Webメール利用マニュアル

Webメール利用マニュアル(詳細版) 2012/01/20 更新

ログイン	
画面の項目について	
メイン画面の構成	
フォルダー一覧	
メール一覧とプレビューペイン	
メール一覧	
ツールバー	
メニューバーとフィルター・検索バー	
メール操作について	
メール画面の構成	
メール作成画面の構成	
メールの受信	
メールの閲覧	
メール送信	
メールの作成(テキスト形式)	
メールの作成(HTML 形式)	
アドレス帳からの宛先入力	
メッセージのオプション設定	
ファイルの添付	
スペルチェック	
メールの下書き保存	
メールの返信	
メールの転送	
メールの移動・削除方法	
アドレス帳	
アドレス帳画面の構成	
連絡先の新規追加	
連絡先の編集	
アドレス帳からのメール送信	
連絡先の削除	
連絡先のインポート	
連絡先のエクスポート	

目次

個人設定	
設定	
ユーザーインターフェース	
受信箱	
メールの作成	
メールの表示	
サーバーの設定	
フォルダー一覧	
フォルダーの作成	
フォルダーの削除	
フォルダー名の変更	
フォルダー内のメールの一括削除	

個人情報	
個人設定の追加と削除	
署名	

ログイン

①Internet Explorer などのブラウザを利用し、Webメール画面にアクセスします。
 WEBメール URL: https://webmail.kamon.ne.jp/ にアクセスして下さい。

画面が表示されたら、ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしま す。

KAMON CABLE	TV	
	ようこそ Webmail へ	
	メールアドレス sample@kamon.ne.jp パスワード ・・・・・・・	
	ログイン	

ユーザー名	メールアドレスを入力します。 例 : sample@kamon.ne.jp	
パスワード	メールパスワードを入力します。 ※パスワードは伏せ字となります。	

※ログインに失敗する場合はユーザー名、パスワードをご確認の上、再度お試しください。

②ログインに成功するとWebメールのメイン画面が表示されます。

SiriusCloud			🌌 電子メール 🛛 アドレス帳	🚺 個人設定 🍰 Us	ser Tool 🔞 ログアウト
	📓 📝 🖂 🗟 • 🗟 🌾) 🚉 🍥	フィルター:す	~~~ (Q*	3
フォルダーー覧 二 受信トレイ	民 件名		業差出人 sample@kamon_ne_in	日付	容量 🌟 🔗
 ✓ 下書き ※ 适信済みアイテム ※ 歴然メール ごみ箱 ※ 保存フォルダー 			sampregramorinie.jp	/ 11.54	1022 // 11
	選択: 🔳 🖩 🖹 📄 スレザ: 🗈 🐚 🖻 🤈	レビュー ペインを表示する: 📝	•	■ ◀ 表示中のメール:	1~1(全:1件) ⊨ ⊨
茶 T 0%	•				

画面の項目について

メイン画面の構成

SiriusCloud		(3)	🛃 電子メール	アドレス帳	個人設定	占 User Tool	ログアウト
(2)	📓 🖉 🖂 🗟 ' 🏹 🖉 🚉 🕸 '		(4)	フィルター: すべて	• Q	9	8
フォルダー一覧	巴 件名		🜞 差出人		日付	容量	🚖 🖉
□ 受信トレイ	 TESTメール 		sample@k	amon.ne.jp	今日 13:37		1 KB
● 送信済みアイテム							
👸 迷惑メール							
🍵 ごみ箱		(5)				
🚞 保存フォルダー		(0	v				
		(<u>1997</u>					
	選択: 🔲 🗐 🌉 ⊾ 🔄 スレット: 🕞 🗐 🦕 フレヒュー ペインを表示する:	V		P	【 ◀ 表示中の	×-ル:1~1(≦	2:11年) ▶ ▶
	件名 TESTメール						æ
	差出人 sample@kamon.ne.jp 1						
	冠先 sample@kamon.ne.jp ▲						
		,					
(1)	TESTメール						
		(6	1				
		(0	y				
☆ ▼ 0%)							

【メイン画面の構成】

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

初期設定では、以下の6つのフォルダーが設定されており、クリックする事で画面右側の「メール一覧」 にメールの一覧が表示されます。

また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除が行えます。



【フォルダー一覧】

	受信したメールが入ります。			
受信トレイ	※受信トレイ内のメールは受信から 90 日間で自動削除されます。			
	残したいメールは保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し、移動します。			
てまさ	送信前に一時的に保存したメールが入ります。			
	※下書きフォルダ内のメールは無期限で保存されます。			
送信次カアイテム	送信したメールが入ります。			
医信仰みノイノム	※送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。			
	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。			
迷惑メール	UserTool でスパムフィルターの機能が 0N に設定されている必要があります。			
	※迷惑メールフォルダ内のメールは受信から 30 日で自動削除されます。			
	削除したメールが入ります。			
ごみ箱	※ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことはできません。			
	※ごみ箱フォルダ内のメールは、ごみ箱に移動してから7日で自動削除されます。			
	メールの保存用フォルダーです。			
保存フォルダー	※後述するメールの移動・削除にてメールの移動方法を解説しております。			
	※保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。			

【フォルダー操作画面・ディスク使用表示バー】

		「削除済み」フラグが付けられたメールを直接削除します。		
	コンパクト	※ごみ箱へ移動ではなく、サーバーから消去されます。		
		(個人設定>設定>サーバーの設定で「実際に削除せずに削除済みフラ		
		グを付ける」がチェック ON の状態で、「削除済み」フラグが付きます)		
茶▼	空	ごみ箱内のメールを削除します。		
		※ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。		
	フェルダーの答理	フォルダーの表示(購読)・非表示(購読停止)・追加・削除を行います。		
	ノオルターの管理	※詳細は「フォルダー一覧」の章をご確認下さい。		
	メールの使用率を示し	しています。		
2 2%	ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量がこれに含まれます。			
	※グラフゲージの上にマウスを重ねると詳細な使用量が表示されます。			

フォルダー一覧の横幅調整

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

フォルダーー覧画面で任意のフォルダーをクリックする事で、画面右側にフォルダー内のメール一覧と プレビューペインの画面が表示されます。※下図は受信トレイをクリックした際の動作例となります。

SiriusCloud			😹 電子メール 🔲 アドレス帳	🔟 個人設定 🏼 🌡 U	ser Tool 🛛 🔯 ログアウト
	🧾 📝 🖂 🗟 • 🥪	🖉 🛃 👰	フィルター:す		0
フェル(ジー・数 こ 受信性 トイ (2) フェーム ※ 送信 法みアイテム 音 送信 法みアイテム 音 送信 法 みアイテム 音 送信 法 みアイテム 音 美容 ティル 章 こ み 独 音 保存 フォルダー	日本 ・メールの送受信について ・サンブル画像 ・こんにちは、 ・TESTメール	メー.	 を出人 user03@kamon.ne.jp user01@kamon.ne.jp user01@kamon.ne.jp mailbox@kamon.ne.jp mailbox@kamon.ne.jp 	日村 今日 15:39 今日 15:37 今日 15:36 今日 13:37	容量 🔶 ₽ 1 KB 1.0 MB ₽ 1 KB 1 KB
☆ ▼ 0%	選択: 画画画 画 🗈 2レガ: 心 @ 心	フレビュー ペインを表示する: マ	ューペイン	≪ 表示中のメール	1~4(全:4件) ▷ ⋈

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

メール一覧

メール一覧画面は以下の3つの部分で構成されています。





	→メールに添付ファイルが付いている事を意味します。			
	∅ : 削除フラグメールマーク			
	⇒「個人設定>設定>サーバーの設定」で「実際に削除せずに削除済みフラグ			
	を付ける」がチェック ON の状態で、メールを削除する事で表示されます。			
	ポイント:項目を左右にドラッグすることによって、日付-差出人-件名や、件名-			
	差出人-日付と言うように使い易い項目順が設定出来ます。			
	フラグ別のメールの選択や、スレッド表示の展開、プレビューペインの設定、フォ			
	ルダー内のメールの総数が表示されています。			
	◆[選択]項目			
	■: すべてのメールを選択			
	⇒表示されているフォルダー内のすべてのメールを選択します。			
	■:現在のページにあるメールを選択			
	⇒現在表示されているページ内のメールを選択します。			
	ま読メールを選択			
	⇒未読メールのみ選択します			
	▶:現在の選択状態を反転			
	⇒現在の選択状況が反転されます。			
	(選択されているものは解除、解除されているものは選択)			
	□: 選択解除			
	⇒すべてのメールの選択を解除します。			
	◆[スレッド] 項目			
(3)ステータスバー	№: すべて展開			
	⇒関連するすべてのメールを展開します。			
	☞:未開封のメールを展開			
	⇒スレット内の未開封のメールのみ展開します。			
	№: すべて折りたたむ			
	⇒関連するすべてのメールを折りたたみます。			
	◆[プレビューペインを表示する]チェック			
	チェック ON で選択しているメールのプレビューが表示されます。			
	※初期設定は ON です。			
	◆表示中のメール:●~●(全:●件)			
	メールの総数と現在何件目のメールが見えているかが表示されています。			
	左右の矢印ボタンを押す事で、ページの切り替えが行えます。			
	※1ページあたり、最大 200 件(初期設定は 40 件)のメールが表示されます。			
	表示件数は[個人設定>設定]から設定を行います。			
	◆ページ送りボタン			

左から順に、先頭へ移動、1ページ前に移動、1ページ次へ移動、最後へ移動します。

ツールバー

メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。

SiriusCloud			🐼 #7./-5 🛛 7% L.788 📓 % Lawr Tool 😮 0.7.7%			
The last is a set to	2 2 5	🗟 · 😼 🖉 🔮 🤹				
 고 모다 レイ (3) / 가용용 	 メールの送受信につい サンプル画像 	τ	were/13e/web/web/ were/13e/web/web/ were/13e/web/web/ P 15:27 1.0 HB Ø			
画 通信資源アイテム 合 通想メール 部 こみ頃	+ 545584.		ver019siriuscloud.jp // 15:36 1 K8 ubordpianuscloud.jp // 11:37 1 K8			
(二) 保存フォルダー						
	道法: 圖 圖 圖 圖 🗋 🧏	レオ:巨角目 フレビュー ペインも	スポアカ・)>			
	作名 メールの送費庫に 並高人 user03@siriuscl	ουτ sud.jp 1	ø			
	日村月15:39	1003.jp 🔺				
	メールの送受信について					
			🜌 📝 🖂 🗟 . 🔜 🧥 🖉 . 🙈			
Ø* 0%						
		6	英美の確認 ,メニルの英美確認, 受信な行います			
			利有の推認・ クールの利有性 認・又 に と1」 いより。			
		1				
		0	新規メールの作成:新規メールを作成します。			
			返信: 選択しているメールを返信します。			
		20	差出人とすべての宛先に返信: CC を含め返信します。			
		6	転送: メールの転送を行います。			
			ごみ箱に移動: 選択しているメールを削除します。			
			マークを付ける:選択しているメールに下記の状態にします。			
NZ 1.	1. ³⁹ .					
) – ,v,	//-	8 .	 ●			
			業 未読にする			
			X 7796ND0			
			☆ フラグを外す			
			その他の操作:メールの印刷や保存、ソースの表示が行えます。			
			📔 eml 形式で保存する			
			∥ 新規として編集			
			ソーフの表示			
		500				
		2005	🕗 新しい ウィンド ウで開く			
			印刷: 選択しているメールを印刷します。			
			eml 形式で保存する:選択しているメールを eml 形式で任意の場所に保存します。			
			新田山ノブ信告 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			
			新規として編果: メールを新規画面で編集します。			
			ソースの表示: 選択しているメールのヘッダー情報を表示します。			

メニューバーとフィルター・検索バー メニューバー、フィルター・検索バーは7つの項目で構成されています。

SiriusCloud		▲ ●子メール 四 アドレス	M 🗊 81.82 🖉 UNITED 😨 877.73					
フォルダーー覧	- #8	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	: <u>tr≺t</u> = (q• 0) BH = 12 ↓					
✓ 下書き 画 送信済みアイテム 画 注意スティール	 ・ メールの送受信につい ・ サンブル画像 ・ こんにちは、 	s user030sirius(bud) user010sirius(bud) user010sirius(bud)	p A 1535 1 A 1537 1 p A 1536					
 ■ 2み箱 ■ 保存7オルダー 	+ + TEST/~ Ib	malbox\$siriuscloud.jp	A 12-37 1					
	(法): 副前側面 二 2	レオ: 町 毎 町 - フレビュー ペイン 味用する: [7]	$(x \in \mathcal{L}(0 \oplus 0, 2L_2; F; 1 - 4(\underline{x}; 4 0)) \times \mathbb{N})$					
	۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲. ۲۲.							
	宛先 mailbox@siriusd 日村 月 15:39	oud.jp 1						
	メールの送受信について	₩ 電子メー	・ル 🔟 アドレス帳 🔟 個人設定 🎥 User Tool 🔞 ログアウト					
&• (0%)	-							
		🛃 電子メール	電子メール :メール一覧画面に戻ります。					
			アドレス帳:アドレス帳の管理画面を表示します。					
			※詳細についてはアドレス帳の項目に記載しております。					
~	3 _	1 個人設定	個人設定: メールの各種設定を行います。					
ノーユ	_/_		※詳細については個人設定の項目に記載しております。					
		Wer Tool User Tool: User Toolを別ウィンドウで表示します。						
		ログアウト	ログアウト: Web メールからログアウトします。					
			フィルター:条件を選択し、条件を指定したメールのみ表示します。					
		フィルター: すべて 💌	すべて 未読 フラグあり 未返信 削除済み					
			メール検索:条件を指定し、メールを検索します。					
フィル	ター		○▼ マークをクリックする事で以下の条件設定画面が表示されます					
・検索バー	バー		任意の条件にチェックを入れ、単語を入力します。					
	Qr	 ✓ 件名 ✓ 差出人 一 宛先 一 Cc 一 Bcc 						
			- ヘッダ と本文					

メール操作について

メール画面の構成

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

SiriusCloud	(1)
	🔶 📝 🖂 🗟 • 📑 🧭 🎆 フォルダーの移動 💽
フォルダー一覧	件名 こんにちは。 差出人 user01@kamon.ne.jp よ
 ✓ 下書き ○ 送信済みアイテム 	宛先 sample@kamon.ne.jp ⊥ (2) 日付 月 06:36
 ご 送惑メール ご みね 	- / - + +
● この#8	テストメールをお送りします。 (3)

	-	一覧に戻る:メール一覧画面に戻ります			
		新規メールの作成: 新規メールを作成します。			
	返信:メールを返信します。				
(1)ツールバー		差出人とすべての宛先に返信:CCを含め返信します。			
		転送:メールの転送を行います。			
	ごみ箱に移動: メールを削除します。				
		その他の操作:メールの印刷や保存、ソースの表示が行えます。			
		※詳細についてはツールバーの項目に記載しております。			
	フォルダーの移動 💌	メールを任意のフォルダーに移動します。			
	メールの件名、差出	人、宛先、送受信日時が表示されています。			
(2)メール情報	差出人、宛先の 🎍 マークをクリックするとアドレス帳に登録する事ができます。				
	※▼ボタンを押す事で、ヘッダー情報が表示されます。				
	メールの本文が記載されています。				
(3)本文エリア	また、画面右下にメールの総数と、現在何通目のメールであるかが表示されています。				
	◀ ◀ 現在のメール:3(全:7件) ▶ ▶				
	◀ ▶:一つ前 / 一つ後のメールに移動する				
	📕 ▶: 最初 / 最後のメールに移動する				

メール作成画面の構成

添付ファイル	差出人 ["Mail.Sample" <sample@kamon.ne.jp> ● 個人情報の編集 察先 (3)</sample@kamon.ne.jp>					
	Cc 追加 Bcc ; 件名	شغان المعالم المعالية المعالي المعالية المعالية الم				
		A				
(2)						
		(4)				
		-				
+	今すぐ送信 キャン1	スペル チェック 💌 エディターの種類 テキスト 💌				
		一覧に豆ろ・メール一覧画面に豆ります				
		今すぐ送信 :メールを送信します。				
		※宛先を入力していない場合は送信できません。				
	ABC	ABS スペルチェック:メール本文内のスペルチェックを行います。				
	<i>ファイルの添付</i> :ファイルを添付します。					
		署名の挿入 :個人設定で設定した署名を挿入します。				
		※設定していない場合は、クリックできません。				
		署名の設定方法は個人設定に記載しております。				
(1)ツールバー	下書きに保存:メッセージを下書きフォルダーに保存します。					
		Show Address Book:アドレス帳を参照し、「宛先」「Cc」「Bcc」に入力することができます。				
		メッセージのオプション :開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。				
		開封確認:				
	200	配送状況の通知:				
		優先度: 通常 ▼				
		送信済みメールの保存先: 送信済みアイテム ▼				
		開封確認: チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信し				
		ます。				

		<u>配送状況の通知:</u> チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到			
		着し、サーバーが配送通知に対応していた場合に配送(送信)状況の通知が届			
		きます。			
		優先度: メールの優先度を5段階で設定できます。			
		受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。(メールソフトに依存)			
		<u>送信済みメールの保存先:</u> 送信したメールの保存されるフォルダーを指定でき			
		ます。初期設定では「送信済みアイテム」となっています。			
	メールのネ	忝付ファイルを管理します。			
(9) 浜付ファイル	ファイルの添付や、添付したファイルの一覧がここから確認できます。				
	+ ボク	タンを押し、参照>ファイルを選択>アップロードでファイルを添付します。			
	不要な添付	寸は 🤣 ボタンで削除できます。最大で 50MB までのファイルを添付可能です。			
	关山工	メールの送信者を選択します。			
	左山八	※複数設定してある場合のみ有効になります。			
		<u>CC 追加:</u> メールを複数の宛先に送信する際に使用します。			
		「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。			
		CC に入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。			
		BCC 追加:メールを複数の宛先に送信する際に使用します。			
		「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。			
(3)宛先・件名	宛先	BCC に入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。			
		Reply-To 追加: 受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールア			
		ドレスを返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To 追加」をクリ			
		ックして、返信先メールアドレスを入力します			
		Follow up-To 追加: メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To 追			
		加」をクリックして、メールアドレスを入力します。			
	14. 17	メッセージの件名を入力します。			
	作名	※何も入力しなくてもメールの送信は問題ありません。			
	本文を入え	力します。			
	※HTMLメールの場合は上部に下図のツールバーが表示されます。				
	B / 単 書 書 書 注 注 詳 課 神 和 ↔ ▲・ 型・ フォント ・ フォントサイス・				
	∞ ⅔ HTTTL <mark>(2)</mark> Ω 壅 📓 AA ザ • ") (2)				
(4)本文	今すぐ送信:メールを送信します。宛先が入っていない場合は送信できません。				
	<u>キャンセル:</u> メールの送信をキャンセルします。				
	スペルチェック: 本文のスペルチェックが行えます。				
	※HTMLメールでは表示されません。				
	エディターの種類: HTML とテキストメールの切り替えを行います。				

メールの受信

①ツールバー「新着の確認」アイコンをクリックします。

SiriusCloud		🛃 電子メ
	🛃 🖉 🖂 🗟 • 🔜 🥥 🚉 🔅	
フォルダー一覧	巴 件名	🌞 差出人
🚨 受信トレイ		
🥖 下書き		
📇 送信済みアイテム		
🚼 迷惑メール		
🍵 ごみ箱		
📄 保存フォルダー		

②メールを受信すると、フォルダー一覧の「受信トレイ」右側に受信件数が表示され、メール一覧に
 受信したメールが表示されます。未読のメールは太字で表示され「未読マーク(業)」が表示されます。
 新着メールを受信する前に未読のメールがあった場合は、未読メールの件数に加算されて表示されます。

SiriusCloud		🛃 電子メール 🛛 アドレス帳	🔟 個人設定 🍰 U	ser Tool 👿 ログアウト
	🌌 📝 🖂 🗟 • 🔜 🥥 🚉 🕸	フィルター:す	~~~ • Q•	0
フォルダーー覧	巴 件名	業 差出人	日付	容量 🄺 🖉
🚨 受信トレイ (3)	。メールの送受信について	🗰 user03@kamon.ne.jp	月 15:39	1 KB 🌟
/ 1書さ ■ 送信済みアイテム	。サンブル画像	user01@kamon.ne.jp	月 15:37	1.0 MB 🥥
	。 こんにちは。	# user01@kamon.ne.jp	月 15:36	1 KB
100 述念メール 100 ごみ箱		mailbox@kamon.ne.jp	月 13:37	1 KB
■ 保存フォルダー				
	選択: 🔳 🗐 🏽 🔲 スレザ: 🖻 🖷 🖻 ブレビュー ペインを表示する: 📝		🛛 🔍 表示中のスレッド	:1~4(全:4件) ▶ ▶

メールの閲覧

メールはプレビューペインと全画面表示の2種類の閲覧方法があります。

●プレビューペイン表示

メールの一覧画面でメールをクリックすると、画面下のプレビューペインにメール内容が表示されます。

SiriusCloud		🛃 電子メール 🔲 アドレス帳	🚺 個人設定 🍰 U	Jser Tool 区 ログアウト
	📓 📝 🖂 🗟 · 录 ⊘ 🚉 🐡	77169-: 3	T~T • QT	0
フォルダー一覧	巴 件名	業 差出人	日付	容量 🌟 🤗
🖾 受信トレイ (2)	。メールの送覺信について	🗰 user03@kamon.ne.jp	月 06:39	1 КВ 🚖
🥖 下書き	。サンプル画像	user01@kamon.ne.jp	月 06:37	1.0 MB @
送信済みアイテム	。 こんにちは、	user01@kamon.ne.jp	月 06:36	1 KB
11 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	+ + TESTX-IV	sample@kamon.ne.jp	月 04:37	1 KB
● この福				
	選択・■同審に口 ス.ボ・6666 ブレビュー ペインタキネする・ワ		■ ● 表示中の 21.ッド	• 1 ~ 4 (全• 4 件) ▶ ▶
			N N RATOXDA	· 1 4(±.4) / /
	件る こんにちは、 差出人 user01@kamon.ne.jp よ 強先 sample@kamon.ne.jp よ 日村 月 06:36			ھ <u>ي</u>
	こんにちは。 テストメールをお送りします。			
	プレビュ	ーペイン		
\$ * 0%				

●メールの全画面の表示

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

SiriusCloud			▶ ● ● チメール	🎒 アドレス帳	個人設定	buser Tool	ログアウト
	🔶 📝 🗟 🗟 • 🎜	⊘ 🝥* フォルダーの移動 💽					
フォルダー一覧 フタにトレイ(2) ア 古書を 送 活済みアイテム 逆 送ダノル 管 ごろ地 () 「 ロック・レダー	↑★ こんにちは、 差出人 user01@kamon.ne.jp ▲ 所 5 sample@kamon.ne.jp ▲ 日村 月 06:36 こんにちば。 テストメールをあ送りします。						
\$ T					K 4	現在のメール:3(≦	≧:7件) ▶ ▶

メール送信

メールの作成(テキスト形式)

①「新規メールの作成」をクリックします。

SiriusCloud	
	🛃 📝 🖂 🗟 r 📑 🧭 🏩 🔅 r
フォルダー一覧	巴 件名
🚨 受信トレイ (2)	- メールの送受信について
🥖 下書き	。サンプル画像
📑 送信済みアイテム	。 こんにちは。
☆ 迷惑メール ☆ こみ お	

②メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 🖳 ボタン、または画面下の [今すぐ送信] ボタンをクリックします。 「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

🔶 🖳 ABS 🖉	🌠 🏹	📳 💩 -	
添付ファイル	差出人 sar	ample@kamon.ne.jp 🔽 個人情報の編集	
	宛先 Cc 追 件名	እይለם Bcc እይለם Reply-To እይለם Followup-To እይለם	* *
+	今すぐ送信	キャンセル スペル チェック マ エチ・	

メールの作成(HTML 形式)

①「新規メールの作成」をクリックします。



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

🔶 🖳 ABG 🖉	🕺 🔄 🗐 🔅	
添付ファイル	差出人 sample <sample@kamon.ne.jp> ■ 個人情報の編集 寫先</sample@kamon.ne.jp>	*
	Cc និងវាប] Bcc និងវាប] Reply-To និងវាប Followup-To និងវាប	
	B / 및 手 吾 吾 書 目 日 扫 淳 淳 M 114 44 <u>▲ • थ</u> • 7ォント • 7ォントサイズ •	
	e · * #m. 😃 Ω 🛎 🛱 静 🏶 · 🔊 (*	
	-	
+	今すぐ送信 キャンセル	エディターの種類 HTML 💌
		HTML テキスト

【HTML ツールバーの各項目について】

B	太宇(Ctrl+B) :文字を太字にします。
I	斜体(Ctrl+I) : 文字を斜体にします。
<u>u</u>	下線(Ctrl+U): 文字に下線を引きます。
	左揃え : 選択している段落を左揃えにします。
=	中央揃え: 選択している段落を中央揃えにします。
	右揃え: 選択している段落を右揃えにします。
	均等割付:選択している段落を均等割付にします。
2 — 2 — 2 —	番号なしリスト: 選択している段落をリストにします。
	番号つきリスト: 選択している段落を番号つきのリストにします。

	インデント解除: 設定されているインデントを解除します。
	インデント :選択している段落にインデントを挿入します。
▶¶T	左から右 :選択している段落を左から入力します。
¶14	右から左 :選択している段落を右から入力します。
66	引用 :選択している段落を引用にします。
Δ -	文字色 :選択している文字の色を変更します。
<u>A</u> .	▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
ab 🤊 🕳	背景色: 選択している文字の背景色を変更します。
	▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
フォント・	フォント :フォントを選択します。
フォントサイズ 🗸	フォントサイズ: 選択した文字のフォントサイズを設定します。
69	リンクの挿入/編集:選択した文字にリンクを設定します。
No.	リンク解除: 設定したリンクを解除します。
HTML	HTML ソース編集:HTML ソースを表示し、編集します。
٢	表情アイコン: 顔文字を挿入します。
Ω	特殊文字:特殊文字を挿入します。
*	画像の挿入/編集 : 画像を挿入します。
	埋め込みメディアの挿入/編集:メディアを挿入します。
	Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Mediaに対応。
æ	検索 :本文内から任意の文字を検索します。置換も可能です。
ABC _	スペルチェックの ON/OFF :本文内のスペルチェックを行います。
 ✓ • 	▼ボタンをクリックし、言語を設定します。
9	元に戻す(Ctrl+Z): 一つ前の動作をキャンセルします。
(°	やり直す(Ctrl+Y):「元に戻す」でキャンセルした動作を戻します。

③宛先、件名、本文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。 「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。 アドレス帳からの宛先入力

①メール作成画面を表示し、「Address Book」アイコンをクリックします。

I	🔶 🖳 ABS 🖉		▼	
	添付ファイル	差出人 宛先	sample@kamon.ne.jp 💌 個人情報の編集	sample@kamon.ne.jp
		件名	Cc 追加 Bcc 追加 Reply-To 追加 Followup-To 追加	

②Address Book から宛先に入れたいメールアドレスを選択し、[宛先]・[Cc]・[Bcc]ボタンの何れかを クリックします。入力完了後、×ボタンで画面を閉じます。

※クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。

🔶 🖷 🏘 🖉	🎉 🐚 🗐 🕸	Address Book X
添付ファイル	差出人 sample <sample@kamon.ne.jp> ■ 個人情報の編集</sample@kamon.ne.jp>	Q (3)
	98.56	サンブル01
	- Cc	サンプル02
		サンプル03 ー
	Bcc 追加 Reply-To 追加 Followup-To 追加	
	~	
		Bcc Cc 宛先
		-
+	今すぐ送信キャンセル	スペル チェック 💌 エディターの種類 テキスト 💌

メッセージのオプション設定

メッセージのオプション設定で開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。

①メール作成画面の「メールのオプション」アイコンをクリックします。

🔶 🖳 ABG 🖉	🎉 🛂 🗐 🕸
添付ファイル	差出人 sample@kamon.ne.jp 💌 個人情報の編集
	宛先
	Cc 追加 Bcc 追加 Reply-To 追加 Followup-To 追加
	件名

②メールオプションが開きますので、設定したい項目のチェックや選択を行います。

開封確認:	
配送状況の通知:	
優先度:	通常 💌
送信済みメールの保存先:	送信済みアイテム 💌

	チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。			
開封確認	※受信者側のメールソフトが開封通知に対応しており、開封通知を送信者			
	へ送る事を許可する必要があります。			
	チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、配送状			
配送状況の通知	況の通知が届きます。			
	※サーバーが配送通知に対応していた場合にしている必要があります。			
	メールの優先度を5段階(最高 高い 通常 低い 最低)で設定できます。			
優先度	受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。			
	※メールソフトにより表示が異なります。			
学信波です。小の根方生	送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。			
达信消み > 一 ル の 保 仔 光	初期設定では「送信済みアイテム」となっています。			

ファイルの添付

①メール作成画面から「ファイル添付」アイコンまたは、画面左下の「+」ボタンをクリックします。

🔶 🖳 ABS 🖉	1	📴 🗐 🙊	
添付ファイル	差出人	sample@kamon.ne.jp ▼ 個人情報の編集	
	宛先		*
			-
		Cc追加 Bcc追加 Reply-To追加 Followup-To追加	
	件名		
			~
	-		
			~
+	今すぐう	(送信) キャンセル スペル チェック マ エチ	イターの種類 テキスト 💌

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

🔶 🖳 ABG 🥖	🕺 🔽 🖳 🔅	
添付ファイル	差出人 sample <sample@kamon.ne.jp></sample@kamon.ne.jp>	
	<u>病先</u>	A
		-
	Cc ដែវាយ Bcc ដែវាយ Reply-To ដែវាយ Followup-To ដែវាយ	
	H8	
		<u>^</u>
	•	
	参照	
添付可能なファイルのサイズは最:	大 50 MB です。	
閉じる アップロード		
•	17 XEIN 1 Y J C/V	スペル チェック 💌 エディターの種類 テキスト 💌

③添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※添付可能なファイルサイズは合計 50MB までとなります。

※下図はWindows 7 での操作例となります。



④アップロードボタンをクリックするとファイルが添付されます。

🔶 🚊 ABG 🖉	😹 🔄 🗐 🙊	
添付ファイル	差出人 sample <sample@kamon.ne.jp> 1 個人情報の編集</sample@kamon.ne.jp>	
	92.5	*
		Ŧ
	Cc追加 Bccs追加 Reply-Tos追加 Followup-Tos追加 Ccs追加 Followup-Tos追加 Ccs追加 Ccs追加 Ccs追加 Ccs追加 Cose	-
	-	
C:\Users\Public\Pictures\S	ample Pictures\P(参照	
添付可能なファイルのサイズは最大	50 MB एउँ.	
閉じる アップロード		-
	スペル チェック マ エディターの種類 テキスト	•

下図のように添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

複数のファイルを添付したい場合は2~④の作業を繰り返し行います。

ファイル名左側の 🥝 ボタンをクリックし、削除を行います。

添付ファイル	
🖉 Penguins.jpg	

スペルチェック

スペルチェック機能は作成したメールの本文内の文字校正を行います。

対応している言語は、デンマーク語、ドイツ語、英語、スペイン語、フランス語、イタリア語、オラン ダ語、ポーランド語、ポルトガル語、フィンランド語、スウェーデン語となっております。

①メール作成画面の右下にある、「スペルチェック」右側の「▼」ボタンをクリックし、スペルチェックを行いたい言語を選択、「スペルチェック」、ツールバー内の でをクリックします。

🥝 Webmail :: メールの作成 - Window	vs Internet Explorer	
Attps://webmail.siriuscloud.jp/?_t	task=mail&_id=2373812424ef076ea49a48&_action=compose	A 2
he: oar E-i ma:	llo mpany e you mail ilbox	Dansk Deutsch English Español Français Italiano Nederlands Polski Polski Polski Polski Suomi Svenska
 	す て (芯 目 キャンセル	スペル チェック 💽 エディターの種類 テキスト 💌

②問題のある単語が見つかった場合、文字が赤くなり下線が表示されます。

文字をクリックし、正しい単語を選択します。修正が完了すると文字が緑になります。 複数の単語を修正する場合は、作業を繰り返し行います。

件名		件名
hello		hello
campany		company
company		see you
camp any		E-mail
camp-any camping	-	mailbox
campaign		
campany 🗸 🗸		
修正完了後、画面右下のメール作成に展	る をクリッ:	クし、メール作成画面に戻ります。

メールの下書き保存

作成したメールを送信せずに一時的に保存する際に下書き保存機能を使用します。

①メール作成の途中でメール作成画面の「下書きに保存」をクリックします。

🔶 🖳 ABS 🖉	🗾 🔁 🔁
添付ファイル	差出人 sample <sample@kamon.ne.jp> ■ 個人情報の編集</sample@kamon.ne.jp>
	殖先 user01@kamon.ne.jp
	Cc追加 Bcc追加 Reply-To追加 Followup-To追加
	件名 こんばんわ
	こんばんわ

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

1	ション シールを下書きに保存しました。
出人	sample <sample@kamon.ne.jp> ■ 個人情報の編集</sample@kamon.ne.jp>
优	user01@kamon.ne.jp
	Cc追加 Bcc追加 Reply-To追加 Followup-To追加
名	こんばんわ
こんばん	わ

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

SiriusCloud		🛃 電子メール 📕
	🛃 📝 🖂 🗟 · 🔜 ⊘ 🚉 🕸	-
フォルダー一覧	巴 件名	業 宛先
📃 受信トレイ	 こんばんわ 	user01@siriusc
🦯 下書き		
📇 送信済みアイテム		
🔠 迷惑メール		
🍯 ごみ箱		
📄 保存フォルダー		

メールの返信

メールの返信には「返信」と「差出人とすべての宛先に返信」の2種類の方法があります。

◆返信

返信ではメールの差出人のみへ返信を行います。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「返信」をクリックします。

SiriusCloud		🛃 電子
	🜌 📝 🖂 v 🗟 🖉 🏩 🍥 v	
フォルダー一覧	巴 件名	業 差出
🚨 受信トレイ	。メール転送テスト	ma
🦉 下書き	● メールの送受信について	use
📇 送信済みアイテム	。サンプル画像	use
	■ こんにちは。	use
この相 		ma
	選択: 🔳 🗐 🏽 🗋 🗌 スレッド: 🖻 👰 🖻 ブレビュー ペインを表示する: 📝	
		•
	件名 メールの送受信について	
	XXIII L. user 0.2 Chaining laud in 1	

②メールの返信画面が表示さ<u>れま</u>す。

相手への返信文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。 ※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が 追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

🔶 📄 😽 🖉	😹 🔄 🗐 🔅	
添付ファイル	差出人 sample <sample@kamon.ne.ip> ■ 個人情報の編集</sample@kamon.ne.ip>	
	^{98先} user03@kamon.ne.jp	* *
	Cc 追加 Bcc 追加 Reply-To 追加 Followup-To 追加	
	件名 Re: メールの送受信について	
		<u>ه</u> .
	On Mon, 19 Dec 2011 15:39:41 +0900, user03@kamon.ne.jp wrote: > メールの送受省について	
	 テ᠌ᠵᡕ	
		-
+	今すぐ送信 キャンセル	スペル チェック 💌 エディターの種類 テキスト 💌

◆差出人とすべての宛先に返信

差出人とすべての宛先に返信では差出人に加え、Cc にメールアドレスにも返信を行います。 ※Cc 以外の Bcc、Followup-To のメールアドレスには返信されません。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「差出人とすべての宛先に返信」をクリックします。

SiriusCloud		🛃 電子メ
	📓 🖉 🖂 🔂 😼 🤣 🎒 ·	
フォルダーー覧	日本 件名	業 差出/
🚨 受信トレイ	。 おはようございます。	maill
🥖 下書き	◎メール転送テスト	mailt
📑 送信済みアイテム	 メールの送受信について 	user
100 迷惑メール ● イルぬ	。サンプル画像	user
■ この相 ● 保存フォルダー	 こんにちは。 	user
		maill
	選択: 🔳 🗐 🏽 🔲 スレッド: 🖻 📾 🖻 ブレビュー ペインを表示する: 📝	
	件名 おはようございます。 差出人 mailbox L	

②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。 ※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が 追記されます。また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

ABG M		
2017 F 11V	www、sample <sample@kamon.ne.jp> ● 個人情報の編集</sample@kamon.ne.jp>	
		-
	L Cc user01@kamon.ne.jp, user03@kamon.ne.jp	<u>^</u>
	ப்பில் பில்லாக கிலைக்கு கிலைக்	
	件名 Re: おはようごさいます。	
		^
	On Mon, 26 Dec 2011 13:22:46 +0900, mailbox wrote: > おはようございます。 > メール送信テストです。 > お手数ですが、返信していただけますか。 > * *	
		÷
+	今すぐ送信 キャンセル スペル チェック ▼ エディターの種類 テキ	-71 💌

メールの転送

受信したメールを他のアドレスに転送する際にはメールの転送機能を使用します。

①メール一覧から転送したいメールを選択し、「転送」をクリックします。

SiriusCloud		₩ 電子メー
	🜌 📝 🖂 🗟 ' 🔂 🖉 🚉 🎯'	
フォルダー一覧	巴 件名	* 差出人
🚨 受信トレイ	。 メール転送テスト	mailbo
🥖 下書き	- メールの送受信について	user0:
📇 送信済みアイテム	。サンブル画像	user0
	。 こんにちは。	user0
200 和 ◯⇒ 保存フォルダー		mailbo
_		

②転送メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。 ※元のメール内容はメール本文の「Original Message」以下に表示されます。

また、件名の冒頭に転送を意味する「Fwd:」が追記されます。

◆ ● ▲ ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 を出入 sample <sample@kamon.ne.jp> ・個人情報の編集 の ・ ・ ・</sample@kamon.ne.jp>
	Cc 追加 Bcc 追加 Reply-To 追加 Followup-To 追加 件名 Fwd: メール転送テスト
	Original Message Subject: メール転送テスト Date: Mon, 26 Dec 2011 12:13:56 +0900 From: sample <sample@kamon.ne.jp To: <sample@kamon.ne.jp> メール転送テスト メールの転送をお願いします。 テスト</sample@kamon.ne.jp></sample@kamon.ne.jp

メールの移動・削除方法

◆メールの移動

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

フォルダーー覧	巴 件名	業 差出人	日付	容量 📩 🤗
🖾 受信トレイ (2)	。メールの送受信について	🗰 user03@kamon.ne.jp	月 06:39	1 KB 🚖
🦉 下書き	。サンプル画像	user01@kamon.ne.jp	月 06:37	1.0 MB 🥔
過信済みアイテム 一 運動メニル	。 こんにちは。	user01@kamon.ne.jp	月 06:36	1 KB
○ 元志久 市	→ TESTX →	sample@kamon.ne.jp	月 04:37	1 KB
🕞 保存フォルダー		sample@kamon.ne.jp	月 11:14	1 KB
	ちは。	sample@kamon.ne.jp	月 11:18	1 KB
N	◎ Re: TESTメール	🌞 sample@kamon.ne.jp	月 11:17	1 KB

◆メールの削除

メールの削除にはごみ箱へ移動、ごみ箱から削除という2段階の手順を踏みます。

①メール一覧画面で削除したいメールを選択し、画面上の「ごみ箱へ移動」をクリックします。※メールを開いた画面でも同様の操作となります。

SiriusCloud		🛃 電子以
	📓 📝 🖂 🗟 · 🗟 🖉 🚉 🐲	
フォルダー一覧	時 件名	業 差出ノ
🚨 受信トレイ	🖃 🤚 メール送信テスト	mailb
🥖 下書き	🦾 🔹 Re: メール送信テスト	mailb
📑 送信済みアイテム	。 おはようございます。	mailb
◎ 迷惑メール ■ イルな	。メール転送テスト	mailb
この相 	。メールの送受信について	user0
	。サンプル画像	user(
	。 こんにちは。	user0
		mailb

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

🕢 メールを移	動しました。		■ 電子メール	1 75-20
🗟 🗟 • 📑	0	<u>نې</u>		フィルター:

③削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動しています。

メールを完全に削除したい場合には、ごみ箱フォルダーで①と同じ操作でメールを削除します。 ※ごみ箱フォルダーからメールを削除すると元に戻せませんので、ご注意ください。

SiriusCloud		🛃 電子メ
	🛃 📝 🖂 🗟 · 🗟 🖉 🚉 🔅	
フォルダーー覧	巴 件名	業 差出ノ
🔜 受信トレイ	● Re: メール送信テスト	maill
🥖 下書き		
📑 送信済みアイテム		
🔠 迷惑メール		
📑 こみ箱		
📄 保存フォルダー		

◆ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

誤ってメールをごみ箱に移動してしまった場合、以下の方法で元に戻す事が可能です。 ※ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。

①ごみ箱フォルダーを開き、元に戻したいメールをドラッグ操作で任意のフォルダーに移動します。※下図操作例ではメールを受信トレイに移動しています。

SiriusCloud		₩ 電子メ
	📓 📝 🖂 🗟 · 🔜 ⊘ 🚉 🕸	
フォルダー一覧	巴, 件名	業 差出人
一会会にして	レール送信デフトル準信テスト	mailb
// 下書き		
📇 送信済みアイテム		
😸 迷惑メール		
〒 ごみ箱		
📄 保存フォルダー		

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

SiriusCloud	✓ メールを移動しました。	● 電子メール ● 7. レス帳
	🛃 📝 🖂 🗟 • 🔜 ⊘ 🚉 🕸	フィルター: [

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

SiriusCloud			🛃 電子メール	🌆 アドレス帳
	🔶 🖉 🗟 🗟 • 😼 🥥 🔅 •	フォルダーの移動 ▼ フォルダーの移動		
フォルダー一覧	件名 Re: メール送信テスト	受信トレイ		
🖲 受信トレイ	差出人 sample 1	下書き		
🥖 下書き	宛先 sample L	送信済みアイテム 迷惑メール		
📑 送信済みアイテム	Cc user01@kamon.ne.jp 1, user03@kamon.ne.jp	ごみ箱	d.jp 🎗	
 	日村 今日 15:31	保存フォルダー	•	
🛅 保存フォルダー	On Mon, 26 Dec 2011 13:34:44 +0900, mailbox	wrote:		
	メール送信テスト			
	メール送信テスト			
	テスト			

アドレス帳

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

アドレス帳の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「アドレス帳」をクリックします。



②アドレス帳画面が表示されます。

SiriusCloud	🛃 電子メール 📕 アドレス帳	🚺 個人設定 🕹 User Tool	区 ログアウト
Lo 🖉 🥥 📭 🕁		Q	8
速 縮先			
サンプル01			
サンプル02			
サンプル 03			
r			
◀ ◀ 連絡先:1~3(全:3件) ▶ ▶			

アドレス帳画面の構成

アドレス帳は3つの画面で構成されています。

SiriusCloud	🜌 電子メール 🛛 アドレス植 🗓 個人設定 🏄 User Tool 🔇 ログアウト
(1) 🛃 🖉 🖉 🔛	Q. (3)
<u>遠緒先</u> サンプル01 サンプル02 サンプル03	
(2)	(3)
◀ ◀ 連絡先:1~3(全:3件) ▶ ▶	

	10	連絡先の新規登録: アドレス帳に新規の連絡先を追加します。		
		この連絡先へメールの送信:選択した連絡先へのメール作成画面を表示します。		
(1)ツールバー	Ø	連絡先の削除: 選択した連絡先を削除します。		
		連絡先のインポート:vCard 形式のファイルをインポートします。		
	*	vCard 形式でエクスポート: アドレス帳を vCard 形式でエクスポートします。		
(0))市效开 影	アドレス	帳に登録している連絡先の一覧が表示されます。		
(2) 理裕尤一見	連絡先で	「表示名」として入力した名前がここに表示されます。		
(3)連絡先の詳細	一覧で選	一覧で選択した連絡先の詳細が表示されます。		

連絡先の新規追加

①ツールバーで「連絡先の新規登録」をクリックします。



②連絡先の詳細画面で情報を入力し、[保存]ボタンをクリックします。 登録を行わない場合は、[キャンセル]ボタンで画面を閉じます。

登録が完了すると、連絡先一覧に登録した表示名が表示されます。

連絡先の新規追加		
連絡先のプロパティ		
表示名		
名 (ファーストネーム)		
姓 (ラストネーム)		
メールアドレス		
キャンセル 保存		

表示名	連絡先一覧に表示させる名称を入力します。
	※入力必須の項目となります。
名(ファーストネーム)	名前を入力します。
姓(ラストネーム)	姓を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。

★以下の状態の場合、エラーメッセージが表示されます。 (1)表示名に何も入力していない場合



(2)メールアドレスを入力していない、@以降が正しく入力されていない場合

<u>^</u>	有効なメールアドレスを入力して	ください。
		ок

(3)既に同じアドレス帳が登録されている場合

このメールアドレスを含む連絡先が既に存在します。

連絡先の編集

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

SiriusCloud	
li 🖉 🧭 🗔	
連絡先	連絡先 のプロパティ
サンプル01	
サンプル02	連絡先のプロパティ
サンプル03	表示名 サンプル02 名 (ファーストネーム) 姓 (ラストネーム)
	メールアトレス <u>12345@sample.com</u> 連絡先の編集

②連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

ì	連絡先の新規追加		
	連絡先のプロパティ		
	表示名	サンプル02	
	名 <mark>(</mark> ファーストネーム)	名編集	
	姓 (ラストネーム)	姓編集	
	メールアドレス	12345@sample.com	
	キャンセル 保存		

③編集が完了すると、内容が反映されます。

SiriusCloud	
li 🖉 🥥 🗔 🛂	
連絡先	連絡先 のプロパティ
サンプル01	
サンプル 02	連絡先のブロバティ
サンプル03	表示名 サンブル02 名 (ファーストネーム) 名編集 姓 (ラストネーム) 姓編集 メールアドレス <u>12345@sample.com</u> 連絡先の編集

アドレス帳からのメール送信

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

SiriusCloud	
li 🖉 🖉 🗔	
連絡先	連絡先 のプロパティ
サンプル01	
サンプル02	連絡先のプロパティ
サンプル03	表示名 サンプル02
	名 (ファーストネーム)
	姓 (ラストネーム)
	メールアドレス <u>12345@sample.com</u>
	連絡先の編集

②件名と本文を入力し、 🖳 ボタン、または画面下の[今すぐ送信]ボタンをクリックします。

🔶 🖳 🏘 🖉 🏂	. 📴 🗐 🎄'
添付ファイル 差	出人 [sample <sample@kamon.ne.jp> 🖃 個人情報の編集</sample@kamon.ne.jp>
窥	作 サンブル02 <12345@sample.com> ヘ
	Colădă I. Reciză I. Reniv-Tolădă I. Followun-Tolâdă
113	ž
	A
+	マンプログロング マンプログ マングロング マング マンプログ マング マング マング マング マング マング マング マング マング マン

連絡先の削除

①連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、「連絡先の削除」をクリックします。

SiriusCloud	
lo 🖉 🙋 🖙 🛂	
連絡先	連絡先 のプロパティ
サンプル01	
サンプル02	連絡先のプロパティ
サンプル03	表示名 サンプル02
	名 (ファーストネーム)
	姓 (ラストネーム)
	メールアドレス <u>12345@sample.com</u>
	連絡先の編集

②「選択した連絡先を本当に削除しますか?」というメッセージが表示されます。
 削除して問題ない場合は[0K]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。
 ※一度削除した連絡先は、元に戻せませんのでご注意ください。

(?) 選択した	上連絡先を本当に削	除しますか?
	ОК	キャンセル

連絡先のインポート

vCard 形式の連絡先ファイルをインポートする事が可能です。

ツールバーで「連絡先をインポート」をクリックします。

SiriusCloud			
💶 🖉 🥥 🖪			
 連絡先			

②連絡先のインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

「現在のアドレス帳と置き換える」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス 帳が上書きされます。

SiriusCloud	
連絡先のインボート	
以存のアトレス帳の連絡光をアッフロートできます。現在、 <u>VCaro</u> 形式の2004ノホートに対応しています。	
インボートするファイル: 参照	
□ 現在のアドレス帳と置き換える	
キャンセル インボート	

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

<i> ア</i> ップロードするファイル	レの選抜	R		X
○ ■ ■ ■			▼ 4 アドレス帳パッ	クアップの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォル	ダー		8	• 🔟 🔞
🚖 お気に入り	-	名前	更新日時	種類
🚺 ダウンロード		S Address_backup.vcf	2011/12/26 17:49	vCard ファイル
📃 デスクトップ				
🔙 最近表示した場所				
🍃 ライブラリ				
📑 ドキュメント				
📔 ピクチャ				
ビデオ				
🎝 ミュージック				
				+
77-	1ル名(N): Address_backup.vcf	 すべてのファイ) 	··· (*.*) ▼
			開<(<u>0</u>) ▼	キャンセル

④連絡先のインポート画面に戻る為、[インポート]ボタンをクリックします。

SiriusCloud	
連絡先のインボート	
既存のアドリフ峰の連絡失奏でッジロードできます。 現在 InCard 形式からのインポートに対応しています	t.
インポートするファイル:	•
C:\Users\ \Desktop\アドレス帳バックア 参照	
□ 現在のアドレス帳と置き換える	
キャンセル インボート	

⑤[完了]ボタンをクリックし、インポートは完了となります。

SiriusCloud
連絡先のインボート
3 件の連絡先をインポートしました。 既登録の連絡先 0 件をスキップしました:
<i>サンプル01, サンプル02, サンプル03</i> 完了

取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。

Sirius(loud	d				
10 📝	0		•			
連絡先						
サンプル01						
サンプル02						
#2270.03						

連絡先のエクスポート

①ツールバーで「vCard 形式でエクスポート」をクリックします。

10 🖉 🥥 🗳	₹.	
連絡先		
サンプル01		
サンプル 02		
サンプル 03		

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

※下図は Internet Explorer 9 での操作例となりますが、他のバージョンでも同様の操作となります。

webmail.siriuscloud.jp から rcube_contacts.vcf (357 パイト) を開くか、	または保存しますか? ×
	ファイルを開く(0) 保存(S) ▼ キャンセル(C) 保存(S) ▼
	名前を付けて保存(A) 保存して開く(O)
🤗 名前を付けて保存	X
○○ □ □ ト アドレス帳バックアップ	▼ 4 アドレス帳バックアップの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー	1= - 🔞
☆ お気に入り 名前	更新日時 種類 土
↓ ダウンロード ☆素祭 ■ デスクトップ ■	件に一致する項目はありません。
1911日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の	
🍃 ライブラリ	
	III. •
ファイル名(N): Address_backup.vcf	•
ファイルの種類(I): vCard ファイル (*.vcf)	•
 フォルダーの非表示 	保存(<u>S</u>) キャンセル

③選択した保存先に vCard 形式で保存されます。

個人設定

個人設定では以下の3つの設定項目があります。

設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダー一覧	フォルダーの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。

個人設定画面の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックします。

🛃 電子メール	📕 アドレス帳	個人設定	🎉 User Tool	区 ログアウト
	フィルター:[ৰ্শ্য 💌 💿	<u>\</u>	8

②個人設定画面が表示されます。

SiriusCloud	🌌 電子 メール 🗿 アドレス帳 🚺 個人設定 縫 User Tool	区 ログアウト
設定 フォルダー一覧 個人情報		
設定項目		
ユーザー インターフェース		
受信箱		
メールの作成		
メールの表示		
<u>サーバーの設定</u>		

設定

「ユーザーインターフェース」、「受信箱」、「メールの作成」、「メールの表示」、「サーバーの設定」の 5つの設定項目があります。

ユーザーインターフェース

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

SiriusCloud		🛃 電子メール	ד ד
設定項目 ユーザー インターフェース 受信箱 メールの作成 メールの表示 サーバーの設定	設定 フォルダー一覧 個人情報 ユーザーインターフェース 基本設定 言語 Japanese (日本語) タイムゾーン 自動識別 サマータイムを適用する 短い日付で表示 「覧設定 1ページの表示件数 40	▲ 電子メール	
	保存		

【ユーザーインターンフェース設定項目】

	言語		
	表示言語の設定項目となります。		
	タイムゾーン		
	タイムゾーンの設定です。通常は自動識別で問題ありません。		
	サマータイムを使用する		
基本設定	チェック ON で送受信日時にサマータイムが適用されます。		
	※サマータイムは標準よりも1時間進められた時刻の事を指します。		
	短い日付で表示		
	送受信日時の表示形式の設定項目です。		
	チェック ON:曜日 00:00:00		
	チェック OFF: YYYY/MM/DD 00:00:00		
	1ページの表示件数		
一覧設定	メール一覧画面で1ページに表示される件数を変更できます。 (初期設定 40、最大 200)		
	数値が大きいほど処理に時間がかかる為、ご注意ください。		

受信箱

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

SiriusCloud		🛃 電子メール	🎦 アドレス帳	تعا ر
	設定フォルダーー覧 個人情報			
設定項目	受信箱			
ユーザー インターフェース 受信箱 メールの作成 メールの表示 サーバーの設定	基本設定 プレビュー ペインを表示する 聞封済みにする すぐに ▼ 開封確認の送信要求時 スレッドの展開 しない ▼			•
	新着メール設定 新着メールの確認間隔 1分毎 ■			

【受信箱設定項目】

	プレビューペインを表示する
	チェックを入れると、メールー覧画面の画面下部にプレビューペインを表示されます。
	初期設定ではチェック ON です。
	開封済みにする
	プレビューペインを表示した際にメールを開封済みにするまでにかかる時間を設定します。
	※プレビューペインが ON の状態の時のみ有効な設定です。
	開封確認の送信要求時
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。
	・開封確認メールの送信を確認する:開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。
	・開封確認メールを送信する:メールを開いた時点で開封確認メールを送信します。
基本設定	・差出人が連絡先に登録されていれば開封確認を送信し、それ以外は問い合わせる:
	差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は確認の
	メッセージが表示されます。
	・差出人が連絡先に登録されていれば開封確認を送信し、それ以外は無視する:
	差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は送信し
	ません。
	・無視:開封確認は全て無視し開封の送信は行わない。
	スレッドの展開
	・しない:スレッドの展開はしません。
	 ・すべてのスレッド: すべてのスレッドを展開します。
	・未開封メールのみ:未開封メールがあるスレッドのみ展開します。
新美マール設定	新着メールの確認間隔
利有人————————————————————————————————————	新着メールの確認を1、3、5分間隔の3段階で設定します。

メールの作成

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

SiriusCloud		🛃 電子メール 🛛 アドレス(
	設定フォルダー一覧 個人情報	
設定項目	メールの作成	
ユーザー インターフェース		
受信箱	金谷家はマールではキロエMIを通知したる	
メールの作成	利用メールでは「ロロビン県学にする」	
メールの表示		PEC 2047/2221 (MS Outlook)
サーバーの設定	「ホロファイル・石 フルチバイト文字列体 MIME エンコードする	
	常に開封確認通知を要求する	
	常に配送状況の通知を要求する	
	返信されたメールを返信元メールと同じフォルダに保存	
	返信時の本文	元のメッセージ引用部の後に本文を作成する 💌
	自動的に署名を付加する	約こ 🔻
	返信・転送時に署名を挿入する位置	用部の後
	返信時にメッセージからオリジナルの署名を除去する	7
	メール作成画面は新画面を開けます 🔽	
	保存	

【メールの作成設定項目】

	新規メールでは HTML を標準にする
	メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。
	 しない: テキスト形式が標準になります。
	・常に:HTML 形式が標準となります。
	・メールの返信時は常に HTML を使用する:
	HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式を使用します。
	※メール形式はメール作成画面右下の「エディターの種類」でも選択可能です。
	自動的に下書きを保存する
基本設定	作成途中のメールの自動下書き保存の設定項目です。
	しない、1、3、5、10分間隔での保存設定が可能です。
	※トラブル等による作成メールの消失を防ぐため、自動保存することをお勧めいたします。
	添付ファイル名
	添付ファイル名にマルチバイト文字を使用した際のエンコード方式を選択します。
	通常は RFC 2047/2231(MS Outlook)のまま使用することをお勧めいたします。
	添付ファイル名の文字化けが発生する場合に他のエンコード方法でお試しください。
	マルチバイト文字列を MIME エンコードする
	チェック ON でマルチバイト文字を MIME エンコードします。

	常に開封確認通知を要求する
	チェック ON でメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。
	常に配送状況の通知を要求する
	チェック ON でメール送信時に常に開封確認を要求するようになります。
	返信されたメールを返信元メールと同じフォルダーに保存
	チェック ON で送信(返信)したメールが、元のメールと同じフォルダーに保存されます。
	スレッド形式にした場合にやり取りがわかりやすくなり、便利になります。
	返信時の本文
	返信時に元の本文の引用を入れる場所(前、後)を選択します。
	自動的に署名を付加する
	チェック ON でメール作成時に設定した署名が挿入されます。
	しない:署名を挿入しません
	常に:メール作成時、常に署名を挿入します。
	新規作成時のみ: 新規メール作成時に署名を挿入します。
開々の乳ウ	返信・転送時のみ :返信・転送メール作成時に署名を挿入します。
者名の設定	※署名は「個人設定>個人情報>署名」から設定を行います。
	返信・転送時に署名を挿入する位置
	返信や転送時に署名を挿入する位置の設定項目です。
	引用部の前後のどちらかを選択します。
	返信時にメッセージからオリジナルの署名を除去する
	チェック ON で返信時に受信メールの署名部分(""以下の部分)を削除します。
オール作品画子	メール作成画面は新画面を開けます
メール作成画面	チェック ON でメール作成時、新しいウインドウが開きます。

メールの表示

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

SiriusCloud			🛃 電子メール
	設定 フォルダーー覧 個人情報		
設定項目	メールの表示		
ユーザー インターフェース	_ 其大設守		
受信箱			
メールの作成	檀進の文字セット	ISO-2022-1P(日本語)	-
メールの表示	外部 URL の画像をインライン表示する		
サーバーの設定		一覧 ▼	
	メールに添付された画像を表示する		
	メールの削除や移動後に次のメールを表示する		
	保存		

【メールの表示設定項目】

	HTML を表示する
	チェック ON でメールが HTML メールの場合に HTML を表示します。
	標準の文字セット
	メールを表示する際の標準の文字セットを選択します。
	外部 URL の画像をインライン表示する
	メール本文内に画像へのリンクがあった場合の動作を選択します。
	しない:画像へのリンクがあった場合でも画像を表示しません。
	送信者が知人の場合:差出人メールアドレスがアドレス帳に登録されている場合のみリンク先
甘木乳中	の画像を表示します。
 本平	常に:画像へのリンクがあった場合は常にその画像を本文内に表示します。
	一覧表示モード
	メール一覧画面の表示形式を設定します。
	一覧:一覧で表示されます。
	スレッド:スレッド(関連したメールをまとめて表示)で表示されます。
	メールに添付された画像を表示する
	チェック ON でメールに画像が添付されていた際は本文内に表示します。
	メールの削除や移動後に次のメールを表示する
	チェック ON でメールを削除した際や移動した際に次のメールを表示するようになります。

サーバーの設定

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

SiriusCloud	
	設定フォルダー一覧 個人情報
設定項目	サーバーの設定
ユーザー インターフェース 受信箱 メールの作成 メールの表示	●基本設定 削除したメールを既読にする 実際に削除せずに削除済みフラグを付ける 削除済みメールを表示しない
サーバーの設定	- メンテナンス設定 ログアウト時にごみ箱を空にする ログアウト時にフォルダーのコンパクト化を実行する
	保存

【サーバーの設定項目】

	削除したメールを既読にする
	チェック ON で未読メールを削除した際に既読となります。
	実際に削除せずに削除済みフラグを付ける
基本設定	チェック ON でメールを削除した際にごみ箱に移動せず、削除済みフラグ(🖉)が付きます。
	※「削除済みメールを表示しない」のチェックと併用する事でメールが非表示となります。
	削除済みメールを表示しない
	チェック ON で削除済みフラグ(🖉)が付いたメールが表示されなくなります。
	ログアウト時にごみ箱を空にする
	チェック ON でログアウト時にごみ箱を空にします。
インテナンフ部ウ	※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。
メンテリンス設定	ログアウト時にフォルダーのコンパクト化を実行する
	チェック ON でログアウト時に削除済みフラグ (🖉) が付いたメールを削除します。
	※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。

フォルダー一覧

フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。

個人設定画面から「フォルダー一覧」を選択し、画面を表示します。

フォルダー一覧は3つの画面で構成されています。



【フォルダー一覧画面構成】

	フォルダーが一覧で表示されています。			
	フォルダー名の右のボックスにチェックされたものが、一覧に表示されます。			
(1)フォルダー一覧	初期設定では、「受信	トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、		
	「ごみ箱」、「保存フォ	+ルダー」の6つのフォルダーがあります。		
	※初期設定のフォルダーの非表示、削除、変更は行えません。			
	+	フォルダーの新規作成ボタン		
(9) ¹ / ₁ / ₁ / ₂ ¹ / ₂	李	フォルダーの削除、フォルダー内のメール削除ボタン		
	9% フォルダーの使用表示バー			
	※ポインタをバーに重ねると詳細な容量が表示されます。			
	選択しているフォルダーの場所、名前、メール数、容量が表示されます。			
(3)フォルダーのプロパティ	「クリックでフォルダー サイズの取得」をクリックすると、フォルダーの容量が			
	表示されます。			

フォルダーの作成

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

◆フォルダーの作成

①画面左下にある、 + ボタンをクリックします。

フォルダーのプロパティ画面のフォルダー名欄に名前を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。 作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

BYZ 74/5/12 SAR-1 SAR-0701/5/- SAR-76/A SA	SiriusCloud			➡ 電子メール	🎒 アドレス帳	個人設定	🔓 User Tool	図 ログアウト
ブルダー酸 アルダーのも ブルダーの アルダーの20パティ ブロパティ アレー ボロー アレ ボロー アレ ボロー <td></td> <td>設定 フォルダー</td> <td>-一覧 個人情報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		設定 フォルダー	-一覧 個人情報					
代目 レ イ 「 日 / ディ 「 日 / ディ 「 日 / ディ 「 田 / ディ 「 田 / ディ 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 日 / ディ 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 日 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 日 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 日 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 し / 一 「 地 / 一 「 日 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 日 / 一 「 日 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 地 / 一 「 日 /	フォルダーー覧	購読済み	フォルダーのプロパティ					•
Tes ブロパティ 諸市場ネットウム ブロパティ 変型メール マ マオルダー名 受信レノ2 小ガー名 受信レノ2 キャンセル 保存	受信トレイ	V						
x # x + 0%	下書き	7	プロパティ					
まま、- ル こ A 1 3 - 名 受信 1 - 4 2 3 A 1 3 - 名 受信 1 - 4 2 + ホンセル 保存 - + ホンセル 保存 	送信済みアイテム	1						
Z > N Image: Comparison of the compa	迷惑メール	V	フォルダー名 受信トレイ2					
B #77 / LØ -	ごみ箱	V						
	保存フォルダー	V						
			キャンセル 保存					
+ * 0%								
+ * 0%		-						E
+ * 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
+ & 0%								
+ & 0%								
+ * 0%								
+ * 0%								
	+ *	0%						-

②新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

SiriusCloud	
	設定フォルダ
フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	1
下書き	1
送信済みアイテム	\checkmark
迷惑メール	\checkmark
ごみ箱	\checkmark
保存フォルダー	\checkmark
受信トレイ2	

◆子フォルダーの作成

フォルダー内にフォルダーを作成する事も可能です。

①子フォルダーを作成したいフォルダーを選択し、画面左下にある、+ボタンをクリックします。 フォルダーのプロパティ画面のフォルダー名欄に名前を入力後、[保存]ボタンで画面を閉じます。 作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

※「親フォルダー」の項目で「なし」を選択すると、通常のフォルダーが作成されます。

SiriusCloud			🛃 電子メール	🔲 アドレス帳	個人設定	실 User Tool	
	設定 フォルダ	-一暫 個人情報					
フォルダー一覧	購読済み	フォルダーのプロパティ					•
受信トレイ							
下書き		プロパティ					
送信済みアイテム	V	一場所					
迷惑メール	1	フォルダー名 受信トレイ2					
ごみ箱	V	親フォルダー 💿 なし 🔍 受信トレイ					
保存フォルダー	\checkmark						
		キャンセル 保存					E
+ **	0%						~
dive.							

②新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

SiriusCloud	
	設定 フォルダー
フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	V
受信トレイ2	
下書き	\checkmark
送信済みアイテム	1
迷惑メール	V
ごみ箱	V
保存フォルダー	V

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

フォルダーの削除

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

SiriusCloud			🛃 電子メール	🎒 アドレス帳	🛄 個人設定	🕹 User Tool	区 ログアウト
	設定 フォルダ	-一覧 個人情報					
フォルダー一覧	購読済み	フォルダーのプロバティ					*
受信トレイ	V						
下書き	V	プロパティ					
送信済みアイテム	1	一場所					
迷惑メール	1	フォルダー名 受信トレイ2					
こみ箱	1						
保存フォルダー	1						
受信トレイ2	V	メール 0					
		▲ 容量 0					
		保存					
		r					E
削除							
空							
+ 81	0%						
							•

②確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

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



③フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。

SiriusCloud		○ フォルダーを削除しました。	▲ モチメール ■ アドレ
	設定 フォルダ・	一覧 個人情報	
フォルダーー覧	購読済み		
受信トレイ	1		
下書き	1		
送信済みアイテム	\bigtriangledown		
迷惑メール	1		
ごみ箱	1		1
保存フォルダー	\checkmark		

フォルダー名の変更

①フォルダー一覧で変更を行うフォルダーを選択します。

プロパティ画面の名前欄の変更を行い、[保存]ボタンで画面を閉じます。

SiriusCloud		₩ 電子 メー
	設定 フォルダ	-一覧 個人情報
フォルダー一覧	購読済み	フォルダーのプロパティ
受信トレイ	~	
下書き	1	プロパティ
送信済みアイテム	1	一場所
迷惑メール	1	フォルダー名 フォルダー1A
こみ箱	1	
保存フォルダー	1	└───/『青幸辰 ────────────────────────────────────
フォルダー1	V	メール 2
		容量 20ックでフォルターサイスの取得
		保存

②フォルダー名が変更されます。

SiriusCloud	
	設定 フォルダー
フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	1
下書き	1
送信済みアイテム	1
迷惑メール	1
ごみ箱	1
保存フォルダー	1
フォルダー1A	

フォルダー内のメールの一括削除

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

①フォルダー一覧で空にしたいフォルダーを選択します。

画面左下にある、 ** ボタンをクリックします。

SiriusCloud			🛃 電子メール 🔳 アド
	設定 フォルダー	一覧 個人情報	
フォルダー一覧	購読済み	フォルダーのプロパティ	
受信トレイ	\checkmark		
下書き	\checkmark		
送信済みアイテム	1	┌─場所────	
迷惑メール	\checkmark	フォルダー名 フォルダー1	
ごみ箱	\checkmark		
保存フォルダー	\checkmark	└──「情幸娘──────	
フォルダー1		メール 2 家長 クロックをついしがっ サイブの取得	
		保存	
	~		
印印珠			
+ #	0%		

②確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。

※削除されたメールは元に戻せませんので、ご注意ください。



個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントと署名の設定を行います。

個人設定画面から「個人情報」を選択し、画面を表示します。

個人情報は3つの画面で構成されています。

SiriusCloud		🛃 電子メール	📕 アドレス帳	個人設定	bser Tool	ログアウト
設定 フォルダ	一一覧 個人情報					
個人情報	項目の編集					
Mr.Mailbox <mailbox@sinuscioud.jp></mailbox@sinuscioud.jp>	個人設定署名					
	表示名 Mr.Maill	nox ®kamon ne in				
	企業名 株式会社	MAILBOX				
	Reply-To (返信先) user010	pkamon.ne.jp				
	Bcc user020	@kamon.ne.jp				
	標準の設定					
	削除保存					
(1)		(2)				
		(0)				
+ (2)						

【フォルダーー覧画面構成】

(1)個人情報	設定している個人情	- 「報(個人設定)の一覧が表示されています。			
(2)ツールバー	+	個人設定を新規追加します。			
	主三々	名前を入力します。			
	衣小石	※入力必須となります。入力した名前が送信先に表示されます。			
		メールアドレスを入力します。			
		※ 入力必須となります。			
	メールアドレス	※ ログインしたアドレスとは別のアドレスを設定することが			
(3)項目の編集		可能ですので、個人用アドレス、仕事用アドレスでの使い			
		分けなども可能です。			
	企業名	企業名を入力します。			
	Reply-To(返信先)	設定したアドレスがメール返信時に Reply-To に追加されます。			
	Bcc	設定したアドレスがメール送信時に Bcc に追加されます。			
	標準の設定	チェック ON で既定のメールとして使用されます。			

個人設定の追加と削除

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

●追加

画面左下の + ボタンをクリックします。
項目の編集画面で情報を入力し、[保存]ボタンで画面を閉じます。
※表示名、メールアドレスは入力必須となります。

SiriusCloud		▶ ●子メール	🎒 アドレス帳	個人設定	buser Tool	לל ד לם 🔀	
設定 フォルダ	一一覧 個人情報						
個人情報	個人情報の新規作成						
Mr.Mailbox <mailbox@siriuscloud.jp></mailbox@siriuscloud.jp>	個人設定 署名 表示名 メールアドレス 企業名 Reply-To (返信先) Bcc 標準の設定 保存	Mr.User01 user01@kamon.ne.jp					

●削除

個人情報の一覧から削除するアカウントを選択し、[削除]ボタンをクリックします。

SiriusCloud		🌌 電子メール 🛛 🤉
設定 フォルダ	一一覧 個人情報	
個人情報	項目の編集	
Mr.Sample <sample@kamon.ne.jp> Mr.User01 <user01@kamon.ne.jp></user01@kamon.ne.jp></sample@kamon.ne.jp>	個人設定署名	
	表示名 Mr.User01 メールアドレス user01@kamon.ne.jp 企業名 Reply-To (返信先) Bcc 標準の設定 □	

署名

署名を設定すると、メール作成画面に署名が挿入する事ができます。 ※署名を表示するには「設定>メールの作成>署名の設定」から設定する必要があります。

①個人情報の一覧から署名を設定するアカウントを選択します。

「署名」を選択、項目の編集で署名を設定し、[保存]ボタンで画面を閉じます。

SiriusCloud		🛃 電子メール	🌆 アドレス帳	個人設定	bser Tool	区 ログアウト
設定 フォル:	"一一覧 個人情報					
团人情報	項目の編集					
4r.Sample <sample.kamon.ne.jp></sample.kamon.ne.jp>	個人設定 署名 署名に HTML タグ 削除 保存	署名 署名 TT を使用する	式会社MAILBOX :.MailBox 123-4567 東京 L:03-1234-56	都港区 ●▲×12-3 78 FAX: 03-123	4-5 34-8765 ■	*

★「署名に HTML タグを使用する」のチェックを ON にすると、HTML で編集が可能となります。 ※HTML で編集した署名を使用するには、メールを HTML 形式で作成する必要があります。

個人設定署名	
	B / U ↔ 〒 〒 〒 〒 〒 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
署名	株式会社MAILBOX Mr.MailBox 〒123-4567 東京都港区 ● ▲×12-34-5 TEL:03-1234-5678 FAX:03-1234-8765
署名に HTML タグを使用する	
削除保存	

②設定した署名がメール作成画面に表示されます。

🔶 🖳 峰 🖉 🥦 🏟		
添付ファイル	差出人 "Mr.Sample" <sample@kamon.ne.jp> ▼ 個人情報の編集 寝先</sample@kamon.ne.jp>	
	Cc 注動但 Bcc 注動但 Reply-To 注動但 Followup-To 注動但 件名	
	 株式会社MAILBOX Mr.MailBox 〒123-4567 東京都港区•4×12-34-5 TEL:03-1234-5678 FAX:03-1234-8765	*
+	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	スペル チェック マ エディターの種類 テキスト マ