

ASJ Web メール（PC用） のご利用方法



ASJ Web mail for PC



目次

本マニュアルの構成	6
第 1 章 Web メールの基本知識	7
1-1 Web メールについて	8
① Web メールの基本画面	8
② SSL 認証で個人情報の安全性を確保	9
③ セキュリティフィットはそのまま	9
④ 自動ログアウト機能で不正利用を防止	9
1-2 Web メールご利用上の注意	10
① 添付できるファイルのサイズ制限について	10
② ログインについて	10
③ HTML 形式で作成されたメールについて	11
④ メッセージの保存期間について	11
⑤ メールソフトウェアとの併用について	12
⑥ メールソフトウェアで受信できないメールについて	12
⑦ Web メールフォルダについて	13
⑧ Web メールの利用量とメールの受信について	13
⑨ 自動ログアウト機能について	14
1-3 Web メールご利用の準備について	15
1-4 Web メールへアクセスするには	16
1-5 Web メールを終了するには	18
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 … ?	18
② ログアウトをして終了するには … ?	19
第 2 章 Web メールを使ってみよう	20
2-1 メッセージを確認する	21
2-2 メッセージを読む	23
① メッセージに添付されたファイルを見るには … ?	26
② メッセージに添付されたファイルを保存するには … ?	27
2-3 重要なメッセージに印をつける	28
2-4 新しいメッセージを書く	29
2-5 アドレス帳を使って宛先をいれる	31
2-6 メッセージに返信を書く	32

2-7	メッセージにファイルを添付する	34
①	ファイルを添付するには…?	34
②	添付したファイルを削除するには…?	35
2-8	メッセージを送信する	36
①	新しいメッセージまたは返信メッセージの場合には…?	36
②	草稿に保存したメッセージの場合には…?	37
2-9	メッセージを転送する	39
①	普通に転送するには…?	39
②	添付ファイルとして転送するには…?	41
2-10	メッセージを削除する	43
①-1	メッセージを読みながら削除するには…?	43
①-2	メッセージをまとめて削除するには…?	44
②-1	ごみ箱のなかのメッセージを選んで削除するには…?	45
②-2	ごみ箱のメッセージをまとめて削除するには…?	46
2-11	作成途中のメッセージについて	47
①	メッセージを草稿に保存するには…?	47
②	メッセージを再編集するには…?	48
2-12	メッセージを PC 端末へ保管する	49
第 3 章	アドレス帳を使ってみよう	50
3-1	アドレス帳について	51
3-2	新しくアドレスを登録する	52
①	差出人のメールアドレスを登録するには…?	53
②	ヘッダ情報からメールアドレスを選んで登録するには…?	55
3-3	アドレスを編集する	56
3-4	アドレスを削除する	58
3-5	アドレス帳をインポート（取込）する	59
3-6	アドレス帳をエクスポート（保存）する	62
第 4 章	フォルダを使ってメッセージの整理	63
4-1	フォルダリストについて	64
4-2	フォルダについて	65

4-3	新しくフォルダを作成する	66
4-4	フォルダの名前を変える	68
4-5	フォルダを削除する	69
4-6	フォルダへメッセージを移動する	70
4-7	フォルダを非表示にする	71
①	非表示のフォルダを再表示するには…?	72
第 5 章	Web メール の便利な機能	73
5-1	オプションについて	74
5-2	個人情報について	75
①	差出人 (デフォルト ID) を登録・編集するには…?	75
②	別に差出人 ID を登録・編集するには…?	77
③	追加した差出人 ID を削除するには…?	78
④	メッセージに署名をつけるには…?	79
⑤	引用情報の冒頭部分を変えるには…?	80
⑥	日本以外の時間にあわせるには…?	81
⑦	メッセージのコピーを常に同じメールアドレスへ送るには…?	82
5-3	表示オプションについて	83
①	Web メール全体の表示スタイルに関する設定…?	83
②	フォルダの表示 (メッセージ一覧) に関する設定…?	85
③	メッセージの表示と動作に関する設定…?	88
5-4	条件によってメッセージに色を付ける	92
①	条件を新しく作成するには…?	92
②	条件を編集するには…?	94
③	条件を削除するには…?	95
5-5	フォルダの設定について	96
①	特別なフォルダに関する設定…?	96
②	フォルダリストに関する設定…?	98
③	検索した履歴を記録するには…?	100
④	フォルダ選択のリスト表示を変えるには…?	101
5-6	メッセージ一覧の項目について	102
①	項目の並び順を替えるには…?	102
②	項目を削除するには…?	103
③	削除した項目を追加するには…?	104

5-7	メッセージ保管機能の動作を変えるには	105
第6章	フォルダを検索する	107
6-1	検索する条件と対象について	108
6-2	フォルダを検索する	110
6-3	検索条件を保存して利用する	111
①	検索をアクションとして保存するには…?	111
②	保存したアクションを編集して再検索するには…?	113
③	保存したアクションを削除するには…?	114
	操作がわからない。こんなときは…?	115
	初期設定状態に戻すには…?	117
	サポートインフォメーション	120

本マニュアルの構成

本マニュアルでは、Webメールの様々な操作方法を、具体的な使用例をもとにわかりやすくご説明しています。
「第1章 Webメールの基礎知識」では利用するにあたり知っておきたい注意事項などをご説明します。
「第2章 Webメールを使ってみよう」では基本的な機能や操作方法をご紹介します。
「第3章 アドレス帳を使ってみよう」ではアドレス帳についてご紹介します。
「第4章 フォルダを使ってメッセージの整理」ではフォルダの作り方についてご紹介します。
「第5章 Webメールの便利な機能」ではWebメールをお客様のご利用環境にあわせる方法をご紹介します。
「第6章 フォルダを検索する」では検索機能をつかってメッセージを探す方法をご紹介します。
また、本文中に記載されているWebメール以外のサービスまたは機能については、それぞれのマニュアルをご参照ください。

用語の使い方

本マニュアルでは、ASJ Webメールのことを「Webメール」と記述しています。
また、本文中で使用している用語はWebメールの仕様に合わせています。

ご利用上の注意

本マニュアルでは、基本的なインターネットの知識、環境でのご利用が前提となります。
「インターネットへの接続ができない」「パソコンの使い方がわからない」「メールソフトウェア、ブラウザの操作方法について」
などのご質問は、各プロバイダー、メーカーのサポートセンターへお問い合わせください。
また、IDとパスワードは第三者に不正利用されないよう、個人情報の取り扱いにご注意ください。特にブラウザのパスワード保存機能を利用してこれらの情報を保存する際には、ブラウザによる個人情報の取り扱いに充分ご注意ください。

マニュアルの見方

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

次のページへおすすみください。



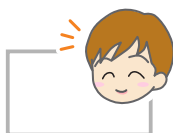
リンク、またはボタンをクリックしてください。



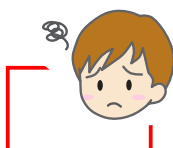
操作に注意してください。



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。

Webメールの 基礎知識

第1章では、Webメールをご利用になる際に知っておいた方がよい基本的な事項についてご説明します。



1

1-1 Webメールについて

Webメールはお客様のメールボックスに届いたメールをブラウザから直接、参照・操作できる高機能ウェブメールです。メールを受信する必要がないので、外出先のPC端末や携帯電話などを使って、いつでもメールを読むことができます。

① Webメールの基本画面

特別なフォルダ

- 受信箱 (5)
- 草稿
- 送信済
- ごみ箱

機能メニュー

- 作成
- アドレス
- フォルダ
- オプション
- 検索
- ヘルプ

メールの作成、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
- ログアウト

フォルダリスト

作成したフォルダはフォルダリストに表示されます。

メッセージ一覧

フォルダ内のメッセージを一覧で表示します。ここではメッセージの選択、移動、削除、PC端末への保管などを行います。

現在のフォルダ: 受信箱

チェックした範囲を反転
戻る | 次へ | 1 2 3 4 | 全表示 | 全選択 | 全選択解除 | 全反転

チェックしたものの移動:
受信箱 ▼ 移動 転送 フラグ

差出人	日付	件名
<input type="checkbox"/> 山田あどこ	2:24 pm	来週の会議について
<input type="checkbox"/> 佐藤(よ)	2:00 pm	本日の集合時間
<input type="checkbox"/> okamoto@example.com	1:48 pm	いつもお世話になります
<input type="checkbox"/> サポートチーム	12:37 pm	サポート願、200139848
<input type="checkbox"/> 磯野	12:55 pm	質問のご回答
<input type="checkbox"/> takahashi@example.com	10:30 am	掲示板に書き込みがありました。
<input type="checkbox"/> 管理部より	10:21 am	今月の休日出勤について
<input type="checkbox"/> 佐藤(よ)	9:40 am	本日の打合せについて
<input type="checkbox"/> サポートチーム	4:38 am	サポート願、200139842
<input type="checkbox"/> 最新ニュース速報!	5:24 am	社会面一覧 日本の総理大臣好...

ASJ Hosting Service

② SSL 認証で個人情報の安全性を確保

WebメールはSSL認証（通信暗号化）を採用しています。

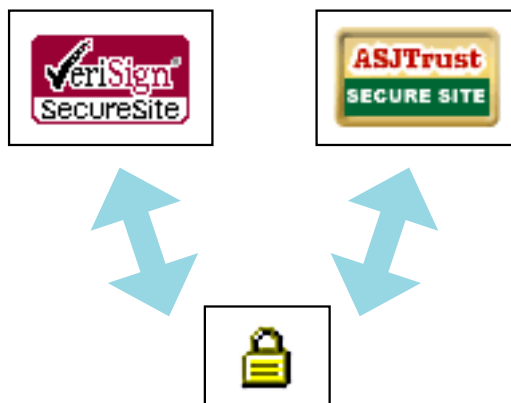
SSL認証はWebメールとブラウザの間で行き交うデータを暗号化し、第三者による盗聴等を回避します。

これにより、お客様はブラウザから安全にメールを閲覧することができます。

ただしメール自体は暗号化されませんので、メールの暗号化をご希望の場合は暗号化ソフトウェアをご利用ください。

このマークが信頼の証

※ サービスによって対応するSSLが異なります。



※ お客様のブラウザに「鍵」のマークが表示されます。

SSL認証は携帯電話に対応しています。

詳しくは「Webメール携帯版マニュアル」をご参照ください。

③ セキュリティフィットはそのまま

WebメールはPC端末にインストールすることなく使うことができます。

弊社のオプションサービス「セキュリティフィット」等をご利用されている場合においても、各サービスの設定を変更することなく、現状のまま利用することが可能です。

④ 自動ログアウト機能で不正利用を防止

Webメールからは、お客様のメールボックスを直接参照・操作できます。

第三者による不正な利用を防止するために、お客様がWebメールにログイン後、アクセスしない状態が20分以上経過した場合には、安全のために自動でログアウトを行います。

1-2 Webメールご利用上の注意

Webメールご利用にあたり、お客様が知っておいた方がよい、いくつかの注意事項があります。実際にWebメールをご利用になる前にご確認ください。

① 添付できるファイルのサイズ制限について

送信するメールに添付できるファイルの最大サイズは8MB（メガバイト）までとなります。添付するファイルの数に制限はありませんが、添付するファイルの合計サイズ容量にご注意ください。また、メールの送信はお客様のご利用環境に左右されます。大きなサイズのファイルを添付した場合など、回線の状況によっては送信されにくいこともあります。添付ファイル付きメールの送信は環境にあわせた方法にてお願いします。

② ログインについて

Webメールからログアウトを行い[もう一度ログインする](#)をクリックした場合に、以下の図のような専用のログイン画面が表示されます。

このログイン画面に「メールアドレス」「パスワード」をいれることで、Webメールへ直接ログインできるようになりますが、通常はお客様の「メールコントロールパネル（ユーザー用）」からご利用ください。Webメールのログイン画面から直接アクセスする際は、次のことにご注意ください。



The image shows the ASJ WebMailer login interface. It features the ASJ WebMailer logo and the word 'LOGIN' in a blue circle. Below the logo are two input fields: 'メールアドレス:' (Email address) and 'パスワード:' (Password). At the bottom center is a 'ログイン' (Login) button.

「このメールアドレスでの利用はこのサーバでは許可されていません」と表示される時は…？



システム状況によりメールサーバーの割り当てが変更されていた場合に上記のエラー画面が表示されます。メールサーバーの割り当て変更は必要に応じて行われますが、変更の際にメッセージの紛失等は一切ありませんのでご安心ください。
[対処方法]
「メールコントロールパネル（ユーザー用）」からは常に新しいメールサーバーへアクセスできます。通常は上記からアクセスしてください。なお、エラー画面には新しいURLへのリンクが表示されます。
[ログインページ](#)へをクリックして、アクセスしてください。



The image shows an error screen for ASJ WebMailer. It features the ASJ WebMailer logo and the word 'LOGIN' in a blue circle. Below the logo, it says 'ASJ Hosting Service WebMail based on SquirrelMail' and 'ASJホスティングサービス'. A red box highlights the error message: 'エラー' (Error) and 'このメールアドレスでの利用はこのサーバでは許可されていません' (Usage of this email address is not permitted on this server). Below the error message is a blue link: 'このアカウントが有効なサーバへのアクセス' (Access to the server where this account is valid). At the bottom is a 'ログインページへ' (To login page) button.

③ HTML形式で作成されたメールについて

HTML形式のメールを閲覧中に「セキュリティ上の理由で表示できません」と記載された画像を表示することがあります。これは該当のメールがセキュリティ上危険であると判断された状態です。

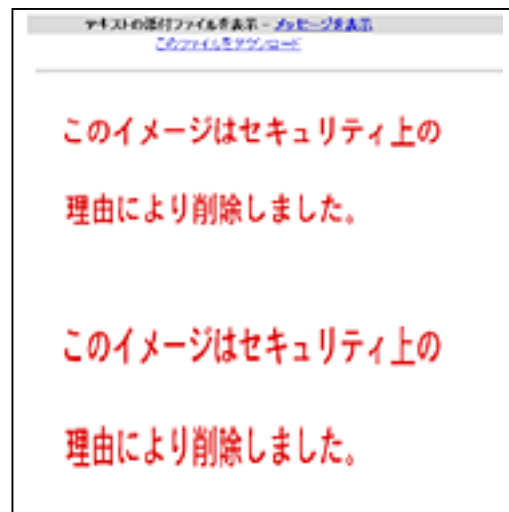
「このイメージはセキュリティ上の理由により削除しました」と表示されるときは…?



メッセージ本文の表示



添付ファイルの表示



HTML形式のメールの中には、外部から参照されている画像などに悪意のある仕掛けが施されている場合があります。このため、お客様に危険であると判断したメールについては表示を抑制しています。この抑制を解除する場合はお客様の責任のもとで行うようにしてください。

④ メッセージの保存期間について

Webメールのメッセージにはご契約サービスごとの「メール保存期間」が適応されます。

Webメールの受信箱に保管されているメッセージのうち、期日を迎えるものから、削除される場合があります。連続して長期間Webメールをご利用になる場合は、重要なメッセージを受信箱から他のフォルダに移動させるか、時折メールソフトウェアにて受信操作を行うようにしてください。

- ASエコノミー …………… 14日間
- ASスタンダード …………… 14日間
- ASビジネス …………… 14日間
- ASパワー …………… 14日間
- エントリー …………… 14日間
- アドバンス …………… 28日間
- マスター/エキスパート …………… 42日間
- ショッパー/eリザーブ/ショッパープラス …………… 42日間
- ASJペイメント …………… 42日間

なお、フォルダに移動したメッセージについては保存期間を設けておりませんが、Webメールの利用量にご注意ください。

→ 「Webメールの利用量とメールの受信について」(13ページへ)

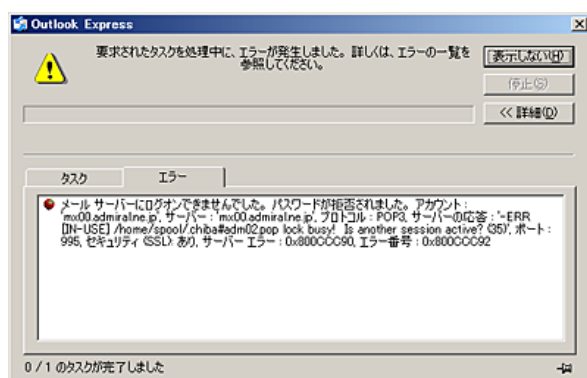
⑤ メールソフトウェアとの併用について

Webメールの受信箱とPOP3に対応したメールソフトウェアがアクセスするメールボックスは同一です。このため、メールソフトウェアにて受信操作を行うとWebメールの受信箱は空となります。通常はPC端末のメールソフトウェアをメインに、Webメールは外出用、または緊急用としてご利用ください。双方を同時に利用されていて、メールボックスへのアクセスが重なった場合には、次の画面が表示されますのでご注意ください。

「メールボックスが使用中です」と表示される時は…?



メールソフトウェアでの表示



Webメールでの表示



Webメールとメールソフトウェア（Outlook Express、Becky! など）は、同時にメールボックスへアクセスすることはできません。互いの受信操作が頻繁に行われ、アクセスが重なってしまった場合には、Webメールは安全のために自動でお客様をログアウトさせます（メールソフトウェアでの表示と処理は各ソフトウェアにて異なります）。この状況を回避するためには、メールソフトウェアの定期チェックの間隔を空けるか、使用しないように変更してください。また、リモートメールなどをご利用されていて、メールボックスをオープンにしている場合にも同様に表示されます。

⑥ メールソフトウェアで受信できないメールについて

Webメールにて開封したメッセージや、フォルダへ移動したメッセージは既読状態となり、メールソフトウェアによっては既読判別機能が働き、受信できないことがあります。メールソフトウェアにてメールを受信できない場合には、次のことをお試しください。

- メッセージ一覧にある **既読** **未読** クリックして、メッセージの状態をかえる。
- フォルダにあるメッセージを受信箱に戻す。または転送を行う。
- **チェックしたものをPC端末に圧縮保管** を使い、既読のメッセージをファイルとして保存する。

⑦ Webメールのフォルダについて

Webメールの「受信箱」以外のフォルダへは、メールソフトウェアからアクセスできません。あらかじめ設定されている「特別なフォルダ（草稿、送信済、ごみ箱）」と、お客様が任意に作成したフォルダについては、メールソフトウェアから参照することができません。したがって、受信箱から他のフォルダへ移動させたメッセージは、メールソフトウェアにて受信できないこととなります。メールソフトウェアの既読判別機能によって、フォルダから受信箱へ移動、あるいは転送したメッセージを受信できない場合は、次のことをお試しください。

- フォルダに移動したメッセージはEML形式でのエクスポート（保存）に対応しています。適時必要なメッセージを選んでお手元のPC端末へ保存してください。
→「メッセージをPC端末へ保管する」（49ページへ）

⑧ Webメールの利用量とメールの受信について

ご契約サービスには「メールディスク容量」という制限を設けています。これは、受信箱のメール以外にWebメールで作成したフォルダ、フォルダに保管しているメール、メールに添付されたファイル、アドレス帳などのデータが含まれ、合計のデータ量を「Webメール利用量」として計算しています。Webメールでは、作成したフォルダやアドレス、メールなどは、削除しない限り蓄積されます。気が付かないうちにこれらのものでメールディスク容量が一杯になると、新しいメールが受信できなくなります。Webメールをご利用の際は利用量とメールディスク容量の関係にご注意ください。

新しいメールを受信できなくなった場合には、次のことをお試しください。
たいていはメールを削除することで、メールディスク容量を空けることができます。

- Webメールのごみ箱内にあるメッセージを削除する
- フォルダに移動したメッセージを削除する
- フォルダを削除する

Webメール利用量は「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（管理者）用」にてご確認をお願いします。（この機能はアドミニストレータ（管理者）用のみのご提供となります。利用量をお知りになりたい場合は、ご契約担当者様へお問い合わせください。）

メールアカウント編集サービス アカウントのリストアップ						
管理アカウント						
メール名	メールアドレス	メールアカウント1	メールアカウント2	メールボックス使用量(b)	Webメール使用量(b)	総使用量(b)
mailadm	mailadm@example.com	mailadm#000006	mailadm@example.com	0	0	0
設定可能アカウント数:100 設定済みアカウント数:4						
メール名	メールアドレス	メールアカウント1	メールアカウント2	メールボックス使用量(b)	Webメール使用量(b)	総使用量(b)
test	test@example.com	test#000006	test@example.com	0	0	0
info	info@example.com	info#000006	info@example.com	16,138	0	16,138
suzuki	suzuki@example.com	suzuki#000006	suzuki@example.com	980,569	4,098	984,665
support	support@example.com	support#000006	support@example.com	7,098	0	7,098

⑨ 自動ログアウト機能について

Webメール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。

アクセスしている端末から離れるなどをして、Webメールの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。

Webメールが一定の時間お客様からの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。

Webメールの自動ログアウトは、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。

ログアウトの際に草稿に保存されていないメッセージは破棄されます。

20分以上アクセスしないときは、草稿に保存するようにしてください。なお、破棄されたメッセージは元に戻すことはできません。

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」(98 ページへ)

1-3 Webメールご利用の準備について

Webメール利用者の

- ① **メールアカウントコントロールパネル（ユーザー用）のURL**
（<http://mail.お客様のドメイン名/>）
- ② **ユーザー名**
（メールアドレスの@より前のメール名（suzuki@の場合はsuzuki））
- ③ **パスワード**
（メールアドレスに設定しているものと同じパスワード）

をご用意ください。

「メールアカウントコントロールパネル」のURLは「<http://mail.>」で始まり「[お客様のドメイン名/](http://mail.お客様のドメイン名/)」で終わります。たとえば「[example.com](http://mail.example.com/)」というドメイン名の場合は「<http://mail.example.com/>」となります。



携帯電話からのアクセス方法は「Webメール携帯版マニュアル」をご参照ください。

次ページより、実際のアクセス方法をご説明します。

ログインに失敗するときは…？



ユーザー認証ができない場合は、以下の可能性があります。

- ① ユーザー名またはパスワードを間違えている
- ② 英大文字小文字、数字を正しく記入していない
特に数字の0（ゼロ）と英大文字のO（オー）、数字の1（イチ）と英小文字のl（エル）の間違いにご注意ください。パスワードの変更などにつきましては、お客様のドメイン名のご契約担当者様にお尋ねください。

※ ご契約担当者様へのご案内

利用者のユーザー名とパスワードがわからない場合は「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（管理者）用」にて、ご確認をお願いします。

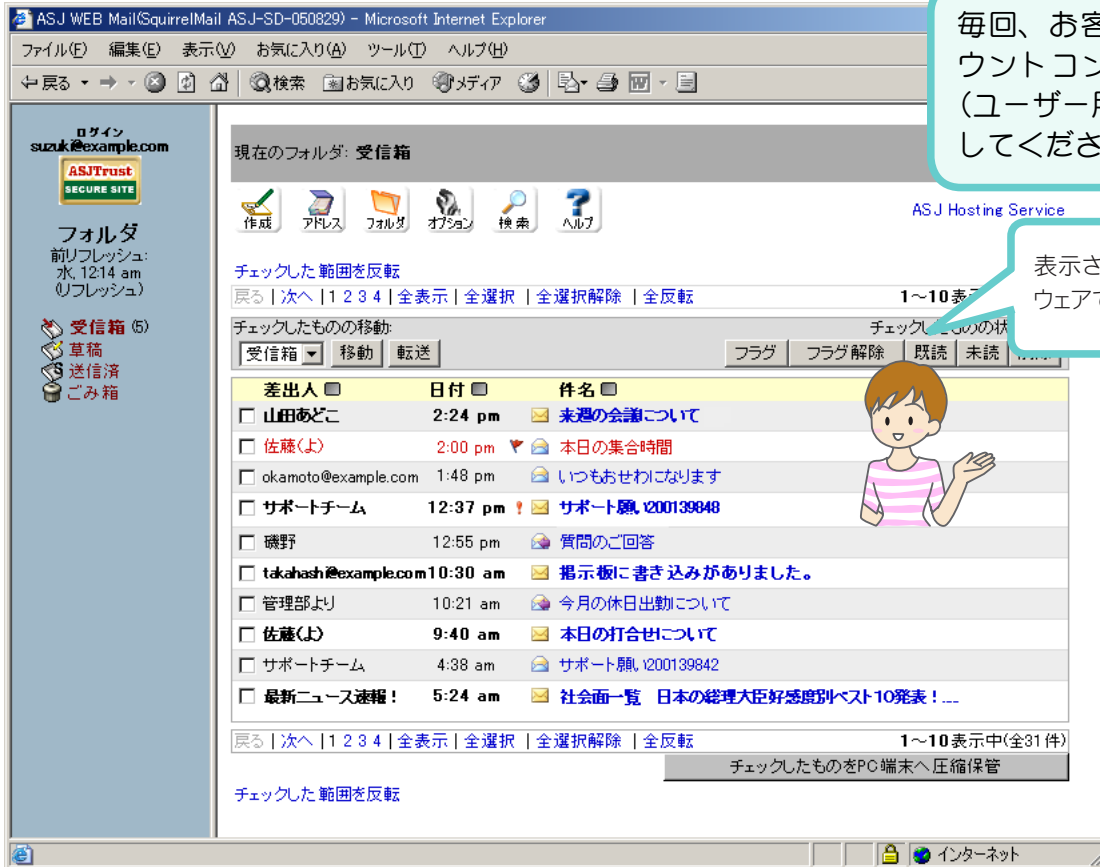
「メールアカウントコントロールパネル アドミニストレータ（管理者）用」へは「契約者管理メニュー」からアクセスすることができます。

- 「契約者管理メニューについて」は <http://www.asj.ne.jp/regist/kanrimenu.html> をご参照ください。
- メールアカウントコントロールパネルについては、別冊「メールアカウントコントロールパネル」マニュアルをご参照ください。

1-4 Webメールへアクセスするには


Webメールにアクセスし、ブラウザに表示させる方法をご説明します。

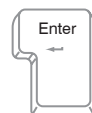
▼ Webメールは最初に受信箱が表示されます。



毎回、お客様のメールアカウントコントロールパネル(ユーザー用)からアクセスしてください。

表示されている件名は、メールソフトウェアでは未受信のメールです。

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「ユーザー用」のアドレス **http://mail.お客様のドメイン名/** と入れる



Enter キーを押す

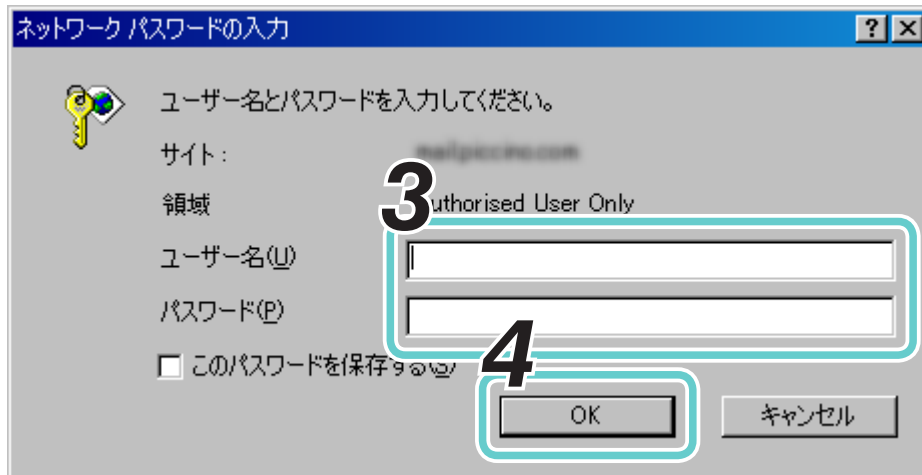
お気に入りなどのブックマークはこのアドレスを登録するようにお願いします。

次のページへ

3. ユーザー（メール）名、パスワードを入れる

ユーザー名(U)	suzuki
パスワード(P)	*****

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. **OK** をクリックする



Authorization Required と表示されるときは…？



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. アドレス欄にメールアドレスコントロールパネル「ユーザー用」のアドレス http://mail.お客様のドメイン名 / と入れる」からやり直してください。

メールアドレスコントロールパネル「ユーザー用」が表示されます。

続けて、このページから Web メールへログインします。

5. Webメールの利用

実行

をクリックする



Webメールが表示されます。

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 実行

POP3パスワードを変更します。

Webメールの利用 5 実行

Webメールへコンパネの認証ユーザでログインしてメールを操作します。

モバイル関係の設定 実行

モバイル設定を変更します。

メールアカウントのメール転送の設定 実行

メールの転送先を編集します。

メールアカウントの自動返信の設定 実行

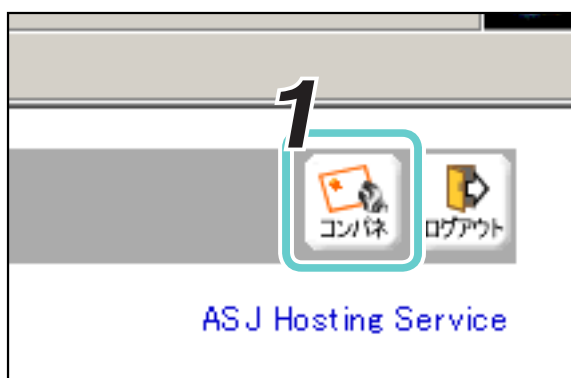
メールの自動返信の設定を編集します。

メールアカウントのワーブメールの設定 実行

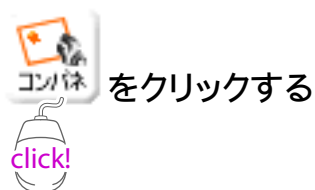
ワーブメールの設定を編集します。

1-5 Webメールを終了するには

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…?



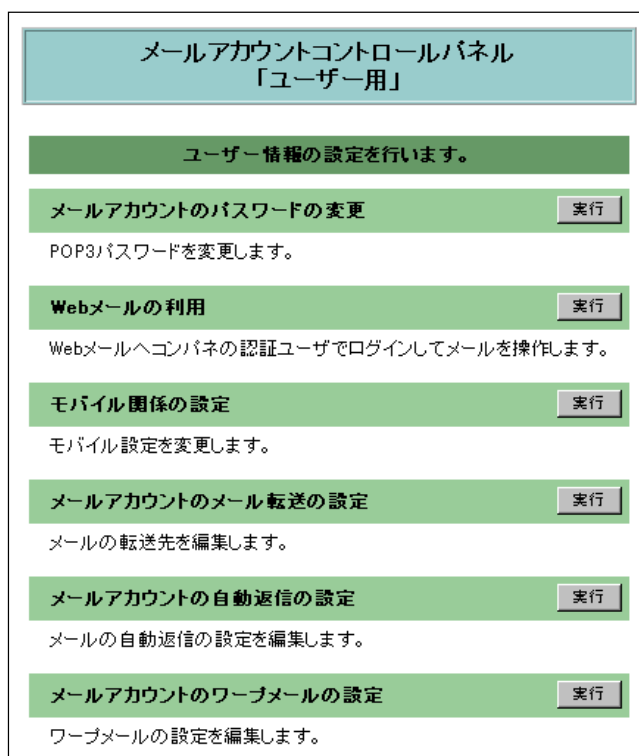
1. ログアウトメニューから



2. Webメールが終了する

! 未保存のメッセージに注意

作成途中のメッセージなどはログアウト前に必ず草稿へ保存してください。



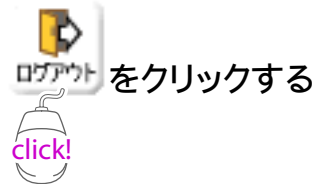
続けて
メールアカウントコントロールパネル
「ユーザー用」が表示されます。

Webメールのログイン画面からログインした場合にはメールアカウントコントロールパネル（ユーザー用）の認証画面が表示されます。

② ログアウトをして終了するには … ?



1. ログアウトメニューから

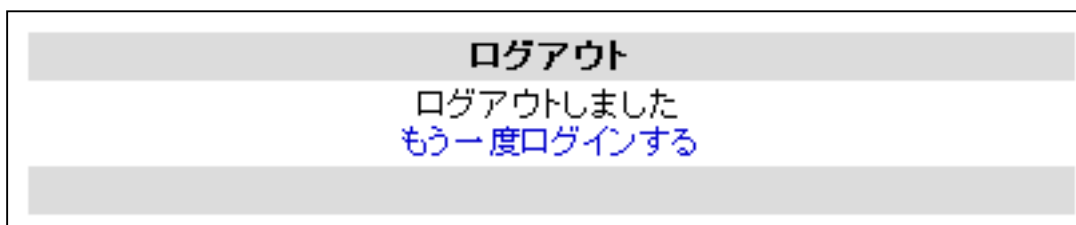


2. Webメールが終了する

! 未保存のメッセージに注意

作成途中のメッセージなどはログアウト前に必ず草稿へ保存してください。

Webメールをログアウトできたことを示す画面が表示されます。



もう一度ログインする をクリックした場合には、Webメールへ直接ログインするための画面が表示されます。現在ご利用中のメールアドレスとメール用パスワードにてログインすることが可能です。
→「ログインについて」(10ページへ)

Web メールを 使ってみよう

第2章では、Web メールを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。



2-1 メッセージを確認する

Web メールにアクセスして最初に表示される画面は Webメールの受信箱=お客様のメールボックスです。受信箱内のメッセージは、メールソフトウェアにて受信されていないメールとなります。

新しいメッセージを確認する場合は次のことを行います。

- フォルダリストをリフレッシュ (更新) する
または
- 受信箱をクリックしてメッセージ一覧を表示する

(リフレッシュ)

click!

ASJ WEB Mail(Squirrel Mail ASJ-S)

ファイル(E) 編集(E) 表示(O) お

戻る

ログイン
suzuk@example.com

フォルダリスト

フォルダ
前リフレッシュ:
水, 12:14 am
(リフレッシュ)

受信箱 (5)
草稿
送信済
ごみ箱

click!

受信箱 (5)

現在のフォルダ: 受信箱

作成 アドレス フォルダ オプション 検索 ヘルプ

ASJ Hosting Service

チェックした範囲を反転

戻る | 次へ | 1 2 3 4 | 全表示 | 全選択 | 全選択解除 | 全反転

1~10表示中(全31件)

メッセージ一覧

差出人	日付	件名
<input type="checkbox"/> 山田あどこ	2:24 pm	来週の会議について
<input type="checkbox"/> 佐藤(よ)	2:00 pm	本日の集合時間
<input type="checkbox"/> okamoto@example.com	1:48 pm	いつもお世話になります
<input type="checkbox"/> サポートチーム	12:37 pm	サポート願, 200139848
<input type="checkbox"/> 磯野	12:55 pm	質問のご回答
<input type="checkbox"/> takahashi@example.com	10:30 am	掲示板に書き込みがありました。
<input type="checkbox"/> 管理部より	10:21 am	今月の休日出勤について
<input type="checkbox"/> 佐藤(よ)	9:40 am	本日の打合せについて
<input type="checkbox"/> サポートチーム	4:38 am	サポート願, 200139842
<input type="checkbox"/> 最新ニュース速報!	5:24 am	社会面一覧 日本の総理大臣好感度別ベスト10発表! ...

チェックしたものの状態変更

戻る | 次へ | 1 2 3 4 | 全表示 | 全選択 | 全選択解除 | 全反転

1~10表示中(全31件)

チェックした範囲を反転

click!

(リフレッシュ) はフォルダリストを新しい状態にします。このときにアクセスした時間と未読メッセージ数を更新します。メッセージを読むには、受信箱をクリックしメッセージ一覧を表示します。

フォルダリストを更新する「自動リフレッシュ機能」を使うとより便利です。
→「フォルダリストに関する設定」(98 ページへ)

メッセージは条件によって色分けすることができます。また、メッセージに印をつけることもできます。
→「条件によってメッセージに色をつける」(92 ページへ)
→「重要なメッセージに印をつける」(28 ページへ)

次に「メッセージ一覧」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。

1 チェックした範囲を反転

2 フォルダリストの表示

3 このフォルダのメッセージ数

4 チェックボックス

5 ステータスアイコン

6 メッセージを表示するページの移動

戻る | 次へ | 1 2 3 4 | 全表示 | 全選択 | 全選択解除 | 全反転

1~10 表示中(全31件)

受信箱 ▼ 移動 転送

フラグ フラグ解除 既読 未読 削除







差出人	日付	件名	ステータス
<input type="checkbox"/> 山田あどこ	2:24 pm	来週の会議について	未読 (赤)
<input type="checkbox"/> 左藤(よ)	2:00 pm	本日の集合時間	既読 (細)
<input type="checkbox"/> kamoto@example.com	1:48 pm	いつもお世話になります	未読 (太)
<input type="checkbox"/> ナポートチーム	12:37 pm	ナポート願 №200139848	
<input type="checkbox"/> 磯野	12:55 pm	質問のご回答	
<input type="checkbox"/> akahash@example.com	10:30 am	掲示板に書き込みがありました。	
<input type="checkbox"/> 管理部より	10:21 am	今月の休日出勤について	
<input type="checkbox"/> 左藤(よ)	9:40 am	本日の打合せについて	
<input type="checkbox"/> ナポートチーム	4:38 am	ナポート願 №200139842	
<input type="checkbox"/> 最新ニュース速報!	5:24 am	社会面一覧 日本の総理大臣好感度別ベスト10発表!...	

戻る | 次へ | 1 2 3 4 | 全表示 | 全選択 | 全選択解除 | 全反転

1~10 表示中(全31件)

チェックしたものをPC端末へ圧縮保管

差出人……………メールの送信者、あるいは送られてきたアドレスを表示します。
日付……………メッセージが送信された日を表示します。
件名……………メッセージの表題を表示します。
☐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」(102 ページへ)

- 1 チェックした範囲を反転……………先頭と末尾のメッセージ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（メッセージ一覧）に関する設定」(85 ページへ)
- 2 フォルダリストの表示……………現在あるフォルダのリストです。メッセージを移動するフォルダを選択します。
- 3 このフォルダのメッセージ数……………画面では受信箱のメッセージ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……………メッセージの移動や転送、フラグを付ける、既読／未読状態の変更、メッセージ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ら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」、「未読」、「返信」、「添付ファイル付き」、「重要度高」や「フラグ」を示します。
- 6 メッセージを表示するページの移動……………一覧内にメッセージ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ッセージ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、表示されない場合があります。

2-2 メッセージを読む

受信箱に到着したメッセージをブラウザに表示する方法をご説明します。

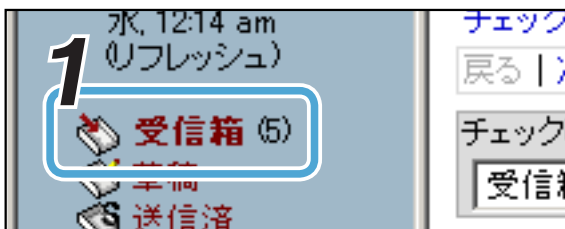
例として受信箱を取り上げていますが、メッセージを受信箱以外のフォルダに移動している場合も同じ操作で表示することができます。


▼ Webメールのメッセージ本文画面



本文では返信引用符 > の数ごとに文字に色がつきます。
> は一回目の返信文字色として
>> は二回目の返信文字色として

1

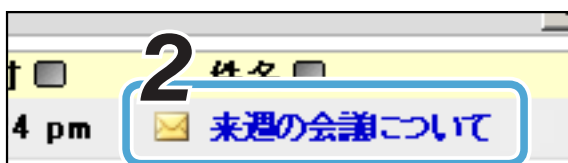


1. フォルダリストの  **受信箱** をクリックする

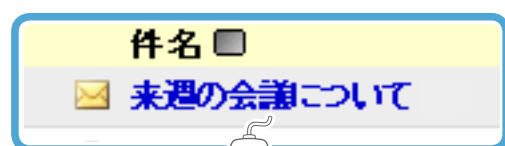


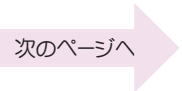
受信箱のとなりの（数字）は未読のメッセージ数です。

2



2. メッセージ一覧から「件名」をクリックする



次のページへ 

現在のフォルダ: 受信箱

ASJ Hosting Service

メニューバー

メッセージ一覧 | 削除 戻る | 次へ 転送 | 添付ファイルとして転送 | 返信 | 全員に返信
削除&戻る | 削除&次へ
移動 | 受信箱 | 移動

ヘッダ情報

件名: Re: 来週の会議について
差出人: 山田あどこ <yamada@example.com>
日付: 2005年1月14日 (金) 2:24 pm
宛先: 鈴木花子 <suzuk@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 | アドレスの追加 | メッセージの詳細を表示

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

このファイルをダウンロード

アドレスを取得

メッセージの本文が表示されます。

メニューバーについてご説明します。

メッセージ一覧 | 削除 戻る | 次へ 転送 | 添付ファイルとして転送 | 返信 | 全員に返信
削除&戻る | 削除&次へ
移動 | 受信箱 | 移動

- メッセージ一覧 メッセージの一覧に戻ります。
- 削除 このメッセージを削除します。
- 戻る | 次へ メッセージの前後のメッセージを表示します。
- 削除&戻る | 削除&次へ メッセージを削除しながら前後のメッセージを表示します。内容を確認しながら不要なメッセージを削除する場合にクリックします。
- 転送 このメッセージを普通に転送します。
- 添付ファイルとして転送 このメッセージを添付ファイルにして転送します。
→ 「添付ファイルとして転送するには」(41 ページへ)
- 返信 このメッセージに返信します。
→ 「メッセージに返信を書く」(32 ページへ)
- 全員に返信 このメッセージのヘッダにあるすべてのアドレスに返信します。
- 移動 (フォルダ名) このメッセージを指定したフォルダへ移動します。
→ 「フォルダへメッセージを移動する」(70 ページへ)

ヘッダ情報についてご説明します。

件名: Re: 来週の会議について
差出人: 山田あどこ <yamada@example.com>
日付: 2005年1月14日(金) 2:24 pm
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](#) | [アドレスの追加](#) | [メッセージの詳細を表示](#)

- 件名……………このメッセージのタイトルを表示します。
- 差出人……………このメッセージの送信者、あるいは送信元メールアドレスを表示します。
- 日付……………メッセージ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……………このメッセージの重要度を「高」「中」「低」で表示します。

- ヘッダの表示** ……………このメッセージのすべてのヘッダを表示します。
 メッセージが受信箱に到着するルートとメッセージに関する詳細な情報を含みます。
 メッセージ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** ……………印刷用のメッセージ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。メッセージ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。
- アドレスの追加** ……………差出人のメールアドレスを「アドレス帳」に追加します。
 →「差出人のメールアドレスを登録するには」(53 ページへ)
- メッセージの詳細を表示** ……高度な技術的調査・解析に利用するものです。
 メッセージを生データ (7bitJIS) として別ウィンドウに表示します。添付ファイルも同様に扱われます。環境によってはブラウザや端末に負担がかかり、正しく表示されない場合があります。「メッセージを保存」では EML 形式でダウンロード (保存) します。Web メールにて Java スクリプトを有効にしている場合に機能します。

以下の項目についてご説明します。

このファイルをダウンロード

アドレスを取得

- このファイルをダウンロード** ……このメッセージ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。

- アドレスを取得** ……………メールのヘッダ情報から、メールアドレスと思われる文字列を抽出して「アドレス帳」に追加します。登録したいメールアドレスを選んでアドレス帳に追加してください。
 →「ヘッダ情報からメールアドレスを選んで登録するには」(55 ページへ)

① メッセージに添付されたファイルを見るには … ?

メッセージに添付されたファイルをブラウザに表示させる方法をご説明します。
メッセージの添付ファイルは次のように表示されます。

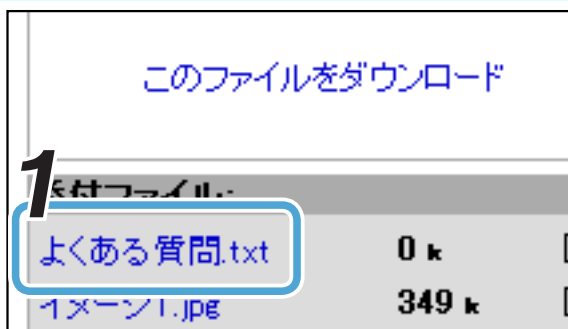
ファイル名	サイズ	ファイルタイプ	ファイルの保存
添付ファイル: よくある質問.txt	0 k	[application/octet-stream]	ダウンロード
イメージ1.jpg	349 k	[image/jpeg]	ダウンロード 表示
アドレス帳.zip	0.6 k	[application/x-zip-compressed]	ダウンロード

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。「メッセージ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。

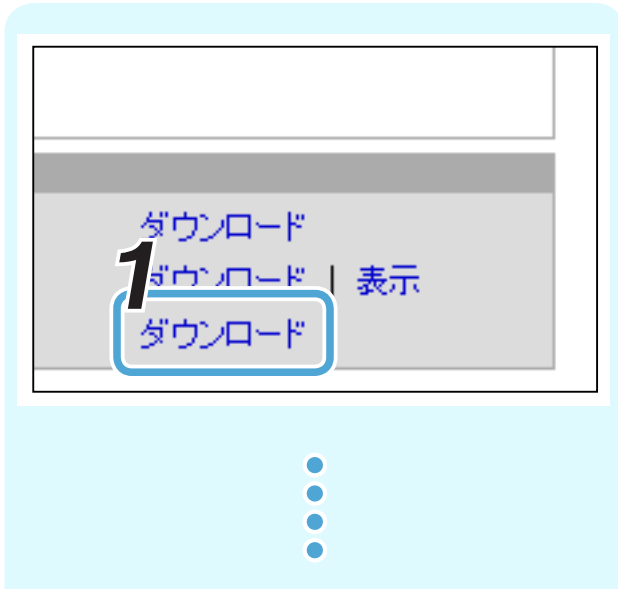
このイメージはセキュリティ上の理由により削除しましたと表示される時は…?



HTMLメールの場合は Web ページと同じように、メッセージの本文内に画像やスクリプトを組み込むことができます。このため Web メールでは、悪意がある可能性の高いメッセージを表示させない仕組みとなっています。

→ 「HTML 形式で作成されたメールについて」（11 ページへ）

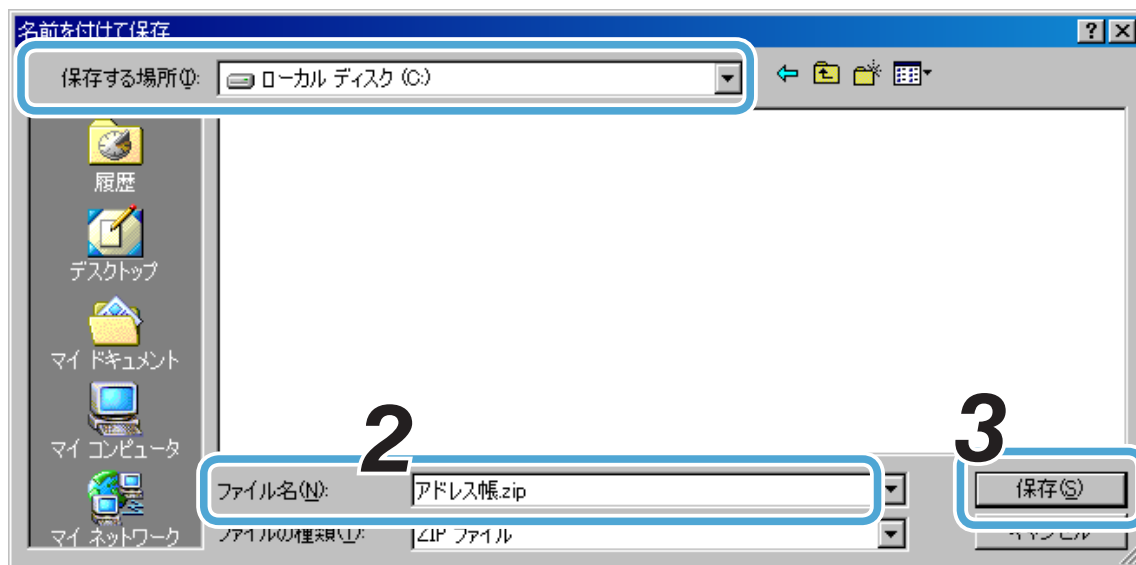
② メッセージに添付されたファイルを保存するには … ?



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。



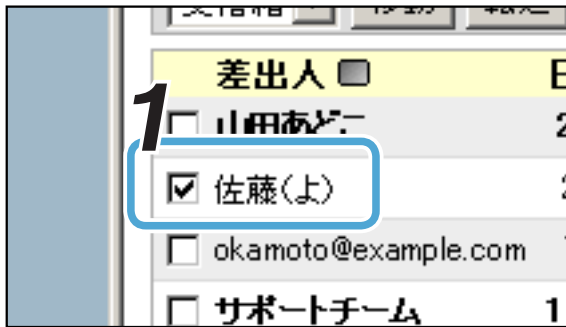
2. 添付ファイル名を確認する
3. **保存** をクリックする



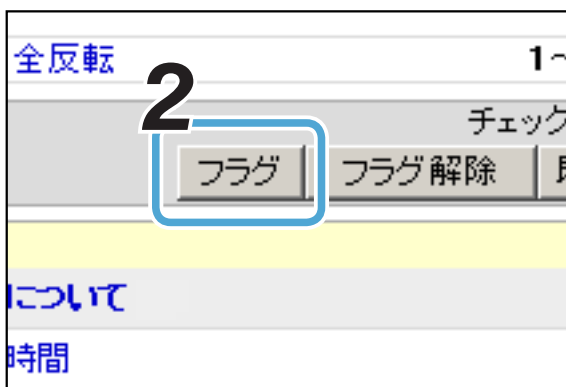
添付ファイルが保存されました。

2-3 重要なメッセージに印をつける

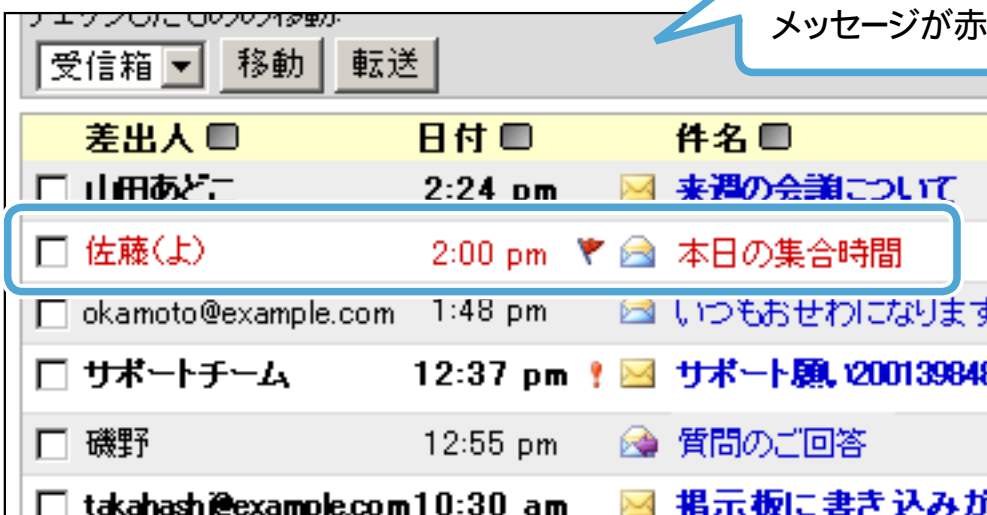
重要なメッセージには他のメッセージと区別するための簡単な印をつけることができます。



1. 印をつけるメッセージの左端にある をクリックしてチェックする



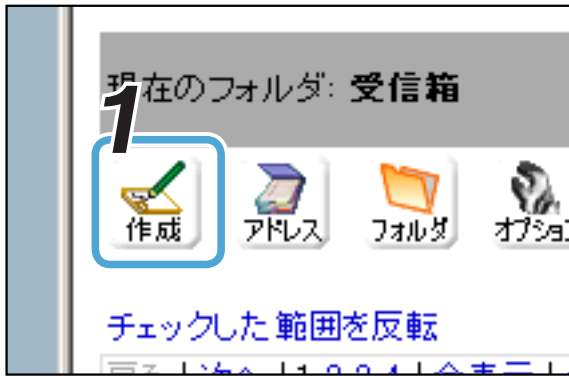
2. 画面右上の **フラグ** をクリックする



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 新しいメッセージを書く

新しくメッセージを作成する方法をご説明します。



1. 機能メニューの  をクリックする



メッセージの本文を書く画面が表示されます。

画面はメッセージ作成の際に署名を設定しています。
→ 「メッセージに署名をつけるには」(79 ページへ)


2. 宛先、件名を入れる

宛先、CC、BCC を追加する際にアドレス帳が便利です。

→ 「アドレス帳を使って宛先をいれる」(31 ページへ)
各項目の説明は次ページをお読みください。

次のページへ

3. メッセージの本文を書く

作成途中でやめるとき、またはブラウザに 20 分以上触れないときは、必ずメッセージを  **草稿** に保存しましょう。

ページの移動に注意

メッセージの作成途中に他のリンクへ移動した場合は、ブラウザの「戻る」機能を利用して作成画面へ戻ってください。

ページを移動したくない場合は、タブ式ブラウザを使用するか、またはメッセージ作成を新規ウインドウで行う方法があります。

→ 「メッセージの表示と動作に関する設定」(88 ページへ)

宛先の項目についてご説明します。



- 差出人……………Web メールに複数の ID (名前、メールアドレス、返信先の設定、署名) を設定した場合に表示されます。ID を選択して差出人を決定します。
- 宛先 (TO) ……………このメッセージを送る送信先メールアドレスを入れてください。複数ある場合はカンマ“, ”で区切ってください。
- CC ……………このメッセージのコピーを送る送信先メールアドレスを入れてください。宛先、CC のメールアドレスは、メッセージを受け取る受信者全員が見れます。受信者に知られたくない宛先にコピーを送るには BCC を利用してください。
- BCC ……………知られたくないメールアドレスへコピーを送る場合に入れてください。
- 件名……………わかりやすいメッセージのタイトルを入れてください。
- 重要度 (高・中・低) ……メッセージの重要性を指定します。通常は「中」となります。重要度を指定した場合、高は「↑」、低は「↓」というアイコンで表示されます。
- 受信通知……………メールソフトウェアによっては、開封確認と呼ばれています。送った相手にメッセージを開封したことを通知するように促す機能です。通知をもらうには、受信者のメールソフトウェアがこの機能に対応している必要があります。また、開封したことを通知するかどうかは受信者に任せられるため、必ずしも通知が戻るとは限りません。
→「メッセージの表示と動作に関する設定」(88 ページへ)
- 署名** ……………差出人で選択した ID の署名を本文に挿入します。通常はデフォルト ID のものとなります。
→「メッセージに署名をつけるには」(79 ページへ)
- アドレス帳** ……………宛先、CC、BCC へアドレス帳に登録したメールアドレスをいれることができます。
→「アドレス帳を使って宛先をいれる」(次ページ)
- 草稿に保存** ……………このメッセージを送稿フォルダに保存します。
→「メッセージを草稿に保存するには」(47 ページへ)
- 送信** ……………このメッセージをすぐに送信します。Web メールでは SMTP 認証が自動で行われます。
→「メッセージを送信する」(36 ページへ)

2-5 アドレス帳を使って宛先をいれる

メッセージの宛先を入れる際に、アドレス帳を利用する方法をご説明します。
よく利用するアドレスはアドレス帳に登録しておく便利です。

The screenshot shows the email composition screen. In the top right, there are buttons for '署名' (Signature), 'アドレス帳' (Address Book), and '草稿' (Draft). The 'アドレス帳' button is highlighted with a blue box and a large number '1'. Below this, a dropdown menu shows 'Hanako Suzuki' and 'mailto:suzuki@example.com'. A vertical ellipsis menu is visible below the dropdown. The main area shows the '現在のフォルダ: 受信箱' (Current folder: Inbox) and a toolbar with icons for '作成' (Compose), 'アドレス' (Address), 'フォルダ' (Folder), 'オプション' (Options), '検索' (Search), and 'ヘルプ' (Help). Below the toolbar is a search bar labeled 'アドレス' and '検索内容'. A table of addresses is shown with columns for '宛先' (To), 'Cc', 'Bcc', and '名前' (Name). The '宛先' column has checkboxes. The '宛先' checkbox for the first address is checked and highlighted with a blue box and a large number '2'. Below the table is a button labeled 'チェックしたアドレスを使う' (Use checked addresses), which is highlighted with a blue box and a large number '3'.

1. アドレス帳 をクリックする



アドレス帳が表示されます。

アドレス帳は別ウィンドウに表示することができます。
→「メッセージの表示と動作に関する設定」(88 ページへ)

2. アドレス追加先の をクリックしてチェックする



該当するアドレスが見つからないときには、アドレス帳を **検索** するか **全表示** をクリックして、すべてのアドレスを表示します。

宛先、CC、BCC を一度に複数挿入することができます。
全てをクリックすると登録している全アドレスをチェックします。

3. チェックしたアドレスを使う をクリックする

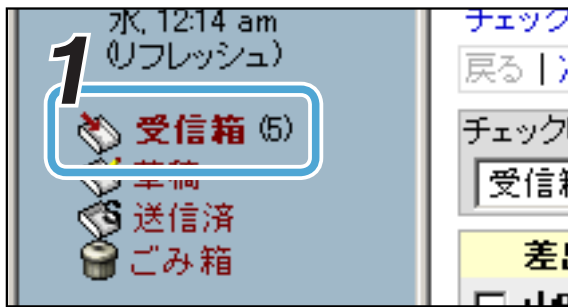



宛先にメールアドレスが表示されます。

2-6 メッセージに返信を書く

メッセージに返信する方法をご説明します。

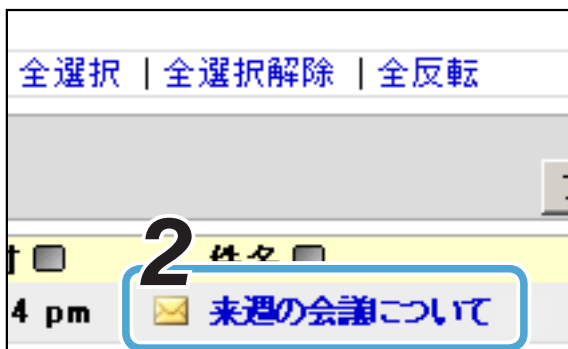
例として受信箱を取り上げていますが、メッセージを受信箱以外のフォルダに移動している場合も同じ操作で返信できます。



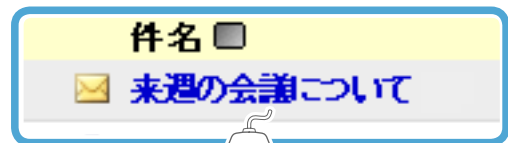
1. フォルダリストの  **受信箱** をクリックする



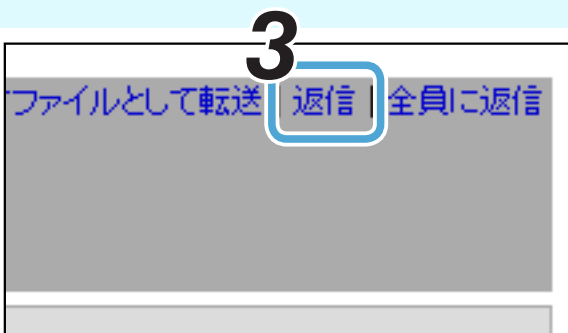
受信箱のとなりの（数字）は未読のメッセージ数です。



2. メッセージ一覧から返信する「件名」をクリックする



メッセージの本文が表示されます。



3. メニューバーの **返信** をクリックする



次のページへ

現在のフォルダ: 受信箱

作成 アドレス フォルダ オプション 検索 ヘルプ

宛先: 山田あどこ<yamada@example.com>

CC:

BCC:

件名: Re: 来週の会議について

重要度: 中 受取通知: オン

署名 アドレス帳 草稿に保存 送信

In 2005年 1月 14日 (金) 2:24 pm, 山田あどこ said:

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

送信

添付: 参照... 追加 (max. 4 M)


返信メッセージの本文を書く画面が表示されます。

返信時の引用情報の冒頭を選ぶことができます。

→ 「引用情報の冒頭部分を変えるには」(80 ページへ)

4

5

作成途中でやめるとき、またはブラウザに20分以上触れないときは、必ずメッセージを  **草稿** に保存しましょう。

4. 宛先、件名を入れる

宛先、CC、BCC を追加する際にアドレス帳が便利です。

→ 「アドレス帳を使って宛先をいれる」(31 ページへ)
各項目の説明は「新しくメッセージを作る」(29 ページ)をお読みください。

5. 返信メッセージの本文を書く

返信メッセージを作成すると、元のメッセージは引用符 > がついた状態で表示され、文章を編集することが可能になります。

! ページの移動に注意

メッセージの作成途中で他のリンクへ移動した場合は、ブラウザの「戻る」機能を利用して作成画面へ戻ってください。

ページを移動したくない場合は、タブ式ブラウザを使用するか、またはメッセージ作成を新規ウインドウで行う方法があります。

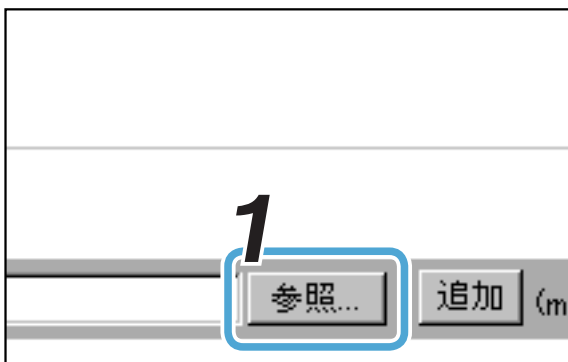
→ 「メッセージの表示と動作に関する設定」(88 ページへ)

2-7 メッセージにファイルを添付する

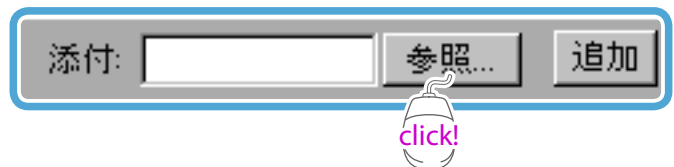
メッセージにファイルを添付する、または添付したファイルを削除する方法をご説明します。

例として新規メッセージを取り上げていますが、返信や転送メッセージなども同じ操作で添付できます。

① ファイルを添付するには…?

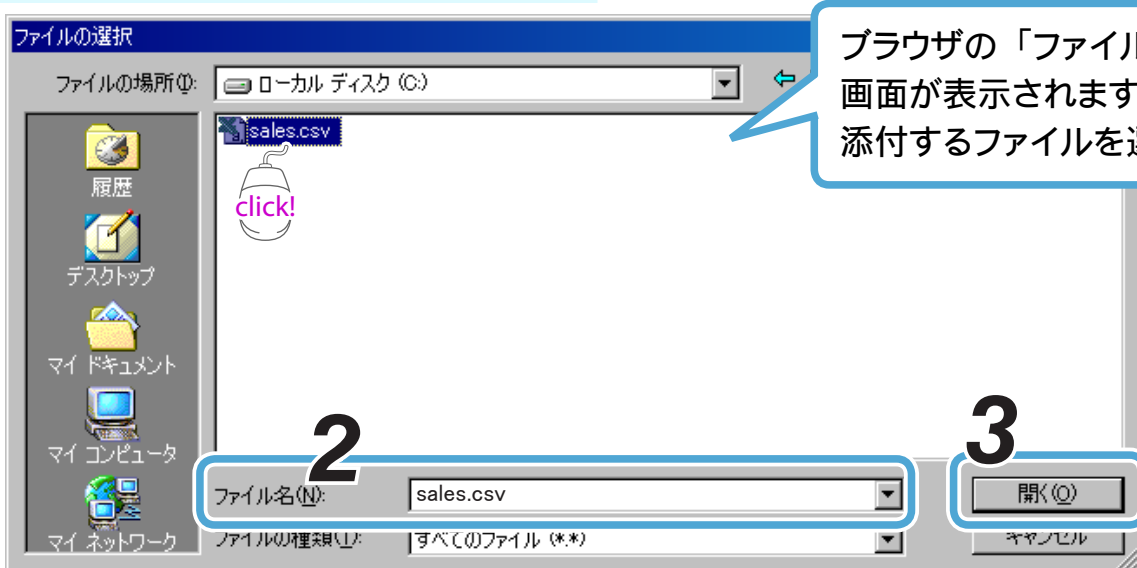


1. 添付: の **参照...** をクリックして添付するファイルを表示させる



! 添付ファイルのサイズに注意

送信時に添付できるファイルは 8MB (メガバイト) となります。
添付数に制限はありませんが、ファイルサイズの合計が 8MB を超えた場合は送信できません。



ブラウザの「ファイルの選択」画面が表示されます。
添付するファイルを選択します。

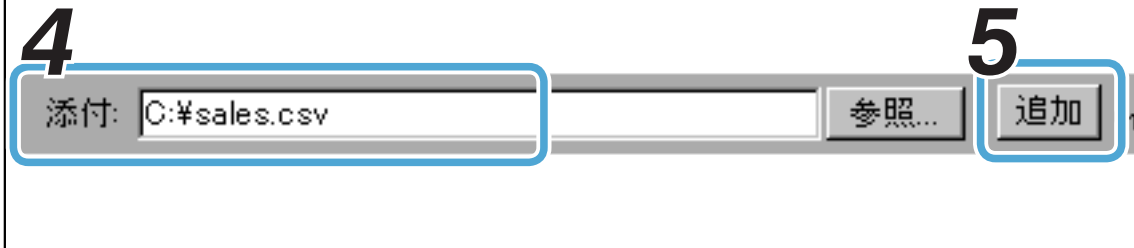
2. 添付するファイル名を確認する

3. **開く** をクリックする



次のページへ

メッセージ作成画面に戻ります。

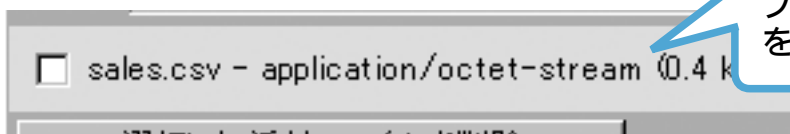


4. もう一度
添付するファイルを確認する

5. **追加** をクリックする



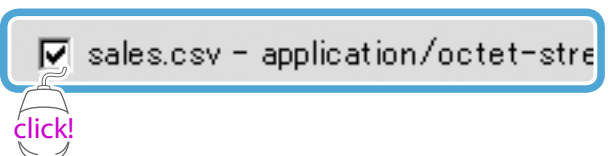
メッセージにファイルを添付できました。
ファイルを複数添付する場合は **1.~5.**
を繰り返します。



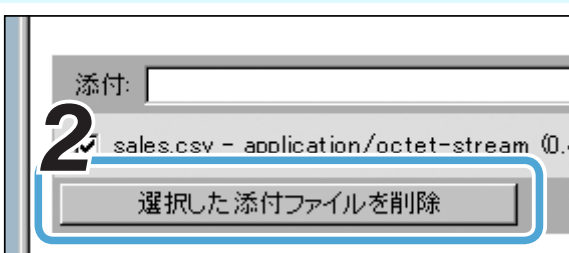
② 添付したファイルを削除するには…?



1. 削除するファイルの、左端にある
 をクリックして、チェックする



2. **選択した添付ファイルを削除** をクリックする



添付ファイルが削除されます。

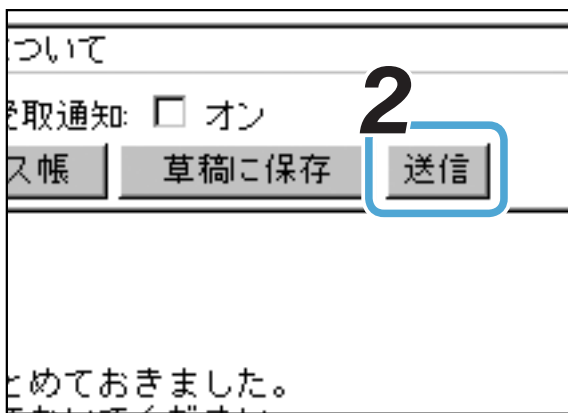
2-8 メッセージを送信する

メッセージを送信する方法をご説明します。

送信はメッセージ作成画面から行います。

草稿に保管したメッセージについては「② 草稿に保存したメッセージの場合には」をお読みください。

① 新しいメッセージまたは返信メッセージの場合には…?



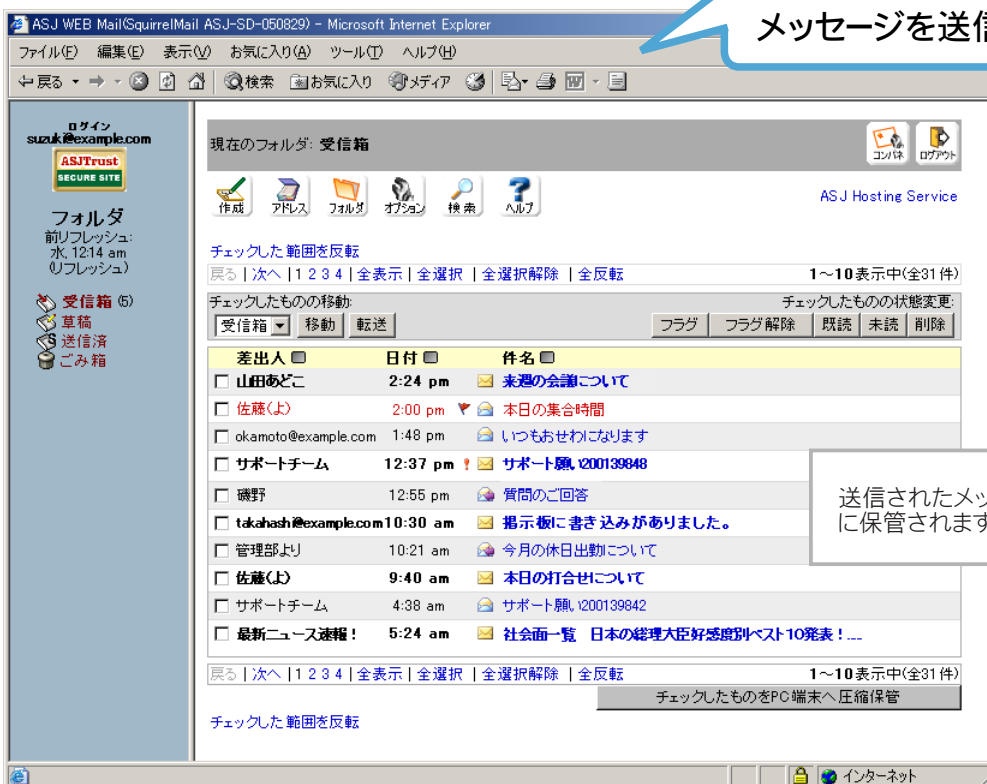
1. メッセージ作成画面を表示する

2. 本文右上の **送信** をクリックする



フォーム上下の送信ボタンは同じ機能です。

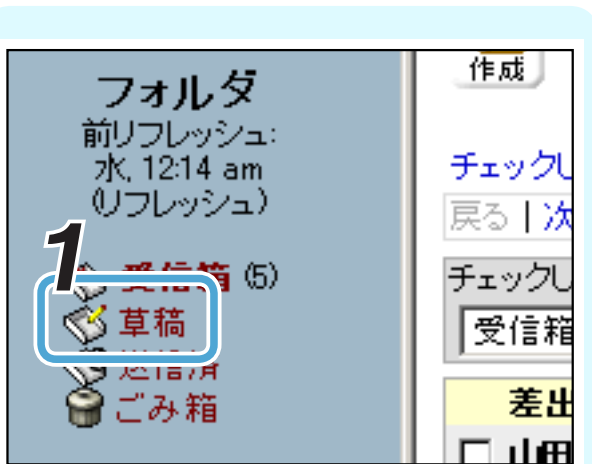
受信箱が表示されます。
メッセージを送信できました。



送信されたメッセージは **送信箱** に保管されます。



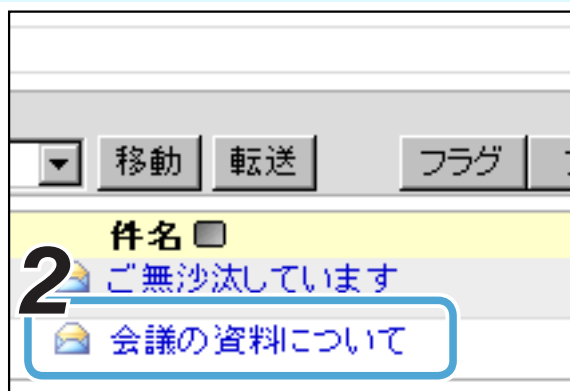
② 草稿に保存したメッセージの場合には…?



1. フォルダリストの  **草稿** をクリックする



草稿に保存されているメッセージの一覧が表示されます。



2. メッセージ一覧から「件名」をクリックする


 会議の資料について

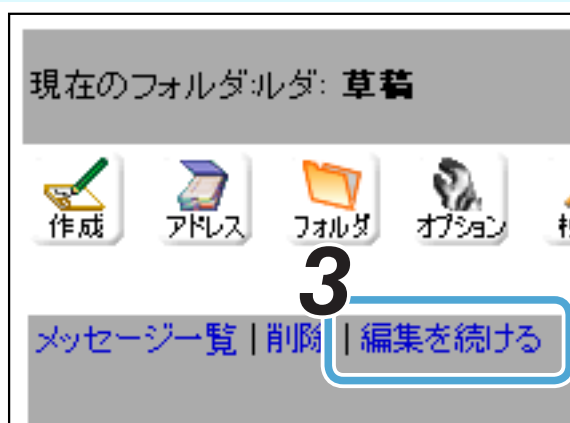


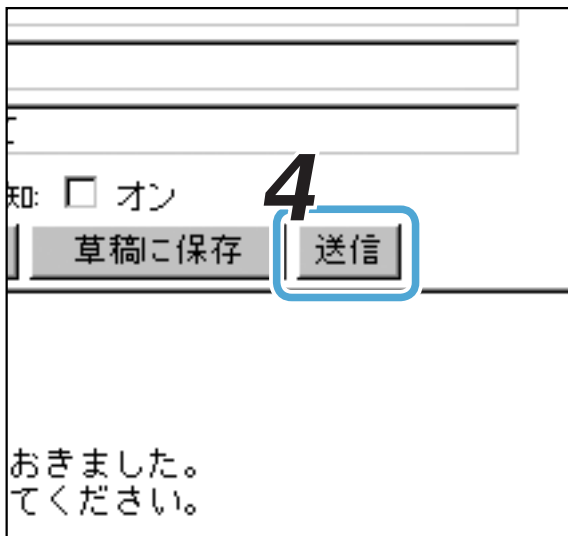
メッセージの本文が表示されます。
続けてメッセージを編集します。

3. メニューバーの **編集を続ける** をクリックする



次のページへ 





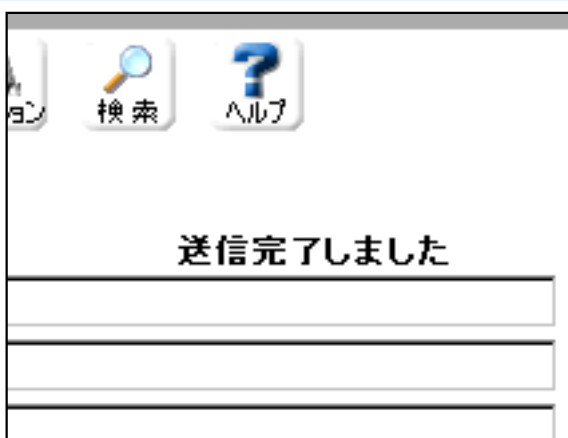
メッセージ編集画面が表示
されます。


4. 本文上の **送信** をクリックする



フレーム上下の送信ボタンは同じ機能です。

送信完了のメッセージ画面
が表示されます。



送信されたメッセージは  **送信箱**
に保管されます。



2-9 メッセージを転送する

メッセージを転送する方法をご説明します。

① 普通に転送する

メッセージの本文中に、“オリジナルメッセージ”を挿入して作成します。

② 添付ファイルとして転送する

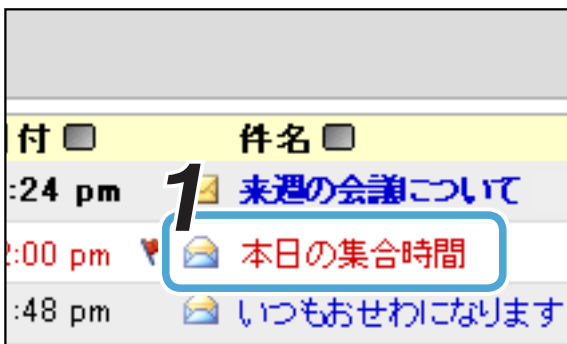
新しいメッセージを作成して、該当のメッセージを添付して送信します。

メッセージのサイズは 4MB を超えないください。

添付されたメッセージを見るためには、受信者のメールソフトが「添付型メールアドレス」に対応している必要があります。



① 普通に転送するには…?



1. メッセージ一覧から、転送するメッセージの「件名」をクリックする

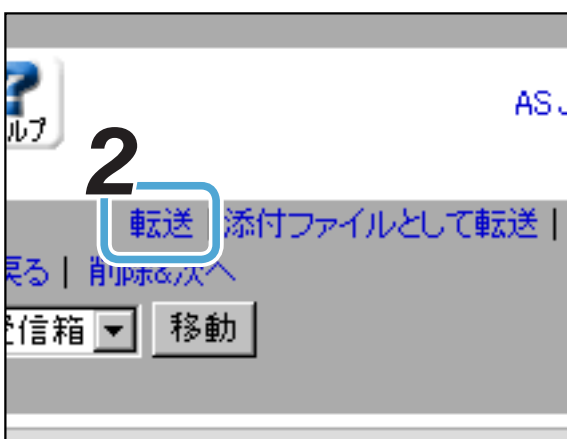


メッセージの本文が表示されます。

2. メニューバーの **転送** をクリックする



次のページへ



メッセージ編集画面が表示されます。
件名に [Fwd: 件名]、本文に -- オリジナル
メッセージ -- と入ります。

現在のフォルダ: 受信箱

作成 アドレス フォルダ オプション 検索 ヘルプ ASJ Hosting Service

宛先: yamada@example.com
CC:
BCC:
件名: [Fwd: 本日の集合時間]
重要度: 中 受取通知: オン
署名 アドレス帳 草稿に保存 送信

----- オリジナルメッセージ -----
件名: 本日の集合時間
差出人: 佐藤(よ) <satou@example.com>
日付: 2005年 4月 27日 (水) 2:55 pm
宛先: 鈴木さん <suzuk@example.com> 太田 <ota@example.com>

皆様
いつもお仕事ご苦労様です！企画担当のサトウです。
さっそく件名についてご連絡します。
本日の集合場所: 川口駅東口改札わき
都合が悪い、遅刻するなどの場合は携帯まで

送信

添付: 参照... 追加 (max. 4 M)

3. 宛先を入れる


宛先、CC、BCC を追加する際にアドレス帳が便利です。
→ 「アドレス帳を使って宛先をいれる」(31 ページへ)

4. メッセージの本文を書く

5. 送信 をクリックする

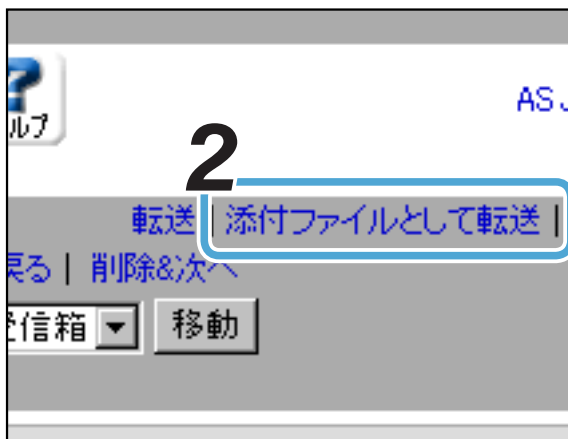
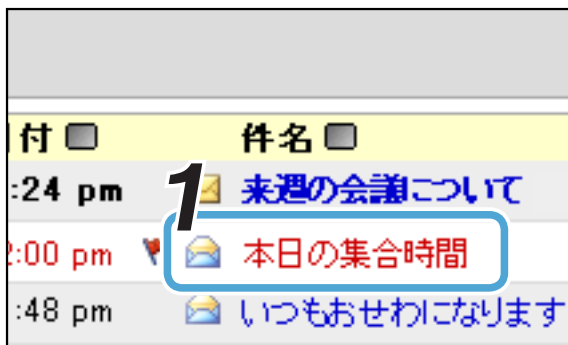


メッセージを転送できました。
受信箱が表示されます。

転送されたメッセージは  送信箱
に保管されます。



② 添付ファイルとして転送するには…?



1. メッセージ一覧から、転送するメッセージの「件名」をクリックする



複数のメッセージを一度に添付ファイルとして転送するにはメッセージ一覧から添付するメッセージの左端にある をチェックし「チェックしたものの移動：」下にある **転送** をクリックします。

メッセージの本文が表示されます。

2. メニューバーの **添付ファイルとして転送** をクリックする



次のページへ

現在のフォルダ: 受信箱

作成 アドレス フォルダ オプション 検索 ヘルプ ASJ Hosting Service

宛先: _____ } **3**
 CC: _____
 BCC: _____
 件名: _____

重要度 中 受取通知 オン
 署名 アドレス帳 草稿に保存 送信

 Hanako Suzuki
 mailto:suzuki@example.com
 web:http://www.example.com/
 -----v----- **4**

6 送信

5 [Fwd: 本日の集合時間].msg - message/rfc822 (3.6 k)

新しいメッセージの作成画面が表示されます。

3. 宛先を入れる


宛先、CC、BCCを追加するのに、アドレス帳が便利です。
 →「アドレス帳を使って宛先をいれる」(31 ページへ)

4. メッセージの本文を書く

5. メッセージが添付されていることを確認する

6. **送信** をクリックする



転送されたメッセージは  **送信箱** に保管されます。

メッセージを転送できました。
 受信箱が表示されます。

2-10 メッセージを削除する

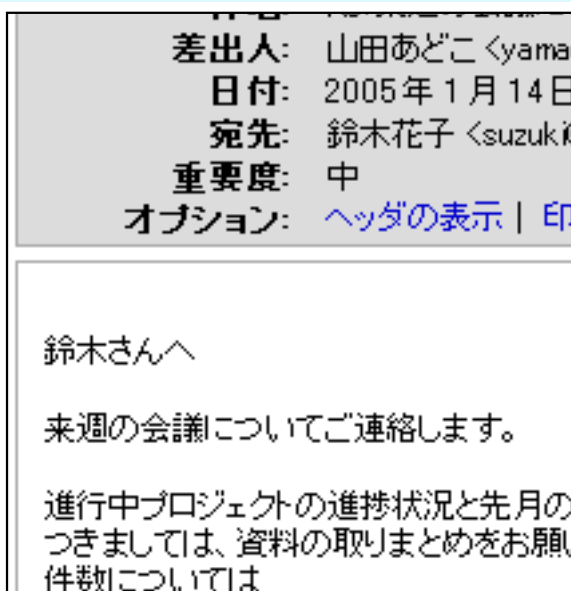
メッセージを削除する方法をご説明します。
削除は①→②の順に行います。

- ① 受信箱やフォルダからメッセージを削除する（メッセージの移動）
- ② ごみ箱のメッセージを削除する

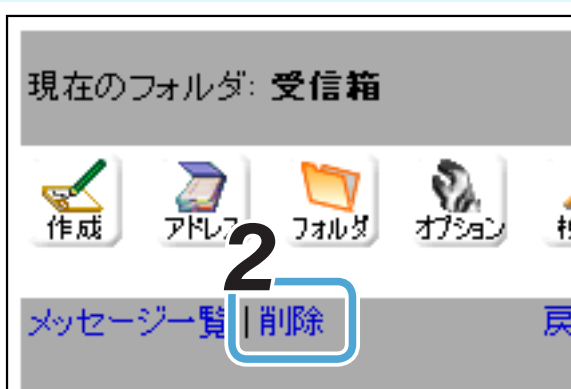


メッセージを受信箱以外のフォルダに移動している場合も同じ操作で削除することができます。

① -1 メッセージを読みながら削除するには…?



1. 削除するメッセージを表示する




2. メニューバーの **削除** をクリックする



「メッセージを読む → 削除する → 次のメッセージを読む」
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」(24 ページへ)

削除されたメッセージは  **ごみ箱** に保管されます。

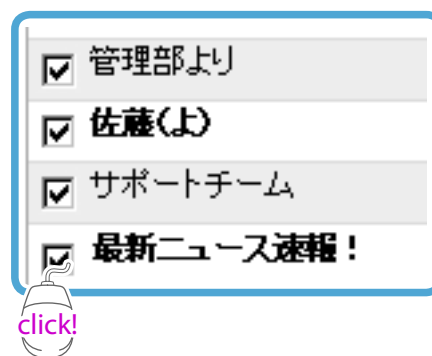


① - 2 メッセージをまとめて削除するには…?

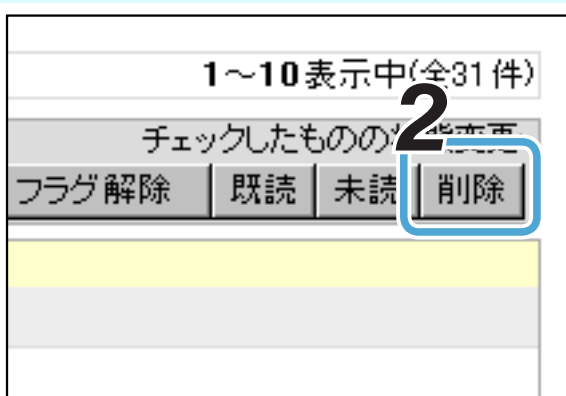
削除するメッセージのあるフォルダをクリックして、メッセージ一覧を表示させます。



1. 削除するメッセージの左端にある をクリックして、チェックする



2. 画面右上の **削除** をクリックする



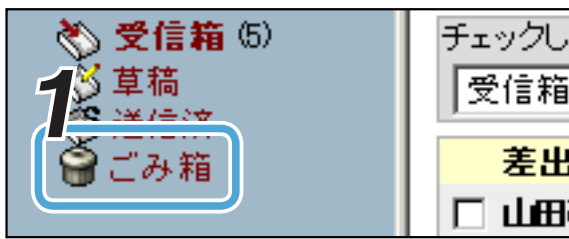
メッセージをまとめて、ごみ箱フォルダへ削除できました。


削除されたメッセージは **ごみ箱** に保管されます。

② - 1 ごみ箱のなかのメッセージを選んで削除するには…?

メッセージは一度目の削除（①受信箱やフォルダからメッセージを削除する）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」のなかにあるメッセージを削除することで、完全な削除となります。



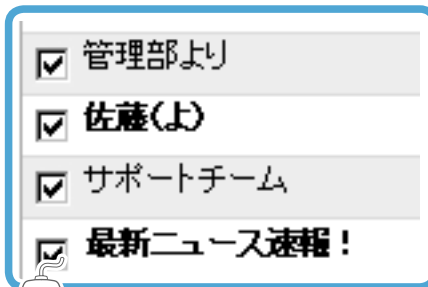
1. フォルダリストの  **ごみ箱** をクリックする



ごみ箱のメッセージ一覧が表示されます。

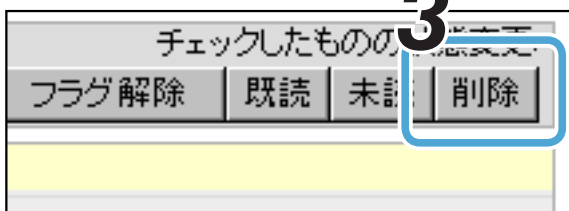


2. 削除するメッセージの左端にある をクリックして、チェックする



3.  **操作ミスに注意**

ごみ箱から削除したメッセージは元に戻すことができません。



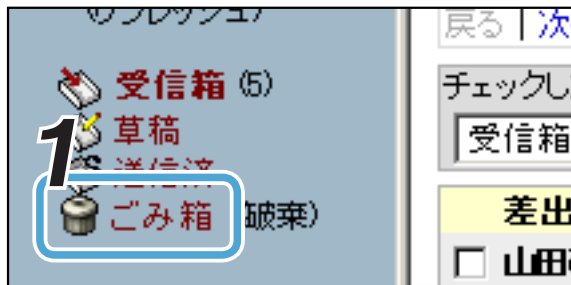
3. 画面右上の  **削除** をクリックする




チェックしたメッセージを破棄しました。



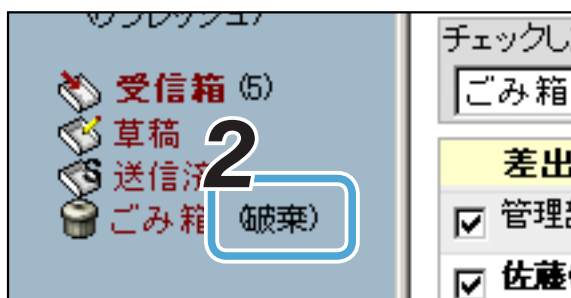
② - 2 ごみ箱のメッセージをまとめて削除するには…?



1. ごみ箱のメッセージを確認するためにフォルダリストの  **ごみ箱** をクリックする



ごみ箱が表示されます。



2. フォルダリストの  **ごみ箱** のとなりに見える (破棄) をクリックする

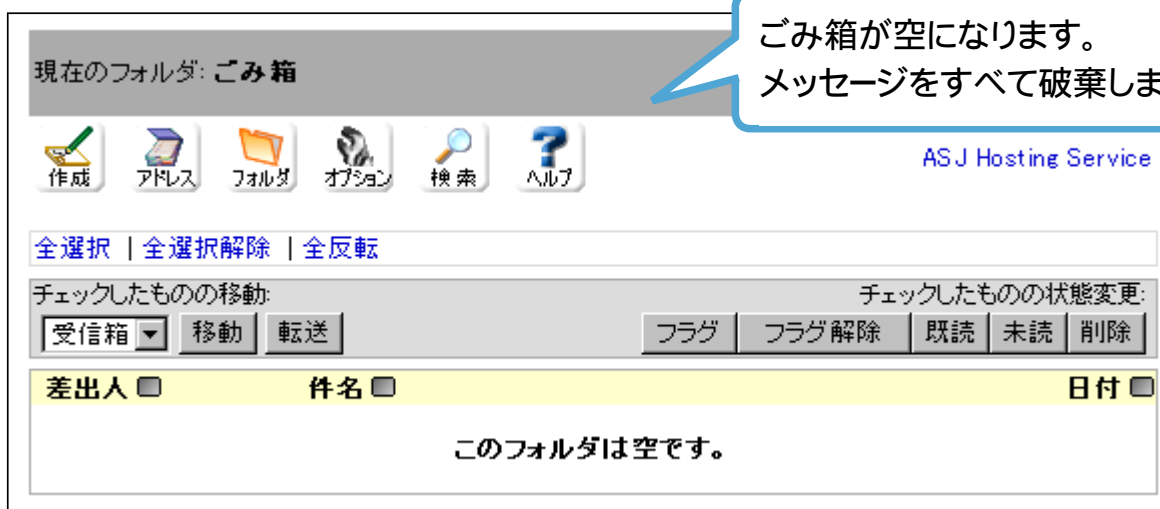


! 操作ミスに注意

ごみ箱から削除したメッセージは元に戻すことができません。

3. 画面を更新する

ごみ箱が空になります。
メッセージをすべて破棄しました。



2-11 作成途中のメッセージについて

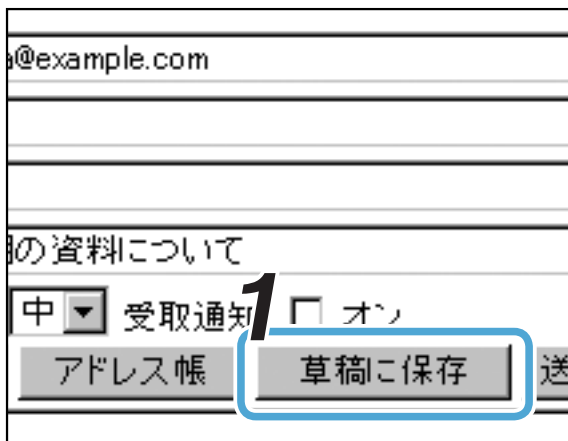
作成中のメッセージを保存し、再び編集する方法をご説明します。

- メッセージの作成を途中でやめる
- Web メールに 20 分以上アクセスしない

このようなときは、必ずメッセージを保存するようにしましょう。



① メッセージを草稿に保存するには…?



1. **草稿に保存** をクリックする



このボタンはメッセージ作成・編集画面に表示されます。

草稿のメッセージ一覧が表示されます。
メッセージを保存できました。

宛先にメールアドレス以外の文字を入れていると、草稿に保存された際に、自動的に「@お客様ドメイン名」が付加されます。

現在のフォルダ: 草稿

作成 アドレス フォルダ オプション 検索 ヘルプ

ASJ Host

草稿に保存しました

全選択 | 全選択解除 | 全反転 1~3表

チェックしたものの移動: 受信箱 移動 転送 フラグ フラグ解除 既読 未読 削除

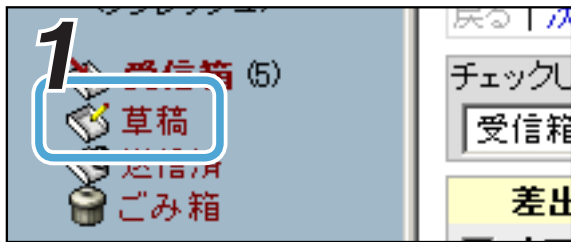
チェックしたものの状態変更:


宛先	日付	件名
<input type="checkbox"/> やまださんあて @example.com	10:47 am	(無題)
<input type="checkbox"/> taro@example.com	(水) 5:25 pm	ご無沙汰しています
<input type="checkbox"/> yamada@example.com	(水) 5:20 pm	会議の資料について

全選択 | 全選択解除 | 全反転 1~3表示中(全3件)

チェックしたものをPC端末へ圧縮保管

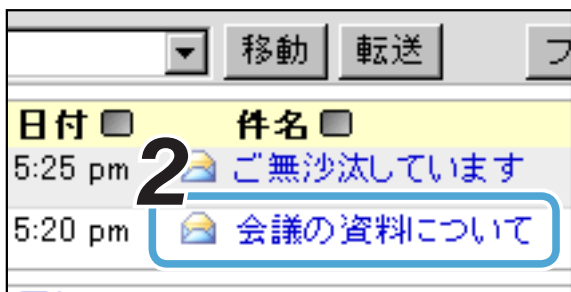
② メッセージを再編集するには…?



1. フォルダリストの  **草稿** をクリックする



草稿に保存されているメッセージ一覧が表示されます。



2. メッセージ一覧から「件名」をクリックする

 会議の資料について



メッセージの本文が表示されます。
続けてメッセージを編集します。



3. メニューバーの **編集を続ける** をクリックする



メッセージの編集画面が表示され再度編集することができます。



2-12 メッセージを PC 端末へ保管する

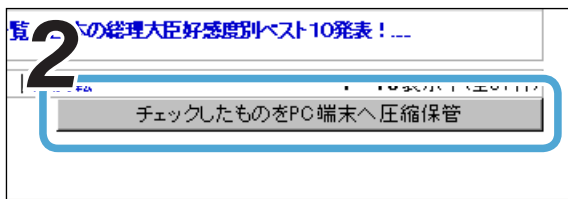
既読のメッセージをお手元の PC 端末へダウンロードして、保管する方法をご説明します。フォルダに移動したメッセージなど、メールソフトウェアで受信できなくなったものを取り出す場合などにご活用ください。メッセージを受信箱以外のフォルダに移動している場合も同じ操作で保管することができます。



1. 保管したいメッセージの左端にある 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

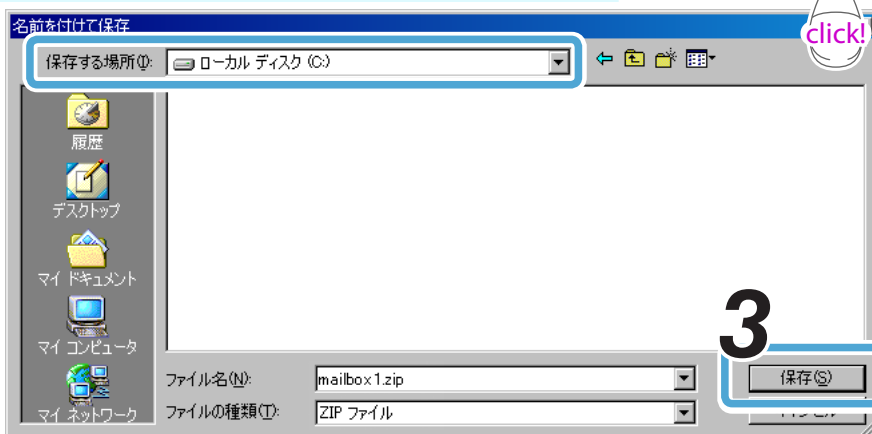


ブラウザの「名前を付けて保存」画面が表示されます。保存する場所を指定してください。

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。
→「メッセージ保管機能の動作を変えるには」(105 ページへ)



メッセージが保管されます。



転送可能なメッセージの最大サイズや通数は、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するため、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

などをお試しください。

改善できない場合は、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。

アドレス帳を 使ってみよう

第3章では、Webメールのアドレス帳についてご紹介
します。



3

3-1 アドレス帳について

Web メールを効果的に利用するために、頻繁に利用するメールアドレスをアドレス帳に登録しておく便利です。ここでは、アドレスの登録や削除を行うための機能メニュー「アドレス」についてご説明します。

The screenshot shows the ASJ Web Mail interface. The browser title is 'ASJ WEB Mail(SquirrelMail ASJ-SD-050829) - Microsoft Internet Explorer'. The navigation menu includes '作成', 'アドレス', 'フォルダ', 'オプション', '検索', and 'ヘルプ'. The 'アドレス' menu item is highlighted with a 'click!' callout. Below the menu is the '機能メニュー' (Function Menu) and 'アドレスの追加' (Add Address) link. The main content area is divided into three numbered sections:

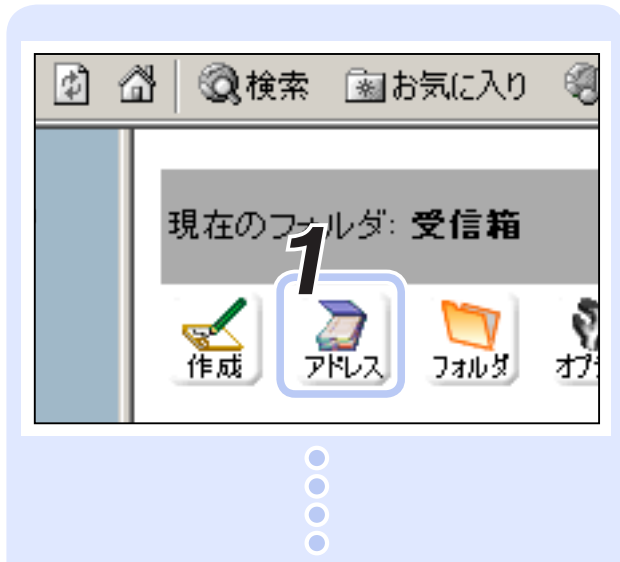
- 1 登録済みアドレスのリスト** (Registered Address List): A table showing personal address book entries.

選択	ニックネーム	名前	E-mail	情報	ものを削除
<input type="checkbox"/>	ミラクル	ミラクル イチロー	ichiro@example.com	(株)大リーグ建設	
<input type="checkbox"/>	yosi	みなもとの 義経	yosi@example.com	(株)五条	
<input type="checkbox"/>	ASJ	ASJ 太郎	taro@example.com	(株)ASJ九州開発部	
<input type="checkbox"/>	タッキー	佐々木 拓也	sasaki@example.com	友人	
- 2 アドレスの追加フォーム** (Add Address Form): A form titled 'パーソナルアドレス帳に追加' (Add to Personal Address Book) with fields for 'ニックネーム' (Nickname), 'メールアドレス' (Email Address), '姓' (Surname), '名' (Name), and 'その他の情報' (Other Information). A '重複しないようにしてください' (Please do not duplicate) note is present next to the nickname field. A 'アドレスの追加' (Add Address) button is at the bottom.
- 3 アドレスの取込・保存** (Import/Export): A section titled 'アドレス帳(パーソナルアドレス帳)をCSVファイル' (Address Book (Personal Address Book) as CSV File) with a '↑ Top' link. It includes an 'インポートCSVファイル' (Import CSV File) field, a '参照...' (Reference...) button, an 'インポートする' (Import) button, and an 'エクスポート' (Export) button.

- 1 登録済みアドレスのリスト ……パーソナルアドレス帳に登録したアドレスの情報を表示します。パーソナルアドレス帳はWebメールの利用量に含まれます。
- 2 アドレスの追加フォーム ……アドレスを登録します。
- 3 アドレスの取込・保存 ……パーソナルアドレス帳をCSV形式でインポート（取込）、エクスポート（保存）することができます。

3-2 新しくアドレスを登録する

メールアドレスはパーソナルアドレス帳へ登録され、管理を行います。
パーソナルアドレス帳に新しくメールアドレスを登録する手順をご説明します。



1. 機能メニューの **アドレス** をクリックする



アドレスの追加画面が表示されます。

2. アドレスに関する情報を入れる

2 パーソナルアドレス帳に追加

ニックネーム: 重複しないようにしてください

メールアドレス:

姓:

名:

その他の情報:

3

赤字は必ず入れてください。

ニックネーム……………宛先がわかる名前を記入してください。

他のニックネームと同じ名前は使えません。何も記載しない場合はメールアドレスが入ります。

メールアドレス……………正しいメールアドレスを記入してください。

姓……………姓を記入してください。

名……………名前を記入してください。

その他の情報……………このメールアドレスについて記入してください。

3. をクリックして登録する



次のページへ

アドレスを登録できました。

	ニックネーム	名前	E-mail	情報
<input type="checkbox"/>	yamada	山田あどこ	yamada@example.com	

選択されたものを編集 選択されたものを削除

① 差出人のメールアドレスを登録するには…?

2

バージョン | アドレスの追加 | メッセージの

ト案件について報告します。

1. メッセージの本文を表示する

2. 本文上の **アドレスの追加** をクリックする



登録済みのメールアドレスから送られてきたメッセージには表示されません。

アドレス追加画面が表示されます。

差出人のメールアドレスと、ニックネームに「メール名 (@マークより前)」が自動的に入ります。

3

パーソナルアドレス帳に追加

ニックネーム: 重複しないように入力してください

E-mail address:

名:

姓:

その他の情報:

4

アドレスの追加

3. アドレスに関する情報を入れる

項目の説明は前ページをお読みください。「名前」は必ず記入してください。

4. **アドレスの追加**



をクリックして登録する

次のページへ

アドレスを登録できました。

パーソナルアドレス帳				
	ニックネーム	名前	E-mail	情報
<input type="checkbox"/>	yamada	山田あどこ	yamada@example.com	
選択されたものを編集		選択されたものを削除		

② ヘッダ情報からメールアドレスを選んで登録するには…?

ヘッダ情報に含まれるメールアドレスを抽出して、選択して登録することができます。

1. メッセージの本文を表示する

2. 画面下の **アドレスを取得** を クリックする

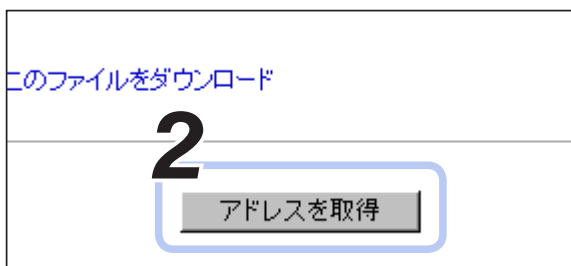
アドレス追加画面が表示されます。
ヘッダ情報からメールアドレスと思われるものを抽出します。

3. **yamada@example.com** から、登録する メールアドレスを選択して、アドレスに 関する情報を入れる

アドレスの登録はひとつずつになります。すべてのアドレス
を登録する場合は、1.~3.を繰り返し行います。
「名前」は必ず記入してください。

4. **アドレスの追加** をクリックして登録する

アドレスを登録できました。



3

ニックネーム 重複しないようにしてください

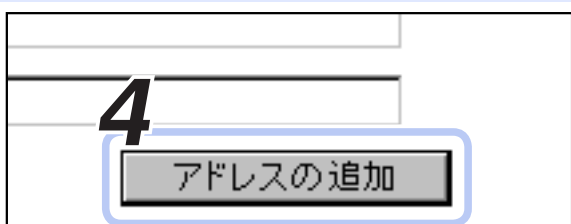
メールアドレス: **yamada@example.com**

姓:

名:

その他の情報:

アドレスの追加



パーソナルアドレス帳			
	ニックネーム	名前	E-mail
<input type="checkbox"/>	yamada	山田あどこ	yamada@example.com
選択されたものを編集		選択されたものを削除	

3-3 アドレスを編集する

パーソナルアドレス帳に登録したアドレスを編集する手順をご説明します。



現在のフォルダ: 受信箱

作成 アドレス フォルダ オブ

1

2

ニックネーム
ミラクル

3

タッキー 佐々木 拓也

選択されたものを編集

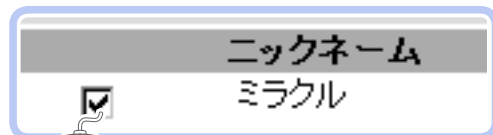
パーソナルアドレ

1. 機能メニューの  アドレス をクリックする



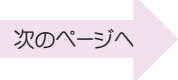
アドレスの追加画面が表示されます。

2. 編集するアドレスの左端にある をクリックしてチェックする



3. **選択されたものを編集** をクリックする



次のページへ 

アドレス帳を更新する画面が表示されます。

4 アドレス帳を更新

ニックネーム: 重複しないようにしてください

メールアドレス:

姓:

名:

その他の情報:

4. アドレスを編集する

項目の説明は「新しくアドレスを登録する」(52 ページ)をお読みください。

5. をクリックして登録する



アドレス帳が更新されます。

5

3-4 アドレスを削除する

パーソナルアドレス帳に登録したアドレスを削除する手順をご説明します。

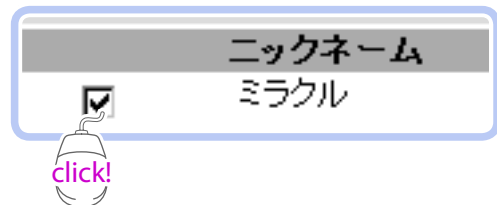


1. 機能メニューの **アドレス** をクリックする



アドレスの追加画面が表示されます。

2. 削除するアドレスの左端にある をクリックしてチェックする



3. **選択されたものを削除** をクリックする



⚠️ アドレスの削除に注意

削除したアドレスを戻すことはできません。
誤って削除した場合は、もう一度登録してください。

アドレスが削除されます。

3-5 アドレス帳をインポート（取込）する

メールソフトウェアのアドレス帳を Web メールのパーソナルアドレス帳にインポート（取込）する手順をご説明します。

対応しているファイル形式は CSV 形式です。

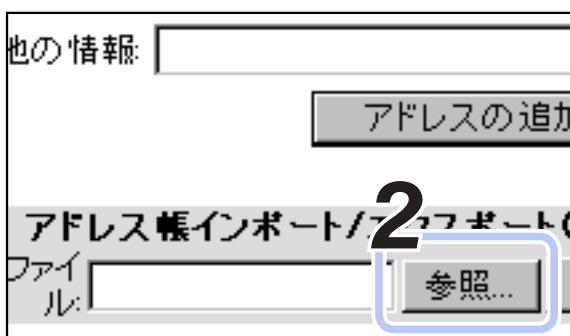
インポートできる内容は「ニックネーム」「名」「姓」「メールアドレス」「その他の情報」です。



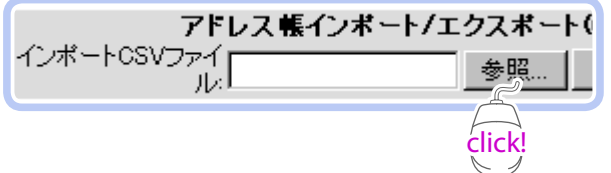
1. 機能メニューの **アドレス** をクリックする



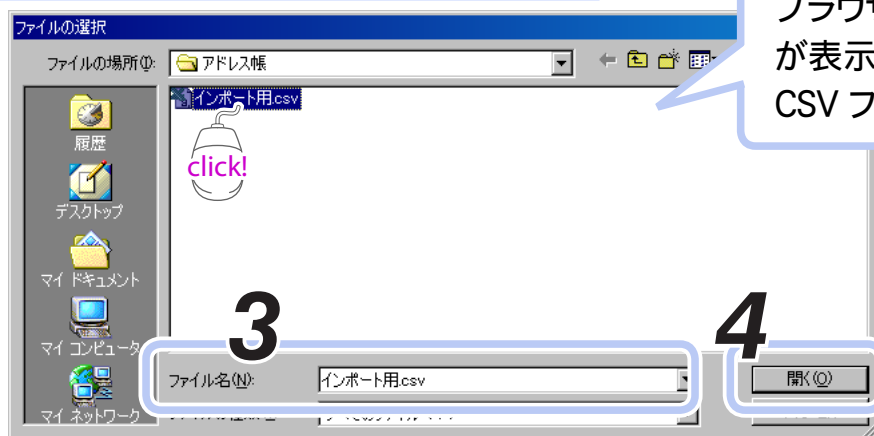
アドレスの追加画面が表示されます。



2. 「アドレス帳インポート／エクスポート」の **参照...** をクリックし
インポートするファイルを表示させる



ブラウザの「ファイルの選択」画面が表示されます。
CSV ファイルをクリックしてください。

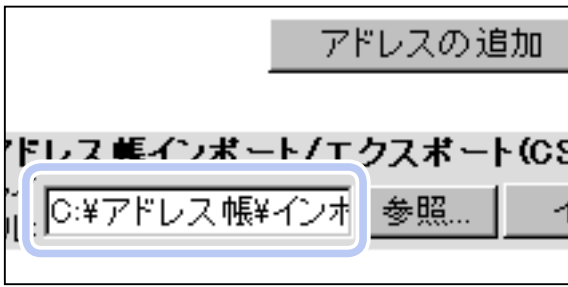


3. CSV ファイル名を確認する

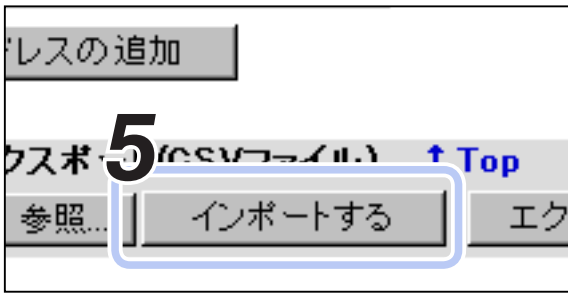
4. **開く** をクリックする



次のページへ



Webメールのアドレス帳に戻ります。
ファイル名を確認してください。



5. 「アドレス帳インポート／エクスポート」の

インポートする をクリックする



CSVファイルの内容がリストとして
表示されます。
各項目を確認してください。

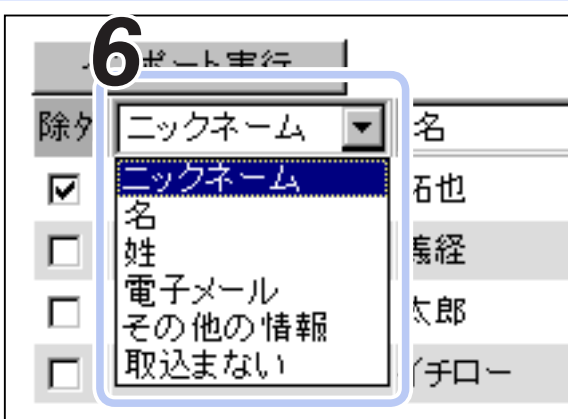
ASJ Hosting Service

インポートしたデータに対し、アドレス帳の項目をあてはめるためのメニュー項目です。

インポート実行

除外	ニックネーム	名	姓	電子メール	その他の情報
<input checked="" type="checkbox"/>	タッキー	拓也	佐々木	sasaki@example.com	友人
<input checked="" type="checkbox"/>	yosi	美穂	みなもとの	yosi@example.com	(株)五条
<input checked="" type="checkbox"/>	ASJ		ASJ	taro@example.com	(株)ASJ九州開発部
<input type="checkbox"/>	ミラク		ミラク	ichiro@example.com	(株)大リーグ建設

必要のないデータ列は「除外」のチェックをクリックしてチェックしておきます。



6. アドレス帳の項目メニューを
インポートするデータにあわせる

アドレス帳にインポートできるデータ項目以外は「取込まない」を指定します。
ひとつのメニュー項目に対して複数のデータを指定できますが、同じ内容を重複させることはできません。

次のページへ

7

除外	ニックネーム	名
<input checked="" type="checkbox"/>	タッキー	拓也
<input type="checkbox"/>	yosi	義経
<input type="checkbox"/>	ASJ	太郎
<input type="checkbox"/>	ミラクル	イチロー



インポート完了！

アドレス帳へ戻る

[アドレス帳](#)

7. 画面左上の **インポート実行** を
クリックする



アドレス帳へインポートできました。
[アドレス帳](#)をクリックして確認してください。

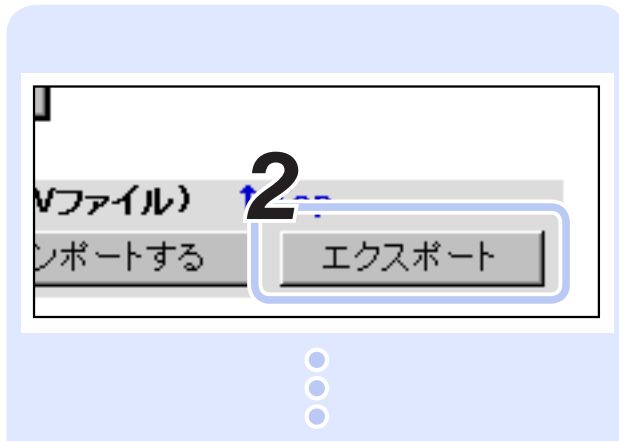
**There were errors uploading...
と表示される時は…？**



インポート実行をクリックしたあとで「既に使用されています」と表示された場合には、インポートするデータと同じデータがアドレス帳に存在していることを意味します。この場合はインポート元である CSV 形式ファイルのデータを編集または Web メール
のアドレス帳を編集し、再度インポートを行ってください。

3-6 アドレス帳をエクスポート（保存）する

パーソナルアドレス帳を PC 端末にエクスポート（保存）する手順をご説明します。
保存されたアドレス帳のファイル形式は CSV 形式です。
内容は「ニックネーム」「名」「姓」「メールアドレス」「その他の情報」項目順に並びます。



1. 機能メニューの **アドレス** をクリックする



アドレスの追加画面が表示されます。

2. 「アドレス帳インポート／エクスポート」の **エクスポート** をクリックする



ブラウザの「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

お客様の環境によっては表示されない場合もあります。

3. **保存** 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。

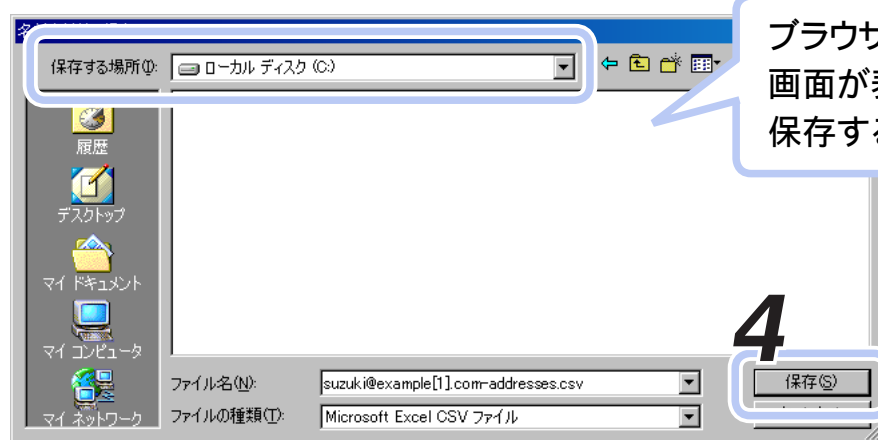
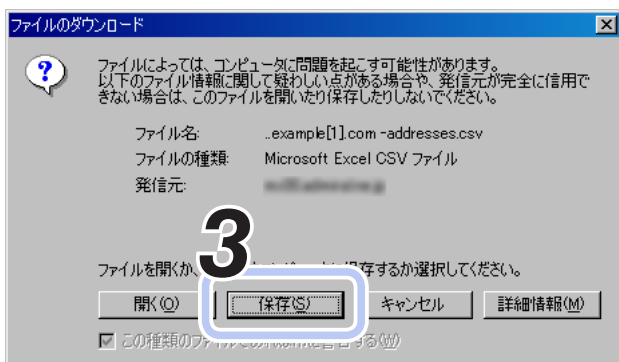
保存する場所を指定してください。

4. **保存** をクリックする



アドレス帳は「お客様のメールアドレス -addresses.csv」という名前で保存されます。

保存した CSV ファイルは、CSV 形式を扱えるソフトウェアで編集することができます。



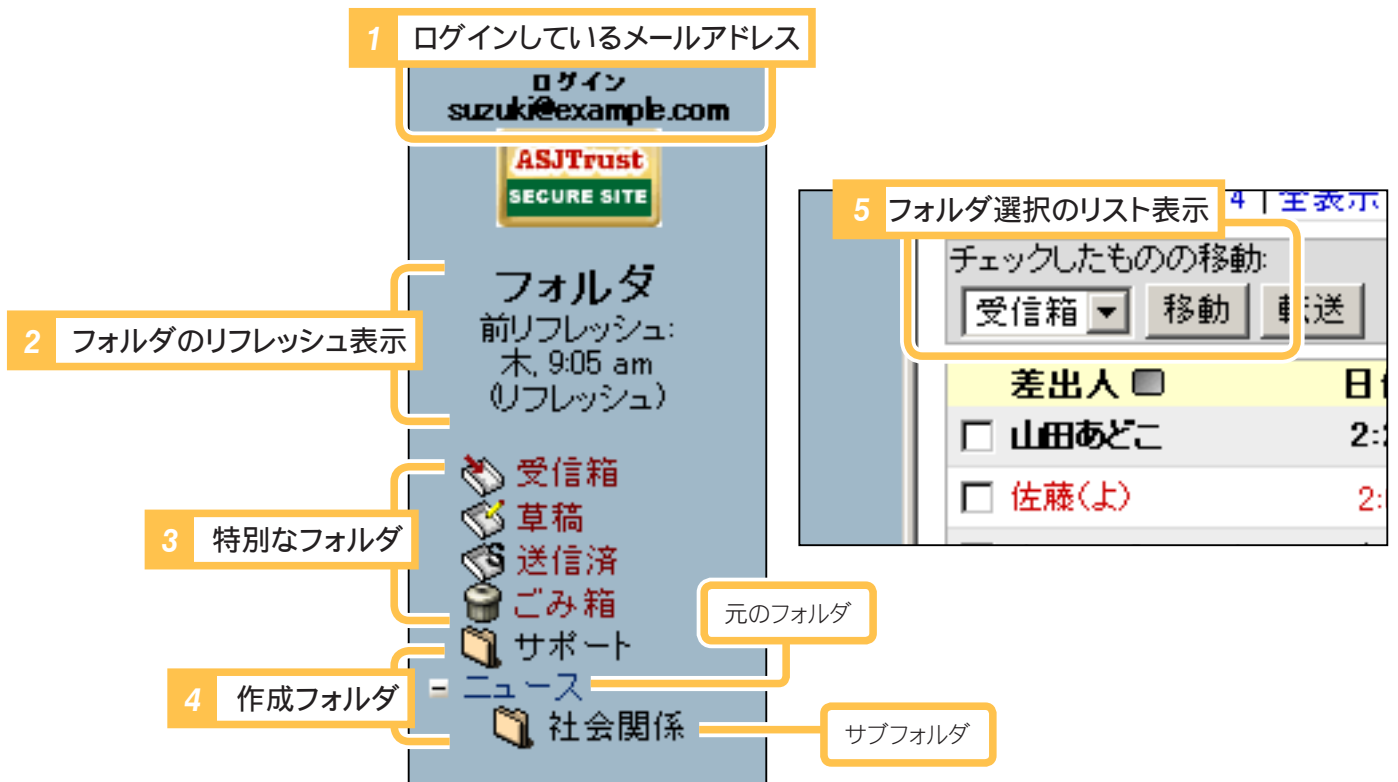
フォルダを使って メッセージの整理


第4章では、Web メールにあるメッセージ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。



4-1 フォルダリストについて

フォルダを使ってメッセージの整理を行うと、Web メールは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。



- 1 ログインしているメールアドレス……………現在アクセスしているメールボックスのアドレスを表示しています。
- 2 フォルダのリフレッシュ（更新）表示 ……（リフレッシュ）をクリックすると、フォルダリストの未読メッセージ数と時計を最新の状態に更新します。「前リフレッシュ：」は前回リフレッシュした時間を表示しています。
- 3 特別なフォルダ……………Webメールの基本的なフォルダです。受信箱（太字）が最上位に位置するフォルダとなります。受信箱は変更、削除を行うことはできません。草稿、送信済み、ごみ箱の各フォルダは移動機能を他のフォルダと入れかえたり、使わないように設定することが可能です。
→「特別なフォルダに関する設定」（96 ページへ）
- 4 作成フォルダ……………で示されているのは、お客様が追加したフォルダです。通常、フォルダにはメッセージしか保管できませんが、元のフォルダにはサブフォルダを入れることができます。
→「新しくフォルダを作成する」（66 ページへ）
追加したフォルダは表示・非表示に設定できます。
→「フォルダを非表示にする」（71 ページへ）
- 5 フォルダ選択のリスト表示……………フォルダリストに表示されているフォルダをテキストで表示します。
→「フォルダ選択のリスト表示を変えるには」（101 ページへ）

4-2 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 ASJ Web Mail interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "ASJ WEB Mail(SquirrelMail ASJ-SD-050829)". The address bar shows "http://www.asj.co.jp/mail/". The main content area is titled "機能メニュー" (Function Menu) and contains several icons: "作成" (Create), "アドレス" (Address), "フォルダ" (Folder), "オプション" (Options), "検索" (Search), and "ヘルプ" (Help). A yellow box highlights the "フォルダ" icon with a "click!" callout. Below the menu, four numbered steps are shown:

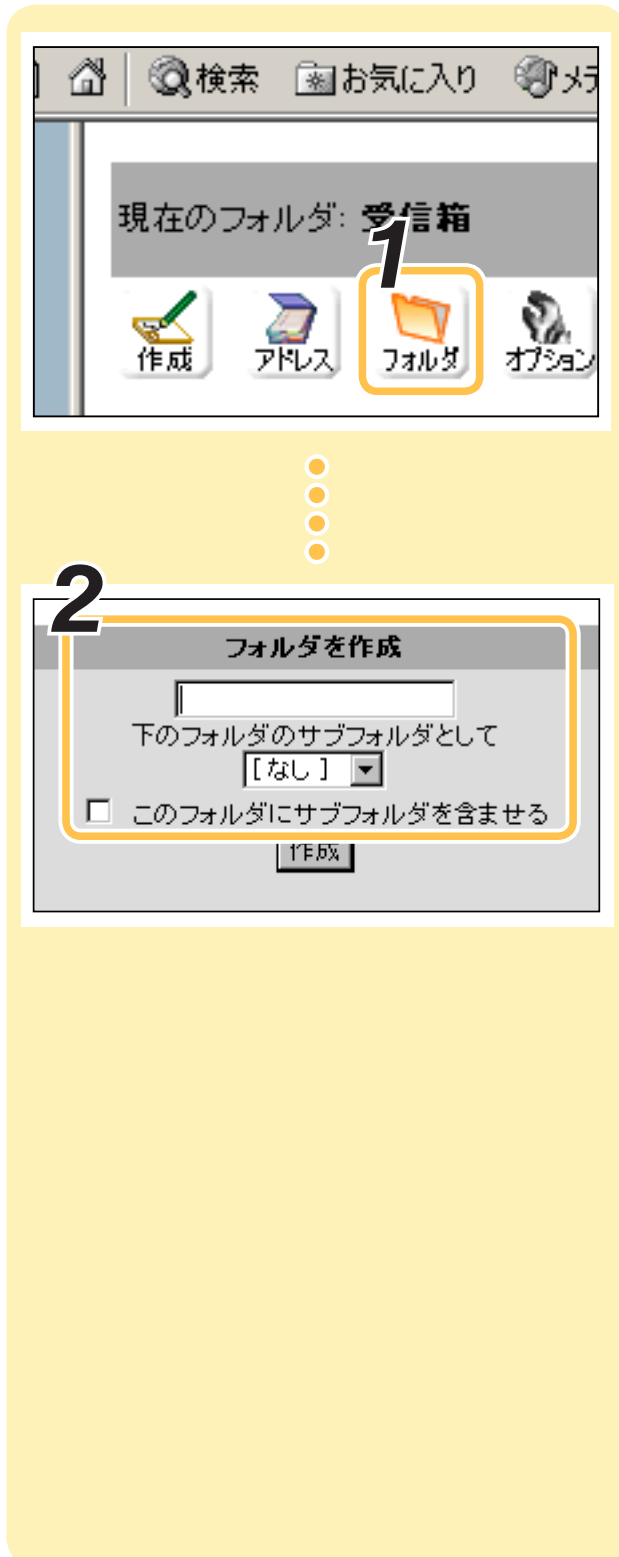
- 1 新規フォルダの作成** (Create new folder): A form titled "フォルダを作成" (Create folder) with a text input field, a dropdown menu for "下のフォルダのサブフォルダとして" (As subfolder of), and a checkbox for "このフォルダにサブフォルダを含ませる" (Include subfolders in this folder). A "作成" (Create) button is at the bottom.
- 2 フォルダの名前変更** (Change folder name): A form titled "フォルダ名を変更" (Change folder name) with a dropdown menu for "フォルダを選択" (Select folder) and a "変更" (Change) button.
- 3 フォルダの削除** (Delete folder): A form titled "フォルダ削除" (Delete folder) with a dropdown menu for "フォルダを選択" (Select folder) and a "削除" (Delete) button.
- 4 フォルダの表示変更** (Change folder display): A form titled "解除する/登録する" (Unregister/register) with a list of folders (サポート, ニュース, ニュース/社会関係) and a "解除する" (Unregister) button. A message says "登録するフォルダが見つかりません:" (No folders to register found:).

- 1 フォルダを作成……………新しくフォルダを作成し、フォルダリストに登録します。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ッセージも削除されます。
- 4 フォルダの表示変更……………フォルダリストに表示されているフォルダの表示を変更して、非表示にできます。

4-3 新しくフォルダを作成する

新しいフォルダを作成する手順をご説明します。

フォルダにサブフォルダを含ませる場合は、先に元となるフォルダを作成してください。

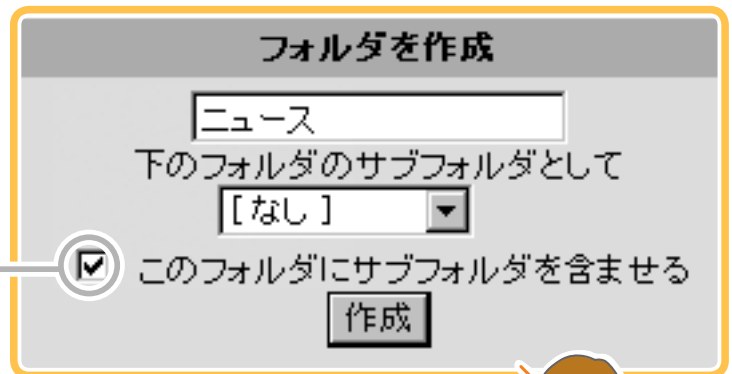


1. 機能メニューの  をクリックする

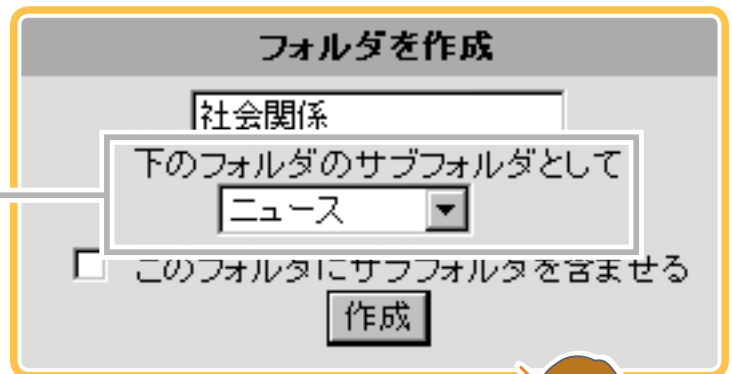


フォルダ画面が表示されます。

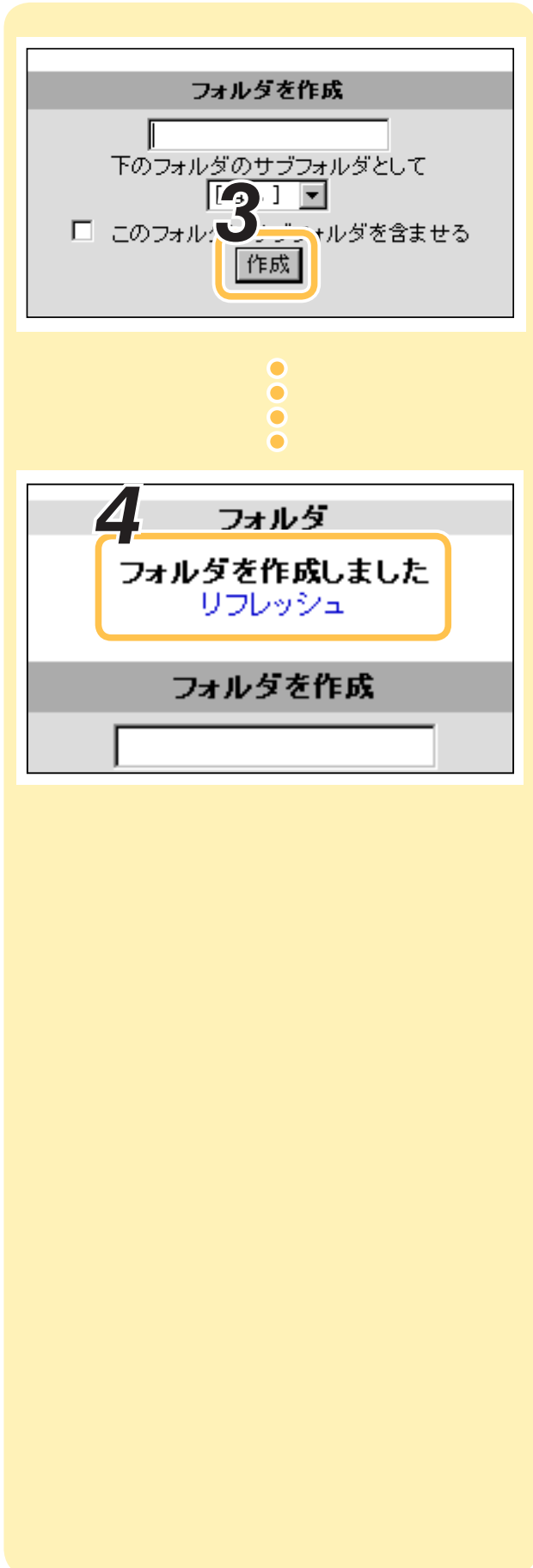
2. 「フォルダを作成」にフォルダ名を入れる



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



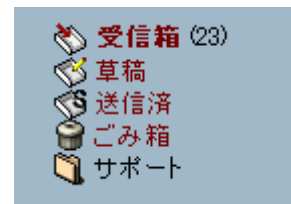
4. **リフレッシュ** をクリックして



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。

※ 普通にフォルダを作成した場合の表示



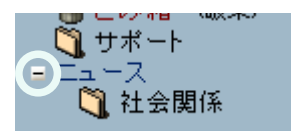
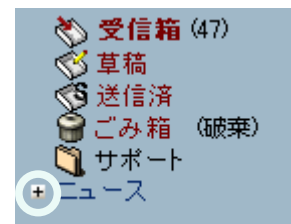
※ 元になるフォルダを作成した場合の表示
(アイコンはつきません)



※ ニュースフォルダ (元) に社会関係フォルダ (サブフォルダ) を入れた場合の表示

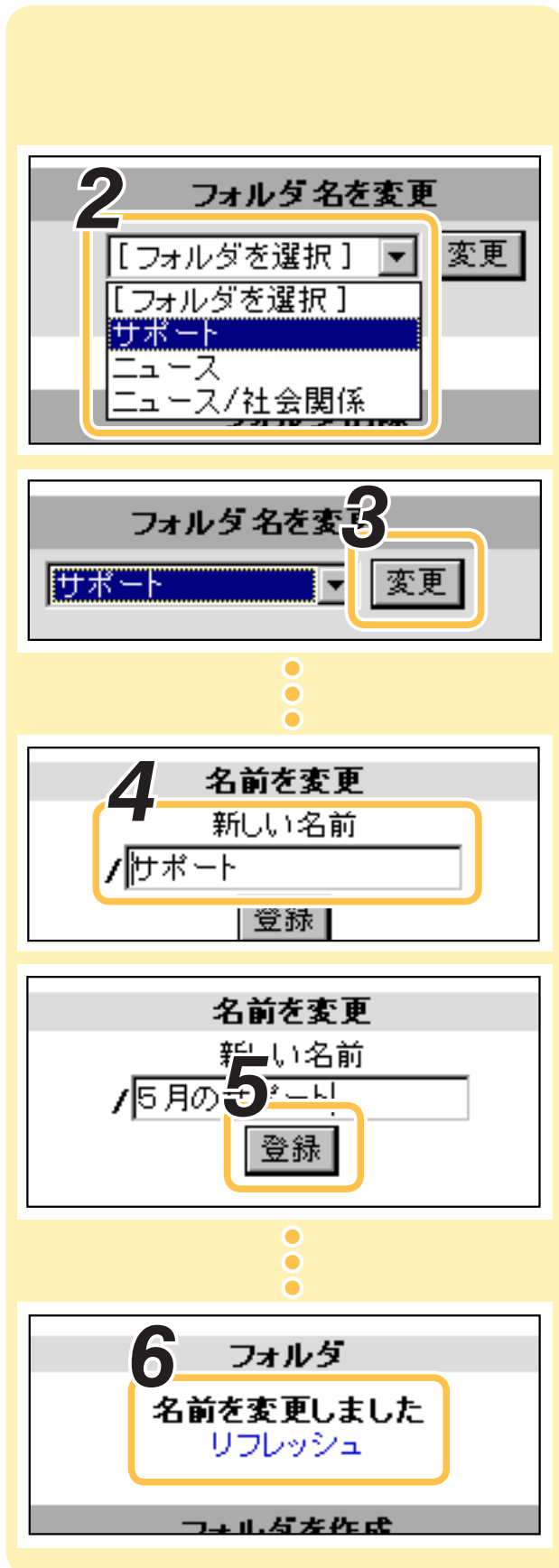
+ はフォルダが閉じた状態です。

- はフォルダが開いた状態です。



4-4 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  フォルダ をクリックする



フォルダ画面が表示されます。

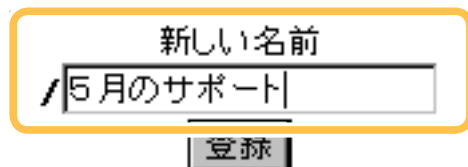
2. 「フォルダ名を変更」 から
変更するフォルダをリストから選択する


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



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。

4-5 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」 から
削除するフォルダを選択する

メッセージも同時に削除

フォルダの削除はメッセージとサブフォルダも同時に削除（破棄）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



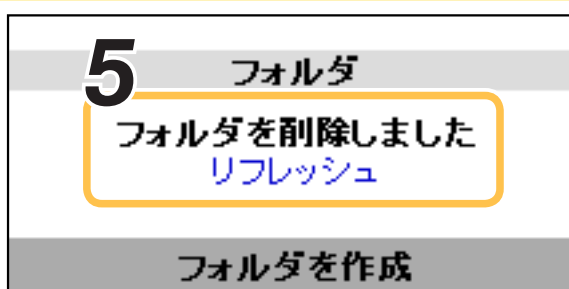
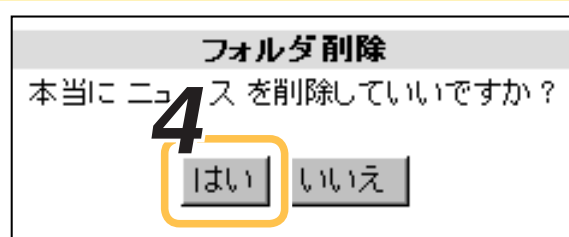
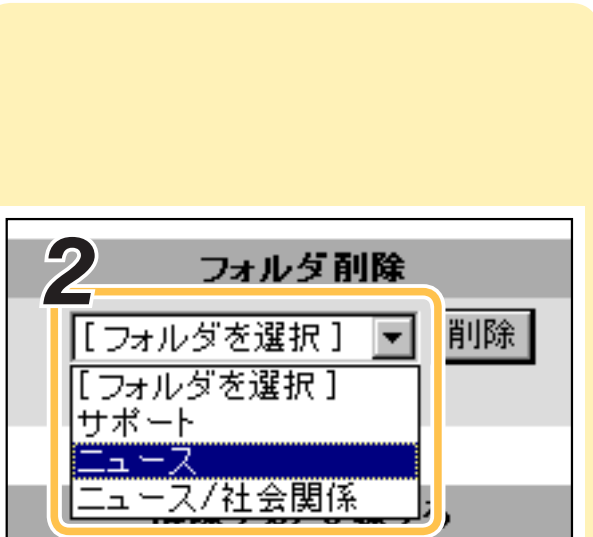
削除を行わない場合には  をクリックします。

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。



4-6 フォルダへメッセージを移動する


追加したフォルダに受信箱のメッセージを移動する手順をご説明します。

例として受信箱を取り上げていますが、他のフォルダの間でメッセージを移動させる場合も同じ操作で移動することができます。



The screenshots show the following steps:

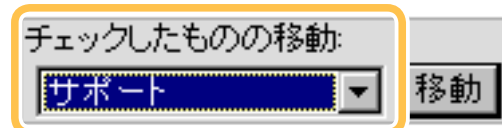
- The '受信箱 (5)' (Inbox) folder is selected in the folder list.
- A message from 'サポートチーム' (Support Team) is selected in the message list.
- The 'チェックしたものの移動:' (Move checked items) menu is open, and the 'サポート' folder is selected.
- The '移動' (Move) button is clicked to complete the action.

1. フォルダリストの  **受信箱** をクリックする



2. 移動するメッセージの左端にある 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ッセージを移動させるフォルダを選択する



4.  をクリックする



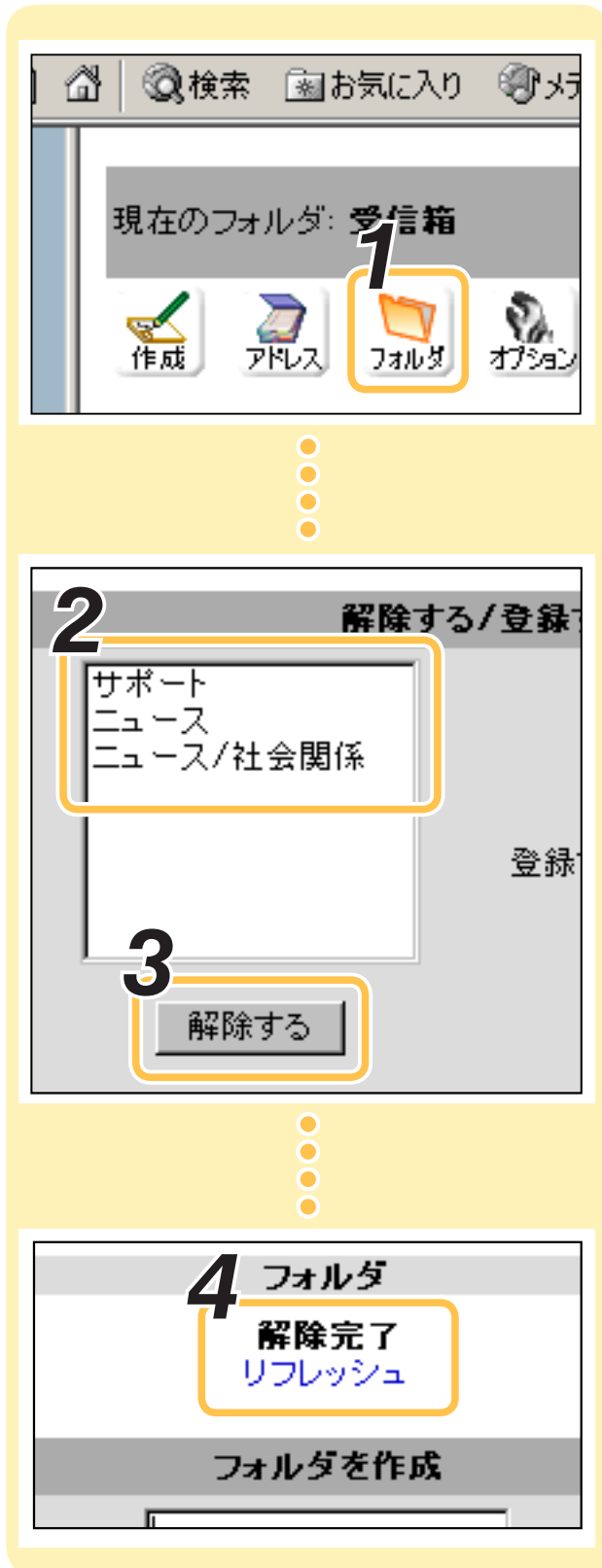
受信箱が表示されます。
メッセージが移動したことを確認してください。

4-7 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表示させない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。

! メッセージも見えなくなる

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ッセージも同様に見えなくなります。



1. 機能メニューの **フォルダ** 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. **解除する** をクリックして設定する



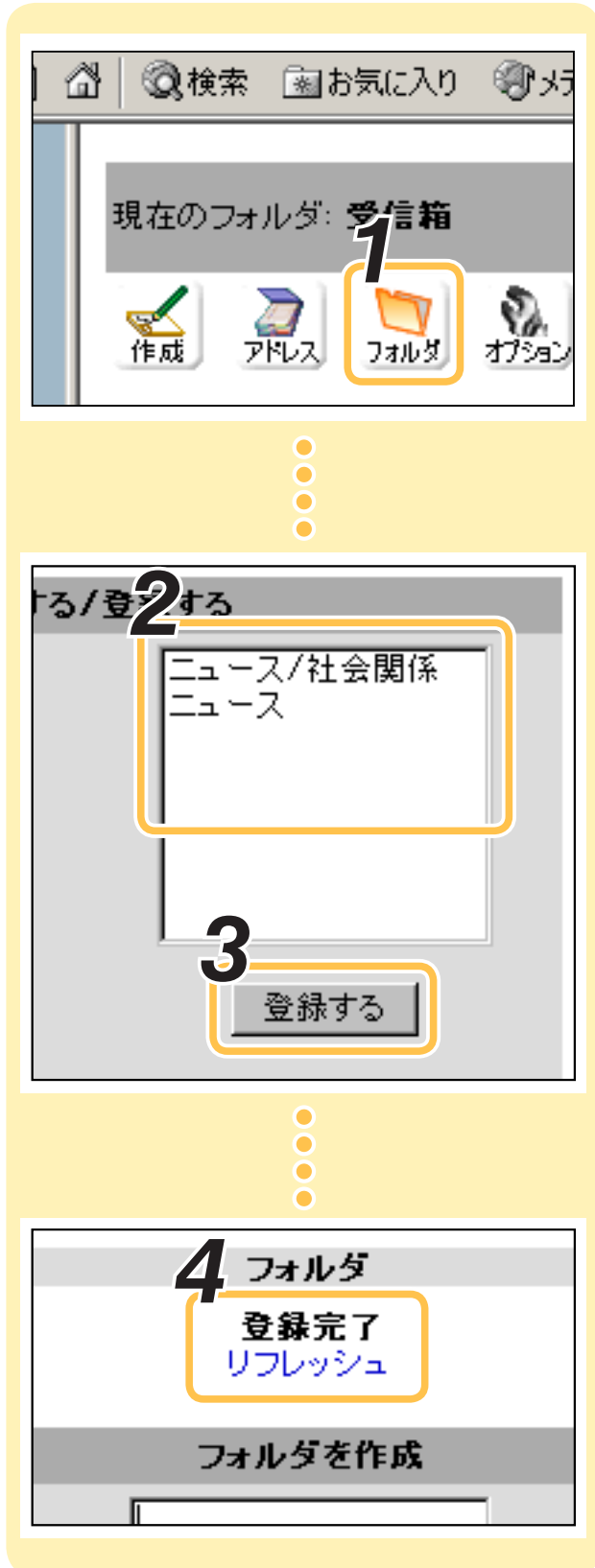
4. **リフレッシュ** をクリックして



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 **フォルダ** 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. **登録する** 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。

Web メールの 便利な機能

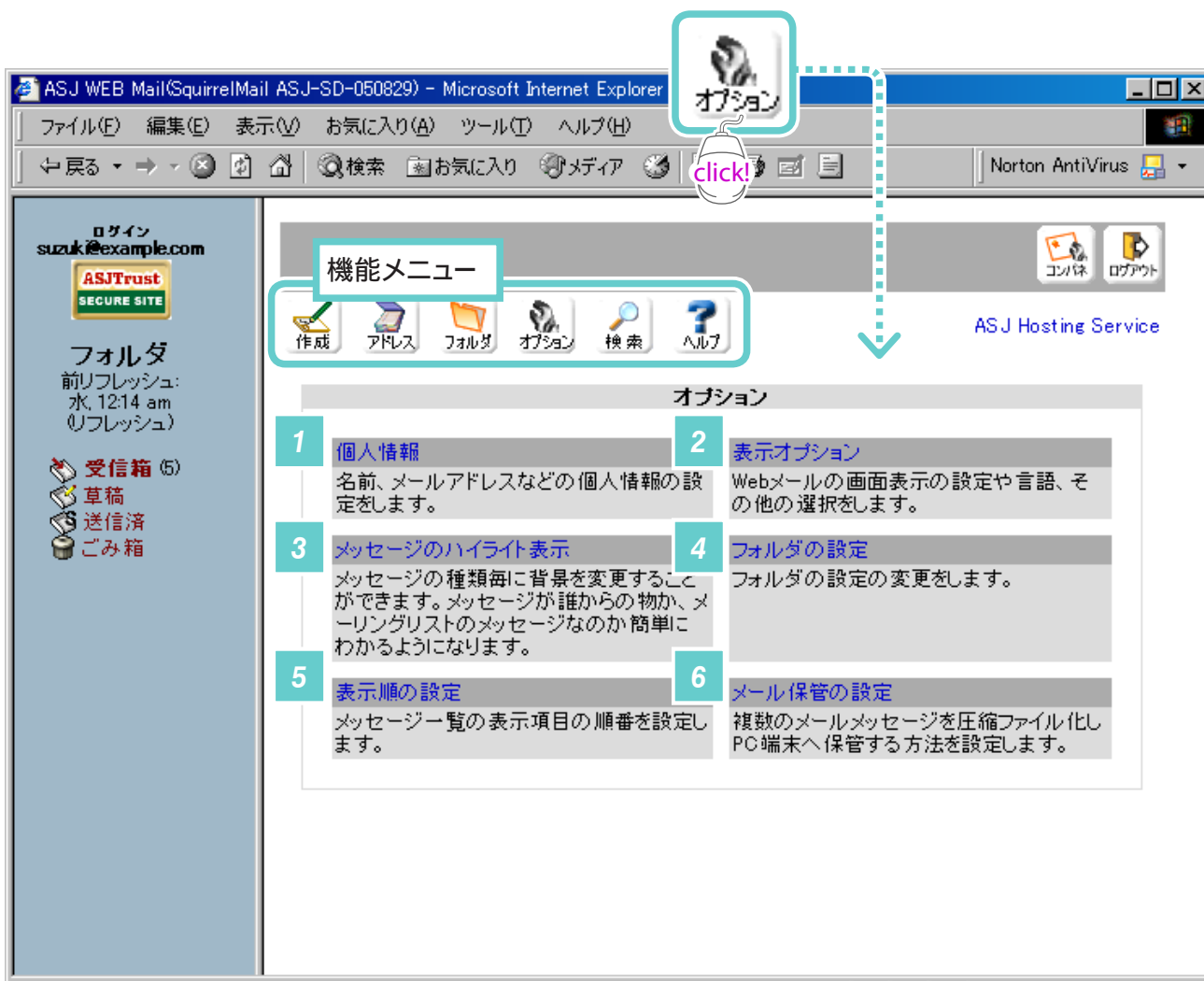
第5章では、Web メールをお客様の環境にあわせてより使いやすくする方法についてご紹介します。



5

5-1 オプションについて

Webメールの表示や動作について、お客様が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。
ここでは、機能メニュー「オプション」についてご説明します。



- 1 個人情報 ……差出人の名前・メールアドレス・署名などの個人情報を登録します。返信する際の本文引用について設定します。
- 2 表示オプション ……Webメールの表示動作に関するさまざまな設定を行います。
- 3 メッセージのハイライト表示 ……メッセージの条件を設定することで、背景に色を付けられます。
- 4 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。
- 5 表示順の設定 ……メッセージ一覧にある項目「差出人」「日付」「件名」などの並び順を設定します。
- 6 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。

5-2 個人情報について

Web メールを利用する際は、メールの送信者がわかるように差出人を登録しておくといよいでしょう。個人情報では、差出人の情報や署名に関する設定を行います。

通常は「① 差出人（デフォルト ID）を登録するには」で記入した差出人が、メッセージ作成の際に引用するデフォルト IDとして管理されています。



! 登録できるメールアドレス

差出人IDのメールアドレスはいつでも登録できますが、現在 Web メールをご利用中のドメイン名（@マークより後ろの部分）と同じドメイン名のアドレスに限られます。プロバイダ提供のものやフリーメールなどのメールアドレスを登録することはできません。


① 差出人（デフォルト ID）を登録・編集するには…?



1. 機能メニューの  をクリックする
click!

オプションが表示されます。

2. **個人情報** をクリックする
click!

次のページへ 

オプション—個人情報が表示されます。

3

オプション—個人情報

名前とアドレスのオプション

名前:

メールアドレス:

返信先を設定する:

署名:

3. 「名前とアドレスのオプション」に差出人の情報を入れる

名前とアドレスのオプション

鈴木花子

suzuki@example.com

suzuki-private@example.com

Hanako Suzuki
mailto:suzuki@example.com
web:http://www.example.com/

- フルネーム…………… メール差出人として表示する名前を記入してください。未記入の場合はメールアドレスが代わりとなります。
- メールアドレス…………… 初期表示と異なる場合には修正してください。ただし、デフォルトIDのメールアドレスは大文字小文字の変更だけを行うことができます。
- 返信先を設定…………… 返信を送信元 (From アドレス) ではないメールアドレスへもらいたい場合に記入してください。
- 署名…………… 差出人の署名を作ります。
実際に署名を使う場合は別途設定が必要です。
→ 「メッセージに署名をつけるには」(79 ページへ)

4 登録

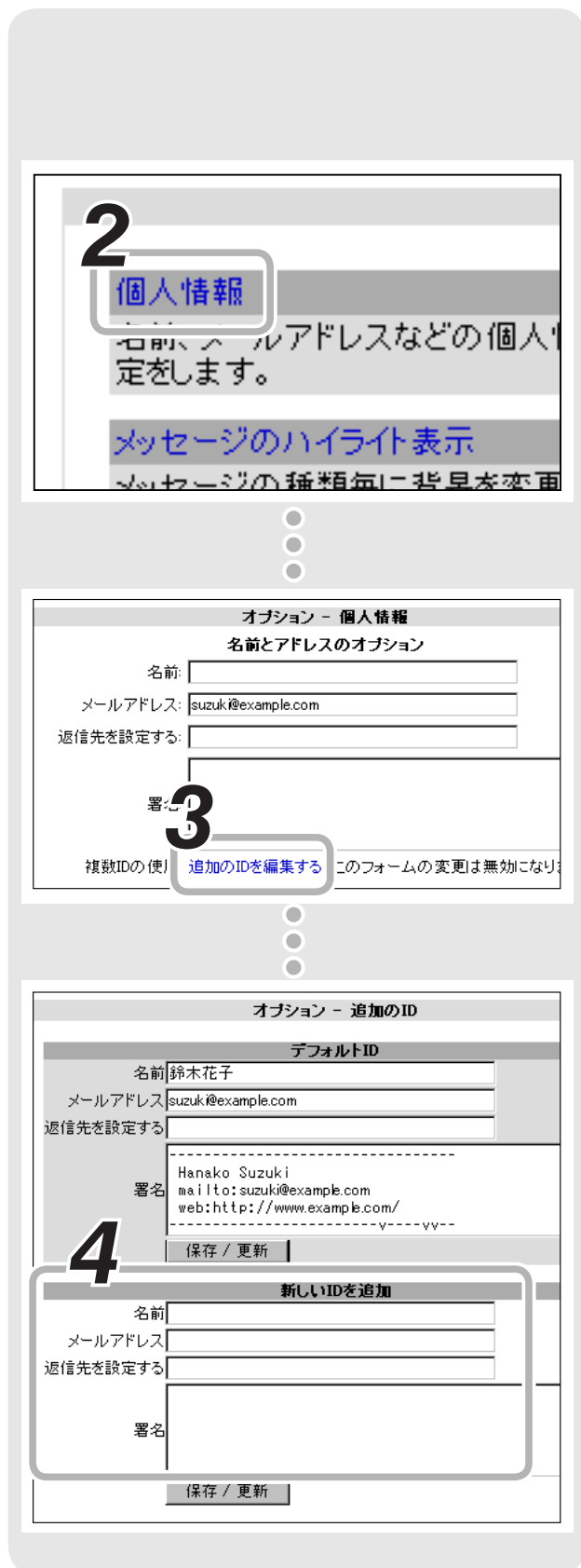
4. 登録 をクリックして完了する



この差出人情報は「デフォルト ID」となりメッセージ作成の際に自動的に引用されます。メッセージのごと異なる送信元を使いたい場合には、「別に差出人IDを登録・編集するには」(次ページ)をお読みください。

② 別に差出人 ID を登録・編集するには…?

メッセージごとに異なる差出人を使う場合には差出人 ID を複数作成します。



1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **個人情報** をクリックする



オプション—個人情報が表示されます。

3. 複数 ID の使用 : **追加の ID を編集** をクリックする



途中で ID を編集しない

他の項目の設定を変更し、登録する前に追加 ID を表示させた場合には、直前まで変更していた操作がすべて無効となりますのでご注意ください。

オプション—追加の ID が表示されます。

ID はひとつずつ個別に登録しますが、作成する作業は連続して行うことができます。

4. 新しい ID の情報を入れる

項目の説明は前ページをお読みください。

次のページへ



5. **保存 / 更新** をクリックして完了する



再びオプション—追加の ID が表示されます。新しい ID を登録できました。

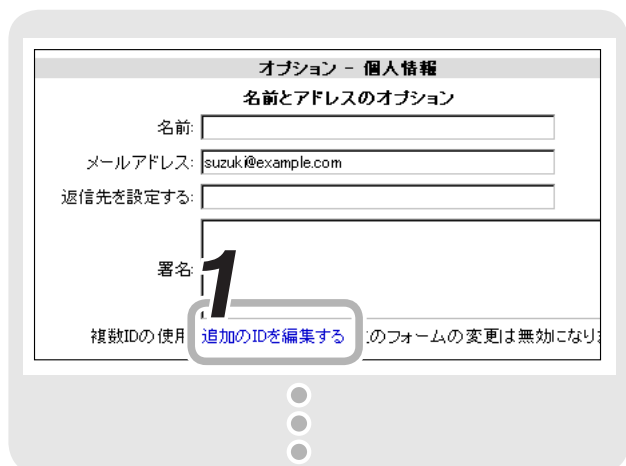
追加した ID は「追加 ID (1)」と表示されます。この名称は変更できません。

メッセージを作成した際に引用するIDを変更したい場合には、追加した ID 欄にある **デフォルトにする** をクリックしてください。

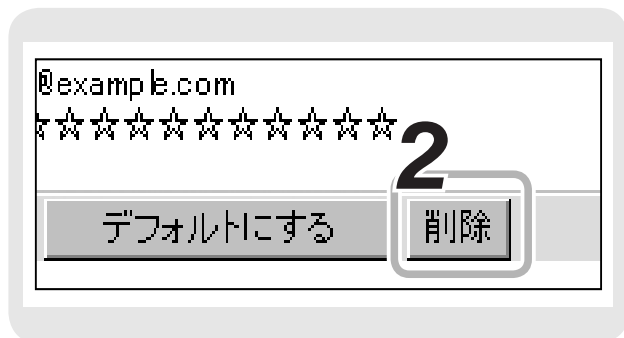


③ 追加した差出人 ID を削除するには…?

追加した差出人 ID を削除する手順をご説明します。なお、デフォルト ID は削除することができません。



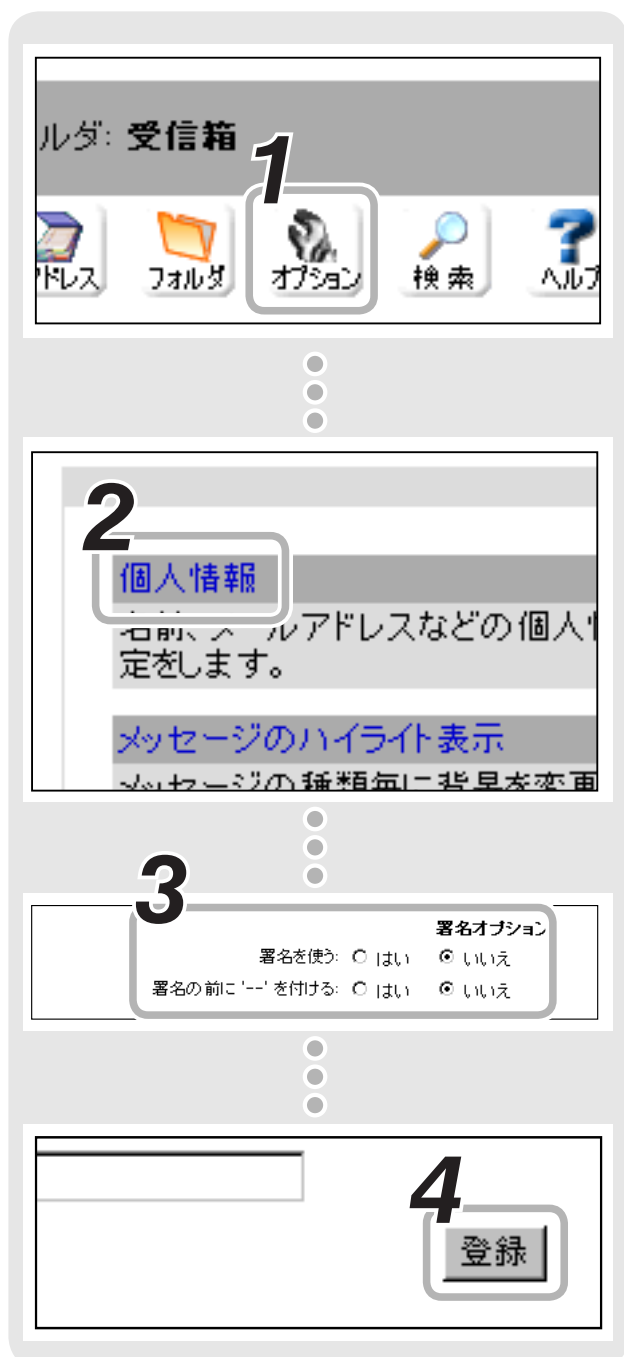
1. 「別に差出人 ID を登録 (編集) するには」
1.~3. を行う



オプション追加の ID が表示されます。


- 削除する ID の **削除** をクリックして完了する 

④ メッセージに署名をつけるには…?



- 機能メニューの **オプション** をクリックする 

オプションが表示されます。


- 個人情報** をクリックする 

オプション—個人情報が表示されます。

- 「署名オプション」を選択する

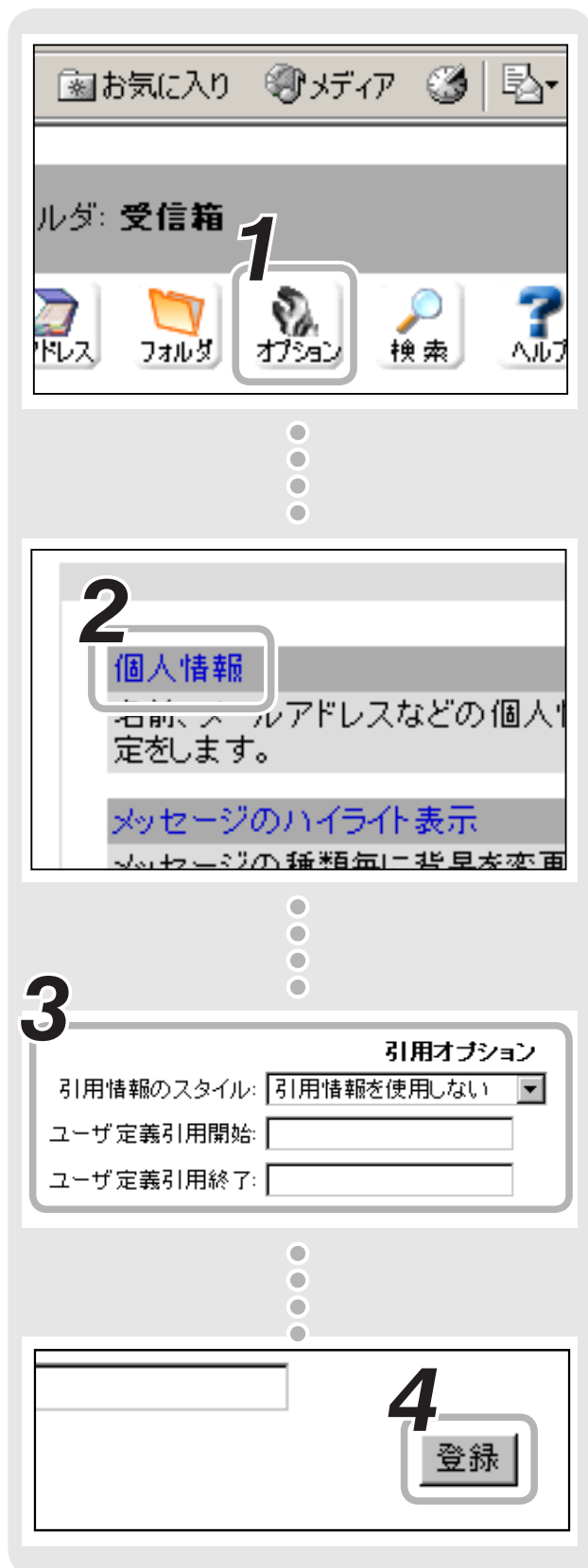
署名を使う …………… 署名を使う場合は「はい」をクリックして選択します。

署名の前に "--" を付ける
 …………… 「はい」にすると、作成した署名の前行に自動的に "--" が挿入されます。メーリングリストへの参加など、必要な場合にご利用ください。

- 登録** をクリックして完了する 

⑤ 引用情報の冒頭部分を変えるには…?

返信メッセージを作成したときの送信者情報（引用情報）の表示形式を変更します。



1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **個人情報** をクリックする



オプション—個人情報が表示されます。

3. 「引用オプション」を選択する

引用情報のスタイル：引用情報を付ける場合は次の<引用情報の表示スタイル>を参考に選んでください。付けない場合には「引用情報を使用しない」を選択します。

<引用情報の表示スタイル>

Author Said …… 返信者 Said：という表示

Quote Who XML …… <quote who=" 送信者 ">という表示

On DATE, Author Said 日付, 返信者 Said：という表示

ユーザー定義 …… 自由に設定可能。

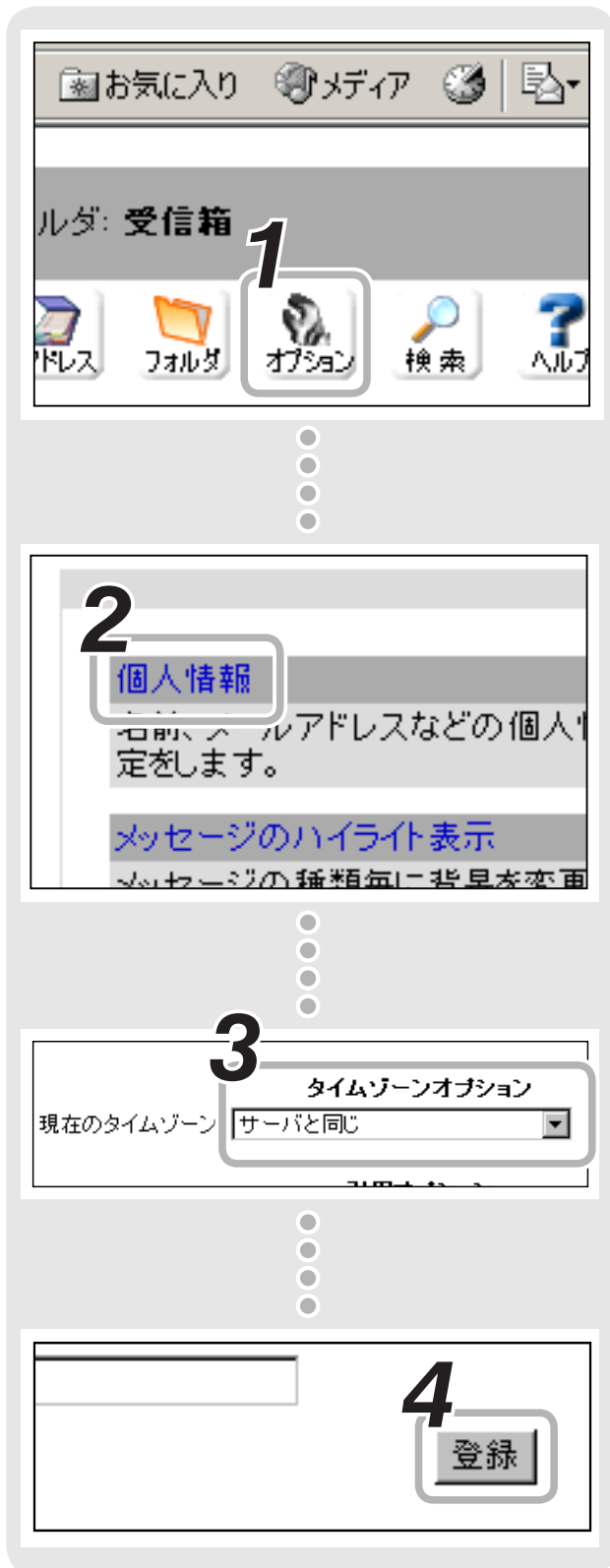
「ユーザー定義引用開始」「ユーザー定義引用終了」の間に送信者の名前が入ります。このスタイルを選択した場合は、ユーザー定義引用開始と終了の項目を記入してください。

4. **登録** をクリックして完了する



⑥ 日本以外の時間にあわせるには…?

メッセージの送受信時間を日本以外に設定する方法をご説明します。



1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **個人情報** をクリックする



オプションー個人情報が表示されます。

3. 「タイムゾーンオプション」から
現在のタイムゾーン：を選択する

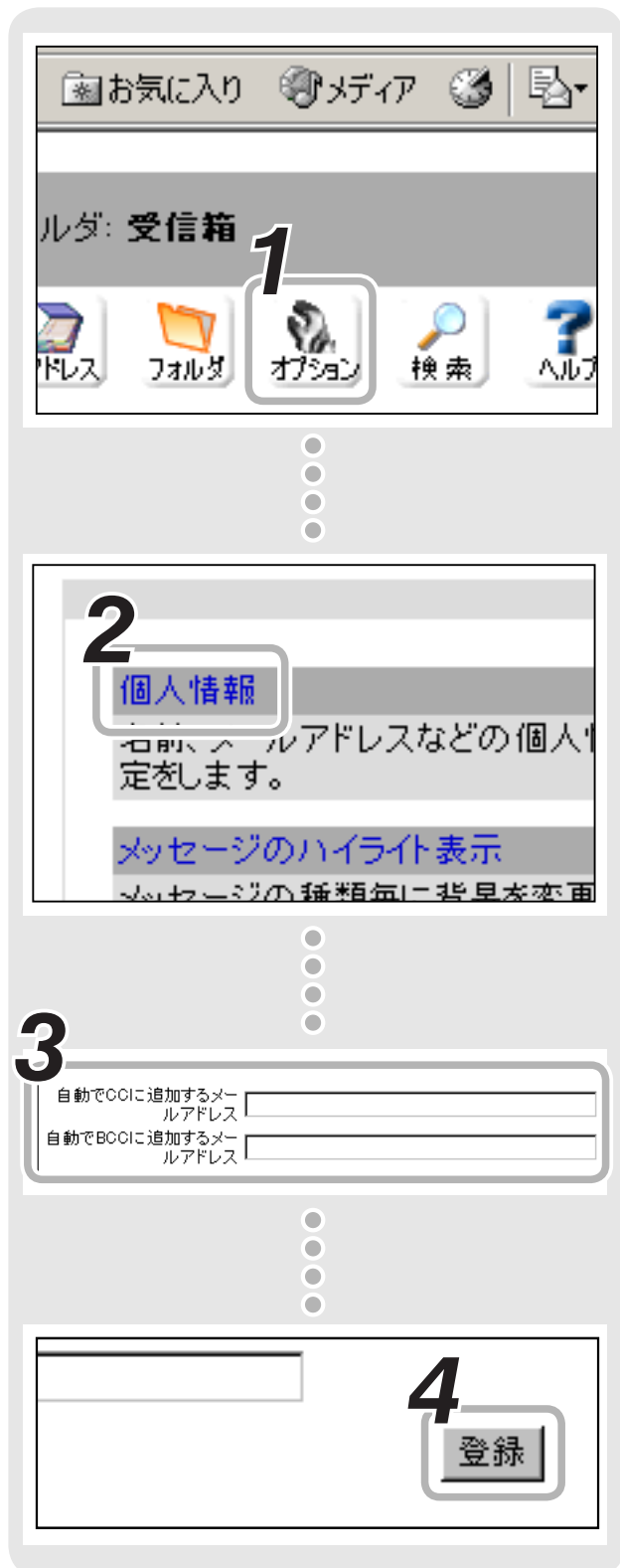
日本時間にあわせる場合は「サーバーと同じ」を選択します。
他国の時刻にあわせる場合は、リストから国名を選択します。

4. **登録** をクリックして完了する



⑦ メッセージのコピーを常に同じメールアドレスへ送るには…?

常に同じメールアドレスへコピーを送る場合は、CC・BCCへ自動的に追加されるメールアドレスを設定しておく便利です。



1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **個人情報** をクリックする



オプションー個人情報が表示されます。

3. 送信先のメールアドレスを入れる

複数のメールアドレスを登録する場合は、メールアドレスとメールアドレスの間を、(半角のカンマ)で区切ります。
例：info@example.co.jp,support@example.co.jp など

4. **登録** をクリックして完了する



5-3 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 Web メール の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。

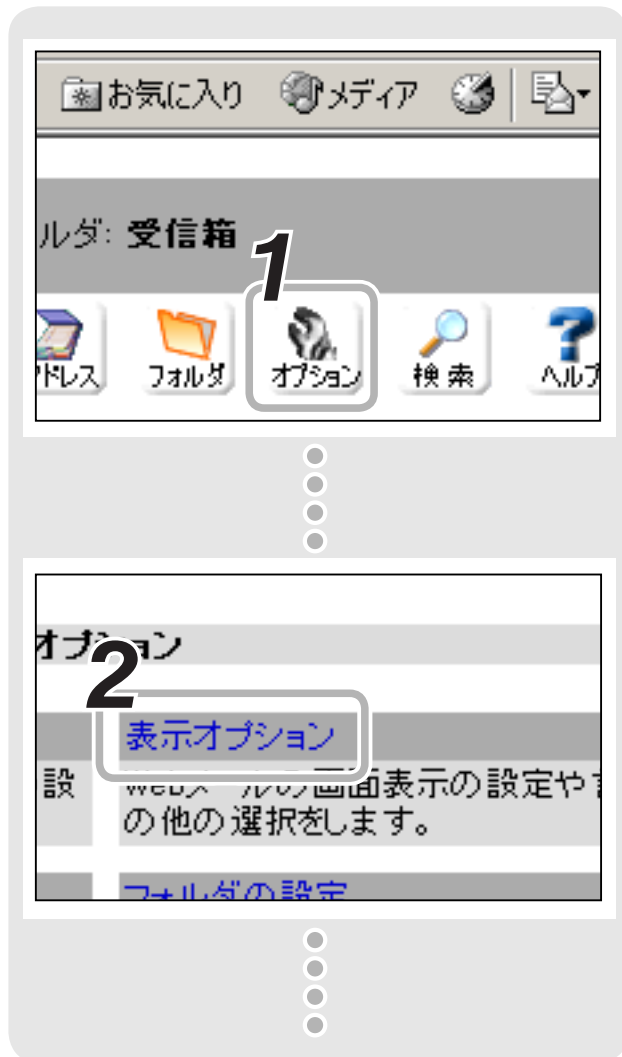
ここでは、関係する項目ごとに設定方法をご説明します。

- ① Web メール全体の表示スタイルに関する設定
- ② フォルダの表示（メッセージ一覧）に関する設定
- ③ メッセージの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 Web メール全体の表示スタイルに関する設定…?



1. 機能メニューの **オプション** 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



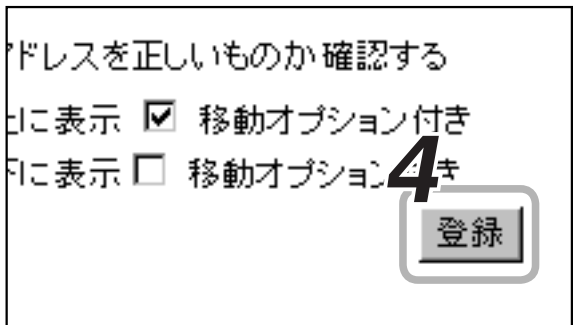
次のページへ



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 Default (デフォルト) になります。
- 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 Default (デフォルト) になります。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。
- 言語.....日本語と英語をサポートしています。選択した言語によって、Web メール動作が変化することがあります。誤作動のもとになりますので、使用言語は環境にあわせて正しく選択してください。
- Javascript の使用Web メールにおける 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」にした場合は、いくつかの便利な機能 (アドレス帳の呼び出し方法、返信カーソルの位置指定など) を利用できません。



4. **登録** をクリックする



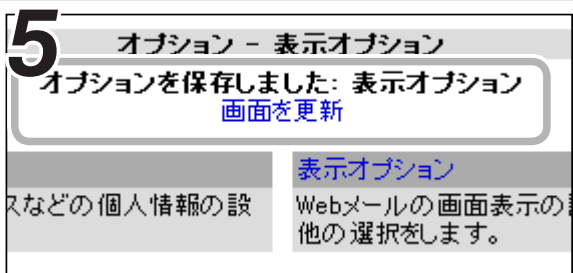
オプションが表示されます。

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（メッセージ一覧）に関する設定…?

1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

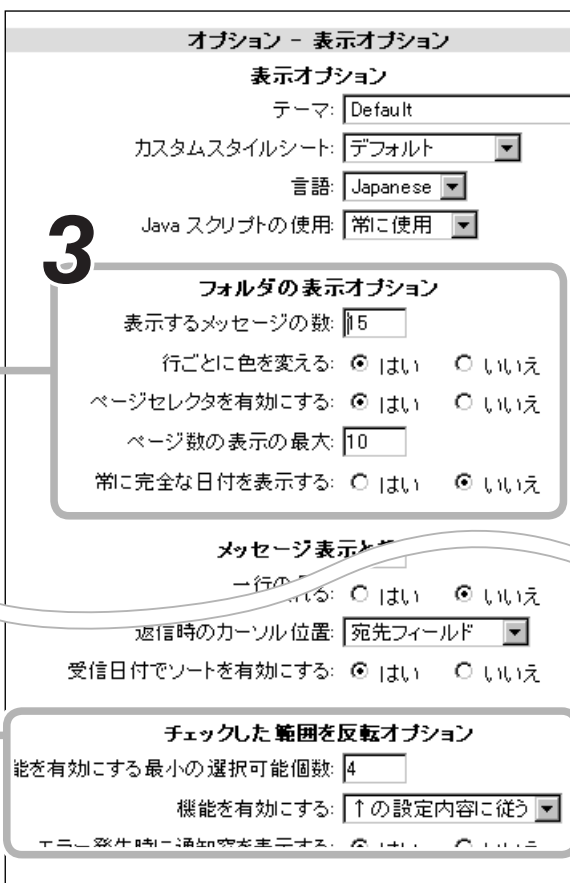
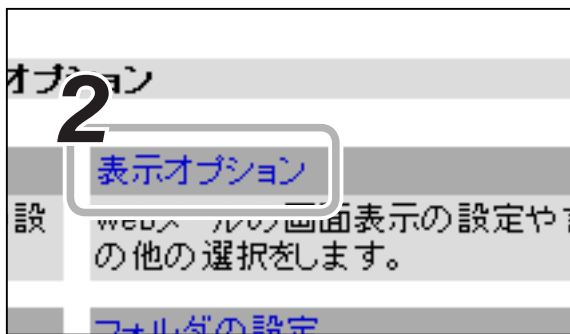
2. **表示オプション** をクリックする



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

※メッセージ一覧に反映されます。

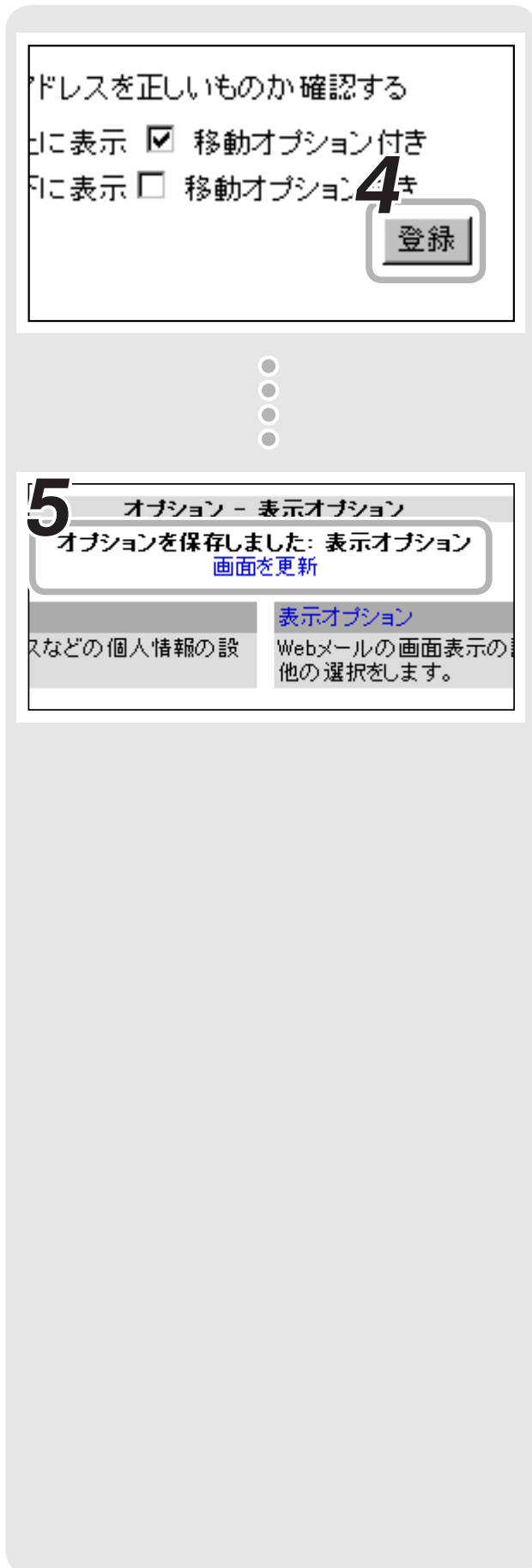


フォルダの表示オプションについて

- 1 表示するメッセージの数 ……各フォルダのメッセージ一覧に表示するメッセージ数を指定します。この数値より多いメッセージは「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 ……メッセージ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 ……メッセージ一覧上下に、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。Web メール内にメッセージを多く保管しているときは「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 ……メッセージ一覧に表示する受信日時の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。

チェックした範囲を反転オプションについて

- 機能の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。先頭と末尾のメッセージをチェックし、その間のメッセージ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。

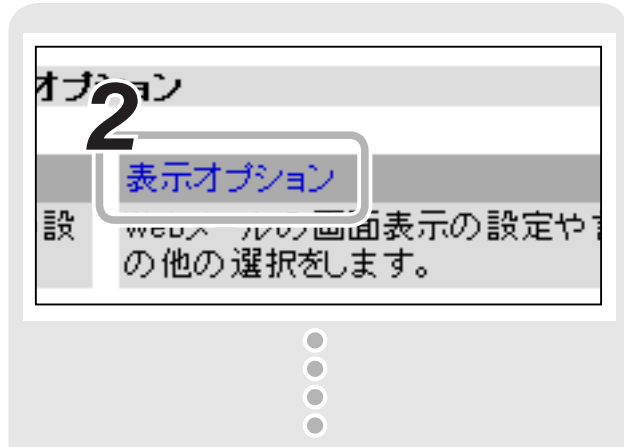
5. **画面を更新** をクリックして



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 メッセージの表示と動作に関する設定…?



1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

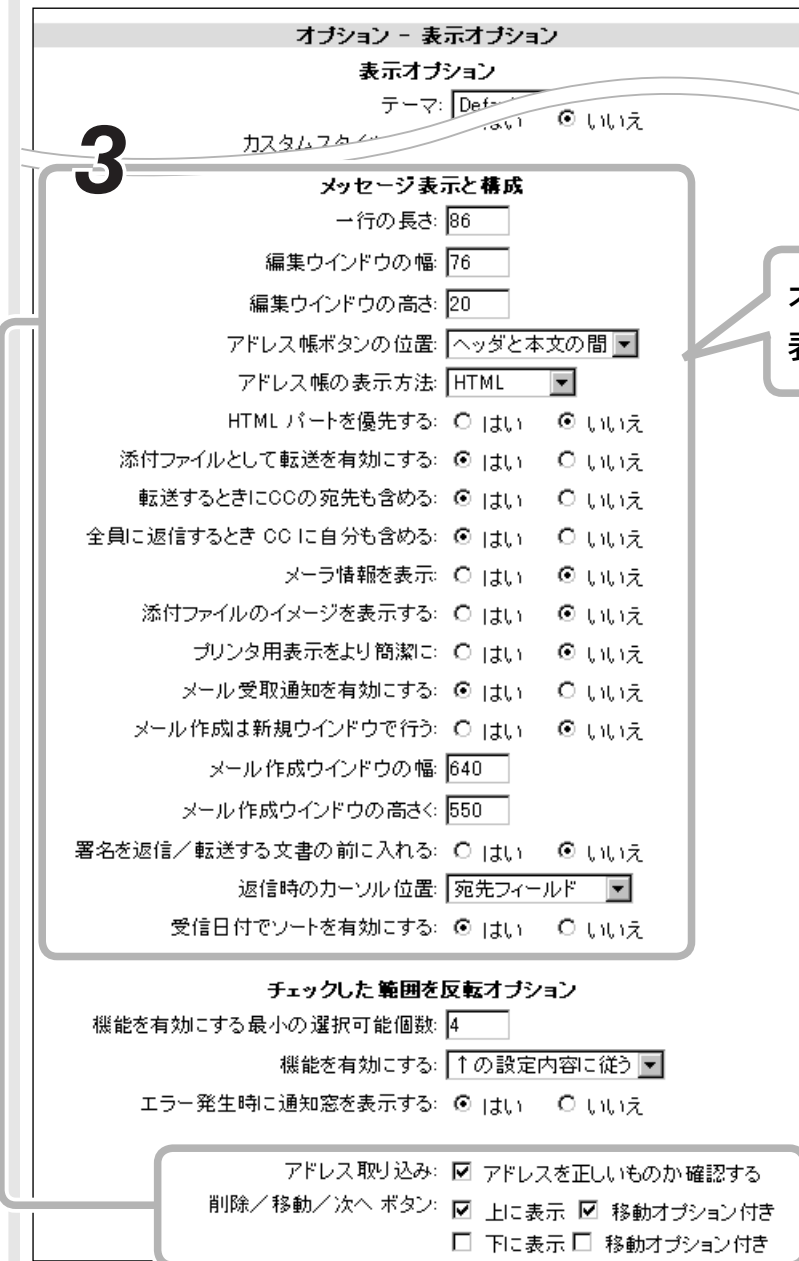
2. **表示オプション** をクリックする



オプション—表示オプションが表示されます。

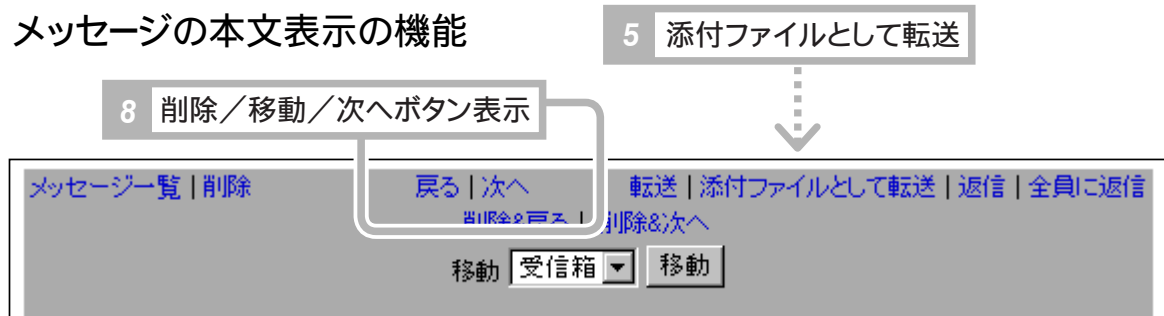
3. 「メッセージ表示と構成」
「アドレス取り込み：」以下を設定する

次のページへ

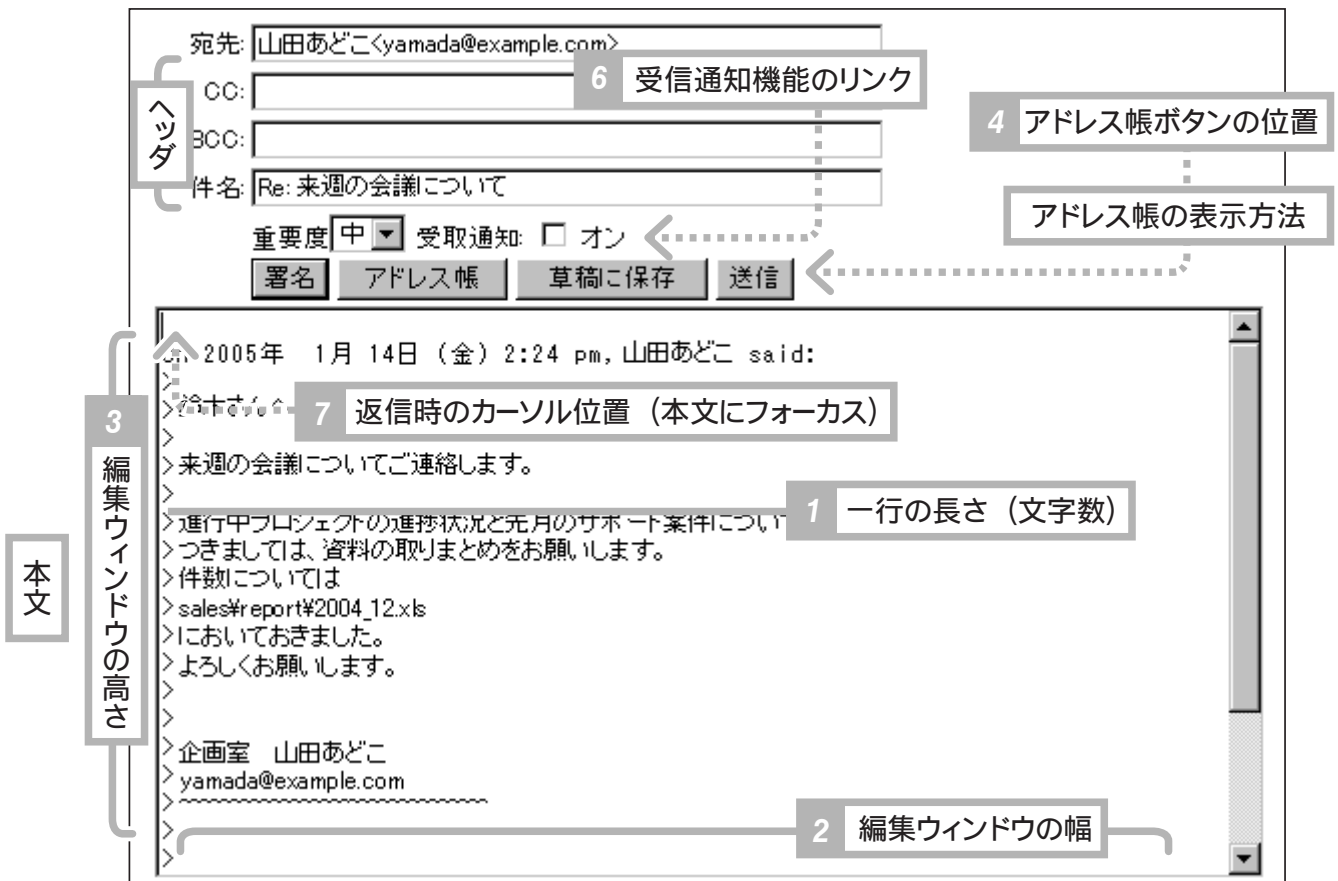


※メッセージ本文に反映されます。

メッセージの本文表示の機能

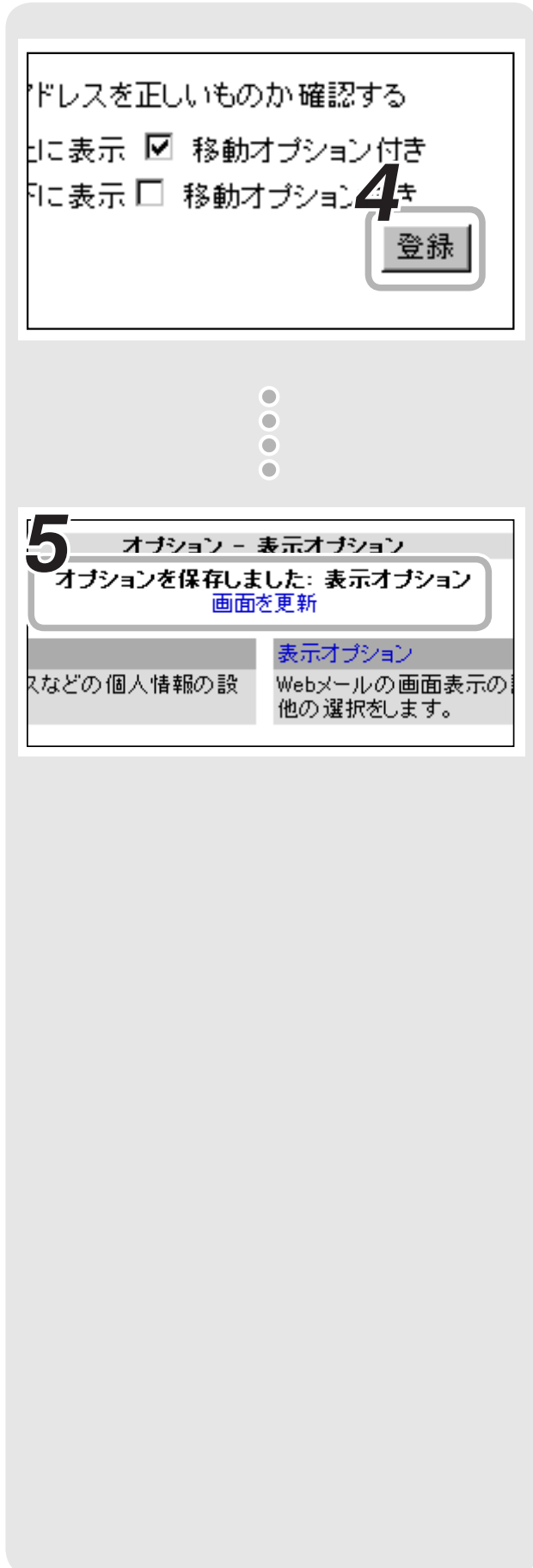


メッセージの作成・返信画面の表示と構成



メッセージ表示と構成について (メッセージ作成・編集に関する設定)

- 1 一行の長さ……………一行を何文字で折り返すか指定します。目安は 86 字となります。ご利用環境にあわせて調整してください。
- 2 編集ウィンドウの幅……………メッセージの作成で使用する入力エリアの幅サイズを文字数で指定します。
- 3 編集ウィンドウの高さ……………メッセージの作成で使用する入力エリアの高さを文字数で指定します。幅、高さ、ともに指定文字数以上の文字は、画面をスクロールすることで確認できます。
- 4 アドレス帳ボタンの位置……………**アドレス帳** を表示する位置を選択します。
 アドレス帳の表示方法……………アドレス帳を呼び出した際の表示方法を選択します。すべてのブラウザに互換性のある表示は HTML になります。ご利用環境のブラウザが Javascript をサポートしているなら、Javascript での表示をおすすめします。この方法はアドレス帳を別ウィンドウに表示します。
 HTML パートを優先する……………受信したメッセージがテキストと 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。
 →「HTML 形式で作成されたメールについて」(11 ページへ)
- 5 添付ファイルとして転送を有効……………メッセージを添付ファイル (.eml 形式) として転送する機能を利用する場合には「はい」を指定します。この機能は送信先のメールソフトウェアも対応している必要があります。わからない場合は「いいえ」でのご利用をおすすめします。
 転送するときに CC の宛先も含める……………標準では「いいえ」となり、CC の宛先を含めません。
 全員に返信するとき CC に自分も含める……………標準では「はい」となり、CC に自分のメールアドレスが入ります。
 メーラーを表示……………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。
 添付されたイメージを表示する……………添付された画像をメッセージ本文中に表示します。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 of 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。
- 6 メール受信通知を有効にする……………メールソフトウェアによっては開封確認と呼ばれる機能です。開封したことを通知するかどうかを訊ねるメッセージを表示します。この通知は絶対に送信しなければならぬものではありません。必要な場合に差出人へ通知します。
 メール作成は新規ウィンドウで行う……………メッセージの作成を常に新しいウィンドウで行います。「はい」にした場合はウィンドウ画面のサイズ (幅 × 高さ) を指定してください。
 メール作成ウィンドウの幅……………新しいウィンドウ幅をピクセル数で指定します。
 メール作成ウィンドウの高さ……………新しいウィンドウ高さをピクセル数で指定します。
 署名を返信／転送する文書の前に入れる……………返信または転送を利用したときに、署名を挿入する位置を指定します。
- 7 返信時のカーソル位置……………返信画面でのカーソルの位置を指定します。Javascript を有効にする必要があります。
 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。
 アドレス取り込み……………メッセージ本文閲覧時に表示される **アドレスを取得** をクリックしたときに、メールアドレスの @ マーク以後のドメイン名が有効かどうかを確認します。このチェックは DNS サーバーの応答がない場合などに、無効と判断されることもあります。
- 8 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。フォルダへメッセージ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



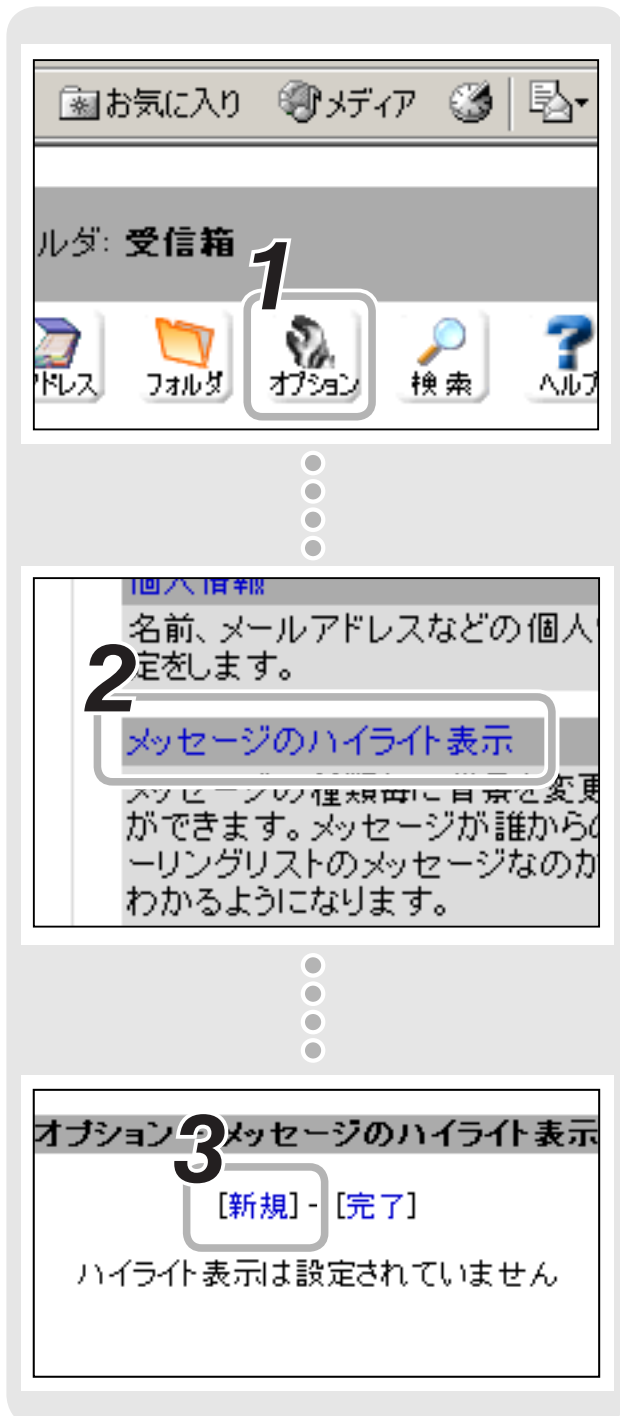
表示を確認する

更新する必要のない設定の場合には表示されません。

5-4 条件によってメッセージに色を付ける

メッセージのハイライト表示では、メッセージ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 **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **メッセージのハイライト表示**



をクリックする

オプション—メッセージのハイライト表示が表示されます。

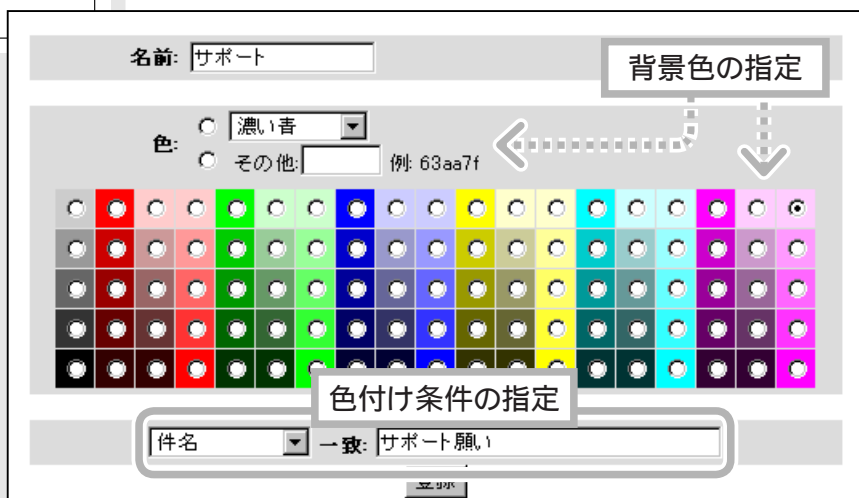
3. **[新規]** をクリックする



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

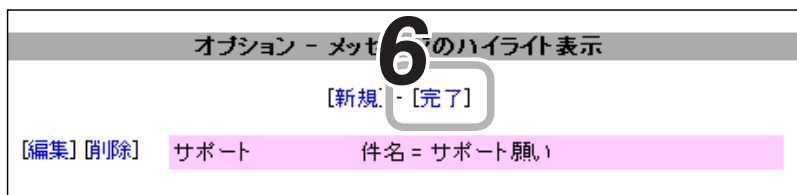


背景色と条件内容が表示されます。

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 **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **メッセージのハイライト表示**



をクリックする

オプションメッセージ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

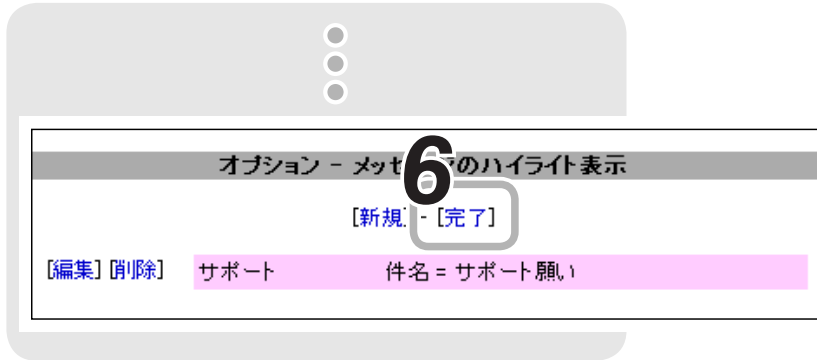


条件の下に編集用の項目が表示されます。

4. 内容を変更する

5. **登録** をクリックする



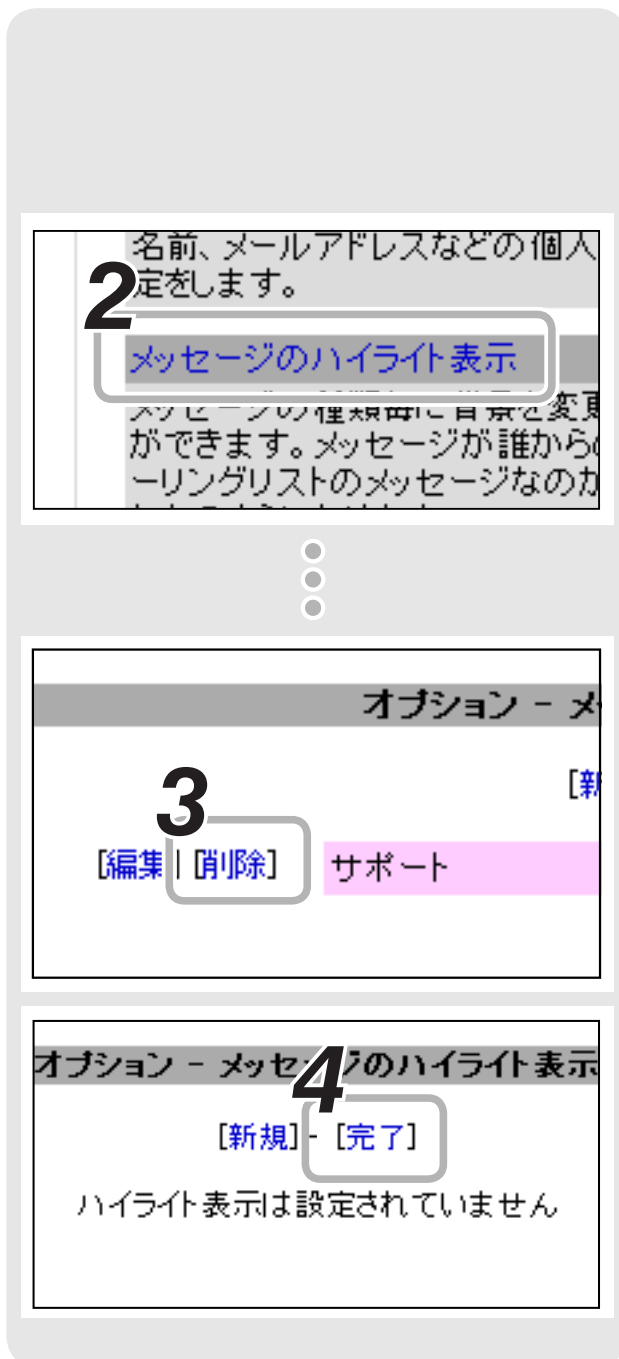


6. [完了] をクリックして終了する



メッセージ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 **オプション** をクリックする



オプションが表示されます。

2. **メッセージのハイライト表示**



をクリックする

オプション-メッセージ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



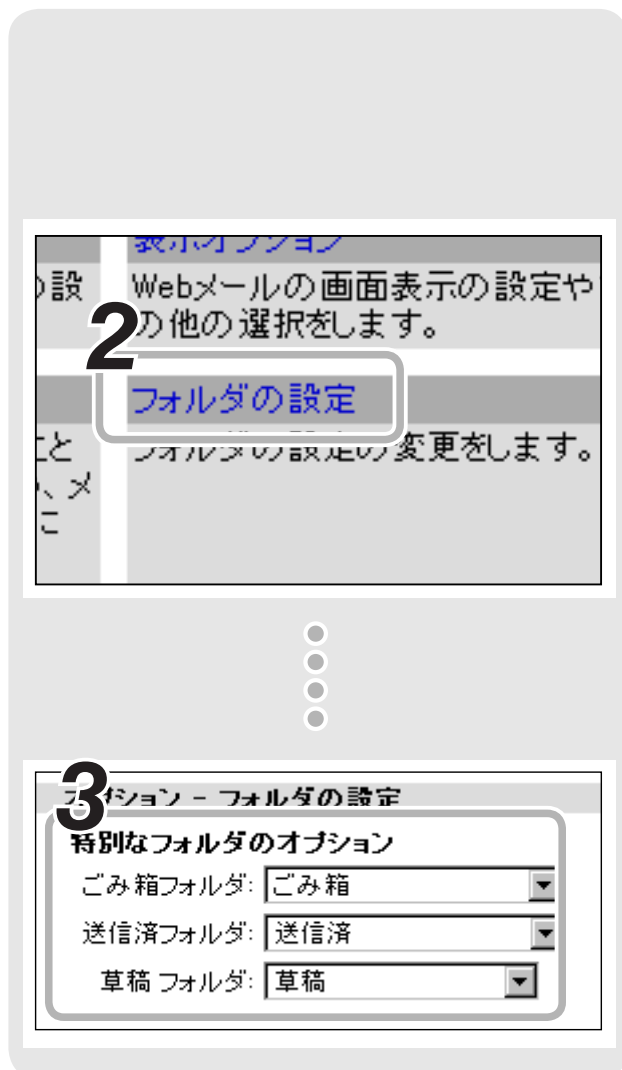
5-5 フォルダの設定について

フォルダの設定では、フォルダリストの設定を行います。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 特別なフォルダに関する設定
- ② フォルダリストに関する設定
- ③ 検索した履歴を記録するには
- ④ 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 特別なフォルダに関する設定…?



1. 機能メニューの **オプション** 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

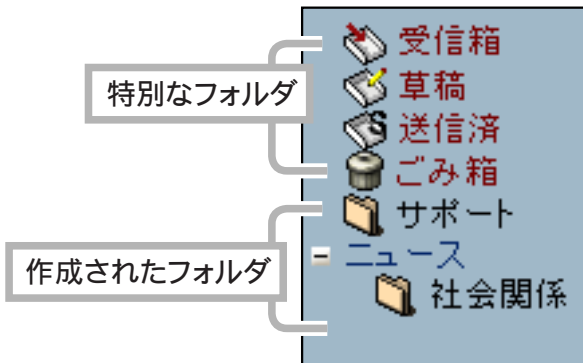


オプション—フォルダの設定が表示されます。

3. 「特別なフォルダのオプション」を設定する

次のページへ

※フォルダリストに反映されます。

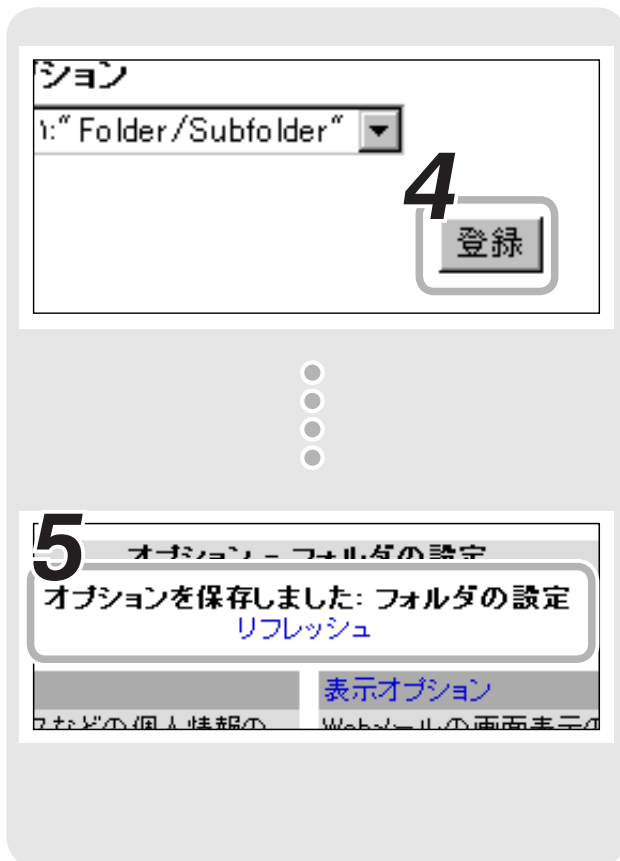
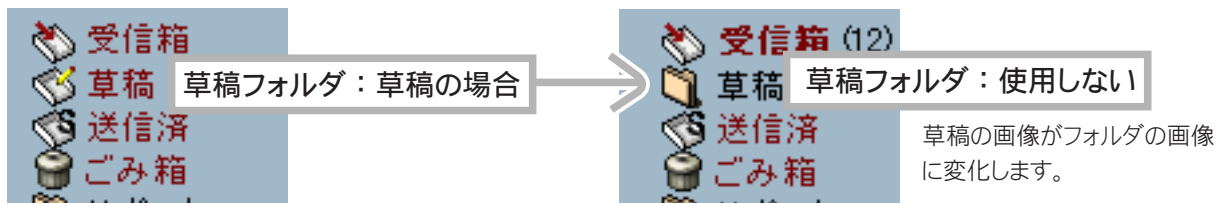


特別なフォルダとは?

受信箱 草稿 送信済 ごみ箱 をいいます。

これらのフォルダは名前の変更や削除をすることはできません。不要な場合には使用しないように変更できますが、**受信箱**については対象外となります。

- ごみ箱フォルダ 削除したメッセージが移動するフォルダを指定します。通常は「ごみ箱」が選択されています。削除したメッセージをごみ箱に移動させず、そのまま捨てる場合には「使用しない」にしてください。
- 送信済フォルダ 送信したメッセージを保管するフォルダを指定します。通常は「送信済」が選択されています。保存しない場合には「使用しない」にしてください。
- 草稿フォルダ 作成途中のメッセージを保管するフォルダを指定します。通常は「草稿」が選択されています。保存しない場合には「使用しない」にしてください。



4. **登録** をクリックする



オプションが表示されます。

5. **リフレッシュ** をクリックして



フォルダリストを更新する

「画面を更新」と「リフレッシュ」の違いについて
「画面を更新」はウィンドウ全体を、「リフレッシュ」は左メニュー（フォルダリスト）を新しく読み込みます。これらは状況に応じて使い分けられています。

② フォルダリストに関する設定…?

1. 機能メニューの **オプション** をクリックする



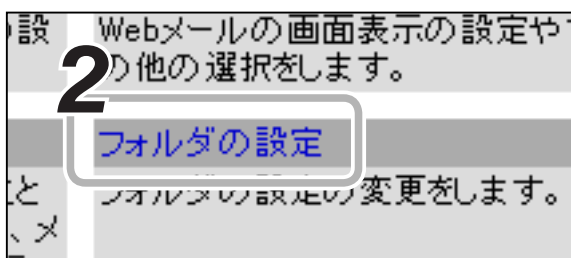
オプションが表示されます。

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」を設定する



オプション - フォルダの設定

特別なフォルダのオプション

ごみ箱フォルダ:

送信済フォルダ:

草稿フォルダ:

フォルダリストのオプション

フォルダリストの場所:

フォルダリストの幅:

自動リフレッシュ:

未読メッセージの通知:

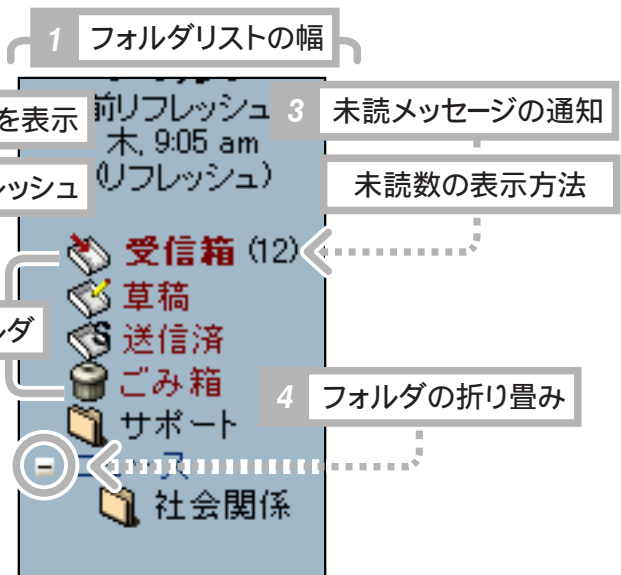
未読メッセージの通知のタイプ:

フォルダの折り畳みを有効にする: はい いいえ

フォルダリストに時計を表示する:

時間のフォーマット:

検索履歴:





※フォルダリストに反映されます。

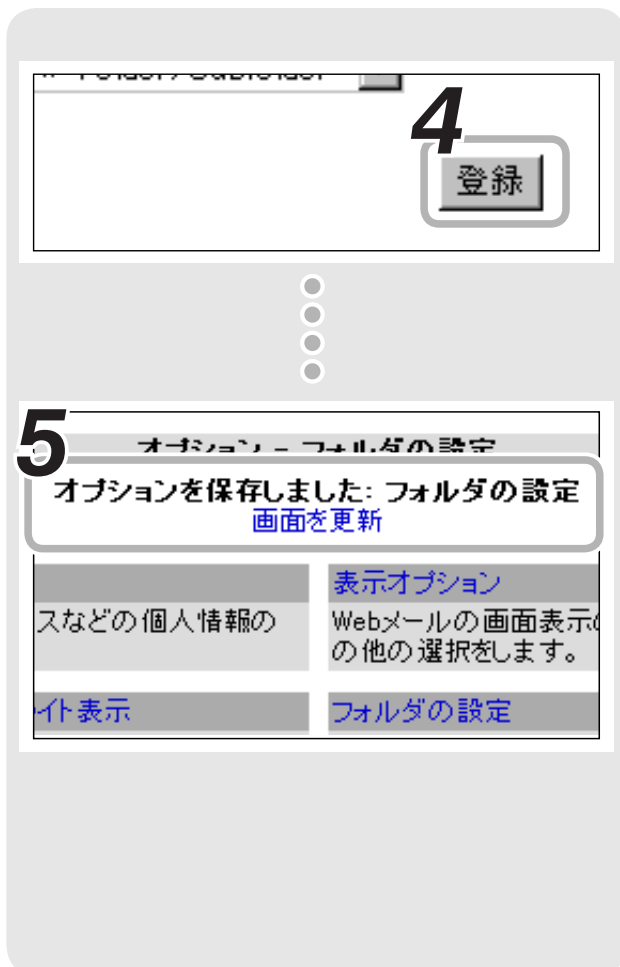
次のページへ

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 フォルダリストの幅 ……フォルダリストの表示幅をピクセル数で指定します。長いフォルダ名を持つフォルダを作成した際など、見えにくい場合に広げてください。逆に、余分なスペースをなくしたい場合は狭くしてください。
- 2 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ッセージの数を表示します。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。
- 3 未読メッセージの通知 ……メッセージの未読数を表示する方法を指定します。この機能を利用した場合は、フォルダ名が太字になり、右隣に未読数が (23) のように表示されます。多くのフォルダに対して設定した場合、ブラウザのフォルダリスト読込に時間がかかるようになります。通常は「受信箱だけ」でのご利用をおすすめします。

未読メッセージの通知タイプ ……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。

- 4 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。
 - 5 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。



4. をクリックする



オプションが表示されます。

5. をクリックして



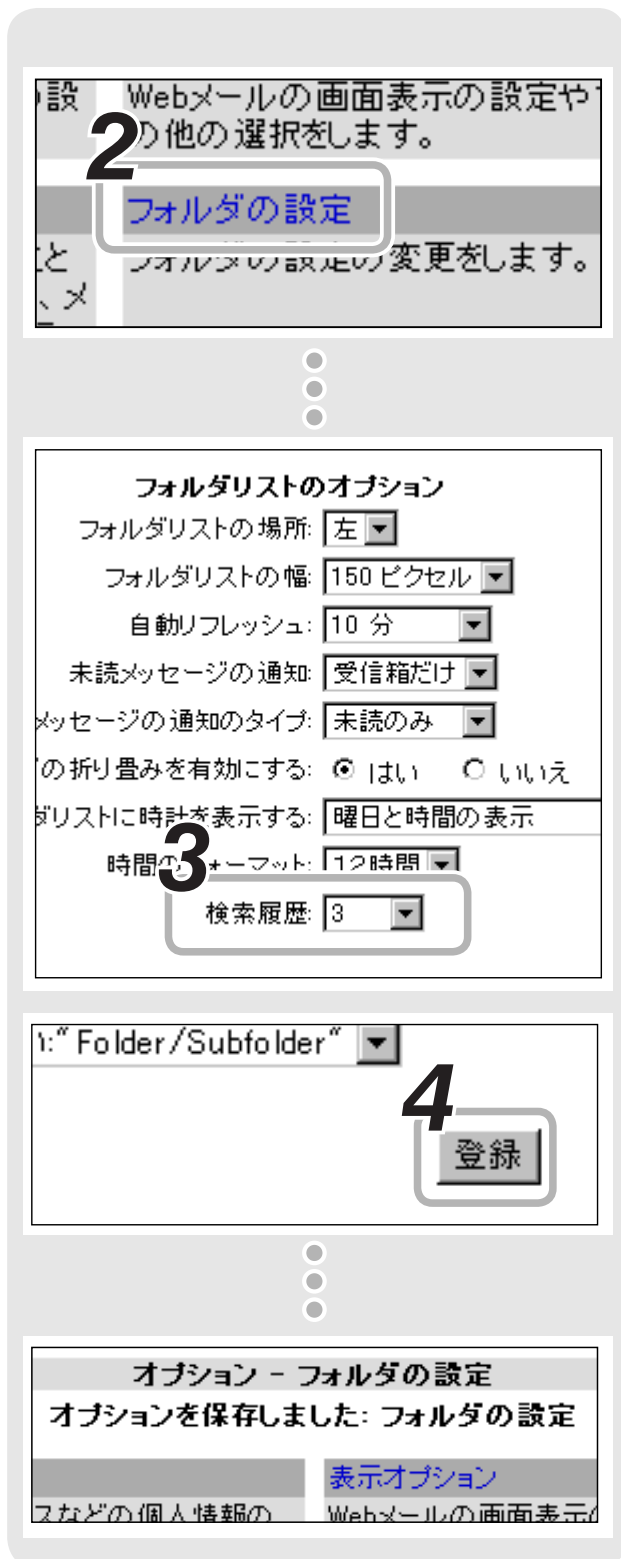
表示を確認する

「画面を更新」と「リフレッシュ」の違いについて
「画面を更新」はウィンドウ全体を、「リフレッシュ」は左メニュー（フォルダリスト）を新しく読み込みます。これらは状況に応じて使い分けられています。



③ 検索した履歴を記録するには…?

受信箱を検索した時の検索方法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 **オプション** 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。

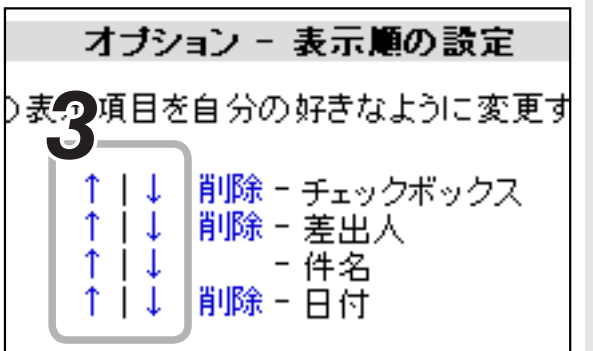
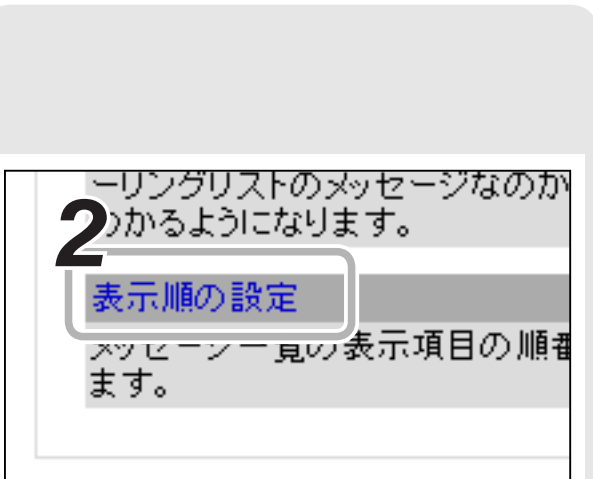
履歴数を指定した場合は、機能メニュー「検索」にて「現在の検索」項目が表示されていることを確認します。

5-6 メッセージ一覧の項目について

表示順の設定では、メッセージ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



並び順序は、一番上がメッセージ一覧での先頭（図ではチェックボックス）となり、表示順の順序に並びます。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。

※メッセージ一覧に反映されます。

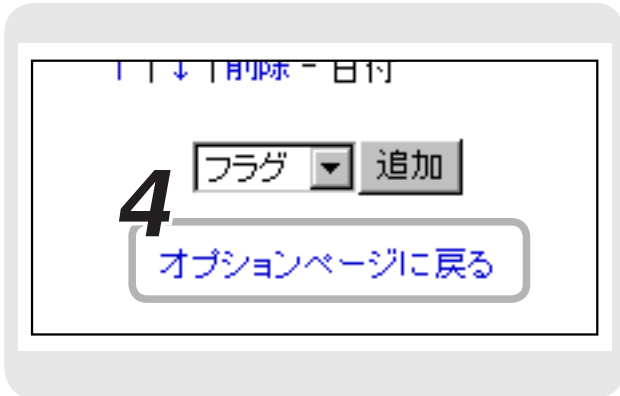
前へ ← → 次へ



チェックボックス

フラグ

次のページへ



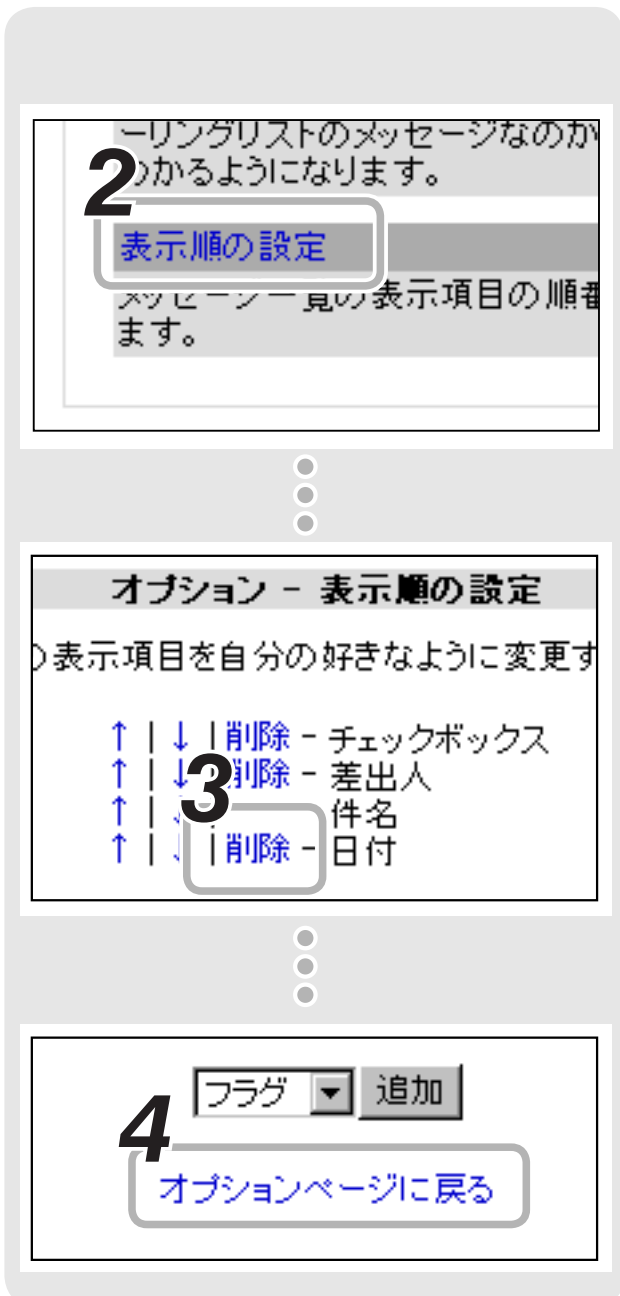
4. オプションページに戻る を



クリックして終了する

受信箱などをクリックして、メッセージ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 オプション 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



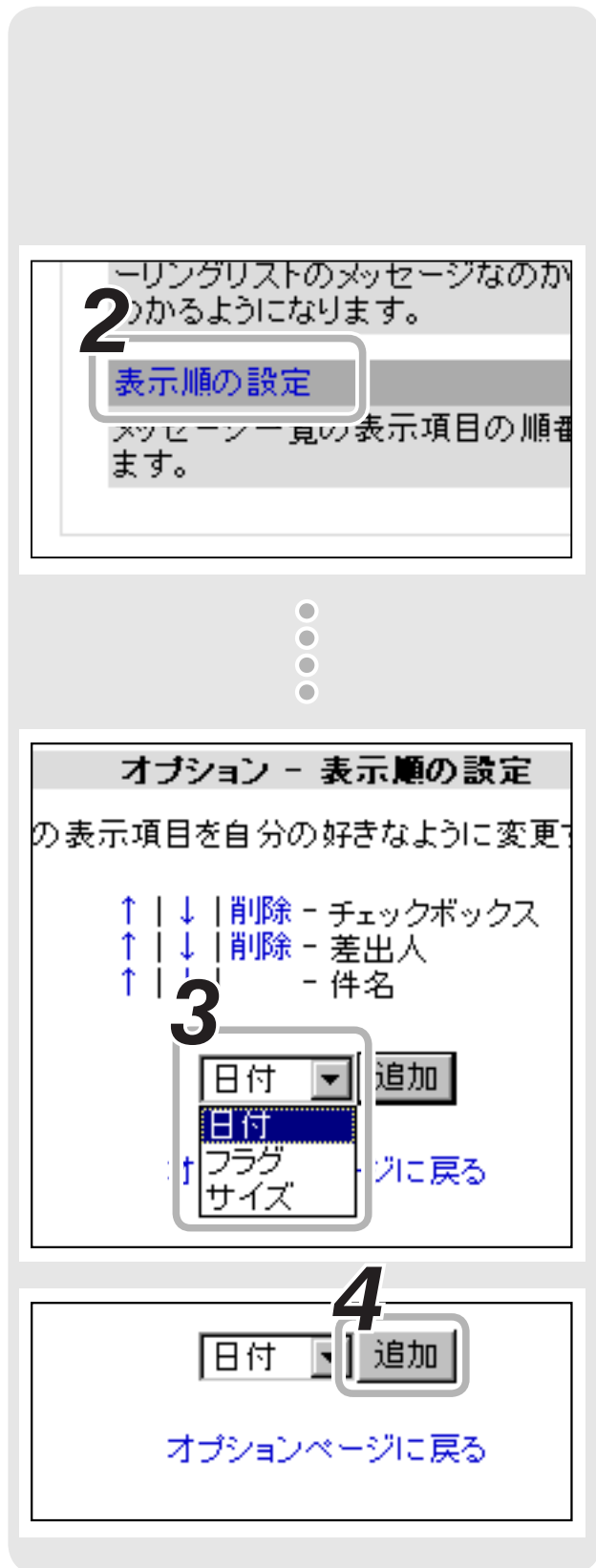
4. オプションページに戻る を



クリックして終了する

受信箱などをクリックして、メッセージ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。

③ 削除した項目を追加するには…?



1. 機能メニューの **オプション** 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する

4. **追加** をクリックする

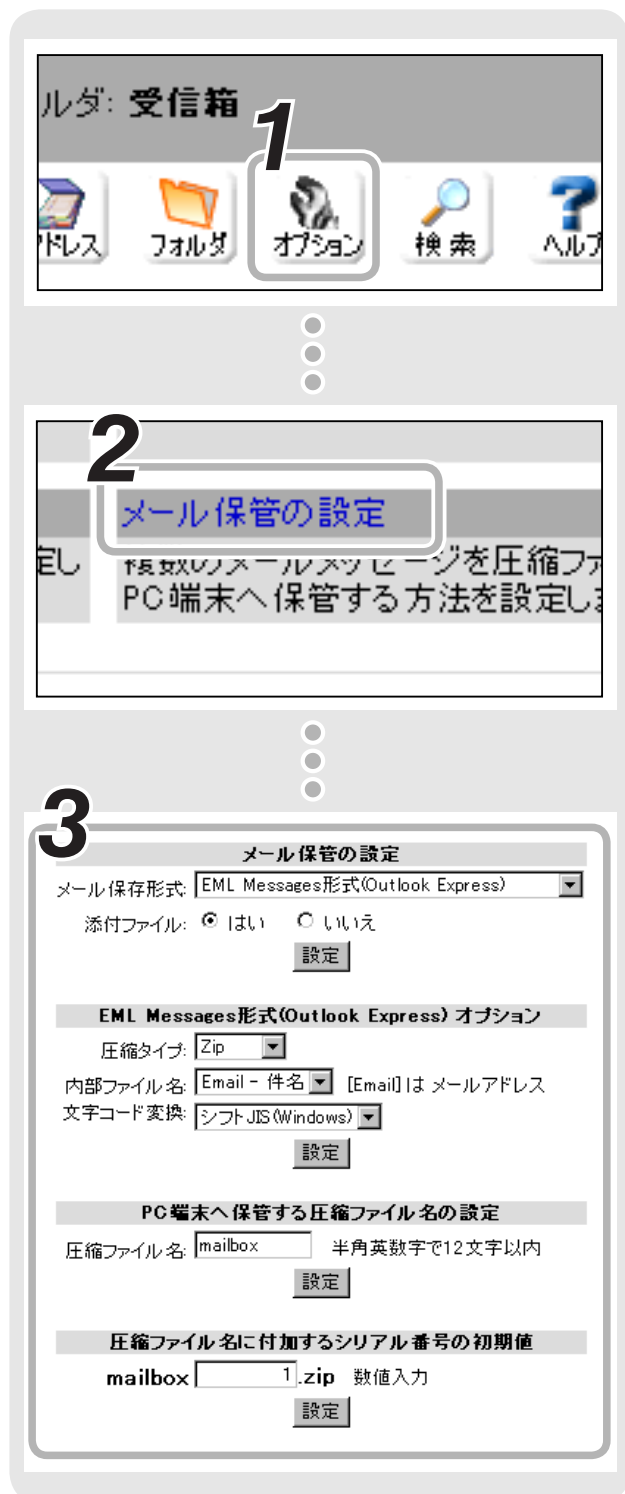


オプション—表示順の設定が表示されます。

5-7 メッセージ保管機能の動作を変えるには

メール保管の設定では、メッセージ一覧にある **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 **オプション** をクリックする



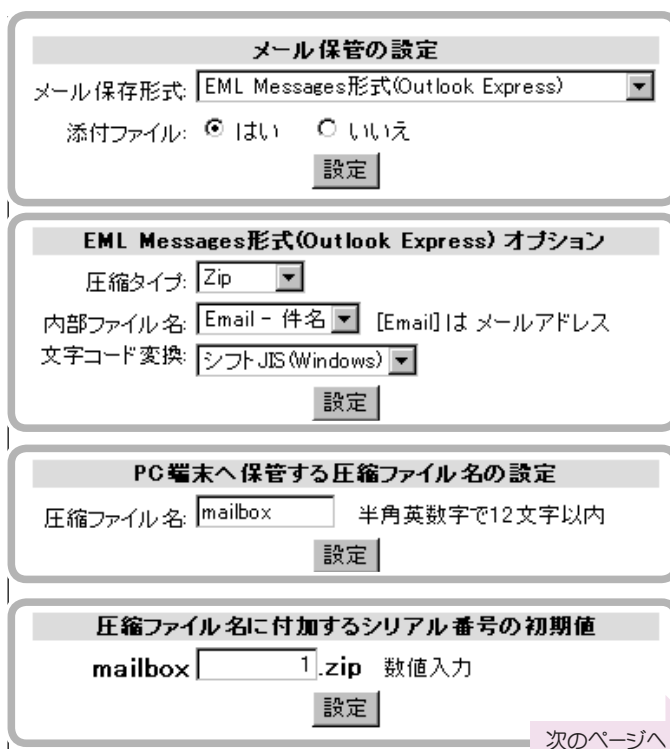
オプションが表示されます。

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



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

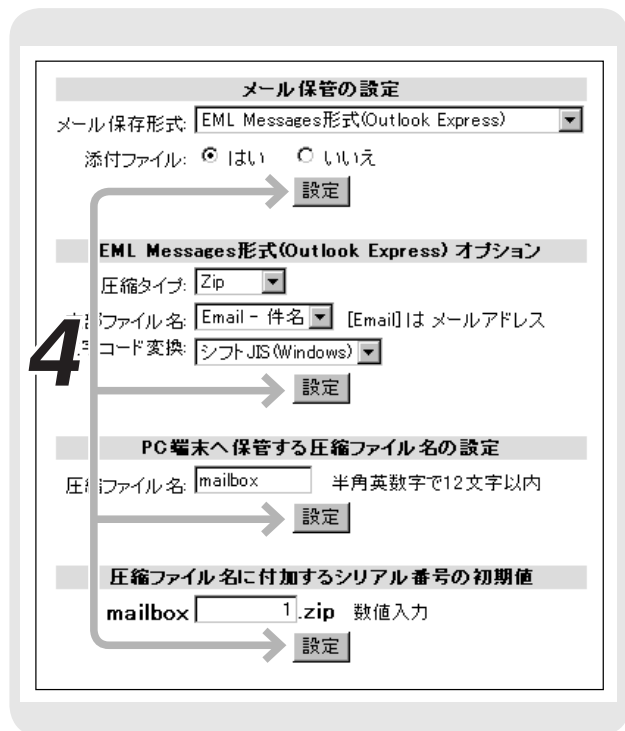
- 圧縮タイプ ……メール保管で指定した「EML」形式の細かな設定です。通常は「Zip」形式を指定します。
- 内部ファイル名 ……通常は「Email 一件名」で、Email はメールアドレスとなります。
- 文字コード変換 ……通常は「シフト JIS (Windows)」になります。ご利用環境にあわせて変更してください。

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「webmail」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「webmail1.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「メッセージをPC端末へ圧縮保管」機能に関する設定です。



転送可能なメッセージの最大サイズや通数は、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

などをお試しください。改善できない場合は、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。

フォルダを検索する

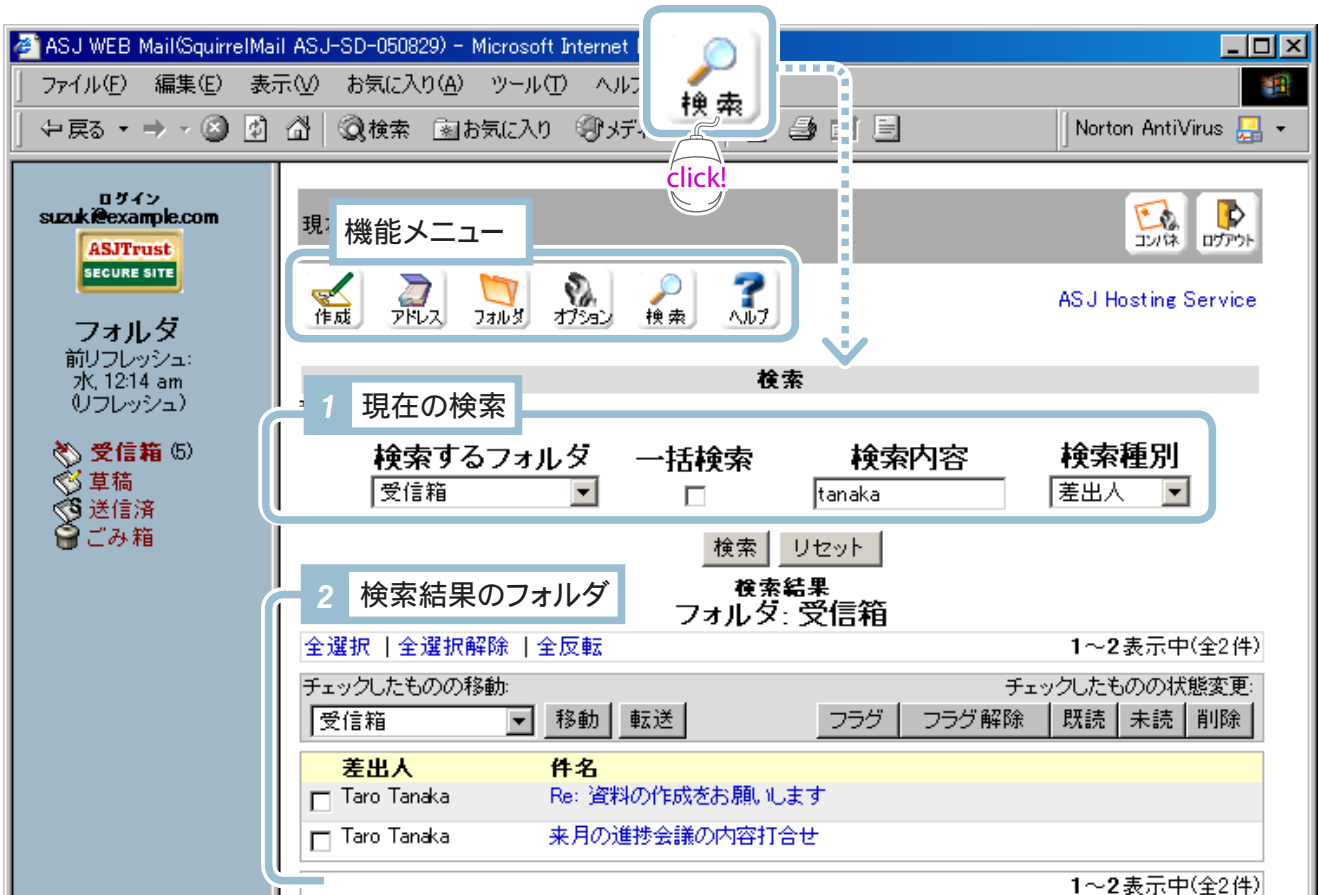
第6章では、フォルダの中にあるメッセージを検索する方法についてご紹介します。



6

6-1 検索する条件と対象について

Webメールの検索は、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、該当するメッセージを表示します。ここでは、機能メニュー「検索」についてご説明します。



- 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。
- ※検索結果のボリュームにより一覧表示できない場合があります。その場合は再度詳細な検索対象を指定の上、再検索を行ってください。
- 検索内容 検索したい文字（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」「バイト以上」「バイト以下」から対象を指定してください。

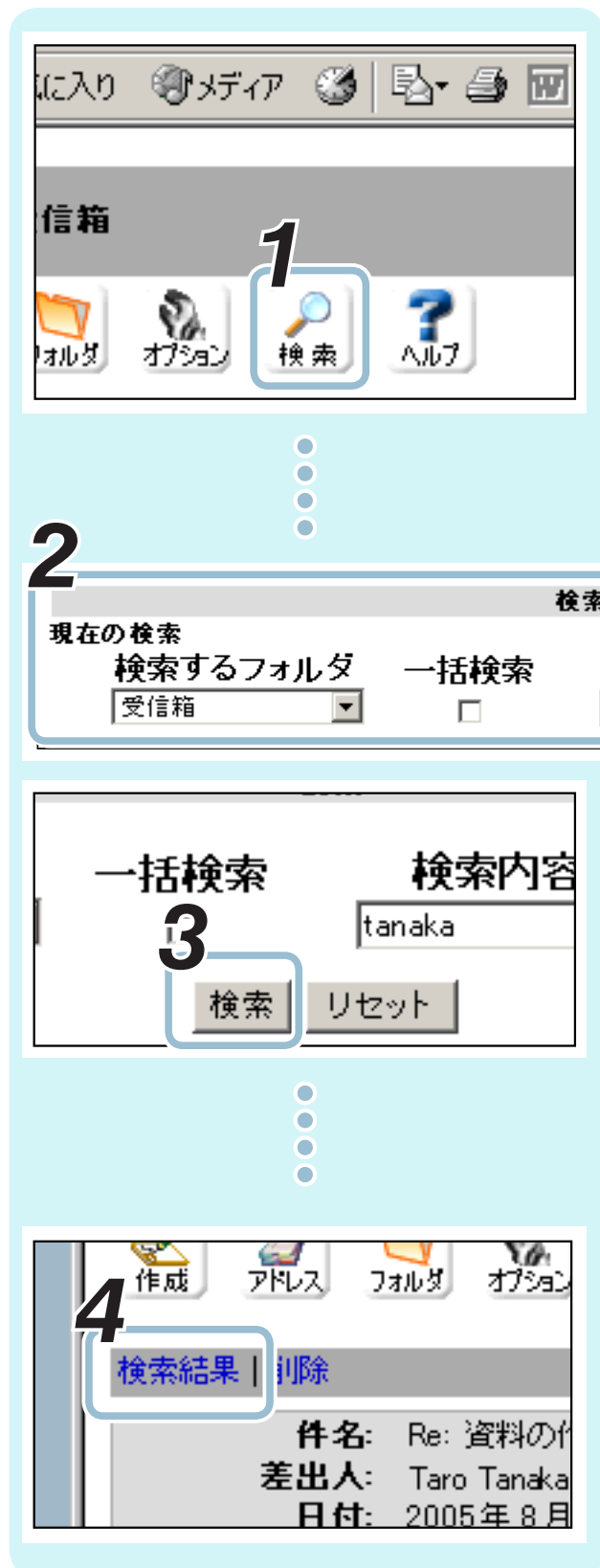
※バイト以上・バイト以下で検索する場合は、検索内容欄に数値を入力してください。


※バイト以上・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、メッセージ一覧として表示されます。

6-2 フォルダを検索する

特定のフォルダにあるメッセージの中から、指定した検索条件に該当するメッセージを探します。



1. 機能メニューの  **検索** 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指定する

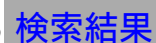
3.  **検索** をクリックする



検索した結果が表示されます。

メッセージをクリックして確認します。

検索に該当するメッセージ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  **検索結果** をクリックする



6-3 検索条件を保存して利用する

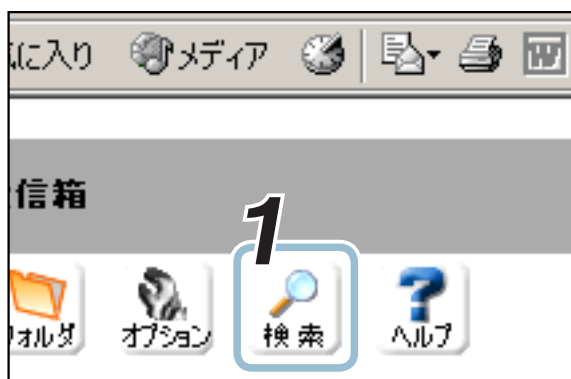
検索を頻繁に行う、毎回一定の条件で検索を行う場合には、検索条件を履歴として記録し検索アクションとして利用すると便利です。

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」(100 ページへ)



① 検索をアクションとして保存するには…?



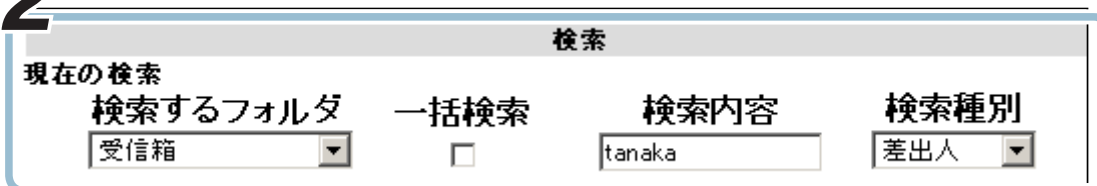
1. 機能メニューの  をクリックする



検索画面が表示されます。

2

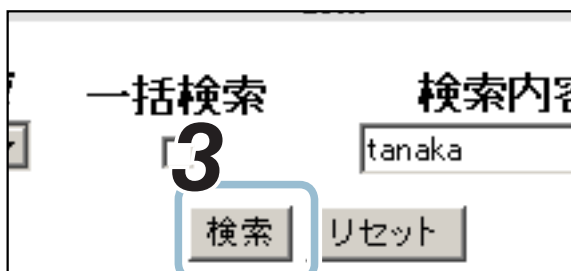
2. 検索するフォルダと対象を指定する

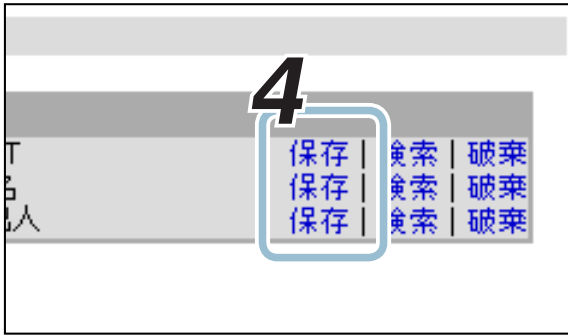


3.  をクリックする



次のページへ





検索した結果が表示されます。

検索に該当するメッセージ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。

現在のフォルダ: 受信箱

検索

保存されている検索アクション			
受信箱	tanaka	差出人	編集 検索 削除

現在の検索

受信箱	会議	TEXT	保存 検索 破棄
受信箱	予定	件名	保存 検索 破棄
受信箱	tanaka	差出人	保存 検索 破棄

現在の検索

検索するフォルダ: 受信箱

一括検索:

検索内容: tanaka

検索種別: 差出人

検索 | リセット

検索結果
フォルダ: 受信箱

全選択 | 全選択解除 | 全反転

1~2表

チェックしたものの移動

受信箱 | 移動 | 転送

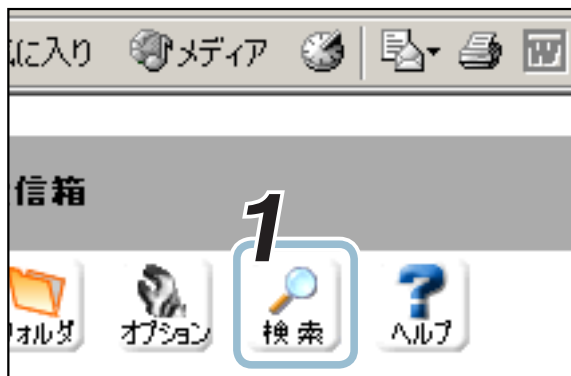
フラグ | フラグ解除 | 既読 | 未読 | 削除


差出人	件名
<input type="checkbox"/> Taro Tanaka	Re: 資料の作成をお願いします
<input type="checkbox"/> Taro Tanaka	来月の進捗会議の内容打合せ

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。

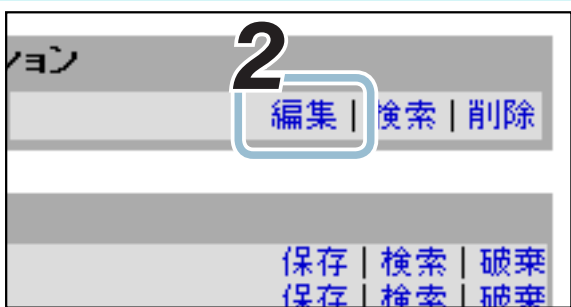
② 保存したアクションを編集して再検索するには…?



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。

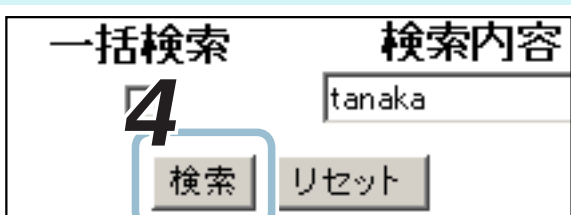
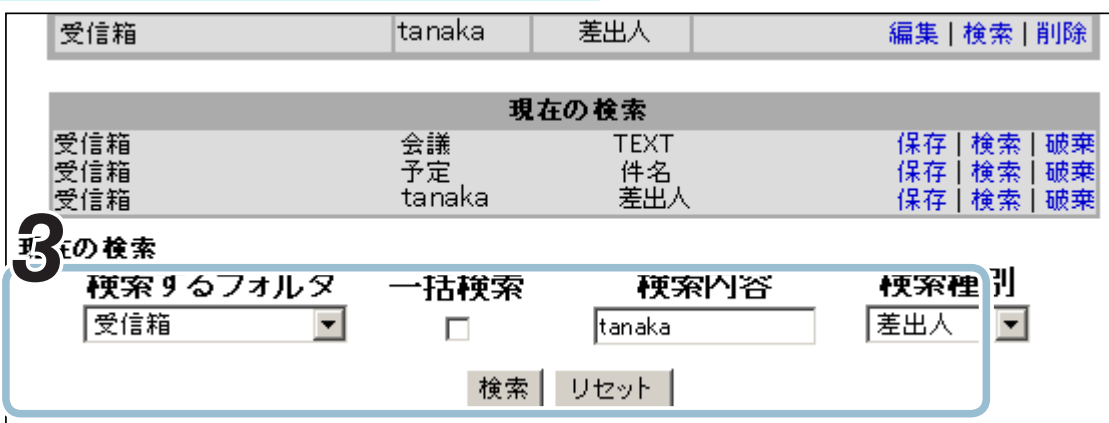


2. 「保存されている検索アクション条件」から編集する条件の **編集** をクリックする



「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



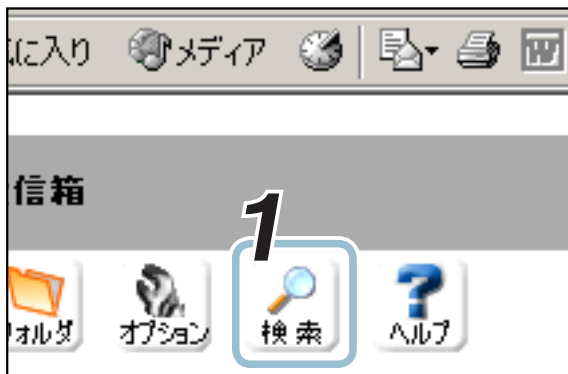
4. **検索** をクリックする




検索した結果が表示されます。

検索に該当するメッセージ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  **検索** 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。

操作がわからない。こんなときは…？

操作に迷ったときやエラーが表示されたときなど、お電話前にお調べください。

症状	原因	対処
Webメールのログインに失敗してしまっ	メールアドレス、またはパスワードが違います。大文字小文字を正しく入力してください。	P15をお読みください。
「このメールアドレスでの利用はこのサーバでは許可されていません」と表示された	お気に入りやブックマークなどの、履歴を利用したアクセスの場合に起こります。前回使用後に、メールサーバが移動したために表示されます。	P10をお読みください。
「メールボックスが使用中です」と表示された	Webメールと一般的なメールソフトウェアは同時にご利用できません。両者のアクセスが重なった場合は、どちらかの利用が中断されます。その後ログイン（またはPOP認証）をしない必要がありません。リモートメールなどでPOP経由でメールボックスをオープンにしている場合も同様です。	P12をお読みください。
メールウィルス駆除EXを使っているが、Webメールでもウィルスは駆除されるのか？	Webメールご利用中もメールウィルス駆除EXのウィルス駆除は有効です。しかしながら新種ウィルスのワクチンが対応していない場合などで、まれに駆除されないこともあります。駆除されなかったメールは、メールソフトウェアで受信した際もウィルスが存在することになります。	駆除されますが、ワクチン未対応の場合に備えて、ウィルス駆除ソフトウェアもあわせてご利用ください。
HTMLメールを見ていたら、「セキュリティ上の理由で表示できません」という画像がある	外部にリンクされている画像などは、悪意のある仕掛けが施されている場合があります。このため、危険と判断されたHTMLメールは表示されません。この他にも、危険と判断されたメールは表示されません。	差出人に心当たりのないメールは、むやみに開かないでください。
表示を止められたリンク画像をどうしても見たい	設定で表示することもできますが、そのままご利用されることをおすすめします。	
Webメールで新しいメールが見られなくなった	お使いになられているメールディスクエリアの使用量が一杯になった可能性があります。ご担当の契約者様へご連絡をお願いします。	不要なフォルダの削除、メッセージの削除を行います。
ブラウザにパスワードを保存して使いたいのだが	第三者の不正利用を防止するために、あまりおすすめはできませんが、保存した際にはお取り扱いにご注意ください。	

Webメールの受信箱にあったメールがなくなった	お使いになられているサービスの「メール保存期間」が過ぎている可能性があります。	P11をお読みください。
使っていない間にログアウトしてしまった	第三者の不正利用を防止するために、アクセスしていない時間が24分を経過すると、自動的にログアウトを行います。	P14をお読みください。
自動ログアウトをとめたい	この機能を止めることはできませんが、画面を自動的にリフレッシュ（更新）することで、ログアウトせずに済むようになります。	P98をお読みください。
自動ログアウト機能のせいで書きかけのメールがなくなった	申し訳ございません。 このようなことを防ぐために、画面を自動的にリフレッシュさせるか、メッセージはまめに草稿に保存するようにお願いします。	P47、P98をお読みください。
ごみ箱から削除したメールを元にもどしたい	残念ながら、ごみ箱から破棄されたメールを戻すことはできません。	破棄したメールを再度送信してもらうよう、送信元にご依頼ください。
添付ファイル付きのメールを送信できない	Webメールから送信できるファイルサイズを超えています。添付できるファイルサイズは4MB（メガバイト）です。	P10をお読みください。
メールソフトウェアからフォルダが見れない	受信箱以外のフォルダ（送信、送信済み、草稿、ゴミ箱を含む）は、Webメール独自のもので、お使いのメールソフトウェアからアクセスすることはできません。	P7をお読みください。
フォルダに移動したメッセージがメールソフトウェアで受信できなくなった	フォルダへ移動したメッセージ、既読になったメッセージは、メールソフトウェアの既読判別機能が働いて、受信箱へ移動、転送などを行っても、すでに読み込んだものとして受信できないことがあります。	P12をお読みください。
「コンパネ」をクリックしたら認証画面が表示される	メールアカウントコントロールパネルからWebメールへアクセスしていない場合に表示されます。	P16をお読みください。

初期設定状態に戻すには…？

「オプション機能」の各項目の初期設定値または状態の一覧表です。

【個人情報に関する設定値】

項目	設定値
名前とアドレスのオプション	
名前	設定なし
メールアドレス	設定されたメールアドレス
返信先を設定する	設定なし
署名	設定なし
タイムゾーンオプション	
現在のタイムゾーン	サーバーと同じ
引用オプション	
引用情報のスタイル	引用情報を使用しない
ユーザ定義引用開始	設定なし
ユーザ定義引用終了	設定なし
署名オプション	
署名を使う	いいえ
署名の前に '-' をつける	いいえ
自動で CC に追加するメールアドレス	設定なし
自暴で BCC に追加するメールアドレス	設定なし

【メッセージのハイライト表示に関する設定値】

項目	設定値
	設定なし

【表示順の設定に関する設定値】

項目	設定値
表示している項目	チェックボックス
	差出人
	日付
	フラグ
	件名
表示していない項目	サイズ

【表示オプションに関する設定値】

項目	設定値
テーマ	Default
カスタムスタイルシート	デフォルト
言語	Japanese
Java スクリプトの使用	自動検出
フォルダの表示オプション	
表示するメッセージの数	15
行ごとに色を変える	はい
ページセクタを有効にする	はい
ページ数の表示の最大	10
常に完全な日付を表示する	いいえ
メッセージ表示と構成	
一行の長さ	86
編集ウィンドウの幅	76
編集ウィンドウの高さ	20
アドレス帳ボタンの位置	ヘッダと本文の間
アドレス帳の表示方法	HTML
HTML パートを優先する	いいえ
添付ファイルとして転送を有効にする	はい
転送するときに CC の宛先も含める	いいえ
全員に返信するとき CC に自分も含める	はい
メーラ情報を表示	いいえ
添付ファイルのイメージを表示する	いいえ
プリンタ用表示をより簡潔に	いいえ
メール受取通知を有効にする	はい
メール作成は新規ウィンドウで行う	はい
メール作成ウィンドウの幅	640
メール作成ウィンドウの高さ	550
署名を返信／転送する文書の前に入れる	いいえ
返信時のカーソル位置	宛先フィールド
受信日時でソートを有効にする	はい
チェックした範囲を反転オプション	
機能を有効にする最小の選択可能個数	4
機能を有効にする	↑の設定内容に従う
エラー発生時に通知窓を表示する	はい
アドレス取り込み	設定なし
削除／移動／次へボタン	上に表示・移動オプション付き

【フォルダの設定に関する設定値】

項目	設定値
特別なフォルダのオプション	
ごみ箱フォルダ	ごみ箱
送信済フォルダ	送信済
草稿フォルダ	草稿
フォルダリストのオプション	
フォルダリストの場所	左
フォルダリストの幅	150ピクセル
自動リフレッシュ	使用しない
未読メッセージの通知	受信箱だけ
未読メッセージの通知のタイプ	未読のみ
フォルダの折り畳みを有効にする	はい
フォルダリストに時計を表示する	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
フォルダ選択のオプション	
選択リストのスタイル	長い:"Folder/Subfolder"

【メール保管の設定に関する設定値】

項目	設定値
メール保存形式	EML Messages 形式 (Outlook Express)
添付ファイル	はい
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 一件名
内部コード変換	シフト JIS (Windows)
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
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

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。



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11月現在のものです。
