



Web メール利用マニュアル(PC 版)

(20250110-20260422)

目次

ログイン	4
推奨ブラウザ	5
メイン画面の構成	5
メールの作成の画面構成	7
メールの送信	11
テキスト形式のメールの送信	11
HTML 形式のメールの送信	12
HTML ツールバーの各項目について	14
電子メール	23
メールの受信	28
メールの返信	32
返信	32
全員に返信	34
メールの転送	36
メールの下書き保存	38
メールの移動	39
メールの削除	41
ごみ箱フォルダーからメールを元のフォルダーに戻す	42
アドレス帳	43
アドレス帳画面の構成	44
アドレス帳の新規追加	46
アドレス帳の編集	47
アドレス帳からのメール送信	48
アドレス帳の削除	49
アドレス帳の検索	50
アドレス帳のインポート	51
アドレス帳のエクスポート	55
すべてエクスポートする場合	55
選択したアドレス帳をエクスポートする場合	56
個人設定	58
設定	60
ユーザーインターフェース	61
受信箱	62
メールの表示	63
メールの作成	64
アドレス帳	67
サーバーの設定	68
フォルダー一覧	69
フォルダーの作成	71
子フォルダーの作成	73
フォルダーの削除	77

フォルダー名の変更	79
フォルダー内のメールの一括削除	81
個人情報	83
個人情報の設定画面構成	84
個人設定の追加	85
個人設定の削除	86
署名	87
フィルター	90
フィルターの作成画面構成	92
フィルターの追加	96
フィルターの削除	97
迷惑メールフィルターの設定	98
パスワード	100
隔離メール通知	101
ログアウト	102

ログイン

① Chrome 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.milale.ne.jp/>



画面が表示されたら、メールアドレス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。

※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。



メールアドレス

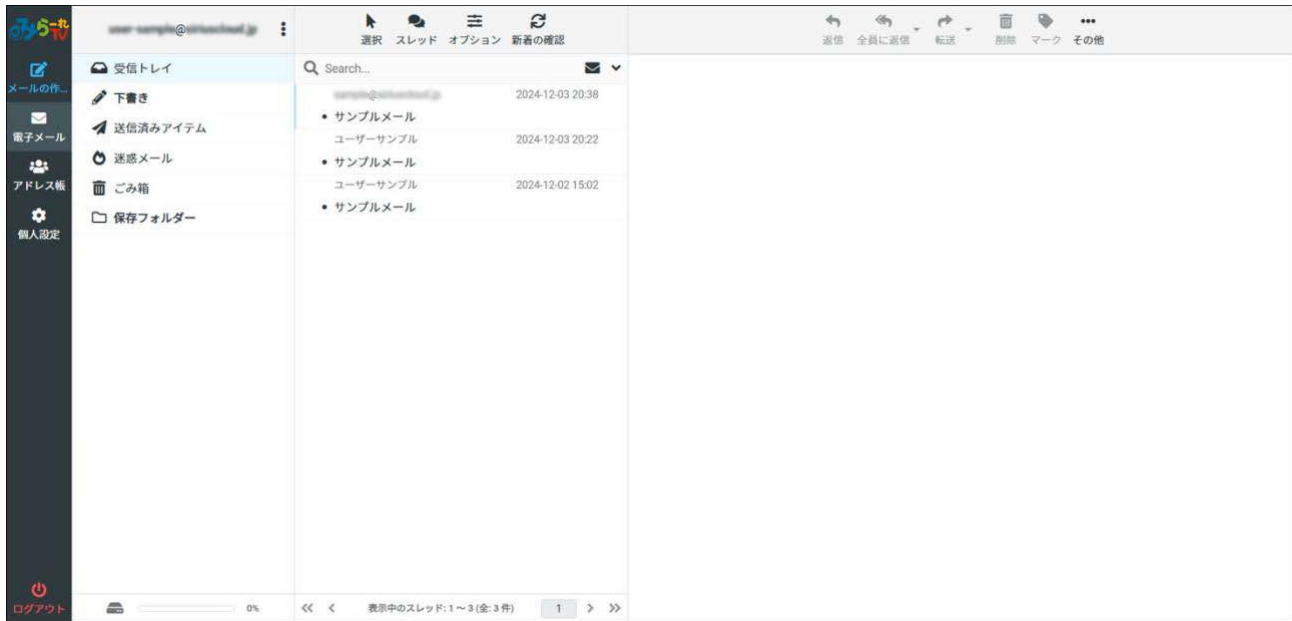
パスワード

※メールアドレスは「email@sample.ne.jp」の様に
@を含めたメールアドレス全体をご入力下さい。

ログイン

	メールアドレスを入力します 例 : sample@milale.ne.jp
	メールパスワードを入力します。 ※パスワードは伏せ字となります。

② ログインに成功すると Web メールが表示されます。

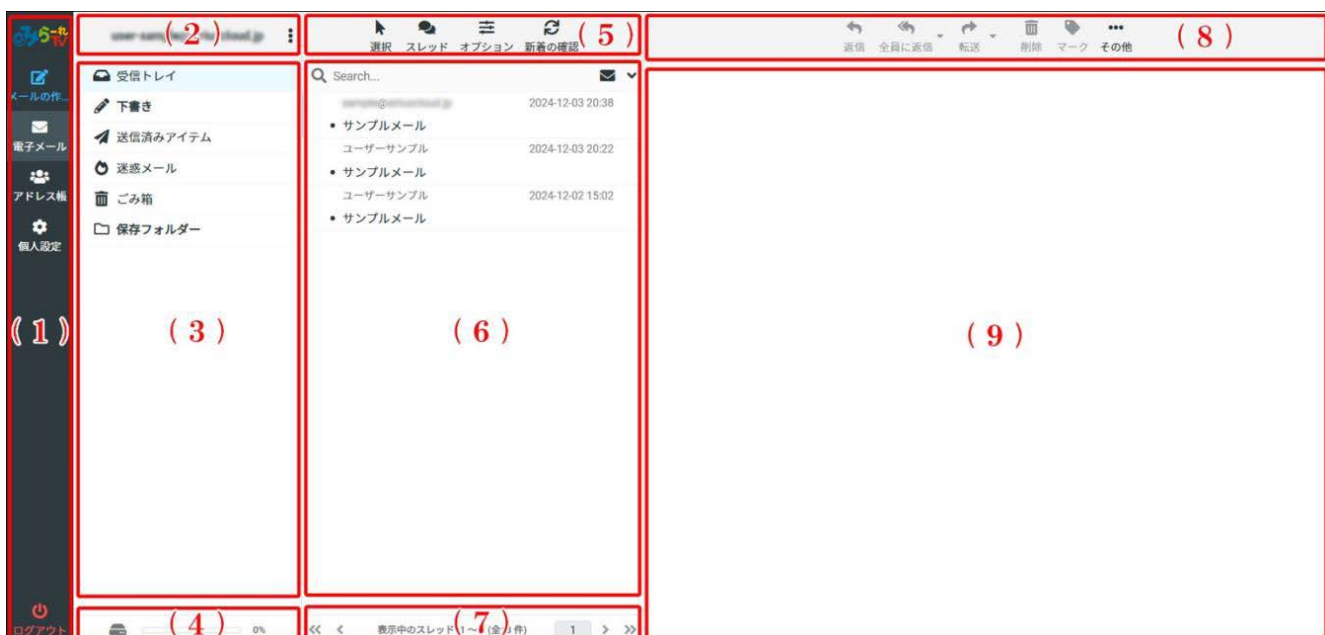


推奨ブラウザ

推奨ブラウザ	推奨バージョン
Google Chrome	最新版
Mozilla Firefox	最新版
Safari	最新版

メイン画面の構成

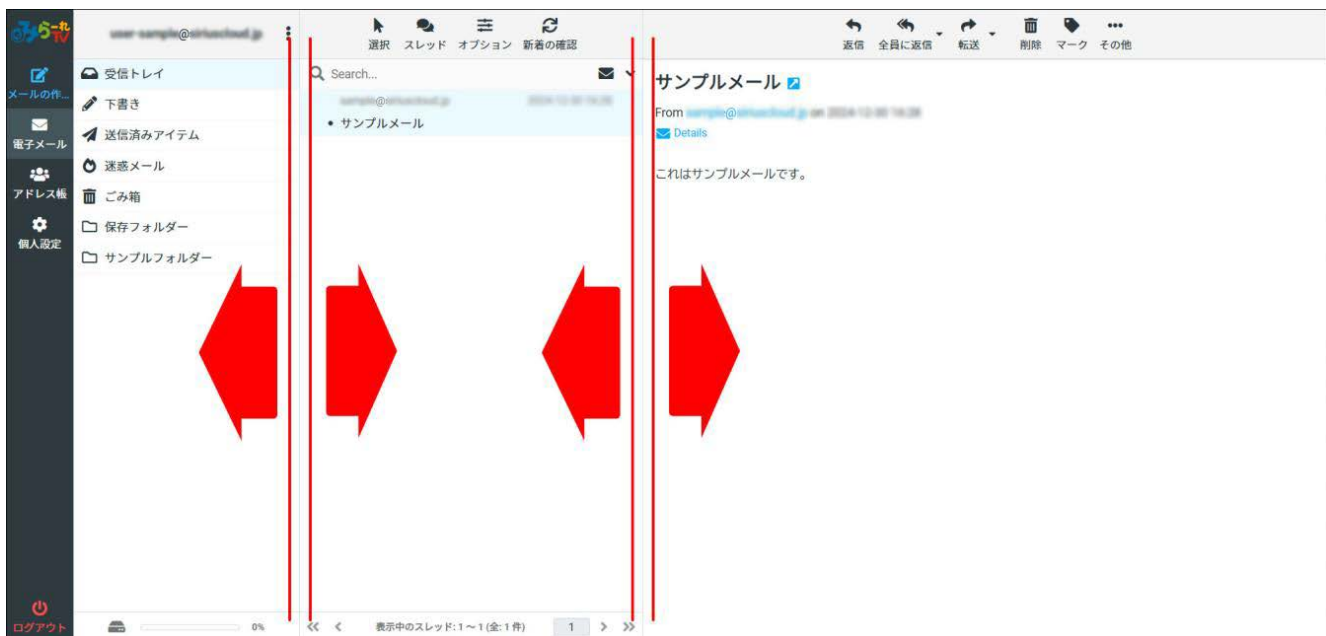
画面は以下の（１）～（９）の部分で構成されています。



画面構成と詳細

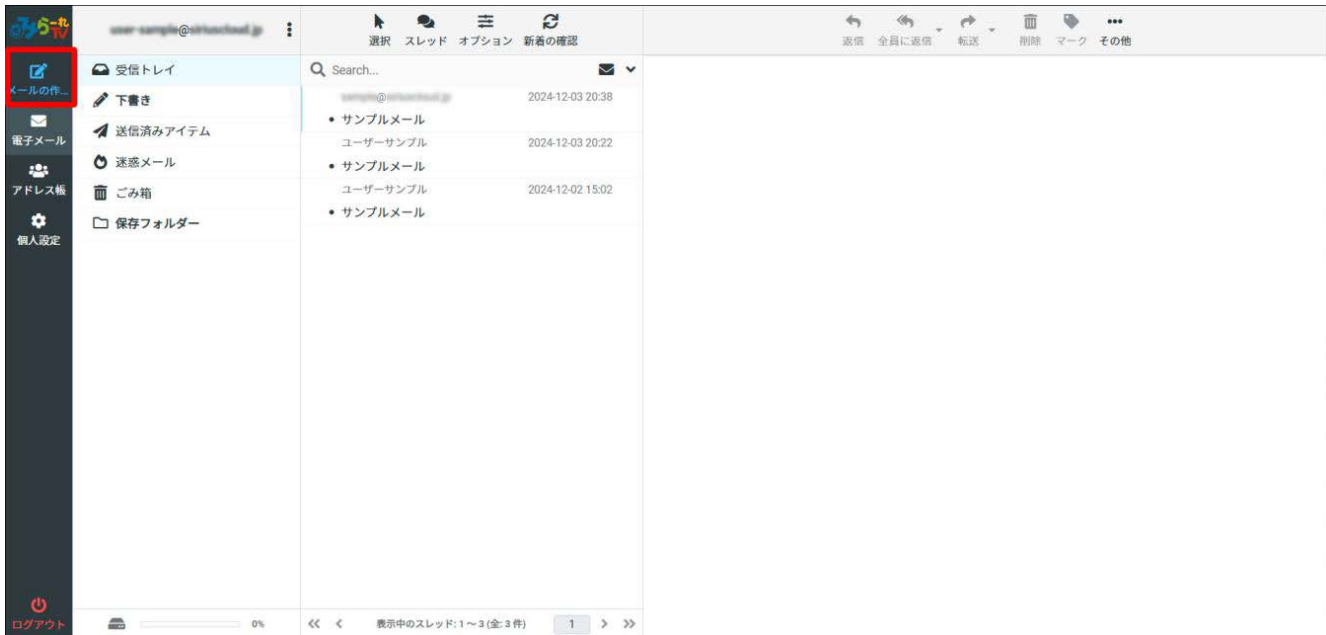
(1)	メールの作成や、メールの設定、アドレス帳を管理するメニューになります。
(2)	クリックするとフォルダー内を空にする、全てのメールを既読にする、コンパクト（削除フラグ付きメールの削除）にする、フォルダーの管理ができるメニューが表示されます。
(3)	メールのフォルダー一覧が表示されます。クリックすると、フォルダー内のメール一覧が画面右側のメール一覧に表示されます。
(4)	メールの使用率を示しています。 ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量がこれに含まれます。 ※グラフゲージをクリックすると詳細な使用量が表示されます。
(5)	メールの状態を指定してメールの選択表示、スレッドの展開形式の選択、送信・受信日時や件名、差出人や容量等の条件でメールの整列を行うことができます。
(6)	(3)のフォルダー一覧で選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
(7)	選択したフォルダーのメール件数が表示されます。 ページ送りの矢印ボタンをクリックすることでページの切り替えが行えます。 ※1 ページあたり最大 200 件のメールが表示されます。表示件数は[個人設定＞設定＞受信箱]から設定を行います。
(8)	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。
(9)	(6)のメール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

横幅調整クリップ（以下赤線部分）をマウスでドラッグ操作することで表示幅を調整することができます。

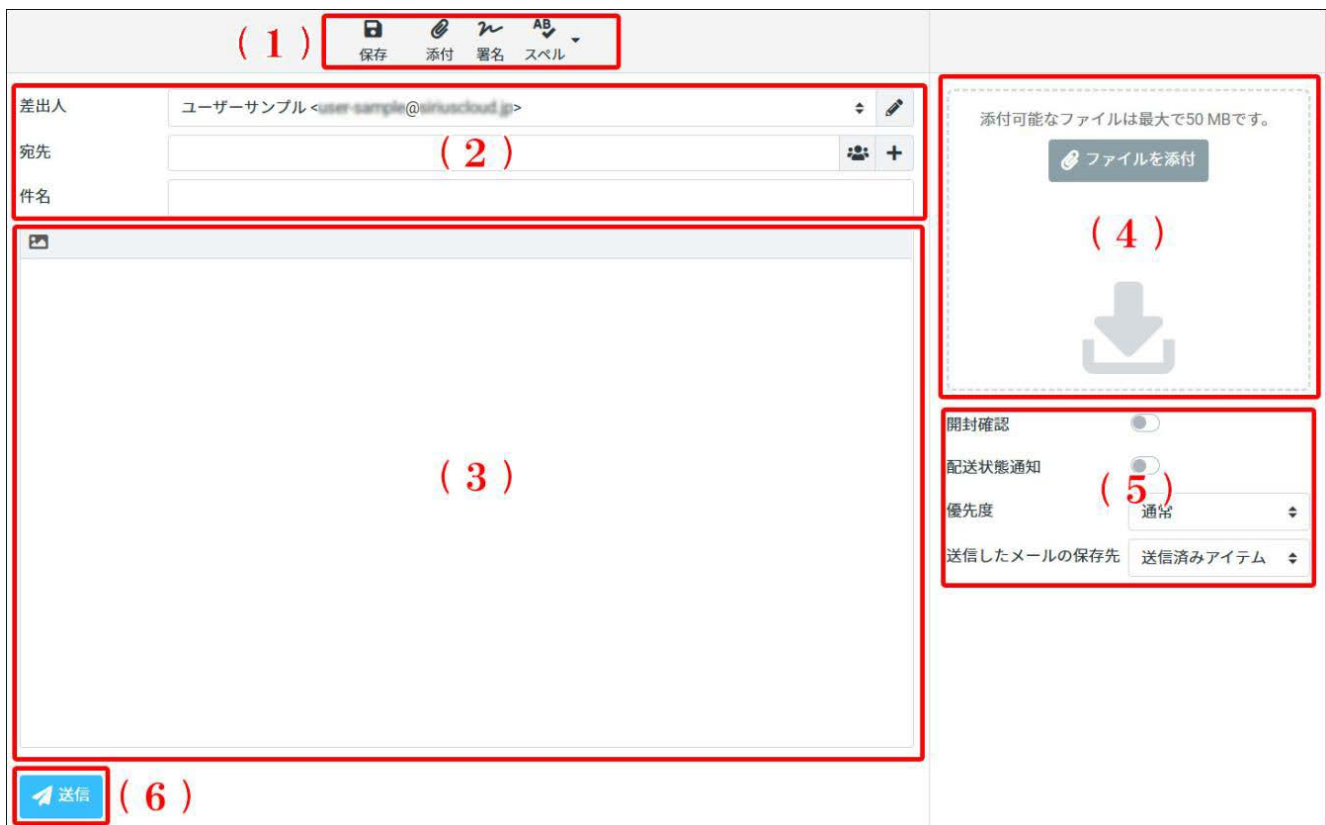


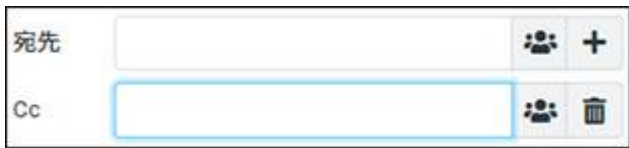
メールの作成の画面構成

「メールの作成」をクリックします。



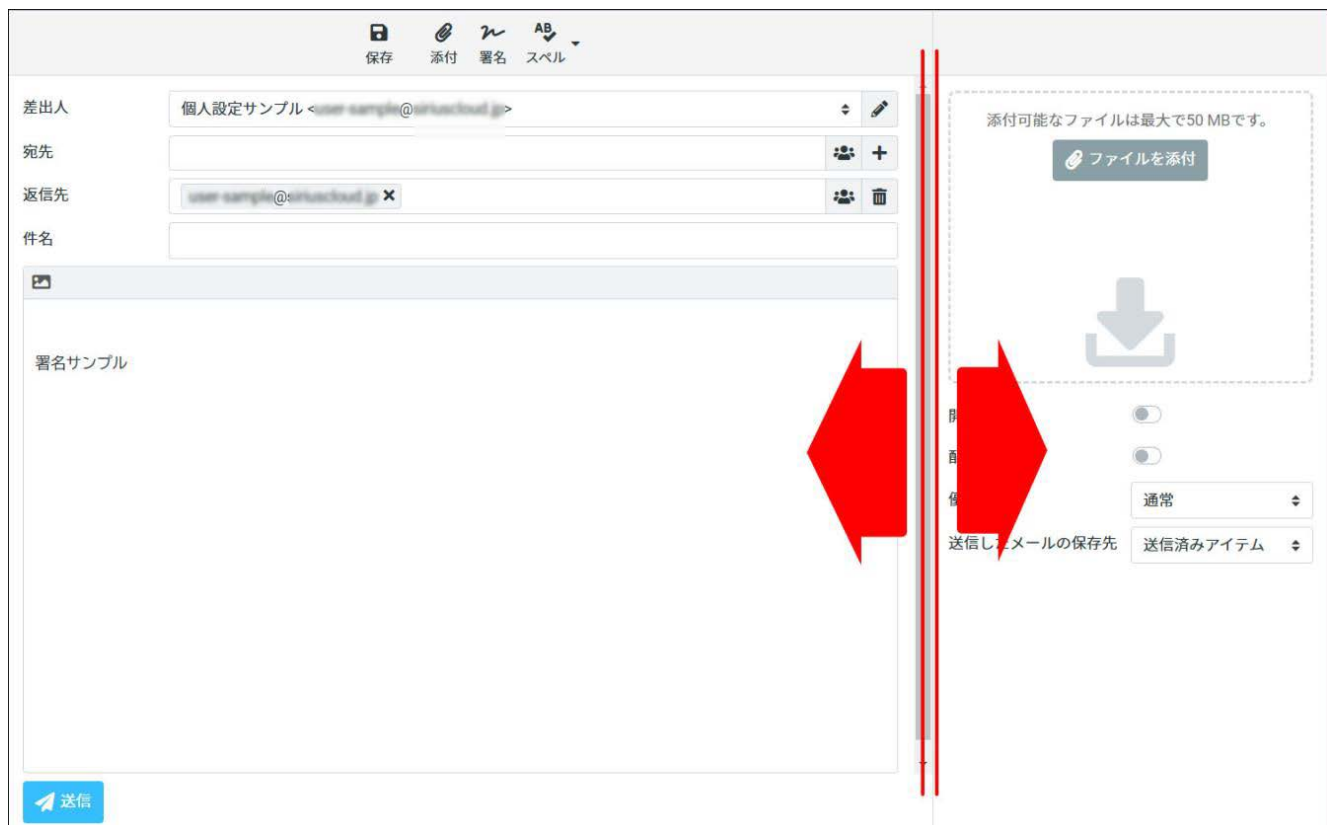
メールの作成の画面は以下の（１）～（６）の部分で構成されています。



(1)		クリックすると作成中のメールの保存ができます。 保存されたメールは下書きフォルダーに保存されます。
		クリックすると、添付するファイルを指定することができます。最大 50MB の容量のファイルを添付できます。
		本文内に署名を追加します。
		クリックすると作成したメールの本文内の文字校正ができます。 スペルの右側のをクリックすると言語を設定することができます。 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、イタリア語など合計 40 カ国となります。 部分をクリックすると、スペルチェック機能のオン、オフを切り替えることができます。 問題のある単語がある場合、文字が赤くなり下線が表示されます。赤い下線の文字をクリックし、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。
(2)	宛先、差出人、件名の入力ができます。※件名は何も入力しなくても問題ありません。	
		差出人の選択ができます。
		クリックすると表示名や署名の編集ができる個人設定の画面へ遷移します。
		クリックするとアドレス帳に登録しているメールアドレスを検索し、宛先として指定できる画面に遷移します。
		クリックすると「Cc」、「Bcc」、「返信先」、「Followup-To」の 4 つの項目が表示されます。宛先に追加したい項目をクリックするとメール作成画面に戻り、「宛先」の下に上記で選択した項目が追加されます。 例) 宛先に「Cc」を追加した場合  Cc : 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。

		Bcc : 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はできません。 返信先: 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「返信先」をクリックして、返信先メールアドレスを入力します。 Follow up-To : メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To」をクリックして、メーリングリストの宛先を入力します。
(3)	メールの本文の入力と、画像の追加、書式の編集ができます。	
		クリックすると、HTML 形式のメールが作成できます。表示された画面において画像やリンクの追加、見出しやインライン、ブロックや配置の編集ができます。 ※詳細は「HTML 形式のメールの送信」に記載があります。
(4)		ドラッグ&ドロップで添付する、または「ファイルを添付」部分をクリックすると、添付するファイルを指定することができます。最大 50MB の容量のファイルを添付できます。
		添付したファイル確認、ダウンロード、ファイル名の変更は、ファイル名の右横にある  より操作が可能です。添付したファイルを削除する場合はアップロードしたファイルの右横にある、 をクリックします。
(5)	開封確認	チェックを入れると、受信者にメールの開封確認を要求します。
	配送状態通知	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。
	優先度	メールの優先度を 5 段階（最低、低、通常、高、最高）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。（メールソフトに依存します）
	送信したメールの保存先	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。
(6)		メールを送信します。

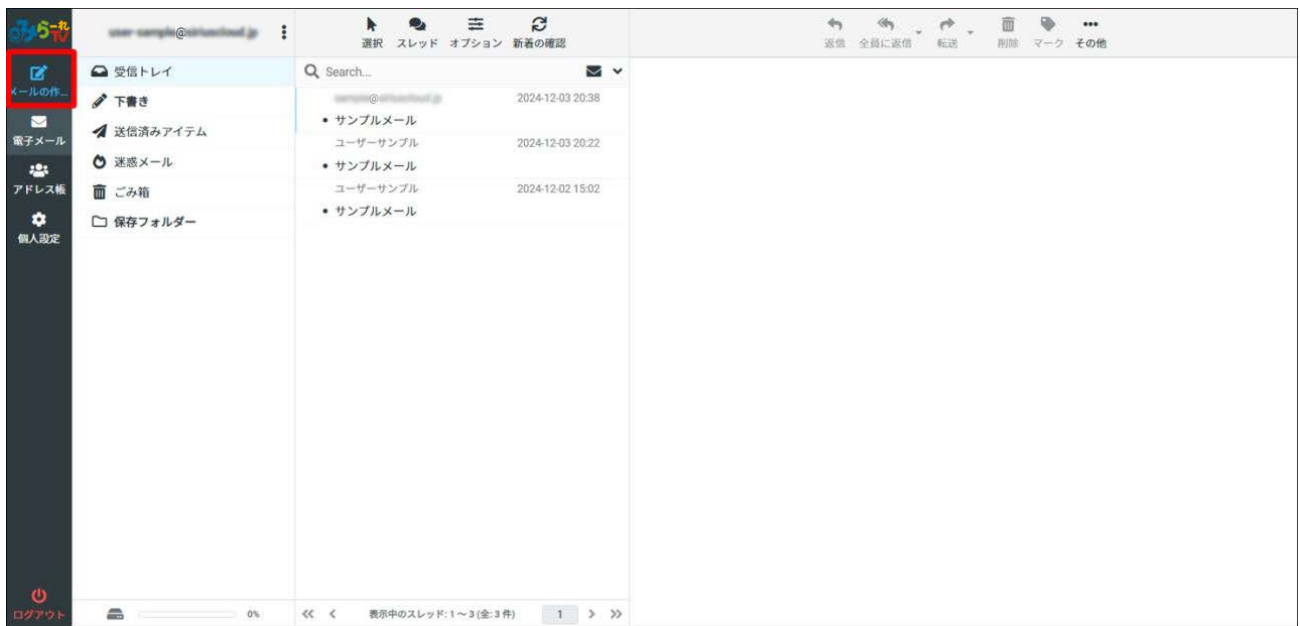
横幅調整クリップ(以下赤線部分)をマウスでドラッグ操作することで表示幅を調整することができます。



メールの送信

テキスト形式のメールの送信

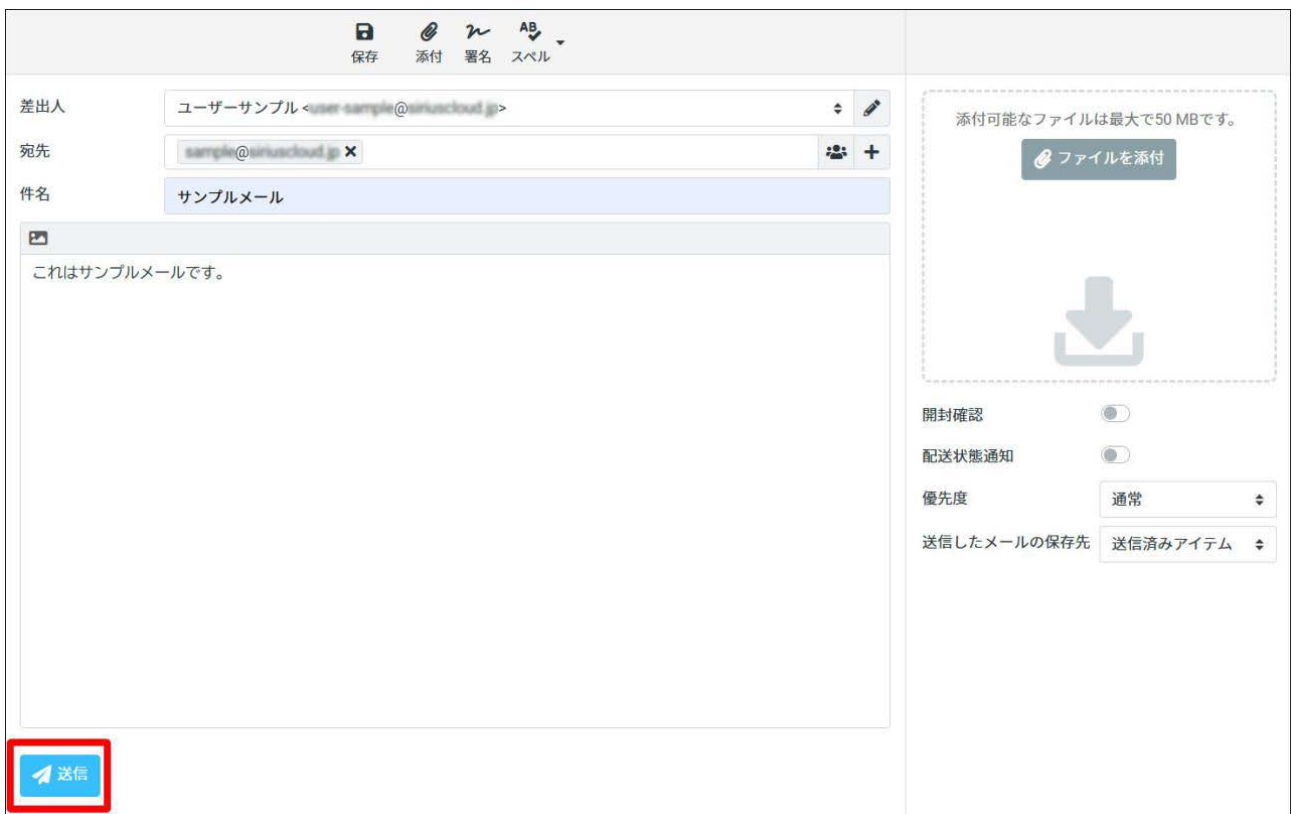
① 「メールの作成」をクリックします。



② メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

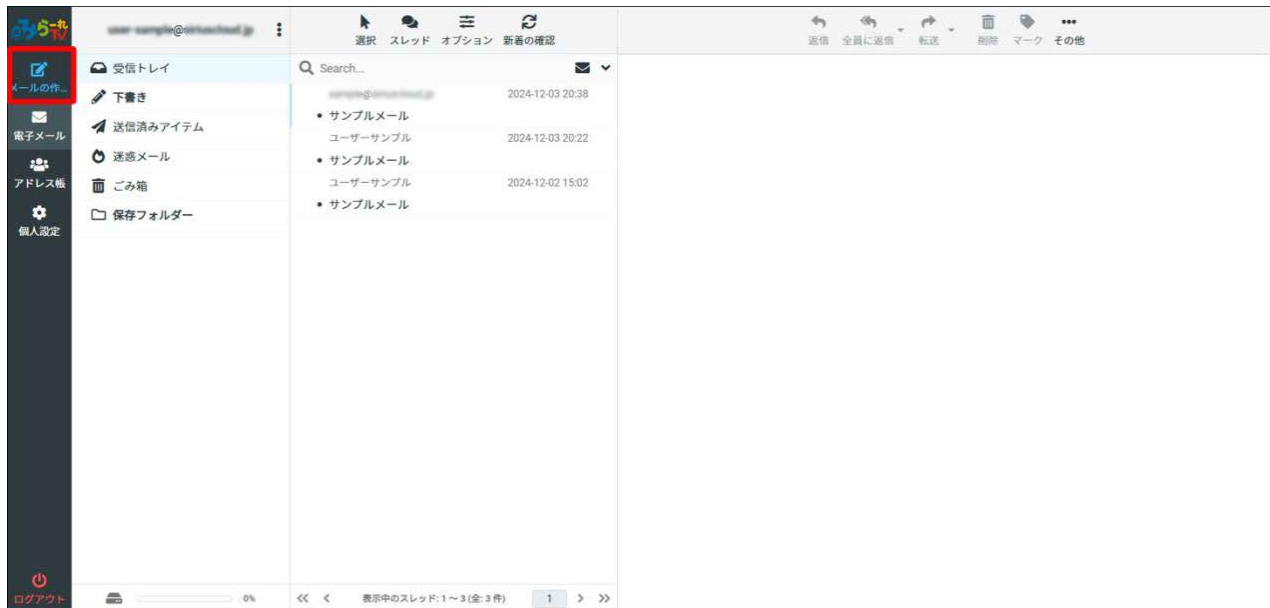
宛先、件名、本文を入力し、をクリックします。

「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。

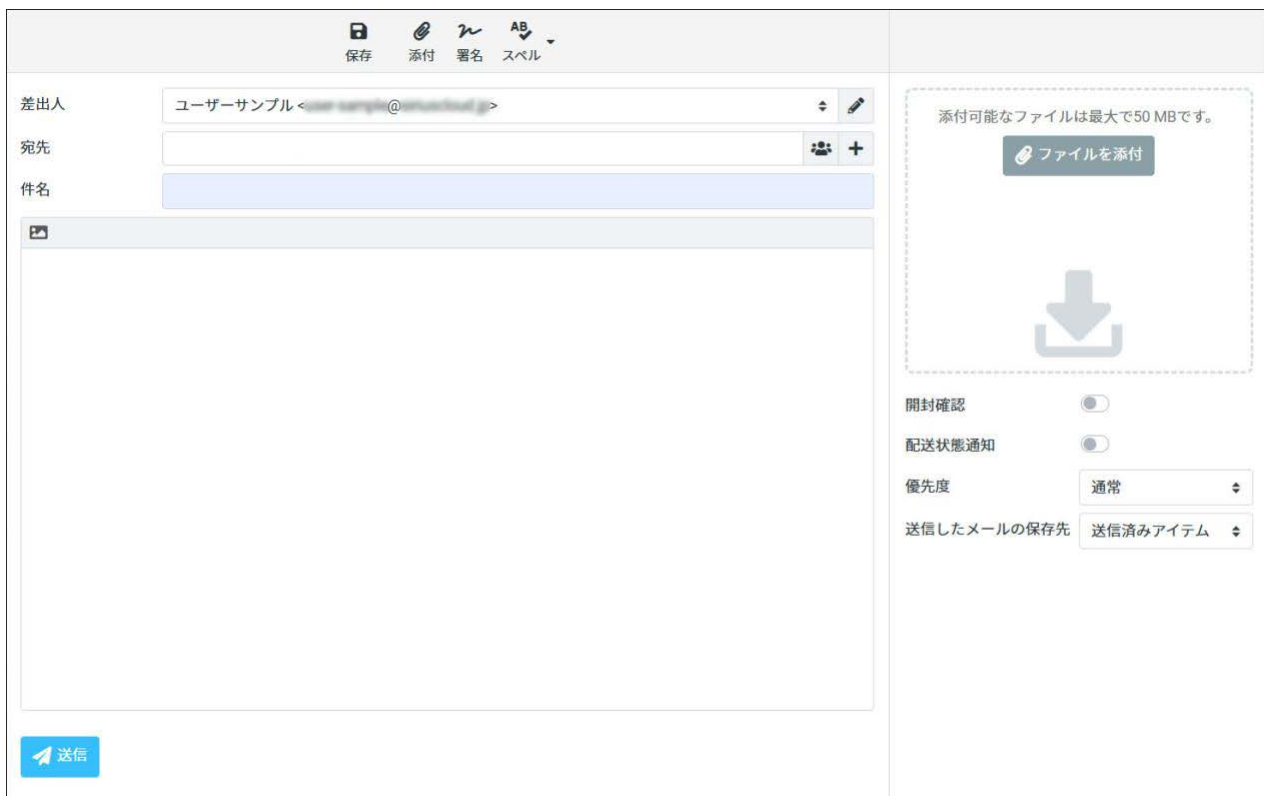


HTML 形式のメールの送信

① 「メールの作成」をクリックします。



② 別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。



③ 宛先、件名を入力し、をクリックします。

※ をクリックすることでHTML形式に変更します。

保存 添付 署名 スペル

差出人 ユーザーサンプル <user.sample@hinet.co.jp>

宛先 sample@hinet.co.jp

件名 サンプルメール

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

ファイルを添付

開封確認 ☐

配送状態通知 ☐

優先度 通常

送信したメールの保存先 送信済みアイテム

送信

④ 本文上部に表示されるツールバーから文字を編集します。

保存 添付 署名 スペル

差出人 ユーザーサンプル <user.sample@hinet.co.jp>

宛先

件名

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

ファイルを添付

開封確認 ☐

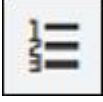
配送状態通知 ☐

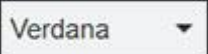
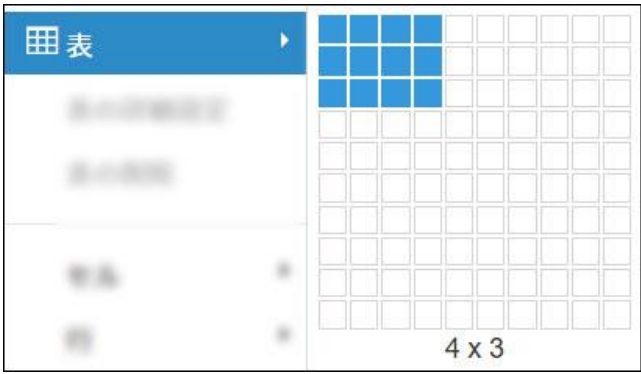
優先度 通常

送信したメールの保存先 送信済みアイテム

送信

HTML ツールバーの各項目について

	太字(Ctrl+B) : 文字を太字にします。
	斜体(Ctrl+I) : 文字を斜体にします。
	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。
	表の作成：本文中に表の挿入をします。  をクリックすると以下のメニューが表示されます。  表：作成したい列と行の分だけの縦横のマスの数を選択し、本文中に表を挿入します。 

表の詳細設定：

<一般タブ>

表の幅、高さ、セルの間隔、余白、枠線を調整します。

表の詳細設定

一般 詳細設定

幅

高さ

セルの間隔

セル内余白（パディ

枠線

表題 ☐

配置 なし

OK キャンセル

表題を ON すると、表の上部に表のタイトル入力欄が現れます。

配置は、なし、左寄せ、中央揃え、右寄せから選択します。

<詳細設定タブ>

表のスタイル、枠の色、背景色を調整します。

それぞれの色は、から調整します。

表の詳細設定

一般 詳細設定

スタイル

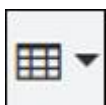
枠線の色 

背景色 

OK キャンセル

表の削除： 選択した表を削除します。

セル： セルの詳細設定や結合、分割を行います。



セル	
	セルの詳細設定
	セルの結合
	セルの分割

セルの詳細設定：

<一般タブ>

- ・幅：セルの幅を調整します。任意のセルの幅を入力します。

- ・高さ：セルの高さを調整します。任意のセルの高さを入力します。
- ・セルタイプ：なし、または、選択中のセルに header 属性を付与します。
- ・スコープ：なし、または、選択中のセルに scope 属性を付与します。
- ・水平方向の配置：セル内の文字の配置を調整します。
左寄せ、中央揃え、右寄せから選択します。
- ・垂直方向の配置：なし、上、中央、下から選択します。

セルの詳細設定

一般

詳細設定

幅

高さ

セルタイプ

なし

スコープ

なし

水平方向の配置

なし

垂直方向の配置

なし

OK

キャンセル

< 詳細設定タブ >

表のスタイル、枠の色、背景色を調整します。

枠・背景の色は、から調整をします。

セルの詳細設定

一般

詳細設定

スタイル

枠線の色

背景色

OK

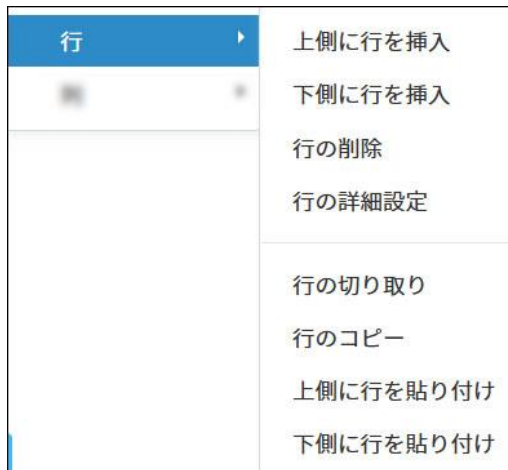
キャンセル

セルの結合：選択したセルを結合します。

セルの分割：選択したセルを分割します。

行：行の挿入、削除、配置や高さを調整します。





- ・上側に行を挿入：カーソルを置いている行の上に一行を挿入します。
- ・下側に行を挿入：カーソルを置いている行の下に一行を挿入します。
- ・行の削除：カーソルを置いている行を削除します。
- ・行の詳細設定：行タイプ、配置、高さを調整します。

<一般タブ>

行タイプ：選択した行に、thead、tbody、tfoot を設定します。

配置：選択した行の文字の配置が調整できます。なし、左寄せ、中央揃え、右寄せから選択できます。

高さ：行の高さを調整します。

<詳細設定タブ>

行のスタイル、枠の色、背景色を調整します。

枠、背景の色は、 から調整が行えます。

	✕ 行の詳細設定 一般 詳細設定 スタイル 枠線の色 □ 背景色 □ ✓ OK ✕ キャンセル ・ 行の切り取り：選択した行を切り取ります。 ・ 行のコピー：選択した行をコピーします。 ・ 上側に行を貼り付け：コピーした行を選択した行の一行上に貼り付けます。 ・ 下側に行を貼り付け：コピーした行を選択した行の一行下に貼り付けます。 列：列の挿入、削除をします。 ・ 左側に列を挿入：カーソルを置いた列の左側に一列挿入します。 ・ 右側に列を挿入：カーソルを置いた列の右側に一列挿入します。 ・ 列の削除：カーソルを置いた列を削除します。
☐	※表の調整は、表の下に表示されるアイコンからも操作できます。 ☐ ☒ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☒ ☐ ：表の詳細設定 ☒ ：表の削除 ☐ ：上側に行を挿入 ☐ ：下側に行を挿入 ☒ ：行の削除 ☐ ：左側に列を挿入 ☐ ：右側に列を挿入 ☒ ：列の削除
Ω	特殊文字：特殊文字を挿入します。

画像の挿入・編集：画像の挿入、編集をします。

クリックすると以下の画面となります。



画像の挿入・編集 ✕

画像のソース 

画像サイズ（横・縦） x ☒ 縦横比を保持する



：挿入する画像を選択します。

クリックすると以下の画面となります。

Select image ✕

添付可能なファイルは最大で50 MBです。





枠内に挿入する画像ファイルをドラッグ&ドロップする、または「Add image」部分をクリックし挿入する画像ファイルを指定することで本文内に画像を挿入します。

メディアの挿入・編集：メディアの挿入、編集をします。

クリックすると以下の画面となります。



メディアの挿入・編集 ✕

一般 **埋め込み** 詳細設定

画像のソース 

画像サイズ（横・縦） x ☒ 縦横比を保持する

<一般タブ>

画像のソース：挿入するメディアを選択します。



をクリックすると以下の画面が表示されます。

Select movie

×

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

Add movie

↓

×

閉じる

枠内に挿入するメディアファイルをドラッグ&ドロップする、または「Add movie」部分をクリックし挿入するメディアファイルを指定することで本文内にメディアを挿入します。

<埋め込みタブ>

枠内に埋め込むメディアの埋め込み用コードを入力することで本文内にメディアを埋め込みます。

メディアの挿入・編集

×

一般

埋め込み

詳細設定

埋め込み用コードを下記に貼り付けてください。

✓ OK

✕ キャンセル

<詳細設定タブ>

代替動画、代替画像を設定します。

メディアの挿入・編集

×

一般

埋め込み

詳細設定

代替動画の場所

代替画像の場所

✓ OK

✕ キャンセル

	 をクリックすると以下の画面が表示されます。  枠内に挿入するメディアファイルをドラッグ&ドロップする、または「Add movie」部分を クリックし挿入するメディアファイルを指定することで本文内にメディアを挿入します。
	ソースコード：本文の内容をソースコードで確認することができます。
	検索と置き換え：本文内から任意の文字を検索、置換します。 
	元に戻す(Ctrl+Z)：一つ前の処理をキャンセルします。
	やり直す(Ctrl+Y)：「元に戻す」でキャンセルした処理を戻します。

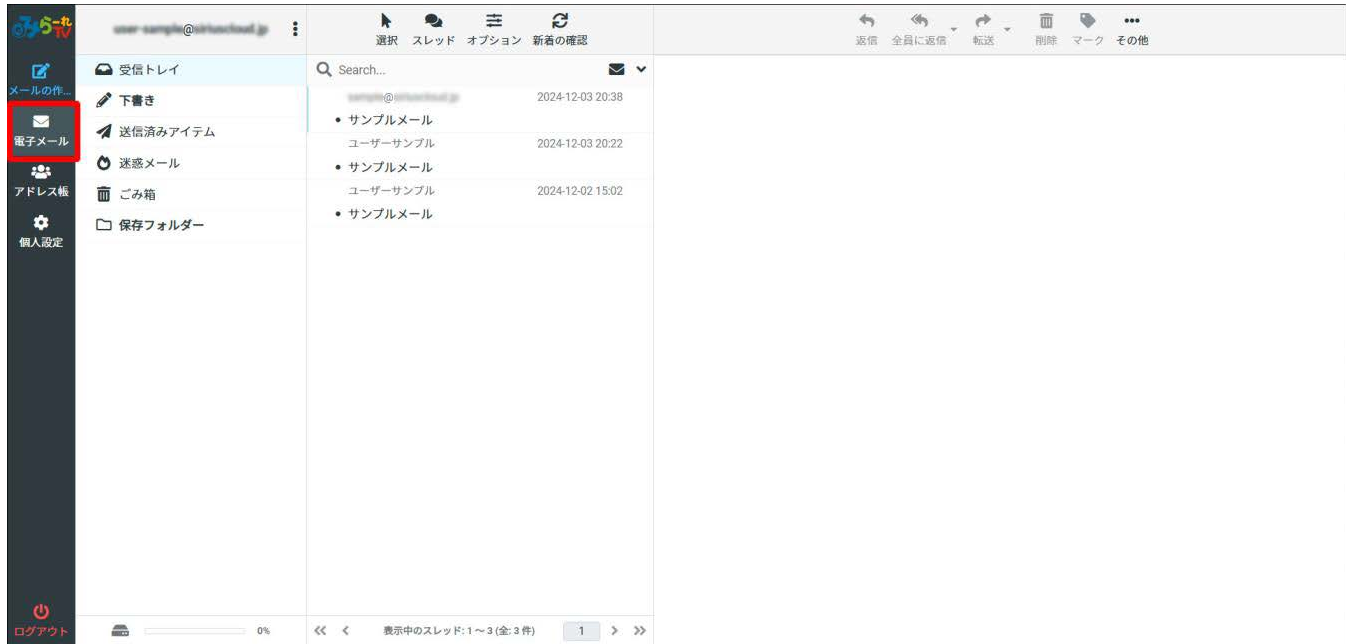
- ⑤ をクリックします。

以下のメッセージが表示され、「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。

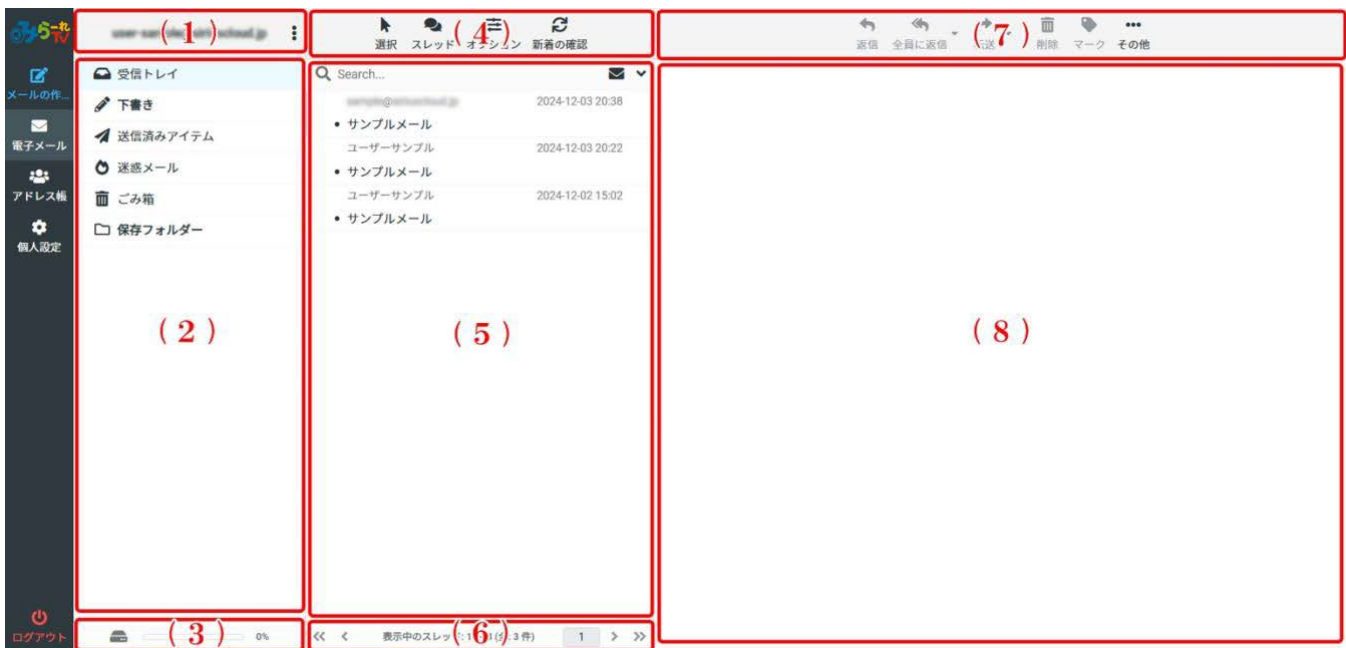


電子メール

クリックするとメイン画面に遷移します。



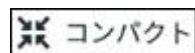
メイン画面は以下の (1) ～ (8) の部分から構成されています。



(1)



クリックするとフォルダーの管理や未読メールの既読変換の操作が行えるメニューが表示されます。



「個人設定＞設定＞サーバーの設定」の画面にて「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」の設定がチェック ON の状態で「削除フラグメールマーク」を付けたメールを削除します。



ごみ箱と迷惑メールフォルダー内のメールを削除します。

上記フォルダーのいずれかをクリックし、画面上部の  から  空 をクリックすると確認メッセージが表示されますので、空にする場合は「削除」をクリックしてください。

※ごみ箱フォルダー・迷惑メールフォルダーを表示している場合のみ有効です。



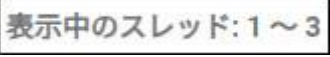
クリックすると以下の画面が表示されます。



選択中のフォルダー内のメールのみ既読にする：選択中のフォルダー内のメールのみ既読にします。

選択中のフォルダーとそのサブフォルダー内のメールを既読にする：選択中

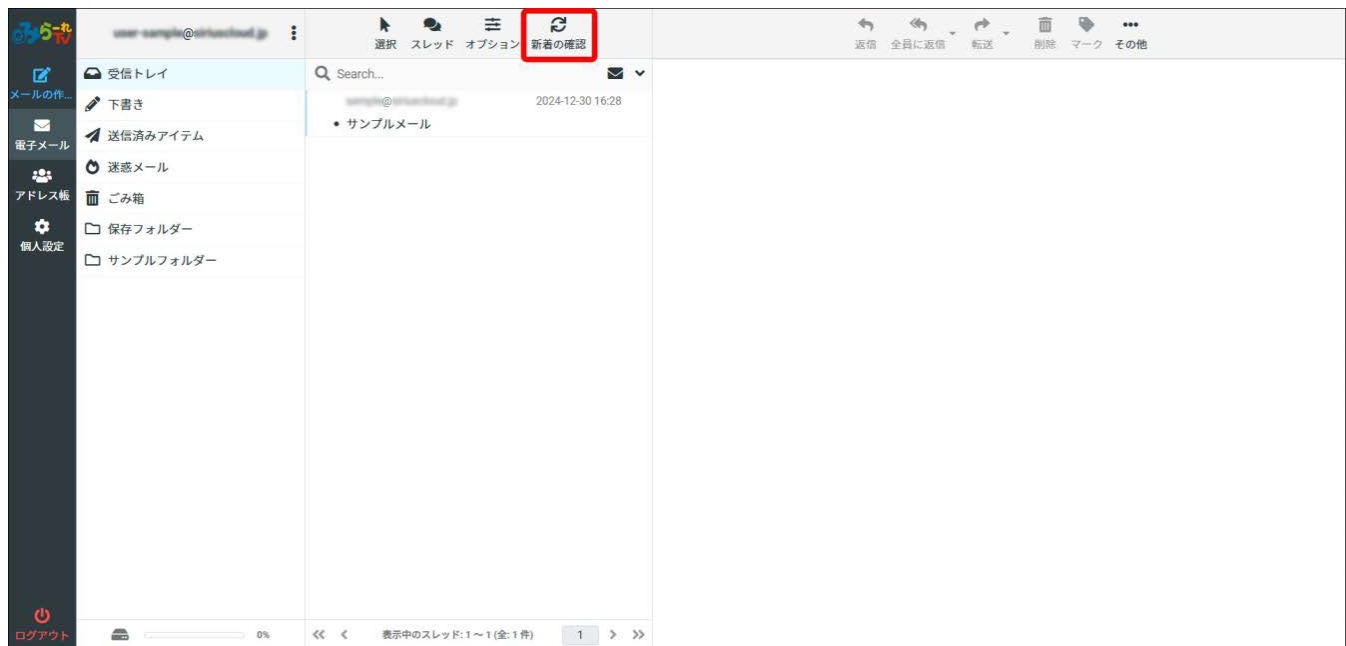
		のフォルダーとそのサブフォルダー内のメールを既読にします。 すべてのフォルダー内のメールを既読にする：すべてのフォルダー内のメールを既読にします。 選択後、画面下部の「マーク」をクリックすると適用されます。  フォルダーを管理 クリックするとメールフォルダー一覧が表示されます。 ※詳細は「フォルダー一覧」の章をご確認下さい。
(2)	受信トレイ	受信したメールを表示します。 ※受信トレイ内のメールは受信から 90 日間で自動削除されます。 (ご契約内容によって自動削除される期間は異なります。) ※90 日以上残したいメールは保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し移動する必要があります。
	下書き	送信前に一時的に保存したメールを表示します。 ※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。
	送信済みアイテム	送信したメールを表示します。 ※送信済みアイテムフォルダー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を表示します。 UserTool で迷惑メールフィルターの機能が ON に設定されている必要があります。 ※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から 30 日で自動削除されます。
	ごみ箱	削除したメールを表示します。 ※ごみ箱からメールを削除すると、元に戻すことはできません。 ※ごみ箱フォルダー内のメールは、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。
(3)		メールボックス容量の使用率を示しています。 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。 ※グラフゲージにマウスを置くと詳細な使用量が表示されます。
(4)		クリックすると以下の操作ができるメニューが表示されます。 <u>Selection</u>: クリックする毎にメール一覧画面のチェックボックスが出現、消失します。 <u>すべて</u>: 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 <u>現在のページ</u>: 現在表示されているページ内のメールを選択します。 <u>未読</u>: 未読メールのみ選択します。 <u>フラグ付き</u>: フラグ付きのメールのみ選択します。 <u>反転</u>: 現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)

		なし：選択状態を解除します。
		オプションの整列形式をスレッドに設定している場合、スレッドの展開方法を選択できます。 <u>未開封メールを展開</u>：スレッド内の未開封メールのみ展開します。 <u>すべて展開</u>：スレッド内のすべてのメールを展開します。 <u>すべて折りたたむ</u>：スレッド内のメールをすべて折りたたみます。
		クリックすると以下の操作ができるメニューが表示されます。 保存ボタンをクリックすると設定が反映されます。 <u>整列基準</u>：メール一覧画面で整列させる基準となる項目を選択します。 基準項目は、なし、受信日、送信日、件名、差出人/宛先、差出人、宛先、Cc、容量から選択できます。 <u>整列順</u>：整列基準で選択した条件の並びを降順、昇順から選択します。 <u>整列形式</u>：整列形式を一覧、スレッドから選択します。
		クリックすることでメールの新着確認・受信を行います。 メールを受信すると、メール一覧に表示されます。
(5)	メールを受信すると、メール一覧に受信したメールが表示されます。 ※メール一覧の詳細な説明は P29～P30 の「メールの受信」をご参照ください。	
(6)	選択したフォルダーの中にあるメールの件数を表示します。	
		メール一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、クリックして一番最初のページ、一番最後のページへ移動します。
		メール一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、クリックして前のページ、次のページへ移動します。
		開いているページに表示中のメール件数が表示されます。
		開いているフォルダー内のすべてのメール件数が表示されます。
		現在表示しているページが表示されます。
(7)		メールの差出人へのみ返信を行います。
		差出人に加え、Cc の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。
		受信したメールを他のメールアドレスに転送します。

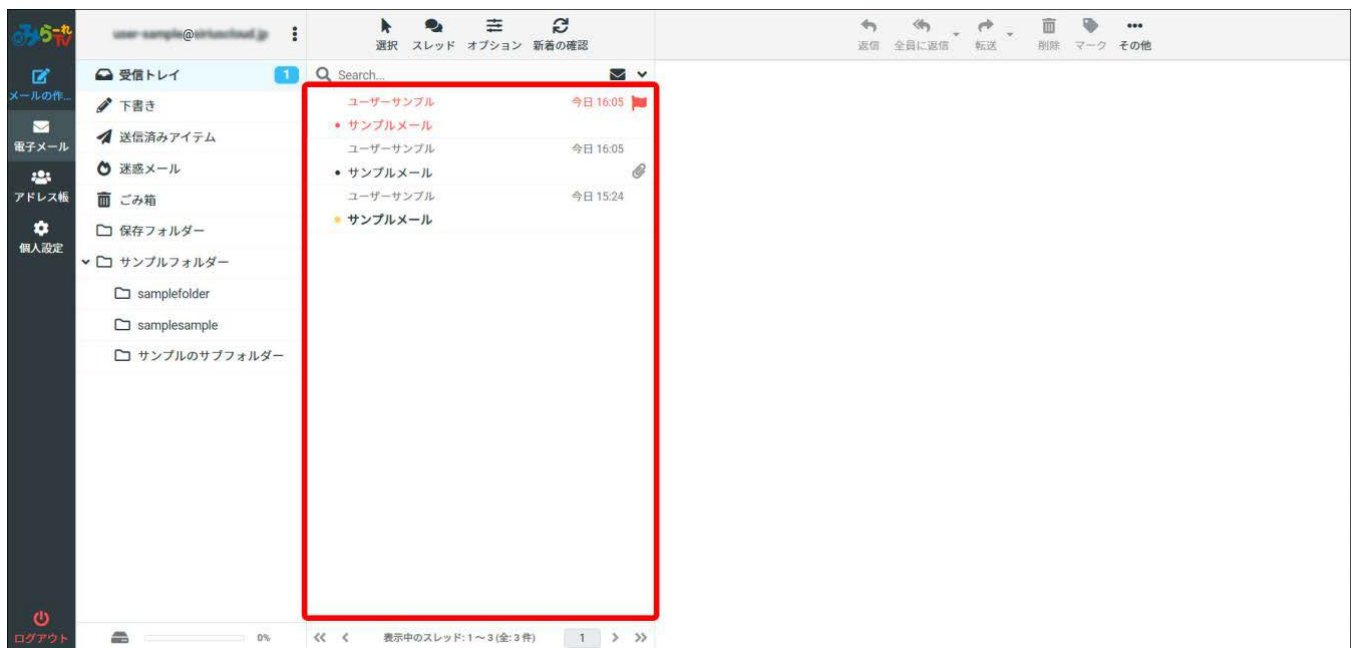
	 削除	選択中のメールをごみ箱へ移動します。 ごみ箱フォルダー内でこの操作を行う場合はゴミ箱から削除されます。
	 マーク	選択したメールを既読、未読にする、フラグの設定/解除を行うメニューを表示します。
	 その他	クリックすると以下の操作が行えるメニューが表示されます。 <u>メールを印刷</u>：選択したメールを印刷します。 <u>インポート</u>：MIME または Mbox 形式のメールをインポートできます。 <u>エクスポート</u>：選択しているメールを MIME 形式でエクスポートします。 <u>新しいメールとして編集</u>：メールを新規画面で編集します。 <u>ソースを表示</u>：選択しているメールのヘッダー情報を表示します。 <u>フォルダーに移動</u>：選択しているメールを指定のフォルダーに移動します。 <u>コピー</u>：選択しているメールを指定のフォルダーにコピーします。 <u>新しいウィンドウで開く</u>：選択したメールを新しいウィンドウで開きます。 <u>フィルターを作成</u>：選択したメールの件名、送信元メールアドレス、送信先メールアドレスからフィルターを作成します。「フィルターを作成」をクリックし、「フィルターで次のデータを使用」で条件を指定、「次の段階」をクリックするとフィルターの編集画面となります。
(8)	選択したメールの内容を表示します。	

メールの受信

「 新着の確認」をクリックします。



メールを受信すると、メール一覧に受信したメールが表示されます。



未読のメールのタイトルは太字で表示され、「未読マーク (●アイコン)」が表示されます。



添付ファイルのあるメールは「添付ファイルマーク (📎)」が表示されます。



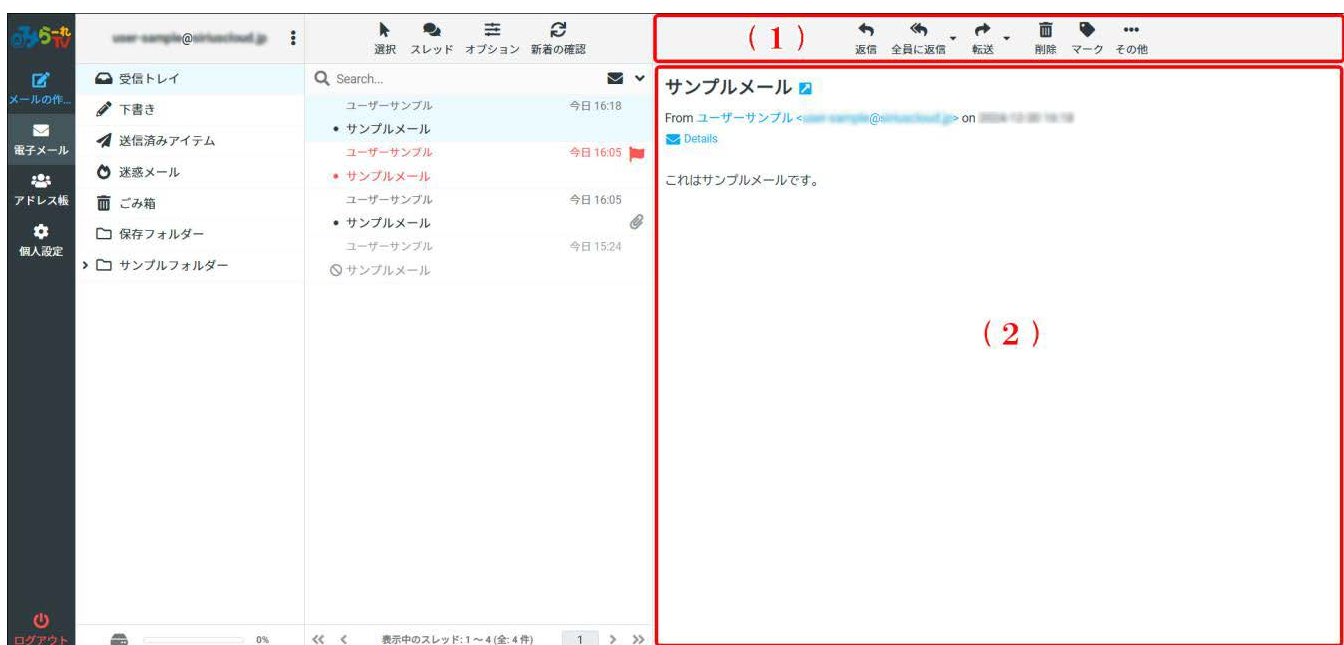
フラグを設定したメールは赤い文字で表示されます。重要なメールなどに使用します。



「個人設定＞設定＞サーバーの設定」の画面にて「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」の設定がチェック ON の状態でメールを削除すると「削除フラグメールマーク (🗑️)」が表示されます。

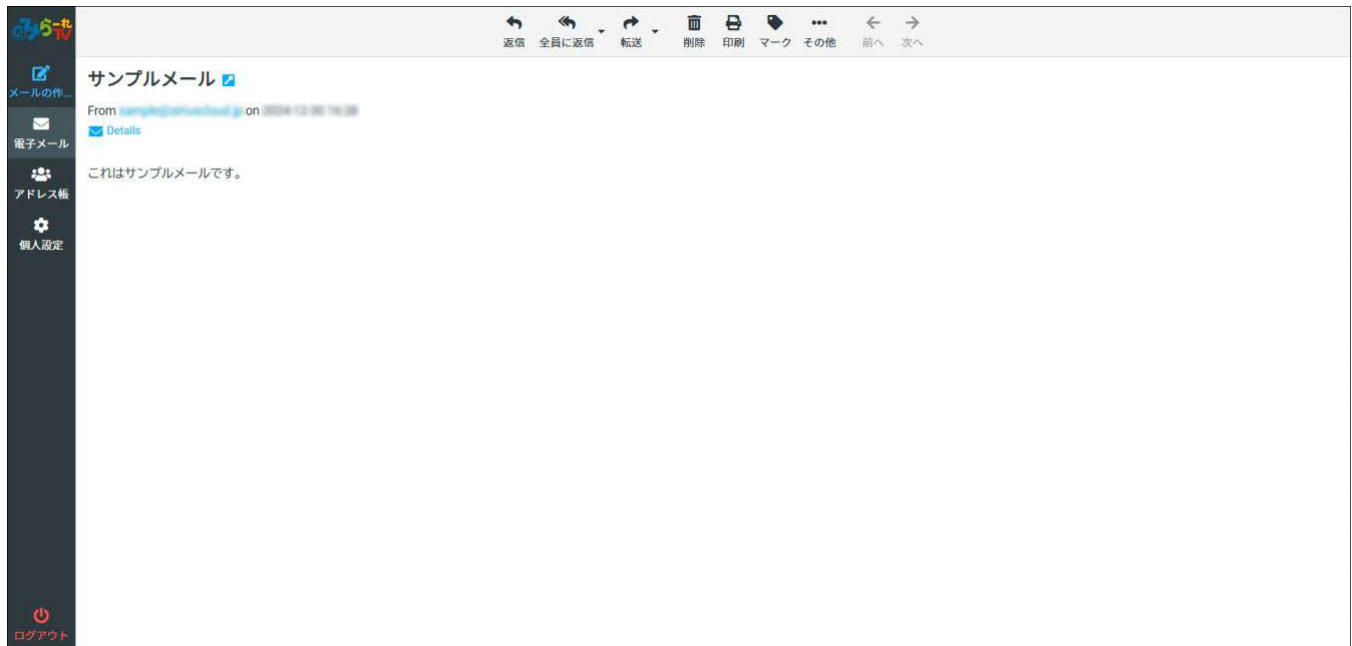


メールの一覧画面でメールをクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。画面は以下 2 つの部分で構成されています。



(1)		メールの差出人へのみ返信を行います。
		差出人に加え、Cc の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。
		受信したメールを他のメールアドレスに転送します。
		選択中のメールをごみ箱へ移動します。 ごみ箱フォルダー内でこの操作を行う場合はゴミ箱から削除されます。
		選択したメールを既読、未読にする、フラグの設定/解除を行うメニューが表示されます。
		以下の操作が行えるメニューが表示されます。 <u>メールを印刷</u> ：選択したメールを印刷します。 <u>インポート</u> ：MIME または Mbox 形式のメールをインポートできます。 <u>エクスポート</u> ：選択しているメールを MIME 形式でエクスポートします。 <u>新しいメールとして編集</u> ：メールを新規画面で編集します。 <u>ソースを表示</u> ：選択しているメールのヘッダー情報を表示します。 <u>フォルダーに移動</u> ：選択しているメールを指定のフォルダーに移動します。 <u>コピー</u> ：選択しているメールを指定のフォルダーにコピーします。 <u>新しいウィンドウで開く</u> ：選択したメールを新しいウィンドウで開きます。 <u>フィルターを作成</u> ：選択したメールの件名、送信元メールアドレス、送信先メールアドレスからフィルターを作成します。「フィルターを作成」をクリックし、「フィルターで次のデータを使用」で条件を指定、「次の段階」をクリックするとフィルターの編集画面となります。
(2)	メールの内容が表示されます。 ：クリックすると差出人宛先のメールアドレスが表示されます。 表示されたメールアドレス部分をクリックするとアドレス帳に登録することや、そのメールアドレスを宛先としたメールの作成ができます。 ※をクリックすると表示される をクリックすると、ヘッダー情報が表示されます。	

また、メールの一覧から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。



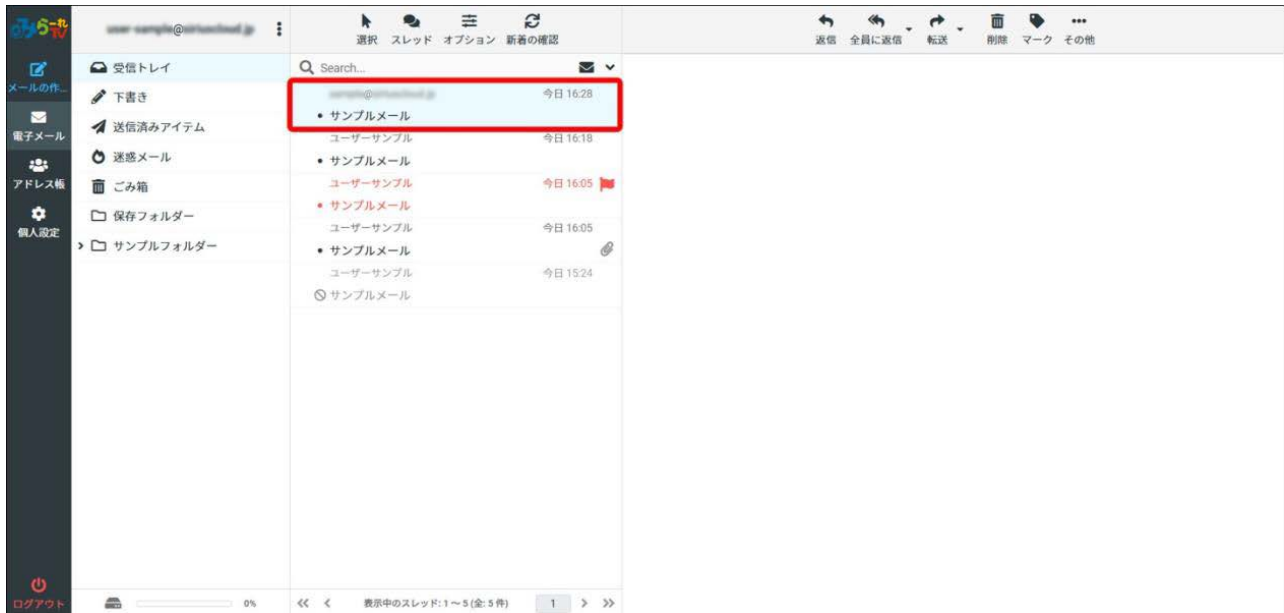
メールの返信

メールの返信には「返信」と「全員に返信」の2種類の方法があります。

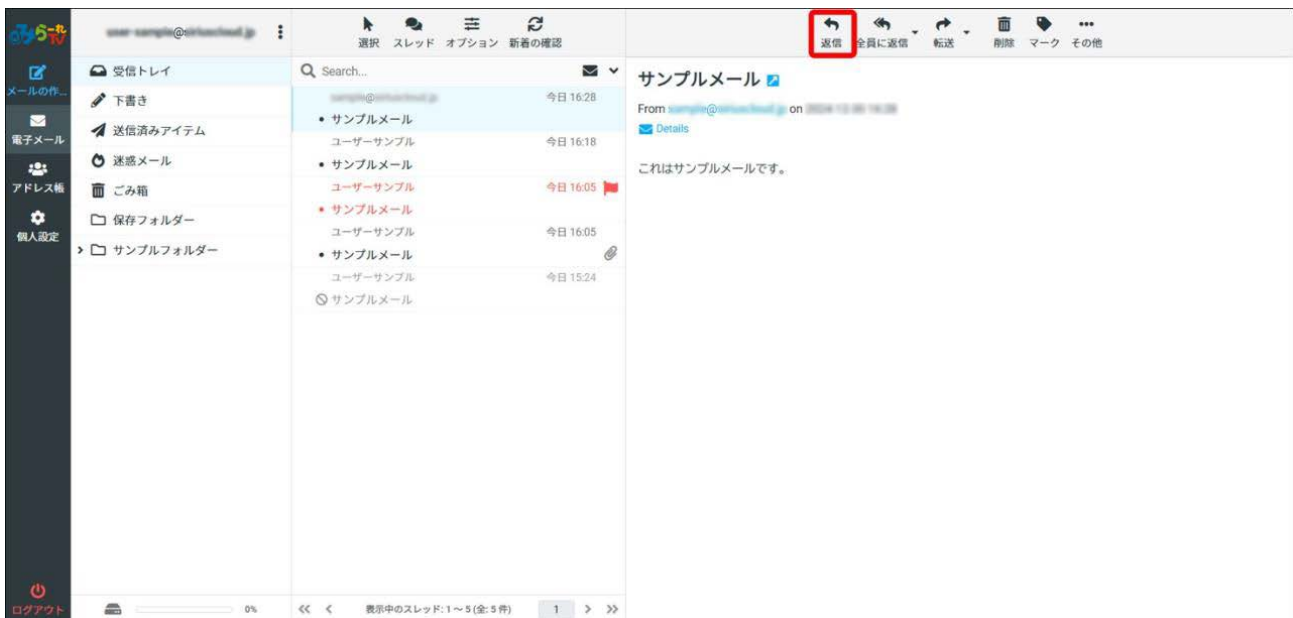
返信

「返信」ではメールの差出人へのみ返信を行います。

- ① メール一覧から返信を行うメールをクリックします。



- ② 「返信」をクリックします。



- ③ メール返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し「送信」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。

保存 添付 署名 スペル

差出人 ユーザーサンプル <user.sample@example.co.jp>

宛先 sample@example.co.jp

件名 Re: サンプルメール

これは返信のサンプルメールです。

2020-12-28 10:00 に sample@example.co.jp さんは書きました:
> これはサンプルメールです。

送信

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

ファイルを添付

開封確認 ☐

配送状態通知 ☐

優先度 通常

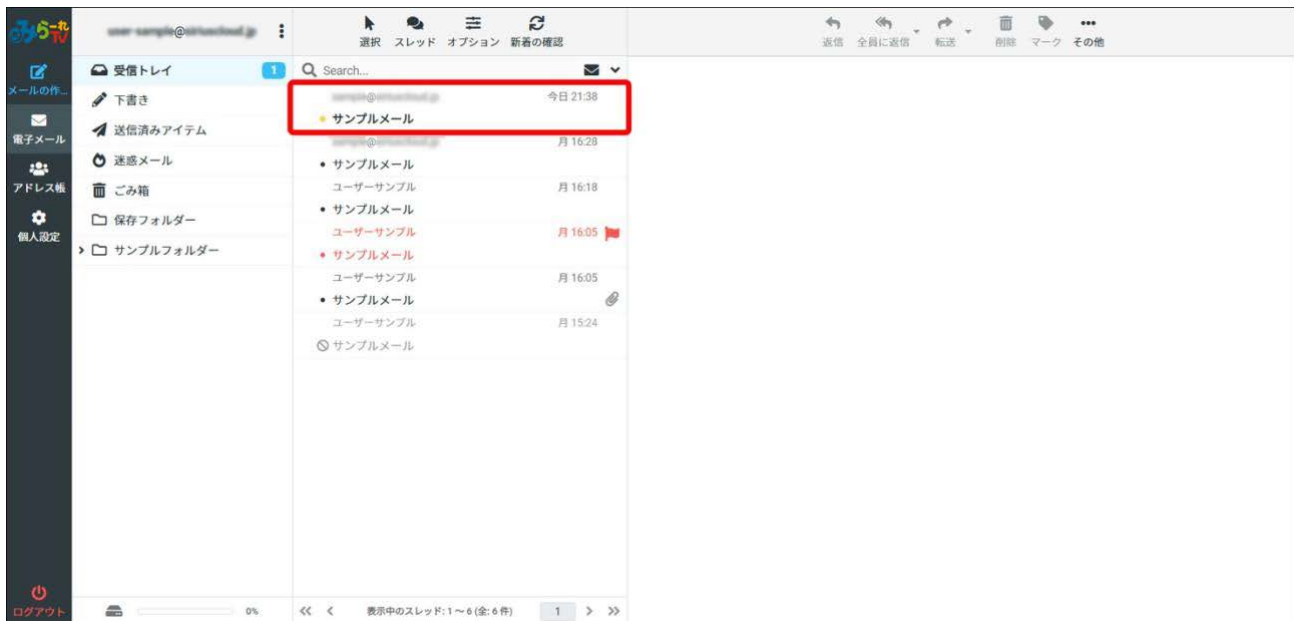
送信したメールの保存先 送信済みアイテム

全員に返信

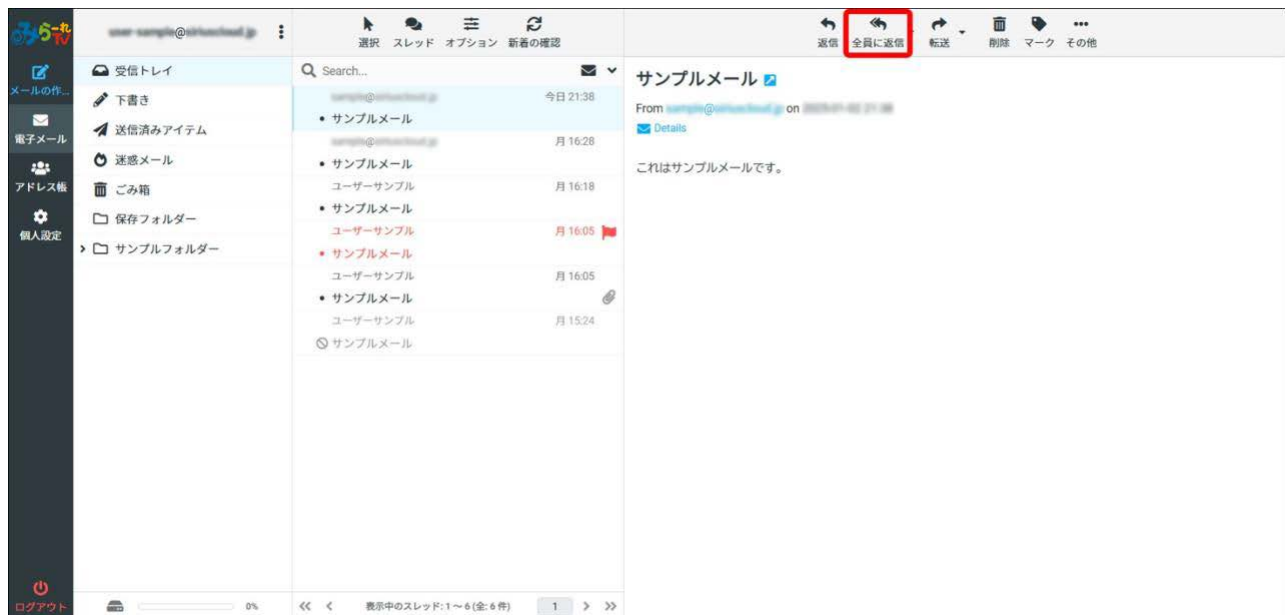
全員に返信では差出人に加え、Cc のメールアドレスにも返信を行います。

※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 メール一覧から返信を行うメールをクリックします。



- ② 「全員に返信」をクリックします。



- ③ 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「送信」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。

保存 添付 署名 スペル

差出人

ユーザーサンプル <user.sample@example.com>

宛先

sample@example.com

Cc

sample.sample@example.com

件名

Re: サンプルメール

送信

2025-07-04 15:30 に sample@example.com さんは書きました:
> これはサンプルメールです。

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

ファイルを添付

開封確認

配送状態通知

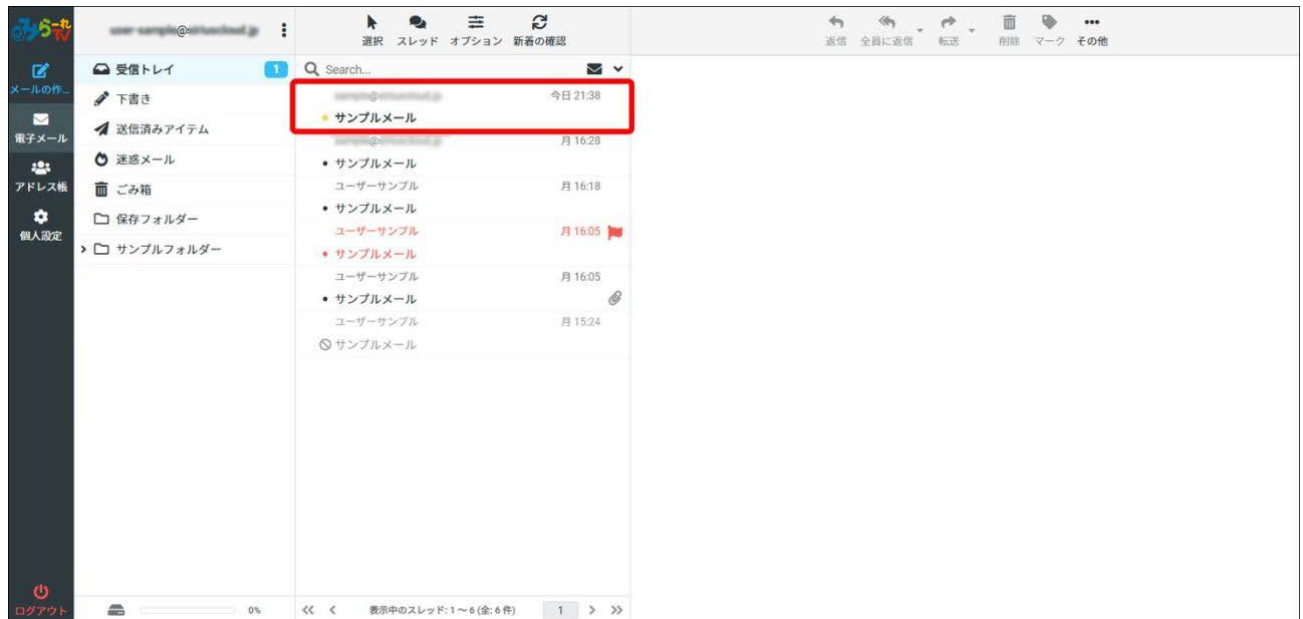
優先度 通常

送信したメールの保存先 送信済みアイテム

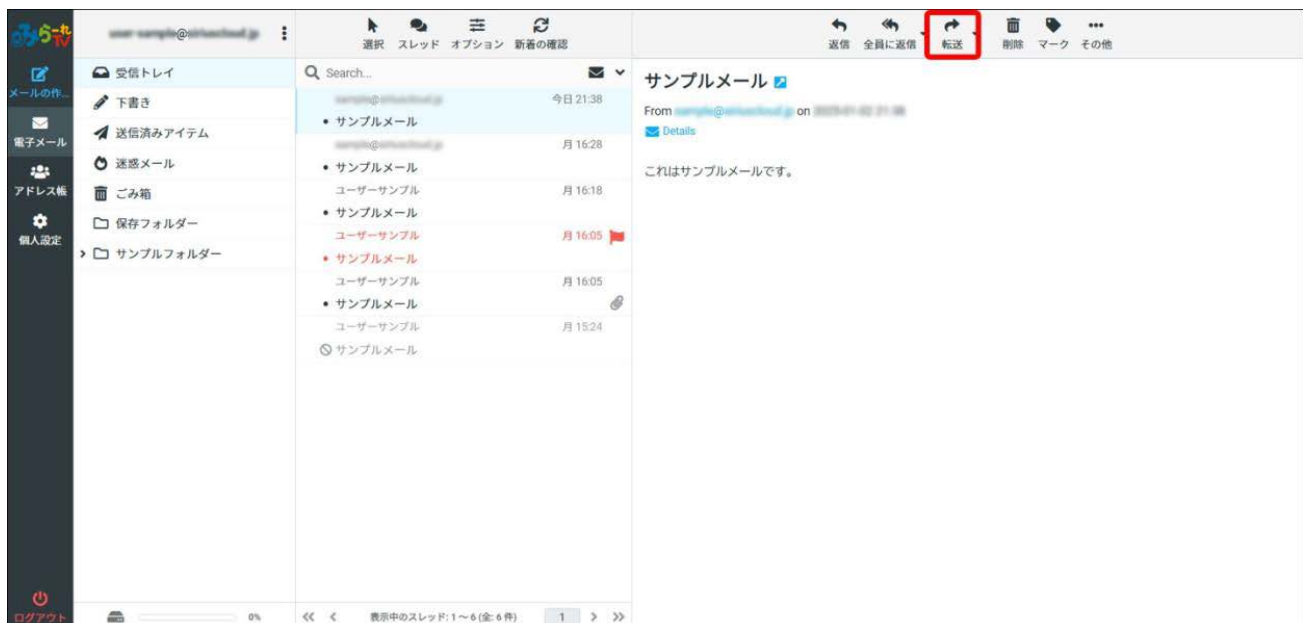
メールの転送

受信したメールを他のメール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を行うメールをクリックします。



- ② 「転送」をクリックします。



- ③ 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、「送信」をクリックします。

※元のメール内容はメール本文の「元のメール」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。

保存 添付 署名 スペル

差出人 ユーザーサンプル <user-sample@honohead.jp>

宛先 sample-user@honohead.jp

件名 Fwd: サンプルメール

元のメール

件名: サンプルメール
日付: 2025-01-01 10:00
差出人: user-sample@honohead.jp
宛先: sample-user@honohead.jp

これはサンプルメールです。

送信

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

ファイルを添付

開封確認 ☐

配送状態通知 ☐

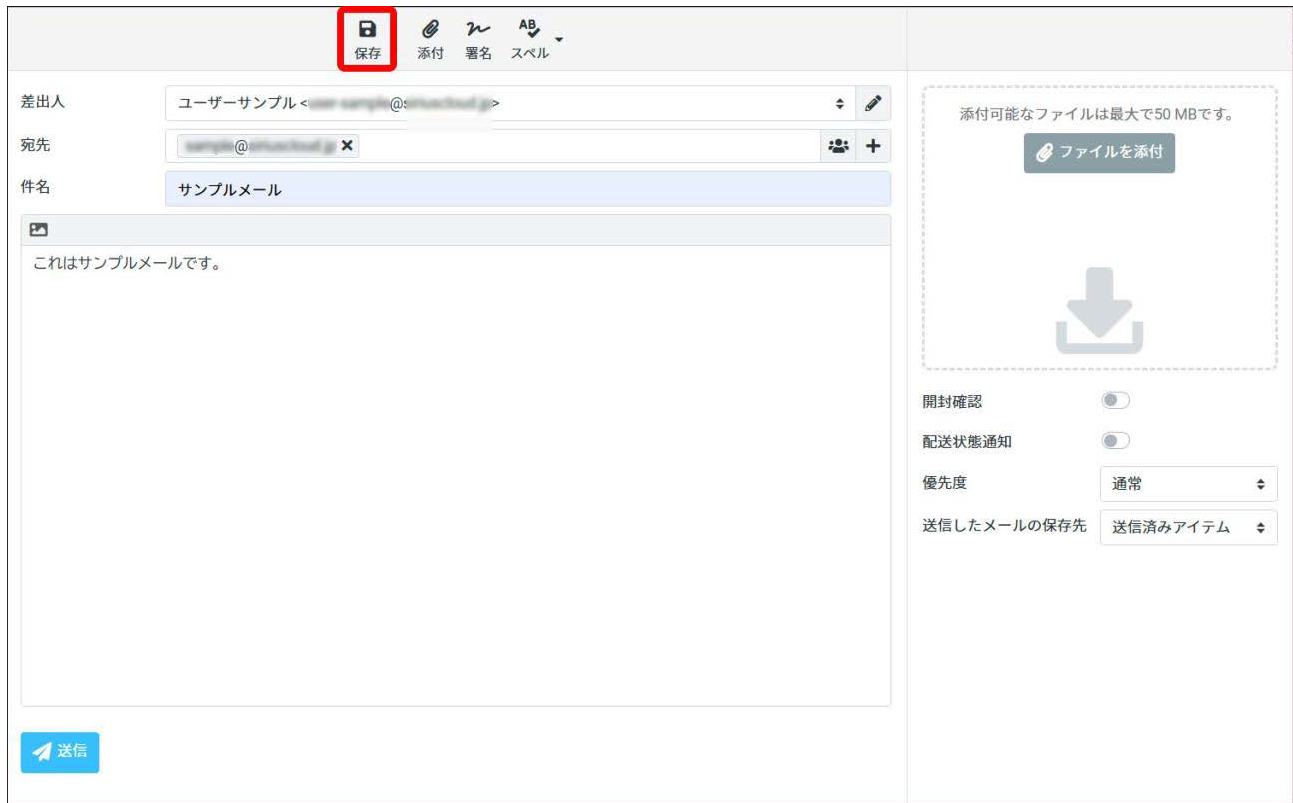
優先度 通常

送信したメールの保存先 送信済みアイテム

メールの下書き保存

作成したメールを送信せず一時的に保存する際に下書き保存機能を使用します。

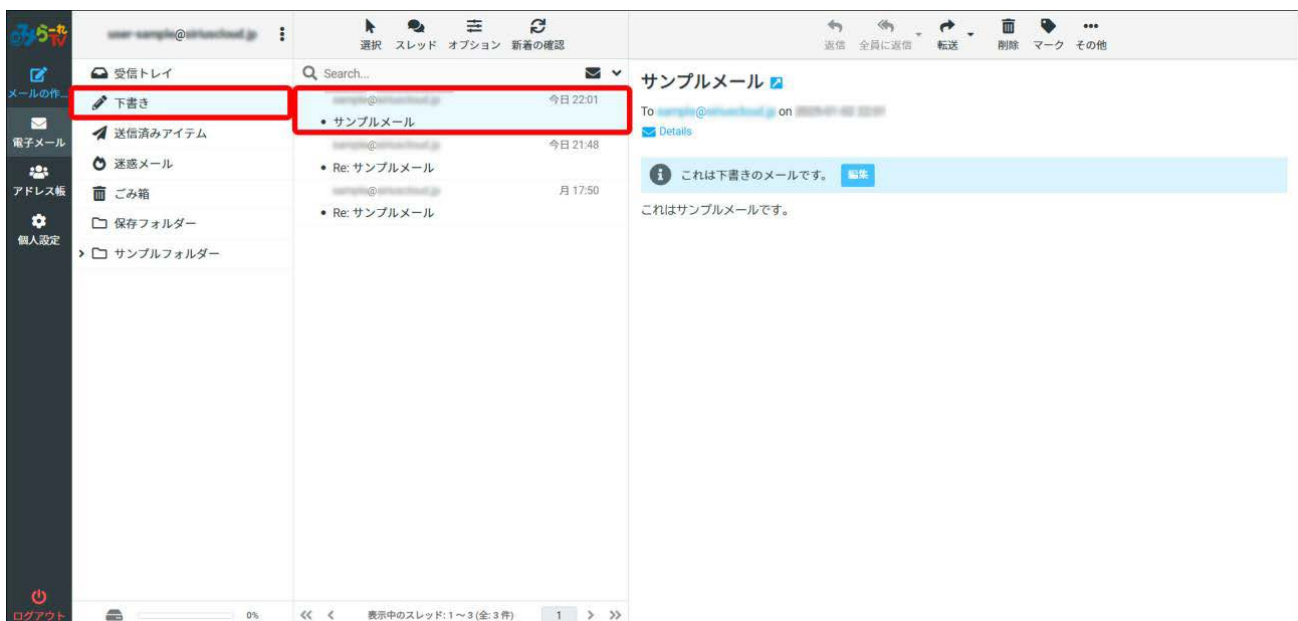
- ① メール作成の途中でメール作成画面の「保存」をクリックします。



- ② メールが保存されるとメッセージが表示されます。



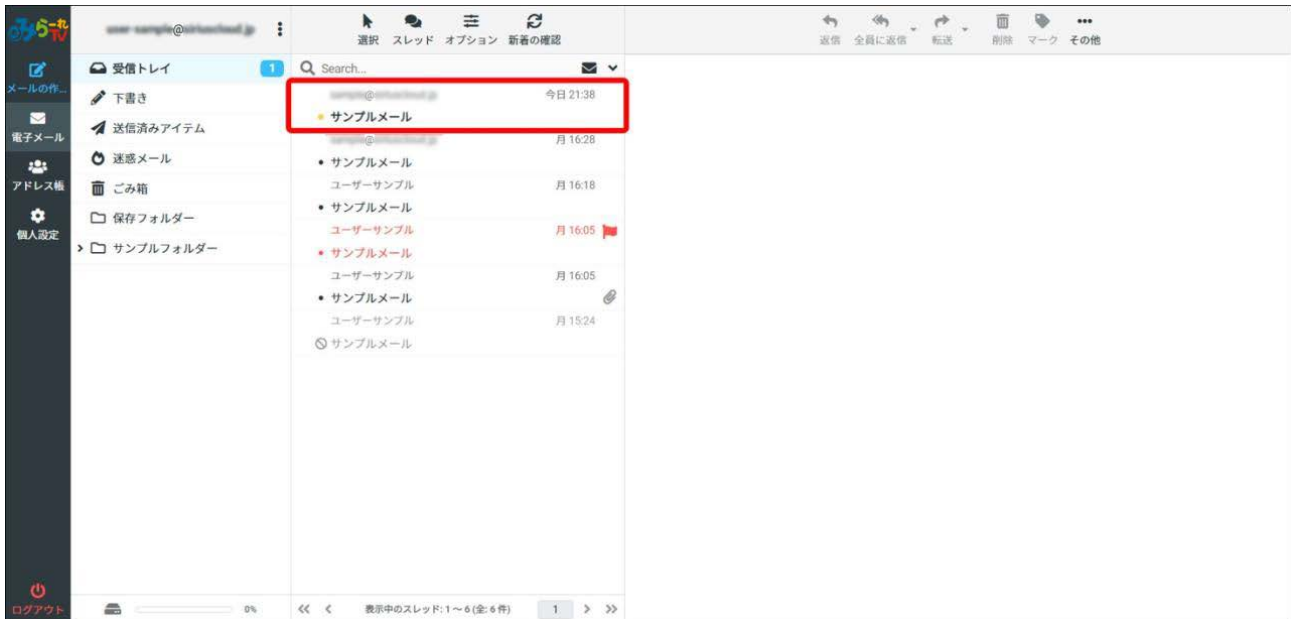
- ③ 下書きフォルダーを開き、保存したメールをダブルクリックすると、編集画面が表示されます。



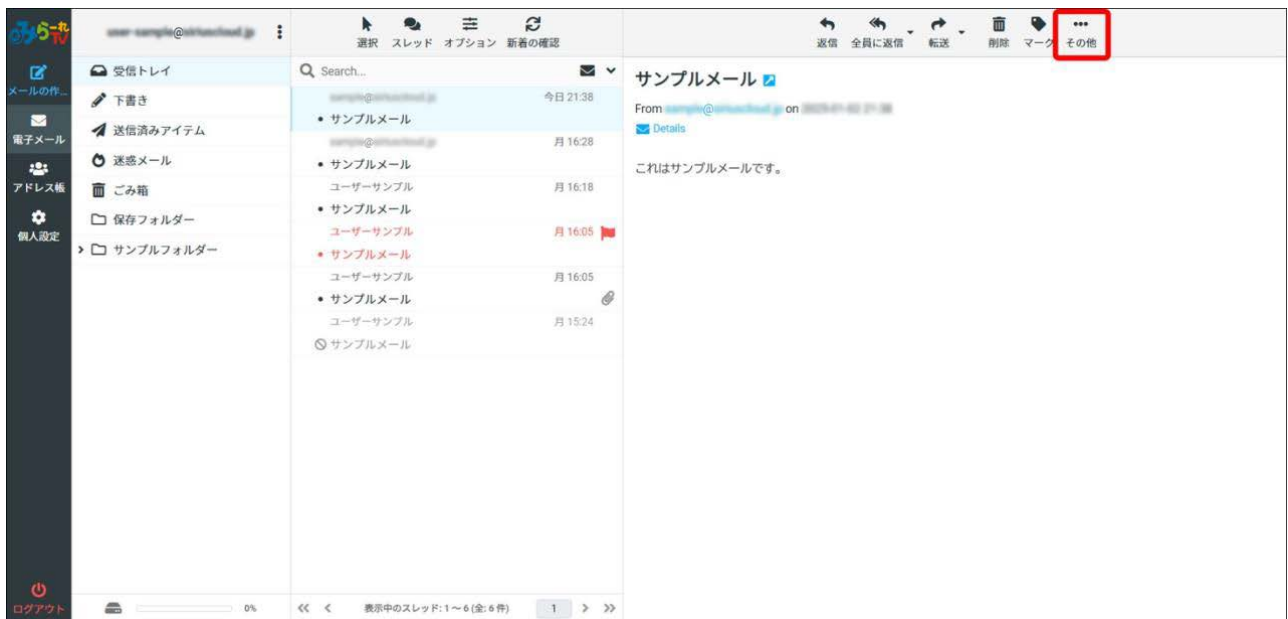
メールの移動

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。
メールを開いた状態で「フォルダーに移動」を選択する事も可能です。

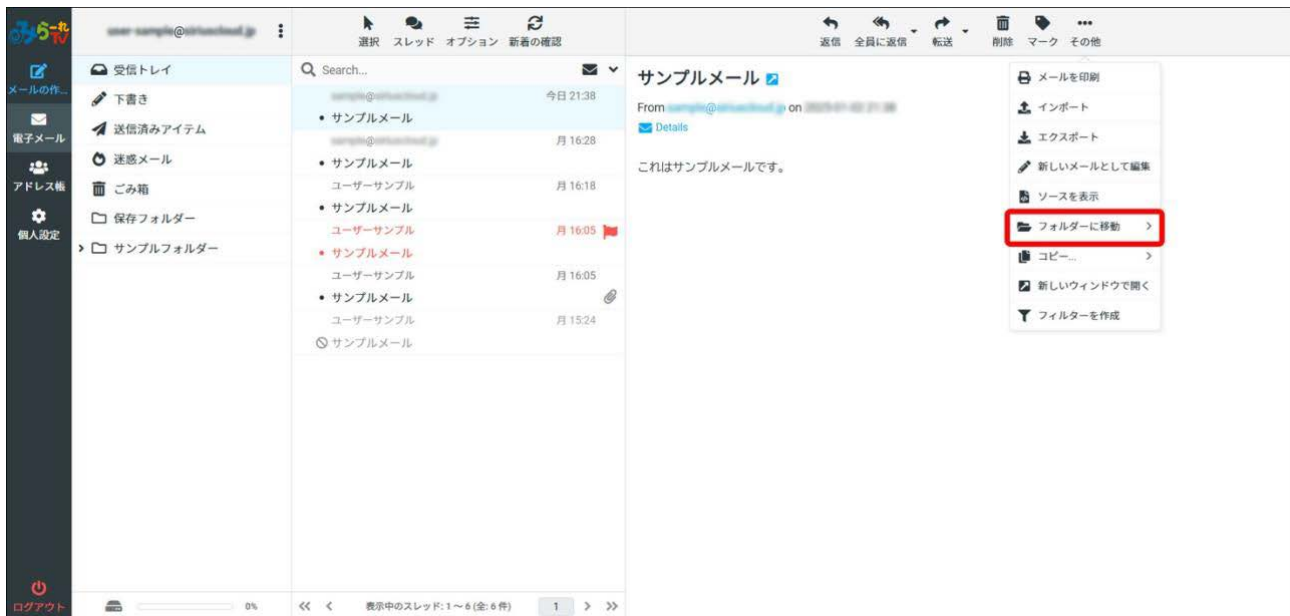
① メール一覧から移動するメールをクリックします。



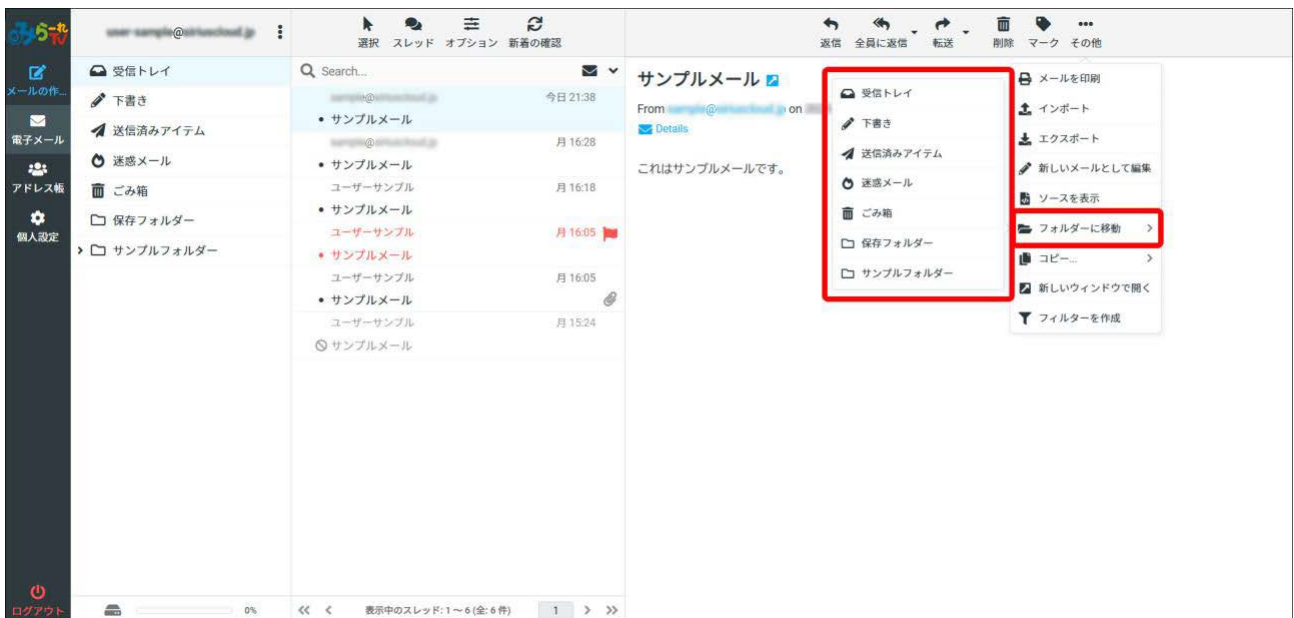
② 「その他」をクリックします。



③ 「フォルダーに移動」をクリックします。



④ フォルダー一覧が表示されますので、移動先のフォルダーをクリックします。



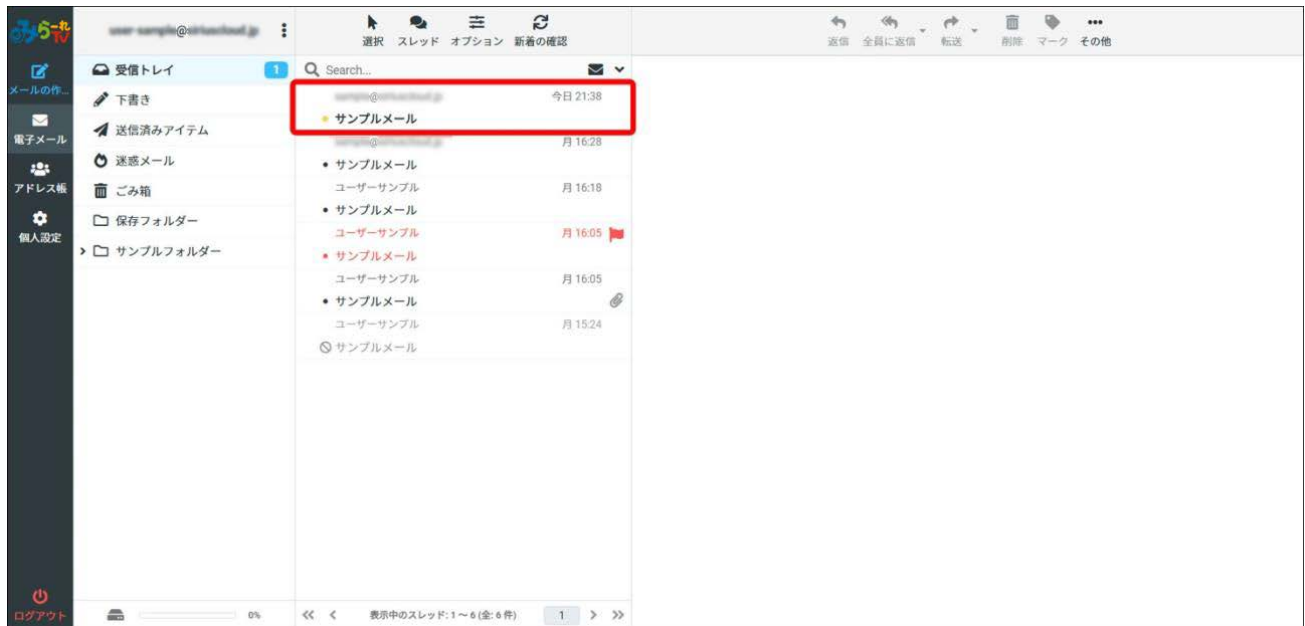
⑤ メールが移動されます。



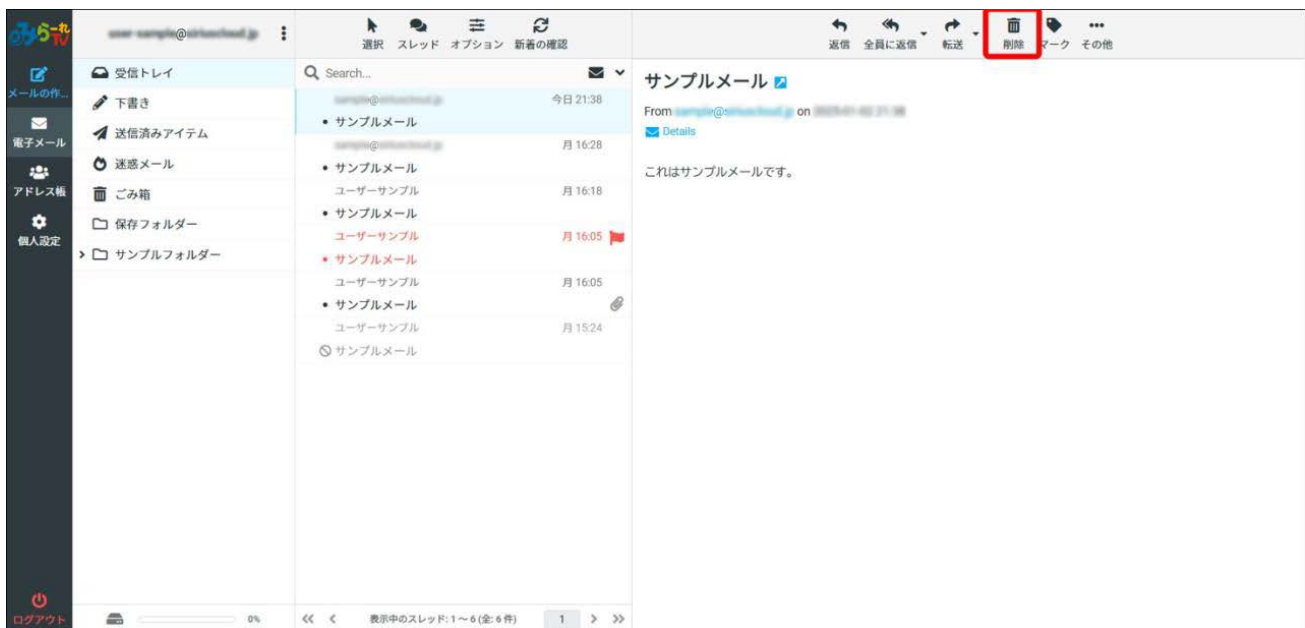
メールの削除

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 メール一覧から削除するメールをクリックします。



- ② 「削除」をクリックします。



- ③ 削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動されます。

メールを完全に削除する場合は、ごみ箱フォルダーで②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。

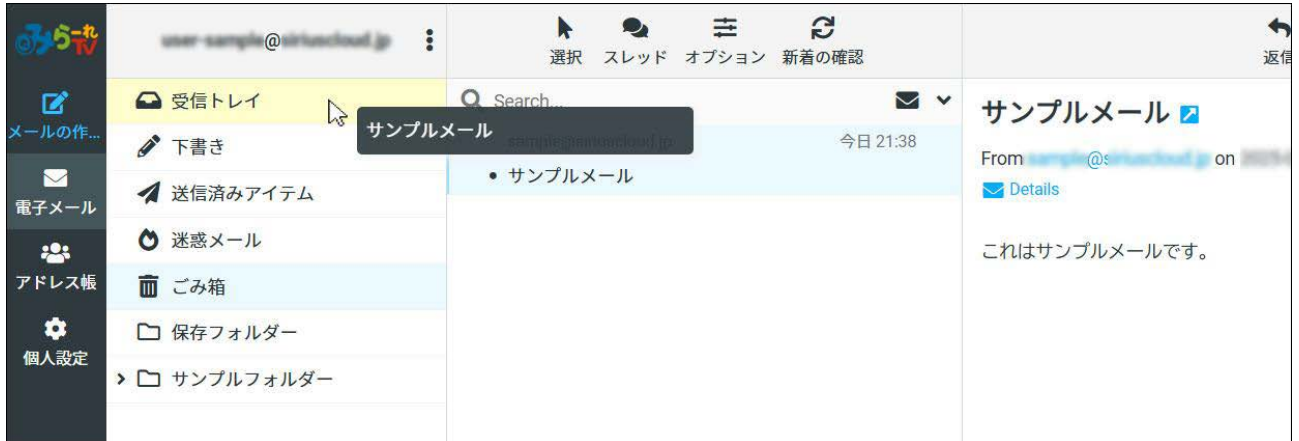
ごみ箱フォルダーからメールを元のフォルダーに戻す

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ことが可能です。

※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&ドロップ操作で任意のフォルダーに移動します。

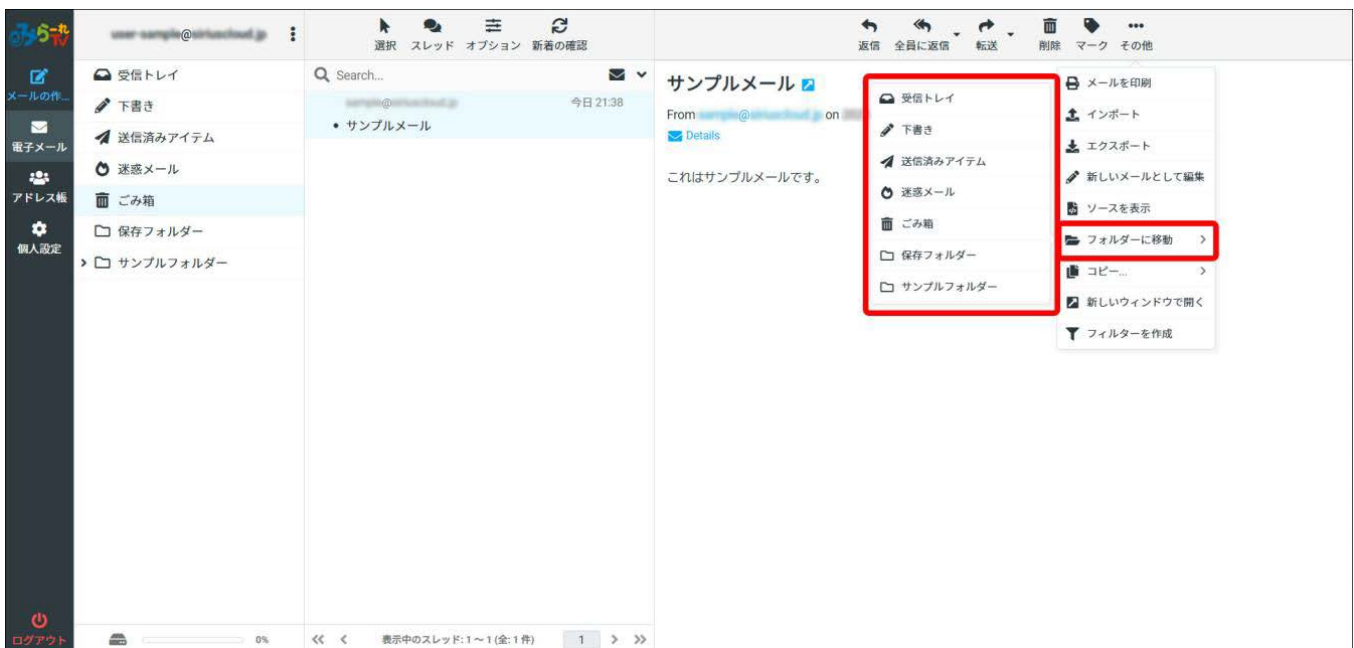
※以下の操作例ではメールを受信トレイに移動しています。



- ② ドロップしたフォルダーにメールが移動されます。



メールを開いた状態で「... その他」から、「フォルダーに移動」をクリックし、移動先フォルダーを選択することも可能です。

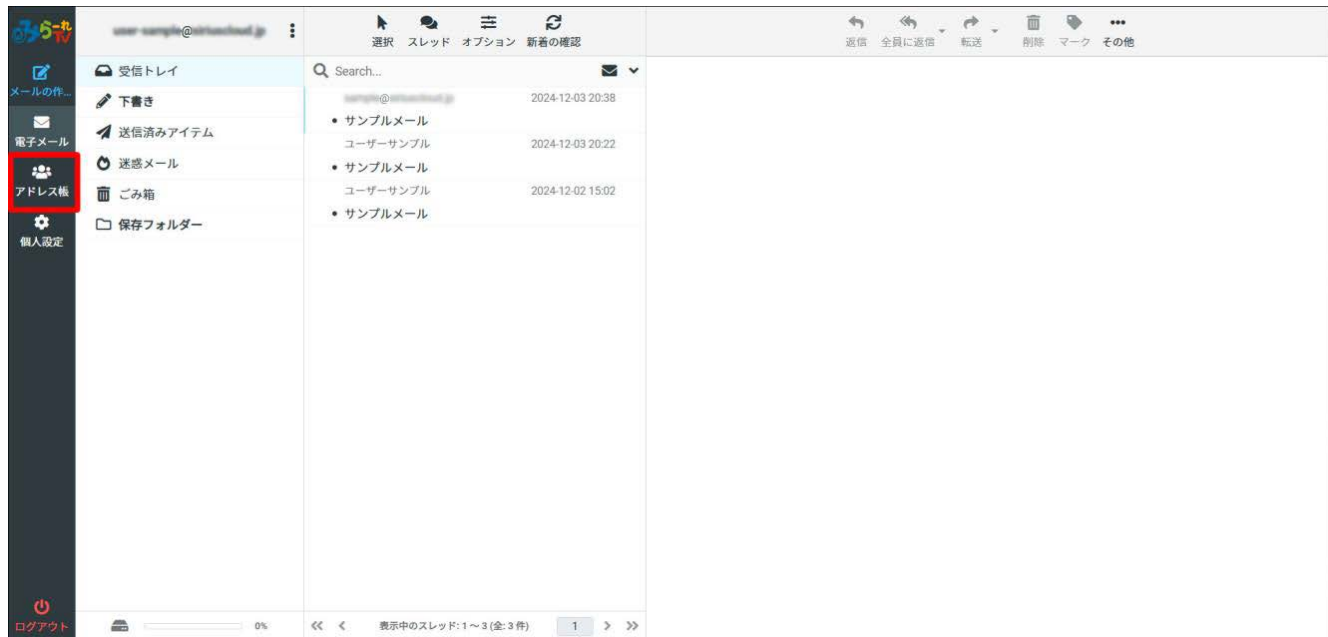


アドレス帳

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。

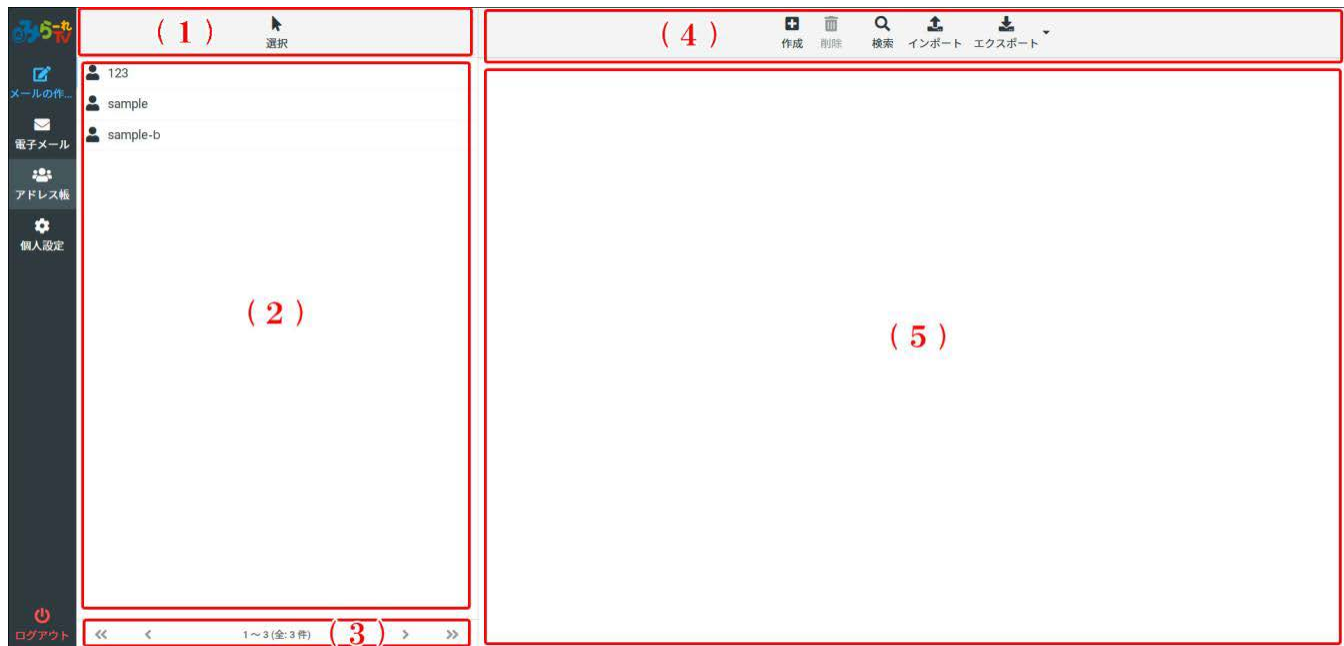
登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

「アドレス帳」をクリックするとアドレス帳画面が表示されます。



アドレス帳画面の構成

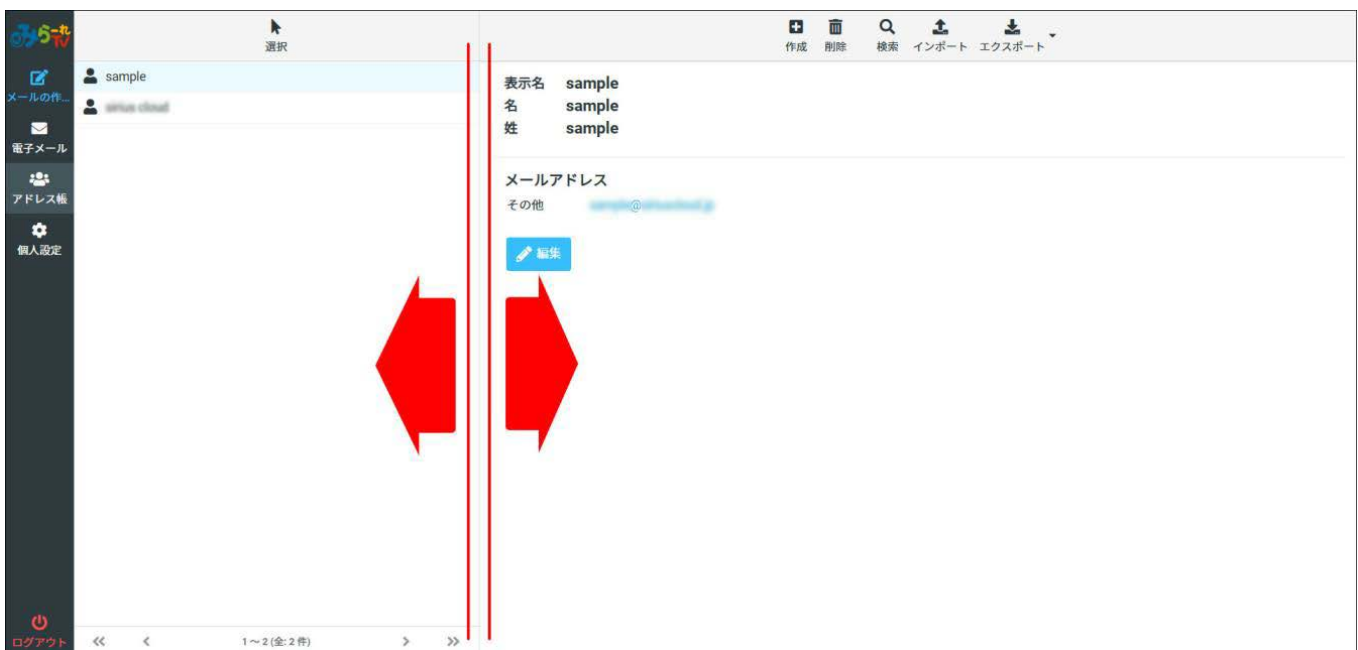
アドレス帳画面は以下の (1) ～ (5) の部分から構成されています。



(1)	 をクリックすると以下の操作ができるメニューが表示されます。	
	Selection	クリックすると、アドレス帳の追加、削除、検索、インポート、エクスポートができる画面が表示されます。
	現在のページ	現在表示されているページ内のアドレス帳を選択します。
	反転	現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)
	なし	選択状態を解除します。
(2)	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。 「表示名」として入力した名前がここに表示されます。「表示名」がない場合、「姓」と「名」として入力した名前が表示されます。「姓」と「名」もない場合、メールアドレスが表示されます。 一覧で選択した連絡先をクリックすると詳細が表示されます。	
(3)		アドレス帳一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、クリックすると一番最初のページ、一番最後のページへ移動します。
		アドレス帳一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、クリックすると前のページ、次のページへ移動します。
		開いているページに表示中のアドレス帳の件数が表示されます。
		アドレス帳に登録されているすべてのアドレス帳件数が表示されます。
(4)		クリックすると、アドレス帳に新規の連絡先を追加できる画面が表示されます。

	 削除	クリックすると、選択したアドレス帳の削除ができます。
	 検索	クリックするとアドレス帳の検索画面が表示されます。複数の項目を同時に条件として高度な検索をします。 検索可能な項目：表示名、姓、名、メールアドレス
	 インポート	アドレス帳のインポートができます。 vCard 形式、または CSV 形式の連絡先ファイルをインポートすることが可能です。
	 エクスポート	アドレス帳のエクスポートができます。
(5)	 編集	アドレス帳一覧で選択したアドレスの詳細が表示されます。 ボタンをクリックすると、アドレス帳の編集ができます。

横幅調整クリップ(以下赤線部分)をマウスでドラッグ操作することで表示幅を調整することができます。



アドレス帳の新規追加

 をクリックするとアドレス帳新規追加画面が表示されます。

みんぱろ

メールの作...

電子メール

アドレス帳

個人設定

ログアウト

選択

sample

sample cloud

1 ~ 2 (全 2 件)

作成 削除 検索 インポート エクスポート

表示名

名

姓

メールアドレス

自宅 メールアドレス

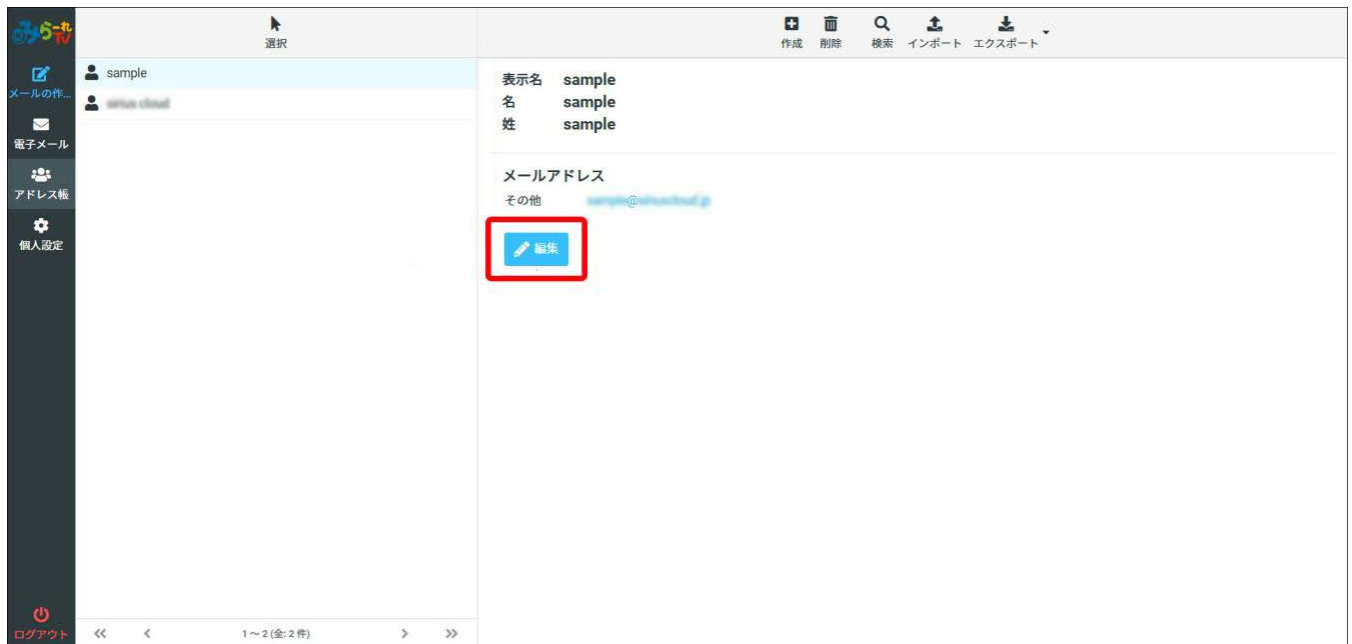
保存

表示名	連絡先一覧に表示させる名称を入力します。
名	名前を入力します。
姓	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。
自宅	メールアドレスの種類を選択します。(選択可能な種類：自宅、職場、その他)
保存	クリックすると情報を保存します。

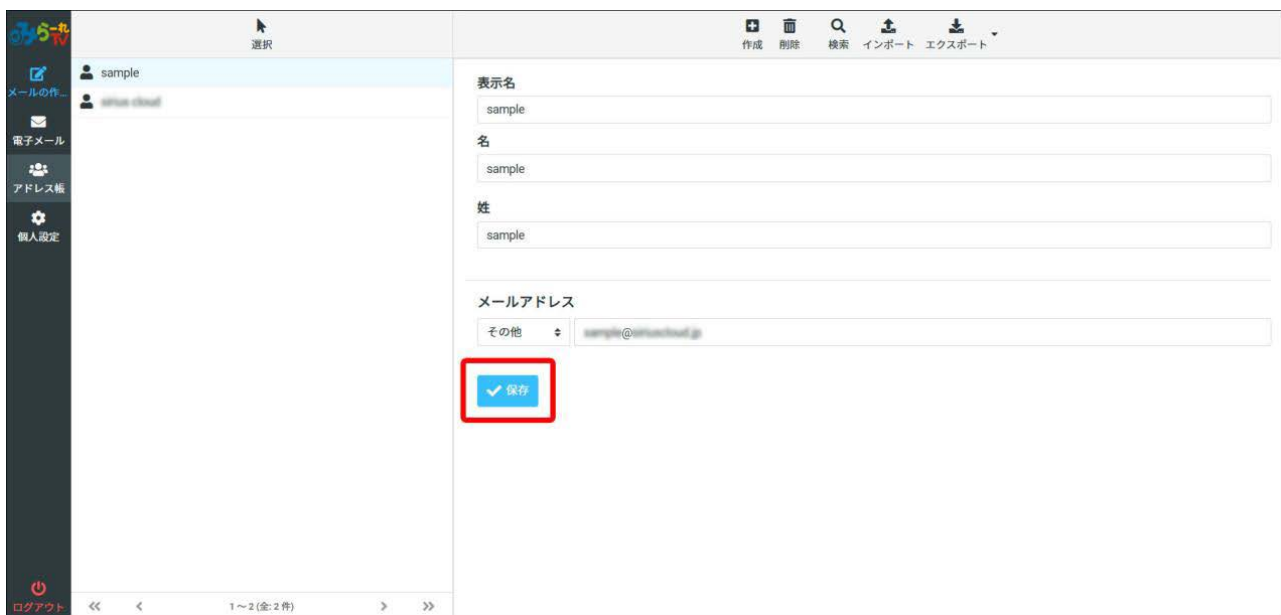
アドレス帳の編集

登録したアドレス帳の編集を行います。

- ① アドレス帳一覧で編集する連絡先を選択し、「編集」ボタンをクリックします。



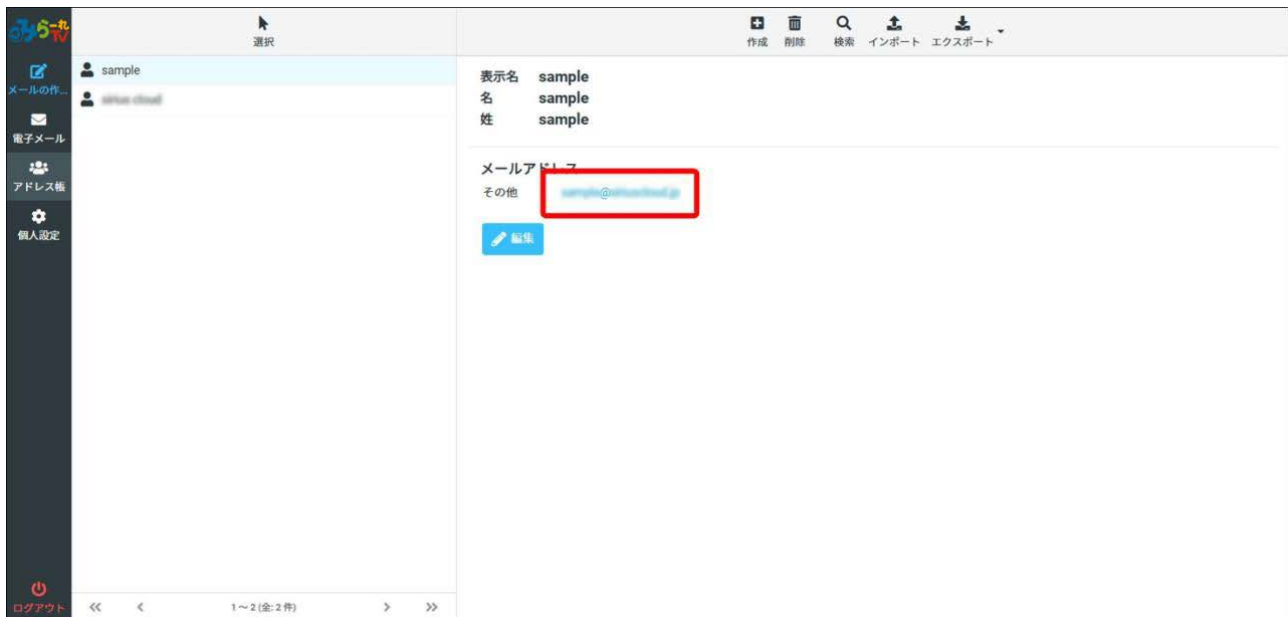
- ② アドレス帳の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。



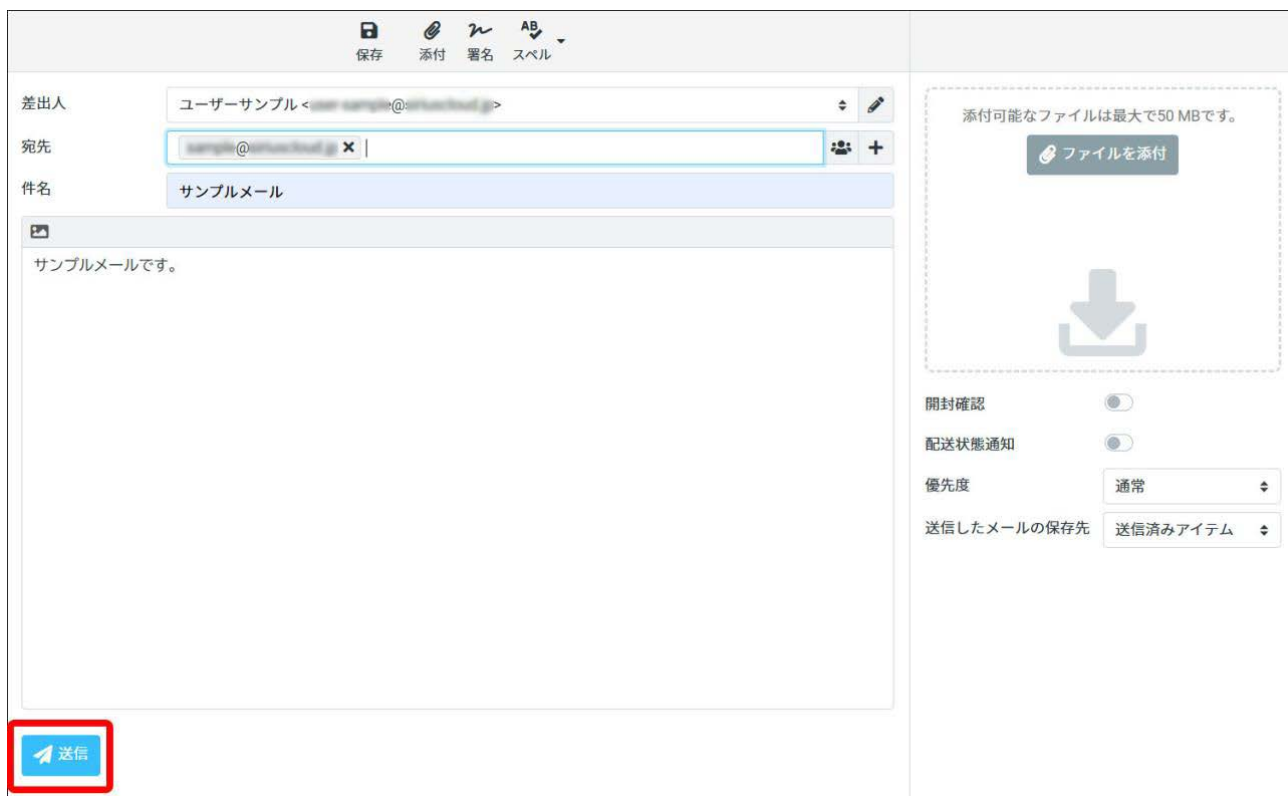
アドレス帳からのメール送信

アドレス帳から選択したメールアドレスへメールを送信します。

- ① アドレス帳一覧から送信先メールアドレスを選択し、表示されたメールアドレス部分をクリックします。



- ② 件名と本文を入力し、「送信」をクリックして送信します。



アドレス帳の削除

選択したアドレス帳を削除します。

- ① アドレス帳一覧から削除する連絡先を選択します。

The screenshot shows the 'sample' contact selected in the address book list. The right pane displays the contact details, including the name 'sample', email address 'sample@hachioji.jp', and a '保存' (Save) button.

- ②  をクリックします。

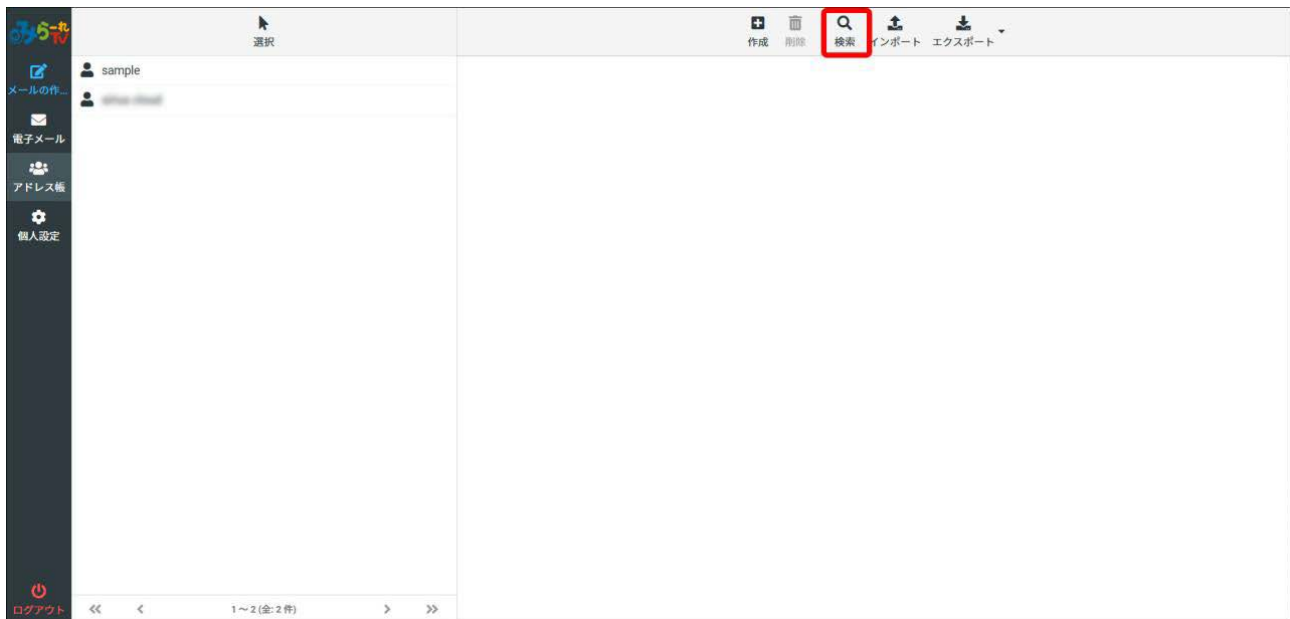
The screenshot shows the 'Delete' button (trash icon) in the top right toolbar highlighted with a red box.

- ③ 「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。削除する場合は[削除]を、削除をやめる場合は[キャンセル]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '本当に...' (Really...). The message asks '選択した連絡先を本当に削除しますか?' (Are you really going to delete the selected contact?). There are two buttons at the bottom: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The 'Delete' button is highlighted with a red box.

アドレス帳の検索

- ① 「検索」をクリックします。



- ② アドレス帳検索画面が表示されます。複数の項目を同時に条件として高度な検索をします。

検索可能な項目：表示名、姓、名、メールアドレス

高度な検索

表示名

名

姓

メールアドレス

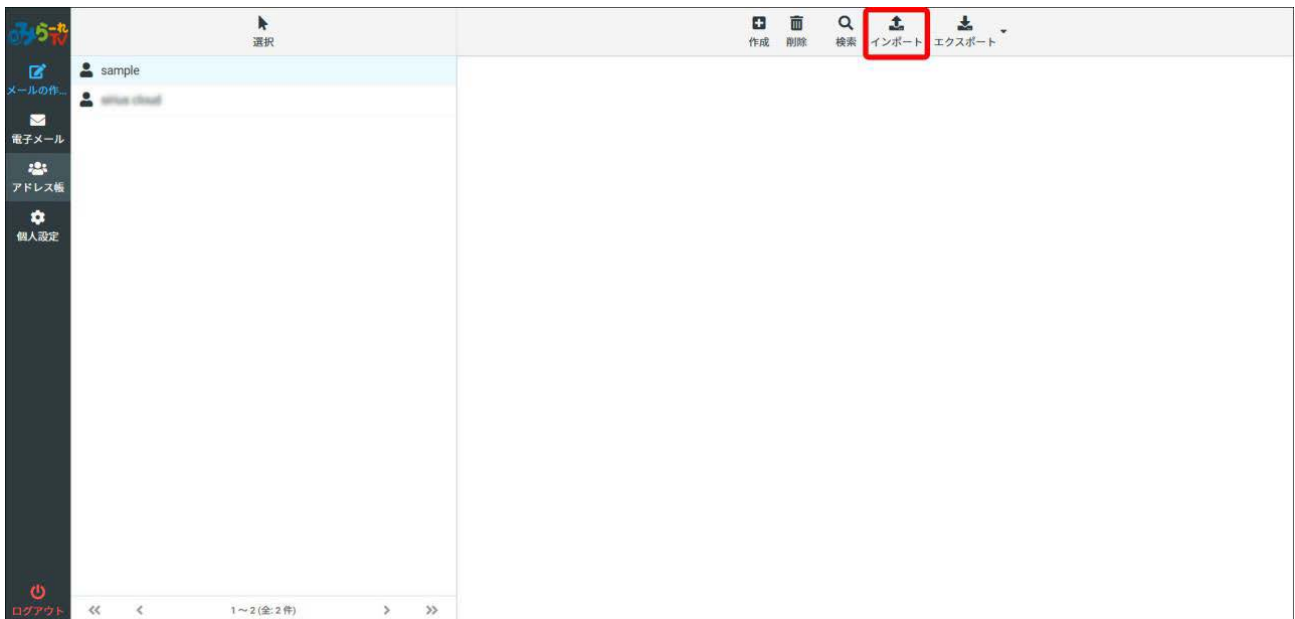
検索

キャンセル

アドレス帳のインポート

vCard 形式、または CSV 形式のアドレス帳ファイルをインポートすることが可能です。

- ① 「インポート」をクリックします。



- ② インポート画面が表示されます。

「choose files...」もしくは「Browse」をクリックし、インポートを行うファイルを選択します。



- ③ ファイルを選択すると、インポートするファイル名が表示されます。

「アドレス帳全体と置き換え」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。

連絡先をインポート

連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。
現在、vCardまたはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインポートをサポートしています。

ファイルからインポート

sample.csv

Browse

添付可能なファイルは最大で50 MBです。

アドレス帳全体と置き換え ☐

- ④ 「インポート」をクリックするとインポートは完了となります。

連絡先をインポート

連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。
現在、vCardまたはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインポートをサポートしています。

ファイルからインポート

sample.csv

Browse

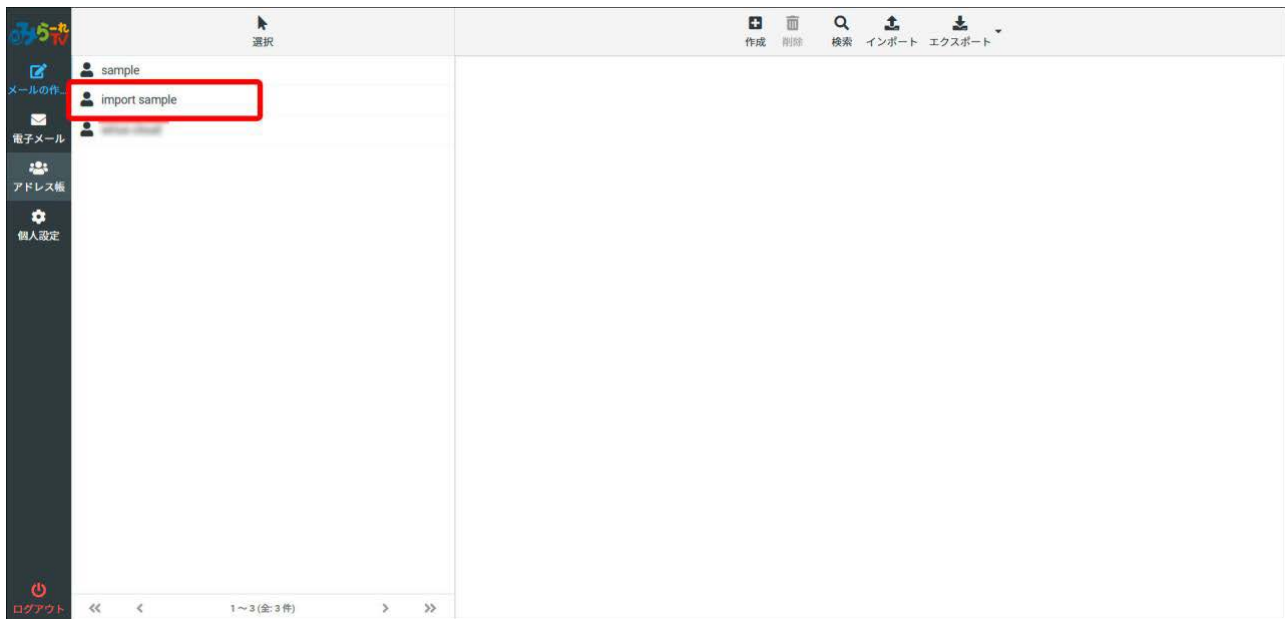
添付可能なファイルは最大で50 MBです。

アドレス帳全体と置き換え ☐

↑ インポート

× キャンセル

- ⑤ インポートされたアドレス帳が、アドレス帳一覧に表示されます。



<CSV 形式のアドレス帳ファイルのインポート>

アドレス帳にインポート出来る項目は以下の4つとなります。

項目名	設定値	必須	備考
Display Name	ニックネーム	○	「表示名」となります
E-mail Address	メールアドレス	◎	インポートするメールアドレス
First Name	名前	○	「名」となります
Last Name	苗字	○	「姓」となります

◎：必須 ○：必要な場合に設定する

CSV フォーマットは以下の通りとなります。

1 行目は項目を指定するためのヘッダー行になりますので、省略する事はできません。

2 行目以降はデータ行になり、インポートしたい行を下記のように必要数記載します。

```
Display Name,E-mail Address,First Name,Last Name
ニックネーム 1,sample1@sample.com,名前 1,苗字 1
ニックネーム 2,sample2@sample.com,名前 2,苗字 2
ニックネーム 3,sample3@sample.com,名前 3,苗字 3
```

<vCard 形式のアドレス帳ファイルのインポート>

項目名	設定値	必須	備考
FN	ニックネーム	○	「表示名」となります
EMAIL;TYPE=INTERNET;TYPE=OTHER	メールアドレス	◎	インポートするメールアドレス
1	名前	○	「名」となります
N	苗字	○	「姓」となります

◎：必須 ○：必要な場合に設定する

vCard フォーマットは以下の通りとなります。

```

BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:苗字 1;名前 1;;;
FN:ニックネーム 1
EMAIL;TYPE=INTERNET;TYPE=OTHER: メールアドレス 1
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:苗字 2;名前 2;;;
FN:ニックネーム 2
EMAIL;TYPE=INTERNET;TYPE=OTHER: メールアドレス 2
END:VCARD

```

アドレス帳のエクスポート

すべてエクスポートする場合

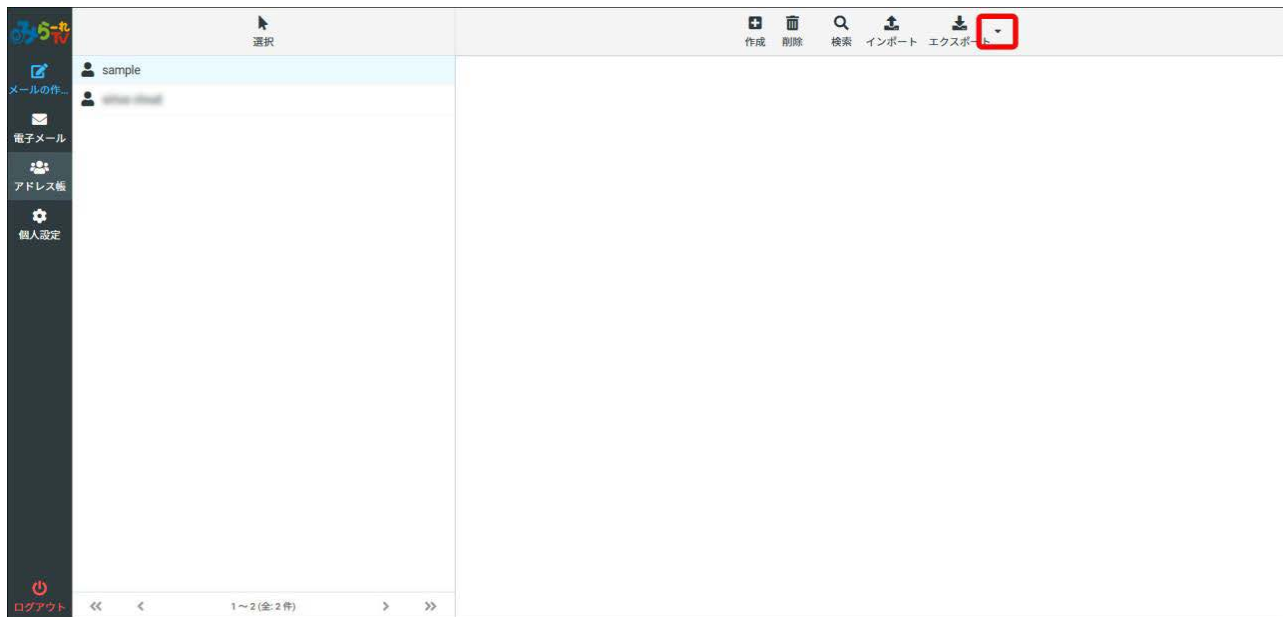
アドレス帳を全てエクスポートすることが可能です。方法は以下の2つとなります。

方法1

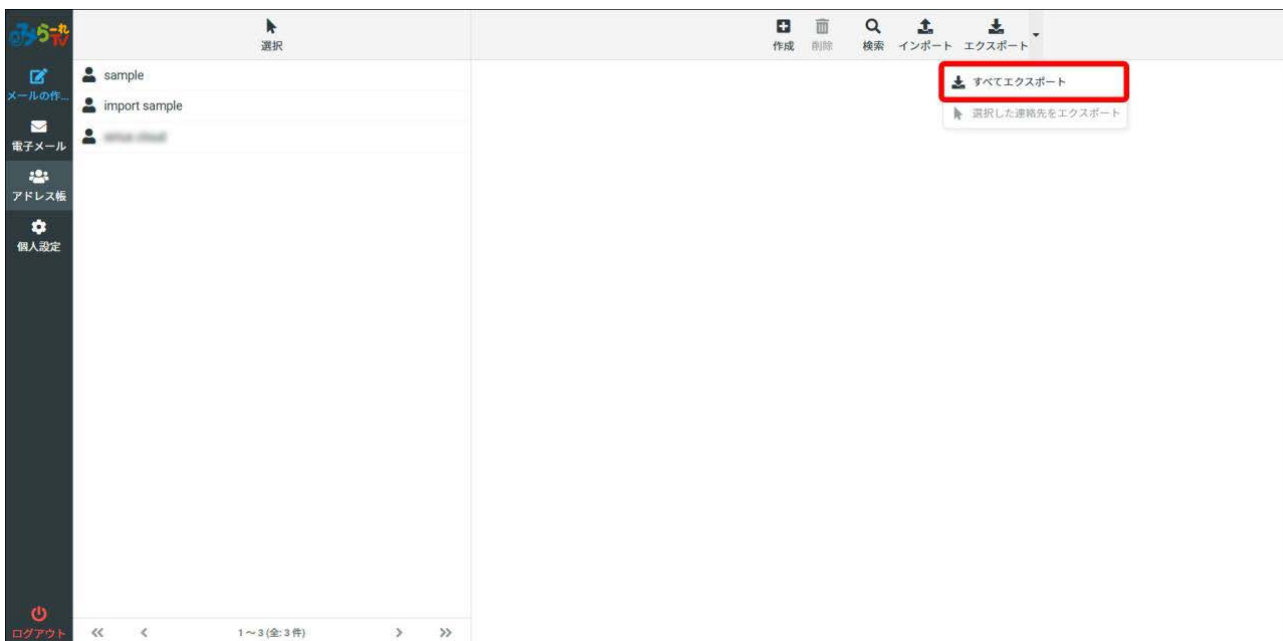
「エクスポート」部分をクリックすると、エクスポートされます。

方法2

① 「エクスポート」の部分をクリックします。

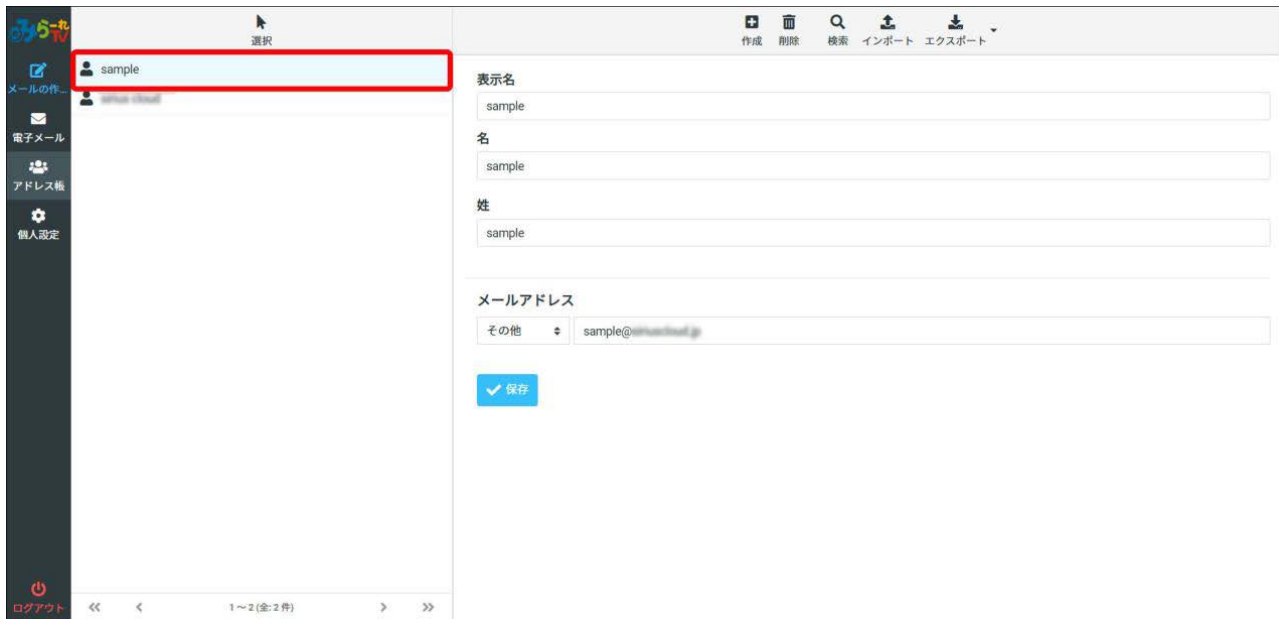


② 「すべてエクスポート」をクリックすると、エクスポートされます。

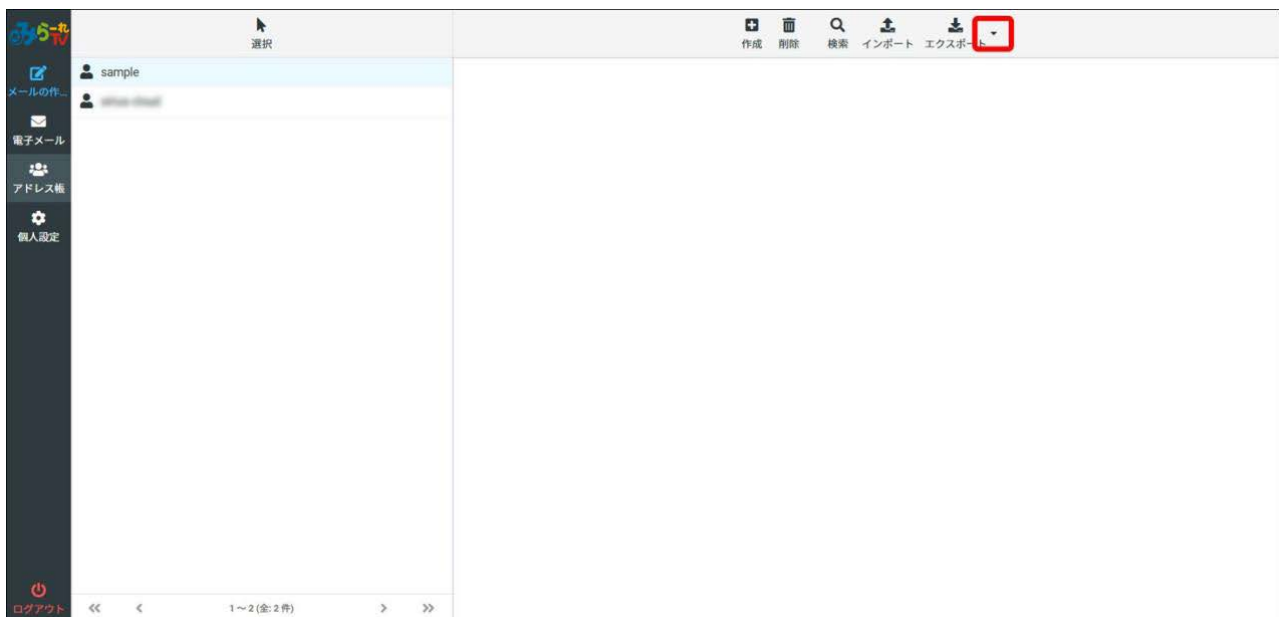


選択したアドレス帳をエクスポートする場合

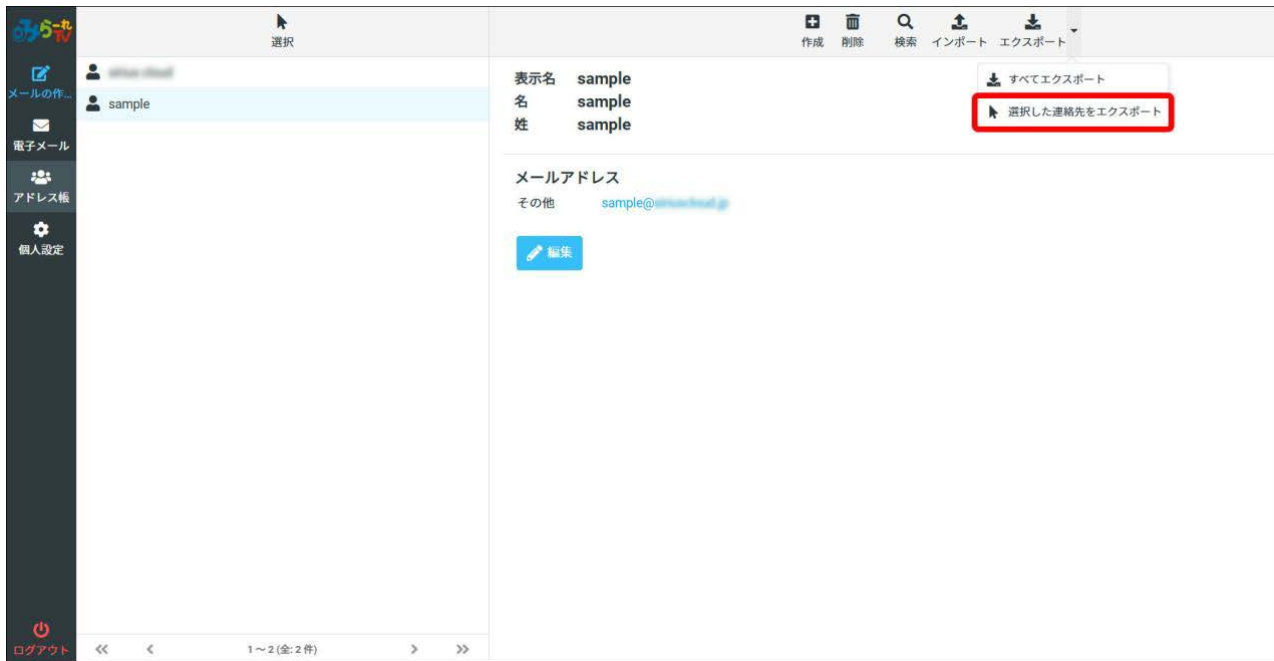
- ① アドレス帳一覧からエクスポートするアドレス帳を選択しクリックします。



- ② 「エクスポート」の  部分をクリックします。

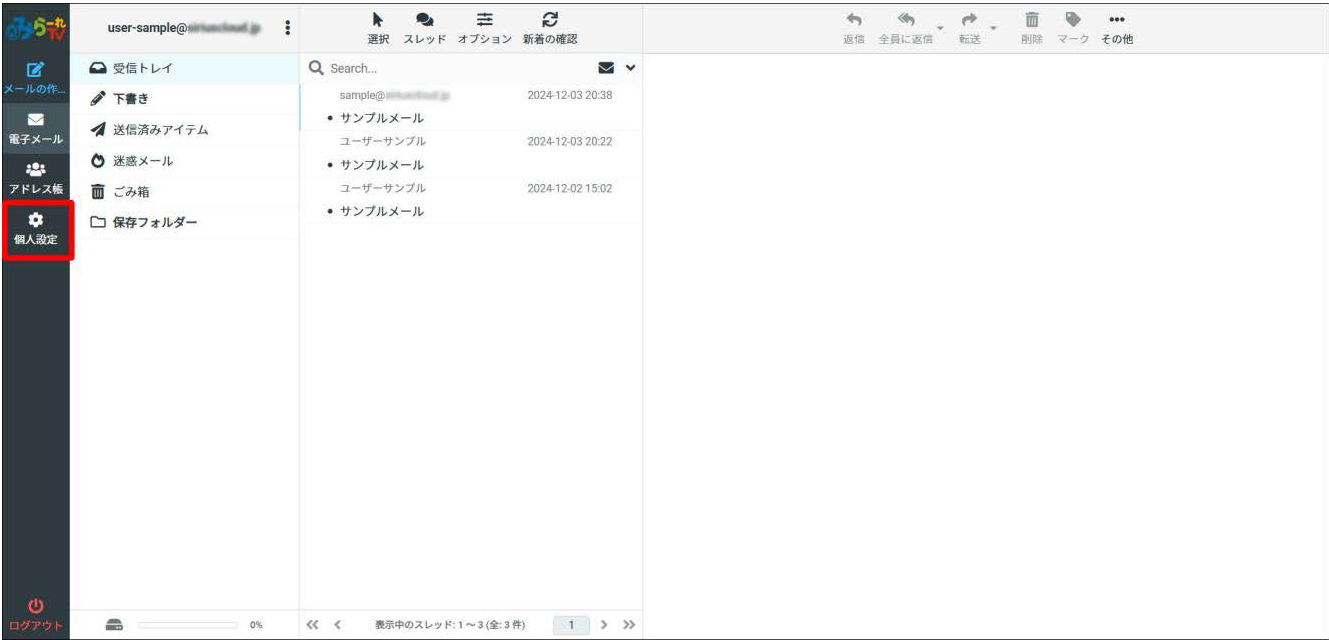


- ③ 「選択した連絡先をエクスポート」をクリックします。

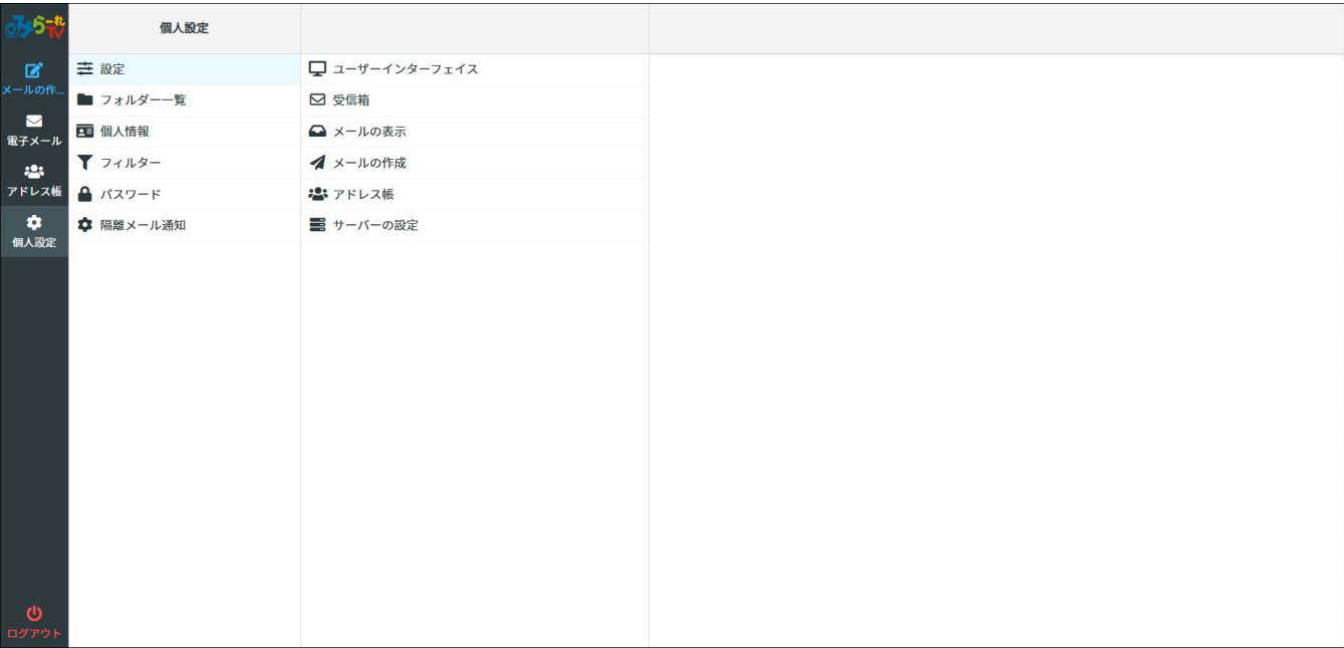


個人設定

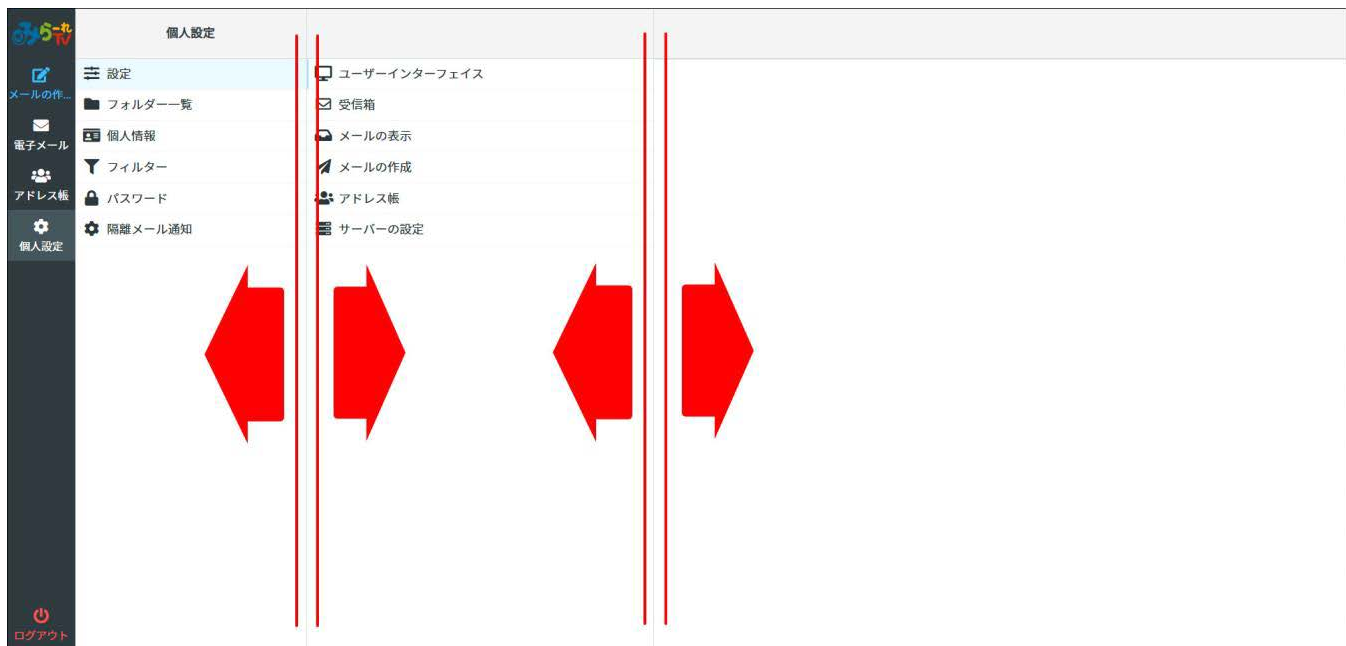
個人設定では、ウェブメールの各種設定を行うことができます。



「個人設定」をクリックすると、個人設定操作画面が表示されます。



横幅調整クリップ(以下赤線部分)をマウスでドラッグ操作することで表示幅を調整することができます。



設定

「設定」をクリックすると

「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6つの設定項目が表示されます。



ユーザーインターフェース

「個人設定」>「設定」>「ユーザーインターフェイス」をクリックし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」をクリックすると設定が反映されます。

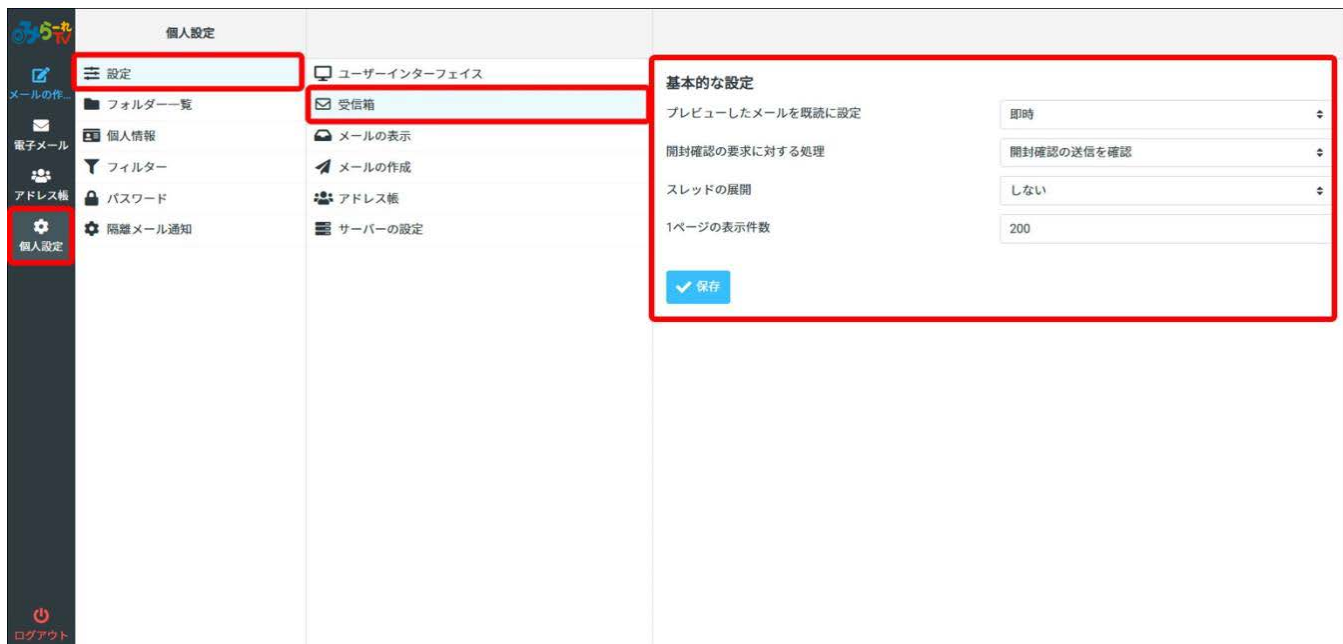


基本的な設定	言語
	表示言語の設定項目となります。
	タイムゾーン
	タイムゾーンの設定です。通常は自動識別で問題ありません。
	時刻の書式
	時刻の表示形式を設定します。
	日付の書式
	日付の表示形式を設定します。
	短い日付で表示
	送受信日時の表示形式の設定項目です。
	チェック ON : 曜日 00:00:00 チェック OFF : YYYY/MM/DD 00:00:00
	メールを削除や移動した後で次のメールを表示
	メール操作後の表示形式の設定項目です。
インターフェイスのスキン	チェック ON : メールを削除/移動した後は次のメールを表示する
	チェック OFF : 選択したフォルダーからメールを削除/移動した後は選択のフォルダーのメール一覧画面を表示する
保存	新着メールの確認間隔
	新着メール受信確認間隔の設定です。デフォルトは3分毎。
保存	Webメールのスキンを設定します。
	※スマートフォンでウェブメールをご利用いただく場合は、「Elastic」を選択ください。
保存	クリックすると設定が保存できます。

受信箱

「個人設定」>「設定」>「受信箱」をクリックし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」をクリックすると設定が反映されます。



基本的な設定	プレビューしたメールを既読に設定
	プレビュー枠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。
	開封確認の要求に対する処理
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。
	・ 開封確認の送信を確認：開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。 ・ 開封確認を送信：メールを開いた時点で開封確認メールを送信します。 ・ 送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認： 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メールを送信、それ以外は、開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。 ・ 差出人が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視： 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メールを送信、それ以外は送信しません。 ・ 開封確認を無視：開封確認は無視し開封確認メールは送信しません。
	スレッドを展開
	・ 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。 ・ 未読のメールだけ：未開封メールがあるスレッドのみ展開します。
保存	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 50、最大 200） 数値が大きいほど処理に時間がかかるため、ご注意ください。

メールの表示

「個人設定」>「設定」>「メールの表示」をクリックし、画面を表示します。

「保存」をクリックすると設定が反映されます。



基本的な設定	新しいウィンドウでメールを表示
	チェック ON : 新しいウィンドウでメールを表示します。 チェック OFF : メイン画面の右側に表示されます。
	電子メールアドレスを表示名と共に表示
	チェック ON : メール一覧の差出人を表示名<メールアドレス>の形式で表示します。 チェック OFF : 差出人は表示名のみ表示されます。ただし、差出人が表示名を設定していない場合はメールアドレスが表示されます。
	HTML を表示
	チェック ON : HTML 形式のメールを受信した場合は、HTML 形式でメールを表示します。 チェック OFF : HTML 形式のメールを受信した場合は、テキスト形式で表示します。
	外部のインライン画像を表示
	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。 常時 : 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。
	メールに添付された画像を下に表示
	チェック ON : 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。 チェック OFF : メールに画像が添付されていても本文内に表示しません。
高度な設定	初期設定の文字セット
	メールを表示する際の標準文字セットを選択します。
保存	クリックすると設定が反映されます。

メールの作成

「個人設定」>「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」をクリックすると設定が反映されます。

個人設定

- 設定
- フォルダー一覧
- 個人情報
- フィルター
- パスワード
- 隔離メール通知

メールの作成

- ユーザーインターフェイス
- 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

基本的な設定

- 新しいウィンドウでメールを作成 ☒
- 作成時にHTMLメールを使用 しない
- 自動的に下書きを保存 5分毎
- 常に開封確認通知を要求 ☐
- 常に配送状態通知を要求 ☐
- 返信したメールを元のメールと同じフォルダに保存 ☐
- 返信時の本文 元のメールを引用した前に本文を作成
- メールの転送形式 インライン
- HTMLメールの初期フォント Verdana 10pt
- 「全員に返信」ボタンの既定の動作 全員に返信

署名の設定

- 自動的に署名を付加 しない
- 返信時に元の署名をメールから削除 ☒

スペルチェックのオプション

- メールを送信する前にスペルチェック ☐
- 記号を含む単語を無視 ☐
- 数字を含む単語を無視 ☐
- すべて大文字の単語を無視 ☐

高度な設定

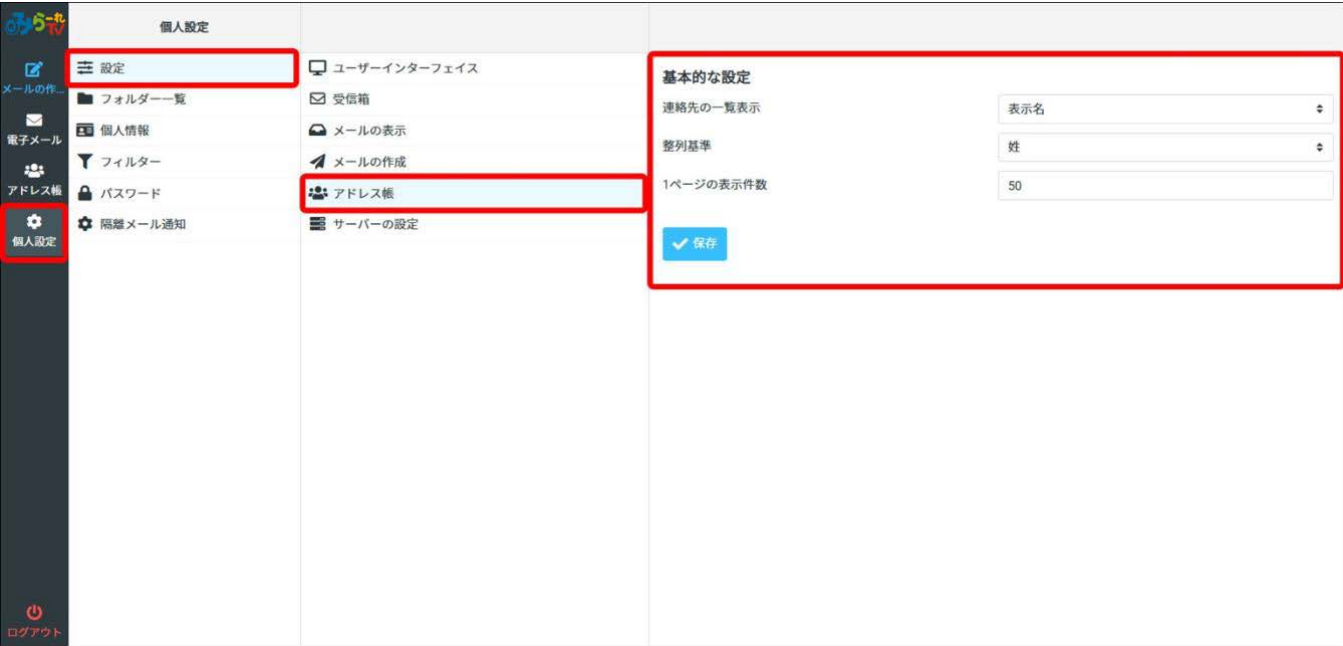
保存

基本的な設定	新しいウィンドウでメールを作成
	チェック ON ：メール作成時、新しいウィンドウを開きます。
	作成時に HTML メールを使用
	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。 ・ 返信時に HTML メールを使用：返信時いつも HTML 形式を使用します。 ・ 転送または HTML メールへの返信：メール転送または、HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式を使用します。 ・ 常時：HTML 形式が標準となります。 ・ テキストメールへの返信時以外は HTML メールを使用：テキストメールへの返信時以外は HTML メールを使用します。
	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。
	常に開封確認通知を要求
	チェック ON ：メール送信時に常に開封確認を要求します。
	常に配送状態通知を要求
	チェック ON ：メール送信時に常に配送状態通知を要求します。
	返信したメールを元のメールと同じフォルダーに保存
	チェック ON ：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
	返信時に元のメールの引用する、しない、また、引用を入れる場所(前、後)を選択します。 元のメールを引用しない ：元のメールを引用せず本文を作成します。 元のメールを引用した後に本文を作成 ：元のメールを引用し、引用文の後に本文を作成します。 元のメールを引用した前に本文を作成 ：元のメールを引用し、引用文の前に本文を作成します。 元のメールを引用した前に本文を作成(インデント無し) ：インデント無しで元のメールを引用し、引用文の前に本文を作成します。
	メールの転送形式
	メール転送する時の形式を設定します。 ・ インライン：転送するメールは送信メール本文として送信されます。 ・ 添付ファイル：転送するメールは添付ファイルとして送信されます。
	HTML メールの初期フォント
	HTML メールの初期フォント及び文字サイズが設定できます。
	「全員に返信」 ボタンの既定の動作
	「全員に返信」 ボタンを押す時のデフォルト動作を設定します。 「全員に返信」と「メーリングリスト(とわかれば)だけに返信」が設定可能です。
署名の設定	自動的に署名を付加
	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。 常時 ：メール作成時、常に署名を挿入します。

	新規作成時のみ ：新規メール作成時のみ署名を挿入します。 返信・転送時のみ ：返信・転送メール作成時のみ署名を挿入します。 ※署名は「個人設定＞個人情報＞該当のメールアドレス＞署名」から設定を行います。
	返信時に元の署名をメールから削除
	チェック ON ：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。
スペルチェックのオプション	メールを送信する前にスペルチェック
	チェック ON ：メールを送信する前にスペルチェックをします。
	記号を含む単語を無視
	チェック ON ：記号を含む単語は無視しスペルチェックをしません。
	数字を含む単語を無視
	チェック ON ：数字を含む単語は無視しスペルチェックをしません。
	すべて大文字の単語を無視
	チェック ON ：すべて大文字の単語は無視しスペルチェックをしません。
高度な設定	添付ファイルの名前
	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ください。
	8 ビット文字列に MIME エンコードを使用
	8 ビット文字列に MIME エンコードを使用します。
保存	クリックすると設定が反映されます。

アドレス帳

「個人設定」 > 「設定」 > 「アドレス帳」をクリックし、画面を表示します。
設定変更後、「保存」をクリックすると設定が反映されます。

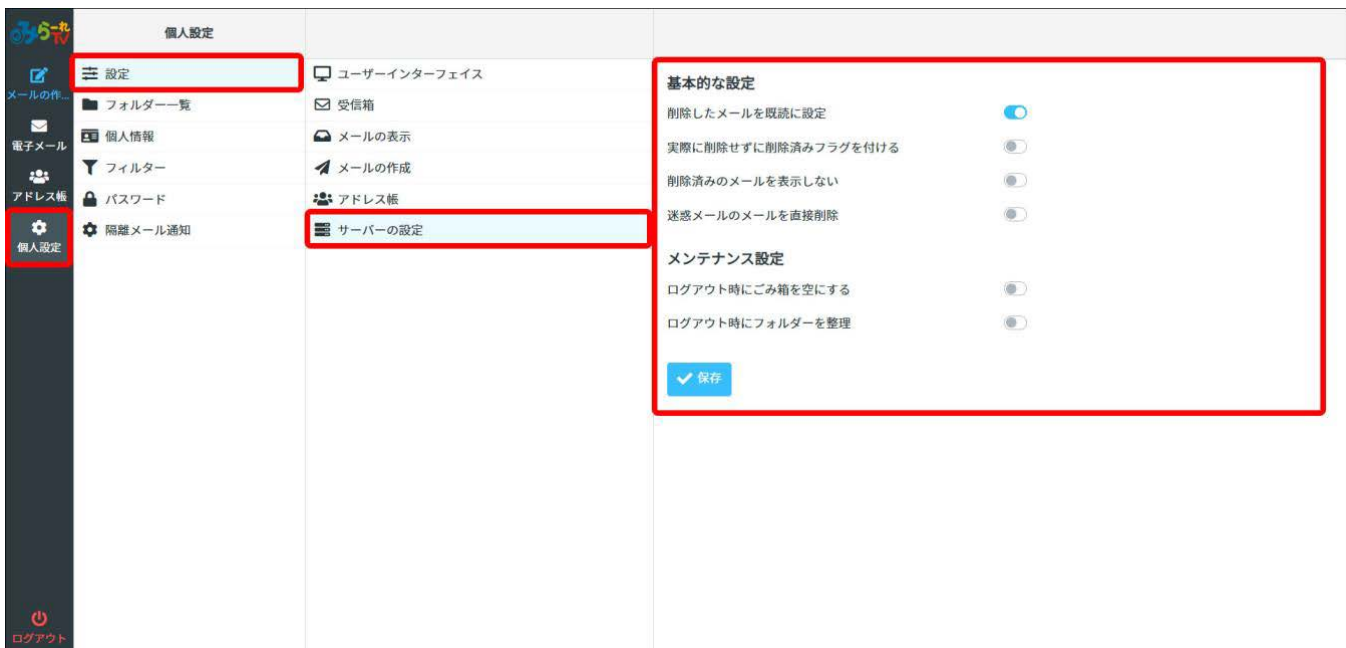


基本的な設定	連絡先の一覧表示
	連絡先一覧の表示内容及び形式を設定します。
	整列基準
	項目の並び順の設定をします。
	1 ページの表示件数
	1 ページのアドレス表示件数を設定します。(最大 200)
保存	クリックすると設定が反映されます。

サーバーの設定

「個人設定」>「設定」>「サーバーの設定」をクリックし、画面を表示します。

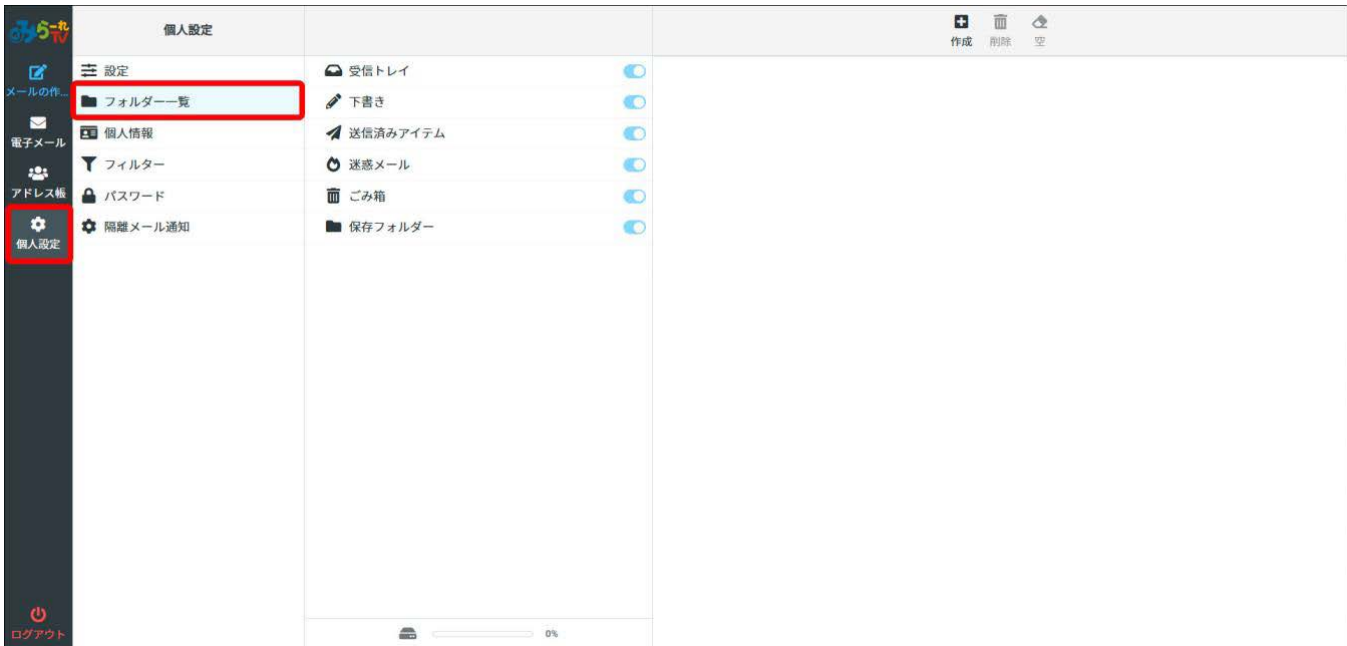
設定変更後、「保存」をクリックすると設定が反映されます。



基本的な設定	削除したメールを既読に設定
	チェック ON : 未読メールを削除した際に既読にします。
	実際に削除せずに削除済みフラグを付ける
	チェック ON : 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ことでメールが非表示となります。
	削除済みのメールを表示しない
	チェック ON : 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。
	迷惑メールのメールを直接削除
	チェック ON : 削除する時にごみ箱へ移動せずにメールボックスから直接メールが削除されます。
メンテナンス設定	ログアウト時にごみ箱を空にする
	チェック ON : ログアウト時にごみ箱を空にします。 <u>※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。</u>
	ログアウト時にフォルダーを整理
	チェック ON : 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。 <u>※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。</u>
保存	クリックすると設定が反映されます。

フォルダー一覧

フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。



「フォルダー一覧」をクリックすると以下の画面となります。

フォルダー一覧画面は以下の (1) ～ (4) の部分から構成されています。



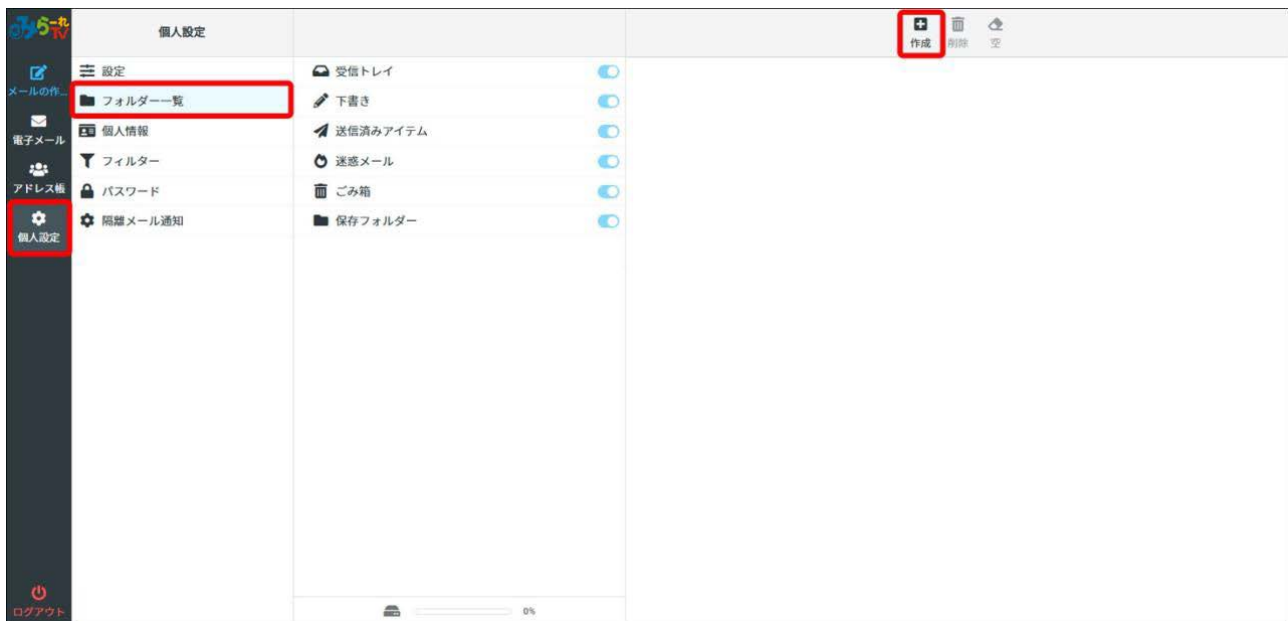
(1)		クリックするとフォルダーの新規作成画面が表示されます
		選択したフォルダーの削除ができます。

		フォルダー内のメールの一括削除ができます。
(2)	フォルダー名の右のボタンが ON となっているものが、一覧に表示されます。 OFF にするとフォルダー一覧に表示されなくなります。 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」、「保存フォルダー」の 6 つのフォルダーがあります。 ※初期設定のフォルダーの非表示、削除、変更は行えません。	
(3)		フォルダー全体の使用率表示バーです。 ※グラフゲージにマウスを置くと詳細な使用量が表示されます。
(4)	選択したフォルダーの詳細情報が表示されます。 フォルダー内のメールの件数やフォルダーの容量の確認ができます。 フォルダーごとの使用量は、該当のフォルダー名をクリックし、表示された画面の「情報」内「容量」の「クリックしてフォルダーの大きさを取得」から確認できます。	

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ことで、メールの管理が容易となります。

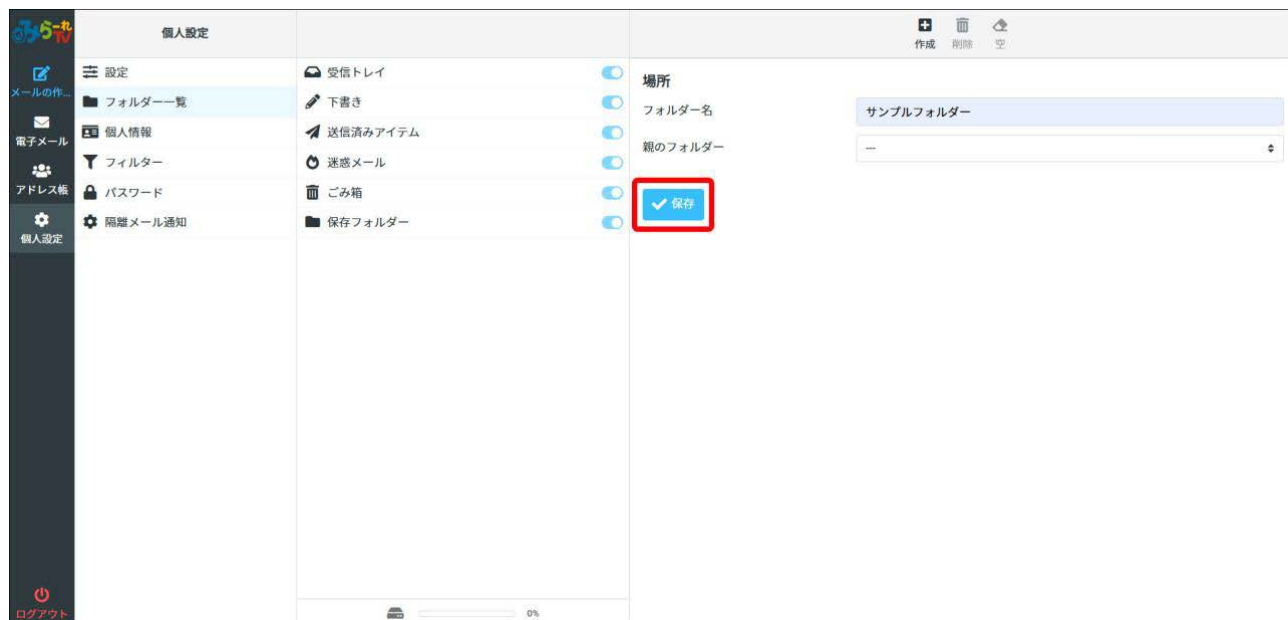
- ① 「個人設定」 > 「フォルダー一覧」 > 「作成」をクリックします。



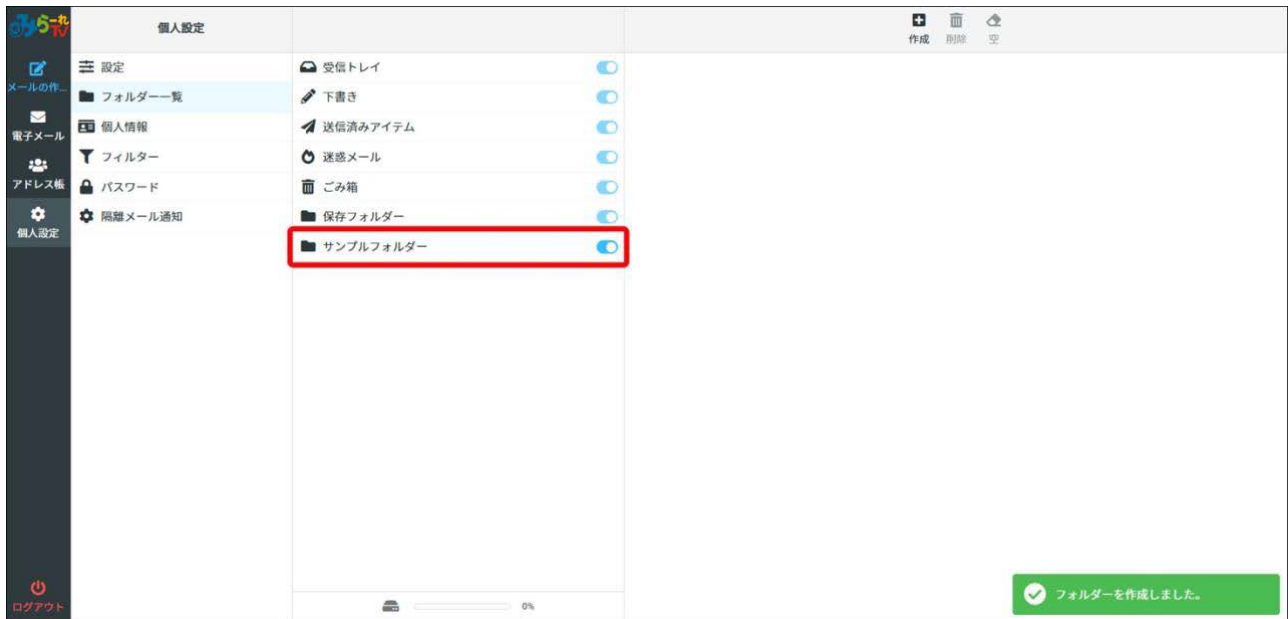
- ② フォルダー新規作成画面が表示されます。

「フォルダー名」欄に作成するフォルダーの名前を入力後「保存」をクリックします。

※任意のフォルダー内にフォルダーを作成したい場合は、「親のフォルダー」から選択してください。



③ 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。

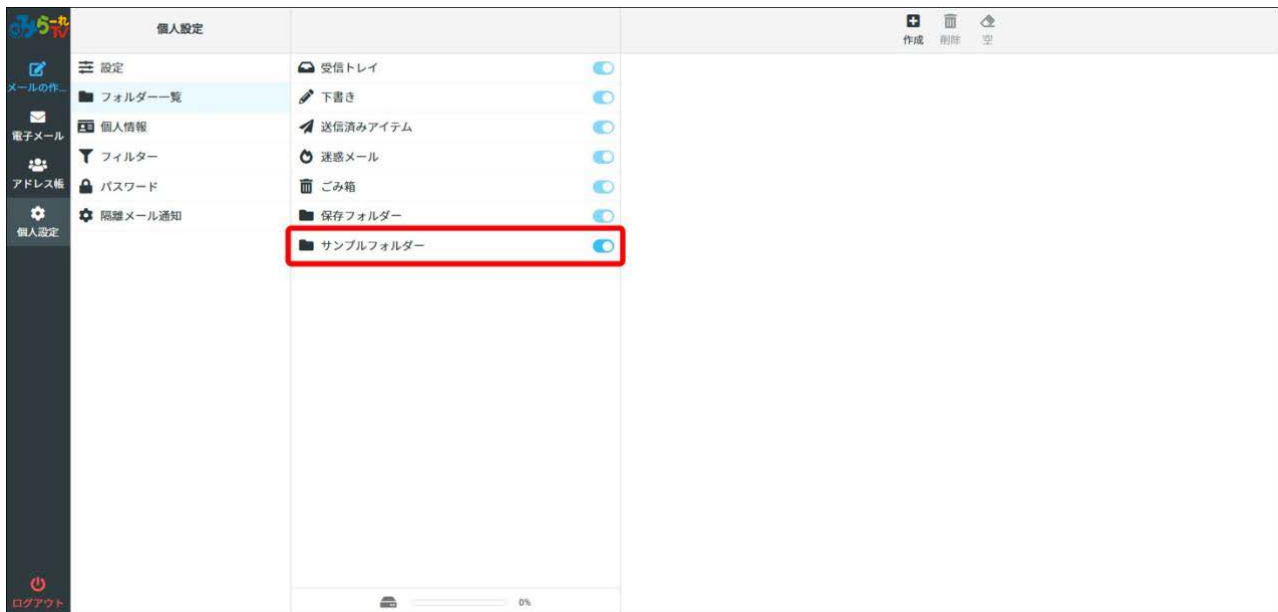


子フォルダーの作成

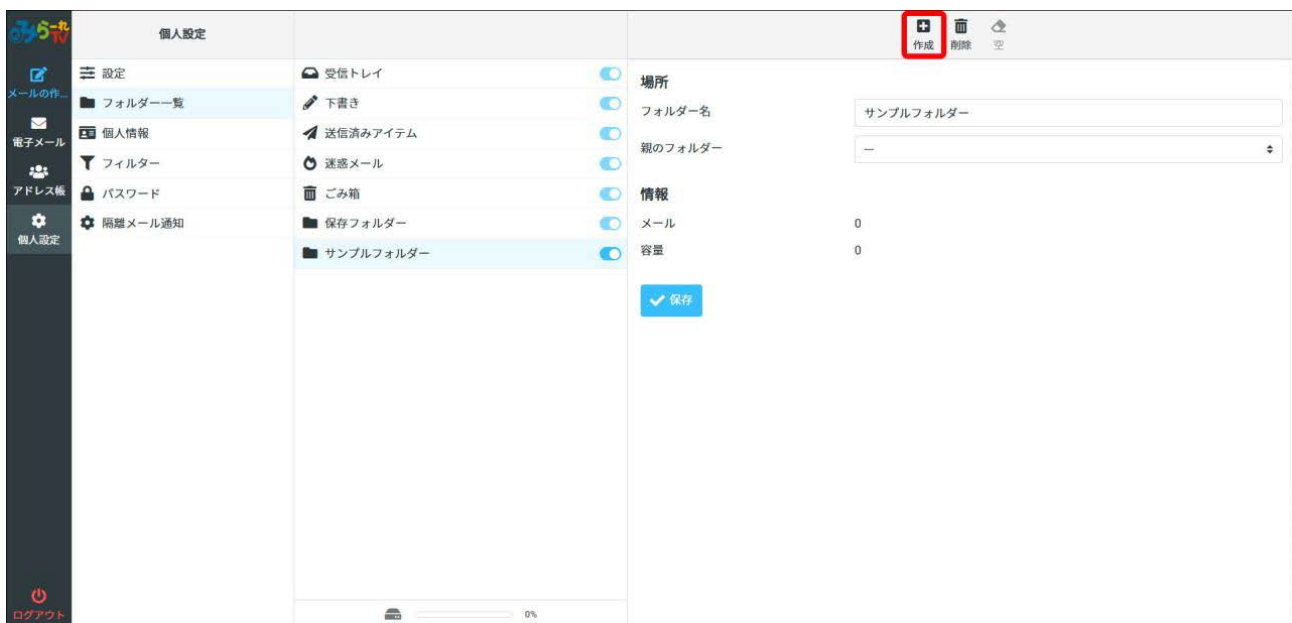
フォルダー内にフォルダーを作成する事も可能です。方法は以下の2つとなります。

作成方法 1

- ① フォルダー一覧から子フォルダーを作成したい親フォルダーをクリックします。



- ②  をクリックします。



③ フォルダー新規作成画面が表示されます。

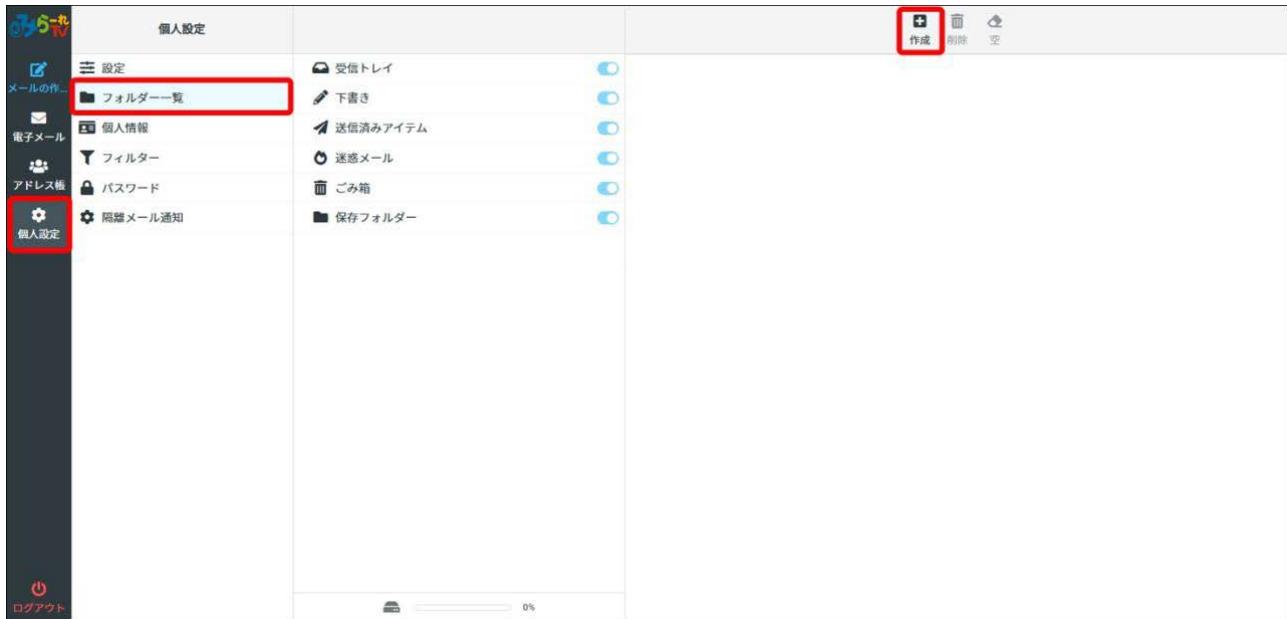
フォルダー名欄に作成する子フォルダーの名前を入力し、「保存」をクリックします。

このとき「親のフォルダー」の名前は自動で入ります。

④ 子フォルダーが作成されます。

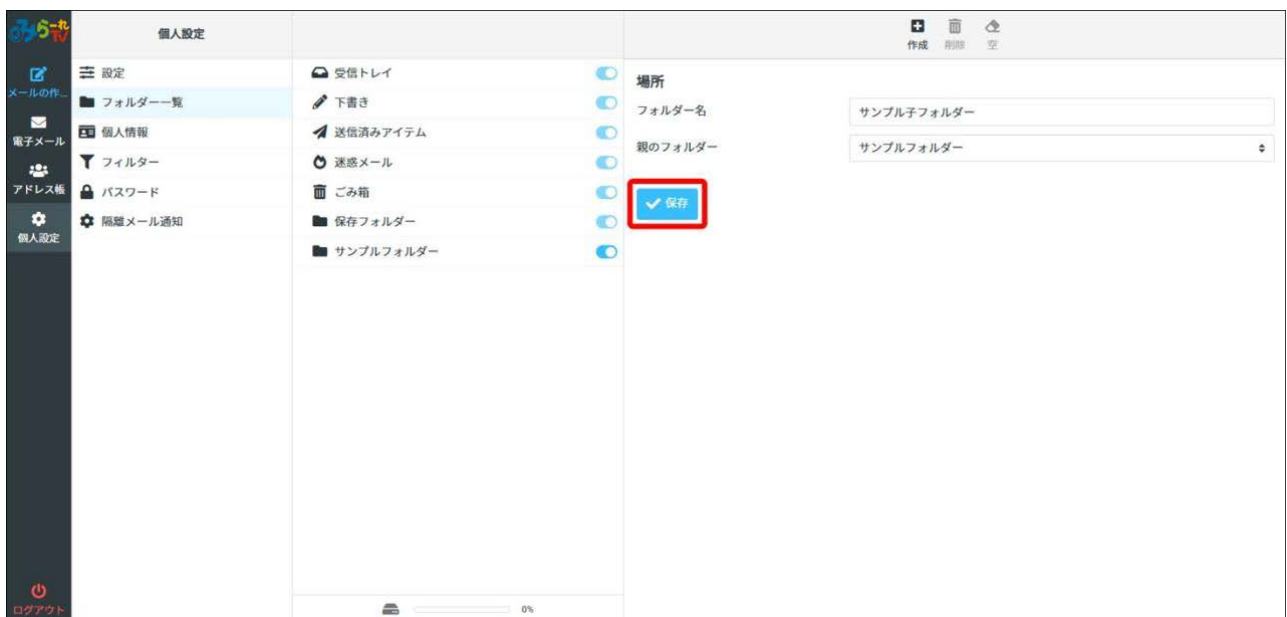
作成方法 2

① 「作成」をクリックします。



② フォルダー新規作成画面が表示されます。

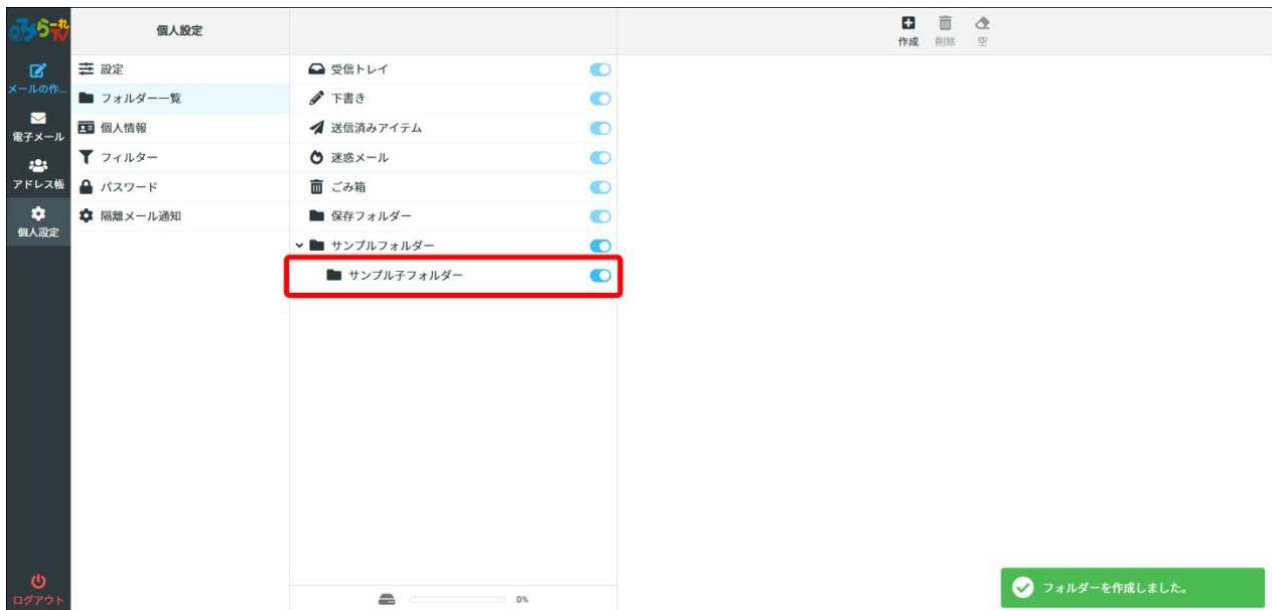
フォルダー名欄に作成するフォルダーの名前を入力後、「親のフォルダー」を選択し、「保存」をクリックします。



③ 新しく作成した子フォルダーは、フォルダー一覧に表示されます

※作成したフォルダーの「表示する」設定が ON になっていないと、

フォルダー一覧にフォルダー名が表示されませんので、ご注意ください。

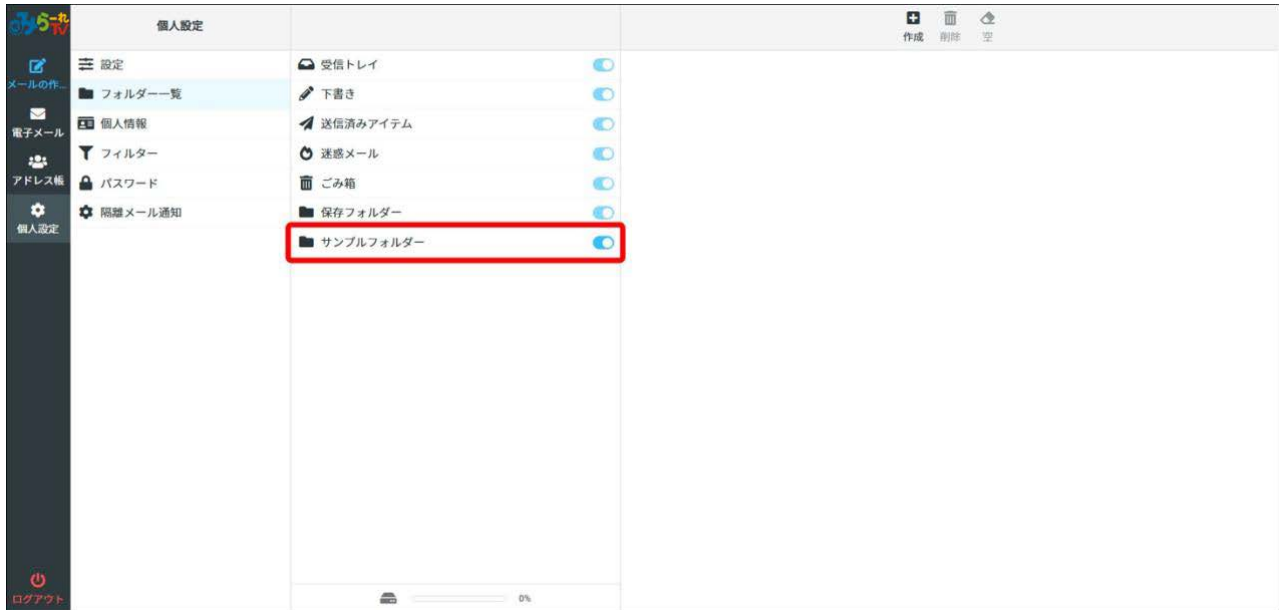


フォルダーの削除

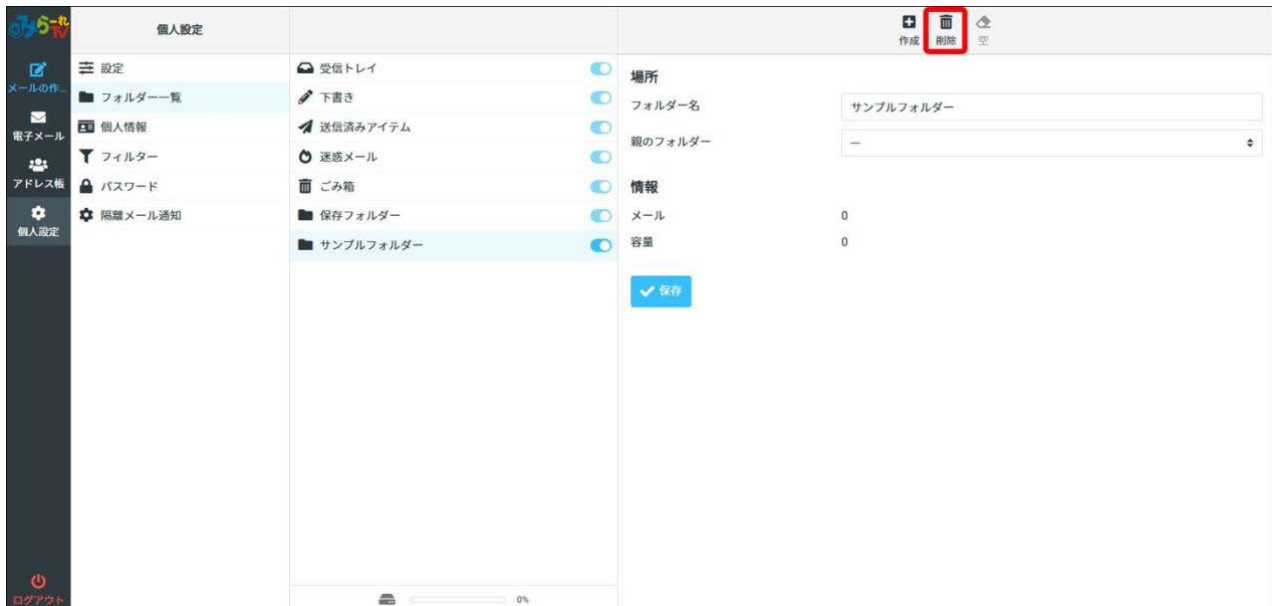
選択したフォルダーを削除します。

※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 フォルダー一覧画面で削除したいフォルダーをクリックします。



- ② 「削除」をクリックします。



③ 確認メッセージが表示されます。

フォルダーを削除する場合は「削除」を、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。



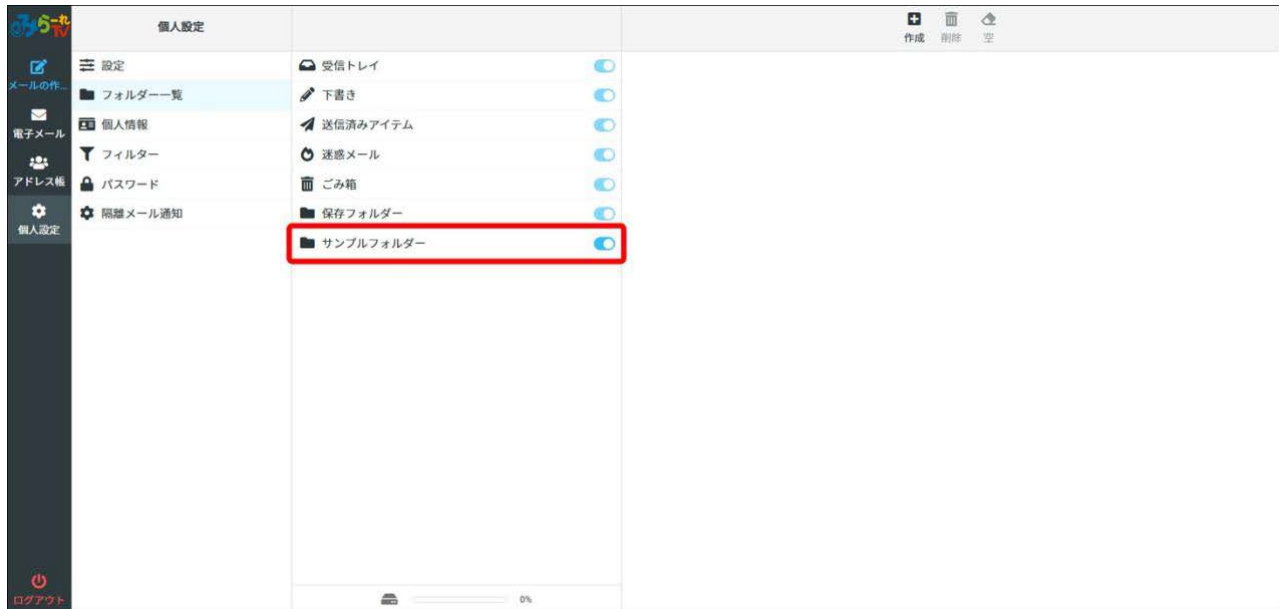
④ フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。

フォルダー名の変更

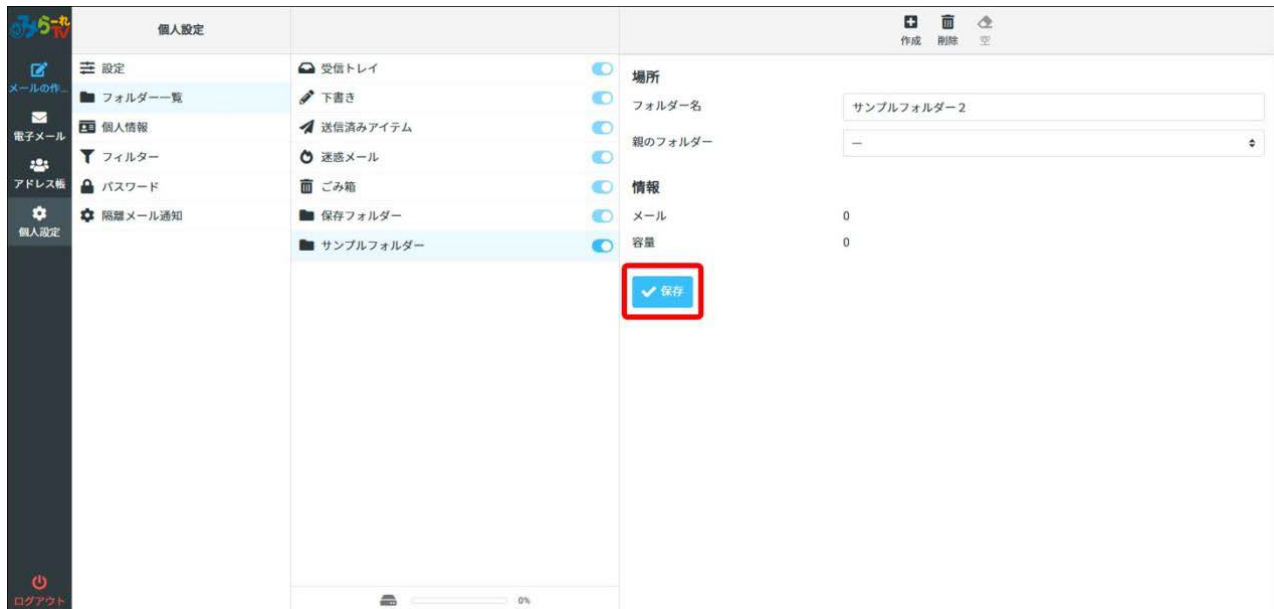
選択したフォルダー名の変更をします。

※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。

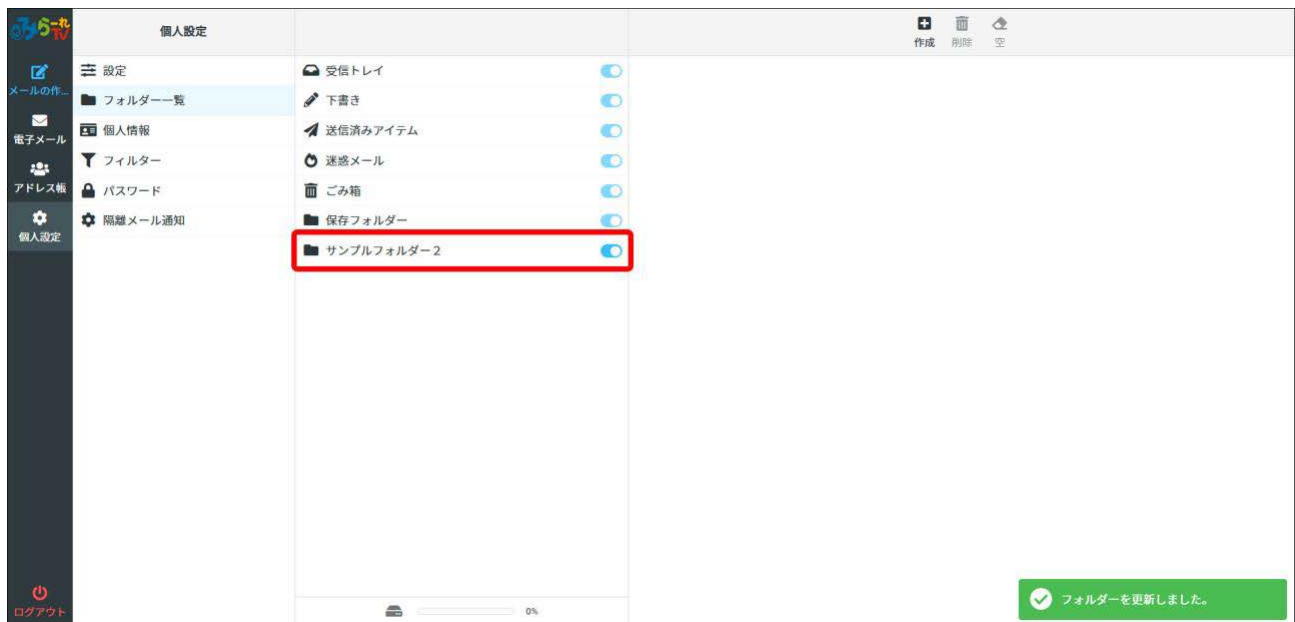
- ① フォルダー一覧画面でフォルダー名を変更したいフォルダーをクリックします。



- ② フォルダー名を任意のものに変更し、「保存」をクリックします。



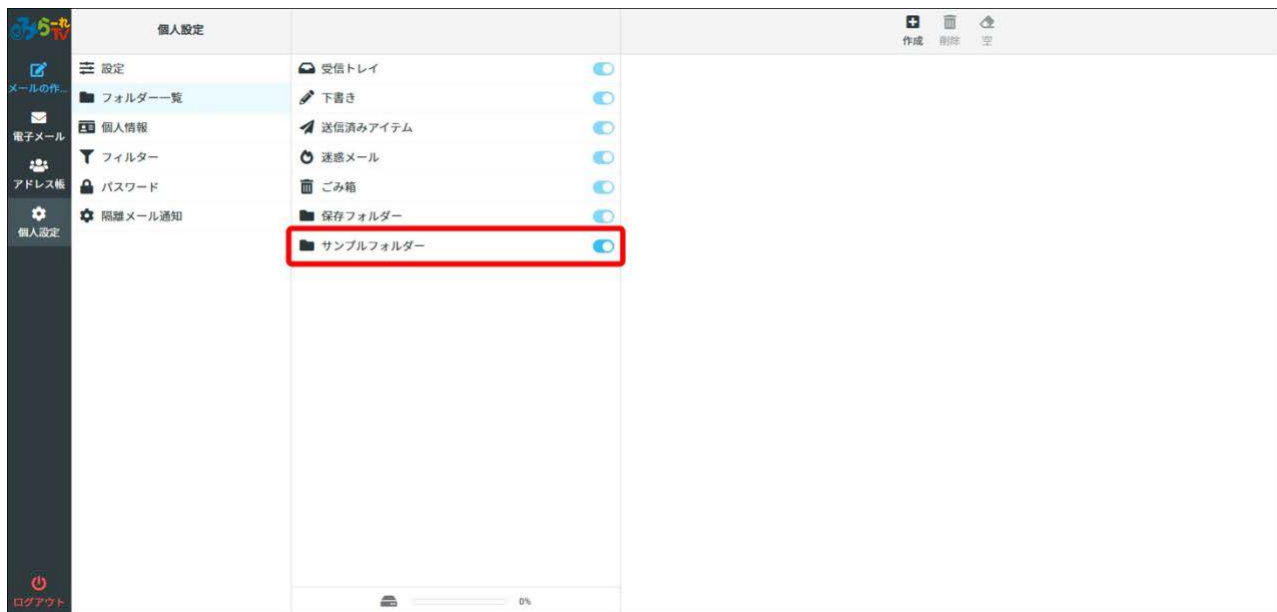
③ フォルダー名が変更されます。



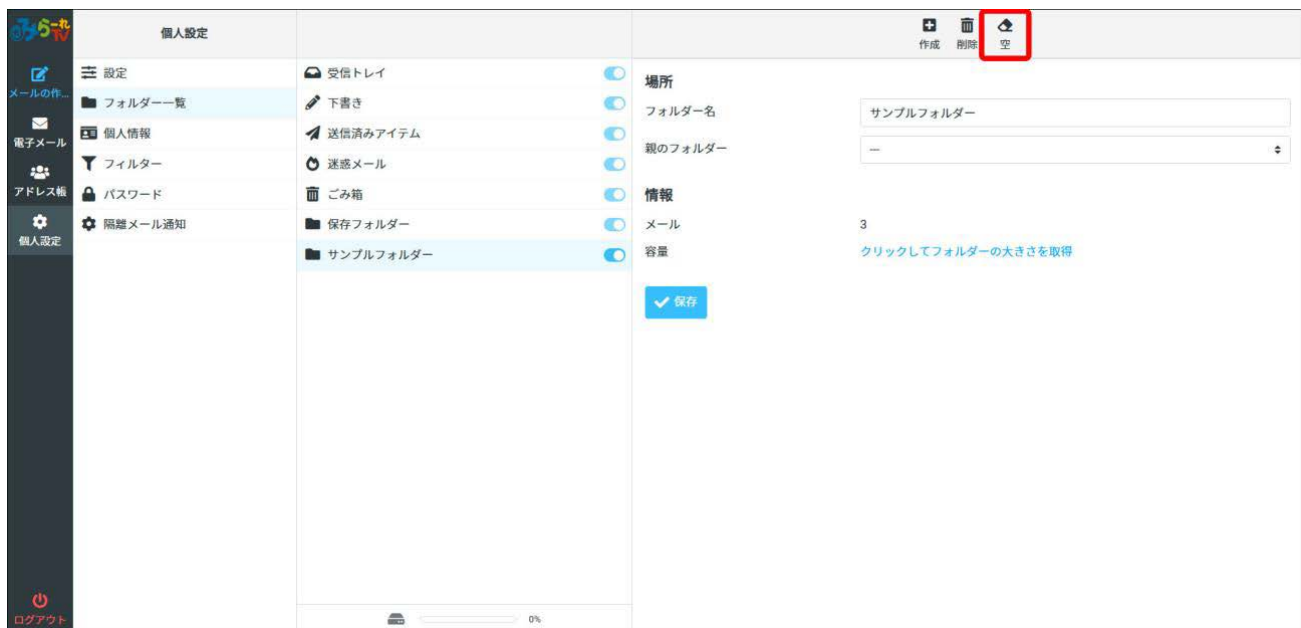
フォルダー内のメールの一括削除

選択したフォルダー内のメールを一括で削除します。

- ① フォルダー一覧で空にしたいフォルダーをクリックします。

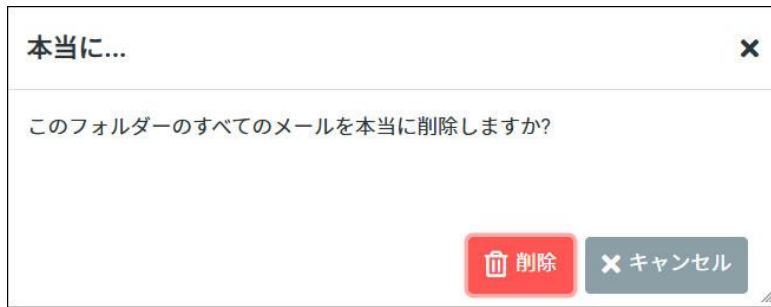


- ② 「空」をクリックします。

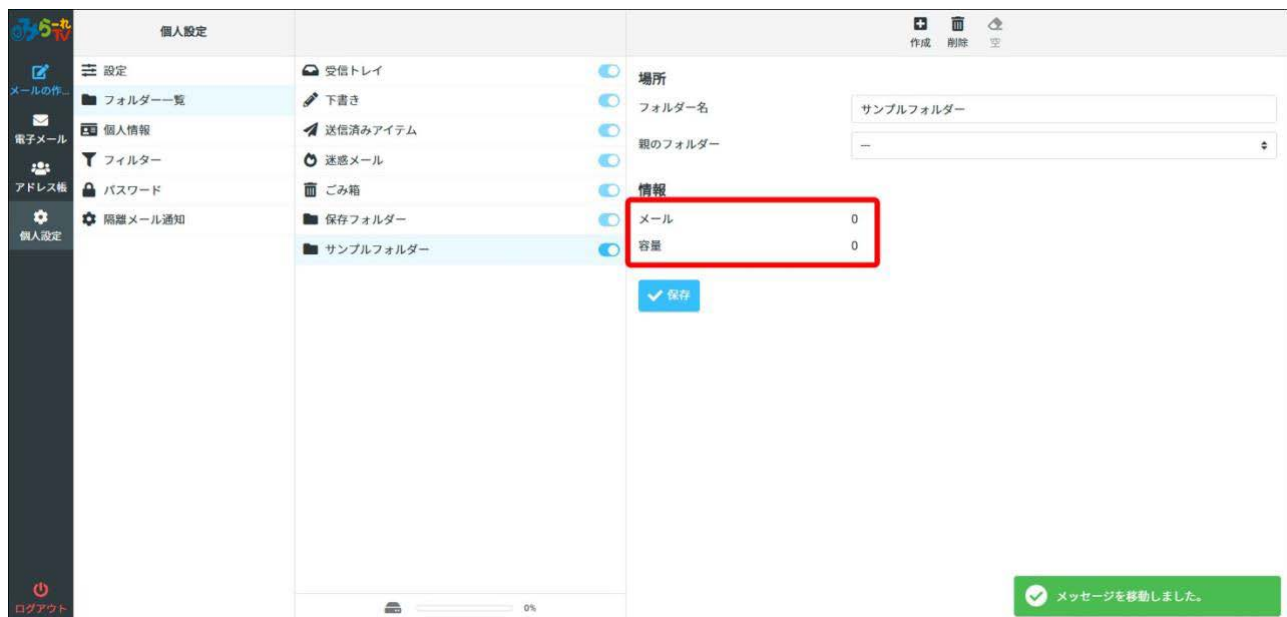


③ 確認メッセージが表示されます。

削除する場合は「削除」を、削除をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。

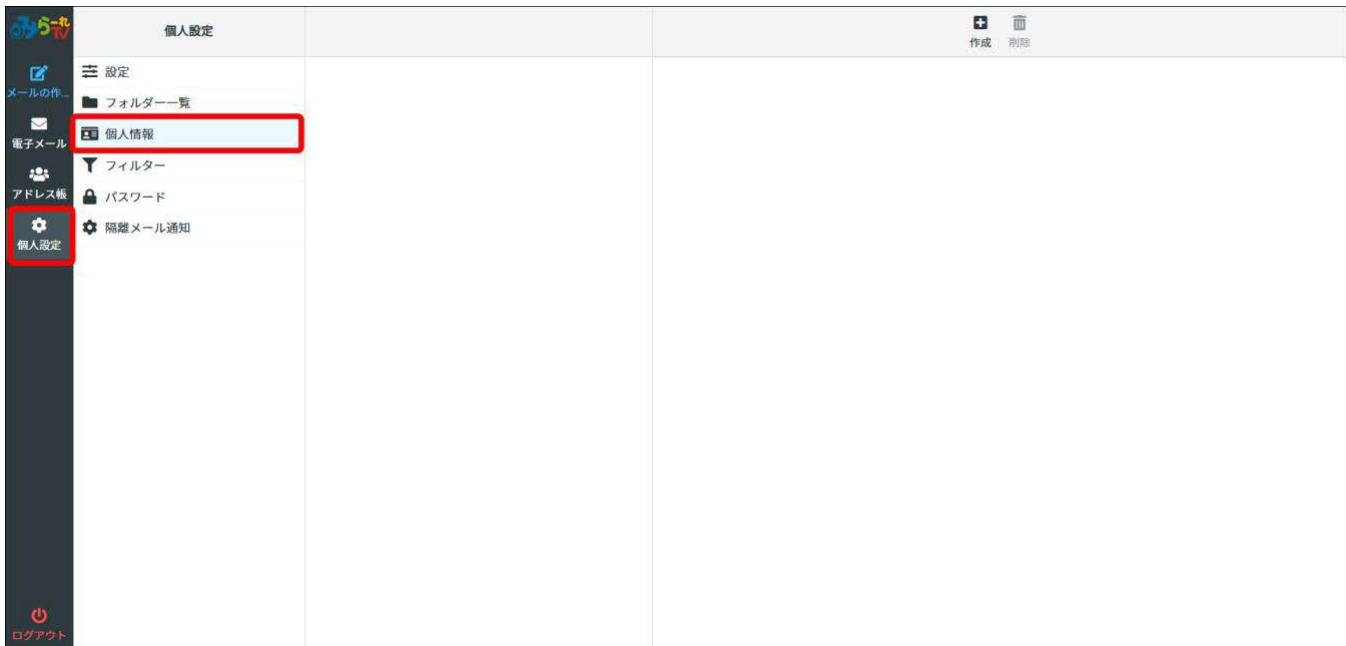


④ 該当のフォルダー内のメールが空になります。



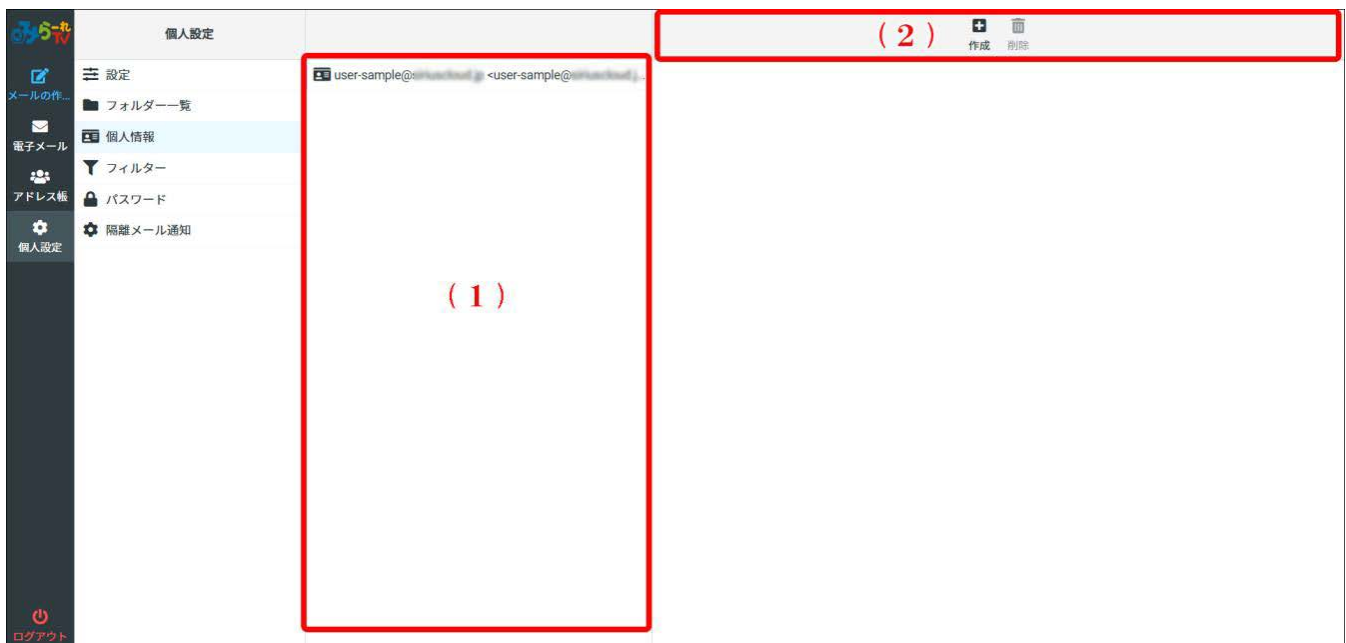
個人情報

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。



「個人情報」をクリックすると以下の画面となります。

個人情報画面は以下の 2 つの部分から構成されています。



(1)	設定している個人情報(個人設定)の一覧が表示されます。	
(2)		クリックすると個人情報の追加が行える画面が表示されます。
		選択した個人情報を削除します。 ※アカウントが1つしか登録されていない場合は削除できません。

個人情報の設定画面構成

送信元メールアドレスの設定を行います。

存在しないメールアドレスを設定した場合は、送信は行えませんのでご注意ください。

 をクリックすると個人情報設定画面が表示されます。

個人情報設定画面は以下の (1) ～ (3) の部分から構成されています。



個人情報設定画面の構成要素は以下の通りです。

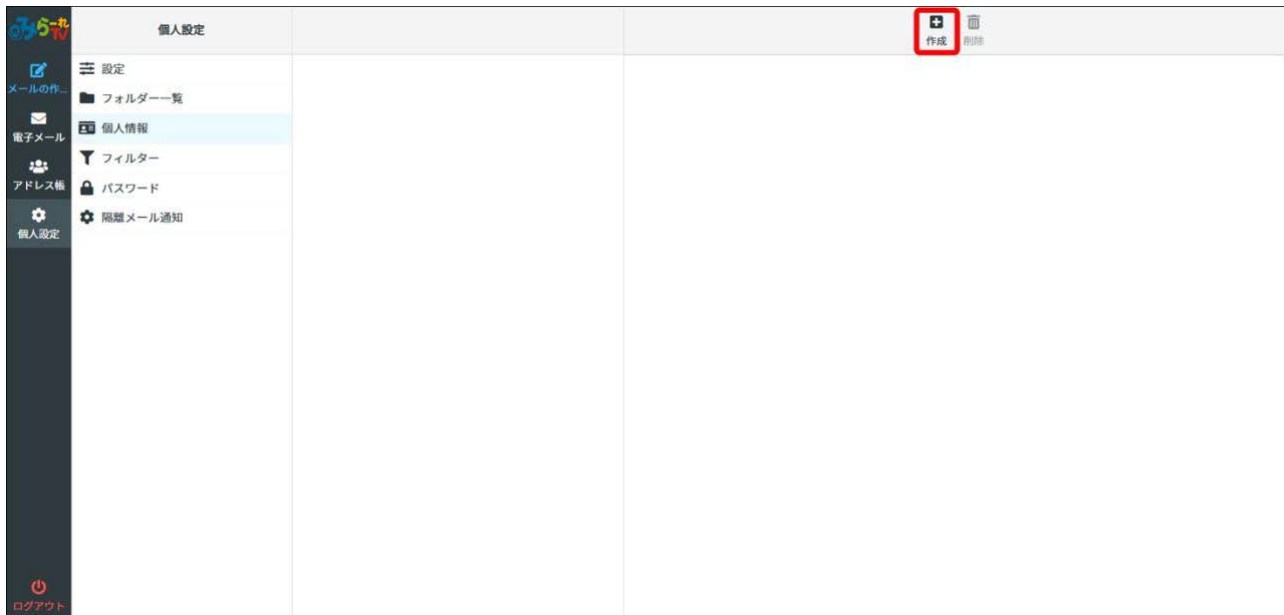
- (1) 個人設定: 表示名、メールアドレス、企業名、返信先、Bcc、初期値を設定の項目。
- (2) 署名: 署名を設定する領域。
- (3) 保存: 設定を保存するボタン。

(1)	送信を行うアカウントの情報を設定します。	
	表示名	送信相手に表示させたい名称を入力します。
	メールアドレス	メールアドレスを入力します。 ※入力必須となります。 ログインしたメールアドレスとは別のメールアドレスを設定することも可能です。こちらで設定したメールアドレスが送信元メールアドレスとなります。
	企業名	企業名を入力します。
	返信先	送信先から返信された場合、ここに設定したメールアドレスに返信されます。
	Bcc	ここに設定したメールアドレスがメール送信時に常に Bcc に追加されます。
	初期値を設定	チェック ON : この設定を既定の送信元としてメールを送信します。
(2)	署名を設定します。署名を設定すると、メール作成画面に署名が挿入されます。 署名部分に任意の署名を入力し、「保存」をクリックすると署名が保存されます。 ※署名を表示するには「個人設定＞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。	
		クリックすると、HTML 形式で署名を作成することができます。 ※表示されたアイコンの説明は P14～P22 の「HTML ツールバーの各項目について」をご参照ください。上記のページに説明のないアイコンについて以下に説明いたします。  : クリックすると署名の表示に戻ります。

		 : 水平な罫線を挿入します。
(3)		クリックすると設定が反映されます。

個人設定の追加

- ①  をクリックします。



- ② 編集画面で情報を入力し、「保存」をクリックします。

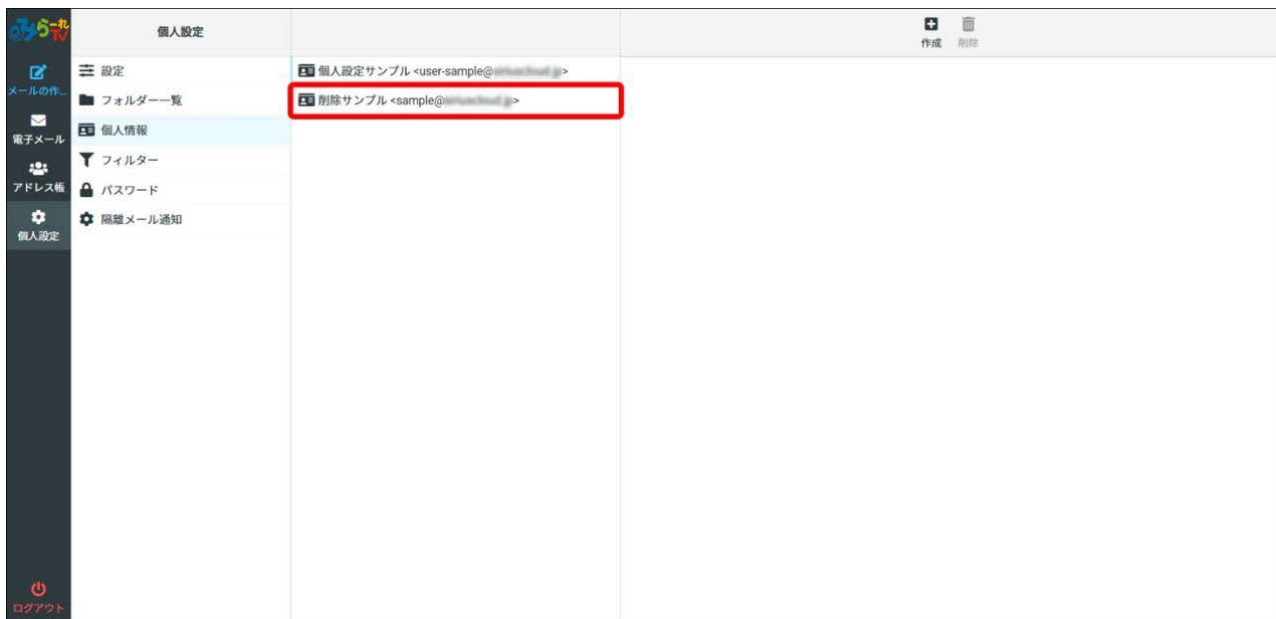
- ③ 個人情報が保存されます。



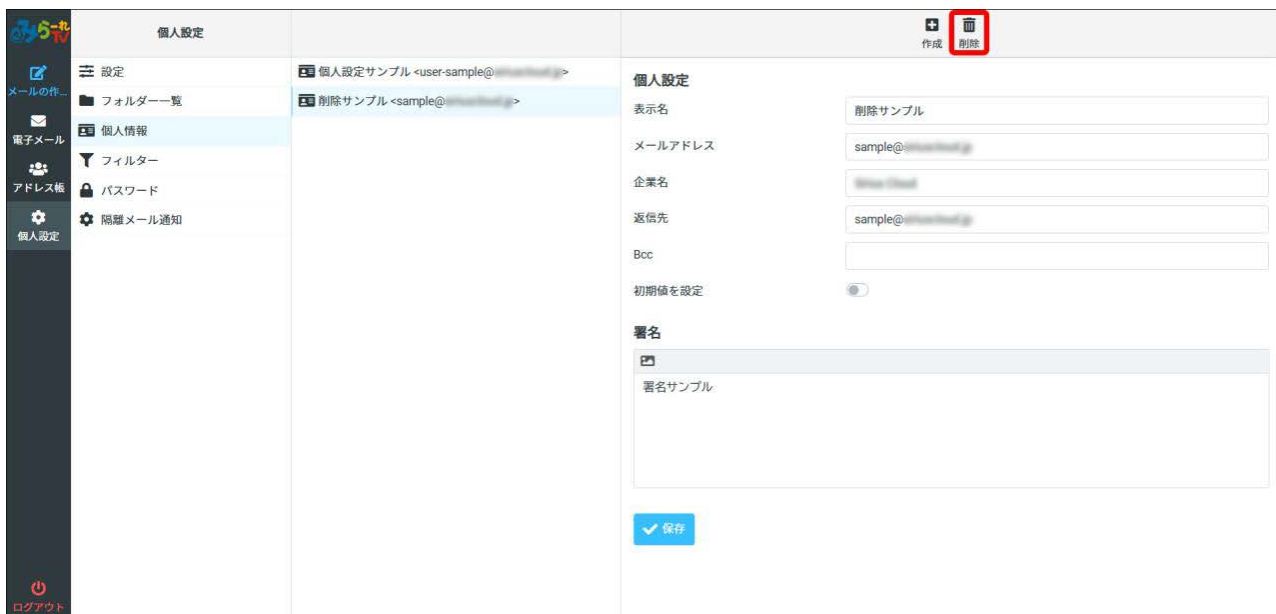
個人設定の削除

- ① 個人情報の一覧から削除するアカウントをクリックします。

※アカウントが1つしか登録されていない場合は削除できません。



- ② 「削除」をクリックします。



- ③ 確認メッセージが表示されます。

削除する場合は「削除」を、削除をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。



- ④ 個人情報一覧から削除されます。

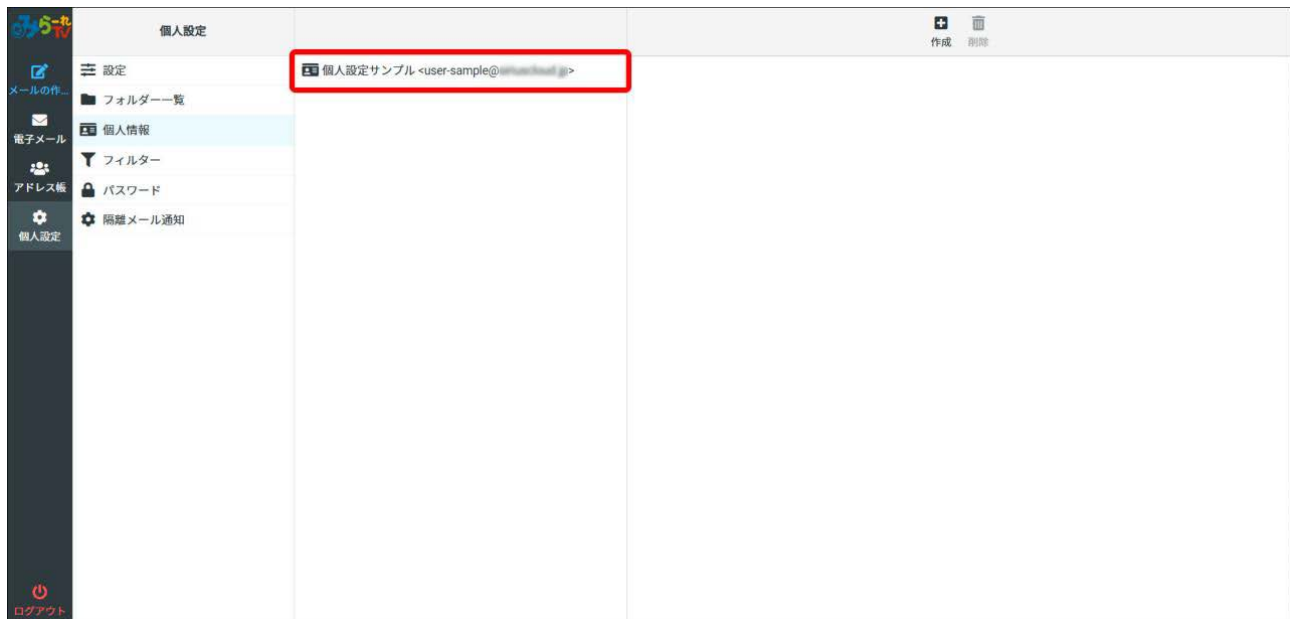


署名

署名を設定すると、メール作成画面に署名を自動で挿入することができます。

※署名を自動挿入するには「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。



- ② 「署名」欄で署名を設定し、[保存]をクリックします。



アイコンをクリックすると、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。

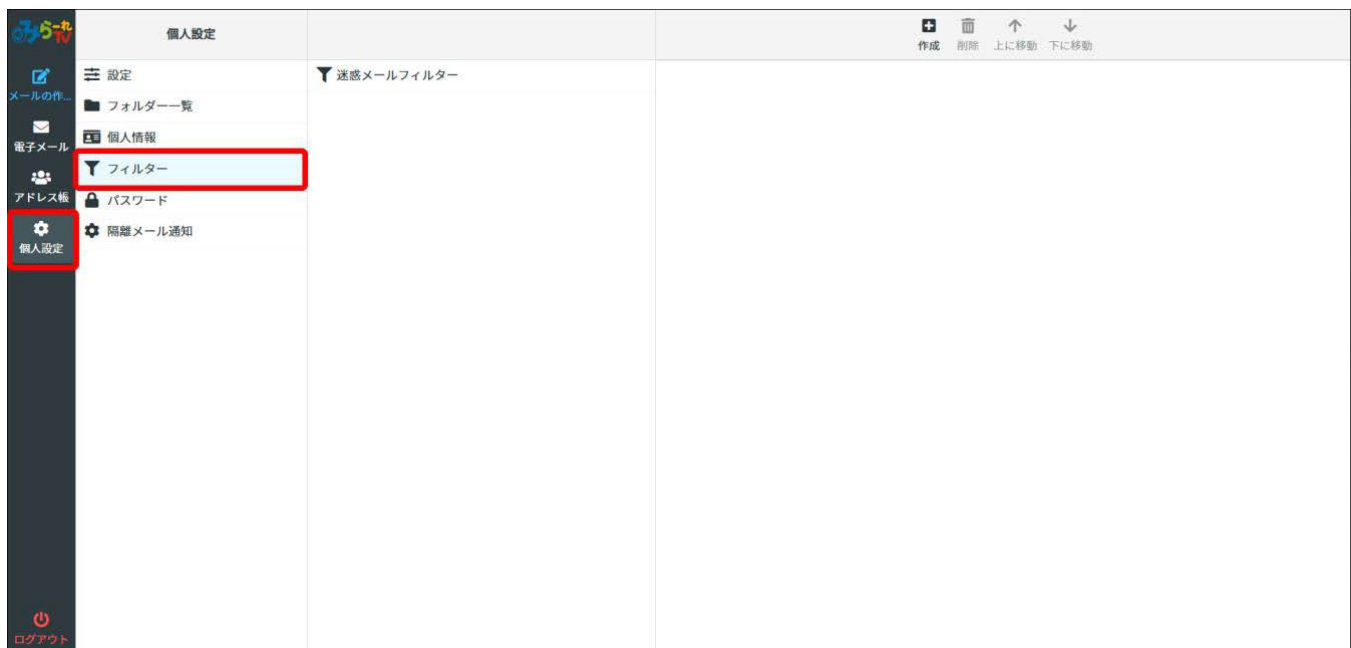
※表示されたアイコンの説明は P14～P22 の「HTML ツールバーの各項目について」をご参照ください。

- ③ メール作成画面に設定した署名が自動挿入されます。

The screenshot displays the email composition interface. At the top, there are icons for '保存' (Save), '添付' (Attach), '署名' (Signature), and 'スベリ' (Clear). The header fields include '差出人' (From) set to '個人設定サンプル <user-sample@...>', '宛先' (To) with an empty field and a plus icon, '返信先' (Reply to) set to 'user-sample@...' with a close icon, and '件名' (Subject) which is empty. The main body of the email contains the text '署名サンプル' (Signature Sample), which is highlighted by a red rectangular box. To the right of the body is a sidebar with a file attachment section stating '添付可能なファイルは最大で50 MBです。' (Maximum file size for attachments is 50 MB) and a 'ファイルを添付' (Attach file) button. Below this are settings for '開封確認' (Delivery Confirmation) and '配送状態通知' (Delivery Status Notification), both with toggle switches. The '優先度' (Priority) is set to '通常' (Normal), and '送信したメールの保存先' (Where to save sent emails) is set to '送信済みアイテム' (Sent Items). A blue '送信' (Send) button is located at the bottom left of the email body.

フィルター

フィルターを設定することにより、受信するメールを設定された条件に従って選別する・処理することができます。



「フィルター」をクリックすると以下の画面となります。

フィルター設定画面は以下の2つの部分から構成されています。



(1)	設定しているフィルターの一覧が表示されます。	
(2)		クリックするとフィルターの作成画面が表示されます。
		クリックすると選択したフィルターを削除します。

		クリックすると選択しているフィルターの優先度を一つ上に移動します。 ※迷惑メールフィルター以外に 2 つ以上のフィルターが設定されている場合に有効となります。
		クリックすると選択しているフィルターの優先度を一つ下に移動します。 ※迷惑メールフィルター以外に 2 つ以上のフィルターが設定されている場合に有効となります。

フィルターの作成画面構成

「作成」をクリックするとフィルター編集画面が表示されます。

フィルター編集画面は以下の（１）～（２）の部分から構成されています。

設定

フォルダー一覧

個人情報

フィルター

パスワード

隔離メール通知

迷惑メールフィルター

フィルターの作成

削除

上に移動

下に移動

フィルターの名前:

ルールの適用時間

常時

スコープ

以下のルールの全てに一致

規則

送信者(from)が

を含む

操作

次のフォルダーにメールを移動する

受信トレイ

保存

(1)	フィルターの 名前	フィルターの表示名を入力します。
	ルールの適用 時間	フィルターの適用時間が選択できます。 常時：常にフィルターを適用します。 時間指定：フィルター適用時間が指定できる項目が表示されます。 ルールの適用時間 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。
	スコープ	フィルターの適用条件が指定できます。 スコープ 以下のルールの全てに一致 以下のルールの全てに一致 以下のルールのいずれかに一致 全てのメールに適用 <u>以下のルールの全てに一致</u>： 「規則」に設定したルールの全てに一致しているメールに対して「操作」で指定した処理が行われます。 <u>以下のルールのいずれかに一致</u>： 「規則」に設定したルールのいずれかに一致したメールに対して「操作」で指定した処理が行われます。 <u>全てのメールに適用</u>： 全てのメールに対して「操作」で指定した処理が行われます。

	スコープで「以下のルール of 全てに一致」「以下のルール of いずれかに一致」を選択した時のみ表示される項目となります。規則の項目は以下となります。 条件 1 「送信者 (From が)」、「受信者 (to) が」、「受信者 (cc) が」、「件名 (subject) が」、「本文 (body) が」、「メールヘッダー (header) が」、「メールサイズが」から選択できます。 条件 2 メールアドレスや任意の内容を入力します 条件 3 「を含む」、「を含まない」、「と一致する」、「と一致しない」、「存在する」、「存在しない」から選択できます。 ※「と一致する」、「と一致しない」は、メールアドレス以外の表示名なども含まれます。 規則 送信者(from)が  を含む   ☒ 送信者(from)が ☐ 受信者(to)が ☐ 受信者(cc)が ☐ 件名(subject)が ☐ 本文(body)が ☐ メールヘッダー(header)が ☐ メールサイズが 規則は  から複数登録、 から削除ができます。
操作	「操作」の項目は以下となります。 操作 次のフォルダーにメールを移動する 受信トレイ   ☒ 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 ☐ 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) ☐ 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) ☐ メールを破棄する ☐ バケーションメールを送信する ☐ メールを削除する ☐ ルール評価の停止 <u>「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」を選択した場合：</u> 以下の項目が表示されます。 「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」「追加作成したフォルダー」

操作

次のフォルダーにメールを移動する	受信トレイ	+ 𠂇
		
☒ 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 サンプルフォルダー		

「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）」、「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）」を選択した場合：

転送先のメールアドレスを入力する項目が表示されます。

操作

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）	sample@samplemail.jp	+ 𠂇
-----------------------------	----------------------	-----

「メールを破棄する」を選択した場合：

メールを削除し、送信者に Reject した旨の通知メールが送信されます。入力欄に文章を設定した場合、その内容が送信されます。

操作

メールを破棄する	メールを破棄するサンプル	+ 𠂇
----------	--------------	-----

「バケーションメールを送信する」を選択した場合：

バケーションメールは、休暇中などのメール返信が出来ない期間に、設定したメッセージを自動返信する機能です。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。

操作

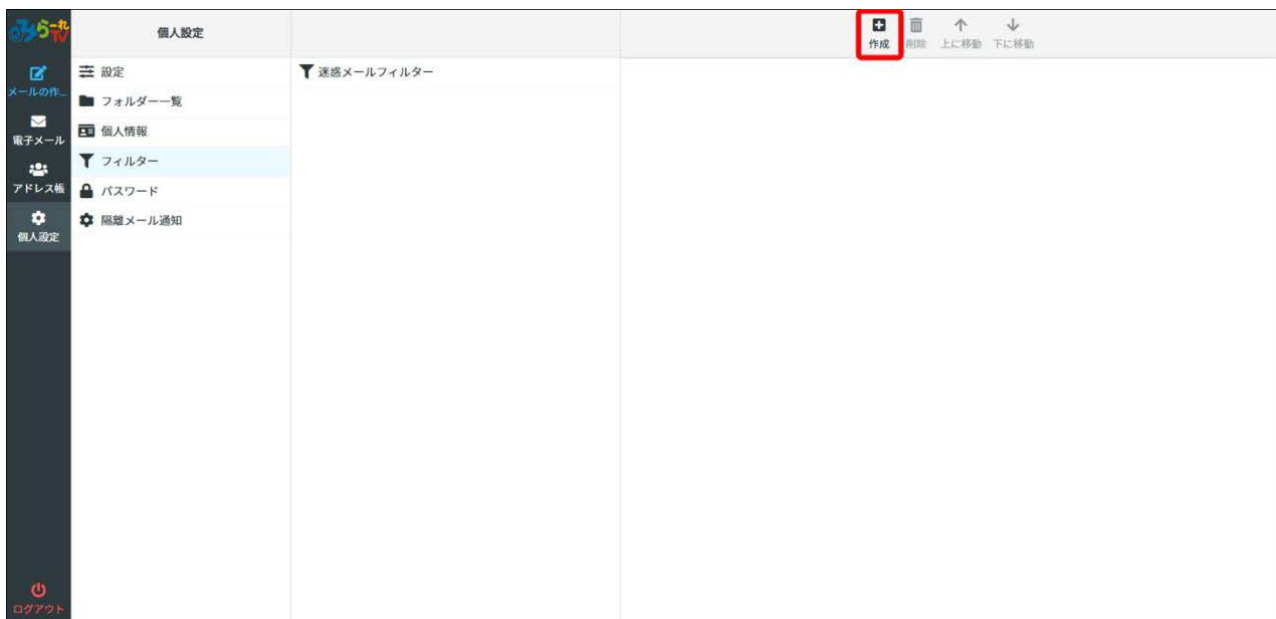
バケーションメールを送信する	件名:	バケーションメールサンプル
	本文:	これはバケーションメールです。
	受信者:	user-sample@samplemail.jp 𠂇
	返送禁止期間 (日):	1

- ・ 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で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。

		※ログイン中のメールアドレス以外のメールアドレスを設定してもバケーションメールは送信されません。 ※標準値で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。 <u>「メールを削除する」を選択した場合：</u> 規則で指定されたメールを削除します。 操作 メールを削除する + 🗑 <u>「ルール評価の停止」を選択した場合：</u> このフィルター以降にもフィルターが設定されている場合、以降のフィルター処理が行われなくなります。 操作 ルール評価の停止 + 🗑 操作は + から複数登録、 🗑 から削除ができます。
(2)	 保存	クリックすると設定が反映されます。

フィルターの追加

- ①  をクリックします。



- ② 編集画面で情報を入力し、「保存」をクリックします。

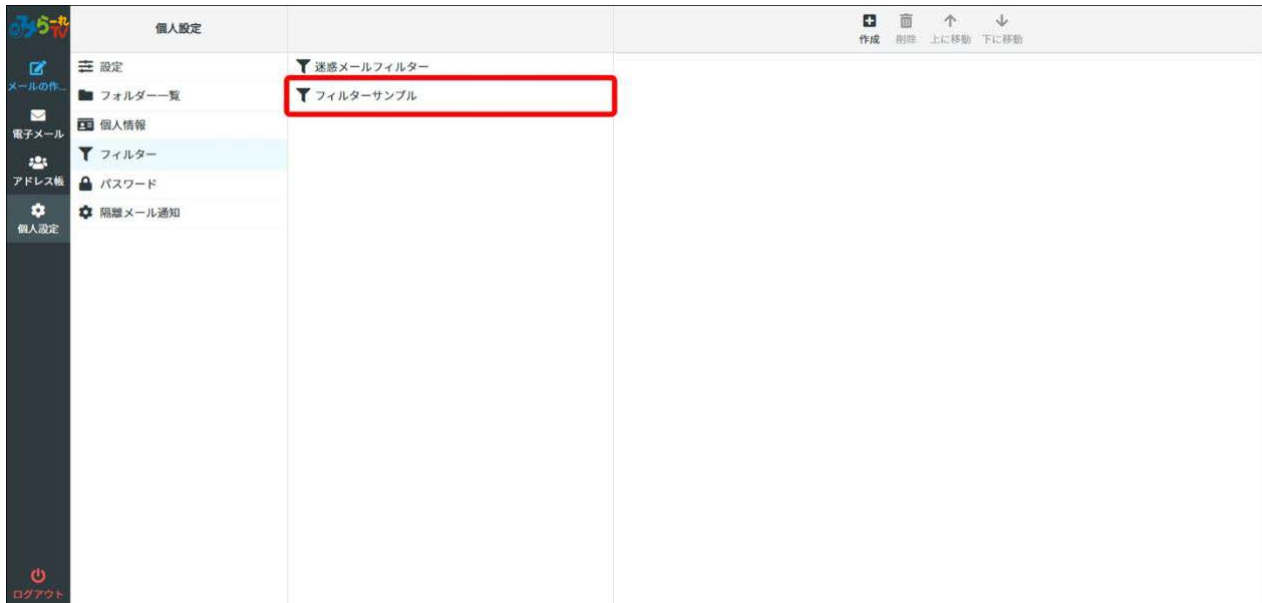


- ③ フィルターが保存されます。



フィルターの削除

- ① フィルター一覧から削除するフィルターをクリックします。



- ② 「削除」をクリックします。



- ③ 確認メッセージが表示されます。

削除する場合は「削除」を、削除をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。

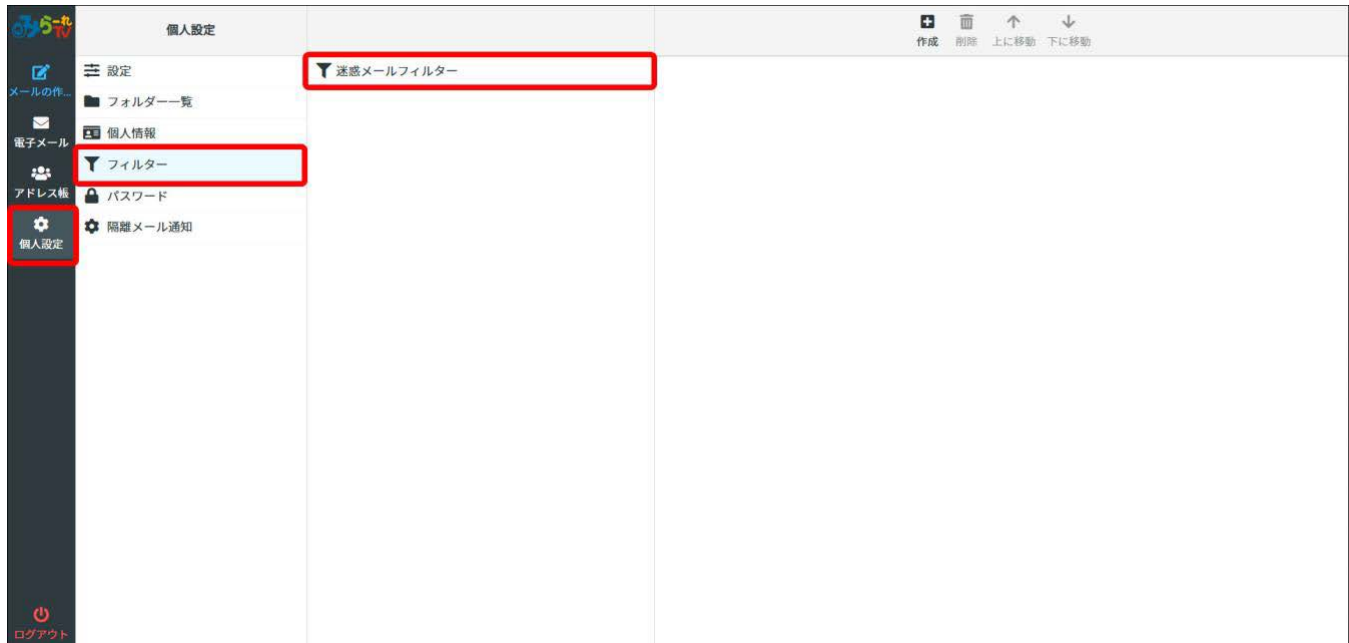


④ フィルター一覧から削除されます。



迷惑メールフィルターの設定

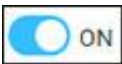
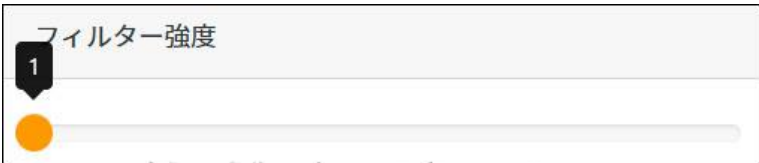
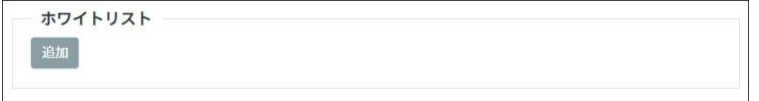
「迷惑メールフィルター」をクリックします。



クリックすると以下の画面が表示されます。

迷惑メールフィルターの設定画面は以下の (1) ～ (5) の部分から構成されています。



(1)	迷惑メールフィルター	 ON : 迷惑メールフィルターを有効にします。  OFF : 迷惑メールフィルターを無効にします。
(2)	フィルター強度	迷惑メールフィルターが ON の場合にゲージが表示され、フィルターの強度が調節できます。 数字を大きく設定するほどフィルターの強度は強くなります。 
(3)	ブラックリスト	ブラックリストに登録した条件のメールを受信した場合、そのメールに一定のスコア値を足して迷惑メールと判定されやすくします。 ブラック判定されたメールは迷惑メールフォルダーに振り分けられます。 「追加」をクリックするとブラック判定の条件を設定できる画面が表示されます。 
(4)	ホワイトリスト	ホワイトリストに登録した条件のメールを受信した場合、そのメールから一定のスコア値を引いて迷惑メールと判定されにくくします。 「追加」をクリックするとホワイト判定の条件を設定できる画面が表示されます。 
(5)	 保存	クリックすると設定を保存します。

パスワード

「パスワード」では、メールアドレスのパスワードを変更することができます。

個人設定

設定
フォルダー一覧
個人情報
フィルター
パスワード
隔離メール通知

現在のパスワード:
新しいパスワード:
新しいパスワード (確認):

保存

「パスワード」をクリックすると以下の画面となります。

個人設定

現在のパスワード:
新しいパスワード:
新しいパスワード (確認):

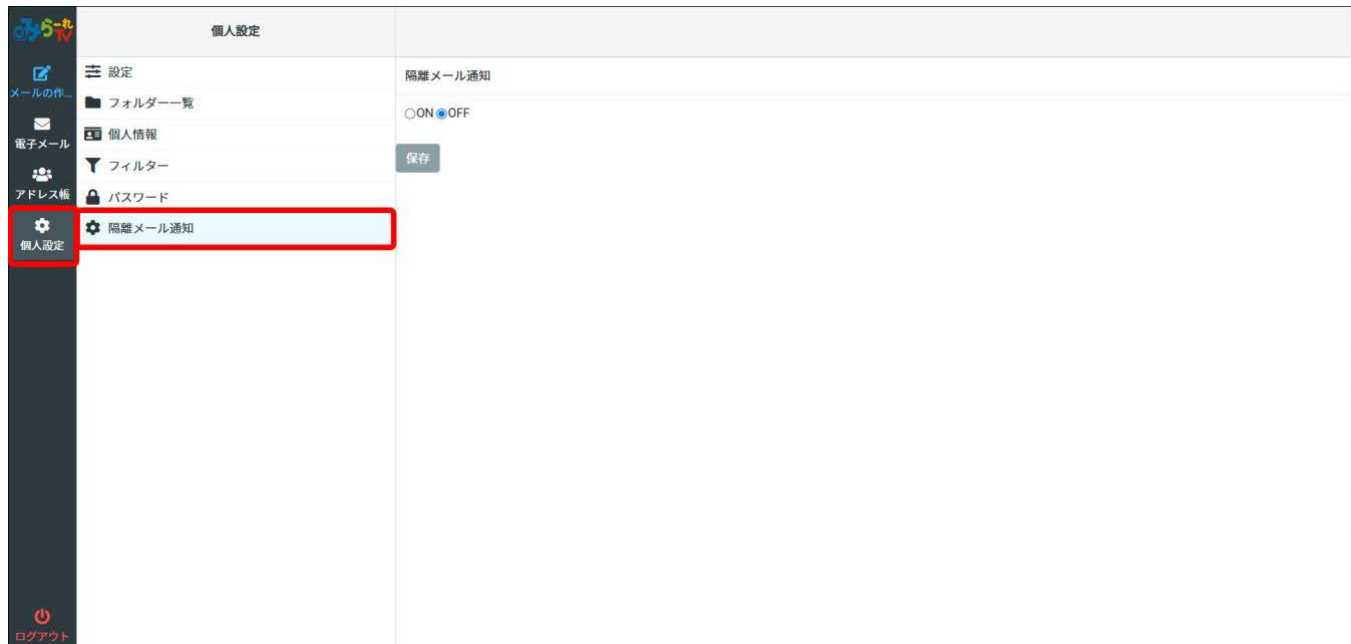
保存

現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	任意のパスワードを入力します。
新しいパスワード (確認)	上記の「新しいパスワード」で入力したパスワードと同一の文字列のパスワードを入力します。
保存	クリックすると設定を保存します。

隔離メール通知

迷惑メール隔離レポートの ON、OFF を設定できます。

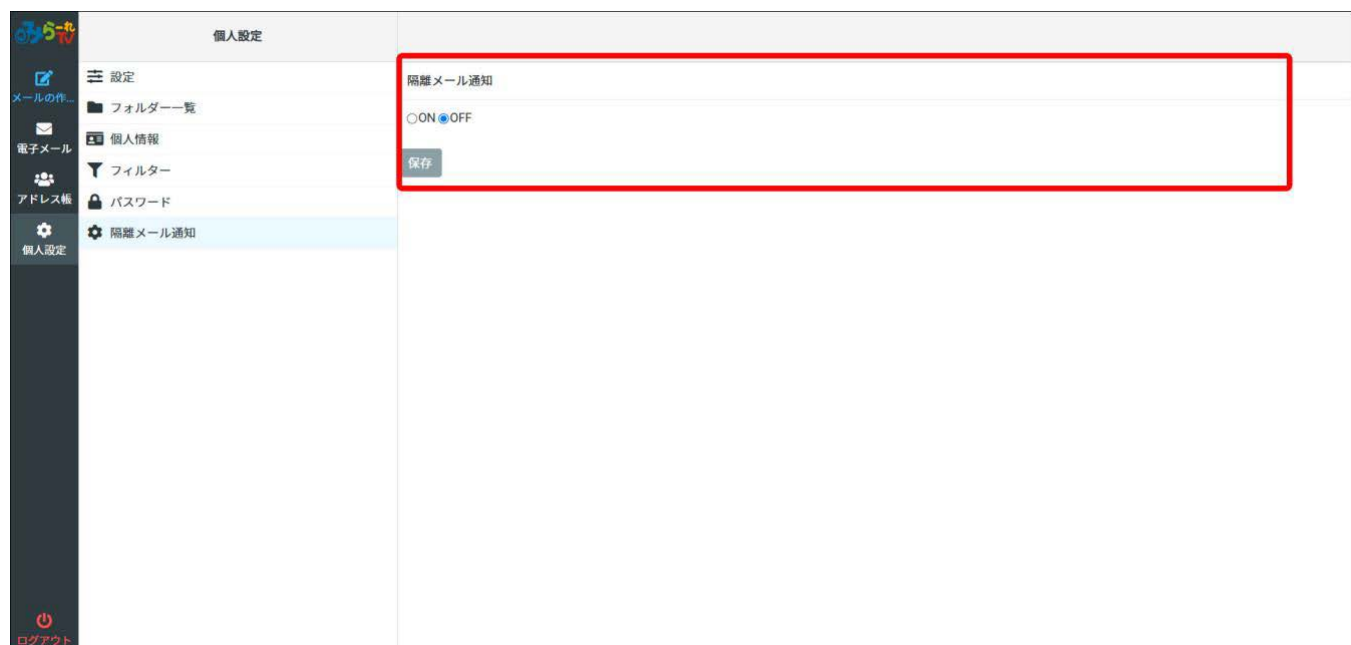
ON の場合 1 日 1 回迷惑メールフォルダーに未読メールが存在している場合に限り、迷惑メール隔離レポートが届きます。



「隔離メール通知」をクリックすると以下の画面となります。

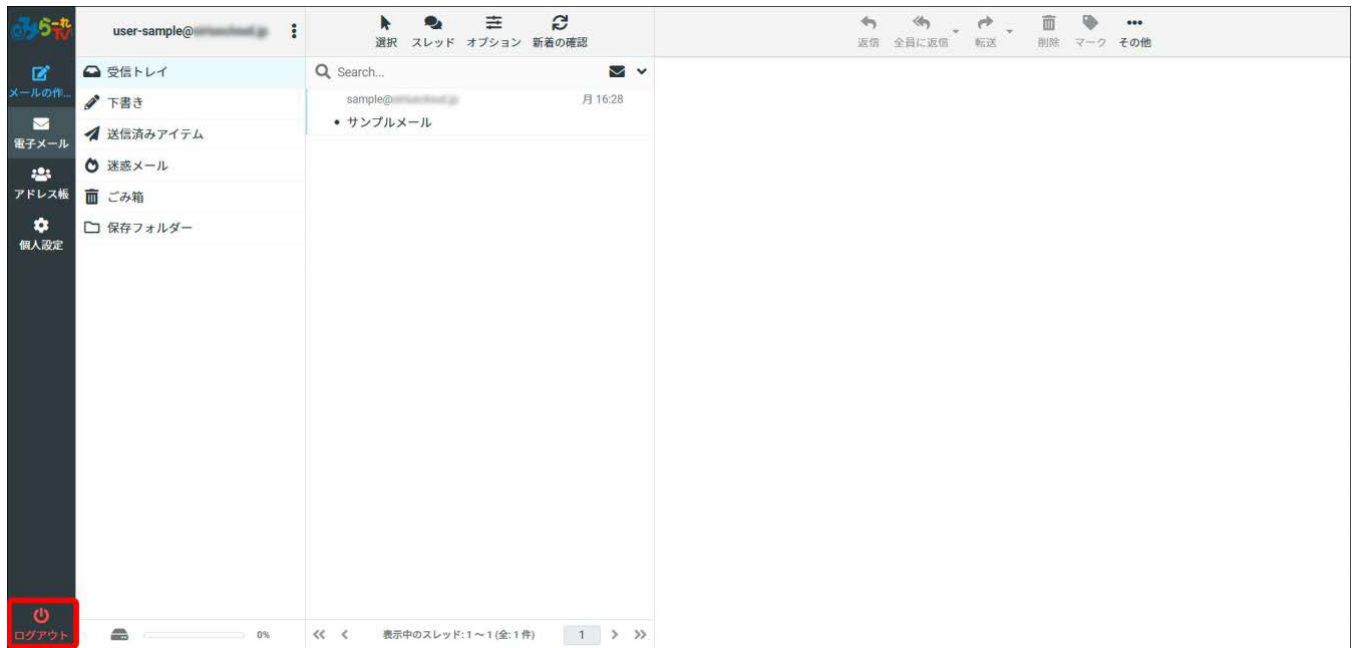
「ON」「OFF」で隔離されているメールの通知機能を ON、OFF できます。

「保存」をクリックすると設定を保存します。



ログアウト

「ログアウト」では、ウェブメールからログアウトができます。



「ログアウト」をクリックすると、ウェブメールからログアウトします。

