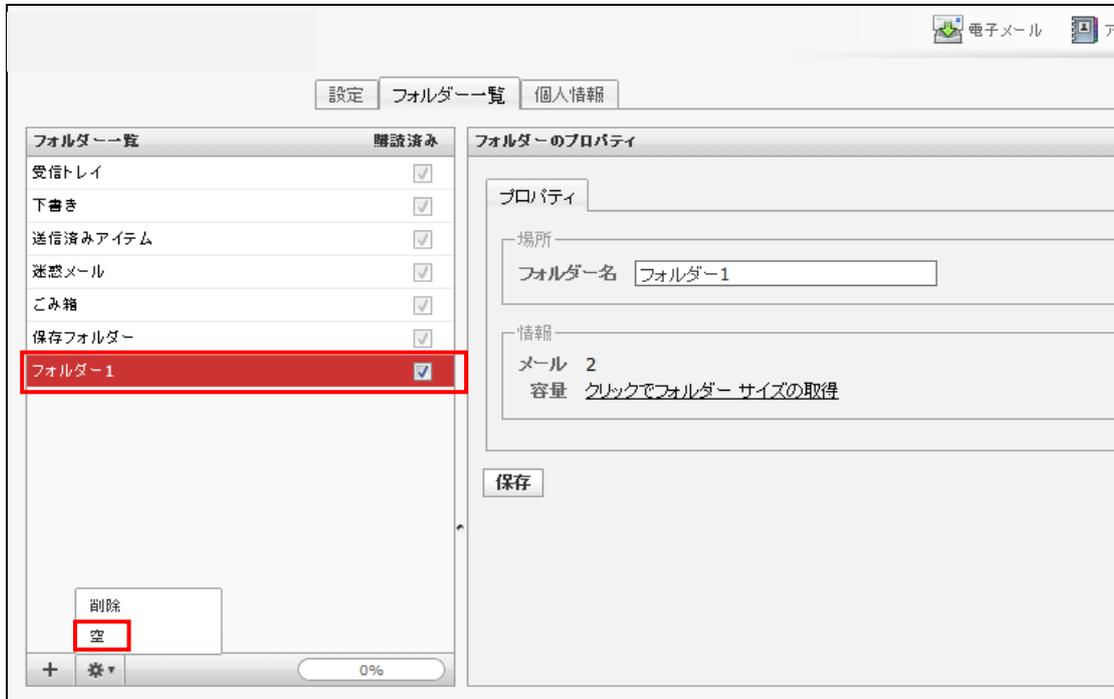


フォルダー内のメールの一括削除

★この操作は初期設定の6つのフォルダーである「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」には行えません。

①フォルダー一覧で空にしたいフォルダーを選択します。

画面左下にある、 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。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

※削除されたメールは元に戻せませんので、ご注意ください。



個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントと署名の設定を行います。

個人設定画面から「個人情報」を選択し、画面を表示します。

個人情報は3つの画面で構成されています。

The screenshot shows a web mail interface with the following elements:

- Navigation Bar:** 設定, フォルダー一覧, 個人情報, User Tool, ログアウト
- Section (1) 個人情報:** Mr.Mailbox <mailbox@siriuscloud.jp>
- Section (2) ツールバー:** +
- Section (3) 項目の編集:**
 - 個人設定 署名
 - 表示名: Mr.Mailbox
 - メールアドレス: mailbox@
 - 企業名: 株式会社MAILBOX
 - Reply-To (返信先): user01@
 - Bcc: user02@
 - 標準の設定:
 - Buttons: 削除, 保存

【フォルダー一覧画面構成】

(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		個人設定を新規追加します。
(3)項目の編集	表示名	名前を入力します。 ※入力必須となります。入力した名前が送信先に表示されます。
	メールアドレス	メールアドレスを入力します。 ※ 入力必須となります。 ※ ログインしたアドレスとは別のアドレスを設定することが可能ですので、個人用アドレス、仕事用アドレスでの使い分けなども可能です。
	企業名	企業名を入力します。
	Reply-To(返信先)	設定したアドレスがメール返信時に Reply-To に追加されます。
	Bcc	設定したアドレスがメール送信時に Bcc に追加されます。
	標準の設定	チェック ON で既定のメールとして使用されます。

個人設定の追加と削除

個人設定で送受信を行う、メールアドレスを追加します。

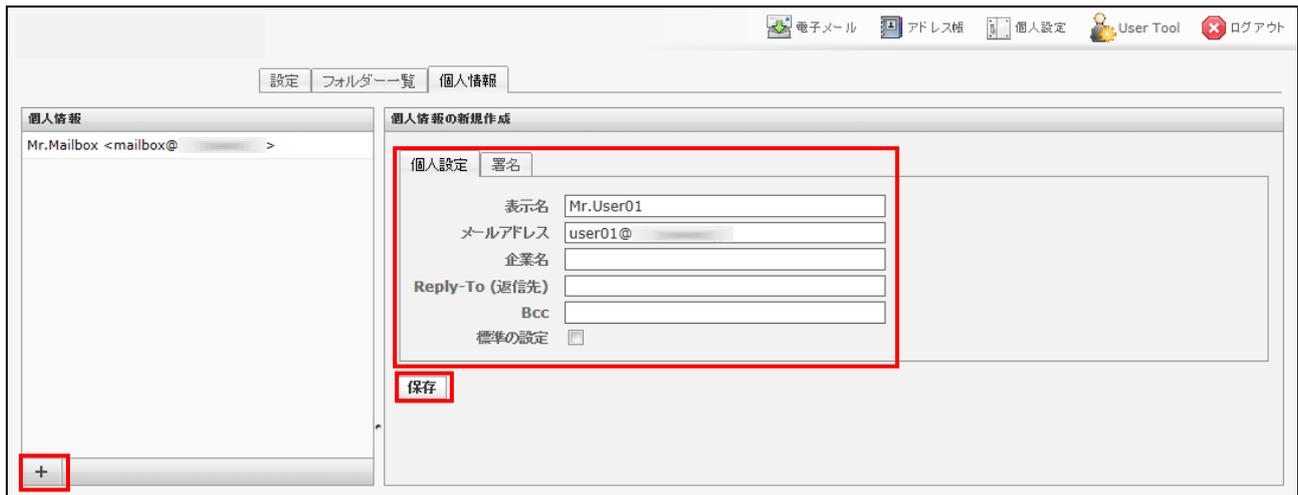
存在しないメールアドレスを追加した場合には、送受信は行えませんのでご注意ください。

●追加

画面左下の **+** ボタンをクリックします。

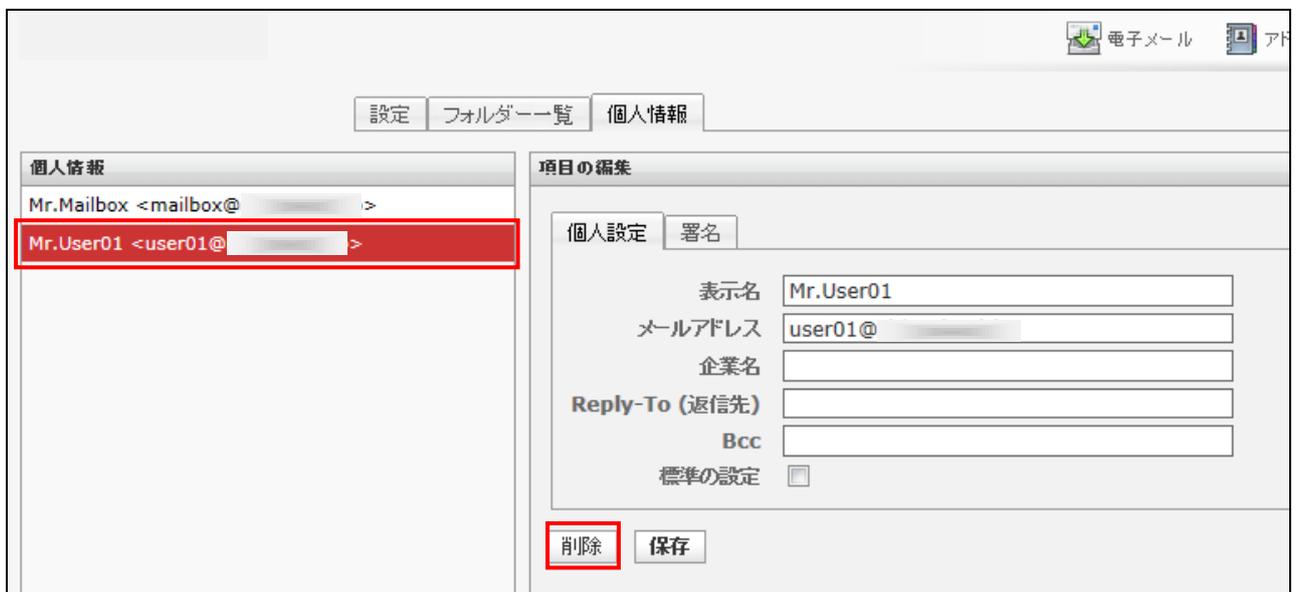
項目の編集画面で情報を入力し、[保存]ボタンで画面を閉じます。

※表示名、メールアドレスは入力必須となります。



●削除

個人情報の一覧から削除するアカウントを選択し、[削除]ボタンをクリックします。



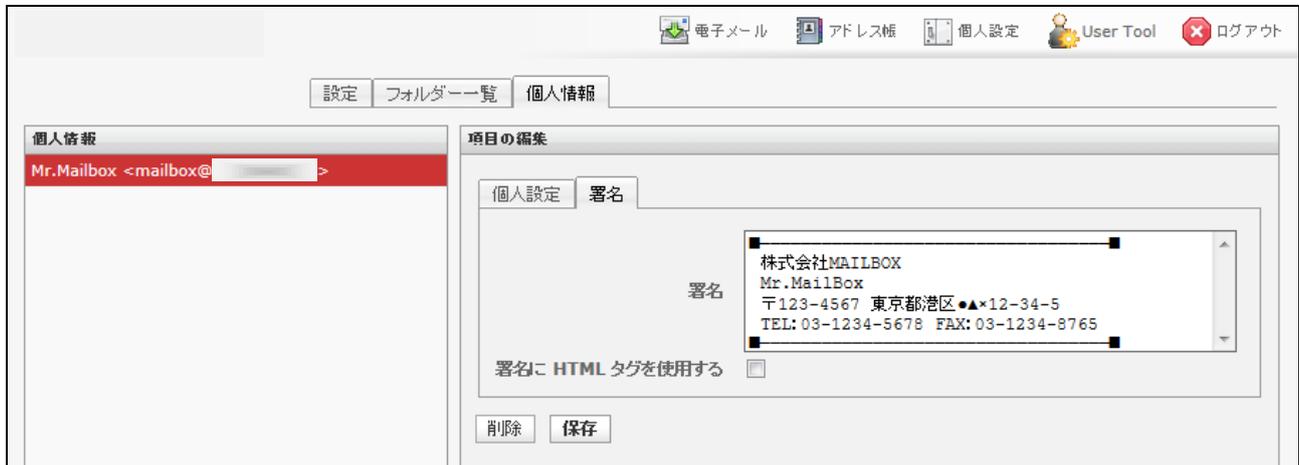
署名

署名を設定すると、メール作成画面に署名が挿入する事ができます。

※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。

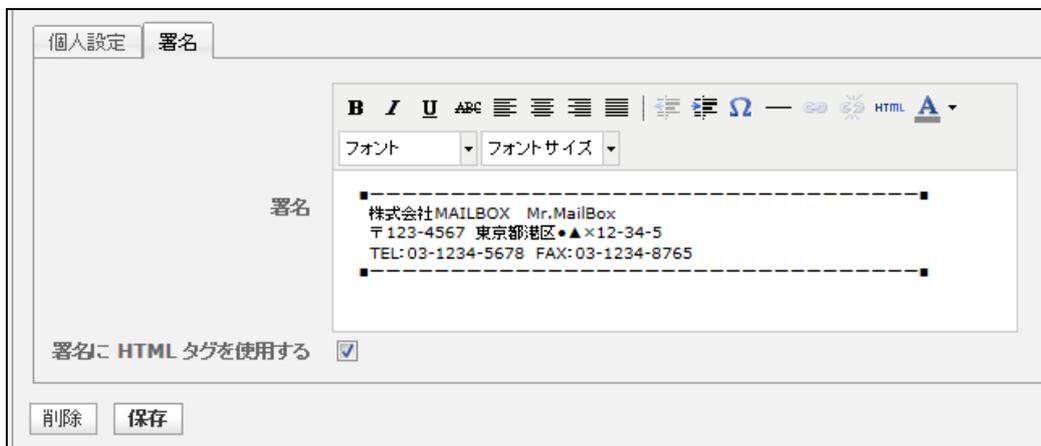
①個人情報の一覧から署名を設定するアカウントを選択します。

「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。



★「署名に HTML タグを使用する」のチェックを ON にすると、HTML で編集が可能となります。

※HTML で編集した署名を使用するには、メールを HTML 形式で作成する必要があります。



②設定した署名がメール作成画面に表示されます。



更新履歴

2012/06/20 新規作成

2012/07/06 メールの送信・メールの作成 注記追記

「※Web メールでの文字コードは、UTF8 となります。Windows メールなどの UTF8 に対応していないメールソフトにて Web メールから送信したメールを受信すると文字化けする現象が発生しますので、ご注意ください。」

2012/09/26 メールアドレスの表記の変更

2012/09/26 ログイン画面画像変更