

セキュリティフィットコントロールパネル 〔アーカイブの閲覧〕 ページについて



ASJ Securityfit



目次

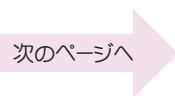
本マニュアルの構成	5
第1章 【アーカイブの閲覧】の概要	6
1-1 【アーカイブの閲覧】について	7
1-2 ご利用上の注意	8
② メールの有期日数について	8
① ログインについて	8
③ メールについて	9
④ セキュリティフィットの利用量について	9
⑤ 自動ログアウト機能について	10
1-3 【アーカイブの閲覧】へアクセスするには	11
1-4 【アーカイブの閲覧】を終了するには	13
① 「メールアカウントコントロールパネル」へアクセスするには…?	13
② ログアウトをして終了するには…?	14
第2章 操作について	15
2-1 メールを確認する	16
2-2 メールを読む	18
① メールに添付されたファイルを見るには…?	21
② メールに添付されたファイルを保存するには…?	22
2-3 重要なメールに印をつける	23
2-4 監査されたメールについて	24
① 監査されたメールを再送信するには…?	25
2-5 迷惑メールについて	26
① 迷惑メールではなかったメールを再送信するには…?	27
2-6 グループメールについて	28
2-7 メールを削除する	29
①-1 メールを読みながら削除するには…?	29
①-2 メールをまとめて削除するには…?	30
②-1 ごみ箱のなかのメールを選んで削除するには…?	31
②-2 ごみ箱のメールをまとめて削除するには…?	32
2-8 メールをPC 端末へ保管する	33

第 3 章	フォルダを使ってメールの整理	34
3-1	フォルダリストについて	35
3-2	フォルダについて	36
3-3	新しくフォルダを作成する	37
3-4	フォルダの名前を変える	39
3-5	フォルダを削除する	40
3-6	フォルダへメールを移動する	41
3-7	フォルダを非表示にする	42
	① 非表示のフォルダを再表示するには...?	43
第 4 章	便利な機能	44
4-1	オプションについて	45
4-2	表示オプションについて	46
	① 全体の表示スタイルに関する設定...?	46
	② フォルダの表示（メール一覧）に関する設定...?	48
	③ メールを表示と動作に関する設定...?	51
4-3	条件によってメールに色を付ける	54
	① 条件を新しく作成するには...?	54
	② 条件を編集するには...?	56
	③ 条件を削除するには...?	57
4-4	フォルダの設定について	58
	① フォルダリストに関する設定...?	58
	③ 検索した履歴を記録するには...?	61
	③ フォルダ選択のリスト表示を変えるには...?	62
4-5	メール一覧の項目について	63
	① 項目の並び順を替えるには...?	63
	② 項目を削除するには...?	64
	③ 削除した項目を追加するには...?	65
4-6	メール保管機能の動作を変えるには	66
第 5 章	フォルダを検索する	68
5-1	検索する条件と対象について	69

5-2	フォルダを検索する	71
5-3	検索条件を保存して利用する	72
①	検索をアクションとして保存するには…?	72
②	保存したアクションを編集して再検索するには…?	74
③	保存したアクションを削除するには…?	75
	サポートインフォメーション	76

マニュアルの構成

本マニュアルでは、特に必要と思われる項目について以下のように表記しています。



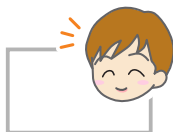
次のページへおすすみください。



操作に注意してください。



枠で指定された部分に注目してください。



操作中のヒントなどを記述しています。



エラー画面等の表示と原因、対処を記述しています。

【アーカイブの閲覧】 の概要



1

1-1 〔アーカイブの閲覧〕について

セキュリティフィット〔アーカイブの閲覧〕ではご契約ドメインに関するすべての送受信メールについての管理を行うことができます。

監査設定にひっかかったメールや迷惑メールはもちろん、送信履歴・受信履歴を確認することができます。

機能メニュー



フォルダの作成、画面表示の変更などを行います。

ログアウトメニュー



「コンパネ」はメールコントロールパネルへアクセスします。
「ログアウト」は画面を終了します。

SecurityFit

ドメイン名
example.jp

フォルダ
前回のチェック時間
火, 10:53 am
(メールをチェックする)

- 当日の受信メール (4232)
- 監査されたメール
- 当日の送信済メール
- こみ箱 (空にする)
- 迷惑メール
- グループメール
- 受信メール履歴
- 送信済メール履歴
- グループメール履歴

フォルダ

現在のフォルダ: 当日の受信メール



重要なお知らせ

2009/03/04 (お知らせ内容) => [詳細](#) / [マニュアル](#)

[チェックした範囲を反転](#)

[戻る](#) | [次へ](#) | 1 2 3 4 5 6 7 ... [284](#) [285](#) [286](#) [287](#) | [全選択](#) | [全選択解除](#)

メール一覧

フォルダ内のメールを一覧で表示します。
必要に応じて選択したメールを各フォルダに移動することができます。

差出人	受信日時	件名	サイズ
<input type="checkbox"/> null@example.jp			2.3 k
<input type="checkbox"/> sato@exam			5.2 k
<input type="checkbox"/> info@exam			4.7 k
<input type="checkbox"/> kyar ●●.cc			2.3 k
<input type="checkbox"/> arai@▲▲.jp	2008年 6月 16日	資料を渡したいのですが	2.3 k
<input type="checkbox"/> nyg1nhs@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - 再送	2.3 k
<input type="checkbox"/> popori19@●●.com	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - Buy in bulk and save pl...	2.7 k
<input type="checkbox"/> systrb@example.com	2008年 6月 16日	A社への訪問について	2.8 k
<input type="checkbox"/> info@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - Buy in bulk and save pl...	5 k
<input type="checkbox"/> aaa@▲▲.jp	2008年 6月 16日	さきほどの件です	2.3 k

[戻る](#) | [次へ](#) | 1 2 3 4 5 6 7 ... [284](#) [285](#) [286](#) [287](#) | [全選択](#) | [全選択解除](#) | [全反](#) 1 - 10 件目を表示中 (4300 件中)

1-2 ご利用上の注意

ご利用になる前にご確認ください。

① ログインについて

メールコントロールパネルの〔アーカイブの閲覧〕をクリックすると、以下の図のような専用のログイン画面が表示されます。

「アーカイブ閲覧ログイン専用のメールアドレス」「パスワード」を入力してログインしてください。ログインについての詳細は、「〔アーカイブの閲覧〕へアクセスするには」をご参照ください。



② メールの保有日数について

〔アーカイブの閲覧〕にてメールを保有できる最大日数は、メールコントロールパネルの〔メール監査の設定〕にて任意に変更することが可能です。

詳細は別冊「メールコントロールパネルマニュアル」の〔メール監査の設定〕の説明をご参照ください。

▼メールコントロールパネル



メール監査の設定

クリックすると、メール最大保有日数を変更することができます。

③ メールについて

メールは、EML 形式でのエクスポート（保存）に対応しています。
必要に応じてお手元の PC 端末へ保存してください。
詳細は、「メールを PC 端末へ保管する」をご参照ください。

④ セキュリティフィットの利用量について

ご契約サービスのメールディスク容量には制限を設けています。
ご契約ドメインのメールサーバー上にあるすべてのメールについて計算されています。
どのくらいの容量を利用しているか等の目安にしてください。

▼メールコントロールパネル アドミニストレータ（管理者用）の
右上に容量が表示されます。

使用率	3.87%	使用容量	158MB
契約容量	4096MB	残り容量	3937MB
セキュリティフィット 使用容量	46MB	メールアカウント 使用容量	112MB

⑤ 自動ログアウト機能について

〔アーカイブの閲覧〕ページはお客様の情報を守るために、自動ログアウト機能を備えています。ご利用を中断する際には必ずログアウト操作を行ってください。一定の時間アクセスを確認できない場合には、自動的にログアウトを行いますのでご注意ください。

自動ログアウトは、第三者による不正利用を防止するための機能です。この機能が働いた場合には、再度ログインすることをご利用いただけます。

これを回避する方法として「自動リフレッシュ」機能があります。
→「フォルダリストに関する設定」(58 ページへ)

1-3 〔アーカイブの閲覧〕へアクセスするには

▼ 〔アーカイブの閲覧〕は最初に " 当日の受信メール " が表示されます。

毎回、メールアカウントコントロールパネル（アドミニストレーター用）からアクセスしてください。

現在のフォルダ: 当日の受信メール

フォルダ オプション 検索 ヘルプ

重要なお知らせ

2009/03/04 〈お知らせ内容〉⇒ [詳細](#) / [マニュアル](#)

チェックした範囲を反転

戻る | 次へ | 1 2 3 4 5 6 7 ... 284 285 286 287 | [全選択](#) | [全選択解除](#) | [全反](#) 1 - 10 件目を表示中 (4300 件中)

チェックしたものの移動

チェックしたものの状態変更

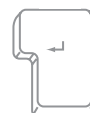
当日の受信メール 移動 フラグ フラグ解除 既読 未読 削除

差出人	宛先	配信日	件名	サイズ
<input type="checkbox"/> null@example.com	aaa@example.jp	2008年 6月 16日	来週の会議について	2.3 k
<input type="checkbox"/> sato@example.jp	bbb@example.jp	2008年 6月 16日	お知らせです	5.2 k
<input type="checkbox"/> info@example.jp	ccc@example.jp	2008年 6月 16日	宴会のご案内	4.7 k
<input type="checkbox"/> kyar ●●.com	ddd@example.jp	2008年 6月 16日	会議の件	2.3 k
<input type="checkbox"/> ara@▲▲.jp	eee@example.jp	2008年 6月 16日	資料を渡したいのですが	2.3 k
<input type="checkbox"/> nyg1 nhs@example.jp	ddd@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - 再送	2.3 k
<input type="checkbox"/> poporil9@●●.com	eee@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - Buy in bulk and save pl...	2.7 k
<input type="checkbox"/> systrb@example.com	ddd@example.jp	2008年 6月 16日	A社への訪問について	2.8 k
<input type="checkbox"/> info@example.jp	ccc@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - Buy in bulk and save pl...	5 k
<input type="checkbox"/> aaa@▲▲.jp	bbb@example.jp	2008年 6月 16日	さきほどの件です	2.3 k

戻る | 次へ | 1 2 3 4 5 6 7 ... 284 285 286 287 | [全選択](#) | [全選択解除](#) | [全反](#) 1 - 10 件目を表示中 (4300 件中)

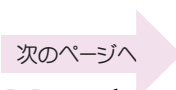
2

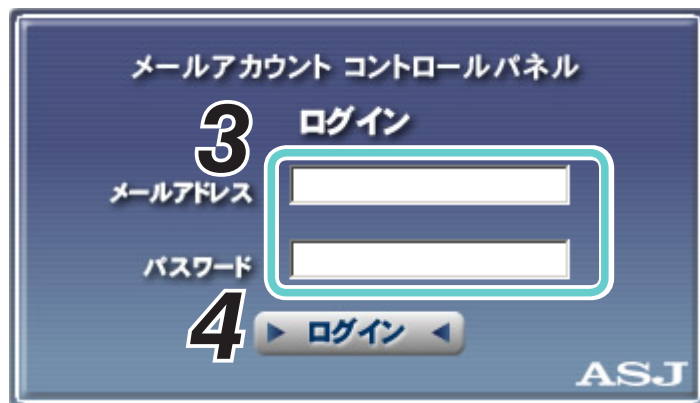
1. ブラウザ または を起動する
2. アドレス欄にメールアカウントコントロールパネルの URL を入力する



Enter キーを押す

お気に入りなどのブックマークはこのアドレスを登録するようにお願いします。





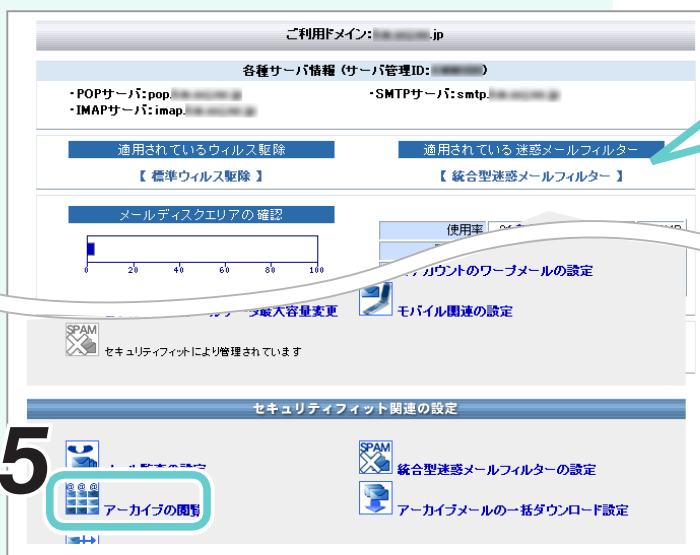
3. メールアドレス、パスワードを入れる
※ パスワードはメールアドレスに設定したものを使用します。

4. 【ログイン】 をクリックする

認証エラー等が表示される ときは…?




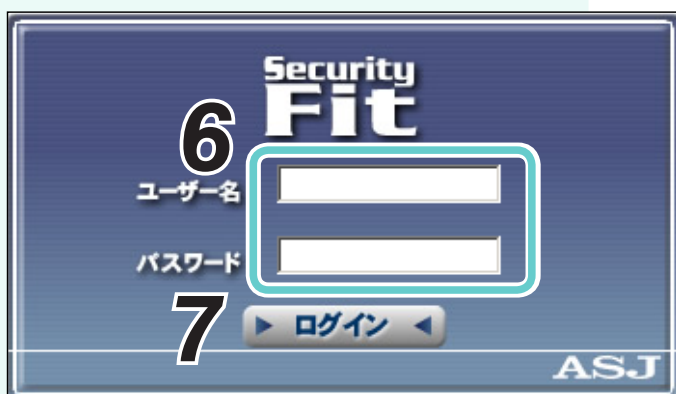
ユーザー名またはパスワードが間違っていて、認証に失敗したことを示しています。この場合は2からやり直してください。



メールアカウントコントロールパネル が表示されます。

続けて、このページから〔アーカイブの閲覧〕へログインします。

5.  **アーカイブの閲覧**
をクリックする



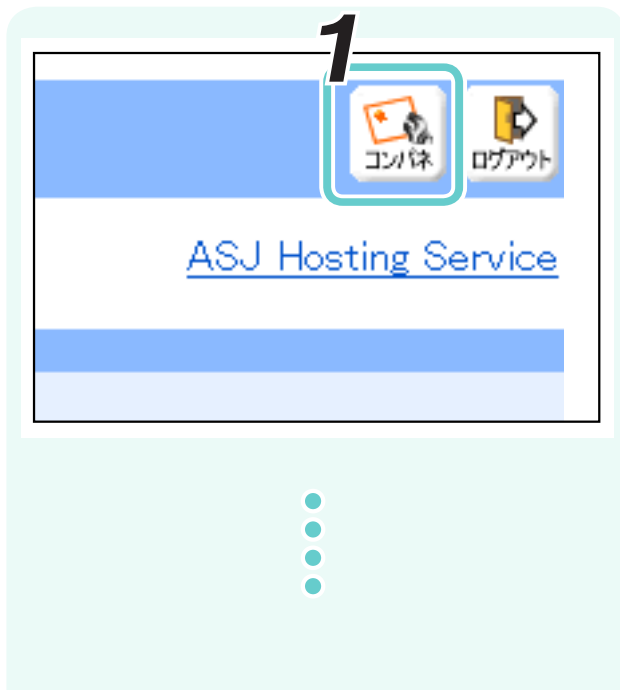
6. ユーザー名、パスワードを入れる
※ ユーザー名はご契約時にお知らせしたアーカイブ閲覧ログイン専用のユーザー名を、パスワードは閲覧ログイン用パスワードを使用します。

7. 【ログイン】 をクリックする

〔アーカイブの閲覧〕が表示されます。

1-4 〔アーカイブの閲覧〕を終了するには

① 「メールアカウントコントロールパネル」へアクセスするには…?



1. 画面右上の



をクリックする

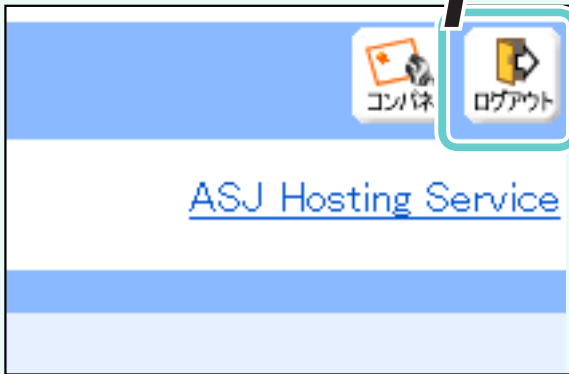
2. 別ウィンドウで
メールアカウントコントロールパネルが
起動する


メールアカウントコントロールパネル
「アドミニストレーター用」(管理者用)
が表示されます。



② ログアウトをして終了するには…?

1



1.  をクリックする

2. 〔アーカイブの閲覧〕が終了する

ログアウトできたことを示す画面が表示されます。

ログアウト

ログアウトしました
もう一度ログインするにはここをクリックしてください。

もう一度ログインするには…をクリックすると、セキュリティフィットのログイン画面が表示されます。
→ 「ログインについて」(8ページへ)

操作について

利用するための画面の見方、基本的な機能や使い方などをご紹介します。



2

2-1 メールを確認する

〔アーカイブの閲覧〕にアクセスして最初に表示される画面は
"当日の受信メール"です。
その日にメールサーバーに届いたメール全てが一覧表示されています。

最新の情報を確認する場合は、

(メールをチェックする)

をクリックしてください。

件名をクリックすると、メールを確認
できます。

現在のフォルダ: 当日の受信メール

重要なお知らせ

2009/03/04 (お知らせ内容) => [詳細](#) / [マニュアル](#)

チェックした範囲を反転

戻る | 次へ | 1 2 3 4 5 6 7 ... 284 285 286 287 | [全選択](#) | [全選択解除](#) | [全反](#) | 1-10 | 目を表示中 (4300 件中)

メール一覧

差出人	宛先	配信日	件名	サイズ
<input type="checkbox"/> null@example.com	aaa@example.jp	2008年 6月 16日	来週の会議について	2.3 k
<input type="checkbox"/> sato@example.jp	bbb@example.jp	2008年 6月 16日	お知らせです	5.2 k
<input type="checkbox"/> info@example.jp	ccc@example.jp	2008年 6月 16日	宴会のご案内	4.7 k
<input type="checkbox"/> kyar ●●.com	ddd@example.jp	2008年 6月 16日	会議の件	2.3 k
<input type="checkbox"/> arai@▲▲.jp	eee@example.jp	2008年 6月 16日	資料を渡したいのですが	2.3 k
<input type="checkbox"/> nyg1nhs@example.jp	ddd@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - 再送	2.3 k
<input type="checkbox"/> popori19@●●.com	eee@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - Buy in bulk and save pl...	2.7 k
<input type="checkbox"/> systrb@example.com	ddd@example.jp	2008年 6月 16日	本社への訪問について	2.8 k
<input type="checkbox"/> info@example.jp	ccc@example.jp	2008年 6月 16日	[MEIWAKU] [SPAM-MAIL] - Buy in bulk and save pl...	5 k

- 一定時間ごとに最新の情報を表示させる、
"リフレッシュ機能"も設定できます。
→「フォルダの設定」(58 ページ)
- メールは条件によって色分けすることができます。また、
メールに印をつけることもできます。
→「条件によってメールに色をつける」(54 ページへ)
→「重要なメールに印をつける」(23 ページへ)
- **監査されたメール** については、下記のページをご参照
ください。
→「監査されたメールについて」(24 ページ)
- **迷惑メール** については、下記のページをご参照
ください。
→「迷惑メールについて」(26 ページ)

次に「メール一覧」画面についてご説明します。
すべてのフォルダ内は一覧で表示されます。

The screenshot shows an email list interface with the following callouts:

- 1** チェックした範囲を反転 (Toggle checked/unchecked)
- 2** フォルダリストの表示 (Folder list display)
- 3** このフォルダのメール数 (Number of emails in this folder)
- 4** チェックボックス (Checkboxes for actions)
- 5** ステータスアイコン (Status icons)
- 6** メールを表示するページの移動 (Page navigation)

The interface includes a header with '全選択 | 全選択解除 | 全反転' and '1~10表示中(全31件)'. Below the header is a table of emails with columns for sender, recipient, date, subject, and size. The table contains 10 rows of email data. At the bottom, there is a footer with '戻る | 次へ | 1 2 3 4 | 全表示 | : 選択 | 全選択解除 | 全反転' and '1~10表示中(全31件)'.

差出人.....送られてきたアドレスを表示します。
宛先.....ドメイン内のどのメールアドレス宛に送られてきたのかを表示します。
配信日.....メールが送信された日を表示します。
件名.....メールの表題を表示します。
迷惑メールや SPAM メール の判別表示も含まれます。
サイズ.....メールのおおまかな容量を表示します。
☐ をクリックするとソート (並び替え) を行います。→「項目の並び順を替えるには」(63 ページへ)

- 1** チェックした範囲を反転.....先頭と末尾のメールをチェックすることで状態を反転させます。機能メニュー「オプション」にて動作を細かく指定できます。
→「フォルダの表示 (メール一覧) に関する設定」(48 ページ)
- 2** フォルダリストの表示.....メールを別の状態に移動する場合はチェックして移動先を指定します。
- 3** このフォルダのメール数.....画面では受信箱のメール数を表示しています。(全数) は既読未読をあわせた数字です。
- 4** チェックボックス.....メールの移動や転送、フラグを付ける、既読/未読状態の変更、メールの削除を行うときにチェックをします。全選択 (すべてをチェック)、全選択解除 (すべてのチェックを外す)、全反転 (チェックしたものとしないものを反転させる)、チェックした範囲を反転にて、チェック範囲を制御できます。
- 5** ステータスアイコン.....「既読」(既読アイコン)、「未読」(未読アイコン)、「添付ファイル付き」(添付ファイルアイコン)、「重要度高」(重要度高アイコン)、「フラグ」(フラグアイコン) を示します。監査されたメール一覧と迷惑メール一覧においては「再送信」(再送信アイコン) (再送信されたメール) の表示もあります。セキュリティフィットによってスパムと判定されないメールは「セキュリティフィット」(セキュリティフィットアイコン) の表示があります。
- 6** メールを表示するページの移動.....一覧内にメール数が収まらない場合は次のページへ送られます。戻る、次へ、ページ番号をクリックして目的のページを表示します。全表示はすべてのメールを一ページ内に表示します。ご利用環境によっては回線に負担がかかり、表示されない場合もあります。

2-2 メールを読む

一覧画面で件名をクリックするとメールを読むことができます。
いずれの状態（フォルダ）でもメールを読めます。

▼メール本文画面

現在のフォルダ: 当日の受信メール

ASJ Hosting Service

メッセージ一覧 | 削除 戻る | 次へ
削除 & 戻る | 削除 & 次へ
移動 当日の受信メール 移動

件名: Re:来週の会議について
差出人: 山田あどこ<yamada@example.com>
配信日: 2008年 6月 16日 (月) 10:36 am
宛先: 鈴木花子<suzuki@example.com>
重要度: 中
オプション: [ヘッダの表示](#) | [印刷用バージョン](#) | [このファイルをダウンロード](#)

鈴木さんへ

来週の会議についてご連絡します。

進行中プロジェクトの進捗状況と先月のサポート案件について報告します。
つきましては、資料の取りまとめをお願いします。
件数については
sales#report#2004_12.xls
においておきました。
よろしくお願いたします。

企画室 山田あどこ
yamada@example.com

1

件名

来週の会議について

1. メール一覧から
「件名」をクリックする

次のページへ

2

現在のフォルダ: 当日の受信メール

フォルダ オプション 検索 ヘルプ

メッセージ一覧 | 削除 戻る | 次へ
 削除&戻る | 削除&次へ
 移動 当日の受信メール ▼ 移動

件名: Re:来週の会議について
 差出人: 山田あどこ<yamada@example.com>
 配信日: 2008年 6月 16日 (月) 10:36 am
 宛先: 鈴木花子<suzuki@example.com>
 重要度: 中
 オプション: [ヘッダの表示](#) | [印刷用バージョン](#) | [このファイルをダウンロード](#)

鈴木さんへ

来週の会議についてご連絡します。

進行中プロジェクトの進捗状況と先月のサポート案件について報告します。
 つきましては、資料の取りまとめをお願いします。
 件数については
 sales#report#2004_12.xls
 においておきました。
 よろしくお願ひします。

企画室 山田あどこ
 yamada@example.com
 ~~~~~

## 2. メールが表示されます。

メニューバー

ヘッダ情報

## ▼メニューバーについて

メッセージ一覧 | 削除 戻る | 次へ  
 削除&戻る | 削除&次へ  
 移動 当日の受信メール ▼ 移動

メッセージ一覧 ……メッセージの一覧に戻ります。

削除 ……このメールを削除します。

戻る | 次へ ……メールの前後のメールを表示します。

削除&戻る | 削除&次へ ……メールを削除しながら前後のメールを表示します。内容を確認しながら不要なメールを削除する  
 場合にクリックします。

移動 (フォルダ名) ……このメールを指定したフォルダへ移動します。  
 →「フォルダへメールを移動する」(41 ページ)

## ▼ヘッダ情報について

件名: Re:来週の会議について  
差出人: 山田あどく<yamada@example.com>  
配信日: 2008年 6月 16日 (月) 10:36 am  
宛先: 鈴木花子<suzuki@example.com>  
重要度: 中  
オプション: [ヘッダの表示](#) | [印刷用バージョン](#) | [このファイルをダウンロード](#)

件名……………メールのタイトルを表示します。

差出人……………メールの送信者、あるいは送信元メールアドレスを表示します。

配信日……………メールが送信された日を表示します。

宛先……………送信されたメールアドレスを表示します。

重要度……………このメールの重要度を「高」「中」「低」で表示します。

[ヘッダの表示](#) ……このメールのすべてのヘッダを表示します。

メールが受信箱に到着するルートとメールに関する詳細な情報を含みます。

メールに問題があったときなどにヘッダの提出を求められる場合があります。

[印刷用バージョン](#) ……印刷用のメール画面を別ウィンドウに表示します。

印刷はブラウザの機能によって行われます。メールを正しく印刷できない場合はブラウザの印刷設定を見直してください。

[このファイルをダウンロード](#) ……このメールの本文のみを生データとしてダウンロード（保存）します。

通常、メールの生データは 7bit JIS (ISO-2022-JP)/ 改行コード LF となり、メモ帳などでは扱えません。ご利用のエディタがこのファイル形式に対応しているかどうかは、エディタの販売開発元にお問い合わせください。

## ① メールに添付されたファイルを見るには…?

メールの添付ファイルは次のように表示されます。

| ファイル名                 | サイズ  | ファイルタイプ                        | ファイルの保存     |
|-----------------------|------|--------------------------------|-------------|
| 添付ファイル:<br>よくある質問.txt | 51 k | [applicatiion/octet/stream]    | ダウンロード   表示 |
| イメージ1.jpg             | 51 k | [image/jpeg]                   | ダウンロード   表示 |
| アドレス帳.zip             | 51 k | [application/x-zip-compressed] | ダウンロード      |

ファイル名 …… 添付ファイルの名称と拡張子を表示します。ブラウザや他のアプリケーションで表示するものと、ダウンロード（保存）して見るものがあります。

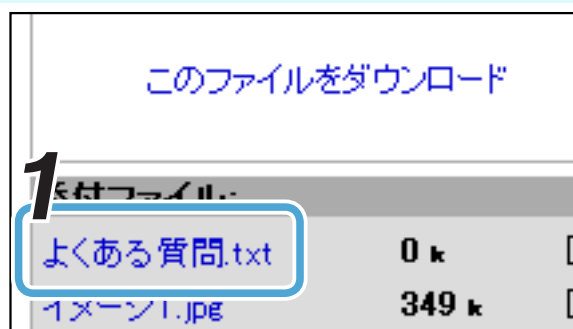
サイズ …… ファイルサイズを表示します。0kと表示されているものはキロバイトの単位になります。

ファイルタイプ …… ファイルタイプと関連したアプリケーションを表示します。

ファイルの保存 …… 添付ファイルを端末にダウンロード（保存）します。表示とあるものはブラウザに表示可能です。

### 1. 「添付ファイル:」にリンクされている ファイル名・拡張子 をクリックする

例として、テキストファイル（.txtという拡張子）を選択しています。



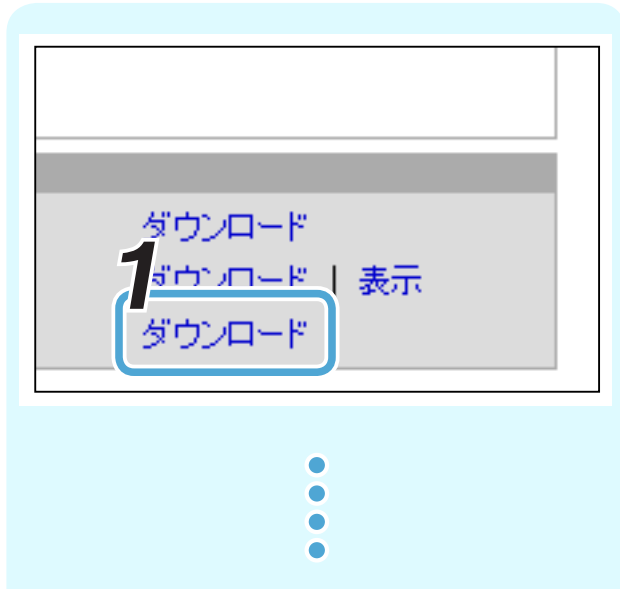
ブラウザに添付ファイルが表示されます。

ブラウザで表示できるファイルの種類はテキストと画像（JPEG、GIFなどサポートされているもの）になります。ファイル保存の画面が表示された場合は、ブラウザで表示することができないファイルです。「メールに添付されたファイルを保存するには」（次ページ）をお読みください。

よくある質問をまとめてみました。

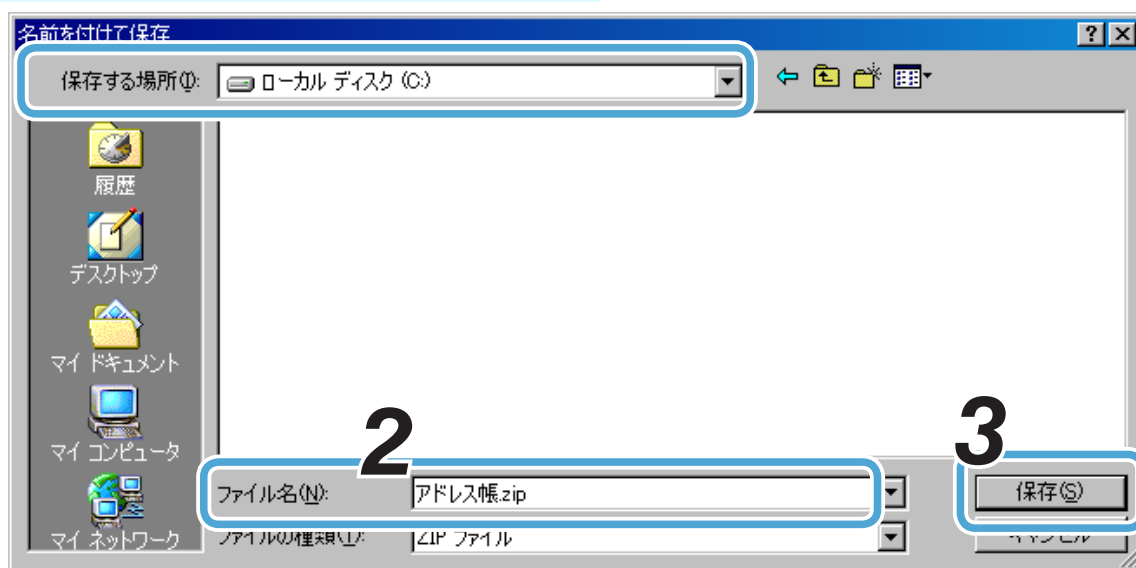
- 1.メッセージの受けとり方
- 2.メッセージの読み方
- 3.添付ファイルのつけ方

## ② メールに添付されたファイルを保存するには…?



1. 保存する添付ファイルの  
**ダウンロード** をクリックする

ブラウザの「名前を付けて保存」画面が表示されます。保存する場所を指定してください。

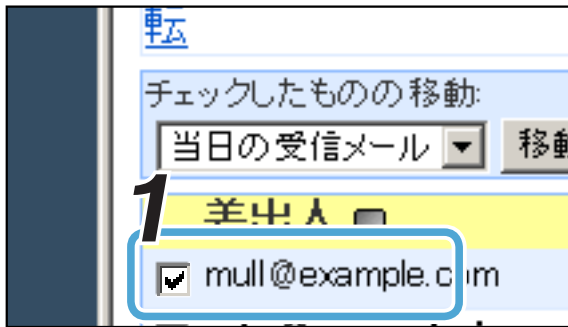


2. 添付ファイル名を確認する
3. **保存** をクリックする

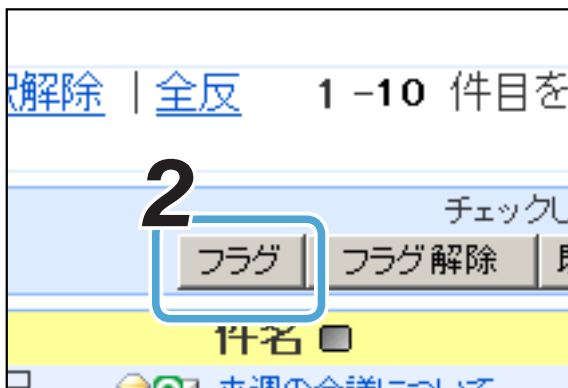
添付ファイルが保存されました。

## 2-3 重要なメールに印をつける

重要なメールには他のメールと区別するための簡単な印をつけることができます。



1. 印をつけるメールの左端にある  をクリックしてチェックする



2. 画面右上の **フラグ** をクリックする

「▼」印がつけました。  
メールが赤色で表示されます。

| 配信日       | 件名              | サイズ |
|-----------|-----------------|-----|
| 2008年7月1日 | 来週の会議について       | 4.7 |
| 2008年7月1日 | 本日の集合時間         | 19  |
| 2008年7月1日 | いつもお世話になります     | 21  |
| 2008年7月1日 | サポート願、200139848 | 21  |
| 2008年7月1日 | 質問のご回答          | 51  |
| 2008年7月1日 | 掲示板に書き込みがありました。 | 33  |

フラグ印を取りたい場合には **フラグ解除** をクリックしてください。

## 2-4 監査されたメールについて

〔監査されたメール〕には、メールコントロールパネルの〔メール監査の設定〕で設定した条件と合致したメールが格納されます。



メールの監査は、「自社から悪意のあるメールが送られては困る」「秘匿事項に関わる内容のメールが送られては困る」という場合に関連するキーワードを設定しておくことで、送信される前にメールサーバー上で送信を一時的に停止し、管理者がメール内容をを確認できる機能です。確認後、内容に問題があった場合には送信せずに処理できます。問題ないと判断したメールについては送信停止しておいたメールをそのまま送信できます。  
→「監査されたメールを再送信するには」(25 ページへ)

### ▼メールコントロールパネル



**メール監査の設定**

上記をクリック

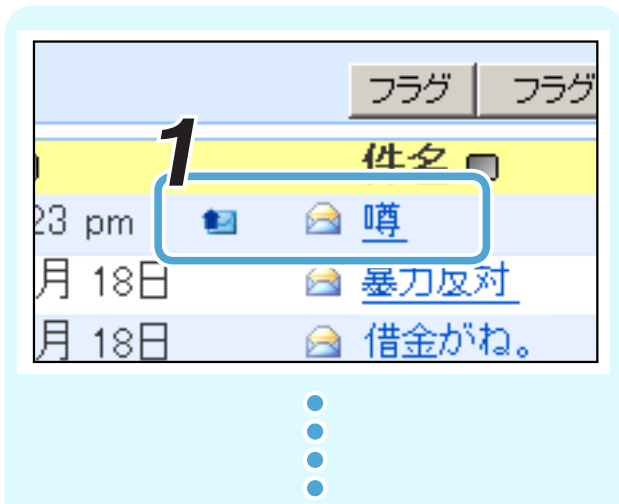


メール監査設定が有効で、設定した条件と合致するものがメール監査フォルダに格納されます。


※〔メール監査の設定〕については、メールコントロールパネルのマニュアルをご参照ください。


| メール検索条件の設定           |                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------|
|                      | <input checked="" type="checkbox"/> メール監査設定を有効にする |
| 件名(Subject)と本文(Body) | アダルト<br>機密                                        |
| 添付ファイル               | .exe<br>.zip                                      |
|                      | <input type="checkbox"/> すべての添付ファイルを対象とする         |
| 該当したメールの処理方法         | 該当メールを記録し管理者に通知する                                 |

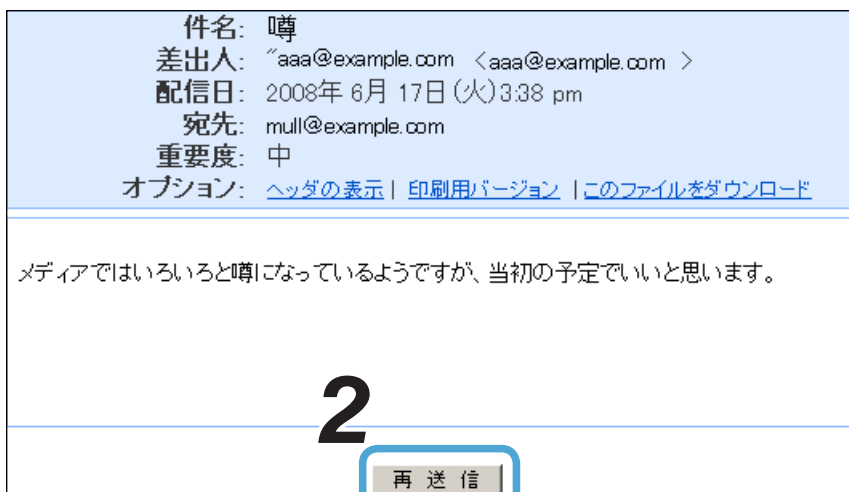
## ① 監査されたメールを再送信するには…?




〔監査されたメール〕フォルダでの操作となります。

1.  がついたメールの件名をクリックする

※  がついていないメールは、設定によりすでに送信済みであるため送信する必要のないものです。



2. 内容を確認し、送信してもよい内容なら  をクリックする

メールが送信されました。

〔監査されたメール〕フォルダのメールを再送信すると〔当日の送信済みメール〕フォルダに移動されます。



## 2-5 迷惑メールについて

〔迷惑メール〕フォルダには、メールコントロールパネルの〔統合型迷惑メールフィルターの設定〕にて「迷惑メールである」と判定されたメールが蓄積されます。

### ▼メールコントロールパネル

ご利用Fメイン: ip

各種サーバ情報 (サーバ管理ID: )

•POPサーバ: pop  
•IMAPサーバ: imap

•SMTPサーバ: smtp

適用されているウイルス駆除

適用されている迷惑メールフィルター

【標準ウイルス駆除】

【統合型迷惑メールフィルター】

メールディスクエリアの確認

|            |        |          |        |
|------------|--------|----------|--------|
| 使用率        | 3.87%  | 使用容量     | 158MB  |
| 契約容量       | 4096MB | 残り容量     | 3937MB |
| セキュリティフィット | 46MB   | メールアカウント | 112MB  |

現在のメールアカウント数

アカウントのウェブメールの設定

モバイル連携の設定

セキュリティフィットにより管理されています

セキュリティフィット関連の設定

メール監査の設定

アーカイブの閲覧

アーカイブメールの一括ダウンロード設定

管理者はフォルダ内のメール内容を確認できます。確認後、内容に問題があった場合には送信せずに処理できます。問題ないと判断したメールについてはそのまま送信できます。→「迷惑メールではなかったメールをを再送信するには」(27 ページへ)



統合型迷惑メールフィルターの設定

上記をクリック

### 迷惑メール判定の設定

|                                  |         |                            |
|----------------------------------|---------|----------------------------|
| <input type="radio"/>            | 軽度な判定   | スコア14以上 [迷惑メールが通過しやすくなります] |
| <input type="radio"/>            | やや軽度な判定 | スコア12以上                    |
| <input checked="" type="radio"/> | 通常の判定   | スコア10以上 [初期値]              |
| <input type="radio"/>            | やや厳重な判定 | スコア8以上                     |
| <input type="radio"/>            | 厳重な判定   | スコア6以上 [迷惑メール判定が厳しくなります]   |
| <input type="radio"/>            | 無       | 迷惑メールフィルターを利用しない [非推奨]     |

### 迷惑メールの処理

- A ヘッダに X-SpamFlag を付ける
- B メールの件名の先頭に [SPAM-MAIL] を付ける  
ヘッダに X-SpamFlag を付ける
- C 隔離 - セキュリティフィットの「迷惑メール」フォルダに振り分ける [初期値]

### 安全リスト

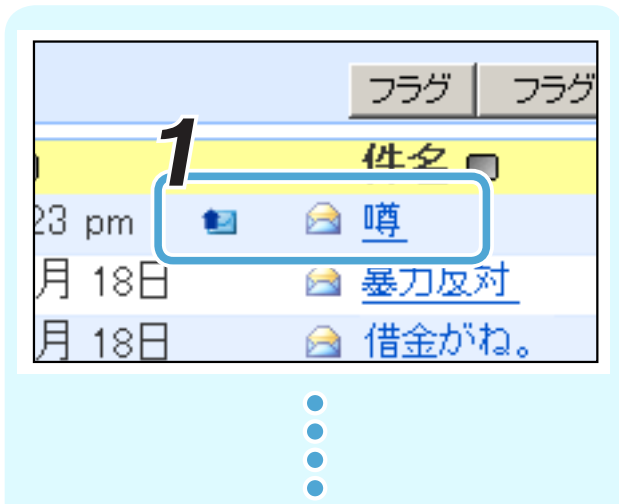
通常のメールなのに迷惑メールとして届いてしまう場合などに、そのメールアドレスを迷惑メールフィルターの対象から除外できます。該当するメールアドレスを1行に1つずつ入力してください。100メールアドレスまで指定可能です。またワイルドカードやドメイン一括指定が可能です。

example@\*\*\*\*\*.jp  
example@\*\*\*-\*\*\*.ne.jp


〔隔離 - セキュリティフィットの「迷惑メール」フォルダに振り分ける〕が選択されている場合に、迷惑メールフォルダに蓄積されます。


※〔統合型迷惑メールフィルターの設定〕については、メールコントロールパネルのマニュアルをご参照ください。

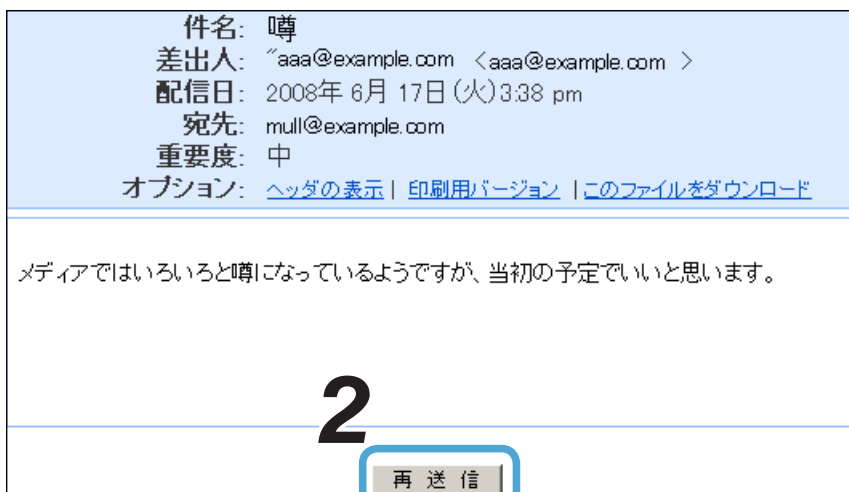

## ① 迷惑メールではなかったメールを再送信するには…?



〔迷惑メール〕フォルダでの操作となります。

1.  がついたメールの件名をクリックする

※  がついていないメールは、設定によりすでに送信済みであるため送信する必要のないものです。

2. 内容を確認し、送信してもよい内容なら  をクリックする

メールが送信されました。

〔迷惑メール〕フォルダのメールを再送信すると〔当日の送信済メール〕フォルダに移動されます。



## 2-6 グループメールについて

〔グループメール〕フォルダには、メールコントロールパネルの〔グループ一括送信設定〕で設定したアカウントグループ宛のメールが蓄積されます。

### ▼メールコントロールパネル

ご利用Fメイン: ip

各種サーバ情報 (サーバ管理ID: )

- POPサーバ: pop
- SMTPサーバ: smtp
- IMAPサーバ: imap

適用されているウイルス駆除: 【標準ウイルス駆除】

適用されている迷惑メールフィルター: 【統合型迷惑メールフィルター】

メールディスクエリアの確認

|                    |        |          |        |
|--------------------|--------|----------|--------|
| 使用率                | 3.87%  | 使用容量     | 158MB  |
| 契約容量               | 4096MB | 残り容量     | 3937MB |
| セキュリティフィット<br>使用容量 | 46MB   | メールアカウント | 112MB  |

現在のメールアカウント数

セキュリティフィット関連の設定

- メール監査の設定
- 統合型迷惑メールフィルターの設定
- アーカイブメールの一括ダウンロード設定
- グループ一括送信の設定**



グループ一括送信の設定

上記をクリック

### グループアカウントの設定

| グループアカウント名   |              |
|--------------|--------------|
| system-group | 詳細   編集   削除 |
| help-group   | 詳細   編集   削除 |

グループアカウントを追加する

設定済みのグループアカウント宛に届いたメールが【グループメール】フォルダに蓄積されます。

- ※ 受信設定済みの外部からのメールが格納されます。
- ※ 同じドメイン内からグループ宛に届いたメールは、【当日の送信済みメール】フォルダに蓄積されます。
- ※ 〔グループ一括送信の設定〕については、メールコントロールパネルのマニュアルをご参照ください。

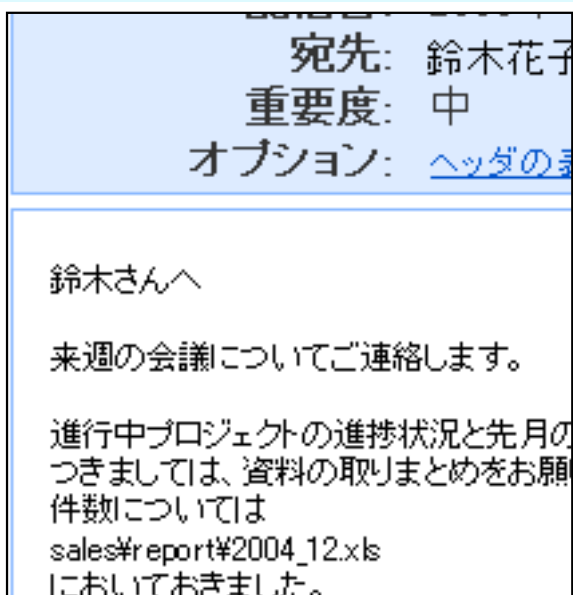
## 2-7 メールを削除する

メールの削除は、下記の順に行います。

- ① フォルダからメールを削除する（メールの移動）
- ② ごみ箱のメールを削除する



### ① -1 メールを読みながら削除するには…?




#### 1. 削除するメールを表示する

#### 2. メニューバーの **削除** をクリックする

「メールを読む → 削除する → 次のメールを読む」という動作を連続して行うことができます。

→ 「削除&戻る | 削除&次へ」(19 ページへ)

削除されたメールは  **ごみ箱** に移動します。

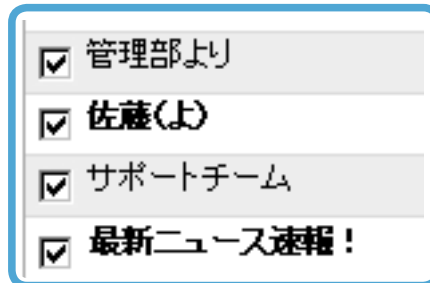


## ① - 2 メールをまとめて削除するには…?

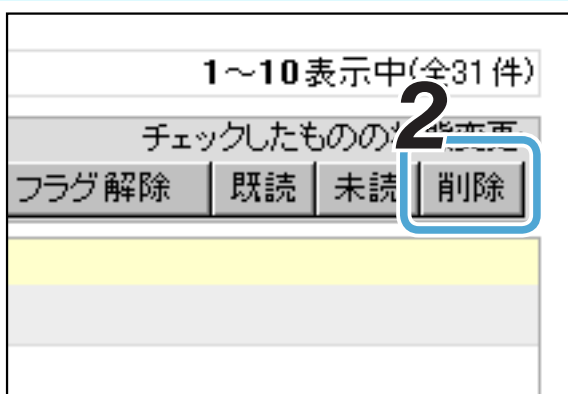
削除するメールのあるフォルダをクリックして、メール一覧を表示させます。




1. 削除するメールの左端にある  をクリックして、チェックする



2. 画面右上の  をクリックする



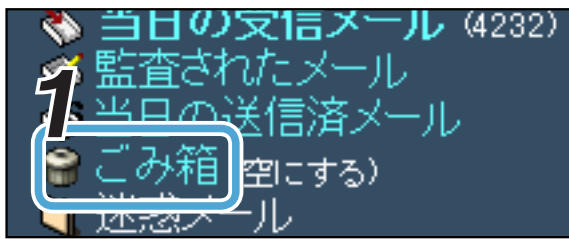
メールをまとめて、ごみ箱フォルダへ削除できました。


削除されたメールは  **ごみ箱** に移動します



## ② - 1 ごみ箱のなかのメールを選んで削除するには…?

メールは一度目の削除（フォルダからメールを削除すること）で「ごみ箱」へ移動しました。この状態ではまだ「ごみ箱」に保管されていて、メールサーバーからは削除されていません。「ごみ箱」のなかにあるメールを削除することで、完全な削除となります。

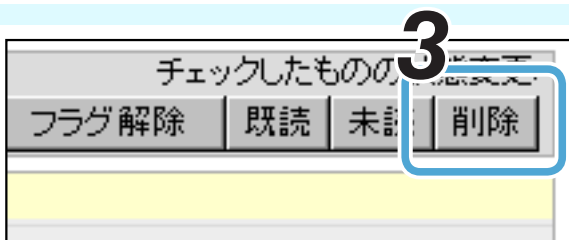
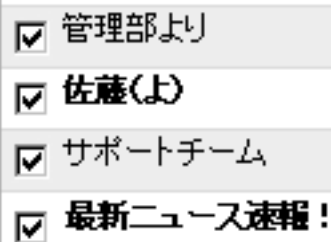


1. フォルダリストの  **ごみ箱** をクリックする

ごみ箱のメール一覧が表示されます。



2. 削除するメールの左端にある  をクリックして、チェックする

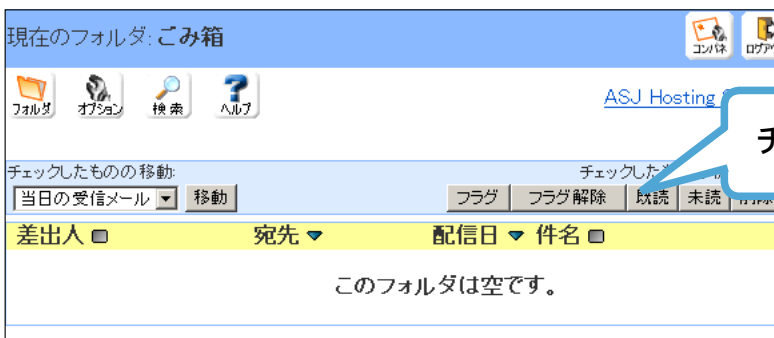


**操作ミスに注意**

ごみ箱から削除したメールは元に戻すことができません。

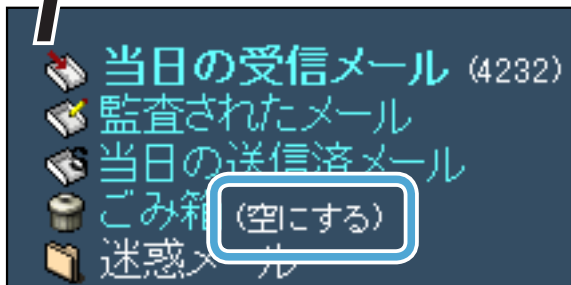
3. 画面右上の **削除** をクリックする


チェックしたメールを破棄しました。



## ② - 2 ごみ箱のメールをまとめて削除するには…?

1



1. フォルダリストの  **ごみ箱** のとなりの「(空にする)」をクリックする

**!** **操作ミスに注意**





ごみ箱から削除したメールは元に戻すことができません。  
ご確認の上、削除することをおすすめします。

2

2. メールがなくなる

ごみ箱が空になります。  
メールをすべて破棄しました。

現在のフォルダ: ごみ箱

 フォルダ
  オプション
  検索
  ヘルプ
 [ASJ Hosting Service](#)

チェックしたものの移動:  移動
 チェックしたものの状態変更

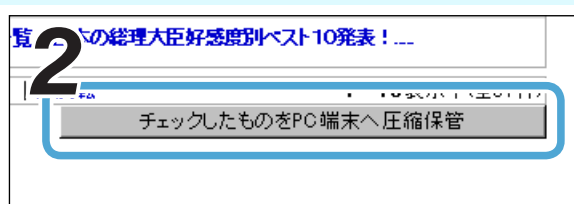
| 差出人         | 宛先 | 配信日 | 件名 |
|-------------|----|-----|----|
| このフォルダは空です。 |    |     |    |

## 2-8 メールを PC 端末へ保管する

メールを PC へダウンロードして、保管する方法をご説明します。  
フォルダに移動したメールなど、メールソフトウェアで受信できなくなったものを  
取り出す場合などにご活用ください。



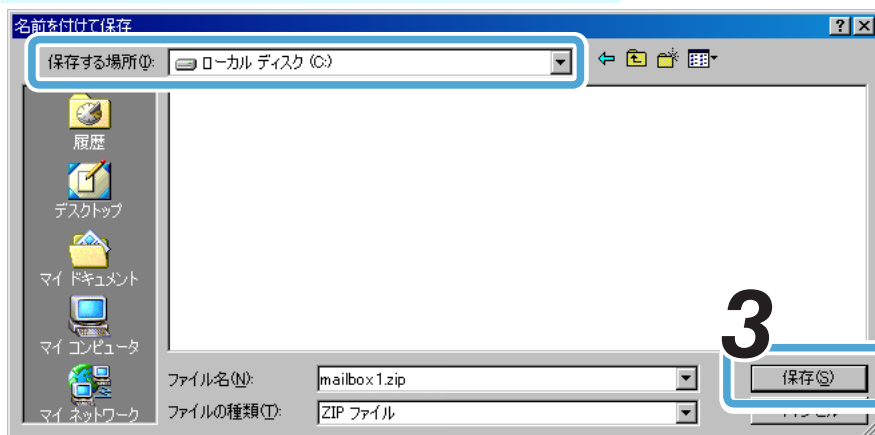
1. 保管したいメールの左端にある  
 をクリックして、チェックする



2. 画面下の  
「チェックしたものを PC 端末へ圧縮保管」 を  
クリックする

ブラウザの「名前を付けて保存」  
画面が表示されます。  
保存する場所を指定してください。

3. 「保存」 をクリックする



ご利用環境にあわせて保存形式を変える  
ことができます。

→ 「メール保管機能の動作を  
変えるには」 (66 ページへ)

メールが保管されます。



### 注意

メッセージをまとめて PC へファイル転送したい場合には、選択範囲を指定して「チェックしたものを PC 端末へ圧縮保管」ボタンを利用してください。圧縮フォーマット、メールデータのファイル形式などはオプションの「メール保管の設定」で設定することができます。通常の Windows 端末であれば、メール保存形式を「EML」圧縮タイプに「Zip」を選択します。

※この機能により転送可能な最大サイズ、通数は、クライアントの利用環境および通信性能などに大きく依存します。

このため、大きいサイズのメールや大量の通数の転送がうまくいかない場合があります。

この場合には転送する通数を減らす、大きいメールを転送に含まないなどをお試しいただき、対処によっても改善できない場合には通常のメールソフトウェアを利用してダウンロードを行ってください。

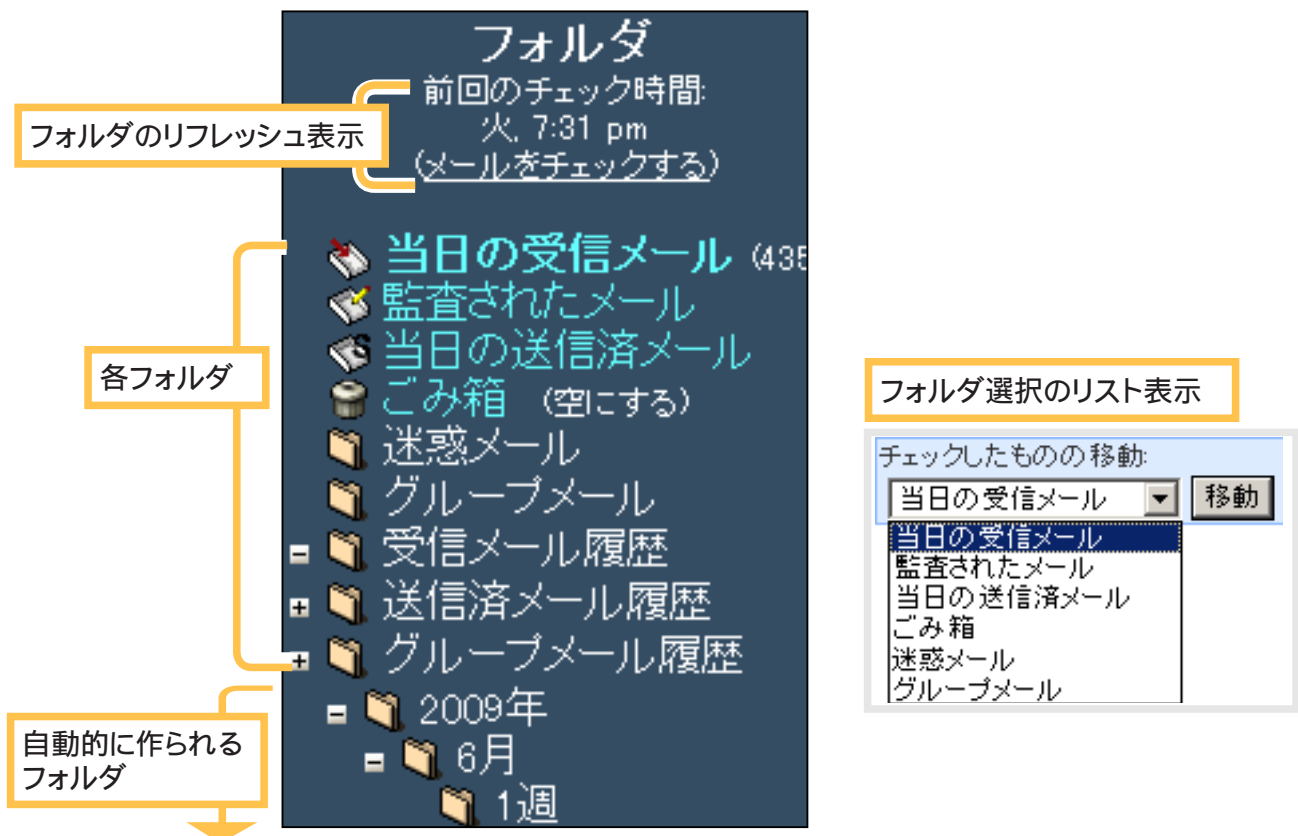
# フォルダを使って メールの整理

メールをフォルダを使って整理する方法についてご紹介します。



## 3-1 フォルダリストについて

フォルダを使ってメールの整理を行うと、より使いやすくなります。ここでは、登録されているフォルダとフォルダの階層を表示するフォルダリストの見方についてご説明します。



- フォルダのリフレッシュ (チェック) 表示… (メールをチェックする) をクリックすると、最新の状態を表示します。  
「前回のチェック時間」は前回リフレッシュした時間を表示しています。
- 各フォルダ …………… 各フォルダにはサブフォルダを作ることができます。  
→ 「新しくフォルダを作成する」(37 ページへ)  
追加したフォルダは表示・非表示を設定できます。  
→ 「フォルダを非表示にする」(42 ページへ)
- 自動的に作られるフォルダ …………… 年・月・週・日について設定されているメール保有期間の分だけ自動的にフォルダが作られます。  
前日以前のメールは、「日」フォルダに格納されます。  
メール保有期間は、メールコントロールパネル「メール監査の設定」ページの  
〔メール最大保有日数の変更〕で登録されている日数となります。  
→ 「メールの保有日数について」(8ページ)
- フォルダ選択のリスト表示 …………… メール一覧の上にあるフォルダリストは、メールを他のフォルダに移動する際にご利用ください。  
→ 「フォルダにメールを移動する」(41 ページへ)  
フォルダリストの表示は変更することができます。  
→ 「フォルダ選択のリスト表示を変えるには」(62 ページへ)

## 3-2 フォルダについて

ここでは、フォルダの作成や削除などを行うための機能メニュー「フォルダ」についてご説明します。



The screenshot shows the 'フォルダ' (Folder) management interface. On the left is a sidebar with the 'Security Fit' logo and a list of folders: フォルダ (Folder), オプション (Option), 検索 (Search), and ヘルプ (Help). The main content area is titled 'フォルダ' and contains four numbered sections:

- 1 新規フォルダの作成** (New Folder Creation): フォルダを作成 (Create Folder). Includes a text input field, a dropdown menu for parent folder (currently '[なし]'), a checkbox for 'このフォルダにサブフォルダを含ませる' (Include subfolders in this folder), and a '作成' (Create) button.
- 2 フォルダの名前変更** (Folder Name Change): フォルダ名を変更 (Change Folder Name). Includes a dropdown menu for folder selection and a '変更' (Change) button.
- 3 フォルダの削除** (Folder Deletion): フォルダ削除 (Delete Folder). Includes a dropdown menu for folder selection and a '削除' (Delete) button.
- 4 フォルダの表示変更** (Folder Display Change): 解除する/登録する (Unregister/Register). Includes a list of folders (e.g., ニュース, ニューススポーツ関係) and a '解除する' (Unregister) button. A message states '登録するフォルダが見付かりません:' (No folders to register found:).

- 1 フォルダを作成……………サブフォルダの作成を行います。
- 2 フォルダの名前変更……………登録済みフォルダの名前を変更します。
- 3 フォルダの削除……………登録済みフォルダを削除します。フォルダに保管しているメールも削除されます。
- 4 フォルダの表示変更……………作成したフォルダを表示するか非表示にするかを設定できます。

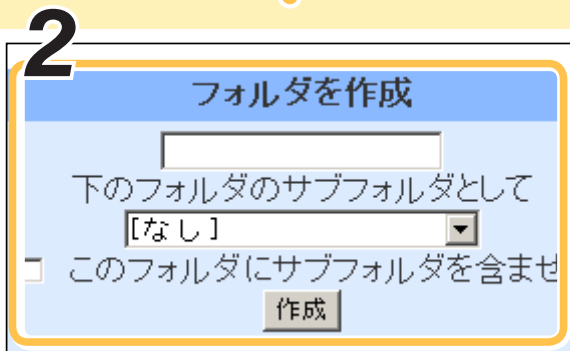
## 3-3 新しくフォルダを作成する

新規フォルダは一番上の階層に作成可能です。  
作成したフォルダにはサブフォルダを含ませることができます。

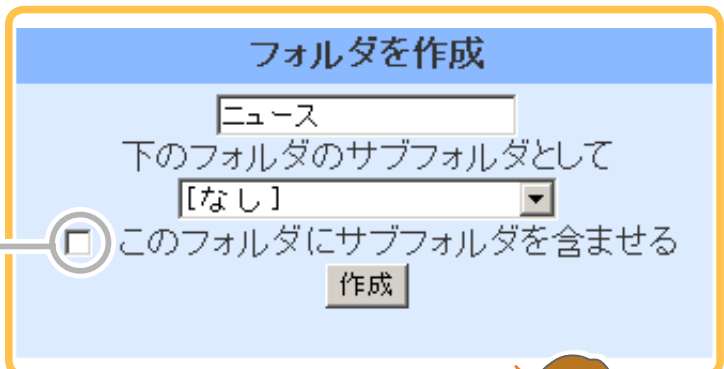


1. 機能メニューの  をクリックする

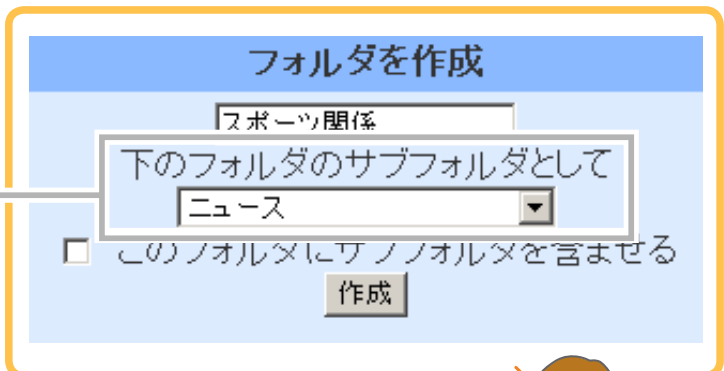
フォルダ画面が表示されます。



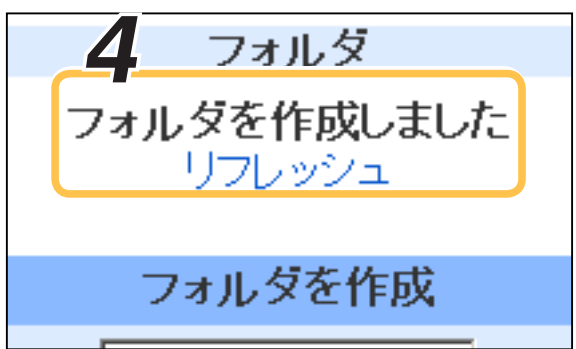
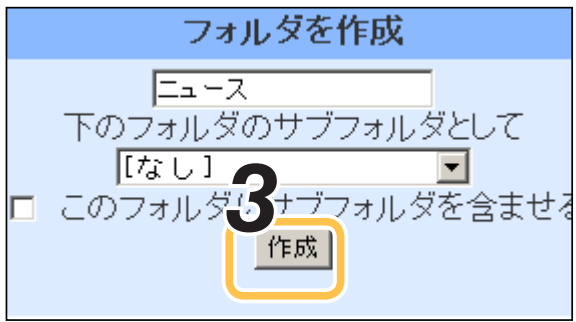
2. 「フォルダを作成」にフォルダ名を入れる



元となるフォルダを作る場合はフォルダの名前を入れた後に「このフォルダにサブフォルダを含ませる」をチェックします。



子となるサブフォルダを作る場合はサブフォルダの名前を入れた後に「下のフォルダのサブフォルダとして」というリストからフォルダ名を選択します。



3. **作成** をクリックして登録する

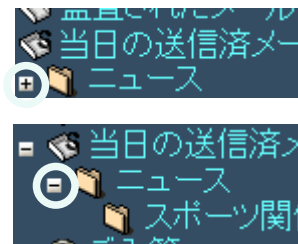
4. **リフレッシュ** をクリックしてフォルダリストを最新の状態にする

フォルダが作成されます。

※ サブフォルダを含むフォルダは、下記のような表示になります。

**+** はフォルダが閉じた状態です。

**-** はフォルダが開いた状態です。



## 3-4 フォルダの名前を変える

追加したフォルダの名前を変更する手順をご説明します。

1. 機能メニューの  をクリックする

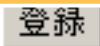
フォルダ画面が表示されます。


2. 「フォルダ名を変更」でフォルダ名を変更するフォルダをリストから選択する

3.  をクリックする

名前を変更する画面が表示されます。

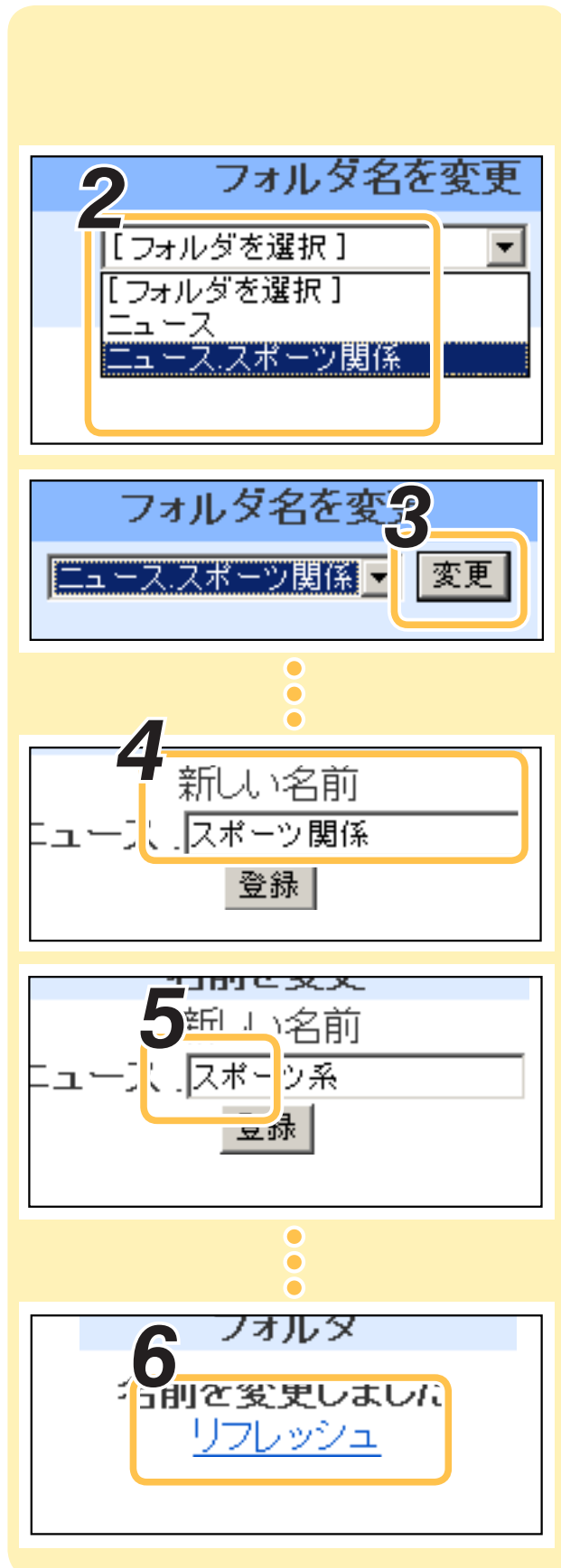
4. 「名前を変更」に新しい名前を入れる

新しい名前  
ニュース スポーツ系  


5.  をクリックして設定する

6. [リフレッシュ](#) をクリックしてフォルダリストを最新の状態にする

フォルダの名前が変更されます。



## 3-5 フォルダを削除する

追加したフォルダを削除する手順をご説明します。

1. 機能メニューの  をクリックする

フォルダ画面が表示されます。

2. 「フォルダ削除」で  
削除するフォルダを選択する

 **メールも同時に削除**

フォルダの削除はメールとサブフォルダも同時に削除します。操作にご注意ください。

3.  をクリックする

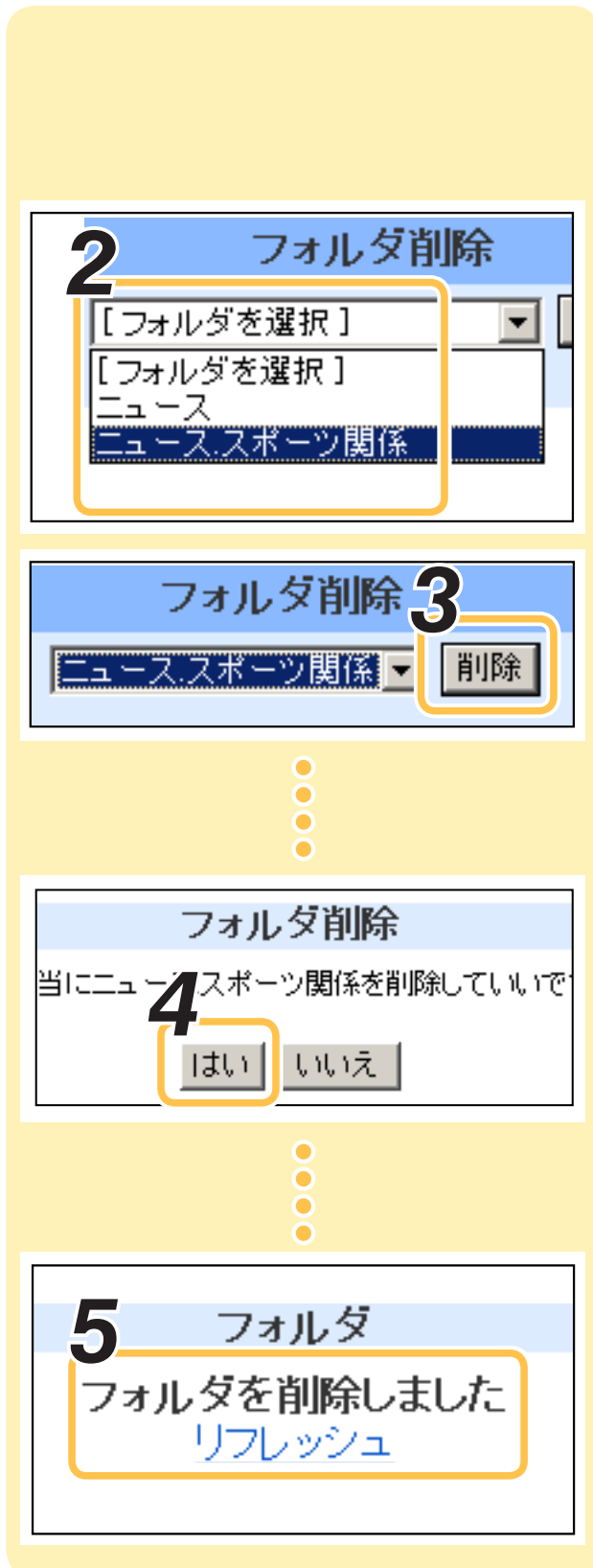
フォルダの削除を確認するアラート画面が表示されます。

4.  をクリックする

削除を行わない場合には  をクリックします。

5. **リフレッシュ**をクリックしてフォルダリスト  
を最新の状態にする

フォルダが削除されます。



2 フォルダ削除

「フォルダを選択」  
「フォルダを選択」  
ニュース  
ニューススポーツ関係

3 フォルダ削除

ニューススポーツ関係

4 フォルダ削除

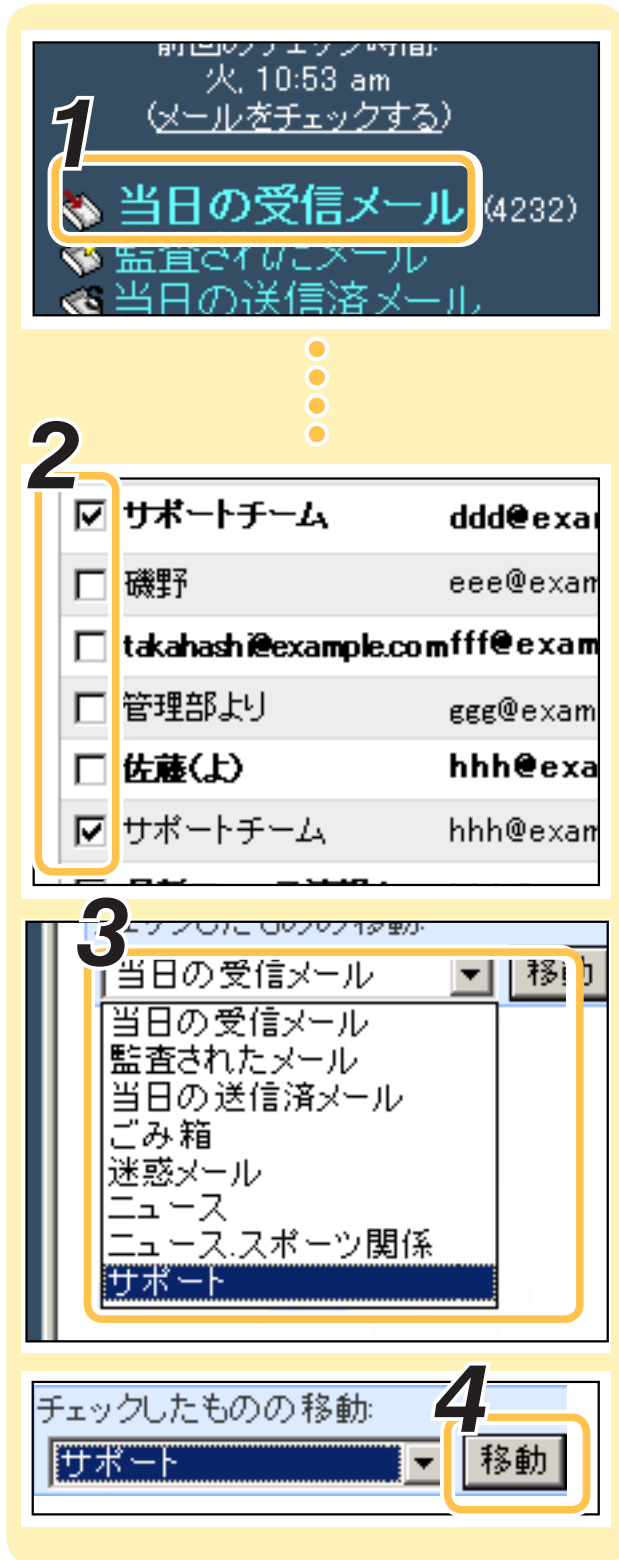
当にニューススポーツ関係を削除していいいで

5 フォルダ

フォルダを削除しました  
リフレッシュ

## 3-6 フォルダへメールを移動する

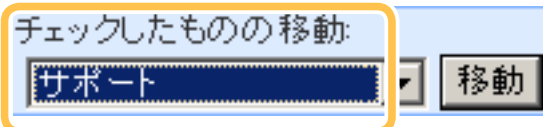
追加したフォルダにメールを移動する手順をご説明します。



1. フォルダリストのいずれかのフォルダ (ここでは "今日の受信メール") をクリックする

2. 移動するメールの左端にある  をクリックして、チェックする

3. 「チェックしたものの移動:」のフォルダリストからメールを移動させるフォルダを選択する



4.  をクリックする

メールが移動したことを確認してください。

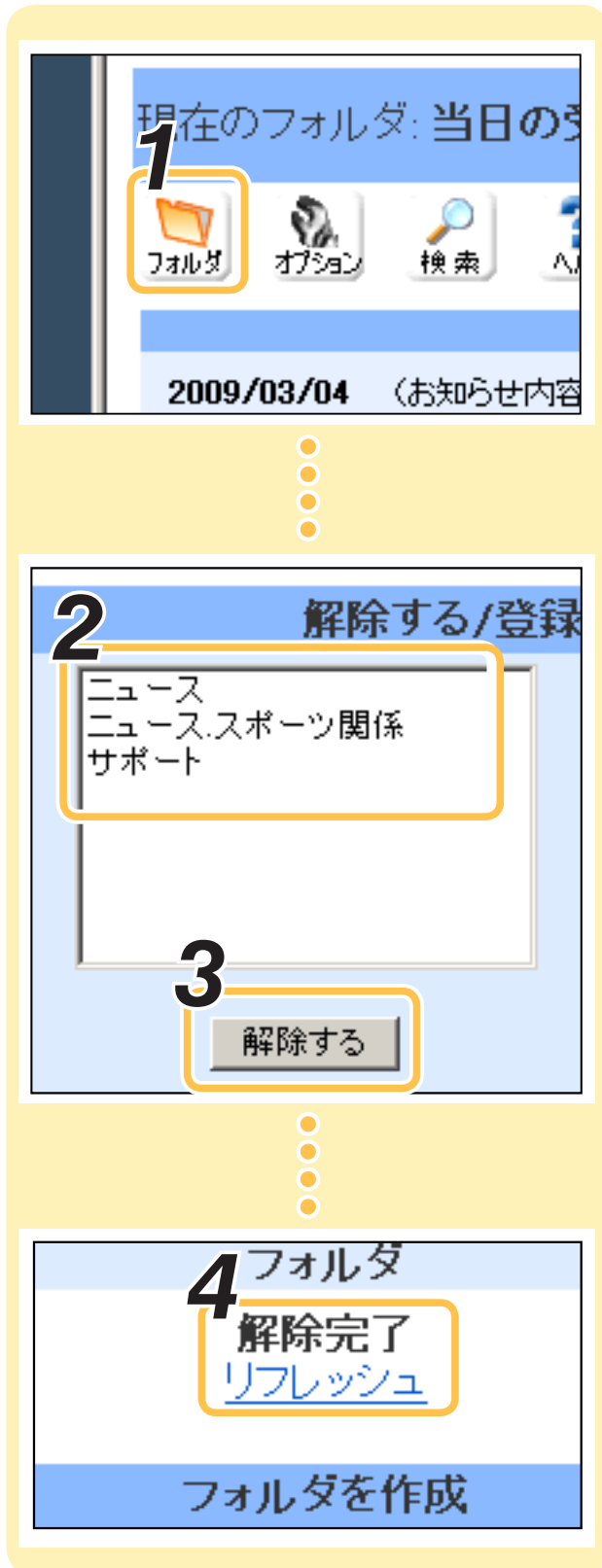
## 3-7 フォルダを非表示にする

作成したフォルダを削除せずに非表示の状態にすることができます。  
フォルダを整理する場合などにご利用ください。



### メールも見えなくなる

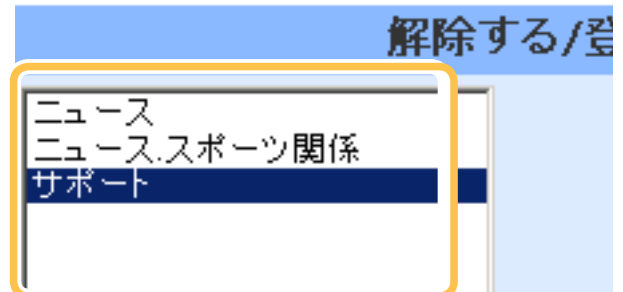
フォルダを非表示にした場合は、フォルダに保管されているメールも同様に非表示になります。



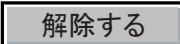
1. 機能メニューの  をクリックする

フォルダ画面が表示されます。

2. 「解除する/登録する」から非表示にするフォルダをクリックする



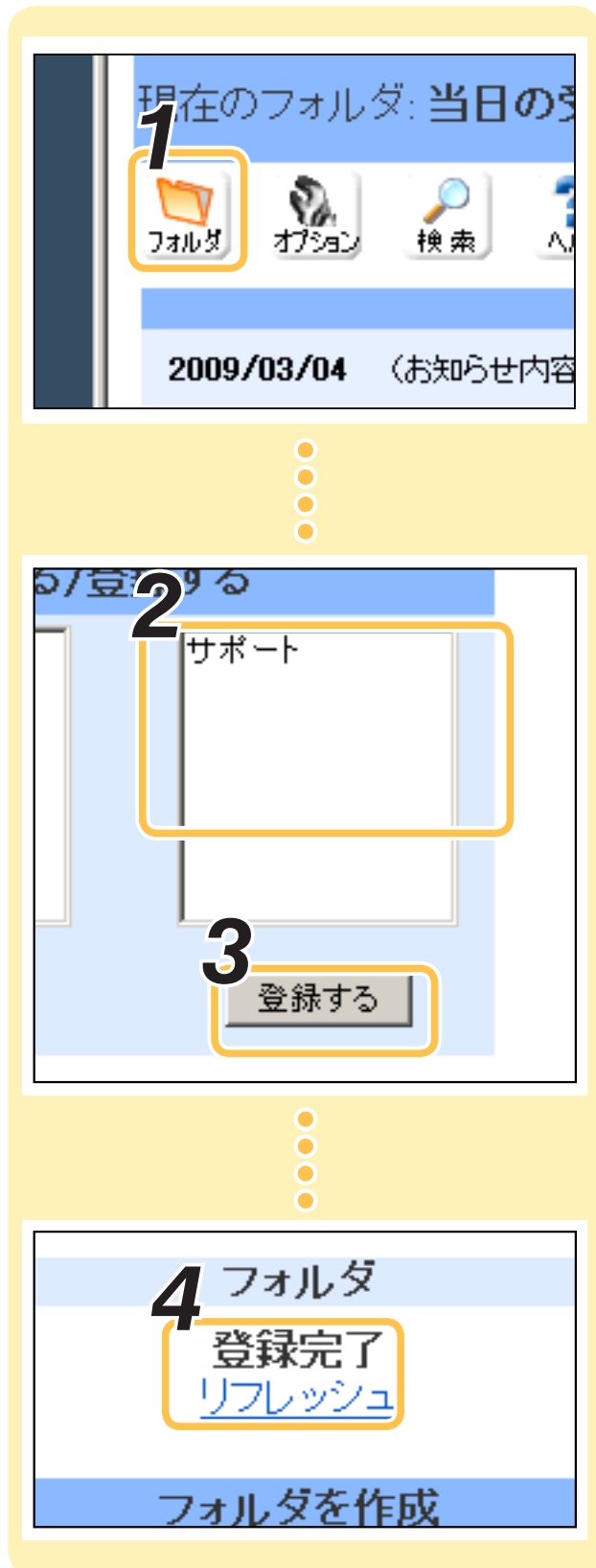
サブフォルダを非表示にする場合は、元のフォルダとサブフォルダを同時に選択してください。

3.  をクリックして設定する

4. [リフレッシュ](#) をクリックしてフォルダリストを最新の状態にする

解除したフォルダは非表示になります。

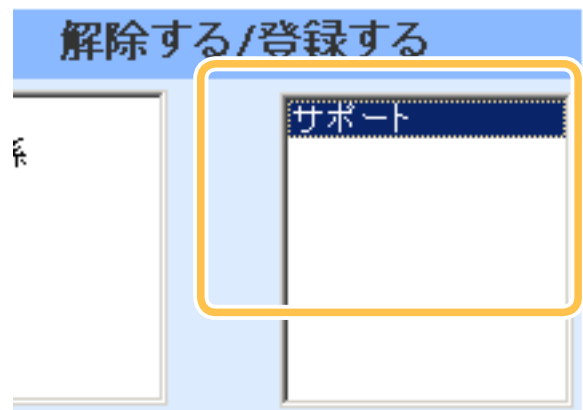
## ① 非表示のフォルダを再表示するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする

フォルダ画面が表示されます。

2. 「解除する/登録する」 から表示させるフォルダをクリックする



サブフォルダを表示する場合は、元のフォルダとサブフォルダを同時に選択してください。

3.  をクリックして設定する

4. [リフレッシュ](#) をクリックしてフォルダリストを最新の状態にする

登録したフォルダが表示されます。

# 便利な機能

第4章では、より使いやすくする方法について  
ご紹介します。



# 4

## 4-1 オプションについて

表示や動作について、ご利用になる環境にあわせた設定を行うことができます。

The screenshot shows the '機能メニュー' (Function Menu) with 'オプション' (Options) highlighted. Below it, the 'オプション' (Options) page is displayed with six numbered items:

| 1 | 表示オプション                                | 2 | メッセージのハイライト表示                                                         |
|---|----------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
|   | 画面表示の設定や言語、その他の選択をします。                 |   | メッセージの種類毎に背景を変更することができます。メッセージが誰からの物か、メーリングリストのメッセージなのか簡単にわかるようになります。 |
| 3 | フォルダの設定                                | 4 | 表示順の設定                                                                |
|   | フォルダの設定の変更をします。                        |   | メッセージ一覧の表示項目の順番を設定します。                                                |
| 5 | メール保管の設定                               | 6 | パスワードを変更                                                              |
|   | 複数のメールメッセージを圧縮ファイル化しPC端末へ保管する方法を設定します。 |   | アーカイブの閲覧用パスワードを変更します。                                                 |

- 1 表示オプション……………表示動作に関するさまざまな設定を行います。
- 2 メールのハイライト表示……………メールの条件を設定することで、背景に色を付けられます。
- 3 フォルダの設定……………フォルダメニューの表示や自動リフレッシュの設定を行います。
- 4 表示順の設定……………メール一覧にある項目「差出人」「日付」「件名」などの並び順を設定します。
- 5 メール保管の設定……………メール圧縮保管 **チェックしたものをPC端末へ圧縮保管** の動作設定を行います。
- 6 パスワードの変更……………アーカイブの閲覧ページへアクセスする際のパスワードを変更します。

## 4-2 表示オプションについて

表示オプションでは、お客様の環境にあわせた表示スタイルや使用言語、機能などの詳細な設定を行います。

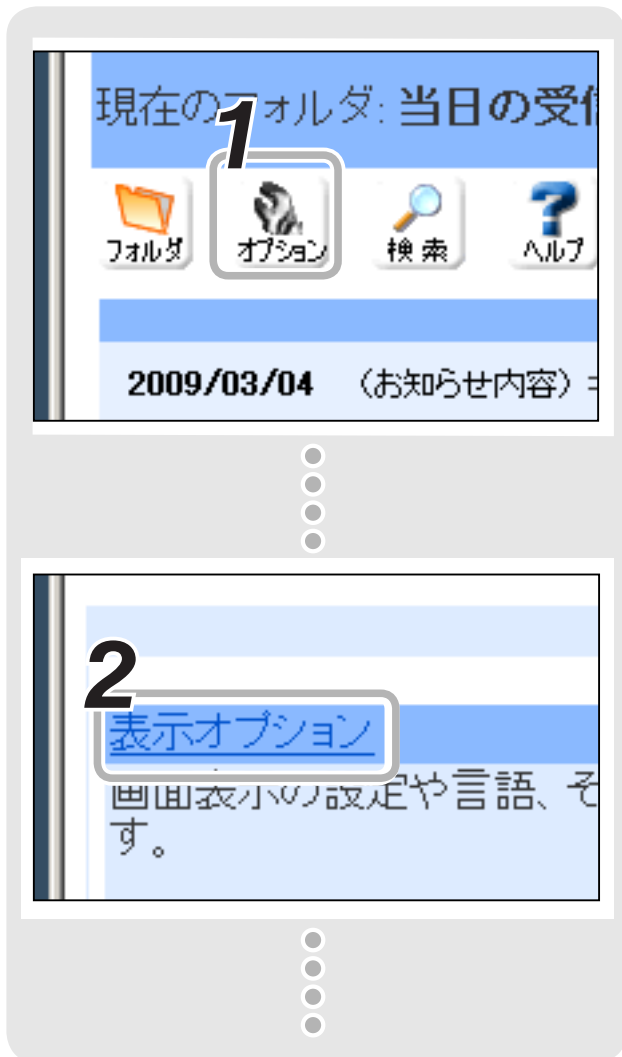
ここでは、関係する項目ごとに設定方法をご説明します。

- ① 全体の表示スタイルに関する設定
- ② フォルダの表示（メール一覧）に関する設定
- ③ メール表示と動作に関する設定

表示に関する設定を行ったあとは、現在の画面に反映させるために「画面をリロード（更新）」をしてください。




### ① 全体の表示スタイルに関する設定…?

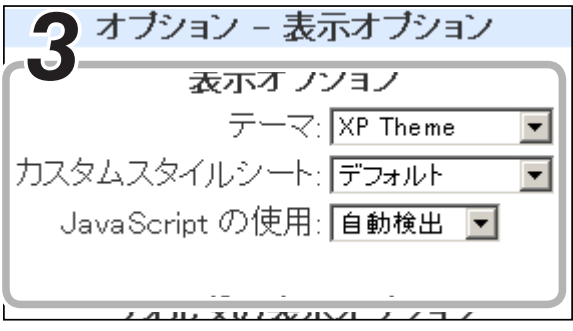


1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **表示オプション** をクリックする

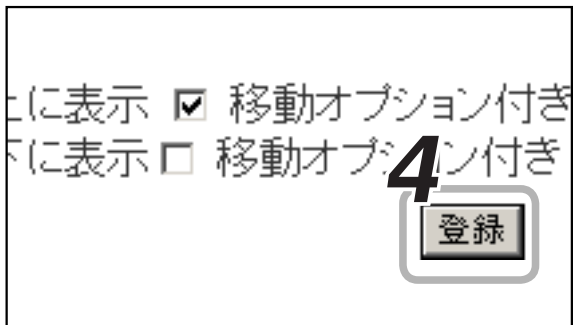
次のページへ 



オプション—表示オプションが表示されます。

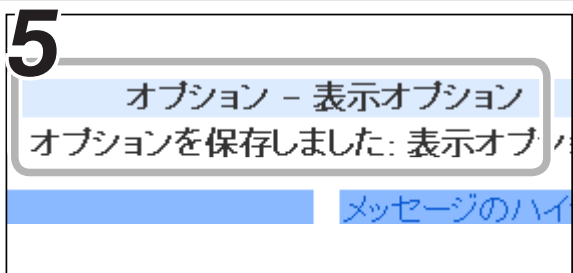
### 3. 「表示オプション」を設定する

- テーマ .....使用する画面の色を選択します。テーマごとに構成された色が変わります。標準は "XP Theme" です。
- カスタムスタイルシート .....使用する文字の種類と大きさを選択します。標準は "デフォルト" です。リストの見方は「使用するフォント名 - 文字の大きさ」です。フォントはご利用環境に依存します（主に英語環境で変化します）。ゴシック系スタイル（デフォルト、verdana、sans、comic-sans）明朝系スタイル（serif）にわかれます。
- Javascript の使用 .....Javascript の利用を選択します。通常は「自動検出」のままご利用ください。「使用しない」を選択すると、機能によっては利用できない場合もあります。



### 4. **登録** をクリックする

オプションが表示されます。



### 5. **画面を更新** をクリックして表示を確認する

更新する必要のない設定の場合には表示されません。

## ② フォルダの表示（メール一覧）に関する設定…？

1. 機能メニューの  をクリックする

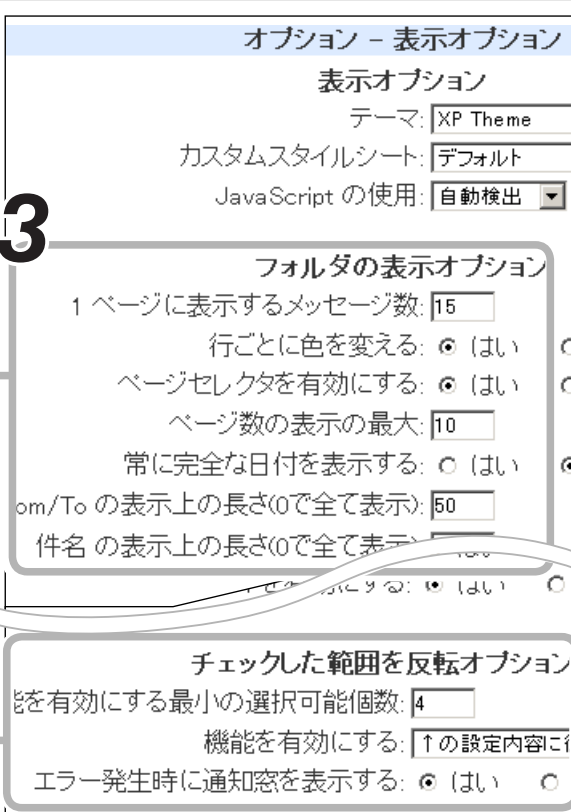
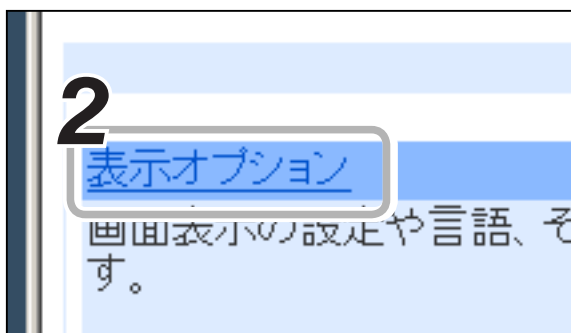
オプションが表示されます。

2. **表示オプション** をクリックする

オプション—表示オプションが表示されます。

3. 「フォルダの表示オプション」  
「チェックした範囲を反転オプション」を設定する

次のページへ



5 チェックした範囲を反転オプション

※メール一覧に反映されます。



### フォルダの表示オプションについて

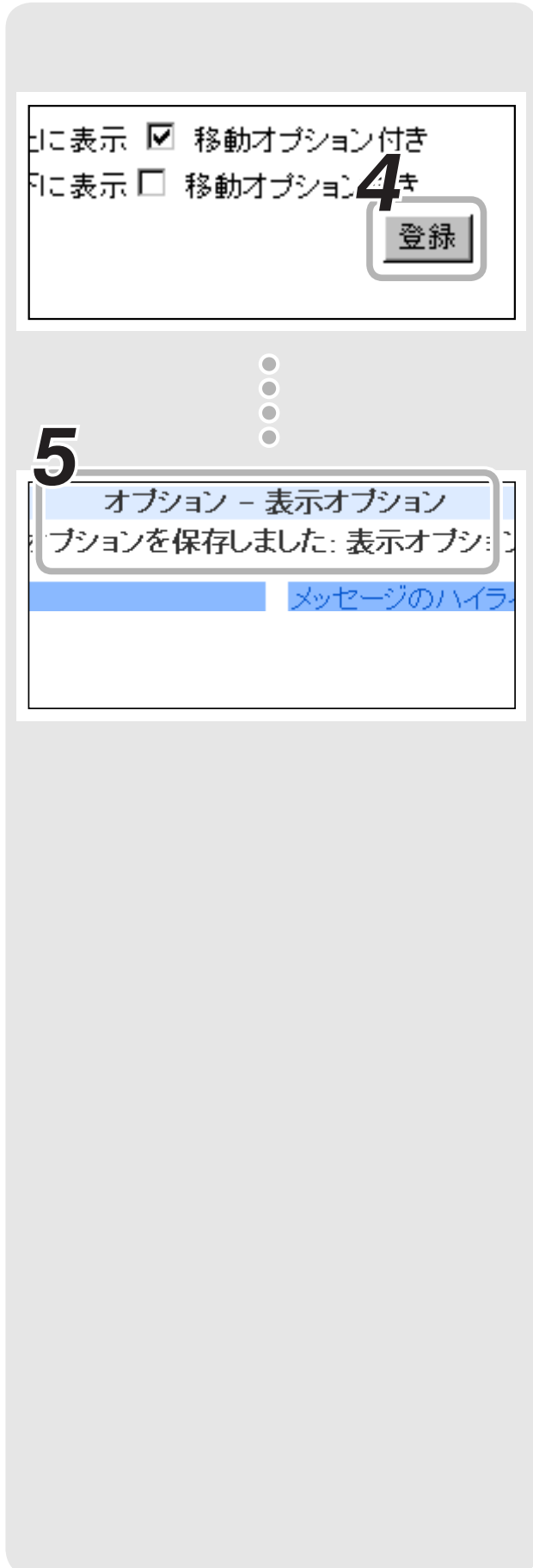
- 1 表示するメールの数 ……各フォルダのメール一覧に表示するメール数を指定します。この数値より多いメールは「次へ」で次の一覧画面を表示し、「戻る」で直前の一覧画面を表示します。数値が大きすぎるとブラウザや回線に負担がかかりますので、通常では 30 通以下が適当となります。
- 2 行ごとに色を変える ……メール一覧を一行ごとに背景の色を変えて表示します（使用色はテーマによって異なります）。色を変える場合は「はい」をクリックします。
- 3 ページセクタを有効 ……メール一覧上下に、特定のページへのリンク（123…というページセクタナンバー）を表示します。メール数が多い場合は「はい」をチェックした方がよいでしょう。  
 ページ数の表示の最大 ……ページセクタを「はい」にした場合に、表示させるページセクタナンバー数を決めます。数値以上のページは「次へ」で表示することができます。
- 4 常に完全な日付を表示 ……メール一覧に表示する受信日時を表示方法を指定します。通常は「いいえ」で、閲覧時の時間を基準にして適度に省略します。「はい」の場合は年月日を表示します。
- From/To の表示上の長さ ……一覧の差出人と宛先が何文字まで表示されるのかを指定します。
- 件名の表示上の長さ ……一覧の件名が何文字まで表示されるのかを指定します。

### チェックした範囲を反転オプションについて

機能を有効にする最小の選択可能個数 ……反転オプションを利用する場合には「3」以上の数値にする必要があります。

- 5 機能を有効にする ……通常は「↑の設定内容に従う」で、上記の「最小の選択可能個数」以上で機能が有効になります。先頭と末尾のメールをチェックし、その間のメールのチェック状態を反転します。利用しない場合には「常に無効」を選択します。

エラー発生時に通知窓を表示 ……正しい操作が行なわれなかった場合にエラーを表示し原因をお知らせします。



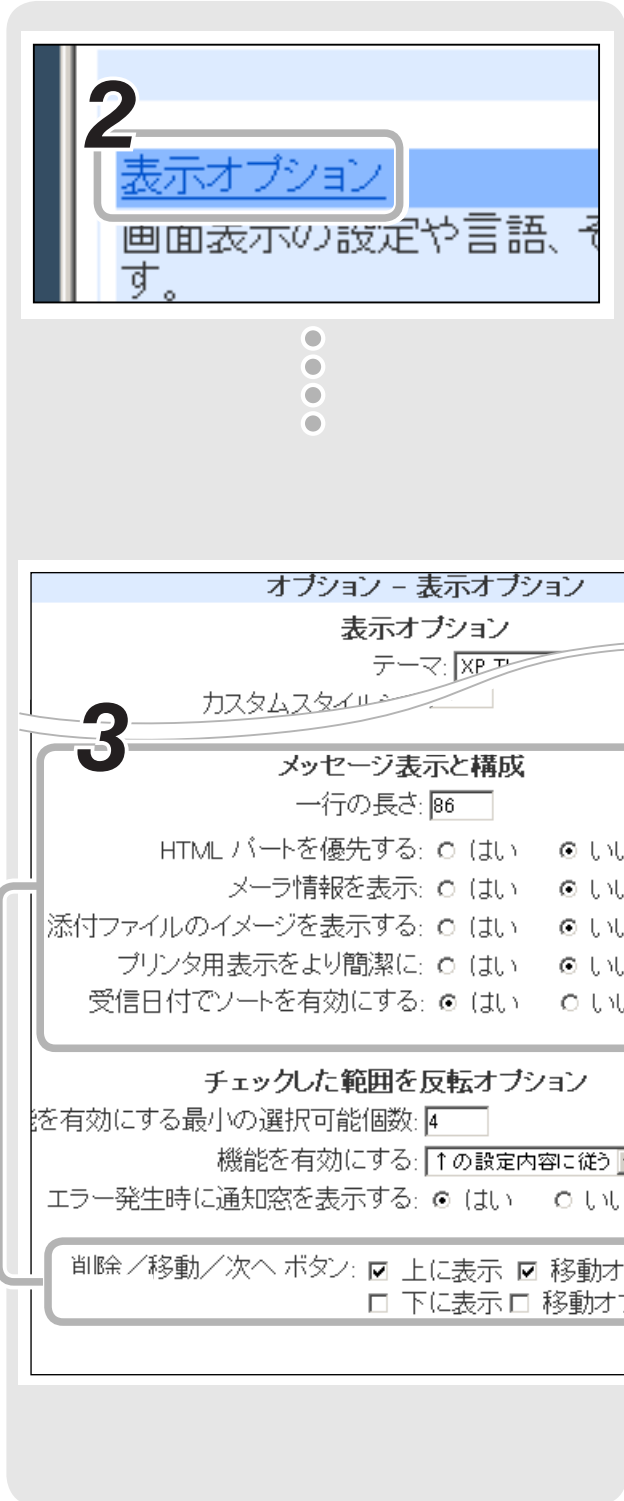
4. **登録** をクリックする

オプションが表示されます。

5. **画面を更新** をクリックして表示を確認する

更新する必要のない設定の場合には表示されません。

### ③ メールの表示と動作に関する設定…?



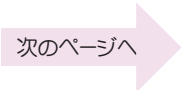
1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **表示オプション** をクリックする

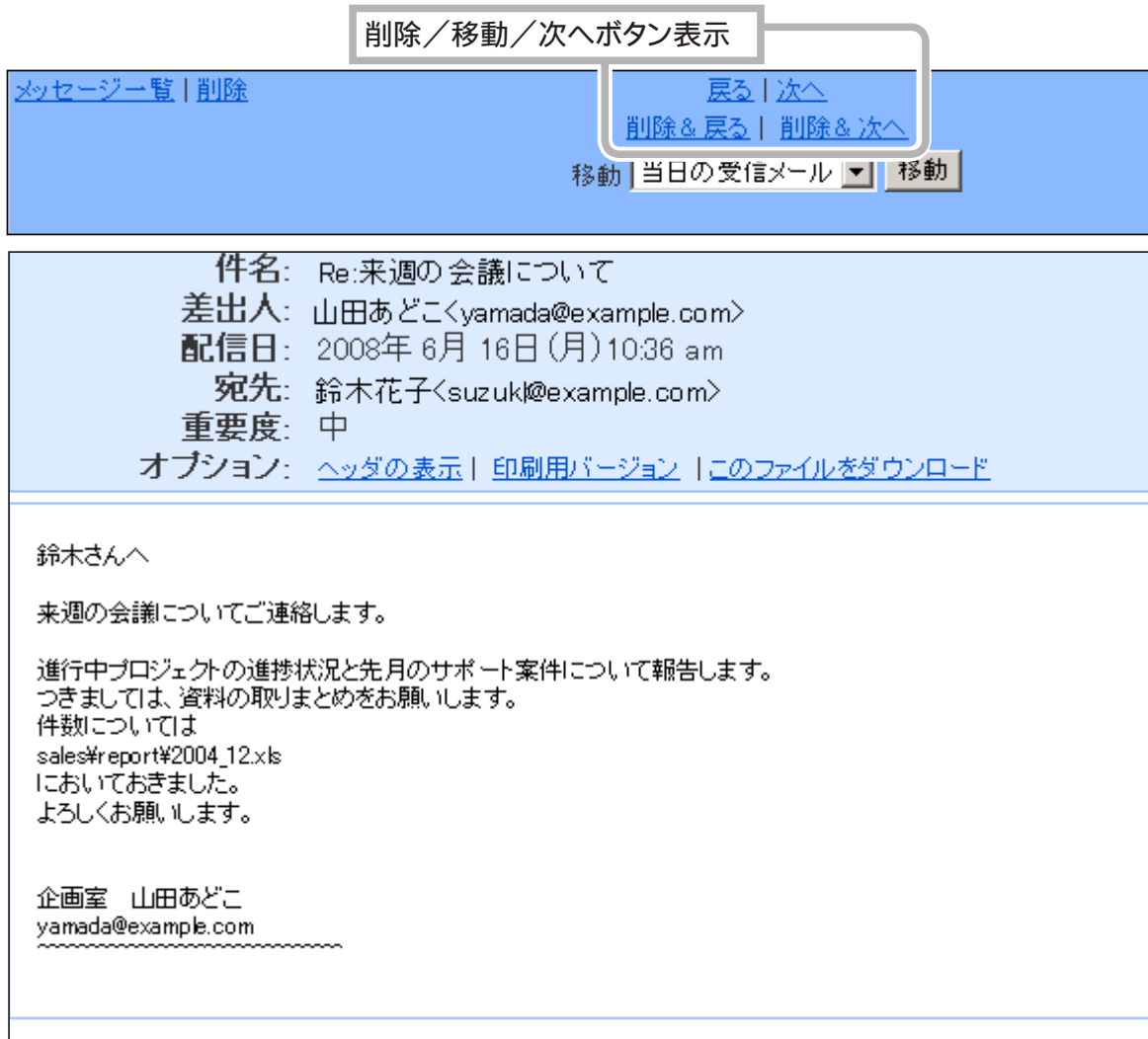
オプション—表示オプションが表示されます。

3. 「メール表示と構成」と  
「削除 / 移動 / 次へボタン :」  
以下を設定する



※メール本文に反映されます。

## メールの本文表示について



## メール表示について

1 一行の長さ……………メール本文内の一行を何文字で折り返すか指定します。

もっとも短い設定が 15 文字です。

※ 15 文字より小さい数値を指定した場合でも 15 文字になります。

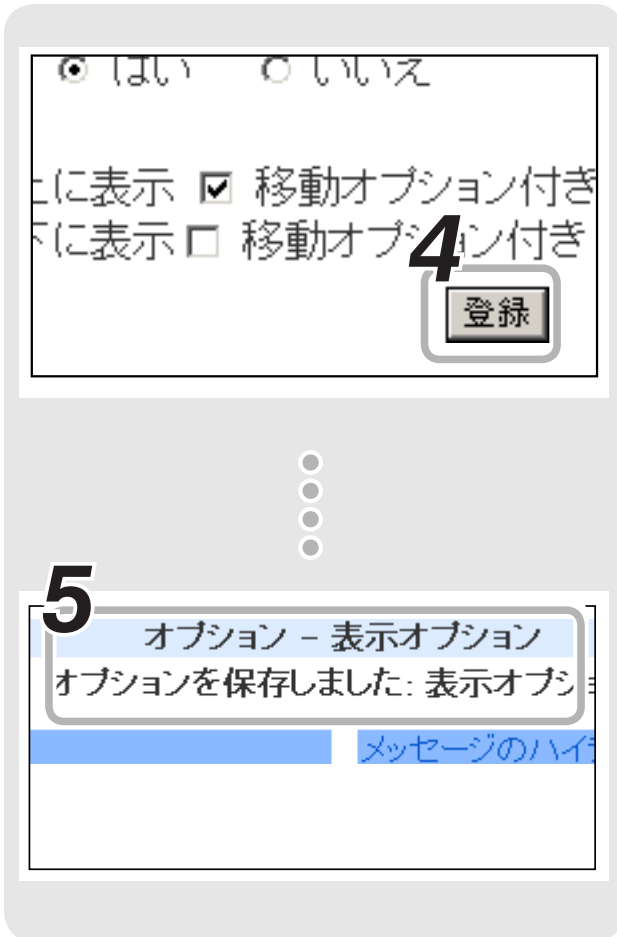
HTML パートを優先する……………受信したメールがテキストと HTML で構成されていた場合に、どちらを優先して表示するか指定します。セキュリティ上の特別な理由がない限りは「いいえ」でのご利用をおすすめします。この場合は HTML で作成された部分を空白または代替のテキストで表示します。「はい」にした場合は「セキュリティ上の理由で削除しました」という画像と、「安全でないイメージの表示」というリンクを表示します。

メーラー情報を表示……………「はい」を選択した場合、差出人が使用しているメールソフトウェア名をヘッダに表示します。



添付ファイルのイメージを表示する……………添付された画像を表示します。画像が大きい場合はブラウザに負担がかかり表示が遅くなりますので、通常は「いいえ」でのご利用をおすすめします。HTML メール  
の画像表示とは関係ありません。

- プリンタ用表示をより簡潔に ..... 使用言語を英語にしている場合に効果があります。日本語の場合は「いいえ」でご利用ください。
- 受信日付でソートを有効 ..... 標準では「はい」となり、日付順にソートします。
- 削除/移動/次へボタン ..... 表示位置と使いたい機能をチェックします。フォルダへメールを移動する機能をあわせて使用する場合は「移動オプション付き」をクリックします。



4. **登録** をクリックする

オプションが表示されます。

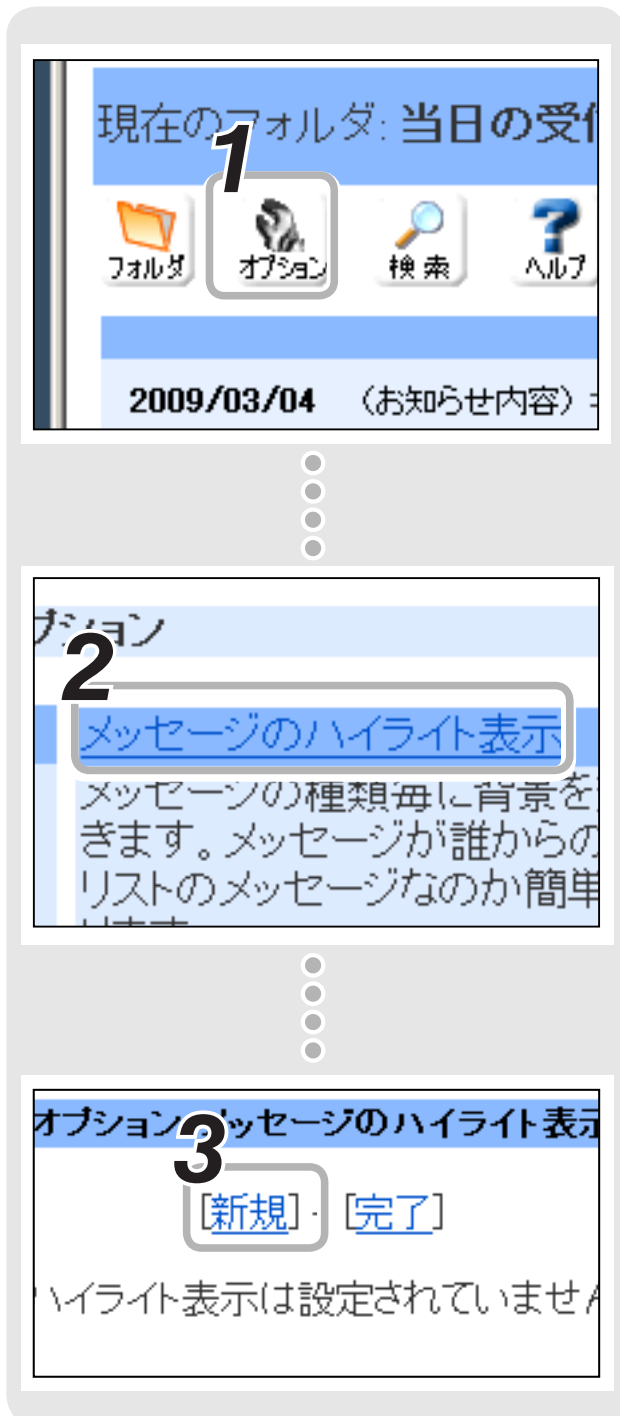
5. **画面を更新** をクリックして表示を確認する

更新する必要のない設定の場合には表示されません。

## 4-3 条件によってメールに色を付ける

メールのハイライト表示では、メールに条件を設定して背景色を選ぶことで簡単な区別をつけることができます。

### ① 条件を新しく作成するには…?




1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **メールのハイライト表示** をクリックする

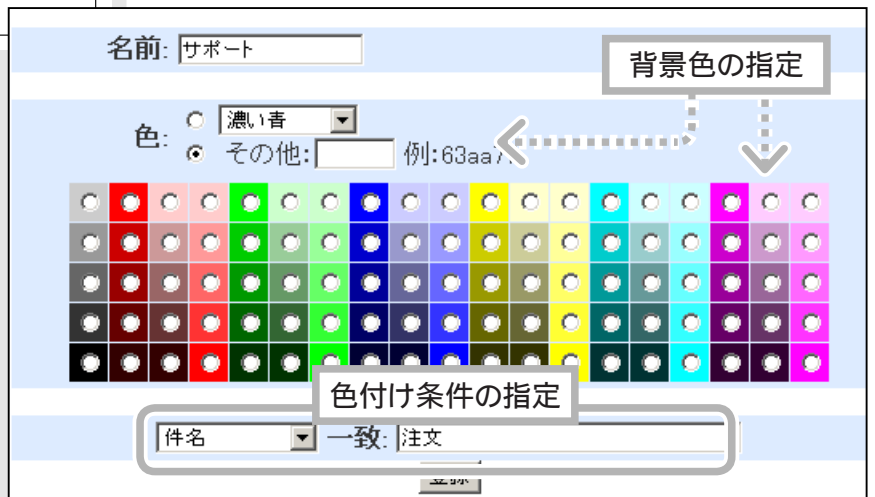
オプション—メールのハイライト表示が表示されます。

3. **[新規]** をクリックする

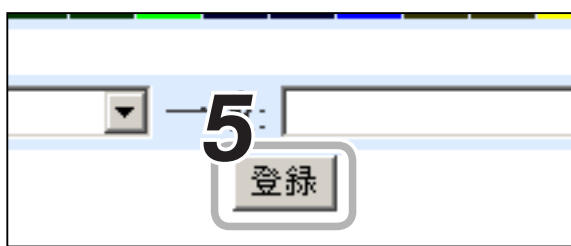
次のページへ 

#### 4. 区別するための条件を設定する

- 名前…………… 条件の名称を記入します。
- 色…………… この条件で付ける背景色を指定します。  
リストから選択、数値指定または色見本をクリックしてください。
- 一致…………… 左のリストから条件のもととなる項目を選択します。この項目に一致する条件を記入します。「差出人」を選んだ場合はメールアドレス、「件名」を選んだ場合は件名に記載されている文字となります。



#### 5. **登録** をクリックする

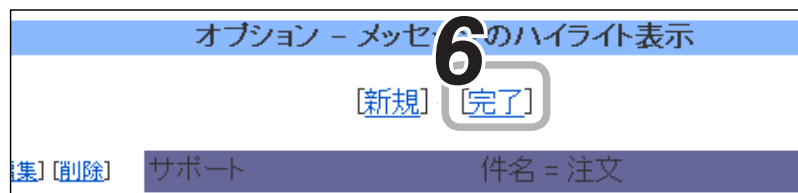


背景色と条件内容が表示されます。

条件はひとつずつ個別に登録します。複数作成する場合は上記 **1.~5.** を続けて行います。

同じ条件は先頭にあるものから優先度が高くなります。同じ条件のものを複数作成した場合は[↑][↓]を使い順番を入れ替えてください。

#### 6. **[完了]** をクリックして終了する



## ② 条件を編集するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **メールのハイライト表示** をクリックする

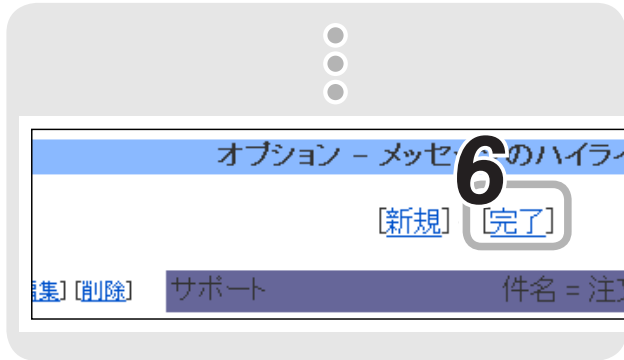
オプションメールのハイライト表示が表示されます。

3. 編集する条件の左にある **[編集]** をクリックする

条件の下に編集用の項目が表示されます。

4. 内容を変更する

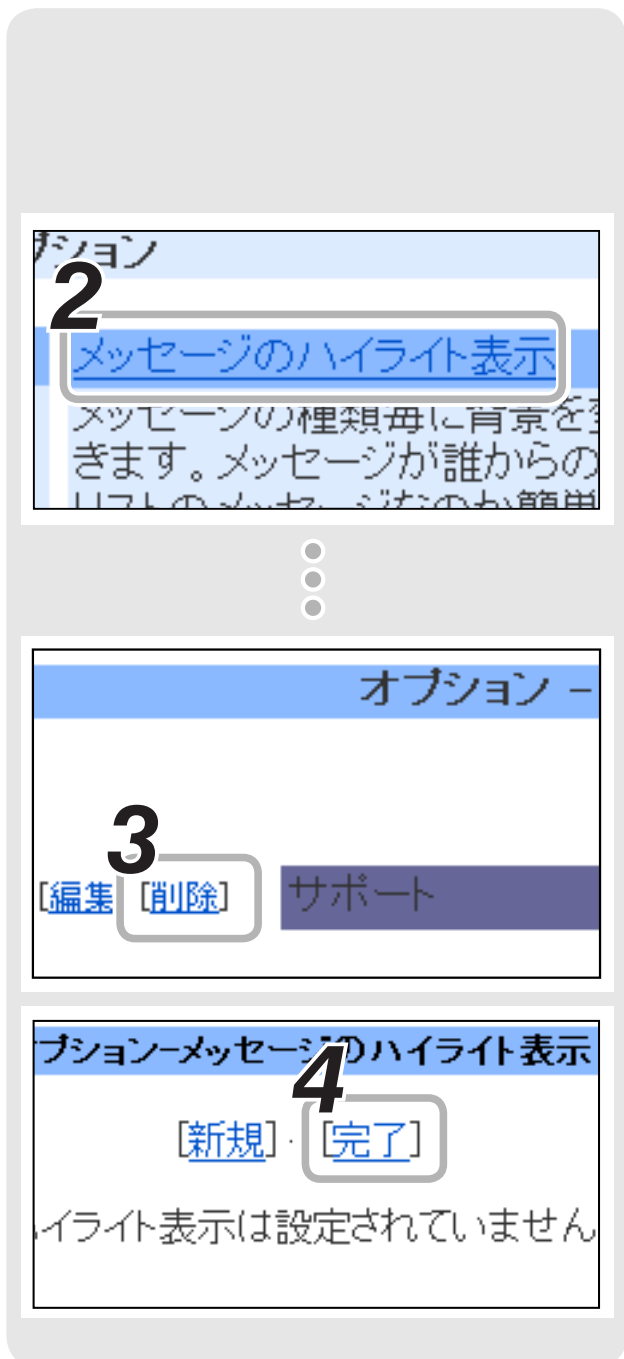
5. **登録** をクリックする



## 6. [完了] をクリックして終了する

メール一覧の表示は画面をリロードした時に反映します。

### ③ 条件を削除するには…?



## 1. 機能メニューの をクリックする

オプションが表示されます。

## 2. **メールのハイライト表示** をクリックする

オプション-メールのハイライト表示が表示されます。

## 3. 削除する条件の左にある **[削除]** をクリックする

## 4. [完了] をクリックして終了する

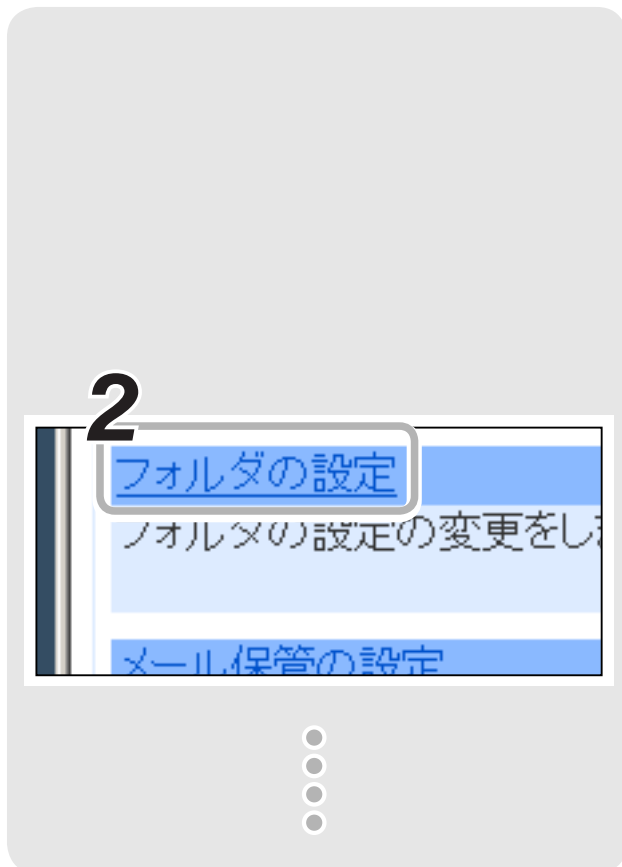
## 4-4 フォルダの設定について


フォルダの設定では、フォルダリストに関する設定を行います。

- ① フォルダリストに関する設定
- ② 検索した履歴を記録するには
- ③ フォルダ選択のリスト表示を変えるには

表示に関する設定を変更したあとは現在の画面に変更を反映させるために「画面をリロード (更新)」をしてください。

### ① フォルダリストに関する設定…?



1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **フォルダの設定** をクリックする

オプションフォルダの設定が表示されます。

### 3 オプション - フォルダの設定

#### フォルダリストのオプション

フォルダリストの場所: 左

**1** 自動リフレッシュ: 10 分

**2** 未読メッセージの通知のタイプ: 未読のみ

**3** フォルダの折り畳みを有効にする:  はい  いいえ

**4** フォルダパネルに時計を表示する: 曜日と時間の表示

時間のフォーマット: 12 時間

検索履歴: 無効

### 3. 「フォルダリストのオプション」を設定する

**※フォルダリストに反映されます。**

フォルダリストの場所 ..... フォルダリストを表示する場所を、画面の左右で指定します。

**1** 自動リフレッシュ ..... フォルダリストを自動的に更新し未読メールの数を表示します。この設定により「自動ログアウト機能」を防ぐことができます。「使用しない」にした場合には、毎回手動でフォルダリストをリフレッシュしてください。

**2** 未読メールの通知タイプ ..... 未読数の表示を「未読のみ」または「未読と合計」のどちらかに指定します。

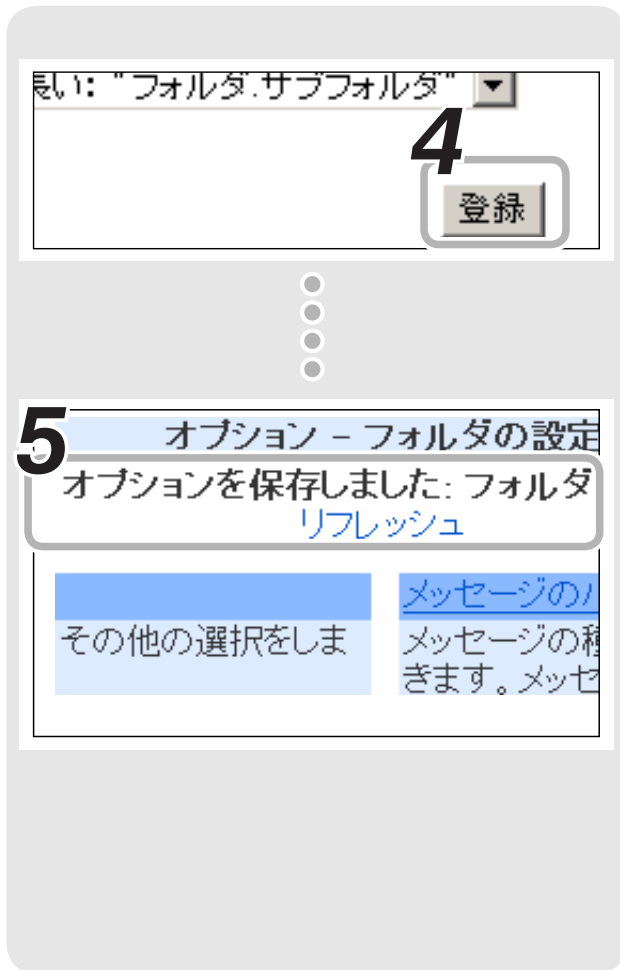
**3** フォルダの折り畳みを有効にする ..... すべてのフォルダを表示しておく場合は「いいえ」にします。「はい」の場合には元フォルダの前に折りたたむためのアイコン が表示され、クリックする度に開閉動作します。

**4** フォルダリストに時計を表示する ..... フォルダリストに表示する時計のフォーマットを指定します。ご利用環境にあわせて選択してください。通常は「曜日と時間の表示」となります。時計はリフレッシュされた時間を表示しています。現在の時間を知りたい場合は、リフレッシュすることで確認できます。

時間のフォーマット ..... 12 時間と 24 時間のどちらかを指定します。

検索履歴 ..... 設定内容は検索画面に反映されます。

→ 「検索した履歴を記録するには」(61 ページ) をご参照ください。

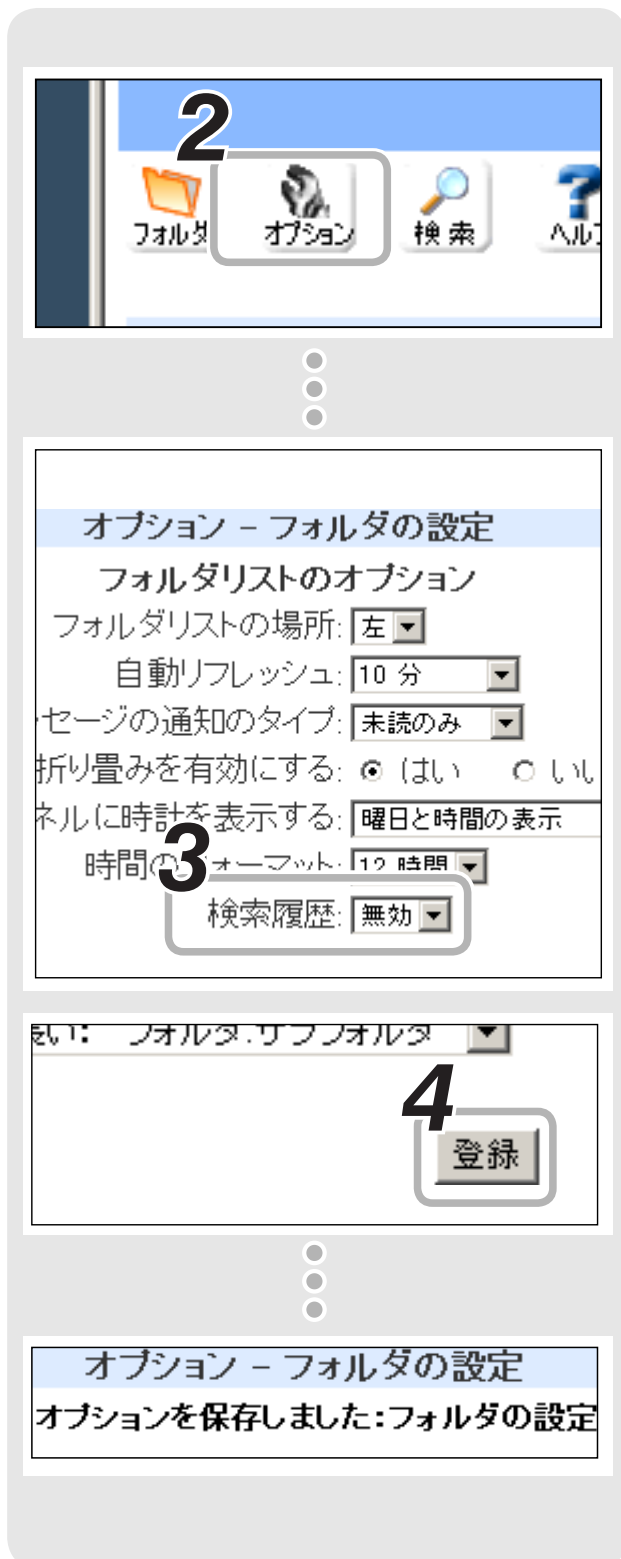


4. **登録** をクリックする

5. 表示を確認する

### ③ 検索した履歴を記録するには…?

メールを検索した時の検索内容を後に再利用するために、検索方法を「現在の履歴」として記録することができます。記録された履歴は検索アクションとして保存できます。



1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **フォルダの設定** をクリックする

オプション-フォルダの設定が表示されます。

3. 「フォルダリストのオプション」から  
検索履歴を選択する

1～9までの数字を指定します。初期状態は「無効」となり、検索した履歴は記録されません。

4. **登録** をクリックする

オプションが表示されます。

履歴数を指定した場合は、機能メニュー「検索」にて「現在の検索」項目が表示されていることを確認します。



## 4-5 メール一覧の項目について

メール一覧に表示する項目の並び順を指定します。



### ① 項目の並び順を替えるには…?

1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。


2. **表示順の設定** をクリックする

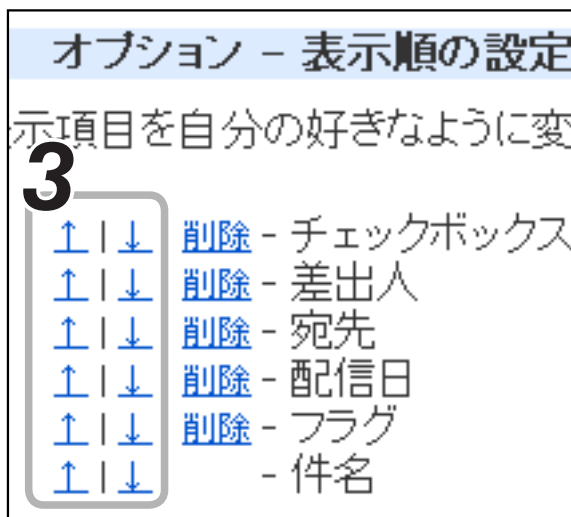
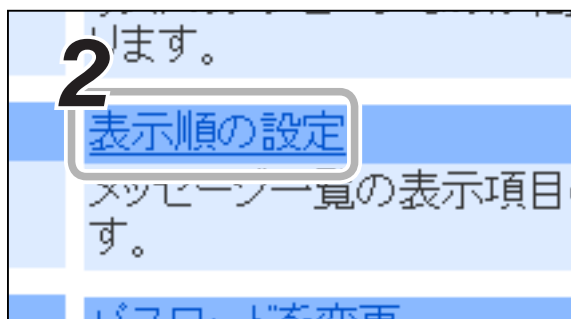
オプション—表示順の設定が表示されます。

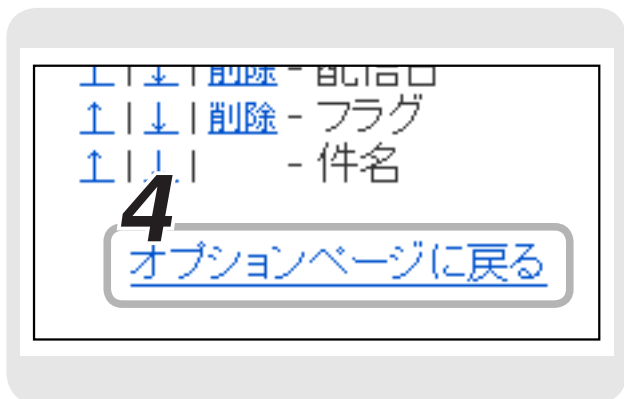
3. 項目の左にある ↑ ↓ をクリックして順序をかえる

通常の並び順序は、一番最初（左）がチェックボックスです。順序を前の項目の次に送る場合は | ↓ | を、前に送る場合は | ↑ | をクリックします。

※メール一覧に反映されます。

次のページへ 

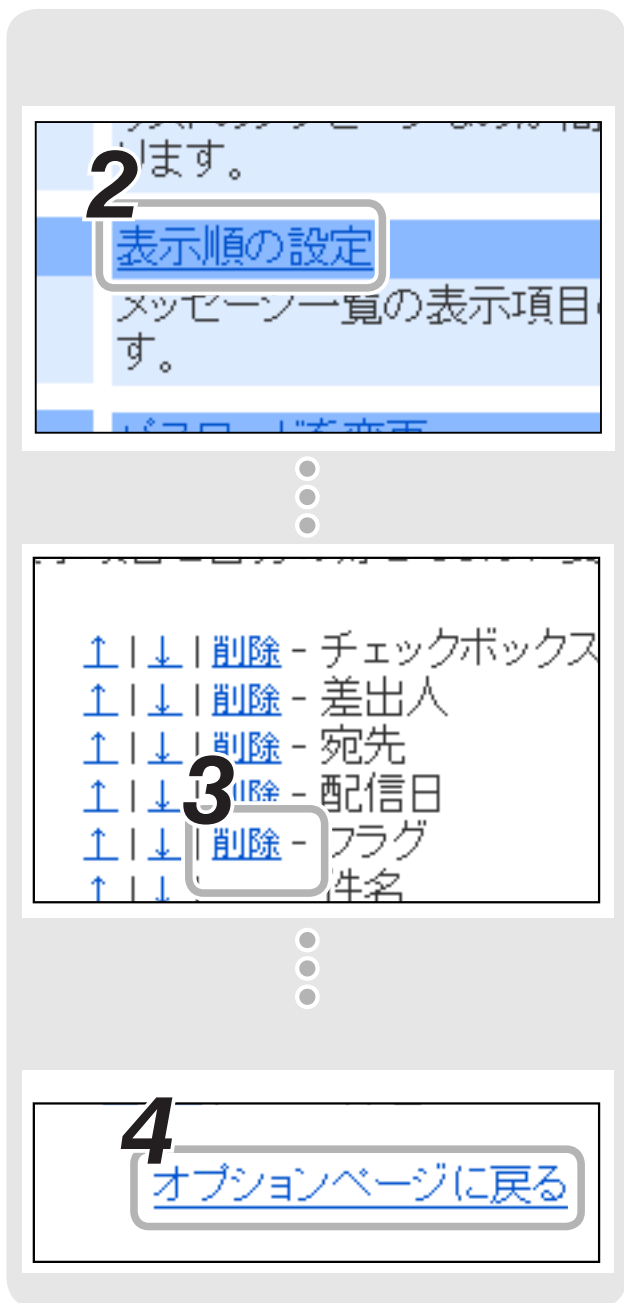





**4. オプションページに戻る** をクリックして  
終了する

メール一覧の項目順序が変更されていることを確認してください。

**② 項目を削除するには…?**



**1. 機能メニューの**  **をクリックする**

オプションが表示されます。

**2. 表示順の設定** をクリックする

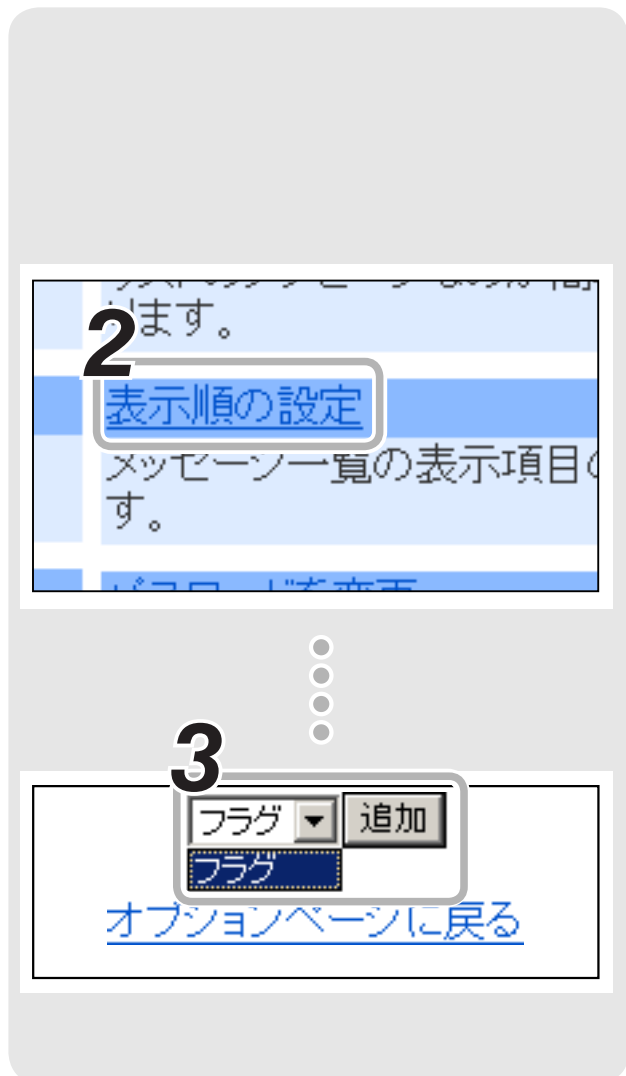
オプション—表示順の設定が表示されます。


**3. 削除する項目の 削除** をクリックする

**4. オプションページに戻る** をクリックして  
終了する

削除した項目は、メール一覧に表示されなくなりました。

### ③ 削除した項目を追加するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **表示順の設定** をクリックする

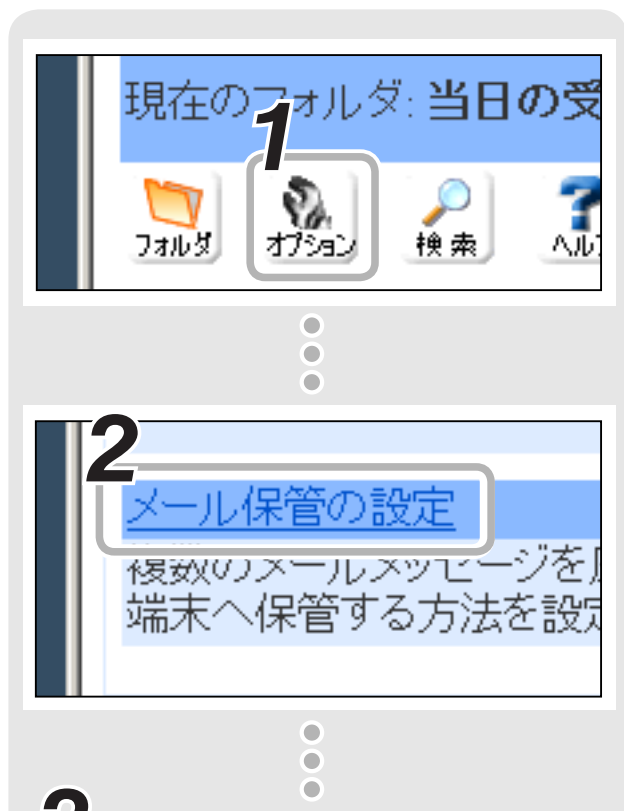
オプション—表示順の設定が表示されます。


3. 追加する項目を選択し、**追加** をクリックする

オプション—表示順の設定が表示されます。

## 4-6 メール保管機能の動作を変えるには

メール保管の設定では、メール一覧にある **チェックしたものを PC 端末へ圧縮保管** 機能の動作を設定します。  
通常は初期設定にてご利用ください。必要に応じて、お客様のご利用環境にあわせて変更してください。



1. 機能メニューの  をクリックする

オプションが表示されます。

2. **メール保管の設定** をクリックする

オプション—メール保管の設定が表示されます。

3. 各項目ごとに設定する

**メール保管の設定**

メール保存形式: EML Messages形式(Outlook Express)

添付ファイル:  はい  いいえ 設定

---

**EML Messages形式(Outlook Express) オプション**

圧縮タイプ: Zip

内部ファイル名: [Email - 件名] [Email] は メールアドレス

文字コード変換: シフトJIS(Windows) 設定

---

**PC端末へ保管する圧縮ファイル名の設定**

圧縮ファイル名: mailbox 半角英数字で12文字以内 設定

---

**圧縮ファイル名に付加するシリアル番号の初期値**

mailbox 1.zip 数値入力 設定

**メール保管の設定**

メール保存形式: EML Messages形式(Outlook Express)

添付ファイル:  はい  いいえ 設定

---

**EML Messages形式(Outlook Express) オプション**

圧縮タイプ: Zip

内部ファイル名: [Email - 件名] [Email] は メールアドレス

文字コード変換: シフトJIS(Windows) 設定

---

**PC端末へ保管する圧縮ファイル名の設定**

圧縮ファイル名: mailbox 半角英数字で12文字以内 設定

---

**圧縮ファイル名に付加するシリアル番号の初期値**

mailbox 1.zip 数値入力 設定

次のページへ

## メール保管の設定について

- メール保存形式 ……通常はメール 1 通を 1 ファイルとして保存する「EML 形式 (Outlook Express)」となります。ご利用環境にあわせて変更してください。
- 添付ファイル ……保管するメールデータに添付ファイルを含ませる場合は「はい」にします。ただし、大きなサイズの添付ファイルは端末に転送する際にエラーの原因となる場合がありますので、そのときには「いいえ」を指定します。

## EML Messages 形式 (Outlook Express) オプションについて

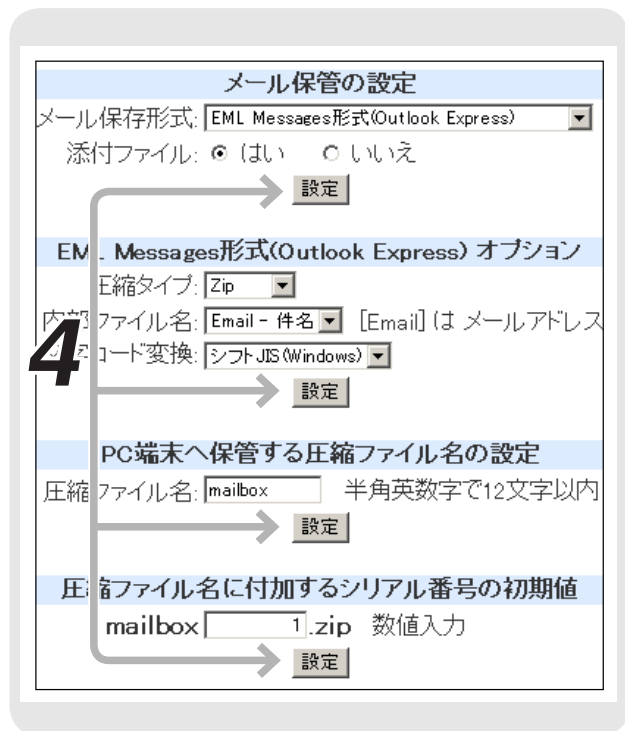
- 圧縮タイプ ……メール保管で指定した「EML」形式の細かな設定です。通常は「Zip」形式を指定します。
- 内部ファイル名 ……通常は「Email 一件名」で、Email はメールアドレスとなります。
- 文字コード変換 ……通常は「シフト JIS (Windows)」になります。ご利用環境にあわせて変更してください。

## PC 端末へ保管する圧縮ファイル名の設定について

- 圧縮ファイル名 ……ここに記入したファイル名で保管します。半角英数字で 12 文字以内であれば、自由につけることができます。初期状態は「mailbox」となります。

## 圧縮ファイル名に付加するシリアル番号の初期値について

- 「PC 端末へ保管する圧縮ファイル名の設定」にて設定したファイル名に付けるシリアル番号を入れます。シリアル番号は 1 リクエストごとに進みます。リセットする場合は記入欄を空白にしてください。また 1 から始まります。圧縮保管のファイル名は「圧縮ファイル名 + シリアル番号 + 圧縮形式」で「mailbox1.zip」となります。



## 4. 設定を変更した項目の **設定** をクリックする

このページの項目は「メールをPC端末へ圧縮保管」機能に関する設定です。

# フォルダを検索する

フォルダの中にあるメールを検索する方法についてご紹介します。



# 5

## 5-1 検索する条件と対象について

検索は、特定のフォルダの中を指定した文字と検索する場所を指定して、該当するメールを表示します。

ここでは、機能メニュー「検索」についてご説明します。

現在のフォルダ: 当日の受信メール

現在の検索

検索するフォルダ: 当日の受信メール

検索内容: 障害

検索種別: 件名

検索結果

フォルダ: 当日の受信メール

全選択 | 全選択解除 | 全反転

1 - 4 件目を表示中 (4 件中)

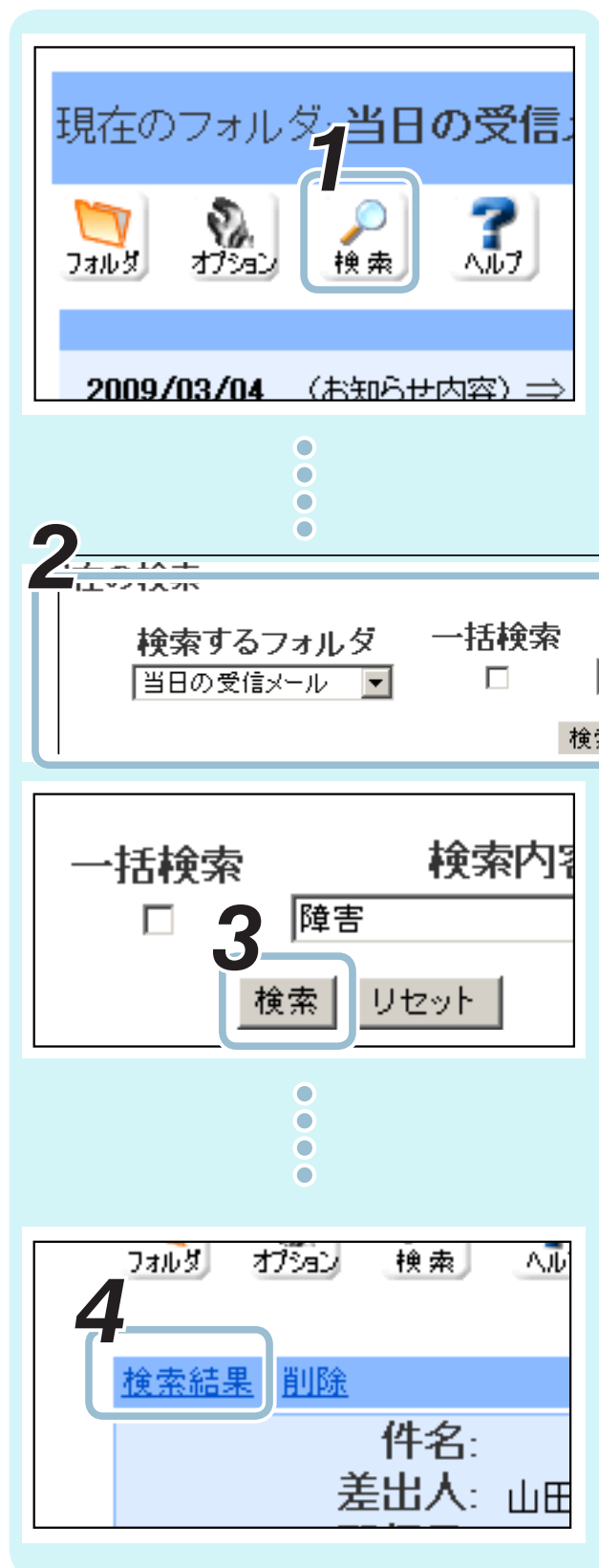
| 差出人                                  | 宛先             | 配信日          | 件名      | サイズ   |
|--------------------------------------|----------------|--------------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> taro tanaka | aaa@example.jp | 2008年 6月 18日 | 障害調査結果  | 2.7 k |
| <input type="checkbox"/> taro tanaka | bbb@example.jp | 2008年 6月 17日 | 障害調査結果3 | 2.8 k |

- 1 現在の検索 ..... 下記の検索対象を指定してください。
- 検索するフォルダ ..... フォルダリストに表示されているフォルダが対象です。プルダウンメニューの中から検索したいフォルダをお選びください。非表示のフォルダは検索できません。非表示フォルダを検索する場合は、機能メニュー「フォルダ」で解除（非表示）されているフォルダを登録してください。ここで最初に指定されるフォルダは、開いているフォルダになります。
- 一括検索 ..... 検索するフォルダの中にフォルダが含まれている場合、中のフォルダも全て検索対象にしたい場合はチェックを入れてください。
- 検索内容 ..... 検索したい文字（キロバイト容量で検索する場合は数値）を入力してください。複数キーワードで検索（AND 検索・OR 検索）がご利用なれます。
- ▼ AND 検索の例：  
「a b c」 ← 半角スペースを入れることにより、a、b、cの全てを含むメールがヒットします。
- ▼ OR 検索の例：  
「a|b|c」 ← 縦線（半角モード入力時、Shift（シフト）キーを押したまま [ ¥ ]（円マーク）を押す）を入れることにより、a、b、cのいずれかを含むメールがヒットします。

- 検索種別……………「全体」「件名」「差出人」「From ヘッダ」「宛先」「To ヘッダ」「Cc」「キロバイト以上」「キロバイト以下」から対象を指定してください。  
※キロバイト以上・キロバイト以下で検索する場合は、検索内容欄に数値を入力してください。  
※キロバイト以上・キロバイト以下の検索でヒットするメールのそれぞれの容量は、おおまかな値です。
- 2 検索結果……………現在の検索で対象のフォルダを検索した結果が、メール一覧として表示されます。

## 5-2 フォルダを検索する

特定のフォルダにあるメールの中から、指定した検索条件に該当するメールを探します。



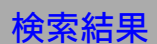
1. 機能メニューの  をクリックする

検索画面が表示されます。

2. 検索するフォルダと対象を指定する

3.  をクリックする

検索した結果が表示されます。  
メールをクリックして確認します。  
検索に該当するメールがない場合もあります。  
その場合は、対象を変えて検索しなおしてください。

4. 検索結果に戻るには  
画面左上にある  をクリックする

## 5-3 検索条件を保存して利用する

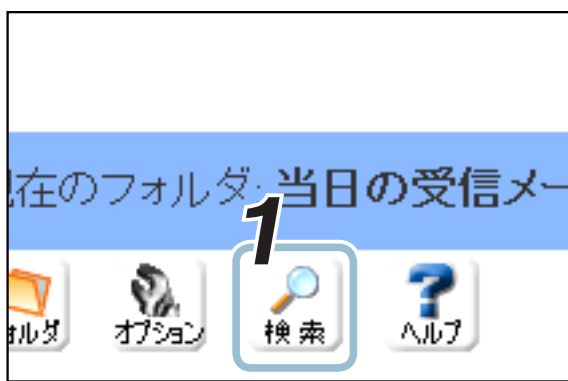
頻繁に検索したり、毎回一定の条件で検索する場合には、検索条件を履歴として記録し再利用すると便利です。

あらかじめ機能メニュー「オプション」にて、検索の履歴を残す設定に変更しておきます。

→「検索した履歴を記録するには」(61 ページへ)



### ① 検索をアクションとして保存するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする


検索画面が表示されます。

2

2. 検索するフォルダと対象を指定する

| 検索するフォルダ | 一括検索                     | 検索内容 | 検索種別 |
|----------|--------------------------|------|------|
| 当日の受信メール | <input type="checkbox"/> | 障害   | 件名   |
|          |                          | 検索   | リセット |

3.  をクリックする

次のページへ 

| 検索                       | 検索内容 |
|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 障害   |
| 検索                       | リセット |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| 件名                         | 編集   検索   削除 |
| 件名                         | 編集   検索   削除 |
| HEADER X-ASJ-Archived-From | 編集   検索   削除 |
| 差出人                        | 保存   検索   破棄 |
| X-ASJ-Archived-From        | 保存   検索   破棄 |

4

検索した結果が表示されます。

検索に該当するメールがない場合もあります。  
その場合は、対象を変えて検索しなおしてください。

#### 4. 「現在の検索」から 保存する検索条件の

**保存** をクリックする

現在の検索（検索履歴）

もっとも最近に検索した履歴を指定の数だけ表示します。  
初期状態は履歴を記録しない設定となります。変更する  
場合は、機能メニュー「オプション—フォルダの設定」に  
て検索履歴の数を指定してください。履歴は常に新しいも  
ので上書きされます。

保存…………… 履歴をアクションとして保存します。  
検索…………… この履歴条件で再検索します。  
破棄…………… この履歴条件を削除します。

保存されている検索アクションとして  
履歴を保存できました。

保存されている検索アクション

|          |        |                            |              |
|----------|--------|----------------------------|--------------|
| 当日の受信メール | 再送     | 件名                         | 編集   検索   削除 |
| 当日の受信メール | 障害     | 件名                         | 編集   検索   削除 |
| 当日の受信メール | tanaka | HEADER X-ASJ-Archived-From | 編集   検索   削除 |

---

現在の検索

|          |        |                            |              |
|----------|--------|----------------------------|--------------|
| 当日の受信メール | saito  | 差出人                        | 保存   検索   破棄 |
| 当日の受信メール | suzuki | HEADER X-ASJ-Archived-From | 保存   検索   破棄 |

現在の検索

検索するフォルダ  一括検索  検索内容  検索種別

---

検索結果

フォルダ: 当日の受信メール

全選択 | 全選択解除 | 全反転 1 - 4 件目を表示中 (4 件中)

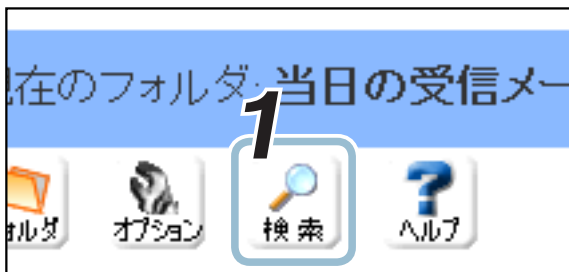
チェックしたものの移動   チェックしたものの状態変更:


| 差出人                                  | 宛先             | 配信日          | 件名      | サイズ   |
|--------------------------------------|----------------|--------------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> taro tanaka | aaa@example.jp | 2008年 6月 18日 | 障害調査結果  | 2.7 k |
| <input type="checkbox"/> taro tanaka | bbb@example.jp | 2008年 6月 17日 | 障害調査結果3 | 2.8 k |
| <input type="checkbox"/> taro tanaka | ccc@example.jp | 2008年 6月 18日 | 障害調査結果  | 4.9 k |
| <input type="checkbox"/> taro tanaka | ddd@example.jp | 2008年 6月 17日 | 障害調査結果  | 4.9 k |

検索アクションは指定の条件でのみ  
検索します。  
部分的に異なる対象で検索する場合は  
「編集」をクリックして表示された結果  
内で検索を行います。

検索アクションの条件で検索するには  
「検索」をクリックします。

## ② 保存したアクションを編集して再検索するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする

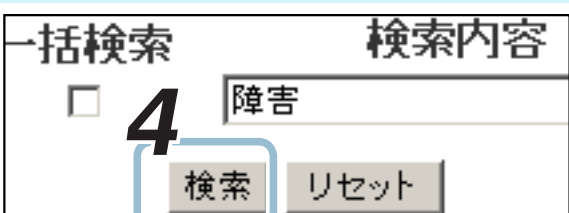
検索画面が表示されます。  
前回の検索履歴も表示されます。



2. 「保存されている検索アクション条件」から編集する条件の **編集** をクリックする

「現在の検索」欄に検索アクションの条件が表示されます。

3. 検索条件を編集する

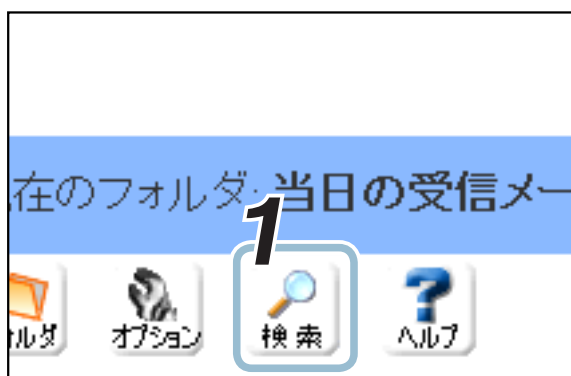


4. **検索** をクリックする

検索した結果が表示されます。

検索に該当するメールがない場合もあります。  
その場合は、対象を変えて検索しなおしてください。

### ③ 保存したアクションを削除するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする

検索画面が表示されます。  
前回の検索履歴も表示されます。

2. 「保存されている検索アクション条件」から削除する条件の **削除** をクリックする

検索した結果が削除されます。

# サポートインフォメーション

## 電話・FAX・フォームメールでのお問い合わせ

### サポート専用電話

048-240-2222（土日祝日を除く月～金曜日 午前 9:00～午後6:00）

事前に以下の内容をご確認の上お電話いただければ、  
より迅速に問題を解決することができます。

- ドメイン名（アルファベットで）
- 接続しているプロバイダ名
- 接続しているパソコン名（メーカーおよび型番）
- OSとバージョン情報
- ブラウザ名とバージョン情報
- エラーメールなど具体的な現象

### サポート専用FAX

048-240-1700

※弊社サポートページより専用のファックスフォームをご利用ください。

### フォームメールによるお問い合わせ

弊社サポートページにて随時受付しております。

規定の受付フォーマットに必要事項を入力していただきます。  
ご入力が終わりましたら、最後に「送信」ボタンを押してください。

- お問い合わせは、一回のご送信につき一件でお願いいたします。
- ご入力の際は「半角カタカナ」をご使用にならないように  
お願いいたします。

ご注意！



## 回答期限

1～3営業日で回答いたします。  
ただし、お問い合わせの内容によってはそれ以上の日数をいただく場合もございます。  
あらかじめご了承ください。

本サポートはお問い合わせ状況に応じて、事前連絡の上一時中断する場合があります。  
あらかじめご了承ください。



---

株式会社 ASJ

〒 332-0017 埼玉県川口市栄町 3-2-16

<http://www.asj.ad.jp/>

本マニュアルは改良のため予告無しに内容を変更する場合があります。記載内容は2010年3月現在のものです。

---