

岐阜県学校間総合ネット

開放型学校メール利用マニュアル
(簡易版)

2015

目次

1.	ログイン	3
1.1.	ログイン画面	3
1.2.	ログアウト画面	5
2.	トップ画面とメニュー構成	6
2.1.	トップ画面（メールホーム画面）	6
2.2.	フォルダの表示	6
2.3.	ユーザメニュー	7
3.	メール（メール作成）	8
3.1.	新規作成	8
3.2.	メールの返信	8
3.3.	メールの転送	9
3.4.	メールの削除	9
3.5.	ファイルの添付	9
3.6.	メールの印刷	10
3.7.	宛先の指定	10
3.8.	メール作成のオプション	13
3.9.	メール作成及び送信	15
4.	メール（新着メールの確認）	16
4.1.	メール一覧	16
4.2.	メール本文表示	19
5.	メール（フォルダ管理）	21
5.1.	基本メールボックス	21
5.2.	フォルダの管理	22
6.	メール（アドレス帳）	24

6.1.	アドレス帳の構成	24
6.2.	アドレス帳の使用	25
6.3.	アドレス帳のインポート	28
6.4.	アドレス帳のエクスポート	28
7.	メーリングリスト	29
7.1.	メーリングリストの新規作成(リスト追加)	29
7.2.	メーリングリストへの投稿	32
8.	Web ファイル	33
8.1.	Web ファイル	33
8.2.	アクセス ID 発行	35
8.3.	メール作成	36
8.4.	アクセス ID 管理	37
9.	オプション	39
9.1.	個人環境の設定	39
9.2.	自動振り分けの設定	43
9.3.	受信拒否	45

1. ログイン

1.1. ログイン画面

開放型学校メールシステムへログインする手順とログイン画面の構成は以下のとおりです。

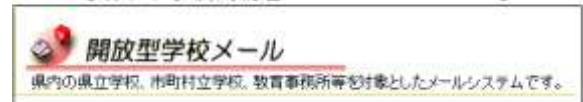
1.1.1. ログイン方法

- (1) Webブラウザ(Internet Explorer)を起動し、岐阜県学校間総合ネット教育情報ポータルサイトにアクセスし、ページ上部の[開放型学校メール]をクリック、または岐阜県学校間総合ネットトップページから[開放型学校メール]をクリックします。

【岐阜県学校間総合ネット教育情報ポータル】



【岐阜県学校間総合ネットトップページ】



※ アドレスバーに以下の URL を直接入力してもログイン画面が表示されます。

※ <https://webmail0.gifu-net.ed.jp>

- (2) [開放型学校メールシステムのログイン]画面が表示されます。



- (3) ①へ[ユーザー名]と[パスワード]を入力し、②のログインをクリックします。



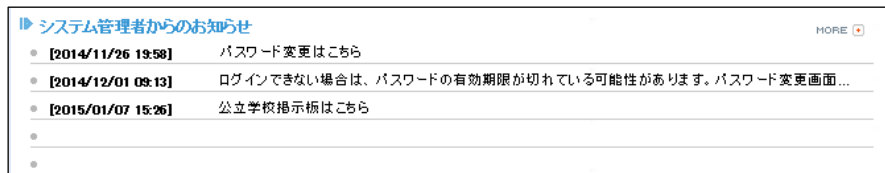
参考： [ユーザーID]または[パスワード]が間違っている場合は、次の画面が表示されます。

[確認]をクリックして、正しい[ユーザーID]または[パスワード]を入力します。



1.1.2. システム管理者からのお知らせ

データセンターシステム管理者からユーザー全体へお知らせしたい情報がある場合に表示されます。管理者が作成した日時とタイトルが表示されます。内容を確認するときは、タイトルをクリックします。



1.1.3. 問い合わせ先

パスワードを忘れたときやログインできない時などの問い合わせ先が表示されます。



1.1.4. ログインパスワードの変更

- (1) ログイン後、ユーザーメニューの[ログインパスワードの変更]をクリックします。
- (2) パスワード変更画面が表示されます。変更手順については、『パスワード変更マニュアル』を参照してください。

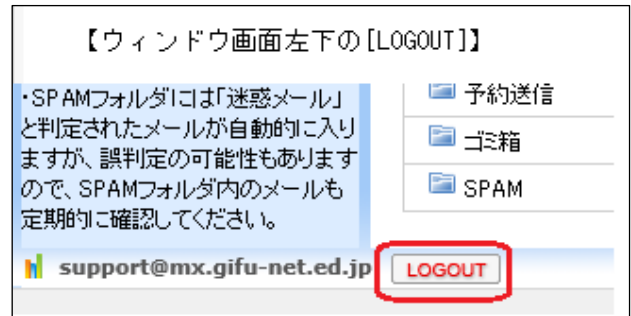
※ログイン画面下部の[パスワード変更はこちら]からもパスワード変更画面が表示されます。

1.2. ログアウト画面

開放型学校メールシステムからログアウトする手順とログアウトの画面構成は以下の通りです。

1.2.1 ログアウト方法

- (1) ウィンドウ画面左下の[LOGOUT]をクリックします。



- (2) 正しくログアウトが行われると、右の画面が表示されます。



- (3) [LOGIN]をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

※メールシステムを終了する場合には、[LOGOUT]をクリックしてください。

[LOGOUT]をクリックして終了していないと、次回ログイン操作の際に、右のようなメッセージが表示されます。



2. トップ画面とメニュー構成

2.1. トップ画面（メールホーム画面）

開放型学校メールシステムへログインすると、以下のトップ画面（メールホーム画面）が表示されます。



- [メール作成] ... メールを新規作成します。
- [GO] ... 新着メールを確認します。
- [LOGOUT] ... ログアウトします。

2.2. フォルダの表示

- (1) 左側メニューのフォルダ（メールボックス）の表示方法は、ツリー形式となっています。フォルダ名の横に表示される数字は、[未読メール数]を表しています。
- (2) 基本フォルダ（受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、削除済み、SPAM）と、ユーザが追加したフォルダが Tree 形式（階層構造）で表示されます。
- (3) フォルダアイコンの[+][-]をクリックすると、下位フォルダの表示／非表示の切り替えができます。



2.3. ユーザメニュー

ウィンドウ画面上部のユーザメニューをクリックすると、各種設定を行うことができます。詳細については、本マニュアルを参照してください。

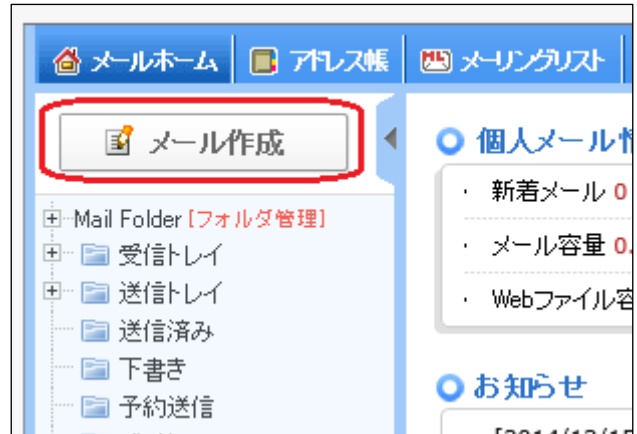


3. メール（メール作成）

3.1. 新規作成

開放型学校メールシステムでメールを新規作成する手順は、以下の通りです。

- (1) ウィンドウ画面左上の[メール作成]をクリックします。



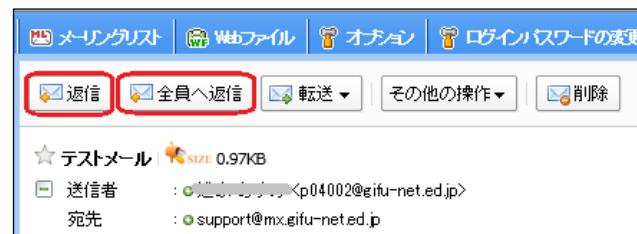
- (2) メール作成画面が表示されます。



3.2. メールの返信

送信者に対してメールの返信をする場合には、メールの本文にある[返信]をクリックします。件名には「Re:」が追加されたメール作成画面が表示されます。

複数の宛先が指定されたメールに対する返信方法として、[返信]をクリックして、送信者のみに返信する方法と、[全員へ返信]をクリックして送信者及び自分以外の宛先に返信する方法があります。



3.3. メールの転送

メール本文にある[転送]をクリックします。
件名には「Fwd:」と追加されたメール作成画面が表示されます。



3.4. メールの削除

メール本文にある[削除]をクリックします。メールは[ゴミ箱]フォルダに移動されます。

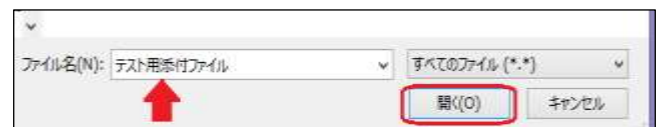


3.5. ファイルの添付

- (1) ファイル添付欄の[ファイル追加]をクリックし、添付するファイルの場所を指定します。



※[ファイル追加]をクリックし、ファイルの場所を指定するだけではメールに添付されません。必ず[開く]をクリックしてください。



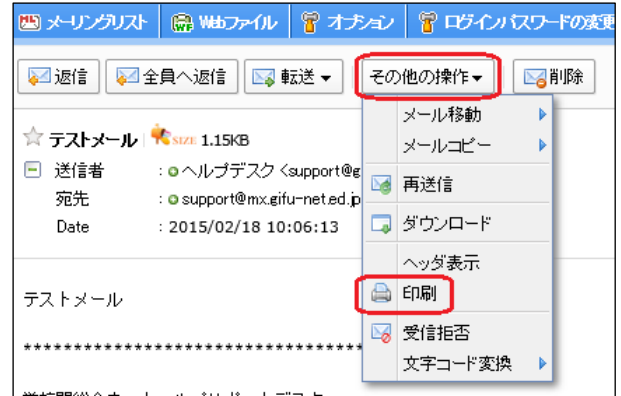
- (2) [開く]をクリックし、ファイル添付欄にファイル名が表示されていることを確認してください。添付からファイルを削除したい場合には、枠内のファイル名をクリックし、[削除]をクリックします。

※[web ファイル]については、『web ファイル』の項目を参照してください。



3.6. メールの印刷

(1) メール本文にある[その他の操作]をクリックし、その中から[印刷]を選択します。



(2) 確認後、[印刷]をクリックします。



3.7. 宛先の指定

メールを作成するときは、宛先を指定します。宛先の種類と入力方法は以下の通りです。

3.7.1. 宛先の種類

宛先	<input type="text"/>
Cc	<input type="text"/>
Bcc	<input type="text"/>

- [宛先] …… メールを受け取る人のメールアドレスを入力します。(本来の宛先)
- [Cc] …… 本来の宛先（[宛先]に指定された人）以外に、コピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。(コピー宛先)
- [Bcc] …… 本来の宛先（[宛先]に指定された人）またはコピー宛先（[Cc]に指定された人）以外に、コピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。

ただし、[Bcc]に指定されたメールアドレスは、本来の宛先やコピー宛先の人には見えなくなります。

※宛先欄右側にある[田、田]をクリックすると、Cc, Bcc 欄が表示/非表示されます。




3.7.2. 直接入力

宛先を直接入力する方法には、以下の3種類があります。

・学校名を入力

学校間総合ネット内の学校を宛先に指定する場合、例「長良高等学校」のように学校名を入力してメールを送信することが出来ます。

※ 先頭の文字と一致するアドレスがプルダウンで表示されます。

送信者	学校間総合ネット ヘルプサポートデスク	support@mx.gifu-net.ed.jp ▼
宛先 	+ 長良高等学校 <c27303@mx.gifu-net.ed.jp>  	

・メールアドレスを入力

メールアドレスを入力します。



複数の宛先を指定する場合には、「,」（カンマ）で区切って入力します。

※ 先頭の文字と一致するアドレスがプルダウンで表示されます。

送信者	学校間総合ネット ヘルプサポートデスク	support@mx.gifu-net.ed.jp ▼
宛先 	+ c27300@mx.gifu-net.ed.jp   c27301@mx.gifu-net.ed.jp   c27302@mx.gifu-net.ed.jp  	

・アドレス帳のグループ名を入力

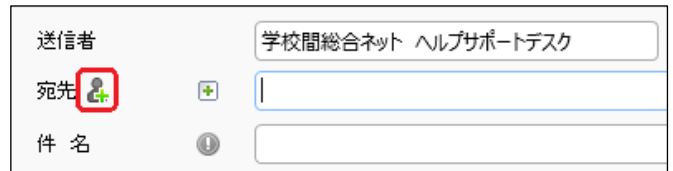
個人アドレス帳に登録されているグループを宛先に指定する場合、例「[岐阜地区県立学校]」のようにグループ名を半角大カッコで囲み[グループ名]と表示します。

送信者	学校間総合ネット ヘルプサポートデスク	support@mx.gifu-net.ed.jp ▼
宛先 	+ [岐阜地区県立学校] 	

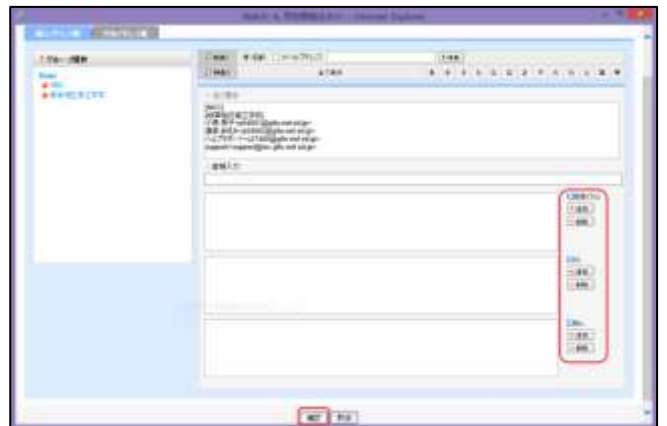
3.7.3. アドレス帳からの宛先指定

特定の人にメールを送信することが多い場合には、アドレス帳を活用することをおすすめします。アドレス帳を使用することで、メールアドレスを毎回入力する手間が省けます。アドレス帳には、「6. メール（アドレス帳）」を参照してください。

- (1) メール作成画面で[宛先]項目をクリックすると、アドレス帳画面が表示されます。



- (2) [グループ選択]の該当グループをクリックします。
表示されたユーザリストの中からユーザをクリックして、指定先の[宛先][Cc][Bcc]の[追加]をクリックします。



- (3) [確認]をクリックします。

参考 アドレス帳画面では、文字ボタンを使った検索や直接入力を行うこともできます。

3.7.4. 最近送信したメールアドレスからの宛先指定

指定先の[宛先][Cc][Bcc]欄右端の[▼]をクリックすると、最近送信したメールアドレスの履歴が表示されます。メールアドレスをクリックすると、宛先ボックス欄に入力されます。最近送信した相手を宛先に指定する場合には、アドレス帳からの宛先指定よりも便利です。



3.7.5. 送信履歴からの宛先指定

- (1) メール画面右上[送信履歴]をクリックします。
- (2) 左端のチェックボックスにチェックを入れた後、[宛先][Cc][Bcc] クリックすると、該当する入力欄にチェックを入れたメールアドレスが入力されます。
複数のメールアドレスにチェックを入れた場合は、自動的にカンマ(,)でメールアドレスが区切られます。



※履歴の表示から削除したいメールアドレスがある場合は、チェックを入れた後、[削除]をクリックしてください。『3.7.4 最近送信したメールアドレスの宛先指定』のプルダウンリストからも削除されます。

3.8. メール作成のオプション

メール本文には、あらかじめ設定しておいた挨拶文や署名を追加することができます。そのほか、本文の形式や重要度の設定もできます。

3.8.1. 挨拶文と署名の設定

[オプション]→[個人環境の設定]で登録した挨拶文と署名を選択して、メールに添付することができます。挨拶文と署名の登録方法については、「挨拶文の設定」および「署名の設定」を参照してください。

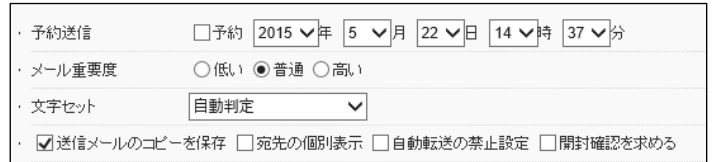
※イメージ署名をメール本文に追加する場合には、あらかじめメール作成画面の[html]をクリックして、HTML 編集ツールでメールを作成してください。通常の[text]の作成画面でメールを作成した場合、イメージ署名は利用できません。

3.8.2. 詳細設定

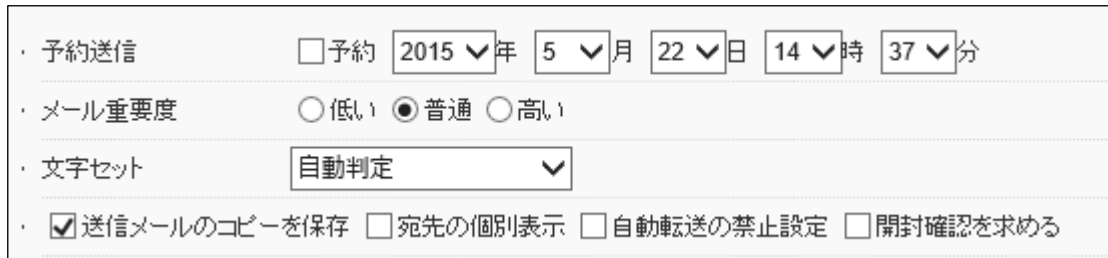
(1) メール作成画面右上の[詳細設定]をクリックします。



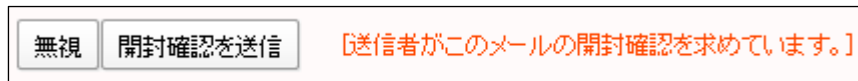
(2) 詳細設定の項目が表示されます。



詳細設定の項目は以下の通りです。



- [予約送信] …… 指定された時刻にメールを送信します。
- [メール重要度] …… 送信するメールに対して重要度[低い][普通][高い]を設定することができます。設定した重要度が受信側でどのように扱われ表示されるかは、受信側のメールサーバやメーラーによって異なります。
- [文字セット] …… 送信するメールの文字セットを指定します。
- [送信メールのコピーを保存]……メールを送信した際に、そのメールのコピーを送信済みフォルダに保存する場合にはチェックをつけます。
- [宛先の個別表示] …… 複数の宛先を指定してメールを送信する場合、メールの受信者に他人の宛先を知ることができないようにしたいときはチェックをつけます。
- [自動転送の禁止設定]…… 送信するメールの自動転送を制限する場合にチェックを付けます。
- [開封確認を求める]…… 送信したメールを受信者が開封したかどうか確認できる機能です。メール作成時にチェックを入れて送信した場合、受信者がそのメールを開くと、メール本文表示の上部に下記のように表示されます。受信者は無視するか、開封確認の通知メールを送信するか選択することができます。受信者が [開封確認を送信] ボタンをクリックした場合、開封通知メールが送信者へ送られます。



3.9. メール作成及び送信

The screenshot shows a horizontal toolbar with four buttons: 'メール送信' (Send), 'プレビュー' (Preview), '下書き' (Draft), and '破棄' (Delete). Below the toolbar, there is a '送信者' (Sender) field containing '学校間総合ネット ヘルプサポートデスク' and a '宛先' (Recipient) field with a plus icon and a small square icon.

- [メール送信]・・・作成したメールの送信を行います。宛先、件名、本文、添付ファイルなど必要な項目および設定を行い、メールの作成が終わったらクリックします。
- [プレビュー]・・・メールの送信前に署名が追加された状態など、実際にメールがどのように表現されているかをプレビュー画面で確認することができます。
- [下書き]・・・作成途中のメールを下書きフォルダに保存します。後で再編集したいときは、下書きフォルダのリストから件名をクリックします。メール作成画面が表示されます。
- [破棄]・・・作成途中のメールを下書きフォルダに保存せずに破棄することができます。

The screenshot shows the email composition area. At the top, there is a '件名' (Subject) field with a warning icon and the text 'テストメール'. Below it, there is a 'ファイル添付' (File Attachments) section with a plus icon and two buttons: 'ファイル追加' (Add File) and 'Webファイル' (Web File). At the bottom, there are two tabs: 'text' (selected) and 'html'. The main text area contains the text 'テストメールです。'.

- [text]/[html]・・・[text][html]タブをクリックすることによって、メール本文をテキスト形式で作成するか、またはHTML編集ツールを使用して、HTML形式で作成するか、編集画面を切り替えることができます。

4. メール（新着メールの確認）

4.1. メール一覧

新着メールや未読メール数、全体メール数は上部メニューの[メールホーム]をクリックし、個人メール情報及びフォルダ情報から確認することができます。

4.1.1. 新着メールの確認

- (1) トップ画面（メールホーム画面）の個人メールの情報の[GO]をクリックします。

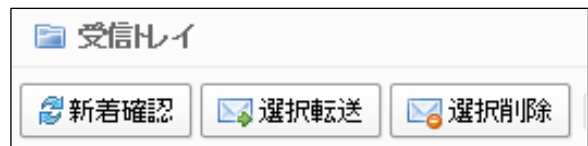


※自動振り分けの設定があれば、設定に従ってフォルダへの振り分けが行われます。自動振り分けの設定がなければ、そのまま受信トレイに移動します。

- (2) 受信トレイのメール一覧が表示されます。



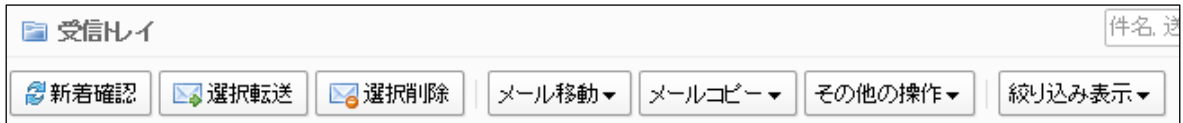
※新着メールの確認は、各フォルダの[新着確認]をクリックしても同様です。



※メールの状態を表すアイコンには、右記ようなものがあります。

	返信済み
	転送済み
	返信・転送済み
	重要度[高]
	重要度[他]
	SPAM フォルダから救済したメール
	メールの作成中に自動保存されたメール(下書きフォルダ内のみ表示)
	スターマークを付けたメール
	新しいウィンドウでメールの内容を表示
	スレッド表示中のツリー形式を開く
	スレッド表示中のツリー形式を閉じる
	ファイルが添付されているメール

4.1.2. メール一覧の主な機能



[新着確認] ……新着メールがある場合、クリックすると受信トレイに新着メールを取りこみます。自動振り分けの設定をしている場合は、設定に従ってフォルダへ受信メールが振り分けられます。

[選択転送] ……選択したメールを転送します。

[選択削除] ……選択したメールを削除します。

削除されたメールは、ゴミ箱へ移動されます。

[メール移動] ……移動したいメールを左端のチェックボックスで選択し、移動先のフォルダをのプルダウンの中から選択してクリックすると、メールを移動することができます。

[メールコピー] ……コピーしたいメールを左端のチェックボックスで選択し、コピー先のフォルダをのプルダウンの中から選択してクリックすると、メールをコピーすることができます。

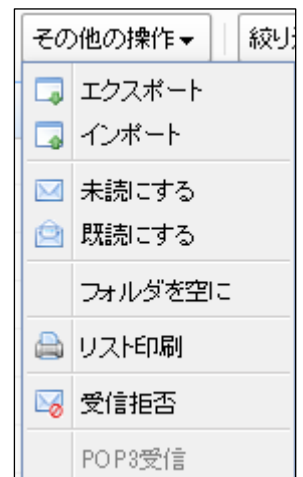
[その他の操作] ……プルダウンの中から選択してクリックすると、下記の操作をすることができます。

【エクスポート】 ……一覧画面から選択したメールを zip ファイルに圧縮してローカル上に保存する機能です。保存された zip ファイルを解凍すると、各メールが eml 形式で保存されています。保存したいメールにチェックを入れて、[その他の操作]のプルダウンの中から、[エクスポート]をクリックしてください。

【インポート】 ……ローカル上に保存されているメールをインポートする機能です。インポートするファイルの形式は、eml 形式のメールをひとつのフォルダにまとめて、zip ファイルにする必要があります。但し、Mac OS の標準機能で圧縮された zip ファイルはインポートできません。Windows で zip ファイルを作成するか、Windows 互換の zip ファイルを作成できるソフトをご利用ください。

【未読にする】 ……メールの状態を[未読]に変更することができます。

【既読にする】 ……メールの状態を[既読]に変更することができます。



【フォルダを空に】…現在一覧表示されているフォルダ内の全てのメールを削除します。削除されたメールは、ゴミ箱へ移動されます。

但し、ゴミ箱における操作は、ゴミ箱内の全てのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

【リスト印刷】…現在表示しているメール一覧を印刷することができます。

【受信拒否】…選択したメールの送信者（差出人）を受信拒否リストに追加し、次回から該当したメールを SPAM フォルダへ振り分けることができます。受信拒否に登録したメールアドレス、または IP アドレスからメールが送られた場合、受信側では一度メールを受信した後に SPAM フォルダへ振り分けますので、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたことを示すコードを返します。[オプション >> 受信拒否] でも設定することが可能です。

[絞り込み表示]…未読/既読の状態やファイルが添付されているかなどの条件をひとつだけ指定して該当するメールを絞り込んでリスト表示する機能です。キーワードを入力する必要がなく、クリックだけでメールを絞り込むことができます。[絞り込み表示]より絞り込み条件をクリックしてください。絞り込み表示を行った後、元のリスト表示に戻す場合は一番上の“全で表示”をクリックしてください。

4.1.3. メール検索

メールを検索するには、以下の二種類があります。

【一般検索】

検索するフォルダを指定して、件名/本文/送信者/宛先項目にたいして OR 条件で検索することができます。



【詳細検索】

[詳細検索]をクリックすると、項目ごとの条件の詳細な検索ができます。

下位フォルダを含めた全体フォルダを対象に、送信者/宛先/件名/本文に対して AND/OR の条件で検索ができます。日付指定による検索範囲の設定もできます。

4.2. メール本文表示

4.2.1. メール本文表示の主な機能



[返信] …… 返信のためのメール作成画面が表示されます。宛先欄には送信元のメールアドレスが入力されます。件名欄には「Re : (元のメールの件名)」の形式の形で入力されます。本文欄には元のメール本文が引用されます。

[全員へ返信]… 送信者、宛先、Cc : 宛先 (Bcc : 宛先以外の関係者) 全員に返信するためのメール作成画面が表示されます。

[転送] …… 受信したメールをそのまま別の人に転送したい場合に使用する機能です。
[転送]をクリックした後、引用転送 (元のメッセージを本文内に引用して転送) するか、添付転送 (eml 形式のファイルで添付して転送) するか選択してください。“引用転送”か“添付転送”を選択すると、メール作成画面に移動します。

[削除] …… 現在表示しているメールをゴミ箱へ移動させます。

[その他の操作]… 利用したい操作をプルダウンより選択して使用します。

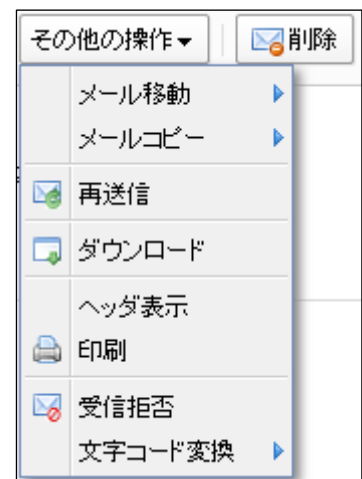
【メール移動】 …… 現在表示しているメールを他のフォルダへ移動することができます。

【メールコピー】 …… 現在表示しているメールを他のフォルダへコピーすることができます。

【再送信】 …… 現在表示しているメールを、そのままの形式で再送信することができます。

【ダウンロード】 …… 現在表示しているメールを、ローカル PC 上にダウンロードして保存することができます。

【ヘッダ表示】 …… メールヘッダを表示します。表示されているヘッダを隠すためには [ヘッダ表示]をもう一度クリックします。



- 【印刷】 …… メール印刷ウィンドウ画面にメールが表示され印刷できます。
- 【受信拒否】 …… 現在表示しているメールの送信元を受信拒否リストに追加し、次回以降のメールの受信を拒否することができます。

4.2.2. その他の機能

- [アドレスの追加] …… 送信者欄の横にある[+] または、宛先 (To)、Cc、Bcc (送信済みフォルダのみ) 欄に表示されているメールアドレスをクリックすると、その送信者 (差出人) を住所録に追加することができます。
- [宛先リスト] …… 宛先が 6 名以上である場合は、宛先欄の横に[宛先リスト]が表示されます。その[宛先リスト]をクリックすると、すべての宛先情報を確認することができます。

5. メール（フォルダ管理）

5.1. 基本メールボックス

ウィンドウ画面左側のメニューの[フォルダ管理]をクリックすると、フォルダ管理画面が表示されます。

フォルダ管理

- 総フォルダ 7 個
- メール容量 0.63MB / 500MB
- Webファイル容量 0.00MB / 20MB

100%になるとメールの送受信ができなくなります。不要なメールは定期的に削除してください。

フォルダ追加

フォルダ名	メール数	未読	サイズ	保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
受信トレイ	18	0	308KB						
送信トレイ	0	0	0KB						
送信済み	13	0	328KB						
下書き	14	0	5KB						
予約送信	0	0	0KB						
ゴミ箱	6	0	9KB	21日					
SPAM	0	0	0KB	21日					

※基本フォルダ(受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM)は、修正/削除することができません。
 ※ゴミ箱、SPAMの迷惑メールフォルダ内のデータは、約3週間で自動削除されます。

[受信トレイ]……受信したメールが保存されているメールボックスです。

[送信トレイ]……送信のために一時的にメールを保存するフォルダです。ネットワークや SMTP サーバに問題があった場合など、何らかの理由で送信を失敗したときの再送信に使用します。Outlook Express の送信トレイと同様の機能です。

[送信済み]……送信済みのメールを保存するフォルダです。

[下書き]……メールの作成中に[下書き]をクリックすると、作成中のメールが下書きフォルダに保存されます。下書きフォルダのメールの件名をクリックするとメール作成画面が表示され、下書き保存したメールの再編集ができます。

[予約送信]……予約送信機能が設定されたメールを送信まで保存するフォルダです。メール一覧の件名をクリックすると、メールの内容を確認して修正することができます。

[ゴミ箱]……削除されたメールが保存されるフォルダです。

[SPAM]……受信したメールのうち SPAM（迷惑メール）と判定されたメールが保存されるフォルダです。誤って SPAM（迷惑メール）と自動判定される可能性もありますので、定期的に SPAM フォルダのメールを確認してください。誤判定の場合には、SPAM フォルダ内の選択欄をクリックしてチェックをつけ、[選択救済]をクリックすることで受信トレイの新着メール扱いになります。

5.2. フォルダの管理

5.2.1. フォルダの作成

- (1) ユーザは基本メールボックス以外に、個人フォルダを作成することができます。個人フォルダを追加する場合には、フォルダ管理画面で、[フォルダ追加]をクリックします。



- (2) フォルダ追加ウィンドウが表示されるので、上位(親)フォルダを選択して、新規フォルダ名欄に追加したいフォルダ名を入力し、[追加]をクリックします。



5.2.2. フォルダ名として使用できない名前

基本メールボックス名(受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM)、Inbox、Sent、Outbox、Draft、Reservemail、Trash、Spam (いずれも大文字小文字は区別しません)

下記の文字(4種類)も使用することはできません。

. / ¥ "

5.2.3. フォルダの修正

個人フォルダ名を修正するには、フォルダ管理画面で、修正したいフォルダ名の右側の[修正]アイコンをクリックします。フォルダ修正ウィンドウが表示されるので、修正後の新しいフォルダ名を入力して、[修正]をクリックします。

保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
21日					
21日					

5.2.4. フォルダの削除

- (1) 個人フォルダを削除する場合には、フォルダ管理の画面で、削除したいフォルダ名の右側の[削除]アイコンをクリックします。
- (2) 削除の確認ウィンドウが表示されるので、[OK]をクリックすれば、その個人フォルダは[ゴミ箱]に移動します。

保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
21日					
21日					

ことができません。

5.2.5. フォルダを空にする

フォルダを削除せずに、フォルダ内に保存されているメールのみを[ゴミ箱]フォルダへ移動する機能です。

注意:[ゴミ箱]フォルダの[空にする]アイコンは、画面左側の[ゴミ箱[空にする]]の機能と同様に、サーバ上からメールを完全に削除します。

保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
21日					
21日					

メール作成

- Mail Folder [フォルダ管理]
- 受信トレイ
- 送信トレイ
- 送信済み
- 下書き
- 予約送信
- ゴミ箱 [空にする]**
- SP AM

6. メール（アドレス帳）

6.1. アドレス帳の構成

6.1.1. アドレス帳の概要

住所録画面は、左側のグループ選択部と右側のアドレスリスト部の2つに大きく分類されています。左側のグループ選択部で、[+] [-] アイコンをクリックすると、下位グループを表示したり、下位グループの表示を閉じたりできます。また、グループ名をクリックすると、右側のアドレスリスト部に、そのグループに属する下位グループ名と、そのグループに属するメールアドレスが一覧表示されます。

6.1.2. グループ選択部

グループ選択部は、グループのツリー（階層）構造を表示します。

6.1.3. アドレスリスト部

アドレスリスト部には、左側のグループ選択部で選択中のグループに登録されているグループとそのグループに属するメールアドレスが一覧表示されます。メールアドレスは、フリガナ欄に入力した文字に基づいて、昇順（↑）で表示されます。グループは、グループ名に基づいて、メールアドレスの上に常に昇順で表示されます。表示されている内容は、リスト上部のグループ/名前をクリックすると、フリガナ欄に入力した文字に基づいて、反対の降順（↓）で整列（ソート）することができます。但し、グループは、降順での整列は行いません。メールアドレスの項目名をクリックすると、アルファベット順で整列することができます。整列された項目名の右側には、矢印で昇順（↑）、降順（↓）の状態が表示されます。整列の方向（昇順、降順）は項目名をクリックするたびに交互に切り替わります。

また、名前の左側のアイコンにマウスカーソルを合わせると、その人の登録内容がツールチップで表示されます。

6.2. アドレス帳の使用

6.2.1. 個人アドレス帳へのアドレスの追加

- (1) 個人アドレス帳にアドレスを追加するには、左側のグループ選択部から、アドレスの追加先のグループを選択し、アドレスリスト部の[アドレス追加]をクリックします。



- (2) 名前、フリガナ、メールアドレスなどを入力します。
このとき追加先グループを変更したい場合には、左側のグループ選択部のグループ名をクリックすると、入力画面上部の選択グループが切り替わります。

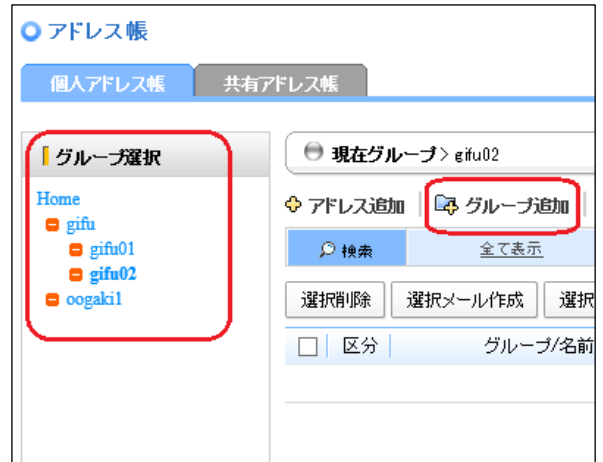


- (3) アドレス情報を入力したら[追加]をクリックします。個人アドレス帳に新しいアドレスが登録されます。
[続けて追加]をクリックすると、現在入力中のメールアドレスを個人アドレス帳に登録し、同じグループに対して引き続きアドレスの追加を行うことができます。

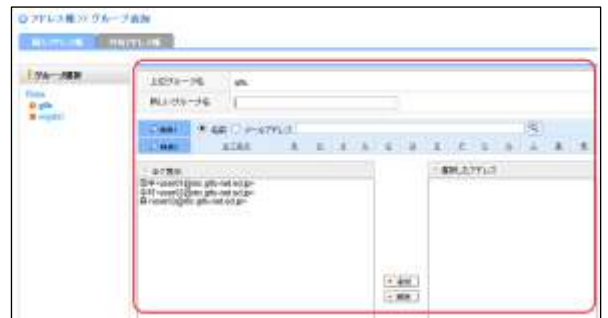


6.2.2. 個人アドレス帳へのグループの追加

- (1) グループ選択部で、追加したいグループの上位となるグループを選択して、[グループ追加]をクリックします。
 たとえば、「Home」を選択して[グループ追加]をクリックすれば、「Home」の直下にグループが追加されます。



- (2) [新しいグループ名]欄に追加するグループ名を入力します。追加したいグループ内に一覧のメールアドレスを登録したい場合には、そのアドレスをクリックし、[+追加]をクリックして、[選択したアドレス]欄へ登録します。



- (3) グループ追加画面下部の[追加]をクリックするとグループが追加されます。
 [続けて追加]をクリックすると、グループ追加後、再び同じ親グループのグループ追加画面が表示されるので、続けてグループの追加操作ができます。



6.2.3. 共有アドレス帳のアドレス検索

- (1) 共有アドレス帳にて、学校などのメールアドレスを検索する場合は、アドレス帳画面の[共有アドレス帳]タブをクリックします。



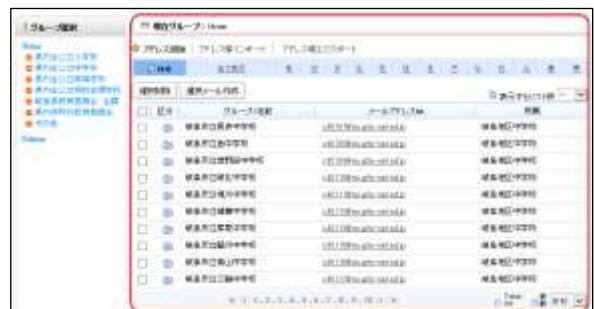
- (2) アドレス帳画面の下部に共有アドレス帳内での検索欄が表示されます。

名前を入力して、検索アイコンをクリックします。(またはEnter キーを押す。)



※名前の検索は、学校名などの一部でもよいですが、学校に使用されている漢字で入力してください。

- (3) アドレスリスト部に検索結果が表示されます。該当メールのアドレスをクリックするとメール作成画面が表示され、宛先欄にはそのメールアドレスが指定されています。



※グループ選択部から調べる方法もあります。グループ選択部に表示されている所属先グループをクリックします。アドレスリスト部に学校名などが表示されます。

6.3. アドレス帳のインポート

メーラから住所録（アドレス帳）を取り込んで、Web メールでも利用できるようにする機能です。

6.4. アドレス帳のエクスポート

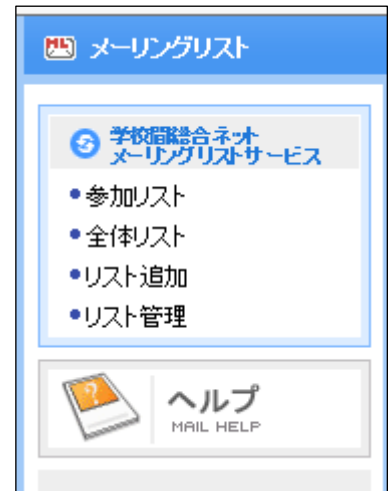
住所録のインポート機能の反対で、Web マールの住所録データをメーラに取り込んで、利用できるようにする機能です。

7. メーリングリスト

メーリングリストサービスを利用する場合は、ユーザメニューの[メーリングリスト]をクリックします。[参加リスト]と ML 検索画面が表示されます。このメールシステムでは、メーリングリストを ML と表記する場合があります。[参加リスト]は、利用者が参加しているメーリングリストの一覧を表示します。利用者が作成したメーリングリストは、ウィンドウ画面左側メニューの[リスト管理]をクリックすると表示されます。

教科等の件研修会や生徒指導の地区連絡会、特別活動の担当者会議などにおいて情報交換のためにメーリングリストを新規作成する場合は、代表者がメーリングリストの管理者として[リスト追加]を行います。（[リスト追加]した翌日以降にシステム管理者による承認手続きが行われます。）

メーリングリストのメニュー項目の詳細については、ウィンドウ画面左側の[ヘルプ]をクリックして、メーリングリスト用オンラインマニュアルを作成してください。



7.1. メーリングリストの新規作成(リスト追加)

メーリングリストを新規作成する場合は、メーリングリストのウィンドウ画面左側メニューの[リスト追加]をクリックします。それぞれの項目を選択した後、[追加]をクリックしてください。

ウィンドウ画面左側メニューの[リスト管理]をクリックすると、追加したメーリングリストが一覧に表示されます。システム管理者の承認を受けると、[ML 状態]が登録申し込み中から空欄になります。システム管理者の承認後に、メーリングリストへの[ユーザ追加]等の設定ができるようになります。

メーリングリストを追加した利用者がメーリングリストの管理者として、メーリングリストの参加者を登録します。ウィンドウ画面左側メニューの[リスト管理]から、ML 名の左側の選択欄をクリックして、[ユーザ追加]の操作をしてください。

● メールリスト追加

投稿先アドレス	<input type="text"/> @ mx.gifu-net.ed.jp <input type="button" value="ID重複チェック"/>
ML名	<input type="text"/> * 30字以内に作成してください。
ML説明	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> * 1,000字以内に作成してください。
メールのアーカイブ	<input type="radio"/> アーカイブする <input checked="" type="radio"/> アーカイブしない <small>通常は、アーカイブしないを選択 (アーカイブとは、メール本文や添付ファイルなどをすべて保存することです。アーカイブするを選択すると、メーリングリスト宛てに送られたメールもメールボックスに蓄積されます。)</small>
MLを全体リストに公開	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 公開しない <small>通常は、公開しないを選択</small>
投稿メッセージを公開	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 参加者のみに公開 <small>通常は、参加者のみに公開を選択</small>
投稿権限	<input checked="" type="radio"/> 誰でも可能 <input type="radio"/> 参加者のみが可能 <small>通常は、誰でも可能を選択</small>
投稿方法	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 管理者の承認が必要 <small>通常は、制限なしを選択</small>
参加方法	<input type="radio"/> 誰でも <input checked="" type="radio"/> 管理者の承認が必要 <small>通常は、管理者の承認が必要を選択</small>
参加者確認	<input type="radio"/> 誰でも可能 <input checked="" type="radio"/> 参加者のみが可能 <input type="radio"/> 未公開 <small>通常は、参加者のみが可能、又は未公開を選択</small>
ML管理者のメール受信オプション	<input checked="" type="radio"/> すべてを受信 <input type="radio"/> 受信しない <small>通常はすべてを受信を選択</small>
メーリングリスト名を表示	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <small>通常は、はいを選択</small>
シーケンス番号を表示	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <small>通常は、はいを選択</small>

【[リスト追加]の項目について】

[投稿先アドレス] …… 登録されているドメインを選択してメーリングリストの投稿先になるメールアドレスを作成します。ID を作成する際には、すでに使用されている ID と同じになっていないか、[ID 重複チェック] をクリックして確認してください。

[ML 名] …… メーリングリストから配信するメール件名に付けるメーリングリストの名称を入力します。

[メールのアーカイブ] …… メーリングリスト宛てに送信されてくるメールをアーカイブするかを選択します。アーカイブとは、メール本文や添付ファイルなどをすべて保存することです。通常は、[アーカイブしない] をクリックします。

[ML を全体リストに公開] ……メーリングリストを全体リストに公開するかを設定します。特定のメンバーのみが参加するメーリングリストの場合は、[公開しない] をクリックします。

[投稿メッセージを公開] ……メーリングリストに投稿されたメッセージを公開するかを設定します。メーリングリストに参加しているメンバーのみに公開したい場合は、[参加者のみに公開] をクリックします。

- [投稿権限] …………… メーリングリストにメッセージを投稿する権限を設定します。メーリングリストに参加するメンバーのみに投稿の権限を与えたい場合は、[参加者のみが可能] をクリックします。
- [投稿方法] …………… メーリングリストにメッセージを投稿する方法を設定します。通常は、[制限なし] をクリックします。[管理者の承認が必要] は、ユーザが投稿をするたびにその投稿通知を管理者にメールでお知らせします。
- [参加方法] …………… メーリングリストに参加する方法を設定します。[管理者の承認が必要] は、メーリングリストの管理者が参加の申込みを確認してから、ユーザの参加可否を決定します。
- [参加者確認] …………… メーリングリストに参加しているユーザの確認ができるかを設定します。参加しているメンバーのみに参加情報を公開したい場合は、[参加者のみが可能] をクリックしてください。[未公開] をクリックした場合、「全体リスト」および「参加リスト」でユーザが参加者を確認できなくなります。メーリングリストを追加した管理者のみが「リスト管理」でその参加者を確認できるようになります。
- [ML 管理者のメール受信オプション] ……
メーリングリストにメッセージが投稿された場合、投稿されたメッセージを ML 管理者が受信するかを選択します。通常は、[すべてを受信] をクリックします。
- [メーリング リスト名を表示] ……
配信するメールの件名にメーリングリスト名を付けるかを選択します。通常は、[はい] をクリックします。
- [シーケンス番号を表示] ……
配信するメールの件名にシーケンス番号を付けるかを選択します。通常は[はい]をクリックします。

7.2. メーリングリストへの投稿

7.2.1. [参加リスト]のML名からメーリングリストへ投稿する場合

メーリングストメニューの[参加リスト]をクリックして、ML名から[投稿]します。



- (1) メーリングリストのウィンドウ画面左側メニューの [参加リスト] をクリックします。
- (2) 参加リスト欄の ML 名をクリックします。
- (3) リスト欄から [投稿] をクリックします。
- (4) メッセージ作成画面が表示されます。件名、本文を入力して、下部の [投稿] をクリックします。

7.2.2. [メール作成]のML名からメーリングリストへ投稿する場合

メーリングリストへの投稿を通常のメール作成から行う場合は、メールの宛先に [投稿先アドレス] を入力します。

- (1) トップ画面（メールホーム）の左側メニューから [メール作成] をクリックします。
- (2) メール作成画面が表示されるので、宛先に [投稿先アドレス] を入力します。
- (3) 件名、本文を入力して、[メール送信] をクリックします。
- (4) メーリングリストに登録されているユーザにメールが送信されます。

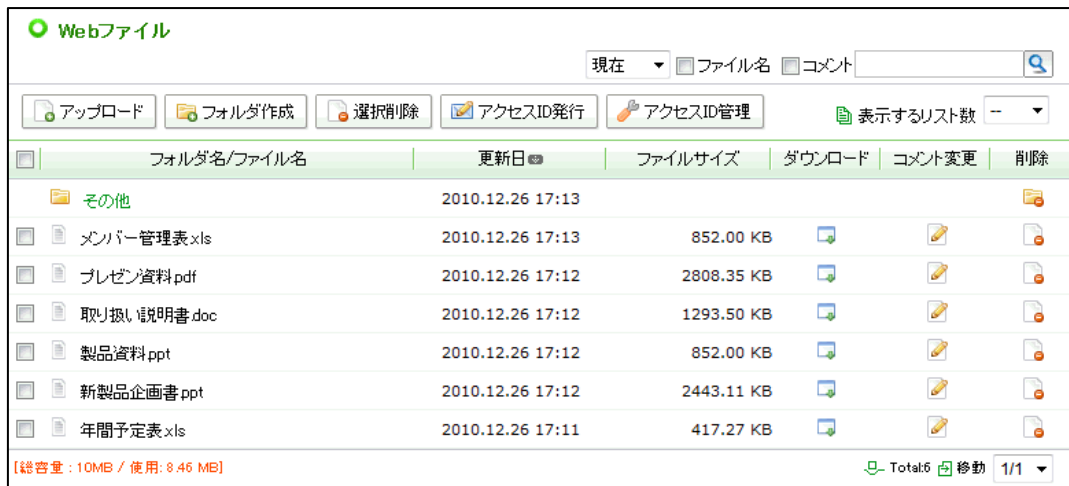
8. Web ファイル

8.1. Web ファイル

サイズの大きなファイルを送信したい場合、受信側のメールサイズの制限などを考慮して添付ファイル形式ではなく、HTTP、または HTTPS を使ってダウンロードする形式でファイルを受け渡す機能です。ファイルをアップロードした後、[アクセス ID の発行]のメール作成画面からメールを送信すると、受信者にはファイルをダウンロードする手順が追記されたメールと、パスワード(またはパスワードのヒント)が書かれたメールが合計2通送信されます。メールの受信者は、そのダウンロード手順に従ってサイズの大きなファイルを受け取ることができます。

8.1.1. Web ファイルリスト

Web ファイルリストでは、[アップロード]ボタンからアップロードしたファイルと[フォルダ作成]ボタンから作成したフォルダが一覧表示されます。ファイルをダウンロードしてもらいたい場合は、リストからファイルを選択した後、[アクセス ID 発行]ボタンをクリックしてからメール送信を行います。[アクセス ID 管理]ボタンをクリックすると、発行したアクセス ID と状況を確認することができます。



フォルダ名/ファイル名	更新日	ファイルサイズ	ダウンロード	コメント変更	削除
その他	2010.12.26 17:13				
メンバー管理表.xls	2010.12.26 17:13	852.00 KB			
プレゼン資料.pdf	2010.12.26 17:12	2808.35 KB			
取り扱い説明書.doc	2010.12.26 17:12	1293.50 KB			
製品資料.ppt	2010.12.26 17:12	852.00 KB			
新製品企画書.ppt	2010.12.26 17:12	2443.11 KB			
年間予定表.xls	2010.12.26 17:11	417.27 KB			

【総容量: 10MB / 使用: 8.46 MB】 Total6 移動 1/1

8.1.2. アップロード

[アップロード]ボタンをクリックすると、ローカル PC 上からファイルをアップロードするために別のウィンドウが開きます。[参照]をクリックして、アップロードするファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックすると Web ファイルリストに表示されます。コメントはリストのファイル名の上にマウスでポインタを合わせたときにツールチップで表示されます。また、アップロードしたファイルを検索するときに検索キーワードをコメントに絞り込んで検索することもできます。

8.1.3. フォルダ作成

[フォルダ作成]ボタンをクリックすると別のウィンドウが開きます。フォルダ名を入力して[追加]をクリックすると Web ファイルリストに作成したフォルダが追加されます。Web ファイルリストから追加されたフォルダ名をクリックすると、現在のリスト表示とは別の画面でファイルが管理できます。また、アップロードしたファイルを検索するときにフォルダ別に検索することもできます。

下記の文字(7 種類)は、Web ファイルのフォルダ名に使用することはできません。

/ ¥ " ' & < >

8.1.4. 選択削除

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、[選択削除]ボタンをクリックすると、選択されたファイルを削除することができます。削除されたファイルは、ダウンロード可能な回数が残っていてもダウンロードすることができなくなります。

8.1.5. ソート

Web ファイルリストの一番上にある、フォルダ名/ファイル名、更新日、ファイルサイズの文字をクリックするとソートすることができます。もう一度クリックすると表示順序が切り替わります。

8.1.6. ダウンロード

Web ファイルリストのダウンロードアイコンをクリックした後、[開く]、または[保存]ボタンでアップロードされたファイルを開覧、またはダウンロードすることができます。

8.1.7. Web ファイルのコメント変更・削除

Web ファイルリストの変更アイコンをクリックすると、そのファイルのコメントを変更することができます。

Web ファイルリストの削除アイコンをクリックすると、そのファイルを Web ファイルリストから削除することができます。削除したファイルに対して、既にアクセス ID が発行されていて、まだダウンロード回数と期間が残っている場合でも、次回からそのファイルのダウンロードはできなくなります。

8.1.8. Web ファイルの検索

検索するフォルダを指定して、ファイル名/コメントにチェックを入れ、検索キーワードを入力した後、検索アイコンをクリックすると、指定した項目にキーワードが含まれるファイルが一覧表示されます。

8.2. アクセス ID 発行

Web ファイル機能を利用してファイルを受け渡すには、ダウンロード画面へログインしてもらう必要があります。[アクセス ID 発行]は、そのログインに必要なアクセス ID を発行する機能です。

アクセス ID を発行するためには、ダウンロード期限や回数、ダウンロード画面へログインするためのパスワードの送付方法も設定する必要があります。Web ファイルリスト画面から左端のチェックボックスにチェックを入れてファイルを選択した後、[アクセス ID 発行]ボタンをクリックすると、アクセス ID 発行に必要な設定画面が別ウィンドウで開きます。

ファイル名	TESTファイル.txt ✕
ダウンロード期限	1日 ▼ 2015 ▼ / 6 ▼ / 1 ▼ 13 ▼ : 4 ▼
ダウンロード回数	1 ▼
パスワード送付方法	任意のパスワードを設定してメールで送る ▼ パスワード: <input type="text"/> ヒント: <input type="text"/>
<p style="color: red;">* 設定したパスワードやヒントはシステムから自動で宛先に送られます。</p> <p>メール作成へ 発行取消</p>	

8.2.1. ファイル名

Web ファイルリスト画面からリストの左端のチェックボックスにチェックを入れてファイルを選択した後、[アクセス ID 発行]ボタンをクリックすると、選択したファイルのファイル名が表示されます。

8.2.2. ダウンロード期限

アクセス ID 発行からダウンロードが可能な期限を設定できます。制限なし、1日～6日、1週間、日時指定の中から選択できます。

日時指定を選択した場合は、すぐ下のプルダウンから年月日と時間も指定してください。

8.2.3. ダウンロード回数

ダウンロードが可能な回数を設定できます。ダウンロードされた回数は、[アクセス ID 管理]画面で確認することができます。

8.2.4. パスワード送付方法

パスワードの送付方法を下記の中から指定してください。

任意のパスワードを設定してメールで送る

任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る

自動生成されたパスワードをメールで送る

“任意のパスワードを設定してメールで送る”を指定した場合は、パスワードも入力してください。“任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る”を指定した場合は、パスワードとヒントも入力してください。“自動生成されたパスワードをメールで送る”を指定した場合は、自動的に英数字を組み合わせたパスワードが生成されます。

8.3. メール作成

アクセス ID 発行に必要な設定をした後、[メール作成へ]ボタンをクリックすると、ダウンロードで受け渡すファイルがファイル名欄に表示された Web ファイル機能専用のメール作成画面が表示されます。宛先、件名、本文などを入力した後、[メール送信]ボタンをクリックすると、アクセス ID とダウンロードする手順が追記されたメールが送信され、同時にパスワード(またはパスワードのヒント)が書かれたメールも送信されます。メールが送信された後は、[アクセス ID 管理]画面で発行されたアクセス ID の管理ができます。なお、Web ファイル機能専用のメール作成画面では、予約送信メールと、通常の添付ファイル形式のメールは作成できません。

8.4. アクセス ID 管理

Web ファイルリストの[アクセス ID 管理]ボタンからメールを送信して発行されたアクセス ID を管理することができます。

8.4.1. アクセス ID リスト

Web ファイルリストの[アクセス ID 管理]ボタンをクリックすると、発行されたアクセス ID が一覧表示されます。また、発行されたアクセス ID に対して、ファイルをダウンロードできる回数や期限、アクセス ID の発行先(メールの送信先)などを確認することができます。

アクセスID管理						
削除	ダウンロード一時停止	一時停止解除	絞り込み表示	アクセスID		
表示するリスト数						
状況	ダウンロード回数	アクセスID	発行日	期限日	宛先	ファイル名
<input type="checkbox"/>	0 / 5	4cfd937c79d31-955773	2010.12.07 10:53	2011.01.31 23:59	user02@example.ac.jp	年間予定表.xls
<input checked="" type="checkbox"/> 停止	0 / 5	4cfd937c79d31-955773	2010.12.07 10:53	2011.01.31 23:59	user02@example.ac.jp	プレゼン資料.pdf
<input type="checkbox"/>	3 / 5	4cfd937c79d31-172564	2010.12.07 10:53	2011.01.31 23:59	ml@example.ac.jp	年間予定表.xls
<input checked="" type="checkbox"/> 停止	2 / 5	4cfd937c79d31-172564	2010.12.07 10:53	2011.01.31 23:59	ml@example.ac.jp	プレゼン資料.pdf
<input type="checkbox"/>	1 / 5	4cfd937c79d31-362163	2010.12.07 10:53	2011.01.31 23:59	user01@example.ac.jp	年間予定表.xls
<input type="checkbox"/>	1 / 5	4cfd937c79d31-362163	2010.12.07 10:53	2011.01.31 23:59	user01@example.ac.jp	プレゼン資料.pdf

8.4.2. 削除

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、[削除]ボタンをクリックすると、選択されたアクセス ID をリストから削除することができます。アクセス ID が削除されると、その ID ではダウンロード画面へログインできなくなります。但し、複数のファイルに対して同じアクセス ID が発行されている場合は、リストから削除されたファイルだけがダウンロード画面に表示されなくなります。

8.4.3. ダウンロード一時停止

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、[ダウンロード一時停止]ボタンをクリックすると、リストの状況欄に停止と表示されて、ダウンロード画面には停止したアクセス ID でログインできませんが、ファイルのダウンロードはできなくなります。

8.4.4. 一時停止解除

ダウンロード一時停止になっているアクセス ID に対して、リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、[一時停止解除]ボタンをクリックすると、リストの状況欄の停止の表示が消えて、ダウンロード画面でファイルのダウンロードができるようになります。

8.4.5. 絞り込み表示

アクセス ID 管理リストでは、[絞り込み表示]ボタンのプルダウンから、下記の条件に絞り込んで一覧表示することができます。

※期限切れの ID を表示

※ダウンロード回数切れの ID を表示

※制限なしの ID を表示

“期限切れの ID を表示”を指定した場合は、アクセス ID 発行時に設定したダウンロード期限が過ぎたアクセス ID だけが一覧表示されます。“ダウンロード回数切れの ID を表示”を指定した場合は、ダウンロード可能な回数が残っていないアクセス ID だけが一覧表示されます。“制限なしの ID を表示”を指定した場合は、アクセス ID 発行時にダウンロード期限を“制限なし”に設定したアクセス ID だけが一覧表示されます。すべて表示を指定した場合は、元のアクセス ID 管理の一覧表示に戻ります。

8.4.6. 検索

検索する項目をアクセス ID、宛先、ファイル名の中から指定して、検索キーワードを入力した後、検索アイコンをクリックすると、指定した項目にキーワードが含まれるアクセス ID が一覧表示されます。

9. オプション

ユーザメニューの [オプション] をクリックするとオプション画面が表示され、[個人環境の設定]、[自動振り分けの設定]、[受信拒否] の設定ができます。

9.1. 個人環境の設定

ユーザの環境設定を行います。各項目を設定した後は、[適用] をクリックしてください。設定した後に [適用] をクリックしないで、他の [メール作成] タブや [挨拶文] タブなどをクリックすると、設定が保存されません。設定を変更する場合は、必ず [適用] をクリックしてください。

9.1.1. 基本環境の設定

メールの表示に関する環境設定を行います。変更の場合は各項目を選択し、[適用] をクリックしてください。

個人環境の設定	
基本環境	
初期画面の選択	<input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> 受信トレイ
ホームに表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ情報
メール表示数の制御	10
ページ移動番号の制御	10
メール閲覧方法の設定	<input checked="" type="radio"/> HTMLを許可 (外部コンテンツ非表示) <input type="radio"/> HTMLを許可しない (適用は、HTMLを許可を選択)
メッセージプレビューを表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 下に表示 <input type="radio"/> 右に表示 (適用は、表示しないを選択)
添付イメージ本文表示	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ (適用は、はい/えを選択)
受信拒否時のメール移動設定	<input type="radio"/> ゴミ箱へ移動 <input checked="" type="radio"/> そのまま (適用は、そのまますを選択)

適用 取消 戻る

9.1.2. メール作成の設定

メール作成の環境設定を行います。変更の場合は各項目を選択し、[適用] をクリックしてください。

[初期画面の選択] …… ログインしたときに表示する初期画面を [メールホーム] にするか、[受信トレイ] にするかを選択します。

[ホームに表示する情報] …… 初期画面をメールホームにした場合、メール情報/お知らせ/フォルダ情報/スケジュール/共有資料/掲示板の中から、メールホームに表示する情報を選択することができます。

[メール表示数の制御] …… メール一覧画面の1ページあたりのメール表示数を設定します。

初期値は [10] です。

[ページ移動番号の制御] ……メール一覧画面のリスト下部のページ移動番号の表示数を設定します。初期値は [10] です。

[メール閲覧方法の設定] ……メールを閲覧する際に、HTML 形式での閲覧を許可するか、許可しないかを設定します。通常は [HTML を許可] を選択します。

[メッセージプレビューを表示] ……

メッセージプレビューは、右フレームを上下に分けて、上部に件名一覧、下部にメール本文を表示します。通常は [いいえ] を選択します。

[添付イメージ本文表示] ……メールを閲覧する際に、メールに添付されているイメージファイル (JPEG/GIF) をメール本文に表示します。通常は [いいえ] を選択します。

[受信拒否時のメール削除設定] ……

受信メールの一覧から選択して [受信拒否] をクリックしたメール、または閲覧の際に [受信拒否] をクリックして受信拒否設定を行ったメールを、削除済みフォルダへ移動します。通常は [いいえ] を選択します。

個人環境の設定

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答
送信メールのコピーを保存	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ (通常は、はいを選択)		
定型文を使用	<input type="radio"/> はい	<input checked="" type="radio"/> いいえ (通常は、いいえを選択)		
送信メールに署名追加	<input type="radio"/> はい	<input checked="" type="radio"/> いいえ (通常は、いいえを選択)		
メール送信形式の設定	<input type="radio"/> Html	<input checked="" type="radio"/> Text (通常は、テキスト(Text)を選択)		
メール作成の方法設定	<input checked="" type="radio"/> フレームの中で作成	<input type="radio"/> 別のウィンドウで作成 (通常は、フレームの中で作成を選択)		
返信に元のメッセージを含める	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ (通常は、はいを選択)		
返信/転送時の引用記号	<input type="text" value=">>"/> (通常は、>又 >を半角文字で選択)			

[送信メールのコピーを保存] ……メールを送信したときに、送信したメールのコピー (控え) を送信済みフォルダに保存するかを設定します。通常は [はい] を選択します。

[定型文を使用] ……………メール本文の先頭に付ける挨拶文を使用するかを設定します。通常は [いいえ] を選択します。

[送信メールに署名追加] ……………メールを作成して送信するときに、あらかじめ登録しておいた署名を付加して送信するかを設定します。通常は [いいえ] を選択します。

- [メール送信形式の設定] …… メールを作成する際に、TEXT 形式で作成するか、HTML 形式で作成するかを設定します。メール送信形式を [Text] に設定している場合には、イメージ署名機能は利用できません。通常は [Text] を選択します。
- [メール作成の方法設定] …… メール作成画面をウィンドウ画面右側のフレーム内に表示するか、新規の別ウィンドウとして表示するかを設定します。通常は [フレームの中で作成] を選択します。
- [メール転送方法の設定] …… 受信したメールを転送する場合に、本文内に引用した形で転送するか、添付ファイルの形で転送するかを設定します。通常は [引用して転送] を選択します。
- [返信に元のメッセージを含める] ……
受信したメールに返信する際に、元のメールの内容を引用するかを設定します。通常は [はい] を選択します。
- [返信/転送時の引用記号] …… 返信または転送を行う際に、引用した本文の各行の先頭（左端）に付加される記号を設定します。返信に元のメッセージを含める場合や、本文を引用して転送する場合にここで設定した記号が適用されます。

9.1.3. 定型文の設定

定型文を登録しておき、メールを作成する際に定型文の使用を指定すれば、送信するメール本文の最初に定型文が付加されます。

- (1) 定型文を設定する場合には、定型文追加欄の [定型文の名前] と [定型文のメッセージ] を入力し、[追加] をクリックします。
- (2) 作成した定型文を初期値として使用する場合には、[基本定型文として使用] にチェックを入れます。



9.1.4. 署名の設定

事前に署名を登録しておけば、メールを作成する際に、署名を付加することができます。署名には、[テキスト署名]と[イメージ署名]があります。



【テキスト署名】

- (1) 署名追加欄の[テキスト署名]の[作成]をクリックします。
- (2) [署名の名前]欄と[署名]欄に入力し、保存をクリックします。



【イメージ署名】

- (1) [署名の名前]を入力します。
 - (2) [ファイルのアップロード]の[参照]をクリックして、画像ファイルの場所を指定します。
- ※ [リンク URL]欄にイメージ画像からのリンク先ページを指定することができます。(任意指定)
- (3) [プレビュー]をクリックするとイメージの確認ができます。
 - (4) [基本署名として使用]する場合は、チェックを付けます。
 - (5) [保存]をクリックし保存します。



9.1.5. 自動応答の設定

自動応答とは、設定した期間や条件に該当する受信メールに対して、相手方への返事（件名、内容）を自動的に送信する機能です。休業中など、メールの確認ができないときに利用すると便利です。

ただし、メーリングリストに参加している場合には、メーリングリストへ自動応答することになりますので注意が必要です。

○ 自動応答設定	
優先順位	<input checked="" type="radio"/> 一番上に追加 <input type="radio"/> 一番下に追加
自動応答を使用	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
メール添付設定	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
件名	<input type="text"/>
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 50px;"></div>
期間設定	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
処理方法	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式 <input type="text"/> に <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="優先順位修正"/> <input type="button" value="戻る"/>	

9.2. 自動振り分けの設定

新規メールを条件によって振り分けて指定したフォルダに保存する機能です。

自動振り分けの設定をした場合、メールホーム画面の個人メール情報欄の[go]をクリックするか、フォルダをクリックしてメールの一覧画面へ移動する時に、自動的にメールの振り分けが行われます。

9.2.1. 自動振り分けの追加

ユーザメニューの[オプション]→[自動振り分けの設定]をクリックすると、自動振り分けの設定画面が表示されます。各項目を設定した後、[追加]をクリックしてください。

○ 自動振り分けの設定追加	
使用可否	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない
優先順位	<input checked="" type="radio"/> 一番上に追加 <input type="radio"/> 一番下に追加
保存するフォルダ	受信トレイ ▼ <input type="button" value="フォルダの追加"/>
適用条件	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式
	----- ▼ _____ に _____ ▼ <input type="button" value="条件追加"/>
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="戻る"/>	

[使用可否] ……自動振り分け設定の使用可否を選択します。自動振り分けを使用する場合は「使用」を選択します。

「使用」を選択した場合、リストの使用欄に [on] と表示され、クリックすると使用を [OFF] に変更することができます。

[優先順位] ……自動振り分けのルールをリストの優先順位の高い一番上に追加するか優先順位の低い一番下に追加するか選択します。

リストに追加した後は右上の [優先順位の設定] タブをクリックすると順位を変更することができます。

[保存するフォルダ] ……

振り分け先のフォルダをプルダウンメニューから選択します。新しいフォルダを作成して指定することもできます。

新しいフォルダを作成する場合は [フォルダの追加] をクリックします。フォルダ追加ウィンドウで、上位フォルダを指定し、新規フォルダ名を入力して [追加] をクリックすると、新しいフォルダが作成されます。

[適用条件] ……条件設定を追加した場合、[OR] または [AND] で条件式を判別し、該当するメールに対して振り分けをします。

[条件設定] ……条件を設定することで、該当するメールに対して自動振り分けをします。

[一般式] または [正規式] (正規表現) をクリックして、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。直接入力する場合は、プルダウンメニュー

一の一番下にある「直接入力」をクリックして、右側の入力欄に記入してください。

「一般式」の場合は、条件内容を入力した後、入力した内容に対する条件をプルダウンメニュー（「が含まれる」、「が含まれない」など）から選択します。なお、「一般式」は英字の大文字と小文字を区別しますが、「正規式」は区別しません。

※正規式（正規表現）とは、文字列を簡潔に表現するための文字パターンの規則です。

9.2.2. 優先順位の設定

自動振り分けリストの優先順位の変更は、「優先順位の設定」タブをクリックして自動振り分けの優先順位設定画面を表示させ、ルールを選択して右側ボタンで上下に順位を変更した後、「確認」をクリックしてください。

9.3. 受信拒否

受信したくないメールアドレスは IP アドレスを登録して、次回以降の受信を拒否する機能です。

9.3.1. 受信拒否メールアドレス/IP の追加

ユーザメニューの「オプション」→「受信拒否設定」をクリックし、受信拒否画面を表示させます。



「受信を拒否するメールアドレス及び IP」欄に受信したくないメールアドレスまたは IP を入力して「追加」をクリックします。

9.3.2. 受信したメールから受信拒否リストに追加

受信トレイまたは削除済みフォルダのメールの本文表示画面で「その他の操作」→「受信拒否」をクリックすると、表示中のメールの差出人を受信拒否リストに直接登録することができます。

