

SPC Mailエンタープライズ

Webメールガイド



# 目次

1章.	Webメールの紹介 .....	5
1.1	Webメールに接続.....	6
1.1.1	Webメールの使用環境.....	6
1.1.2	Webメールのログイン/ログアウト.....	6
1.1.3	Webメールの画面構成.....	7
1.2	Mobile サポート.....	7
1.2.1	携帯電話.....	8
1.2.2	スマートフォン.....	8
2章.	メール.....	9
2.1	メールの確認.....	10
2.1.1	メール内容の確認.....	11
2.1.2	メール内容の構成.....	12
2.1.3	メールの返信と転送.....	14
2.1.4	メールの移動とコピー.....	15
2.1.5	メールの削除/完全削除.....	16
2.1.6	メールの印刷.....	16
2.1.7	メール既読/未読表示.....	17
2.1.8	スパムメールの申告.....	17
2.1.9	メール受信遮断/許可.....	17
2.1.10	フォルダクォータ容量.....	18
2.1.11	外部メールの取込.....	19
2.2	メール作成.....	19
2.2.1	受信者の指定.....	20
2.2.2	ファイルを添付.....	23
2.2.3	メール内容の作成.....	24
2.2.4	プレビュー / 下書き.....	26

2.2.5	その他オプション機能	27
2.3	メールフォルダ管理	28
2.3.1	基本メールのフォルダ管理	28
2.3.2	フォルダ管理	29
2.3.3	共有フォルダ について	32
2.3.4	検索フォルダの管理	32
2.3.5	タグの管理	33
2.3.6	フォルダの共有	33
2.3.7	フォルダバックアップ	34
2.3.8	メールアップロード(アップロード)	35
2.4	メール検索	35
2.4.1	メール分類	35
2.4.2	基本検索	35
2.4.3	詳細検索	36
2.5	メールタグ	37
2.5.1	メールタグ管理	37
2.5.2	メールタグの指定と解除	38
2.5.3	メールタグフィルタリング	38
2.6	メール自動振り分け	39
2.6.1	メール自動振り分けルールの設定	39
2.6.2	メール自動振り分けのルール管理	39
3章.	アドレス帳	40
3.1	アドレス帳機能	41
3.1.1	アドレス帳検索	41
3.1.2	アドレス帳からのメール送信	41
3.1.3	アドレス帳のインポート/エクスポート	41
3.2	アドレス帳のグループ	54
3.2.1	グループの管理	54
3.3	アドレス帳のメンバー管理	55

3.3.1	メンバー情報の管理	55
3.3.2	メンバーの移動	57
3.3.3	メンバーのコピー	57
4章.	環境設定	58
4.1	基本環境	59
4.1.1	環境設定	59
4.1.2	メール確認設定	60
4.1.3	メール作成設定	60
4.2	アカウント情報変更	61
4.3	署名管理	62
4.3.1	署名設定	62
4.3.2	署名編集	62
4.4	メールフォルダ管理	63
4.6	スパムメール管理	63
4.6.1	スパムメール管理	64
4.6.2	自動スパム遮断	64
4.6.3	受信許可/受信遮断設定	64
4.7	自動振り分け	65
4.7.1	振り分けルールの適用	65
4.7.2	振り分けルールの設定	66
4.8	自動転送	67
4.8.1	自動転送設定管理	67
4.9	不在通知	68
4.9.1	不在通知設定	69
4.10	外部メール設定	69
4.10.1	外部メール管理	69
4.10.2	外部メールの取込	70

# 1章. Webメールの紹介

---

この章では次の内容を説明します。

- Webメールの使用環境
- Webメールのログイン/ログアウト
- Webメールの画面構成

## 1.1 Webメールに接続

### 1.1.1 Webメールの使用環境

SPC MailエンタープライズのWebメールに接続するためには、ネットワークに繋がっているクライアント（PCなど）及びブラウザが必要です。Webメールに接続可能なOS及びブラウザは次のとおりです。

- Windows XP、Windows Vista - Internet Explorer 7、8 / Firefox 3.5、3.6、4.0 / Safari 4.0、5.0 / Chrome 2.0、3.0、4.0、5.0、6.0、7.0、8.0、9.0、10.0
- Windows 7 - Internet Explorer 8 / Firefox 3.5、3.6、4.0 / Safari 4.0、5.0 / Chrome 2.0、3.0、4.0、5.0、6.0、7.0、8.0、9.0、10.0
- Mac OS X 10.6.6 - Safari 4.0、5.0 / Firefox 3.5、3.6、4.0

他のOS及びブラウザのサポートについては、お問い合わせください。

また、PCの最小解像度は1024 \* 768よりサポートしております。

### 1.1.2 Webメールのログイン/ログアウト

#### ログイン

SPC MailエンタープライズのWebメールへのログイン方法は次の通りです。

1. ブラウザにSPC Mail エンタープライズの URL <https://mail.spcloud.jp/> を入力します。
2. ログイン画面から ID 及びパスワードを入力します。
  - ID - メールアドレス “id@domain” のidです。
  - ドメイン - メールアドレス “id@domain” のdomainを選択（または入力）します。
  - パスワード - 自分のパスワードを入力します。
3. ID とパスワードを入力してから、**ログイン**をクリックします。
  - セキュア接続 - **セキュア接続**をクリックしONに設定すると、httpsで接続します。
  - ID保存 - **ID保存**をクリックしONに設定すると、次回ログイン画面にアクセスした際に、入力したIDが自動表示されます。
  - ドメイン保存 - **ドメイン保存**をクリックしONに設定すると、次回ログイン画面にアクセスした際に、選択したドメインが自動選択されます。

#### ログアウト

ログインしたWebメールからログアウトし、セッションを終了します。

1. ログイン後に、Web メールの上にある**ログアウト**をクリックします。

## 1.1.3 Webメールの画面構成

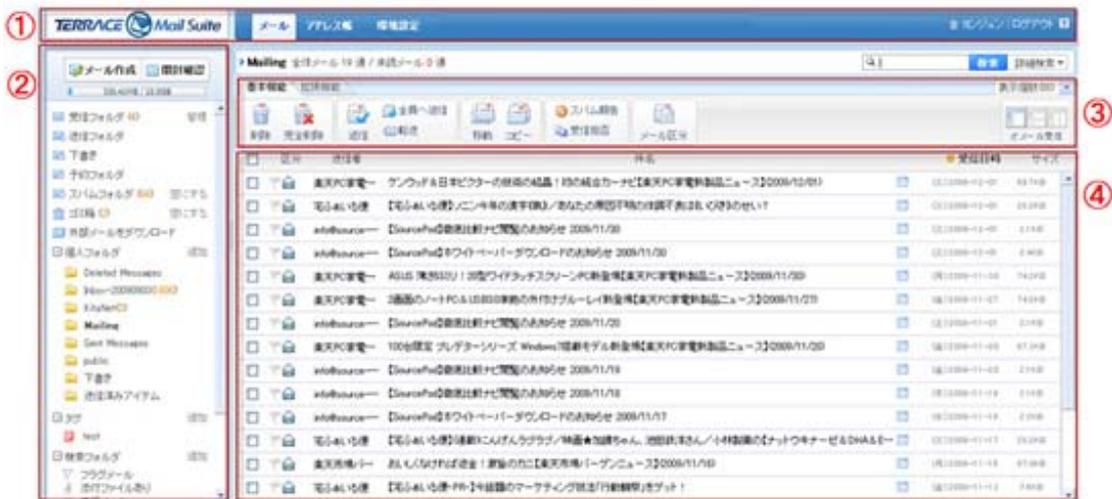


図 1-1. SPC Mailエンタープライズ Webメールの画面構成

SPC Mailエンタープライズ Webメールの画面構成は次の通りです。

### ① ロゴ及びメインメニュー

Webメールのロゴ、メインメニューそしてログイン/ログアウト/ヘルプで構成されています。

### ② サブメニュー

メインメニューのサブメニューとフォルダ管理/追加など、簡易機能で構成されています。

### ③ ツールバー

**基本機能タブ**と**拡張機能タブ**で構成されています。メインメニューの詳細機能を実行します。各タブをダブルクリックすると、ツールバーのメニューを隠す/表示することが可能です。

### ④ メイン画面

メールのリスト、アドレス帳の情報など、メインメニューの詳細情報が表示されます。

## 1.2 Mobile サポート

MobileデバイスからSPC MailエンタープライズのWebメールに接続して、メールを確認、作成できます。

Mobileデバイスの種類によってサポートする機能が異なります。サポートする機能を確認するためには下記を参照してください。

表 1-1. Mobileデバイス別のサポートする機能

機能	Webメール	携帯電話	スマートフォン
ログイン、ログアウト	0	0	0
メール確認、作成	0	0	0
アドレス帳	0	X	0

環境設定	0	X	X
PCバージョン	X	X	0

## 1.2.1 携帯電話

各通信社別のサポートフォーマットは次の通りです。

- NTT DoCoMo i-mode サポート XHTML ver1.0、 1.1
- NTT DoCoMo i-mode サポート XHTML ver2.0
- au WAP 2.0 規格 XHTML Basic 1.0
- Softbank Softbank(Yahoo.co.jp) サポート HTML ver 4

Mobile Web HTMLの基本サポートの仕様を次の通りです。

- 基本文字コード - UTF-8
- 1ページの容量 - イメージが含まれている場合は100KB、イメージがない場合には30KB
- 画面サイズ - デフォルトで横幅22文字、フォントによって横幅20～40文字
- 解像度 - 横幅 480px
- イメージ - サイズが10～100KBのGIFイメージまたはJPEG画像

---

[参考] インターレースGIF、透明GIF、アニメーションGIFはサポートしていません。

---

- 顔文字 - NTT DoCoMo i-modeサポート、176種の顔文字をサポート

## 1.2.2 スマートフォン

スマートフォンではSPC MailエンタープライズのWebメールに接続可能なOSとブラウザの仕様は次の通りです。

- OS - iOS 3.0以上、Android 2.2以上、Windows Mobile 6.5以上
- ブラウザ - Apple Safari Mobile 4.0、Opera Mobile 9.5

## 2章. メール

---

この章では次の内容を説明します。

- メールの確認
- メールの作成
- メールフォルダの管理
- メールの検索
- メールのタグ
- メールの自動振分け

## 2.1 メールの確認

各フォルダのメールリストで受信メールの内容を確認し、添付ファイルを確認します。

基本的に受信メールの確認は、受信フォルダで確認できます。

各フォルダをクリックすると、フォルダに該当するメールリストが表示されます。メールリストは次の通りに構成されています。

表 2-1. メールリストの項目構成

項目	説明
チェックボックス	メールリストでメールを削除、コピー、移動などを実行する際にメールを選択します。
分類	<p>受信メールの状態を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>フラグメール</b>(, ) - 使用者が重要なメールなどを識別するためにフラグメールとして設定します。フラグメールアイコンをクリックすると、フラグオン/フラグオフに変更されます。 フラグメールは<b>メール分類</b>で<b>フラグメール</b>を選択すると、フラグオンされたフラグメールのみ識別され確認することができます。</li><li>• <b>既読/未読</b>(, ) - メールを既読/未読に識別します。</li><li>• <b>添付ファイル</b>() - 受信メールに添付ファイルがある時に表示します。</li></ul> <p>各分類されたメールは次のような方法で確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• メールリストの<b>[基本機能のタブ&gt;メール分類]</b>でフィルタしたい該当メール分類を選択します。</li><li>• メールフォルダのリストの<b>検索フォルダ</b>で該当のメール分類をクリックします。<ul style="list-style-type: none"><li>• フラグメール、添付メール、未読メール、既読メール、昨日のメール、今日のメール</li></ul></li></ul>

送信者/宛先	<p>受信メールの場合、メール送信者の名前またはメールアドレスが表示されます。</p> <p>送信メールの場合、メール受信者の名前またはメールアドレスが表示されます。</p> <p>名前またはメールアドレスをクリックすると下位メニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>メール作成</b> - 該当ユーザにメールを送信します。</li> <li>• <b>連絡先に追加</b> - メールアドレスをアドレス帳に追加します。</li> <li>• <b>メール検索</b> - 受信メールの場合、送信者が同一のメールを検索して表示します。送信メールの場合、宛先が同一のメールを検索して表示します。</li> </ul>
件名	<p>メールの件名です。メールの件名の横の<b>新規ウィンドウ</b> (📧) をクリックすると、メール内容がポップアップで表示されます。</p>
日時	<p>メールの受信日時、予約日時を表示します。</p>
サイズ	<p>メールのサイズを表示します。</p>

## 2.1.1 メール内容の確認

メール内容の確認は次の3つです。

- 基本メールの内容確認
- 新規ウィンドウでメール内容の確認
- メール確認画面構成

### 基本メールの内容確認

メールリストにてメール件名をクリックしてメールの内容を確認します。

1. メールリストにてメール件名をクリックします。
2. メール内容画面に切り替わって表示されます。

### 新規ウィンドウでメールの内容確認

メールリストでメール内容を新規ウィンドウで確認します。

1. **新規ウィンドウアイコン** (📧) をクリックします。
2. メールの内容がポップアップで表示されます。

### メール確認画面構成

メールの内容をプレビューします。

1. メールリスト右上でメール確認画面構成方式を選択します。



図 2-1. メール確認画面構成方式選択

2. メールリストで該当メールの件名をクリックすると、右側または下段にメール内容が表示されます。

## 2.1.2 メール内容の構成

メール内容の構成は次の通りです。

表 2-2. メール内容の構成

項目	説明
件名	<p>メール件名です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メールソース表示 - 件名の横に<b>ソース表示</b> () をクリックすると、メールのソース内容がポップアップで表示されます。</li> <li>関連メールの確認 - <b>関連メールの確認</b> をクリックすると関連するメールが件名の下に表示されます。関連メールとは現在のメールに返信、転送のやり取りをしているメールです。メールの件名で“Re、RE、FW、Fwd”を除くと件名が同じメールも関連メールに含まれます。</li> </ul> <hr/> <p>[参考] [環境設定 &gt; 基本環境 &gt; 環境設定]の<b>検索範囲設定がスパムフォルダ、ゴミ箱を含む</b>の場合は、関連メールにスパムフォルダ、ゴミ箱にあるメールも含まれます。</p> <hr/>
受信情報	<p>受信メールの受信情報が確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>送信者 - メールを送信した人の名前またはメールアドレスです。</li> <li>送信日時 - メールを送信した日時です。</li> <li>受信者 - メールを受信する人の名前またはメールアドレスです。</li> <li>CC - メールCCの名前またはメールアドレスです。</li> </ul> <hr/> <p>[参考] 送信日時、受信者、CCは送信者前の をクリックすると表示されます。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳に追加 - <b>アドレス帳に追加</b> をクリックすると、受信情報にあるメールアドレスをアドレス帳に追加します。</li> </ul> <hr/> <p>[参考] アドレスを追加する際、<b>表示名</b>と<b>メール</b></p>

項目	説明
	<p>アドレスに関して、同じアドレスが既に登録されている場合は上書き保存または重複して追加できます。重複アドレスが二つ以上登録された場合は追加のみできます。</p>
添付ファイル	<p>添付ファイルを確認してダウンロードします。ダウンロードする添付ファイル名は、160byte（全角で80文字）まで表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>リスト確認 - 添付されたファイルのリストを確認します。</li> <li>全て保存 - 添付されたファイルを全て圧縮してローカル端末に保存します。</li> <li>一般保存 <ul style="list-style-type: none"> <li>通常添付ファイル - ファイル名をクリックして開くまたは保存します。</li> <li>大容量添付ファイル - ファイル名または[PCに保存]をクリックして開くもしくはまたは保存します。</li> </ul> </li> </ul> <p>[参考] 受信者は大容量添付ファイルのダウンロード期間を制限します。添付ファイルのダウンロード制限期間はWeb管理画面で設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>削除 - 添付ファイル名の横のをクリックして受信されたメールの添付ファイルを削除します。</li> </ul> <p>[参考] Web管理者画面の[サービス設定 &gt; ローカルドメイン管理 &gt; コンテンツのアクセス制限]の使用可否が<b>使用する</b>に設定されていて、アクセス制限のIPアドレスに該当する場合は、添付ファイルを保存または削除することができません。</p>
内容	<p>メール内容を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イメージなどを表示 - メール内容に含まれるイメージが表示できない場合、“イメージなどを表示”をクリックするとイメージを表示できます。設定はメール内容で[設定する]をクリックします。</li> </ul> <p>[参照] イメージなどを表示の設定可否は[環境設定 &gt; 基本環境 &gt; メールの確認設定]の<b>イメージ表示</b>にて設定します。 詳細説明は</p>

項目		説明
		<a href="#">4.1.2 メールの確認設定</a> をご参照ください。
画面 移動	リスト	メール内容画面の右上の <b>リスト</b> をクリックすると、現在メールが保存されているメールフォルダのメールリストに移動します。
	以前/次	メール内容画面の右上の <b>以前</b> または <b>次</b> をクリックしたら、現在メールが保存されているメールフォルダのメールリストに移動します。

## 2.1.3 メールの返信と転送

受信メールを送信者に返信、全員に返信、転送をすることができます。

### メール返信/全員に返信

受信メールに対する返信メールを作成し、送信者に送信します。返信メールは、件名に“Re:”が追加されます。

- 返信 - 受信メールの送信者に返信メールを送信します。
- 全員に返信 - 受信メールの送信者及びCC全てに返信メールを送信します。

メールの返信及び全員に返信する方法は次の通りです。

1. メールリストで返信するメールをチェックした後、ツールバーの**基本機能タブ**で**返信**をクリックします。  
またはメール内容で**基本機能タブ**の**返信（全員に返信）**をクリックします。
2. メール作成画面の受信者入力欄に送信者のメールアドレスが自動的に入力されます。
  - 返信 - 送信者のメールアドレスのみ受信者項目に入力されます。
  - 全員に返信 - 送信者及びCC全てのメールアドレスが受信者項目に入力されます。
3. 返信メール作成完了後、ツールバーで**送信**ボタンをクリックして送信します。

### メール転送

受信メールをまた添付ファイルを含めて、他のユーザに転送する機能です。

- メールを転送したら、受信されたメール件名の前に**[Fwd]**が表示されます。

メールを転送する方法は次の通りです。

1. メールリストで転送するメールをチェックした後、ツールバーの**基本機能タブ**で**転送**をクリックします。  
またはメール内容で**基本機能タブ**の**転送**をクリックします。
2. 下記の通り、表示される下位メニューから1つ選択します。



図 2-2. メール転送

- 原文添付 - 元メールを添付してメールを転送します。
- 原文含む - 元メールが内容が本文に含まれてメールを転送します。

---

[参考] メールリストで2つ以上のメールを選択して転送する場合、メール内容は**原文添付のみ**で転送されます。

---

3. 転送メール作成完了後、ツールバーの**送信**ボタンをクリックしてメールを転送します。

## 2.1.4 メールの移動とコピー

それぞれのメールフォルダにあるメールを受信フォルダ、下書き、スパムフォルダ、ごみ箱に移動及びコピーします。次の2つの方法があります。

- ツールバーで移動及びコピー
- ドラッグ&ドロップで移動

### ツールバーで移動及び、コピー

メールリストでメールを選択した後、ツールバーの移動/コピーボタンをクリックして、移動/コピーを行います。

1. 移動/コピーを行うメールをチェックした後、ツールバーの**基本機能タブ**で**移動/コピー**ボタンをクリックします。  
または件名をクリックしてメール内容画面の**基本機能タブ**で移動/コピーボタンをクリックします。
2. 次の通り、移動/コピーするメールフォルダリストが表示されます。

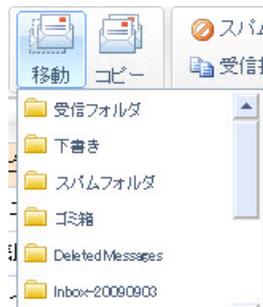


図 2-3. メール移動及び、コピー (ツールバー)

3. メールフォルダリストで移動/コピーするフォルダを選択します。
4. 該当メールは移動/コピーされます。

## ドラッグ&ドロップで移動

メールをドラッグ&ドロップして移動するフォルダに移動します。但し、コピーはできません。

1. メールリストで移動するメールをマウスで選択して、移動するフォルダにドラッグ&ドロップします。

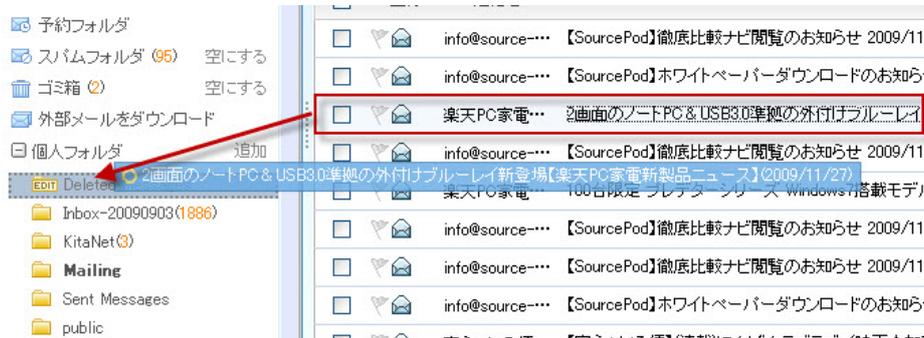


図 2-4. メール移動（ドラッグ&ドロップ）

2. 該当メールは選択したフォルダに移動されます。

## 2.1.5 メールの削除/完全削除

メールを削除または、完全削除します。

- 削除 - 削除したメールはゴミ箱に移動されます。
- 完全削除 - 完全削除されたメールは、ゴミ箱に移動することなく削除され、復元もできません。

### メールの削除

削除する方法は次の通りです。

1. メールリストで削除するメールを選択します。  
または、該当メールの件名をクリックすると内容画面に切り替わります。
2. ツールバーの**基本機能タブ**で**削除**ボタンをクリックします。
3. 該当メールは削除されゴミ箱に移動されます。

### メール完全削除

メールを完全削除する方法は次の通りです。

1. 削除するメールを選択した後、ツールバーの**基本機能タブ**で**完全削除**ボタンをクリックします。  
または該当メールの件名をクリックすると内容画面に切り替わります。ツールバーの**基本機能タブ**で**完全削除**ボタンをクリックします。
2. 削除の確認メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 2.1.6 メールの印刷

メールの内容を印刷します。

1. 印刷するメールを選択した後、ツールバーの**拡張機能タブ**で**印刷**ボタンをクリックします。  
または該当メール件名をクリックすると内容画面に切り替わります。ツールバーの**拡張機能タブ**で**印刷**ボタンをクリックします。

2. **メールの印刷**が表示されます。
3. **印刷**ボタンをクリックします。

## 2.1.7 メール既読/未読表示

受信メールのメールリストに表示される既読/未読アイコンで識別します。

- 既読表示 (📧) - 既読のメールです。
- 未読表示 (✉️) - 未読のメールです。

既読/未読で表示する方法は次の通りです。

1. 該当メールを選択します。  
または該当メールの件名をクリックして内容画面に切り替えます。
2. ツールバーの**基本機能タブ**で**既読/未読**ボタンをクリックします。
3. 下位メニューで**既読表示**または**未読表示**を選択します。

## 2.1.8 スпамメールの申告

受信メールの中でスパムメールとして処理するメールをスパム申告します。スパム申告をすると、該当メールはゴミ箱に移動され、管理者にスパムメールとして申告されます。

1. メールリストでスパム申告するメールをチェックします。
2. ツールバーの**基本機能タブ**で**スパム申告**をクリックします。
3. **スパム申告**が表示されます。次の通り、該当事項をチェックします。
  - **送信者を受信遮断に追加** - 送信者を受信遮断リストに追加します。次回からは自動的に遮断します。
  - **申告したメールをゴミ箱に移動** - 現在選択したメールをゴミ箱に移動させます。
4. 選択完了後、**完了**ボタンをクリックします。スパム申告をキャンセルする場合には**閉じる**ボタンをクリックします。

## 2.1.9 メール受信遮断/許可

使用者は受信メールの中から受信遮断及び受信許可を設定することができます。

---

[参照] 受信許可/遮断に登録したメールリストは[**環境設定** > **スパム管理** > **受信許可/遮断設定**]で確認することができます。受信許可/遮断メールアドレスの追加及び削除を設定できます。詳細説明は[8.6.3 受信許可/遮断](#)をご参照ください。

---

### 受信遮断

受信フォルダにあるメールリストで受信遮断するメールを登録します。

1. **受信フォルダ**をクリックします。
2. 受信遮断するメールをチェックした後、ツールバーの**基本機能タブ**で**受信遮断**をクリックします。
3. 受信遮断の確認メッセージが表示されます。

4. 受信遮断に登録する場合には**確認**ボタンをクリックします。キャンセルする場合にはキャンセルボタンをクリックします。
5. 受信遮断登録の完了メッセージが表示されます。登録をする場合には**確認**ボタンをクリックします。

## 受信許可

スパムフォルダ、ごみ箱にあるメールリストの中で、該当メールを受信許可に登録します。

1. **スパムフォルダ**または**ごみ箱**をクリックします。
2. 受信許可するメールをチェックした後、ツールバーで**受信許可**をクリックします。
3. 受信許可の確認メッセージが表示されます。
4. 受信許可に登録する場合は、**確認**ボタンをクリックします。登録を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。
5. 受信許可登録の完了メッセージが表示されます。該当メールを受信フォルダに移動させる場合は**確認**ボタンをクリックします。

## 2.1.10 フォルダクォータ容量

使用者のメールフォルダ容量が管理者が設定したクォータを超えた場合、メール容量情報欄にクォータ超過による警告メッセージが表示されます。このような場合は受信メールの整理を行ってください。

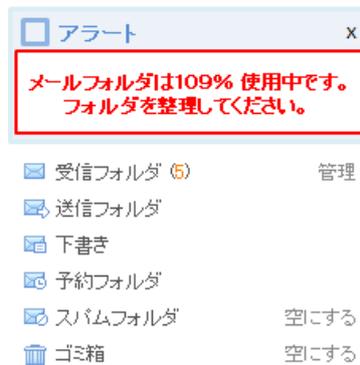


図 2-5. メールクォータ容量超えのメッセージ

メールクォータを超えた状態でメールを送信した場合、次のようなことが発生します。

- セキュリティメール及び開封確認ができなくなります。
- 送信フォルダ保存ができません。
- 予約メール設定ができません。
- 下書きができません。
- 自動保存ができません。

---

[参考] ゴミ箱、スパムフォルダはクォータ容量に計算されません。

---

---

[参照] クォータ制限を超えた場合の対応については、Web管理画面で設定可能です。詳細な内容はWeb管理画面ガイドをご参照ください。

---

## 2.1.11 外部メールの取込

外部メールのインポート[[環境設定](#) > [外部メール設定](#)]で設定した外部メールアカウントのメールを、POPを利用してダウンロードします。

---

[参照]外部メールを設定する方法に関する説明は [8.10 外部メール設定](#) 部分をご参照ください。

---

外部メールをインポートする方法は次の通りです。

1. [メール]メニュー画面の左フレームで**外部メールの取込**をクリックします。
2. **外部メールの取込**が表示されます。
3. 外部メールを選択して **POP 受信**ボタンをクリックします。
4. 外部メールのダウンロード進行中の画面が表示されます。

## 2.2 メール作成

メール作成画面にて受信者指定、内容作成、その他拡張機能を通じてメールを作成します。

メール作成方法は次の通りです。

1. Web メールで[メール]メニューをクリックします。
2. フォルダリスト上にある**メール作成**をクリックします。
3. メール作成画面が表示され、次の事項を入力、設定してメールを作成します。
  - 受信者指定
  - 件名入力
  - 内容作成
  - ファイルの添付
4. メール作成の完了後、ツールバーで必要なオプションを設定します。
  - オプション設定 - 開封確認、個別送信、送信フォルダ保存、予約設定、セキュアメール
  - プレビュー/下書き
5. メール作成の完了後、ツールバーで**送信**ボタンをクリックします。

### 開封確認

メール作成画面のツールバーで**開封確認**をチェックして、メールを送信します。受信者がメールを確認したかどうかの開封確認ができます。

### 自動保存

自動保存を設定すると、メールを作成する間、指定時間で定期的にメールを下書きに保存します。



図 2-6. 作成中のメール自動保存設定

メール作成画面の右側で自動保存を設定します。

- 自動保存しない、自動保存(30秒、1分、3分)

## 2.2.1 受信者の指定

宛先、CC、BCCを指定します。

- 宛先: メール受信者を指定します。必須入力項目です。
- CC: CC受信対象を指定します。
- BCC: 宛先、CCに表示させない受信対象を指定します。BCCはCCの横に $\oplus$ をクリックすると表示されます。

### 受信者指定方法

次の通り3つの方法があります。

- **自動補完入力方式**: 既に送信した宛先の情報が自動で表示される方式です。
- **名前入力方式**: 宛先入力欄に宛先の名前を入力してメールを送信する方式です。
- **検索入力方式**: アドレス帳、組織図などで宛先を検索して宛先アドレスを指定する方式です。

宛先入力方式の設定はウェブ管理画面で設定できます。

- ウェブ管理画面の[サービス設定>Webメール設定>基本画面]

#### 自動補完入力方式

自動補完入力方式は宛先情報を入力欄に入力すると、既に送信した受信者の情報が自動に表示される方式です。

宛先の情報は次のように自動に表示されます。



図 2-7. 自動補完入力方式

#### 名前入力方式

名前入力方式は宛先入力欄に送信先の名前を入力してメールを送信する機能です。宛先欄に使用される送信先情報の適用範囲は次のようになります。

- ドメイン内のユーザ
- アドレス帳、共有アドレス帳
- 直近送信先履歴

- 組織図

---

[参考] 検索範囲の中で組織図は組織機能を使用しない場合、検索範囲から除外されます。

---

メール作成画面で宛先、CC、BCCの入力欄に送信先の名前を入力します。

送信先の名前を正確に入力しなければなりません。送信先の名前は日本語、英語、空白(2個)を入力して選択ができません。

(例) 送信先の名前が林ダウの場合、

- 林ダウ(o)、林 ダウ(o)、林(x)、ダウ(x)

(例) 送信先が多数の場合、

- 林 ダウ、田中 順または林 ダウ：田中 順

#### [受信者の名前が同じ場合]

送信先の名前が同じ場合、メールを送信するとき、同じ名前の受信者リストが表示されます。該当の受信者を選択した後、**確認**ボタンをクリックします。



図 2-8. 同じ名前の受信者リスト(名前入力方式)

#### [存在しない送信先の場合]

メール送信する時、存在しない送信先の場合は次のようにアドレス登録ウィンドが表示されます。該当送信先のメールアドレスを入力した後、**確認**ボタンをクリックするとメールが送信されます。

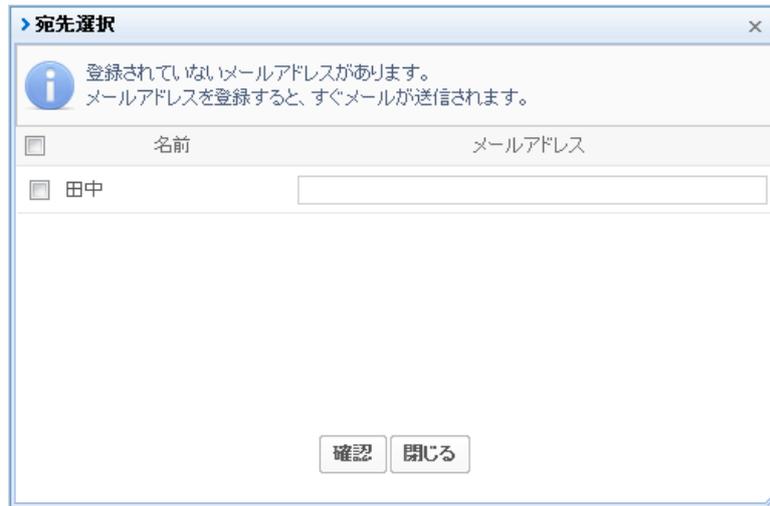


図 2-9. 存在しない受信者の場合

## 検索入力方式

検索入力方式は送信先の情報を宛先欄に入力して送信先の情報を検索します。送信先の情報の検索範囲は次のようになります。

- ドメイン内のユーザ
- アドレス帳、共有アドレス帳
- 直近送信先履歴
- 組織図

---

[参考] 検索範囲の中で組織図は組織図の機能を使用しない場合、検索範囲から除外されます。

---

検索入力方式で送信先を指定する方法は次のようになります。

1. メール作成画面の宛先の入力欄で宛先、CC、BCC を選択します。
2. 受信者の名前またはメールアドレスを入力します。組織図を使用する場合、部署名を入力します。
  - キーワードは日本語1字以上、64字以下、英語2字以上128字以下で入力します。
  - 検索条件はキーワードと一致すると検索します。

(例) 林 ダウを検索する時、林ダウを入力します。林ダまたはダウを入力すると検索されません。
3. 入力完了後、ENTER またアドレス入力ボタンをクリックします。
  - 送信先の名前が同じの場合、次のように宛先選択リストが表示されます。該当の送信先を選択した後、確認ボタンをクリックします。

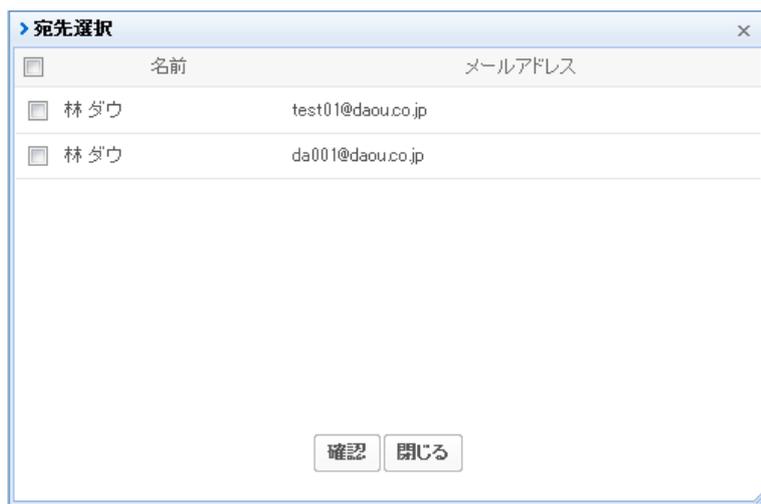


図 2-10. 同じ名前の宛先選択リスト (検索入力方式)

4. 宛先選択リストに検索した送信先の名前及びメールアドレスが追加されます。

## 自分宛のメール作成

自分宛のメール作成は、ログインした自分にメールを送信する機能です。

1. メール作成画面で**受信者**項目の横に**自分に**をチェックします。
2. 受信者入力欄に自分のメールアドレスが入力されます。

## 受信者が複数の場合

メールアドレスをカンマで識別して入力します。(例) aaa@daou.co.jp、bbb@daou.co.jp

## 大量メール配信用ファイルアップロード

メールアドレスリストをTXTファイルでアップロードすると、TXTファイルにある全てのメールアドレス宛てにメールを送信します。

大量メール配信用ファイルアップロードは、大量メール送信権限があるユーザーのみ実施することができます。

---

[参考] 大量メール受信ファイルのアップロード権限指定はWeb管理画面[サービス > ドメインリスト]の[該当ドメインクリック > Webメール設定 > 大量メール送信者]で指定します。

---

1. メール作成画面下段の**大量メール配信用ファイルアップロード**で**参照**をクリックします。
2. TXT ファイルを選択してアップロードします。

## 2.2.2 ファイルを添付

メール作成画面でユーザのPCにあるファイルをアップロードしてメールに添付することができます。または、Webフォルダ、大容量添付の管理にあるファイルを追加して添付することができます。

## ファイルの追加

添付ファイルを追加する方法は次の通りです。

- **追加**ボタンをクリックしてローカルPCにあるファイルを追加します。
- **Webフォルダ**ボタンをクリックしてSPC MailエンタープライズのWebフォルダにあるファイルを追加します。
- **大容量添付管理**ボタンをクリックして既存に大容量添付に添付したファイルを追加します。

---

[参考] Web管理画面[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > Webメール設定 > 基本画面]の**大容量添付機能**が使用する場合のみ大容量ファイルを添付できます。また、**大容量添付の管理**ボタンが表示されます。

---

## ファイルの削除

添付ファイルリストに追加したファイルで削除するファイルを選択した後、**ファイル削除**ボタンをクリックして削除します。

### 2.2.3 メール内容の作成

メール作成画面でメール内容を作成し、署名挿入、名刺添付、重要オプションなどを設定します。

表 2-3. メール内容オプション項目

項目	説明
エディタ設定	メール内容を作成するエディタをHTMLまたはTEXTモードのどちらかを選択します。
署名挿入	メール内容に署名を含めてメールを送信する場合は、署名挿入をチェックした後、署名を選択します。  [参考]署名管理は[環境設定 > 署名管理]で設定及び編集を行います。詳細説明は <a href="#">4.3 署名管理</a> をご参照ください。
名刺添付	名刺添付をチェックすると、メール送信時v-cardが添付され送信されます。  [参考]名刺管理は[環境設定 > 基本環境 > メール作成設定 > 自分の名刺添付]で管理します。詳細説明は <a href="#">4.1.3 メール作成設定</a> 部分をご参照ください。
重要	重要をチェックしてメールを送信すると、該当メールは受信者のメールリストで重要 (🚨) が表示されます。

エンコード	<p>エンコードを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日本語、英語、韓国語、中国語簡体時字、中国語繁体字、ユニコード</li> </ul>
壁紙	<p>メール内容の壁紙イメージを追加します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>壁紙</b>をクリックすると壁紙リストが表示されます。</li> <li>壁紙リストでイメージを選択したら、該当壁紙イメージがメール内容に表示されます。</li> <li>選択した壁紙をキャンセルしたい場合は<b>キャンセル</b>ボタンをクリックします。</li> <li>壁紙リストを隠す場合は再び<b>壁紙</b>をクリックします。</li> </ul> <hr/> <p>[参考]壁紙追加及び削除は管理者が行います。Web管理画面[サービス &gt; ドメイン選択 &gt; Webメール設定 &gt; <b>壁紙</b>]で管理します。</p> <hr/> <p>[注意]Web管理者画面 [サービス設定 &gt; ドローカルドメイン管理 &gt; Webメール設定 &gt; <b>壁紙</b>]で適用方式を<b>イメージ</b>として<b>挿入</b>に設定した場合、壁紙のイメージは3つの添付ファイルとして挿入されます。[環境設定 &gt; 送受信環境 &gt; 基本環境]の最大添付ファイル数が3未満で、壁紙をイメージとして挿入の方式に設定してある場合、メールは正常に送信されません。</p> <hr/> <p>[参考]壁紙はエディタが<b>HTML</b>モードのみ使用できます。</p>

文書テンプレート	<p>メールの内容に管理者が作成した文書テンプレートを使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>文書テンプレート</b>をクリックすると文書テンプレートのリストが表示されます。</li> <li>• 文書テンプレートのリストでテンプレート名をクリックすると該当テンプレートがメール内容に表示されます。</li> <li>• 選択した文書テンプレートをメール内容から取り消したい時は<b>テンプレートキャンセル</b>ボタンをクリックします。</li> </ul> <hr/> <p>[参考]テンプレート追加及び削除は管理者がWeb管理者画面の[サービス設定&gt;ローカルドメイン管理&gt;Webメール設定&gt;文書テンプレート]で管理します。</p> <hr/> <p>[参考]壁紙とテンプレートは同時に使用することができます。</p> <hr/> <p>[参考]テンプレートは<b>エディタ</b>が<b>HTML</b>モードのみ使用できます。</p> <hr/>
----------	---

## 2.2.4 プレビュー / 下書き

作成したメール内容をプレビューで確認ができ、下書きに保存することができます。

### プレビュー

1. メール作成画面の**作成機能タブ**で**プレビュー**ボタンをクリックします。
2. 作成したメールのプレビュー画面が表示されます。

### 下書き

作成したメールを下書きに保存します。

1. メール作成画面の**作成機能タブ**で**下書き**ボタンをクリックします。但し、メールの件名は必須で入力する必要があります。
2. 作成したメールは**下書き**に保存されます。

## 2.2.5 その他オプション機能

メール作成が完了すると、メール送信時に必要なオプションを設定することができます。

### 開封確認

開封確認をチェックすると、送信したメールを受信者が確認したかどうか確認することができます。

- Web管理者画面の[サービス設定>ローカルドメイン管理>Webメール設定>基本画面]の開封確認通知方式が**Disposition-Notification-To方式**の場合、メールの受信者がメールを確認する時、開封確認メールを送信するかの可否を選択します。受信者が開封確認メールを送信する場合、受信フォルダで送信したメールの開封可否が確認できます。
- Web管理者画面の[サービス設定>ローカルドメイン管理>Webメール設定>基本画面]の開封確認通知方式が**TMS独自方式**の場合、下記のように**開封確認**が表示されます。**開封確認**をクリックすると、送信したメールの開封可否が確認できます。



図 2-11. メール開封確認ボタン

---

[参考] **開封確認**はHTMLモードでのみサポートします。

---

### 送信フォルダに保存

メール送信時、送信済みメールを送信フォルダに保存します。

- メール作成画面のツールバーで**送信フォルダに保存**をチェックしてメールを送信します。

### 予約設定

設定した予約日時にメールを送信する機能です。設定方法は次の通りです。

1. メール作成画面のツールバーで**予約設定**をチェックします。
2. 予約日時を指定します。
3. 日時の設定の完了後、**送信**ボタンをクリックします。
4. 予約日時にメールが送信されます。

## 2.3 メールフォルダ管理

メールフォルダ管理では次のような機能を提供します。

- メールフォルダ管理 - 基本メールフォルダ、フォルダ、検索フォルダ
- タグ管理
- メールフォルダ共有
- メールフォルダバックアップ、メールアップロード（アップロード）

メールフォルダ管理画面は次の方法で移動します。

- [メール]メニューのメールフォルダリストで**受信フォルダ横の管理**をクリックします。
- [環境設定 > フォルダ管理] メニューをクリックします。

次はメールフォルダ管理で実行できる機能について説明します。

### 2.3.1 基本メールのフォルダ管理

基本メールフォルダではそれぞれのメールフォルダにあるメール数と容量を確認することができます。基本メールフォルダは標準メールフォルダであるため、メールフォルダを追加、変更、削除することができません。

表 2-4. 基本メールフォルダ管理項目の構成

項目	説明
フォルダ	メールフォルダ名です。各メールフォルダを <b>空にする</b> または <b>バックアップ</b> する機能を提供します。
メール数	未読メール数/全体メール数が確認できます。
使用容量	該当メールフォルダで使用した容量を数値で表示します。

#### 基本メールフォルダを空にする

各メールフォルダにあるメールを一度に削除することができます。

1. **メールフォルダ管理**画面の**基本フォルダ**では各メールフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**空にする**をクリックします。

#### 基本フォルダのバックアップ

各フォルダのメールを圧縮ファイルでバックアップして、使用者のローカルPCにダウンロードすることができます。

---

[参照]メールフォルダをバックアップする方法については[2.3.7 フォルダバックアップ](#) 部分をご参照ください。

---

## 2.3.2 フォルダ管理

ユーザーごとにフォルダを追加してメールの管理ができます。

表 2-5. フォルダの管理項目構成

項目	説明
フォルダ	フォルダ名を表示します。各フォルダを管理します。
保存期間	各フォルダのメール保存期間を指定します。設定した保存期間が過ぎると自動的に削除されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>無制限、30日、90日、120日</li></ul>
メール数	未読メール数/全体メール数が確認できます。
容量	該当フォルダの容量を数値で表示します。

---

[参照]フォルダ管理はメールメニュー画面のフォルダリストで管理することができます。[フォルダリストでメールフォルダ管理](#)部分をご参照ください。

---

### フォルダの追加

フォルダを追加します。2階層まで追加ができます。

1. **フォルダ管理画面のフォルダ** 横にフォルダ名を入力します。
2. **追加**ボタンをクリックします。

追加したフォルダ下位にメールフォルダを追加する場合は

1. **フォルダ管理画面のフォルダ**で追加する上位フォルダにマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**追加**をクリックします。
4. フォルダ名を入力した後、**追加**ボタンをクリックします。

### フォルダの変更

フォルダ名を変更します。

1. **フォルダ管理画面のフォルダ**で変更するフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**変更**をクリックします。
4. 変更するフォルダ名を入力した後、**変更**ボタンをクリックします。

### フォルダを空にする

各フォルダにあるメールを一度に削除することができます。

1. **フォルダ管理画面のフォルダ**で空にするフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。

2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**空にする**をクリックします。

## フォルダの削除

フォルダを削除します。

---

[参考] メールフォルダを削除すると、フォルダにあるメールも削除され、復元できません。

---

1. **フォルダ管理**画面の**フォルダ**で削除するフォルダにマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**削除**をクリックします。
4. 削除確認のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## フォルダ共有

フォルダを他の使用者と共有して該当メールフォルダにあるメールを共有します。

フォルダの共有対象者を指定します。指定された共有対象者は共有されたフォルダのメールを確認することができます。

---

[参照]フォルダ共有を設定する方法は[3.3.6 フォルダ共有](#)部分をご参照ください。

---

## フォルダに外部メールをアップロード

該当フォルダに使用者のローカルPCにあるメールをアップロードします。

---

[参照]メールをアップロードする方法に関する説明は[2.3.8 メールアップロード\(アップロード\)](#)部分をご参照ください。

---

## フォルダのバックアップ

各フォルダのメールを圧縮ファイルでバックアップしてのローカルPCにダウンロードできます。

---

[参照]フォルダをバックアップする方法に関する説明は[3.3.7 フォルダバックアップ](#)部分をご参照ください。

---

## フォルダリストでフォルダ管理

フォルダリストでフォルダを管理することができます。

フォルダリストでフォルダを追加、変更、削除する方法は次の通りです。

### [フォルダ追加]

フォルダを追加します。フォルダ追加は2階層まで追加ができます。

1. **[メール]**メニュー画面の左フレームでフォルダ横に**追加**をクリックします。

2. フォルダ名入力欄が表示されます。フォルダ名を入力します。
3.  ボタンをクリックします。

追加したフォルダの下位にフォルダを追加する場合、

1. **[メール]**メニュー画面の左フレームのフォルダで追加したい上位フォルダ名にマウスのポインタをあわせると**EDIT**が表示されます。
2. **EDIT**をクリックします。
3. 下位メニューリストが表示されます。**追加**をクリックします。
4. フォルダ名を入力した後、 ボタンをクリックします。

#### [フォルダ名の変更]

フォルダ名を変更します。

1. **[メール]**メニュー画面の左フレームのフォルダで変更したい上位フォルダ名にマウスのポインタをあわせると**EDIT**が表示されます。
2. **EDIT**をクリックします。
3. 下位メニューリストが表示されます。**変更**をクリックします。
4. 変更するフォルダ名を入力した後、**変更**ボタンをクリックします。

#### [フォルダ削除]

フォルダを削除します。

---

[参考]フォルダを削除すると、フォルダにあるメールも削除され、復元されません。

---

1. **[メール]**メニュー画面の左フレームのフォルダで削除したい上位フォルダ名にマウスのポインタをあわせると**EDIT**が表示されます。
2. **EDIT**をクリックします。
3. 下位メニューリストが表示されます。**削除**をクリックします。
4. 削除の確認メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

#### [フォルダ空にする]

各フォルダにあるメールを一度で削除することができます。

1. **[メール]**メニュー画面の左フレームのフォルダで空にするフォルダ名にマウスのポインタをあわせると**EDIT**が表示されます。
2. **EDIT**をクリックします。
3. 下位メニューリストが表示されます。**空にする**をクリックします。

## 2.3.3 共有フォルダ について

フォルダに共有したフォルダと他の使用者が共有したフォルダが表示されます。

---

[参照]フォルダの共有を設定する方法については[3.3.6 フォルダ共有](#)をご参照ください。

---

## 2.3.4 検索フォルダの管理

検索フォルダは使用者が定義した検索条件で作成される、該当検索条件に一致する結果を表示する仮想フォルダです。

---

[参照]検索フォルダ管理は [メール]画面のフォルダリストでも管理ができます。

---

### 検索フォルダの追加

検索フォルダを追加する方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面の**検索フォルダ管理**で検索条件項目を入力します。検索フォルダ項目は次の通りです。
  - 新しい検索フォルダ名 - 検索フォルダ名を入力します。
  - 送信者 - メールを送信したアドレスを入力します。
  - 宛先 (TO/CCを含む) - メールを受信するアドレスを入力します。保存された条件で検索する際、CCを含めて検索します。
  - 検索キーワード - メールを検索する範囲を入力した後、キーワードを入力します。
  - フォルダ選択 - 検索対象のフォルダを選択します。
  - 追加条件 - フラグメール、未読メールなどでメールをフィルタできます。
2. **追加**ボタンをクリックします。

### 検索フォルダの変更

検索フォルダの検索条件を変更します。

1. **フォルダ管理**画面の**検索フォルダ管理**で変更するフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**変更**をクリックします。
4. **検索フォルダ設定**が表示されます。**検索フォルダ名**及び**検索条件**を変更します。
5. 変更完了後、**変更**ボタンをクリックします。

### 検索フォルダの削除

検索フォルダを削除します。検索フォルダを削除しても該当フォルダにあるメールは削除されません。

1. **フォルダ管理**画面の**検索フォルダ管理**で削除するフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**削除**をクリックします。

4. 削除の確認メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 2.3.5 タグの管理

受信メールに使用者が定義したタグを指定すると、メールをタグ別にフィルタして確認することができます。

---

[参考] メールタグ追加、変更、削除はフォルダリストでも管理ができます。

---

### タグ追加

タグを追加する方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面の**タグ管理**で**追加**ボタンをクリックします。
2. **タグ設定**画面が表示されます。
3. **タグ名**を入力して**タグ色**をクリックし色を選択します。
4. タグ設定の完了後、**追加**ボタンをクリックします。タグ設定をキャンセルする場合には**閉じる**ボタンをクリックします。

### タグ変更

タグを変更する方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面の**タグ管理**で変更するタグ色にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**変更**をクリックします。
4. **タグ設定**画面が表示され、タグ情報を変更します。
5. 変更完了後、**変更**ボタンをクリックします。変更をキャンセルする場合には**閉じる**ボタンをクリックします。

### タグ削除

タグを削除する方法は次の通りです。タグを削除すると、該当タグが適用されたメールタグ設定が解除されます。

1. **フォルダ管理**画面の**タグ管理**で削除するタグ色にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**削除**をクリックします。
4. 削除の確認メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 2.3.6 フォルダの共有

フォルダを他のユーザと共有して該当フォルダにあるメールを共有することができます。

共有対象者を指定します。指定された共有対象者は共有されたフォルダのメールを確認することができます。

共有フォルダに設定されたフォルダは**共有フォルダアイコン** (👤) に変更されて表示されます。

---

[参考]フォルダ共有はメール画面のフォルダリストでも設定できます。

---

## フォルダの共有設定

フォルダの共有を設定する方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面の**フォルダリスト**で**共有**するフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックして、下位メニューリストで共有をクリックします。
3. 共有フォルダ画面が表示されます。次の項目を入力して共有設定を行います。
  - 共有フォルダ設定 - **使用**に選択します。
  - 共有者検索 - IDまたは名前で共有する対象者を入力した後、**検索**ボタンをクリックします。
4. 検索結果リストで該当する共有対象者を選択した後、**追加**ボタンをクリックします。
5. 完了後、**確認**ボタンをクリックします。
6. 共有フォルダ設定保存完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。
7. 共有フォルダアイコン (📁) に変更されていることを確認します。

## フォルダの共有解除

共有設定されたフォルダを共有解除する方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面の**フォルダリスト**で**共有を解除する**フォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックして、下位メニューリストで共有をクリックします。
3. 共有フォルダ画面が表示されます。
4. **共有フォルダ設定**を**使用しない**に選択します。
5. **確認**ボタンをクリックします。
6. 共有フォルダ設定保存の完了メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 2.3.7 フォルダバックアップ

各フォルダのメールを圧縮してのローカルPCにダウンロードすることができます。

フォルダをバックアップする方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面でバックアップするフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックして、下位メニューリストで**バックアップ**をクリックします。
3. 画面のツールバーにフォルダ圧縮進行のメッセージが表示されます。
4. フォルダ圧縮完了後、圧縮完了メッセージが表示されます。
5. バックアップファイルをダウンロードする場合には次の通り、ツールバーで**バックアップファイルダウンロード**をクリックします。
  - バックアップファイル削除 - 圧縮したファイルを削除する場合には**バックアップファイル削除**をクリックします。他のフォルダをバックアップするためには既存バックアップファイルを削除する必要があります。



図 2-12. バックアップファイルのダウンロード例

6. ファイルダウンロード画面が表示されます。**保存**ボタンをクリックします。
7. 保存するローカルPCの経路を指定した後、**保存**ボタンをクリックします。

## 2.3.8 メールアップロード(アップロード)

使用者のローカルPCにあるメールをアップロードします。設定方法は次の通りです。

1. **フォルダ管理**画面でメールをアップロードするフォルダ名にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックして、下位メニューリストで**アップロード**をクリックします。
3. **メールアップロード**画面が表示されます。**ファイルアップロード**をクリックします。
4. ローカルPCでアップロードするファイル(eml)を選択した後、**開く**ボタンをクリックします。
5. ファイルアップロード進行中の画面が表示されます。6. ファイルのアップロード完了後、アップロード完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 2.4 メール検索

各フォルダにあるメールを検索することができます。

- メール分類 - フラグメール、未読メールなどを分類してメールを検索します。
- 基本検索 - 送信者/受信者、件名でメールを検索します。
- 詳細検索 - 送信者/受信者、検索期間などの検索条件を設定して検索します。

### 2.4.1 メール分類

メール分類の機能を利用して選択したフォルダのメールリストでフラグメール、未読メールなどをフィルタして確認できます。

1. メールリストで**基本機能**タブのメール分類をクリックします。
2. 次のような条件のリストが表示されます。
  1. フラグメール、未読メール、既読メール、自分に送ったメール、返信済みメール、添付ファイル付きメール、今日のメール、昨日のメール
3. 条件の項目をクリックすると該当のメールがフィルタされて表示されます。

### 2.4.2 基本検索

基本検索は送信者/受信者、件名の検索キーワードを入力して検索する機能です。

1. **[メール]**メニュー画面の右上の検索欄に検索キーワードを入力します。
2. **検索**ボタンをクリックしたら、検索結果リストが表示されます。

## 2.4.3 詳細検索

詳細検索は送信者/受信者、検索期間など検索条件を詳細に検索する機能です。

1. [メール]メニュー画面の右上の**詳細検索**をクリックします。
2. 次のように詳細検索条件画面が表示されます。各検索条件を入力します。

表 2-6. 詳細検索条件

項目	説明
送信者	送信者のアドレスを入力します。
宛先 (TO/CCを含む)	受信者のアドレスを入力します。CCを含めて検索します。
検索キーワード	検索範囲を選択した後キーワードを入力します。
検索フォルダ	<p>検索するフォルダを選択します。[参考] [環境設定 &gt; 基本環境]の<b>検索範囲設定</b>で<b>スパムフォルダ</b>、<b>ゴミ箱</b>をチェックした場合、詳細検索する際、すべてのフォルダを選択するとスパムフォルダとゴミ箱にあるメールが含まれて検索します。</p> <hr/> <p>[参考] Web管理画面[環境設定 &gt; その他 &gt; Webメール検索ポリシー]で検索範囲(メール本文検索、添付ファイルの内容まで)を設定できます。</p> <hr/> <p>[参考] 検索範囲を<b>本文</b>または<b>添付ファイル内容</b>に選択した後、キーワードを英語で入力した場合中間文字列は検索できません。空白文字(space)で切り分けして最初の文字を入力しないと検索できません。</p> <p>(例) testというキーワードを検索するためにはtesまたはtestを入力しないと検索できません。</p>

検索期間	検索期間を設定します。
追加条件	フラグメール、未読メールなどでメールをフィルタして検索します。

3. 検索条件設定完了後、**検索**ボタンをクリックします。

## 2.5 メールタグ

使用者は受信メールの中で機能及び特別に定義してタグを追加することができます。定義したタグをメールリストで指定すると、タグ別にフィルタを確認することができます。

### 2.5.1 メールタグ管理

メールタグを追加、変更、削除して管理します。メールタグを管理する方法は次のように2つの方法があります。

- フォルダリストでタグ管理
- フォルダ管理画面でタグ管理

---

[参照] メールタグ追加、変更、削除はフォルダ管理にでも管理ができます。

---

#### タグ追加

タグを追加する方法は次の通りです。

1. **【メール】** メニューでフォルダリストの**タグ横の追加**ボタンをクリックします。
2. **タグ設定**画面が表示されます。
3. **タグ名**を入力し、タグ色をクリックして**色**を選択します。
4. タグ設定完了後、**確認**ボタンをクリックします。タグ設定をキャンセルする場合には**閉じる**ボタンをクリックします。

#### タグ変更

タグを変更する方法は次の通りです。

1. **【メール】** 変更するタグにマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。
2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**変更**をクリックします。
4. **タグ設定**画面が表示され、タグ情報を変更します。
5. 変更完了後、**確認**ボタンをクリックします。変更をキャンセルする場合には**閉じる**ボタンをクリックします。

#### タグ削除

タグを削除する方法は次の通りです。タグを削除すると、該当タグが適用されたメールタグ設定が解除されます。

1. **【メール】** 削除するタグ色にマウスのポインタをあわせると **EDIT** が表示されます。

2. **EDIT** をクリックします。
3. 下位メニューリストで**削除**をクリックします。
4. 削除確認のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 2.5.2 メールタグの指定と解除

定義済みのメールタグを該当メールに指定及び解除することができます。

### メールタグ指定

使用者が追加したメールタグを該当メールに指定します。

1. **[メール]**タグを指定するメールをチェックします。
2. ツールバーの**拡張機能タブ**で**タグ指定**をクリックすると、タグリストが表示されます。
3. タグリストで指定するタグを選択します。
4. メールの件名前に選択したタグが追加されます。

[参照] メールタグの追加、変更、削除管理は[2.3.5 タグの管理](#)をご参照ください。

### メールタグ解除

メールに指定したタグを解除します。

1. **[メール]**メニューのメールリストのメール件名前に指定したタグをクリックします。

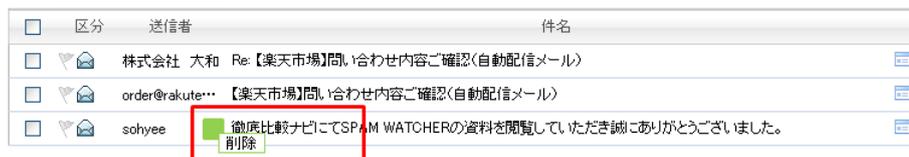


図 2-13. 指定したメールタグ解除

2. 削除メニューが表示されたら、**削除**をクリックします。

## 2.5.3 メールタグフィルタリング

タグを指定したメールをタグ別にフィルタリングしてメールを確認することができます。

1. **[メール]**画面左のフレームにあるタグリストでフィルタするタグ色をクリックします。



図 2-14. メールタグフィルタリング

2. 該当のタグが指定されたメールがリストに表示されます。

## 2.6 メール自動振り分け

ルール条件を設定し、該当するメールを受信したら、指定したフォルダに自動振り分けする機能です。自動振り分けするルール条件は次の通りです。

- ルール条件 - 送信者/受信者アドレス、メール件名

各条件別の項目はOR（または）条件で適用されます。

### 2.6.1 メール自動振り分けルールの設定

受信メールの中でメールを選択し、自動振り分けルールを追加して適用します。

1. **[メール]**メニューのメールリストで自動振り分けするメールをチェックします。

---

[参考]メールリストでルール追加登録は1つのメールのみ選択して追加することができます。

---

2. ツールバーの**拡張機能タブ**で**自動振り分け**をクリックします。
3. **自動振り分けルール**の画面が表示されます。現在選択したメールの情報（送信者/受信者アドレス、件名）が自動的に入力され表示されます。

ルール条件を再設定するためには適用するルールを設定して、ルール条件項目を設定します。

- 送信者アドレス - 送信者アドレスに受信されたメールを分類します。
- 受信者アドレス - 受信者アドレス（CC含む）に受信されたメールを分類します。
- 件名 - メール件名が含まれたメールを分類します。
- 保存されるフォルダ - 選択したフォルダにメールが保存されます。
- 新しいフォルダ - **新しいフォルダ**をチェックします。**新しいフォルダ**を作成する**上位フォルダ**を選択した後、**新しいフォルダ名**を入力します。

4. 自動振り分けルール設定を適用する場合、**確認**ボタンをクリックします。

### 2.6.2 メール自動振り分けのルール管理

自動振り分けのルール設定については使用者が追加、変更、削除して管理することができます。

自動振り分けルール管理は**[環境設定 > 自動振り分け]**で管理します。

---

[参照]環境設定で自動振り分けする方法の説明については**8.7 自動振り分け**をご参照ください。

---

## 3章. アドレス帳

---

この章では次の内容を説明します。

- アドレス帳機能
- グループ
- メンバー

## 3.1 アドレス帳機能

アドレス帳ではメールアドレス及び付加情報をメンバーまたはグループで共有管理することができます。アドレス帳は次の通りに構成されています。

- **アドレス帳**  
使用者が自分のアドレスを管理するアドレス帳です。

### 3.1.1 アドレス帳検索

アドレス帳と共有アドレス帳にあるメンバーを検索することができます。

1. **[アドレス帳]**メニュー画面の右上の検索欄に**検索条件**を選択します。
  - 表示名、メール、携帯電話、職場、電話
2. 検索キーワードを入力した後、**検索**ボタンをクリックします。

### 3.1.2 アドレス帳からのメール送信

アドレス帳のメンバーまたはグループ全体でメールを送ることができます。

1. **[アドレス帳]**メニューで該当のアドレス帳に移動します。
2. メンバーリストでメールを送信するメンバーまたはグループをクリックします。
3. ツールバーの**基本機能タブ**で**メール送信**または**グループに送信**をクリックします。
4. メール作成画面が表示されます。
5. メール作成後、**送信**ボタンをクリックします。

---

[参考] アドレス帳の**表示名**をひらがなで入力した場合、送信したメールの宛先情報がひらがなで表示されます。

---

### 3.1.3 アドレス帳のインポート/エクスポート

外部のアドレス帳をSPC MailエンタープライズのWebメールアドレス帳にインポート、CSVでエクスポートすることができます。

#### アドレス帳のインポート

使用者のローカルPCにあるアドレス帳ファイルをインポートします。対応するファイルはMS Outlook ExpressまたはMS OutlookでサポートするCSVファイルのみになります。

---

[参照]CSVの作成方法は、CSVファイル作成方法：アドレス帳部分をご参照ください。

---

外部アドレス帳をインポートする方法は次の通りです。

1. **[アドレス帳]**メニューのグループリストでアドレス帳をアップロードするグループをクリックします。
2. ツールバーの**拡張機能タブ**でインポートをクリックします。

3. アドレス帳インポート画面が表示されます。

- CSV - **参照**をクリックしてローカルPCにあるCSVアドレス帳ファイルを選択します。
- クライアント- アドレス帳を保存するメールクライアントを選択します。  
例：TMS、Outlook Express、Outlook
- Encoding - エンコード方式を選択します。  
例：euc-kr、shift-jis、utf-8
- 現在のグループ - アドレス帳をアップロードするアドレス帳のグループを選択します。
- 重複連絡先の処理方法 - 追加するアドレスの**表示名**と**メールアドレス**に関して、同じアドレスが既に登録されている場合の処理方法を選択します。ただし、アドレス帳に重複アドレスが二つ以上ある場合には処理方法と関係なく追加します。
  - 重複して追加する - 該当アドレスを追加します。
  - 上書き保存 - 既存に登録されたアドレスの情報を更新します。
  - 重複して追加しない - 該当アドレスを追加しません。

4. 保存するローカルPC のフォルダを指定した後、**確認**ボタンをクリックします。

**[CSVファイル作成方法:アドレス帳]**

アドレス帳にインポートするCSVファイルを作成します。

- CSV ファイルの例

項目	例
表示名*	あい 田中
名前	あい
姓	田中
ミドルネーム	
ニックネーム	Dou
メールアドレス*	User1@example.com
携帯電話	080-xxx-xxxx
番地 (自宅)	ビル1
市区町村 (自宅)	2-12-11
郵便番号 (自宅)	123-4567
都道府県 (自宅)	東京都
国/地域 (自宅)	日本
電話番号 (自宅)	03-xxxx-xxxx
ホームページ (自宅)	www.exapecom
番地 (職場)	3-4-5
市区町村 (職場)	港区浜松町
郵便番号 (職場)	448-60
都道府県 (職場)	東京都
国/地域 (職場)	• 日本

電話番号（職場）	03-xxxx-xxxx
職場名（職場）	会社名 1
職位（職場）	課長
部署名（職場）	営業部
ホームページ（職場）	www.example.com
FAX番号（職場）	x x x

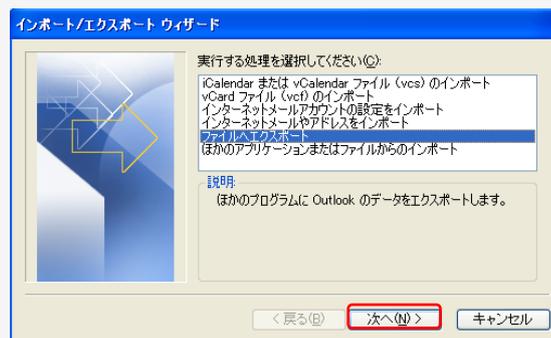
表示名と電子メールアドレスは必須入力事項です。

#### - MS Outlook アドレス帳の使用

MS Outlookでアドレス帳をエクスポートしWebメールで使用することができます。MS Outlookでアドレス帳をエクスポートする方法は次のとおりです。

1. MS Outlook を実行します。
2. [ファイル > インポートとエクスポート] メニューをクリックします。
3. インポートとエクスポート画面でファイルへエクスポートを選択した後、次へをクリックします。

図 3-1. エクスポート - 作業選択



4. テキストファイル (Windows、カンマ区切り) ) を選択した後、次へをクリックします。

図 3-2. エクスポート - 作成ファイル種類



5. 連絡先を選択した後、次へをクリックします。

図 3-3. エクスポート - フォルダ選択



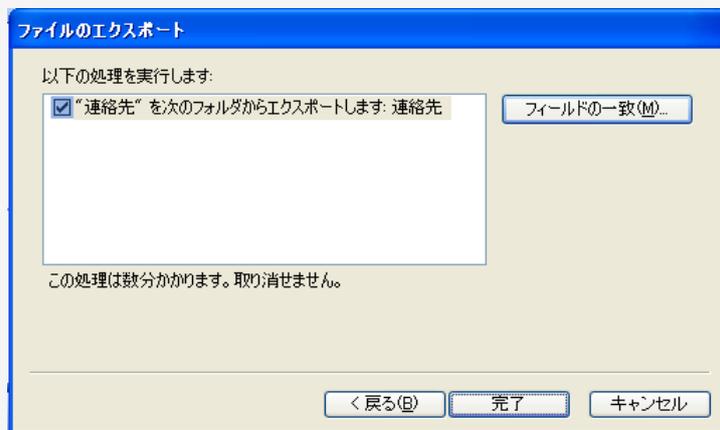
6. **参照**をクリックしてファイルの保存場所を選択した後、**次へ**をクリックします。

図 3-4. エクスポート - ファイル保存場所指定



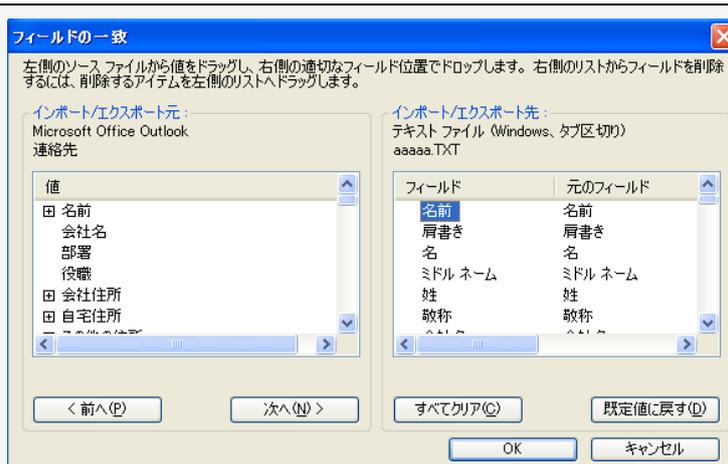
7. **フィールドの一致**をクリックします。

図 3-5. エクスポート - フィールドの一致



8. **フィールドの一致**の画面でエクスポートするフィールド左側のソースファイルからドラッグし右側の適切なフィールド位置でドロップします。右側のリストから削除するには、削除するアイテムを左側へドラッグします。

図 3-6. エクスポート - フィールドの一致



フィールドの一致の画面で右側にあるフィールドを下記順で構成します。

- 名、姓、電子メールアドレス、番地（自宅）、市町村（自宅）、郵便番号（自宅）、都道府県（自宅）、国（自宅）/地域、自宅電話、携帯電話、番地（会社）、市町村（会社）、郵便番号（会社）、都道府県（会社）、国（会社）/地域、会社電話、会社名、役職、部署

MS Outlookからエクスポートしたアドレス帳は下記のようにマッピングされWebメールのアドレス帳にインポートされます。

MS Outlook	TMS Webメール
	表示名*
名	名前
姓	姓
	ミドルネーム
	ニックネーム
電子メールアドレス	メールアドレス*
携帯電話	携帯電話
番地（自宅）	番地（自宅）
市町村（自宅）	市区町村（自宅）
郵便番号（自宅）	郵便番号（自宅）
都道府県（自宅）	都道府県（自宅）
国（自宅）/地域	国/地域（自宅）
自宅電話	電話番号（自宅）
	ホームページ（自宅）
番地（会社）	番地（職場）
市町村（会社）	市区町村（職場）
郵便番号（会社）	郵便番号（職場）
都道府県（会社）	都道府県（職場）

国（会社）/地域	国/地域（職場）
会社電話	電話番号（職場）
会社名	職場名（職場）
役職	職位（職場）
部署	部署名（職場）
	ホームページ（職場）
	FAX番号（職場）

- 名と姓が組み合わせられ、Webメールの表示名に自動に入力されます。

9. フィールドの一致完了後、OK ボタンをクリックします。
10. 完了をクリックします。

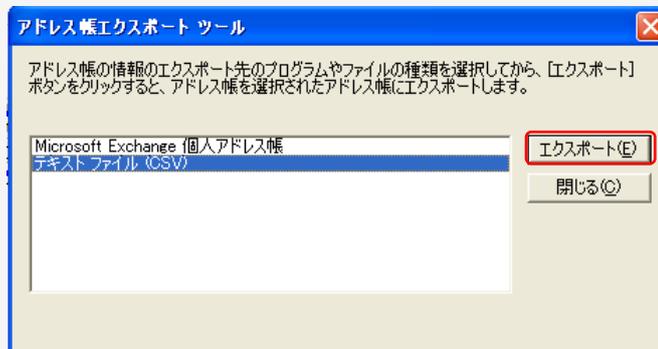
#### - MS Outlook Expressアドレス帳の使用

MS Outlook Expressでアドレス帳をエクスポートしWebメールで使用することができます。

MS Outlook Expressからアドレス帳をエクスポートする方法は次のとおりです。

1. MS Outlook Express を実行します。
2. [ファイル > エクスポート > アドレス帳] メニューをクリックします。
3. アドレスエクスポートツールでエクスポートするファイル種類をテキストファイル（CSV）に選択した後、エクスポートをクリックします。

図 3-7. エクスポート - エクスポートツール選択



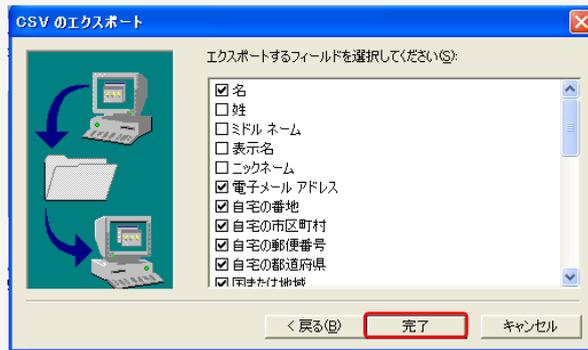
4. 参照をクリックしてファイルの保存場所を選択した後、次へをクリックします。

図 3-8. エクスポート- ファイル保存場所指定



5. エクスポートするフィールドを選択します。

図 3-9. エクスポート - エクスポートフィールド選択



エクスポートフィールド選択の画面でフィールドを下記の順でチェックします。

- 名、電子メールアドレス、自宅の番地、自宅の市区町村、自宅の郵便番号、自宅の都道府県、国または地域、自宅電話番号、携帯電話、勤務先の番地、勤務先の市区町村、勤務先の郵便番号、勤務先の都道府県、勤務先の国または地域、勤務先電話番号、会社名、役職、部署名

MS Outlook Expressからエクスポートしたアドレス帳は下記のようにマッチングされてWebメールのアドレス帳にインポートされます。

MS Outlook Express	TMS Webメール
名	表示名*
	名前
	姓
	ミドルネーム
	ニックネーム
電子メールアドレス	メールアドレス*
携帯電話	携帯電話
自宅の番地	番地 (自宅)
自宅の市区町村	市区町村 (自宅)
自宅の郵便番号	郵便番号 (自宅)
自宅の都道府県	都道府県 (自宅)
国または地域	国/地域 (自宅)
自宅電話番号	電話番号 (自宅)
	ホームページ (自宅)
勤務先の番地	番地 (職場)
勤務先の市区町村	市区町村 (職場)
勤務先の郵便番号	郵便番号 (職場)
勤務先の都道府県	都道府県 (職場)

勤務先の国または地域	国/地域 (職場)
勤務先電話番号	電話番号 (職場)
会社名	職場名 (職場)
役職	職位 (職場)
部署名	部署名 (職場)
	ホームページ (職場)
	FAX番号 (職場)

6. フィールドの選択終了後、**完了**をクリックします。

## アドレス帳のエクスポート

アドレス帳を個人のローカルPCにダウンロードする方法は次の通りです。

---

[参考] Web管理者画面の[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > コンテンツのアクセス制限]の**使用可否**が**使用する**に設定されていてアクセス制限のIPアドレスに該当する場合はアドレス帳をエクスポートすることができません。

---

1. **[アドレス帳]**メニューでダウンロードするアドレス帳のグループをクリックします。
2. ツールバーの**拡張機能タブ**で**エクスポート**をクリックします。
  - Client - アドレス帳を保存する時、メールクライアントを選択します。メールクライアントによってアドレスフォーマットが決定されます。
    - TMS、OutlookExpress、Outlook
  - エンコード - エンコード方式を選択します。
    - euc-kr、shift-jis、utf-8

---

[参照] アドレス帳のフォーマットはメールクライアント別アドレス帳のフォーマット部分を参照してください。

---

3. **保存**をクリックします。
4. ダウンロードするローカルPCの経路を指定した後、**保存**をクリックします。

### [メールクライアント別アドレス形式]

Webメールにあるアドレス帳をエクスポートする時、メールクライアントを選択します。該当メールクライアントのアドレス帳の形式に合うようにCSVファイルが作成されます。下記はメールクライアント別CSVファイルの形式です。

- TMS 形式

項目	例
表示名	あい 田中
名前	あい
名字	田中
ミドルネーム	
ニックネーム	Daou
電子メールアドレス	User1@example.com
携帯電話	80xx-xxxx
自宅の番地	ビル1
自宅の市区町村	2-12-11
自宅の郵便番号	13-4567
自宅の都道府県	東京都
国または地域	日本
自宅電話番号	03-xxxx-xxxx
個人 Web ページ	www.example.com
勤務先の番地	3-4-5
勤務先の市区町村	港区浜松町
勤務先の郵便番号	448-160
勤務先の都道府県	東京都
勤務先の国または地域	日本
勤務先電話番号	080-xx-xx
会社名	会社名 1
役職	課長
部署名	営業部
ビジネス Web ページ	<a href="http://www.example.com">www.example.com</a>
勤務先ファックス	x x x

- MS Outlook 形式

項目	例
名	あい
性	田中
電子メールアドレス	User1@example.com
番地 (自宅)	ビル1
市町村 (自宅)	2-12-11
郵便番号 (自宅)	123-4567
都道府県 (自宅)	東京都
国 (自宅) /地域	日本

自宅電話	03-xxxx-xxxx
携帯電話	080-xxx-xxxx
番地 (会社)	3-4-5
市町村 (会社)	港区浜松町
郵便番号 (会社)	448-160
都道府県 (会社)	東京都
国 (会社) /地域	日本
会社電話	x x x
会社名	会社名 1
役職	課長
部署	営業部

- MS Outlook Express形式

項目	例
名	あい田中
電子メールアドレス	User1@example.com
自宅の番地	ビル1
自宅の市区町村	2-12-11
自宅の郵便番号	123-4567
自宅の都道府県	東京都
国または地域	日本
自宅電話番号	03-xxxx-xxxx
携帯電話	080-xxx-xxxx
勤務先の番地	3-4-5
勤務先の市区町村	港区浜松町
勤務先の郵便番号	448-160
勤務先の都道府県	東京都
勤務先の国または地域	日本
勤務先電話番号	x x x
会社名	会社名 1
役職	課長
部署名	営業部

- 選択したメールクライアントのアドレス帳の形式にないフィールドはエクSPORTされません。

(例) Webメールのアドレス帳で**個人Webページ**を入力してもアドレス帳のエクSPORTの時にメールクライアントをMS Outlookを選択する場合、**個人Webペー**

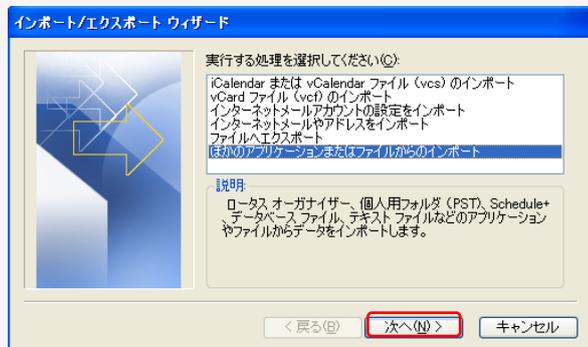
ジのフィールドはCSVファイルに出力されません。

#### - MS Outlookにアドレス帳のインポート

Webメールにあるアドレス帳をエクスポートしてMS Outlookで使用することができます。MS Outlookでアドレス帳をインポートする方法は次の通りです。

1. Webメールのアドレス帳をエクスポートします。アドレス帳をエクスポートする時、クライアントをOutlookに選択します。
2. MS Outlookを実行します。
3. [ファイル > インポートとエクスポート] メニューをクリックします。
4. インポート/エクスポートウィザードで他のアプリケーションまたはファイルからのインポートを選択した後、次へをクリックします。

図 3-10. インポート - 作業選択



5. テキストファイル (Windows、カンマ区切り) を選択した後、次へをクリックします。

図 3-11. インポート-ファイルの種類選択



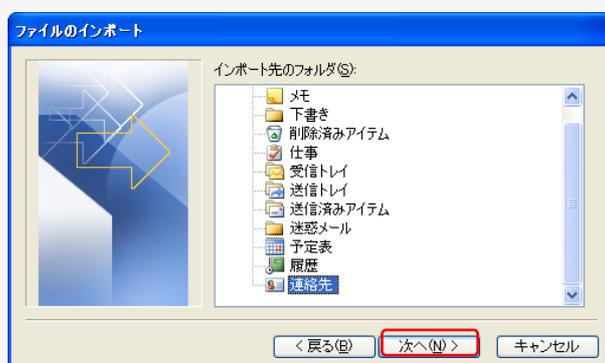
6. 参照をクリックして Web メールからエクスポートしたアドレス帳のファイルを選択した後、次へをクリックします。

図 3-12. インポート-ファイル選択



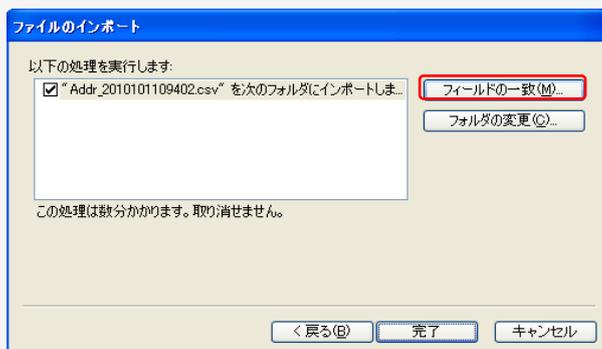
7. 連絡先を選択した後、次へをクリックします。

図 3-13. インポート- フォルダ選択



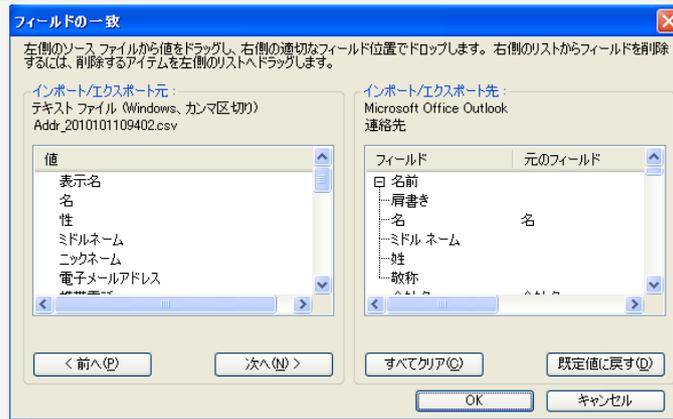
8. フィールドの一致をクリックします。フィールドの一致画面が表示されます。

図 3-14. インポート- フィールドの一致



9. フィールドの一致画面から各項目が正常にマッチングされたか確認します。Web メールからエクスポートしたアドレス帳の項目は MS Outlook で自動的に読み取ります。正常マッチングできていない場合、変更するフィールドをドラッグ・ドロップして移動します。

図 3-15. インポート- フィールドの一致



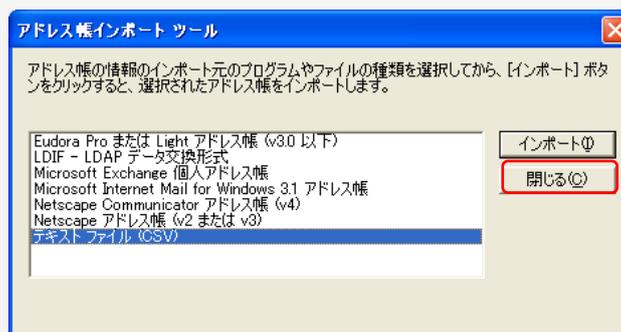
10. フィールドの一致が完了した後、**確認**をクリックします。
11. **完了**をクリックします。

#### - MS Outlook Expressにアドレス帳のインポート

Webメールにあるアドレス帳をエクスポートしてMS Outlook Expressで使用することができます。MS Outlook Expressにアドレス帳をインポートする方法は次の通りです。

1. Webメールのアドレス帳をエクスポートします。アドレス帳をエクスポートする時、クライアントをOutlook Expressに選択します。
2. MS Outlook Expressを実行します。
3. [ファイル > インポート > 他のアドレス帳]メニューをクリックします。
4. アドレス帳インポートツールでインポートするファイルの種類を**テキストファイル (CSV)**を選択した後、**インポート**をクリックします。

図 3-16. インポート - アドレス帳インポートツール



5. **参照**をクリックしてWebメールからエクスポートしたアドレス帳のファイルを選択した後、**次へ**をクリックします。

図 3-17. インポート-ファイル選択



6. インポートするフィールドを選択します。

図 3-18. インポート - インポートするフィールド選択



7. フィールドの指定が完了された後、**完了**をクリックします。

## 3.2 アドレス帳のグループ

アドレス帳のメンバーをグループで管理します。

### 3.2.1 グループの管理

アドレス帳のグループを追加、変更、削除することができます。

#### グループの追加

アドレス帳または、共有アドレス帳にアドレス帳のグループを追加します。

アドレス帳にグループを追加する方法は次の通りです。

1. [アドレス帳]メニュー画面、左フレームのグループ横の**追加**をクリックします。
2. **グループ追加**画面にて**新しいグループ名**を入力します。
3. **追加**ボタンをクリックします。
4. 追加完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## グループ名の変更

アドレス帳のグループ名を変更します。

1. **[アドレス帳]** メニュー画面、左フレームの**グループ**横の**管理**をクリックします。
2. **グループ管理**が表示されます。
  - **グループ** - 変更するグループを選択します。
  - **新しいグループ名** - 新しいグループ名を入力します。
3. **変更**ボタンをクリックします。
4. 変更完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## グループの削除

アドレス帳のグループを削除します。

1. **[アドレス帳]** メニュー画面、左フレームの**グループ**横の**管理**をクリックします。
2. **グループ管理**画面の**グループ**で削除するグループを選択します。
3. **削除**をクリックします。
4. 削除の確認メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。
5. 削除完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

---

[参考]アドレス帳のグループを削除したら、該当グループのみ削除され、グループに属したメンバーはグループ未指定で存在します。

---

## 3.3 アドレス帳のメンバー管理

### 3.3.1 メンバー情報の管理

アドレス帳のメンバーを追加、変更、削除することができます。

#### メンバーの追加

アドレス帳のメンバーを追加する方法は次の通りです。

1. **[アドレス帳]**メニュー画面、左フレームのアドレス帳リストでメンバーを追加するグループを選択します。
2. ツールバーの**基本機能タブ**で**アドレス追加**をクリックします。
3. **アドレス管理**画面が表示されます。アドレス情報を入力します。

表 3-1. アドレス情報項目

項目	説明
基本情報	<p>メンバーの基本情報を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓、名前、ミドルネーム - 使用者の名前を漢字で入力します。</li> <li>• ひらがな - 姓、名前、ミドルネームをひらがなで入力します。アドレス帳の並び替えの時、使用されます。</li> <li>• 表示名 - アドレス帳リストに表示する表示名を入力します。</li> </ul> <hr/> <p>[参考] <b>表示名</b>をひらがなで入力しないと並び替えと検索ができません。また、<b>表示名</b>をひらがなで入力してアドレス帳を使用してメールを送信した場合、送信したメールの宛先の情報がひらがなで表示されます。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ひらがな表示名 - アドレス帳のリストで表示されるひらがな表示です。姓、名前、ミドルネームにひらがなを入力すると組み合わせられて自動的に表示されます。</li> <li>• メール - メール情報を入力します。</li> <li>• ニックネーム、誕生日、記念日、携帯電話を入力します。</li> </ul>
自宅	自宅の情報を入力します。
職場	職場の情報を入力します。

---

[参考] **電話、FAX**に16桁以上の番号を入力した後、アドレスをエクスポートをするとMS Excelでは値が変更されて表示されます。MS Excelの電話番号、FAX番号は最大15桁までなので16桁以上の番号を入力したい場合にはダッシュ(-)などの文字を含めて入力するか、エクスポートしたアドレス帳を確認する時にはメモ帳を利用してください。

---



---

[参考] アドレスを追加する際、**表示名**と**メールアドレス**に関して、同じアドレスが既に登録されている場合は上書き保存または重複して追加できます。重複アドレスが二つ以上登録された場合は追加のみできます。

---

4. 入力完了後、**追加**ボタンをクリックします。
5. 追加完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## メンバーの変更

アドレス帳のメンバー情報を変更する方法は次の通りです。

1. **[アドレス帳]**メニュー画面、左フレームのアドレス帳リストで変更するメンバーが属しているグループを選択します。
2. アドレス帳リストで変更するメンバーをチェックした後、ツールバーの**基本機能タブ**で**アドレス変更**をクリックします。
3. **アドレス管理**画面が表示されます。
4. 情報変更完了後、**変更**ボタンをクリックします。

## メンバーの削除

アドレス帳のメンバーを削除する方法は次の通りです。

1. **[アドレス帳]**メニュー画面、左フレームのアドレス帳リストで削除するメンバーが属しているグループを選択します。
2. アドレス帳リストで削除するメンバーをチェックします。
3. ツールバーの**基本機能タブ**で**アドレス削除**をクリックします。
4. 削除確認のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

### 3.3.2 メンバーの移動

アドレス帳に登録されたメンバーを他のグループに移動させることができます。

1. **[アドレス帳]**メニュー画面、左フレームのアドレス帳リストで移動するメンバーのグループを選択します。
2. アドレス帳リストで移動するメンバーをチェックします。
3. ツールバーの**基本機能タブ**で**アドレス移動**をクリックします。
4. グループリストが表示されます。移動するグループを選択します。

### 3.3.3 メンバーのコピー

アドレス帳に登録されたメンバーを他のグループにコピーすることができます。

1. **[アドレス帳]**メニュー画面、左フレームのアドレス帳リストでコピーするメンバーのグループを選択します。
2. アドレス帳リストでコピーするメンバーをチェックします。
3. ツールバーの**基本機能タブ**で**アドレスコピー**をクリックします。
4. グループリストが表示されます。コピーするグループを選択します。

## 4章. 環境設定

---

この章では次の内容を説明します。

- 基本環境
- アカウント情報変更
- 署名管理
- フォルダ管理
- スпамメール管理
- 自動振り分け
- 自動転送
- 不在通知
- 外部メール設定
- 直近送信先履歴

## 4.1 基本環境

メールの確認、作成の基本環境を設定します。

1. [環境設定 > 基本環境] メニューをクリックします。
2. メールの基本環境を設定します。
  - 環境設定
  - メール確認設定
  - メール作成設定
3. 設定の完了後、**保存**ボタンをクリックします。

初期設定値に指定したい場合には**デフォルト値**にボタンをクリックします。

### 4.1.1 環境設定

メール環境設定項目は次の通りです。

表 4-1. メール環境設定項目

項目	説明
表示言語	Webメール画面の言語を選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 日本語、英語、韓国語</li></ul>
1ページに表示する 件数	ページ当たり表示するリストの件数を選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 15件、30件、50件、80件</li></ul>
新着メールの通知間 隔	新着メールを受信した際のお知らせメッセージの使用可否と間隔を選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 使用しない、1分、5分、10分、30分、1時間</li></ul>
Webユーザインター フォース	SPC MailエンタープライズのWebユーザインターフォースを選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• HTML</li><li>• AJAX - ページの転換なしでデータを持つてくるため、処理速度が早くなりますが、一部のブラウザではサポートできない場合もあります。</li></ul>
検索範囲設定	メールリストでメールを検索する場合、検索範囲をスパムフォルダとゴミ箱を含むかどうかを設定します。
メール確認画面構成	メールの内容を確認する画面を設定します。メール確認画面を設定するとメールの件名をクリックした際、右側または下段にメールの本文が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 分割なし、縦に分割、横に分割</li></ul>
アップロードActive X	メール作成時に、添付ファイルをアップロードする際に、ActiveXを使用するかを設定します。ActiveXを使用すると、メール作成画面で

項目	説明
	<p>ファイルのアップロード関連のActiveXプログラムをインストールする必要があります。ActiveXのアップロードプログラムを利用すると添付ファイルのリンクのみが送信できる大量メール送信機能が利用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用する、使用しない</li> </ul> <p>[参考] Web管理コンソールの[環境設定&gt; そのほか&gt; 添付ファイル管理]の添付ファイルアップロード時ActiveXの使用可否が使用するに設定されている場合のアップロードActiveXメニューが表示されます。</p> <p>[参考] ActiveXは MS Internet Explorerブラウザのみ使用できます。</p>

## 4.1.2 メール確認設定

メール確認の環境設定項目は次の通りです。

表 4-2. メール確認の環境設定項目

項目	説明
イメージの表示	<p>メール内容にイメージがある場合、イメージを標準で表示するかどうかを設定します。</p> <p>[参考] メール本文にイメージを挿入したメールのみ適用されます。イメージを添付ファイルにしたメールは適用されません。</p>
HTMLタグの表示	<p>セキュリティ上、危険性があるタグの無効化の可否を設定します。広告やフィッシングの目的でメールに任意に挿入したスクリプトやHTMLタグです。</p> <p>遮断タグリストは次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HTML、HEAD、META、BODY、SCRIPT、IFRAME、EMBED</li> </ul>

## 4.1.3 メール作成設定

メール作成の環境設定項目は次の通りです。

表 4-3. メール作成の環境設定項目

項目	説明

項目	説明
送信フォルダに保存	送信メールを送信フォルダに自動保存可否を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>保存、保存しない</li> </ul>
開封確認機能	送信メールの開封確認可否を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>開封確認する、開封確認しない</li> </ul> <hr/> <p>[参考] <b>開封確認機能</b>はHTMLモードでのみサポートします。</p> <hr/>
エディタモード	メール作成画面のエディタモードを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>HTML、TEXT</li> </ul>
メール作成方法	メールを基本ウィンドウで作成するか、別ウィンドウで作成するかを設定します。
送信メールのエンコード	エンコード方式を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>日本語 (ISO-2022-JP)、英語 (US-ASCII)、韓国語 (EUC-KR)、簡体字中国語 (GB2312)、繁体字中国語 (BIG5)、Unicode (UTF-8)</li> </ul>
下書きフォルダのメールお知らせ	メール作成ボタンをクリックする際に、下書きフォルダにメールがあると確認メッセージを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>使用する - メールを作成する際、下書きフォルダにメールがあると作成中のメールがあることをお知らせメッセージとして表示します。</li> <li>使用しない</li> </ul>
ニックネーム	メール送信時、受信者に表示される送信者の名前を設定します。 (例) 人事担当者
返信メールアドレス	送信したメールに対する返信を貰う際に、他の受け取りたいメールアドレスを入力します。 (例) user@daou.co.jp
名刺添付	メール送信時、メール内容に名刺 (V-card) の挿入可否を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>私の名刺管理 - 私の名刺を管理する画面に移動します。</li> </ul>

## 4.2 アカウント情報変更

アカウント情報を変更します。

1. [環境設定 > アカウント情報]メニューをクリックします。
2. セキュリティのため、現在のパスワードを入力後、**認証する**ボタンをクリックします。
3. アカウント情報の変更画面が表示されます。

- 基本情報：パスワードなどの変更ができます。
  - 自宅情報：個人の情報を入力します。
  - 勤務先情報：会社など職場の情報を入力します。
4. 設定完了後、**保存**ボタンをクリックします。
  5. 完了メッセージの表示後、**確認**ボタンをクリックします。

## 4.3 署名管理

署名管理ではメール内容に含まれる署名の使用可否を設定し、署名を編集して管理することができます。

1. **[環境設定 > 署名管理]** メニューをクリックします。
2. 署名使用可否を設定して、署名を編集します。
  - 署名基本設定
  - 署名編集
3. 設定完了後、**保存**ボタンをクリックします。

### 4.3.1 署名設定

署名使用可否及び、署名の位置を設定します。

表 4-4. 署名設定項目

項目	説明
署名の使用	<p>メール作成時、署名の使用可否を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する - メール作成画面にて署名がデフォルトで表示されます。</li> <li>• 使用しない - メール作成画面で署名が表示されません。</li> </ul>
転送時の署名の位置	<p>メールを転送または返信の際にメール内容の署名位置を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全体メールの一番下に</li> <li>• 作成中メールの一番下に</li> </ul>

### 4.3.2 署名編集

署名を追加、変更、削除して管理することができます。署名は最大10個まで作成することができ、署名管理で追加した署名使用はメール作成時に選択して使用することができます。

---

[参考]署名選択は[メール > メール作成 > 内容作成]部分で選択します。

---

## 署名追加

署名を新しく追加する方法は次の通りです。

1. **[環境設定 > 署名管理]**メニューに移動します。
2. **署名編集**で**追加**ボタンをクリックします。

- 署名編集の画面が表示されます。各項目を入力します。
  - 署名のタイトル - 署名を識別するタイトルを入力します。
  - デフォルト署名 - 署名が複数の場合、デフォルト署名に設定する場合にチェックします。
  - 署名のイメージアップロード - 署名にイメージを含む場合、**参照**をクリックしてイメージを追加します。
  - エディタモード - 署名のテキストを編集する際に編集モード (HTML、TEXT) を選択します。
- 追加したイメージを確認して署名に入力するテキストを入力します。
- 署名編集完了後、**追加**ボタンをクリックします。
- 保存完了のメッセージが表示されたら、**確認**ボタンをクリックします。

## 署名変更

署名リストにある署名を変更する方法は次の通りです。

- [**環境設定** > **署名管理**]メニューに移動します。
- 署名編集**の署名リストにて変更する署名を選択した後、**変更**ボタンをクリックします。
- 署名編集画面が表示されます。各項目を変更します。
- 署名変更の完了後、**変更**ボタンをクリックします。
- 変更完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 署名削除

署名リストにある署名を削除する方法は次の通りです。

---

[参考]署名リストにある署名を全て削除したら、**署名使用可否**は**使用しない**に自動設定されます。

---

- [**環境設定** > **署名管理**]メニューに移動します。
- 署名編集**の署名リストにて削除する署名を選択した後、**削除**ボタンをクリックします。
- 削除確認のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。
- 削除完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 4.4 メールフォルダ管理

メールの基本フォルダ、フォルダ、検索フォルダ、タグを管理することができます。

---

[参考]フォルダ管理に関する説明は[フォルダ管理](#)部分をご参考ください。

---

## 4.5 スпамメール管理

スパムメール管理では受信メールの中でスパムメールの遮断方法、処理及び、遮断レベルポリシーを設定します。また、メール受信遮断及び許可するメールアドレスを管理することができます。

- [**環境設定** > **スパムメール管理**]メニューをクリックします。

2. スпам基本ポリシー及び受信許可/遮断を設定します。
  - スпамメール管理
  - 自動スパム遮断
  - 受信許可/受信遮断設定
3. 設定完了後、**保存**ボタンをクリックします。

## 4.5.1 スпамメール管理

### スパム遮断ポリシー

スパムメールの遮断ポリシーを選択します。

- **自動スパム遮断を使用する** - システムで設定したスパム遮断ポリシー設定に従ってスパムメールを処理します。
- **自動スパム遮断を使用しない** - システムで設定したスパム遮断ポリシーを使用しません。
- **すべてのメールを受信** - 全てのメールを受信します。
- **すべてのメールを遮断、受信許可メールのみ受信** - 受信許可リストにあるメールアドレスと、アドレス帳に登録されているメールのみ受信します。それ以外のメールアドレスから来るメールはすべて遮断されます。

### スパムメールの処理方法

スパムメールをどのように処理するかを設定します。

- スпамフォルダに移動する
- ゴミ箱に移動する
- 完全に削除する

## 4.5.2 自動スパム遮断

スパムメールの遮断レベルを設定します。

---

[参考]自動スパム遮断レベル設定は**スパム遮断段階ポリシー**が自動スパム遮断を使用する設定になっている場合に設定が可能です。

---

- 低い (一部のスパムメールのみ遮断)
- 中間 (広告メールなどを遮断)
- 高い (ほとんどスパムメールを遮断、推奨)

## 4.5.3 受信許可/受信遮断設定

受信許可/受信遮断するメールアドレスを追加及び削除して管理します。

## 受信許可/受信遮断の追加

受信許可または遮断リストにメールアドレスを追加します。

---

[参考]アドレス帳に登録されているメールアドレスは、受信遮断のリストに登録しても、スパムメールとして遮断されません。

---

1. **【環境設定 > スпамメール管理】**メニューに移動します。
2. **受信許可リスト**または**受信遮断リスト**の入力欄にメールアドレスまたはドメインを入力します。  
例) user1@example.com、@example.com
3. **追加**ボタンをクリックします。
4. 追加したメールを保存する場合、**保存**ボタンをクリックします。
5. 保存完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 受信許可/受信遮断の削除

受信許可または遮断リストにあるメールを削除します。

1. **【環境設定 > スпамメール管理】**メニューに移動します。
2. **受信許可リスト**または**受信遮断リスト**で削除するメールを選択します。  
または全体リストを削除する場合には**すべて選択**をクリックします。
4. **削除**ボタンをクリックします。
5. **保存**ボタンをクリックします。
6. 保存完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 受信許可/受信遮断メール検索

受信許可または遮断リストにあるメールを検索します。

1. **【環境設定 > スпамメール管理】**メニューに移動します。
2. **受信許可リスト**または**受信遮断リスト**の項目入力欄にメールアドレスまたはドメインを入力します。
3. **検索**ボタンをクリックします。
4. 受信許可/遮断リストで検索結果のメールが表示されます。

## 4.6 自動振り分け

自動振り分けはメール件名または受信者/送信者のメールアドレスでフィルタリングルールを設定して、受信メールを指定したフォルダに自動振り分けする機能です。

### 4.6.1 振り分けルールの適用

自動振り分けルール使用可否を選択します。

1. **【環境設定 > 自動振り分け】**メニューをクリックします。
2. **振り分けルールの適用**で適用可否を選択します。

- 適用する、適用しない
3. 設定を保存する場合は**確認**ボタンをクリックします。

## 4.6.2 振り分けルールの設定

メール自動振り分けルールを追加、変更、削除して管理します。

### ルール追加

自動振り分けルールを追加します。

1. **[環境設定 > 自動振り分け]**メニューをクリックします。
2. **ルール**設定にてルールを追加します。

表 4-5. 自動振り分けルールの設定項目

項目	説明
送信者・受信者のアドレス	受信メールに対して送信者アドレス (From) または受信者アドレス (TO/CC) で自動振り分けするメールアドレスまたはドメインを入力します。  (例) user1@example.com、@example.com、@*.example.com
件名	受信メールに対して自動振り分けするメール件名を入力します。  (例) 広告
保存フォルダ	自動振り分けし保存するフォルダを選択します。 または新しいフォルダを追加して指定する場合は次の通りに実行します。  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>新しいフォルダ</b>をチェックします。</li> <li>2. <b>上位フォルダ</b> - 新しく作成するフォルダの上位フォルダを選択します。</li> <li>3. 新しいフォルダ名を入力します。</li> </ol>

3. ルール設定完了後、**保存**ボタンをクリックします。
4. 保存完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

### ルール変更

自動振り分けルールを設定したルール情報を変更します。

1. **[環境設定 > 自動振り分け]**メニューをクリックします。
2. **振り分けルール**リストで変更するルールを選択して、**変更**ボタンをクリックします。
3. **ルール**設定項目に該当のルール情報が表示されます。ルールを変更します。
4. **変更**ボタンをクリックします。
5. 変更完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## ルール削除

登録した自動振り分けルールを削除します。

1. [環境設定 > 自動振り分け]メニューをクリックします。
2. 振り分けルールリストで削除するルールを選択した後、**削除**ボタンをクリックします。
3. 削除の確認メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。
4. 削除の完了メッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 4.7 自動転送

自動転送機能は、受信メールを環境設定で指定した他のメールアドレスに自動転送する機能です。

---

[参考] Web管理画面の[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > アカウント管理 > グループ]の**自動転送機能が使用する**に設定されている場合のみ表示される機能です。該当のメニューが表示されない場合には管理者に問い合わせしてください。

---

---

[参考] Web管理画面の[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > グループ]の**送信制限が使用する**に設定されているか、[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > ユーザ管理 > 環境情報]の**送信制限が使用する**に設定されている場合には、自動転送の機能は使用することができません。

---

### 4.7.1 自動転送設定管理

#### 自動転送モードの設定及び、ルールの追加

自動転送のモード設定及び自動転送するメールを追加します。自動転送ルールは最大1000個まで追加することができます。

1. [環境設定 > 自動転送]メニューをクリックします。
2. **自動転送モード**で適用可否を選択します。
  - **使用しない** - 自動転送機能を使用しません。
  - **サーバにメールを残す** - 受信メールは受信フォルダに保存、メールを該当メールアドレスに転送します。
  - **サーバからメールを削除する** - 受信メールは受信フォルダに保存せずに他のメールアドレスに転送します。
3. 基本ルールを設定します。自動転送モードを使用する場合、全ての受信メールは転送するメールアドレスに転送されます。
  - a. 基本ルールのテキストボックスには、転送するメールアドレスを入力します。

(例) daou\_user@daou.co.jp

- b. **追加**ボタンをクリックします。
  - c. メールリストにメールアドレスが追加されます。
4. 例外ルールを設定します。例外ルールは特定のメールアドレスから受信されたメールを転送するメールアドレスに転送します。
  - a. 例外ルールの横にある選択ボックスで**送信者メールアドレス** (From) または**送信者メールアドレス (From) のドメイン部分**を選択した後、メールアドレスかドメインを入力します。
  - b. 転送するメールアドレスを入力します。  
(例) daou\_user@daou.co.jp
  - c. **追加**ボタンをクリックします。
  - d. メールリストでメールアドレスが追加されます。

---

[参考] 転送するメールアドレスはWeb管理者画面の[サービス設定 > アカウント管理 > グループ管理]の**最大自動転送メール数**に設定されている数ほど追加できます。

---

5. 自動転送設定を保存する場合は**保存**ボタンをクリックします。
6. 設定変更完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 自動転送先リストからルールの削除

自動転送するルールをリストから削除します。

1. [環境設定 > 自動転送]メニューをクリックします。
2. 基本ルールの**自動転送先リスト**で削除するメールを1個以上選択します。または例外ルールリストで削除するルールを選択します。
3. **削除**ボタンをクリックします。
4. **削除**の完了後、**保存**ボタンをクリックします。
5. 設定変更完了のメッセージが表示されます。**確認**ボタンをクリックします。

## 自動転送するメールアドレス検索

自動転送するメールリストでメールアドレスを検索します。

1. [環境設定 > 自動転送]メニューをクリックします。
2. 基本ルールまたは例外ルールの**自動転送先リスト**で検索するメールアドレスを入力します。
3. **検索**ボタンをクリックします。

## 4.8 不在通知

不在通知は不在中の使用者が指定した不在期間中の受信メールの送信者に対して、不在通知メッセージを送信する機能です。

---

[参考] Web管理者画面の[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > グループ管理]の**送信制限が使用するに設定されているか**、[サービス設定 > ローカルドメイン管理 > ユーザ管理 >

環境情報]の送信制限が使用するに設定されている場合には、不在通知の機能は使用することができません。

## 4.8.1 不在通知設定

不在通知使用可否は不在期間設定及び自動不在通知メッセージを設定して、不在通知をする対象を指定します。

1. [環境設定 > 不在通知]メニューをクリックします。
2. 不在通知 設定にて各項目を設定します。
  - 適用可否 - 不在通知適用可否を選択します。
  - 不在期間設定 - 自動不在通知メッセージを転送する不在期間を指定します。
  - 不在通知メッセージ - 自動に送信する不在通知メッセージを入力します。
3. 不在通知対象を選択します。
  - すべての受信メールに通知 - すべての受信メールに不在通知メッセージを送信します。
  - 登録したアドレスのみに通知 - 特定の受信者にのみ不在通知メッセージを送信します。不在通知対象を次のように追加及び削除することができます。

表 4-6. 不在通知の対象管理

機能	説明
メールアドレス 追加	a. 不在通知対象のメールアドレスを入力します。 (例) daou_user@daou.co.jp b. 追加ボタンをクリックします。 c. メールリストにメールアドレスが追加されます。
メールアドレス 削除	a. 不在通知対象リストで削除するアドレスを1個以上選択します。 b. 削除ボタンをクリックします。
メールアドレス 検索	a. 不在通知対象リストで検索するアドレスを入力します。 b. 検索ボタンをクリックします。

4. 設定完了後、保存ボタンをクリックします。
5. 変更完了のメッセージが表示されます。確認ボタンをクリックします。

## 4.9 外部メール設定

他のメールサービスに接続することなく、外部メールアカウントに受信されたメールを確認できる機能です。但し、該当メールサービスはPOPサーバをサポートする場合にのみ外部メールを取り込むことができます。外部メール設定は最大7個まで設定ができます。

### 4.9.1 外部メール管理

外部メールサーバ情報を追加、変更、削除して管理します。

## 外部メールの追加

1. [環境設定 > 外部メール設定]メニューをクリックします。
2. 外部メール追加で外部メール情報を入力します。

表 4-7. 外部メール情報項目

項目	説明
POPサーバ名	外部メールのサーバホスト名またはIPアドレスを入力します。または右のサーバリストからメールサーバを選択します。
ポート番号	POP3ポートを入力します。デフォルト値は110です。
アカウント	該当の外部メールログインIDを入力します。
パスワード	該当の外部メールログインパスワードを入力します。
元本メールの処理	POP3でメールを取り込んだ後、外部サーバにあるメールの削除可否を選択します。
保存フォルダ	POP3で取り込んだメールを保存するフォルダを選択します。 新しいフォルダを追加する場合、上位フォルダを選択して新しいフォルダ名を入力します。

3. 外部メール情報の入力の完了後、保存ボタンをクリックします。
4. 保存完了のメッセージが表示されます。確認ボタンをクリックします。

## 外部メールの変更

外部メールリストにある外部メール情報を変更します。

1. [環境設定 > 外部メール設定]メニューをクリックします。
2. 外部メールリストで変更する外部メールをチェックした後、変更ボタンをクリックします。
3. 外部メール追加で設定情報が表示されます。外部メール情報を変更します。変更ボタンをクリックします。
4. 変更完了のメッセージが表示されます。確認ボタンをクリックします。

## 外部メールの削除

外部メールリストにある外部メールを削除します。

1. [環境設定 > 外部メール設定]メニューをクリックします。
2. 外部メールリストで削除する外部メールを選択した後、削除ボタンをクリックします。
3. 削除確認のメッセージが表示されます。確認ボタンをクリックします。
4. 削除完了のメッセージが表示されます。確認ボタンをクリックします。

## 4.9.2 外部メールの取込

設定した外部メールサーバからメールをダウンロードします。[メール > 外部メールの取込]メニューで実行します。

---

[参考] 外部メールの取込に関する説明は [外部メールの取込](#)をご参照ください。

---



Copyright © Daou Technology, Inc.

All Rights Reserved.