

新Web メール

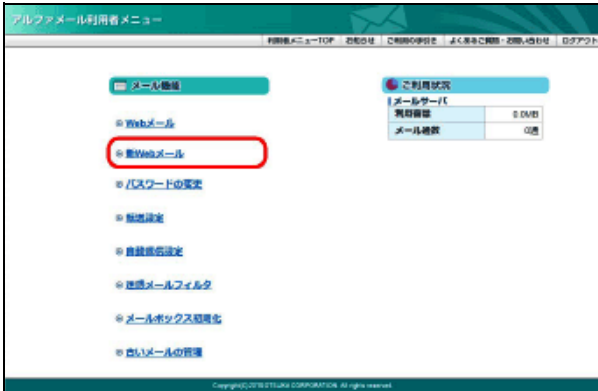
この章では、新Webメールの機能や使用方法について説明しています。

新Webメール画面の表示	1
メールの作成／送信	6
メールの受信	11
メールの返信／転送	13
メールの削除	14
メールの移動	16
Webメールの設定	17
連絡先	23

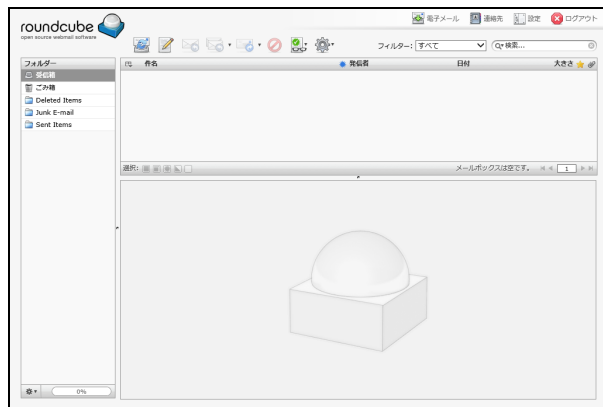
新Web メール画面の表示

新Web メール画面の表示方法について説明します。

■ 新Web メール画面を表示する



1 利用者メニューを表示し、「新Web メール」をクリックします。



2 新Web メール画面が表示されます。

目次

はじめに

(メールサービス) 管理者機能

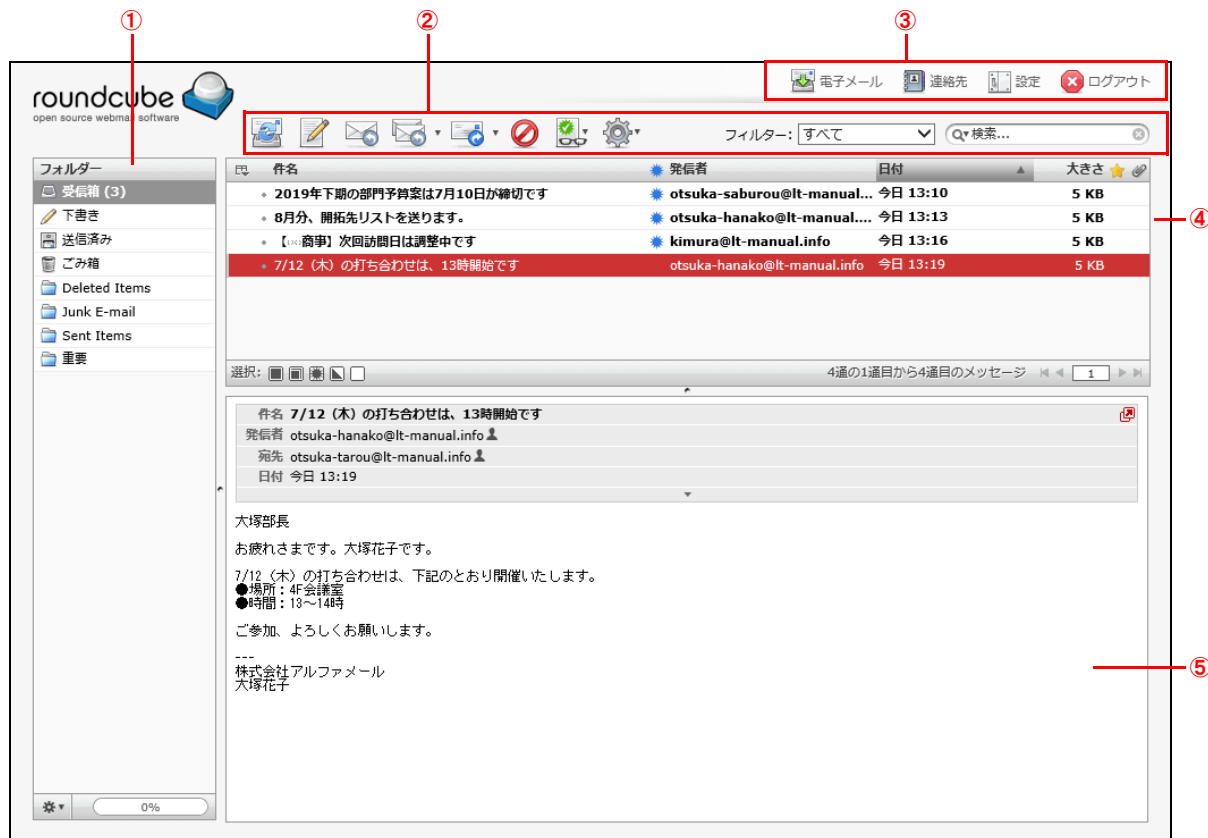
(Webサービス) 管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

■ 新Webメールの画面説明












①フォルダー	メールを保管しているフォルダー一覧が表示されます。フォルダーをクリックすると、そのフォルダー内のメールが④に一覧表示されます。フォルダーの機能については、「新Webメールのフォルダー構成」(P.4)を参照してください。
②メールの操作機能	メールの受信、作成、表示内容の切り替えなどの操作を行います。メールの操作機能については、「新Webメールの操作機能」(P.3)を参照してください。
③画面の切り替え機能	表示する画面を切り替えます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子メール：新Webメール画面が表示されます。 ・ 連絡先：連絡先画面が表示されます。 ・ 設定：設定画面が表示されます。 ・ ログアウト：新Webメール画面を終了します。
④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。未読メールは、太字で表示されます。メールをクリックすると、その内容が⑤に表示されます。メール一覧の機能については、「メール一覧で利用できる機能」(P.4)を参照してください。
⑤プレビューペイン	メール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

※新Webメール画面の表示時には、「受信箱」の内容が表示されます。

新Webメールの操作機能

新Webメール画面では、いくつかの操作がアイコンをクリックするだけで行えます。

	新着メールの有無が確認されます。
	メール作成画面が表示されます。
	選択したメールの送信者に返信します。
	選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 <ul style="list-style-type: none"> 全員に返信：選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 メーリングリストに返信：選択したメールをメーリングリストに返信します。
	選択したメールを転送します。 <ul style="list-style-type: none"> 本文に挿入して転送 添付ファイルとして転送 再送（差し戻し）
	選択したメールをごみ箱に移動します。
	選択したメールにマークを付けます。 <ul style="list-style-type: none"> 既読に設定：選択したメールの状態を既読にします。 未読に設定：選択したメールの状態を未読にします。 フラグを設定：選択したメールをフラグありにします。 フラグを解除：選択したメールをフラグなしにします。
	選択したメールに対するさまざまな操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> メッセージを印刷：選択したメールを印刷します。 ダウンロード（.eml形式）：選択したメールをeml形式で保存します。 新しいメッセージとして編集：選択したメールの内容を新規メールとしてメール作成画面に表示します。 フォルダーに移動：他のフォルダーに移動します。 コピー...：他のフォルダーにコピーします。 ソースを表示：選択したメールのソースコードを表示します。 新しいウィンドウで開く：選択したメールの内容を新しいウィンドウに表示します。
フィルター	メールの属性で、メール一覧の表示内容のふるい分けを行います。
	メールの検索を行います。

目次

はじめに

 (メールサービス)
 管理者機能

 (Webサービス)
 管理者機能


利用者機能

Webメール




補足

新Webメールのフォルダー構成

新Webメールには、あらかじめ以下の基本フォルダーが用意されています。また、ユーザー自身がフォルダーの追加・名称変更・削除を行うこともできます。詳しくは、「フォルダーを設定する」(P.18)を参照してください。

受信箱	受信メールが保管されます。
下書き	下書きメールが保管されます。
送信済み	送信メールが保管されます。このフォルダーは、メールを送信すると自動的に作成されます。
ごみ箱	不要なメールが一時的に保管されます。
Deleted Items	あらかじめ作成されているフォルダーです。
Junk E-mail	あらかじめ作成されているフォルダーです。
Sent Items	あらかじめ作成されているフォルダーです。
	選択したフォルダーを操作します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 圧縮：削除フラグの付いたメールを完全に削除します。 ・ 空：選択したフォルダーを空にします。ごみ箱を選択した場合にのみ選択できます。 ・ すべてを既読に設定：選択したフォルダー内のメールをすべて既読にします。 ・ メッセージのインポート：選択したフォルダーにファイルの内容を読み込みます。 ・ フォルダーの管理：設定画面のフォルダータブが表示されます。フォルダータブについては、「フォルダーを設定する」(P.18)を参照してください。

メール一覧で利用できる機能

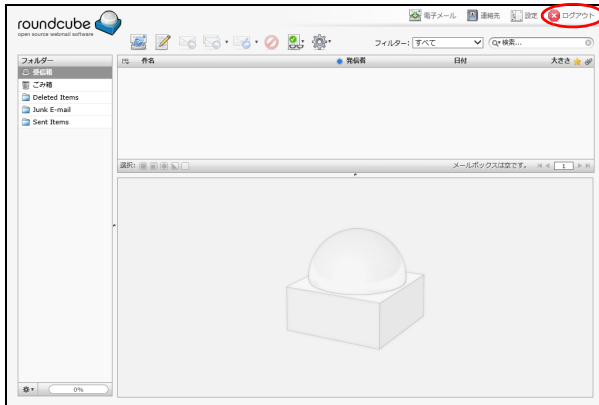
	メール一覧の配置、表示項目、整列項目、整列順が設定できます。
	メールの未読/既読を切り替えます。
	メールのフラグあり/なしを切り替えます。
選択	メールを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ <input checked="" type="checkbox"/>：選択したフォルダー内のメールをすべて選択します。 ・ <input checked="" type="checkbox"/>：現在メール一覧に表示されているメールをすべて選択します。 ・ <input checked="" type="checkbox"/>：現在メール一覧に表示されているメールのうち未読のものを選択します。 ・ <input checked="" type="checkbox"/>：現在の選択状態を反転し、未選択だったものを選択状態にします。 ・ <input type="checkbox"/>：未選択な状態にします。

ヒント 一覧を並び替えるには

日付順（送信日の昇順）に表示されている一覧は、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

件名、発信者、日付、大きさ	昇順や降順に並び替えます。
---------------	---------------

■ 新Web メール画面を終了する



- 1 「ログアウト」をクリックします。
新Web メール画面からログアウトします。

- 2 表示されているタブを閉じます。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

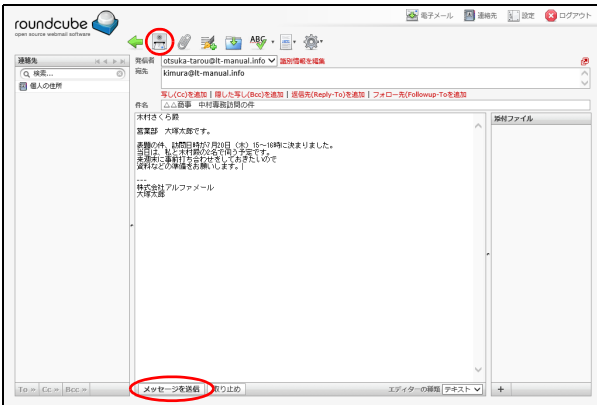
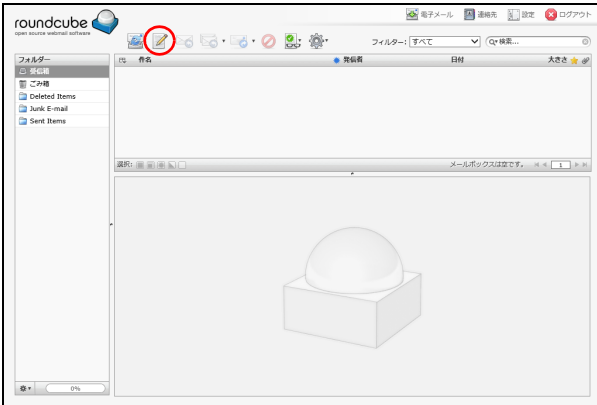
Webメール

補足

メールの作成／送信

メールを作成、送信します。

■ メールを作成／送信する






1 新Web メール画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)

メール作成画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、 アイコンまたは「メッセージを送信」ボタンをクリックします。

発信者	<p>発信者のメールアドレスが表示されます。</p> <p>※「識別情報の編集」をクリックすると、設定画面の識別情報タブが表示されます。</p> <p>識別情報タブについて→「識別情報を設定する」(P.20)</p>
宛先	<p>送信先のメールアドレスを入力します。</p>
写し (Cc) を追加	<p>クリックすると、「写し (Cc)」欄が表示されます。「写し (Cc)」欄には、宛先に指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。</p>
隠した写し (Bcc) を追加	<p>クリックすると、「隠した写し (Bcc)」欄が表示されます。「隠した写し (Bcc)」欄には、宛先に指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。</p> <p>※「隠した写し(Bcc)」欄に入力したメールアドレスは、送り先の相手には公開されません。</p>
返信先 (Reply-To) を追加	<p>クリックすると、「返信先」欄が表示されます。「返信先」欄には、送信したメールの返信先を入力します。</p> <p>※発信者のメールアドレス以外に返信してほしい場合に入力します。</p>
フォロー先 (Followup-To) を追加	<p>クリックすると、「Followup-To」欄が表示されます。「Followup-To」欄には、メーリングリストの宛先を入力します。</p>
件名	<p>メールの件名を入力します。</p>

添付ファイル	<p>ファイルを添付する場合、 アイコンまたは「添付ファイル」欄の  アイコンをクリックしてファイルをアップロードします。</p> <p>※添付したファイルを削除する場合は、 アイコンをクリックします。</p>
「本文」欄	メールの本文を入力します。

メールが送信されます。


ヒント メールアドレスの指定

宛先・写し (Cc)・隠した写し (Bcc)・返信先 (Reply-To)・フォロー先 (Followup-To) の各欄に文字を入力し始めると、その文字を含むメールアドレスが連絡先から検索され候補として表示されます。


ヒント 複数のメールアドレスを指定するには

複数のメールアドレスを指定する場合は、半角カンマ (,) で区切って入力してください。


ポイント 署名の入力

署名を設定している場合、 アイコンをクリックすることで、設定した署名をメッセージ下部に追加できます。署名の設定方法については、「識別情報を設定する」(P.20) を参照してください。


ポイント スペルチェック

Roundcube 独自のスペルチェックを行う場合、 アイコンをクリックします。


ポイント 回答の挿入

回答用の定型文を設定している場合、 をクリックすることで、設定した回答をカーソル位置に追加できます。回答の設定方法については、「回答用の定型文を作成する」(P.22) を参照してください。

ヒント 新Web メール画面に戻るには

メールを送信せずに 新Web メール画面に戻る場合、 アイコンまたは「取り止め」ボタンをクリックします。

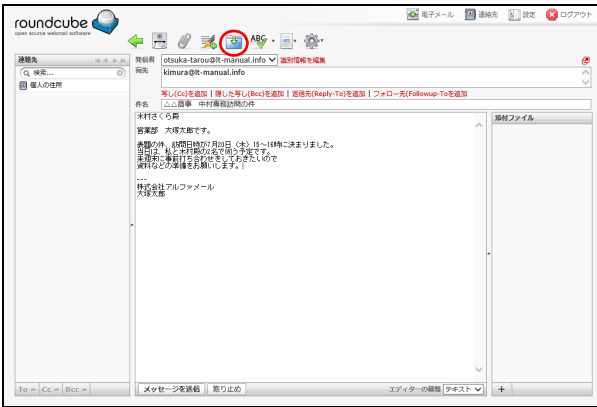
ポイント メールの詳細設定

 アイコンをクリックすることで、開封確認、配送状態の通知、優先度、送信済みメールの保存先を指定できます。

ポイント 連絡先からもメールを作成できます
 連絡先画面で連絡先を選択し、メールを作成することができます。詳しくは、「連絡先にメールを送信する」(P.24)を参照してください。

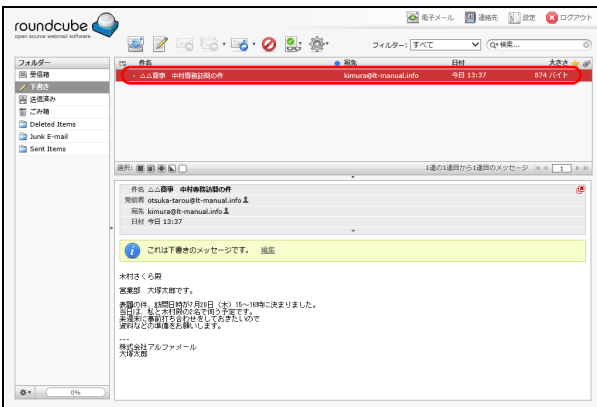
■ メールを下書きとして保存する

作成途中のメールを一時的に保存し、あとから再編集することができます。



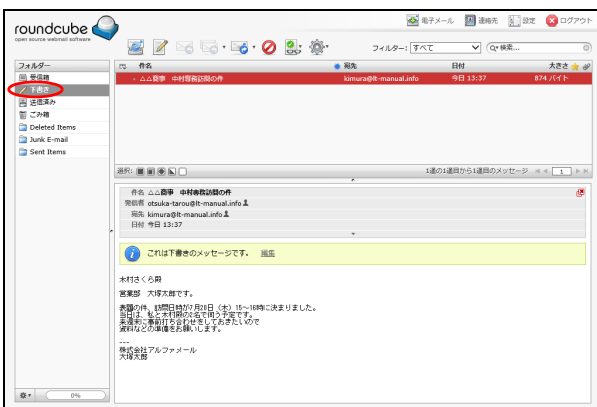
1 メール作成画面で作成中のメールを表示したまま、**下書き**アイコンをクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」(P.6)



2 「下書き」フォルダーにメールが保存されます。

下書きとして保存したメールを再編集する

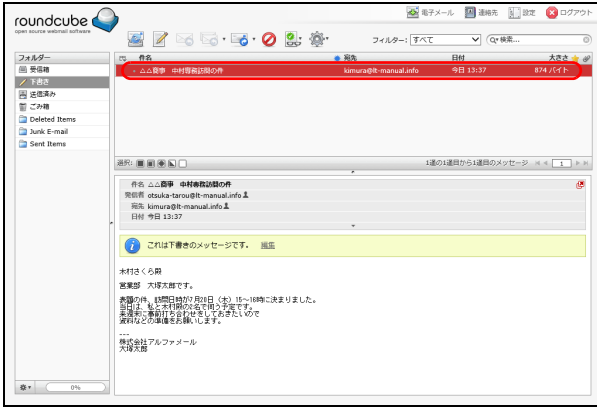


1 新Web メール画面を表示し、「フォルダー」の「下書き」をクリックします。

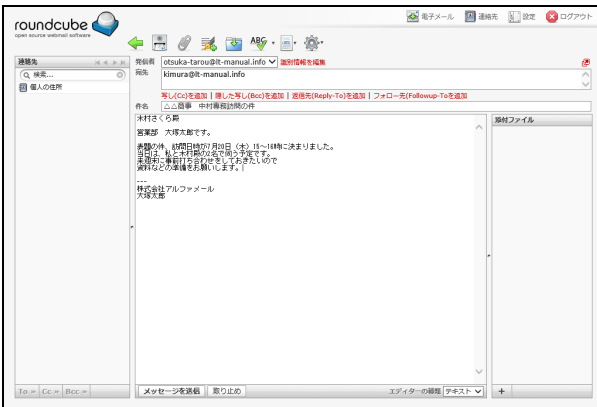
※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)

「下書き」フォルダーのメール一覧が表示されます。

2 再編集するメールをダブルクリックします。



3 メール作成画面が表示され、再編集できるようになります。

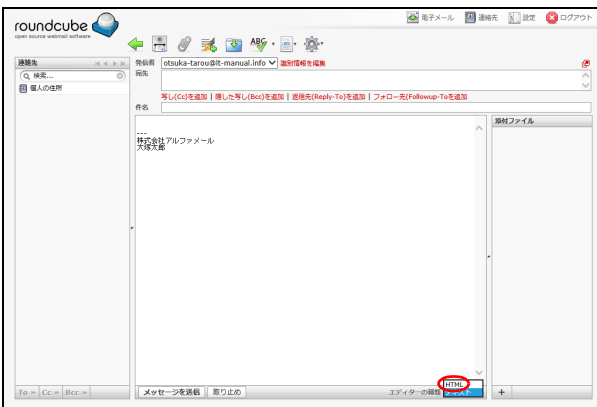


HTML メールを作成する

新Webメールは、HTML 形式のメールも作成できます。HTML を利用すると、文字のサイズや色を変更し、ワープロ文書のような表現が可能となります。ただし、送信先のメールソフトが HTML メールに対応していない場合もありますので、あらかじめ確認の上、利用してください。

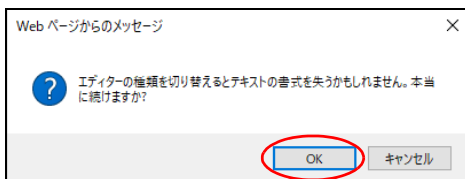
1 メール作成画面を表示し、画面右下の「テキスト」を「HTML」に切り替えます。

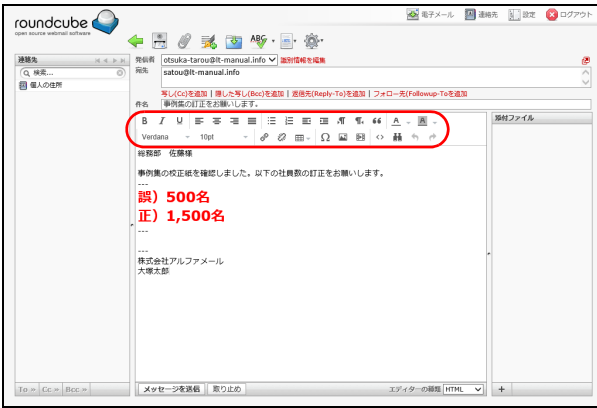
※メール作成画面の表示方法→「メールを作成／送信する」(P.6)



2 HTML 形式のメール作成画面に切り替えてよければ、「OK」ボタンをクリックします。

HTML 形式のメール作成画面が表示されます。





3 必要事項を入力します。「本文」欄の表現を変更する場合、該当箇所を選択し、ツールバーで変更内容を指定します。

	選択した文字の属性（太字、斜体、下線）を変更します。
	選択した段落の配置（左寄せ、中央揃え、右寄せ、両端揃え）を変更します。
	箇条書きに変更します。
	番号付き箇条書きに変更します。
	選択した段落のインデントを減らしたり増やしたりします。
	文字の表記方向を指定します。
	選択した段落を引用に変更します。
	選択した文字の色や背景色を変更します。
	選択した文字のフォントとサイズを変更します。
	リンクを挿入したり解除したりします。
	表を挿入します。
	特殊文字、画像、メディアを挿入します。
	ソースコードを表示します。
	文字を検索したり、別の文字に置き換えたりします。
	変更内容を元に戻したり、元に戻した内容をやり直したりします。

※その他の入力方法については、テキスト形式のメールと同様です。

4 アイコンまたは「メッセージを送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。

ヒント 新Web メール画面に戻るには
 メールを送信せずに 新Web メール画面に戻る場合、 アイコンまたは「取り止め」ボタンをクリックします。

目次

はじめに

（メールサービス）
管理者機能

（Webサービス）
管理者機能

利用者機能

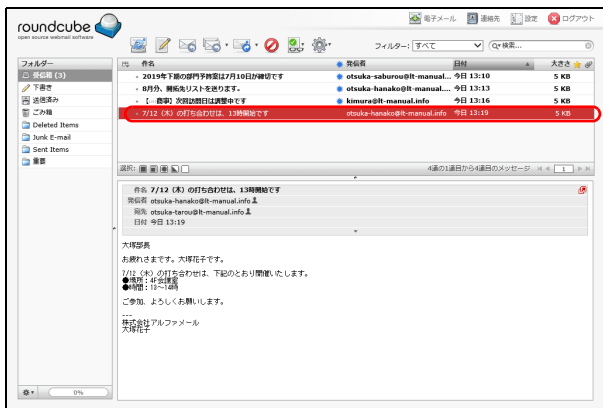
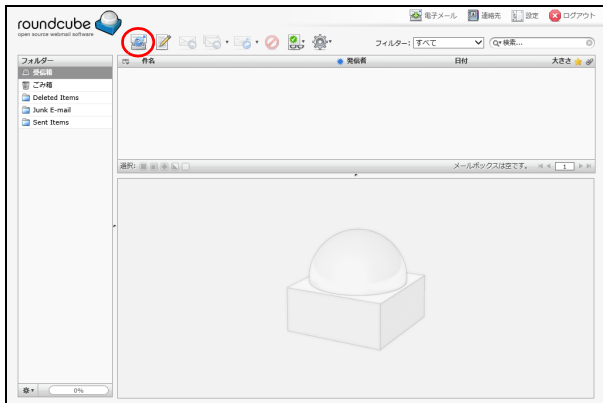
Webメール

補足

メールの受信

メールサーバに届いたメールを受信します。

■ メールを受信する



1 新Web メール画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)

「受信箱」のメール一覧に新着メールが追加されます。

2 閲覧するメールをクリックします。

プレビューペインにメールの内容が表示されます。

ポイント

新着メール (=未読メール) は、太字で表示されています。

ポイント

「フォルダー」の「受信箱」の横に、未読メールの件数が表示されます。

注意

新Webメール画面には、メールサーバ上のメールが表示されます。パソコンのメールソフトでメールを受信するときに「サーバに残さない」と設定している場合、受信メールはメールサーバから削除されるため、新Webメール画面上でも表示されなくなります。

目次

はじめに

(メールサーバ) 管理者機能

(Webサーバ) 管理者機能

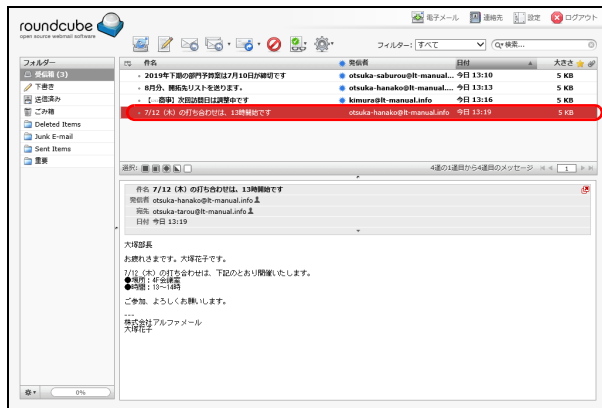
利用者機能

Webメール

補足

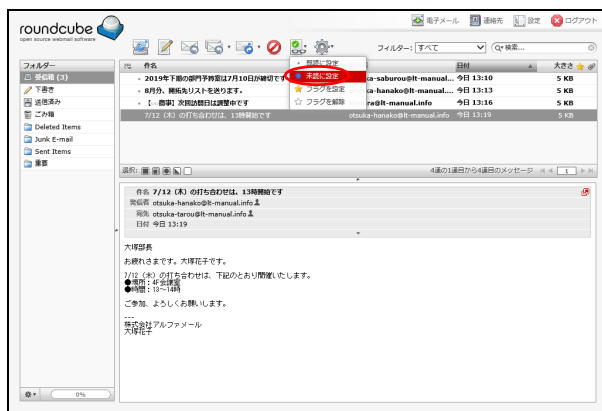
■ ■ メールの状態を変更する

ここでは、例として既読メールを未読の状態に変更します。
すべてのフォルダーのメールが同様の手順で変更できます。



1 新Web メール画面を表示し、変更するメールを選択します。


※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)




2 アイコンをクリックして「未読に設定」を選択します。

選択したメールの状態が未読になります。

ポイント

メールを選択し、 アイコンをクリックして「既読に設定」を選択することで、メールの状態を既読にできます。

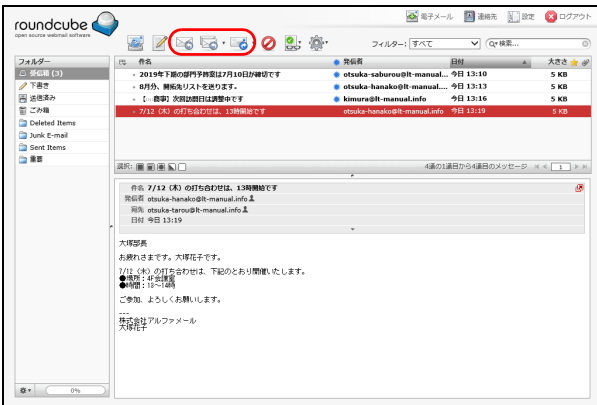
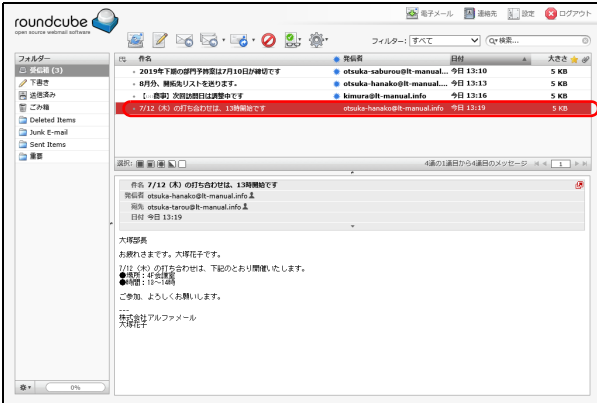
ポイント

メール一覧で  欄をクリックすることでも、メールの未読/既読を切り替えられます。

メールの返信／転送

受信したメールに返信／転送できます。

すべてのフォルダーのメールが同様の手順で返信／転送できます。



1 新Web メール画面を表示し、返信／転送するメールを選択します。

※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)

2 返信／転送のいずれかのアイコンをクリックします。

	選択したメールの送信者に返信します。
	選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 <ul style="list-style-type: none"> 全員に返信：選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 メーリングリストに返信：選択したメールをメーリングリストに返信します。
	選択したメールを転送します。 <ul style="list-style-type: none"> 本文に挿入して転送 添付ファイルとして転送 再送（差し戻し）

メール作成画面が表示されます。

3 メールを作成／送信します。

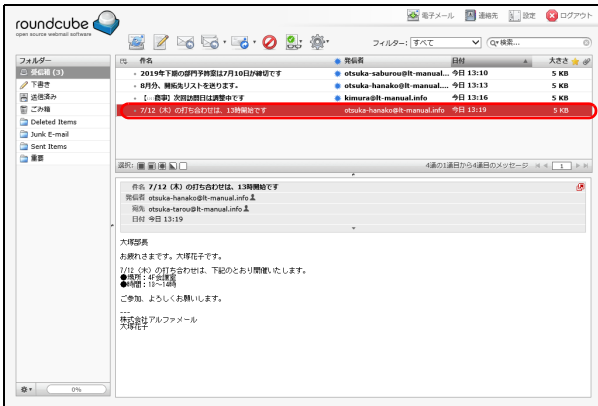
※メールの作成／送信方法→「メールを作成／送信する」(P.6)

メールの削除

不要なメールを削除します。

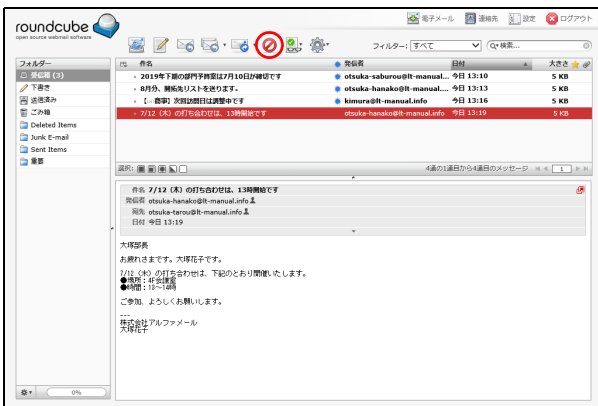
■ メールをごみ箱に入れる

不要なメールをごみ箱に移動します。すべてのフォルダー（ごみ箱を除く）のメールが同様の手順で削除できます。



1 新Web メール画面を表示し、ごみ箱に移動するメールを選択します。

※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)



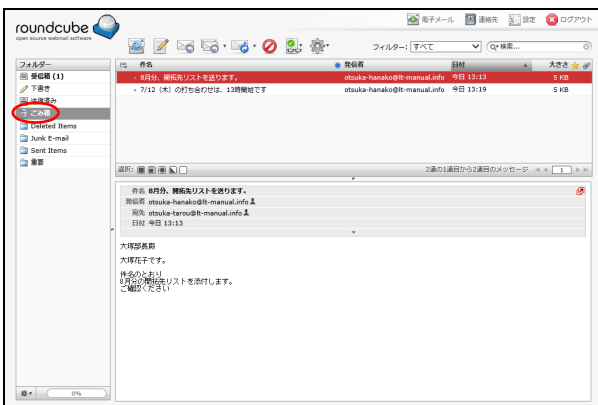
2 アイコンをクリックします。

メールがごみ箱に移動します。

⚠️ 注意 ごみ箱の整理

ごみ箱に移動したメールは、ごみ箱を空にしないとそのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的にごみ箱の中身を削除してください。

■ ごみ箱の中身を消去する



1 新Web メール画面を表示し、「フォルダー」の「ごみ箱」をクリックします。


※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)

「ごみ箱」フォルダーのメール一覧が表示されます。



2 削除するメールを選択し、 アイコンをクリックします。

メールが削除されます。

💡 ヒント ごみ箱内のメールをすべて削除するにはフォルダーの  アイコンをクリックし「空」を選択します。

⚠ 注意 ごみ箱内のメールを削除すると、メールサーバ上でメールが削除され、メールソフトなどでの受信もできなくなります。

メールの移動

フォルダーに保管されているメールを他のフォルダーに移動します。すべてのフォルダーのメールが同様の手順で移動できます。

目次

はじめに

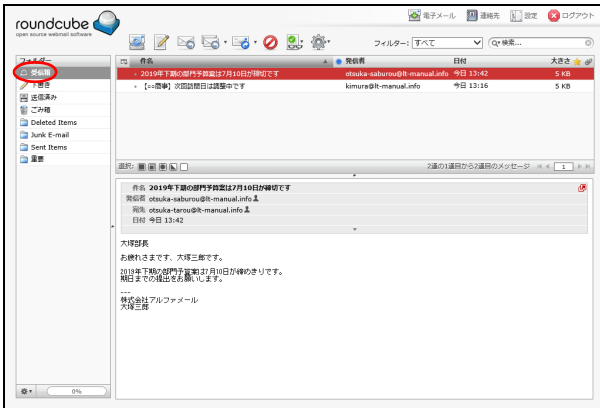
(メールサービス) 管理者機能

(Webサービス) 管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

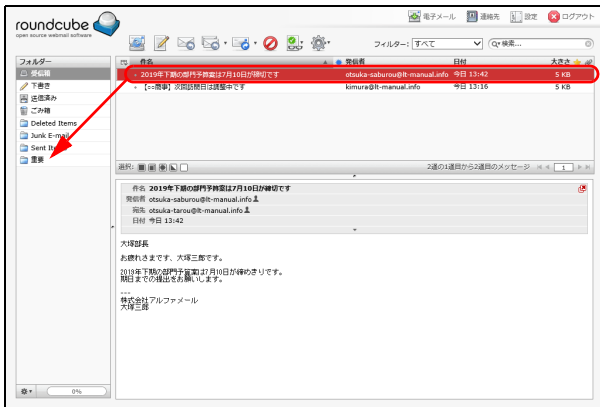


1 新Web メール画面を表示し、移動するメールのフォルダーを「フォルダー」で選択します。

※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)

フォルダーに保管されているメールがメール一覧に表示されます。

※ここでは、受信箱を選択しています。



2 移動するメールを選択し、「フォルダー」の移動先フォルダーにドラッグ&ドロップします。

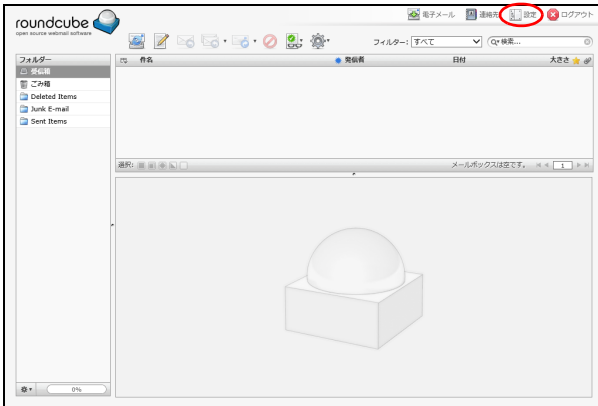
メールが移動先のフォルダーに移動します。

Webメールの設定

新Webメール画面のユーザーインターフェイス、メールの作成方法や表示方法などを設定できます。

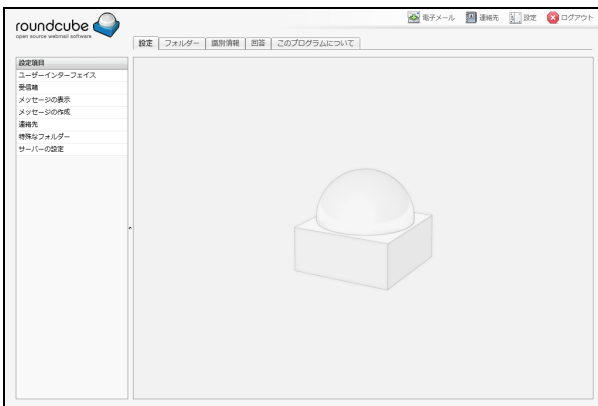
設定画面を表示する

新Webメール画面のユーザーインターフェイス、メールの作成方法や表示方法などを設定するための画面は、以下の方法で表示します。



1 新Webメール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※新Webメール画面の表示方法→「新Webメール画面を表示する」(P.1)



2 設定画面が表示されます。

設定画面の設定項目

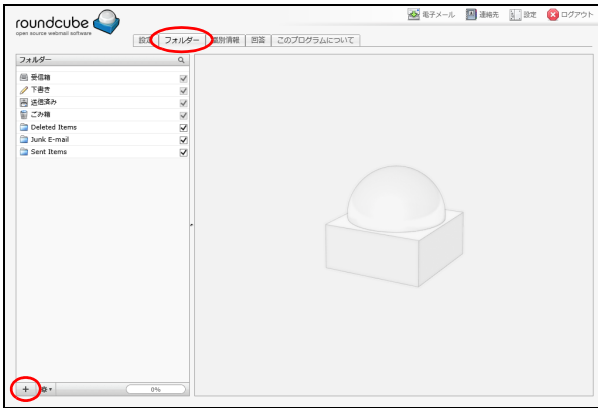
設定画面の「設定」タブでは、新Webメール画面のユーザーインターフェイス、受信箱、メールの表示や作成に関する項目が設定できます。

ユーザーインターフェイス	新Webメール画面で使用する言語、タイムゾーン、インターフェイスのスキンなど、ユーザーインターフェイスに関する項目が設定できます。
受信箱	新Webメール画面での受信箱の配置方法、開封したメッセージを既読にするまでの時間など、受信箱に関する項目が設定できます。
メッセージの表示	新Webメール画面でのメッセージの表示に関する項目が設定できます。
メッセージの作成	新Webメール画面でのメッセージの作成方法、署名の付加方法などが設定できます。
連絡先	新Webメール画面に初期表示する連絡先、表示方法などが設定できます。
特殊なフォルダー	新Webメール画面の特殊なフォルダー（下書き、送信済み、迷惑メール、ごみ箱）に関する項目が設定できます。
サーバーの設定	メールサーバーに関する項目が設定できます。

■ フォルダを設定する

基本フォルダの他に、ユーザーがフォルダの作成・名称変更・削除を行えます。メールの整理や管理に便利です。

フォルダを作成する

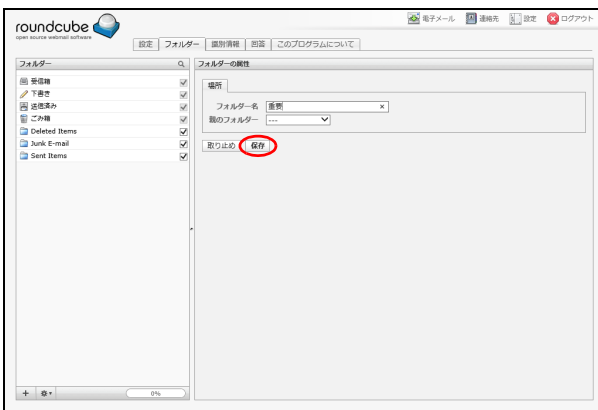


1 設定画面を表示して「フォルダ」タブを選択し、+ アイコンをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

フォルダの属性が表示されます。

ヒント サブフォルダを作成するには既存のフォルダを選択して + アイコンをクリックします。

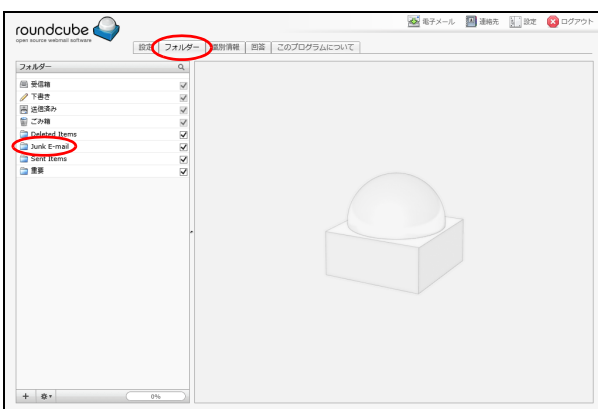


2 作成するフォルダ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

作成したフォルダがフォルダに追加されます。

ヒント サブフォルダとして作成するには親のフォルダを指定することで、サブフォルダとして作成できます。

フォルダ名を変更する



1 設定画面を表示して「フォルダ」タブを選択し、変更するフォルダを「フォルダ一覧」で選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

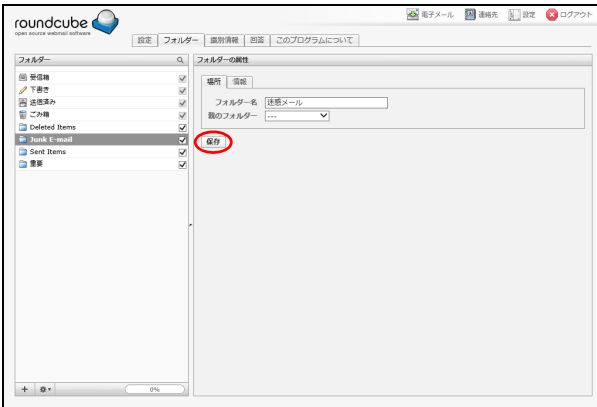
フォルダの属性が表示されます。

注意 あらかじめ用意されている基本フォルダのうち、受信箱、下書き、送信済み、ごみ箱は、名前を変更できません。

ヒント フォルダを探すには 🔍 をクリックしてフォルダ名に含まれる文字を入力します。

2 変更するフォルダー名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

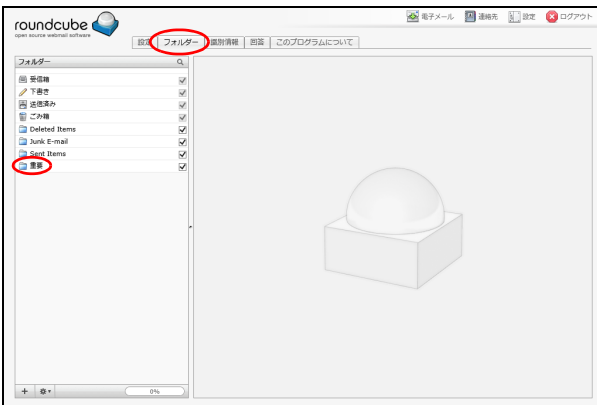
変更内容がフォルダーに反映されます。



フォルダーを削除する

1 設定画面を表示して「フォルダー」タブを選択し、削除するフォルダーを「フォルダー」で選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

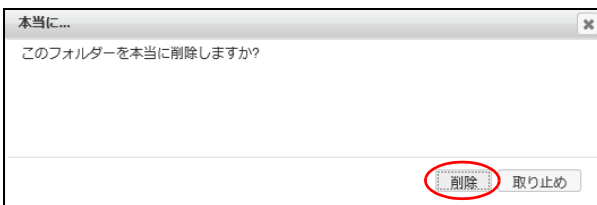
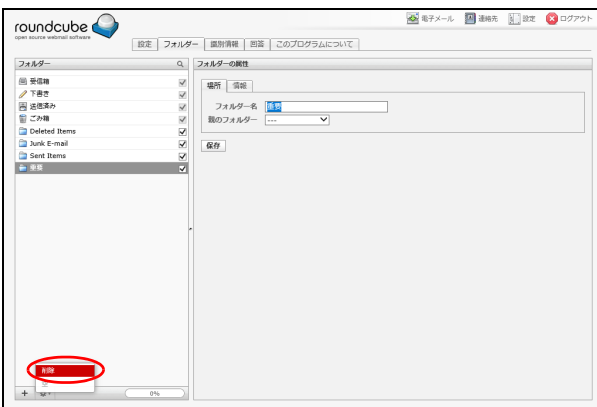


注意

あらかじめ用意されている基本フォルダーのうち、受信箱、下書き、送信済み、ごみ箱は、削除できません。

2 アイコンをクリックし、「削除」を選択します。

本当に...画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

フォルダーが削除されます。

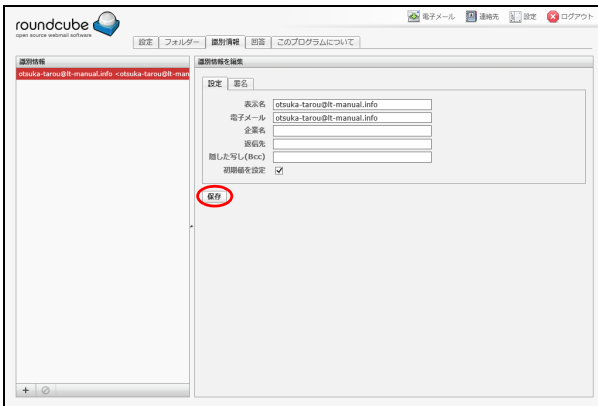
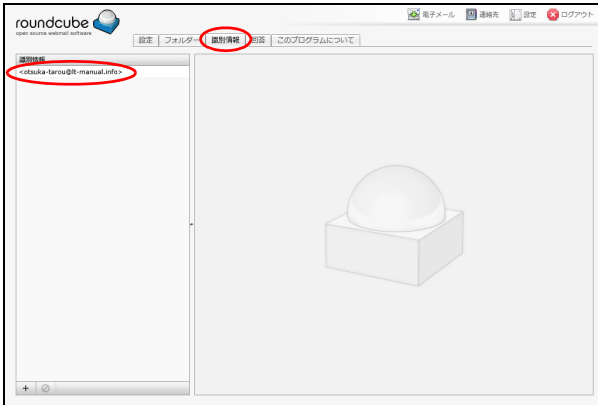
ヒント

フォルダーの利用を一時的に取り止めるときには
チェックボックスのチェックを外します。

■ 識別情報を設定する

ユーザーの表示名や署名などを設定します。

表示名などを設定する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「識別情報」でユーザーメールアカウントを選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

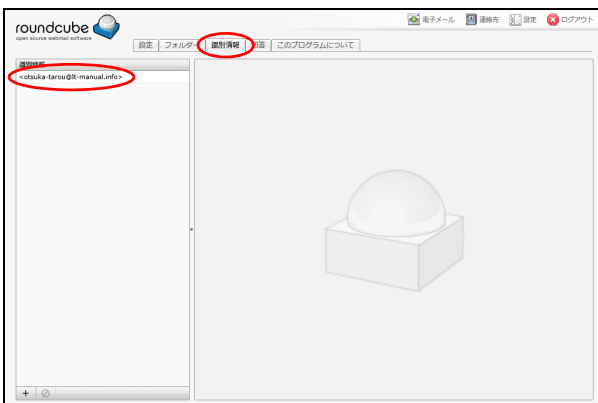
項目の編集が表示されます。

2 「設定」タブを選択して必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

表示名	メールでの表示名を入力します。
電子メール	メールアドレスが表示されます。
企業名	メールでの企業名を入力します。
返信先	メールの返信先を入力します。
隠した写し (Bcc)	隠した写し (Bcc) に設定するメールアドレスを入力します。
初期値を設定	チェックすると、初期値として設定されます。

設定内容が保存されます。

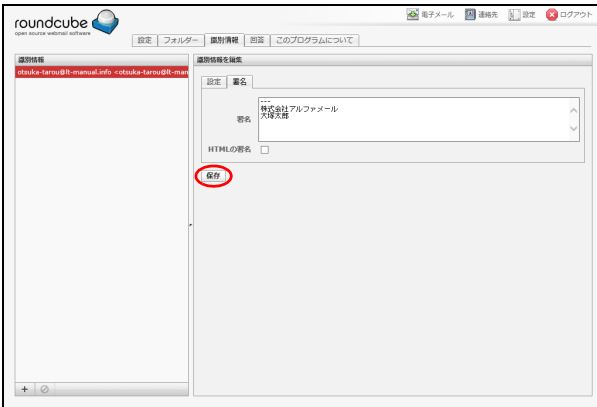
署名を設定する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「識別情報」でユーザーメールアカウントを選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

項目の編集が表示されます。

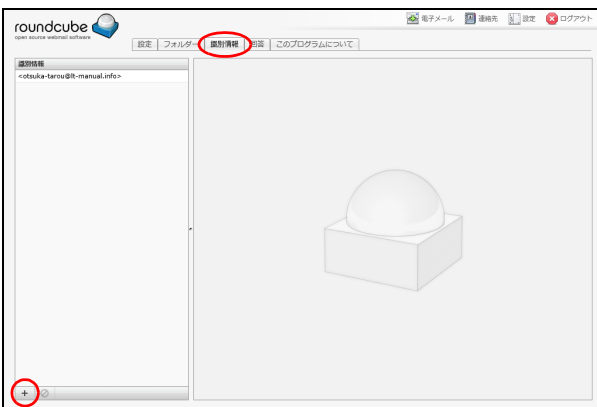


2 「署名」タブを選択して必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

署名	署名を入力します。
HTMLの署名	署名にHTMLタグを使用する場合に選択します。

設定内容が保存されます。

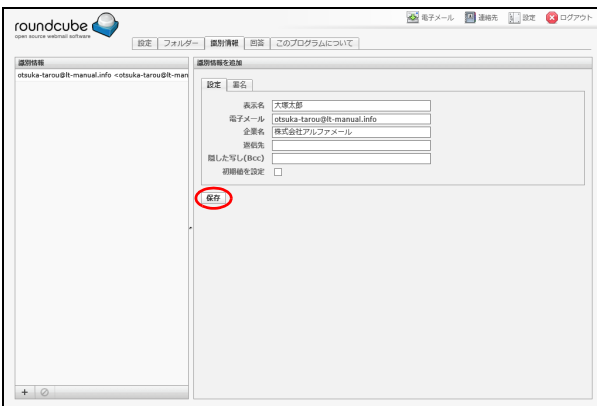
新しい識別情報を作成する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「+」をクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

「識別情報を追加」が表示されます。




2 表示名、メールアドレス、署名などを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※表示名などの設定方法→「表示名などを設定する」(P.20)

※署名の設定方法→「署名を設定する」(P.20)

識別情報が追加されます。

ポイント 識別情報の削除

削除する識別情報を「識別情報」で選択し、をクリックします。

注意

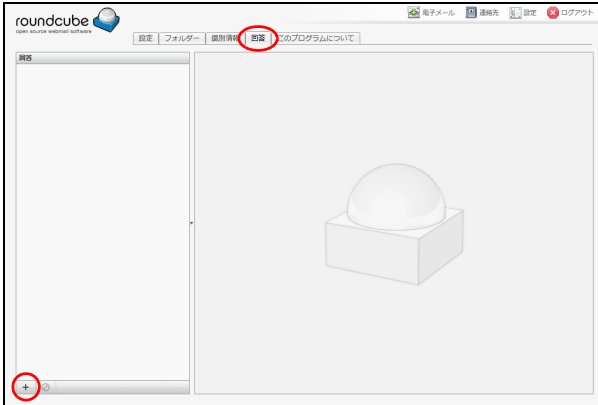
識別情報は、少なくとも1つ必要です。このため、すべての識別情報を削除することはできません。

■ 回答用の定型文を作成する

回答用の定型文などを作成します。

作成した回答は、メールの作成時に挿入できます。回答の挿入方法については、「メールを作成/送信する」(P.6)を参照してください。

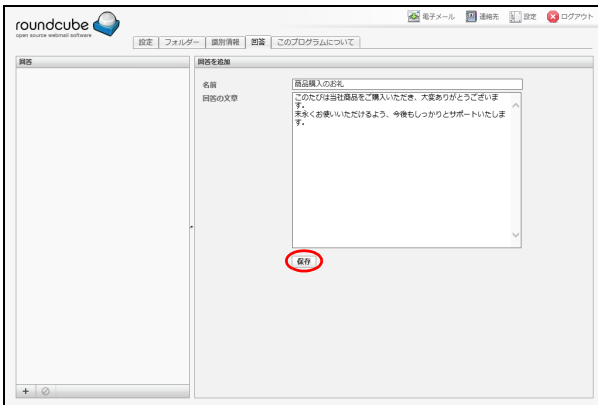
回答用の定型文を追加する



1 設定画面を表示して「回答」タブを選択し、**+**をクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.17)

「回答を追加」が表示されます。



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。


名前	回答の名前を入力します。
回答の文章	回答の内容を入力します。

回答が保存されます。

ポイント 回答用の定型文の修正

修正する回答を「回答」で選択し、回答の名前や文章を変更して「保存」ボタンをクリックします。

ポイント 回答用の定型文の削除

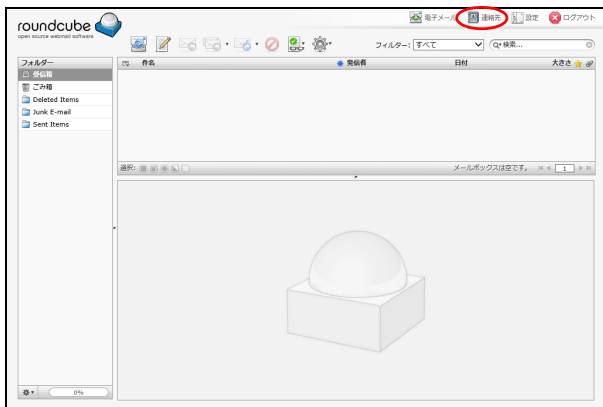
削除する回答を「回答」で選択し、をクリックします。

連絡先

連絡先には、連絡先の表示名やメールアドレスなどが登録できます。

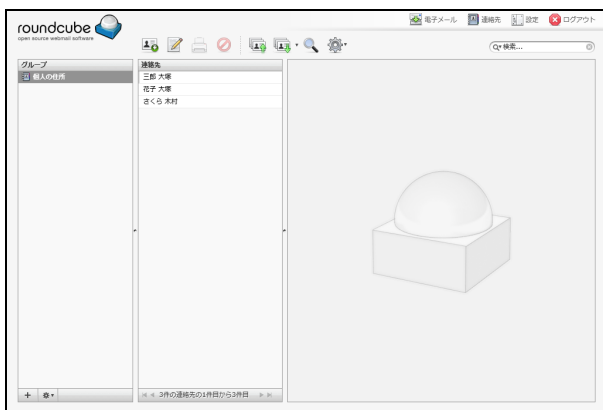
■ 連絡先画面を表示する

連絡先の表示名やメールアドレスなどを登録する画面は、以下の方法で表示します。



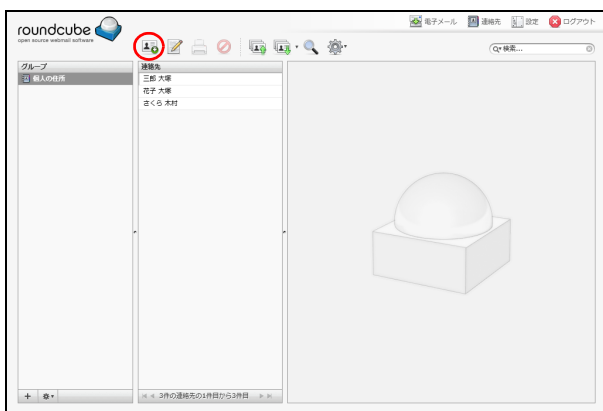
1 Web メール画面を表示し、「連絡先」をクリックします。

※新Web メール画面の表示方法→「新Web メール画面を表示する」(P.1)



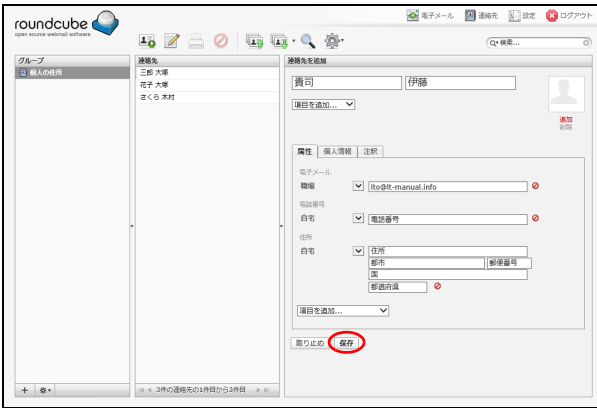
2 連絡先画面が表示されます。

■ 連絡先を登録する



1 連絡先画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)
連絡先を追加が表示されます。



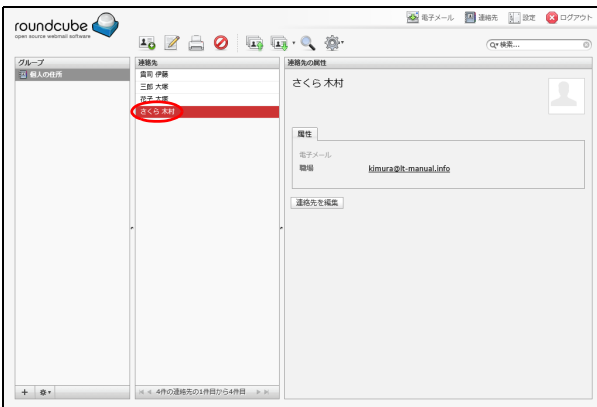
2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

入力した内容が連絡先に追加されます。

ヒント 登録する項目を追加するには「項目を追加...」をクリックして、追加する項目を選択します。

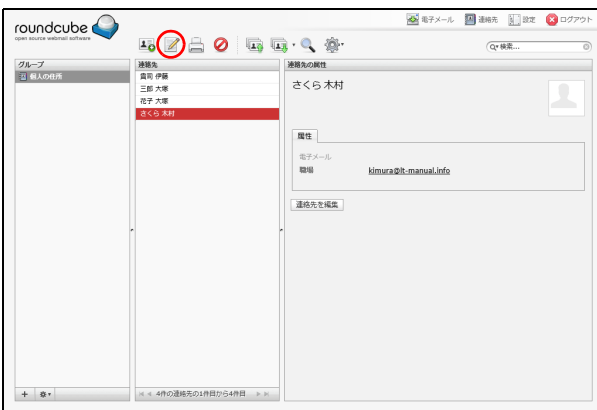
ポイント 連絡先を選択して印刷アイコンをクリックすると、印刷用に整形された画面が表示されます。

連絡先にメールを送信する



1 連絡先画面を表示し、メールを送信する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)



2 検索アイコンをクリックします。

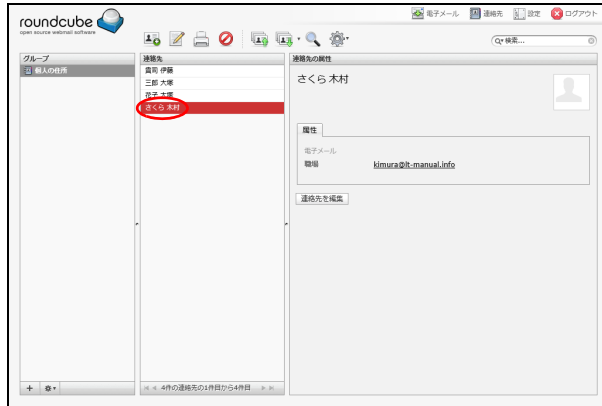
ヒント 連絡先を検索するには連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。また、検索アイコンをクリックして高度な検索画面を表示することで、属性、個人情報などを指定して連絡先を検索することもできます。

ポイント 高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下にある「グループ」アイコンをクリックすることで「グループ」に保存できます。また、保存した検索結果は、「削除」アイコンをクリックすることで削除できます。

メール作成画面が表示されます。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」(P.6)

連絡先を編集する



1 連絡先画面を表示し、編集する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)

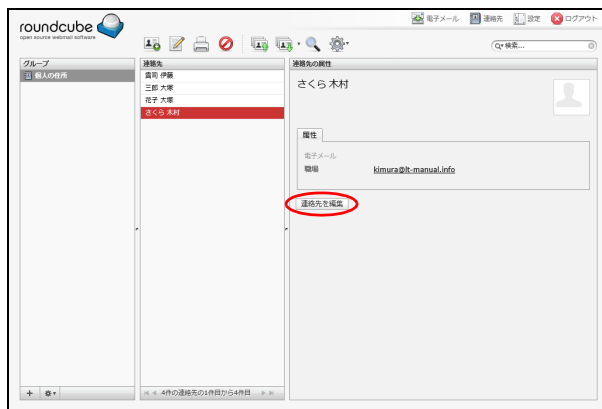
連絡先の属性が表示されます。

💡 ヒント 連絡先を検索するには

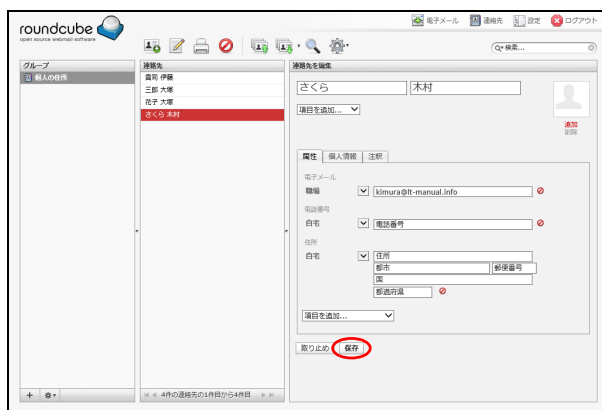
連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。また、🔍 アイコンをクリックして高度な検索画面を表示することで、属性、個人情報などを指定して連絡先を検索することもできます。

👉 ポイント

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下にある * アイコンをクリックすることで「グループ」に保存できます。また、保存した検索結果は、* アイコンをクリックすることで削除できます。



2 「連絡先を編集」ボタンをクリックします。



3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

入力した内容が保存されます。

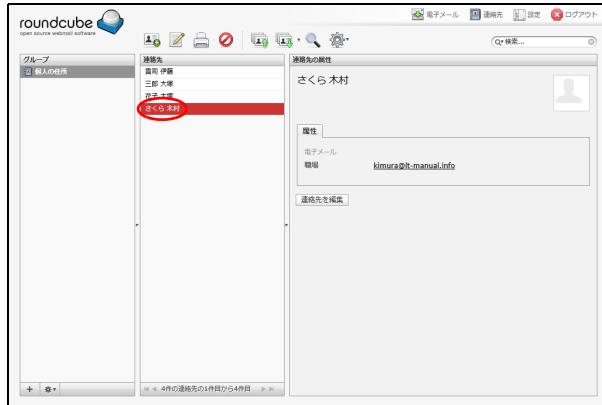
💡 ヒント 登録する項目を追加するには

「項目を追加...」をクリックして、追加する項目を選択します。

👉 ポイント

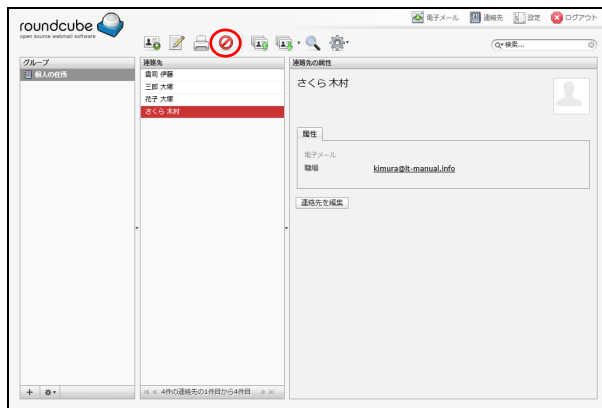
連絡先を選択して 🖨️ アイコンをクリックすると、印刷用に整形された画面が表示されます。

連絡先を削除する




1 連絡先画面を表示し、削除する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)





2  アイコンをクリックします。

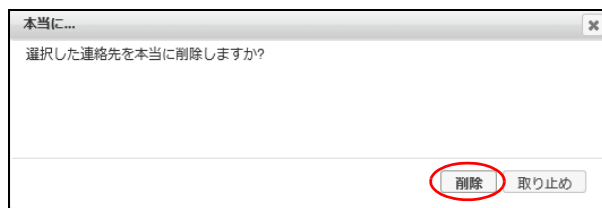
ヒント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。また、 アイコンをクリックして高度な検索画面を表示することで、属性、個人情報などを指定して連絡先を検索することもできます。

ポイント

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下にある  アイコンをクリックすることで「グループ」に保存できます。また、保存した検索結果は、 アイコンをクリックすることで削除できます。

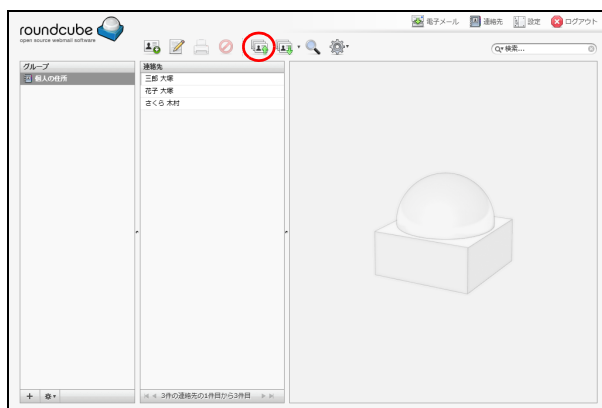
本当に... 画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

連絡先が削除されます。

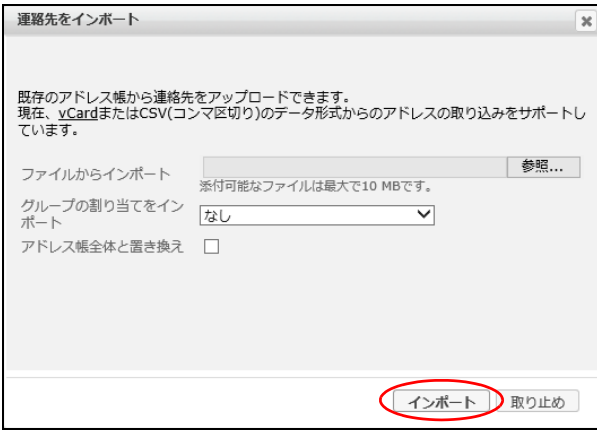
連絡先をファイルからインポートする



1 連絡先画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)

連絡先をインポート画面が表示されます。



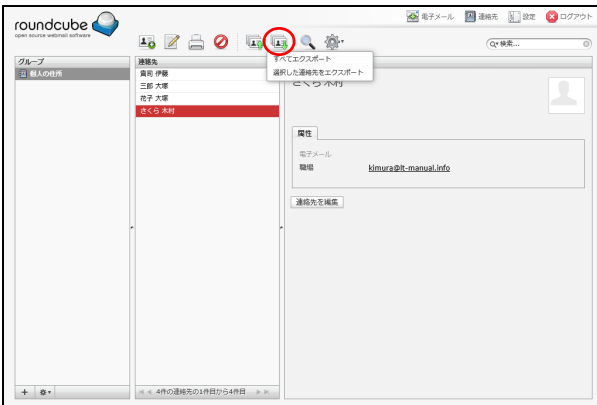
2 インポートする vCard 形式または CSV 形式のファイルを指定し、「インポート」ボタンをクリックします。


ヒント 既存の連絡先と置き換えるときには「アドレス帳全体と置き換え」にチェックを入れます。



3 **X** ボタンをクリックします。
連絡先画面が表示されます。

■ 連絡先をファイルにエクスポートする



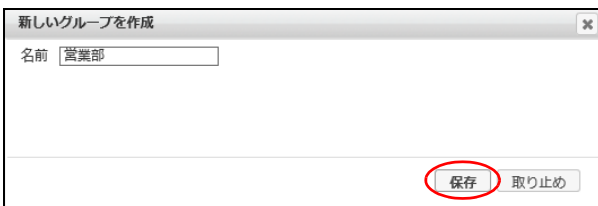
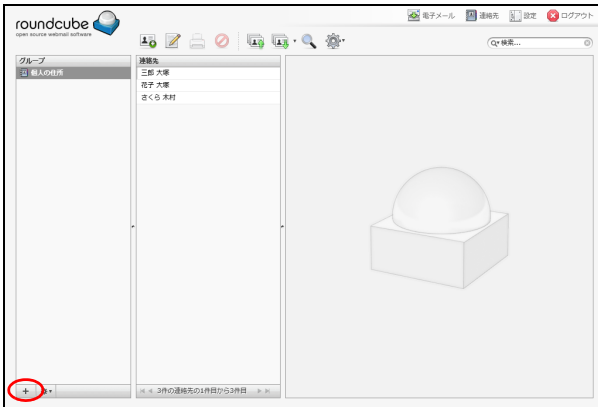
1 連絡先画面を表示し、 アイコンをクリックして「すべてエクスポート」または「選択した連絡先をエクスポート」を選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)

2 ファイルのダウンロード画面が表示されるので、任意の場所に保存します。

連絡先の内容が vCard 形式のファイルでダウンロードされます。

グループを作成する



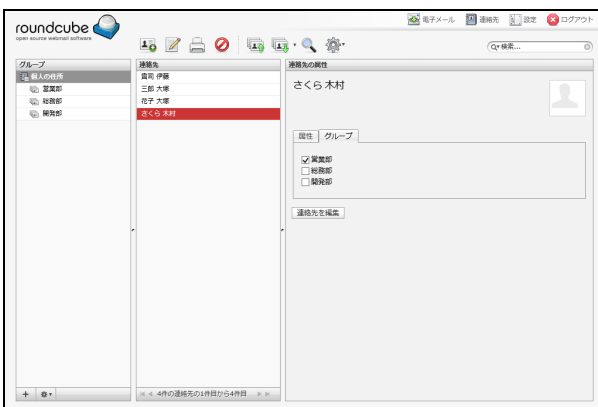
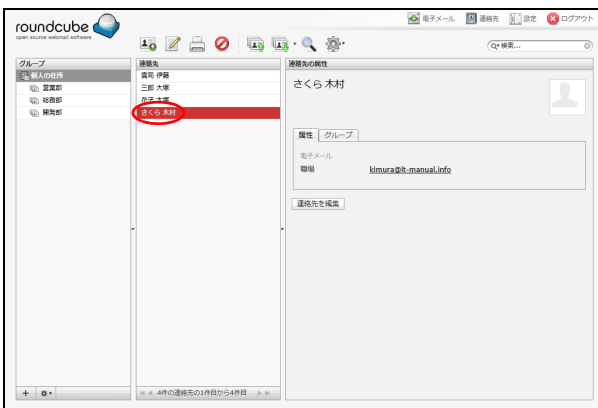
1 連絡先画面を表示し、「グループ」の + アイコンをクリックします。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)
新しいグループを作成画面が表示されます。

2 グループ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

グループが作成されます。

グループに連絡先を追加する



1 連絡先画面を表示し、グループに追加する連絡先を「連絡先」で選択します。


※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)
連絡先の属性が表示されます。

ヒント 連絡先を検索するには
連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。


2 「グループ」タブを選択し、連絡先を追加するグループをチェックします。

連絡先がグループに追加されます。

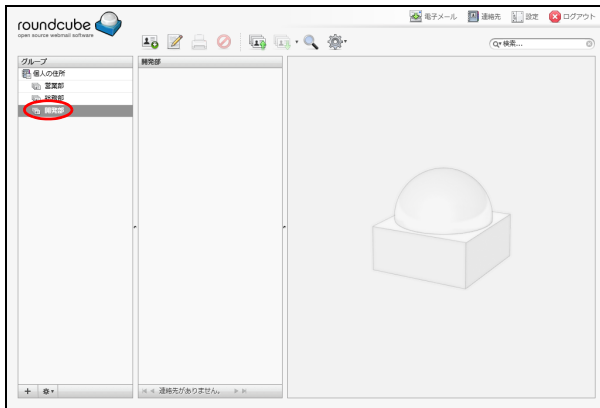
ヒント 連絡先をグループから削除するには
「グループ」タブで連絡先を削除するグループのチェックを外します。

ポイント
「連絡先」に表示されている連絡先を「グループ」のグループにドラッグ&ドロップする、または  アイコンで「グループに割り当て」をクリックすることも、連絡先をグループに追加できます。

ポイント

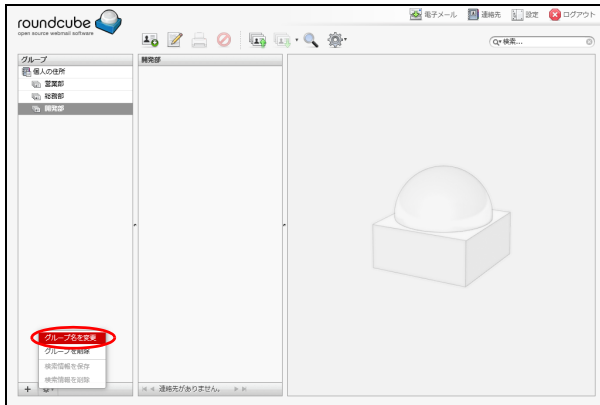
「グループ」のグループで連絡先を選択し、アイコンで「グループから削除」をクリックすることでも、連絡先をグループから削除できます。

グループ名を変更する



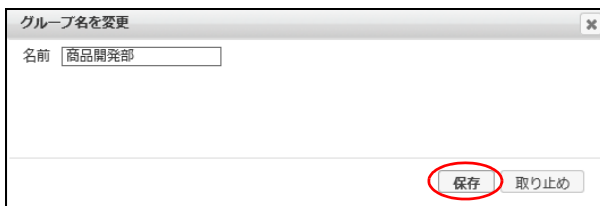
1 連絡先画面を表示し、変更するグループを「グループ」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)



2 アイコンをクリックして「グループ名を変更」を選択します。

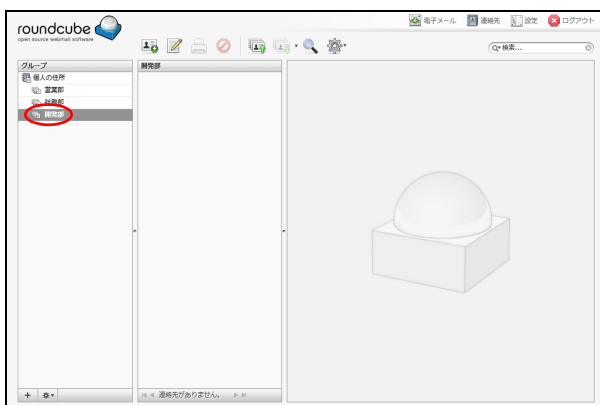
グループ名を変更画面が表示されます。



3 グループ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします

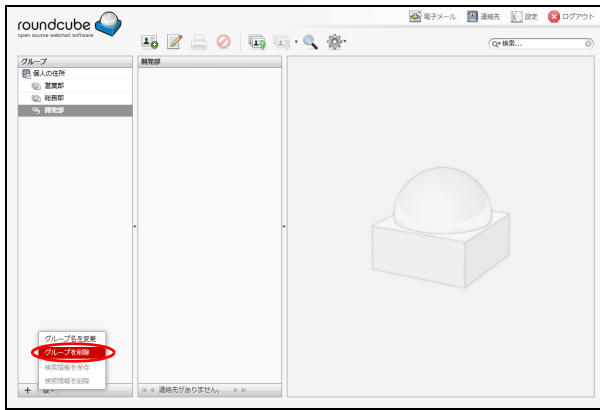
グループ名が変更されます。


グループを削除する



1 連絡先画面を表示し、削除するグループを「グループ」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.23)



- 2  アイコンをクリックして「グループを削除」を選択します。
グループが削除されます。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足