

ワープメール

< メールアカウントコントロールパネル >

warp mail

メールアカウントコントロールパネル
【ユーザー用】

ユーザー情報の設定を行います。

メールアカウントのパスワードの変更
POPパスワードを食死します。

メールアカウントのメール転送の設定
メールの転送先を提案します。

メールアカウントの自動返信の設定
メールの自動返信の設定

メールアカウントのワープメールの設定

メールアカウント編集サービス
メールアカウントのワープメール設定

設定内容 0/00

ワープメールは動作中です 停止する

■登録ルール一覧 (※以下の順番で設定されたルールが適用されます)

000	有効	通常	転送する	終了	お得意様専用転送 dphose@tac****.jp	一番上へ移動
001	有効	通常	転送する	終了	広告メール除外 subev1 忠告 ...	上へ移動
002	有効	通常	転送する	終了	土日祝日転送 dphone@tac****.jp	下へ移動
003	無効	詳細	転送する	終了	週末転送 expvender@tac****.jp	一番下へ移動

新規作成 コピー 有効/無効 修正/モード変更/削除

選択中の設定モード: 簡易設定モード

設定モードの切り替え

より細かな設定(中級者向け) 通常設定モード

より詳細な設定(上級者向け) 詳細設定モード

ユーザーの選択

[このアカウントに戻る](#)

[\[ログイン/パスワードを忘れた\] \[パスワードを再入力\]](#)

ASJ
ANIMATED SYSTEMS



<もくじ>

Chapter1 はじめに	3
Chapter1-1 什么时候に使用するのか	3
Chapter1-2 ワープメールについて	6
Chapter2 ワープメールのルールを設定する	9
Chapter2-1 ルールを設定するには	9
(1) 簡単設定モード	10
(2) 通常設定モード	13
(3) 詳細設定モード	17
Chapter2-2 ルールの一覧フォームについて	24
Chapter2-3 ルールの追加・変更・削除について	25
(1) ルールの見方について	25
(2) ルールを新規に作成する	25
(3) 既存のルールを複製する	26
(4) ルールの有効 / 無効を切り替える	26
(5) ルールを修正する	27
(6) ルールの設定モードを変更する	28
(7) ルールを削除する	29
Chapter2-4 ルールが複数になった場合の優先順位について	30
Chapter2-5 「拒否」「破棄」のルール適用の確認について	31
Chapter3 ワープメール設定例	33
Chapter3-1 メールを転送するには	34
(1) お得意様から届く大切なメールは携帯電話に転送する	34
(2) 会社のメールアドレスに届くメールを 土日だけ自分のメールアドレスに転送する	35
Chapter3-2 メールを受信したことを通知してもらうには	36
(1) 通信販売の注文メールを受信したら通知する	36
(2) 重要度が「最高」のメールを受信したら携帯電話に通知する ...	37
Chapter3-3 メールを受信を拒否するには	38
何度も届くしつこい勧誘メールの受信を拒否する	38
Chapter3-4 不要なメールを破棄するには	40
不要な広告メールは受け取らずに破棄する	40
Chapter3-5 ワープメールを適用しないためには	41
特定のメールだけはワープメールの対象とせず処理しない	41
サポートインフォメーション	42

Chapter1-1 どういうときに使用するのか ……?

ワープメールのもっとも有効な使い方は、携帯電話との連携です。
自分のメールアドレスに届くメールの中から、必要なものだけを携帯電話に転送することで、お手元にコンピューターが無い場合や外出先でもメールの内容を確認することができます。

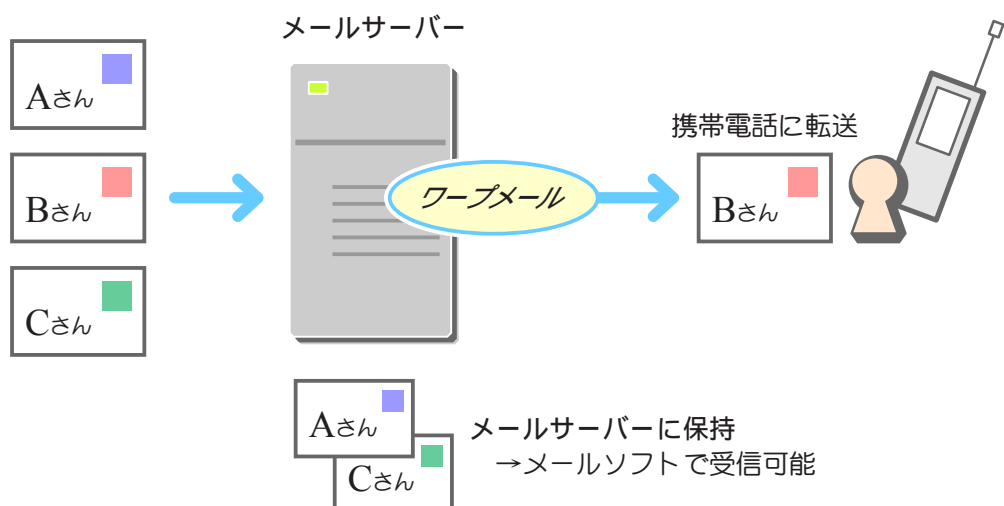
◆ 例えばこんなことができます… ◆◆◆

ワープメールは複数のフィルターを組み合わせることでさまざまなルールの設定が可能となり、工夫次第でいろいろな処理ができます。

ここで説明するものは、あくまでもワープメールの代表的な使用例です。
お客様のご利用環境や目的に応じた独自のルールを設定してご利用ください。

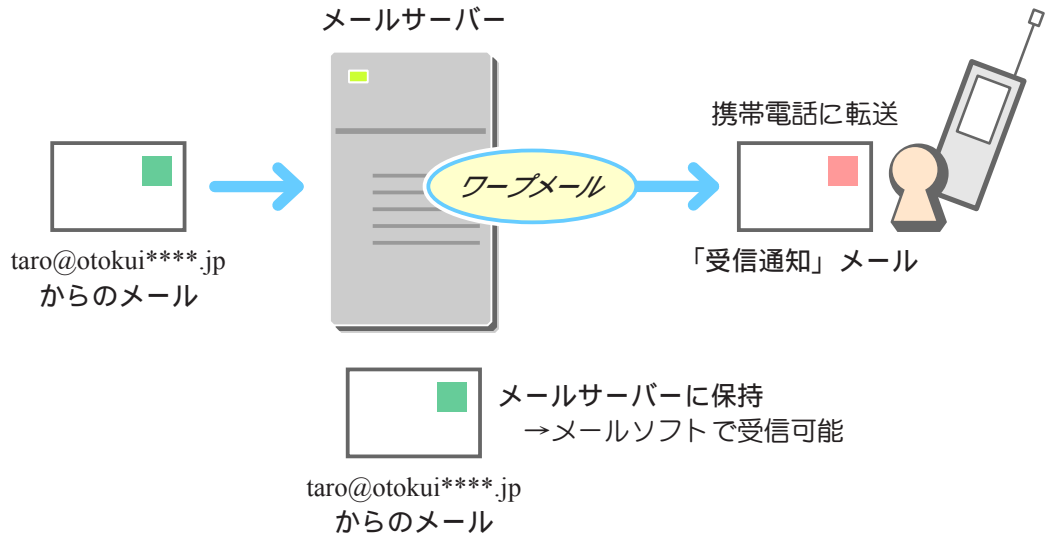
【例1：転送する】特定のメールを携帯電話に転送

Bさんからのメールは携帯電話に転送し、それ以外のメールはパソコンで受信する。



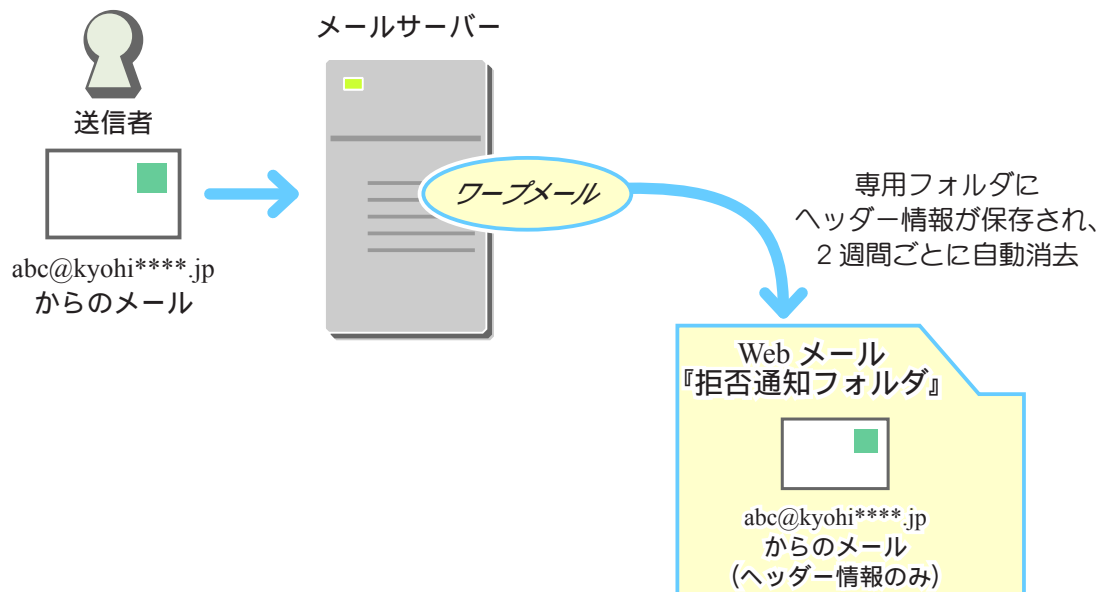
【例2：通知する】取引先やお得意様など重要な人物からのメールを受信したことを通知する

メールアドレスが「taro@otokui****.jp」のメールを受信すると、そのメールの送信者、件名、宛先を記した「受信通知」という件名のお知らせメールを携帯電話に転送する。



【例3：拒否する】特定のメールアドレスからのメールの受信を拒否する

メールアドレスが「abc@kyohi****.jp」のメールの受信を拒否すると、そのメールのヘッダー情報がWebメールの専用フォルダ（拒否通知フォルダ）に保存される。



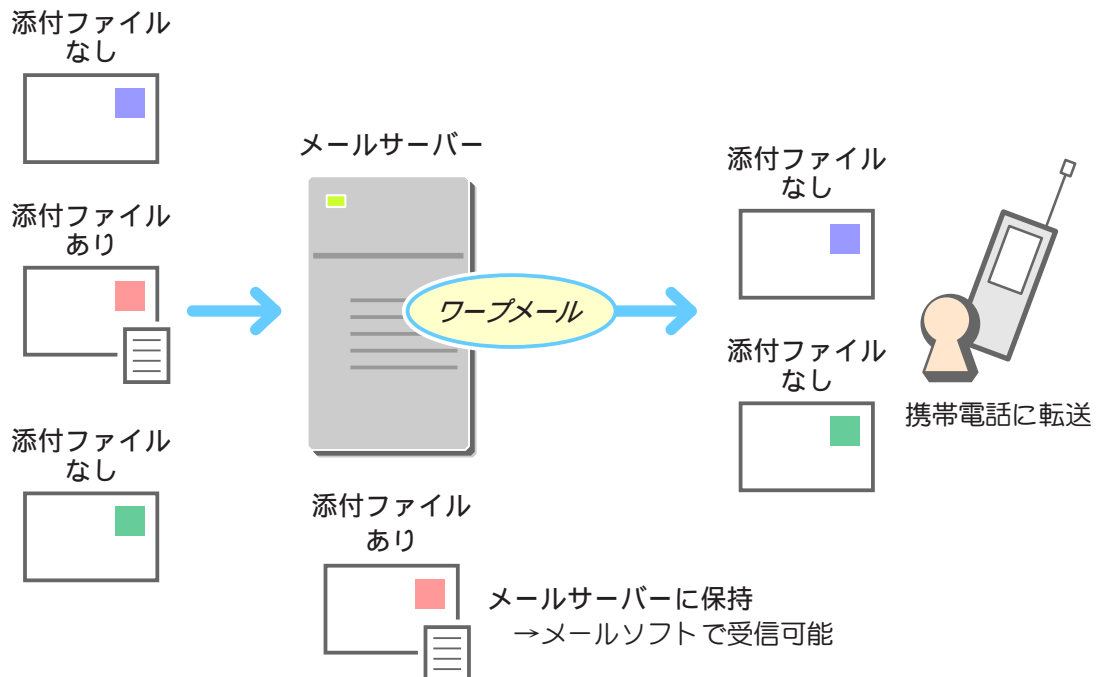
【例4：破棄する】 不要な広告メールは受け取らずに破棄してしまう

受信したメールの件名に「未承諾広告※」という文字列が含まれているものは破棄する。



【例5：処理しない】 特定のメールだけはワープメールの対象としない

受信したメールはすべて携帯電話へ転送するよう設定しているが、添付ファイルのあるメールだけは転送せずにパソコンで受信する。



Chapter1-2 ワープメールについて ……?

ワープメールとは高度なフィルタリング機能を持ったメールオプション機能です。

ご自分のメールアドレス* に届いたメールを、その内容や目的に応じて他のメールアドレスへ転送したり、不要なメールは自動的に破棄することができます。

メールの振り分け方には「条件」と「動作」の2種類があり、設定された条件に該当したメールを動作によって処理します。条件と動作の組み合わせで1つの「ルール」となり、必要に応じて複数のルールを設定することができます。

条件と動作のそれぞれのフィルターが別々の働きをすることで、ワープメールは様々なフィルター効果を発揮することができます。

※管理者がメールアカウントコントロールパネルで設定したアカウントに限ります。

◆「動作」フィルター◆◆◆

【転送する】 メールサーバーに到着したメールを別のメールサーバーに転送する

単にメールを転送するだけなら、「メール転送」機能を使用することと変わりません。

ワープメールの場合、条件を設定することで必要なメールだけを指定したメールアドレスへ転送することができます。

【通知する】 メールがサーバーに到着したことを通知する

受信したメールの送信元、件名、宛先、受信済メールや未開封メールの数を記した「受信通知」という件名のお知らせメールを、指定したメールアドレスへ送信します。

※「分割メール」を条件に指定している場合は、最初の一通のみ通知します。

【拒否する】 メールサーバーに到着した拒否メールのヘッダー情報を専用フォルダに保存する

あらかじめ指定した特定のメールの受信を拒否します。

拒否したメールは、ヘッダー情報のみのお知らせメールとして自動的に Web メール専用のフォルダ(拒否通知フォルダ)に保存され、2週間後に自動的に削除されます。

【破棄する】 メールサーバーに到着したメールを自動的に破棄する

あらかじめ指定した特定のメールを受信した時点で破棄します。

メールソフトで受け取る前に破棄することで、受信をせずに済みます。

【処理しない】 受信メールをワープメールで処理しない

あらかじめ指定した特定のメールに関しては、ワープメールで処理を行わずメールボックスに保存します。

◆ 「条件」 フィルター ◆◆◆

● 送信者 (From) メールアドレス ※ 1

送信者のメールアドレス (From) をチェックします。

お得意様からのメールなど、チェックしたいメールのメールアドレスが固定されている場合はこれを使用します。

● 宛先 (To) メールアドレス ※ 1

メールの宛先 (To) をチェックします。

● 宛先コピー (CC) メールアドレス ※ 1

メールの CC (カーボンコピー：同時送信として記載されているメールアドレス) をチェックするフィルターです。



検索条件に設定するアルファベットには大文字小文字の区別はありません。

ご注意!



※ 1 【特殊な文字列指定 (ワイルドカード) について】

送信者 (From)、宛先 (To)、宛先コピー (CC) の各メールアドレスは、設定モードに関わらず、カンマ (,) で区切って複数指定できます。また、ワイルドカードも利用できます。

サポートされているワイルドカード、行頭行末文字は、以下のとおりです。

- ? ……1文字にマッチ
- * …… 0文字以上の文字列にマッチ
- ^ ……行頭にマッチ
- \$ ……行末にマッチ

※ ワイルドカード、行頭行末マッチ自身は ¥? ¥* ¥^ ¥\$ と書きます。

● 件名 (Subject) ※ 2

メールの件名をチェックします。

フォームメールなどで件名が決まっている場合やメールアドレスが不特定でも件名が固定されている場合などに使用します。

● 本文 ※ 2

メールの内容 (本文中) に指定した文字列が含まれているかをチェックします。

ご注意!**※2【特殊な文字列指定（ワイルドカード）について】**

件名 (Subject)、本文のように文字列を条件に指定できる箇所は、設定モードに関わらず、日本語対応のワイルドカードが利用できます。サポートされているワイルドカードは、以下のとおりです。

- ? ……1文字にマッチ
- * …… 0文字以上の文字列にマッチ
- ^ ……行頭にマッチ
- \$ ……行末にマッチ

※ ワイルドカード、行頭行末マッチ自身は ¥? ¥* ¥^ ¥\$ と書きます。

- **重要度**
メールの重要度をチェックします。
- **メールサイズ**
メールのサイズをチェックします。
- **分割メール（詳細設定モードのみ）**
分割メールかどうかをチェックします。
- **添付ファイル**
メールに添付ファイルがあるかどうかをチェックします。
- **メール形式**
メールに HTML メールが添付されているかどうかをチェックします。
- **日付、曜日、時間**
メール送信時の日付、曜日、時間をチェックします。
- **すべてのメッセージに適用する（詳細設定モードのみ）**
送信されてきたすべてのメールを対象とします。ルールフィルターをかけないときに使用します。

Chapter2 ワープメールのルールを設定する…

ワープメールのルールの設定には以下の3つのモードがありますが、ほとんどのケースは「簡単設定モード」で処理することが可能です。
より詳細なルールを設定したい場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」を選択してください。

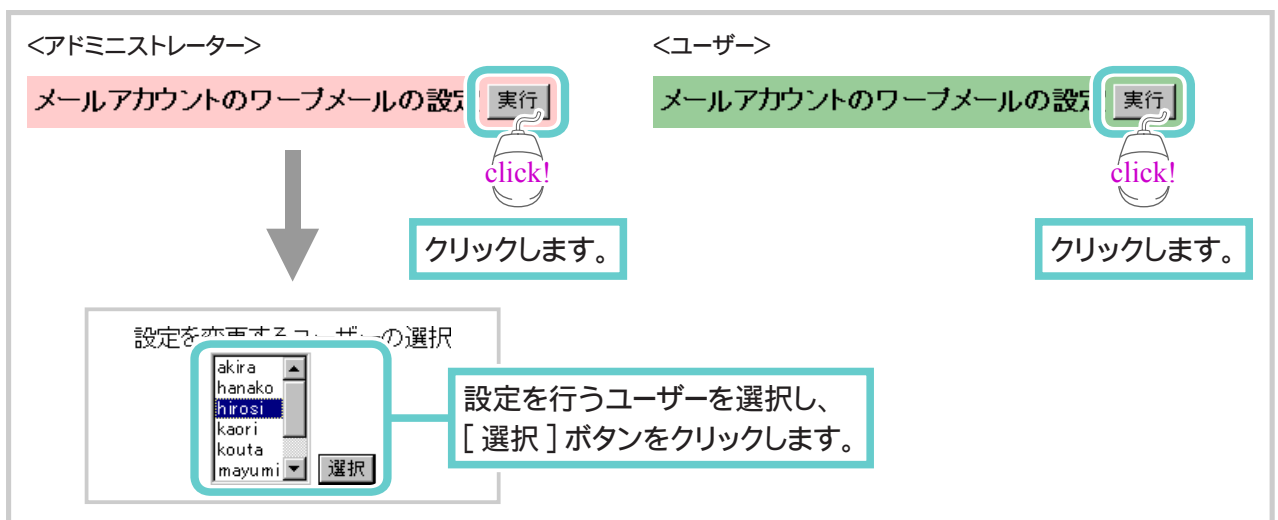
- 簡単設定モード（一般向け） …… 初めて設定される方や単純な設定でよい場合にお使いください。
- 通常設定モード（中級者向け） …… 簡単設定では間に合わない場合にお使いください。
- 詳細設定モード（上級者向け） …… より複雑な設定をしたい場合にお使いください。

まずは以下の手順に従い、お使いになるモードの設定フォームへアクセスしてください。



Chapter2-1 ルールを設定するには ……?

1. メールアカウントコントロールパネルへアクセスし、ワープメールの設定フォームへアクセスします。 →マニュアル「メールアカウントコントロールパネル」をご参照ください。



2. ワープメールの設定フォームが表示されます。

(1) 簡単設定モード

初めて設定される方や単純な設定でよい場合は、この「簡単設定モード」をご利用ください。

1. ワープメールの設定フォームへアクセスします。→前ページをご参照ください。
2. 「簡単設定モード」を選択します。

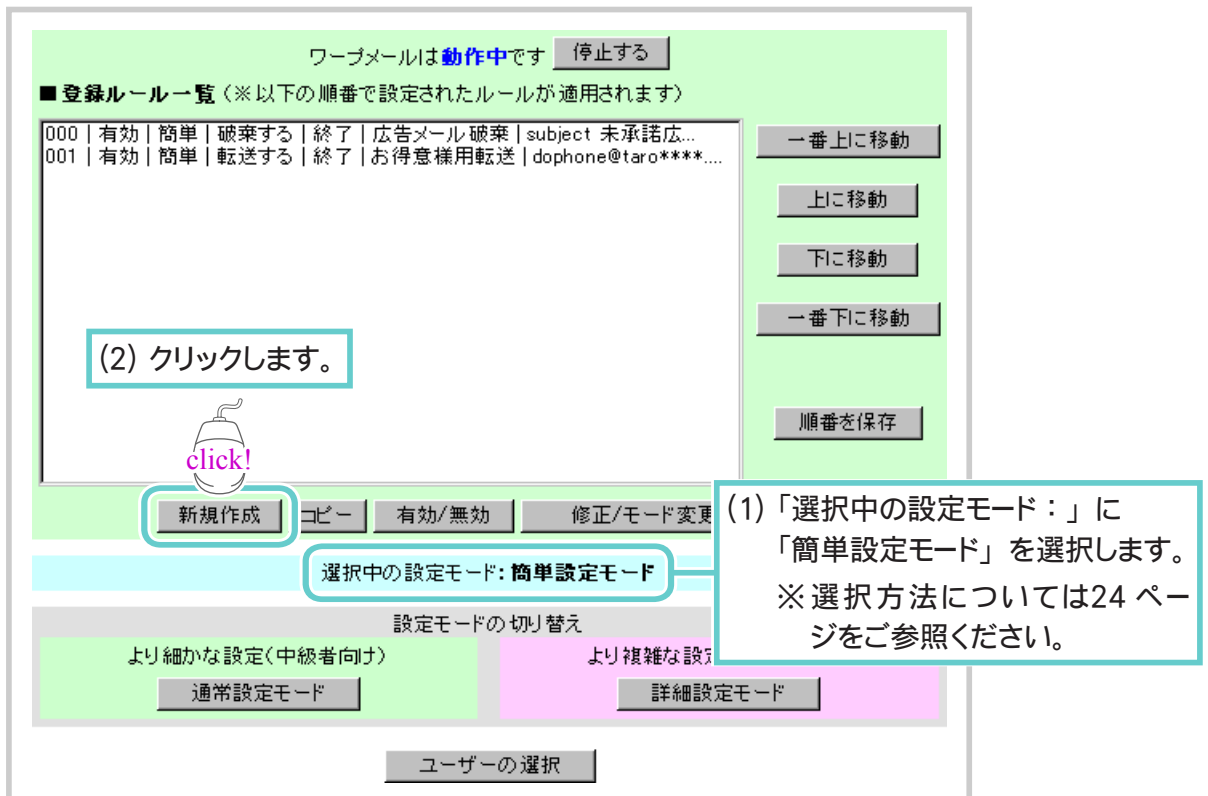
◆ ルールが未設定の場合 ◆◆◆

ルールが未設定の場合は以下の画面が表示されます。



◆ ルールが設定されている場合 ◆◆◆

ルールが1つ以上設定されている場合は以下のルールの一覧フォームが表示されます。



3. ルールを作成します。

(1) ルール名を入力します。

※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

(2) 動作を選択し、必要事項を入力します。

※詳細については6ページをご参照ください。

(3) 条件を選択・入力します。

※詳細については7ページをご参照ください。

ご注意! "送信者メールアドレス"と"件名"など複数の条件を設定した場合は、「AND (かつ) 条件」になります。
たとえば、件名に「儲かる」かつ (AND) 本文に「儲かる」と設定した場合、件名と本文の両方に「儲かる」の文字がなければ処理条件にあてはまりません。
件名もしくは本文のどちらかに「儲かる」の文字がある場合を設定するには、「詳細設定モード」(17ページ)で「OR (もしくは) 条件」を設定をしてください。



検索条件に設定するアルファベットには、大文字小文字の区別はありません。

メールアカウント編集サービス
 メールアカウントのワープメール設定

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)

転送先メールアドレス:

※転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます

転送時にメールボックスに受信メールを残す

転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する

通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)

通知先メールアドレス:

※通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます

通知時にメールボックスに受信メールを残す

拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メール自体はメールボックスに保存しません)

破棄する (受信メールを削除してメールボックスには保存しません)

処理しない (受信メールをワープメールで処理せずメールボックスに保存します)

3. 受信メールの処理条件をA~Jの中から設定してください。
※必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス

条件:

B. 宛先(To)メールアドレス

条件:

C. 宛先コピー(CC)メールアドレス

条件:

D. 件名(Subject)

条件:

E. 本文

条件:

F. 重要度

条件:

G. メールサイズ

指定なし

モード (全角250文字以下)

au ezweb@mail (全角5000文字以下)

Jフォン Eメール (全角192文字以下)

Jフォン ロングEメール (全角3000文字以下)

指定サイズ バイト 選択 ※全角1文字2バイトです

H. 添付ファイル

I. メール形式

J. 日付、時間、曜日

指定なし

特定期間 年 月 日 ~ 年 月 日

終日 開始日 時 分 分 終了日 時 分 分

毎月周期 日 ~ 日

終日 開始日 時 分 分 終了日 時 分 分

毎週周期 曜日 ~ 曜日

終日 開始日 時 分 分

毎週 日 月 火 水 木 金

終日 00 時 00 分 ~ 10 時 10 分

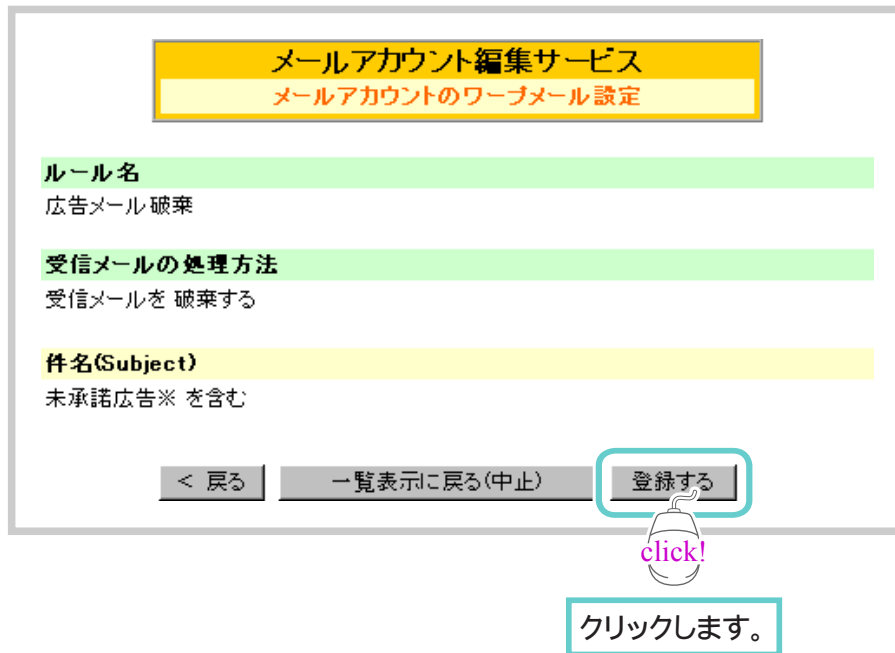
毎日 時 分 ~ 時 分

4. 次へ進み設定された内容をご確認ください。

(4) クリックします。

click!

4. ルールの設定内容が表示されます。
内容を確認し、正しければ設定を確定させます。



メールアカウント編集サービス
メールアカウントのワープメール設定

ルール名
広告メール破棄

受信メールの処理方法
受信メールを破棄する

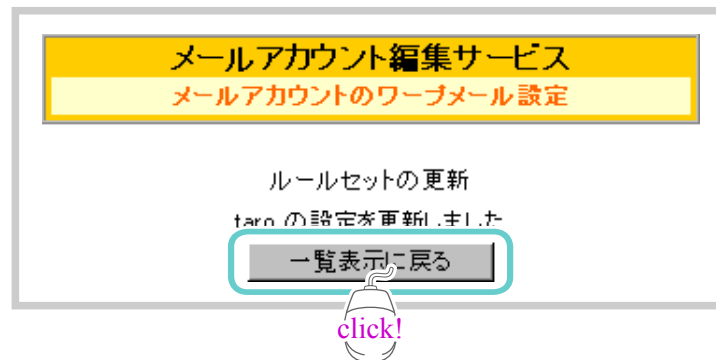
件名(Subject)
未承諾広告※を含む

< 戻る 一覧表示に戻る(中止) 登録する

click!

クリックします。

5. ルールの設定が完了します。



メールアカウント編集サービス
メールアカウントのワープメール設定

ルールセットの更新
taro の設定を更新しました

一覧表示に戻る

click!

クリックするとルールの一覧フォームを表示し、ルールの追加・変更・削除などを行うことができます。
ルールの一覧フォームについては24 ページをご参照ください。

(2) 通常設定モード

「通常設定モード」は「簡単設定モード」に比べ、処理条件をより細かく設定することができます。簡単設定モードではワープメールの処理が間に合わない場合にご利用ください。

各ルールを設定する際、条件に対して制約を付加します。

- **すべての条件に一致したとき (AND 条件)**
設定したすべての条件に該当した場合、ワープメールが動作します。
- **いずれかの条件に一致したとき (OR 条件)**
設定した条件のうち1つでも該当した場合、ワープメールが動作します。

以下は条件毎に制約を付加します。組み合わせて使用することで、より細かに受信したメールを処理することができます。

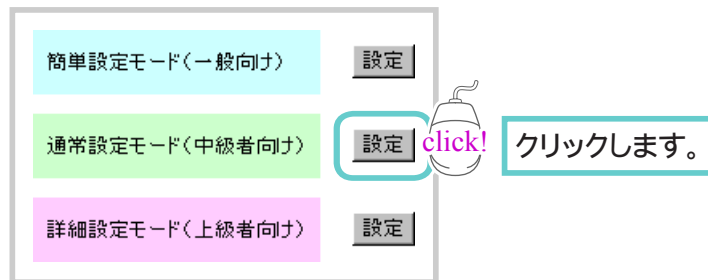
- **条件を含む / 条件を含まない**
メールアドレスの指定など、控除したいものがある場合は「条件を含まない」を選択します。
- **条件から始まる / 条件から始まらない**
「こんにちは…」から始まる本文や「otokui@…」で始まるメールアドレスなど、文字列の文頭部分を指定する場合には選択します。
- **条件で終わる / 条件で終わらない**
「…報告書」で終わる件名や「…@example.jp」で終わるメールアドレスなど、文字列の末尾部分を指定する場合には選択します。
- **条件に完全一致する / 条件に完全一致しない**
件名やメールアドレスなど、指定したものと一字一句違いが無いかチェックする場合には選択します。

1. ワープメールの設定フォームへアクセスします。→9ページをご参照ください

2. 「通常設定モード」を選択します。

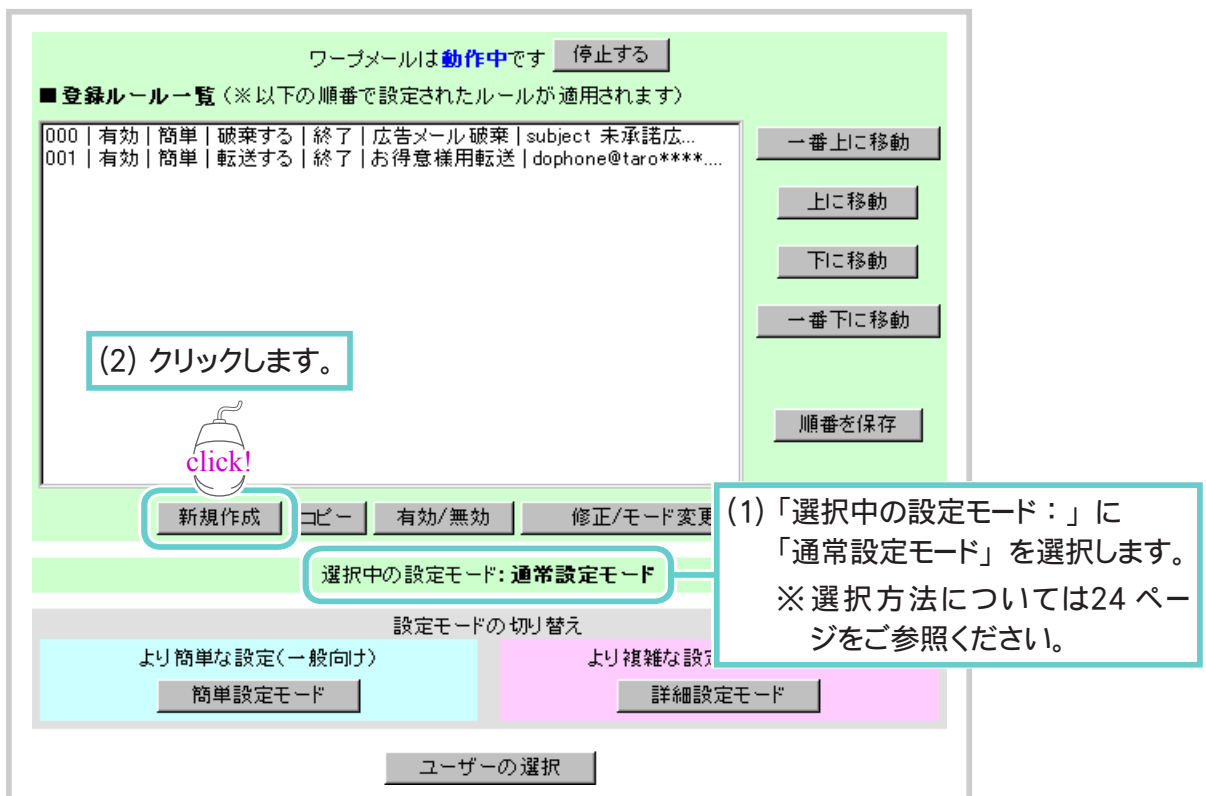
◆ ルールが未設定の場合 ◆◆◆

ルールが未設定の場合は以下の画面が表示されます。



◆ ルールが設定されている場合 ◆◆◆

ルールが1つ以上設定されている場合は以下のルールの一覧フォームが表示されます。



3. ルールを作成します。

(1) ルール名を入力します。

※ どのルールを設定したかヒントになるキーワードを入力するとよいでしょう。

(2) 動作を選択し、必要事項を入力します。

※ 詳細については6ページをご参照ください。



検索条件に設定するアルファベットには、大文字小文字の区別はありません。

(3) 条件を選択・入力します。

※ 詳細については7ページをご参照ください。

- すべての条件に一致したとき (AND 条件)
設定したすべての条件に該当した場合、ワープメールが動作します。

- いずれかの条件に一致したとき (OR 条件)
設定した条件のうち1つでも該当した場合、ワープメールが動作します。

- 条件を含む / 条件を含まない
メールアドレスの指定など、控除したいものがある場合は「条件を含まない」を選択します。

- 条件から始まる / 条件から始まらない
「こんにちは…」から始まる本文や「otokui@…」で始まるメールアドレスなど、文字列の文頭部分を指定する場合に選択します。

- 条件で終わる / 条件で終わらない
「…報告書」で終わる件名や「…@example.jp」で終わるメールアドレスなど、文字列の末尾部分を指定する場合に選択します。

- 条件に完全一致する / 条件に完全一致しない
件名やメールアドレスなど、指定したものと一字一句違いが無いかチェックする場合に選択します。

メールアカウント編集サービス
 メールアカウントのワープメール設定

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)

転送先メールアドレス:

※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます

転送時にメールボックスに受信メールを残す

転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する

通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)

通知先メールアドレス:

※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます

通知時にメールボックスに受信メールを残す

拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メール自体はメールボックスに保存しません)

破棄する (受信メールを削除してメールボックスには保存しません)

処理しない (受信メールをワープメールで処理せずメールボックスに保存します)

3. 受信メールの処理条件をA～Jの中から設定してください。
※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス

条件1.

条件2.

条件3.

B. 宛先(To)メールアドレス

条件1.

条件2.

条件3.

C. 宛先コピー(CC)メールアドレス

条件1.

条件2.

条件3.

D. 件名(Subject)

条件1.

条件2.

条件3.

E. 本文

条件1.

条件2.

条件3.

I. メール形式

J. 日付、時間、曜日

指定なし

特定期間

終了日 年 月 日 ~ 年 月 日

開始日 時 分 終了日 時 分

毎月周期

日 ~ 日

開始日 時 分 終了日 時 分

毎週周期

曜日 ~ 曜日

終了日 時 分 終了日 時 分

毎週

日 月 火 水 木 金 土

終了日 時 分 ~ 時 分

毎日

時 分 ~ 時 分

4. 次へ進み設定された内容をご確認ください。

(4) クリックします。

ご注意！

"送信者メールアドレス"と"件名"など複数の条件を設定した場合は、「AND (かつ) 条件」になります。
 たとえば、件名に「儲かる」かつ (AND) 本文に「儲かる」と設定した場合、件名と本文の両方に「儲かる」の文字がなければ処理条件にあてはまりません。
 件名もしくは本文のどちらかに「儲かる」の文字がある場合を設定するには、「詳細設定モード」(17 ページ) で「OR (もしくは) 条件」を設定をしてください。

4. ルールの設定内容が表示されます。
 内容を確認し、正しければ設定を確定させます。

メールアドレス編集サービス
 メールアカウントのワープメール設定

ルール名
 広告メール破棄

受信メールの処理方法
 受信メールを破棄する

送信者(From)メールアドレス [いずれかの条件に一致したとき(OR条件)]
 kanyuu@****.jp を含む
 meiwaku@****.ne.jp を含む

件名(Subject)
 未承諾広告※ を含む

< 戻る
一覧表示に戻る(中止)
登録する



クリックします。

5. ルールの設定が完了します。

メールアドレス編集サービス
 メールアカウントのワープメール設定

ルールセットの更新
 taro の設定を更新しました

一覧表示に戻る



クリックするとルールの一覧フォームを表示し、ルールの追加・変更・削除などを行うことができます。
 ルールの一覧フォームについては9ページをご参照ください。

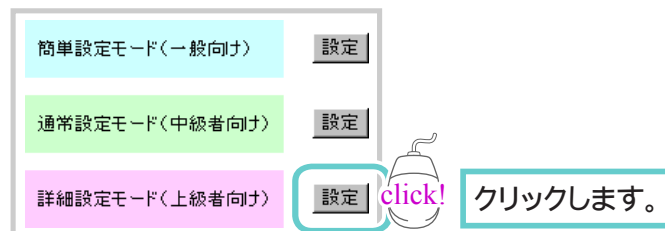
(3) 詳細設定モード

「詳細設定モード」ではもっとも複雑なルールを設定することができます。
 「通常設定モード」での AND または OR 条件の設定は 3 つまでですが、この「詳細設定モード」では、さらにそれ以上の条件を設定することができます。
 また、ご自分のメールアドレスに届くすべてのメールに対し、「転送する」「通知する」「拒否する」「破棄する」「処理しない」のうちのいずれかの動作で処理することができます。

1. ワープメールの設定フォームへアクセスします。 → アクセス方法の詳細については9ページをご参照ください。
2. 「詳細設定モード」を選択します。

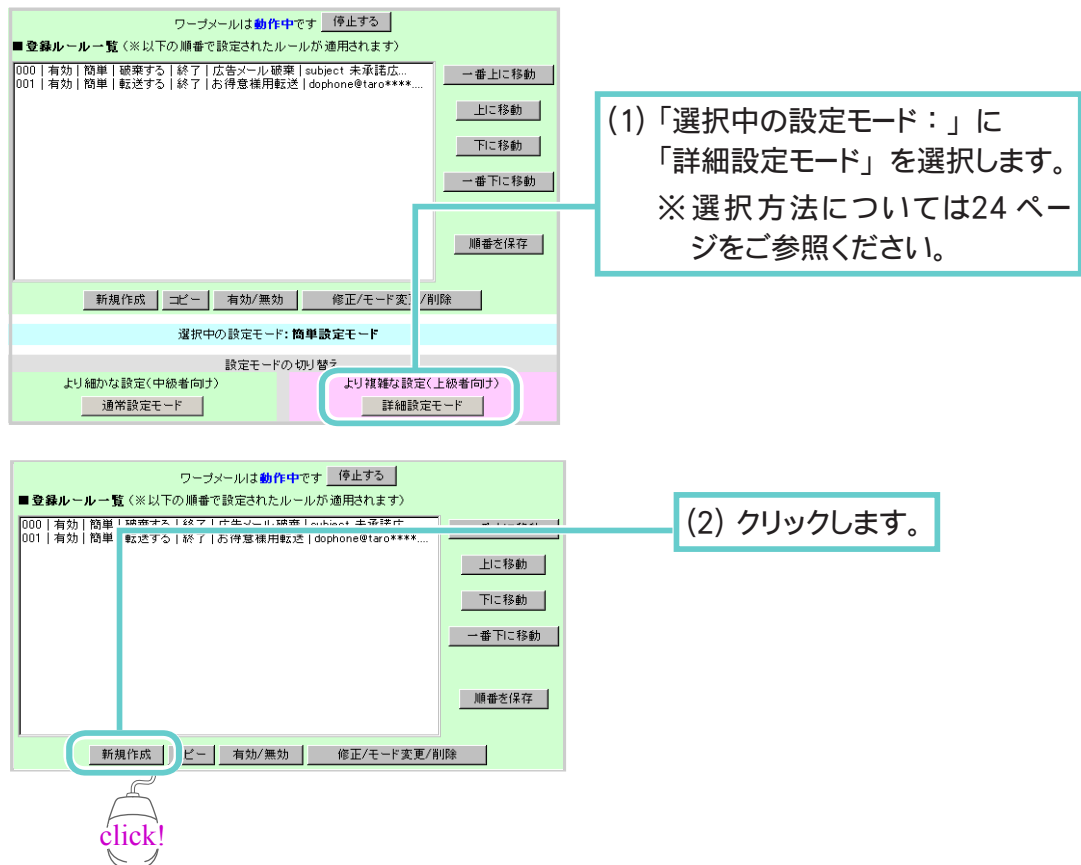
◆ ルールが未設定の場合 ◆◆◆

ルールが未設定の場合は以下の画面が表示されます。



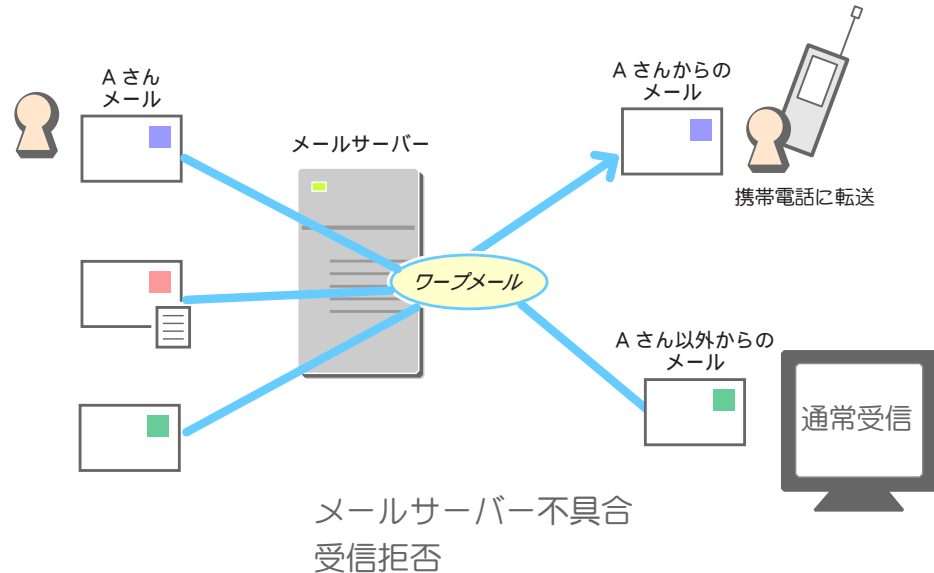
◆ ルールが設定されている場合 ◆◆◆

ルールが 1 つ以上設定されている場合は以下の一覧フォームが表示されます。



3. 新しくルールを設定します。

ここでは【A さんからきたメールだけを携帯電話に転送する。携帯電話側で受信エラーが出た場合はエラーメールが A さんに戻らないようにする】という設定を説明します。



(1) ルールを選択します。

※ 各ルールの詳細については 7 ページをご参照ください。

(2) クリックします。

4. 条件の入力画面が表示されます。

(1) A さんのメールアドレスを入力します。

※ 各ルールの設定完了までの手順は 24 ページをご参照ください。

(2) クリックします。

5. 条件の確認 / アクションの選択画面が表示されます。

- (1) 【転送する】を選択します。
※ 各アクションの詳細については7ページをご参照ください。

条件の確認/アクションの選択

ルールの条件: 送信者(From)に指定したメールアドレスが含まれている場合
メールアドレス: a-san@example.jp

アクション: 転送する

OR条件の追加 AND条件の追加

< 戻る 一覧表示に戻る(中止) 次へ >



- (2) クリックします。

6. アクションパラメータの入力画面が表示されます。

- (1) 転送先となる携帯電話のメールアドレスを入力します。

- (2) 【エラーメールを吸収する】を選択します。

- (3) メールをサーバに残す場合は【メールをサーバに残して終了する】を選択します。

- (4) クリックします。

アクションパラメータの入力

ルールの条件: 送信者(From)に指定したメールアドレスが含まれている場合
メールアドレス: a-san@example.jp

アクション: 転送する

転送先アドレス: watashi@000.ne.jp

差出人(宛先): エラーメールを吸収する

アクション(実行後): メールをサーバに残して終了する

添付/HTMLなど: 削除しない

< 戻る 一覧表示に戻る(中止) 次へ >



- 【エラーメールを吸収する】について
「転送する」「通知する」「拒否する」を指定した際に【エラーメールを吸収する】を設定できます。これは、転送先からのエラーメールが発信者に戻るのを防ぐ機能です。通常の送信で起こる送信先からのエラーメールに対しては吸収しません。

7. 条件の確認画面が表示されます。

条件の確認

ルールの条件: 送信者(From)に指定したメールアドレスが含まれている場合
メールアドレス: a-san@example.jp


アクション: 転送する

転送先アドレス: watashi@ooo.ne.jp
差出人(Sender): エラーメールを吸収する
アクション実行後: メールをサーバに残して終了する
添付/HTMLなど: 削除しない

コメント:

(1) コメントを入力します。
※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

(2) クリックします。



click!

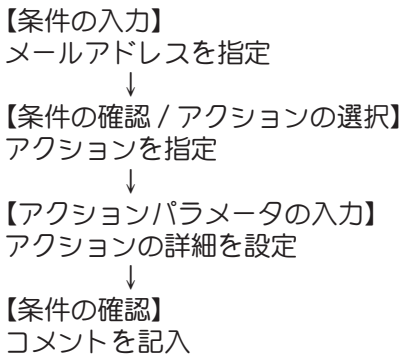
8. 新しくルールが設定されました。

ルールセットの更新

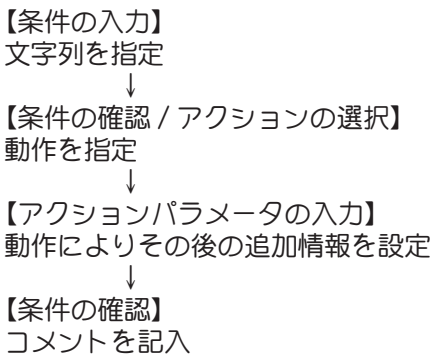
watashi の設定を更新しました

◆ 各ルールの設定手順 ◆◆◆

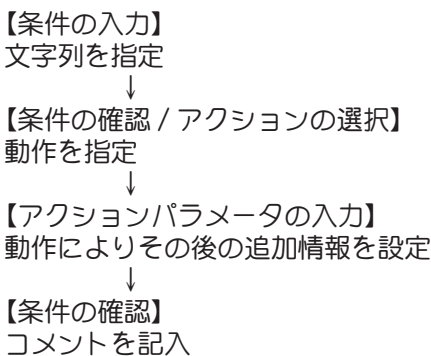
- 送信者 (From) に指定したメールアドレスが含まれている場合



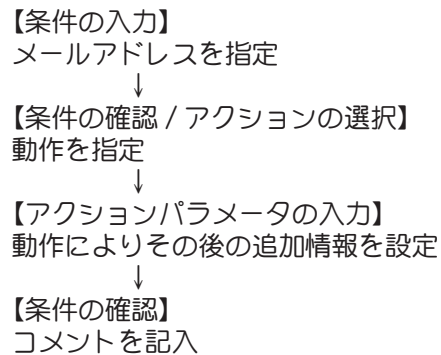
- 件名 (Subject) に指定した言葉が含まれている場合



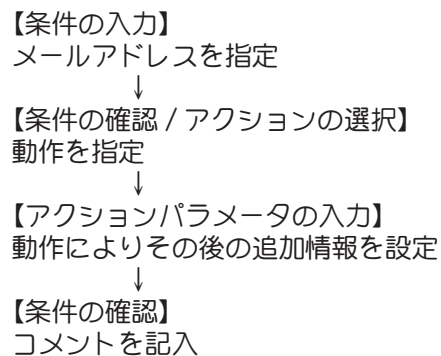
- メッセージ本文に指定した言葉が含まれている場合



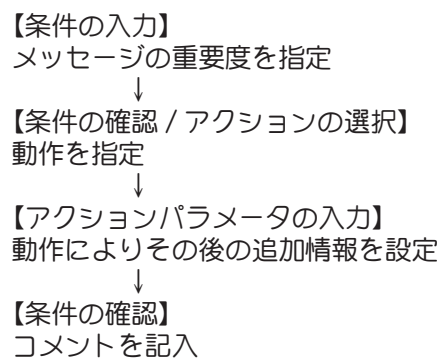
- 宛先 (To) に指定したメールアドレスが含まれている場合



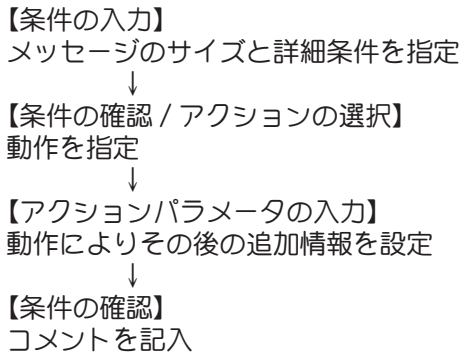
- CCに指定したメールアドレスが含まれている場合



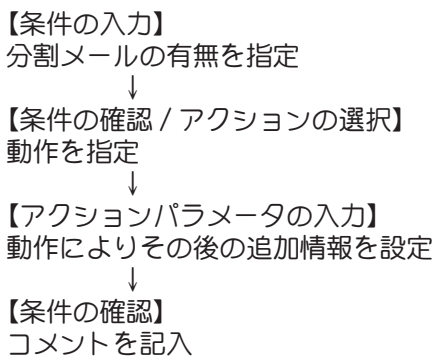
- メッセージの重要度が指定した重要度である場合



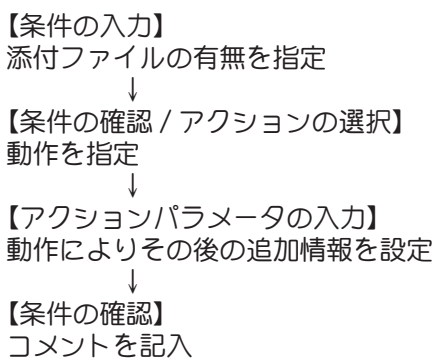
● メッセージのサイズが指定したサイズの場合



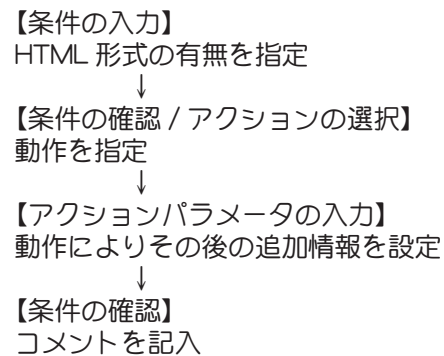
● 分割メールの有無



● 添付ファイルの有無



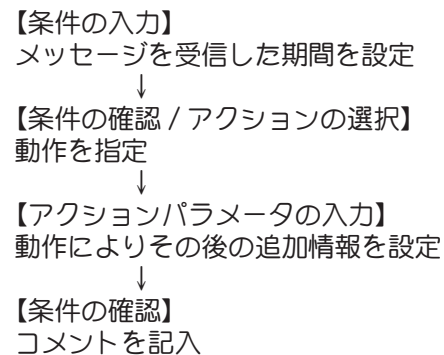
● HTML 形式の有無



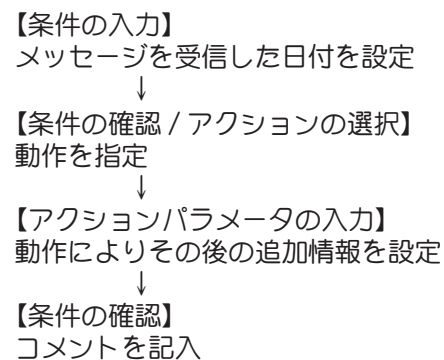
● メッセージを受信した期間（特定期間）が指定された場合

● メッセージを受信した期間（毎月周期）が指定された場合

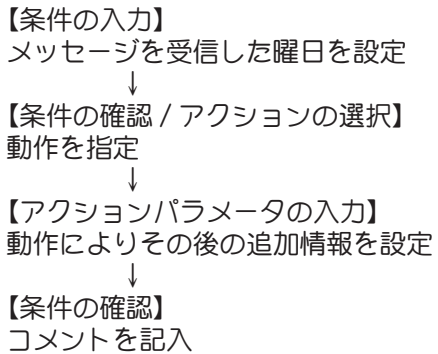
● メッセージを受信した期間（毎週周期）が指定された場合



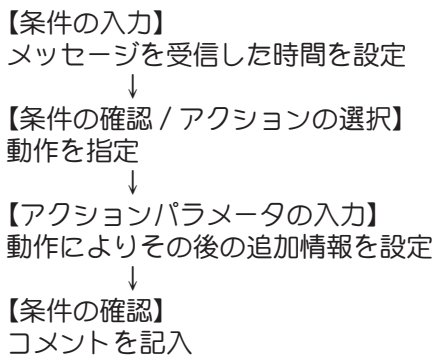
● メッセージを受信した日付が指定された場合



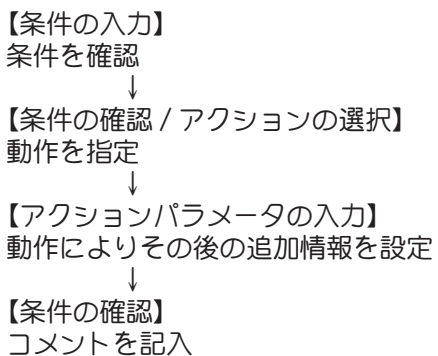
- メッセージを受信した曜日が指定された場合



- メッセージを受信した時間が指定された場合



- すべてのメッセージに適用する



Chapter2-2 ルールの一覧フォームについて …?

ワークメールのルールを1つ以上設定すると、以下のようなルールの一覧フォームが表示されます。このフォームは設定されたルールの一覧を表示するだけでなく、新規ルールの追加や既存のルールの修正・削除、ルールの適用順番の調整など、ワークメールのすべての管理を行います。

ワークメール機能の「動作」「停止」を切り替えます。
停止中はルールが設定されていてもワークメールは機能しません。

クリックすると選択中の設定モードのヘルプを別ウィンドウで表示します。

現在設定されているルールが一覧表示されます。
※ 詳細については次ページをご参照ください。

設定を行うメールアドレスが () 内に表示されます。

設定内容 (taro)

[ヘルプ]

ワークメールは **動作中** です 停止する

■ 登録ルール一覧 (※以下の順番で設定されたルールが適用されます)

000	有効	簡単	転送する	終了	お得意様用転送	dophone@taro****...
001	有効	通常	破棄する	終了	広告メール破棄	subject 未承諾広...
002	有効	簡単	転送する	終了	土日だけ転送	dophone@taro****.jp...
003	有効	詳細	転送する	終了	週末転送	myprovider@taro****.jp ...

一番上に移動

上に移動

下に移動

一番下に移動

順番を保存

新規作成 : 新たにルールを追加する場合に押します。
コピー : 既存のルールを複製します。
有効/無効 : 選択したルールの有効、無効を設定します。
修正/モード変更/削除 : 選択したルールの修正、モードの変更、削除を行います。
※ 詳細については次ページをご参照ください。

新規作成 コピー 有効/無効 修正/モード変更/削除

選択中の設定モード: 詳細設定モード

設定モードの切り替え

より簡単な設定(一般向け)

簡単設定モード

より細かな設定(中級者向け)

通常設定モード

ユーザーの選択

他のメールアドレスを選択します。

設定モードを選択します。
設定モード名のボタンをクリックすると、そのモードが「選択中の設定モード:」に移動します。
「選択中の設定モード:」に表示されているモードが現在選択されている設定モードとなります。

一番上に移動 : 選択したルールの順番を一番上にします。
上に移動 : 選択したルールの順番をひとつ上にします。
下に移動 : 選択したルールの順番をひとつ下にします。
一番下に移動 : 選択したルールの順番を一番下にします。
順番を保存 : ルールの順番を変更した場合、必ずこのボタンを押して新しい順番を保存します。

Chapter2-3 ルールの追加・変更・削除について …?

ルールの新規追加や既存ルールの修正、設定モードの変更、不要になったルールの削除など、ルールに関するすべての管理はルールの一覧フォームに集約されています。

ここでは、ルールの一覧フォームの見方やルールの編集方法について解説いたします。

(1) ルールの見方について

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
000	有効	簡単	転送する	終了	お得意様用転送	dophone@taro****...
001	有効	通常	破棄する	終了	広告メール破棄	subject 未承諾広...
002	無効	簡単	転送する	終了	土日だけ転送	dophone@taro****.jp...
003	有効	詳細	転送する	終了	週末転送	myprovider@taro****.jp...

各項目の内容は以下のとおりとなります。

- (1) 登録ルールの設定番号（ルールの適用順番）
- (2) 登録ルールの有効 / 無効状態
- (3) 登録ルールを設定したときの設定モード
- (4) 受信メールの処理方法
- (5) 登録ルール実行後のメールの取り扱い
- (6) 登録ルールの名称
- (7) 登録ルールの対象となるメールアドレスの一部を表示

(2) ルールを新規に作成する

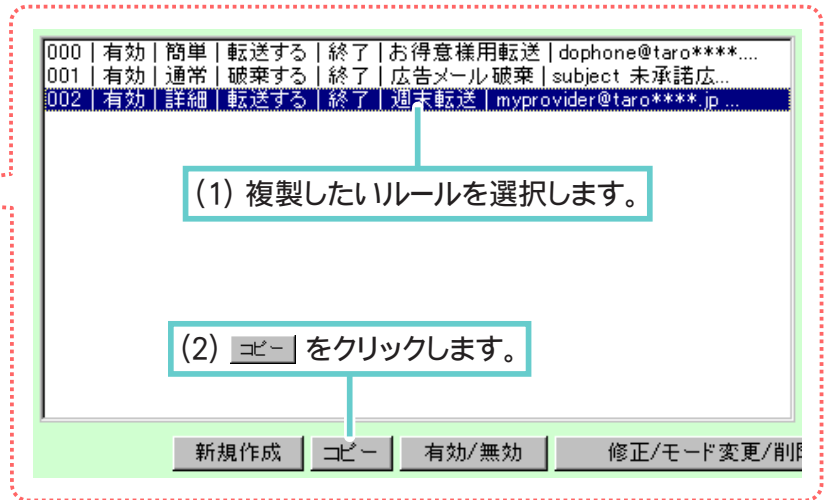
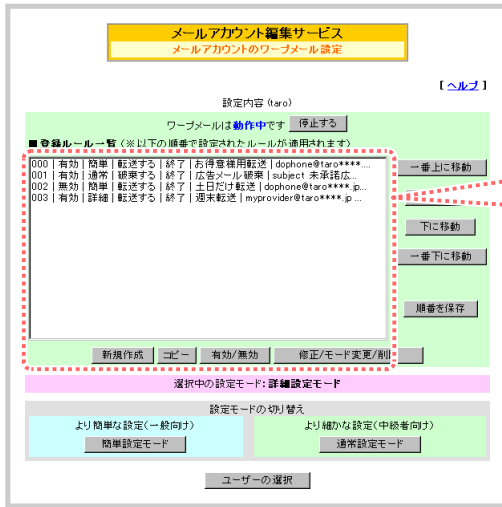
(1) ルールの設定モードを選択します。
設定モード名のボタンをクリックすると、そのモードが「選択中の設定モード：」の右横に表示されます。
【例】「通常設定モード」を選択したい場合は、
通常設定モード をクリックします。

(2) [新規作成] ボタンをクリックします。

(3) ルールの作成フォームが表示されたら必要事項を入力・選択し、ルールの設定を完了させます。

(3) 既存のルールを複製する

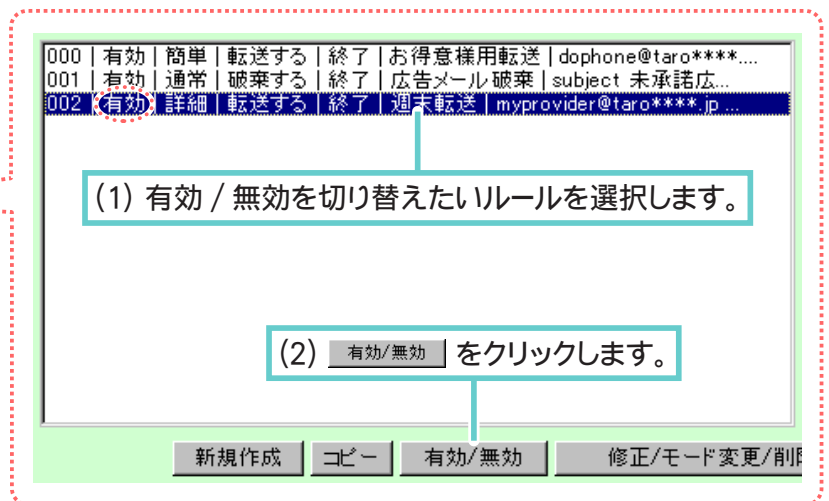
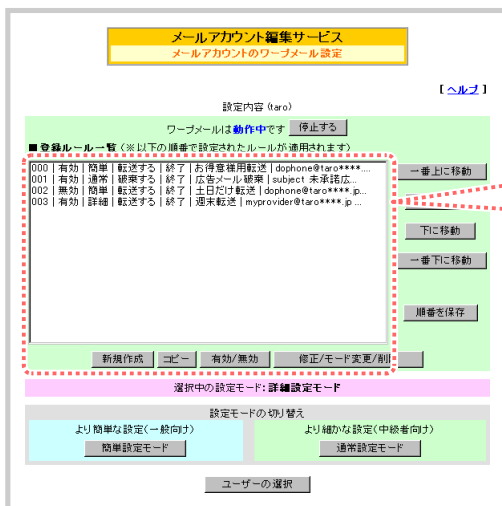
すでに設定されたルールを流用して編集する場合に使用します。



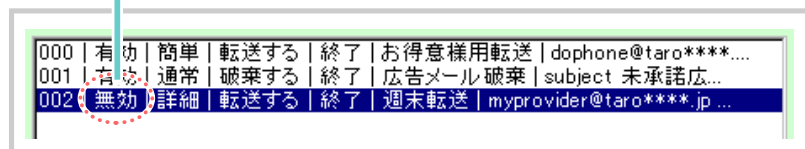
(3) 複製元のルールの下に複製されたルールが追加されます。
追加されたルールの編集を行います。

(4) ルールの有効 / 無効を切り替える

特定のルールを一時的に無効にしたり、無効にしていたルールを有効にする場合に使用します。
削除はしたくないが、現在のところ必要のないルールを無効にしておくともよいでしょう。



(3) 有効だったルールは無効に、無効だったルールは有効になります。



(5) ルールを修正する

既存のルールの内容を修正します。

メールアカウント編集サービス
メールアカウントのワーブメール設定

設定内容 (tarō) 【ヘルプ】

ワーブメールは動作中です 停止する

■登録ルール一覧 (※以下の順番で設定されたルールが適用されます)

000	有効	簡単	転送する	終了	お得意様用転送	dophone@tarō****...
001	有効	通常	破棄する	終了	広告メール破棄	subject 未承諾広...
002	無効	詳細	転送する	終了	週末転送	myprovider@tarō****.jp...
003	有効	簡単	転送する	終了	土日だけ転送	dophone@tarō****.jp...

一番上に移動
上に移動
下に移動
一番下に移動
順番を保存

新規作成 コピー 有効/無効 修正/モード変更/削除

選択中の設定モード: 詳細設定モード

設定モードの切り替え

より簡単な設定(一般向け) 簡単設定モード
より細かい設定(中級者向け) 通常設定モード

ユーザーの選択

(1) 修正したいルールを選択します。

(2) 選択したルールと同じ設定モード名のボタンをクリックし、「選択中の設定モード:」に表示されるよう調整します。

(3) 修正/モード変更/削除 をクリックします。

(2) 選択したルールと同じ設定モード名のボタンをクリックし、「選択中の設定モード:」に表示されるよう調整します。

(3) 修正/モード変更/削除 をクリックします。

(4) ルールの作成フォームが表示されたら必要事項を入力・選択し、ルールの修正を完了させます。

(6) ルールの設定モードを変更する

既存のルールの設定モードを変更します。

既存のルールの設定モードを変更する場合、詳細設定モード＞通常設定モード＞簡単設定モードの順に設定できる機能が少なくなります。詳細設定モードのルールを通常設定モードや簡単設定モードに変更すると、設定の一部が削除されるため思ったような動作をしなくなる場合があります。上位モードから下位モードへの変更後は、必ず設定内容の確認を行ってください。

ご注意!



(1) 設定モードを変更したいルールを選択します。

(2) 希望の設定モード名のボタンをクリックし、「選択中の設定モード：」に表示されるよう調整します。

(3) 「修正/モード変更/削除」をクリックします。

(4) 新しい設定モードのルールの作成フォームが表示されます。必要事項を入力・選択し、ルールの作成を完了させます。

上位モードから下位モードへ変更すると、右図のようなメッセージが赤字で表示されます。設定の一部が削除されることがありますので、設定内容を十分ご確認ください。

このルールを更新すると「簡単設定モード」で対応できない既存ルールはすべて無視されます。

既存ルールに名前をつけてください。

ご注意!



(5) 変更後の設定モードが表示されます。

(7) ルールを削除する

不要になったルールを削除します。

The screenshot shows the 'Mail Account Management Service' interface. At the top, there's a yellow banner for 'メールアカウント編集サービス' and 'メールアカウントのワープメール設定'. Below it, a green box contains the rule list. The list has columns for rule ID, status, type, action, and completion. Rule 002 is highlighted in blue. A callout box (1) points to rule 002 with the text '(1) 削除したいルールを選択します。'. Below the list, there are navigation buttons: '一番上に移動', '上に移動', '下に移動', '一番下に移動', and '順番を保存'. At the bottom of the rule list area, there are buttons for '新規作成', 'コピー', '有効/無効', and '修正/モード変更/削除'. A callout box (2) points to the '修正/モード変更/削除' button with the text '(2) 修正/モード変更/削除 をクリックします。'.

◆ 簡単設定モード、通常設定モードの場合 ◆◆

The screenshot shows the rule settings page. A callout box (3) points to the 'この設定を削除する' checkbox with the text '(3) 手順 4. の「この設定を削除する」にチェックします。'. The checkbox is checked. A callout box (4) points to the '次へ(内容確認) >' button with the text '(4) 次へ(内容確認) > をクリックします。'. Below the checkbox, there are buttons for '一覧表示に戻る(中止)' and '次へ(内容確認) >'.

◆ 詳細設定モードの場合 ◆◆◆

The screenshot shows the rule settings page in detailed mode. A callout box (3) points to the 'このルールを削除する' checkbox with the text '(3) 最下段の「このルールを削除する」にチェックします。'. The checkbox is checked. A callout box (4) points to the '次へ >' button with the text '(4) 次へ > をクリックします。'. Below the checkbox, there are buttons for '一覧表示に戻る(中止)' and '次へ >'.

The screenshot shows the bottom navigation bar. A callout box (5) points to the '削除する' button with the text '(5) 削除する をクリックし、ルールの削除を完了します。'. The navigation bar includes buttons for '< 戻る', '一覧表示に戻る(中止)', and '削除する'.

Chapter2-4 ルールが複数になった場合の優先順位について ……?

複数のルールを設定すると、ルールの順番（並び方）によってフィルター効果に影響が発生するようになります。

これを調整するためには、ルールを並び替えることによって優先したいルールから先にフィルタリングすることができます。

1. ワープメールの設定フォームへアクセスします。 →9ページをご参照ください。

2. ルールの順番を変更します。

■登録ルール一覧（※以下の順番で設定されたルールが適用されます）

000	有効	通常	転送する	終了	お得意様用転送	dophone@taro****...
001	有効	通常	破棄する	終了	広告メール破棄	subject 未承諾広...
002	有効	簡単	転送する	終了	土日だけ転送	dophone@taro****.jp...
003	無効	詳細	転送する	終了	週末転送	myprovider@taro****.jp...

(1) 順番を変更したいルールを選択します。

(2) いずれかのボタンをクリックし、順番を調整します。

一番上に移動
上に移動
下に移動
一番下に移動

順番を保存

新規作成 コピー 有効/無効 修正/モード変更/削除

3. 変更後の順番を保存し、設定を完了します。

■登録ルール一覧（※以下の順番で設定されたルールが適用されます）

000	有効	通常	転送する	終了	お得意様用転送	dophone@taro****...
001	有効	通常	破棄する	終了	広告メール破棄	subject 未承諾広...
003	無効	詳細	転送する	終了	週末転送	myprovider@taro****.jp...
002	有効	簡単	転送する	終了	土日だけ転送	dophone@taro****.jp...

ルールを順番を変更すると「※並び順が変更されています」と表示されます。
必ず **順番を保存** をクリックし、変更後の順番を保存してください。

※並び順が変更されています

一番上に移動
上に移動
下に移動
一番下に移動

順番を保存

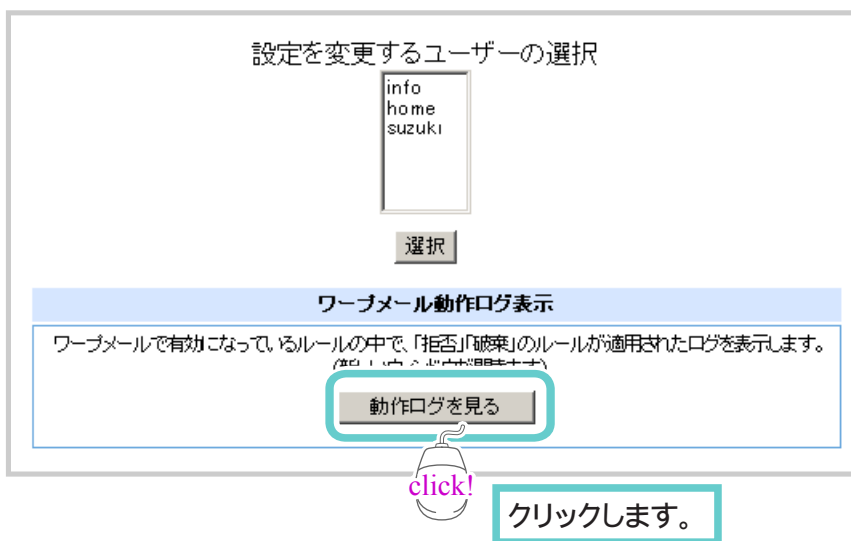
新規作成 コピー 有効/無効 修正/モード変更/削除

クリックして新しい順番を保存します。

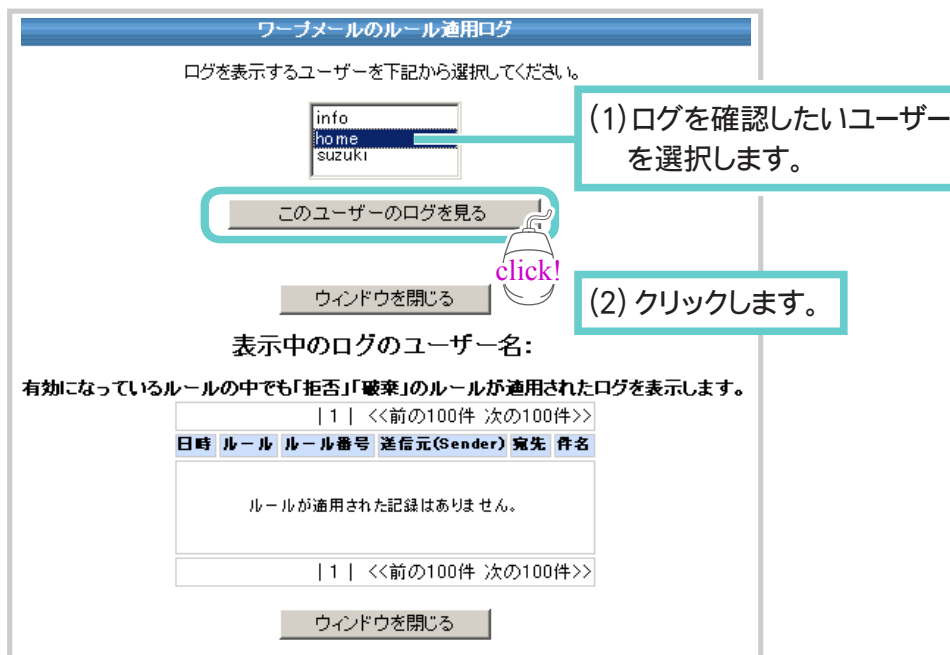
Chapter2-5 「拒否」「破棄」のルール適用の確認について ……?

有効になっているルールのうち、「拒否」と「破棄」についてのログを確認することができます。

1. ワープメールの設定へアクセスします。→9ページをご参照ください。
2. ユーザー選択画面が表示されます。



3. 別ウィンドウが起動し、「ワープメールのルール適用ログ」が表示されます。



4. ワープメールのルール適用ログが表示されます。

ワーブメールのルール適用ログ

ログを表示するユーザーを下記から選択してください。

info
home
suzuki

このユーザーのログを見る

ウインドウを開じる

表示中のログのユーザー名: home

有効になっているルールの中でも「拒否」「破棄」のルールが適用されたログを表示します。

日時	ルール	ルール番号	送信元(Sender)	宛先	件名
9/ 4 16:43:45	破棄	003	@.ad.jp	iibun@example.jp	Hi!
9/ 4 16:42:53	拒否	002	@.ne.jp	iibun@example.jp	ALOHA!
9/ 4 11:04:02	破棄	001	@.ne.jp	iibun@example.jp	CRAZY!
9/ 4 16:43:45	破棄	003	@.ad.jp	iibun@example.jp	bad
9/ 4 16:42:53	拒否	002	@.ne.jp	iibun@example.jp	so?
9/ 4 11:04:02	破棄	001	@.ne.jp	iibun@example.jp	Hi!
9/ 4 16:43:45	破棄	001	@.ne.jp	iibun@example.jp	ALOHA!
9/ 4 16:42:53	破棄	003	@.ad.jp	iibun@example.jp	Hi!
9/ 4 11:04:02	拒否	002	@.ne.jp	iibun@example.jp	so?
9/ 4 16:43:45	破棄	001	@.ne.jp	iibun@example.jp	Hi!
9/ 4 16:42:53	破棄	003	@.ad.jp	iibun@example.jp	Hi!

ウインドウを開じる

click!

内容確認後、クリックします。

ルール番号の記載は、処理が行なわれた時点の番号となります。そのため、処理が行なわれた後にルールの順番の変更や追加、削除を行った場合には、記載されているルール番号は変更を行った後のものと異なって記録されている可能性があります。

ご注意!



Chapter3 ワープメール設定例…

この章では、実際にワープメールを利用するにはどんな使い方があるのか、以下のパターンを例に挙げ、その設定方法について解説いたします。

■ 転送する

- (1) お得意様からのメールだけ携帯電話に転送する
- (2) 会社のメールアドレスに届くメールを土日だけ自分のメールアドレスに転送する

■ 通知する

- (1) 通信販売の注文メールを受信したら通知する
- (2) 重要度が「最高」のメールを受信したら携帯電話に通知する

■ 拒否する

- 何度も届くしつこい勧誘メールの受信を拒否する
(拒否メールのヘッダー情報は Web メール専用フォルダに保存され、2週間後に自動削除)

■ 破棄する

- 不要な広告メールは受け取らずに破棄する

■ 処理しない

- 特定のメールだけはワープメールの対象とせず処理しない



Chapter3-1 メールを転送するには ……?

(1) お得意様から届く大切なメールは携帯電話に転送する

「ルール名」「処理方法（転送する）」「転送先メールアドレス」「送信者 (From) メールアドレス」の4つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。
「送信者 (From) メールアドレス」を複数設定したい、AND・OR 条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。
ワークメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワークメールのルールを設定する」(8ページ)をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

(1) ルール名を入力します。

ここでは「お得意様のメールを携帯電話に転送」と入力してみます。

※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

(2) 「転送する」のラジオボタンをクリックします。

(3) 転送先である携帯電話のメールアドレスを「転送先メールアドレス」欄に入力します。

A. 送信者(From)メールアドレス

(4) 転送する受信メールのメールアドレスを入力します。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)

転送先メールアドレス:

※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます

転送時にメールボックスに受信メールを残す

転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する

通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)

通知先メールアドレス:

※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます

通知時にメールボックスに受信メールを残す

拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールに保存しません)

破棄する (受信メールを削除してメールボックスには保存しません)

処理しない (受信メールをワークメールで処理せずにメールボックスに保存します)

3. 受信メールの処理条件をA~Jの中から設定してください。
※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス

条件

B. 宛先(To)メールアドレス

条件

C. 宛先コピー(CC)メールアドレス

条件

D. 件名(Subject)

条件

(2) 会社のメールアドレスに届くメールを土日だけ自分のメールアドレスに転送する

「ルール名」「処理方法(転送する)」「転送先メールアドレス」「宛先(To)メールアドレス」「日付、時間、曜日」の5つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。
「宛先(To)メールアドレス」を複数設定したい、AND・OR条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。
ワークメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワークメールのルールを設定する」(8ページ)をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

- (1) ルール名を入力します。ここでは「土日だけ転送」と入力してみます。
※ どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- (2) 「転送する」のラジオボタンをクリックします。
(3) 転送先である自分のメールアドレスを「転送先メールアドレス」欄に入力します。

B. 宛先(To)メールアドレス

- (4) 転送元である会社のメールアドレスを入力します。

J. 日付、時間、曜日

- (5) 「毎週」のラジオボタンをクリックします。
「日」と「土」のチェックボックスをチェックし「終日」のラジオボタンをクリックします。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。
ルール名: 土日だけ転送

2. 受信メールの処理方法を指定してください。
 転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)
 転送先メールアドレス: myaddress@****.ne.jp
 ※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 転送時にメールボックスに受信メールを残す
 転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する
 通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)
 通知先メールアドレス:
 ※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 通知時にメールボックスに受信メールを残す
 拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールに保存しません)
 破棄する (受信メールを削除してメールボックスには保存しません)
 処理しない (受信メールをワークメールで処理せずにメールボックスに保存します)

3. 受信メールの処理条件をA~Jの中から設定してください。
※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス
条件

B. 宛先(To)メールアドレス
条件 kaisya@****.co.jp

メール形式
指定なし

J. 日付、時間、曜日
 指定なし
 特定期間 2002年08月26日 ~ 2002年08月26日
 終日 開始日 00時00分 終了日 00時00分
 毎月周期 26日 ~ 26日
 終日 開始日 00時00分 終了日 00時00分
 毎週周期 月曜日 ~ 月曜日
 終日 開始日 00時00分 終了日 00時00分
 毎週 日 月 火 水 木 金 土
 終日 開始日 00時00分 ~ 00時00分
 毎日 00時00分 ~ 00時00分

Chapter3-2 メールを受信したことを通知してもらうには ……?

(1) 通信販売の注文メールを受信したら通知する

「ルール名」「処理方法（通知する）」「通知先メールアドレス」「宛先 (To) メールアドレス」「件名 (Subject)」の5つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。
「宛先 (To) メールアドレス」を複数設定したい、AND・OR 条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。
ワークメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワークメールのルールを設定する」(9ページ)をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

- (1) ルール名を入力します。ここでは「通信販売注文の通知」と入力してみます。
※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- (2) 「通知する」のラジオボタンをクリックします。
(3) 通知先のメールアドレス（携帯電話でも可能）を「通知先メールアドレス」欄に入力します。

B. 宛先(To)メールアドレス

- (4) 転送元である注文用のメールアドレスを入力します。

D. 件名(Subject)

- (5) 「○○注文書」など、注文時に必ず件名 (Subject) に含まれる文字列を入力します。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。
ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)
転送先メールアドレス:
※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます

転送時にメールボックスに受信メールを残す
 転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する

通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)
通知先メールアドレス:
※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます

通知時にメールボックスに受信メールを残す

拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールに保存しません)

破棄する (受信メールを削除してメールボックスには保存しません)

処理しない (受信メールをワークメールで処理せずにメールボックスに保存します)

3. 受信メールの処理条件をA～Jの中から設定してください。
※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者 (From) メールアドレス
条件

B. 宛先 (To) メールアドレス
条件

C. 宛先コピー (CC) メールアドレス
条件

D. 件名 (Subject)
条件

(2) 重要度が「最高」のメールを受信したら携帯電話に通知する

「ルール名」「処理方法（通知する）」「通知先メールアドレス」「重要度」の4つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。
「重要度」を複数設定したい、AND・OR条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。
ワークメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワークメールのルールを設定する」（9ページ）をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

- (1) ルール名を入力します。
ここでは「重要度「最高」の通知」と入力してみます。
※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- (2) 「通知する」のラジオボタンをクリックします。
(3) 通知先である携帯電話のメールアドレスを「通知先メールアドレス」欄に入力します。

F. 重要度

- (4) 「最高」を選択します。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。
ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。
 転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)
 転送先メールアドレス:
 ※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 転送時にメールボックスに受信メールを残す
 転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する

通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)
 通知先メールアドレス:
 ※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 通知時にメールボックスに受信メールを残す

拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールに保存しません)
 破棄する (受信メールを削除してメールボックスには保存しません)
 処理しない (受信メールをワークメールで処理せずにメールボックスに保存します)

3. 受信メールの処理条件をA～Jの中から設定してください。
※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス
条件

B. 宛先(To)メールアドレス
条件

C. 宛先コピー(CC)メールアドレス
条件

D. 件名(Subject)
条件

E. 本文
条件

F. 重要度
条件

G. メッセージタイプ
 普通 (指定なし)
 やや高い
 やや低い
 最低

※ 全角192文字以下

※ 全角192文字以下

Chapter3-3 メールの受信を拒否するには ……?

何度も届くしつこい勧誘メールの受信を拒否する

受信を拒否する場合は、アクションフィルターに「拒否する」を使用します。拒否したメールは、受信箱に届きません。メールヘッダー情報のみのお知らせメールとして自動的に Web メール専用フォルダ（拒否通知フォルダ）に保存されます。拒否通知フォルダ内のメールは、2週間後に自動的に削除されます。

「ルール名」「処理方法（拒否する）」「本文」の3つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。「本文」を複数設定したい、AND・OR条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。ワークメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワークメールのルールを設定する」（9ページ）をご参照ください。拒否についての説明は、「Chapter1-1 どのようなときに使用するのか」の【例3：拒否する】（6ページ）をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

- (1) ルール名を入力します。
ここでは「勧誘メール拒否」と入力してみます。
※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

ルール名: 勧誘メール拒否

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- 転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)
転送先メールアドレス:
※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 転送時にメールボックスに受信メールを残す
 転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する
- 通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)
通知先メールアドレス:
※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 通知時にメールボックスに受信メールを残す
- 拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールボックスに保存しません)
- 破棄する (受信メールを削除してメールボックスにも保存しません)
- 処理しない (受信メールをワークメールで処理せずにメールボックスに保存します)

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- (2) 「拒否する」のラジオボタンをクリックします。

3. 受信メールの処理条件をA～Jの中から設定してください。 ※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス

条件

B. 宛先(To)メールアドレス

条件

C. 宛先コピー(CC)メールアドレス

条件

D. 件名(Subject)

条件

E. 本文

- (3) 会社名など、必ず本文に含まれる文字列を入力します。

E. 本文

条件

F. 重要度

Chapter3-4 不要なメールを破棄するには ……?

不要な広告メールは受け取らずに破棄する

アクションフィルターに「破棄する」を使用し、「件名 (Subject)」に「未承諾広告※」を指定すると、メールサーバーへ届く広告メールを自動的に破棄することができます。

「ルール名」「処理方法 (破棄する)」「件名 (Subject)」の3つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。
「件名 (Subject)」を複数設定したい、AND・OR 条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。
ワークメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワークメールのルールを設定する」(9ページ)をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

- (1) ルール名を入力します。
ここでは「広告メール破棄」と入力してみます。
※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- 転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)
転送先メールアドレス:
※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 転送時にメールボックスに受信メールを残す
 転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する
- 通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)
通知先メールアドレス:
※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 通知時にメールボックスに受信メールを残す
- 拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールに保存しません)
- 破棄する (受信メールを削除してメールボックスにも保存しません)
- 処理しない (受信メールをワークメールで処理せずにメールボックスに保存します)

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- (2) 「破棄する」のラジオボタンをクリックします。

3. 受信メールの処理条件をA～Jの中から設定してください。

※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス

条件

B. 宛先(To)メールアドレス

条件

C. 宛先コピー(CC)メールアドレス

条件

D. 件名(Subject)

条件

E. 本文

条件

F. 重要度

条件

D. 件名(Subject)

- (3) 広告メールの件名に含まれる文字列「未承諾広告※」を入力します。

Chapter3-5 ワープメールを適用しないためには ……?

特定のメールだけはワープメールの対象とせず処理しない

受信メールはすべて携帯電話へ転送するようにワープメールの設定をしているが、添付ファイルのあるメールだけは転送せずにパソコンで受信するなど、特定のメールに関してワープメールでの処理を行わない場合はアクションフィルターに「処理しない」を使用します。

「ルール名」「処理方法（処理しない）」「添付ファイル」の3つを指定します。



- ここでは「簡単設定モード」を使った設定例をご紹介します。ルールを複数設定したい、AND・OR条件を使用したいなど、「簡単設定モード」では処理が足りない場合は「通常設定モード」または「詳細設定モード」をご利用ください。
- ここではルールの設定フォームの記入例について解説いたします。ワープメールの一連の設定方法については「Chapter2 ワープメールのルールを設定する」（8ページ）をご参照ください。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

- (1) ルール名を入力します。
ここでは「添付メール処理しない」と入力してみます。
※どんなルールを設定したか、ヒントになるキーワードにすると良いでしょう。

1. これから設定するルールに名前をつけてください。

ルール名:

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- 転送する (受信メールの内容を指定されたメールアドレスに転送します)
転送先メールアドレス:
※ 転送時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 転送時にメールボックスに受信メールを残す
 転送時に添付ファイル/HTML形式を削除する
- 通知する (受信メールの送信者、件名、宛先を指定されたメールアドレスにお知らせします)
通知先メールアドレス:
※ 通知時にエラーメールはメールサーバで削除されます
 通知時にメールボックスに受信メールを残す
- 拒否する (受信メールを拒否しその通知をWebメールの「拒否通知フォルダ」に格納し、メールに保存しません)
- 破棄する (受信メールを削除してメールボックスにも保存しません)
- 処理しない (受信メールをワープメールで処理せずにメールボックスに保存します)

2. 受信メールの処理方法を指定してください。

- (2) 「処理しない」のラジオボタンをクリックします。

3. 受信メールの処理条件をA~Jの中から設定してください。

※ 必要のない条件は空欄のままにしてください

A. 送信者(From)メールアドレス

条件

指定サイズ バイト

H. 添付ファイル

H. 添付ファイル

- (3) 「添付ファイルの有るメール」を選択します。

J. 日付、時間、曜日

指定なし

特定期間 年 月 日 ~ 年 月 日

終日 開始日 時 分 分 終了日 時 分 分

曜日 日 ~ 日

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
- エラーメッセージなど具体的な現象

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。

ASJ

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2008年9月現在のものです。
