RICOH

ITKeeper メール & Web サービス
メールホスティング

ご利用の手引き
<エンドユーザー用>

ご使用の前に、本書を最後までよくお読みの上、正しくお使いください。また、本書が必要になったとき、すぐに利用できるように保管してください。

おことわり

- 本書の内容の一部または全部を無断で複写することは禁止されております。
- 本書の内容は事前の予告なく変更されることがあります。
- 運用した結果の影響については責任を負いかねますので、ご注意ください。

目次

おことわり 2
目次 3
はじめに 6
この本の読みかた 7
マークについて 7
システム要件 8
ログインする 9
ダッシュボード画面の見かた 10
メール設定を確認・変更する 11
メール設定を確認する 11
メールアカウントのパスワードを変更する 13
メールを転送する 13
別のアドレスでメールを受信する 15
メール着信通知を設定する 15
迷惑メールフィルターを利用する 16
迷惑メールを設定する 16
ホワイトリスト／ブラックリスト設定を変更する 18
メールソフトの自動振り分けを設定する 18
メーリングリストを管理する 21
メールタイトルを設定する 21
メーリングリストの説明を設定する 22
登録アドレスを設定する 22
登録アドレスを削除する 23
登録アドレスを一括更新する 24
新規に登録アドレスを一括更新するとき 24
すでに登録されたアドレスを一括更新するとき 25
投稿者制限を設定する 25
返信先を設定する 26
Web メールを使用する（パソコン版） 27
Web メールへのログインとログアウト（パソコン版） 27
メールを受信する（パソコン版） 28
メールを閲覧する（パソコン版） 29
メールを削除する（パソコン版） 30
メールを作成する（パソコン版） 31
基本的なメールを作成する（パソコン版） 31
多数の宛先を指定してメールを作成する（パソコン版） 31
アドレス帳から宛先を選択してメールを作成する（パソコン版） 32
メールを返信する（パソコン版） 33

返信メールを作成する（パソコン版）.....33
全員に返信メールを作成する（パソコン版）.....34
メールを転送する（パソコン版）.....34
フォルダーを作成する（パソコン版）.....35
フォルダーを削除する（パソコン版）.....36
メール振り分けを設定する（パソコン版）.....36
振り分けを実行する（パソコン版）.....38
受信したメールから振り分け条件を作成する（パソコン版）.....38
差出人情報と署名を設定する（パソコン版）.....39
署名を登録する（パソコン版）.....39
アドレス帳を登録する（パソコン版）.....40
受信したメールの送信者情報をアドレス帳に登録する（パソコン版）.....40
手動で新しい連絡先をアドレス帳に登録する（パソコン版）.....41
メールを検索する（パソコン版）.....42
メールを詳細に検索する（パソコン版）.....42
基本設定を変更する（パソコン版）.....44
メールの受信間隔を設定する（パソコン版）.....46
画面のレイアウトを変更する（パソコン版）.....47
Web メールを使用する（スマートフォン／タブレット版）.....48
Web メールへのログインとログアウト（スマートフォン／タブレット版）.....48
メールを受信する（スマートフォン／タブレット版）.....49
メールを閲覧する（スマートフォン／タブレット版）.....51
メールを削除する（スマートフォン／タブレット版）.....51
メールを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....52
基本的なメールを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....52
多数の宛先を指定してメールを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....53
アドレス帳から宛先を選択してメールを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....54
メールを返信する（スマートフォン／タブレット版）.....55
返信メールを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....55
全員に返信メールを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....55
メールを転送する（スマートフォン／タブレット版）.....56
フォルダーを作成する（スマートフォン／タブレット版）.....57
フォルダーを削除する（スマートフォン／タブレット版）.....58
メールを移動する（スマートフォン／タブレット版）.....58
差出人情報と署名を設定する（スマートフォン／タブレット版）.....59
署名を登録する（スマートフォン／タブレット版）.....60
アドレス帳を登録する（スマートフォン／タブレット版）.....61
受信したメールの送信者情報からアドレス帳に登録する（スマートフォン／タブレット版）.....61
手動で新しい連絡先をアドレス帳に登録する（スマートフォン／タブレット版）.....62
メールを検索する（スマートフォン／タブレット版）.....62

メールを詳細に検索する（スマートフォン／タブレット版）.....63
基本設定を変更する（スマートフォン／タブレット版）.....65
お問い合わせ先.....66
商標.....67

はじめに

本書は、ホスティングサービスをご契約いただいたお客様で、ドメイン管理者から発行されたメールアカウントを利用されるメールユーザーを対象とした、操作手順などを記述した使用説明書です。
本書の構成は以下のとおりです。

ログインする

メールに関する各種機能を設定するダッシュボード画面へのログイン方法を説明します。

メール設定を確認・変更する

メール設定画面での各種機能の設定方法を説明します。

メーリングリストを管理する

メーリングリスト管理画面での各種機能の設定方法を説明します。

Web メールを使用する（パソコン版）

パソコンでの Web メールの使用方法を説明します。

Web メールを使用する（スマートフォン／タブレット版）

スマートフォン／タブレットでの Web メールの使用方法を説明します。

この本の読みかた

マークについて

本書で使われているマークには次のような意味があります。

重要

誤って操作をすると、データ消失などの原因になることがあります。必ず、お読みください。

補足

操作するときに気を付けることや、操作を誤ったときの対処方法などを説明しています。

各タイトルの一番最後に記載しています。

[ ]

画面のキーや項目の名称を示します。

『 』

本書以外の分冊名称を示します。

システム要件

次のブラウザーと OS で使用できます。

メールホスティング管理画面

対応ブラウザー

- Internet Explorer 8 以上
- Firefox (Windows)最新版
- Google Chrome (Windows)最新版

OS

- Windows Vista／7／8

Web メール

対応ブラウザー

- Internet Explorer 8 以上
- Firefox 最新版
- Google Chrome 最新版

対応メールソフト（検証済み）

- Windows Live メール
- Thunderbird

ログインするには、Web ブラウザーで JavaScript を有効にする設定が必要です。

ログインする

メールアカウントの使用者は、アカウント単位で個別に提供される管理画面にログインして、メールに関する各種機能の設定や操作、使用状況の確認ができます。

1. **設定情報確認書に記載された参照アドレス（以下の URL）に Web ブラウザーでアクセスします。**

   https://admin.hosting.ricoh.co.jp/

2. **「メールアドレス」欄に使用するメールアドレス、「メールパスワード」欄にメールアドレスのパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。**

ログインに成功すると、ダッシュボード画面（トップ）が表示されます。

ダッシュボード画面の見かた

ダッシュボード画面では、下記の情報を確認できます。

1. **リコーホームページ**

   クリックすると、リコーセンターサービスのホームページへ移動します。

2. **タブ**

   メール設定画面またはメーリングリスト設定画面に移動します。

   メーリングリスト設定はメーリングリスト管理者が設定できます。

3. **設定アイコン**

   アイコンをクリックし、各メニューの設定を変更できます。

   Web メールのアイコンをクリックすると Web メールのログイン画面に移動します。

4. **ログイン情報**

   ログイン中のメールアカウントが表示されます。

   ログアウトするときは、[ログアウト] をクリックしてください。

5. **アカウント情報**

   お使いのメールアカウントの説明とメールアドレス、パスワードの有効期限が表示されます。

6. **メールボックス使用量**

   サーバーに蓄積できるメールの容量が表示されます。

7. **参加メーリングリスト**

   現在参加しているメーリングリストが表示されます。

メール設定を確認・変更する

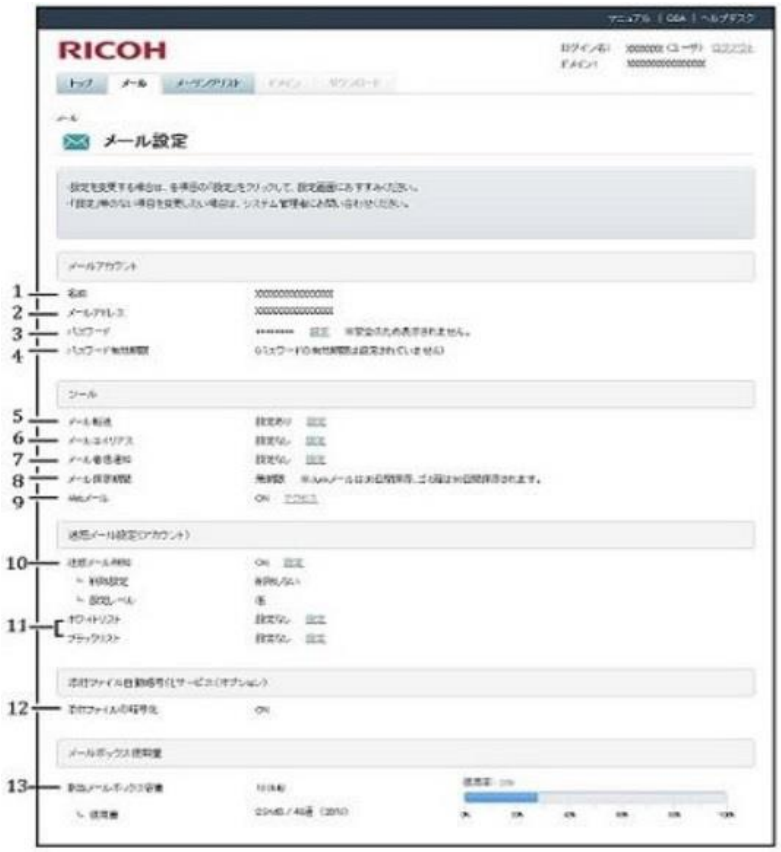
「メール設定」画面では、下記の各種機能の設定や操作、使用状況の確認ができます。

本章では、「メール設定」画面での操作方法を説明します。

- メール設定情報の確認
- メールアカウントパスワードの設定
- メール転送設定
- メールエイリアス設定
- メール着信通知設定
- メール保存期間の確認
- 迷惑メール設定

メール設定を確認する

メール設定画面では、次の項目を確認・設定できます。設定できない項目を変更したいときは、ドメイン管理者に問い合わせてください。



1. **名前**

   メールアカウントに設定されている使用者名です。

2. **メールアドレス**

3. **パスワード**

表示されません。詳しくは、P.13「メールアカウントのパスワードを変更する」を参照してください。

4. **パスワード有効期限**

パスワードの有効期限が設定されているときの期限です。

5. **メール転送**

受信したメールを別のメールアドレスに転送できます。詳しくは、P.13「メールを転送する」を参照してください。

6. **メールエイリアス**

現在のメールアカウントとは別のアドレスでメールを受信できます。詳しくは、P. 15「別のアドレスでメールを受信する」を参照してください。

7. **メール着信通知**

ほかのメールアドレスにメールの着信を通知できます。詳しくは、P.15「メール着信通知を設定する」を参照してください。

8. **メール保存期間**

サーバーにメールが配送されてから、自動でメールが削除されるまでの期間です。保持期間が切れ、削除されたメールは復旧できません。

9. **Web メール**

Web メール使用の許可（ON)、不許可（OFF）状態が表示されます。[アクセス] をクリックすると、Web メールのログイン画面が表示されます。

10. **迷惑メール検知**

迷惑メール検知機能の有効、無効の選択と、有効時の処理方法を設定します。詳しくは、P.16「迷惑メールを設定する」を参照してください。

11. **ホワイトリスト／ブラックリスト**

迷惑メールと判定しないメールアドレス、迷惑メールと判定するメールアドレスを登録します。詳しくは、P.18「ホワイトリスト／ブラックリスト設定を変更する」を参照してください。

12. **添付ファイルの暗号化（オプション）**

オプション契約をしているときだけ、送信メールの添付ファイルを自動で暗号化するかしないかが表示されます。

13. **割当メールボックス容量**

サーバーに蓄積できるメールの容量です。

メールアカウントのパスワードを変更する

重要

- メールアカウントが不正に利用され迷惑メールの送信元などにならないように、複雑なパスワードへの変更をお勧めします。
- ドメイン管理者がパスワードの変更を禁止しているときは、変更できません。

1. **ダッシュボード画面で、パスワード変更アイコンをクリックします。**

2. **「パスワード」の［設定］をクリックします。**
3. **現在のパスワードと、新しく設定するパスワードを 2 個所に入力し、［確認画面へ］をクリックします。**
4. **［設定変更］をクリックします。**
5. **［完了］をクリックします。**

補足

- パスワードの有効期限を設定しているとき、有効期限も表示されます。
- パスワードの入力規則は以下のとおりです。
  - パスワード文字長は 8～32 文字です。
  - 使用できる文字は「A-Z」「a-z」「0-9」「- ! # $ % & ( ) * + . / : ; < = > ? @ ^ _ ` | ~ 」です。
  - アルファベット、記号、数字の組み合わせの混在が必要です。
  - 自身のメールアドレス(ローカルパート)を、そのまま含むパスワードは使用できません。
  - わかりやすい単語の組み合わせのパスワードは使用できません。

メールを転送する

重要

- 「メール転送後、サーバにメールを」の設定をメールサーバーにメールを残さない設定にしたとき、転送元となるメールアドレスはメールを受信しないで、転送先だけにメールが送信されます。
  受信したメールを別のメールアドレスに転送する方法を説明します。

1. ダッシュボード画面で、「メール」タブか、「メール」アイコンをクリックします。

2. 「メール転送」の［設定］をクリックします。
3. 以下の項目を入力し、［確認画面へ］をクリックします。

転送先メールアドレス	：転送するメールアドレスを入力します。
時間指定	：転送する時間帯を入力します。
迷惑判定されたメール	：迷惑メール判定されたメールを転送する、しないを選択します。
メール転送後、サーバにメールを	：転送したメールをサーバーに残す、残さないを選択します。

4. 転送設定の内容に間違いがないことを確認し、［設定変更］をクリックします。
5. ［完了］をクリックします。

補足

- 転送先は最大 5 件まで設定できます。
- 夜間帯から翌朝の間だけの転送設定もできます。

  例）時間指定を 18 時～9 時と設定すると、18 時から翌朝 9 時の間に来たメールだけが転送されます。

  「時間指定」が初期設定の 0 時から 24 時のとき、すべてのメールが転送対象です。
- 転送先に新規でメーリングリストを設定することは仕様上できかねます。

別のアドレスでメールを受信する

メールエイリアスを設定すると現在のメールアカウントとは別の名前のアドレスでメールを受信できます。

1. **ダッシュボード画面で、「メール」タブか、「メール」アイコンをクリックします。**

2. **「メールエイリアス」の［設定］をクリックします。**
3. **メールエイリアスとして登録する文字列を入力し、［確認画面へ］をクリックします。**
4. **メールエイリアス設定内容に間違いがないことを確認し、［設定変更］をクリックします。**

   メールエイリアス設定が登録されます。
5. **［完了］をクリックします。**

補足

- メールエイリアスとして設定できる文字列は以下のとおりです。
  - 先頭と末尾は「a-z」「0-9」、先頭と末尾以外は「a-z」「0-9」「_」「-」「.」が使用できます。
  - ドットが 2 連続以上のローカルパートの作成はできません。
  - 「@」の前にドットがあるローカルパートの作成はできません。
  - ローカルパート「anonymous」、「anyone」、「任意の文字列-spam」、「任意の文字列-request」というエイリアスは作成できません。
  - ローカルパートの文字長は 3～64 文字までです。
  - エイリアスの全体文字長は、ローカルパート＋「@」＋ドメインを合わせて 255 文字までです。

メール着信通知を設定する

メール着信設定とは、ほかのメールアドレスにメールの着信を通知する機能です。

重要

- 転送設定とは異なり、メールが着信したときにメールの件名と送信者だけをほかのメールアドレスに通知する設定です。

1. **ダッシュボード画面で、「メール」タブか、「メール」アイコンをクリックします。**

2. 「メール着信通知」の［設定］をクリックします。
3. メール着信を通知するメールアドレスを入力し、［確認画面へ］をクリックします。
4. メール着信通知の宛先に間違いがないことを確認し、［設定変更］をクリックします。

迷惑メールフィルターを利用する

ホスティングサービスでは、Sophos 社製エンジンを使用した迷惑メールフィルター機能を使用できます。メールアカウント単位でブラックリスト・ホワイトリストの設定や SPAM 判定時の処理方法を選択できます。

重要

- 迷惑メールフィルターは、通常のメールを誤って迷惑メールと判定する誤検出や、迷惑メールを通常のメールと判定して通過させる見逃しを完全には防止できません。あらかじめご了承ください。

補足

- 迷惑メール判定されたメールは件名にスパムタグが挿入されるため、指定した文字列をキーにして、メールソフト側で迷惑メールを自動的に振り分ける設定ができます。詳しくはP.18「メールソフトの自動振り分けを設定する」を参照してください。

迷惑メールを設定する

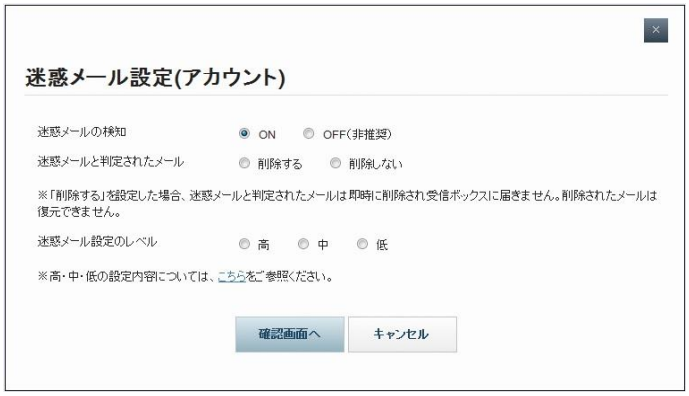
⚠注意

「迷惑メールと判定されたメール」を「削除する」に設定すると、重要なメールが誤って迷惑メールと判定され削除されることがあります。削除されたメールは復元できないので、設定するときは十分に注意してください。

メールアカウントの迷惑メールを設定します。

1. ダッシュボード画面で、「迷惑メール設定」アイコンをクリックします。

2. 以下の詳細を確認し、希望する設定を入力して、[確認画面へ] をクリックします。



迷惑メールの検知 : 迷惑メール検知機能の ON/OFF を選択できます。

迷惑メールと判定されたメール :「削除する」に設定にすると、SPAM と認識されたすべての受信メッセージは自動的に削除されます。(削除されたメールは復元できません)

迷惑メール設定のレベル : SPAM フィルターの感度を調整します。

3. 設定した内容に間違いがないことを確認し、[設定変更] をクリックします。
4. [完了] をクリックします。

補足

- 現在の設定で多くの SPAM メッセージを受け取るときは、「迷惑メール設定のレベル」を「高」にしてください。反対に、正当なメールが SPAM であると誤検知されるときは、「迷惑メール設定のレベル」を「低」にしてください。
- アドレスの入力にはワイルドカードが使用できます。アスタリスク (*) は任意の組み合わせ文字を意味し、疑問符 (?) は任意の一文字を意味します。
  たとえば「*@example.net」をブラックリストに指定すると、example.net というドメインから送信されたすべてのメールをブロックできます。

ホワイトリスト／ブラックリスト設定を変更する

特定のメールアドレスを、迷惑メールと判定したり迷惑メールと判定したりしないように登録できます。迷惑メールと判定しないメールアドレスをホワイトリスト、迷惑メールと判定するメールアドレスをブラックリストと呼びます。

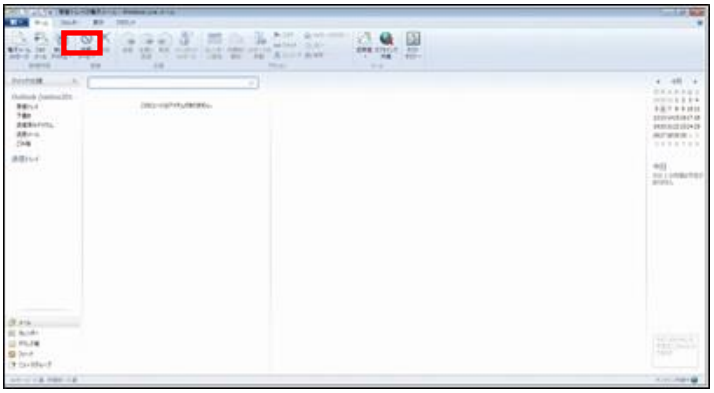
1. **ダッシュボード画面で、［メール］タブかメールアイコンをクリックします。**

2. **迷惑メールに判定したくないメールアドレスを登録するときは、「ホワイトリスト」の［設定］をクリックします。迷惑メールに判定するメールアドレスを登録するときは、「ブラックリスト」の［設定］をクリックします。**
3. **メールアドレスを入力し、［確認画面へ］をクリックします。**
4. **表示された内容を確認し、［設定変更］をクリックします。**
5. **［完了］をクリックします。**

メールソフトの自動振り分けを設定する

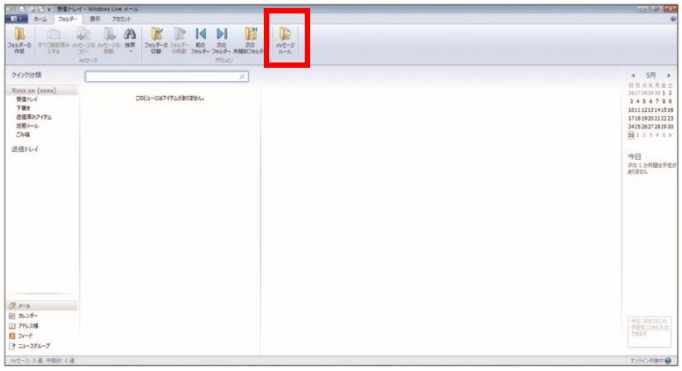
迷惑メールフィルターで迷惑メールと判定されたメールを、Windows Live メールで任意のフォルダーに自動的に振り分ける方法を説明します。

1. **Windows Live メールを起動し、メニューの［フォルダー］をクリックします。**

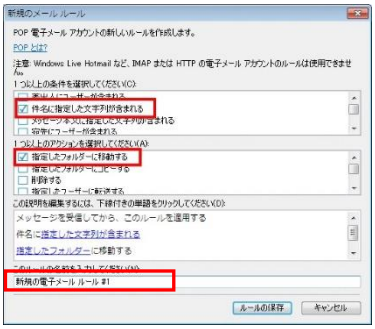


2. ［メッセージルール］をクリックします。

すでにルールが作成されているときはメッセージルールの一覧画面が表示されます。そのときは、［新規作成］をクリックします。



3. 以下のように入力します。

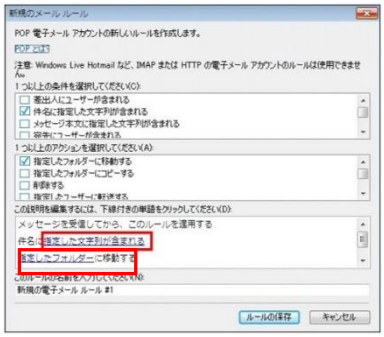


1 つ以上の条件を選択してください　　:「件名に指定した文字列が含まれる場合」にチェックを入れます。

1 つ以上のアクションを選択してください　:「指定のフォルダーに移動する」にチェックを入れます。

このルールの名前を入力してください　　: 任意の名前を入力します。

4. ［指定した文字列が含まれる］をクリックします。



5. 設定しているスパムタグの文字列を入力し、［追加］をクリックします。

通常は「****spam****」を入力します。

6. ［OK］をクリックします。

7. ［指定のフォルダー］をクリックします。

8. すでにあるフォルダーに移動するときは、そのフォルダーを指定して［OK］をクリックし、手順 11 に進みます。
   新規フォルダーを作成するときは、［フォルダーの作成］をクリックします。
9. 作成するフォルダー名を入力し、［OK］をクリックします。
10. 新しいフォルダーが作成されたことを確認し、［OK］をクリックします。
11. 作成したメールルールに間違いがないことを確認し、［ルールの保存］をクリックします。
12. 新規ルールが作成されたことを確認し、［OK］をクリックします。

補足

- スパムタグの変更方法は『ご利用の手引き<ドメイン管理者用>』「迷惑メール設定（スパムタグ）を変更する」を参照してください。
- 複数のメールルールを設定しているとき、意図した振り分けがされないことがあります。そのときはメールルールの順番の調整が必要です。

メーリングリストを管理する

メーリングリスト管理画面では、以下の各機能の設定や操作、編集、使用状況の確認ができます。

- メールタイトル設定
- メーリングリスト説明
- 管理者設定
- 登録アドレス設定
- 登録アドレス検索／削除
- 登録アドレス一括更新
- 投稿者制限
- 返信先設定
- エラーメール設定

補足

- メーリングリストの設定の確認や変更ができるのは、メーリングリストの管理者だけです。
- メーリングリストの新規作成や削除ができるのは、ドメイン管理者だけです。

メールタイトルを設定する

メーリングリストに配信されるメールの件名に、メーリングリスト名と通し番号の付与を設定します。

1. **ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。**

2. **メールタイトルを設定するメーリングリストをクリックします。**
3. **メールタイトルを設定するメーリングリストが表示されていることを確認し、「メールタイトル」の［設定］をクリックします。**
4. **設定項目を選択し、［確認画面へ］をクリックします。**
5. **設定した内容を確認し、［設定変更］をクリックします。**
6. **［完了］をクリックします。**

メーリングリストの説明を設定する

メーリングリストの説明を設定すると、メーリングリスト検索結果の説明欄に設定した説明が表示されます。複数のメーリングリストが登録してあるときの判別に使用できます。

1. **ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。**

2. **メーリングリスト説明を設定するメーリングリストをクリックします。**
3. **メーリングリスト説明を設定するメーリングリストが表示されていることを確認し、「説明」の［設定］をクリックします。**
4. **設定するメーリングリストの説明を入力し、［確認画面へ］をクリックします。**
5. **設定する内容に間違いがないことを確認し、［設定変更］をクリックします。**
6. **［完了］をクリックします。**

登録アドレスを設定する

重要

- メール配送の遅延を防止するために、登録数は 300 件以内で指定してください。

1. **ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。**

2. **設定するメーリングリストをクリックします。**

3. 「登録アドレス」の［登録アドレスの追加と削除］をクリックします。
4. 「メーリングリスト管理」メニューの［登録アドレス設定］をクリックします。
5. 設定するメールアカウントを入力し、［確認画面へ］をクリックします。
6. 「登録アドレス」に設定するメールアカウントが追加されていることを確認し、［設定変更］をクリックします。
7. ［完了］をクリックします。

登録アドレスを削除する

1. ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。

2. 登録アドレスを削除するメーリングリストをクリックします。
3. 「登録アドレス検索/削除」の［検索］をクリックします。
4. 「メーリングリスト管理」メニューの［登録アドレス検索/削除］をクリックします。
5. 削除する登録アドレスを入力し、［検索］をクリックします。
6. 削除するメールアカウントの横の、［削除］をクリックします。
7. 削除するアドレスに間違いがないことを確認し、［削除］をクリックします。
8. ［完了］をクリックします。

登録アドレスを一括更新する

⚠注意

登録アドレスが設定されているときにアップロードすると、登録アドレスが上書きされます。上書きされた登録アドレスは元に戻せません。
設定されている登録アドレスを残すときは、ダウンロードを実行し、そのファイルに追記が必要です。

メーリングリストの登録アドレスを一括更新するには、以下の手順に従ってください。

一括更新には、以下の方法があります。

- 新規に登録アドレスを一括更新する
- すでに設定されている登録アドレスを含めて一括更新する

新規に登録アドレスを一括更新するとき

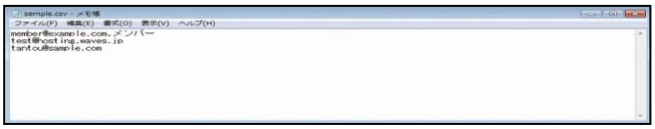
1. **登録アドレスを一括更新するアップロードファイルを使用するパソコンに作成します。**

   記載内容　　：メールアカウント,(カンマ)氏名(任意)

   ファイル形式　：csv

   文字コード　　：Shift-JIS

   ファイル名　　：任意



文字コードを Shift-JIS にする方法

1. ［ファイル］から［名前を付けて保存］をクリックします。
2. ファイル名欄に任意のファイル名を入力します。

   ファイル名　　：任意のファイル名(sample.csv)を入力します。

   ファイルの種類　：プルダウンメニューから［すべてのファイル］を選択します。

   文字コード　　：プルダウンメニューから［Shift-JIS］を選択します。
3. ［保存］をクリックします。

2. **ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。**

3. **一括更新するメーリングリストをクリックします。**
4. **「登録アドレス一括更新」の［設定］をクリックします。**

5. 「送信ファイル」の［参照］をクリックし、手順 1 で作成したアップロードファイルを指定して、［確認画面へ］をクリックします。
6. アップロードファイルの内容を確認し、［アップロード］をクリックします。
7. ［完了］をクリックします。

すでに登録されたアドレスを一括更新するとき

⚠注意

登録アドレスが設定されているときにアップロードすると、登録アドレスが上書きされます。上書きされた登録アドレスは元に戻せません。
設定されている登録アドレスを残すときは、ダウンロードを実行し、そのファイルに追記が必要です。

1. ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。

2. 一括更新するメーリングリストをクリックします。
3. 「登録済アドレス一覧のダウンロード」の［ダウンロード］をクリックします。
4. ［ダウンロード］をクリックします。
5. ファイルのダウンロードのダイアログが表示されたら、［保存］をクリックします。
6. 保存したファイルを開き、登録アドレスの情報を変更や削除、追加してから、ファイルを保存します。
7. メーリングリスト設定情報画面で、「登録アドレス一括更新」の［一括更新］をクリックします。
8. 送信ファイルの［参照］をクリックし、手順 6 で作成したアップロードファイルを指定し、［確認画面へ］をクリックします。
9. アップロードファイルの内容を確認し、［アップロード］をクリックします。
10. ［完了］をクリックします。

投稿者制限を設定する

投稿者制限とはメーリングリストに投稿できるメールアドレスを制限する機能です。

補足

- 投稿者制限は「メーリングリストへの投稿を登録アドレスに限定する」と「制限しない」のどちらかを選択できます。初期設定は「制限しない」です。

1. ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。

2. 投稿者制限を設定するメーリングリストをクリックします。
3. 「投稿者制限」の［設定］をクリックします。
4. 設定項目を選択し、［確認画面へ］をクリックします。
5. 設定内容に間違いがないことを確認し、［設定変更］をクリックします。
6. ［完了］をクリックします。

返信先を設定する

メーリングリストにメールが投稿されたときの返信先を設定します。

補足

- 返信先は、メーリングリストか送信者のどちらかを選択できます。初期設定はメーリングリストです。

1. ダッシュボード画面で、「メーリングリスト」タブか「メーリングリスト設定」アイコンをクリックします。

2. 返信先を設定するメーリングリストをクリックします。
3. 「返信先設定」の［設定］をクリックします。
4. 設定項目を選択し、［確認画面へ］をクリックします。
5. 設定に間違いがないことを確認し、［設定変更］をクリックします。
6. ［完了］をクリックします。

Web メールを使用する（パソコン版）

パソコンで Web メールを使用することで、ブラウザーからメールが確認できます。

- Web メールへのログイン
- メール受信
- メール閲覧
- メール削除
- メール作成
- メール返信
- メール転送
- フォルダー作成
- メール振り分け
- プロファイルの設定
- 署名の設定
- アドレス帳設定
- 検索
- 基本設定
- アカウント設定

Web メールへのログインとログアウト（パソコン版）

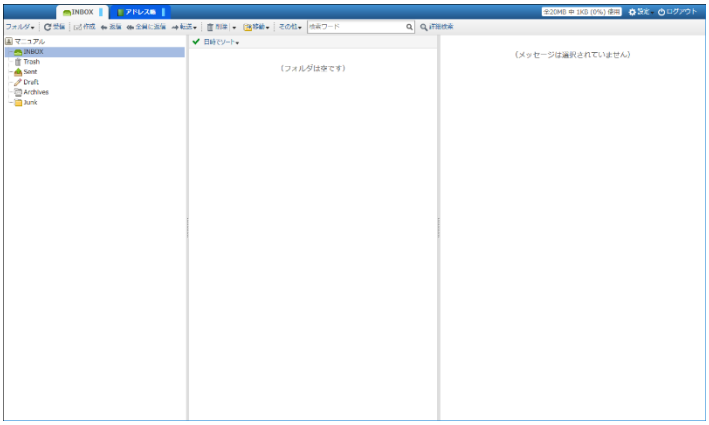
1. **ダッシュボード画面で Web メールアイコンをクリックするか、設定情報確認書に記載された参照アドレス（以下の URL）に Web ブラウザーでアクセスします。**

   http://webmail.お客様ドメイン名/

   ログイン画面へ自動でリダイレクトされます。

2. **「ログイン ID」欄に使用するメールアドレス、「パスワード」欄にメールアドレスのパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。**

Web メール画面が表示されます。管理画面は画面左側のフォルダー一覧、中央部のメッセージ一覧、画面右側のプレビューウインドウで構成されています。



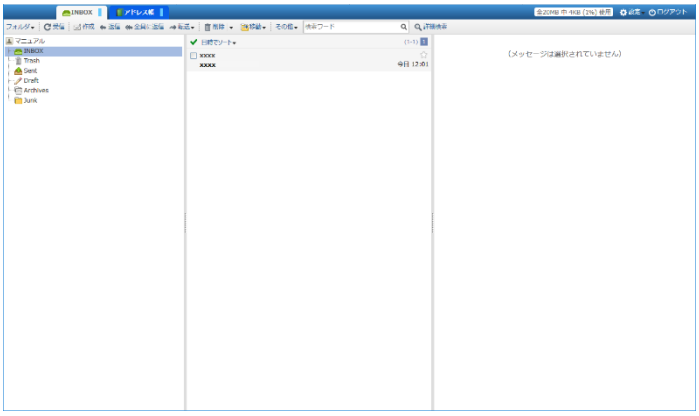
3. **Web メールの使用を終了するときは画面右上にある［ログアウト］をクリックしてから、［はい］を選択します。**

補足

- ドメイン管理者がアクセスを制限しているときはログインできません。
- ログイン後の画面は変更できます。本書では基本的に初期設定の画面で説明します。

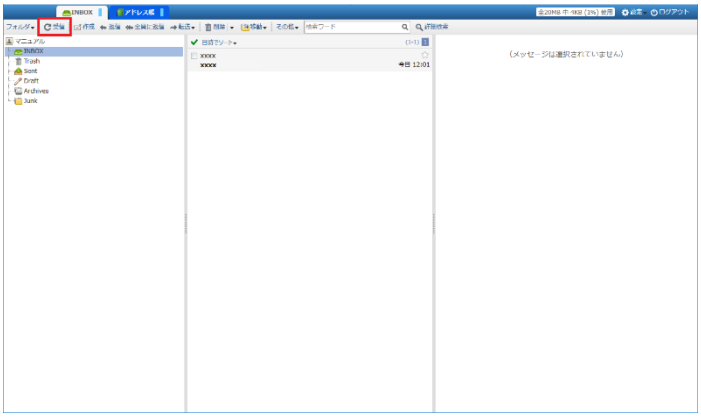
メールを受信する（パソコン版）

フォルダーを分けていないとき、ログインするとメッセージ一覧に受信したメールが表示されます。



1. **［受信］をクリックします。**

   新規メールを受信します。



補足

メッセージ一覧上部の［〇〇でソート］をクリックすると、発信者や題名などでソートできます。ソートできる項目は以下のとおりです。

- 題名　：題名でソートします。
- 発信者　：発信者ごとにソートします。
- 日時　：受信日時でソートします。
- サイズ　：メールサイズ順にソートします。

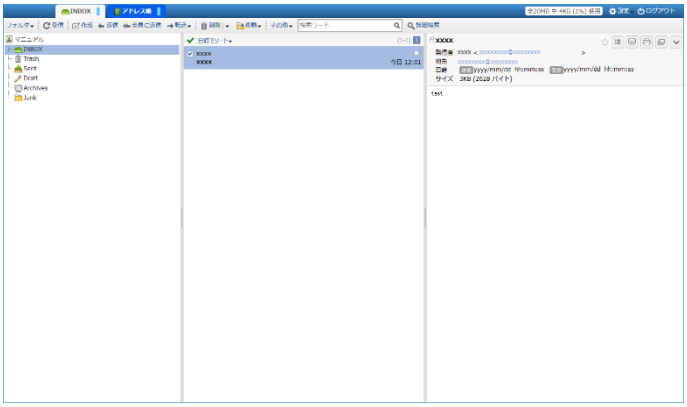
また、それぞれ昇順／降順で並べられます。

メールを閲覧する（パソコン版）

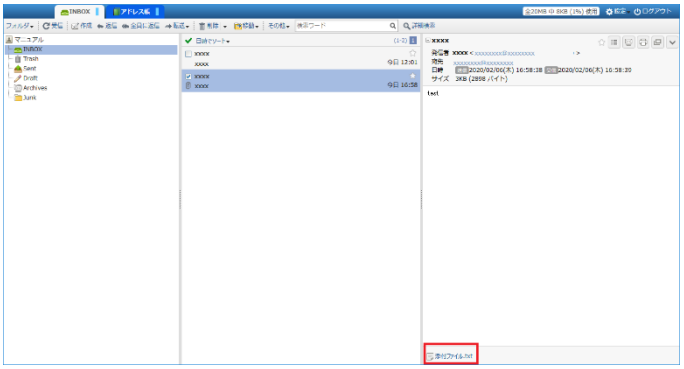
メールアカウントに設定されている使用者名を確認する方法を説明します。

1. **メッセージ一覧で、閲覧するメールをクリックします。**

   プレビューウインドウにメール文面が表示されます。



プレビューウインドウ下部に添付ファイルが表示されているとき、添付ファイルをクリックするとファイルを保存できます。

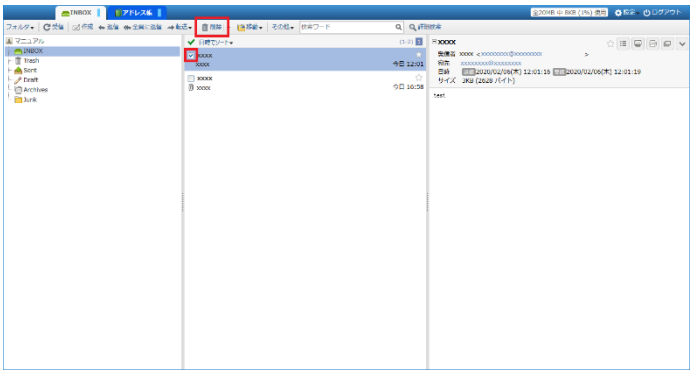


メールを削除する（パソコン版）

重要

- Trash フォルダーから削除したメールは、復旧できません。注意してください。

1. **メッセージ一覧で、削除するメールの左側にチェックを入れます。**



2. **［削除］をクリックします。**

   削除したメールは Trash フォルダーに移動します。完全にメールを削除するときは以降の手順で Trash フォルダーから削除します。

3. **フォルダー一覧の［Trash］をクリックします。**
4. **メッセージ一覧で、完全に削除するメールの左側にチェックを入れます。**
5. **［削除］をクリックします。**
6. **間違いがないことを確認し、［はい］をクリックします。**

   選択したメールが完全に削除されます。

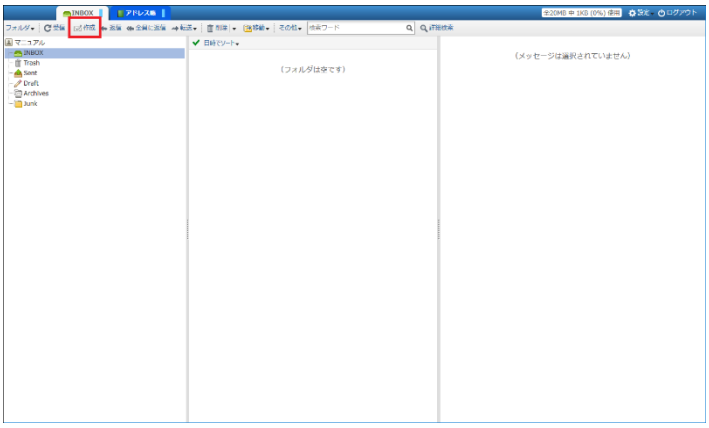
メールを作成する（パソコン版）

基本的なメールを作成する（パソコン版）

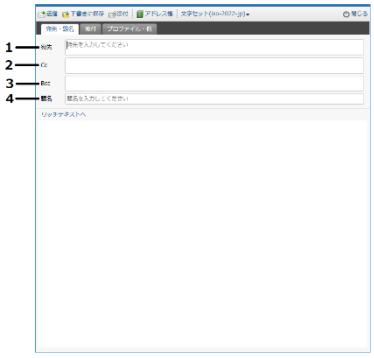
重要

- リッチテキスト形式で送信したとき、受信側のメールソフトによっては正しく表示されないことがあります。

1. ［作成］をクリックします。



2. 以下を入力します。



1. 宛先　：宛先メールアドレス

2. Cc　：Cc に設定するメールアドレス

3. Bcc　：Bcc に設定するメールアドレス

4. 題名　：メールの件名

題名の下の部分が本文入力欄です。

［リッチテキストへ］をクリックするとリッチテキスト形式のメールを作成できます。

3. 添付ファイルがあるときは、［添付］タブをクリックします。添付ファイルがないときは、手順 7 に進みます。
4. ［参照］をクリックします。
5. 添付するファイルを選択します。
6. 2 つ以上のファイルを添付するときは［ファイルを添付］をクリックし同様に選択します。
7. ［送信］をクリックします。
8. 宛先や添付ファイルに間違いがないことを確認し、［OK］をクリックします。

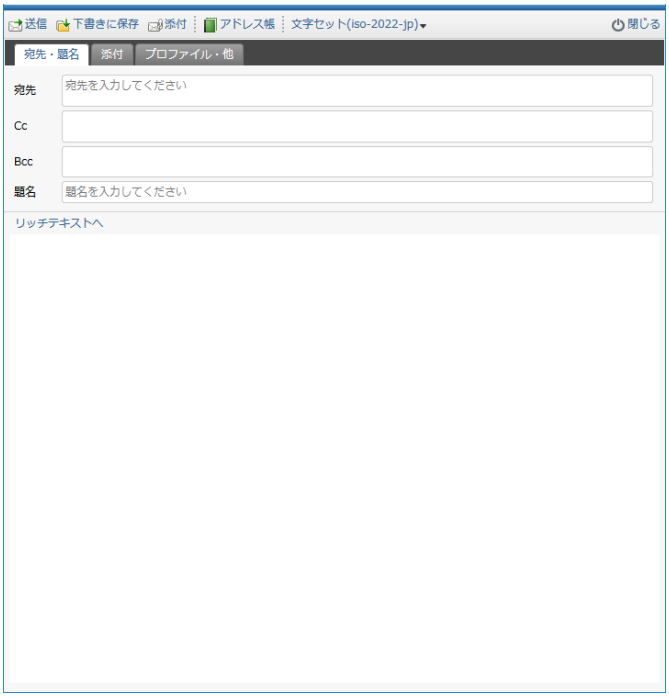
多数の宛先を指定してメールを作成する（パソコン版）

多数の宛先を指定するとき、宛先メールアドレスを隠すなどセキュリティー対策が設定できます。

セキュリティー対策ができる宛先件数は以下のとおりです。

1. 宛先と Cc の合計が 10 件を超えたとき
2. 宛先と Cc と Bcc の合計が 20 件を超えたとき

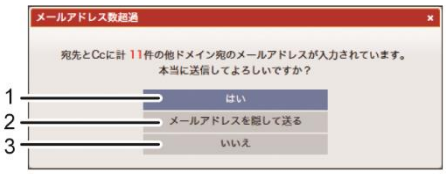
1. メール作成画面で、セキュリティー対策できる件数を超えるメールアカウントを入力し、[送信] をクリックします。



メールアドレス数が超過しているため注意を促すメッセージが表示されます。

2. 宛先に間違いがないことを確認し、[OK] をクリックします。

3. 送信数に間違いがないことを確認し、以下のいずれかをクリックします。



1. **はい** ：**そのまま送信します。**

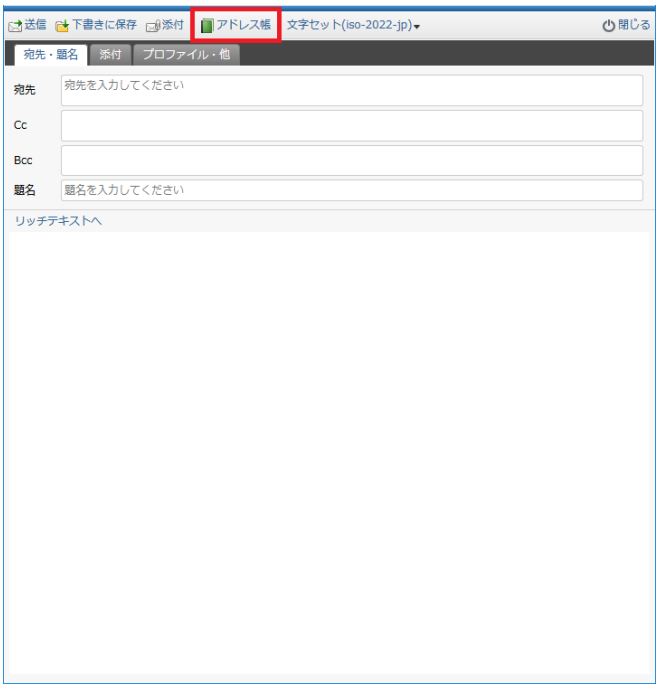
2. **メールアドレスを隠して送る** ：**セキュリティー対策として、指定した宛先(To:, Cc:)を Bcc:に変更してから送信します。受信側での宛先は、undisclosed-recipient と表示され、実際の送信アドレスは表示されません。**

3. **いいえ** ：**送信をキャンセルします。**

アドレス帳から宛先を選択してメールを作成する（パソコン版）

アドレス帳の登録は、P.40「アドレス帳を登録する（パソコン版）」を参照してください。

1. **メール作成画面で、［アドレス帳］をクリックします。**



2. **登録されたグループなどから送信する宛先を選択し、［宛先に追加］［Cc に追加］［Bcc に追加］のいずれかをクリックします。**

   複数の宛先に送信するときは、手順 2 を繰り返します。

3. **［OK］をクリックします。**

   宛先が登録されます。

4. **［送信］をクリックします。**

   メールが送信されます。

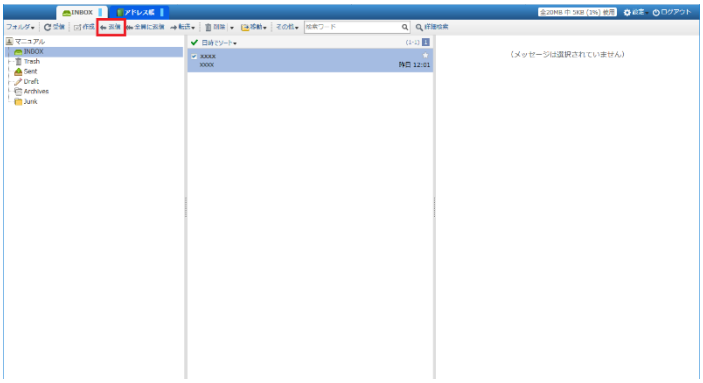
メールを返信する（パソコン版）

返信には、送信者だけに返信する「返信」と、送信者と宛先や Cc に含まれるすべてのアカウントに返信する「全員に返信」があります。

返信メールを作成する（パソコン版）

送信者だけに返信する方法を説明します。

1. **メッセージ一覧で、返信するメールの左側にチェックを入れます。**



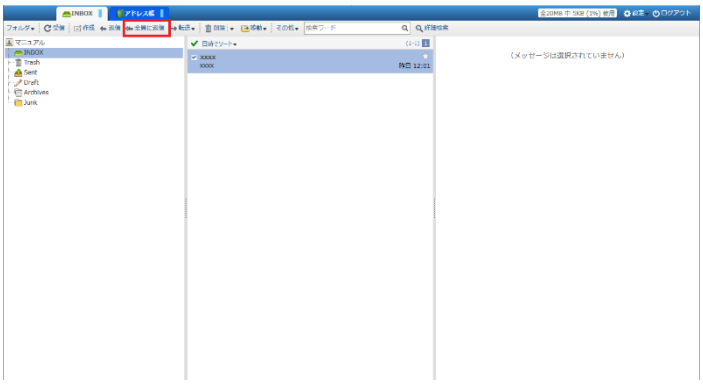
2. ［返信］をクリックします。

返信用の作成画面が表示されます。

全員に返信メールを作成する（パソコン版）

送信者と宛先や Cc に含まれるすべてのアカウントに返信する方法を説明します。

1. メッセージ一覧で、返信するメールの左側にチェックを入れます。

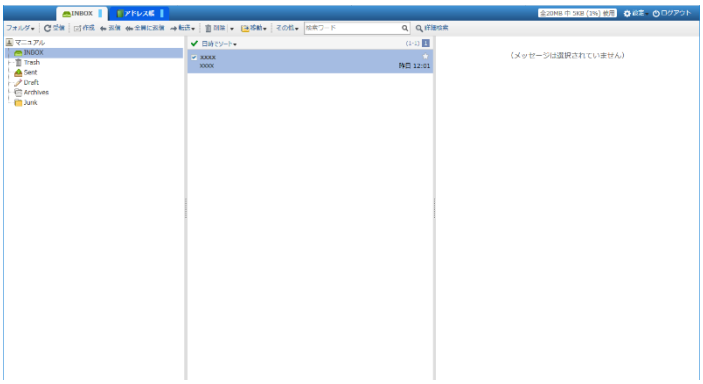


2. ［全員に返信］をクリックします。

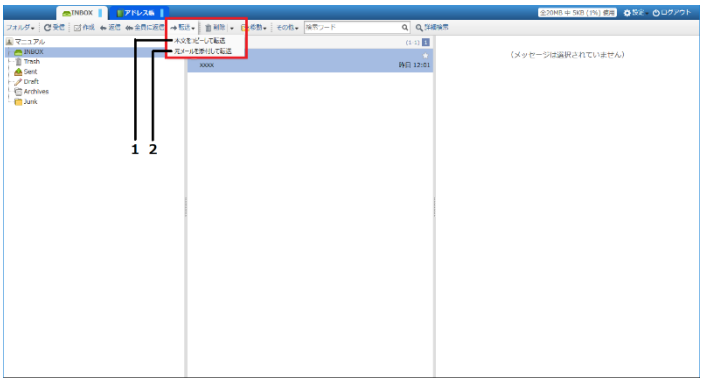
全員に返信用の作成画面が表示されます。

メールを転送する（パソコン版）

1. メッセージ一覧で、転送するメールの左側にチェックを入れます。

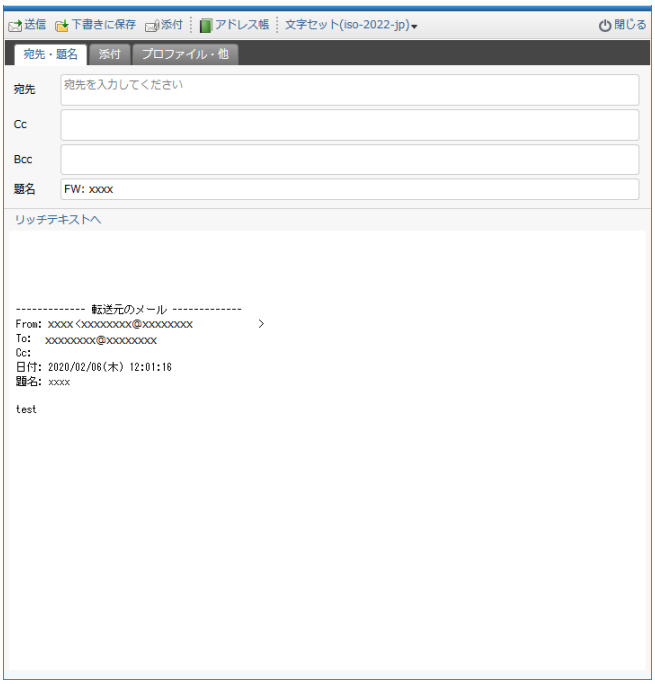


2. ［転送］をクリックし、転送方法をクリックします。



1. 本文をコピーして転送　　：メール本文欄にメール文面をコピーします。
2. 元メールを添付して転送　：転送するメールを添付ファイルとして送信します。

転送するメールの作成画面が表示されます。以下の画面は本文をコピーして転送したときの例です。



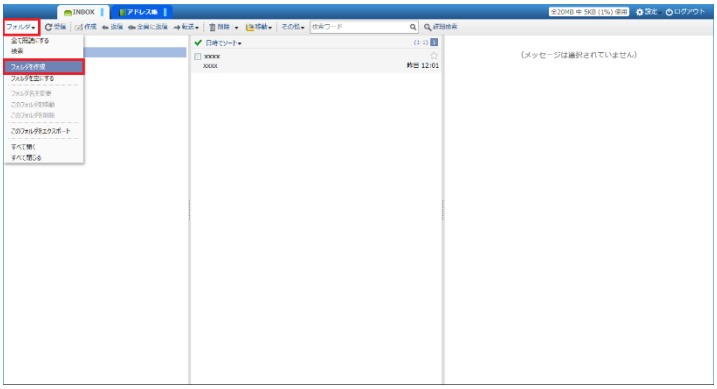
補足

- 元メールを添付して転送するときは添付ファイル付きのメールが送信されます。そのため、添付ファイル暗号化機能を利用するときは、暗号化されたメールが送付されます。

フォルダーを作成する（パソコン版）

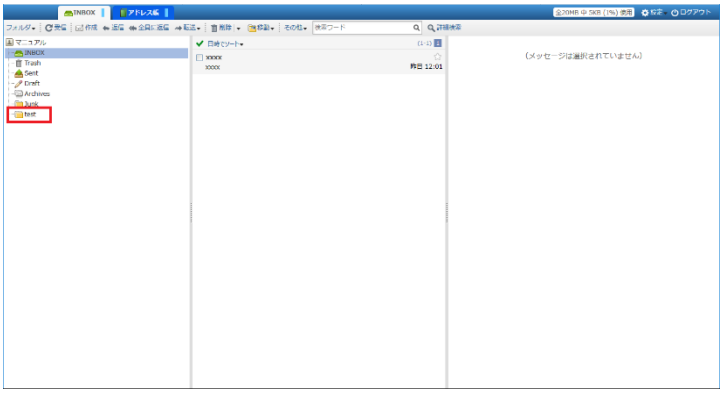
フォルダーを作成すると、メールの振り分けなどができます。

1. **［フォルダ］をクリックします。**



2. **［フォルダを作成］をクリックします。**
3. **「作成元」でフォルダーの作成場所を指定し、「フォルダ名」欄に作成するフォルダー名を入力して、［OK］をクリックします。**

以下は、作成元を（ルート）に指定したときの画面例です。



補足

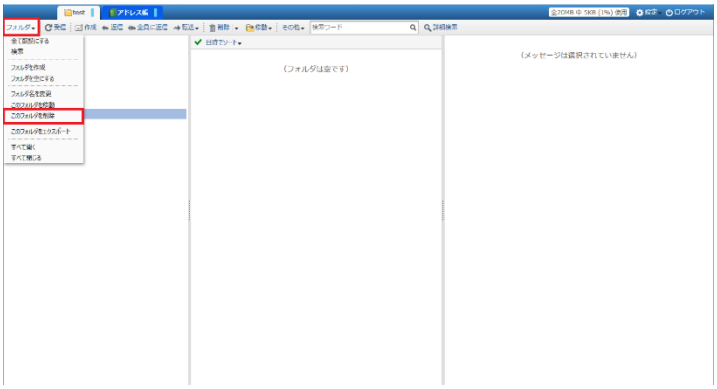
- 「作成元」に既存のフォルダーを指定することで、既存フォルダー内に新しいフォルダーを作成できます。（ルート）を指定するとフォルダー一覧の最上層に作成されます。

フォルダーを削除する（パソコン版）

重要

- フォルダーを削除したとき、フォルダー内のメールも同時に削除されます。削除したフォルダーと、フォルダー内のメールは復旧できません。

1. **削除するフォルダーをクリックして選択後、［フォルダ］をクリックします。**

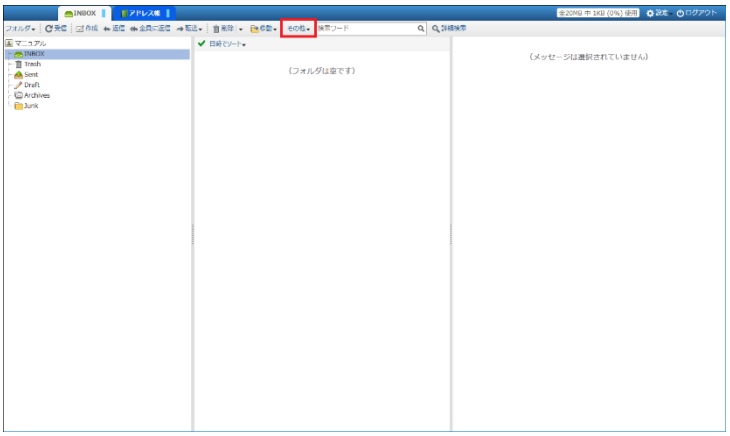


2. **［フォルダを削除］をクリックします。**
3. **削除するフォルダー名に間違いがないことを確認し、［はい］を選択します。**

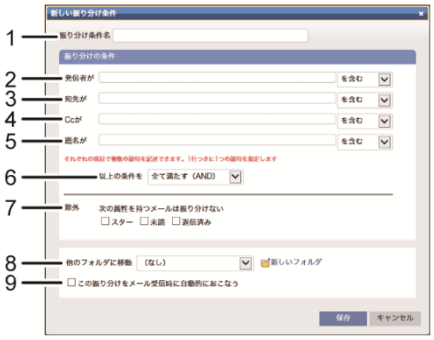
メール振り分けを設定する（パソコン版）

受信したメールをフォルダーに振り分ける設定方法を説明します。

1. ［その他］をクリックします。



2. ［振り分けの管理］をクリックします。
3. ［条件を追加］をクリックします。
4. 振り分け条件の設定項目を入力し、［保存］をクリックします。



1. 振り分け条件名 ：作成する条件の名前を入力します。

2. 発信者が ：発信者で振り分けるとき入力します。

3. 宛先が ：宛先で振り分けるとき入力します。

4. Cc が ：Cc で振り分けるとき入力します。

5. 題名が ：メールタイトルで振り分けるとき入力します。

6. 以上の条件を ：［全て満たす］を選択すると上記の条件すべてを満たしたメールを対象に振り分けます。［いずれか満たす］を選択すると上記の条件いずれかを満たしたメールを対象に振り分けます。

7. 除外 ：チェックを入れた属性のメールは振り分けの対象から除外します。

8. 他のフォルダに移動 ：振り分けたあとに移動するフォルダーを指定します。

9. この振り分けをメール受信時に自動的におこなう ：チェックを入れるとメール受信したときに自動で振り分けられます。入力しないときは、手動で振り分け処理が必要です。

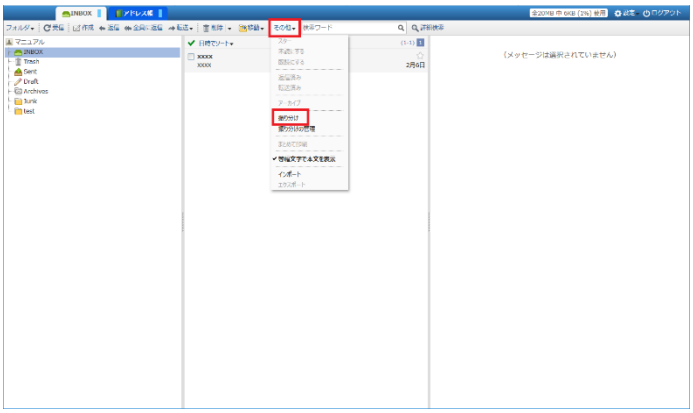
補足

- 1 つの項目に複数の条件を記述できます。項目内で改行して入力してください。
- 項目内で複数の条件を入力したときは、条件のいずれかが一致したときに振り分けられます。

振り分けを実行する（パソコン版）

自動で振り分けをしない設定のときに、手動で振り分ける方法を説明します。

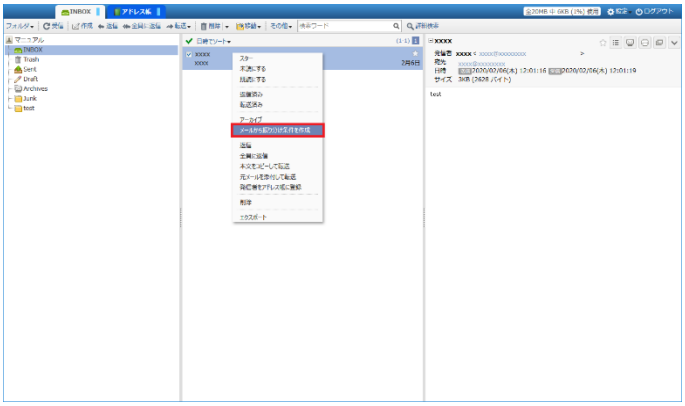
1. **［その他］をクリックします。**



2. **［振り分け］をクリックします。**

受信したメールから振り分け条件を作成する（パソコン版）

1. **振り分け条件の作成に利用するメールをクリックして選択します。**



2. **右クリックで表示されるメニューの［メールから振り分け条件を作成］をクリックします。**

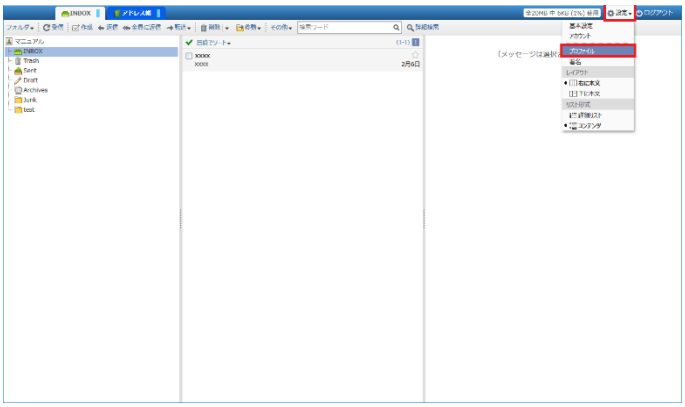
   該当メールを基に振り分け条件が自動入力されます。

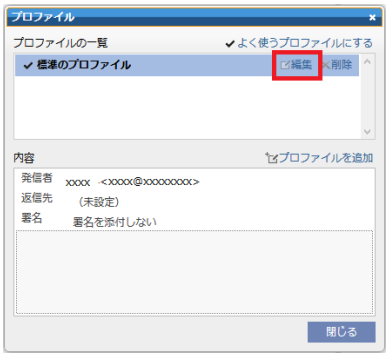
3. **任意の振り分け条件名と、振り分け後の処理などを入力し、必要に応じて条件を変更します。**

4. **［保存］をクリックします。**

差出人情報と署名を設定する（パソコン版）

1. ［設定］をクリックします。



2. ［プロファイル］をクリックします。
3. 初期設定のとき、「標準のプロファイル」の［編集］をクリックします。
4. 

5. 以下を参考に必要な情報を入力し、[OK] をクリックします。

1. 表示名　：送信者として表示される名前を入力します。

2. メールアドレス　：送信者のメールアドレスを入力します。

3. 返信先　：送信したメールに返信するときの返信先を入力します。

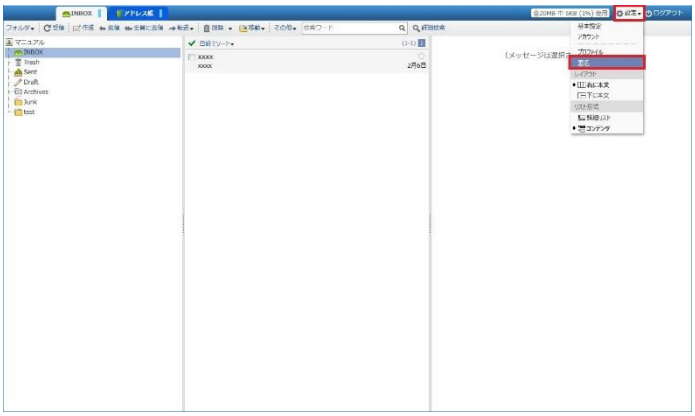
4. 利用する署名　：署名を利用するとき、利用する署名を入力します。

署名の設定方法は P.39「署名を登録する（パソコン版）」を参照してください。

6. ［閉じる］をクリックします。

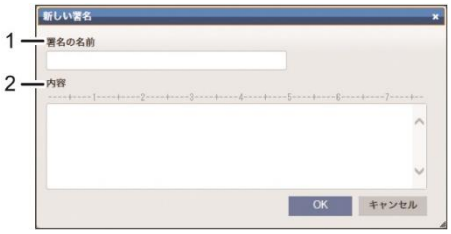
署名を登録する（パソコン版）

1. ［設定］をクリックします。



2. ［署名］をクリックします。
3. ［新しい署名］をクリックします。

4.
5. 以下を入力し、[OK] をクリックします。



1. 署名の名前：署名の名前を入力します。

2. 内容　　：署名として記載する内容を入力します。

署名の名前は管理などに利用します。

6. ［閉じる］をクリックします。

補足

- 作成した署名は、差出人情報で選択できます。差出人情報の設定方法は、P.39「差出人情報と署名を設定する（パソコン版）」を参照してください。

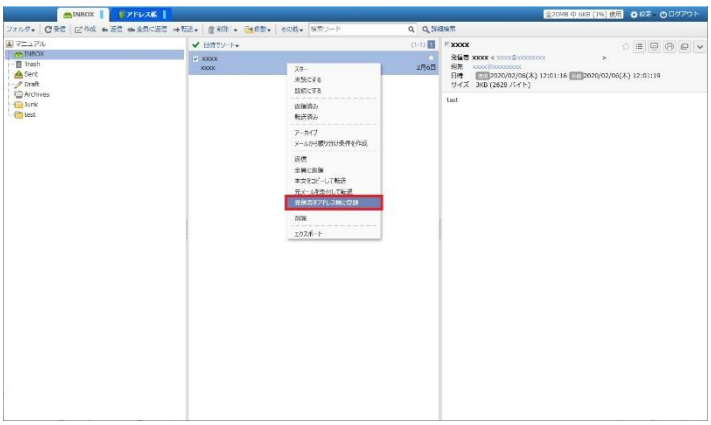
アドレス帳を登録する（パソコン版）

アドレス帳の登録には以下の方法があります。

- 受信したメールから登録
- 手動で登録

受信したメールの送信者情報をアドレス帳に登録する（パソコン版）

1. 送信者情報を登録するメールをクリックします。



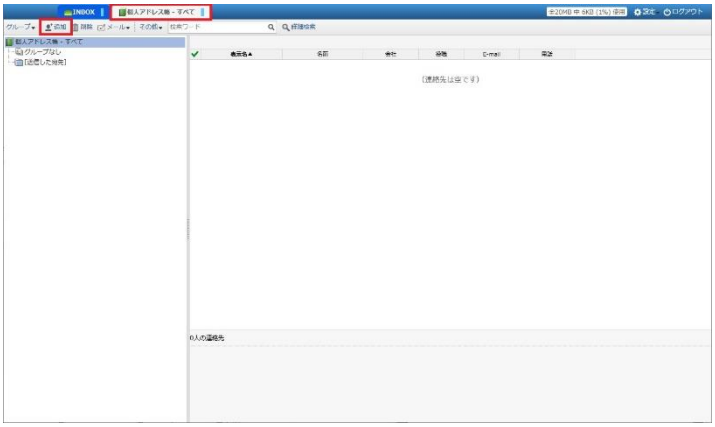
2. 右クリックで表示されるメニューの［発信者をアドレス帳に登録］をクリックします。
3. 必要に応じて内容を変更し、[OK] をクリックします。

補足

- 登録するグループを新たに作成するときは［グループを追加］をクリックします。

手動で新しい連絡先をアドレス帳に登録する（パソコン版）

1. ［個人アドレス帳］をクリックします。

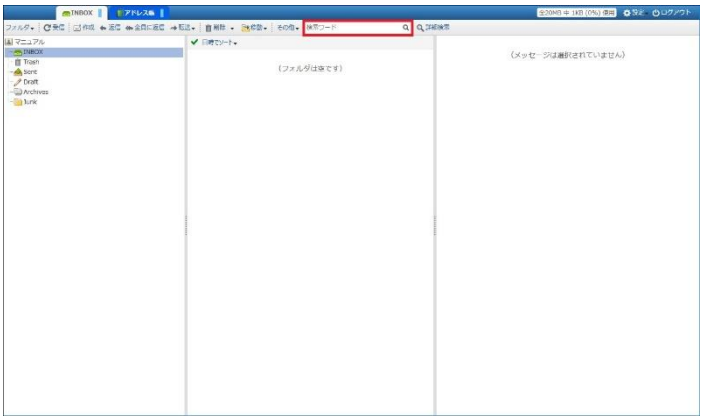


2. ［追加］をクリックします。

3. **アドレス帳に登録する内容を入力し、[OK] をクリックします。**

メールを検索する（パソコン版）

1. **「検索ワード」に検索するメールのキーワードを入力し、 をクリックします。**



検索結果が表示されます。

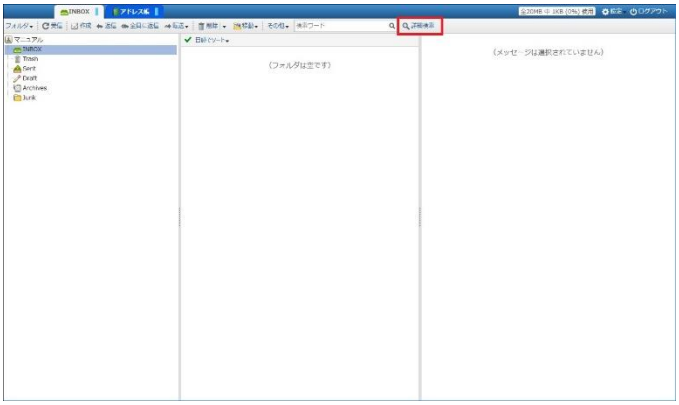
補足

- 選択しているフォルダー内のメールだけが検索対象です。上記の画面例のとき、INBOX 内のメールだけが検索対象です。

メールを詳細に検索する（パソコン版）

複数の条件など詳細にメールを検索する方法を説明します。

1. ［詳細検索］をクリックします。



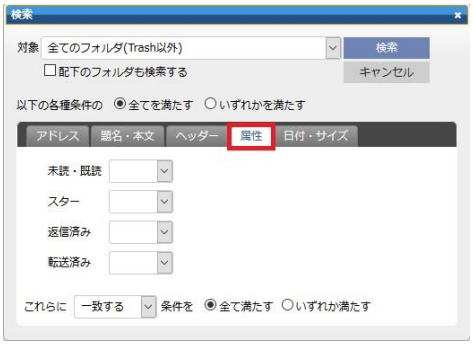
2. 検索の対象となるフォルダーを指定して、検索する項目をタブごとに入力します。

- ［アドレス］タブ：送信者などのアドレスなどを入力します。

- ［題名・本文］タブ：メール件名や本文の内容を入力します。

- ［ヘッダー］タブ：メールヘッダーに含まれる文字を入力します。［一覧］をクリックすることで対象が選択できます。

- ［属性］タブ：既読や未読などのメールの属性を入力します。



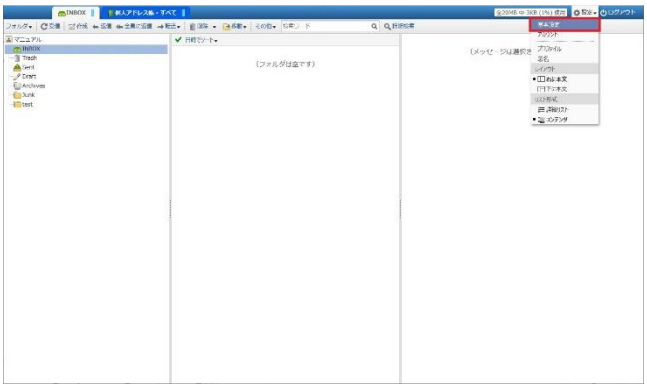
- ［日付・サイズ］タブ：メールを受信した日付やメールのサイズを入力します。

3. **［検索］をクリックします。**

基本設定を変更する（パソコン版）

メールの表示など基本的な設定の変更方法を説明します。

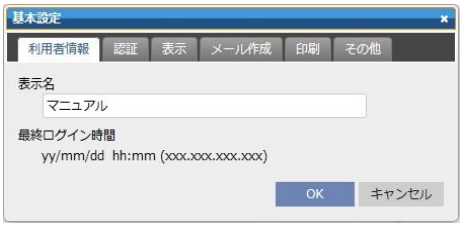
1. **［設定］をクリックします。**



2. **［基本設定］をクリックします。**
3. **各タブを必要に応じて変更します。**

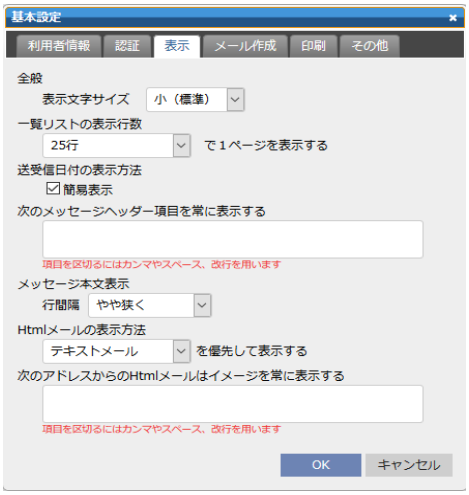
   各タブの設定内容は以下のとおりです。

   - ［利用者情報］タブ



表示名：フォルダー一覧の最上部に表示する名前を入力します。

- ［表示］タブ



表示文字サイズ：表示される文字の大きさを設定します。

一覧リストの表示行数：メッセージ一覧の 1 ページで表示されるメールの行数を設定します。

送受信日付の表示方法：チェックを入れると、簡易表示で表示します。

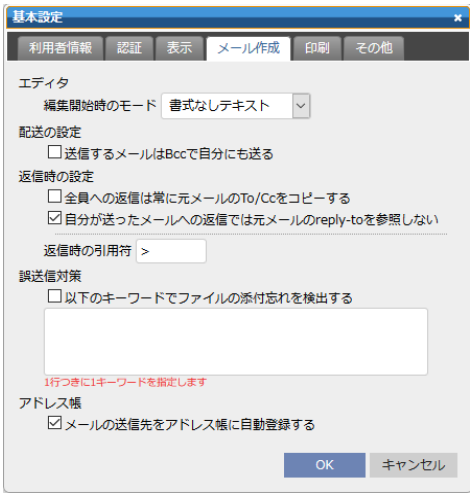
次のメッセージヘッダー項目を常に表示する：メッセージヘッダーに常に表示する項目を指定します。

メッセージ本文表示：表示されるメッセージの行間隔を変更します。

Html メールの表示方式：HTML 形式のメールの表示方法を設定します。

次のアドレスからの Html メールはイメージを常に表示する：ここで指定したアドレスからの HTML メールは常に HTML 形式で表示します。

- ［メール作成］タブ



エディタ：メール本文部分の編集開始時のモードを選択します。

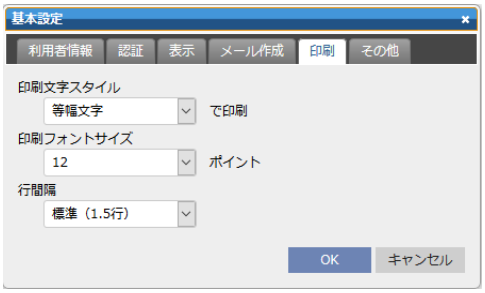
配送の設定：チェックを入れると、Bcc に自分のアドレスが追加されます。

返信時の設定：返信時の宛先登録条件や引用符を設定します。

誤送信対策：設定したキーワードがメールに含まれるとき、添付忘れの警告を表示します。

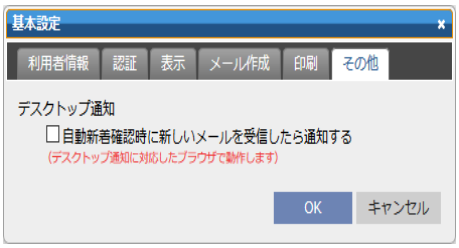
アドレス帳：チェックを入れると、送信したアドレスを自動でアドレス帳に登録します。

- ［印刷］タブ



印刷時の各種設定ができます。

- ［その他］タブ



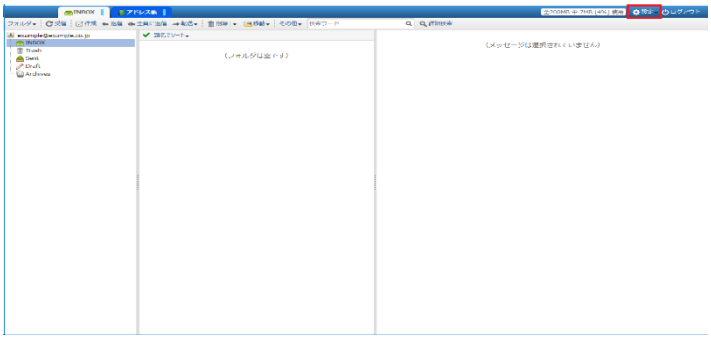
デスクトップ通知：チェックを入れると、新着メールを受信したときにデスクトップに通知されます。

補足

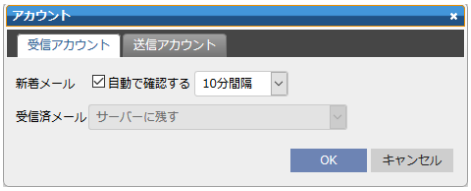
- ［その他］タブはデスクトップ通知に対応したブラウザーだけ設定できます。

メールの受信間隔を設定する（パソコン版）

1. ［設定］をクリックします。



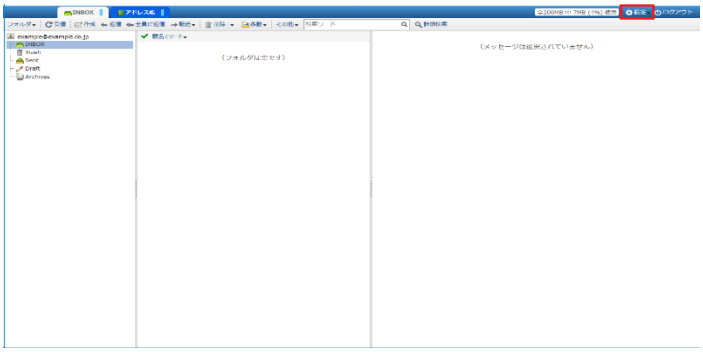
2. ［アカウント］をクリックします。
3. 「新着メール」欄で自動受信と間隔を設定します。



4. ［OK］をクリックします。

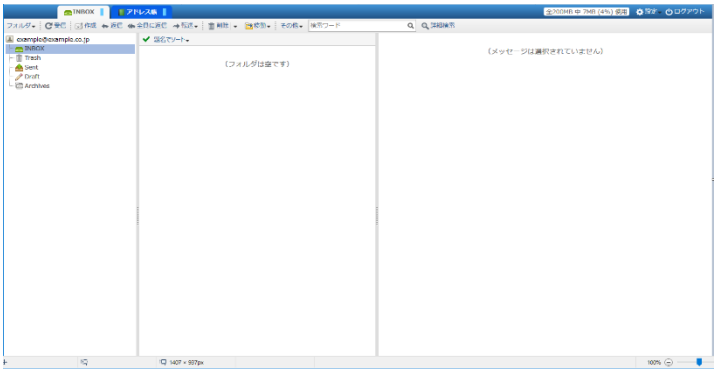
画面のレイアウトを変更する（パソコン版）

1. ［設定］をクリックします。



2. レイアウト部分の［右に本文］または［下に本文］をクリックします。

［右に本文］のとき



［下に本文］のとき

Web メールを使用する（スマートフォン／タブレット版）

スマートフォン／タブレットで Web メールを使用することで、外出先などからブラウザーでメールが確認できます。

- Web メールへのログイン
- メール受信
- メール閲覧
- メール削除
- メール作成
- メール返信
- メール転送
- フォルダー作成
- メール移動
- プロファイルの設定
- 署名の設定
- アドレス帳設定
- 検索
- 基本設定

Web メールへのログインとログアウト（スマートフォン／タブレット版）

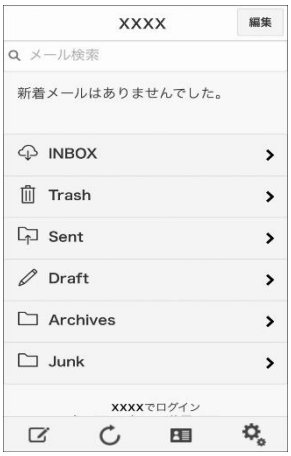
1. **設定情報確認書に記載された参照アドレス（以下の URL）に Web ブラウザーでアクセスします。**

   http://webmail.お客様ドメイン名/

   ログイン画面へ自動でリダイレクトされます。

2. **「ログイン ID」欄に使用するメールアドレス、「パスワード」欄にメールアドレスのパスワードを入力し、［ログイン］をタップします。**

Web メール画面が表示されます。



3. **Web メールの使用を終了するときは をタップしてから、[ログアウト] をタップします。**

補足

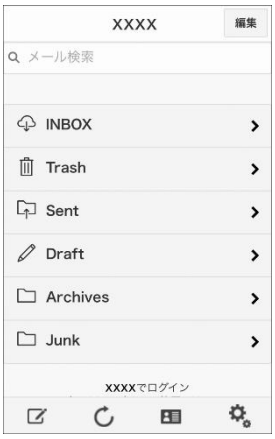
- ドメイン管理者がアクセスを制限しているときはログインできません。

メールを受信する（スマートフォン／タブレット版）

補足

- ログイン後のフォルダー一覧画面に未読メール件数が表示されます。

1. **をタップします。**

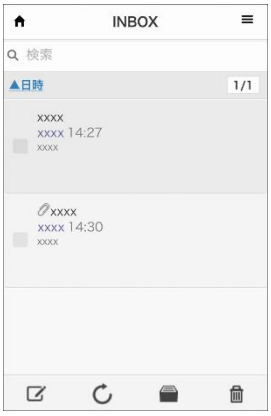


新着メールを受信します。

2. **メールを確認するフォルダーをタップします。自動振り分け機能を使用していないときは [INBOX] をタップしま**

す。

フォルダーの内部が表示され、メールの件名／受信時間／本文の一部を確認できます。



画面上部（上記の画面例のとき［▲日時］）をタップするとメールのソートができます。

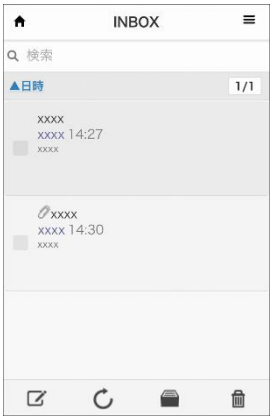
ソートできる項目は以下のとおりです。

- 題名　：題名でソートします。
- 発信者　：発信者ごとにソートします。
- 日時　：受信日時でソートします。
- サイズ　：メールサイズ順にソートします。

またそれぞれ昇順／降順で並べられます。

メールを閲覧する（スマートフォン／タブレット版）

1. **メッセージ一覧で、閲覧するメールをタップします。**



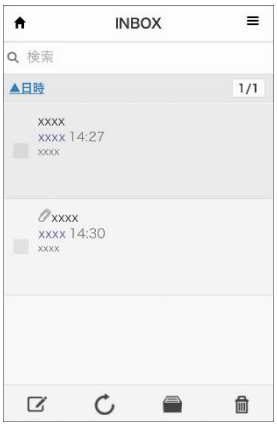
添付ファイル付きのメールは、本文の上に添付ファイルが表示されます。

メールを削除する（スマートフォン／タブレット版）

補足

- Trash フォルダーから削除したメールは、復旧できません。注意してください。

1. **メッセージ一覧で、削除するメールの左側にチェックを入れます。**



2. **をタップします。**

3. **［OK］をタップします。**

   削除したメールは Trash フォルダーに移動します。完全にメールを削除するときは以降の手順で Trash フォルダーから削除します。

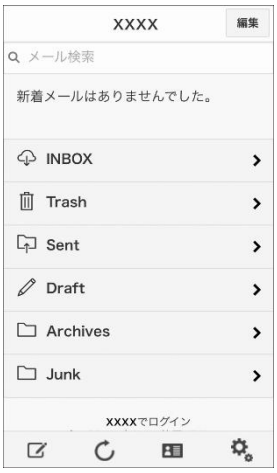
4. **をタップします。**
5. **フォルダー一覧の［Trash］をタップします。**
6. **メッセージ一覧で、完全に削除するメールの左側にチェックを入れます。**
7. **をタップします。**
8. **間違いがないことを確認し、［はい］をタップします。**

   選択したメールが完全に削除されます。

メールを作成する（スマートフォン／タブレット版）

基本的なメールを作成する（スマートフォン／タブレット版）

1. **をタップします。**



2. **メール作成のウインドウに以下の項目を入力します。**

   1. **宛先　：宛先メールアドレス**
   2. **Cc　：Cc に設定するメールアドレス**
   3. **Bcc　：Bcc に設定するメールアドレス**

4. **返信先 ：メールの返信先を別にするときの返信先メールアドレス**

5. **題名 ：メールの件名**

6. **本文 ：メールの本文**

［署名］をタップすることで署名を挿入できます。

3. **添付ファイルがあるとき、添付ファイルの［追加］をタップします。**
4. **［ファイル選択］をタップします。**
5. **添付するファイルを選択し、[OK] をタップします。**
6. **宛先など再度確認し、間違いがなければ［送信］をタップします。**

補足

- 送信先は［追加］をタップすることで入力できます。
- 複数のアドレスを設定するときは,（カンマ）で区切り、アドレスを入力してください。
- 署名の編集方法はP.60「署名を登録する（スマートフォン／タブレット版）」を参照してください。

多数の宛先を指定してメールを作成する（スマートフォン／タブレット版）

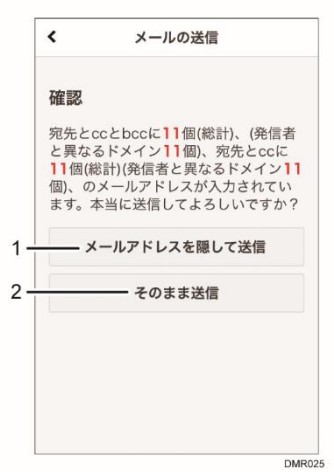
多数の宛先を指定するとき、宛先メールアドレスを隠すなど、セキュリティー対策が設定できます。

セキュリティー対策ができる宛先件数は以下のとおりです。

1. 宛先と Cc の合計が 10 件を超えたとき
2. 宛先と Cc と Bcc の合計が 20 件を超えたとき

1. **メール作成画面で、セキュリティー対策ができる宛先件数を超えるメールアカウントを入力し、［送信］をタップします。**

2. **送信数を確認し、間違いがないとき、以下のいずれかをタップします。**



1. **メールアドレスを隠して送信　：セキュリティー対策として、指定した宛先(To:, Cc:)を Bcc:に変更してから送信します。受信側での宛先は、undisclosed-recipient と表示され、実際の送信アドレスは表示されません。**

2. **そのまま送信　：そのまま送信されます。**

アドレス帳から宛先を選択してメールを作成する（スマートフォン／タブレット版）

アドレス帳の登録は、P.61「アドレス帳を登録する（スマートフォン／タブレット版）」を参照してください。

1. メール作成画面で、宛先の［追加］をタップします。

3. **［アドレス帳］をタップします。**
4. **［全て］をタップします。**

   設定したグループが表示されます。
5. **送信するアドレスが含まれるグループをタップします。**
6. **送信するアドレスをタップして選択し、［宛先に追加］［Cc に追加］［Bcc に追加］のいずれかをタップします。**

   該当のアドレスが宛先に追加されます。

メールを返信する（スマートフォン／タブレット版）

返信には、送信者だけに返信する「返信」と、送信者と宛先や Cc に含まれるすべてのアカウントに返信する「全員に返信」があります。

返信メールを作成する（スマートフォン／タブレット版）

送信者だけに返信する方法を説明します。

1. **メッセージ一覧で、返信するメールをタップします。**

2. **をタップします。**
3. **［返信］をタップします。**

   返信メールの作成画面が表示されます。

全員に返信メールを作成する（スマートフォン／タブレット版）

送信者と宛先や Cc に含まれるすべてのアカウントに返信する方法を説明します。

1. **メッセージ一覧で、返信するメールをタップします。**

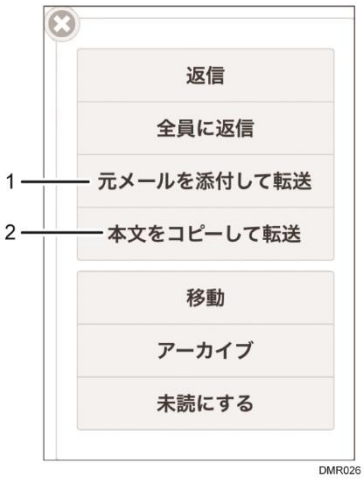
2. **をタップします。**
3. **［全員に返信］をタップします。**

   全員に返信用の作成画面が表示されます。

メールを転送する（スマートフォン／タブレット版）

1. **メッセージ一覧で、転送するメールをタップします。**

2. **をタップします。**
3. **以下のいずれかの転送方法をタップします。**



1. **元メールを添付して転送 ：転送するメールを添付ファイルとして送信します。**

2. **本文をコピーして転送 ：メール本文欄にメール文面をコピーします。**

転送用のメール作成画面が表示されます。以下の画面は本文をコピーして転送したときの例です。

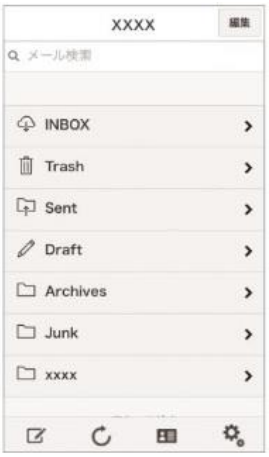
補足

- 元メールを添付して転送するときは添付ファイル付きのメールが送信されます。そのため、添付ファイル暗号化機能を利用するときは、暗号化されたメールが送付されます。

フォルダーを作成する（スマートフォン／タブレット版）

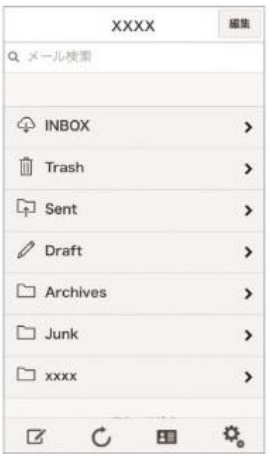
フォルダーを作成することで、メールの振り分けなどができます。

1. **をタップします。**



2. **［フォルダを作成］をタップします。**
3. **「フォルダ名」に作成するフォルダー名、「作成元」に作成するフォルダーの設置場所を入力し、［作成］をタップします。**

   以下の画面は、作成元を（ルート）に指定したときの例です。



補足

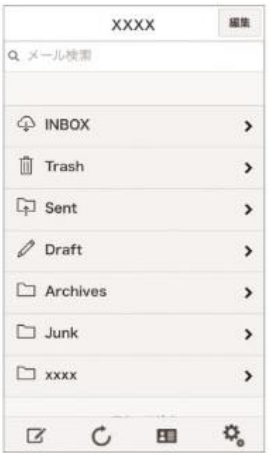
- 「作成元」に既存のフォルダーを指定することで、既存フォルダー内に新しいフォルダーを作成できます。（ルート）を指定するとフォルダー一覧の最上層に作成されます。
-

フォルダーを削除する（スマートフォン／タブレット版）

重要

フォルダーを削除したとき、フォルダー内のメールも同時に削除されます。削除したフォルダーと、フォルダー内のメールは復旧できません。

1. ［編集］をタップします。

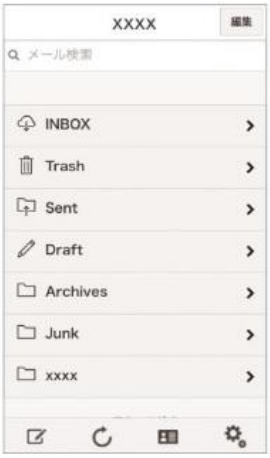


2. 削除するフォルダーをタップします。
3. 削除するフォルダー名に間違いがないことを確認し、［フォルダの削除］をタップします。
4. ［OK］をタップします。

メールを移動する（スマートフォン／タブレット版）

受信したメールをフォルダーに移動する方法を説明します。

1. フォルダー一覧で、移動するメールが格納されているフォルダーをタップします。



2. 移動するメールをタップして選択し、 をタップします。
3. 移動する先のフォルダーをタップします。

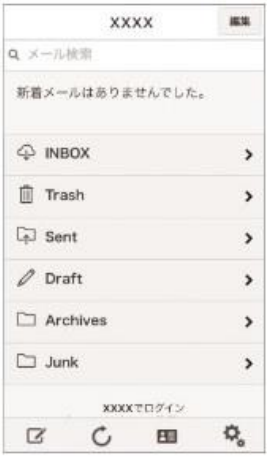
   「メールをコピー」にチェックを入れると、移動ではなくコピーができます。

補足

- 受信したメールを自動で振り分ける設定はパソコン版の Web メールだけで設定できます。

差出人情報と署名を設定する（スマートフォン／タブレット版）

1. をタップします。



2. ［プロファイル設定］をタップします。
3. 初期設定のとき、［標準のプロファイル］をタップします。
4. 以下を参考に必要な情報を入力し、［更新］をタップします。

1. 表示名　：送信者として表示される名前を入力します。

2. メールアドレス　：送信者のメールアドレスを入力します。

3. 返信先　：送信したメールに返信するときの返信先を入力します。

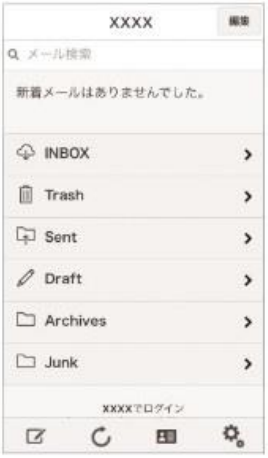
4. 署名　：署名を利用するとき、利用する署名を入力します。

署名の設定方法は P.60「署名を登録する（スマートフォン／タブレット版）」を参照してください。

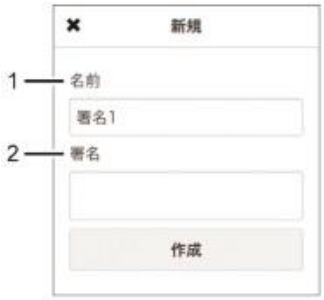
5. をタップします。

署名を登録する（スマートフォン／タブレット版）

1. をタップします。



2. ［署名設定］をタップします。
3. をタップします。
4. 以下を入力し、［作成］をタップします。



1. **名前　：署名の名前を入力します。**

管理などに利用します。

2. **署名　：署名として記載する内容を入力します。**

5. をタップします。

補足

- 作成した署名は、差出人情報で選択できます。差出人情報の設定方法は、P.59「差出人情報と署名を設定する（スマートフォン／タブレット版）」を参照してください。

アドレス帳を登録する（スマートフォン／タブレット版）

アドレス帳の登録には以下の方法があります。

- 受信したメールから登録
- 手動で登録

受信したメールの送信者情報からアドレス帳に登録する（スマートフォン／タブレット版）

1. **メッセージ一覧で、送信者情報を登録するメールをタップします。**

2. **「From」欄から登録する差出人をタップします。**
3. **［アドレス帳に登録］をタップします。**
4. **必要に応じて内容を変更し、［登録］をタップします。**

   名前やメールアドレスなどは自動で入力されます。

補足

- 登録するグループはパソコン版だけで作成できます。

手動で新しい連絡先をアドレス帳に登録する（スマートフォン／タブレット版）

1. をタップします。

2. をタップします。
3. アドレス帳に登録する内容を入力し、[登録] をタップします。

メールを検索する（スマートフォン／タブレット版）

1. フォルダー一覧で、検索するメールが格納されているフォルダーをタップします。

2. 「検索」に検索するキーワードを入力し、Enter キーをタップします。

検索結果が表示されます。

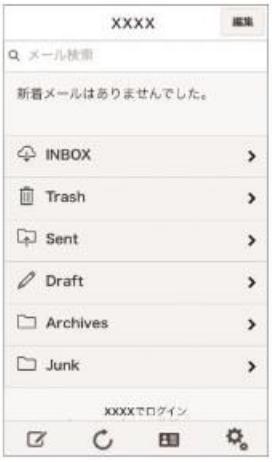
補足

- 選択しているフォルダー内のメールだけが検索対象です。フォルダー一覧画面の「メール検索」で検索するときは、INBOX 内のメールだけが検索対象です。

メールを詳細に検索する（スマートフォン／タブレット版）

複数の条件で詳細にメールを検索する方法を説明します。

1. をタップします。



2. ［詳細検索］をタップします。

3. **検索する項目を入力します。**

- フォルダ　：検索するフォルダーを選択します。
- 発信者　：発信者のアドレスを入力します。
- 宛先　：宛先のアドレスを入力します。
- Cc　：Cc のアドレスを入力します。
- 題名　：メール件名を入力します。
- 本文　：メール本文を入力します。
- メール属性　：未読などのメールの属性を入力します。
- 日付の種類　：受信日で検索／送信日で検索します。
- 開始日　：検索を開始する日を入力します。
- 終了日　：検索を終了する日を入力します。
- メールサイズ　：メールサイズを MB 単位で入力します。
- 以下の各種条件の　：すべて、またはいずれかの一致で検索します。

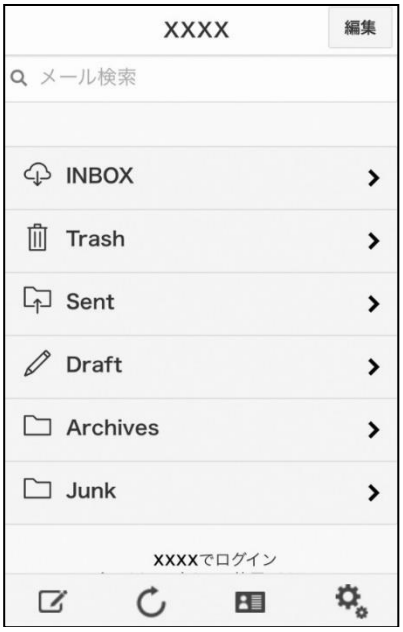
4. **［検索］をタップします。**

検索結果が表示されます。

基本設定を変更する（スマートフォン／タブレット版）

メールの表示など基本的な設定の変更方法を説明します。

1. をタップします。



2. ［基本設定］をタップします。
3. 各項目を必要に応じて変更し、[OK] をタップします。

- 名前　：フォルダー一覧の最上部に表示される部分の名前を設定します。
- 表示行数　：1 画面に表示されるメールの件数を設定します。
- メール一覧で本文の先頭を表示する：チェックを入れるとメール一覧画面で本文の一部が表示されます。
- メール削除時に確認する　：チェックを入れるとメールを削除するときに注意画面が表示されます。

お問い合わせ先

リコージャパン株式会社　リコープロバイダ担当

ご質問は以下のフリーダイヤルへのお電話または、リコーセンターサービスホームページよりお問い合わせフォームにてお願いいたします。

お問い合わせフォーム	https://itkeeper.ricoh.co.jp/isp2/contact.html
フリーダイヤル	0120-060-799
受付時間	月曜～金曜　8:30　～　18:00 (年末、年始、および弊社の定める休日を除く)

商標

Google および Google Chrome™ ブラウザは Google Inc. の商標です。

Mac OS は、米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。

Firefox、Thunderbird は Mozilla Foundation の商標です。

Java は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Windows Vista、Internet Explorer、Windows Live、Excel および Outlook Express は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

- Windows Vista の製品名は以下のとおりです。

  Microsoft® Windows Vista® Ultimate

  Microsoft® Windows Vista® Business

  Microsoft® Windows Vista® Home Premium

  Microsoft® Windows Vista® Home Basic

  Microsoft® Windows Vista® Enterprise
- Windows 7 の製品名は以下のとおりです。

  Microsoft® Windows® 7 Starter

  Microsoft® Windows® 7 Home Premium

  Microsoft® Windows® 7 Professional

  Microsoft® Windows® 7 Ultimate

  Microsoft® Windows® 7 Enterprise
- Windows 8 の製品名は以下のとおりです。

  Microsoft® Windows® 8

  Microsoft® Windows® 8 Pro

  Microsoft® Windows® 8 Enterprise
- Internet Explorer 8 の正式名称は Windows® Internet Explorer® 8 です。

Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。

その他の製品名、名称は各社の商標または登録商標です。