

# SiriusCloud

Web メール利用マニュアル(Elastic モバイル版)

2024/12/15 更新

※一部ご利用いただけない機能もあります。

## 目次

ログイン .....	4
利用可能ブラウザ .....	5
受信トレイの画面構成 .....	6
ツールバー .....	8
メニューバー .....	8
メールフォルダ一覧 .....	9
メールの受信 (更新) .....	12
ツールバー .....	12
検索バー .....	14
メール検索 .....	14
未読メール検索 .....	14
高度な検索 .....	14
メール一覧 .....	15
新規作成 .....	18
ページ送りバー .....	19
メール操作について .....	20
メールの作成 .....	20
メール作成画面の構成 .....	21
メール送信 .....	26
メールの下書き保存 .....	27
メールの返信 .....	27
返信 .....	27
全員に返信 .....	28
メールの移動 .....	31
メールの削除 .....	33
アドレス帳 .....	34
アドレス帳画面の構成 .....	35
アドレス帳への新規追加画面の構成 .....	36
アドレス帳の新規追加 .....	37
アドレス帳の編集 .....	38
アドレス帳からのメール送信 .....	40
アドレス帳の削除 .....	41
アドレス帳の検索 .....	42
アドレス帳のインポート .....	42
<CSV 形式の連絡先ファイルのインポート> .....	44
<vCard 形式の連絡先ファイルのインポート> .....	45
アドレス帳のエクスポート .....	45
すべてエクスポートする場合 : .....	45
選択したアドレス帳をエクスポートする場合 : .....	47

個人設定	48
設定	49
ユーザーインターフェース	50
受信箱	51
メールの表示	52
メールの作成	54
アドレス帳	57
サーバーの設定	58
フォルダ一覧	59
フォルダーの作成	60
子フォルダーの作成	62
フォルダーの削除	65
フォルダ名の変更	67
フォルダー内のメールの一括削除	68
個人情報	70
個人設定の追加画面構成	71
個人設定の追加	73
個人設定の削除	74
フィルター	76
フィルターの追加画面構成	77
フィルターの追加	81
フィルターの削除	82
迷惑メールフィルターの設定	83
パスワード	85
隔離メール通知	86
ログアウト	87

## ログイン

- ① Chrome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 : \$WEBMAIL\_URL\$

画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをタップします。

※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。



	メールアドレスを入力します。 例 : \$MAIL_ADDRESS\$
	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。

- ② ログインに成功すると Web メールのメイン画面（受信トレイ）が表示されます。

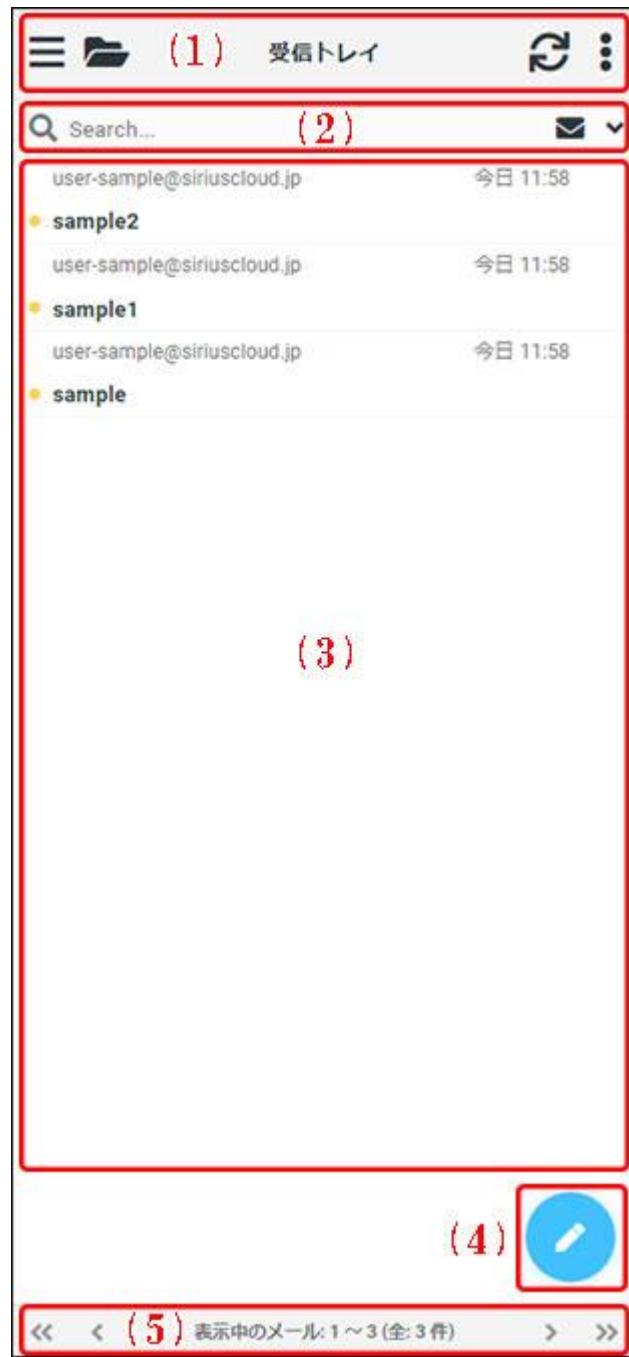


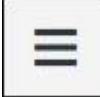
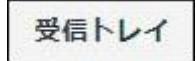
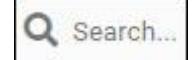
## 利用可能ブラウザ

推奨ブラウザ	推奨バージョン
Google Chrome	最新版
Mozilla Firefox	最新版
Safari	最新版

## 受信トレイの画面構成

画面は以下の(1)～(5)の5つの部分から構成されています。



		メニューバー： タップするとメールの新規作成、受信トレイの確認、設定、アドレス帳の管理、ログアウトができるメニューが表示されます。
		メールフォルダ一覧： タップするとメールフォルダーの一覧が表示されます。
(1) ツールバー		表示内容： 開いているフォルダ名やページ名が表示されます。
		更新： タップするとメールの更新が行われます。
		ツールバー： 受信したメールを選択した状態でタップすると、メールの返信や転送、削除やマーク設定、整列や未読・既読の管理等が行えるメニューが表示されます。
		メール検索： 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。
(2) 検索バー		未読メール検索： タップすると未読のメールを表示します。
		高度な検索： 複数の項目を同時に条件として検索します。検索可能な項目：件名、差出人、宛先、Cc、Bcc、本文、メール全体、メールの種類、日付、フォルダーの指定
(3) メール一覧		開いているフォルダー内のメール一覧が表示されます。
(4) 新規作成		メールの新規作成が行えます。
(5) ページ送りバー		メール一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、ページ送りにてメールの確認が行えます。

## ツールバー

### メニューバー

メニューバーをタップすることでメールの新規作成、受信トレイの表示、アドレス帳の表示、個人設定、ログアウトができるメニューが表示されます。



メニューバーをタップすると以下の画面が表示されます。



メールの作成	新規メールを作成します。
電子メール	受信トレイ画面に戻ります。
アドレス帳	アドレス帳画面を表示します。
個人設定	メールの各種設定を行います。 ※詳細については個人設定の項目に記載しております。
ログアウト	Web メールからログアウトします。

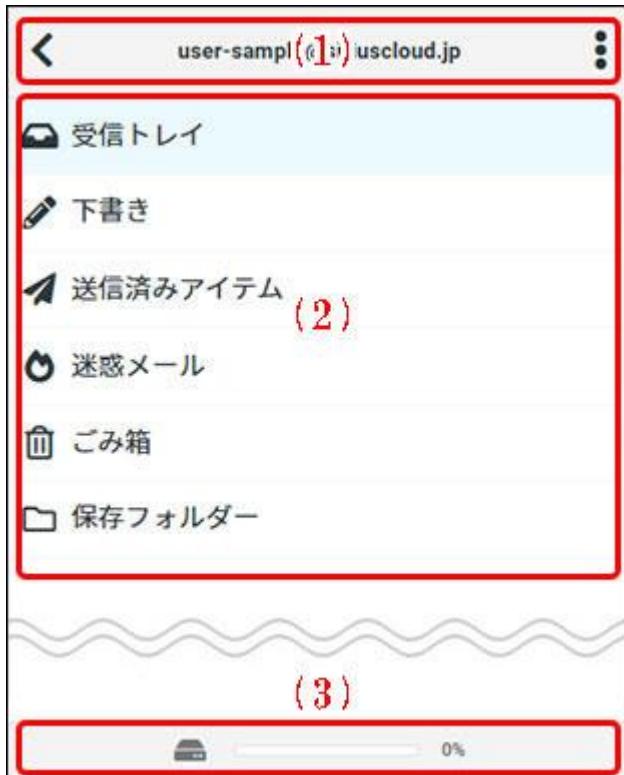
## メールフォルダ一覧

メールフォルダ一覧をタップすることでメールフォルダーの一覧が表示されます。



メールフォルダ一覧をタップすると以下の画面が表示されます。

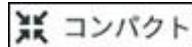
メールフォルダ一覧画面は以下の (1) ~ (3) の 3 つの部分から構成されています。



(1)	 	<p>タップすると受信トレイに戻ります。</p> <p>タップするとフォルダーの管理や未読メールの既読変換の操作が行えるメニューが表示されます。</p>



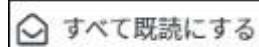
タップするとメールフォルダ一覧に戻ります。



「個人設定>設定>サーバーの設定」の画面にて「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」の設定がチェック ON の状態で「削除フラグメールマーク」を付けたメールを削除します。



ごみ箱と迷惑メールフォルダ内のメールを削除します。  
フォルダー内を空にしたい上記フォルダーのいずれかをタップし、一度フォルダー内を表示した後、画面上部の [≡] をタップしフォルダ一覧画面に戻ると、フォルダ名の背景が水色になっています。その状態で画面右上 [⋮] をタップし、[空] をタップしますと確認メッセージが表示されますので、空にする場合は「削除」をタップしてください。  
※ごみ箱フォルダー・迷惑メールフォルダーを表示している場合のみ有効です。



タップすると以下の画面が表示されます。

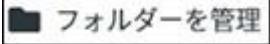
#### すべて既読にする

- 選択中のフォルダー内のメールのみ既読にする
- 選択中のフォルダーとそのサブフォルダー内のメールを既読にする
- すべてのフォルダー内のメールを既読にする

✓  
マーク

✗  
キャンセル

選択中のフォルダー内のメールのみ既読にする：選択中のフォルダー内のメールのみ既読にします。

		<p>選択中のフォルダーとそのサブフォルダー内のメールを既読にする：選択中のフォルダーとそのサブフォルダー内のメールを既読にします。</p> <p>すべてのフォルダー内のメールを既読にする：すべてのフォルダー内のメールを既読にする</p> <p>選択後、画面下部の「マーク」をタップすると適用されます。</p> <p> <b>フォルダーを管理</b></p> <p>タップするとメールフォルダ一覧が表示されます。</p> <p>※詳細は「フォルダ一覧」の章をご確認下さい。</p>
(2) メールフォルダ一覧	受信トレイ	<p>受信したメールが入ります。</p> <p>※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。</p> <p>(ご契約内容によって自動削除される期間は異なります。)</p> <p>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。</p>
	下書き	<p>送信前に一時的に保存したメールが入ります。</p> <p>※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。</p>
	送信済みアイテム	<p>送信したメールが入ります。</p> <p>※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。</p>
	迷惑メール	<p>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。</p> <p>UserTool で迷惑メールフィルターの機能が ON に設定されている必要があります。</p> <p>※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から 30 日で自動削除されます。</p>
	ごみ箱	<p>削除したメールが入ります。</p> <p>※ごみ箱からメールを削除すると、元に戻すことはできません。</p> <p>※ごみ箱フォルダー内のメールは、ごみ箱に移動してから 7 日で自動削除されます。</p>
	保存フォルダー	<p>メールの保存用フォルダーです。</p> <p>※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。</p> <p>※保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。</p>
(3) ディスクの使用状況		<p>メールの使用率を示しています。</p> <p>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。</p>

		※グラフページをタップしますと詳細な使用量が表示されます。
--	--	-------------------------------

## メールの受信（更新）

タップすることでメールの新着確認・受信を行います。

メールを受信すると、メール一覧に表示されます。



## ツールバー

タップすることでメールの整列や未読・既読の管理等が行えるメニューが表示されます。



ツールバーをタップすると以下の画面が表示されます。



返信	選択したメールの返信を作成します。
全員に返信	選択したメールに CC を含め返信を作成します。

転送	選択したメールの転送を行います。
削除	選択したメールを削除します。
マーク	選択したメールの既読/未読やフラグを設定します。
その他	メールのインポートやエクスポート、ソースの表示、フィルターの設定が行えます。
選択	フラグのついているメールや未読のメールなどメールの選択表示が行えます。 また、メールの選択や選択状態の反転が行えます。
スレッド	スレッドの展開形式を、未開封メール、すべて、折りたたみから選択できます。
オプション	送信・受信日時や件名、差出人や要領等の条件でメールの整列が行えます。

## 検索バー

### メール検索

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。



### 未読メール検索

タップする事で未読のメールを表示します。



### 高度な検索

タップすると複数の条件を指定し同時検索できる画面が表示されます。

検索可能な項目：件名、差出人、宛先、Cc、Bcc、本文、メール全体、メールの種類、日付、フォルダーの指定

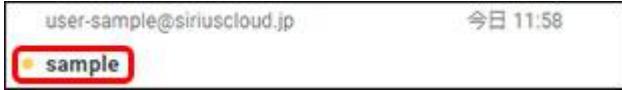


## メール一覧

メールを受信すると、メール一覧に受信したメールが表示されます。



未読のメールのタイトルは太字で表示され、「未読マーク(●アイコン)」が表示されます。



添付ファイルのあるメールは「添付ファイルマーク(📎)」が表示されます。

※テキストメールと HTML メールの両方のデータを含むマルチパートメールが届いた場合もこのアイコンが表示されます。  
その様なメールは、プレビュー画面で開いても添付書類としてダウンロードすることはできず本文エリアにメールの内容が表示されます。



フラグを設定したメールは赤い文字で表示されます。



「個人設定>設定>サーバーの設定」の画面にて  
「実際に削除せずに削除済みフラグを付ける」の設定がチェック ON の状態で

メールを削除する事で「削除フラグメールマーク(🚫)」が表示されます。



メールの一覧画面でメールをタップすると、画面全体にメール内容が表示されます。画面は以下(1)～(3)の部分で構成されています。



(1)		タップするとメール一覧画面（受信トレイ）に戻ります。
		 <p>返信 : メールの返信画面が表示されます。</p> <p>全員に返信 : 差出人と Cc のメールアドレスへの返信画面が表示されます。</p> <p>転送 : 受信したメールを他のアドレスに転送する画面が表示されます。</p> <p>削除 : 選択したメールを削除します。</p> <p>マーク : 選択したメールを既読、未読にする、フラグの設定/解除を行うメニュー</p>

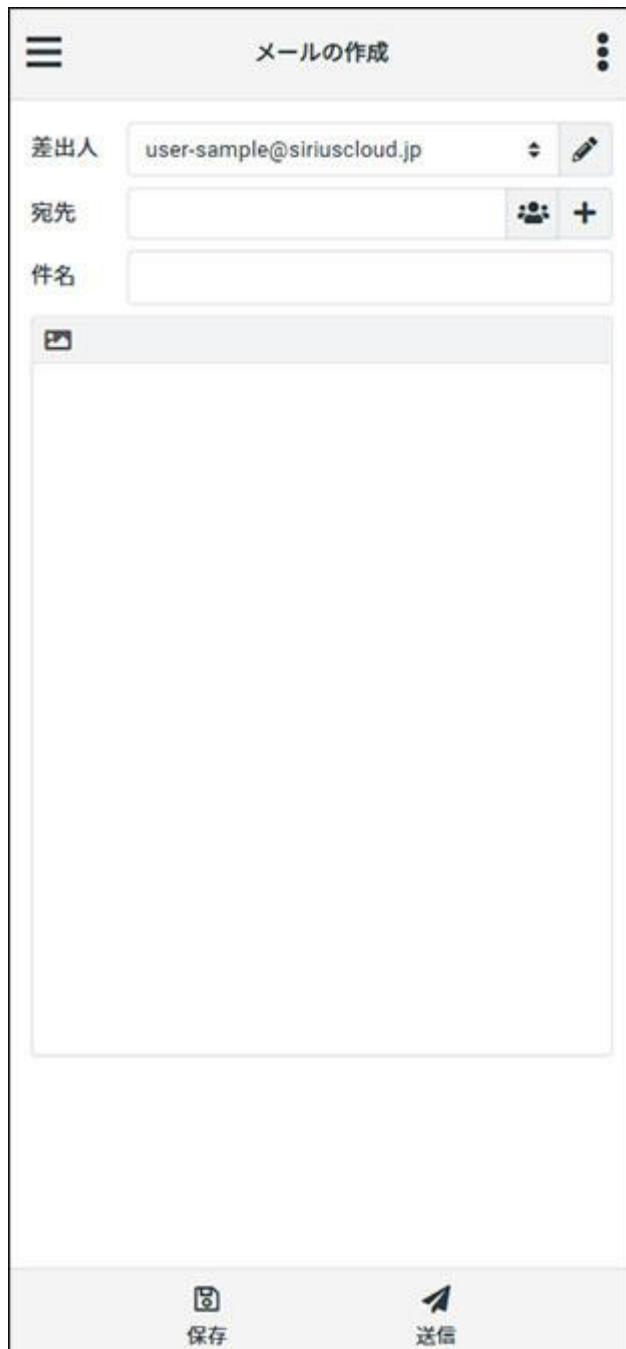
	<p>一が表示されます。</p> <p><b>…その他 :</b></p> <p><u>インポート</u> : MIME または Mbox 形式のメールをインポートできます。</p> <p><u>エクスポート</u> : 選択しているメールを MIME 形式でエクスポートします。</p> <p><u>新しいメールとして編集</u> : メールを新規画面で編集します。</p> <p><u>ソースを表示</u> : 選択しているメールのヘッダー情報を表示します。</p> <p><u>フォルダーに移動</u> : 選択しているメールを指定のフォルダーに移動します。</p> <p><u>コピー</u> : 選択しているメールを指定のフォルダーにコピーします。</p> <p><u>フィルターを作成</u> : 選択したメールの件名、送信元メールアドレス、送信先メールアドレスからフィルターを作成します。「フィルターを作成」をタップし、「フィルターで次のデータを使用」で条件を指定、「次の段階」をタップしますとフィルターの編集画面となります。</p> <p><b>選択</b> : タップすると以下の操作ができるメニューが表示されます。</p> <p><u>Selection</u> : タップする毎にメール一覧画面のチェックボックスが出現、消失します。</p> <p><u>すべて</u> : 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</p> <p><u>現在のページ</u> : 現在表示されているページ内のメールを選択します。</p> <p><u>未読</u> : 未読メールのみ選択します。</p> <p><u>フラグ付き</u> : フラグ付きのメールのみ選択します。</p> <p><u>反転</u> : 現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)</p> <p><u>なし</u> : 選択状態を解除します。</p> <p><b>スレッド</b> : オプションの整列形式をスレッドに設定している場合、スレッドの展開方法を選択できます。</p> <p><b>オプション</b> : タップすると以下の操作ができるメニューが表示されます。</p> <p><u>整列基準</u> : メール一覧画面で整列させる基準となる項目を選択できます。基準項目は、受信日、送信日、件名、差出人/宛先、差出人、宛先、Cc、容量から選択できます。</p> <p><u>整列順</u> : 整列基準で選択した条件の並びを選択します。基準項目は、降順、昇順から選択できます。</p> <p><u>整列形式</u> : 整列形式を一覧、スレッドから選択できます。</p>
(2)	メールの内容が表示されます。

(3)	 前へ	「前へ」をタップすると一つ前のメール、「次へ」をタップすると一つ後のメール内容に移動します。
	 次へ	
	 返信	タップするとメールの返信画面が表示されます。

## 新規作成



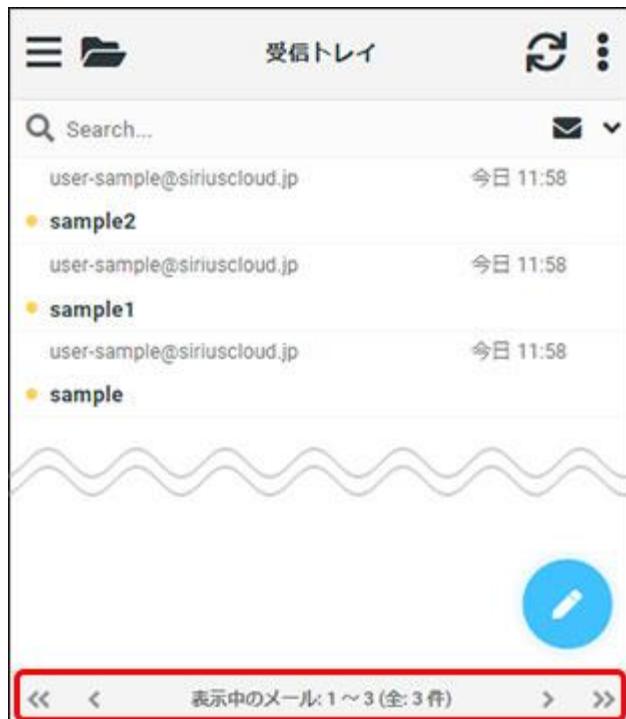
タップする事でメールの新規作成画面に遷移します。



## ページ送りバー

1 ページで表示される件数として指定された受信件数を超えた場合、ページ送り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 ページあたりの表示件数は[個人設定>設定>受信箱]から設定ができます。



(5) ページ送りバー		メール一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、ページ送りにてメールの確認が行えます。タップすると一番最初のページ、一番最後のページへ移動します。
		メール一覧の表示件数が 1 ページを超える場合、ページ送りにてメールの確認が行えます。タップすると前のページ、次のページへ移動します。
	<span style="font-size: small;">表示中のメール: 1 ~ 3</span>	開いているページに表示中のメール件数が表示されます。
	<span style="font-size: small;">(全: 3 件)</span>	開いているフォルダー内のすべてのメール件数が表示されます。

## メール操作について

### メールの作成

「メニューバー〔≡〕」から「メールの作成」をタップする、



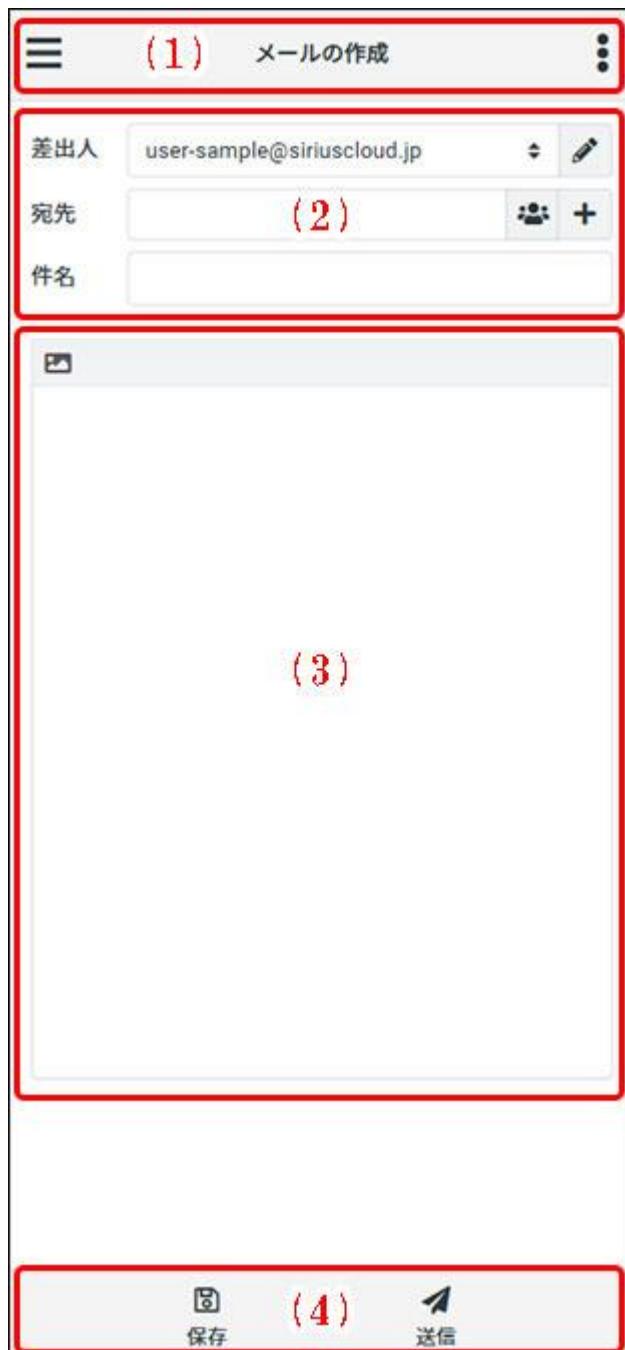
または、「メニューバー〔≡〕」から「電子メール」をタップし、下部に表示される

〔+〕アイコンをタップすることで、新規メール作成画面が表示されます。



## メール作成画面の構成

メール作成画面は以下の (1) ~ (4) の部分から構成されています。



(1)		タップするとメールの新規作成、受信トレイの確認、設定、アドレス帳の管理、ログアウトができるメニューが表示されます。
		タップするとメールに添付、メールの保存、署名の挿入、スペルチェックができるメニューが表示されます。



オプションと添付：添付とオプションを設定できます。

タップすると以下の画面が表示されます。



↖: タップするとメールの作成画面に戻ります。

**ファイルを添付** : ドラッグ&ドロップで添付する、または「ファイルを添付」部分をタップしますと、添付するファイルを指定することができます。最大 50MB の容量のファイルが添付できます。



添付したファイル確認、ダウンロード、ファイル名の変更は、ファイル名の右

横にある  より操作が可能です。

添付したファイルを削除する場合はアップロードしたファイルの右横にある、

 をタップします。

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

配達状態通知：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、サーバーが配達通知に対応していた場合に配達（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（最低、低、通常、高、最高）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します）

送信したメールの保存先：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。

メールにファイルが添付されると、メールの新規作成画面の右上に

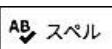
 が表示されます。



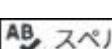
 **保存**：作成中のメールの保存が可能です。

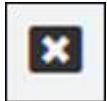
保存したメールは「下書き」フォルダーに移動されます。

 **署名**：本文内に署名を追加します。

 **スペル**：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、イタリア語など合計 40 カ国となります。

 **スペル** 部分をタップすると、スペルチェックの機能のオン、オフを切り替えることが出来ます。スペルの右側の  をタップすると言語を設定することが出来ます。

		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。修正完了後、もう一回  部分をタップし、メール作成画面に戻ります。
		宛先、差出人、件名の入力ができます。※件名は何も入力しなくても問題ありません。
		差出人の選択ができます。
		タップすると表示名や署名の編集ができる個人設定の画面へ遷移します。
		タップするとアドレス帳に登録しているメールアドレスを検索し、宛先として指定できる画面に遷移します。
(2)		<p>タップすると「Cc」、「Bcc」、「返信先」、「Followup-To」の4つの項目が表示されます。宛先に追加したい項目をタップしますとメール作成画面に戻り、「宛先」の下に上記で選択した項目が追加されます。</p> <p>例) 宛先に「Cc」を追加した場合</p>  <p><u>Cc</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。  <u>Bcc</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。      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。  <u>返信先</u> : 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「返信先」をタップして、返信先メールアドレスを入力します  <u>Follow up-To</u> : メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To」をタップして、メーリングリストの宛先を入力します。</p>
(3)		メールの本文に画像の追加、書式の編集ができます。
		タップしますと、HTML形式のメールが作成できます。表示された画面において画像やリンクの追加、見出しやインライン、ブロックや配置の編集ができます。
		 をタップしますと以下の設定が可能です
		タップするとテキスト形式の作成画面に戻ります。

	本文入力欄で入力した内容をひとつ前の状態に戻すことができます。
	本文入力欄で入力した内容をひとつ後の状態に進めることができます。
	<p>リンクや画像、特殊文字や罫線が追加できます。 タップすると以下の画面が表示されます。</p>  <p><b>×</b>閉じる : メール作成画面に戻ります。</p> <p><b> MEDIA </b> 埋め込みメディアの挿入/編集 : メディアを挿入します。</p> <p><b> IMAGE </b> 画像の挿入/編集 : 画像を挿入します。</p> <p><b> LINK </b> リンクの挿入/編集 : 選択した文字にリンクを設定します。</p> <p><b> SPECIAL CHARACTER </b> 特殊文字 : 特殊文字を挿入します。</p> <p><b> FIXED SPACE (&amp;nbsp;) </b> : スペースを挿入します。</p>
	<p>書式を設定できます。 タップすると以下の設定ができます。</p> 

	作成中のメール（下書き）の保存や、メールの送信ができます。
(4)	 保存 タップしますと作成中のメールの保存ができます。 保存されたメールは下書きフォルダーに保存されます。
	 送信 メールを送信します。

## メール送信

- ①宛先、件名、本文を入力し、添付する画像やリンク等がある場合は

本文上部のをタップし、から、アップロードして、「送信」をタップします。



- ②メールが送信されるとメッセージが表示されます。

「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。



## 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「保存」をクリックします。



- ② メールが保存されるとメッセージが表示されます。

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。



## メールの返信

メールの返信には「返信」と「全員に返信」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 メール一覧から返信を行うメールをタップします。



- ② 画面下部の「返信」、または画面右上の⋮をタップし、「返信」をタップします。



③ 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「送信」をタップします。

※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。



### 全員に返信

全員に返信では差出人に加え、Cc の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 メール一覧から返信を行うメールをタップします。



② 画面右上の⋮をタップし、「全員に返信」をタップします。



③ 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「送信」をタップします。

※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。



## ・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を行うメールをタップします。



- ② 画面右上の⋮をタップし、「転送」をタップします。



- ③ 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、「送信」をタップします。

※元のメール内容はメール本文の「元のメール」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。



## メールの移動

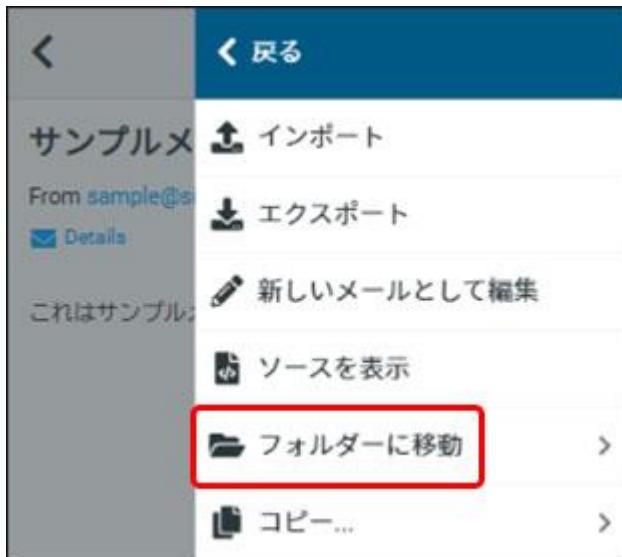
- ① メール一覧から移動するメールをタップします。



- ② 画面右上の⋮をタップし、「その他」をタップします。



③ 「フォルダーに移動」をタップします。



④ フォルダ一覧が表示されますので、移動先のフォルダをタップします。



⑤ メールが移動されます。



## 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 メール一覧から削除するメールをタップします。



- ② 画面右上の⋮をタップし、「削除」をタップします。



- 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する場合は、ごみ箱フォルダーで②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。**

## 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。

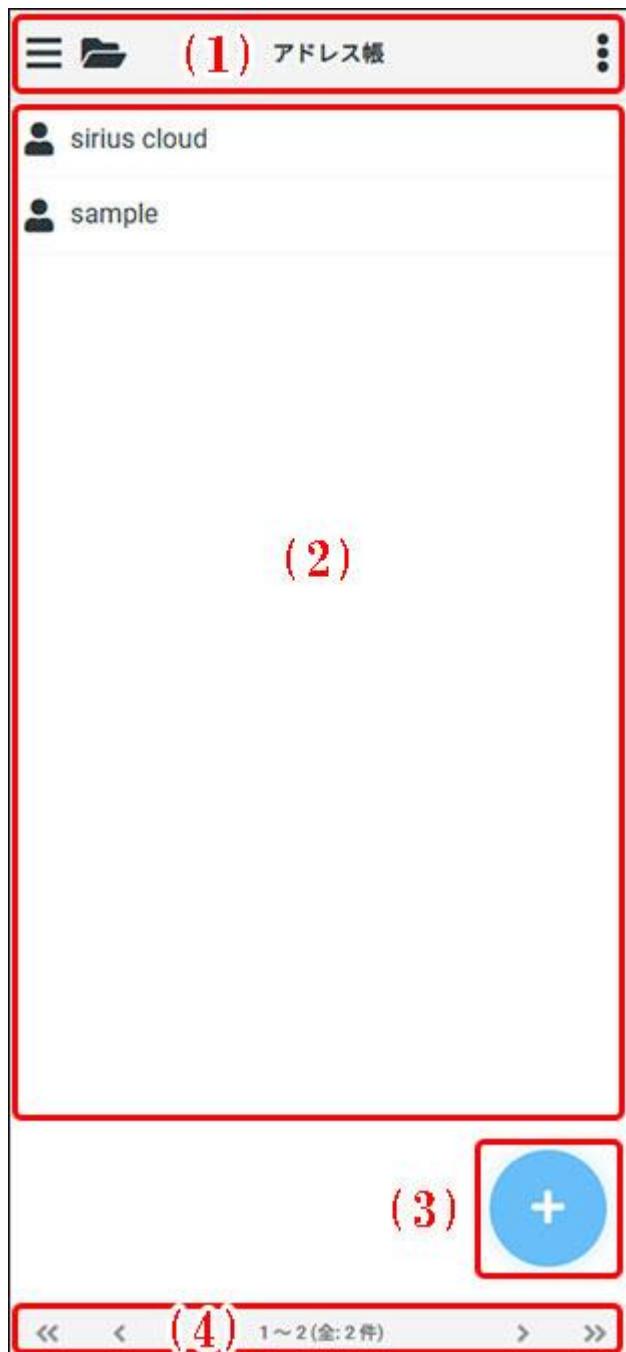
登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

「メニューバー」から「アドレス帳」をタップしますとアドレス帳画面が表示されます。



## アドレス帳画面の構成

アドレス帳画面は以下の (1) ~ (4) の部分から構成されています。



(1)		タップするとメールの新規作成、受信トレイの確認、設定、アドレス帳の管理、ログアウトができるメニューが表示されます。
		タップすると、アドレス帳の追加、削除、検索、インポート、エクスポートができるメニューが表示されます。
(2)	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。 「表示名」として入力した名前がここに表示されます。「表示名」がない場合、「姓」と「名」として入力した名前が表示されます。「姓」と「名」もない場合、メールアドレスが表示されます。	

	一覧で選択した連絡先をタップすると詳細が表示されます。	
(3)		タップすると、アドレス帳に新規の連絡先を追加できる画面が表示されます。
(4)		アドレス帳一覧の表示件数が1ページを超える場合、ページ送りにてアドレス帳の確認が行えます。タップすると一番最初のページ、一番最後のページへ移動します。
		アドレス帳一覧の表示件数が1ページを超える場合、ページ送りにてアドレス帳の確認が行えます。タップすると前のページ、次のページへ移動します。
		開いているページに表示中のアドレス帳の件数が表示されます。
		アドレス帳に登録されているすべてのアドレス帳件数が表示されます。

### アドレス帳への新規追加画面の構成

をタップ、または、から「作成」をタップしますとアドレス帳新規追加画面が表示されます。

アドレス帳新規追加画面は以下の(1)～(4)の部分から構成されています。

The screenshot shows the 'Address Book' screen with the following layout:

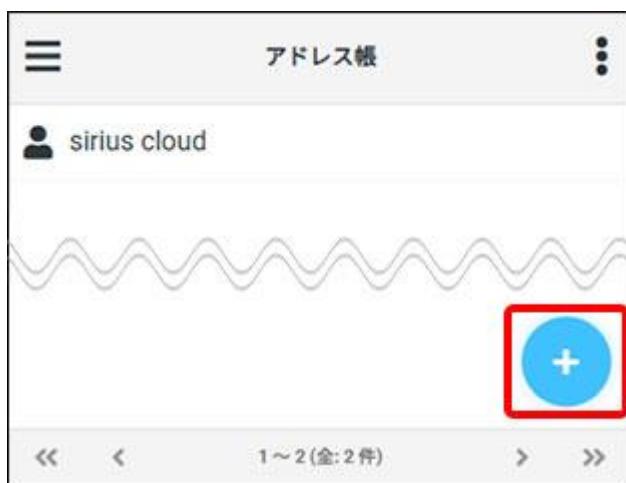
- (1) 表示名**: Input field for the display name.
- (2) 名**: Input field for the name.
- (3) メールアドレス**: Section for email address, containing a dropdown menu ('自宅') and an input field.
- (4)**: A button labeled '保存' (Save) with a checkmark icon.

(1)		タップするとアドレス帳一覧が表示されます。
		タップすると、アドレス帳の追加、削除、検索、インポート、エクスポートができるメニューが表示されます。
(2)	<b>表示名</b> ：連絡先一覧に表示させる名称を入力します。 <b>名</b> ：名前を入力します。 <b>姓</b> ：姓を入力します。	
(3)		メールアドレスの種類を選択します。(選択可能な種類：自宅、職場、その他)
		メールアドレスを入力します。
(4)		タップすると情報を保存します。

## アドレス帳の新規追加

アドレス帳への新規追加を行います。

① をタップ、または、 から「作成」をタップします。



② 表示名、名、姓、メールアドレスを入力し、画面下部の「保存」をタップします。

Address book edit screen showing a contact named 'sample' with fields for Display Name, Name, Surname, and Email address (sample@siriuscloud.jp). A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom.

## アドレス帳の編集

登録したアドレス帳の編集を行います。

- ① アドレス帳一覧で編集する連絡先を選択し、画面下部の「編集」ボタンをタップします。

Address book list screen showing a contact named 'sample' with fields for Display Name, Name, Surname, and Email address (sample@siriuscloud.jp). A red box highlights the '編集' (Edit) button at the bottom.

② アドレス帳の内容を編集し「保存」ボタンをタップします。

The screenshot shows the 'Address Book' edit screen. At the top, there is a back arrow icon, the title 'アドレス帳', and a more options icon. The form fields are as follows:

- 表示名**: A text input field containing 'sample'.
- 名**: A text input field containing 'sample'.
- 姓**: A text input field containing 'sample'.
- メールアドレス**: A dropdown menu showing 'その他' and the value 'sample@siriuscloud.jp'.

At the bottom right of the form area, there is a red-bordered button labeled '✓ 保存' (Save), which is highlighted with a red box.

③ 編集が完了すると内容が反映されます。

## アドレス帳からのメール送信

アドレス帳から選択したメールアドレスへメールを送信します。

- ① アドレス帳一覧から送信メールアドレスを選択し、表示されたメールアドレス部分をタップします。



- ② 件名と本文を入力し「送信」をタップして送信します。



## アドレス帳の削除

選択したアドレス帳を削除します。

- ① アドレス帳一覧から削除する連絡先を選択します。



- ② 表示された連絡先画面の右上の⋮をタップします。



- ③ 「削除」をタップします。



- ④ 「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。

削除する場合は[削除]を、削除をやめる場合は[キャンセル]をタップします。



## アドレス帳の検索

アドレス帳一覧の右上の:から「検索」をタップしますと、

アドレス帳の検索画面が表示されます。複数の項目を同時に条件として高度な検索をします。

検索可能な項目：表示名、姓、名、メールアドレス

The advanced search interface has a wavy background pattern. At the top, it says '高度な検索'. Below that are four input fields with labels: '表示名' (Display Name), '名' (Name), '姓' (Last Name), and 'メールアドレス' (Email Address). At the bottom are two buttons: a magnifying glass icon labeled '検索' (Search) on the left, and a black X labeled 'キャンセル' (Cancel) on the right.

## アドレス帳のインポート

vCard 形式、または CSV 形式の連絡先ファイルをインポートする事が可能です。

- ① アドレス帳一覧の右上の:から、「インポート」をタップします。



② インポート画面が表示されます。

「choose files...」もしくは「Browse」をタップ、インポートを行うファイルを選択します。



③ ファイルを選択すると、インポートするファイル名が表示されます。

「アドレス帳全体と置き換える」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。

**連絡先をインポート**

連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。  
現在、vCardまたはCSV(コンマ区切り)のデータ形式から  
アドレスのインポートをサポートしています。

**ファイルからインポート**

添付可能なファイルは最大で2.0 MB です。

アドレス帳全体と置き換え

 インポート       キャンセル

- ④ 「インポート」をタップしますとインポートは完了となります。

**連絡先をインポート**

1件の連絡先をインポートしました。:

123

- ⑤ インポートされたアドレス帳が、アドレス帳一覧に表示されます

≡ 📁 アドレス帳 ⋮

 123  
 sample  
 sirius cloud

#### <CSV 形式の連絡先ファイルのインポート>

アドレス帳にインポート出来る項目は以下の4つとなります。

項目名	設定値	必須	備考
Display Name	ニックネーム	○	「表示名」となります
E-mail Address	メールアドレス	◎	インポートするメールアドレス

First Name	名前	<input type="radio"/>	「名」となります
Last Name	苗字	<input type="radio"/>	「姓」となります

◎：必須    ○：必要な場合に設定する

CSV フォーマットは以下の通りとなります。

1 行目は項目を指定するためのヘッダー行になりますので、省略する事はできません。

2 行目以降はデータ行になり、インポートしたい行を下記のように必要数記載します。

Display Name, E-mail Address, First Name, Last Name  
ニックネーム 1, sample1@sample.com, 名前 1, 苗字 1

ニックネーム 2, sample2@sample.com, 名前 2, 苗字 2

ニックネーム 3, sample3@sample.com, 名前 3, 苗字 3

#### <vCard 形式の連絡先ファイルのインポート>

項目名	設定値	必須	備考
FN	ニックネーム	<input type="radio"/>	「表示名」となります
EMAIL;TYPE=INTERNET;TYPE=OTHER	メールアドレス	<input checked="" type="radio"/>	インポートするメールアドレス
1	名前	<input type="radio"/>	「名」となります
N	苗字	<input type="radio"/>	「姓」となります

◎：必須    ○：必要な場合に設定する

vCard フォーマットは以下の通りとなります。

```
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:苗字 1;名前 1;;
FN:ニックネーム 1
EMAIL;TYPE=INTERNET;TYPE=OTHER:メールアドレス 1
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:苗字 2;名前 2;;
FN:ニックネーム 2
EMAIL;TYPE=INTERNET;TYPE=OTHER:メールアドレス 2
END:VCARD
```

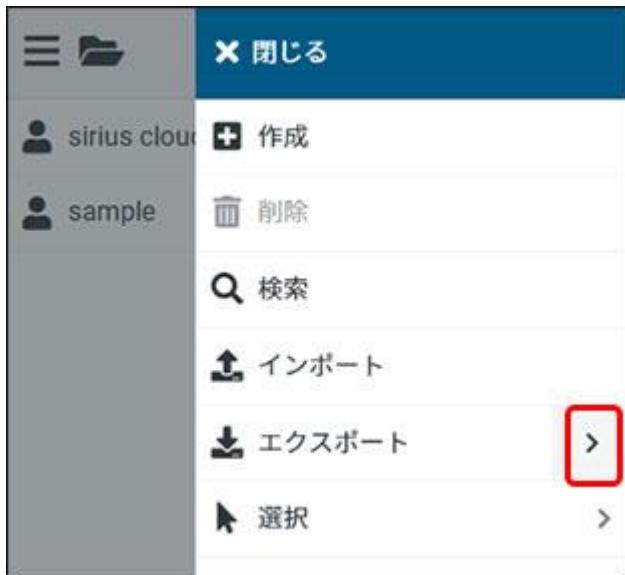
#### アドレス帳のエクスポート

すべてエクスポートする場合：

- ① アドレス帳一覧の右上の⋮から、「エクスポート」の>部分をタップします。

※ 「エクスポート」部分をタップしますと、アドレス帳内に記載されているすべての

アドレスのエクスポートがいただけます。



② 「すべてエクスポート」をタップします。



③ ファイルの保存画面が表示されましたら、任意の場所にファイルを保存します。

④ ファイルは選択した保存先に vCard 形式で保存されます。

選択したアドレス帳をエクスポートする場合：

- ① アドレス帳一覧からエクスポートするアドレス帳を選択しタップします。



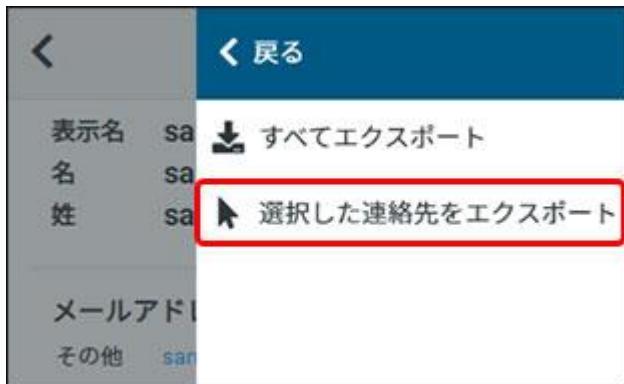
- ② 右上の [⋮] をタップします。



- ③ 「エクスポート」の [>] 部分をタップします。



- ④ 「選択した連絡先をエクスポート」をタップします。



- ⑤ ファイルの保存画面が表示されましたら、任意の場所にファイルを保存します。

## 個人設定

個人設定では、ウェブメールの各種設定を行うことができます。



「個人設定」をタップしますと、個人設定操作画面が表示されます。



## 設定

「設定」をタップすると  
「ユーザーインターフェース」、「受信箱」、「メールの表示」、「メールの作成」、「アドレス帳」、  
「サーバーの設定」の6つの設定項目が表示されます。



## ユーザーインターフェース

メイン画面（受信トレイ）の「メニューバー」から「個人設定」>「設定」>「ユーザーインターフェース」をタップし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」をタップすると設定が反映されます。



基本的な設定	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。
	時刻の書式
	時刻の表示形式を設定します。

	日付の書式
	日付の表示形式を設定します。
	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
	メールを削除や移動した後で次のメールを表示
	メール操作後の表示形式の設定項目です。 チェック ON : メールを削除/移動した後は次のメールを表示する チェック OFF : 選択したフォルダーからメールを削除/移動した後は選択のフォルダーのメール一覧画面を表示する
	新着メールの確認間隔
	新着メール受信確認間隔の設定です。デフォルトは3分毎。
インターフェイスのスキン	Web メールのスキンを設定します。 ※スマートフォンでウェブメールをご利用いただく場合は、「Elastic」を選択ください。
次へ	受信箱に関する設定ができる画面へ進みます。

## 受信箱

メイン画面（受信トレイ）の「メニューバー」 から「個人設定」>「設定」>

「受信箱」をタップし、画面を表示します。  
設定変更後、「保存」タップすると設定が反映されます。



基本的な設定	プレビューしたメールを既読に設定
	プレビュー枠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。
	開封確認の要求に対する処理
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>開封確認の送信を確認</b>：開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。</li> <li>・<b>開封確認を送信</b>：メールを開いた時点で開封確認メッセージを送信します。</li> <li>・<b>送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認</b>：</li> </ul> <p>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メッセージを送信、それ以外は確認のメッセージが表示されます。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>差出人が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視</b>：</li> </ul> <p>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メッセージを送信、それ以外は送信しません。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>開封確認を無視</b>：開封確認は無視し開封確認メッセージは送信しません。</li> </ul>
	スレッドを展開
次へ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>しない</b>：スレッドの展開はしません。</li> <li>・<b>すべてのスレッド</b>：すべてのスレッドを展開します。</li> <li>・<b>未読のメールだけ</b>：未開封メールがあるスレッドのみ展開します。</li> </ul>
	1 ページの表示件数 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 50、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。
次へ	メールの表示設定ができる画面へ進みます。

## メールの表示

メイン画面（受信トレイ）の「メニューバー」から「個人設定」>「設定」>「設定」>「メールの表示」をタップし、画面を表示します。  
設定変更後、「保存」タップすると設定が反映されます。



基本的な設定	新しいウィンドウでメールを表示
	チェック ON でメール作成時、新しいウィンドウが開きます。
	電子メールアドレスを表示名と共に表示
	チェック ON でメール一覧で表示したメールの差出人は表示名<メールアドレス>の形式となり、チェック OFF でメールアドレスは表示されません
	HTML を表示
	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。
	外部のINLINE画像を表示
	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の画像を表示します。 常時：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。
	メールに添付された画像を下に表示
高度な設定	初期設定の文字セット
	メールを表示する際の標準文字セットを選択します。
次へ	メールの作成に関する設定ができる画面へ進みます。

## メールの作成

メイン画面（受信トレイ）の「メニューバー」から「個人設定」>「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」タップすると設定が反映されます。

**設定**

### 基本的な設定

新しいウィンドウでメールを作成

作成時にHTMLメールを使用  
しない

自動的に下書きを保存  
5分毎

常に開封確認通知を要求

常に配送状態通知を要求

返信したメールを元のメールと同じフォルダに保存

### 返信時の本文

元のメールを引用した前に本文を作成

### メールの転送形式

オンライン

### HTMLメールの初期フォント

Verdana 10pt

### 「全員に返信」ボタンの既定の動作

全員に返信

### 署名の設定

#### 自動的に署名を付加

常時

返信時に元の署名をメールから削除

### スペルチェックのオプション

メールを送信する前にスペルチェック

記号を含む単語を無視

数字を含む単語を無視

すべて大文字の単語を無視

### 高度な設定 ^

#### 添付ファイルの名前

RFC 2047/2231(MS Outlook)

8ビット文字列にMIMEエンコードを使用

前へ  保存  次へ

基本的な設定	新しいウィンドウでメールを作成
	チェック ON でメール作成時、新しいウィンドウが開きます。
	作成時に HTML メールを使用
	メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・しない：テキスト形式が標準になります。</li> <li>・返信時に HTML メールを使用：返信時いつも HTML 形式を使用します。</li> <li>・転送または HTML メールへの返信：メール転送または、HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式を使用します。</li> <li>・常時：HTML 形式が標準となります。</li> <li>・テキストメールへの返信時以外は HTML メールを使用：テキストメールへの返信時以外は HTML メールを使用します。</li> </ul>
	自動的に下書きを保存する
	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。 <b>※</b> 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。
	常に開封確認通知を要求
	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
	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。
	常に配送状態通知を要求
	チェック ON でメール送信時に常に配送状態通知を要求するようになります。
	返信したメールを元の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
	返信時に元のメールの引用する、しない、また、引用を入れる場所(前、後)を選択します。 <b>元のメールを引用しない</b> ：元のメールを引用せず本文を作成します。 <b>元のメールを引用した後に本文を作成</b> ：元のメールを引用し、引用文の後に本文を作成します。 <b>元のメールを引用した前に本文を作成</b> ：元のメールを引用し、引用文の前に本文を作成します。 <b>元のメールを引用した前に本文を作成(インデント無し)</b> ：インデント無しで元のメールを引用し、引用文の前に本文を作成します。
	メールの転送形式
	メール転送する時の形式を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・インライン：転送するメールは送信メール本文として送信されます。</li> <li>・添付ファイル：転送するメールは添付ファイルとして送信されます。</li> </ul>
署名の設定	HTML メールの初期フォント
	HTML メールの初期フォント及び文字サイズが設定できます。
	「全員に返信」ボタンの既定の動作
	「全員に返信」ボタンを押す時のデフォルト動作を設定します。 「全員に返信」と「メーリングリスト(とわかれれば)だけに返信」が設定可能です。
	自動的に署名を付加
	作成時に設定した署名が挿入されます。

	<p><b>しない</b>：署名を挿入しません</p> <p><b>常時</b>：メール作成時、常に署名を挿入します。</p> <p><b>新規作成時のみ</b>：新規メール作成時に署名を挿入します。</p> <p><b>返信・転送時のみ</b>：返信・転送メール作成時に署名を挿入します。</p> <p>※署名は「個人設定&gt;個人情報&gt;該当のメールアドレス&gt;署名」から設定を行います。</p>
	返信時に元の署名をメールから削除
	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。
スペルチェックのオプション	スペルチェックを行うパターンを設定します。
高度な設定	添付ファイルの名前
	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。
	8 ビット文字列に MIME エンコードを使用
	8 ビット文字列に MIME エンコードを使用します。
次へ	アドレス帳の設定ができる画面へ進みます。

## アドレス帳

メイン画面（受信トレイ）の「メニューバー」 から「個人設定」>「設定」>「アドレス帳」をタップし、画面を表示します。  
設定変更後、「保存」タップすると設定が反映されます。



基本的な設定	連絡先の一覧表示
	連絡先一覧の表示内容及び形式を設定します。
	整列基準

	項目の並び順の設定をします。
	1 ページの表示件数
	1 ページのアドレス表示件数を設定します。(最大 200)
次へ	サーバーの設定ができる画面へ進みます。

## サーバーの設定

メイン画面(受信トレイ)の「メニューバー」から「個人設定」>「設定」>

「サーバーの設定」をタップし、画面を表示します。

設定変更後、「保存」タップすると設定が反映されます。



基礎的な設定	削除したメールを既読に設定
	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
	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。
	削除済みの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。
メンテナンス設定	迷惑メールのメールを直接削除
	チェックを入れると、削除する時にごみ箱への移動せずにメールボックスから直接メールが削除されます。
	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。
	※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。

	ログアウト時にフォルダーを整理
	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。
<b>※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。</b>	

## フォルダ一覧

フォルダ一覧ではフォルダーの管理を行います。



「フォルダ一覧」をタップすると以下の画面となります。

フォルダ一覧画面は以下の (1) ~ (4) の部分から構成されています。



(1)		タップすると個人設定メニュー画面に戻ります
		フォルダーの新規作成や削除、フォルダー内のメール削除を行うメニューが表示されます。
(2)	<p>フォルダーが一覧で表示されています。</p> <p>フォルダーネームの右のボタンが ON となっているものが、一覧に表示されます。</p> <p>OFF にするとフォルダー一覧に表示されなくなります。</p> <p>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。</p> <p>※初期設定のフォルダーの非表示、削除、変更は行えません。</p>	
(3)		タップするとフォルダーの新規作成画面が表示されます。
(4)		<p>フォルダー全体の使用表示バーです。</p> <p>※グラフページをタップしますと詳細な使用量が表示されます。</p> <p>※フォルダーごとの使用量は、該当のフォルダーネームをタップし、表示された画面の「情報」内「容量」の「クリックしてフォルダーの大きさを取得」から確認できます。</p>

### 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。

- ① 画面右上にある、から、「作成」をタップ、または、画面下部のをタップします。



② フォルダー新規作成画面が表示されます。

「フォルダーネーム」欄に作成するフォルダーの名前を入力後、  
「親のフォルダー」のプルダウンを任意で選択し、「保存」をタップします。  
※親フォルダーで「---」を選択しますと、通常のフォルダーが作成されます。



③ 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。



## 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。方法は以下の二つとなります。

### 作成方法 1

- ① フォルダ一覧から子フォルダーを作成したい親フォルダーをタップします。



- ② 表示された画面の右上の⋮をタップします。



- ③ 「作成」をタップします。



## ④ フォルダー新規作成画面が表示されます。

フォルダーネ名欄に作成する子フォルダーの名前を入力します。

このとき「親のフォルダー」の名前は自動で入ります。

入力後、「保存」をタップし画面を閉じます。



## ⑤ 新しく作成した子フォルダーは、フォルダー一覧に表示されます



## 作成方法 2

- ① フォルダー一覧の画面右下にある、をタップします。



② フォルダー新規作成画面が表示されます。

フォルダーネ名欄に作成するフォルダーの名前を入力後、「親のフォルダー」を選択し、「保存」をタップし画面を閉じます。



③ 新しく作成した子フォルダーは、フォルダーライ一覧に表示されます

※作成したフォルダーの「表示する」設定が ON になっていないと、「受信トレイ」の  
フォルダーライ一覧にフォルダーライが表示されませんので、ご注意ください。



### フォルダーの削除

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 フォルダーライ一覧画面で削除したいフォルダーをタップします。



② 画面右上の⋮をタップします。



③ 「削除」をタップします。



④ 確認メッセージが表示されます。

フォルダーを削除する場合は「削除」を、やめる場合は「キャンセル」をタップします。

※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。



- ⑤ フォルダ一覧からフォルダーが削除されます。

#### フォルダ名の変更

- ① フォルダ一覧画面でフォルダ名の変更をしたいフォルダーをタップします。



- ② フォルダ名を任意のものに変更し、「保存」をタップします。



③ フォルダ名が変更されます。



#### フォルダー内のメールの一括削除

① フォルダーリストで空にしたいフォルダーをタップします。



② 画面右上の⋮をタップします。



③ 「空」をタップします。

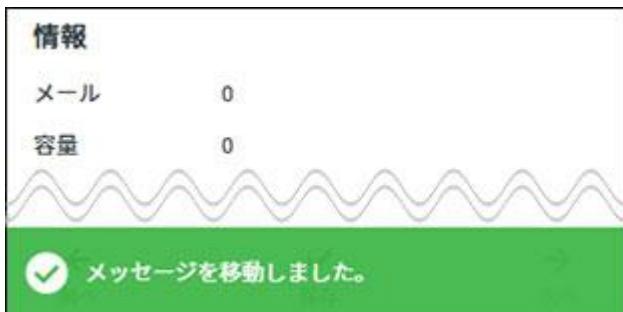


④ 確認メッセージが表示されます。

削除する場合は「削除」を、削除をやめる場合は「キャンセル」をタップします。



⑤ 該当のフォルダーのメールが空になります。



## 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。



「個人情報」をタップすると以下の画面となります。

個人情報画面は以下の (1) ~ (3) の部分から構成されています。



(1)		タップすると個人設定メニュー画面に戻ります
		タップすると個人情報の新規作成や削除が行えるメニューが表示されます。
(2)	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。	
(3)		タップすると個人情報の新規追加が行える画面が表示されます。

### 個人設定の追加画面構成

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。

画面右上のから「作成」をタップ、または画面右下のをタップしますと個人情報編集画面が表示されます。

個人情報編集画面は以下の (1) ~ (4) の部分から構成されています。



(1)		タップすると個人情報一覧画面に戻ります。
		タップすると個人情報追加、削除のメニューが表示されます。
(2)	表示名	名前を入力します。
	メールアドレス	<p>メールアドレスを入力します。 ※入力必須となります。 ※ログインしたアドレスとは別のアドレスを設定する事が可能なので、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。</p>
	企業名	企業名を入力します。
	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。
	初期値を設定	チェック ON で既定のメールとして使用されます。
(3)	署名を設定します。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。 署名部分に任意の署名を入力し、「保存」をタップしますと署名が保存されます。 ※署名を表示するには「個人設定>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。	
		タップすると、以下のアイコン一覧が表示されます。
		タップすると署名の表示に戻ります。
		リンクや画像、特殊文字や罫線が追加できます。
		署名内で行った操作をひとつ前の状態に戻すことができます。
		署名内で行った操作をひとつ後の状態に進めることができます。
		書式を設定できます。 タップすると以下の設定ができます。

(4)	前へ	ひとつ前の個人情報に遷移します。
	保存	タップする事で編集した内容を保存します。
	次へ	ひとつ後の個人情報に遷移します。

#### 個人設定の追加

- ① 画面右上の⋮から「作成」をタップ、または画面右下の+をタップします。



- ② 編集画面で情報を入力し、「保存」をタップします。

個人設定 : 個人情報

個人設定

表示名

サンプル

メールアドレス

sample@siriuscloud.jp

企業名

Sirius Cloud

返信先

sample@siriuscloud.jp

Bcc

初期値を設定

署名

署名サンプル

✓ 保存

③ 個人情報が保存されます。



### 個人設定の削除

① 個人情報の一覧から削除するアカウントをタップします。

※アカウントが1つしか登録されていない場合削除できません。



② 画面右上の⋮から、「削除」をタップします。



③ 確認メッセージが表示されます。

削除する場合は「削除」を、削除をやめる場合は「キャンセル」をタップします。



④ 個人情報一覧から削除されます。



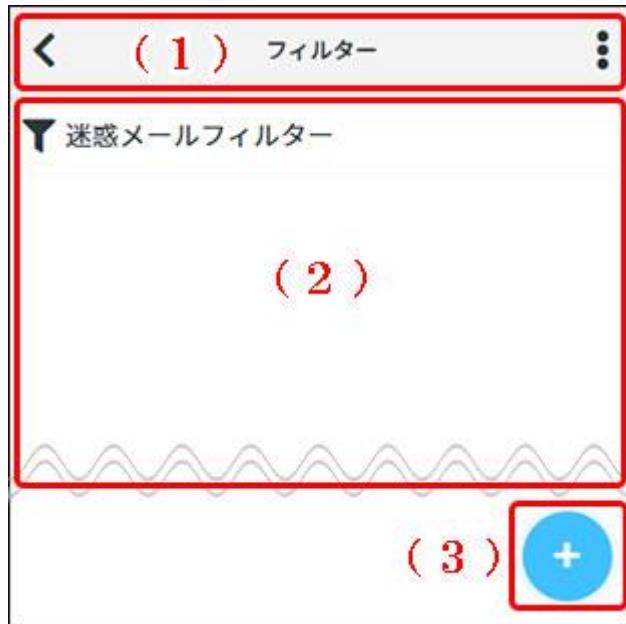
## フィルター

フィルターを設定することにより、受信するメールを設定された条件に従って選別する・処理することができます。



「フィルター」をタップすると以下の画面となります。

個人情報画面は以下の (1) ~ (3) の部分から構成されています。



(1)		タップすると個人設定メニュー画面に戻ります
		タップするとフィルターの新規作成や削除が行えるメニューが表示されます。

(2)	設定しているフィルターの一覧が表示されています。	
(3)		タップするとフィルターの新規追加が行える画面が表示されます。

### フィルターの追加画面構成

画面右上の⋮から「作成」をタップ、または画面右下の+をタップしますと  
フィルター編集画面が表示されます。

フィルター編集画面は以下の (1) ~ (3) の部分から構成されています。

The screenshot shows the '個人設定: フィルター' (Personal Settings: Filter) screen. It includes the following sections:

- フィルターの名前:** (1) Text input field for filter name.
- ルールの適用時間:** (1) Time range dropdown set to '常時' (Always).
- スコープ:** (1) Scope dropdown set to '以下のルールの全てに一致' (Match all rules below).
- 規則 (2):** (2) Rule section containing '送信者(from)が' (Sender is) dropdown, a 'を含む' (Contains) checkbox, and a '▼' (minus sign) button. Below it are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons.
- 操作:** (1) Operation section containing '次のフォルダーにメールを移動する' (Move mail to next folder) dropdown, a '受信トレイ' (Inbox) dropdown, and a '▼' (minus sign) button. Below it are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons.
- 保存 (3):** (3) Save button with a checkmark icon.

(1)		タップするとフィルター一覧画面に戻ります。
		タップするとフィルターの追加や削除ができるメニューが表示されます。

	<p>フィルターの名前</p> <p>フィルターの名前を入力します。</p>
ルールの適用時間	<p>フィルターの適用時間が選択できます。</p> <p><b>常時</b>：常にフィルターを適用します</p> <p><b>時間指定</b>：タップするとフィルター適用時間が指定できる項目が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>ルールの適用時間</b></p> <p>時間指定</p> <p>0 時台～ 0 時台までの間</p> <p>※終了時刻は開始時刻より大きい数字を設定して下さい。</p> </div>
スコープ	<p>スコープではフィルターの適用条件が指定できます。</p> <p><u>以下のルールのすべてに一致</u>：</p> <p>「規則」で指定した条件と完全に一致するメールを受信した場合、「操作」で指定した通りに処理します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>スコープ</b></p> <p>以下のルールの全てに一致</p> <p>✓ 以下のルールの全てに一致</p> <p>以下のルールのいずれかに一致</p> <p>全てのメールに適用 + 追加 削除</p> </div> <p><u>以下のルールのいずれかに一致</u>：</p> <p>「規則」で指定した条件のいずれかを含むメールを受信した場合、「操作」で指定した通りに処理します。「以下のルールのいずれかに一致」を選択すると「規則」が設定できる項目が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>規則</b></p> <p>送信者(from)が</p> <p>✓ 送信者 (from) が</p> <p>受信者(to)が</p> <p>受信者(cc)が</p> <p>件名(subject)が</p> <p>本文(body)が</p> <p>メールヘッダー(header)が</p> <p>メールサイズが</p> <p>+ 追加 削除</p> </div> <p>規則・操作は「追加」から複数登録、「削除」から削除ができます。</p> <p><u>全てのメールに適用</u>：</p> <p>全てのメールに「操作」で指定した処理が行われます。</p>
規則	スコープで「以下のルールのすべてに一致」「以下のルールのいずれかに一致」を選択した時のみ表示される項目となります。規則の項目は以下となります。

	<p><b>条件 1</b></p> <p>「送信者 (From が)」、「受信者 (to) が」、「受信者 (cc) が」、「件名 (subject) が」、「本文 (body) が」、「メールヘッダー (header) が」、「メールサイズが」から選択できます。</p> <p><b>条件 2</b></p> <p>メールアドレスや任意の内容を入力します</p> <p><b>条件 3</b></p> <p>「を含む」、「を含まない」、「と一致する」、「と一致しない」、「存在する」、「存在しない」から選択できます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>規則</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span>送信者(from)が</span> <span style="margin: 0 10px;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span>sample@siriusclou</span> <span style="margin: 0 10px;">■</span> <span>を含む</span> <span style="margin: 0 10px;">▼</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span>+ 追加</span> <span>■ 削除</span> </div> </div> <p>規則は「追加」から複数登録、「削除」から削除ができます。</p>
操作	<p>「操作」の項目は以下となります。</p> <p>「次のフォルダーにメールを移動する」、「次のフォルダーにメールをコピーする」、「次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残さない)」、「次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残す)」、「メールを破棄する」、「バケーションメールを送信する」、「メールを削除する」、「ルール評価の停止」から選択できます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>次のフォルダーにメールを移動する</p> <p>次のフォルダーにメールをコピーする</p> <p>次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残さない)</p> <p>次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残す)</p> <p>メールを破棄する</p> <p>バケーションメールを送信する</p> <p>メールを削除する</p> <p>ルール評価の停止</p> </div> <p><u>「次のフォルダーにメールを移動する」「次のフォルダーにメールをコピーする」を選択した場合</u>：以下の項目が表示されます。</p> <p>「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」</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>操作</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span>次のフォルダーにメールを移動する</span> <span style="margin: 0 10px;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span>サンプルフォルダー</span> <span style="margin: 0 10px;">▼</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span>+ 追加</span> <span>■ 削除</span> </div> </div>

「次のアドレスにメールを転送する（転送後サーバーに残さない）」、「次のアドレスにメールを転送する（転送後サーバーに残す）」を選択した場合：転送先のメールアドレスを入力する項目が表示されます。

### 操作

次のアドレスにメールを転送する（転送後サーバー）

sample@siriuscloud.jp

追加 削除

「メールを破棄する」を選択した場合：メールを削除し、送信者に Reject した旨の通知メールが送信されます。入力欄に文章を設定した場合、その内容が送信されます。

### 操作

メールを破棄する

サンプル  
サンプル  
サンプル

追加 削除

「バケーションメールを送信する」を選択した場合：「件名」「本文」「受信者」が入力できる画面が表示されます。入力欄にバケーションメールは、メールをしばらく確認できないときに不在であることを伝えるメッセージを自動で返信できる機能となります。

### 操作

バケーションメールを送信する

件名:

バケーションメールサンプル

本文:

これはバケーションメールです。  
これはバケーションメールです。  
これはバケーションメールです。

受信者:

user-sample@siriuscloud.jp



「メールを削除する」を選択した場合：規則で指定されたメールを削除します。

### 操作

メールを削除する

追加 削除

「ルール評価の停止」を選択した場合：このフィルター以降にもフィルターが設定されている場合、以降のフィルター処理が行われなくなります。

		<p><b>操作</b></p> <p>ルール評価の停止</p> <p>+ 追加 □ 削除</p>
(3)	 保存	操作は「追加」から複数登録、「削除」から削除ができます。

## フィルターの追加

- ① 画面右上の⋮から「作成」をタップ、または画面右下の+をタップします。



- ② 編集画面で情報を入力し、「保存」をタップします。



- ③ フィルターが保存されます。



### フィルターの削除

- ① フィルター一覧から削除するフィルターをタップします。



- ② 画面右上の⋮から、「削除」をタップします。



- ③ 確認メッセージが表示されます。



- ④ フィルター一覧から削除されます。



## 迷惑メールフィルターの設定

「迷惑メールフィルター」をタップします。

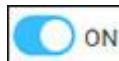


タップしますと以下の画面が表示されます。

迷惑メールフィルターの設定画面は以下の (1) ~ (6) の部分から構成されています。



(1)		タップするとフィルター一覧画面に戻ります。
		タップするとフィルターの追加、削除のメニューが表示されます。

(2)	迷惑メールフィルター	 オン：迷惑メールフィルターを機能させます。  オフ：迷惑メールフィルターを機能させません。
(3)	フィルター強度	フィルターの強度が調節できます。 数字を大きく設定するほどフィルターの強度は強くなります。 
(4)	ブラックリスト	ブラックリストに登録した条件のメールを受信した場合、そのメールに一定のスコア値を足して迷惑メールと判定されやすくなります。 「追加」をタップするとブラック判定の条件が設定できる画面が表示されます。 
(5)	ホワイトリスト	ホワイトリストに登録した条件のメールを受信した場合、そのメールから一定のスコア値を引いて迷惑メールと判定されにくくなります。 「追加」をタップするとホワイト判定の条件が設定できる画面が表示されます。 
(6)		タップすると設定を保存します。

## パスワード

「パスワード」では、メールアドレスのパスワードを変更することができます。



「パスワード」をタップすると以下の画面となります。

The screenshot shows the 'Password Change' screen. At the top, there is a back arrow icon and the title 'パスワードの変更'. Below the title, there are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). At the bottom, there is a blue '保存' (Save) button.

現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	任意のパスワードを入力します。
新しいパスワード (確認)	上記の「新しいパスワード」で入力したパスワードと同一の文字列のパスワードを入力します。
保存	タップすると設定を保存します。

## 隔離メール通知

迷惑メール隔離レポートの ON、OFF を設定できます。

ON の場合 1 日 1 回迷惑メールフォルダーに未読メールが存在している場合に限り、迷惑メール隔離レポートが届きます。



「隔離メール通知」をタップすると以下の画面となります。

「ON」「OFF」で隔離されているメールの通知機能を ON、OFF できます。

「保存」をタップすると設定を保存します。



## ログアウト

「ログアウト」では、ウェブメールからログアウトができます。



メイン画面（受信トレイ）の「メニューバー」 から

「ログアウト」をタップしますと、ウェブメールからログアウトします。

