

Aitai net WEB メール ご利用マニュアル

Aitai net

Aitai net ウェブメール

メールアドレス @hm.aitai.ne.jp

パスワード

ログインしたままにする

ログイン

動作モード:

従来型携帯電話(フィーチャーフォン)でのご利用について
Aitai netウェブメールは従来型携帯電話(フィーチャーフォン)でご利用いただけません。
パソコン・スマートフォン・タブレット端末からご利用ください。

目次

ご利用マニュアル.....	1
目次.....	2
1 はじめに.....	4
2 Web メールを利用する.....	5
2.1 ログインする.....	5
2.2 ログアウトする.....	6
3 Webメールの使い方.....	7
3.1 受信メールを表示する.....	7
3.2 メールを送信する.....	8
3.3 連絡先を使用してメールの宛先を指定する.....	9
3.4 新しい受信メールを表示する.....	10
3.5 メールを返信する.....	11
3.6 メールを転送する.....	12
3.7 メールを下書き保存する.....	13
3.8 送信メールにファイルを添付する.....	14
3.9 受信メールに添付されているファイルを保存する.....	15
3.10 メールを削除する.....	16
3.11 メールを検索する.....	17
3.12 メールを移動する.....	18
3.13 メールを並べ替える.....	19
3.14 迷惑メール.....	20
3.15 送信メールの保存.....	21
3.16 ゴミ箱を空にする.....	22
4 Webメールの操作.....	23
4.1 印刷.....	23
4.2 メールの既読/未読を変更する.....	24
4.3 フラグ.....	25
4.4 編集して新規メールを作成.....	26
4.5 フィルターを作成.....	27
4.6 別のウィンドウで開く.....	28
4.7 ソース（ヘッダを含む）を表示.....	29
4.8 スレッドを表示.....	30
4.9 タグ.....	31
5 フォルダの使い方.....	36
5.1 フォルダの表示.....	36
5.2 新規フォルダの作成.....	37
5.3 フォルダの名前を変更.....	38
5.4 フォルダの移動.....	39

5.5	フォルダの削除	40
5.6	フォルダ内のメールの表示	41
6	連絡先の使い方	42
6.1	連絡先の管理	42
6.2	新規連絡先の作成	43
6.3	連絡先の変更	44
6.4	連絡先の移動	45
6.5	連絡先の削除	46
6.6	連絡先グループの作成	47
6.7	連絡先グループの変更	48
6.8	連絡先グループの削除	49
6.9	連絡先フォルダの作成	50
6.10	連絡先フォルダの変更	51
6.11	連絡先フォルダの削除	52
6.12	連絡先を使用するのメール送信	53
7	Web メールの設定	54
7.1	全般の設定	54
7.2	アカウントの設定	56
7.3	メールの設定	57
7.4	フィルターの設定	60
7.5	署名の設定	67
7.6	信頼できるアドレスの設定	68
7.7	連絡先の設定	69
7.8	インポート／エクスポート	70

1 はじめに

この文書はお客様が Web メールを使用するための操作方法を説明するマニュアルです。

注意事項

- 本マニュアルは、Windows10、Microsoft Edge で作成しております。
別の環境でご利用の方は、画面の表示方法など異なる点がございませう。
ご利用の環境に応じてご覧ください。

2 Web メールを利用する

2.1 ログインする

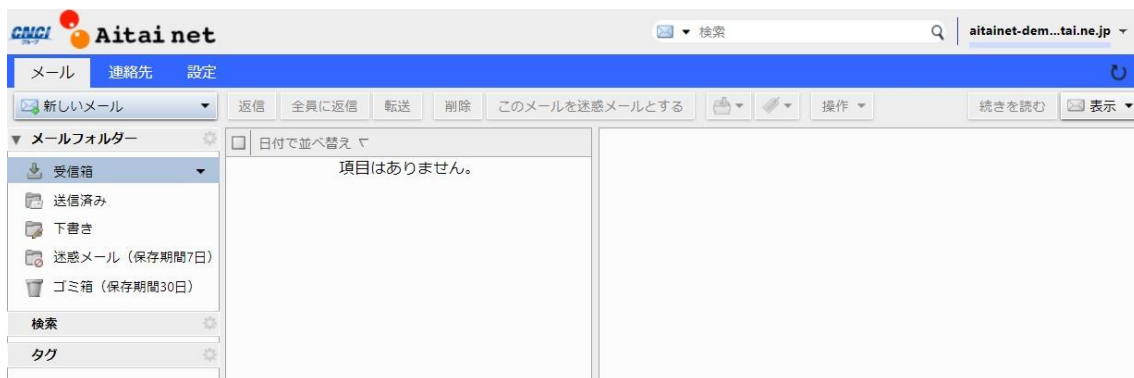
Web メールにアクセスしてログインしてください。

URL: <https://wmail.aitai.ne.jp/>

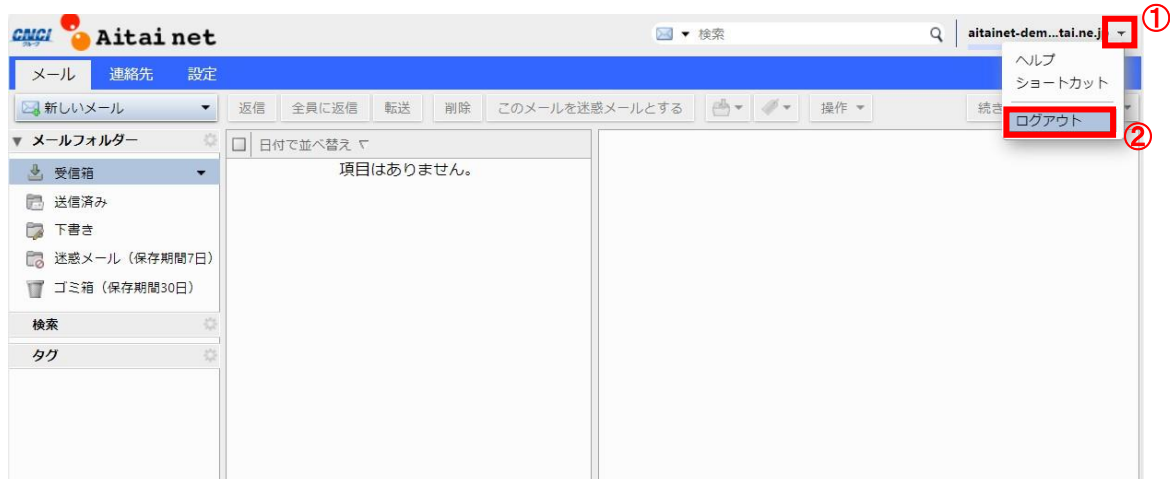


①	メールアドレス	「@hm.aitai.ne.jp」より前の部分を入力してください。
②	パスワード	メールのパスワードを入力してください。
③	[ログイン]ボタン	メールアドレスとパスワードを入力したら、クリックしてください。

ログインに成功すると Web メールが表示されます。



2.2 ログアウトする

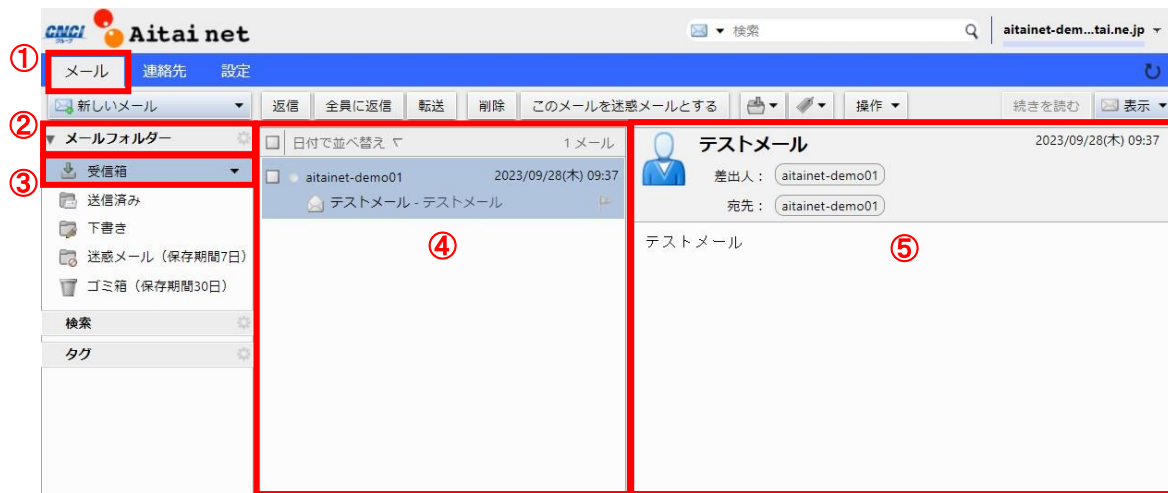


①	Web メール画面で、ログインアカウント名の右側に表示されている[▼]ボタンをクリックしてください。
②	表示されたメニューの[ログアウト]をクリックしてください。

ログアウトをするとログイン画面に戻ります。

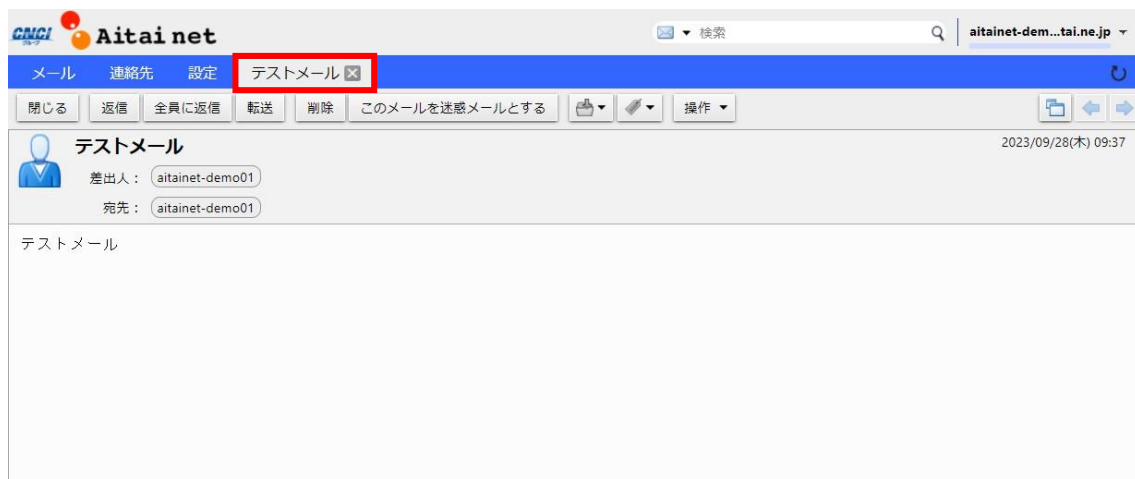
3 Webメールの使い方

3.1 受信メールを表示する

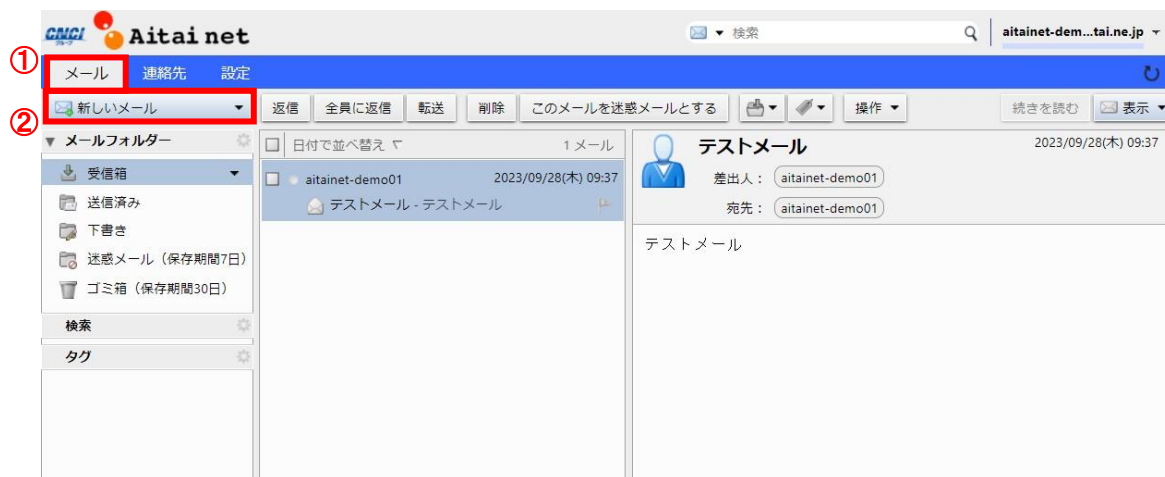


①	Webメールの画面で、[メール]が選択されていない場合は選択してください。
②	画面左側に表示される[メールフォルダ]をクリックしてください。
③	[メールフォルダ]直下に表示される、[受信箱]をクリックしてください。
④	受信箱のメールが表示されるので、確認したいメールをクリックしてください。
⑤	選択したメールの内容が表示されます。

④でダブルクリックをすると新しいタブで表示されます。



3.2 メールを送信する



①	Webメールの画面で、[メール]が選択されていない場合は選択してください。
②	[新しいメール]をクリックしてください。

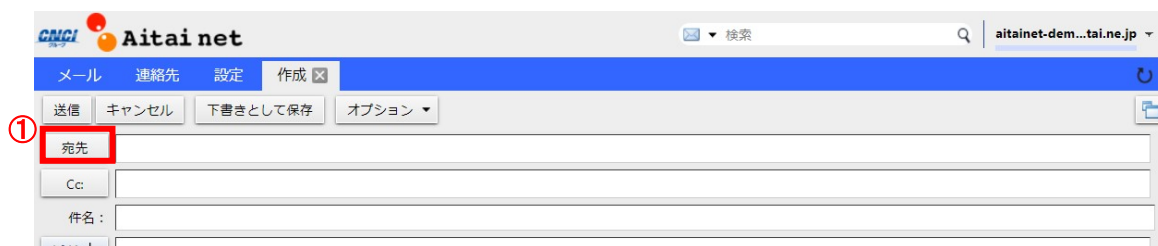
メール作成画面が表示されます。



③	メールを送信する宛先のメールアドレスを入力してください。
④	メールの件名を入力してください。
⑤	メールの本文を入力してください。
⑥	[送信]ボタンをクリックすると、メールが送信されます。

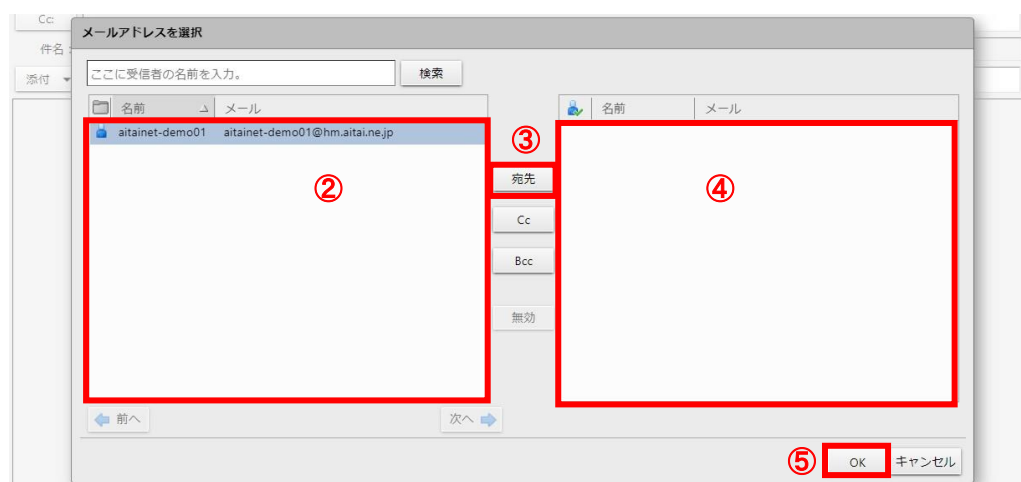
3.3 連絡先を使用してメールの宛先を指定する

連絡先を使用してメールの宛先を指定します。



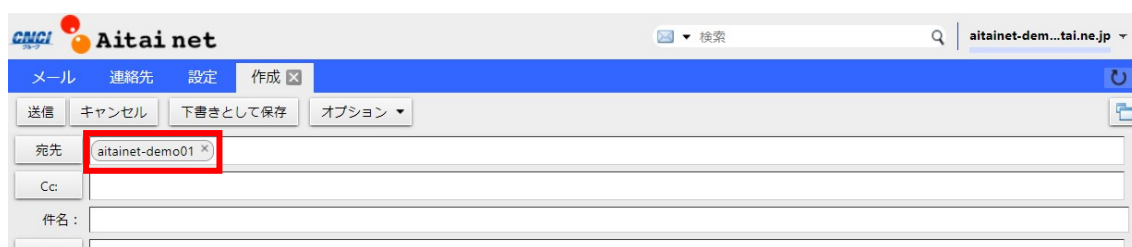
① [宛先]をクリックしてください。

連絡先選択画面が表示されます。

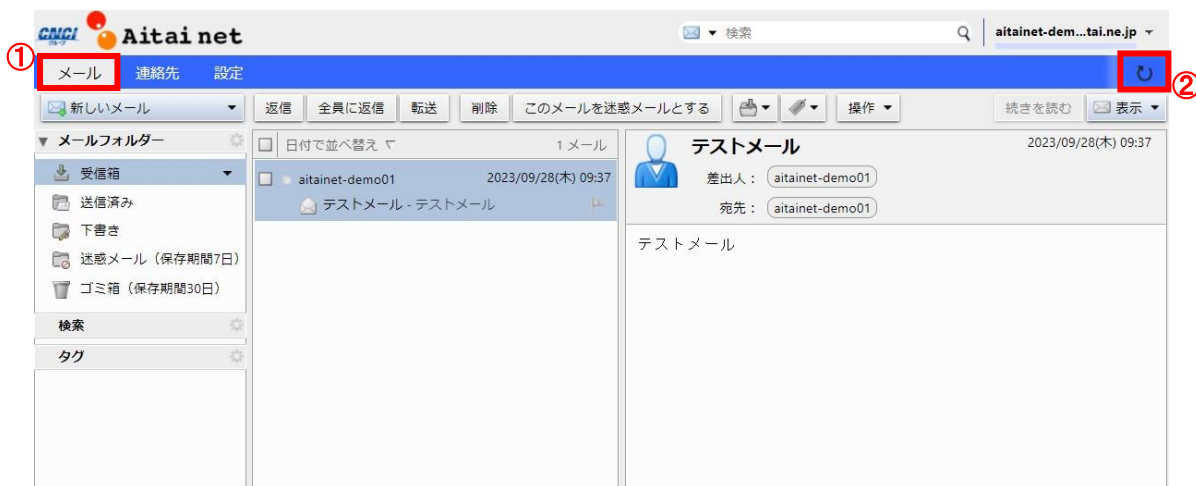



②	画面の左側に表示される連絡先から、メールの宛先に設定したい連絡先をクリックします。
③	連絡先を選択した状態で[宛先]ボタンをクリックします。
④	選択した連絡先が画面の右側に表示されます。
⑤	[OK]ボタンをクリックします。

連絡先選択画面で選択した宛先のメールアドレスが、宛先欄に入力された状態になります。

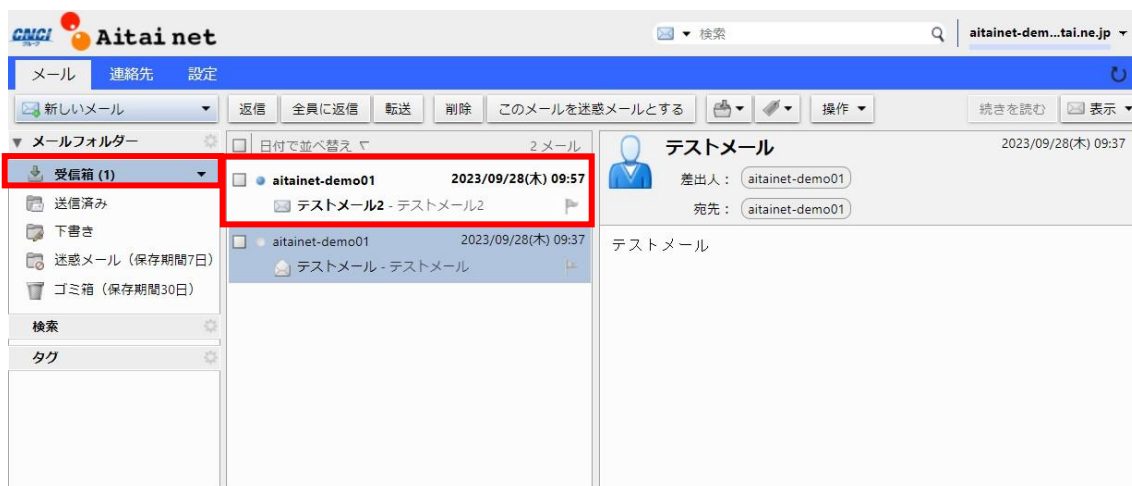


3.4 新しい受信メールを表示する

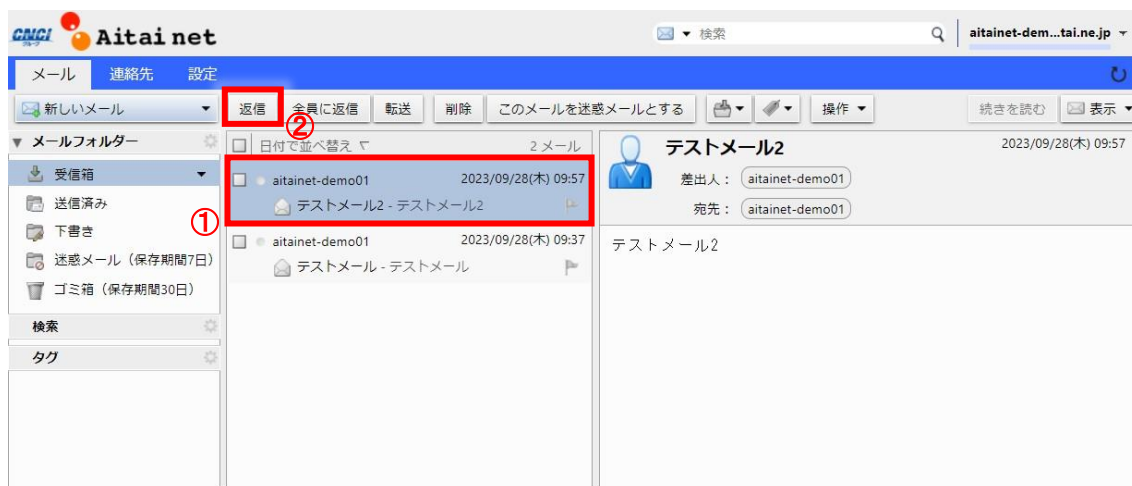


- | | |
|---|---|
| ① | Webメールの画面で、[メール]が選択されていない場合は選択してください。 |
| ② | [更新]  をクリックしてください。 |

メールを受信していれば、新しいメールが表示されます。

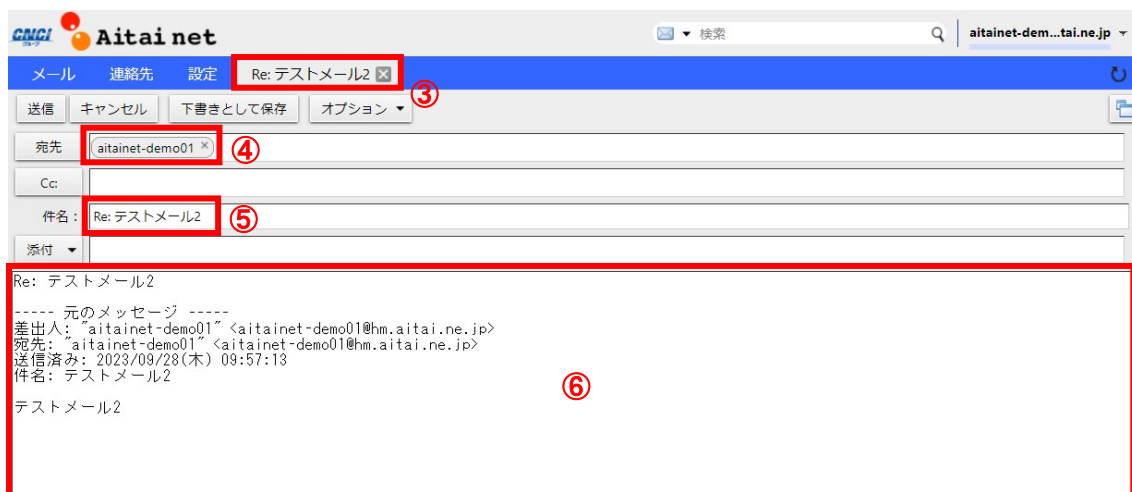


3.5 メールを返信する



①	メールの一覧から、返信したいメールを選択してください。
②	[返信]をクリックしてください。

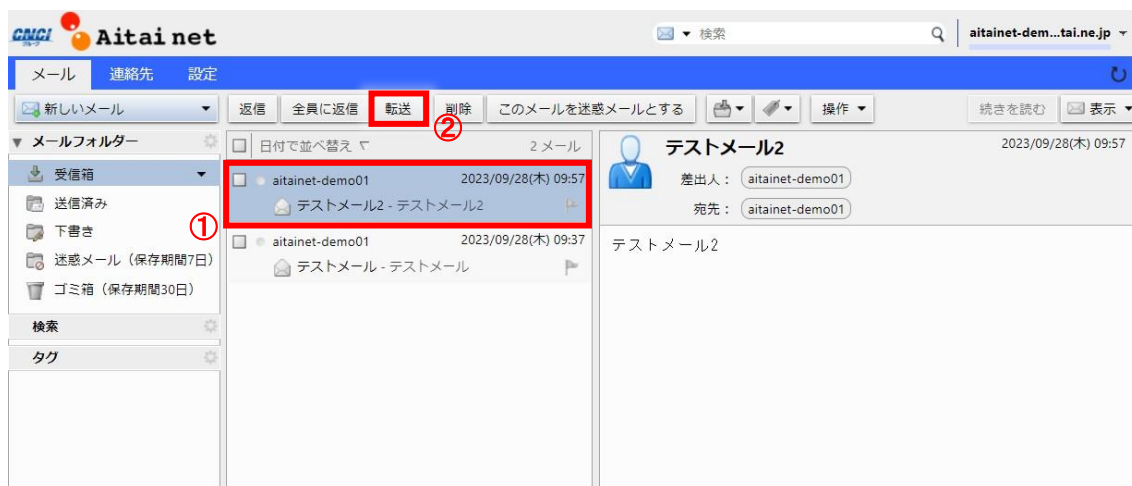
返信メールの作成画面が表示されます。



③	返信メールの作成画面が表示されます。
④	元のメールを送信したアドレスが入力された状態になっています。
⑤	メールの件名に Re:が設定された状態になっています。
⑥	元のメールが引用されています。メールの本文を入力してください。

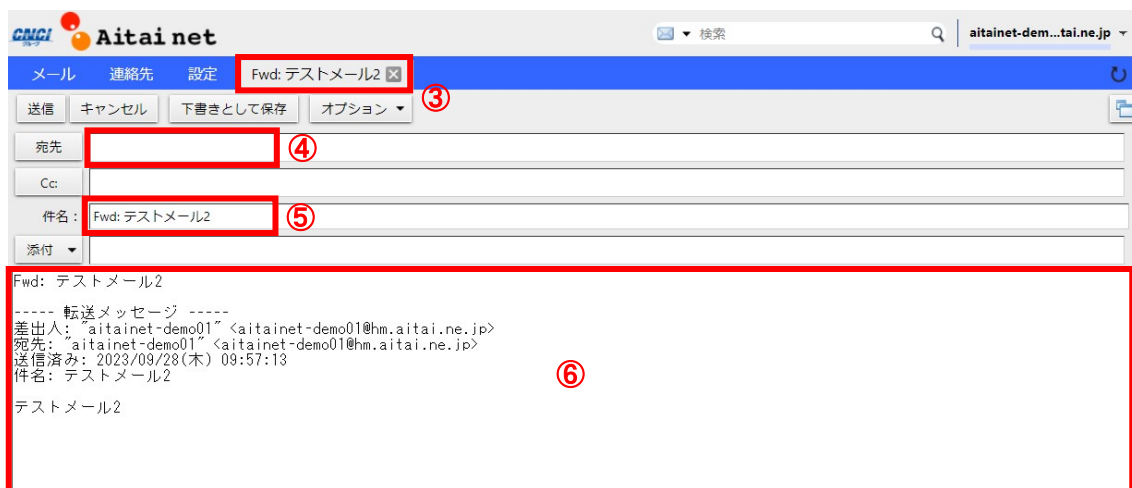
以降はメールの送信と同様に操作してください。

3.6 メールを転送する



①	メールの一覧から、転送したいメールを選択してください。
②	[転送]をクリックしてください。

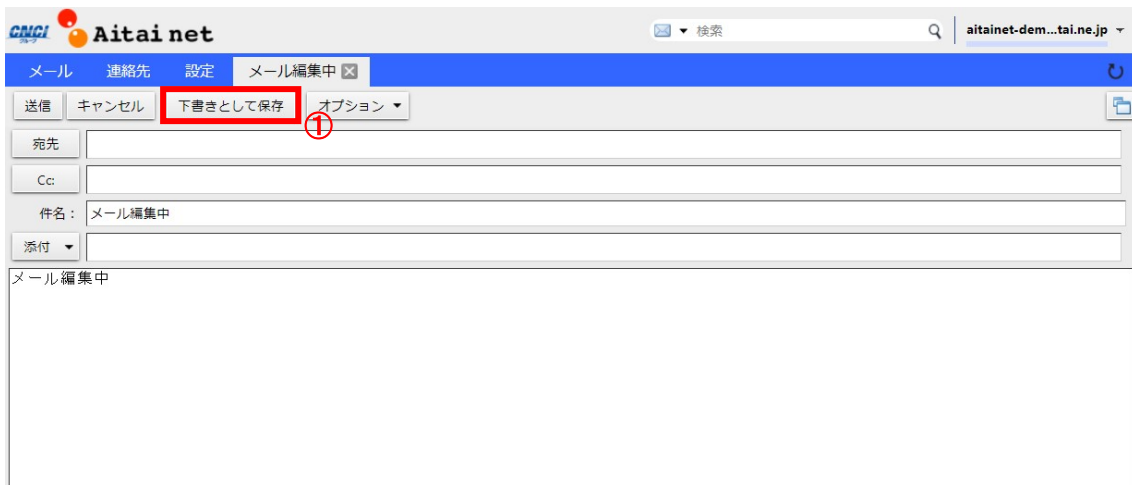
転送メールの作成画面が表示されます。



③	転送メールの作成画面が表示されます。
④	転送先のアドレスを指定してください。
⑤	メールの件名に Fwd: が設定された状態になっています。
⑥	元のメールが引用されています。メールの本文を入力してください。

以降はメールの送信と同様に操作してください。

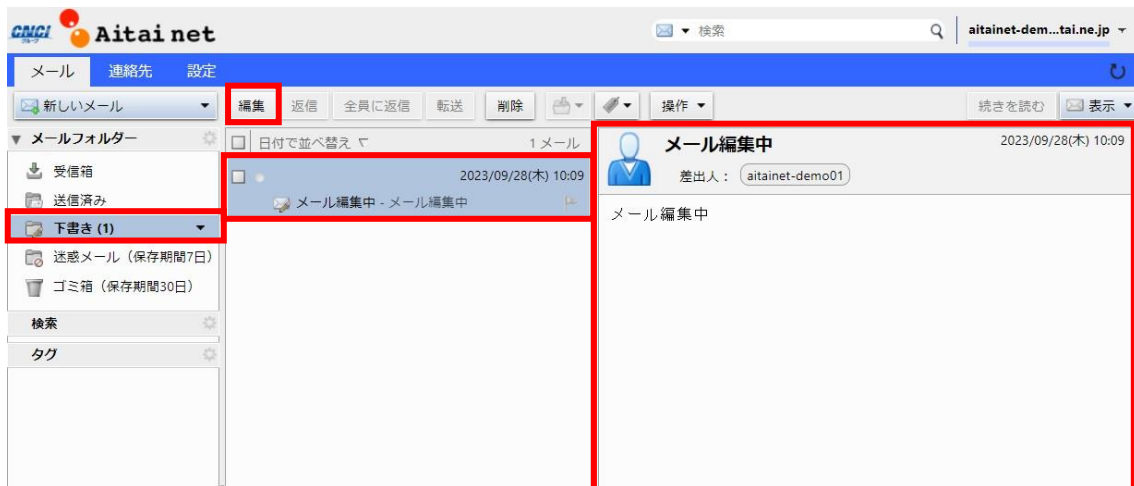
3.7 メールを下書き保存する



① メール編集中画面で、[下書きとして保存]ボタンをクリックしてください。

保存したメールは下書きフォルダに保存されています。

続けて編集する場合は、この画面からメールを選択して、「編集」をクリックします。



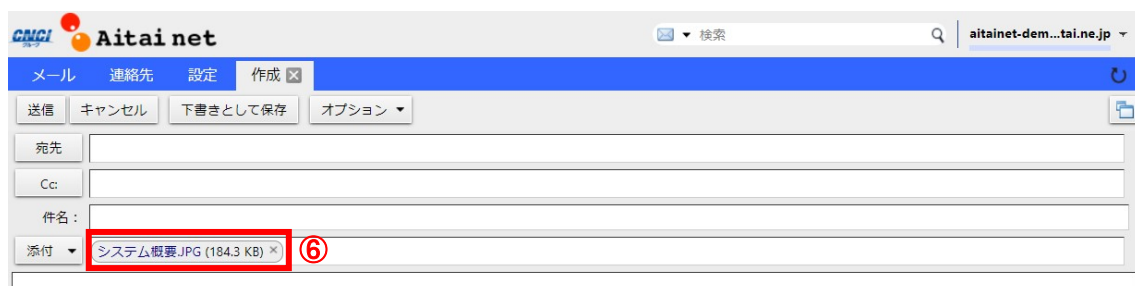
3.8 送信メールにファイルを添付する



- | | |
|---|---------------------------|
| ① | 作成画面で、[添付]ボタンをクリックしてください。 |
| ② | ファイルの選択画面が表示されます。 |

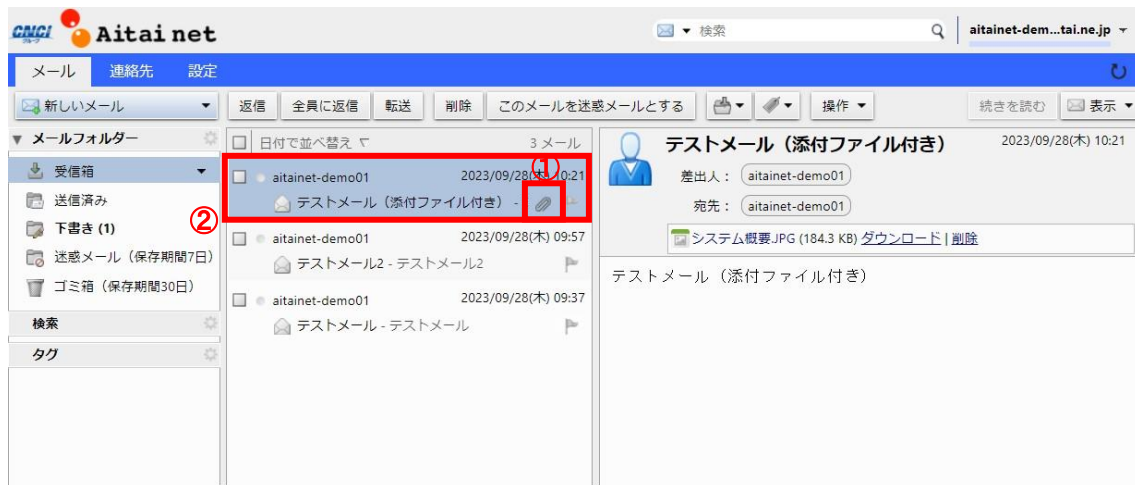



- | | |
|---|---------------------------------|
| ③ | ファイルを選択します。 |
| ④ | 選択したファイルがファイル名(N):に表示されます。 |
| ⑤ | [開く(O)]ボタンをクリックしてください。 |
| ⑥ | ファイルの選択画面で選択したファイル名が、添付に表示されます。 |

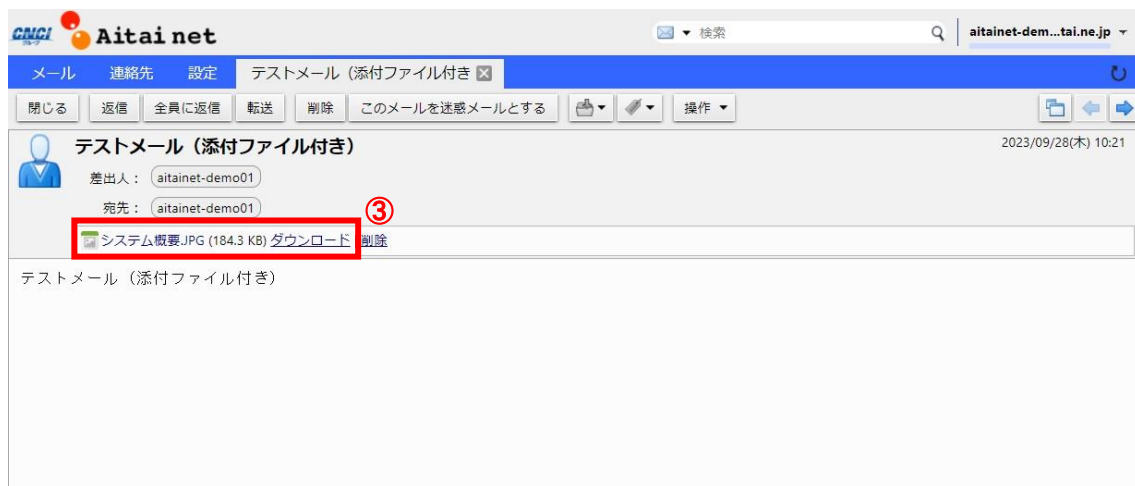


以降はメールの送信と同様に操作してください。

3.9 受信メールに添付されているファイルを保存する



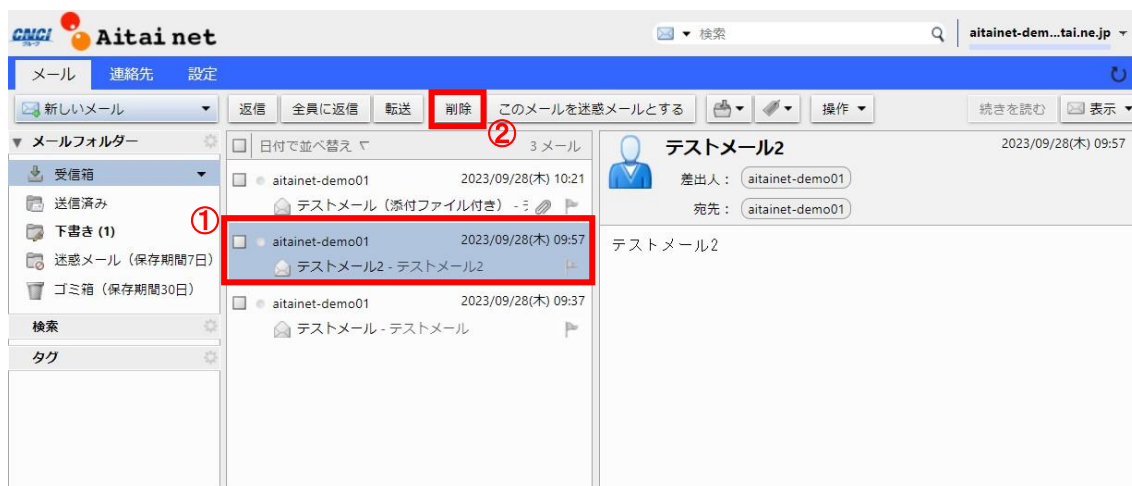
- | | |
|---|--|
| ① | ファイルが添付されているメールには  が表示されます。 |
| ② | 受信メールを開きます。 |



- | | |
|---|-----------------|
| ③ | ダウンロードをクリックします。 |
|---|-----------------|

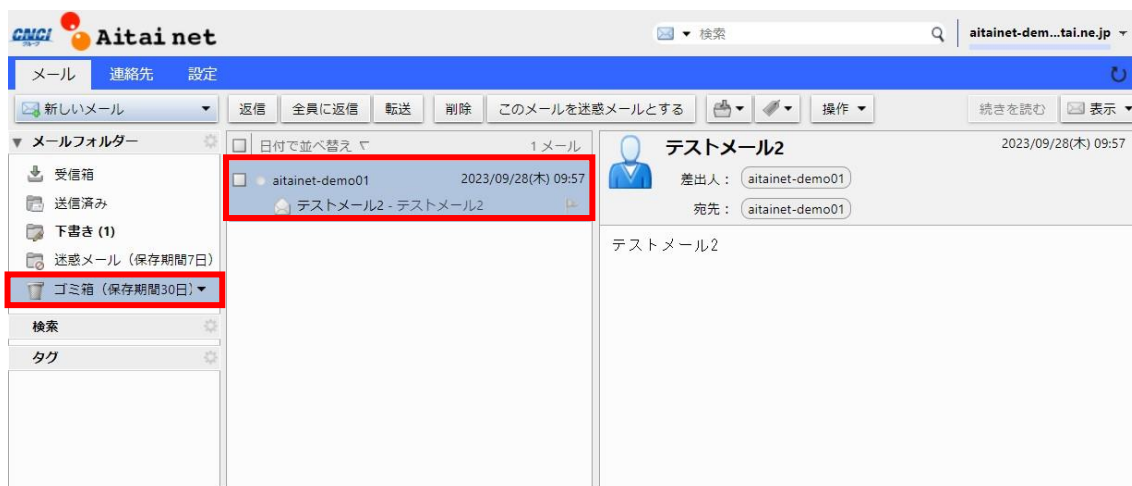
添付ファイルが保存されます。

3.10 メールを削除する



①	削除したいメールを選択します。
②	[削除]ボタンをクリックします。

削除したメールはゴミ箱フォルダに移動されます。

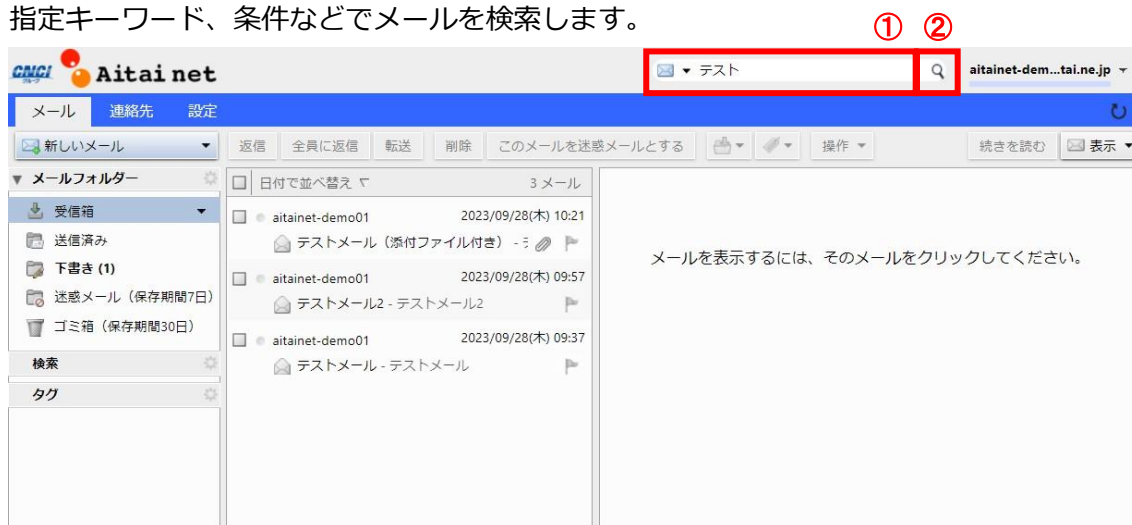


完全に削除する場合、ゴミ箱を空にする操作を行ってください。

※関連項目：[3.16 ゴミ箱を空にする](#)

3.11 メールを検索する

指定キーワード、条件などでメールを検索します。



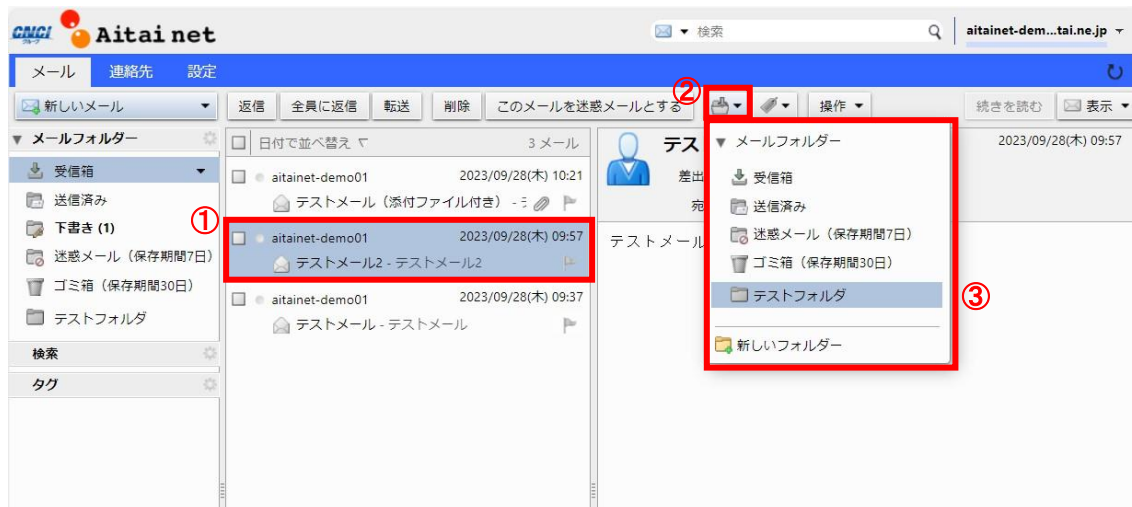
- | | |
|---|-------------------------|
| ① | 検索テキストに、検索したい文字列を入力します。 |
| ② | 🔍 ボタンをクリックします。 |




- | | |
|---|---------------------|
| ③ | 検索結果が表示されます。 |
| ④ | 追加の検索条件を指定して検索できます。 |

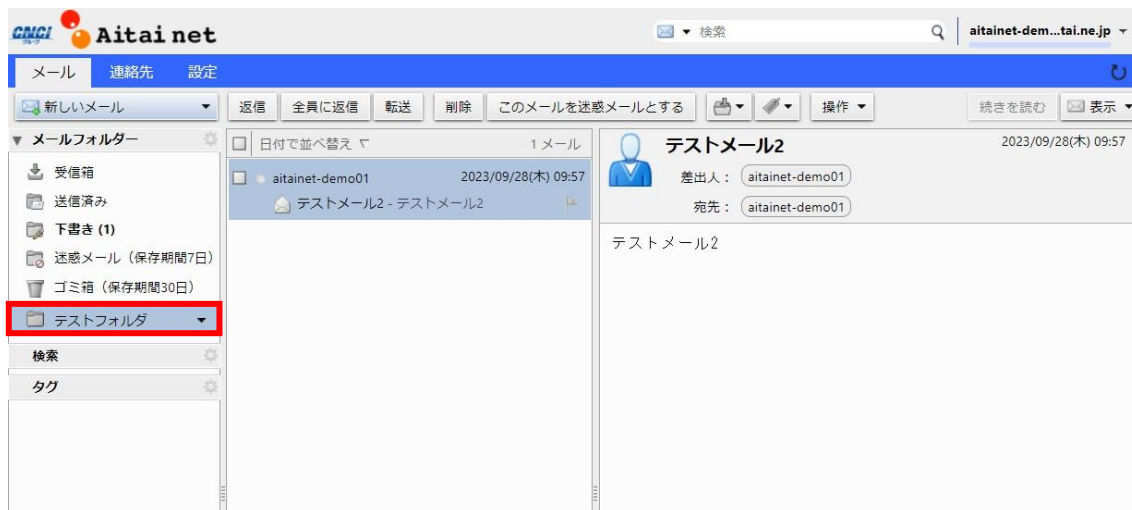
3.12 メールを移動する

メールを別のフォルダに移動します。



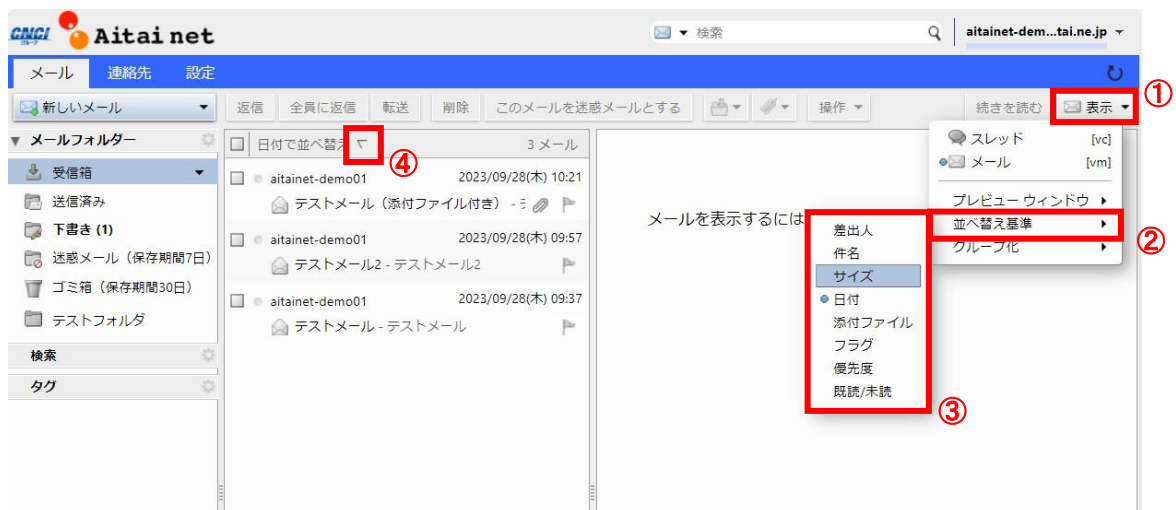
①	移動したいメールを選択します。
②	[移動]  ボタンをクリックします。
③	移動先を選択するメニューが表示されるので、移動先のフォルダを選択します。

メールが指定したフォルダに移動されます。



3.13 メールを並べ替える

メールを指定した基準で並べ替えます。

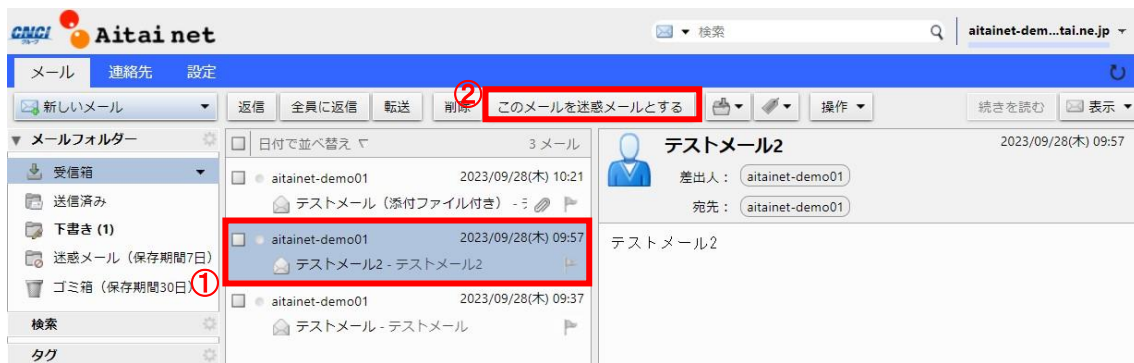


①	[表示]ボタンをクリックします。
②	表示メニューの[並べ替え基準]をクリックします。
③	表示されたメニューから、並べ替えたい基準を選択します。
④	並べ替え順が表示される箇所の[▽] / [△]ボタンをクリックして、降順/昇順の切り替えができます。

3.14 迷惑メール

1. メールを迷惑メールフォルダへ移動する

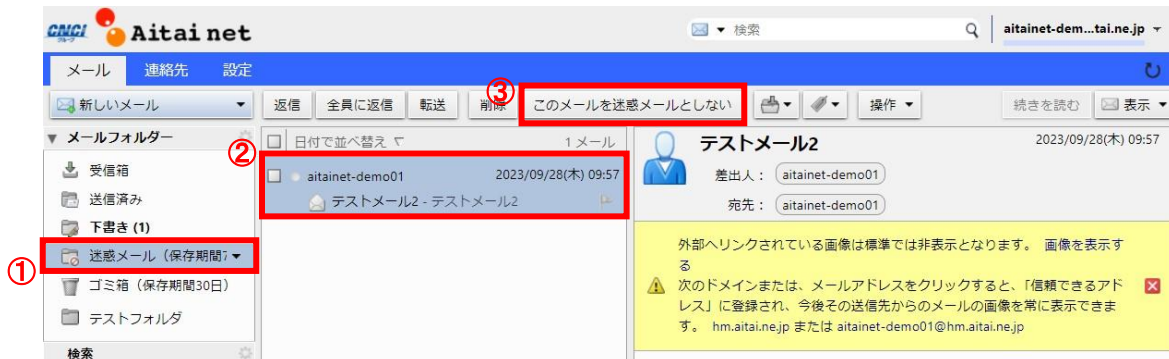
迷惑メールを迷惑メールフォルダへ移動します。



①	迷惑メールを選択します。
②	[このメールを迷惑メールとする]ボタンをクリックします。

2. 迷惑メールフォルダのメールを移動する

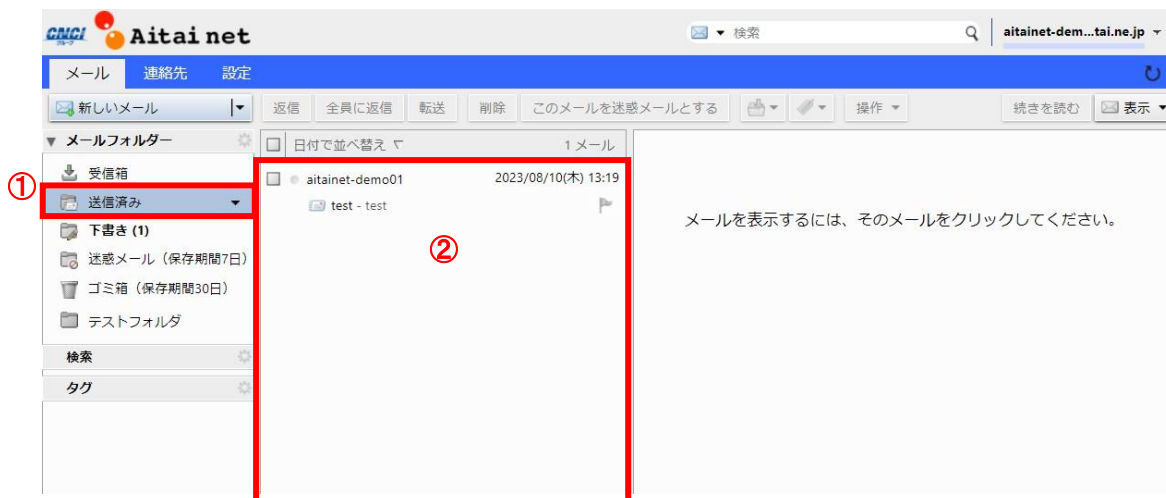
迷惑メールフォルダのメールを受信箱に移動します。



①	迷惑メールフォルダを選択します。
②	迷惑メールフォルダのメールを選択します。
③	[このメールを迷惑メールとしない]ボタンをクリックします。

3.15 送信メールの保存

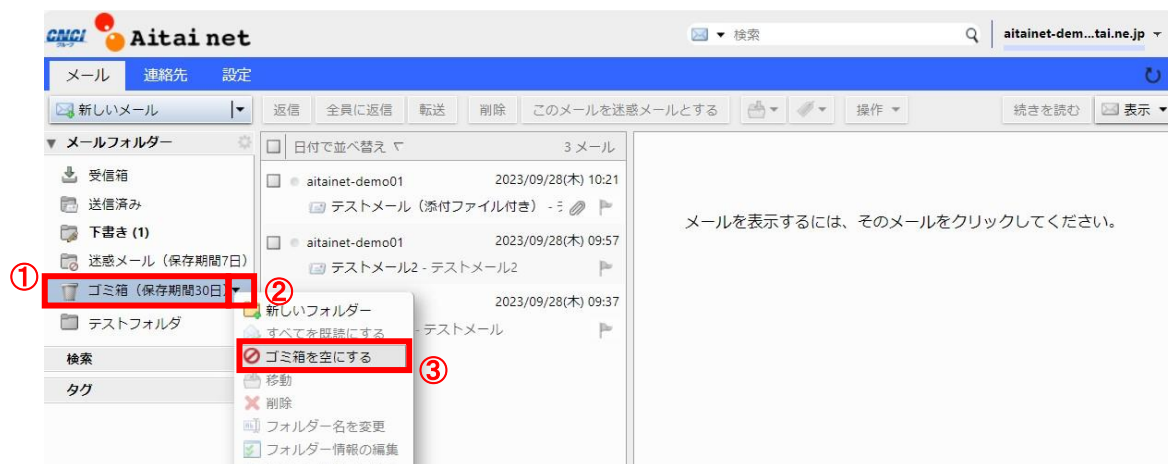
送信メールはデフォルトの設定で、送信済みフォルダに保存されます。



①	送信済みフォルダを選択します。
②	送信したメールが表示できます。

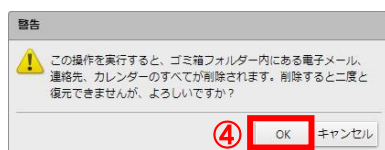
送信メールの保存設定を変更したい場合は、7.3 メールの設定 を参照してください。

3.16 ゴミ箱を空にする



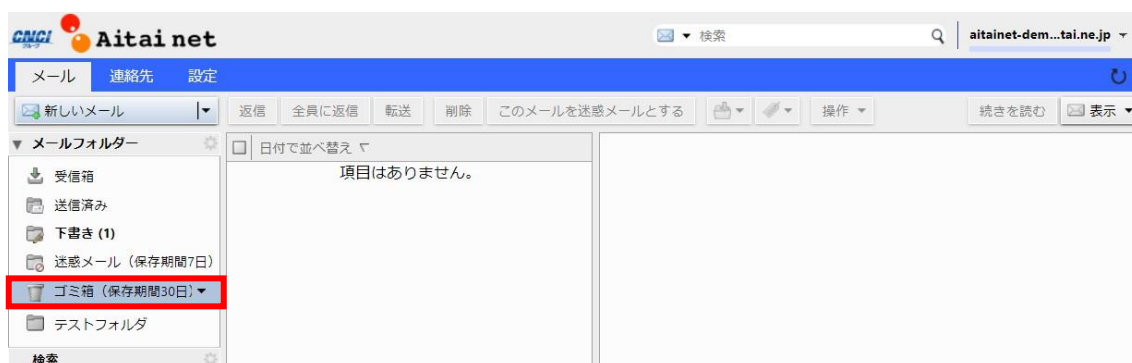
①	ゴミ箱フォルダをクリックして、ゴミ箱フォルダ内を表示します。
②	ゴミ箱の右側に表示されている[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[ゴミ箱を空にする]をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



④	よろしければ[OK]ボタンをクリックします。
---	------------------------

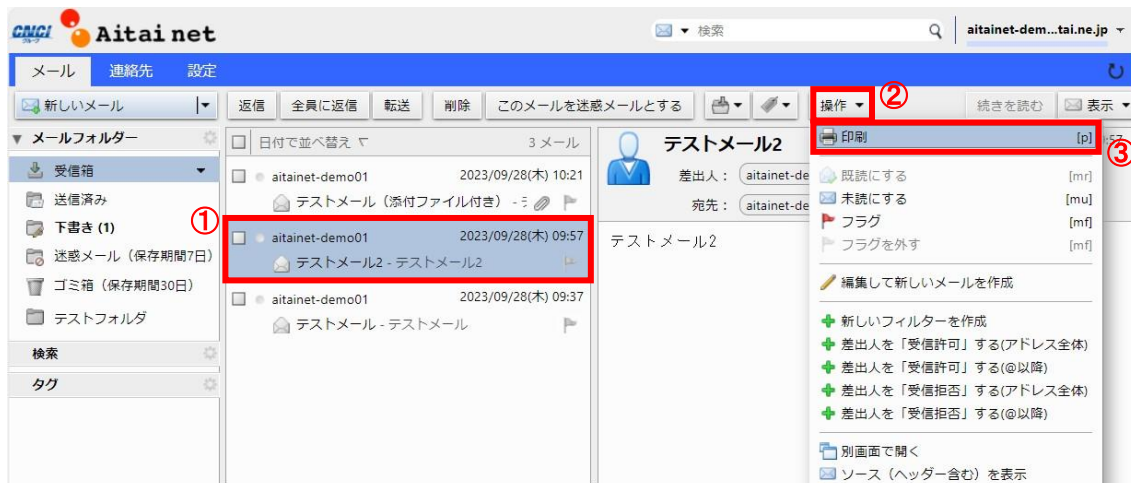
ゴミ箱が空になります。



※上記操作は、「メール」の操作例です。「連絡先」についても同様の操作となります。

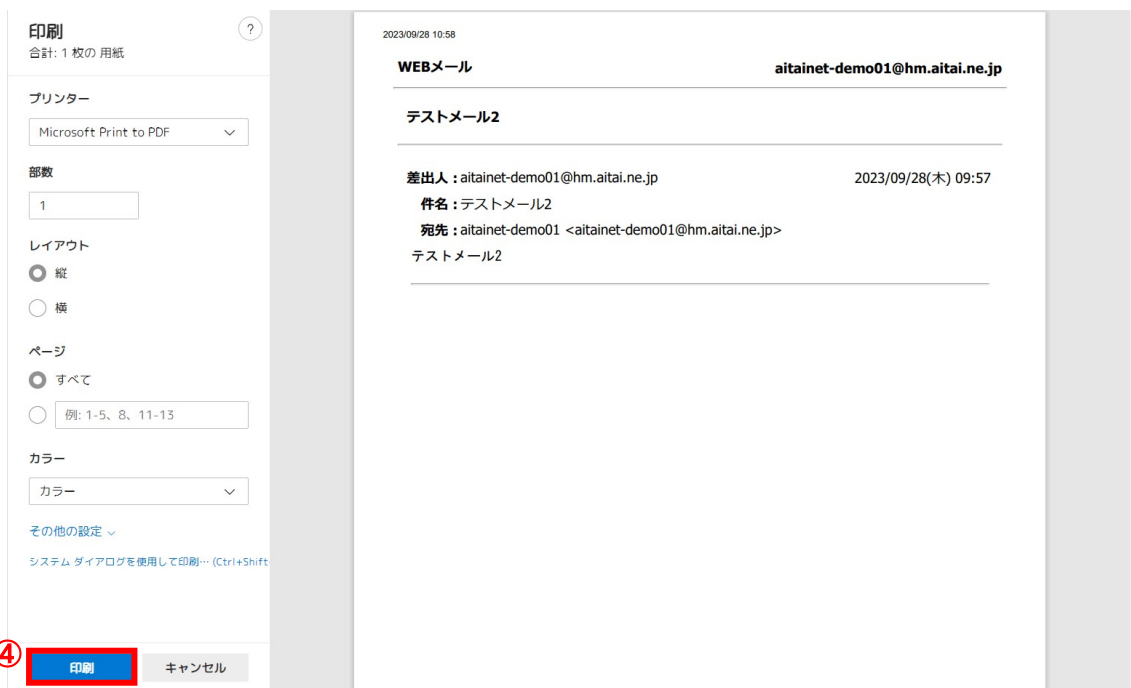
4 Webメールの操作

4.1 印刷



①	印刷したいメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[印刷]をクリックします。

新しいタブでメールが表示され、印刷のウィンドウが開きます。

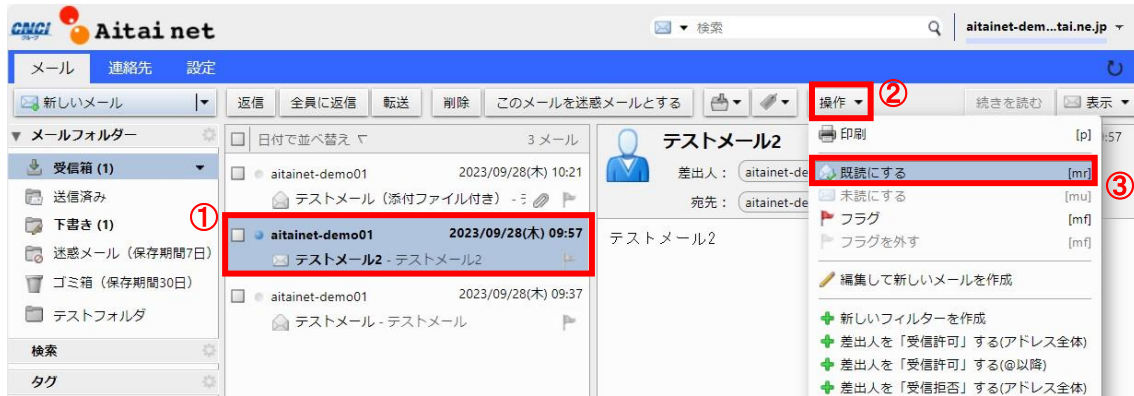


④	[印刷]ボタンをクリックします。
---	------------------

4.2 メールの既読/未読を変更する

1. 既読にする

未読のメールを既読にします。

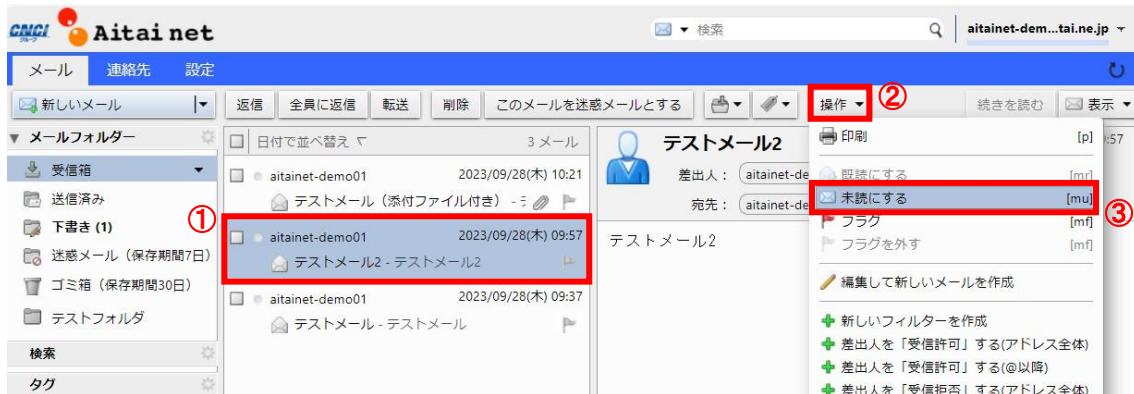


①	既読にしたいメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[既読にする]をクリックします。

※既に既読のメールを選択した場合、操作メニューの[既読にする]は選択できません

2. 未読にする

既読のメールを未読にします。

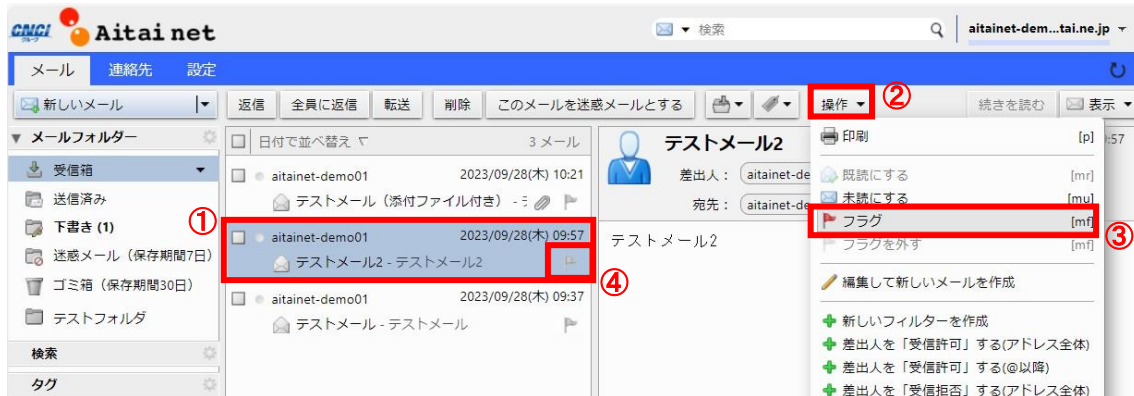



①	未読にしたいメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[未読にする]をクリックします。

※既に未読のメールを選択した場合、操作メニューの[未読にする]は選択できません

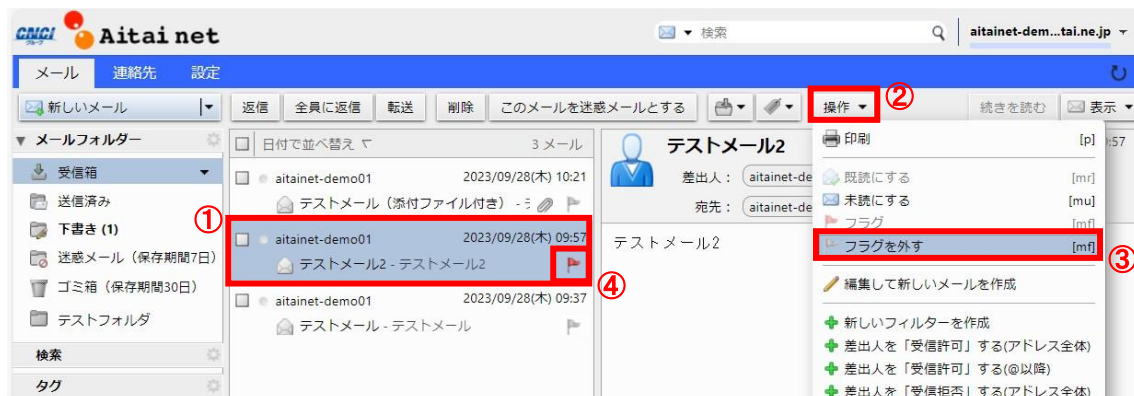
4.3 フラグ


1. フラグを付ける



①	フラグを付きたいメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[フラグ]をクリックします。
④	受信箱のメールの  をクリックしてもフラグが付けられます。

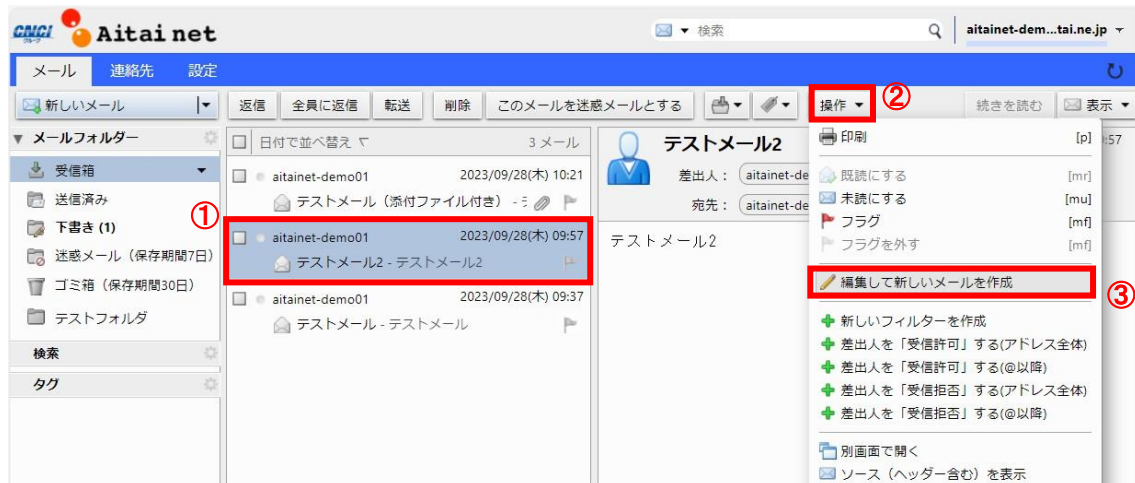
2. フラグを外す



①	フラグが付いているメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[フラグを外す]をクリックします。
④	受信箱のメールの  をクリックしてもフラグが外せます。

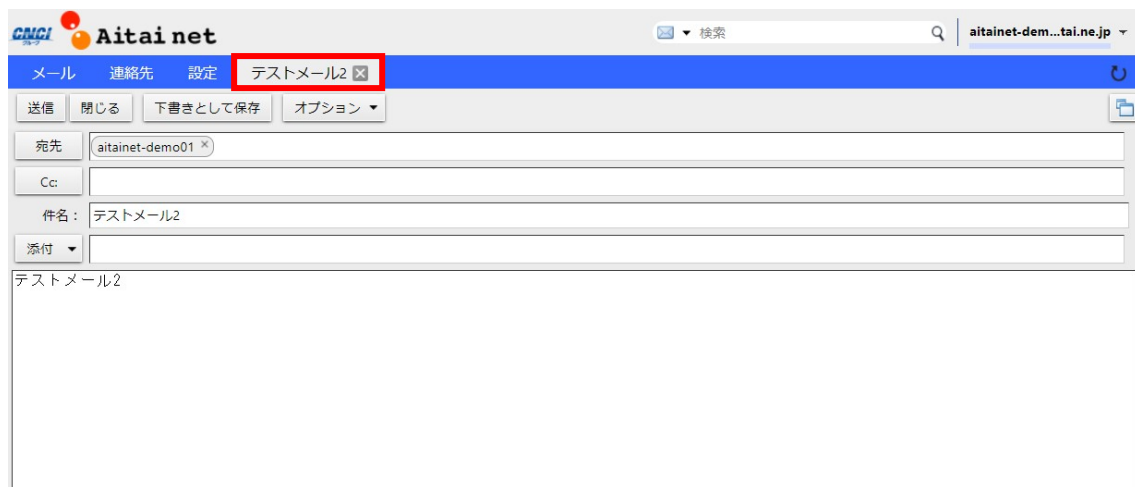
4.4 編集して新規メールを作成

表示しているメールを基に新規メールの作成ができます。



①	新規メールの元にしたメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[編集して新しいメールを作成]をクリックします。

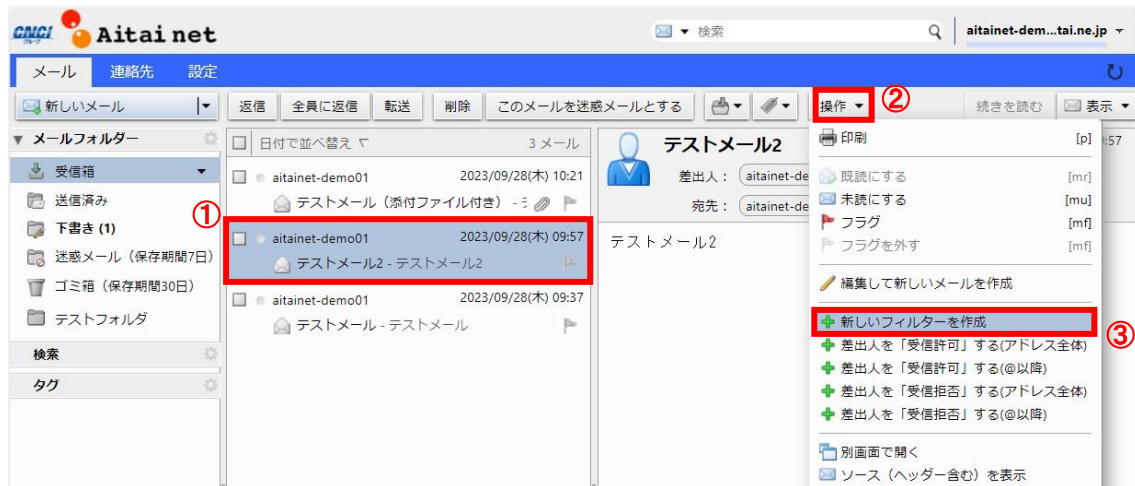
新しいタブでメール作成画面が開きます。



以降はメールの送信と同様に操作してください。

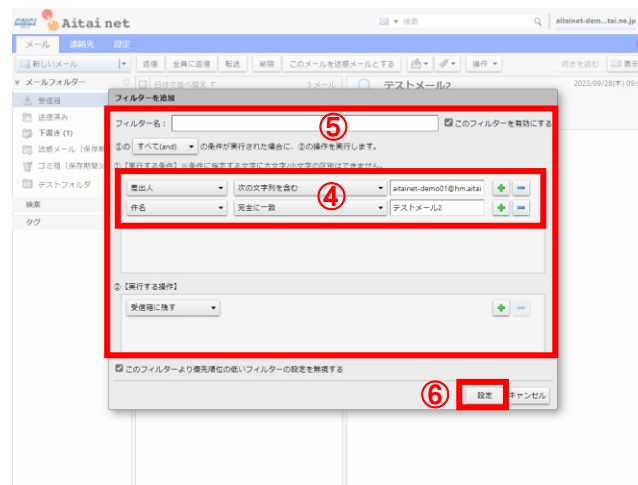
4.5 フィルターを作成

現在表示しているメールを基にフィルターの作成ができます。



①	新規フィルターの元にしたメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[新しいフィルターを作成]をクリックします。

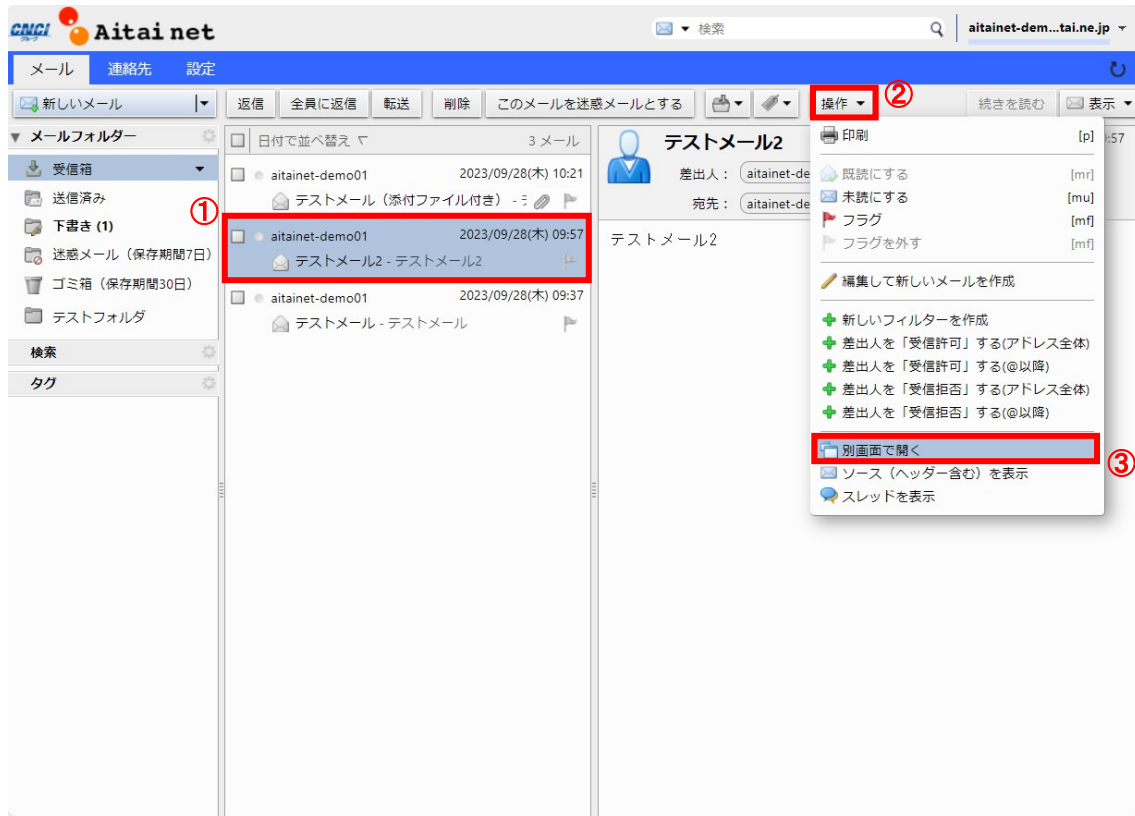
フィルターを追加画面が表示されます。



④	元のメールの差出人と件名が振り分けの条件に設定されています。
⑤	フィルター名、条件、操作を設定します。
⑥	[設定]ボタンをクリックします。

詳細は [7.4 フィルターの設定](#) を参照してください。

4.6 別のウィンドウで開く



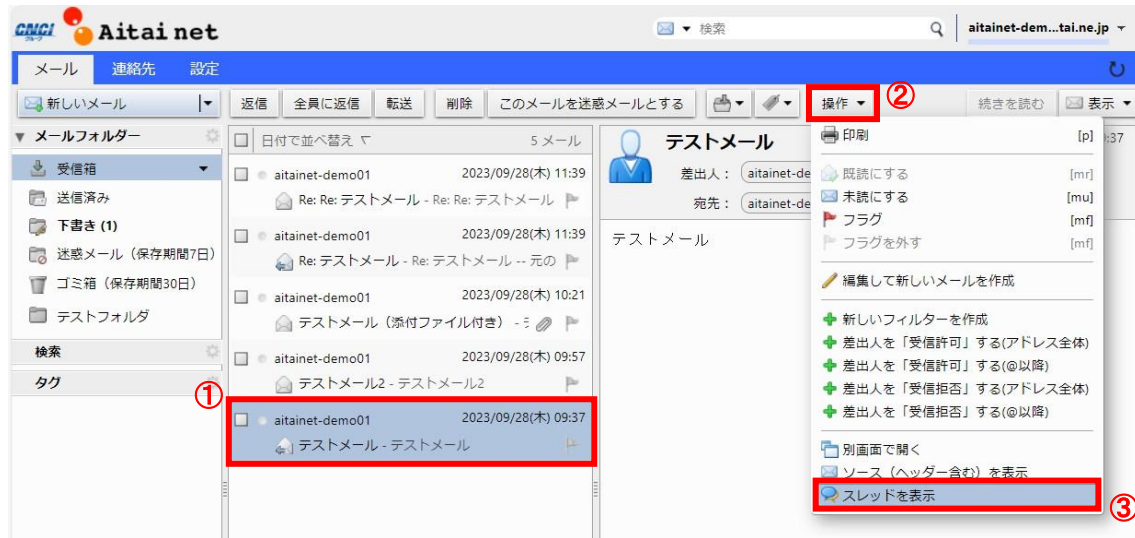
①	別のウィンドウで開きたいメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[別画面で開く]をクリックします。

選択したメールが別のウィンドウで開きます。



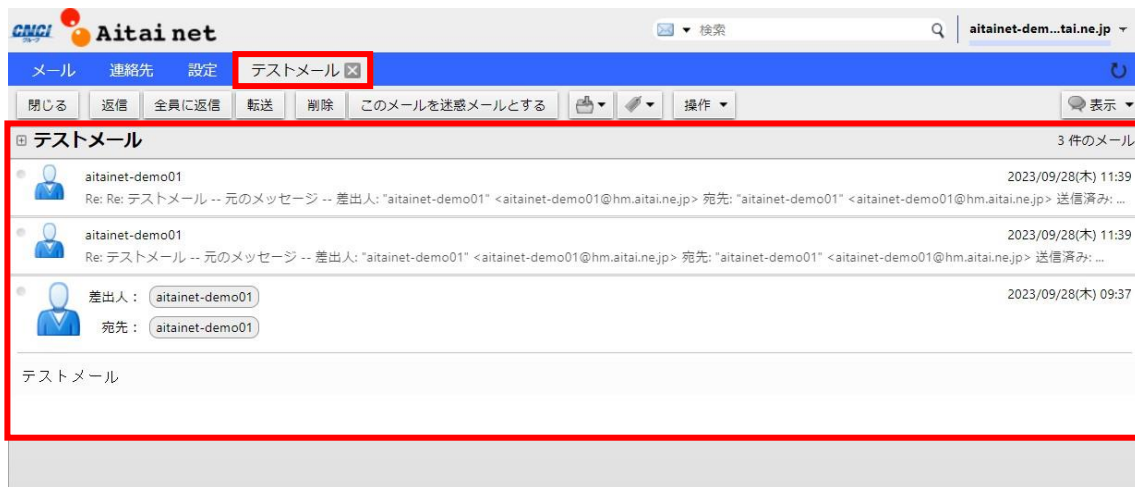
4.8 スレッドを表示

スレッドとは関連するメールを自動でまとめて表示する機能です。



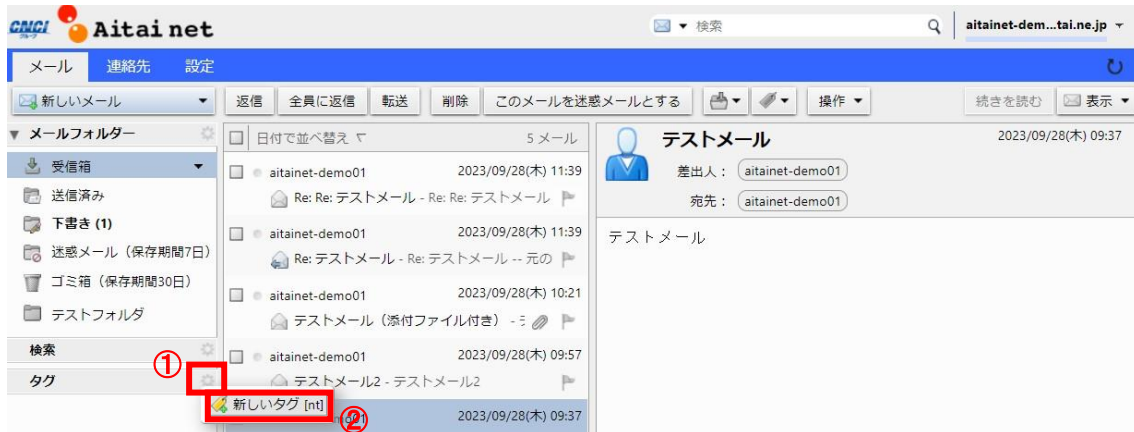
①	スレッド表示するメールを選択します。
②	[操作]ボタンをクリックします。
③	表示メニューの[スレッドを表示]をクリックします。

新しいタブで、選択したメールに関連するメールがまとめて表示されます。

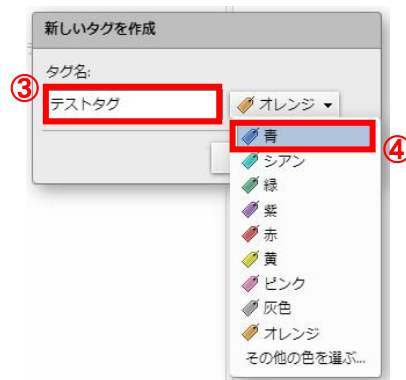


4.9 タグ

1. タグの作成



- | | |
|---|--|
| ① | タグの右側に表示されている[⚙️ (歯車マーク)]ボタンをクリックします。 |
| ② | 表示されたメニューの[新しいタグ]をクリックします。 |



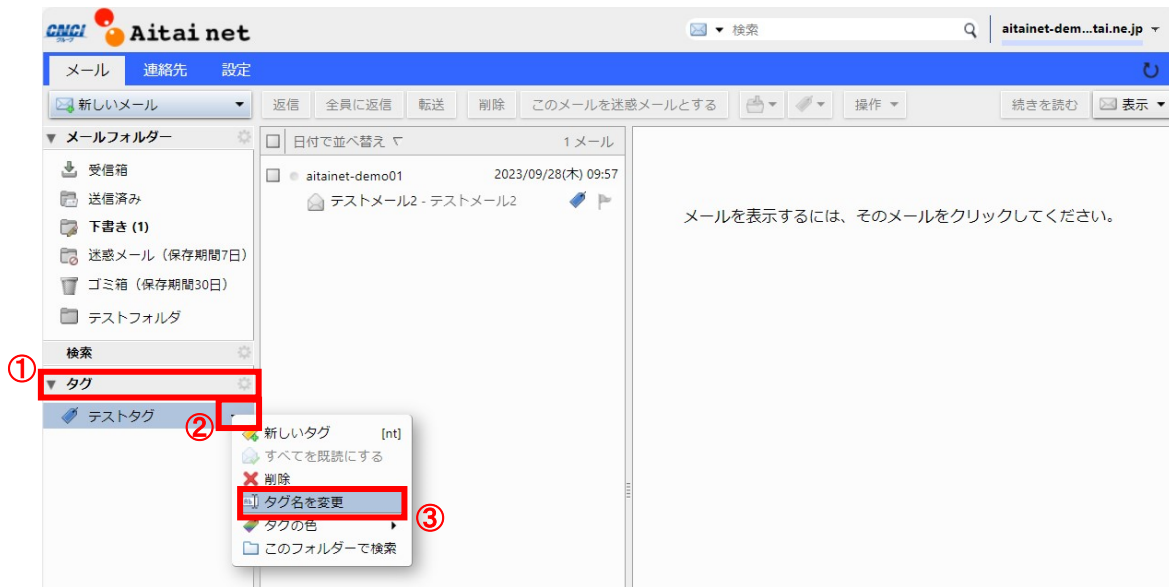
- | | |
|---|--------------------------------------|
| ③ | 新しいタグの作成画面が表示されるので、新規に作成するタグ名を入力します。 |
| ④ | タグ色を選び、新規に作成するタグ色をクリックします。 |



- | | |
|---|------------------|
| ⑤ | [OK]ボタンをクリックします。 |
|---|------------------|

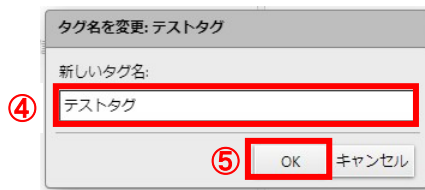
2. タグの編集

① タグ名を変更する



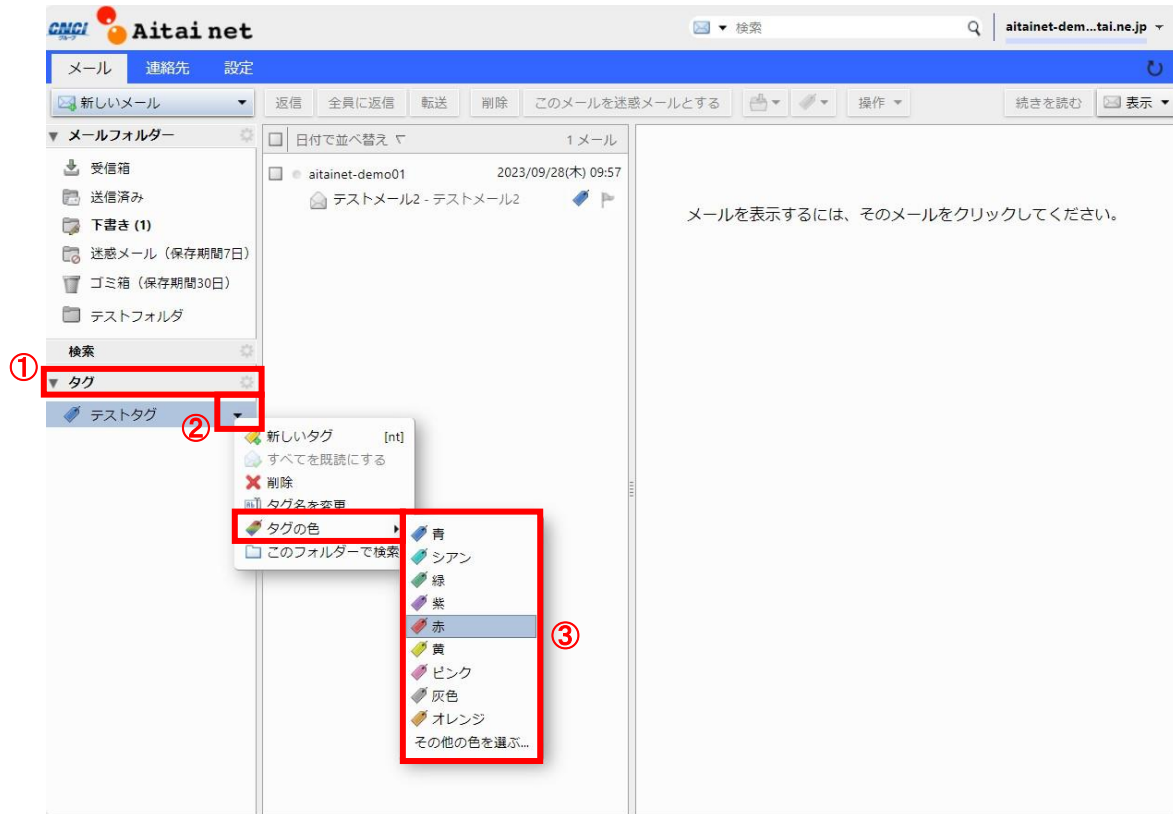
①	Web メール画面のタグの左側の[▼]ボタンをクリックし、作成したタグの一覧を表示します。
②	作成したタグ一覧から、タグ名を変更したいタグの右側の[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[タグ名を変更]をクリックします。

タグ名を変更画面が表示されます。



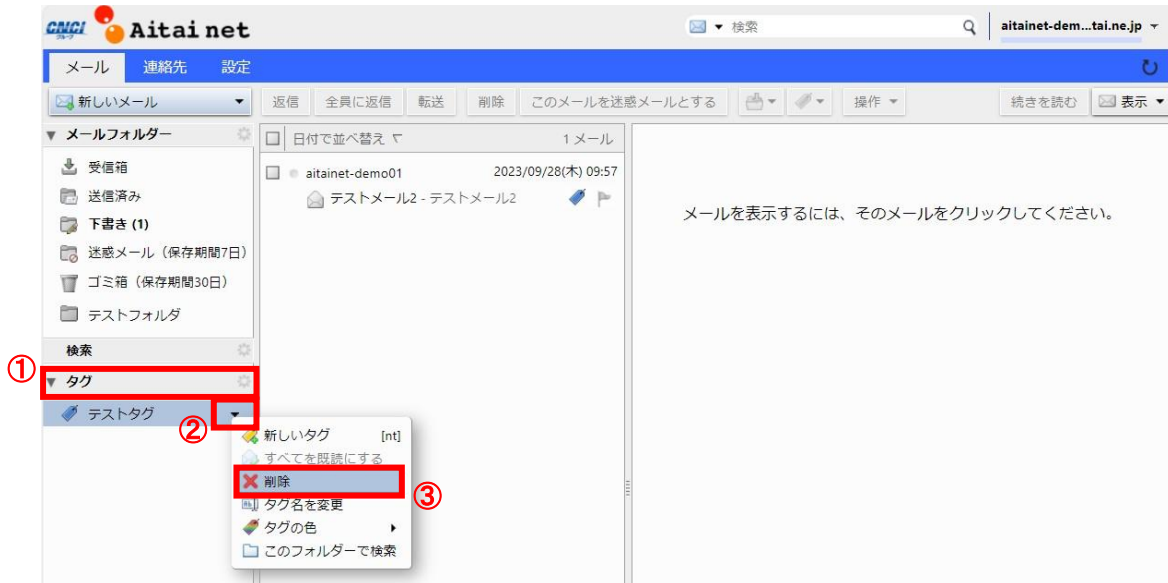
④	変更するタグ名を入力します。
⑤	[OK]ボタンをクリックします。

② タグ色を変更



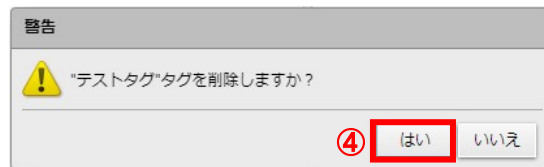
①	Web メール画面のタグの左側の[▼]ボタンをクリックし、作成したタグの一覧を表示します。
②	作成したタグ一覧から、タグ色を変更したいタグの右側の[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[タグの色]にカーソルを合わせると、タグ色の選択メニューが表示されるので、変更したい色をクリックします。

③ タグの削除



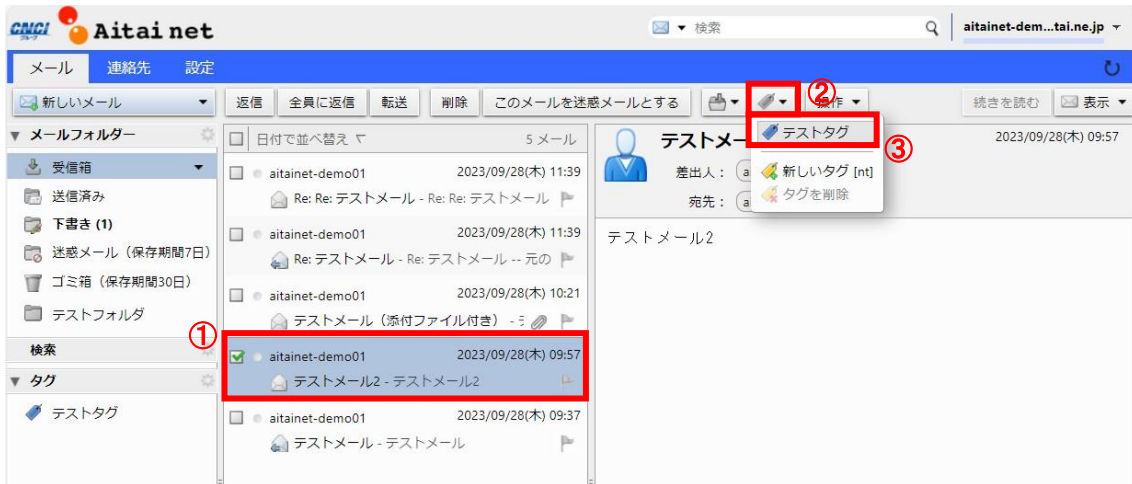
①	Web メール画面のタグの左側の[▼]ボタンをクリックし、作成したタグの一覧を表示します。
②	作成したタグ一覧から、削除したいタグの右側の[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューの[削除]をクリックします。


削除確認のメッセージが表示されます。



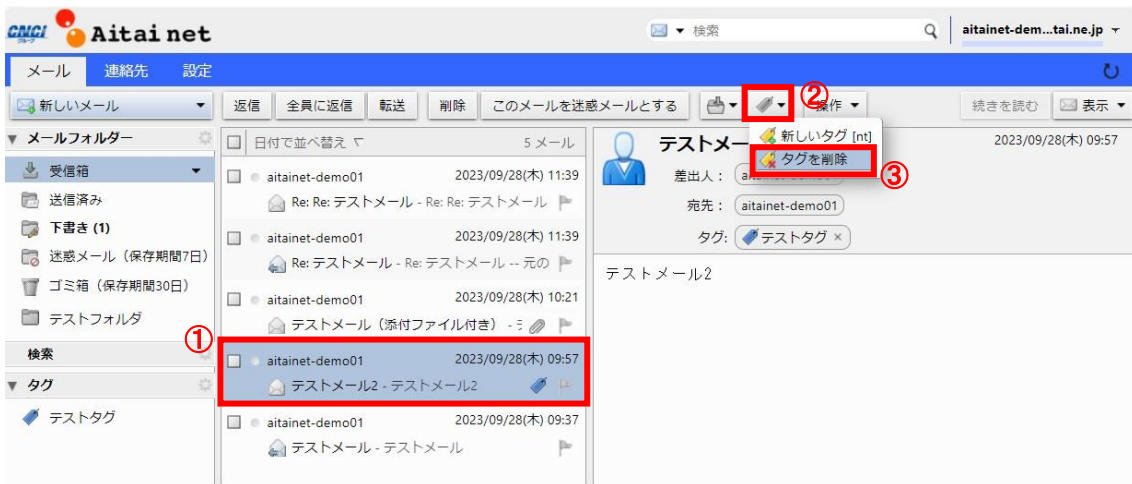
④	よろしければ[はい]ボタンをクリックします。
---	------------------------


3. タグをつける



①	タグを付けたいメールを選択します。
②	[ (タグ)] ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューのタグ一覧から、設定したいタグをクリックします。

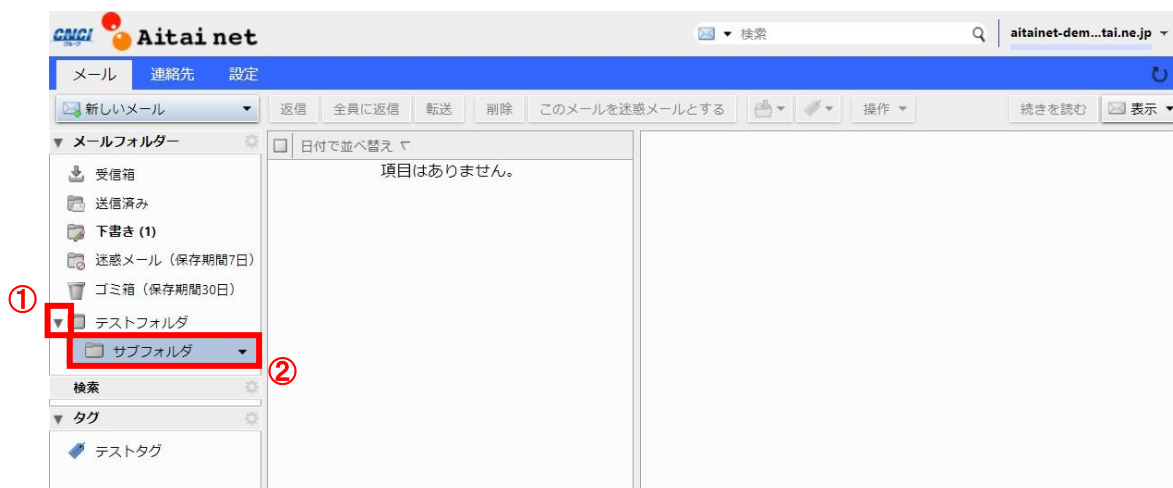
4. タグをはずす



①	タグを付けたいメールを選択します。
②	[ (タグ)] をクリックします。
③	表示されたメニューの [タグを削除] をクリックします。

5 フォルダの使い方

5.1 フォルダの表示



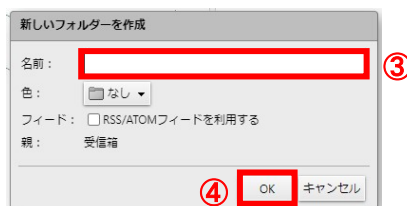
①	Web メール画面のメールフォルダで、サブフォルダが作成されている項目の左側に表示される[▶]をクリックします。
②	作成済みのサブフォルダが表示されます。

5.2 新規フォルダの作成



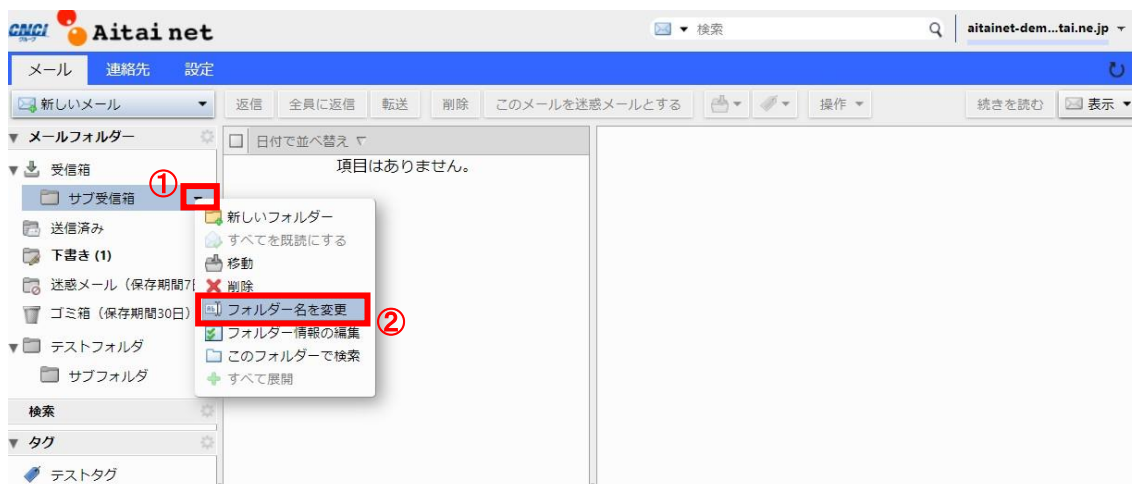
①	Web メール画面でフォルダを作成したい項目の右側に表示される[▼]ボタンをクリックします。 ※下書き、迷惑メールにはフォルダは作成できません。
②	表示されるメニューの[新しいフォルダ]をクリックします。

新しいフォルダを作成画面が表示されます。



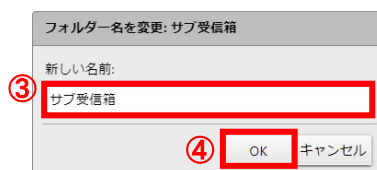
③	フォルダ名を入力します。
④	[OK]ボタンをクリックします。

5.3 フォルダの名前を変更



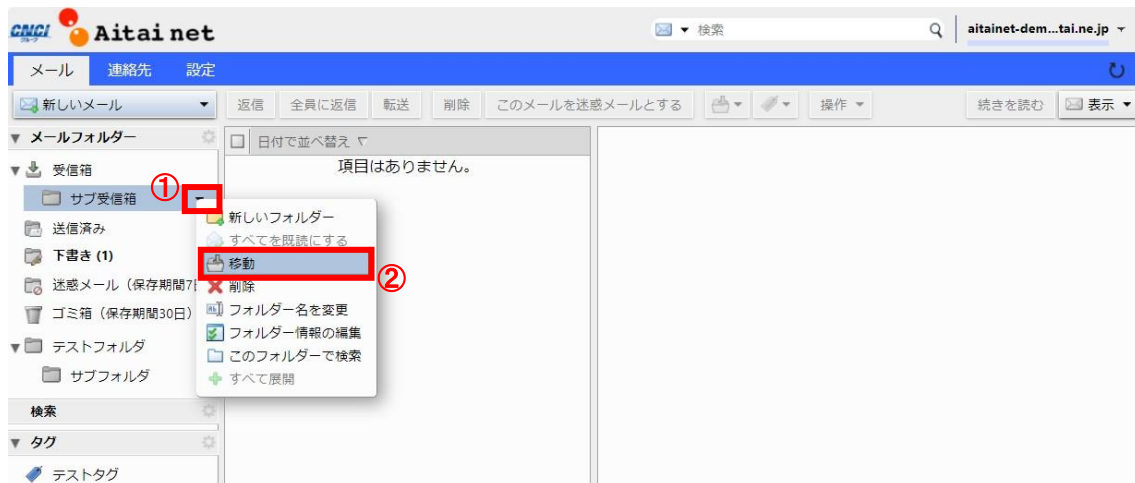
①	Web メール画面で、名前を変更したいフォルダの右側の[▼]ボタンをクリックします。
②	表示されたメニューから、[フォルダ名を変更]をクリックします。

フォルダ名の変更画面が表示されます。



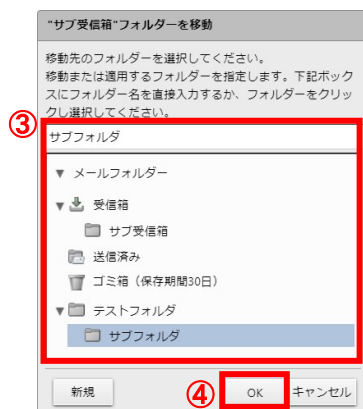
③	[新しい名前]に変更後のフォルダ名を入力します。
④	[OK]ボタンをクリックします。

5.4 フォルダの移動



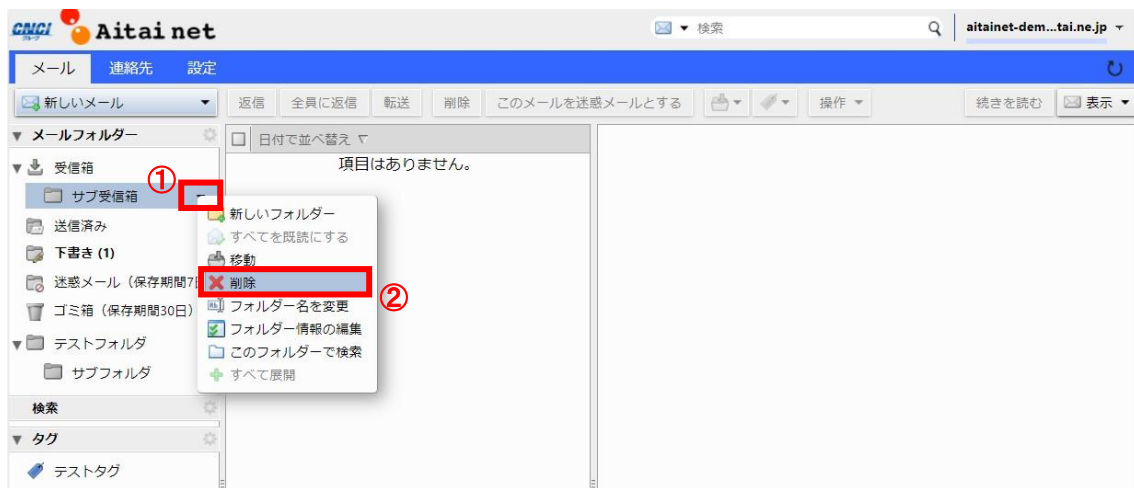
- | | |
|---|------------------------------------|
| ① | 親フォルダを変更したいフォルダの右側の[▼]ボタンをクリックします。 |
| ② | 表示されたメニューから、[移動]をクリックします。 |

フォルダを移動画面が表示されます。



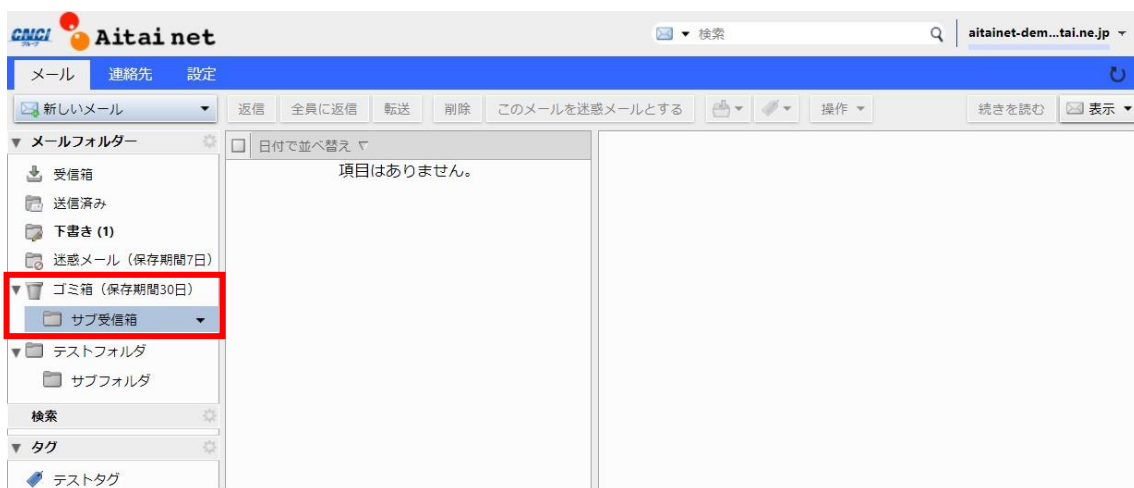
- | | |
|---|---------------------------------------|
| ③ | 移動先のフォルダ名を入力するか、一覧からフォルダをクリックして選択します。 |
| ④ | [OK]ボタンをクリックします。 |

5.5 フォルダの削除



- | | |
|---|------------------------------|
| ① | 削除したいフォルダの右側の[▼]ボタンをクリックします。 |
| ② | 表示されたメニューから、[削除]をクリックします。 |

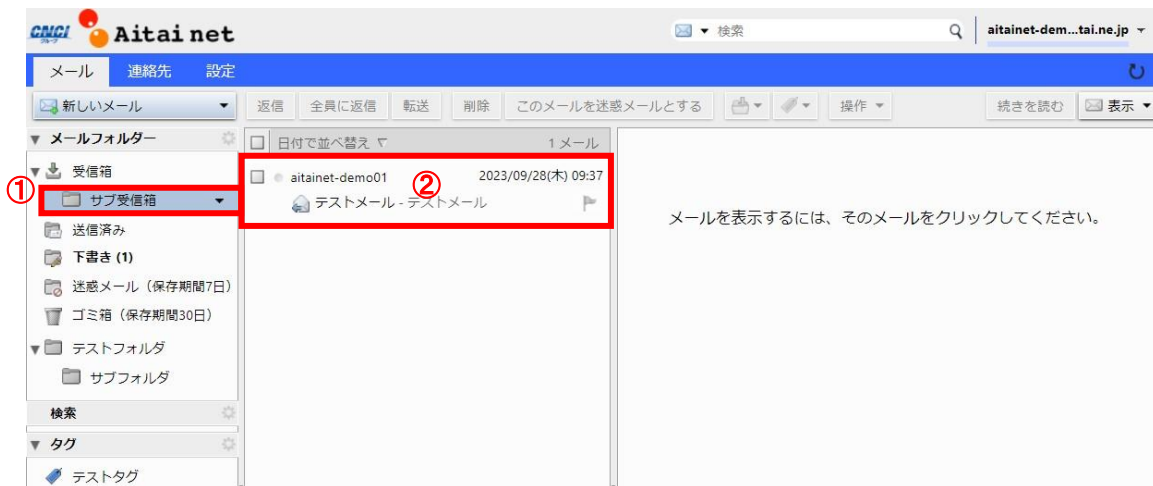
削除したフォルダが、ゴミ箱に移動されます。



完全に削除する場合、ゴミ箱を空にする操作を行ってください。

※関連項目：[3.16 ゴミ箱を空にする](#)

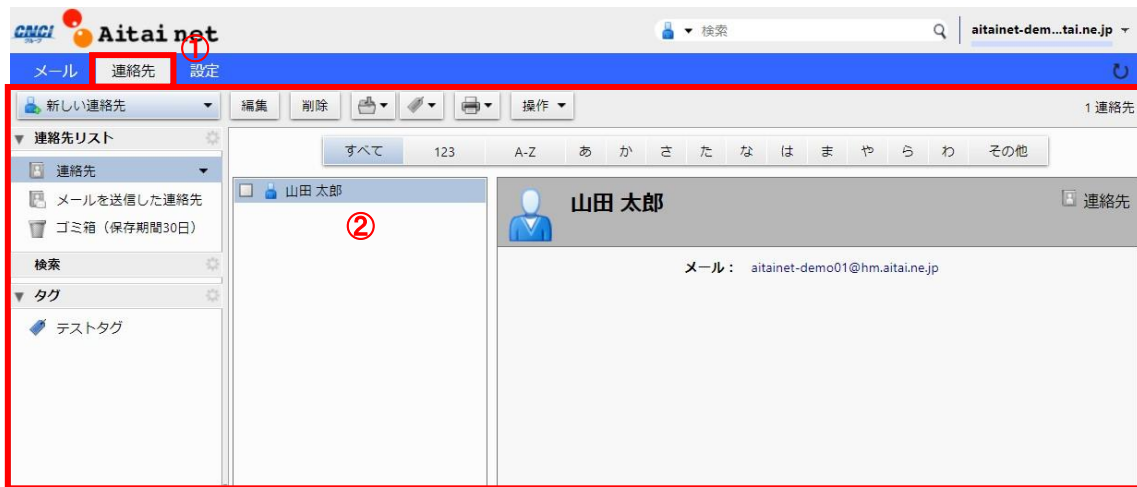
5.6 フォルダ内のメールの表示



①	メールフォルダから、メールを表示したいフォルダをクリックします。
②	フォルダ内に保存されているメールが表示されます。

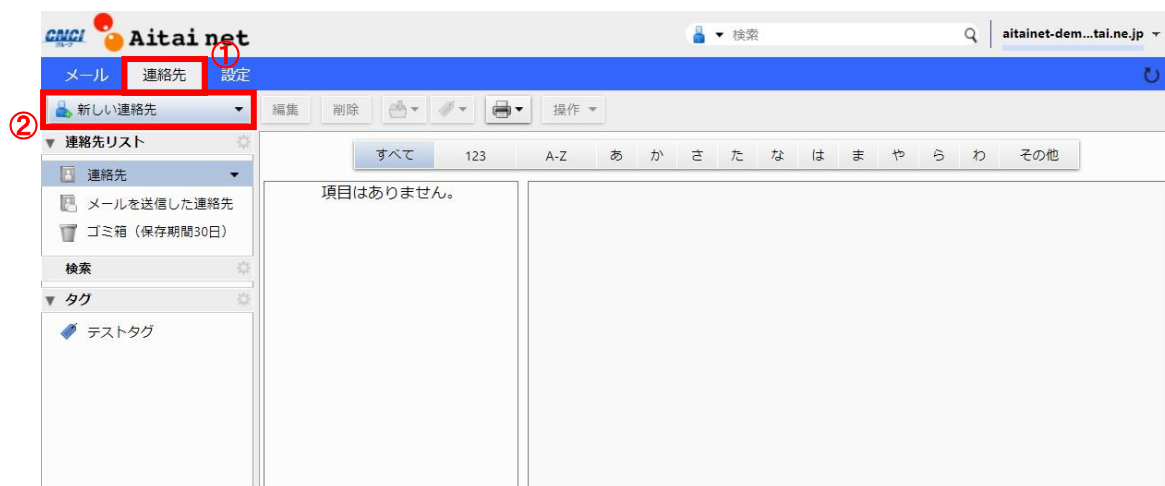
6 連絡先の使い方

6.1 連絡先の管理



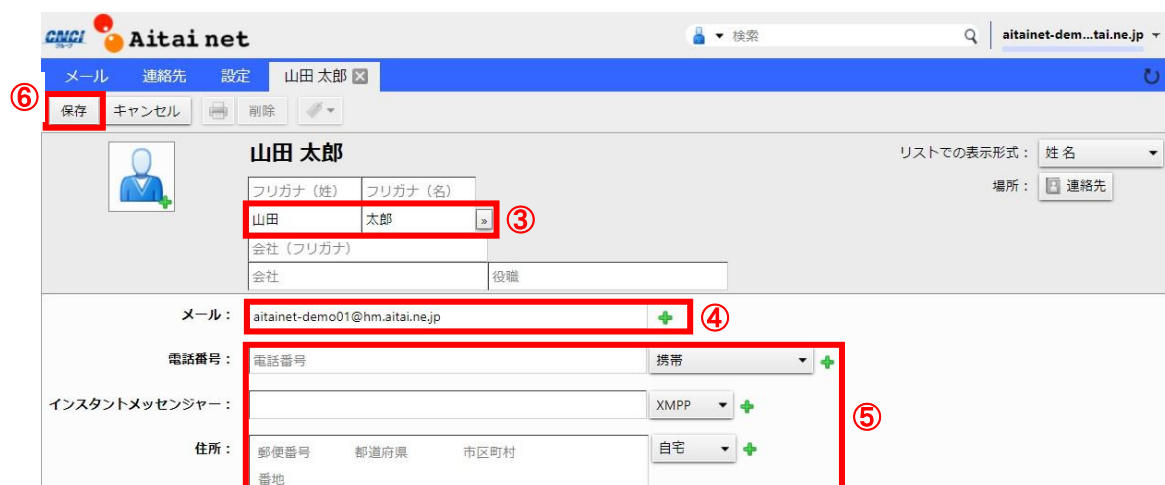
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先の画面が表示されます。

6.2 新規連絡先の作成



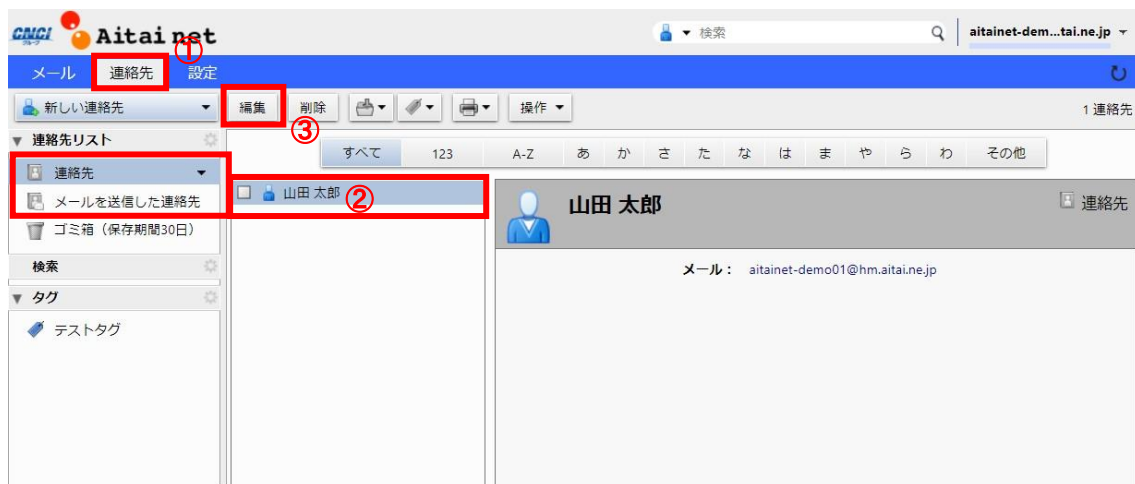
①	[連絡先]をクリックします。
②	[新しい連絡先]をクリックします。

連絡先入力画面が表示されます。



③	登録する[姓][名]を入力します。
	登録するメールアドレスを入力します。
④	横の+を押すと追加のメールアドレスが登録できます。 不要なメールアドレスは-で削除できます。(複数登録時のみ表示)
⑤	その他、各項目を入力します
⑥	[保存]ボタンをクリックします。

6.3 連絡先の変更



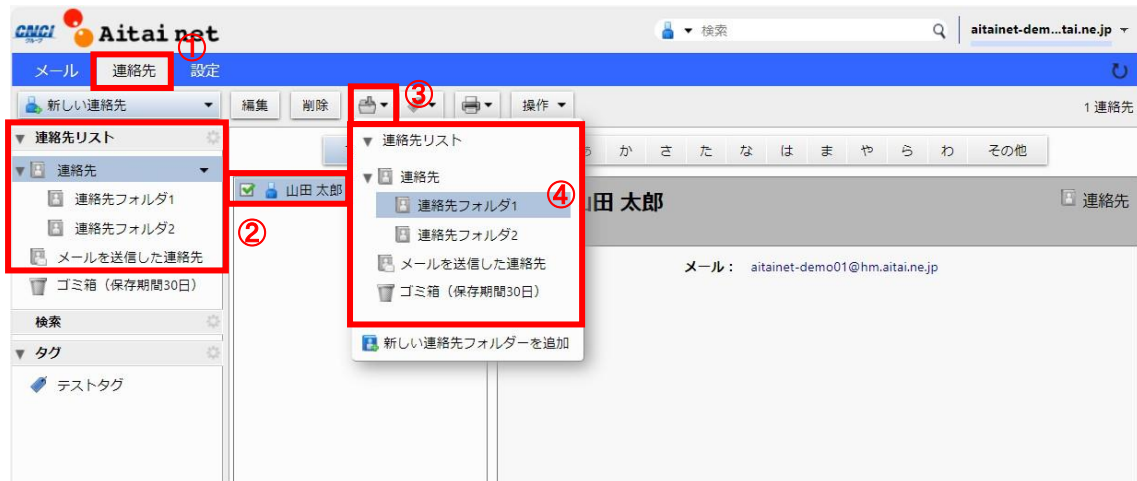
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから変更したい連絡先を選択します。
③	[編集]をクリックします。


連絡先リスト編集画面が表示されます。



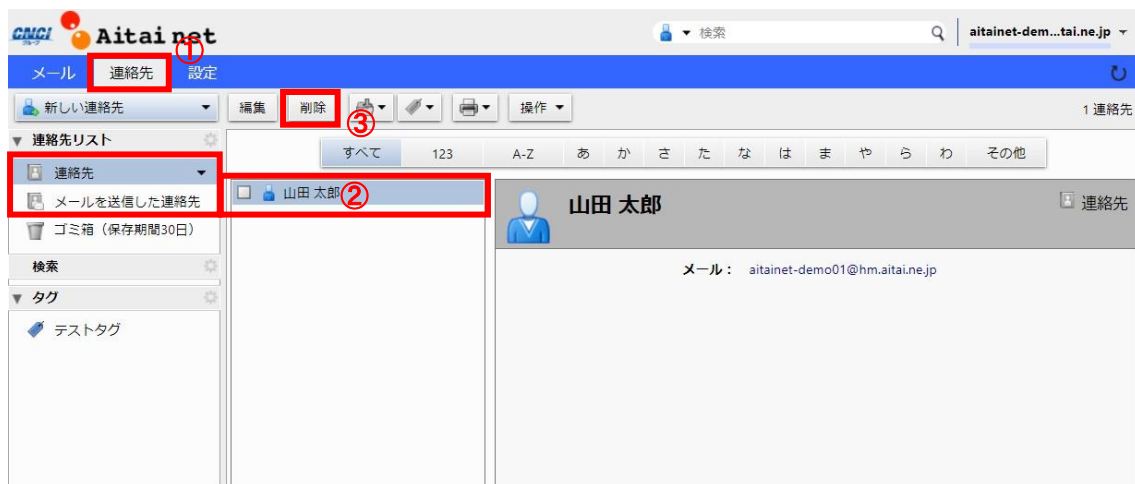
④	変更したい項目を入力します。
⑤	[保存]ボタンをクリックします。

6.4 連絡先の移動



①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから移動したい連絡先を選択します。
③	[移動]  をクリックします。
④	表示されたメニューの連絡先フォルダ一覧から、移動したい連絡先フォルダをクリックします。

6.5 連絡先の削除



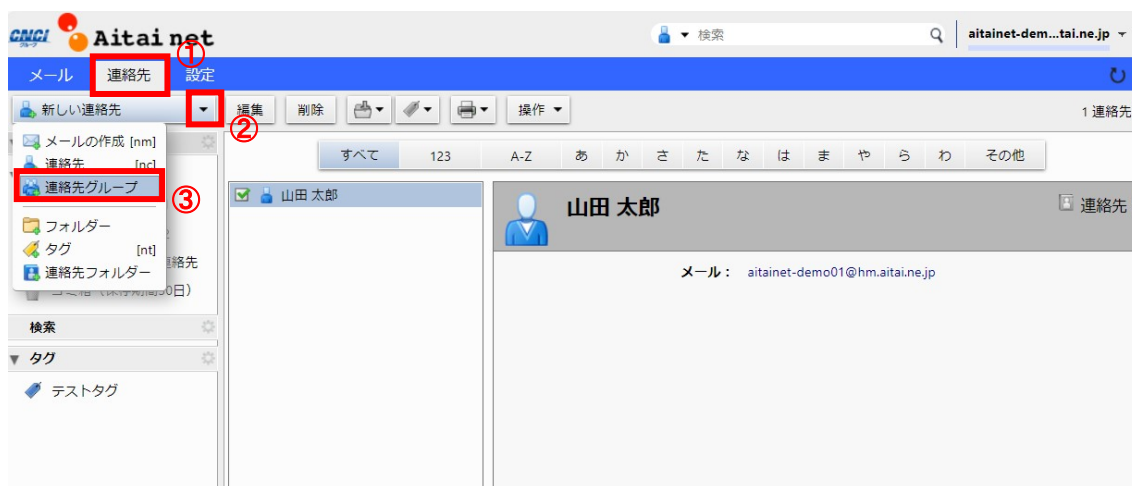
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから削除したい連絡先を選択します。
③	[削除]をクリックします。

連絡先がゴミ箱に移動されます。

完全に削除する場合、ゴミ箱を空にする操作を行ってください。

※関連項目：[3.16 ゴミ箱を空にする](#)

6.6 連絡先グループの作成



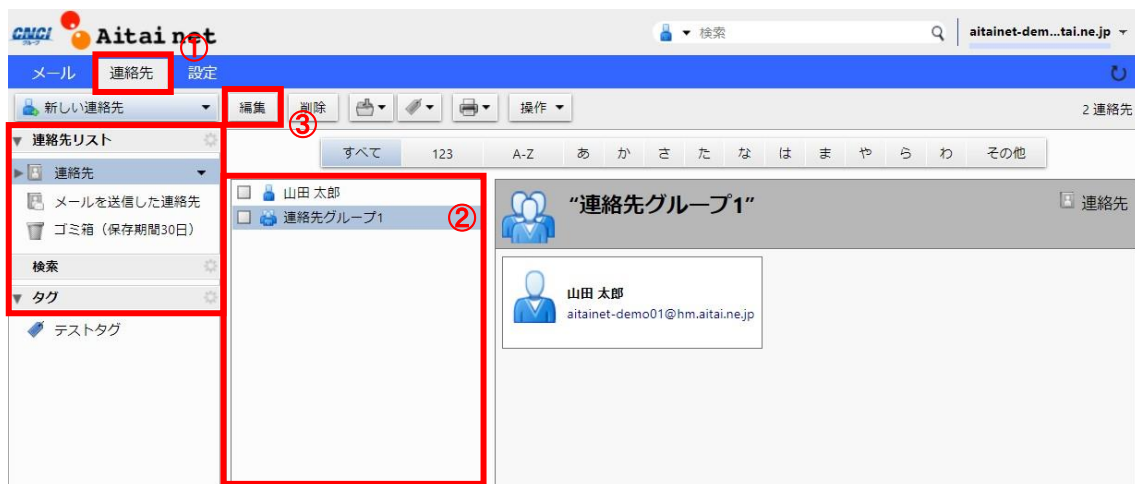
①	[連絡先]をクリックします。
②	新しい連絡先の右側に表示される[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューから、[連絡先グループ]を選択します。

連絡先グループの作成画面が表示されます。



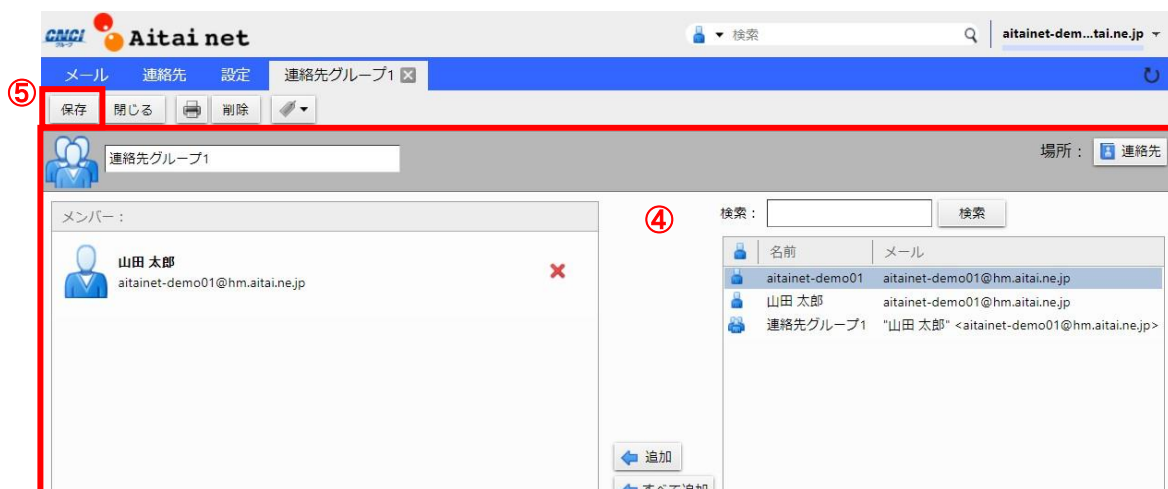
④	新しく作成する連絡先グループ名を入力します。
⑤	連絡先一覧から、新しく作成する連絡先グループに登録する連絡先を選択します。
⑥	[←追加]ボタンをクリックします。
⑦	選択した連絡先がメンバー一覧に表示されます。
⑧	[保存]ボタンをクリックします。

6.7 連絡先グループの変更



①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから、変更したい連絡先グループを選択します。
③	[編集]ボタンをクリックします。

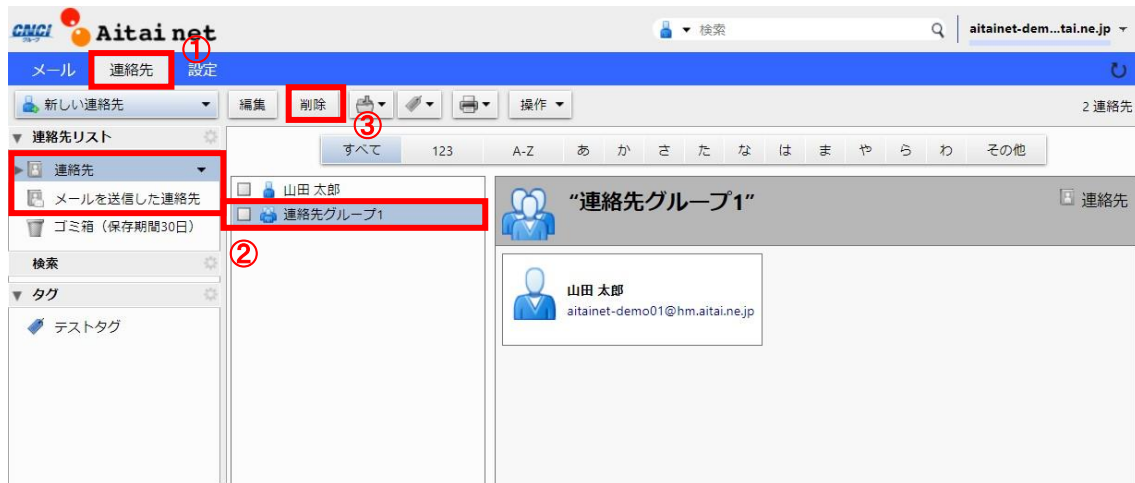
連絡先グループの編集画面が表示されます。



④	変更したい内容を設定します。
⑤	[保存]ボタンをクリックします。

6.8 連絡先グループの削除

連絡先グループの削除は、連絡先の削除と同じ手順です。



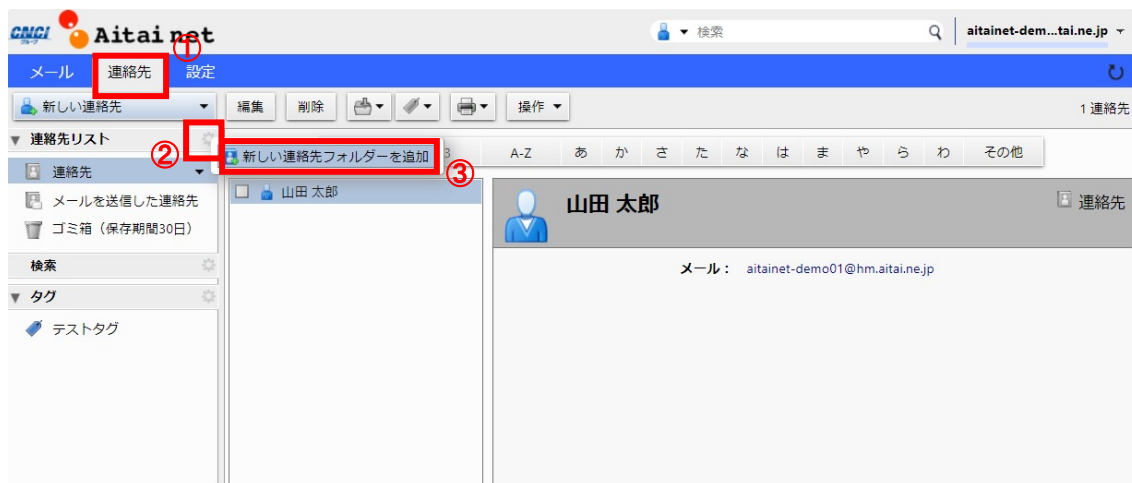
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから削除したい連絡先グループを選択します。
③	[削除]をクリックします。

連絡先グループがゴミ箱に移動されます。

完全に削除する場合、ゴミ箱を空にする操作を行ってください。

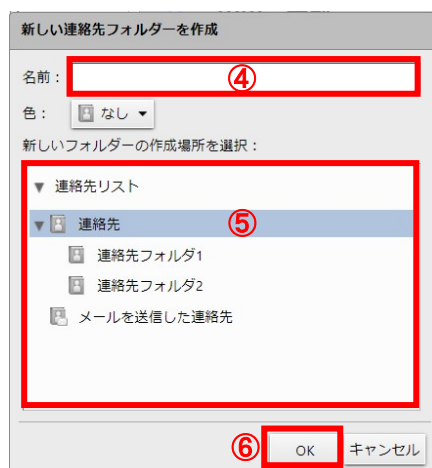
※関連項目：[3.16 ゴミ箱を空にする](#)

6.9 連絡先フォルダの作成



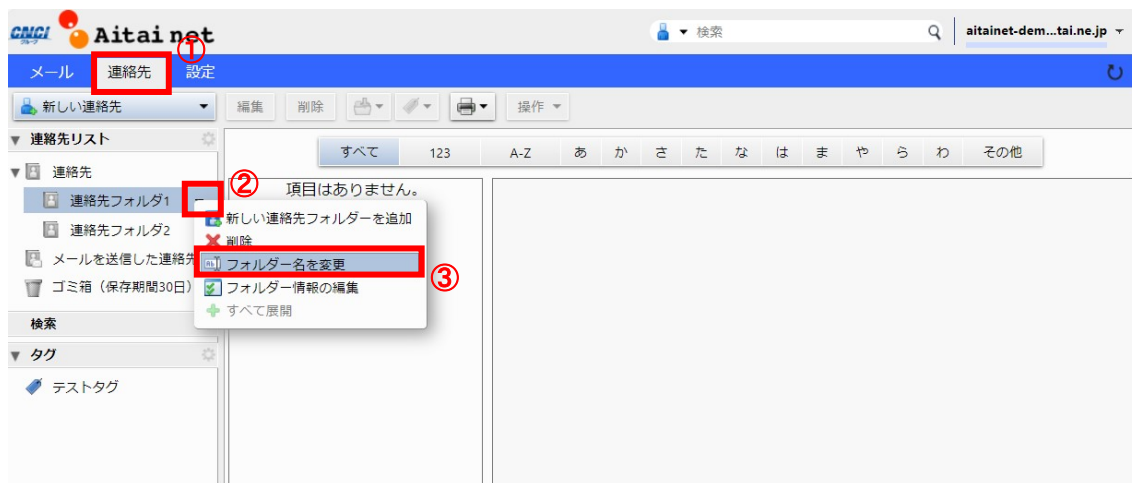
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リスト右側に表示される[⚙️ (歯車マーク)]ボタンをクリックします。
③	表示されたメニューから、[新しい連絡先フォルダを追加]を選択します。

連絡先フォルダ作成画面が表示されます。



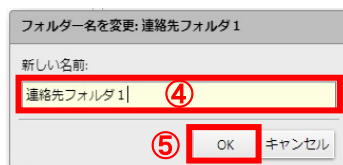
④	[名前]に新しい連絡先フォルダ名を入力します。
⑤	[新しいフォルダの作成場所を選択]から、連絡先フォルダを作成する場所を選択します。
⑥	[OK]ボタンをクリックします。

6.10 連絡先フォルダの変更



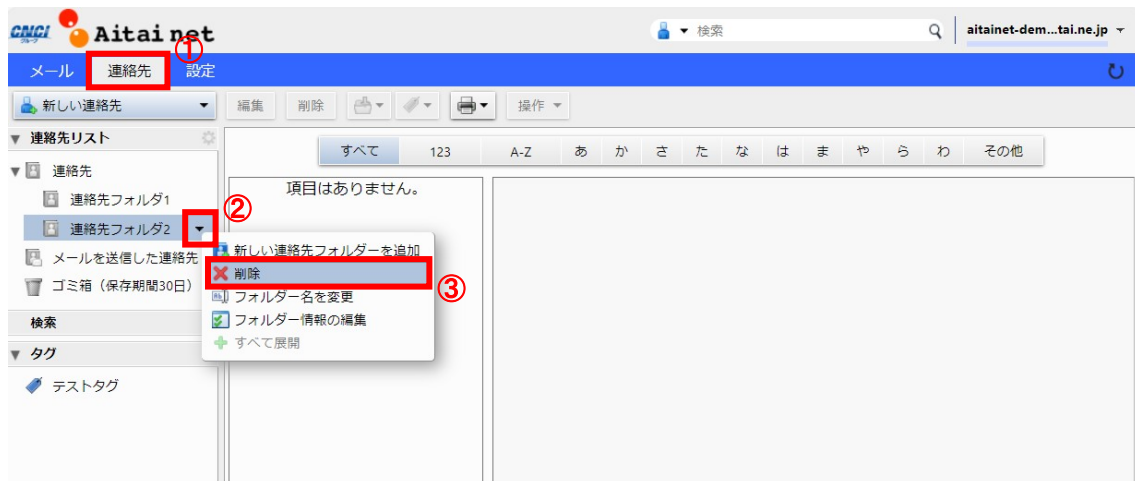
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから、変更したい連絡先フォルダの右側に表示される[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されるメニューから、[フォルダ名を変更]を選択します。

フォルダ名の変更画面が表示されます。



④	[新しい名前]に変更後のフォルダ名を入力します。
⑤	[OK]ボタンをクリックします。

6.11 連絡先フォルダの削除



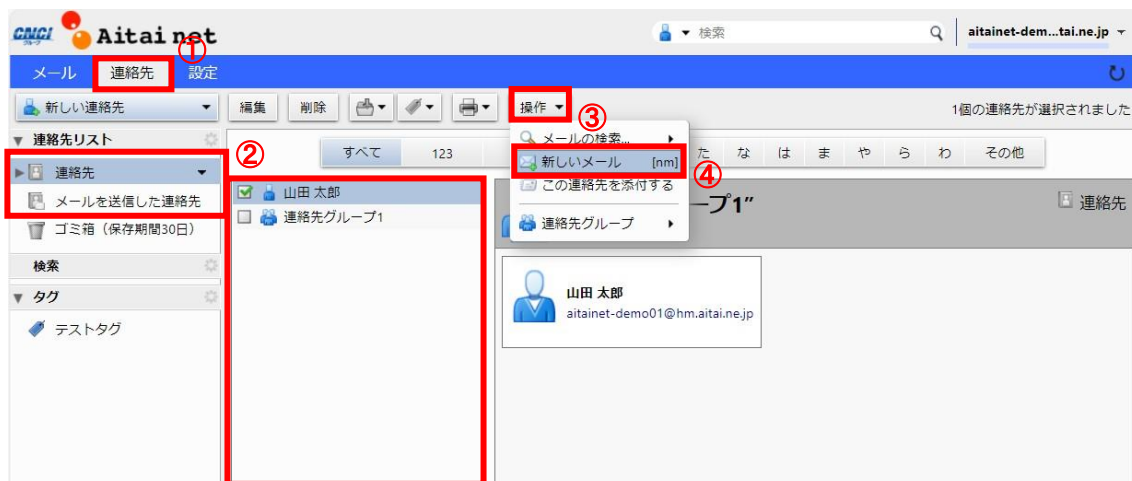
①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから、削除したい連絡先フォルダの右側に表示される[▼]ボタンをクリックします。
③	表示されるメニューから、[削除]を選択します。

連絡先フォルダがゴミ箱に移動されます。

完全に削除する場合、ゴミ箱を空にする操作を行ってください。

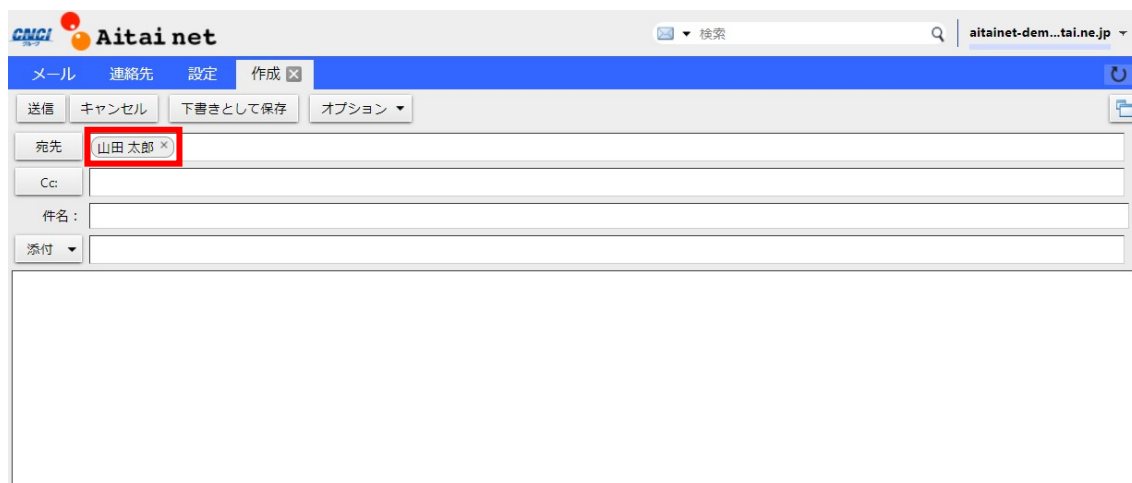
※関連項目：[3.16 ゴミ箱を空にする](#)

6.12 連絡先を使用してのメール送信



①	[連絡先]をクリックします。
②	連絡先リストから、メールを送信したい連絡先を選択します。
③	[操作]ボタンをクリックします。
④	表示される操作メニューから、[新しいメール]をクリックします。

選択した連絡先が宛先に入力された状態で、メールの作成画面が表示されます。

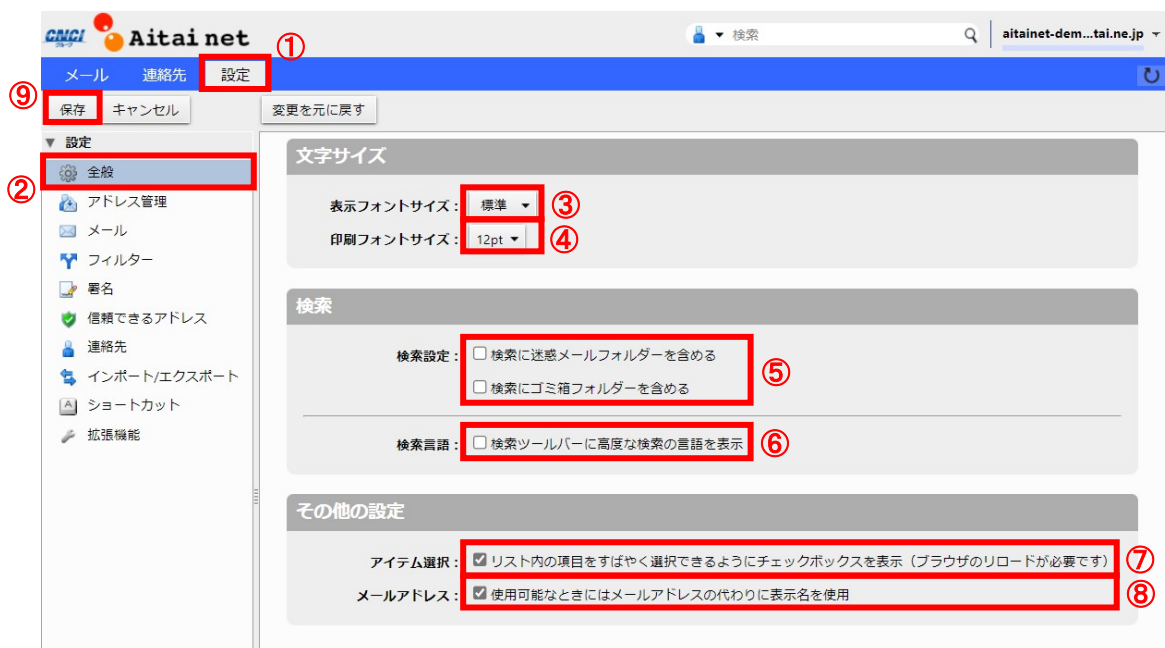


以降はメールの送信と同様に操作してください。

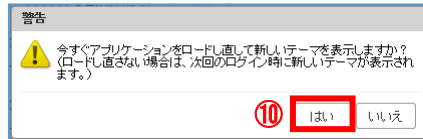
7 Webメールの設定

7.1 全般の設定

1. デザインの設定



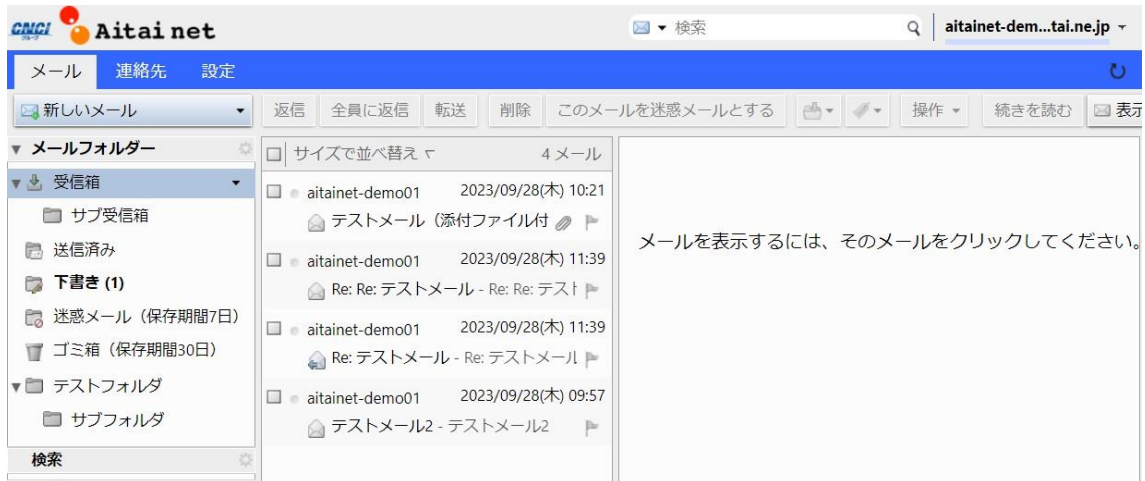
①	[設定]をクリックします。
②	設定一覧から、[全般]を選択します。
③	表示フォントサイズ 小/標準/大/特大から選択できます。
④	印刷フォントサイズ 8pt~48pt まで選択できます。
⑤	検索設定 検索対象に各々のフォルダを含めるか選択できます。
⑥	検索言語 高度な検索言語で検索するか選択できます。
⑦	アイテム選択 受信箱などのリスト内のアイテムを選択するためのチェックボックスを表示する場合、チェック状態にしてください。
⑧	メールアドレス メールアドレスが連絡先に登録されていない場合、送信者が指定してきた表示名のみを表示する場合、チェック状態にしてください。 メールアドレスも表示したい場合は、チェックを外してください。
⑨	変更した場合、[保存]をクリックします。



⑩ すぐに反映する場合は、[はい]をクリックします。

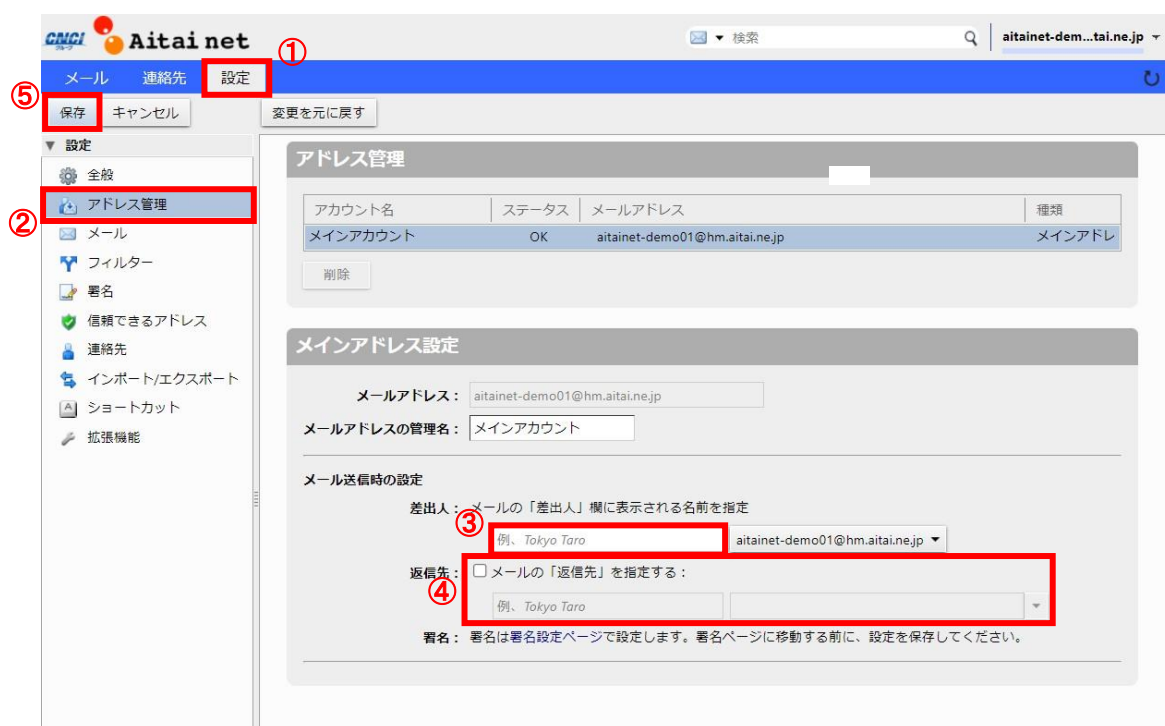
設定したデザインで画面が再表示されます。

(例 表示フォントサイズ : 大)



7.2 アカウントの設定

メール作成時の「差出人」や「メールの返信先 (Reply-To)」の設定が行えます。



①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[アドレス管理]をクリックします。
③	[差出人]に差出人欄に表示する名前を入力します。 ※デフォルトでは未設定です。設定が不要な場合は入力の必要はありません。
④	メールの返信先 (Reply-to:) を設定します。 ※デフォルトでは未設定です。設定が不要な場合は入力の必要はありません。 ※Reply-to:について をご確認ください。
⑤	[保存]ボタンをクリックします。

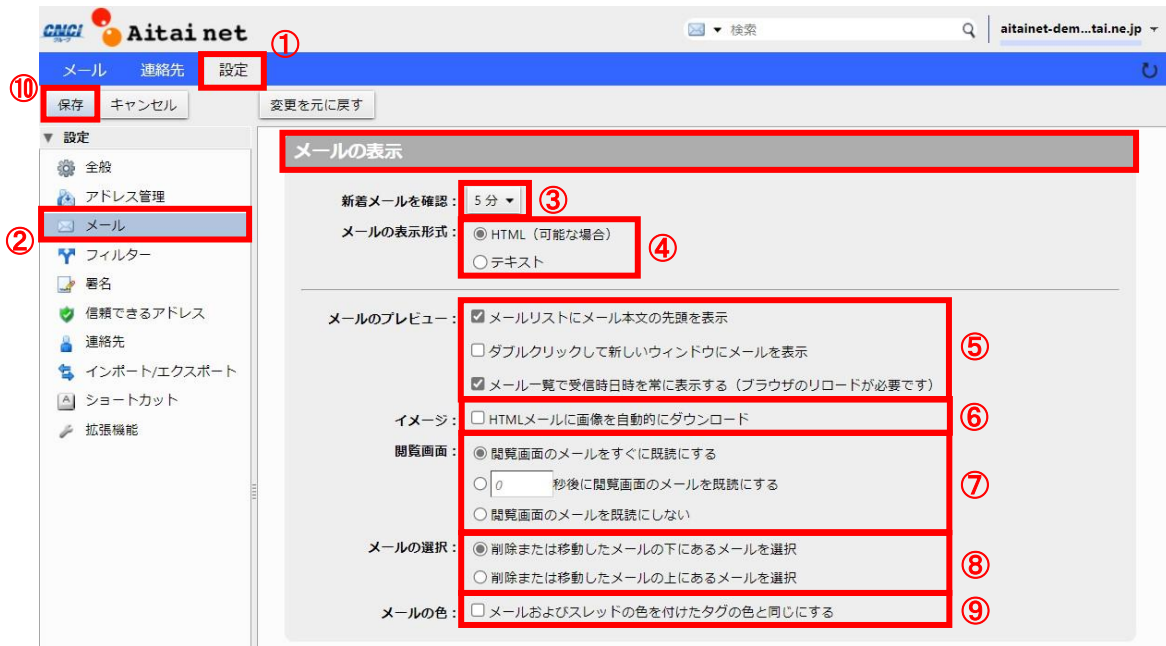
※Reply-to:について

通常のメールソフトでは受信メールに対して返信機能からメールを作成した場合、送信先を差出人メールアドレスとして設定します。差出人メールアドレスに返信して欲しくない場合、返信先(Reply-To)に別のメールアドレスを指定することによってそのアドレスを返信先メールアドレスとして使用することができます。

7.3 メールの設定

1. メールの表示の設定

[設定]-[メール]のウィンドウの上部で「メールの表示」の設定が行えます。



①	[設定]をクリックします。	
②	設定リストから[メール]をクリックします。	
③	新着メールを確認	新着メールを確認する時間を指定します。 表示されるメニューから選択してください。
④	受信メールの表示形式	受信メールの表示形式を HTML 形式かテキスト形式か選択して下さい。
⑤	メールのプレビュー	受信箱などのメーリングリストにメールの本文の先頭を表示したい場合、チェックしてください。
		ダブルクリックでメールを新しいウィンドウで表示したい場合、チェックしてください。
		メール一覧に受信日時を表示したい場合、チェックしてください。
⑥	イメージ	HTML メールに外部イメージを自動的に表示したい場合、チェックしてください。
⑦	閲覧画面	以下の3つから選んでください。 1. 閲覧画面に表示されたメールをすぐに既読にする 2. 閲覧画面に表示されてから <input type="text" value="0"/> 秒後にメールを既読にする (<input type="text" value="0"/> には秒数を入力してください) 3. 閲覧画面に表示されたメールを既読にしない
⑧	メールの選択	以下の2つから選んでください。 1. 削除または移動したメールの下にあるメールを選択 2. 削除または移動したメール上にあるメールを選択
⑨	メールの色	メールおよびスレッドの色をタグの色に従って表示したい場合、チェックしてください。
⑩	設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。	

2. メールの受信の設定

[設定]-[メール]のウィンドウの中央部で「メールの受信」の設定が行えます。



①	[設定]をクリックします。	
②	設定リストから[メール]をクリックします。	
③	着信通知	ポップアップ通知を表示したい場合、チェックしてください。 ※ブラウザによっては利用できない場合があります。
④	通知フォルダ	メール受信の通知の表示方法を、以下の2つから選んでください。 1.受信箱に到着メールが届いたとき 2.任意のフォルダに到着メールが届いたとき
⑤	開封確認	開封確認の要求を受信したときの動作を、以下の3つから選んでください。 1.開封通知を送信しない 2.常に開封通知を送信する 3.開封通知送信前に確認する
⑥	自分からのメール	自分が送信したメールと同じメールを受信した場合の動作を選んでください。 1.受信箱に受信 2.自分宛のメールであれば受信箱に受信
⑦	重複メール	同じメールを重複して受信した場合に自動的に削除したい場合、チェックしてください。
⑧	設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。	

3. メールの作成の設定

[設定]-[メール]のウィンドウの下部で「メールの作成」の設定が行えます。

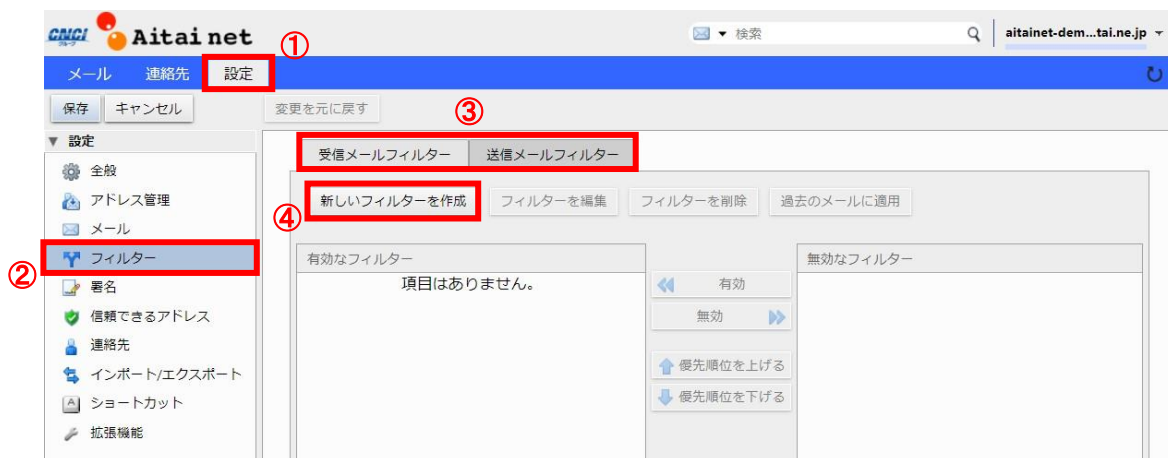


①		[設定]をクリックします。
②		設定リストから[メール]をクリックします。
③	作成	HTML形式/テキスト形式の設定を行います。 HTML形式を選択した場合、フォント、フォントサイズ、フォントの色が設定できます。
④	設定	設定できる項目は、以下の通りです。 有効にしたい項目をチェック状態にしてください。
		<ul style="list-style-type: none"> ・メールの作成中にその下書きを自動的に保存 ・元のメールの形式を使用して返信/転送 ・常に新しいウィンドウで作成 ・送信メールを送信済みフォルダに保存 ・常に開封確認を要求 ・メールを送信するために、キーボードショートカット Ctrl+Enter を使う ・メール作成画面で、タブの入力を有効にする。
⑤	返信 転送	受信したメールを返信/転送するとき、元のメールを引用するかどうかを指定して下さい。
		引用する場合、有効にしたい項目をチェック状態にしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・引用分の先頭に記号を付ける ・ヘッダー情報を含める
⑥	引用文	返信/転送の項目で「引用文の先頭に記号を付ける」を有効にした場合、記号の種類が「>」「 」のどちらかを選べます。
⑦		設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。

7.4 フィルターの設定

受信したメールを設定した条件で指定したフォルダに振り分けすることができます。

1. フィルターの作成



①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[フィルター]をクリックします。
③	受信または送信メールのどちらのフィルターを作成するか選んでください。
④	[フィルターを作成]ボタンをクリックします。

フィルターを追加の画面が表示されます。

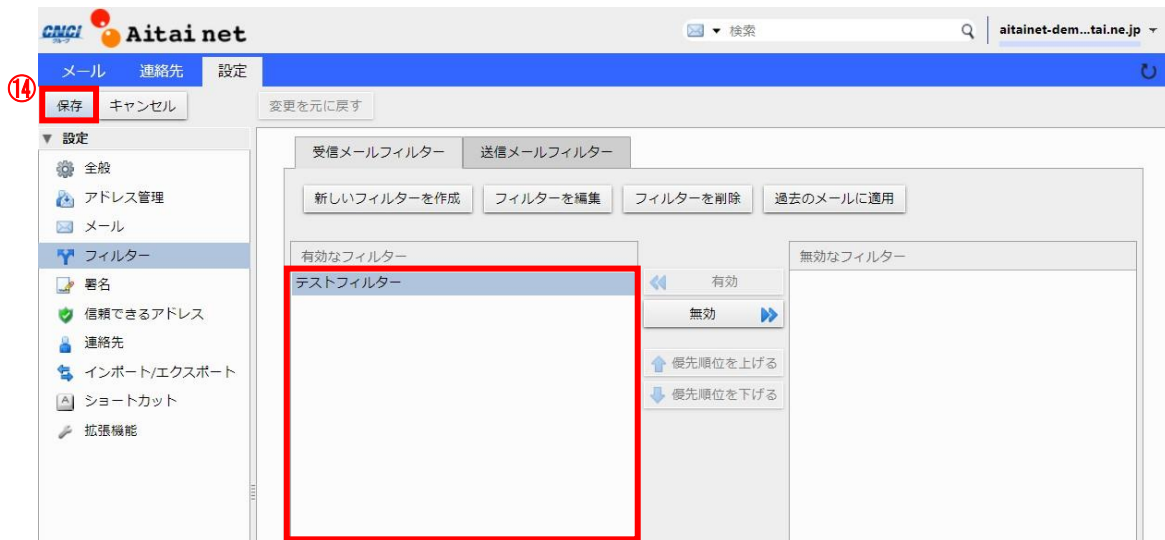


⑤	追加するフィルターの名前を入力します。
⑥	複数の条件を指定する場合、「すべて」「どれか」を選択します。
⑦	条件を設定ください。(「 ●条件の設定方法 」参照)
⑧	条件を追加する場合 + ボタンを、設定した条件から削除する場合、 - ボタンをクリックしてください。
⑨	このフィルターを有効にする場合、チェックを入れてください。

(次ページに続く)

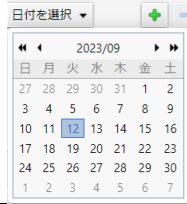
⑩	条件に一致するメールの動作を、以下の4つから選択します。	
	受信箱に残す	—
	フォルダに移動	横の[参照...]をクリックして、移動先のフォルダを選択してください。
	次のタグを付ける	横の[参照...]をクリックして、タグを選択してください。
	次のマークを付ける	既読/フラグ付きのどちらか選択してください
⑪	動作を追加する場合 + ボタンを、設定した動作を削除する場合、 - ボタンをクリックしてください。	
⑫	⑥で「いずれか」を選択しフィルターを複数登録した場合、上から順番にチェックします。	
	条件に該当したフィルターより下にあるフィルターの処理は行わなくてよい場合、チェックしてください。 条件に該当したフィルターより下にあるフィルターの処理も行う場合、チェックを外してください。	
⑬	[設定]ボタンをクリックします	

元の画面に戻ります。追加したフィルターが、使用中のフィルター欄に表示されます。

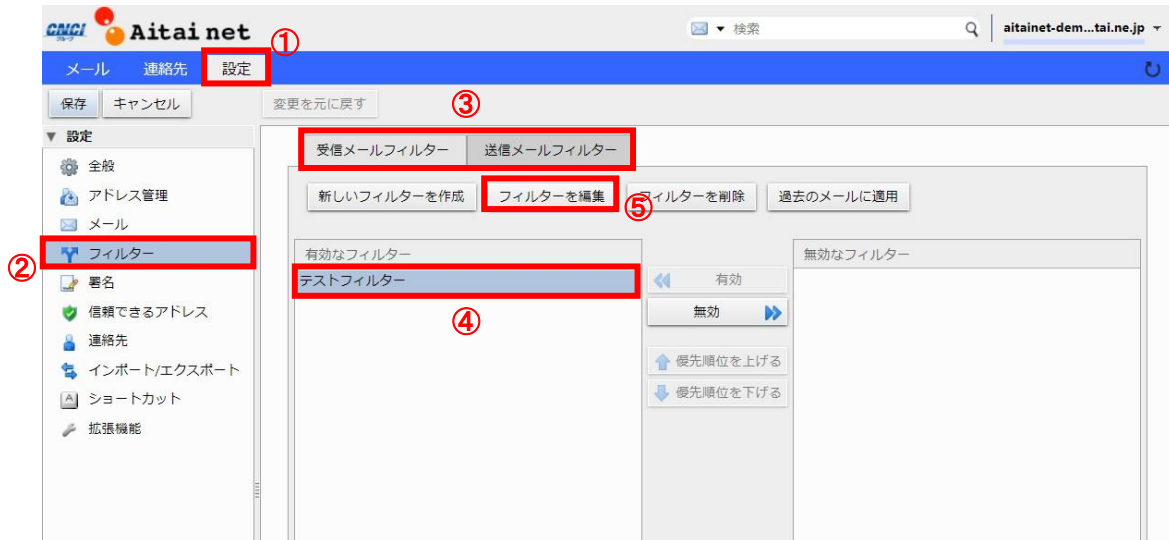


⑭	[保存]ボタンをクリックします
---	-----------------

●条件の設定方法

	条件 1	条件 2	条件 3
差出人 宛先 Cc 宛先またはCc	完全に一致 次の文字列に完全には一致しない 次の文字列を含む 次の文字列を含まない 次のワイルドカード条件に一致 次のワイルドカード条件に一致しない	メールアドレスを入力	
件名	完全に一致 次の文字列に完全には一致しない 次の文字列を含む 次の文字列を含まない 次のワイルドカード条件に一致 次のワイルドカード条件に一致しない	メールの件名を入力	
サイズ	次のサイズより小さい 次のサイズ以上 次のサイズより大きい 次のサイズ以下	サイズの数値を入力	Byte KB MB GB
日付	次の日時より前 次の日時以降 次の日時より後 次の日時以前	カレンダーから選択 	
本文	次の文字列を含む 次の文字列を含まない	本文の文字列を入力	
添付ファイル	ある ない		
開封確認	ある ない		
含まれているアドレス	差出人 宛先 Cc 宛先またはCc	次の場所内 次の場所内には は自分 は自分ではない	連絡先 よく送信する宛先
カレンダー	招待を受けている 招待を受けていない 招待に返信している 招待に返信していない		
ソーシャル	Facebook通知 LinkedInのメッセージとつながり Twitter通知		
ヘッダーの名前	ヘッダーの名前を入力してください。 例) X-Priority : 重要度 X-Mailer : メールソフト	完全に一致 次の文字列に完全には一致しない 次の文字列を含む 次の文字列を含まない 次のワイルドカード条件に一致 次のワイルドカード条件に一致しない ある ない	ヘッダーの値を入力してください。 例) 重要度 : 1~5 (1 が最も重要)

2. フィルターの編集



①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[フィルター]をクリックします。
③	受信または送信メールのどちらのフィルターを作成するか選んでください。
④	編集したいフィルターを選んでください。
⑤	[フィルターを編集]ボタンをクリックします。

フィルターを編集の画面が表示されます。

フィルターを編集

フィルター名: このフィルターを有効にする

①の の条件が実行された場合に、②の操作を実行します。

① 【実行する条件】 ※条件に指定する文字に大文字/小文字の区別はできません。

件名	次の文字列を含む	<input type="text" value="テスト"/>	+ -
----	----------	----------------------------------	-----

② 【実行する操作】

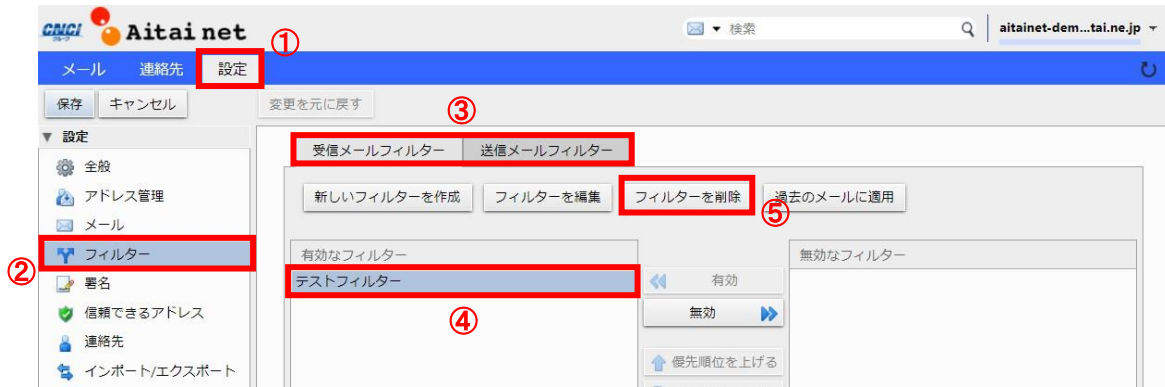
受信箱に残す	+ -
--------	-----

このフィルターより優先順位の低いフィルターの設定を無視する

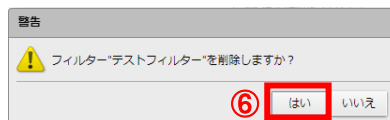
本画面の手順は、[1. フィルターの作成](#) と同様です。

3. フィルターを削除

- 作成済みフィルターを完全に削除します

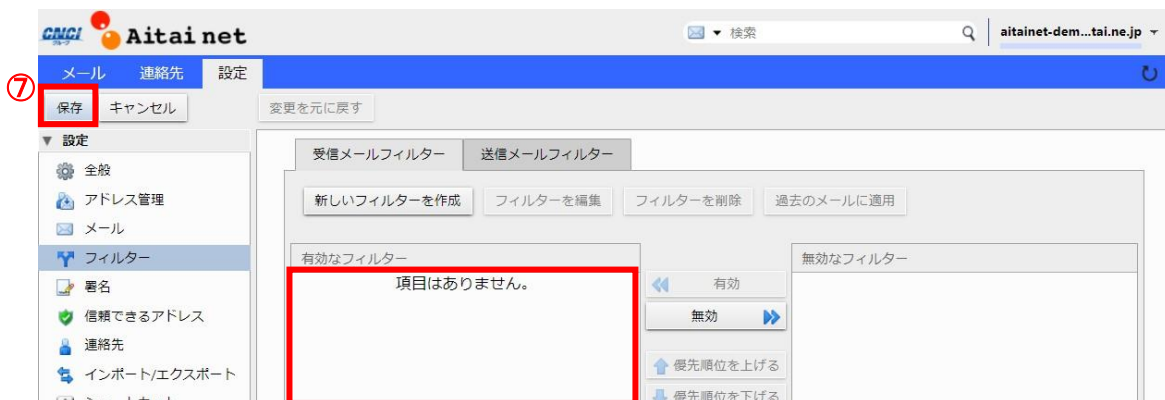


①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[フィルター]をクリックします。
③	受信または送信メールのどちらのフィルターを削除するか選んでください。
④	削除したいフィルターを選んでください。
⑤	[フィルターを削除]ボタンをクリックします。



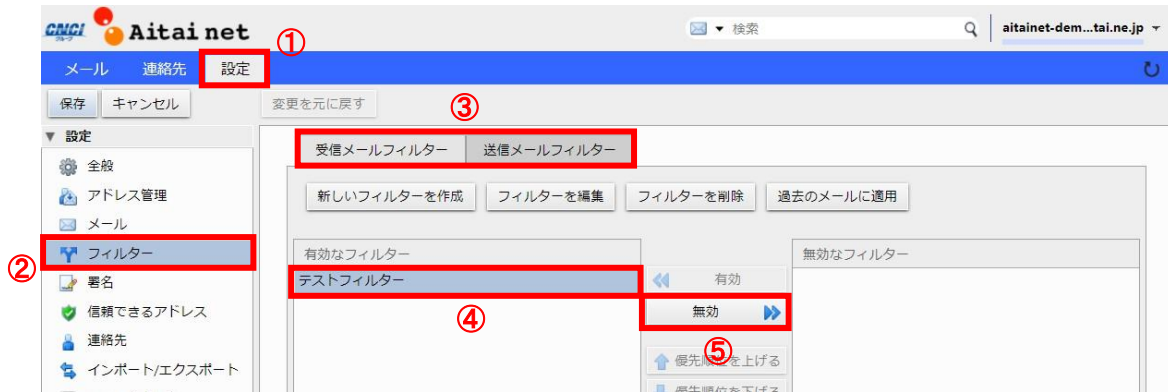
⑥	確認画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。
---	------------------------------

元の画面に戻ります。削除したフィルターがフィルター欄から削除されています。



⑦	[保存]ボタンをクリックします
---	-----------------

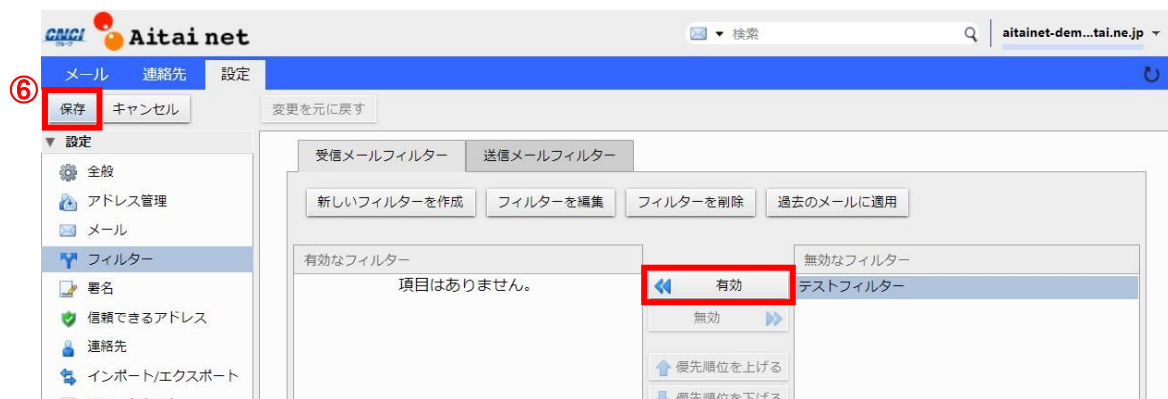
●作成済みフィルターを一時的に未適用にします



①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[フィルター]をクリックします。
③	受信または送信メールのどちらのフィルターを削除するか選んでください。
④	無効（未適用に）するフィルターを選んでください。
⑤	[無効]ボタンをクリックします。

表示中の画面が更新され、選択したフィルターが無効なフィルター欄に表示されます。

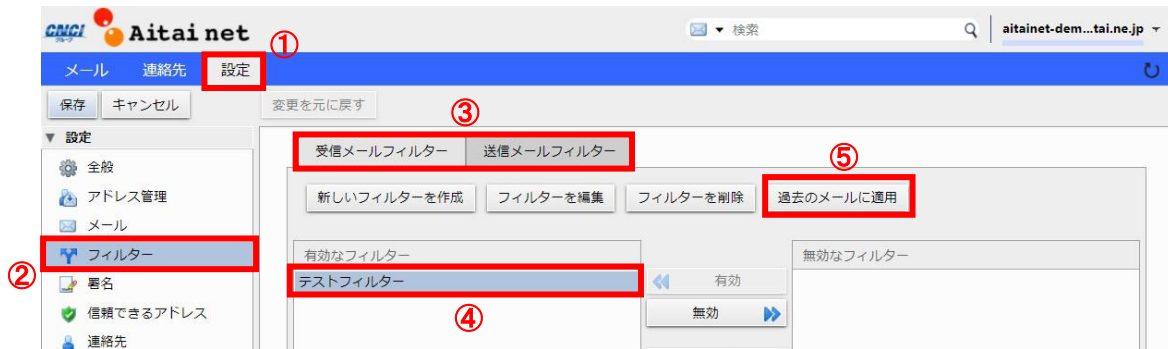
無効なフィルター欄のフィルターを選択し[有効]ボタンをクリックすれば、有効なフィルター一欄に戻ります。



⑥	[保存]ボタンをクリックします
---	-----------------

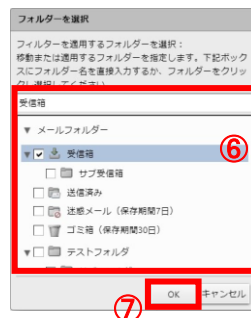
4. フィルターを実行

受信済みのメールに対して、後から作成したフィルターで振り分けを行う場合、「フィルターの実行」を行います。



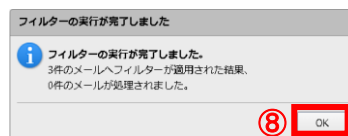
①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[フィルター]をクリックします。
③	受信または送信メールのどちらのフィルターを実行するか選んでください。
④	実行するフィルターを選んでください。
⑤	[過去のメールに適用]ボタンをクリックします。

フォルダを選択画面が表示されます。



⑥	フィルターを適用するフォルダを選んでください。
⑦	[OK]ボタンをクリックします。

フィルターの実行結果が表示されます。



⑧	[OK]ボタンをクリックします。
---	------------------

受信箱、フォルダなど振り分け結果を確認してください。

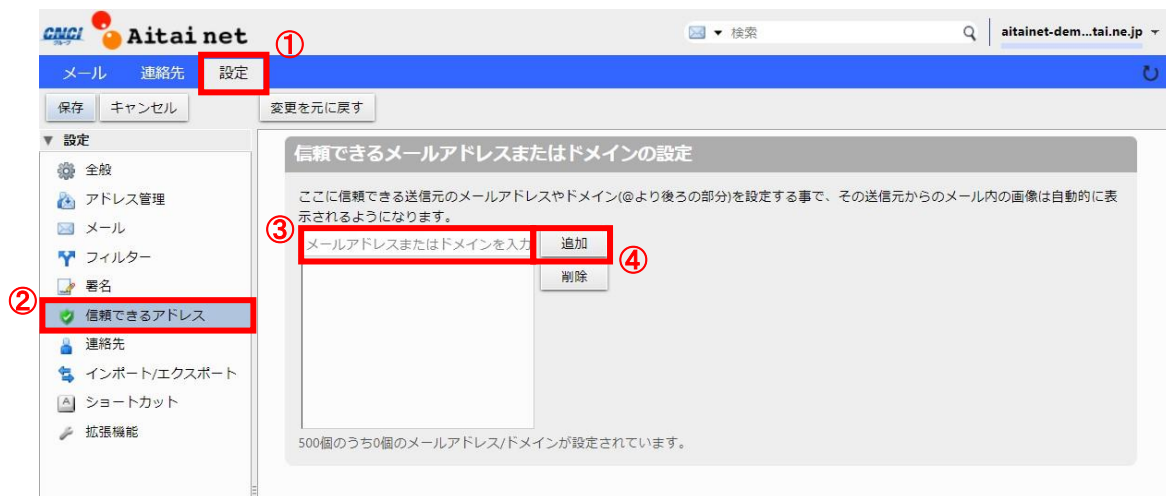
7.5 署名の設定



①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[署名]をクリックします。
③	作成した署名を保存する名前を入力します。
④	メールに記載する署名を入力します。
⑤	メインアカウントの新規メール作成時のリストをクリックして、③で入力した署名の名前を選択します。
⑥	メインアカウントの返信および転送時のリストをクリックして、③で入力した署名の名前を選択します。
⑦	[保存]ボタンをクリックします。

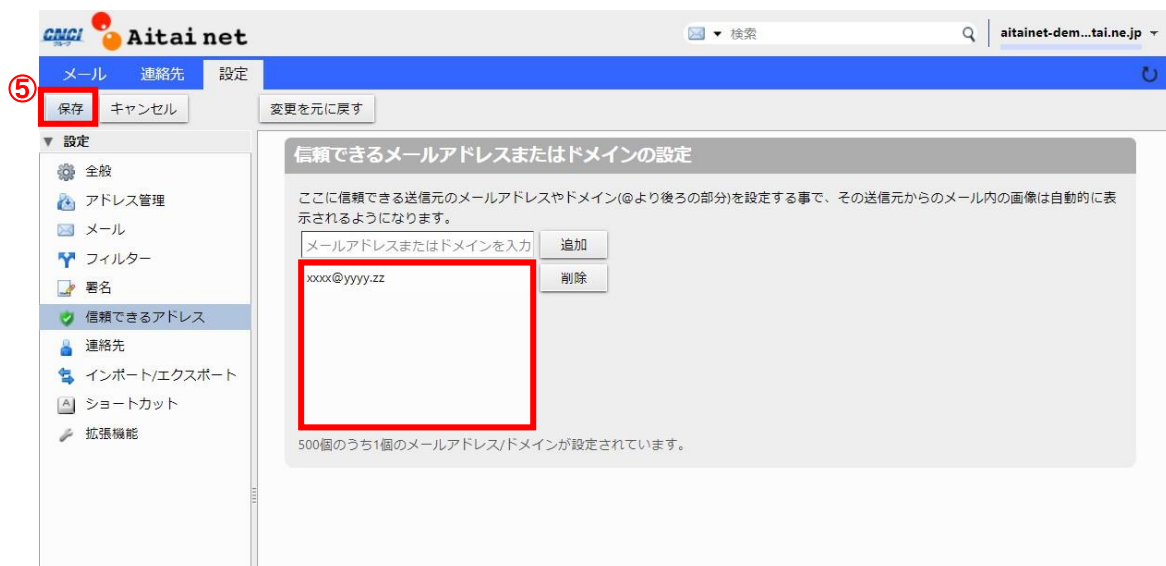
7.6 信頼できるアドレスの設定

受信した HTML メール内の画像を自動的に表示したい場合、信頼できるメールアドレスとして設定します。



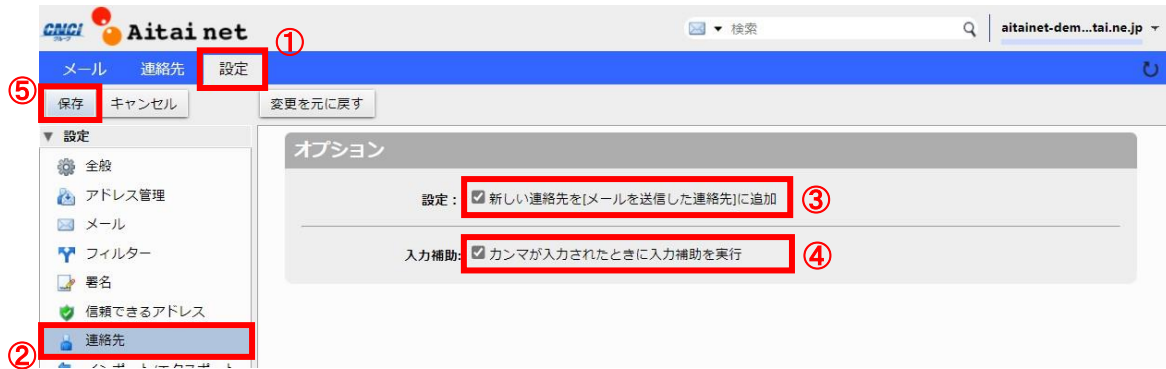
①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[信頼できるアドレス]をクリックします。
③	設定するメールアドレスまたはドメインを入力します。
④	[追加]ボタンをクリックします。

入力したメールアドレスまたはドメインが下段に表示されます。



⑤	[保存]ボタンをクリックします。
---	------------------

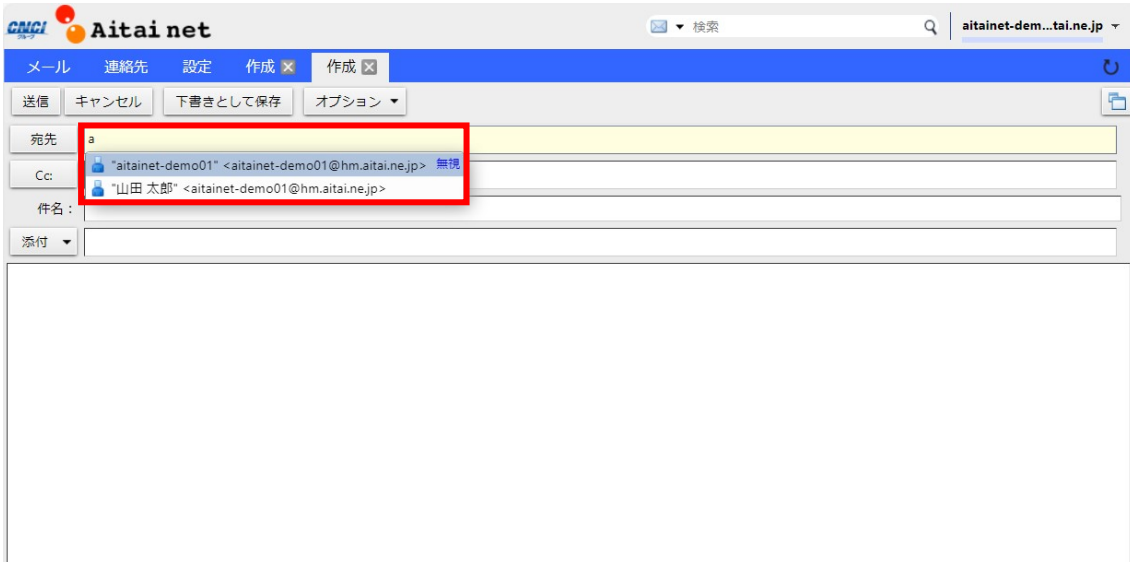
7.7 連絡先の設定



①	[設定]をクリックします。
②	設定リストから[連絡先]をクリックします。
③	メール送信時に未登録の連絡先を「自動登録された連絡先」フォルダに追加する場合、チェックします。
④	オートコンプリートで候補アドレス表示中にカンマを入力で、先頭に表示されたアドレスを選択する場合、チェックします。
⑤	[保存]ボタンをクリックします。

●オートコンプリート

宛先入力時、入力中の文字で候補を表示します。

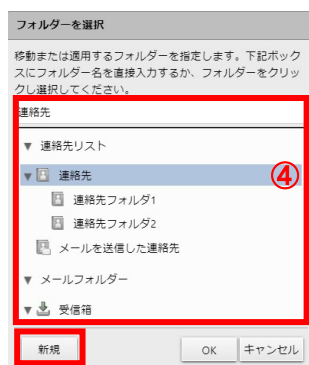
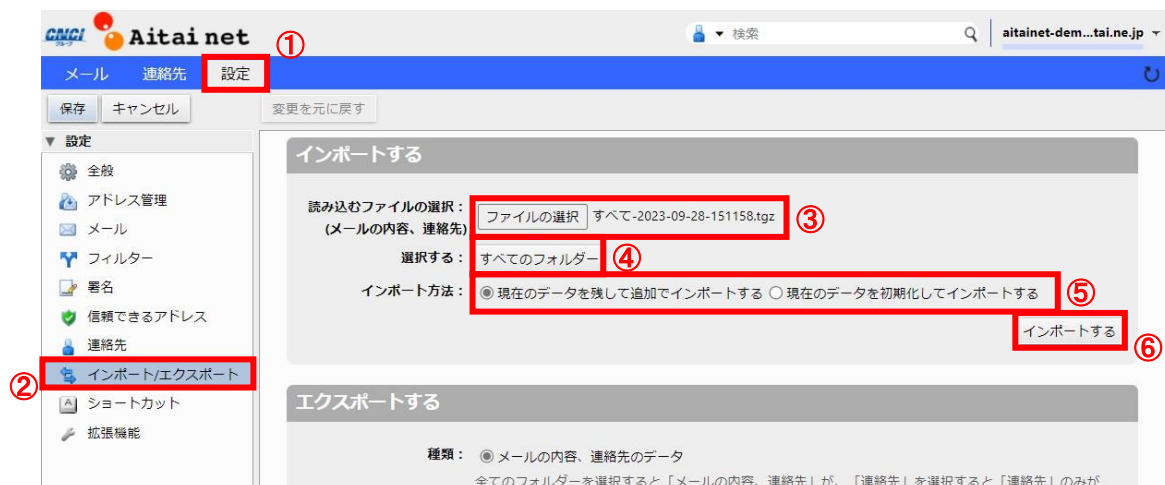


7.8 インポート/エクスポート

1. インポート

アカウントのデータ（メール、フォルダ、連絡先、タグ等）をインポートします。

※事前にデータがエクスポートされていることが前提となります。



①	[設定]をクリックします。	
②	設定一覧から、[インポート/エクスポート]を選択します。	
③	ファイル名	インポートするファイルを指定します。
④	インポート先のフォルダ	インポート先のフォルダを選択します。作成もできます。
⑤	インポート方法	データを追加するのか、初期化して登録するのを選択します。
⑥	[インポート]ボタンをクリックします。	

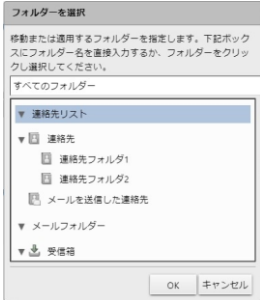
インポートの結果が表示されます。



2. エクスポート

メールアカウントのデータ（メール、フォルダ、連絡先、タグ等）をエクスポートします。



①	[設定]をクリックします。	
②	設定一覧から、[インポート/エクスポート]を選択します。	
③	種類	<p>「すべてのフォルダー」を選択すると「メールの内容、連絡先」が、「連絡先」を選択すると「連絡先」のみがエクスポートされます。</p> 
④	[エクスポート]ボタンをクリックします。	

エクスポートされたファイルは .tgz 形式で圧縮されてダウンロードされます。