

## 「Webメール」利用マニュアル

本項ではWEBメールの利用方法について説明しています。  
ご利用の前に「登録完了のお知らせ」をお手元にご準備ください。

### WEBメールについて

WEBメールはウェブブラウザ上で簡単にメールの送受信が行えるサービスです。  
端末にメールソフトがインストールされている必要はなく面倒な設定作業も必要ありません。  
インターネットに接続できる環境があればメールの送受信が可能となり、旅先や出張先でもご利用いただける便利なサービスです。

### Webメールの利用方法

#### 1. 「Webメール」へアクセス

ゆめネットのホームページにアクセスします。メニューの「Webメール」をクリックします。



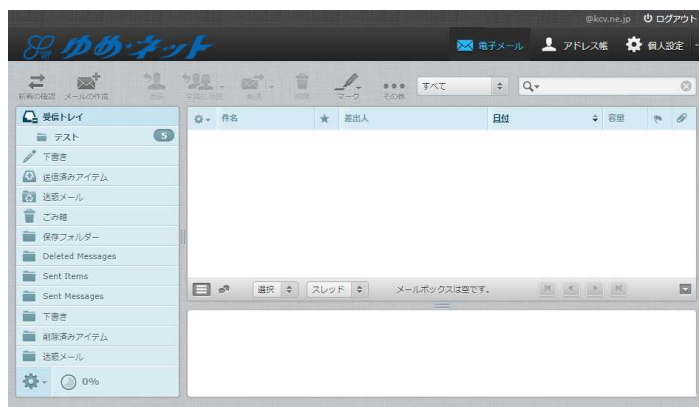
#### 2. 「Webメール」へログイン

Webメールで利用したいメールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

A screenshot of the Webmail login form. It features the YumeNet logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A red asterisk note below the password field reads: '※メールアドレスは「email@sample.ne.jp」の様に@を含めたメールアドレス全体をご入力下さい。' (Please enter the entire email address including the @ symbol, such as 'email@sample.ne.jp'). At the bottom of the form is a 'ログイン' (Login) button.

#### 3. 「メイン画面」の表示

ログインに成功するとWebメールのメイン画面が表示されます。



## 推奨ブラウザ

推奨ブラウザ	推奨バージョン	利用可能バージョン	備考
Internet Explorer	10以上	7以上	但し添付ファイルのドラッグ&ドロップ対応は、IE10以上にバージョンアップして頂く必要があります。
Google Chrome	最新版	9.0以上	左記のブラウザは基本的に自動アップデートされますが、ドラッグ&ドロップ機能を利用されたい場合は最新版でご利用下さい。
Mozilla Firefox	最新版	4.0以上	
Safari	最新版	3.0以上	

## 目次

### ▼1. ログイン

### ▼2. 画面の構成について

- [2.1 メイン画面の構成](#)
- [2.2 フォルダー一覧](#)
- [2.3 メール一覧とプレビュー枠](#)
- [2.4 メール一覧](#)
- [2.5 ツールバー](#)
- [2.6 メニューバーとフィルター・検索バー](#)

### ▼3. メール操作について

- [3.1 メール画面の構成](#)
- [3.2 メール作成画面の構成](#)
- [3.3 メールの受信](#)
- [3.4 メールの閲覧](#)
- [3.5 メール送信](#)
  - [3.5.1 メールの作成 \(テキスト形式\)](#)
  - [3.5.2 メールの作成 \(HTML形式\)](#)
  - [3.5.3 HTMLツールバーの各項目について](#)
  - [3.5.4 アドレス帳からの宛先入力](#)
  - [3.5.5 メールのオプション設定](#)
  - [3.5.6 ファイルの添付](#)

### ▼5. 個人設定

- [5.1 個人設定画面の表示](#)
- [5.2 設定](#)
  - [5.2.1 ユーザーインターフェース](#)
  - [5.2.2 受信箱](#)
  - [5.2.3 メールの作成](#)
  - [5.2.4 メールの表示](#)
  - [5.2.5 アドレス帳](#)
  - [5.2.6 サーバーの設定](#)
- [5.3 フォルダー一覧](#)
  - [5.3.1 フォルダー一覧の選択](#)
  - [5.3.2 フォルダーの作成](#)
  - [5.3.3 子フォルダーの作成](#)
  - [5.3.4 フォルダーの削除](#)
  - [5.3.5 フォルダー名の変更](#)
  - [5.3.6 フォルダー内のメールの一括削除](#)
- [5.4 個人情報](#)
  - [5.4.1 個人情報画面](#)
  - [5.4.2 個人設定の追加と削除](#)

### ▼6. フィルター設定

- [6.1 フィルター設定画面の表示](#)

- [3.5.7 スペルチェック](#)
- [3.5.8 メールの下書き保存](#)
- [3.6 メール返信](#)
- [3.7 メール転送](#)
- [3.8 メール移動・削除方法](#)
  - [3.8.1 メール移動](#)
  - [3.8.2 メール削除](#)

- [6.2 フィルター画面の構成](#)
- [6.3 フィルターの適用順](#)
- [6.4 迷惑メールフィルター](#)
  - [6.4.1 迷惑メールフィルターの画面](#)
  - [6.4.2 SPAM\(迷惑メール\)の判定基準](#)
  - [6.4.3 フィルター強度の設定](#)
  - [6.4.4 ブラックリスト/ホワイトリストの設定](#)

#### ▼4. アドレス帳

- [4.1 アドレス帳の表示](#)
- [4.2 アドレス帳画面の構成](#)
- [4.3 連絡先の新規追加](#)
- [4.4 連絡先の編集](#)
- [4.5 アドレス帳からのメール送信](#)
- [4.6 連絡先の削除](#)
- [4.7 連絡先のインポート](#)
- [4.8 連絡先のエクスポート](#)
  - [4.8.1 すべてエクスポートする場合](#)
  - [4.8.2 選択した連絡先をエクスポートする場合](#)

#### ▼7. ユーザーフィルターの追加

- [7.1 ユーザーフィルター追加の方法](#)
- [7.2 ユーザーフィルターの削除](#)
- [7.3 ユーザーフィルターの優先順位の変更](#)

## 1. ログイン

### 1. 「Webメールログイン」ページにアクセスします。(https://webmail.kcv.ne.jp/)

ログイン画面が表示されたら、WEBメールを使用したい「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

※メールアドレスとパスワードは登録完了のお知らせをご参照ください。

※ログインに失敗する場合はメールアドレスとパスワードをご確認の上、再度お試しください。

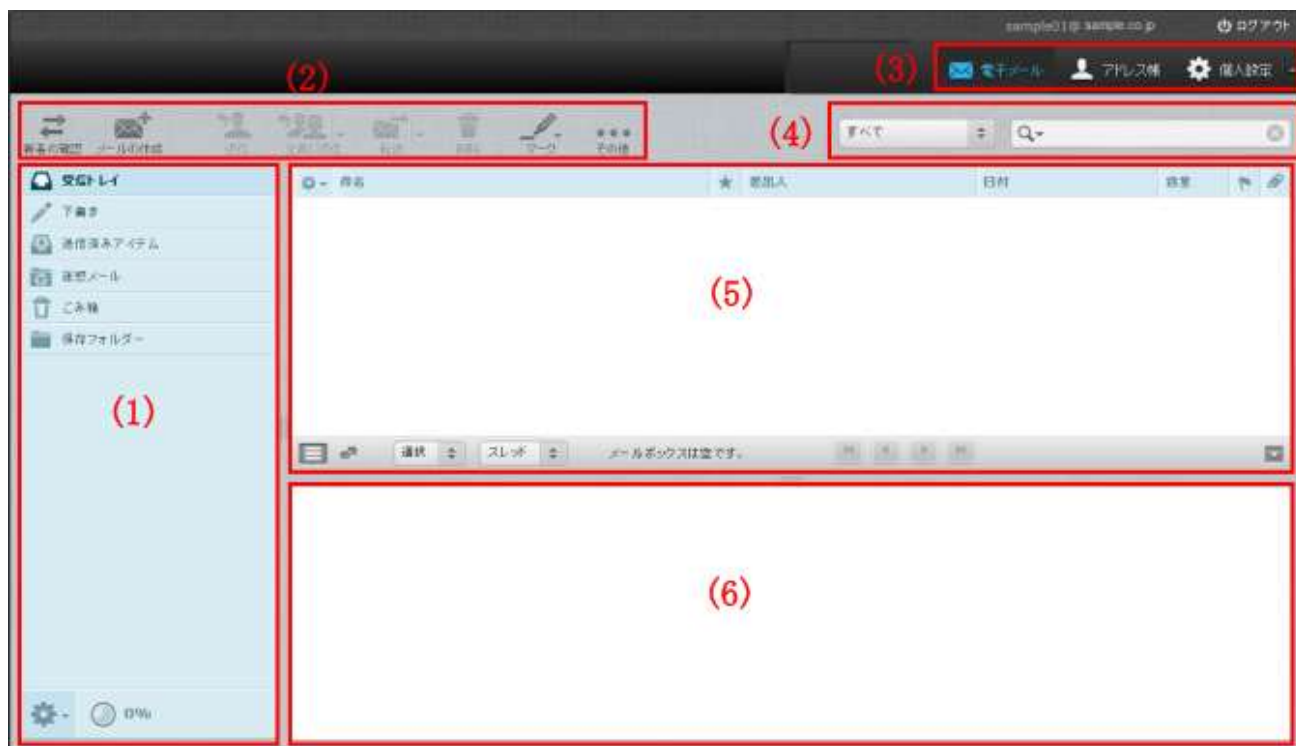
メールアドレス	お客様のメールアドレスを入力します。	例：xxxx@mx1.kcv.ne.jp
パスワード	お客様のパスワードを入力します。	※パスワードは伏せ字となります。

2. ログインに成功するとWebメールのメイン画面が表示されます。

## 2. 画面の項目について

### 2.1 メイン画面の構成

画面は以下の6つの部分から構成されています。



画面構成と詳細

(1)フォルダー一覧	メールのフォルダー一覧が表示されます。クリックすると、フォルダー内のメール一覧が画面右側のメール一覧に表示されます。フォルダー操作(フォルダー削除、メール一括削除など)も行います。
(2)ツールバー	送受信や新規作成、返信など、メールの操作を行うツールバーになります。
(3)メニューバー	Webメールの設定や、アドレス帳を管理するメニューになります。
(4)フィルターおよび検索バー	任意の条件を設定して、メールの検索や絞り込みを行います。
(5)メール一覧	(1)のフォルダー一覧で選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
(6)プレビュー枠	(5)のメール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

### 2.2 フォルダー一覧



初期設定では、以下の6つのフォルダーが設定されており、クリックする事で画面右側の「メール一覧」にメールの一覧が表示されます。また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除が行えます。



### フォルダ一覧詳細

受信トレイ	受信したメールが入ります。 ※残したいメールは保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し、移動します。
下書き	送信前に一時的に保存したメールが入ります。 ※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。
送信済みアイテム	送信したメールが入ります。 ※送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
迷惑メール	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。 スパムフィルターの機能がONに設定されている必要があります。 ※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から30日で自動削除されます。
ごみ箱	削除したメールが入ります。 ※ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことはできません。 ※ごみ箱フォルダー内のメールは、ごみ箱に移動してから7日で自動削除されます。
保存フォルダー	メールの保存用フォルダーです。 ※後述するメールの移動・削除にてメールの移動方法を解説しております。 ※保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。

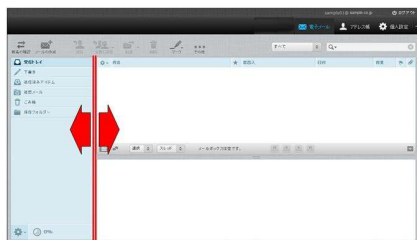
### フォルダ操作画面・ディスク使用表示バー

	コンパクト	
	空	ごみ箱内のメールを削除します。 ※ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。
	フォルダーを管理	フォルダーの表示(購読)・非表示(購読停止)・追加・削除を行います。 ※詳細は「フォルダ一覧」の章をご確認下さい。
	メールの使用率を示しています。 ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量がこれに含まれます。 ※グラフゲージの上にマウスを重ねると詳細な使用量が表示されます。	

### フォルダ一覧の横幅調整

横幅調整クリップ(下図赤線部分)をマウスでドラッグ操作する事で表示幅を調整する事ができ

ます。



## 2.3 メール一覧とプレビュー枠

フォルダー一覧画面で任意のフォルダーをクリックする事で、画面右側にフォルダー内のメール一覧とプレビュー枠の画面が表示されます。

※下図は受信トレイをクリックした際の動作例となります。



メール一覧	選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
プレビュー枠	メール一覧画面で選択したメールの内容が表示されます。

## 2.4 メール一覧

メール一覧画面は以下の3つの部分で構成されています。



### (1) 一覧設定ボタン

ここからメールの一覧の表示項目、並び順等を設定します。



ボタンをクリックすると下記の設定画面が表示されます。  
任意の項目にチェックを入れ、[保存]を押すと一覧に反映されます。

列の一覧	整列基準	整列順
<input checked="" type="checkbox"/> スレッド	<input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 昇順
<input checked="" type="checkbox"/> 件名	<input type="radio"/> 受信日	<input checked="" type="radio"/> 降順
<input checked="" type="checkbox"/> 差出人/宛先	<input type="radio"/> 送信日	
<input type="checkbox"/> 差出人	<input type="radio"/> 件名	
<input type="checkbox"/> 宛先	<input type="radio"/> 差出人/宛先	
<input type="checkbox"/> 送信先	<input type="radio"/> 差出人	
<input type="checkbox"/> 写し(Cc)	<input type="radio"/> 宛先	
<input checked="" type="checkbox"/> 日付	<input type="radio"/> 写し(Cc)	
<input checked="" type="checkbox"/> 容量	<input type="radio"/> 容量	
<input checked="" type="checkbox"/> 開覧の状態		
<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル		
<input checked="" type="checkbox"/> フラグ		
<input type="checkbox"/> 優先度		

#### 【列の一覧】

メール一覧画面の項目一覧に表示させる項目を選択できます。チェックの入っている項目が画面に表示されます。

#### 【整列基準】

メール一覧画面で整列させる基準となる項目を選択できます。

#### 【整列順】

整列基準で選択した条件の並びを昇順か降順か選択します。

## (2)項目一覧

### ◆各項目、マークについて

(1)の一覧設定ボタンから表示項目の設定が可能です。設定されたメールの件名、差出人、送受信日時などの項目が表示されます。

また、各項目をクリックするごとに昇順・降順で並べ替えも可能です。

★：「未読メールマーク」未読メールに付きます。クリックして開くとマークは消えます。

🚩：「フラグマーク」クリックする事で付きます。重要なメールなどに使用します。

📎：「添付ファイルマーク」メールに添付ファイルが付いている事を意味します。

※テキストメールとHTMLメールの両方のデータを含むマルチパートメールが届いた場合もこのアイコンが表示されます。その様なメールは、プレビュー画面で開いても添付書類としてダウンロードすることは出来ず本文エリアにメールの内容が表示されます。

🗑️：「削除フラグメールマーク」「個人設定＞設定＞サーバーの設定」で「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」がチェックONの状態、メールを削除する事で表示されます。


**ポイント**：項目を左右にドラッグすることによって、日付-差出人-件名や、件名-差出人-日付と言うように使い易い項目順が設定出来ます。

## (3)ステータスバー


フラグ別のメールの選択や、スレッド表示の展開、プレビュー枠の設定、フォルダー内のメールの総数が表示されています。


### ◆[表示モード]項目

☰：「一覧」フォルダー内のメールが一覧で表示されます。

 : 「スレッド」スレッド形式でメールが表示されます。


#### ◆[選択]項目


 : 「すべて」表示されているフォルダー内のすべてのメールを選択します。

 : 「現在のページ」現在表示されているページ内のメールを選択します。


 : 「未読」未読メールのみ選択します。


 : 「フラグ付き」フラグ付きメールのみ選択します。


 : 「反転」現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)

 : 「なし」すべてのメールの選択を解除します。

#### ◆[スレッド]項目

 : 「すべて展開」スレッド内のすべてのメールを展開します。

 : 「未開封のメールを展開」スレッド内の未開封メールのみ展開します。

 : 「すべて折りたたむ」スレッド内のメールをすべて折りたたみます。

表示モードはスレッドモードの場合のみ利用可能です。

#### ◆1ページの表示件数

表示中のメール: ● ~ ● (全: ●● 件)





メールの総数と現在のページで見えている範囲表示されています。

ページ送りの矢印ボタンを押す事で、ページの切り替えが行えます。


※1ページあたり、最大200件(初期設定は40件)のメールが表示されません。

表示件数は[設定>設定>受信箱]から設定を行います。

#### ◆ページ送りボタン

 : 最初のページを表示  : 前のページを表示  
 : 次のページを表示  : 最後のページを表示

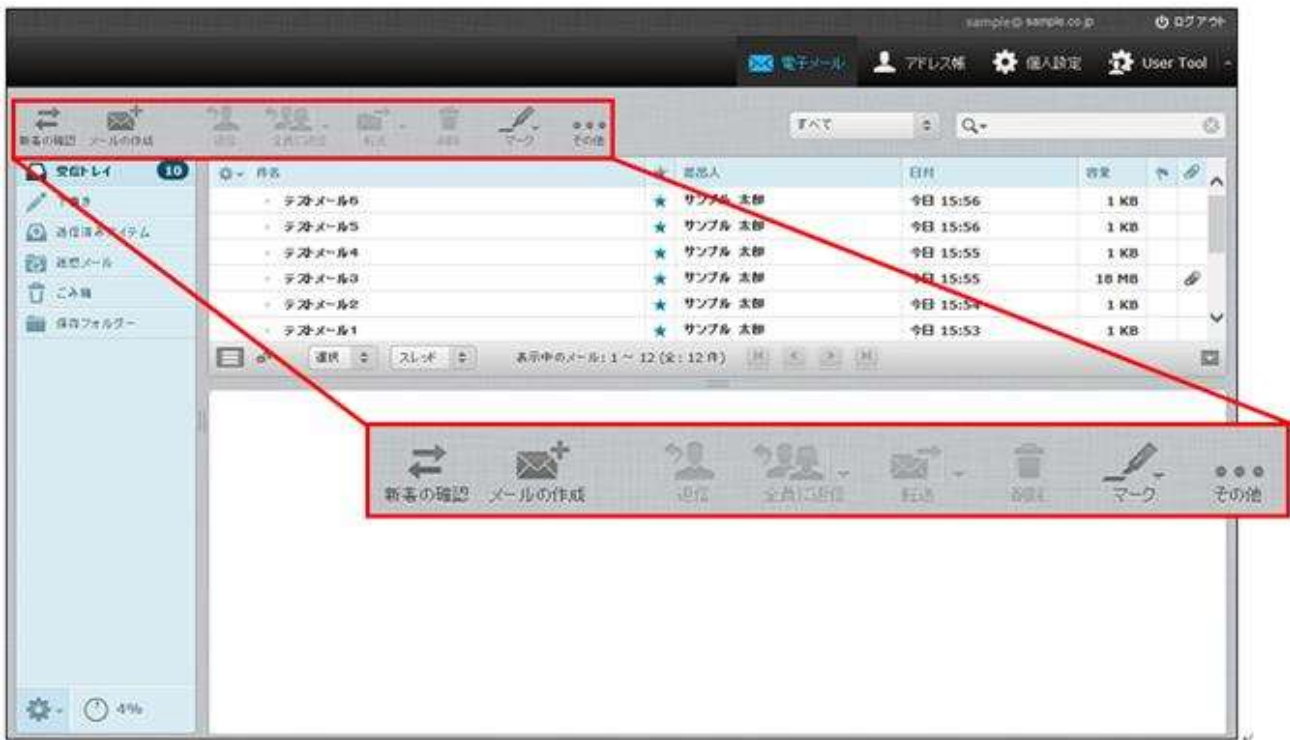
#### ◆[プレビュー枠の表示]ボタン

 : プレビュー枠を非表示にします。

## 2.5 ツールバー

メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。





<b>ツールバー</b>		<b>新着の確認</b> ：メールの新着確認・受信を行います。
		<b>メールの作成</b> ：新規メールを作成します。
		<b>返信</b> ：選択しているメールを返信します。
		<b>全員に返信</b> ：CCを含め返信します。
		<b>転送</b> ：メールの転送を行います。
		<b>削除</b> ：選択しているメールを削除します。
		<b>マーク</b> ：選択しているメールに下記の状態にします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 既読に設定</li> <li>★ 未読に設定</li> <li>🚩 フラグを設定</li> <li>🚩 フラグを解除</li> </ul>
		<b>その他</b> ：メールの印刷や保存、ソースの表示などが行えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>🖨️ メールを印刷</li> <li>↓ ダウンロード(.em形式)</li> <li>✍️ 新しいメールとして編集</li> <li>↔️ ソースを表示</li> <li>📁 フォルダーに移動</li> <li>📄 コピー...</li> <li>🖥️ 新しいウィンドウで開く</li> </ul>

**メールを印刷**：選択しているメールを印刷します。  
**ダウンロード(.eml形式)**：選択しているメールをeml形式で任意の場所に保存します。  
**新しいメールとして編集**：メールを新規画面で編集します。  
**ソースを表示**：選択しているメールのヘッダー情報を表示します。  
**フォルダーに移動**：選択しているメールを指定のフォルダーに移動します。



**コピー...**：選択しているメールを指定のフォルダーにコピーします。  
**新しいウィンドウで開く**：選択しているメールを別のウィンドウで開きます。

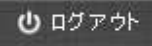







## 2.6 メニューバーとフィルター・検索バー

メニューバー、フィルター・検索バーは8つの項目で構成されています。



メニューバー	 電子メール	<b>電子メール</b> ：メイン画面 に戻ります。
	 アドレス帳	<b>アドレス帳</b> ：アドレス帳画面を表示します。 ※詳細についてはアドレス帳の項目に記載しております。
	 個人設定	<b>設定</b> ：メールの各種設定を行います。 ※詳細については個人設定の項目に記載しております。
		押すとメニューバーはアイコンのみの簡単表示になります。
	ログインID	ログインメールアドレスを表示します。
		<b>ログアウト</b> ：Webメールからログアウトします。

	 ログアウト	
フィルター・検索バー	すべて 	<b>フィルター</b> ：条件を選択し、条件を指定したメールのみ表示します。 
		<b>メール検索</b> ：条件を指定し、メールを検索します。  マークをクリックする事で以下の条件設定画面が表示されます。 任意の条件にチェックを入れ、単語を入力します。 

### 3. メール操作について

#### 3.1 メール画面の構成

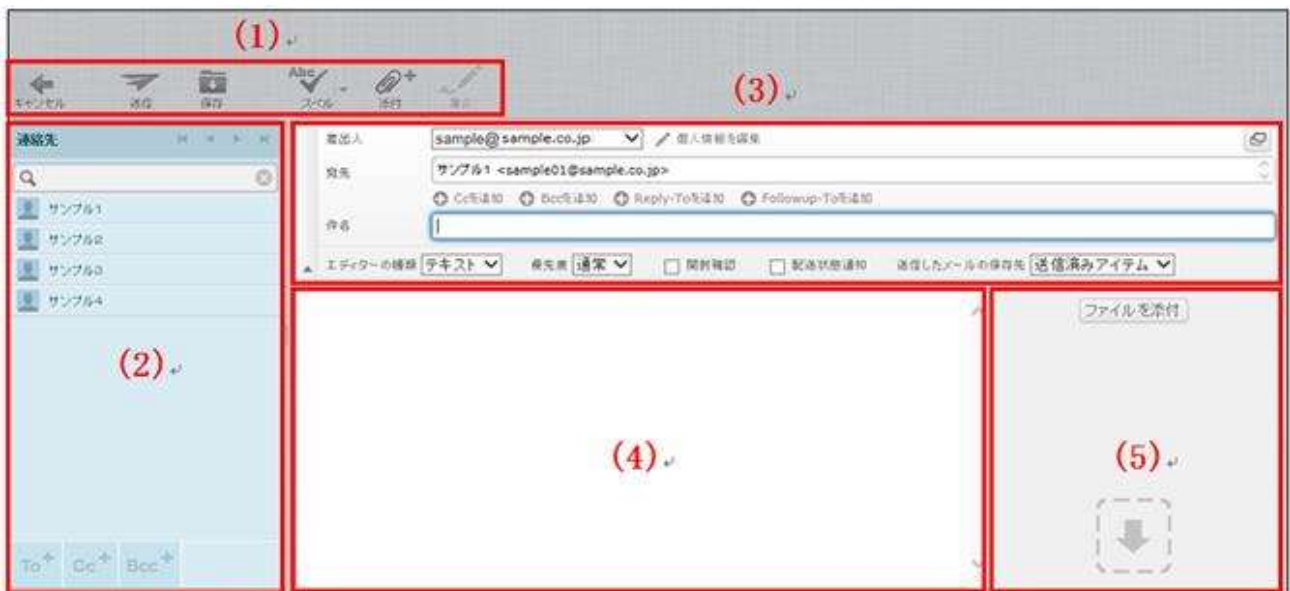
**メールの閲覧画面**：メール一覧からメールをダブルクリックすると開きます。画面は3つの部分から構成されています。











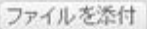
(1)ツールバー		<b>戻る</b> ：メール一覧画面に戻ります。
		<b>メールの作成</b> ：新規メールを作成します。
		<b>返信</b> ：メールを返信します。
		<b>全員に返信</b> ：CCを含め返信します。
		<b>転送</b> ：メールの転送を行います。


		<b>削除</b> ：メールを削除します。
		<b>移動</b> ：メールを任意のフォルダーに移動します。
		<b>印刷</b> ：メールを印刷します。
		<b>マーク</b> ：メールの既読/未読やフラグを設定します。
		<b>その他</b> ：メールの印刷やダウンロード、ソースの表示が行えます。 ※詳細についてはツールバーの項目に記載しております。
<b>(2)メール情報</b>	<p>メールの件名、差出人、宛先、送受信日時が表示されています。</p> <p>差出人、宛先の  マークをクリックするとアドレス帳に登録することができます。</p> <p>※▼ボタンを押す事で、ヘッダー情報が表示されます。</p> <p><b>現在のメール：6 (全：14 件)</b></p> <p>また、画面右上にメールの総数と、現在何通目のメールであるかが表示されています。</p> <p>◀▶：一つ前 / 一つ後のメールに移動する</p>	
<b>(3)本文エリア</b>	<p>メールの本文が記載されています。</p>	

### 3.2 メール作成画面の構成



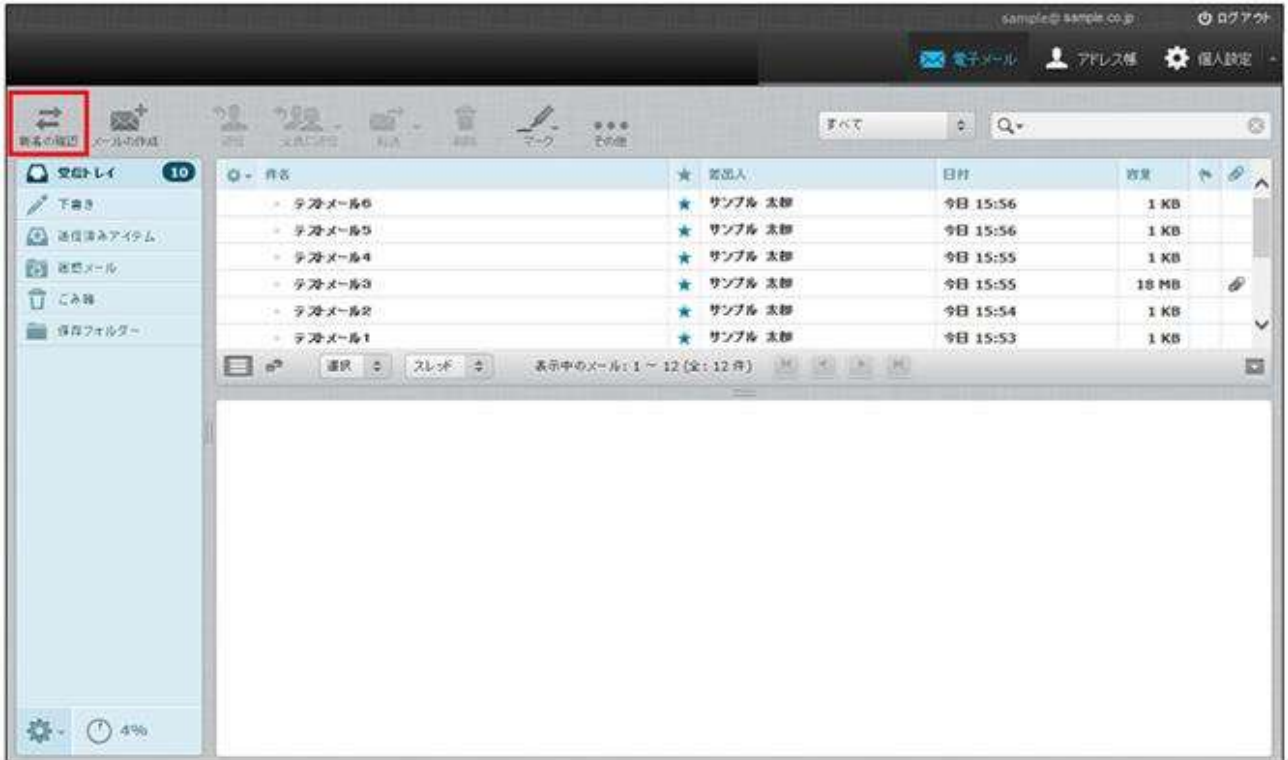
<b>(1)ツールバー</b>		<b>キャンセル</b> ：メール一覧画面に戻ります。
		<b>送信</b> ：メールを送信します。
		<b>スペル</b> ：メール本文内のスペルチェックを行います。
		<b>添付</b> ：ファイルを添付します。

		
		<p><b>署名</b>：個人設定で設定した署名を挿入します。 ※署名の設定方法は個人設定に記載しております。</p>
		<p><b>保存</b>：メールを下書きフォルダーに保存します。</p>
<p><b>(2)連絡先</b></p>	<p>連絡先リストを表示して、宛先 (ToやCcなど) に追加します。</p>	
<p><b>(3)宛先・件名</b></p>	<p>差出人</p>	<p>メールの送信者を選択します。</p>
	<p>宛先</p>	<p>メールの宛先を入力します。</p> <p><b>Ccを追加</b>：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 CCに入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。</p> <p><b>Bccを追加</b>：メールを複数の宛先に送信する際に使用します。 「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。 BCCに入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。</p> <p><b>Reply-Toを追加</b>：受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレスを返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To追加」をクリックして、返信先メールアドレスを入力します。</p> <p><b>Follow up-Toを追加</b>：メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To追加」をクリックして、メールアドレスを入力します。</p>
<p>件名</p>	<p>メールの件名を入力します。※何も入力しなくても問題ありません。</p>	
		<p><b>オプション</b>：</p> <p><b>エディターの種類</b>：HTMLメールとテキストメールを切り替えます。</p> <p><b>優先度</b>：メールの優先度を5段階で設定できます。受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。(メールソフトに依存)</p> <p><b>開封確認</b>：チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。</p> <p><b>配送状態通知</b>：チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、サーバーが配送通知に対応していた場合に配送 (送信) 状況の通知が届きます。</p> <p><b>送信済みメールの保存先</b>：送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。初期設定では「送信済みアイテム」となっています。</p>
<p><b>(4)本文</b></p>	<p>本文を入力します。 ※HTMLメールの場合は上部に下図のツールバーが表示されます。</p> 	
<p><b>(5)添付ファイル</b></p>	<p>メールの添付ファイルを管理します。 ファイルの添付や、添付したファイルの一覧がここから確認できます。</p> <p> ボタンを押し、参照&gt;ファイルを選択&gt;アップロードでファイルを添付します。またはドラッグ&amp;ドロップ方式でも利用可能です。</p>	

不要な添付は  ボタンで削除できます。最大で50MBまでのファイルを添付可能です。※ドラッグ&ドロップ方式が利用可能かどうかはブラウザのバージョンにもよります。詳細は「ファイルの添付」をご参照ください。

### 3.3 メールの受信

①ツールバー「新着の確認」アイコンをクリックします。



②メールを受信すると、フォルダー一覧の「受信トレイ」右側に受信件数が表示され、メール一覧に受信したメールが表示されます。

未読のメールは太字で表示され「未読マーク(★)」が表示されます。新着メールを受信する前に未読のメールがあった場合は、未読メールの件数に加算されて表示されます。



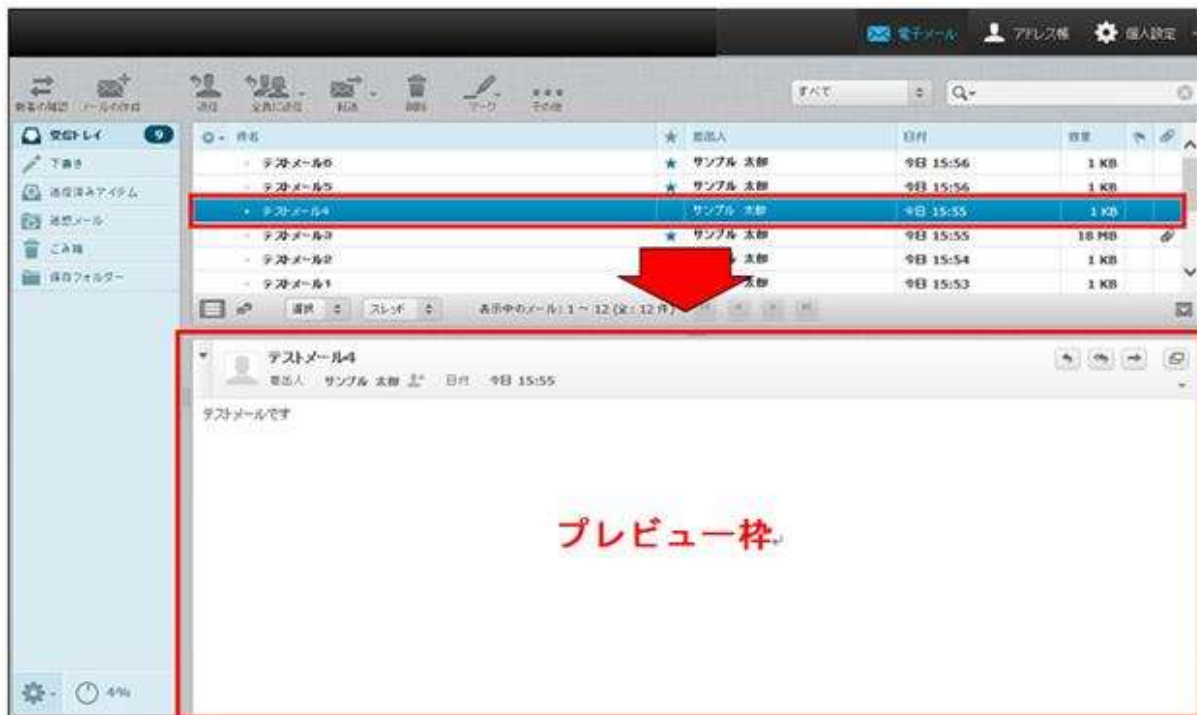
### 3.4 メールの閲覧

メールはプレビュー枠と全画面表示の2種類の閲覧方法があります。

#### プレビュー枠表示

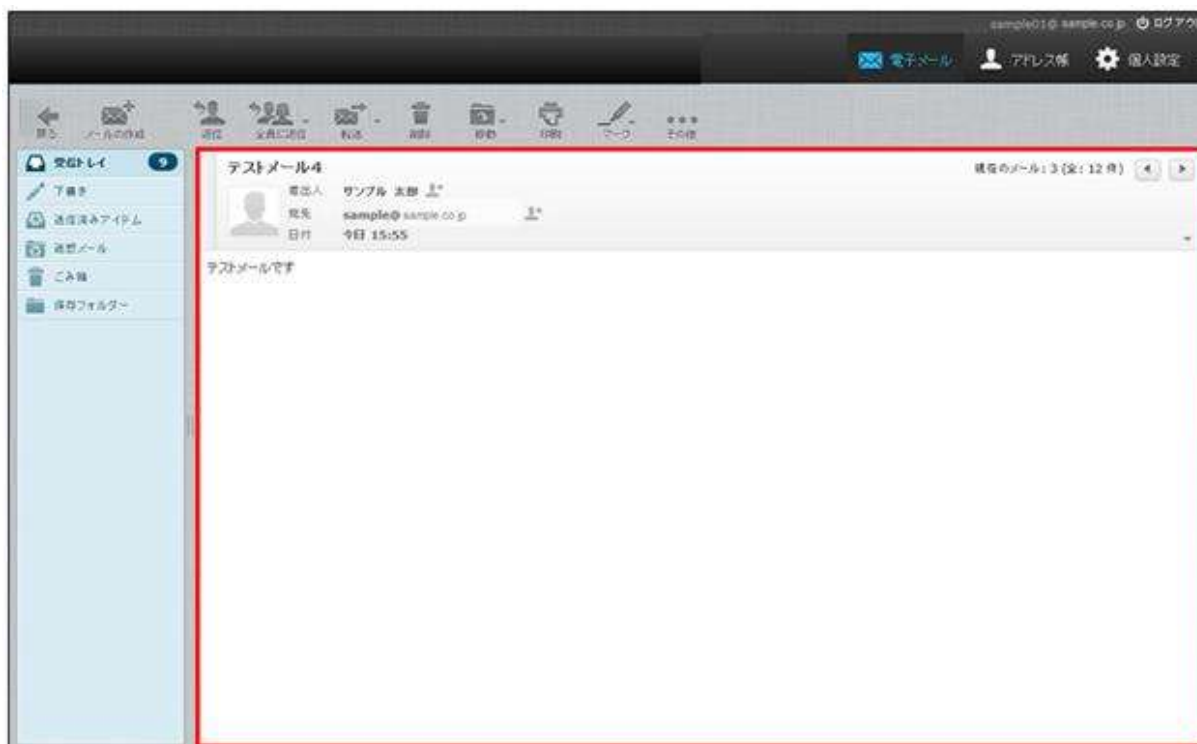
メールの一覧画面でメールをクリックすると、画面下のプレビュー枠にメール内容が表示され

ます。



### メールの全画面の表示

メールの一覧画面でメールをダブルクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。




## 3.5 メール送信

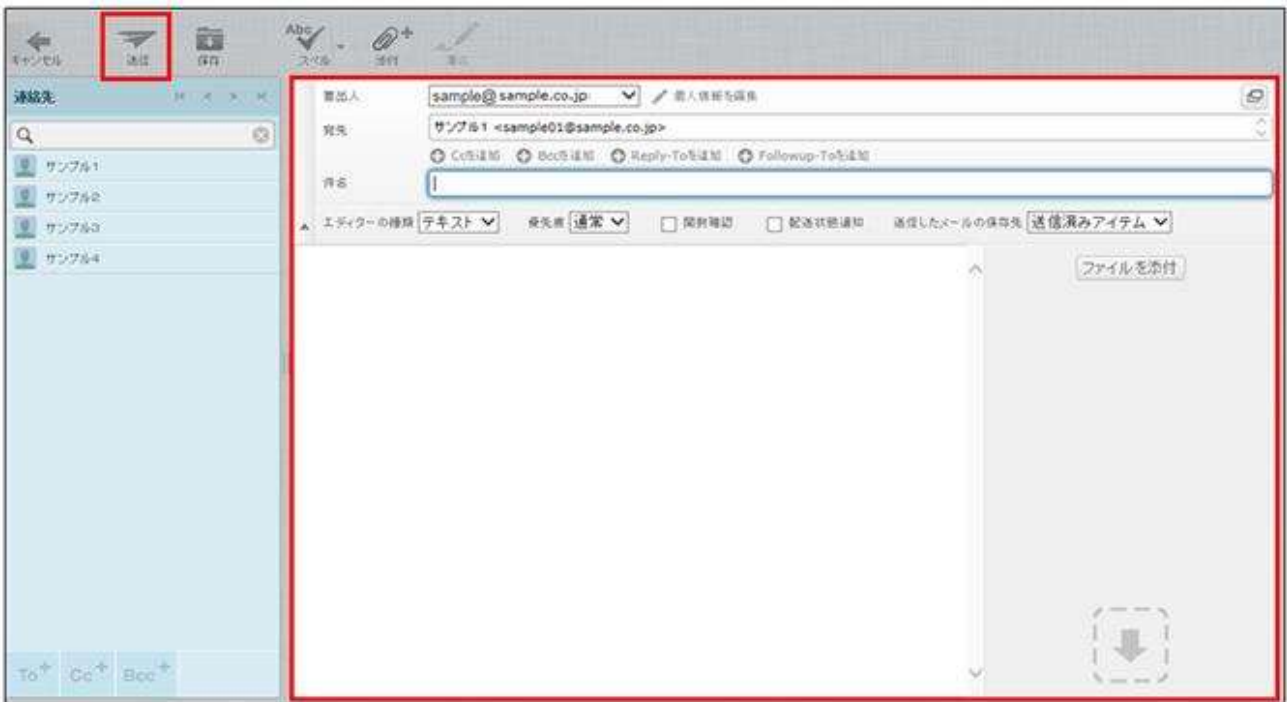
### 3.5.1 メール作成(テキスト形式)

①「メールの作成」をクリックします。



②メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

宛先、件名、本文を入力し  ボタンをクリックします。「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。



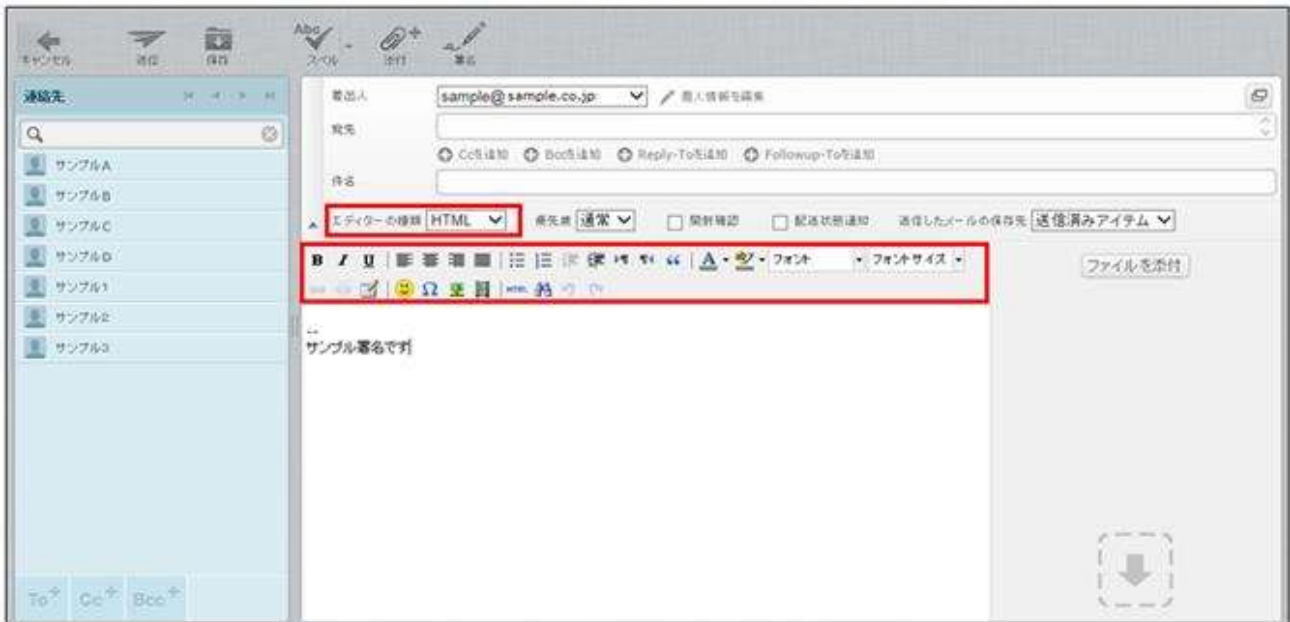
### 3.5.2 メール作成(HTML形式)

①「メールの作成」をクリックします。



②ウィンドウでメール作成画面が表示されます。画面中部にある[エディターの種類]をHTML形式に変更し、本文入力枠の上部に表示されるツールバーから文字を編集します。






### 3.5.3 HTMLツールバーの各項目について

#### HTMLツールバーの各項目について

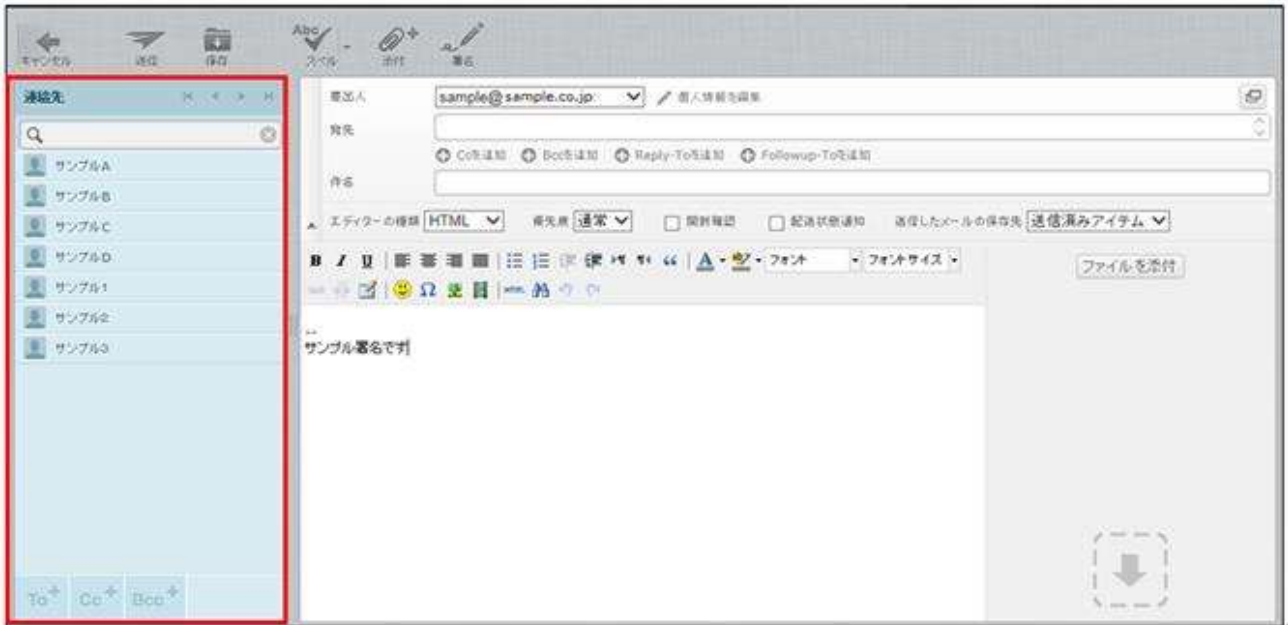
<b>B</b>	<b>太字(Ctrl+B)</b> : 文字を太字にします。
<b>I</b>	<b>斜体(Ctrl+I)</b> : 文字を斜体にします。
<b>U</b>	<b>下線(Ctrl+U)</b> : 文字に下線を引きます。
	<b>左揃え</b> : 選択している段落を左揃えにします。
	<b>中央揃え</b> : 選択している段落を中央揃えにします。
	<b>右揃え</b> : 選択している段落を右揃えにします。
	<b>均等割付</b> : 選択している段落を均等割付にします。
	<b>番号なしリスト</b> : 選択している段落をリストにします。
	<b>番号つきリスト</b> : 選択している段落を番号つきのリストにします。
	<b>インデント解除</b> : 設定されているインデントを解除します。
	<b>インデント</b> : 選択している段落にインデントを挿入します。
	<b>左から右</b> : 選択している段落を左から入力します。
	<b>右から左</b> : 選択している段落を右から入力します。
	<b>引用</b> : 選択している段落を引用にします。
	<b>文字色</b> : 選択している文字の色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。

	<b>背景色</b> ：選択している文字の背景色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
	<b>フォント</b> ：フォントを選択します。
	<b>フォントサイズ</b> ：選択した文字のフォントサイズを設定します。
	<b>リンクの挿入/編集</b> ：選択した文字にリンクを設定します。
	<b>リンク解除</b> ：設定したリンクを解除します。
	<b>HTMLソース編集</b> ：HTMLソースを表示し、編集します。
	<b>表情アイコン</b> ：顔文字を挿入します。
	<b>特殊文字</b> ：特殊文字を挿入します。
	<b>画像の挿入/編集</b> ：画像を挿入します。
	<b>埋め込みメディアの挿入/編集</b> ：メディアを挿入します。 Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Mediaに対応。
	<b>検索</b> ：本文内から任意の文字を検索します。置換も可能です。
	<b>スペルチェックのON/OFF</b> ：本文内のスペルチェックを行います。 ▼ボタンをクリックし、言語を設定します。
	<b>元に戻す(Ctrl+Z)</b> ：一つ前の動作をキャンセルします。
	<b>やり直す(Ctrl+Y)</b> ：「元に戻す」でキャンセルした動作を戻します。

③宛先、件名、本文を入力し  ボタンをクリックします。「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

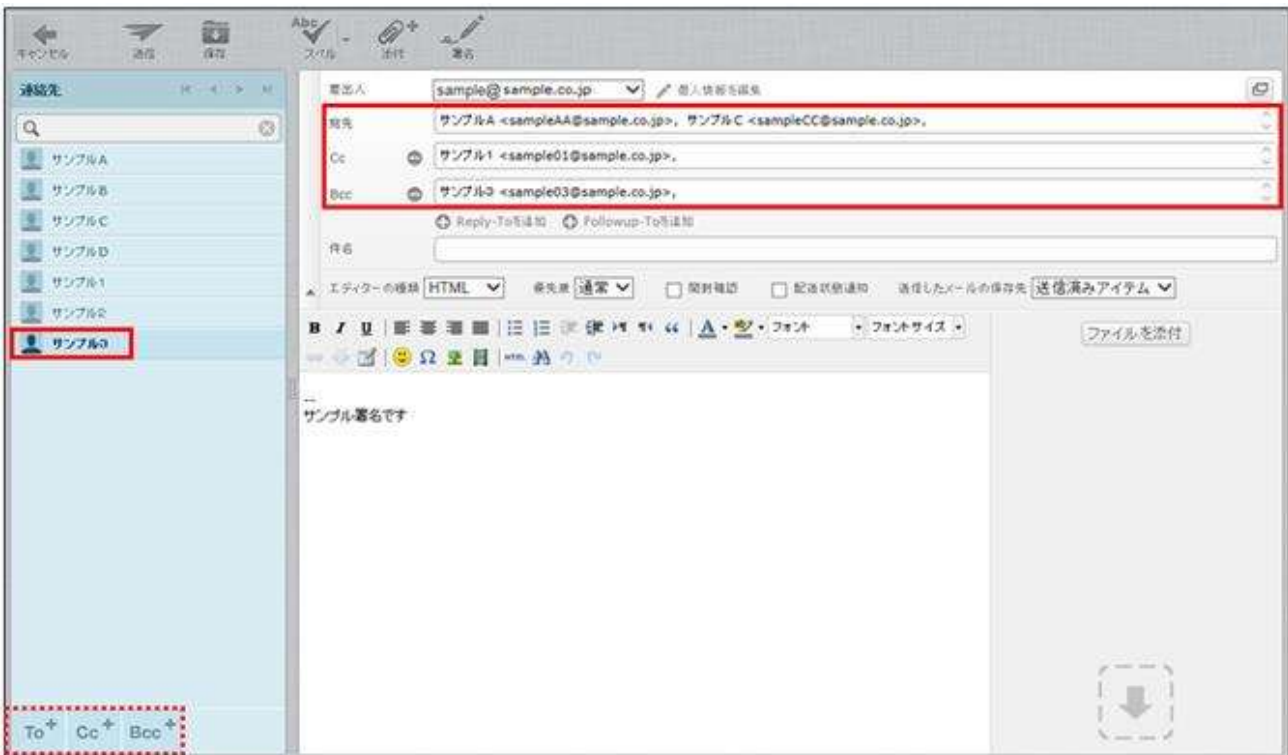
### 3.5.4 アドレス帳からの宛先入力

①メール作成画面を表示し、左側の連絡先からメールアドレスを選択します。



②連絡先から宛先に入りたいメールアドレスを選択し、[To+]・[Cc+]・[Bcc+]ボタンの何れかをクリックします。

※クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。



### 3.5.5 メールのオプション設定

メールのオプション設定で開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。

①メール作成画面中程にはオプション設定項目が表示されます。

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are fields for 'From' (sample@sample.co.jp), 'To' (サンプルB, サンプルC), 'Cc' (サンプル1), and 'Bcc' (サンプル2). Below these are buttons for 'Reply-Toを追加' and 'Followup-Toを追加'. A red box highlights the settings bar containing: 'エディターの種類' (Text), '優先度' (通常), '開封確認' (unchecked), '配達状態通知' (unchecked), and '送信したメールの保存先' (送信済みアイテム). Below the settings bar is a text area with the placeholder 'サンプル署名です' and a 'ファイルを添付' button.

②設定したい項目のチェックや選択を行います。

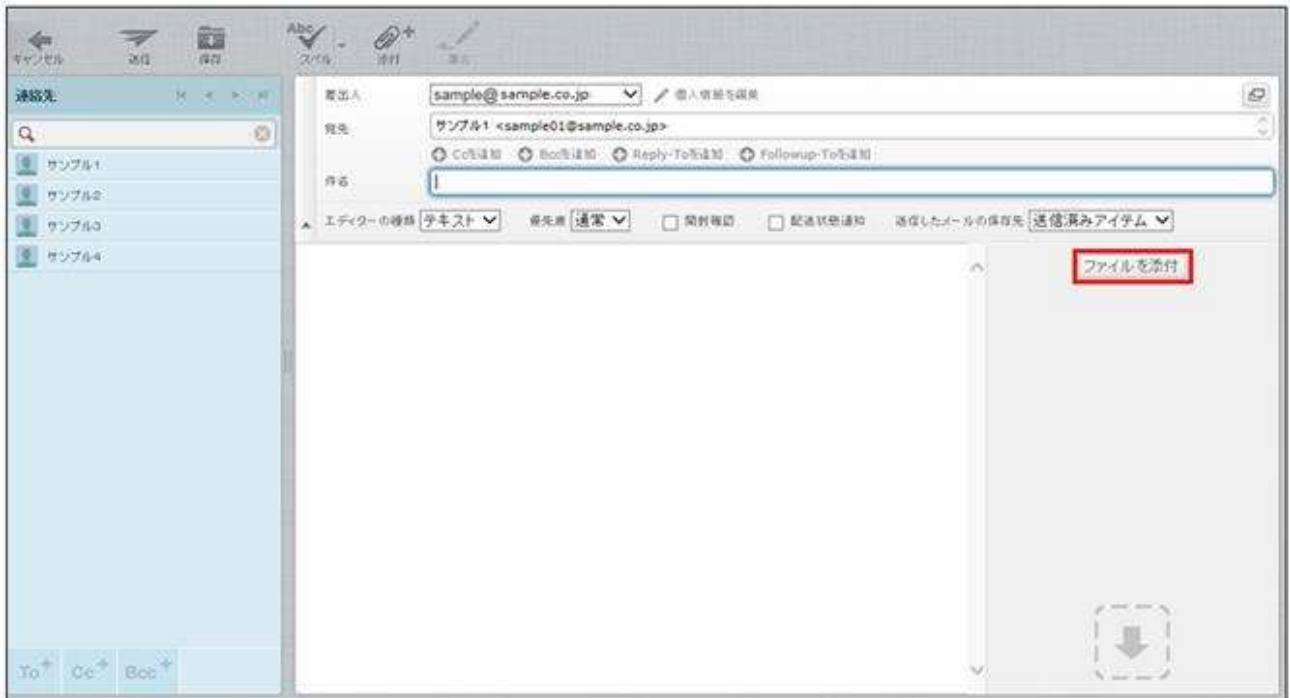
This is a close-up of the settings bar. The '送信したメールの保存先' dropdown menu is open, showing '送信済みアイテム' as the selected option.

<b>エディターの種類</b>	HTMLメールとテキストメールを切り替えます。
<b>優先度</b>	メールの優先度を5段階(最高 高 通常 低 最低)で設定できます。受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。※メールソフトにより表示が異なります。
<b>開封確認</b>	チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。 ※受信者側のメールソフトが開封通知に対応しており、開封通知を送信者へ送る事を許可する必要があります。
<b>配達状況の通知</b>	チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、配達状況の通知が届きます。※サーバーが配達通知に対応している必要があります。
<b>送信済みメールの保存先</b>	送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。初期設定では「送信済みアイテム」となっています。

### 3.5.6 ファイルの添付

方法1：ボタンからファイルを添付する方法。

①メール作成画面から「ファイル添付」アイコンをクリックします。



②画面左下にアップロードメニューが表示されます。[参照]ボタンをクリックします。



③添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※添付可能なファイルサイズは合計50MBまでとなります。

※下図はWindows 7での操作例となります。



④アップロードボタンをクリックするとファイルが添付されます。



下図のように添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

複数のファイルを添付したい場合は「参照」ボタン右側の<sup>+</sup>ボタンをクリックするか、または②～④の操作を繰り返し行います。「参照」ボタン右側の<sup>+</sup>ボタンをクリックする場合のイメージは下記通りです。「参照」ボタン右側の<sup>+</sup>ボタンをクリックする場合のイメージは下記通りです。



ファイル名右側の<sup>+</sup>ボタンをクリックし、削除を行います。



### 方法2：ドラッグ&ドロップでファイルを添付する方法。

添付したいファイルをドラッグ&ドロップ操作で添付ファイルエリアに添付します。

※下図はWindows7、Internet Explorer10での操作例となります。


※ドラッグ&ドロップ対応には、Internet Explorerバージョンは10以上が必要です。

※ドラッグ&ドロップ機能はMicrosoft Edgeブラウザでは機能いたしませんので、他のブラウザをご利用ください。

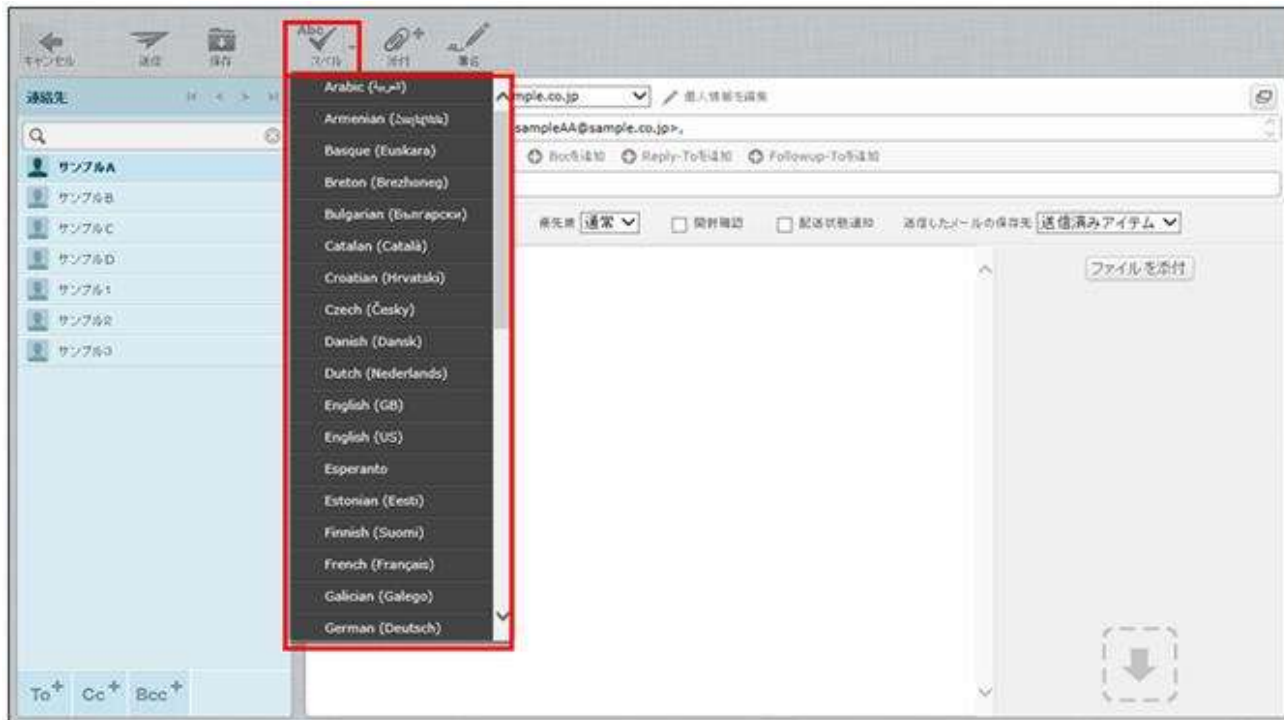


### 3.5.7 スペルチェック

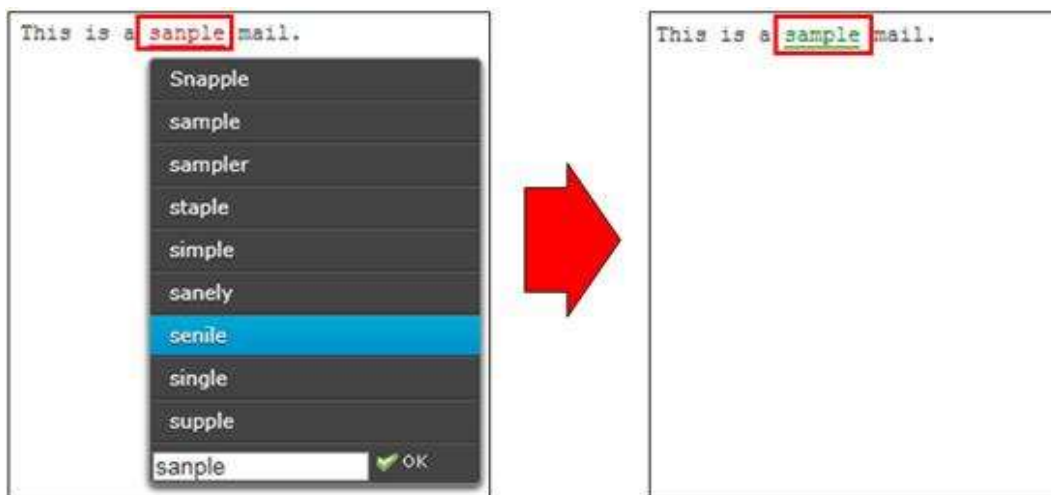
スペルチェック機能は作成したメールの本文内の文字校正を行います。対応している言語は、デンマーク語、ドイツ語、英語、スペイン語、フランス語、イタリア語など合計40カ国となっております。


①ツール作成画面ツールバーにある、「スペルチェック」右側の「▼」ボタンをクリックし、スペルチェックを行いたい言語を選択、「スペルチェック」、ツールバー内の<sup>Abc</sup>  をクリッ

クします。



②問題のある単語が見つかった場合、文字が赤くなり下線が表示されます。文字をクリックし、正しい単語を選択します。修正が完了すると文字が緑になります。複数の単語を修正する場合は、作業を繰り返し行います。

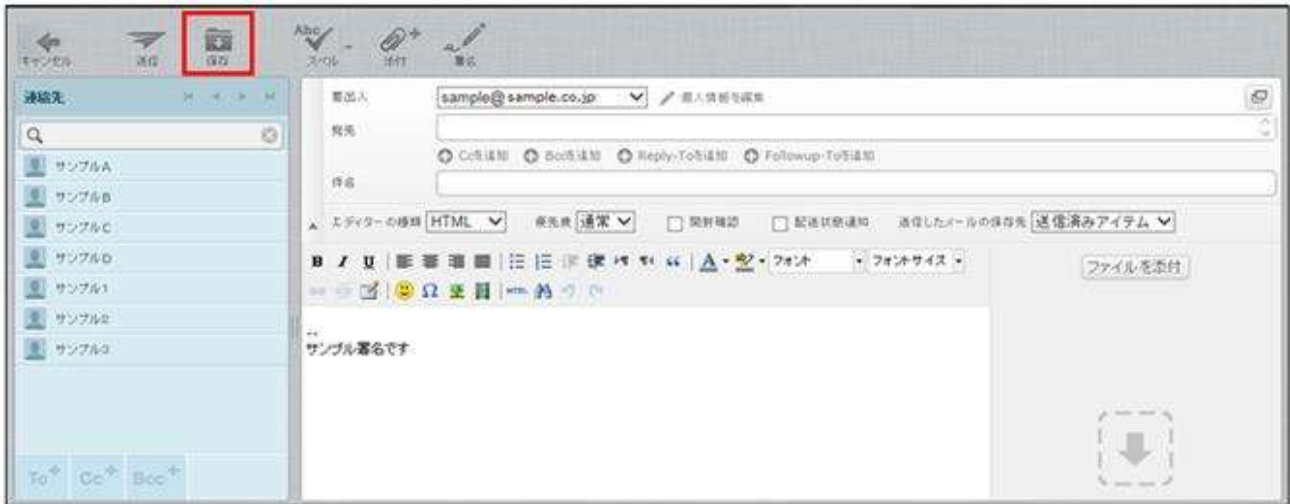


修正完了後、もう一回  をクリックし、メール作成画面に戻ります。

### 3.5.8 メールの下書き保存

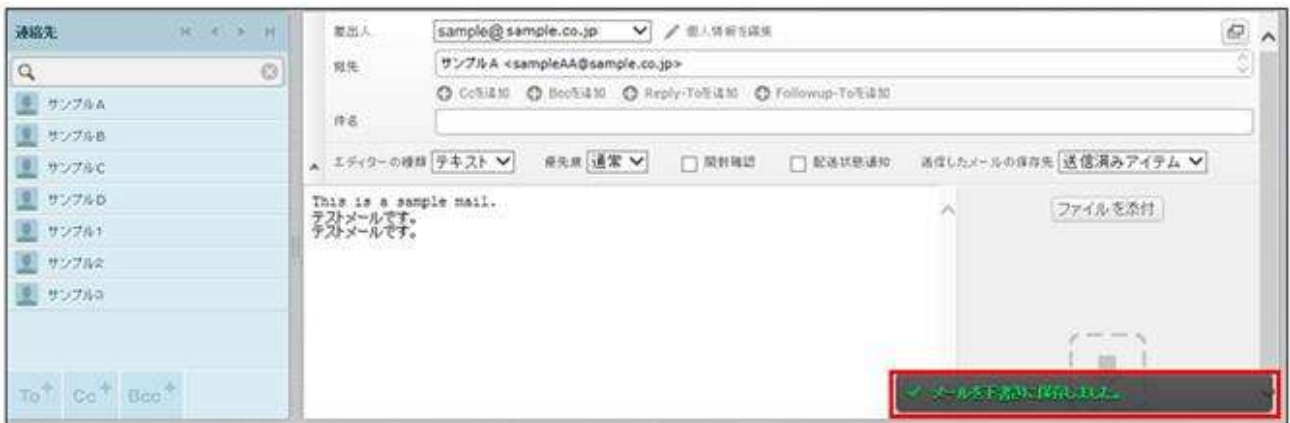
作成したメールを送信せずに一時的に保存する際に下書き保存機能を使用します。

①メール作成の途中でメール作成画面の「保存」をクリックします。



②メールが保存されると画面上部に「メールを下書きに保存しました。」とメッセージが表示されます。

※メールは下書きフォルダーに保存されます。



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



### 3.6 メールの返信


メールの返信には「返信」と「全員に返信」の2種類の方法があります。

**返信：**返信ではメールの差出人のみへ返信を行います。

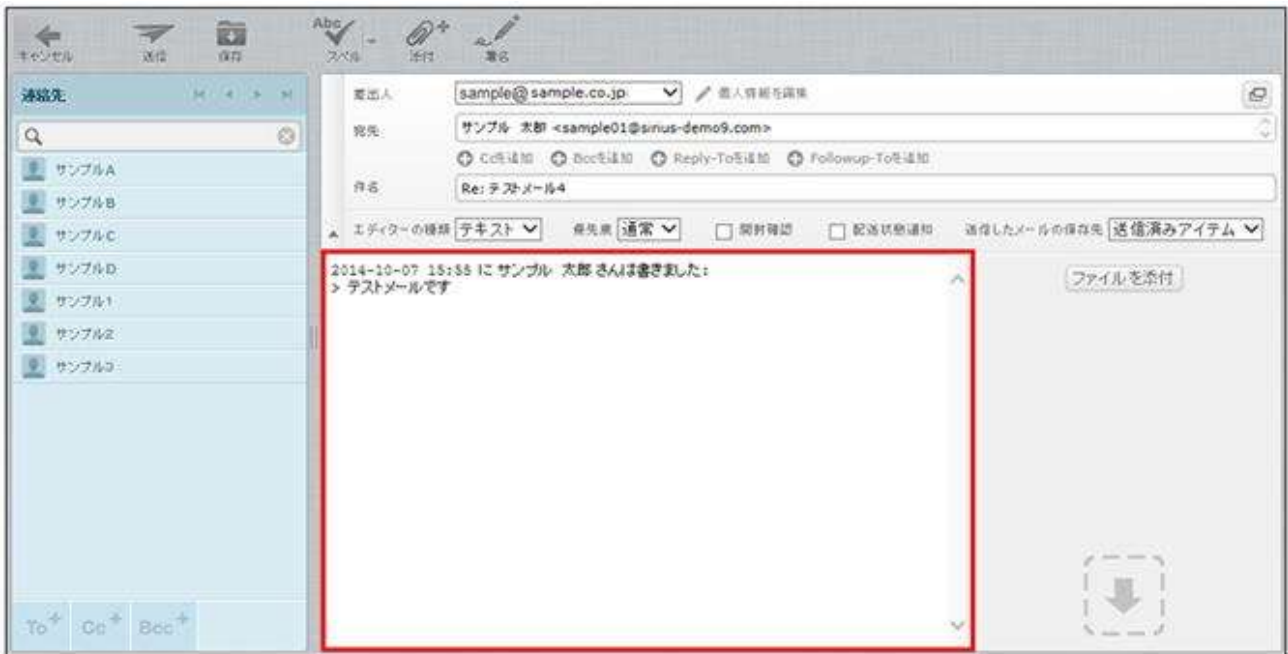


①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「返信」をクリックします。



②メールの返信画面が表示されます。相手への返信文を入力し  ボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。



### 全員に返信

全員に返信では差出人に加え、Ccのメールアドレスにも返信を行います。

※Cc以外のBcc、Followup-Toのメールアドレスには返信されません。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「全員に返信」をクリックします。



②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し  ボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。




### 3.7 メールの転送

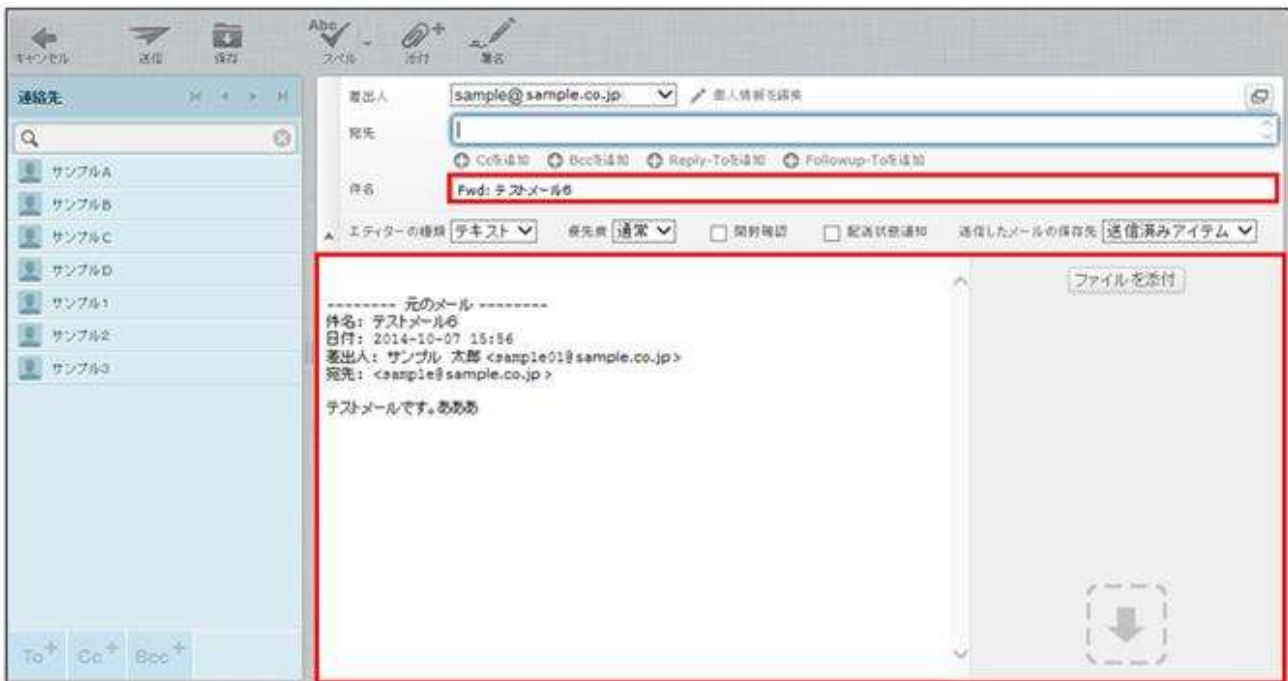
受信したメールを他のアドレスに転送する際にはメールの転送機能を使用します。

①メール一覧から転送したいメールを選択し、「転送」をクリックします。



②転送メール作成画面が表示されます。宛先、件名、本文を入力し  ボタンをクリックします。

※元のメール内容はメール本文の「元のメール」以下に表示されます。また、件名の冒頭に転送を意味する「Fwd:」が追記されます。



## 3.8 メールの移動・削除方法

### 3.8.1 メールの移動

①メール一覧から移動したいメールをドラッグ&ドロップで別フォルダーに移動することができます。



②メールを開いた状態で、画面上部の「移動」にて移動先を選択する事も可能です。



③メール一覧にて、移動したいメールを選択し、ツールバーにある「その他」>「フォルダーに移動」にて移動先を選択することも可能です。



### 3.8.2 メールの削除

メールの削除にはごみ箱へ移動、ごみ箱から削除という2段階の手順を踏みます。

①メール一覧画面で削除したいメールを選択し、画面上の「削除」をクリックします。

※メールを開いた画面でも同様の操作となります。



②画面右下に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、メールが削除されます。



③削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動しています。メールを完全に削除したい場合には、ごみ箱フォルダーで①と同じ操作でメールを削除します。

**※ごみ箱フォルダーからメールを削除すると元に戻せませんので、ご注意ください。**



### ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

誤ってメールをごみ箱に移動してしまった場合、以下の方法で元に戻す事が可能です。

**※ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。**

①ごみ箱フォルダーを開き、元に戻したいメールをドラッグ操作で任意のフォルダーに移動します。

※下図操作例ではメールを保存フォルダーに移動しています。



②画面右下に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、選択したフォルダーに移動します。



★メールを開いた状態で、画面上部の「移動」にて移動先を選択する事も可能です。



## 4. アドレス帳

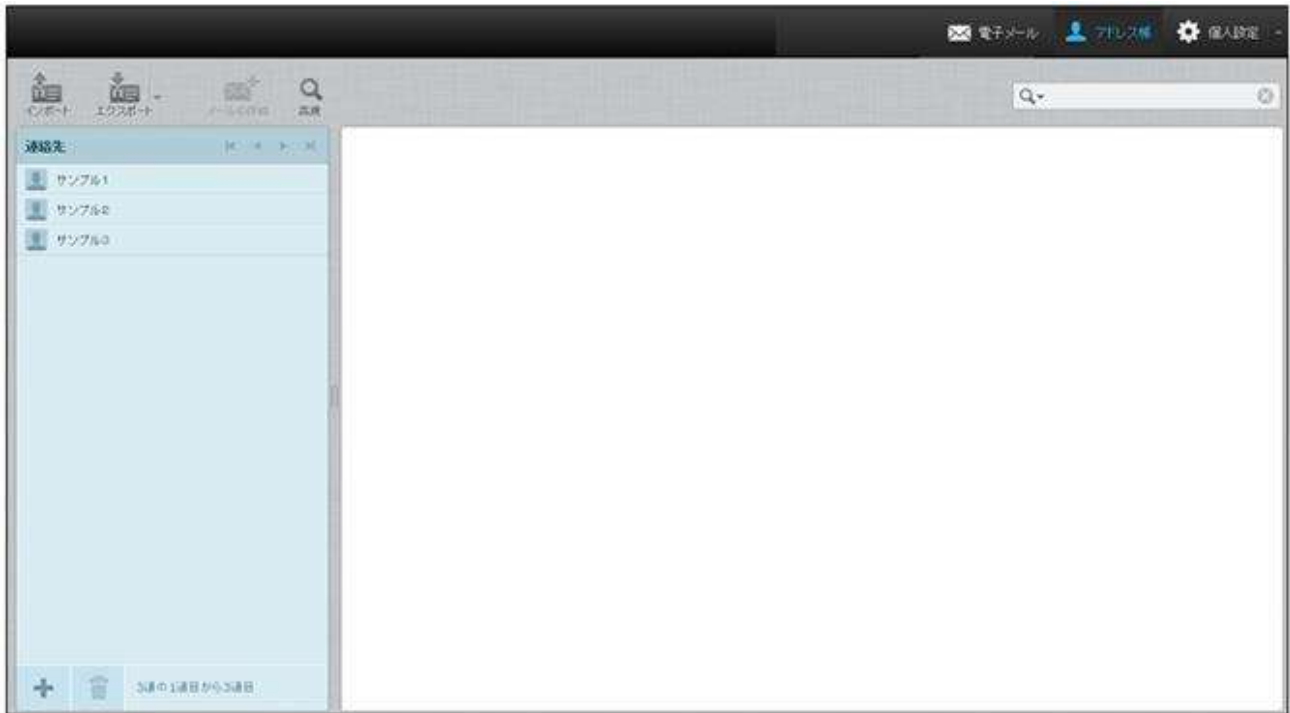
アドレス帳では連絡先メールアドレスの管理を行います。  
登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

### 4.1 アドレス帳の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「アドレス帳」をクリックします。

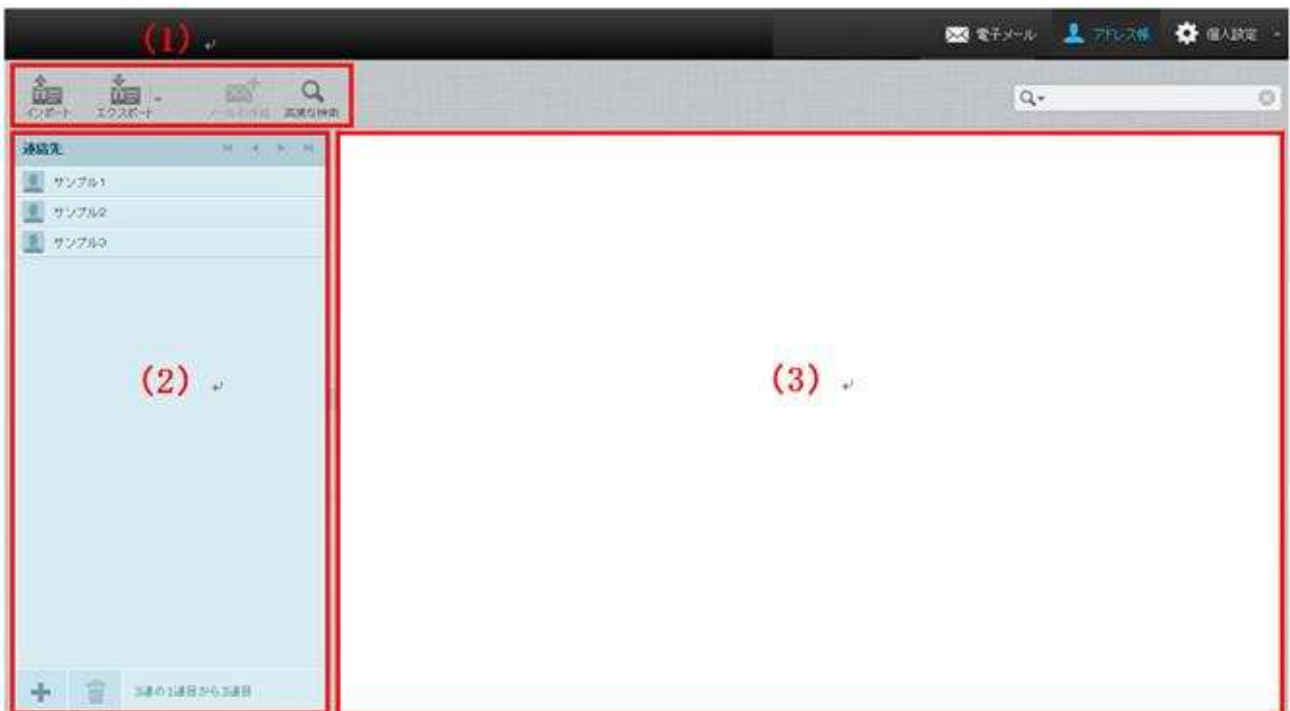


② アドレス帳画面が表示されます。



## 4.2 アドレス帳画面の構成

アドレス帳は3つの画面で構成されています。







### (1) ツールバー




**インポート**：vCard形式のファイルをインポートします。



**エクスポート**：アドレス帳をvCard形式でエクスポートします。  
すべてエクスポート：アドレス帳に存在した連絡先をすべてエクスポートします。  
選択した連絡先をエクスポート：選択した連絡先のみをエクスポートします。

	 <b>メールを作成</b> ：選択した連絡先へのメール作成画面を表示します。
	 <b>高度な検索</b> ：複数の項目を同時に条件として検索します。 検索可能な項目：表示名、姓、名、メールアドレス
<b>(2)連絡先一覧</b>	<p>アドレス帳に登録している連絡先の一覧が表示されます。</p> <p>連絡先で「表示名」として入力した名前がここに表示されます。「表示名」がない場合、「姓」と「名」として入力した名前が表示されます。「姓」と「名」もない場合、メールアドレスが表示されます。</p>
	 <b>連絡先の新規登録</b> ：アドレス帳に新規の連絡先を追加します。
	 <b>連絡先の削除</b> ：選択した連絡先を削除します。
<b>(3)連絡先の詳細</b>	<p>一覧で選択した連絡先の詳細が表示されます。</p>

### 4.3 連絡先の新規追加

①ツールバーで「連絡先の新規登録  」をクリックします。

②連絡先の詳細画面で情報を入力し、[保存]ボタンをクリックします。登録を行わない場合は、[キャンセル]ボタンで画面を閉じます。登録が完了すると、連絡先一覧に登録した表示名が表示されます。

新しい連絡先を追加

表示名

名

姓

---

メールアドレス

▼

<b>表示名</b>	連絡先一覧に表示させる名称を入力します。
<b>名</b>	名前を入力します。
<b>姓</b>	姓を入力します。
<b>メールアドレス</b>	メールアドレスの種類を選択し(選択可能な種類：自宅、職場、その他)メールアドレスを入力します。 <b>※入力必須の項目となります。</b>



## 4.4 連絡先の編集

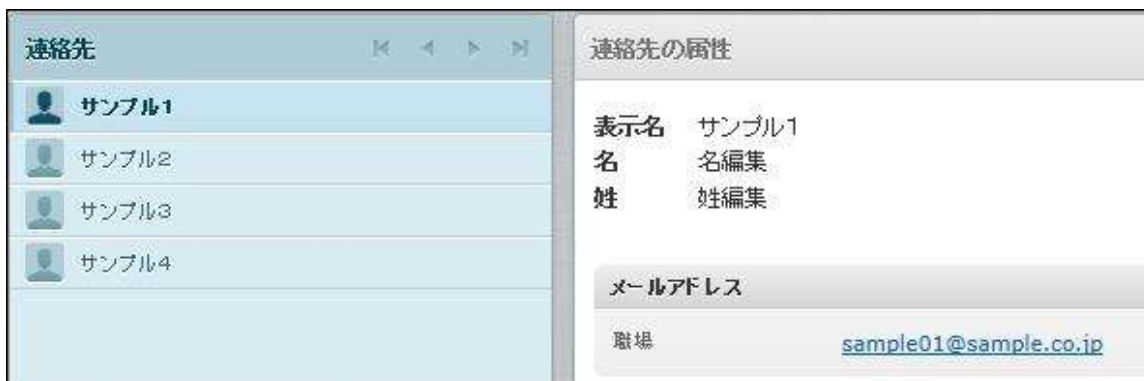
①連絡先一覧で編集する連絡先を選択し、画面右側の[連絡先の編集]ボタンをクリックします。



②連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。



③編集が完了すると、内容が反映されます。

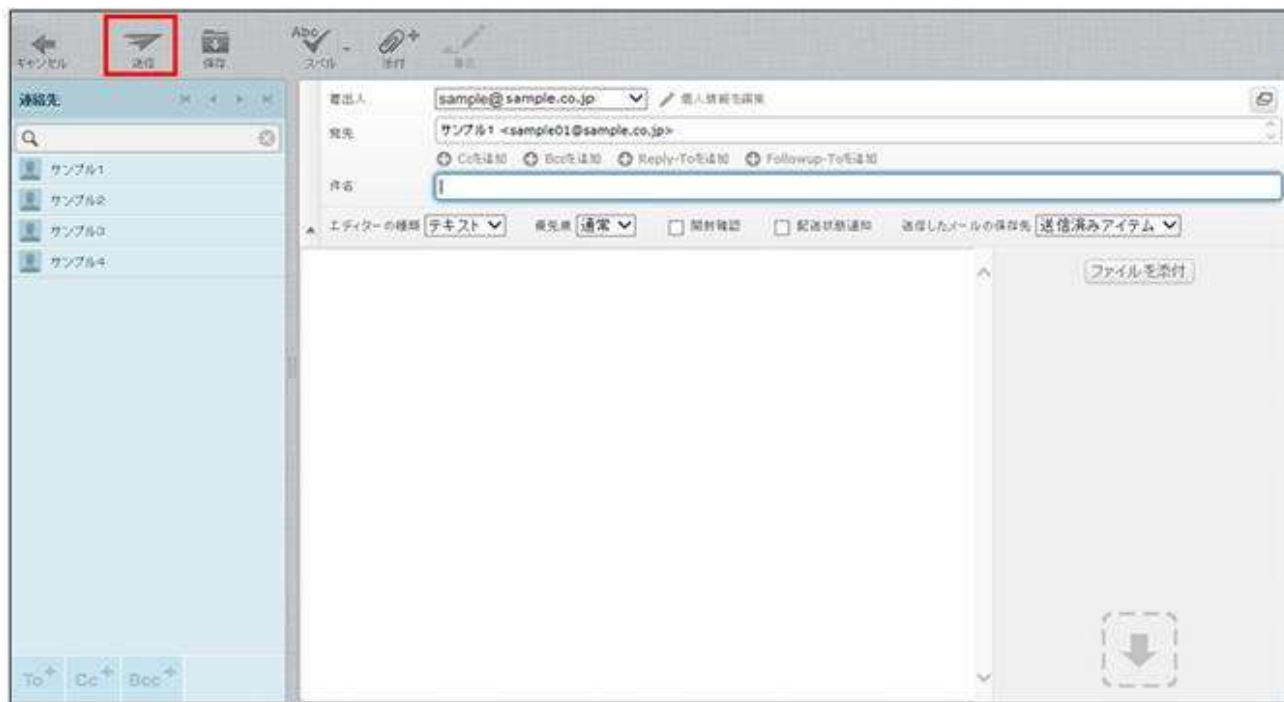


## 4.5 アドレス帳からのメール送信

①連絡先一覧からメールを送信する連絡先を選択し、「メールの作成」をクリックします。



②件名と本文を入力し、送信ボタンをクリックして送信します。



## 4.6 連絡先の削除

①連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、ゴミ箱ボタン(選択した連絡先を削除)をクリックします。



② 「選択した連絡先を本当に削除しますか?」というメッセージが表示されます。削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

※一度削除した連絡先は、元に戻せませんのでご注意ください。



## 4.7 連絡先のインポート

vCard形式の連絡先ファイルをインポートする事が可能です。

① ツールバーで「インポート」をクリックします。

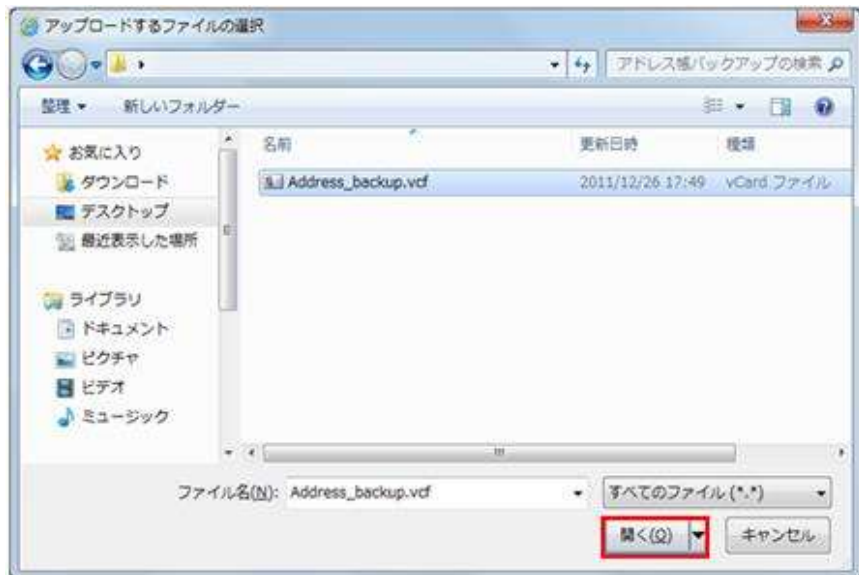


② 連絡先のインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。「アドレス帳全体と置き換え」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス帳が上書きさ

れます。



- ③インポートを行うファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。  
※下図はWindows 7での操作例となります。



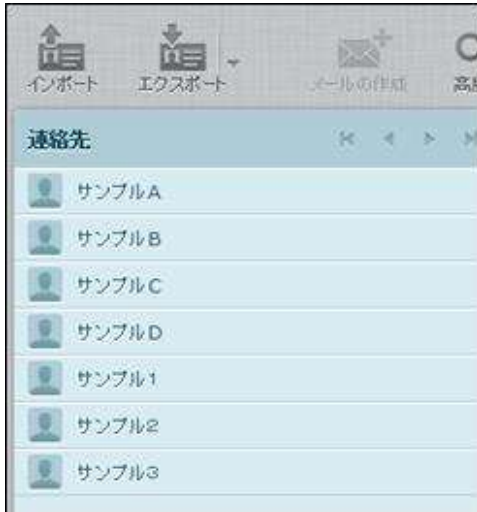
- ④連絡先のインポート画面に戻る為、[インポート]ボタンをクリックします。



- ⑤[完了]ボタンをクリックし、インポートは完了となります。




⑥取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。



## 4.8 連絡先のエクスポート

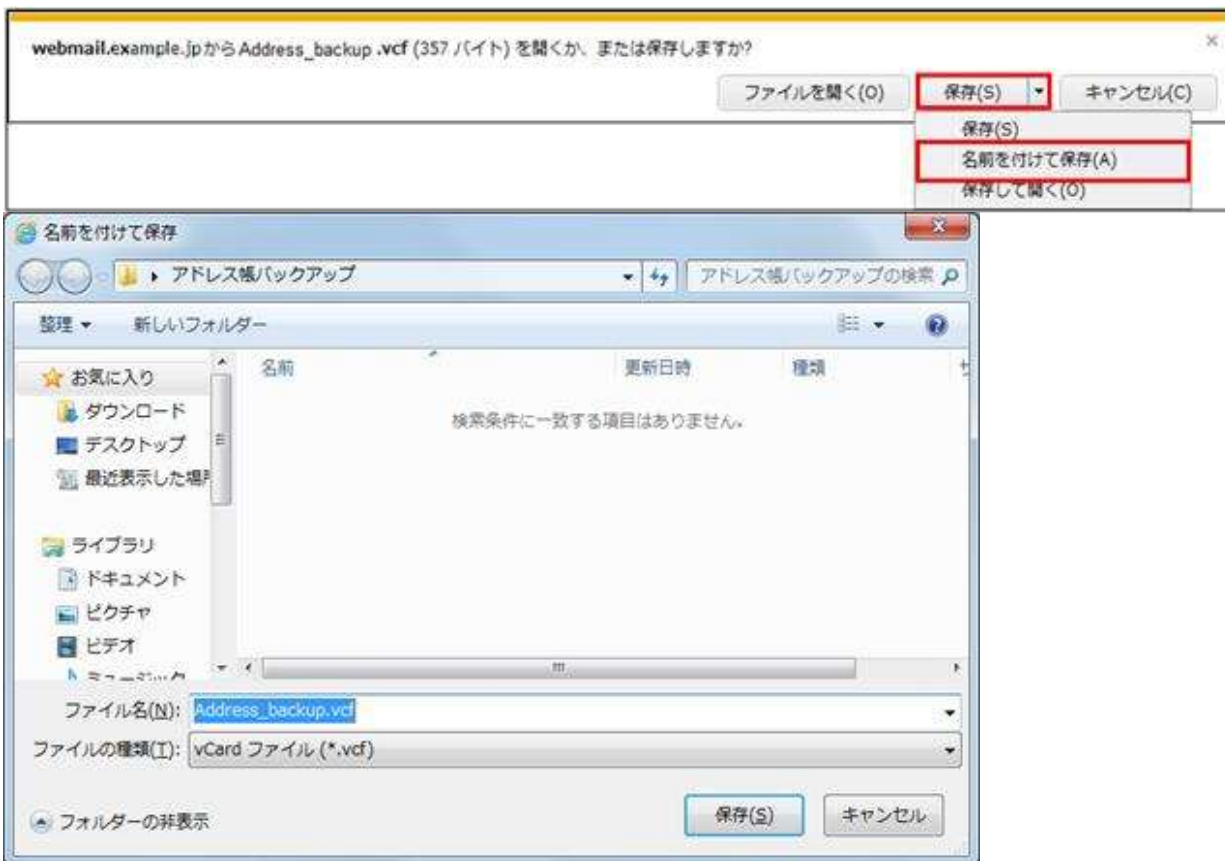
### 4.8.1 すべてエクスポートする場合

①ツールバーで「」をクリックし、「すべてエクスポート」を選択します。又は「vCard形式でエクスポート」をクリックします。



②画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。

※下図はInternet Explorer10での操作例となりますが、他のバージョンでも同様の操作となります。




③選択した保存先にvCard形式で保存されます。

## 4.8.2 選択した連絡先をエクスポートする場合

①エクスポートしたい連絡先を選択します。



②ツールバーで「」をクリックし、「選択した連絡先をエクスポート」を選択します。



③画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。  
 ※以降は「すべてエクスポートする場合」の②～③と同じ操作となります。

## 5. 個人設定

個人設定では以下の4つの設定項目があります。

設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダ一覧	フォルダの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。

### 5.1 個人設定画面の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックします。



②設定画面が表示されます。



## 5.2 設定

「ユーザーインターフェイス」、「受信箱」、「メールの表示」、「メールの作成」、「アドレス帳」、「サーバーの設定」の6つの設定項目があります。

### 5.2.1 ユーザーインターフェイス

#### ユーザーインターフェイス

画面左側のメニューから「設定」>「ユーザーインターフェイス」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



#### ユーザーインターフェイス設定項目（基本的な設定）

言語	表示言語の設定項目となります。
----	-----------------



タイムゾーン	タイムゾーンの設定です。通常は自動識別で問題ありません。
時刻の書式	時刻の表示形式を設定します。
日付の書式	日付の表示形式を設定します。
短い日付で表示	送受信日時を表示形式の設定項目です。 <b>チェックON</b> : 曜日 00:00:00 <b>チェックOFF</b> : YYYY/MM/DD 00:00:00
新着メールの確認間隔	新着メール受信確認間隔の設定です。デフォルトは3分毎。

## 5.2.2 受信箱

画面左側のメニューから「設定」>「受信箱」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



### 受信箱設定項目

基本的な設定	<b>プレビュー枠の表示</b>
	チェックを入れると、メール一覧画面の画面下部にプレビュー枠を表示されます。 ※初期設定ではチェックONです。
	<b>プレビューしたメールを既読に設定</b>
	プレビュー枠を表示した際にメールを開封済みにするまでにかかる時間を設定します。 ※プレビュー枠の表示がONの状態の時のみ有効な設定です。
	<b>開封確認の要求に対する処理</b>
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>開封確認の送信を確認</b> : 開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。</li> <li>・ <b>開封確認を送信</b> : メールを開いた時点で開封確認メッセージを送信します。</li> <li>・ <b>送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認</b> : 差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は確認のメッセージが表示されます。</li> <li>・ <b>差出人が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視</b> : 差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認メッセー</li> </ul>

ジを送信、それ以外は送信しません。

- ・ **無視**：  
開封確認は全て無視し開封の送信は行わない。

### スレッドを展開

- ・ **しない**：スレッドの展開はしません。
- ・ **すべてのスレッド**：すべてのスレッドを展開します。
- ・ **未読のメールだけ**：未開封メールがあるスレッドのみ展開します。


### 1ページの表示件数

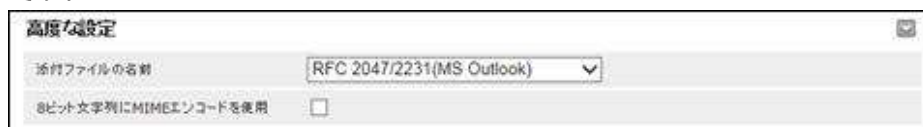
メール一覧画面で1ページに表示される件数を変更できます。  
数値が大きいくほど処理に時間がかかる為、ご注意ください。  
(初期設定40、最大200)

## 5.2.3 メール作成

画面左側のメニューから「設定＞メール作成」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



「高度な設定」が閉じる状態はデフォルト状態となります。画面右下の  ボタンをクリックすることで表示することが可能です。以下は「高度な設定」項目は開いた状態の画面イメージです。



## メールの作成設定項目

基本的な設定	<b>新しいウィンドウでメールを作成</b>
	チェックONでメール作成時、新しいウィンドウが開きます。
	<b>作成時にHTMLメールを使用</b>
	メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>しない</b>：テキスト形式が標準になります。</li><li>・ <b>常に</b>：HTML形式が標準となります。</li><li>・ <b>返信時は常にHTMLを使用</b>：返信時いつもHTML形式を使用します。</li><li>・ <b>転送またはHTMLメールへの返信</b>：メール転送または、HTML形式メールへの返信時のみHTML形式を使用します。</li></ul> ※メール形式はメール作成画面右下の「 <b>エディターの種類</b> 」でも選択可能です。
	<b>自動的に下書きを保存する</b>
	作成途中のメールの自動下書き保存の設定項目です。 しない、1、3、5、10分間隔での保存設定が可能です。 ※トラブル等による作成メールの消失を防ぐため、自動保存することをお勧めいたします。
	<b>常に開封確認通知を要求</b>
	チェックONでメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。
	<b>常に配送状況の通知を要求</b>
	チェックONでメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。
	<b>返信したメールを元のメールと同じフォルダーに保存</b>
	チェックONで送信(返信)したメールが、元のメールと同じフォルダーに保存されます。スレッド形式にした場合にやり取りがわかりやすくなり、便利になります。
	<b>返信時の本文</b>
	返信時に元のメールの引用を入れる場所(前、後)を選択します。
<b>メールの転送形式</b>	
メール転送する時の形式を設定します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>インライン</b>：転送するメールは送信メール本文として送信されます。</li><li>・ <b>添付ファイル</b>：転送するメールを添付ファイルとして送信されます。</li></ul>	
<b>HTMLメールの初期フォント</b>	
HTMLメールの初期フォント及び文字サイズが設定できます。	

	<p><b>「全員に返信」ボタンの既定の動作</b></p> <p>「全員に返信」ボタンを押す時のデフォルト動作を設定します。 「全員に返信」と「メーリングリスト(とわかれば)だけに返信」が設定可能です。</p>
署名の設定	<p><b>自動的に署名を付加</b></p> <p>チェックONでメール作成時に設定した署名が挿入されます。  <b>しない</b>：署名を挿入しません。  <b>常時</b>：メール作成時、常に署名を挿入します。  <b>新規作成時のみ</b>：新規メール作成時に署名を挿入します。  <b>返信・転送時のみ</b>：返信・転送メール作成時に署名を挿入します。  <b>※署名は「個人設定&gt;個人情報&gt;署名」から設定を行います。</b></p>
	<p><b>返信時に元の署名をメールから削除</b></p> <p>チェックONで返信時に受信メールの署名部分("--"以下の部分)を削除します。</p>
スペルチェックのオプション	<p><b>スペルチェックのオプション</b></p> <p>スペルチェックを行うパターンを設定します。</p>
高度な設定	<p><b>添付ファイルの名前</b></p> <p>添付ファイル名にマルチバイト文字を使用した際のエンコード方式を選択します。通常はRFC 2047/2231(MS Outlook)のまま使用することをお勧めいたします。添付ファイル名の文字化けが発生する場合に他のエンコード方法でお試してください。</p>
	<p><b>8ビット文字列に MIMEエンコードを使用</b></p> <p>チェックONで8ビット文字列にMIMEエンコードを使用します。</p>

## 5.2.4 メールを表示

画面左側のメニューから「設定」>「メールの表示」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



### メールの表示設定項目

基本的な設定	<b>新しいウィンドウでメールを表示</b>
	チェックONでメール一覧でメールをダブルクリックすると、新しいウィンドウで開きます。
	<b>電子メールアドレスを表示名と共に表示</b>
	チェックONでプレビュー枠で表示したメールの差出人は表示名<メールアドレス>の形式となります。
	<b>HTMLを表示する</b>
	チェックONでメールがHTMLメールの場合にHTMLを表示します。
	<b>外部のインライン画像を表示</b>
メール本文内に画像へのリンクがあった場合の動作を選択します。 <b>しない</b> ：画像へのリンクがあった場合でも画像を表示しません。 <b>送信者が知人の場合</b> ：差出人メールアドレスがアドレス帳に登録されている場合のみリンク先の画像を表示します。 <b>常時</b> ：画像へのリンクがあった場合は常にその画像を本文内に表示します。	
<b>メールに添付された画像を下に表示する</b>	
チェックONでメールに画像が添付されていた際は本文内に表示します。	
<b>メールを削除や移動した後に次のメールを表示</b>	
チェックONでメールを削除した際や移動した際に次のメールを表示するようになります。	
高度な設定	<b>初期設定の文字セット</b>
	メールを表示する際の標準文字セットを選択します。

## 5.2.5 アドレス帳

画面左側のメニューから「設定」>「アドレス帳」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



#### アドレス帳の設定項目

基本的な設定	<b>連絡先の一覧表示</b>
	連絡先一覧の表示内容及び形式を設定します。
	<b>整列基準</b>
	項目の並び順の設定をします。
	<b>1ページの表示件数</b>
	1ページのアドレス表示件数を設定します。(最大200)




### 5.2.6 サーバーの設定

画面左側のメニューから「設定」>「サーバーの設定」を選択し、画面を表示します。設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



#### サーバーの設定項目

基本的な設定	<b>削除したメールを既読に設定</b>
	チェックONで未読メールを削除した際に既読となります。

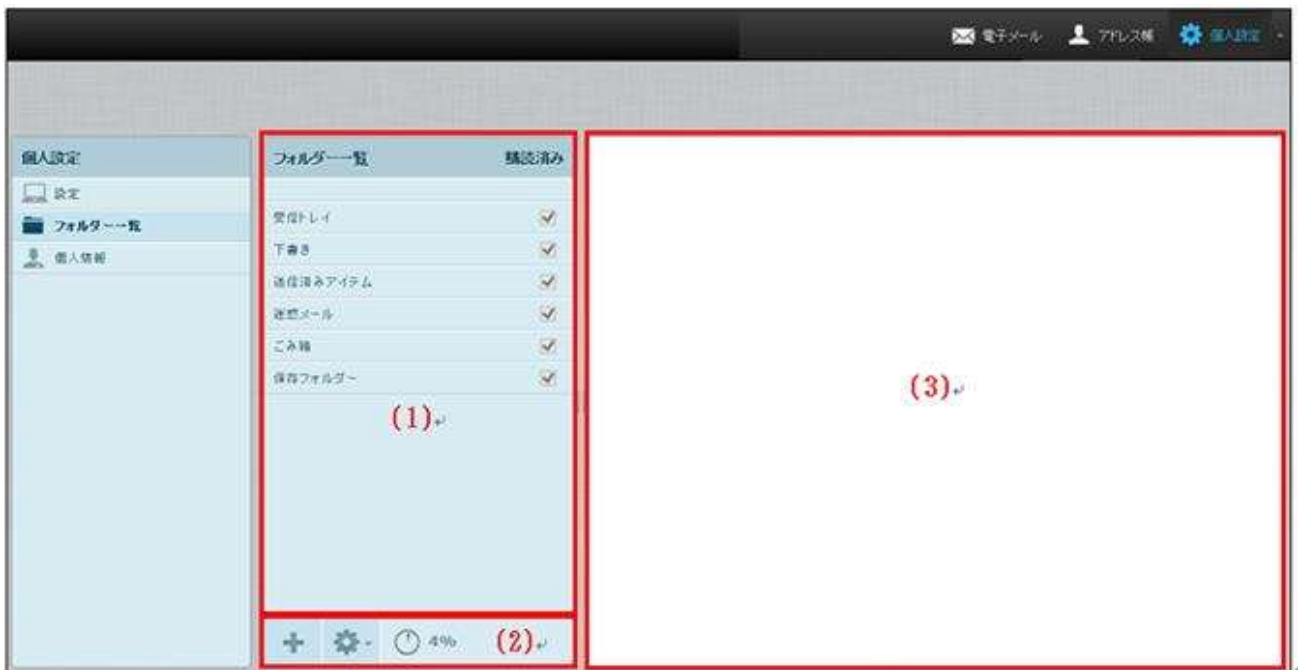
	<b>実際に削除せずに削除済みフラグを付ける</b>
	<p>チェックONでメールを削除した際にごみ箱に移動せず、削除済みフラグ(  )が付きます。</p> <p>※「削除済みメールを表示しない」のチェックと併用する事でメールが非表示となります。</p>
	<b>削除済みのメールを表示しない</b>
	<p>チェックONで削除済みフラグ(  )が付いたメールが表示されなくなります。</p>
メンテナンス設定	<b>迷惑メールのメールを直接削除</b>
	<p>チェックを入れると、削除する時にごみ箱への移動せずにメールボックスから直接メールが削除されます。</p>
	<b>ログアウト時にごみ箱を空にする</b>
	<p>チェックONでログアウト時にごみ箱を空にします。</p> <p>※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。</p>
	<b>ログアウト時にフォルダーを整理</b>
	<p>チェックONでログアウト時に削除済みフラグ(  )が付いたメールを削除します。</p> <p>※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。</p>

## 5.3 フォルダー一覧




フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。

### 5.3.1 フォルダー一覧の選択

個人設定画面から「フォルダー一覧」を選択し、画面を表示します。フォルダー一覧は3つの画面で構成されています。




フォルダー一覧画面構成

<p><b>(1)フォルダー一覧</b></p>	<p>フォルダーが一覧で表示されています。</p> <p>フォルダー名の右のボックスにチェックされたものが、一覧に表示されます。</p> <p>初期設定では、「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」の6つのフォルダーがあります。</p> <p><b>※初期設定のフォルダーの非表示、削除、変更は行えません。</b></p>	
<p><b>(2)ツールバー</b></p>		<p>フォルダーの新規作成ボタン</p>
		<p>フォルダーの削除、フォルダー内のメール削除ボタン</p>
		<p>フォルダーの使用表示バー <b>※ポインタをバーに重ねると詳細な容量が表示されます。</b></p>
<p><b>(3)フォルダーの詳細</b></p>	<p>選択しているフォルダーの場所、名前、メール数、容量が表示されます。</p> <p>「クリックしてフォルダーの大きさを取得」をクリックすると、フォルダーの容量が表示されます。</p>	

### 5.3.2 フォルダーの作成

初期設定の6つのフォルダー以外に、任意の名称のフォルダーを作成できます。フォルダーを作成しメールを整理する事で、メールの管理が容易となります。

①左下にある、 ボタンをクリックします。フォルダーのプロパティ画面のフォルダー名欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を「---」に選択し、[保存]ボタンで画面を閉じ、通常の



フォルダーが作成されます。作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。




②新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。



### 5.3.3 子フォルダーの作成

フォルダー内にフォルダーを作成する事も可能です。方法は以下の二つとなります。

#### ◆作成方法1

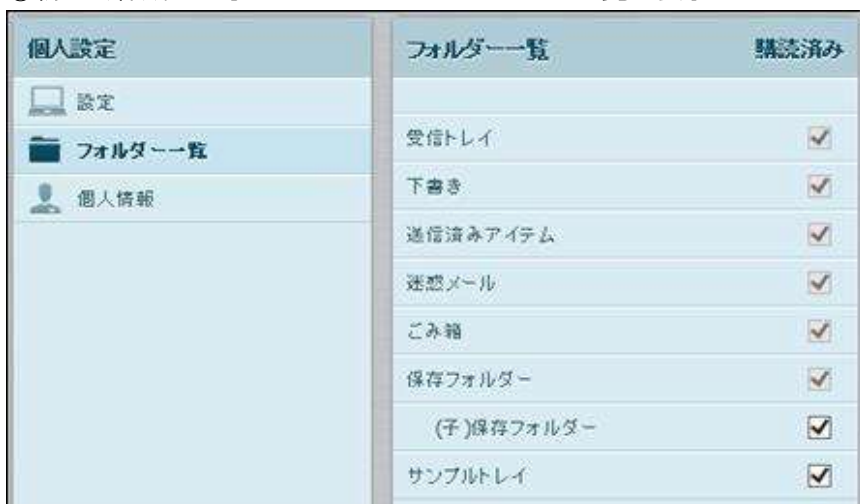
①子フォルダーを作成したい親フォルダーを選択し、画面左下にある  ボタンをクリックします。



②フォルダーの詳細画面のフォルダー名欄に、親フォルダーの名前が自動的に入ります。子フォルダー名前を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。



③新しく作成した子フォルダーは、フォルダー一覧に表示されます。



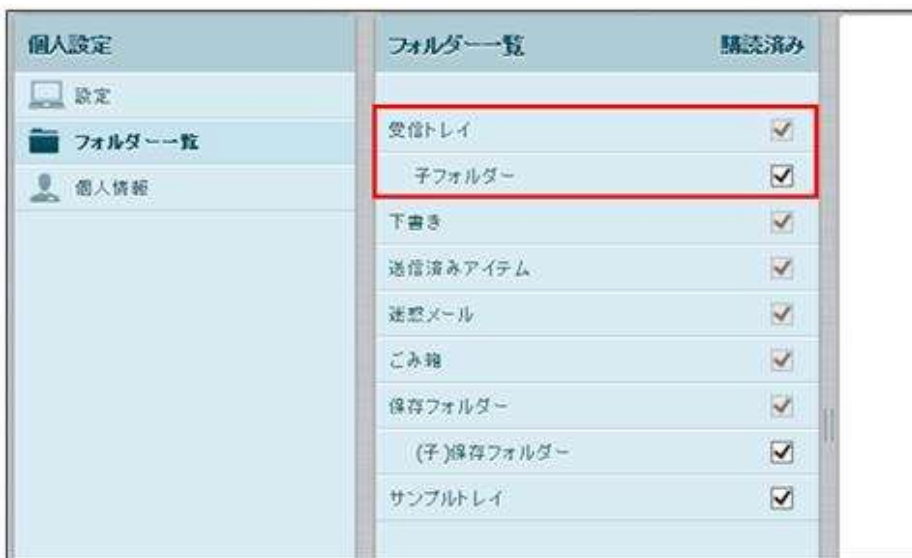
#### ◆作成方法2

①画面左下にある、 ボタンをクリックします。

②フォルダーの詳細画面のフォルダー名欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を選択し、[保存]ボタンで画面を閉じます。作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。



③新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。




※作成したフォルダーのチェックボックス「購読済み」にチェックが入っていないと、「受信トレイ」のフォルダーリストにフォルダー名が表示されません。

※作成したフォルダーを、フォルダー一覧でドラッグする事で子フォルダーにする事も可能です。

### 5.3.4 フォルダーの削除

※この操作は初期設定の6つのフォルダーである「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」には行えません。

①フォルダー一覧画面で削除したいフォルダーを選択し、画面左下の  ボタンをクリックします。表示されたメニュー内の「削除」をクリックします。



②確認メッセージが表示されます。削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

※同時にフォルダー内のメールも削除され、元に戻すことができませんのでご注意ください。



③フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。

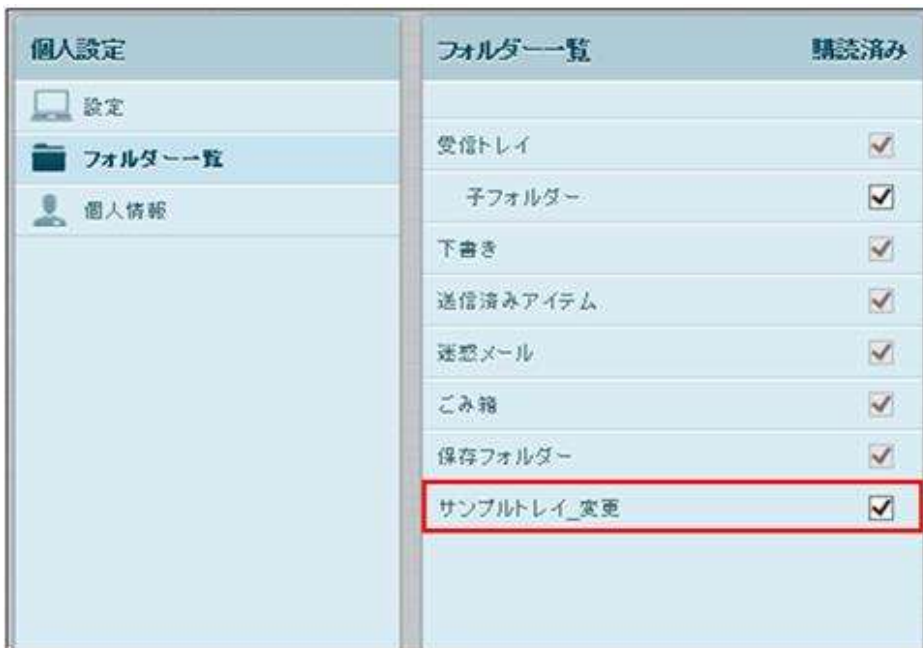


### 5.3.5 フォルダー名の変更

①フォルダー一覧で変更を行うフォルダーを選択します。フォルダーの詳細画面のフォルダー名欄の変更を行い、[保存]ボタンで画面を閉じます。




②フォルダー名が変更されます。



③フォルダー一覧でフォルダーを選択し、メールが保存されている場合、「情報」画面で「クリックしてフォルダーの大きさを取得」をクリックすることで、メールの件数、フォルダーの大きさが表示されます。

### 5.3.6 フォルダー内のメールの一括削除

※この操作は初期設定の6つのフォルダーである「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」には行えません。

①フォルダー一覧で空にしたいフォルダーを選択します。画面左下にある、 ボタンをクリックします。



②確認メッセージが表示されます。削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。



## 5.4 個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントと署名の設定を行います。

### 5.4.1 個人情報画面

個人設定画面から「個人情報」を選択し、画面を表示します。個人情報は3つの画面で構成されています。




フォルダ一覧画面構成

(1)個人情報	設定している個人情報(個人設定)の一覧が表示されています。	
(2)ツールバー		個人設定を新規追加します。
		選択した個人情報を削除します。
(3)項目の編集	表示名	名前を入力します。
	メールアドレス	メールアドレスを入力します。 ※入力必須となります。 ※ログインしたアドレスとは別のアドレスを設定することが可能ですので、個人用アドレス、仕事用アドレスでの使い分けなども可能です。
	企業名	企業名を入力します。
	返信先	設定したアドレスがメール返信時にReply-Toに追加されます。
	Bcc	設定したアドレスがメール送信時にBccに追加されます。
	初期値を設定	チェックONで既定のメールとして使用されます。
	署名	<b>署名</b> ：署名を設定します。署名を設定すると、メール作成画面に署名が挿入する事ができます。  <b>署名にHTMLタグを使用する</b> ：チェックをONにすると、HTMLで編集が可能となります。※HTMLで編集した署名を使用するには、メールをHTML形式で作成する必要があります。

#### 5.4.2個人設定の追加と削除

個人設定で送受信を行う、メールアドレスを追加します。存在しないメールアドレスを追加した場合には、送受信は行えませんのでご注意ください。

## 追加


画面左下の  ボタンをクリックします。項目の編集画面で情報を入力し、[保存]ボタンで画面を閉じます。



※設定した署名がメール作成画面に表示されます。



## 削除

個人情報の一覧から削除するアカウントを選択し  ボタンをクリックします。アカウントが1つしか登録されていない場合削除できません。



個人情報

サンプル <sample@sample.co.jp>

サンプル2 <user01@sample.co.jp>

項目の編集

個人設定

表示名 サンプル2

メールアドレス user01@sample.co.jp

企業名 株式会社例子

送信先 user01@sample.co.jp

Bcc

初期値を設定

署名

署名 user01のサンプル署名です

署名に HTML タグを使用する

保存

## 6. フィルター設定

### 6.1 フィルター設定画面の表示

①Webメールにログインし、画面右上の「個人設定」をクリックします。

個人情報

サンプル <sample@sample.co.jp>

サンプル2 <user01@sample.co.jp>

項目の編集

個人設定

表示名 サンプル2

メールアドレス user01@sample.co.jp

企業名 株式会社例子

送信先 user01@sample.co.jp

Bcc

初期値を設定

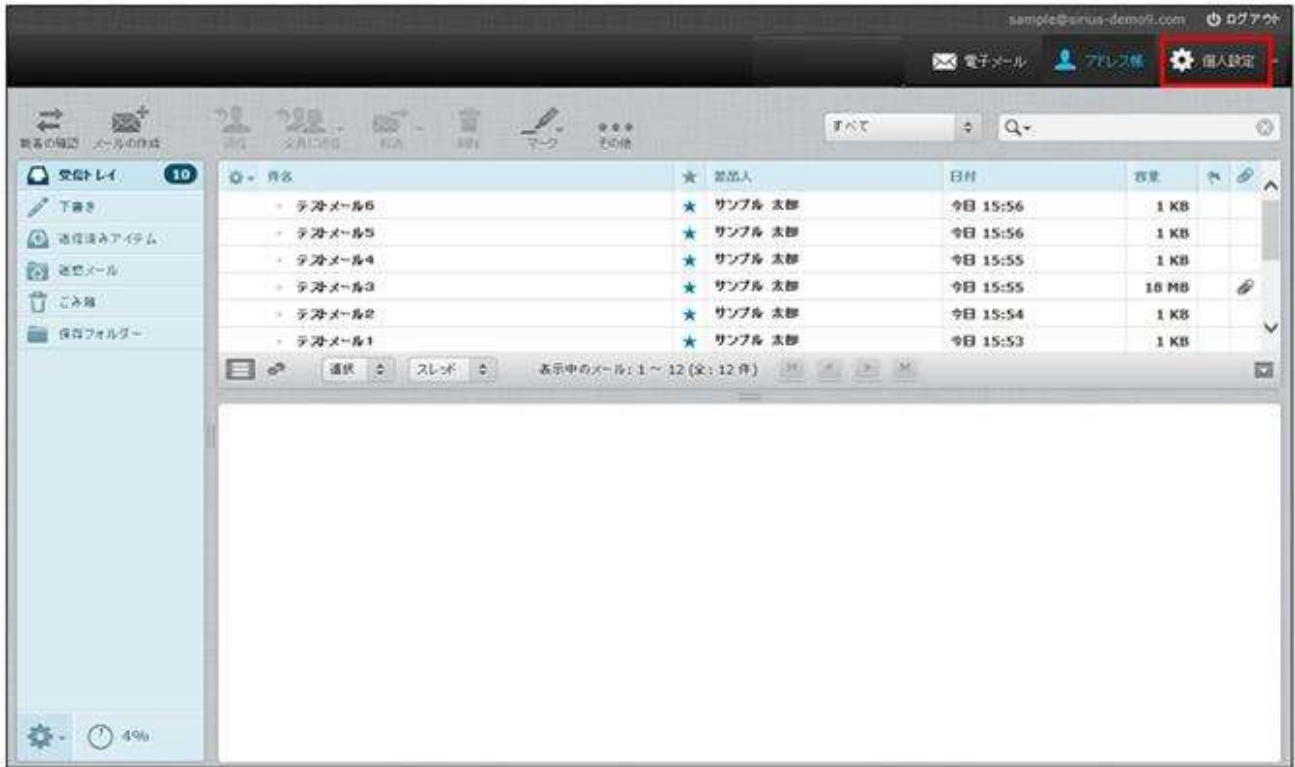
署名

署名 user01のサンプル署名です

署名に HTML タグを使用する

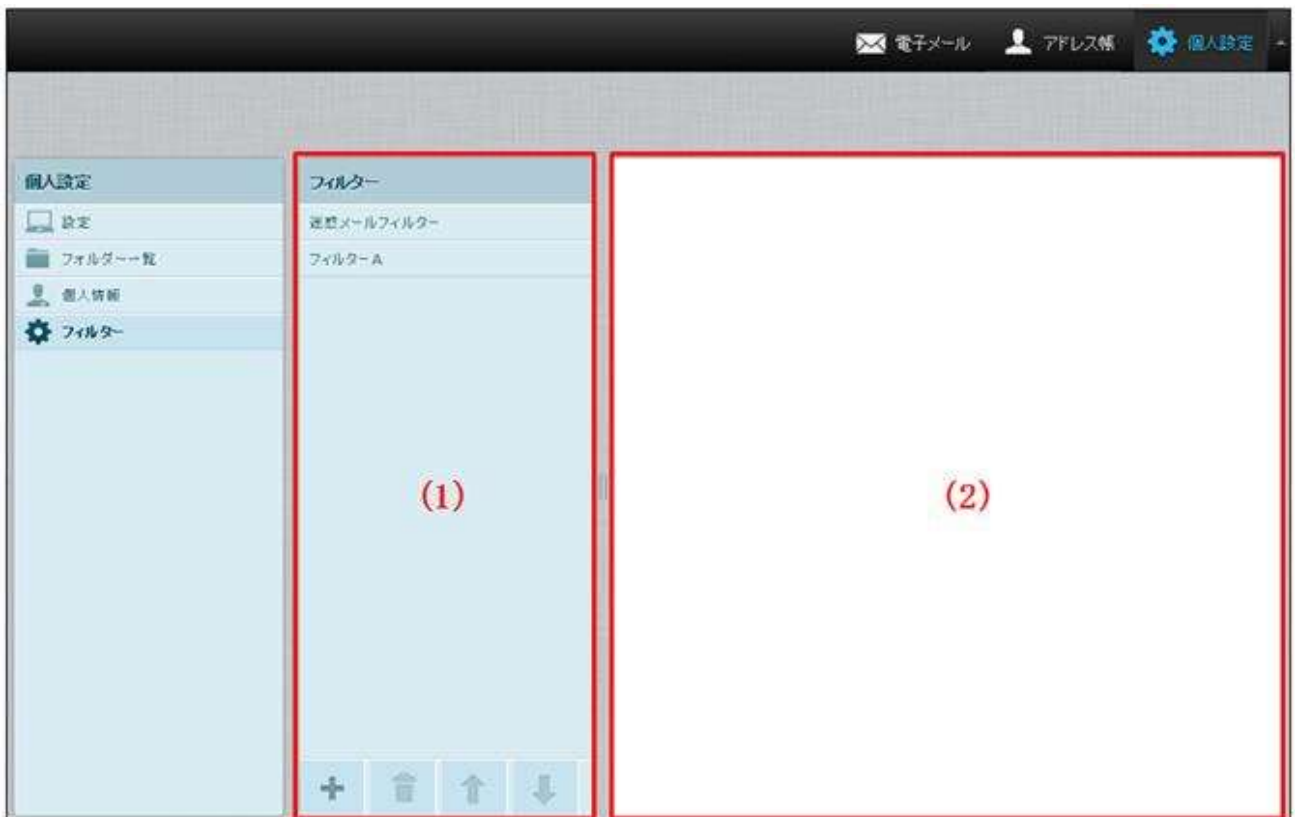
保存



②「フィルター」タブをクリックすると、フィルター設定画面が表示されます。



## 6.2 フィルター画面の構成

フィルター設定画面は以下のような構成となっています。

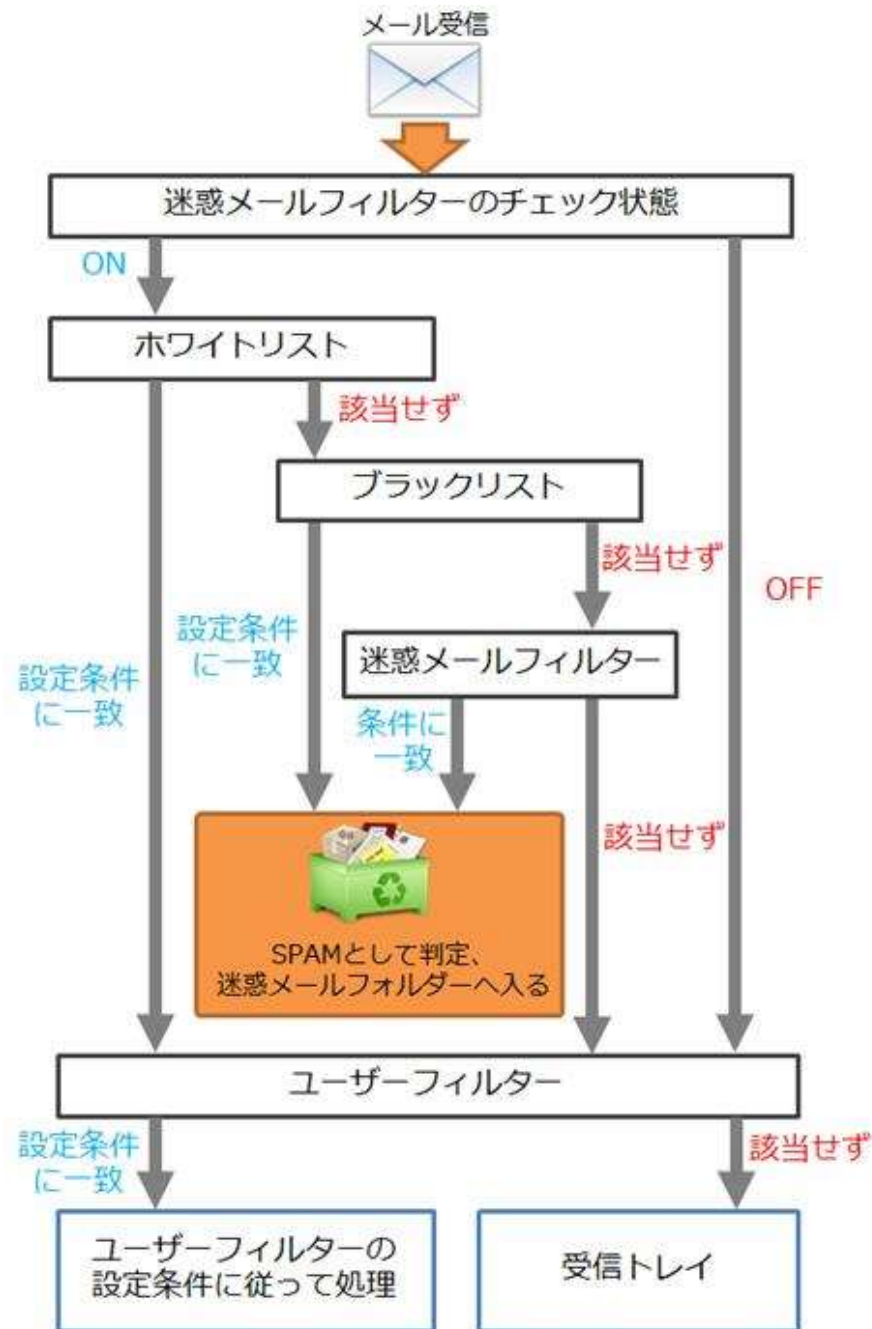


(1)		新しくユーザーフィルターを追加します。
		フィルター一覧で選択しているフィルターを削除します。
		フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ上げます。

↑	
↓	フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ下げます。
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;">           フィルター            迷惑メールフィルター            フィルター-A            フィルター-B         </div>	設定されているフィルター一覧が表示されます。 表示されているフィルターは上から順番に適用されます。 <b>※一番上に表示されている『迷惑メールフィルター』は削除できません。</b>
(2)	フィルター一覧で選択しているフィルターの設定内容が表示されます。 フィルターは、迷惑メールフィルターとユーザーフィルターの2種類があります。

## 6.3 フィルターの適用順

メールを受信した際にフィルターは以下の順番で適用されます。



## 6.4 迷惑メールフィルター

フィルター強度設定、ブラックリスト、ホワイトリストで構成されています。

### 6.4.1 迷惑メールフィルターの画面



迷惑メールフィルター	<p>[ON]が選択されている場合：迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけます。</p> <p>[OFF]が選択されている場合：迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけません。</p> <p>※[ON]で設定していたものを[OFF]にした場合、フィルター強度やブラックリスト、ホワイトリストの設定は削除されます。</p>
フィルター強度	<p>迷惑メールフィルターの強度を弱～強の15段階で調整します。</p> <p>※SPAM(迷惑メール)の判定基準につきましては、『<a href="#">フィルターの適用順</a>』をご参照ください。</p>
ブラックリスト	<p>設定条件に該当したメールを迷惑メールフォルダーに格納します。</p> <p>[追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。</p> <p>設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。</p>
ホワイトリスト	<p>設定条件に該当したメールを受信トレイに格納します。</p> <p>[追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。</p> <p>設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。</p>
保存ボタン	<p>クリックすると、現在の設定を保存します。</p> <p>※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。</p>

## 6.4.2 SPAM(迷惑メール)の判定基準

以下の2つの条件のいずれかに該当したメールは、SPAMとして迷惑メールフォルダーに格納されます。

※ブラックリストに設定されている条件に合致

※「X-Spam-Level」の「\* (アスタリスク)」の数が、設定されているフィルター強度以上の場合（「X-Spam-Level」はメールヘッダから確認できます。）

※メールヘッダは、メールプレビュー画面の▼マークをクリックする事で表示されます。



「X-Spam-Level」は「X-Spam-Status」のScoreを元に「\* (アスタリスク)」で表示されます。各項目の詳細は下表をご覧ください。

<b>X-Spam-Status</b>	<p>メール内のSPAM要素をScoreとして数字で表示します。</p> <pre>X-Spam-Status: Yes, score=7.1 required=5.0 tests=DOS_OUTLOOK_TO_MX, FSL_HELO_NON_FQDN_1,HELO_NO_DOMAIN,SUBJECT_NEEDS_ENCODING,SUBJ_ILLEGAL_CHARS autolearn=disabled version=3.3.1</pre> <p>上記例ではScoreは7.1という事になります。 Score以降の記述は、加点要素が記載されています。</p>
<b>X-Spam-Level</b>	<p>X-Spam-StatusのScoreの数字を『*』を使って1単位ずつ表示します。</p> <pre>X-Spam-Level: *****</pre> <p>こちらの項目は、Scoreが1.0以上の場合に表示されます。 例) score=3.9の時には「***」星3つ、score=5.1の時には「*****」星5つ</p>

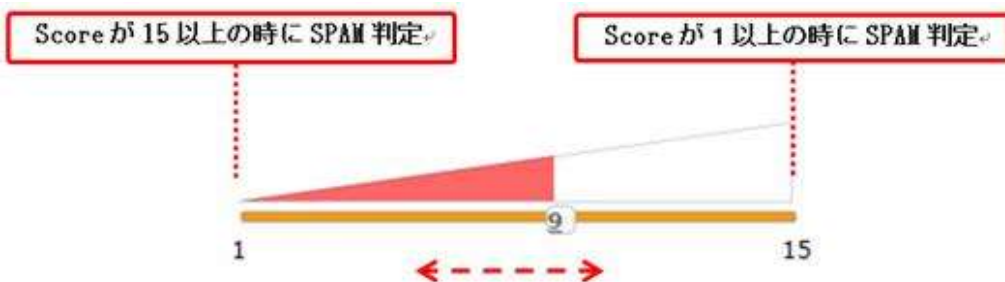
## 6.4.3 フィルター強度の設定

迷惑メールのフィルター強度は「フィルター強度」欄にあるスライダーを左右にドラッグしてゲージを調整します。調整できる範囲は最弱(X-Spam-StatusのScoreが15以上)～最強(Scoreが1以上)になります。設定強度以上のScoreのメールを受信した場合に迷惑メールフォルダーにメールが格納されます。

①迷惑メールフィルターが[ON]であることを確認します。



②フィルター強度欄にある、スライダーを任意の場所にドラッグ操作で調整します。ゲージ弱1(Score15)～ゲージ強15(Score1)の15段階で設定が可能です。



ゲージとScore早見表

ゲージ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Score	15.0	14.0	13.0	12.0	11.0	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

例)ゲージが5の時、score11.0以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

例)ゲージが13の時、score3.0以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

**※最強設定(ゲージ15)にした場合、通常のメールもSPAMとして判定される可能性がある為、あわせてホワイトリスト機能も設定していただく事をお勧めします。**

③設定後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックします。

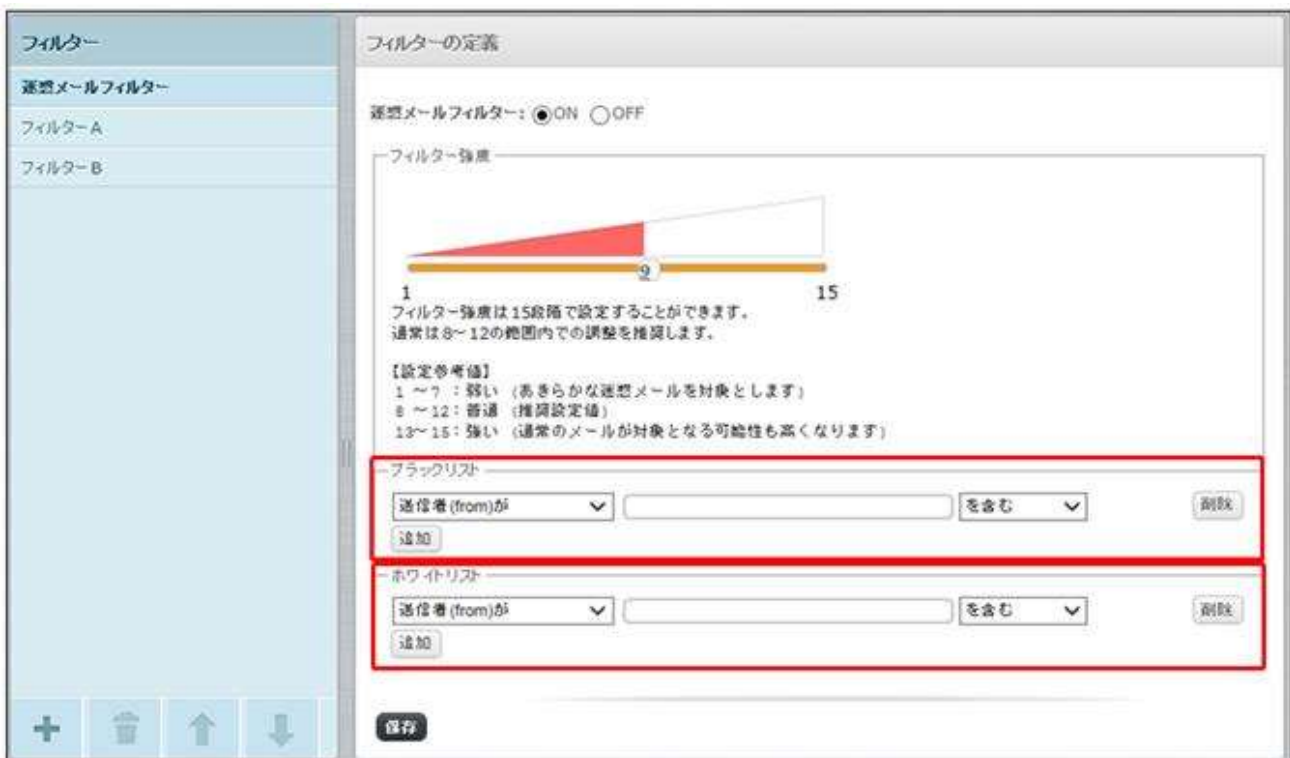
#### 6.4.4 ブラックリスト/ホワイトリストの設定

①迷惑メールフィルターが[ON]であることを確認し、ブラックリスト/ホワイトリストそれぞれの項目の[追加]ボタンをクリックします。



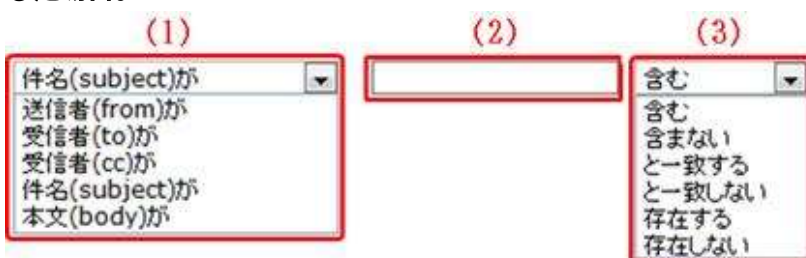
②ルール適用条件を設定します。複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

※複数条件を設定している場合は、すべてor条件指定となります。



適用条件の設定項目は選択したメニューにより、3つのパターンに変化します。

※パターン1：「送信者(from)、受信者(to、cc)、件名(Subject)、本文(body)が」を選択した場合。



(1)	送信者(from)が	条件にメールの送信者(from)を指定する場合に選択します。
	受信者(to)が	条件にメールの受信者(to)を指定する場合に選択します。
	受信者(cc)が	条件にメールの受信者(cc)を指定する場合に選択します。
	件名(Subject)が	条件にメールの件名(Subject)を指定する場合に選択します。
	本文(body)が	条件にメール本文(body)を指定する場合に選択します。
(2)	<p>条件となる、メールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)を入力します。</p> <p>【入力例】  送信者(from)が：mail-box@hogehoge.com、“●●”&lt; mail-box@hogehoge.com &gt;など  受信者(to)が：mail-box@hogehoge.com、“●●”&lt; mail-box@hogehoge.com &gt;など  受信者(cc)が：mail-box@hogehoge.com、“●●”&lt; mail-box@hogehoge.com &gt;など  件名(Subject)が：メール送信テスト(任意のテキストを入力します)  本文(body)が：こんにちは(任意のテキストを入力します)</p>	
(3)	を含む	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>含まれて</u> いる場合に動作します。 <b>※含む/含まないは、部分一致を意味します。</b>
	を含まない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>含まれて</u> いない場合に動作します。
	と一致する	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>一致する</u> 場合に動作します。 <b>※一致する/しない設定は、条件の完全一致を意味します。</b> <b>※メールヘッダのfromと同じ内容になっていない場合は一致とは判定されない為、フィルター設定は動作しません。</b>
	と一致しない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>一致しない</u> 場合に動作します。
	存在する	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>存在する</u> 場合に動作します。 <b>※存在する/しないは、header情報の有無を確認する項目となります。</b> <b>「From:」「To:」「Cc:」「Subject:」のヘッダーが存在するかしないかを判断します。</b> <b>※『本文 (body)』設定はメールヘッダに『body:』というヘッダーがそもそも存在しない為、設定しても動作しません。</b>
	存在しない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が <u>存在しない</u> 場合に動作します。



※パターン2：「メールヘッダー(header)が」を選択した場合。

(1)	メールヘッダー(header)が	条件にメールヘッダー(header)を指定する場合に選択します。
(2)	条件となるheaderを入力します。 【入力例】From(差出人)が、mailbox@example.co.jpを含む場合。この場合は「From」と入力します。	
(3)	(2)で入力したheaderの詳細条件を入力します。 【入力例】From(差出人)が、mailbox@example.co.jpを含む場合。この場合は「mailbox@example.co.jp」と入力します。	
(4)	を含む	(2)と(3)で入力した、header情報が含まれている場合に動作します。 ※含む/含まないは、部分一致を意味します。
	を含まない	(2)と(3)で入力したheader情報が含まれていない場合に動作します。
	と一致する	(2)と(3)で入力したheader情報が一致する場合に動作します。 ※一致する/しないは、完全一致を意味します。
	と一致しない	(2)と(3)で入力したheader情報のいずれかが一致しない場合に動作します。
	存在する	入力したheader情報が存在する場合に動作します。 ※存在する/しないは、header情報の有無を確認する項目となります。 例)「From:」「To:」「Cc:」「Subject:」等のヘッダーが存在するかしないかを判断します。 
	存在しない	入力したheader情報が存在しない場合に動作します。

※パターン3：「メールサイズが」を選択した場合。

(1)	メールサイズが	条件にメールサイズを指定する場合に選択します。
-----	---------	-------------------------

(2)	(3)で選択する単位に応じた数値を入力します。
(3)	メールサイズの単位を選択します。バイト～GB、設定した数値以上 / 以下の設定を行います。

③設定後、画面最下部にある[ 保存 ]ボタンをクリックします。



## 7. ユーザーフィルターの追加

ユーザーフィルターとは、ユーザーが任意の条件と処理方法を設定できるフィルターのことで、任意で追加、削除する事ができ、ユーザーはフィルターを好きなようにカスタマイズすることができます。複数設定している場合は、フィルター一覧の上から順番に適用されます。

### 7.1 ユーザーフィルター追加の方法

①フィルター設定画面で、画面左下にある  ボタン(フィルターの追加)をクリックします。ユーザーフィルターの新規設定画面が表示されます。



<b>フィルターの名前</b>	フィルターの名前を任意で入力します。
<b>ルールの適用条件</b>	<p>ルールの適用条件を設定します。</p> <p><b>[追加]</b>ボタンをクリックすると、新しい設定項目が表示され複数設定する事が可能です。</p> <p><b>[削除]</b>ボタンをクリックすると、設定条件を削除します。</p>
<b>ルールの適用時間</b>	<p>ルールの適用時間を設定します。</p> <p><b>[常時]</b>にチェックを入れると、時間帯に関係なく適用されます。</p> <p><b>[時間指定]</b>にチェックを入れた上で時間帯を決めると、指定された時間帯だけフィルターが適用されます。</p>
<b>実行する処理の内容</b>	<p>「ルールの適用条件」に合致したメールに実行する処理を設定します。</p> <p><b>[追加]</b>ボタンをクリックすると、新しい設定項目が表示され複数設定する事が可能です。</p> <p><b>[削除]</b>ボタンをクリックすると、設定条件を削除します。</p>
<b>保存ボタン</b>	<p>クリックすると、現在の設定を保存します。</p> <p>※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。</p>

②フィルターの名前欄に、任意のフィルター設定名を入力します。

フィルターの名前:

③ルールの適用条件を設定します。複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

ルールの適用条件:

(1)

以下のルールのいずれかに一致  以下のルールの全てに一致  全てのメールに適用

(2)

送信者(from)が [ ] を含む [ ]

送信者(from)が  
受信者(to)が  
受信者(cc)が  
件名(subject)が  
本文(body)が  
メールヘッダー(header)が  
メールサイズが

含む  
含まない  
と一致する  
と一致しない  
存在する  
存在しない

追加 削除

(1)	以下のルールのいずれかに一致	設定した条件のいずれかに一致した場合に、処理が実行されます。 <b>(or条件の指定になります※1)</b>
	以下のルールの全てに一致	設定した条件の全てに一致した場合に、処理が実行されます。 <b>(and条件の指定になります※2)</b>
	全てのメールに適用	全てのメールで処理が実行されます。 <b>(こちらを選択すると、適用条件設定項目が非表示となり、受信した全てのメールに処理が適用されます。)</b>
(2)	適用条件設定項目はブラックリスト/ホワイトリストと同じ仕様となります。 設定の詳細については「ブラックリスト/ホワイトリストの設定」をご参照ください。	

- ※1…or条件とは、『複数の条件のどちらか』を満たしている場合  
(例)AとBのどちらかが入っていること
- ※2…and条件とは、『複数の条件のどちらも』満たしている場合  
(例)AもBもどちらも入っていること

④実行する処理の内容を設定します。処理は、複数設定する事が可能となっております。複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

実行する処理の内容画面は、選択したメニューにより、5つのパターンに変化します。

**※パターン1：「次のフォルダーにメールを移動する、次のフォルダーにメールをコピーする」を選択した場合**

実行する処理の内容:

(1)

次のフォルダーにメールを移動する  
次のフォルダーにメールを移動する  
次のフォルダーにメールをコピーする

(2)

受信トレイ  
受信トレイ  
下書き  
送信済みアイテム  
迷惑メール  
ごみ箱  
保存フォルダー

追加 削除

(1)	次のフォルダーにメールを移動する	条件に該当したメールを指定したフォルダーに移動します。
	次のフォルダーにメールをコピーする	条件に該当したメールを指定したフォルダーにコピーします。
(2)	選択したフォルダーに(1)で設定した処理が実行されます。  ※初期フォルダーには「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」「迷惑メール」「ごみ箱」「保存フォルダー」の6つのフォルダーがありますが、ユーザーが自身で作成したフォルダーがある場合も一覧に表示されます。	

※パターン2：「次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない/残す)」を選択した場合。

実行する処理の内容:

(1) (2)

次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない)

次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない)

次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残す)

(1)	次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残さない)	条件に該当したメールを転送します。 転送したメールはサーバーから削除します。 <b>※転送したメールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されます。 元に戻すことは出来ませんのでご注意ください。</b>
	次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残す)	条件に該当したメールを転送します。 転送したメールをサーバーに残す設定です。
(2)	転送するメールの送信先メールアドレスを入力します。	

※パターン3：「メールを破棄する」を選択した場合。

実行する処理の内容:

(1) (2)

メールを破棄する

(1)	メールを破棄する	条件に該当したメールはサーバーから削除され、サーバーから差出人に送信不能の旨のメールが送信されます。 <b>※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。</b>
(2)	<p>差出人に対して送信するメールを入力します。未入力でも構いません。 ※差出人に送信されるメールのサンプル</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>差出人: Mail Delivery Subsystem &lt;postmaster@ &gt; 宛先: mailbox@example.jp              件名: Automatically rejected mail 日時: Wed, 12 Jun 2013 17:48:25 +0900</p> <p>Your message to &lt;mailbox@example.jp&gt; was automatically rejected:</p> </div>	

※パターン4：「バケーションメールを送信する」を選択した場合。

実行する処理の内容:

(1) (2)

バケーションメールを送信する

件名:

本文:

受信者:

送達禁止期間(日):

(1)	バケーションメールを送信する	条件に該当したメールにバケーションメールを送信します。バケーションメールは、休暇中などのメール返信が出来ない期間に、設定したメッセージを自動返信する機能です。
	件名	自動返信するメールの件名を入力します。
(2)	本文	自動返信するメールの本文を入力します。
	受信者	入力されているメールアドレス宛でのメールを受信した際にバケーションメールが送信されます。 ※標準値でログイン中のメールアドレスが入力されています。
	返送禁止期間(日)	1度送った相手に再送を行わないよう期間を設定します。1~90日の間で半角の数字を入力します。

※パターン5：「メールを削除する、ルール評価を停止する」を選択した場合。

実行する処理の内容:

次のフォルダーにメールを移動する

メールを削除する  
ルール評価の停止


メールを削除する	条件に該当したメールをサーバーから削除します。 ※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。
ルール評価を停止する	<p>『ルール評価の停止』以下のフィルター設定が、動作を停止します。</p> <p><b>【設定例】</b>  <b>下図のようにユーザーフィルターを3つ設定している場合</b>  「フィルターB」で『ルール評価を停止する』を設定している場合に「フィルターC」以降も実行されなくなります。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>フィルター</p> <p>迷惑メールフィルター</p> <p>フィルターA</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">フィルターB</p> <p>フィルターC</p> </div> <p style="color: red; text-align: center;">↓</p> <p style="color: red; text-align: center;">点線より下も実行されなくなる。</p>

設定後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックします。



## 7.2 ユーザーフィルターの削除

ユーザーフィルターはいったん削除すると元に戻すことは出来ません。

①フィルター一覧画面で、削除するフィルターを選択し  ボタン(削除) をクリックします。※迷惑メールフィルターは削除する事ができません。



②確認メッセージが表示されます。削除する場合は[OK]ボタン、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



### 7.3 ユーザーフィルターの優先順位の変更

フィルター設定は、通常、フィルター一覧の上から順に適用されます。

適用順を変更したいフィルター設定を選択し、 ボタン (上に移動) または  ボタン (下に移動) をクリックします。

