



モダンモードユーザマニュアル

第1版



サイバーソリューションズ株式会社

権利・ライセンスについて

- サイバーソリューションズ株式会社からの書面による許可なく本書を複製することはできません。
- 本書に記載されている文章、画像、商標、図表等に関する著作権は、サイバーソリューションズ株式会社またはサイバーソリューションズ株式会社が使用許諾を受けている権利者に帰属するものとします。
- 本書に記載されているその他の会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中では、TMや®などの記号は使用しておりません。

改版履歷

版	改版日付	改版内容
第 1 版	2023/10/16	初版

目 次

1. モダンモードの紹介.....	1
2. モダンモード入門.....	2
2.1. 注意事項.....	2
2.2. モダンモード / スタンダードモードの切り替え.....	3
2.3. モダンモードからログアウト.....	5
2.4. モダンモード画面概要.....	6
3. メール送受信 基本操作.....	9
3.1. メール送信方法.....	10
3.2. メールの受信と閲覧.....	16
3.3. メール返信・転送方法.....	24
3.3.1. 返信.....	24
3.3.2. 転送.....	26
3.4. 送信 BOX メールの再編集.....	28
3.5. メール削除方法.....	29
3.5.1. メール削除.....	29
3.5.2. メール完全削除.....	31
3.6. メールの移動方法.....	32
3.6.1. ドラッグ&ドロップ方式.....	32
3.6.2. 選択方式.....	33
3.7. ファイルの添付方法.....	34
4. メール送受信 - 拡張機能.....	37
4.1. HTML 編集機能.....	37
4.2. HTML メールへの画像のドラッグ&ドロップ方法.....	39
4.3. テンプレート追加.....	40
4.4. メール保存.....	42
4.5. 予約送信機能.....	43
4.6. 開封通知.....	44
4.7. メールの検索.....	45
4.8. 添付ファイルダウンロード.....	47
4.9. 大量受信者監査機能.....	48

4.10.	宛先ドメイン監査.....	50
4.11.	着信通知メール機能.....	51
4.12.	関連メール.....	52
5.	アドレス帳管理.....	54
5.1.	アドレス帳管理.....	54
5.2.	アドレス帳使用方法.....	55
5.3.	アドレスの追加 / 修正 / 削除	60
5.4.	ディレクトリの追加 / 修正 / 削除	63
5.5.	グループの追加 / 修正 / 削除	66
5.6.	アドレス帳のインポート.....	69
5.7.	アドレス帳のエクスポート.....	77
5.8.	アドレスの表示順変更 / 順番.....	81
5.9.	アドレスの検索.....	82
5.10.	分類表示の利用方法.....	83
5.11.	全アドレスの表示機能.....	84
5.12.	タグの追加 / 修正.....	85
5.13.	表示 / 非表示項目の設定.....	86
5.14.	リスト表示の調整.....	87
5.15.	アドレス帳切替 / デフォルトアドレス帳設定.....	88
6.	環境設定.....	90
6.1.	個人環境設定.....	91
6.1.1.	メール BOX 基本設定	92
6.1.2.	使用環境設定.....	96
6.1.3.	署名.....	98
6.1.4.	システム情報.....	100
6.2.	メール処理.....	101
6.2.1.	フォルダ管理.....	101
6.2.2.	分類表示 BOX	109
6.2.3.	予約送信.....	110
6.2.4.	フィルタリング.....	111
6.2.5.	自動返信.....	114

6.2.6. 自動転送.....	115
6.3. セキュリティ.....	117
6.3.1. ログイン記録.....	117
6.3.2. デバイスログ.....	118
6.3.3. パスワードの変更.....	118
7. その他.....	121
7.1. WebUI でメール表示可能な文字コード一覧.....	121
7.2. 他製品の連携使用について.....	124

1. モダンモードの紹介

モダンモードをご利用いただきありがとうございます。

モダンモードは、これまでのUIであるスタンダードモードと比べてデザインが異なるだけでなく、ユーザのメッセージコミュニケーションに関わる業務の生産性向上を支援するための新しい製品です。

初期リリースでは、メールの送受信に必要な基本機能を提供しており、今後リリースするバージョンにおいて、業務の生産性向上を支援するための機能強化を順次図ってまいります。

※モダンモードマニュアルに記載がある機能が、管理者によって無効・非表示とされている場合があります。

2. モダンモード入門

本章は、最も簡単な説明でモダンモードを使用可能にするための入門章です。

各章ではモダンモードの注意事項や基本的な操作である、ログイン・ログアウト、切り替え方法、メールの送受信等を説明しています。

2.1. 注意事項

※モダンモード / スタンダードモードは1つのアカウントで同時に使用することはできません。

※モダンモードとスタンダードは完全に独立したシステムではありません。

他のモードに切り替えでも、現在使用中のモードの設定がリセットされることはありません。

例えば、下記設定をスタンダードモードで行った場合、モダンモードで確認 / 編集できませんが、設定通りに動作します。

- ・「外部メール」
- ・「受信拒否」

また、下記設定をスタンダードモードで行った場合、モダンモードで編集できませんが、確認することはできます。

- ・「フィルタリング」：次のラベル色を追加
- ・「フィルタリング」：次のタグを追加

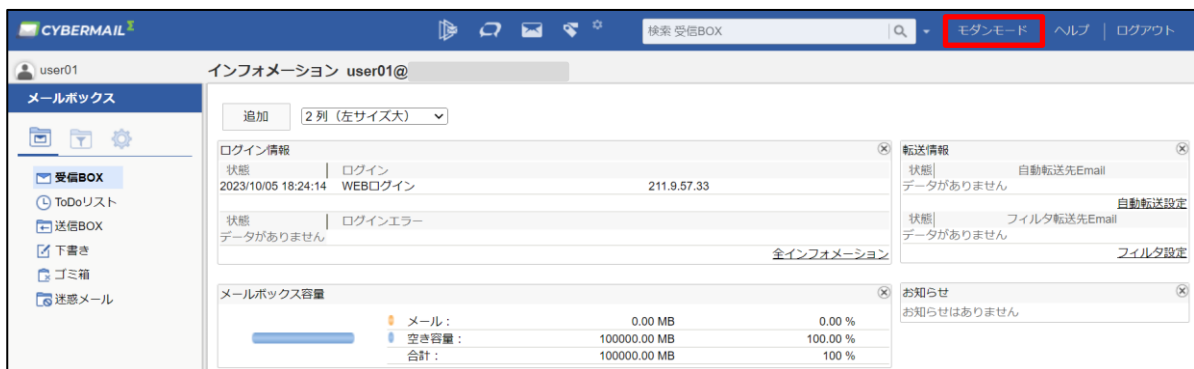
2.2. モダンモード / スタンダードモードの切り替え

CYBERMAIL Σ にログイン後、使用するモードを選択できます。


モードの設定はサーバに保存されるため、ログアウトや端末の変更でリセットされることはありません。

■ モダンモード

スタンダードモードを使用している状態で、画面の右上の「モダンモード」を押すとモダンモードに切り替えることができます。



■ スタンダードモード

モダンモードを使用している状態で、画面左下にある  を押すと、モダンモードの「設定」画面に遷移します。「設定」画面の右上にある「スタンダードモードに切替」を押すことでスタンダードモードに切り替えることができます。

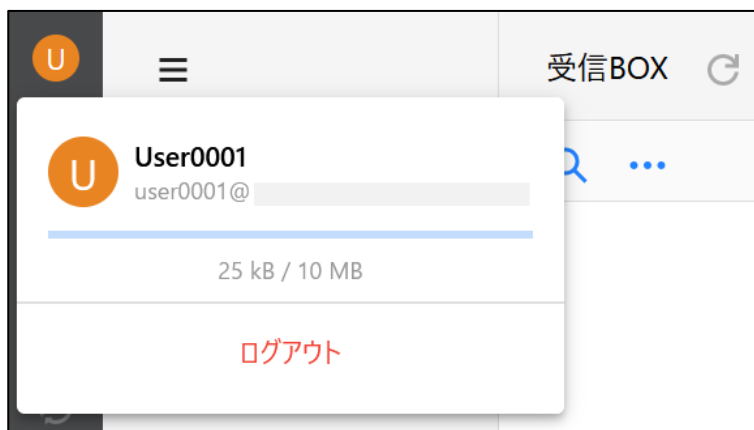


2.3. モダンモードからログアウト

■ ログアウト方法

CYBERMAIL Σ の利用終了時、画面の左上の「アカウント」アイコンを押すと「ログアウト」ボタンが表示され、そちらを押すとログアウトができます。

もしくは直接ブラウザの閉じるボタンを押すと、CYBERMAIL Σ はブラウザ上に記録されたデータやパスワードの情報を消去します。このため他のユーザがあなたのアカウントでログインすることはできません。



2.4. モダンモード画面概要

■ デフォルトユーザ画面



■ ユーザ画面説明

画面左側：左メニュー

画面左側：メールボックス/フォルダー一覧

画面中央：メールリスト

画面右側：メール本文の閲覧フィールド



注意：ユーザ毎に画面設定の変更が可能のため、ユーザ毎に画面構成は異なります。

■ 便利な機能

機能	詳細
新着通知	<p>「新着メール」を受信するとグレーアウト表示が変化し、操作が可能になります。「新着メール」をクリックすると新着一覧が表示されます。</p> 
新着通知 (トーストメッセージ)	<p>閲覧中のフォルダに新しくメールが配送された場合、以下のようにメールリストへトーストメッセージが表示されます。 トーストメッセージをクリックすると、メールリストが更新され、新着メールを表示します。</p> 
新着通知 (アイコン)	<p>「環境設定」等、他の画面を確認している際にメールを受信すると、次のように左メニューのメールアイコンに新着数が表示されます。 99件以上の場合は「99+」と表示されます。</p> 
新着通知 (ブラウザ)	<p>ブラウザのタブ名に新着メールの件数が表示されます。</p> 
右クリック	<p>メールボックス内の各フォルダや、メールリストにあるメールに対し右クリックすると、関連操作メニューが表示されます。</p> 

3. メール送受信 基本操作

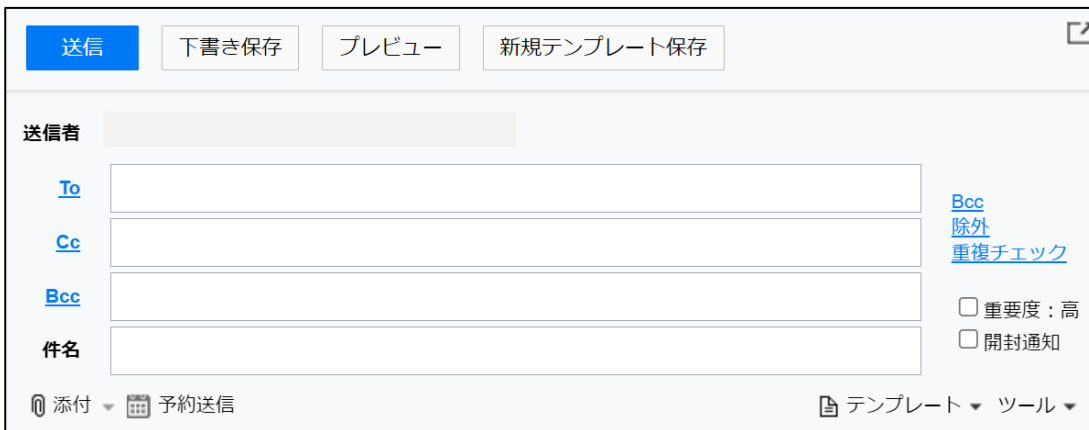
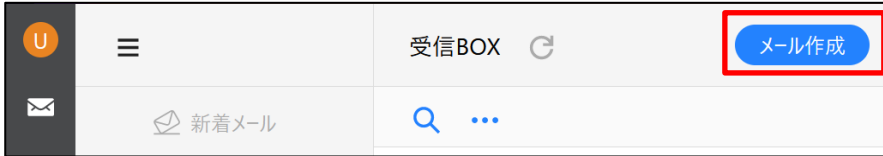
送信、受信、移動、添付、削除等のメールに関する基本操作について記述します。

※CYBERMAIL Σ でメールの送受信を行った際に、件名・本文・添付ファイル名に含まれる半角カタカナは全角カタカナに変換されます。

(日本語のメールの一般的な文字コードである ISO-2022-JP においては半角カナに対応するコードが存在しないため、CYBERMAIL Σ では全角カナへの変換を行っております。メール作成画面本文入力欄上部のツールより"文字コード"をクリックし"Unicode(UTF-8)"を選択することで全角カナへの変換を回避してメールの送信が可能です。)

3.1. メール送信方法

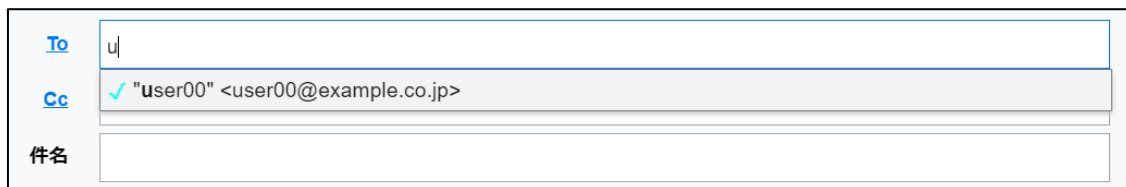
メールリストヘッダ部分の「メール作成」を押すとメール作成画面が表示されます。

A screenshot of an email composition form. At the top, there are four buttons: '送信' (Send), '下書き保存' (Save Draft), 'プレビュー' (Preview), and '新規テンプレート保存' (Save New Template). Below these is the '送信者' (Sender) field. The main form has four input fields: 'To', 'Cc', 'Bcc', and '件名' (Subject). To the right of the 'To', 'Cc', and 'Bcc' fields, there is a link for 'Bcc 除外 重複チェック' (Bcc Exclusion Duplicate Check). Below the 'Bcc' field, there are two checkboxes: '重要度：高' (High Priority) and '開封通知' (Open Notification). At the bottom left, there are icons for '添付' (Attachments) and '予約送信' (Scheduled Send). At the bottom right, there are dropdown menus for 'テンプレート' (Template) and 'ツール' (Tools).

■ 宛先入力

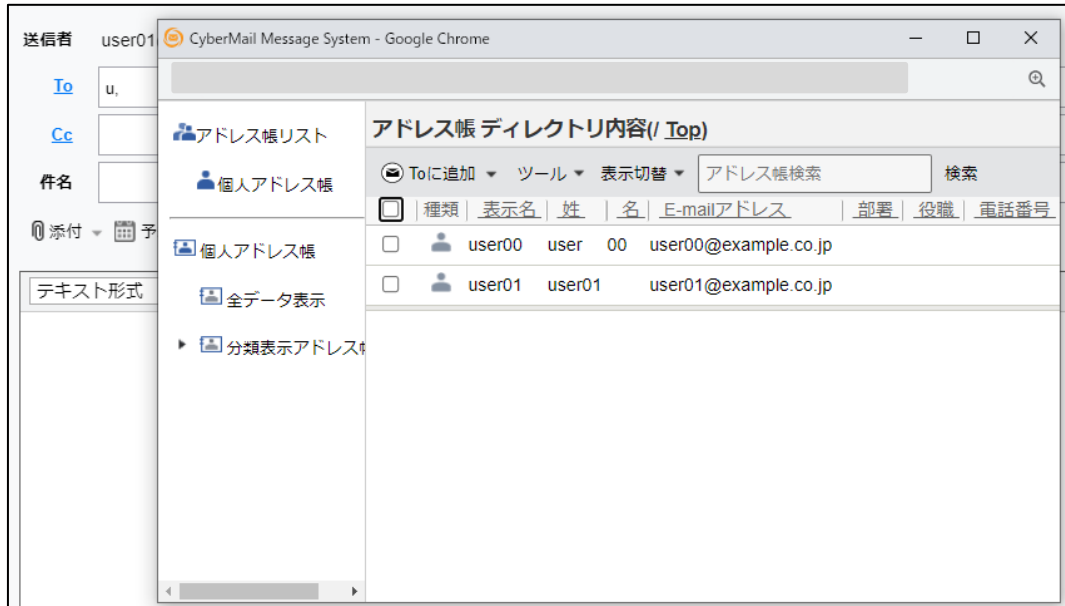
メール作成画面中に直接宛先のアドレスを入力することが可能です。

CYBERMAIL Σ のオートコンプリート機能が有効となっており、アドレス帳にその宛先が存在している場合、宛先入力中にアドレスが表示されますので、選択することにより宛先の入力を補完することができます。

A screenshot of the email composition form focusing on the 'Cc' field. The 'To' field contains the text 'u|'. The 'Cc' field has a dropdown menu open, showing a suggested recipient: '✓ "user00" <user00@example.co.jp>'. The '件名' (Subject) field is empty.

■ アドレス帳

「To」や「Cc」を押すとアドレス帳画面が開かれるので、対象となるアドレスを選択後「Toに追加」や「Ccに追加」を押し、宛先を追加することができます。



■ Bcc

Bccのアドレスを入力したい場合は「Bcc」を選択してください。選択すると Bcc の入力欄が表示されます。


The screenshot shows the email composition form with fields for "To", "Cc", "Bcc", and "件名" (Subject). The "Bcc" field is highlighted with a red rectangle. To the right of the form, there are several options: "Bcc" (highlighted with a red box), "除外" (Exclude), "重複チェック" (Check for duplicates), "重要度: 高" (Priority: High), and "開封通知" (Delivery notification).

■ 除外

宛先から特定のユーザを除外したい場合は「除外」を選択します。

選択すると除外の入力欄が表示されます。

例えばアドレス帳のディレクトリ(配下全員)にチェックを入れて宛先とした時に、その配下のメンバーで宛先から除外したいユーザがいた場合等に使用します)。



The screenshot shows an email composition interface with the following fields and options:

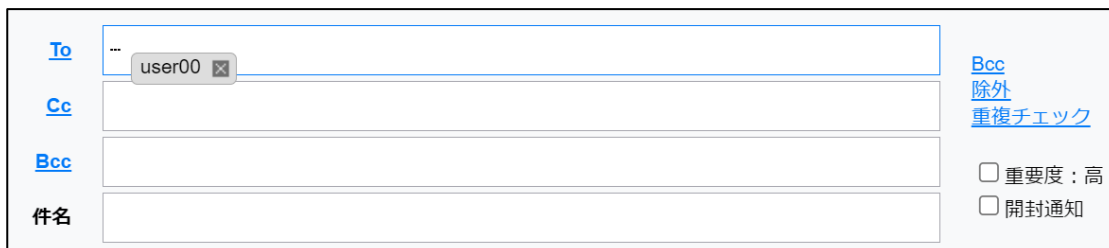
- To:** Empty text input field.
- Cc:** Empty text input field.
- 除外:** A text input field highlighted with a red border, indicating it is the active selection.
- 件名:** Empty text input field.
- Bcc:** A dropdown menu with "除外" (Exclude) selected and highlighted with a red box. Other options include "重複チェック" (Check for duplicates).
- 重要度：高 (High priority)
- 開封通知 (Open notification)

■ ドラッグ&ドロップ

宛先の指定を変更したい場合(例：To に指定したアドレスを Bcc に変更する等)、該当のアドレス名をドラッグ&ドロップして移動できます。

Cc や Bcc 等、変更したい宛先欄を選択します。該当のアドレス名の右にある「×」アイコンをクリックした場合、その宛先は削除されます。

また、ドラッグ&ドロップにより宛先の順番を変更できます。



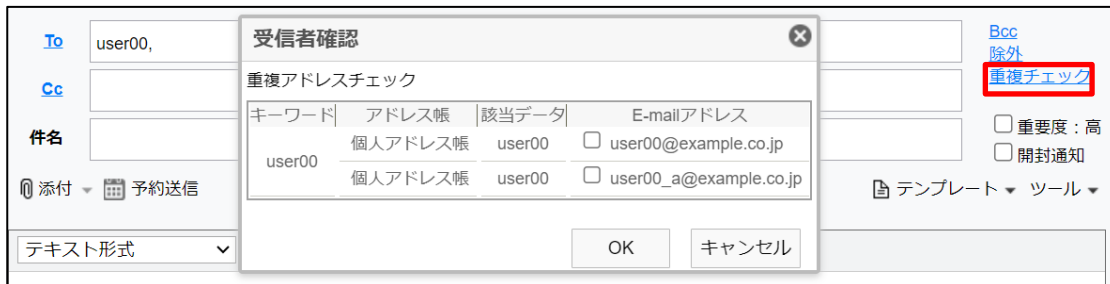
The screenshot shows the same email composition interface as above, but with the following changes:

- To:** Contains the address "user00" with a small "x" icon next to it, indicating it is being moved or deleted.
- Cc:** Empty text input field.
- Bcc:** Empty text input field.
- 件名:** Empty text input field.
- Bcc:** A dropdown menu with "除外" (Exclude) selected and highlighted with a red box.
- 重要度：高 (High priority)
- 開封通知 (Open notification)

■ 重複チェック

例のように To 欄に”user00”を入力した場合、アドレス帳には”user00”が複数存在する可能性があります。「重複チェック」ボタンを押すと”user00”という表示名やメールアドレスを持つアドレスのリストが表示されます。この中から宛先に指定するアドレスを選択することが可能です。

※なお、LDAP アドレス帳は部分一致となります。



■ 送信

メール作成後、「送信」ボタンを押すとメールが送信されます。

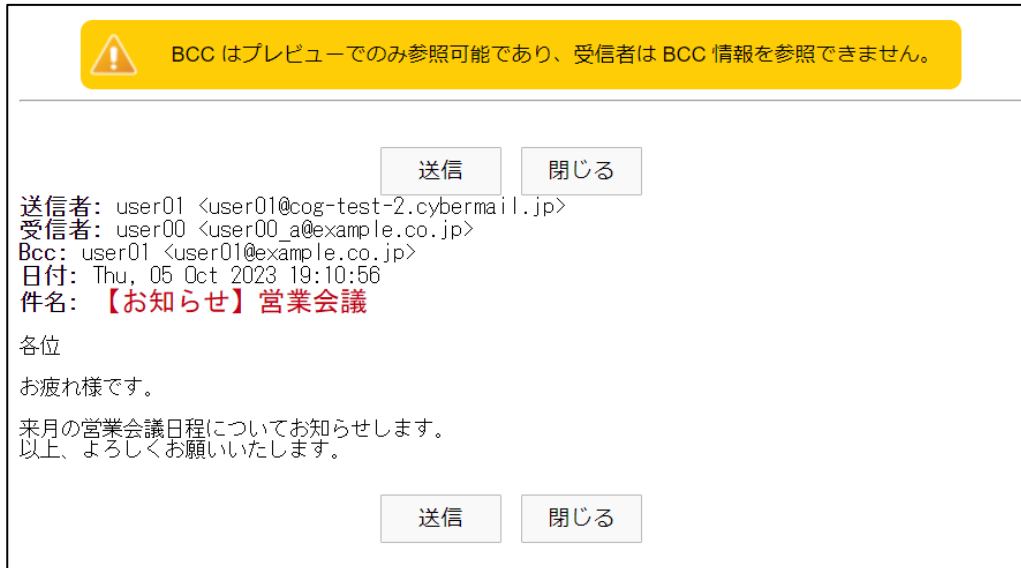
■ 下書き保存

編集中のメールを下書きに保存します。下書きから開いたメールの場合は、上書き保存されます。

■ プレビュー

送信前にメールをプレビューします。

管理者が「強制プレビュー」を有効に設定した場合または使用者が「プレビュー」機能を利用する場合、宛先に BCC が含まれると、プレビュー画面に BCC 情報が表示されます。



■ 新規テンプレート保存

編集中のメールをテンプレートとして保存します。下書きフォルダに、フラグが付いた状態で保存されます。

■ オプション (重要度：高 / 開封通知)

メールの重要度を高にするか、開封通知を要求するかを設定できます。

※「重要メール」は、受信したメールの一覧に **!** マークが表示されます。

■ 添付

メールにファイルを添付するかどうかを設定します。PC から任意のファイルをアップロードできます。

■ 予約送信

指定された時間にメールを送信する、予約送信を設定します。

■ テンプレート


作成されたテンプレートを読み込み、メールを作成できます。

「キーワード」欄に文字を入力して作成済テンプレートを検索可能です。

■ ツール

項目	詳細
文字コード	様々な文字コードでのメール作成が可能です。 <ul style="list-style-type: none">・ 自動検出・ Unicode (UTF-8)・ 繁体字中国語 (big5)・ 簡体字中国語 (gb2312)・ 簡体字中国語 (gb18030)・ 英語 (iso-8859-1)・ 日本語 (iso-2022-jp)・ 韓国語 (euc-kr) ※受信メールに限り、UTF-7、ks_c_5601-1987、windows-1251、ISO-2022-KR をサポートしています。
元に戻す	入力したデータをクリアし元の状態へ戻します。
各種設定	メール作成時の設定を表示します。

■ 新規画面

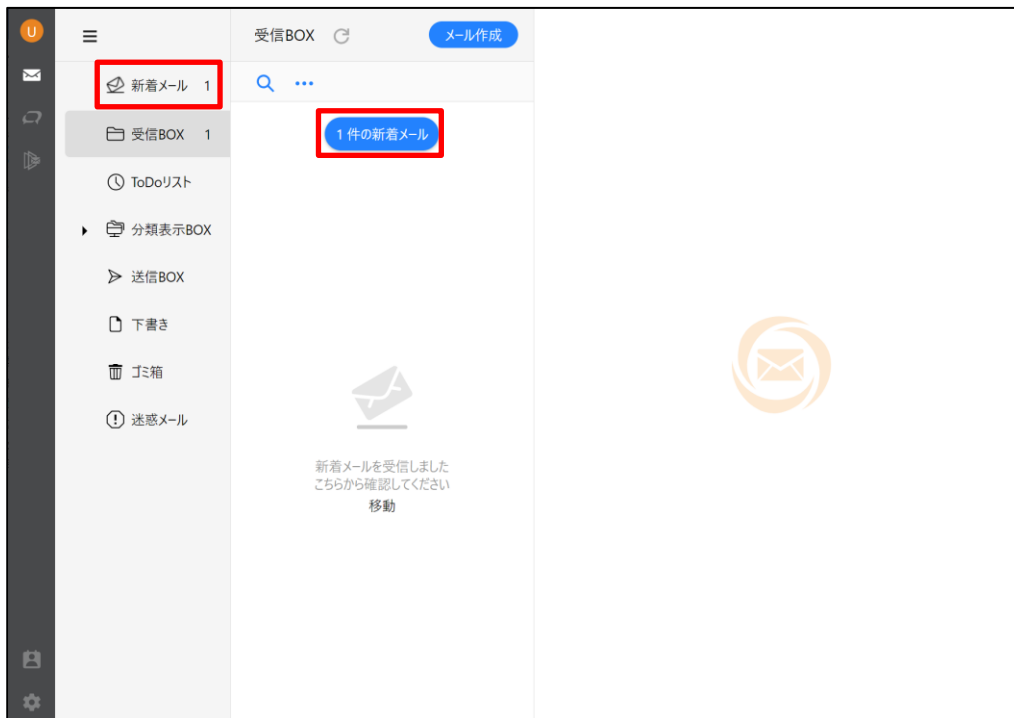
メール作成画面右上の  アイコンをクリックすると新しいウィンドウで作成画面が開きます。元のウィンドウ画面は1つ前の表示画面に戻ります。

3.2. メールの受信と閲覧


ログイン時には、自動的に新着メールが受信されます。

新着メールを受信している場合、フォルダ一覧の「新着メール」から確認できます。

また「新着メール」フォルダ以外からも、表示されるトーストメッセージより新着状況を確認できます。



※「“[件数]件の新着メール」のトーストメッセージは現在開いているフォルダの新着数のみカウントします。

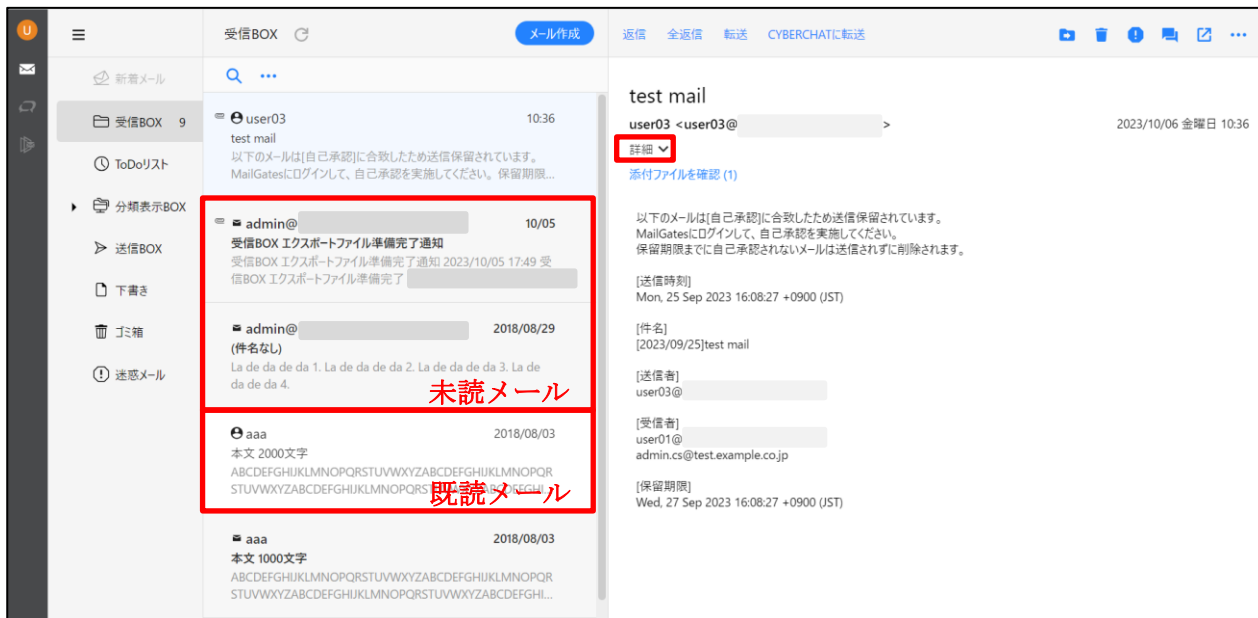
※フォルダ名右にある  ボタン、あるいは「“[件数]件の新着メール」をクリックと、対象フォルダのメールリストが更新され、新着メールが表示されます。

※「[件数]件の新着メール」の件数は毎分更新されます。

未読メールは送信者 / 件名 / 受信日時が太字かつ、背景が灰色で表示されます。

既読メールは通常のフォントおよび、背景が白で表示されます。

メール本文を閲覧される場合、対象のメールを選択すると画面右の閲覧フィールドにHTML形式で表示されます。



対象メールに複数宛先が存在する場合、「詳細」をクリックすることで表示できます。



添付ファイルが存在する場合、メールのヘッダ部分に「添付ファイルを確認(添付ファイル数)」ボタン、およびメールの末尾に添付ファイルフィールドが表示されます。

※本文が長い場合、「添付ファイルを確認」をクリックすることで、画面が自動的に添付ファイルフィールドにスクロールします。

test mail

user03 <user03@ > 2023/10/06 金曜日 10:36

詳細 ▾

添付ファイルを確認 (1)

以下のメールは[自己承認]に合致したため送信保留されています。
MailGatesにログインして、自己承認を実施してください。
保留期限までに自己承認されないメールは送信されずに削除されます。

[送信時刻]
Mon, 25 Sep 2023 16:08:27 +0900 (JST)




[件名]
[2023/09/25]test mail

[送信者]
user03@

[受信者]
user01@
admin.cs@test.example.co.jp



[保留期限]
Wed, 27 Sep 2023 16:08:27 +0900 (JST)

添付 1 添付ファイルダウンロード | 全添付ファイルをCYBERCHATに転送

 test.txt 98 B  

[返信](#) [全返信](#) [転送](#) [CYBERCHATに転送](#)

添付ファイルのアイコンは、以下の条件で表示されます

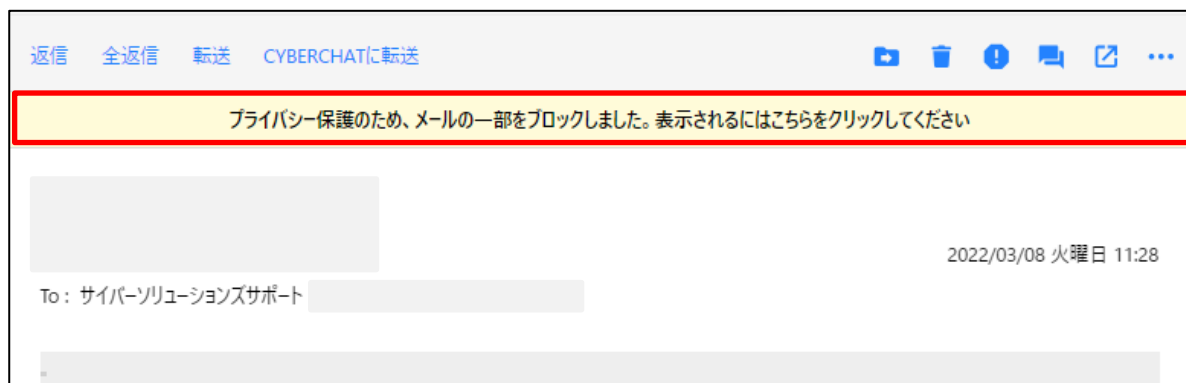
添付ファイル種別	アイコン	拡張子
Microsoft Word ODF ワードプロ		.doc、.docx 等 .odt 等
Microsoft Excel ODF 表計算		.xls、.xlsx 等 .ods 等
Microsoft PowerPoint ODF プレゼンテーション		.ppt、.pptx 等 .odp 等
Adobe PDF		.pdf 等
画像ファイル		.bmp、.gif、.jpeg、.jpg、.pcx、.ppm、.psd、.psp、 .sai、.ufo、.WebP、.xcf、.xpm、.png、.iff、.ilbm、 .tif、.fh、.fla、.svg、.cgm、.dxf 等
圧縮ファイル		.zip、.rar、.lzh 等
その他のファイル		上記に該当しない拡張子

※添付ファイルに「winmail.dat」が存在する場合

- ・「winmail.dat」とは、OutlookのTNEF形式(リッチテキスト形式)で送信されたメールに添付されるファイルです。
- ・送信元のアプリケーションの挙動によるもので、CYBERMAIL Σが添付ファイルを「winmail.dat」へ変換しているわけではありません。
- ・CYBERMAIL Σでは「winmail.dat」には正式対応しておりません。
「winmail.dat」の中に含まれる実際の添付ファイルがテキストファイルの場合は、リンク表示させるようにしております。
ただし、画像データなどの場合は内容を確認することはできません。
また、メール転送時に「winmail.dat」を保持することはできません。

外部を参照するコンテンツが含まれるメールを閲覧する際、セキュリティのためメール本文の一部をブロックした状態で表示します。

ワーニングメッセージをクリックすることで全文を表示することができます。

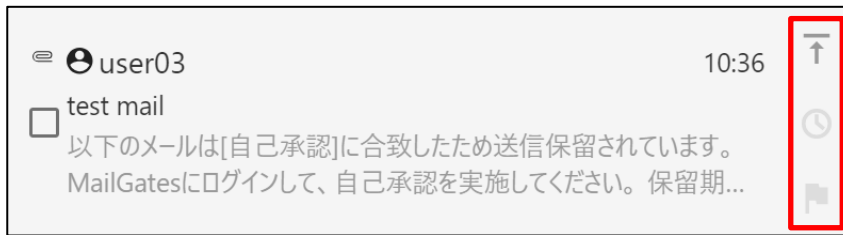


スタンダードモード用メールインデックスをモダンモードに移行された場合、メール本文のプレビュー表示はできません、一度メール内容を確認後にインデックスを作成されます。メール本文のプレビューが表示になります



■ メールに「タグ」を付ける











モダンモードではより簡単にタグ付けすることができます。



- 1) メール一覧からタグ付けしたいメールにマウスオーバーします。
- 2) 対象メールがハイライトされ、右にタグアイコンが表示されます。
- 3) タグアイコンをクリックすることで、タグ付けすることができます。

また、メールを選択し、ツールバーの「タグ」からタグ付けすることもできます。



機能	詳細
 : トップに配置	メールをメールリストのトップに配置します。当該タグが付与されたメールには  アイコンが表示されます。
 : フラグ	メールリストで注意を喚起することができます。当該タグが付与されたメールには  アイコンが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・下書きのメールにフラグを付与した場合、そのメールは読み取り専用になります。 ・下書きにあるフラグ付きのメールは削除されません。(削除したい場合、フラグを外してから「削除」を選択してください。)
 : 重要	送信者が重要メールとして送信してきたメールに表示されます。自分で追加することもできます。当該タグが付与されたメールには  アイコンが表示されます。
 : 未読	未読メールとなります。メールを未読に変更しますと、再度読むまたはステータスを変更しない限り既読メールになりません。
 : ToDo	後で処理をする必要があるメールに付けて処理漏れを防ぎます。当該タグが付与されたメールには  アイコンが表示されます。ToDo タグがついたメールは、フォルダー一覧の「  ToDo リスト」から確認が可能です(「ToDo リスト」には未読数は表示されません)。







タグを削除したい場合、直接メールに表示されているアイコンをクリックします。

また「タグ」ドロップダウンの各タグの右にある「取消」ボタンからもタグを削除できます。





(「重要」タグは「タグ」のドロップダウンからのみ削除できます。)

■ メール内容関連機能

メール本文の閲覧フィールド右上に表示されるツールバー内では以下の機能をご利用いただけます。

項目	詳細
	他のフォルダにメールを移動します。
	「ゴミ箱」にメールを移動します。
	「迷惑メール」にメールを移動します。
	関連メールを表示します。
	新規画面でメールを開きます。
	下記の各メニューを表示します。 <ul style="list-style-type: none">・印刷用表示 メール印刷用の画面を表示します。・メール保存 メールを[件名].eml 形式で保存します。

任意のメールを選択し、表示されるメール一覧上部のツールバー内では以下の機能をご利用いただけます。

項目	詳細
	全ての添付ファイルをダウンロードします。
	タグ付けします。
	他のフォルダにメールを移動します。
	「ゴミ箱」にメールを移動します。

3.3. メール返信・転送方法

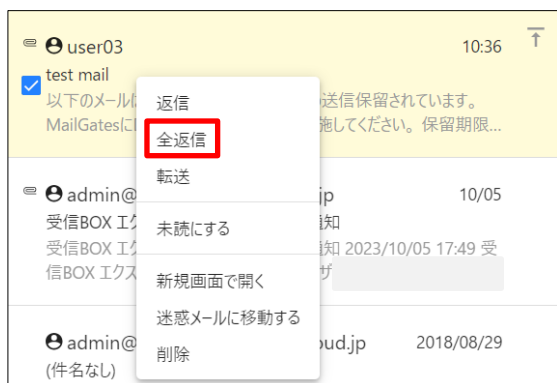
3.3.1. 返信

返信するメールを選択し、閲覧フィールド左上にある「返信」をクリックすると From アドレスの入力されたメール作成画面が開きます。

もしくは対象メールを右クリックして表示されるメニューから「返信」を選択してください。



「全返信」ボタンを押すと関連した全てのアドレスが入力されたメールが開きます。もしくは対象メールを右クリックして表示されるメニューから「全返信」を選択してください。



3.3.2. 転送

メールの転送には2種類があります。

■ 転送

1通転送の場合は元のメールの内容を新しいメールの中に引用して表示します。複数通転送の場合は元のメールを添付ファイルにして送信します。

■ バッチ転送

元のメールをそのまま送信します。HTMLメールなどの場合、こちらを使用すると元メールのフォーマットを保持したまま送信することができます。

■ 使用例

メールを本文中に含めて別のメールアドレスに送信したい場合

転送するメールを選択し、閲覧フィールド左上にある「転送」をクリックするとFromアドレスの入力されたメール作成画面が開きます。

もしくは対象メールを右クリックして表示されるメニューから「転送」を選択してください。



送信者 user01@

To

Cc

Bcc

件名 Fw: test mail

添付 test.txt (1KB)

添付 予約送信

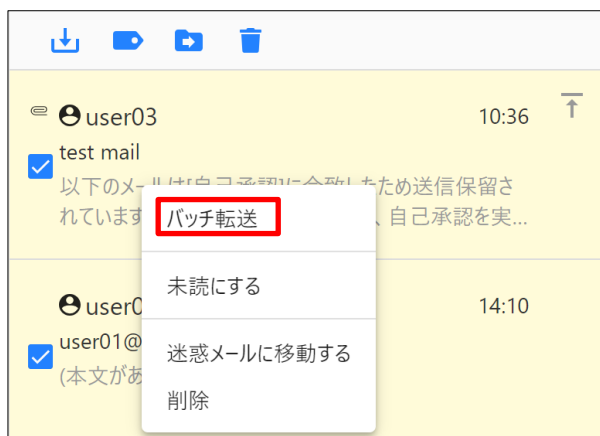
テキスト形式

-----Forwarded message-----

Subject: test mail

複数メールを転送したい場合

2 通以上のメールを選択した状態で右クリックし、メニューから「バッチ転送」を選択すると、対象メールの添付された状態でメール作成画面が起動します。



送信

送信者 user01@

To

Cc

Bcc [Bcc 除外](#) [重複チェック](#)

添付 test_mail.eml (2KB)
user01@
受信BOX_エクスポートファイル準備完了通知.eml (9KB)

予約送信 重要度: 高

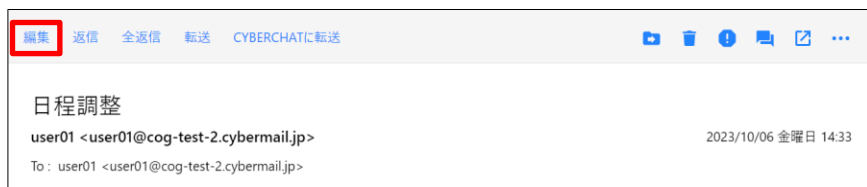
テンプレート

テキスト形式

※回送元メールの本文内容が入ります※

3.4. 送信 BOX メールのリ編集


送信 BOX のメールリスト内で編集したいメールを開き、閲覧フィールド上部にある「編集」を選択します。



※送信 BOX 配下のサブフォルダには対応していません。


3.5. メール削除方法

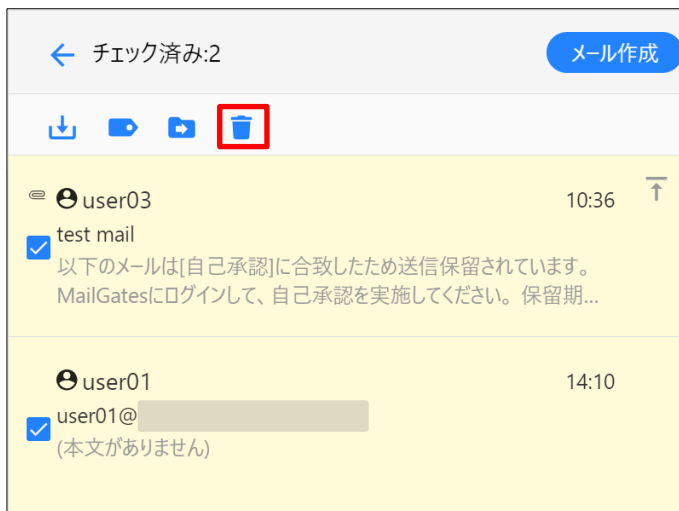
3.5.1. メール削除

メール一覧から削除したいメールを開き、閲覧フィールド上部にある  を選択すると、対象のメールは「ゴミ箱」へ移動します。

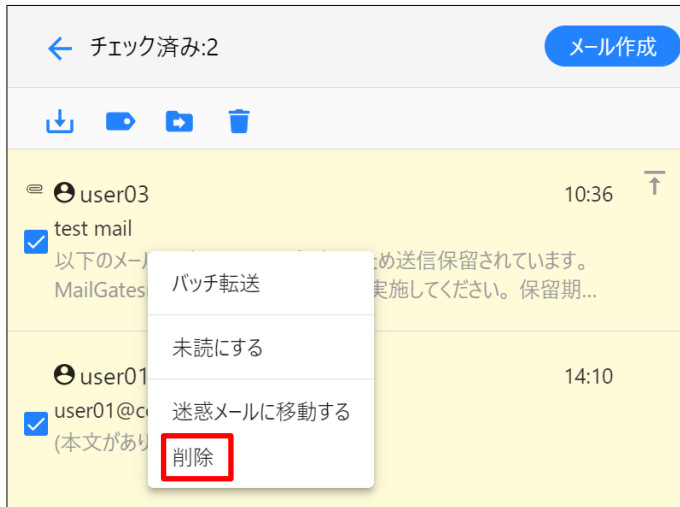


また複数のメールを一度に削除したい場合、以下3通りの方法で「ゴミ箱」に移動できます。

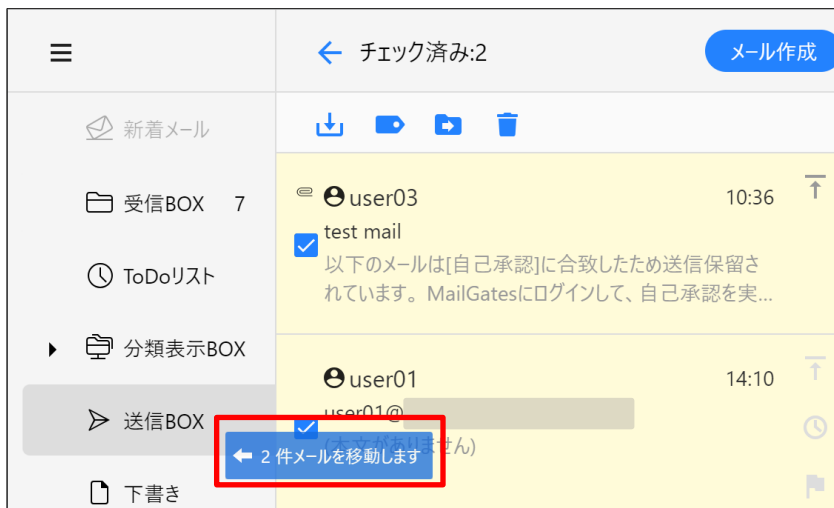
1) 削除対象のメールを全て選択し、メール一覧のツールバーから  をクリック



2) 削除対象のメールを全て選択し、右クリックメニューから「削除」をクリック



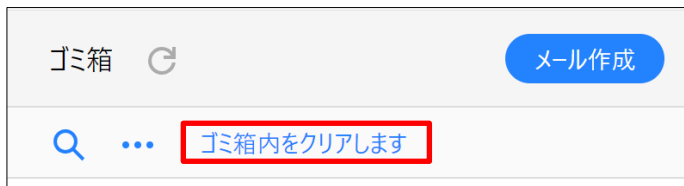
3) ドラッグ&ドロップで削除したいメールを「ゴミ箱」に移動します



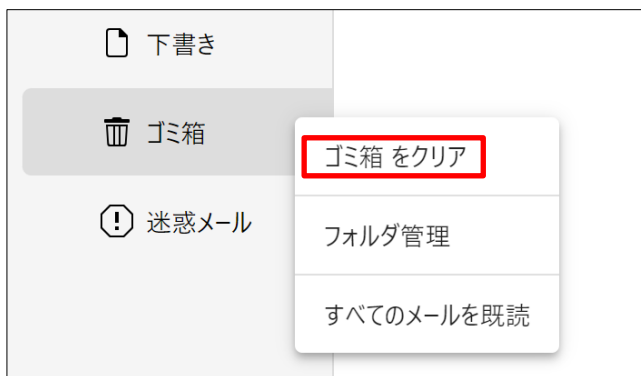
3.5.2. メール完全削除


「ゴミ箱」に移動されたメールを完全削除したい場合、以下いずれの方法を実施してください。

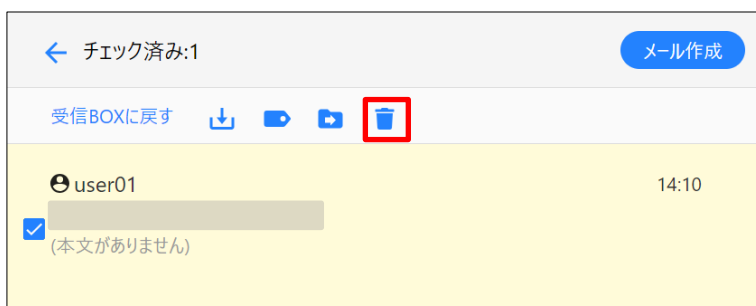
- 1) 「ゴミ箱」フォルダに移動し、メールリスト上部にある「ゴミ箱内をクリアします」をクリック



- 2) 「ゴミ箱」フォルダを右クリックし、表示メニューから「ゴミ箱をクリア」を選択



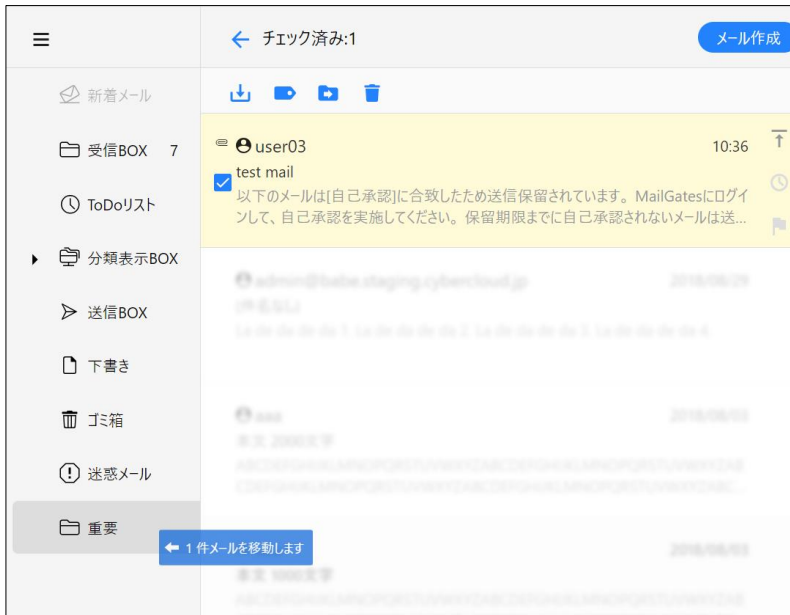
- 3) 「ゴミ箱」から任意のメールを個別に選択し  をクリック



3.6. メールの移動方法

3.6.1. ドラッグ&ドロップ方式

- 1) メールリスト内で移動したいメールを選択します。
- 2) 選択したメールを移動したいフォルダへ直接ドラッグ&ドロップすると該当メールは移動されます。



3.6.2. 選択方式

- 1) メールリスト内で移動したいメールを選択します。
- 2) ツールバーの中から「移動」を選択するとフォルダのリストが表示されます。
- 3) 移動したいフォルダを選択すると、すぐに移動処理が完了します。

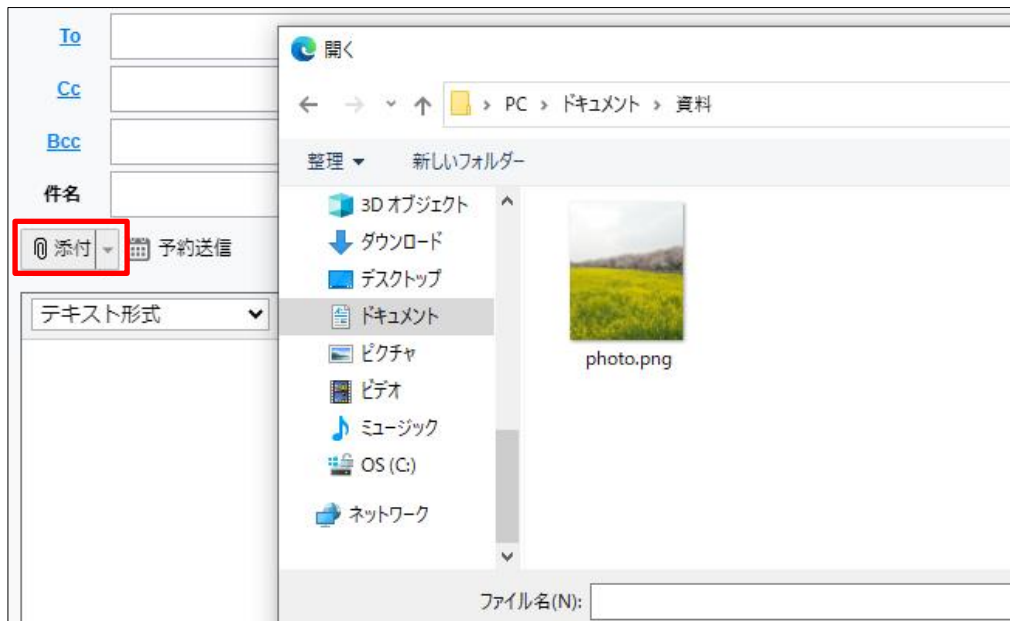


3.7. ファイルの添付方法

モダンモードでは以下の3つの添付方式を提供しています。

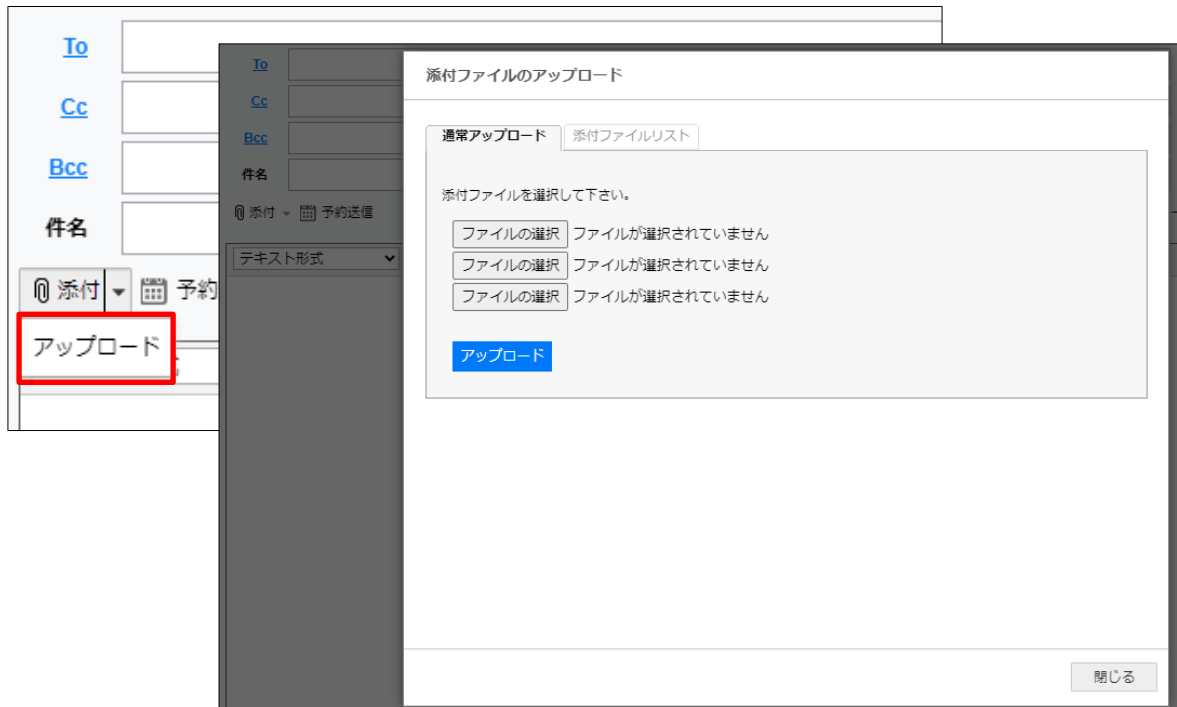
■ 添付

メール作成画面中、直接「添付」ボタンをクリックします。PC上のリストから添付したいファイルを選択するとアップロードを開始します。



■ アップロード

「添付」ボタンのドロップダウンから「アップロード」を選択するとファイル選択画面が表示されます。「通常アップロード」タブにて添付したいファイルを選択後「アップロード」をクリックします。



■ ドラッグ&ドロップ

メール作成画面上部にファイルをドロップして、添付ファイルを追加できます。

※HTML5をサポートするブラウザのみ対応します。



添付後、画面には添付されたファイル名が表示されます。このファイルの取消や、追加でファイルを添付することも可能です。



The screenshot shows an email composition interface. On the left, there are input fields for 'To', 'Cc', 'Bcc', and '件名' (Subject). Below these is the '添付' (Attachments) section, which currently contains one file: 'WEB会議システム利用ガイド.pdf (858KB)'. On the right side, there are several options: 'Bcc 除外 重複チェック' (Bcc Exclude Duplicate Check), '重要度: 高' (Priority: High) with an unchecked checkbox, and '開封通知' (Open Notification) with an unchecked checkbox. At the bottom left, there are buttons for '添付' (Attach) and '予約送信' (Schedule Send). At the bottom right, there are dropdown menus for 'テンプレート' (Template) and 'ツール' (Tools).

※メール送信時のプレビュー機能が有効かつ添付ファイルが txt の場合、プレビュー画面で添付ファイルの内容がインライン展開されます。

※添付ファイル名に「<>"¥/?+%&'#半角スペース」の文字列が含まれる場合は、[_](アンダースコア)に変換されます。

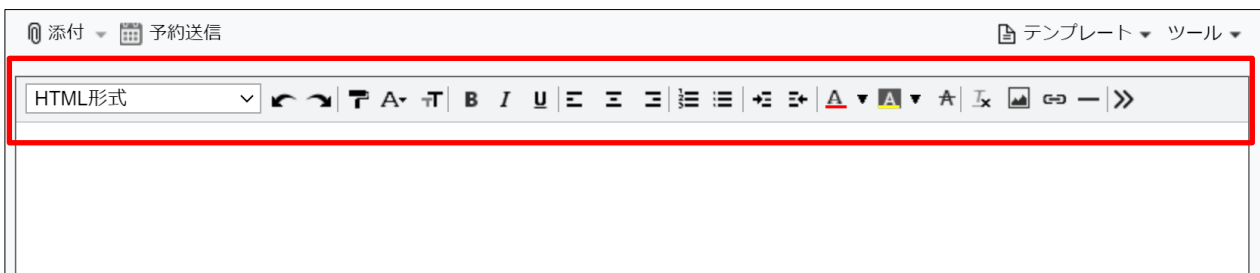
(<>"¥/?は Windows 上では使用不可です。)

4. メール送受信 - 拡張機能










HTML 機能を使用したメール、テンプレート機能、分類表示 BOX の使用、予約送信等の拡張機能の使用方法を説明します。

4.1. HTML 編集機能







メール作成画面中で「HTML 形式」を選択すると HTML 編集機能を利用できます。



項目	機能名	詳細
▼	HTML 形式	HTML 編集機能を利用できます。
▼	テキスト形式	テキスト編集に切り替えます。
▼	ソースコードエディタ	HTML のソースコード編集に切り替えます。HTML コードの直接編集が可能です。(管理者が「ソースコードエディタ」を有効に設定している場合、本メニューが表示されます。)
↶	元に戻す	一般的な元に戻す機能と同様の機能を提供します。作業前の状態に戻します。
↷	直前の操作を元に戻す	元に戻すと逆の動作を行います。作業前後の状況に柔軟に対応します。
P	フォーマット	見出し 1~6、件名、メール本文、引用、プリセットの 10 種類を提供しています。
A	フォント	何種類かのフォントを提供しています。
T	サイズ	1(最小)~7(最大)までの 7 種類の文字サイズを提供しています。
B	太字	選択した文字を太字にします。
I	イタリック	選択した文字をイタリックにします。
U	アンダーライン	選択した文字にアンダーラインを付けます。
≡	左寄せ	選択した段落を左寄せにします。
≡	センター	選択した段落を中央揃えにします。
≡	右寄せ	選択した段落を右寄せにします。
≡	番号付きリスト	段落に番号をつけたり削除したりします。
≡	番号なしリスト	段落を箇条書きにしたり取り消したりします。

項目	機能名	詳細
	インデント	インデントを付けます。
	インデント解除	インデントを解除します。
	文字色	選択した文字に指定した色を付けます。選択した色は記憶され、再度アイコンをクリックしたときに選択されています(画面を移動すると解除されます)。
	文字背景色	選択した文字の背景に指定した色を付けます。選択した色は記憶され、再度アイコンをクリックしたときに選択されています(画面を移動すると解除されます)。
	取消	選択した文字に赤色の取消線を付けます。
	フォーマット削除	選択した文字のフォーマットを削除します。
	画像挿入	画像を挿入します。元ファイルはPC内から選択できます。画像挿入後、画像をクリックすると大きさの選択や削除が行えます。「小」は元画像の25%の大きさ、「中」は元画像の50%の大きさ、「オリジナル」は元画像そのままの大きさとなります。
	リンク	選択した文字にリンクを作成します。 リンク作成後、リンクをクリックするとリンク先に移動したり、リンクを編集したり、リンクを削除したりできます。 Ctrl+k のホットキーでも本機能が起動します。
	区切り線	区切り線を挿入します。

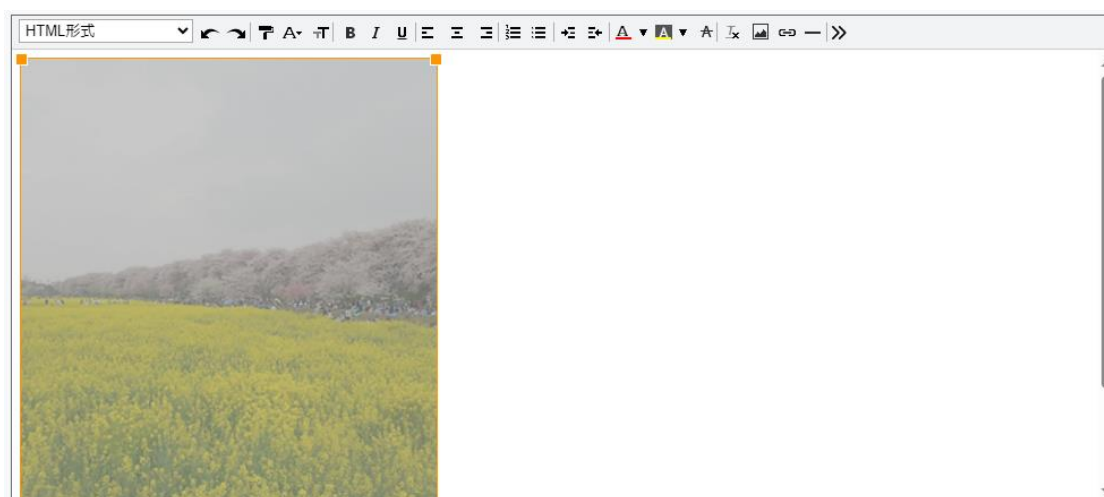
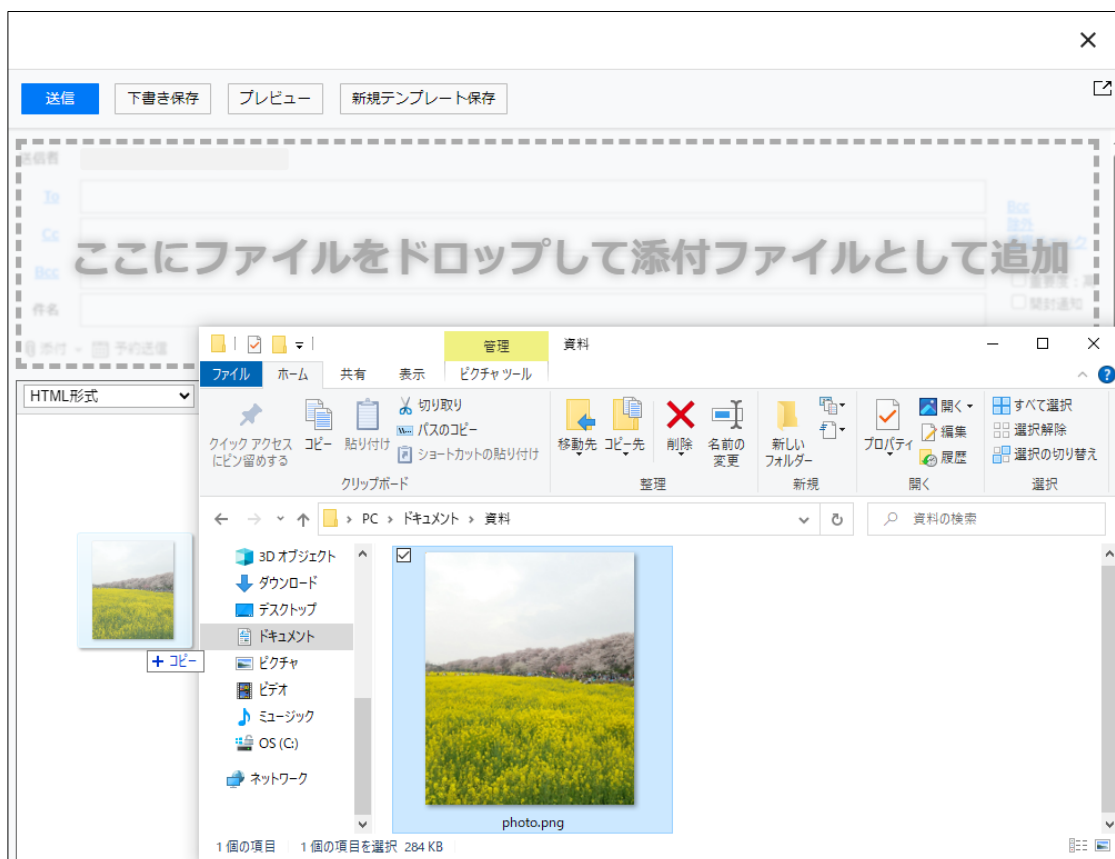
≫ アイコンをクリックすると下記の機能が表示され、≪ アイコンをクリックすると非表示となります。

項目	機能名	詳細
	全選択	記入された内容を全て選択します。
	切り取り	一般的な切り取り機能と同様の機能を提供します。切り取った文字列は移動や削除が可能です。
	コピー	一般的なコピー機能と同様の機能を提供します。選択した文字は貼り付け可能です。
	上付き文字	選択した文字を上付き文字にします。 例：「10°C」と表示したいとします。まず”10”、”。”、”C”と入力します。その後”。”を選択し上付き文字機能を使用します。
	下付き文字	選択した文字を下付き文字にします。 例：「H ₂ O」のような表示をしたいとします。まず”H”、”2”、”O”と入力します。その後”2”を選択し下付き文字機能を使用します。
	バックグラウンドイメージ	メールの背景を選択できます。選択後、プレビュー画面で背景の状況を確認することができます。

4.2. HTML メールへの画像のドラッグ&ドロップ方法

HTML メールへ画像をドラッグ&ドロップで挿入することが可能です。

注意：HTML5をサポートするブラウザのみ対応します。



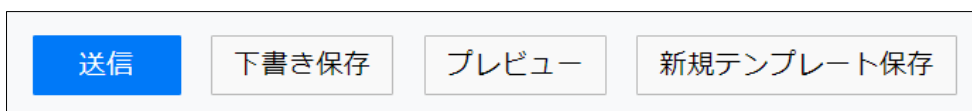
4.3. テンプレート追加

よく使用するメールのフォーマットをテンプレートとして作成できます。

(例：客先とのメール、会議通知メール、作業週報、等)

- 1) メール作成画面でテンプレートを作成します。編集完了後、画面の上部にある「新規テンプレート保存」をクリックします。

(文字のフォーマット、添付ファイル、件名等が含まれます)。



- 2) テンプレート名入力画面が表示されます。

テンプレート名を入力し「保存」を押すとテンプレート追加作業は完了です。

送信者 新規テンプレート保存

To

Cc テンプレート名を入力して下さい。

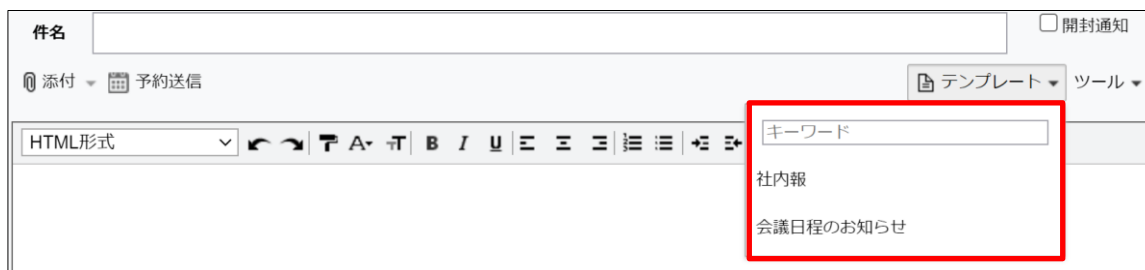
件名

添付

HTML

保存 キャンセル

- 3) 保存されたテンプレートはメール作成画面「テンプレート」のドロップダウンから選択するだけですぐにテンプレートが適用されます。キーワードを入力してテンプレートを検索することもできます。



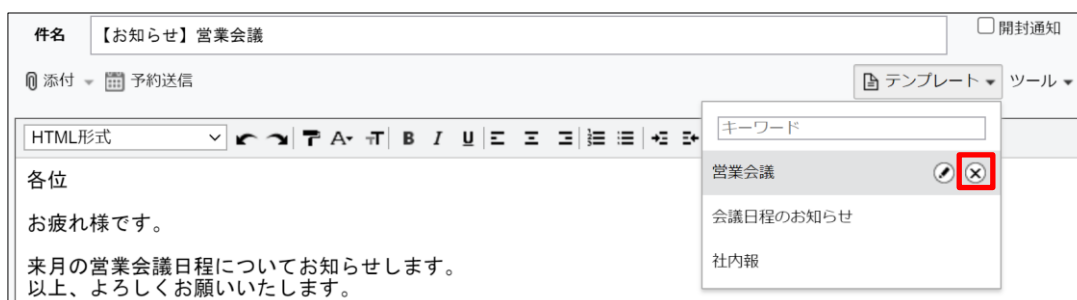
テンプレートの内容を変更した場合、「テンプレート保存」を選択するとテンプレートの内容が更新されます。



- 4) 保存したテンプレートは下書きフォルダにフラグ付きで格納されます。

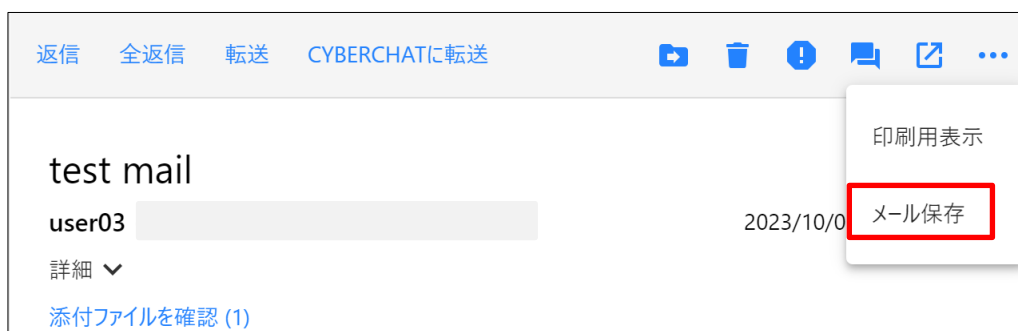


- 5) テンプレートは下書きから削除(「ゴミ箱に移動」や「完全削除」)できません。削除を行いたい場合、フラグを外すか、「メール作成画面」から削除します。



4.4. メール保存

- 1) メール閲覧画面の右上の「...」のドロップダウンから「メール保存」を選択します。

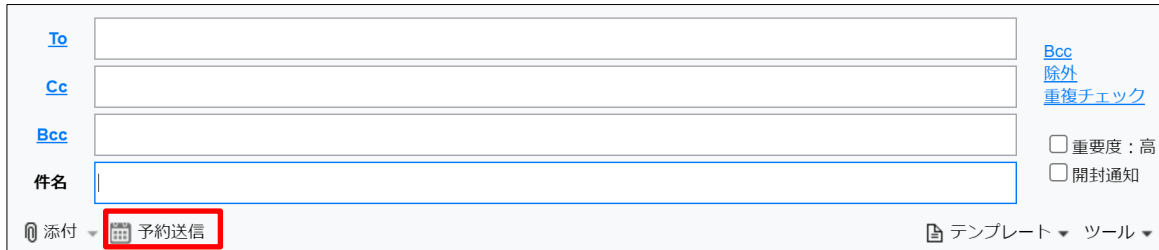


- 2) ブラウザによってファイルのダウンロードが開始されます。

4.5. 予約送信機能

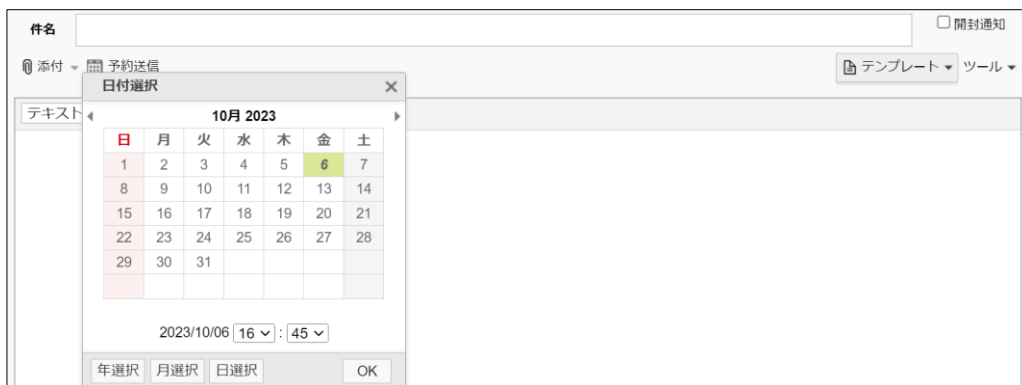
予約送信機能では送信者が指定した時間に、メールを送信することができます。

- 1) メール作成画面より、本文作成後、件名欄下の「予約送信」を選択します。



The screenshot shows the email composition interface. On the left, there are input fields for 'To', 'Cc', 'Bcc', and '件名' (Subject). On the right, there are checkboxes for '重要度: 高' (High Priority) and '開封通知' (Delivery Receipt), along with a 'Bcc 除外 重複チェック' (Exclude Bcc Recipients and Check for Duplicates) link. At the bottom left, the '添付' (Attachments) dropdown menu is open, and the '予約送信' (Scheduled Send) option is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'テンプレート' (Template) and 'ツール' (Tools) dropdown menus.

- 2) カレンダー画面が表示されるので、日付と予約時間を設定し「OK」をクリックします。



The screenshot shows a date selection dialog box titled '日付選択' (Date Selection). It displays a calendar for October 2023. The date '2023/10/06' is selected, and the time is set to '16:45'. The dialog box has '年選択' (Year Selection), '月選択' (Month Selection), and '日選択' (Day Selection) buttons, and an 'OK' button. The background shows the email composition screen with the '予約送信' option selected.

- 3) 予約送信日時が表示されます。

日時を修正したい場合は再度「予約送信」から修正が可能です。

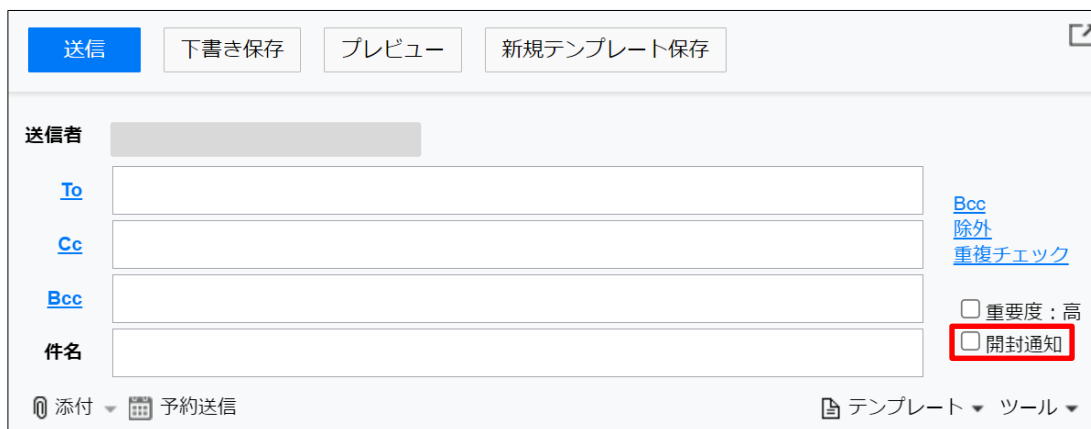


The screenshot shows the email composition interface. The '添付' (Attachments) dropdown menu is open, and the '予約送信' (Scheduled Send) option is selected. The scheduled time is displayed as '2023/10/06 16:45 (GMT+09:00)'. A 'キャンセル' (Cancel) button is visible next to the scheduled time. The background shows the email composition screen with the '予約送信' option selected.

- 4) 設定完了後、「送信」を押すと指定された時間にメールを送信します。

4.6. 開封通知

メール作成時、開封通知を要求したい場合は「開封通知」にチェックを入れます。



The screenshot shows an email composition window with the following elements:

- Buttons at the top: 送信 (Send), 下書き保存 (Save Draft), プレビュー (Preview), 新規テンプレート保存 (Save New Template).
- Sender field: 送信者 (Sender).
- Recipient fields: To, Cc, Bcc.
- Subject field: 件名 (Subject).
- Options on the right: 重要度：高 (Priority: High), 開封通知 (Open Notification).
- Bottom navigation: 添付 (Attachments), 予約送信 (Schedule Send), テンプレート (Templates), ツール (Tools).

※受信側で「キャンセル」された場合、開封通知メールは配送されません。

4.7. メールの検索

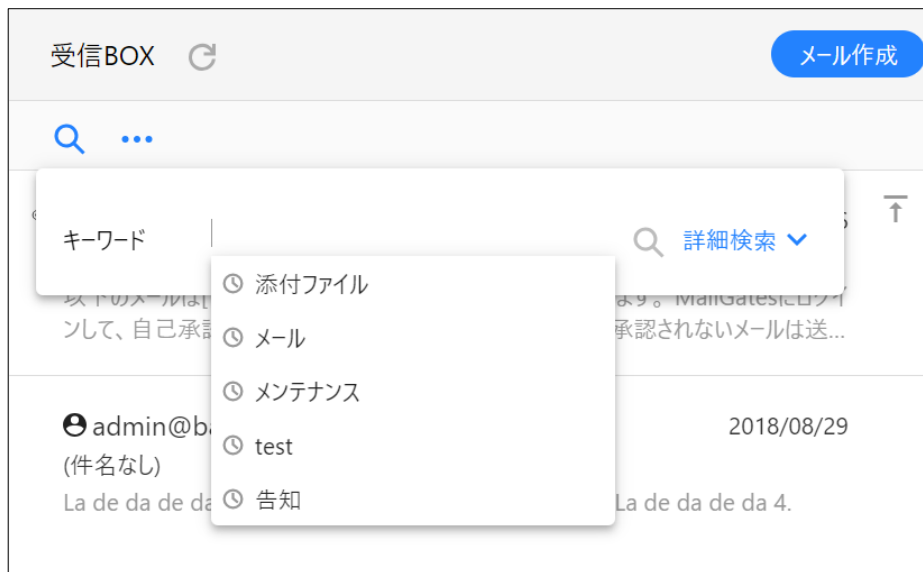
「検索」機能はメールリスト画面の上方にあります。キーワードを入力し素早くメールを検索することができます。

■ 基本的な検索方法


探したいメールのキーワードを入力欄に入れ「**Q**」ボタンを押すと検索が実行されます。デフォルトの検索対象フォルダは検索時に開いているフォルダ、検索対象項目は件名、検索期間は無期限です。

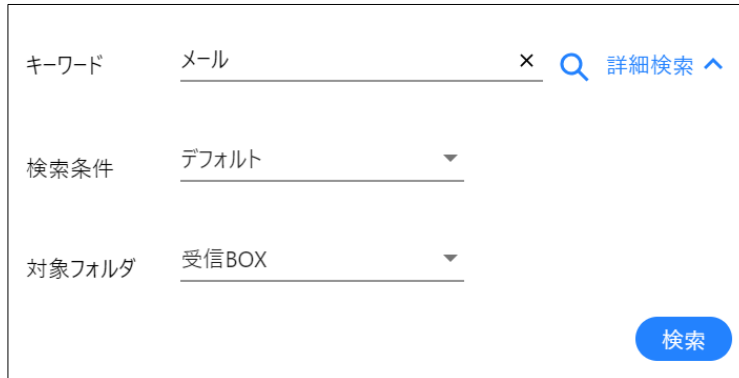
入力欄にカーソルを合わせると、最新の5件の検索履歴を検索候補として表示します。


文字を入力した場合、一致している最新の5件の検索履歴と、送信者・受信者から一致した5件の結果を検索候補として表示します。



■ 詳細検索

- 1) 探したいメールのキーワードを入力欄に入れ「」ボタンの右の「詳細検索」を選択します。

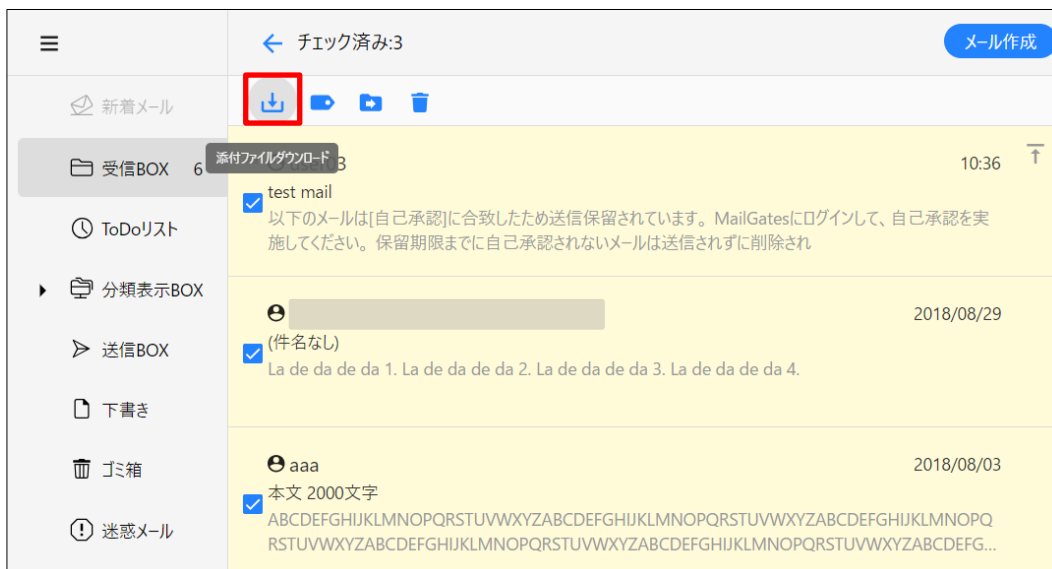


検索フォームのスクリーンショット。キーワード欄には「メール」が入力されており、その右には「×」と「 詳細検索 ^」のリンクがあります。検索条件は「デフォルト」で、対象フォルダは「受信BOX」で設定されています。右下には「検索」ボタンがあります。

- 2) 「検索条件」と「対象フォルダ」のドロップダウンから検索を行いたい範囲とフォルダを指定することができます。
- 3) キーワードを入力後、「検索」ボタンのクリックで検索が実行されます。

4.8. 添付ファイルダウンロード

- 1) メールリストから添付ファイルをダウンロードしたいメールを選択し(複数選択可能)、ツールバーから「添付ファイルダウンロード」を選択します。



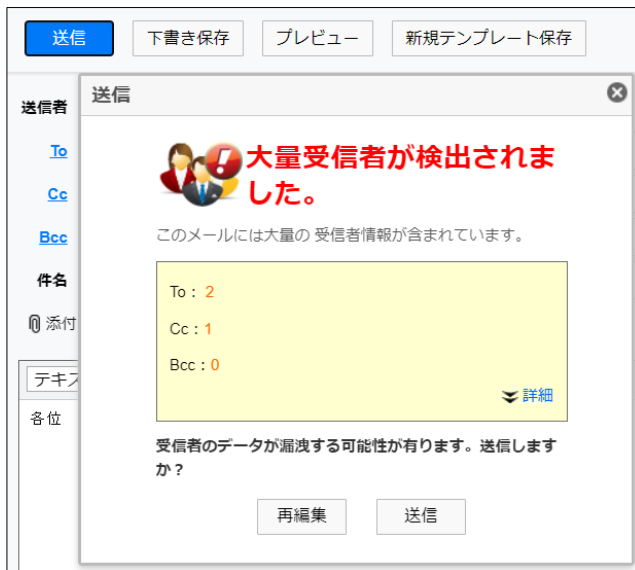
- 2) ブラウザによってファイルのダウンロードが開始されます。

※添付ファイル名が UTF-8 で保存されているため、UTF-8 対応のファイル展開ソフトで展開してください。

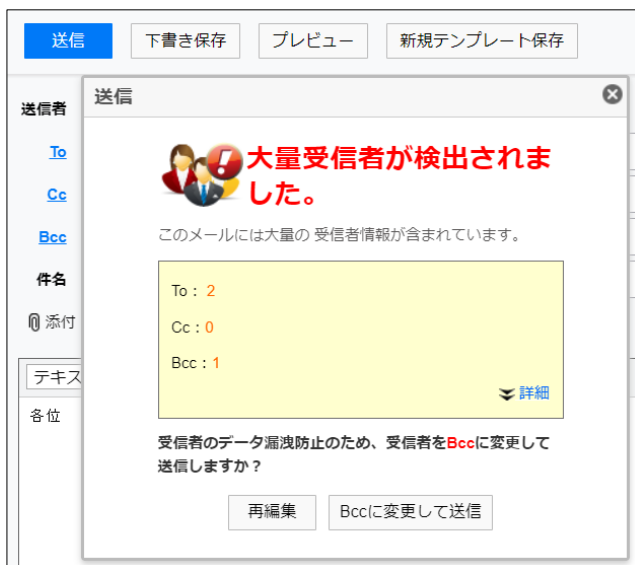
4.9. 大量受信者監査機能

管理者が「ユーザレベル」の「メール審査設定」で、「大量受信者監査」機能を有効にすると、設定された監査条件に一致した場合、「送信」ボタンクリック時に下記のダイアログが表示されます。本機能は管理者により有効にされている場合のみ利用できます。

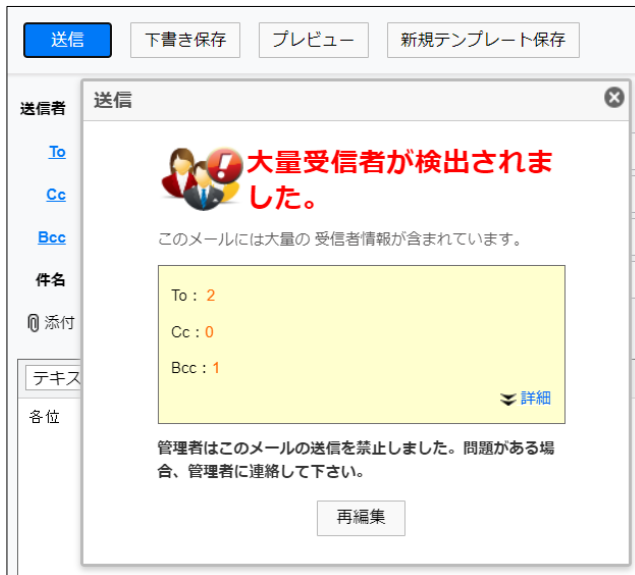
■ 通知のみ



■ 通知及び Bcc に変更するかを選択して送信



■ 通知及び送信禁止



4.10. 宛先ドメイン監査

管理者が「ユーザレベル」の「メール審査設定」で、「宛先ドメイン監査」機能を有効にすると、設定された監査条件に一致した場合、「送信」ボタンクリック時に下記のダイアログが表示されます。本機能は管理者により有効にされている場合のみ利用できます。

■ 管理者が「メールの送信を制限」した場合

以下の画面が出た場合、管理者が送信先ドメインを制限しています。



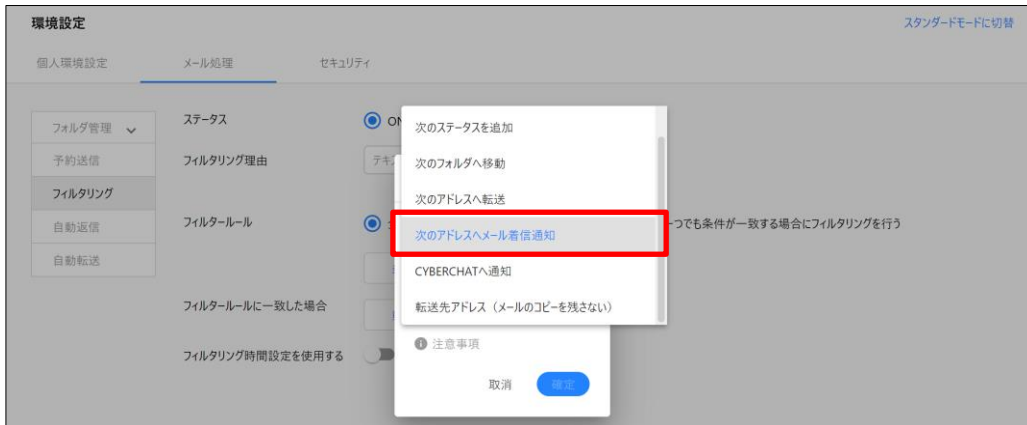
■ 管理者が「警告を出す」を選択した場合



4.11. 着信通知メール機能

ユーザがフィルタリング条件を追加する際に「次のアドレスへメール着信通知」というオプションを選択し、通知先のメールアドレスを入力し保存すると、フィルタリング条件に該当した場合、通知先に着信通知メールを送信します。


本機能は管理者により有効にされている場合のみ利用できます。

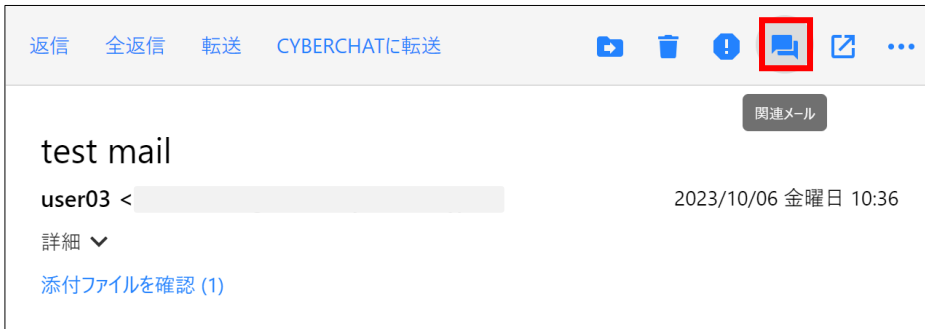


※通知メールの From は着信通知メールを送信したメールアドレスとなります。

例：userA のフィルタリング条件で、userB から送信した場合、userC に着信通知メールを送信すると設定したら、userC に送信した着信通知メールの From は userB のメールアドレスとなります。

4.12. 関連メール

1) メール閲覧画面で「」アイコンを選択すると関連するメールが表示されます。



2) 関連するメールのリストの件名が表示されます。



■ 関連機能の原理

以下の項目から包括して判断します。

- 件名が類似している
- 返信メールである
- 転送メールである

本機能で出力されたメールリストはデフォルトでは時間順にソートされます。一番上が最新のメールで、下に行くごとに古くなります。また、メール件名によくある前置文字を除去します(例: Re:, Fw:, Fwd 等)。再度件名を比較し類似度が 80%を超えるとリストに出力されます。

- 1) 件名が「2021 Q4-Kick Off meeting」のメールの場合、返信(Re:)、転送(Fw:)、回送メールや、「2021 Q3-Kick Off meeting」「2021 Q1-Kick Off meeting」等の類似した件名とその返信、転送、回送メールが出力されます。

- 2) 件名が「本日の会議の開催場所についてのお知らせ」のメールの場合、返信(Re:)、転送(Fw:)、回送メールや、「本日の会議についてのお知らせ」「本日の会議の開催のお知らせ」等の類似した件名とその返信、転送、回送メールが出力されます。

5. アドレス帳管理

アドレス帳はメールアドレス以外にも様々なデータを保存できます。

5.1. アドレス帳管理

CYBERMAIL Σ のアドレス帳は、グループ、ディレクトリ毎にまとめてメールを送信できます。アドレス帳は階層的なツリー構造でアドレスを分類管理できます。

その他、元々使用していた Outlook 等のアドレス帳を、CYBERMAIL Σ のフォーマットに準ずる形式でインポートできます。

■ アドレス帳の 3 種類のデータの意味

アドレス：

個人単位の電話や住所など様々なデータです。

ディレクトリ：

分類ごとのデータです。例えば「社内」「取引先」「プロジェクト」等です。

連絡先が多数存在する場合、分類ごとに管理することにより、アドレスの検索に役立ちます。

グループ：

異なるディレクトリに存在するアドレスを一つのグループとしてまとめることが可能です。


5.2. アドレス帳使用方法

アドレス帳画面で、リストの中から一つのアドレスを選択して「メール作成」ボタンを押すとメール作成画面が表示されます。(※To、Cc、Bccの選択が可能です。)

■ アドレスをメールの受信者として追加する

メールの受信者としてアドレスを追加するには以下の3つの方法があります。

方法1

- (1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。

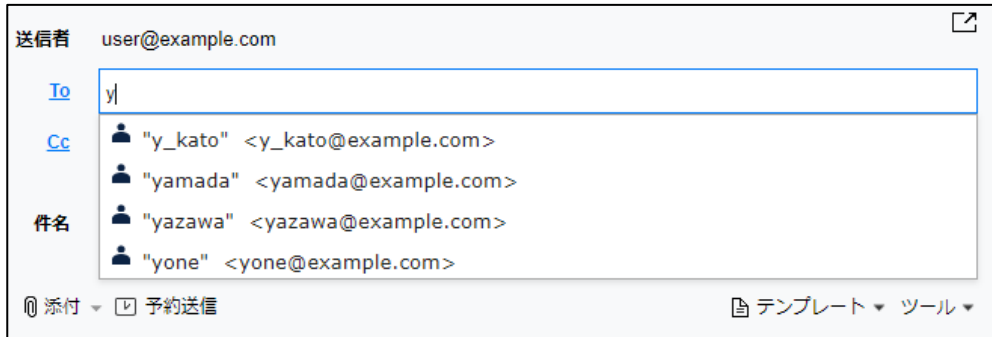


- (2) アドレス帳画面でメールを送信したいアドレスを選択し、「メール作成」ボタンを押します。選択したアドレスが設定された状態でメール作成画面が立ち上がります。



方法 2

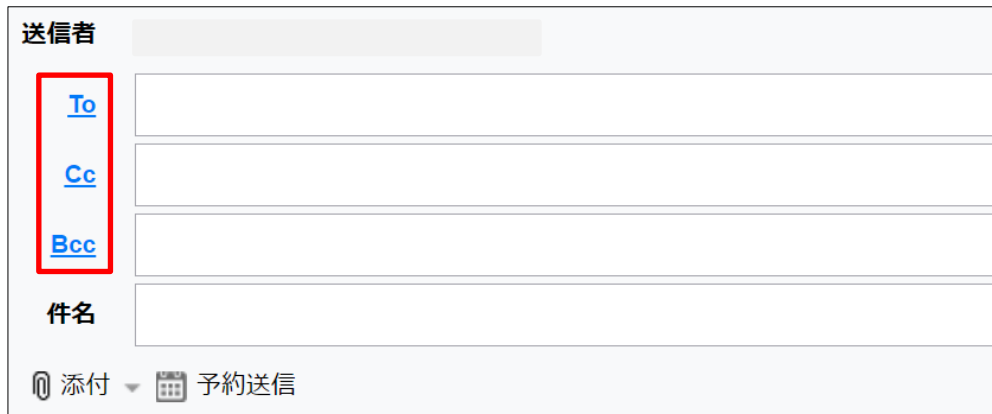
アドレス帳のオートコンプリート機能が有効になっている場合、宛先欄に文字を直接入力すると、アドレス帳に存在するその文字を含むアドレスが候補として表示されます。



The screenshot shows an email composition window with the sender address 'user@example.com'. The 'To' field contains the text 'yl'. A dropdown menu is open below the 'To' field, displaying a list of contacts: 'y_kato' <y_kato@example.com>, 'yamada' <yamada@example.com>, 'yazawa' <yazawa@example.com>, and 'yone' <yone@example.com>. At the bottom of the window, there are buttons for '添付' (Attachments) and '予約送信' (Schedule Send), and a 'テンプレート' (Template) dropdown menu.

方法 3

メール作成画面の「To」「Cc」「Bcc」のリンクを押すとアドレス帳が表示されます。そこから入力したいアドレスを選択するとメール作成画面に選択したアドレスが入力されます。



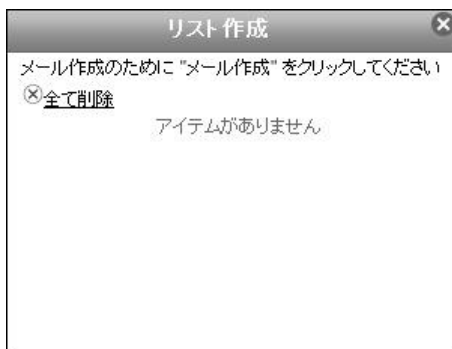
The screenshot shows an email composition window with the sender address field. The 'To', 'Cc', and 'Bcc' labels are highlighted with a red box. Below these labels are empty input fields. At the bottom of the window, there are buttons for '添付' (Attachments) and '予約送信' (Schedule Send).

■ 宛先ごとにアドレスを設定する

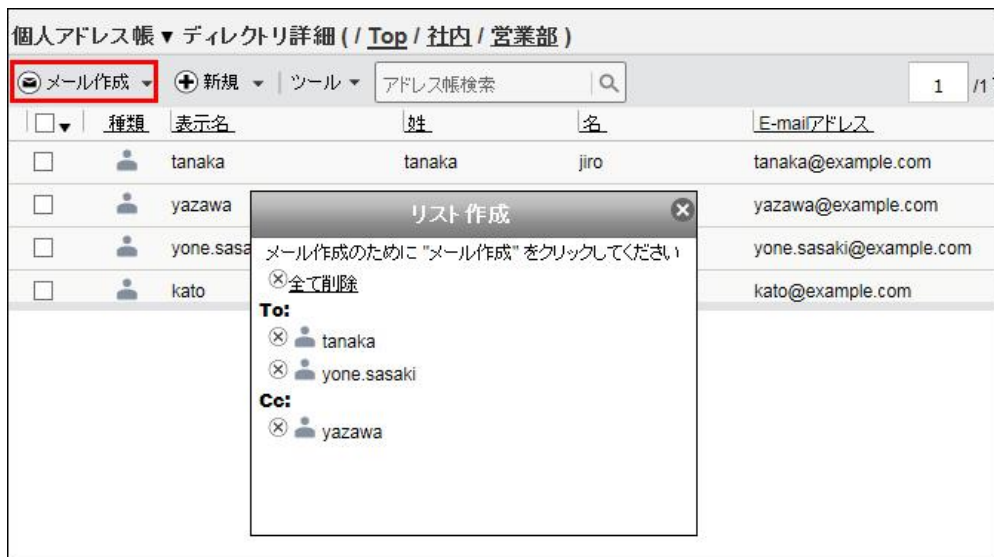
- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) アドレス帳画面でメールを送信したいアドレスを選択し、「メール作成」ドロップダウンから適切な属性を選択します。
宛先リストのウィンドウが表示されますので、アドレスの確認や追加を行います。



「リスト作成」を選択すると、アドレスが何も追加されていない状態のウィンドウが立ち上がります。



- 3) 完了後、アドレス帳画面にある「メール作成」ボタンを押すと設定されたリストに沿ったアドレスが設定された状態でメール作成画面が表示されます。

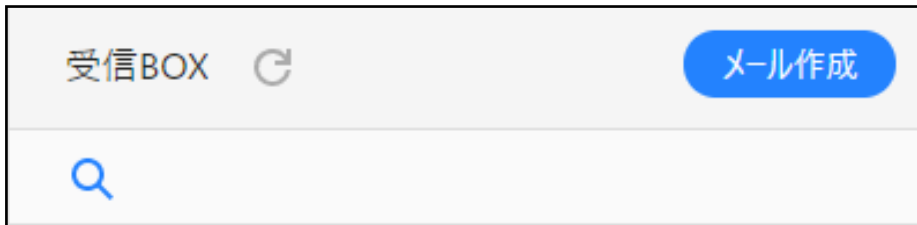


備考

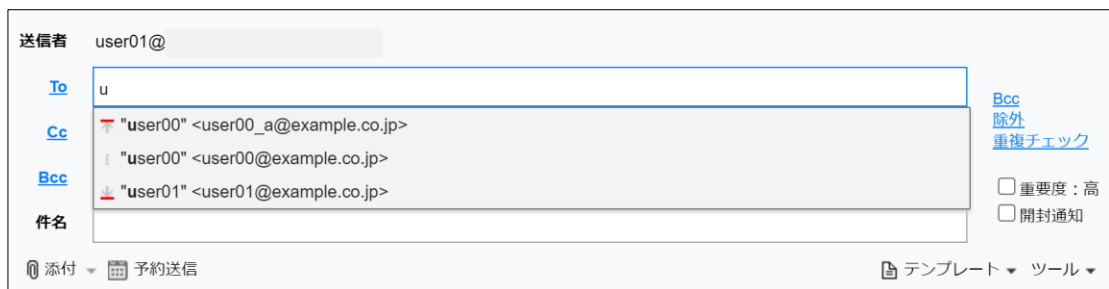
リストに入力したアドレスを削除したい場合、該当のアドレスの左側の「⊗」ボタンをクリックします。

■ メール作成時のアドレス帳使用方法

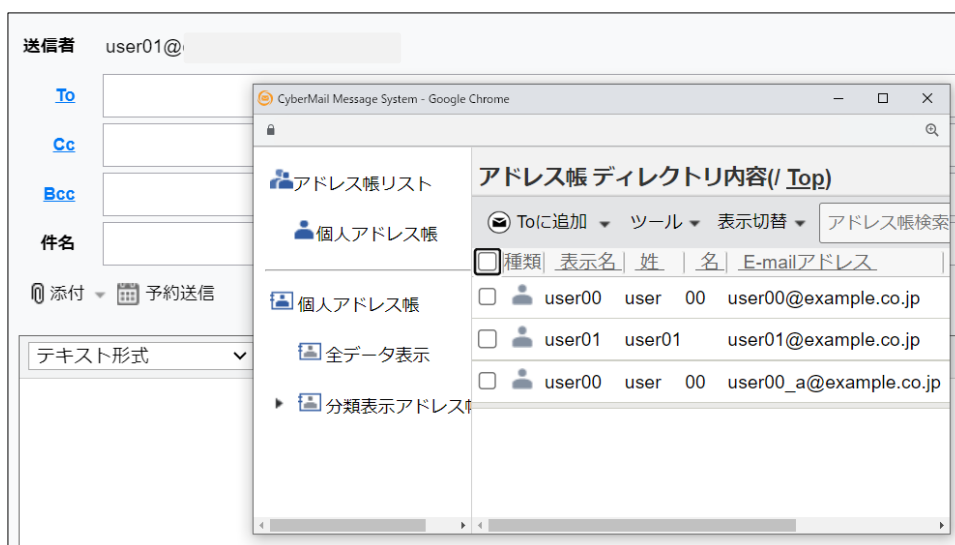
- 1) メール作成画面からアドレス帳を開き宛先を選択することができます。
- 2) メールリストヘッダ部分の「メール作成」を押すとメール作成画面が表示されます。



- 3) 作成画面中、各宛先の入力欄に直接アドレス帳に存在するアドレスを入力すると、システムはオートコンプリート機能によりアドレスを即完成させることができます。




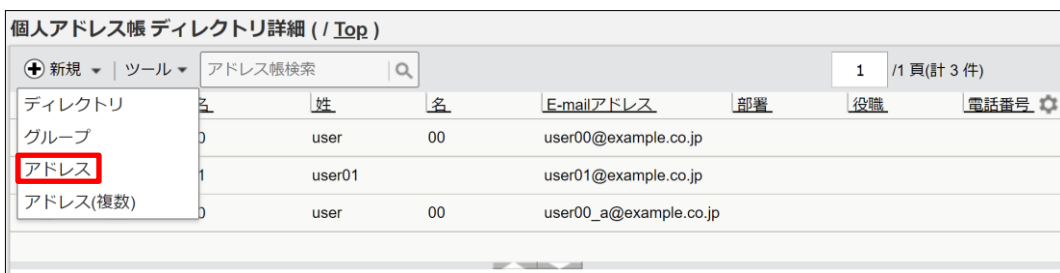
あるいは「To」「Cc」などのリンクを押すと、直接アドレス帳画面が表示され、アドレス選択後「Toに追加」「Ccに追加」等を押すと追加動作が完了します。




5.3. アドレスの追加 / 修正 / 削除

■ アドレスデータの追加

- 1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。
- 2) アドレスを追加するには、機能リストの「新規」ドロップダウンから「アドレス」を選択します。



個人アドレス帳 ディレクトリ詳細 (/ Top)							
+ 新規		ツール		アドレス帳検索		1 / 1 頁(計 3 件)	
ディレクトリ	姓	名	E-mailアドレス	部署	役職	電話番号	
グループ	user	00	user00@example.co.jp				
アドレス	user01		user01@example.co.jp				
アドレス(複数)	user	00	user00_a@example.co.jp				

アドレスに関連するデータを入力し、「OK」を押すとアドレスは追加されます。写真については、「」の画像をクリックすると設定できます。「詳細」をクリックすると部署・住所などの詳細データを入力できます。

表示名・メールアドレスなどの項目が空欄でもアドレスデータとして登録は可能です。



姓 名

表示名

メールアドレス
▶個人メールアドレス

電話番号
▶個人電話番号

会社名

役職

備考

[詳細](#)

- 3) 機能リストの「新規」ドロップダウンから「アドレス(複数)」を選択すると複数のアドレスを追加できる画面が表示されます。


表示名	<input type="text" value="山田さん"/>	E-mailアドレス	<input type="text" value="yamada@example.com"/>
表示名	<input type="text" value="田中さん"/>	E-mailアドレス	<input type="text" value="tanaka@example.com"/>
表示名	<input type="text" value="加藤さん"/>	E-mailアドレス	<input type="text" value="kato@example.com"/>
表示名	<input type="text"/>	E-mailアドレス	<input type="text"/>
表示名	<input type="text"/>	E-mailアドレス	<input type="text"/>
表示名	<input type="text"/>	E-mailアドレス	<input type="text"/>
表示名	<input type="text"/>	E-mailアドレス	<input type="text"/>
表示名	<input type="text"/>	E-mailアドレス	<input type="text"/>

- 4) アドレスごとに表示名と E-mail アドレスを入力後「OK」を押すと複数のアドレスが追加されます。

備考

複数のアドレスを追加する場合、必須項目(表示名と E-mail アドレス)のみ設定されます。他のデータを追加したい場合、再度アドレスを開き追加する必要があります。


■ アドレスデータを修正する

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 修正したいアドレスを選択し、機能リストの「編集」を押すとアドレスデータ修正画面が表示されます。




個人アドレス帳 ▾ ディレクトリ詳細 (/ Top)						
◀ メール作成 ▾ ▶ 新規 ▾ 編集 ✕ 削除 ▶ タグ ⌚ 順番 ▾ ツール ▾ アドレス帳検索 🔍						
	<input type="checkbox"/>	種類	表示名	名	姓	E-mailアドレス
1	<input checked="" type="checkbox"/>		y_kato	y_kato		y_kato@example.com
2	<input type="checkbox"/>		yamada	yamada		yamada@example.com
3	<input type="checkbox"/>		yazawa	yazawa		yazawa@example.com
4	<input type="checkbox"/>		vone	vone		vone@example.com

- 3) データ修正後「OK」を押すとアドレスデータの修正は完了です。

■ アドレスデータの削除

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 削除したいアドレスを選択し、機能リストの「削除アイコン」を押すとアドレスデータが削除されます。

個人アドレス帳 ▾ ディレクトリ詳細 (/ Top)																	
メール作成 ▾		+ 新規 ▾		編集 		 削除		タグ 		① 順番 ▾		ツール ▾		アドレス帳検索 <input type="text"/>		Q	
	<input type="checkbox"/>	種類	表示名	名	姓	E-mailアドレス											
1	<input checked="" type="checkbox"/>		y_kato	y_kato		y_kato@example.com											
2	<input type="checkbox"/>		yamada	yamada		yamada@example.com											
3	<input type="checkbox"/>		yazawa	yazawa		yazawa@example.com											
4	<input type="checkbox"/>		vone	vone		vone@example.com											


なお、アドレスデータの「修正」・「削除」・「タグの追加」については、該当のアドレスデータの行にマウスを合わせたときに表示される「」・「」・「」のアイコンからもそれぞれ行うことができます。

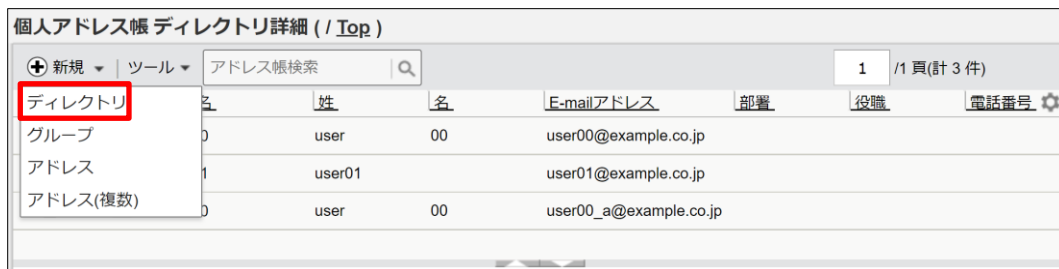
個人アドレス帳 ▾ ディレクトリ詳細 (/ Top / 社内 / 営業部)																	
+ 新規 ▾		ツール ▾		アドレス帳検索 <input type="text"/>		Q											
	<input type="checkbox"/>	種類	表示名	姓	名	E-mailアドレス											
	<input type="checkbox"/>		tanaka	  	tanaka	jiro	tanaka@example.com										
	<input type="checkbox"/>		yazawa	yazawa	saburo	yazawa@example.com											
	<input type="checkbox"/>		yone.sasaki	sasaki		yone.sasaki@example.com											
	<input type="checkbox"/>		kato	kato		kato@example.com											

5.4. ディレクトリの追加 / 修正 / 削除

アドレス帳の中でディレクトリは分類ごとのデータを収納します。例えば「社内」「取引先」「プロジェクト」等です。連絡先が多数存在する場合、分類ごとにディレクトリを作成して管理することにより、アドレスの検索等に役立ちます。

■ ディレクトリ追加

- 1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。
- 2) 機能リストの「新規」ドロップダウンから「ディレクトリ」を選択します。




- 3) 新しいディレクトリ名を入力し「OK」を押すとディレクトリ追加は完了です。

備考

ディレクトリは階層化管理を採用しています。ディレクトリ以下には新規のディレクトリ、アドレス、グループを追加したり修正したりすることが可能です。

■ ディレクトリ修正

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 修正したいディレクトリを選択し、機能リストの「 編集」を押すとディレクトリ名の修正画面が表示されます。



新しいディレクトリ名を入力し「OK」を押すとディレクトリ名の修正は完了です。

備考

ディレクトリ内のデータ(アドレス、ディレクトリ、グループ)について

修正：

直接ディレクトリに移動し修正します。

追加：

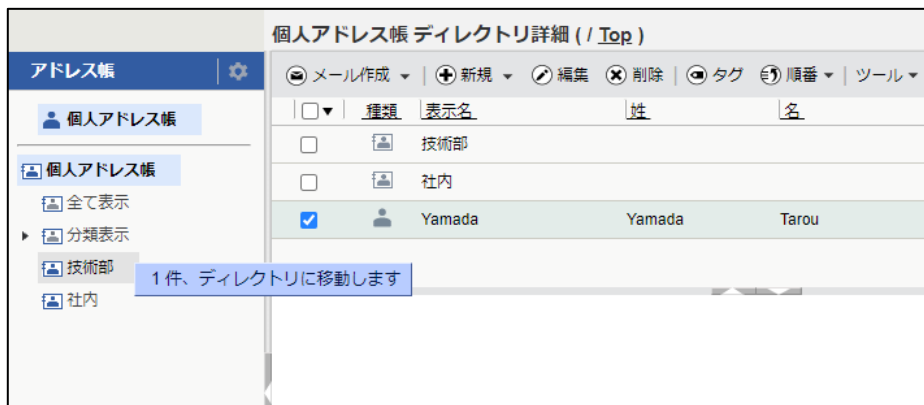
機能リストの「新規」ドロップダウンから選択してください。

ディレクトリ内の移動：


機能リストの「移動」から並び順を修正してください。

ディレクトリ間の移動：


対象のアドレスを選択し左メニューの移動したいディレクトリに直接ドラッグ&ドロップします。






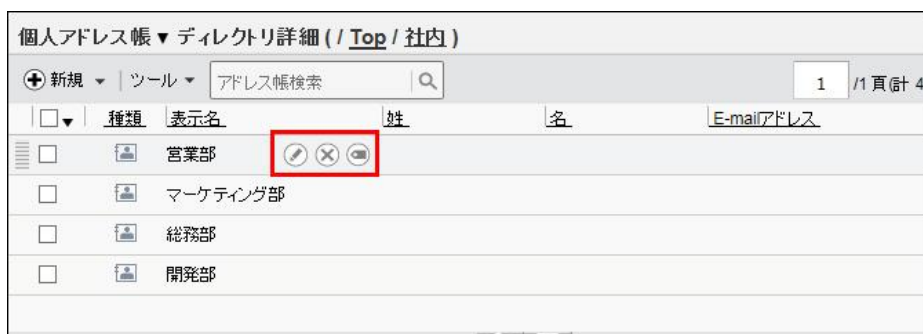
削除：

該当データを選択後、機能リストの「削除」を押してください。

■ ディレクトリ削除


- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 削除したいディレクトリを選択後、機能リストの削除アイコン「削除」を押すと選択したディレクトリと以下に存在するデータを削除します。

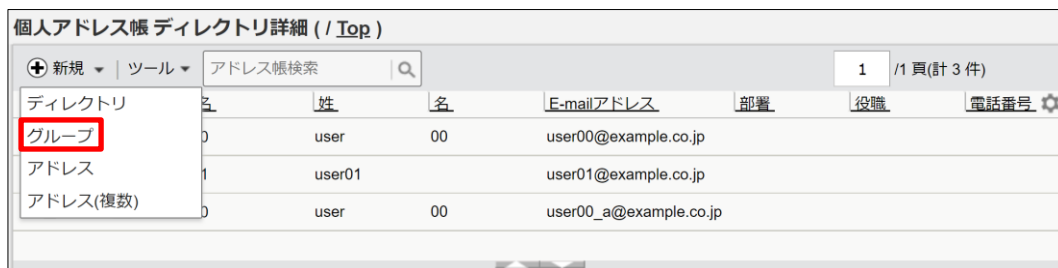
なお、ディレクトリの「修正」・「削除」・「タグの追加」については、該当のアドレスデータの行にマウスを合わせたときに表示される「」・「」・「」のアイコンからもそれぞれ行うことができます。



5.5. グループの追加 / 修正 / 削除

■ グループ追加

- (1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。
- (2) 機能リストの「新規」ドロップダウンから「グループ」を選択します。



- (3) 新しいグループ名を入力し「OK」を押すとグループ追加は完了です。

■ グループ内データの追加と修正


- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 内容を修正したいグループ名を押すとグループ内容画面が表示されます。



グループ内アドレスの追加：

機能リストの「新規」ドロップダウンから「受信者」もしくは「受信者(複数)」を選択します。

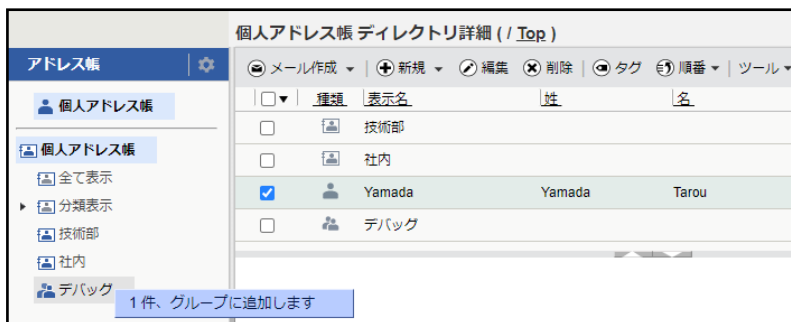
グループ内アドレスの削除：

対象アドレス選択後、機能リストの「 削除」を押します。


グループ内アドレスにメールを出す：




対象アドレス選択後、機能リストの「メール作成」を選択すると受信者を選択したアドレスが追加されます。

- 3) グループ内アドレスを移動したい場合、移動したいアドレスを選択後、左メニューの移動したいグループへ直接ドラッグ&ドロップします。



■ グループの削除

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 削除したいグループ選択後、機能リストの「 削除」を押すとグループとそれ以下に存在するデータを削除します。

なお、グループの「修正」・「削除」・「タグの追加」については、該当のアドレスデータの行にマウスを合わせたときに表示される「」・「」・「」のアイコンからもそれぞれ行うことができます。



5.6. アドレス帳のインポート

アドレス帳インポートは Outlook 2010～2019、Apple Address Book、Thunderbird、および CyberMail 形式でのインポートに対応しています。

Outlook アドレス帳、CyberMail CSV 形式のインポートの詳細は下記のとおりです。

■ Outlook アドレス帳のエクスポート

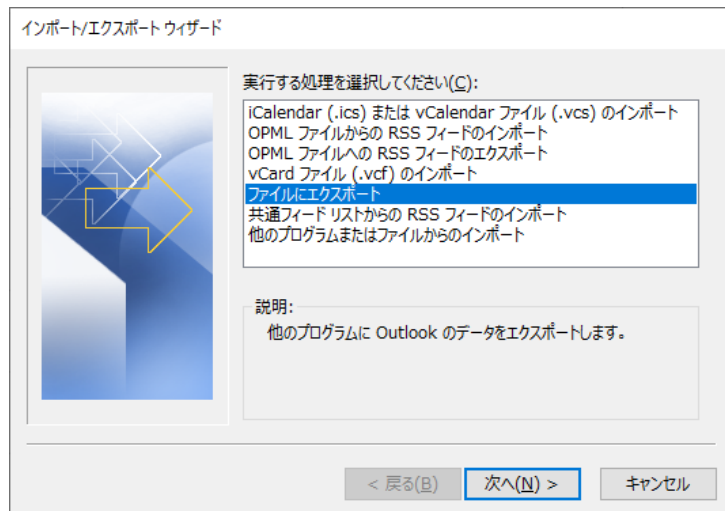
1) Outlook2010 :

メニューバーから「ファイル」を選び[オプション > 詳細設定 > エクスポート]を選択します。

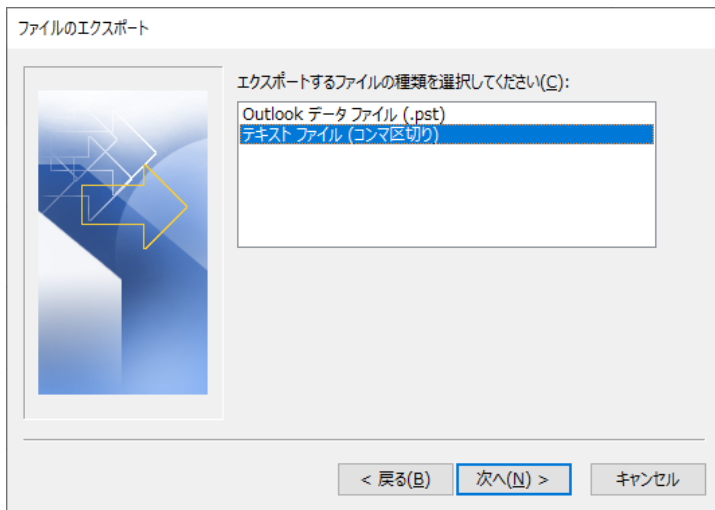
Outlook2013～2019 :

メニューバーから「ファイル」を選び「開く/エクスポート」>「インポート/エクスポート」を選択します。

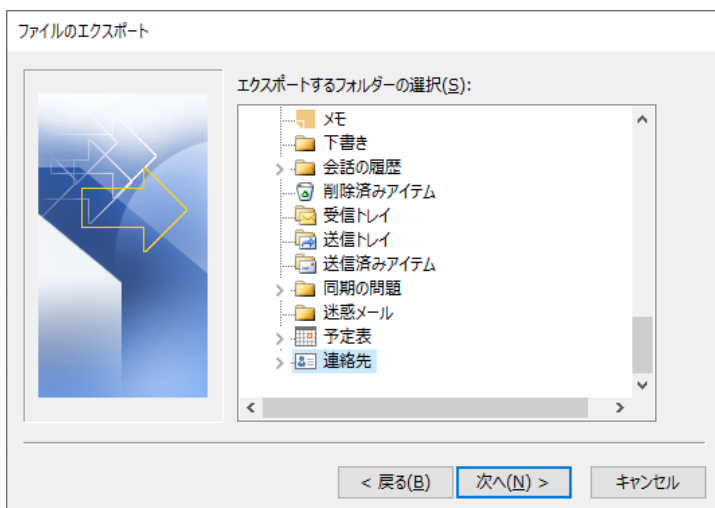
2) 「ファイルにエクスポート」を選択し、「次へ」を押します。



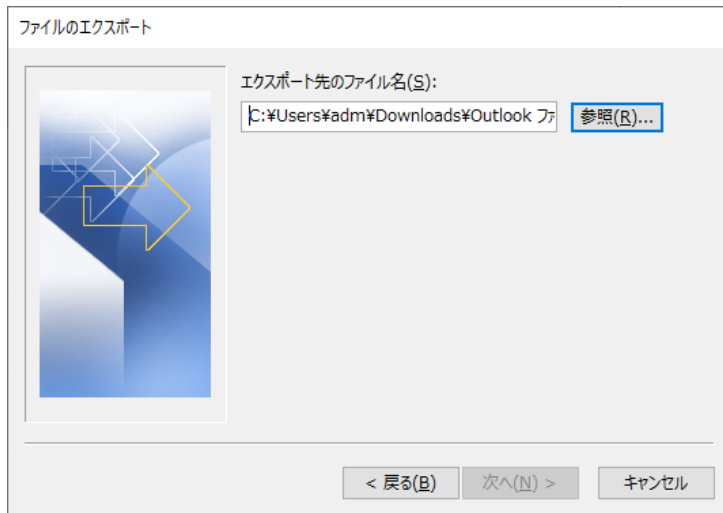
- 3) エクスポートファイルタイプでは「テキストファイル(コンマ区切り)」を選択し、「次へ」を押します。



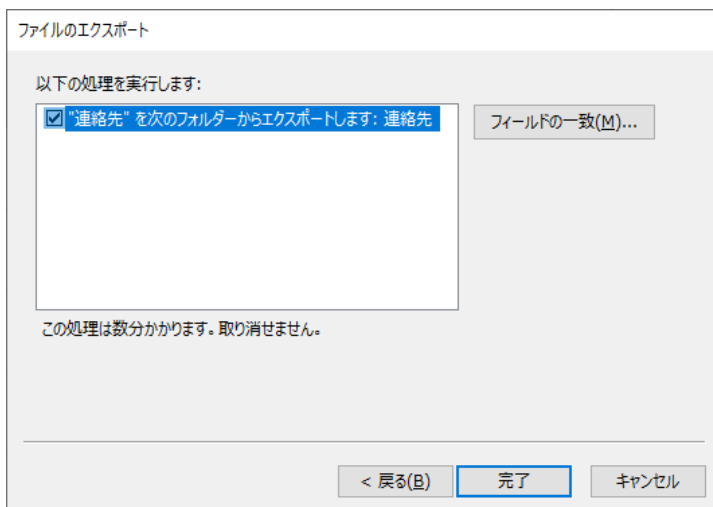
データをエクスポートする位置を選択し「次へ」を押します。




- 4) エクスポートファイルが保存されるパス(ファイル名を含む)を指定します。



- 5) エクスポートデータを確定し、「完成」を押すと Outlook アドレス帳のエクスポートが開始されます。



■ Outlook でエクスポートされた CSV ファイルを CYBERMAIL Σ へインポートする

- 1) 左メニューの「

The screenshot shows the '個人アドレス帳' (Personal Address Book) interface. At the top, there is a search bar and a 'ツール' (Tools) dropdown menu. The 'ツール' menu is open, showing options: 'エクスポート' (Export), 'インポート' (Import), and 'ディレクトリ情報' (Directory Information). The 'インポート' option is highlighted. Below the menu, there is a table with columns for '姓' (Surname), '名' (Name), and 'E-mailアドレス' (E-mail Address). The table contains two rows of data.

- 3) インポートフォーマットを選択します。(例：Microsoft Outlook2010 日本語版 CSV ファイル等)

※Mozilla Thunderbird からインポートする際は、Thunderbird のバージョンが 45 以前の場合は「Thunderbird CSV」(Version ~ 45)を、52 以降の場合は「Thunderbird CSV」(Version 52 ~)をご利用ください。

The screenshot shows the 'インポート' (Import) dialog box. It is divided into three sections:

- 1 ファイル選択:** A button labeled 'ファイルを選択' (Select File) with the text '選択されていません' (None selected).
- 2 フォーマット選択:** A list of import formats:
 - CyberMail:** Radio buttons for 'CyberMail VCF' (selected) and 'CyberMail CSV'.
 - Microsoft Outlook:** Radio buttons for '日本語版CSV' (selected) and '英語版CSV'. Under each, there are radio buttons for years: 2019, 2016, 2013, and 2010.
 - Apple Address Book:** Radio button for 'Address Book Contacts VCF'.
 - Mozilla Thunderbird:** Radio buttons for 'Thunderbird CSV (Version ~45)' and 'Thunderbird CSV (Version 52~)'.
- 3 インポート設定:**
 - 全てのデータを削除: Radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) (selected).
 - 重複するデータが存在する場合: Radio buttons for '同じ表示名のデータを更新' (Update data with same display name) (selected), '重複するデータの作成を許可' (Allow creation of duplicate data), and '重複するデータをインポートしない' (Do not import duplicate data).

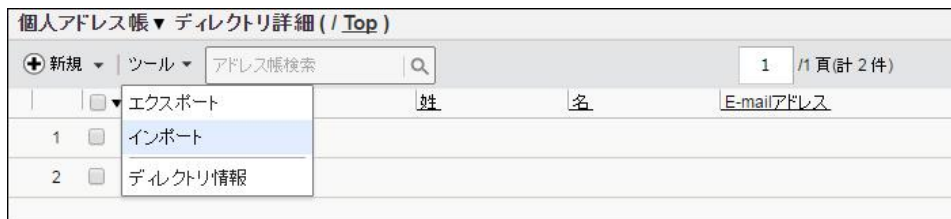
At the bottom, there are two buttons: 'インポート' (Import) and 'キャンセル' (Cancel).

- 4) インポート用のアドレス帳 CSV データの位置を入力もしくは選択し「インポート」ボタンを押します。
- 5) システムは CSV ファイル中のアドレス名をアドレス帳のアドレス名として取り込みます。
- 6) 「インポート」ボタンを押すと CYBERMAIL Σ へのインポートが完了します。

■ CyberMail csv 形式でのインポート

CyberMail 独自形式の CSV ファイルでアドレス帳のインポートが可能です。

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) 機能リストの「ツール」ドロップダウンから「アドレス帳インポート」を選択します。



- 3) インポートするファイル形式で CyberMail CSV ファイルを選び、インポート元ファイルを選択し、「インポート」を押します。

個人アドレス帳 - エクスポート

「個人アドレス帳」をエクスポートします。※CSVはUTF-8で出力されるため、Microsoft Excel等で開く場合、正しく表示されないことがあります。

CyberMail

CyberMail VCF

CyberMail CSV ※出力される項目は[こちら](#)を参照してください。

Microsoft Outlook

日本語版CSV 2019 2016 2013 2010

英語版CSV 2019 2016 2013 2010

Apple Address Book

Address Book Contacts VCF

Mozilla Thunderbird

Thunderbird CSV (Version ~45)

Thunderbird CSV (Version 52~)

エクスポート キャンセル

4) アドレス帳インポート CSV ファイルのフォーマット。

以下の項目を全て連結します

A) 必須項目

ディレクトリ,(未使用),表示名, 文字コード,E-mail アドレス,

B) 基本項目

名,姓,性別(0:女 1:男),生年月日,備考,写真 URL,職業,国,その他 1,その他 2,その他 3,その他 4,その他 5,その他 6,その他 7,その他 8,

C) 連絡先

(未使用),都道府県,郵便番号,市区町村,それ以降,URL,電話番号 1,電話番号 2,FAX 番号,携帯番号 1,携帯番号 2,メールアドレス 1,メールアドレス 2,ICQ,AIM,MSN Messenger,Skype,Yahoo! Messenger,OICQ,その他 1,その他 2,(未使用),(未使用),

D) 勤務先

会社名,都道府県,郵便番号,市区町村,それ以降,URL,電話番号 1,電話番号 2,FAX 番号,携帯番号 1,携帯番号 2,メールアドレス 1,メールアドレス 2,ICQ,AIM,MSN Messenger,Skype,Yahoo! Messenger,OICQ,その他 1,その他 2,部署,役職

※ 必須項目以外は省略可能です。

※ 共有アドレス帳にインポートする場合は、事前に該当共有アドレス帳を作成しておく必要があります。

※ "ディレクトリ"の最初には「/」が必要です。また、"ディレクトリ"が未指定の場合には「/」と解釈され、そのアドレスデータは最上階層にインポートされます。

※ "文字コード"は下記のように設定してください。

文字コード	UTF-8	Big5	gb2312	Shift_JIS	EN
設定値	1	2	3	4	6

デフォルト値は UTF-8 になります。UTF-8 BOM 有・無に対応しています。

Windows で作成した場合、デフォルト値は Shift_JIS になります。

※ "性別"は女性が「0」で男性が「1」となります。

※ 本フォーマットはコマンドラインツール(/webmail/tools/adbimport)・ユーザ画面 (CyberMail CSV ファイルフォーマット)でインポートが可能です。ただし、コマンドラインツール(/webmail/tools/adbimport)でインポートする場合は UTF-8 BOM 有 CSV に対応していません。

例) "/管理部/管理課","","管理課・田中","1","tanaka@xxx.example.com","太郎","田中",

5) インポート完了のメッセージが出力されることを確認します。

※アドレス帳内グループデータ同期とは

アドレス帳内グループデータ同期にチェックが入っている場合、インポート時にグループ内のデータも変更されます。

例：


- (a) 個人アドレス帳に user1 と user2 のアドレスデータを作成します。
- (b) 新規グループ、group を作成します。
- (c) user2 のアドレスデータを group にドラッグ&ドロップで移動します。
- (d) データをエクスポートします。

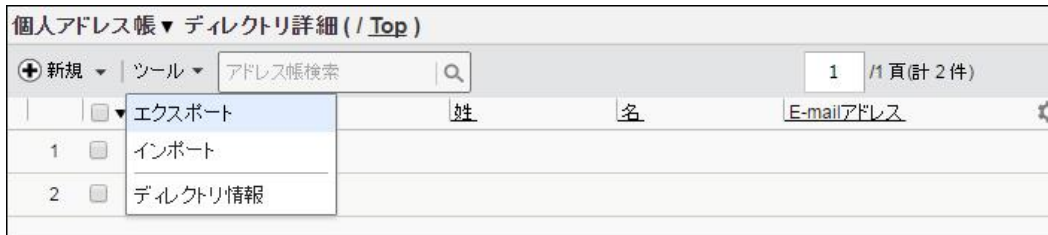
上記の状態、CSV ファイルのアドレスデータ user2 の表示名を変更します。

[アドレス帳内グループデータ同期]にチェックが入っていない場合、インポートしたあとの group 内の user2 データの表示名に変更がありませんが、チェックが入っている場合、group 内の user2 データの表示名も併せて変更されます。

5.7. アドレス帳のエクスポート

CyberMail アドレス帳のエクスポート

- 1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。
- 2) 機能リストの「ツール」ドロップダウンから「エクスポート」を選択します。



- 3) エクスポートするファイル形式を選び「エクスポート」を押します。



- 4) ブラウザによってファイルのダウンロードが開始されますので、アドレス帳のエクスポート動作は完了です。

CyberMail CSV で出力可能な項目および件数は下記のとおりです。

■ 個人アドレス帳、共有アドレス帳(元データ指定なし)

項目名		最大出力件数
メールアドレス	個人メールアドレス	3
	会社メールアドレス	2
	カスタマイズ	0
電話番号	個人電話番号	2
	会社電話番号	2
	携帯番号(個人)	2
	携帯番号(会社)	2
	FAX 番号(個人)	1
	FAX 番号(会社)	1
	カスタマイズ	0
会社名		1
役職		1
部署		1
職業		1
性別		1
生年月日		1
住所	住所(個人)	1
	住所(会社)	1
	カスタマイズ	0
URL	URL(個人)	1
	URL(会社)	1
	カスタマイズ	0
インスタントメッセージ	インスタントメッセージ	0
	ICQ	2
	AIM	2
	MSN	2
	Skype	2
	Yahoo	2
	QQ	2
	Jabber	0
	カスタマイズ	0
カスタマイズ	カスタマイズ	8
備考		1

※「住所」の「国」の項目は最初の1つのみエクスポート対象です。

※アドレスデータの画像はエクスポート対象外です。

※アイコン「▶」(よく使うメールアドレス)を設定している場合、エクスポート時に1つ目の「個人メールアドレス」として処理されます。

※カスタマイズの項目名はエクスポート対象外です。

■ 共有アドレス帳(グループ管理データ)

項目名		最大出力件数
メールアドレス	メールアドレス	1
	会社メールアドレス	1
電話番号	携帯番号(個人)	1
	個人電話番号([連絡先情報]電話)	1
	個人電話番号([連絡先情報]電話 2)	1
	FAX 番号(個人)	1
	会社電話番号([勤務先情報]電話)	1
	会社電話番号([勤務先情報]電話番号 2)	1
	FAX 番号(会社)	0
会社名		1
職業		1
性別		1
生年月日		1
住所	住所(個人)	1
	住所(会社)	1
URL	URL	1
	URL(会社)	1
インスタントメッセージ	IM	0
カスタマイズ	部署	1
	役職	1
	備考	1


■ 共有アドレス帳(LDAP サーバデータ)

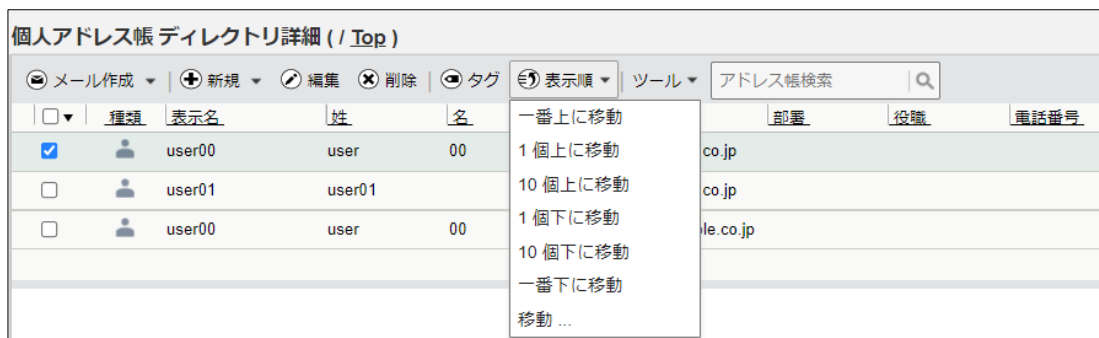
項目名		最大出力件数
メールアドレス	メールアドレス	1
	会社メールアドレス	1
電話番号	携帯番号(個人)	1
	個人電話番号([自宅]電話番号 1)	1
	個人電話番号([自宅]電話番号 2)	1
	FAX 番号(個人)	1
	会社電話番号([会社]電話番号 1)	1
	会社電話番号([会社]電話番号 2)	1
会社名		1
職業		1
性別		1
生年月日		1
住所	住所(個人)	1
	住所(会社)	1
URL	URL	1
	URL(会社)	1
カスタマイズ	カスタマイズ(ユーザ設定 1)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 2)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 3)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 4)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 5)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 6)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 7)	1
	カスタマイズ(ユーザ設定 8)	1
備考		1

5.8. アドレスの表示順変更 / 順番

機能リストの「順番」によりアドレスを指定の位置に移動させることができます。また、ツリー状表示からアドレス / ディレクトリ / グループの移動をドラッグ&ドロップで行うことができます。

■ アドレス名の順序の調整


- 1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。
- 2) 順序を調整したいアドレス、ディレクトリ、グループを選択します。
- 3) 「表示順」で選択可能な項目は、「一番上に移動」「1個上に移動」「10個上に移動」「1個下に移動」「10個下に移動」「一番下に移動」「移動...」です。




5.9. アドレスの検索

■ アドレス検索機能

CYBERMAIL Σ では、キーワードを入力してアドレス帳から目的のアドレスを検索することができます。

- 1) 左メニューの「」アドレス帳アイコンを押すとアドレス帳画面に移動します。

アドレス画面に「アドレス帳検索」のキーワード入力欄があります。キーワードを入力し「」を押すと検索が開始されます。検索対象は「性別」項目を除くすべての項目で、部分一致でも検索できます(※LDAP アドレス帳については、検索対象項目は管理者によって設定された項目となります)。



個人アドレス帳 ▼ デイレクトリ詳細 (/ Top)						
メール作成 ▼		新規 ▼		ツール ▼		yamada 
<input type="checkbox"/>	種類	表示名	姓	名	E-mailアドレス	
<input type="checkbox"/>		社内				
<input type="checkbox"/>		お客様				

- 2) 検索結果にはキーワードに合致したアドレスが一覧で表示されます。

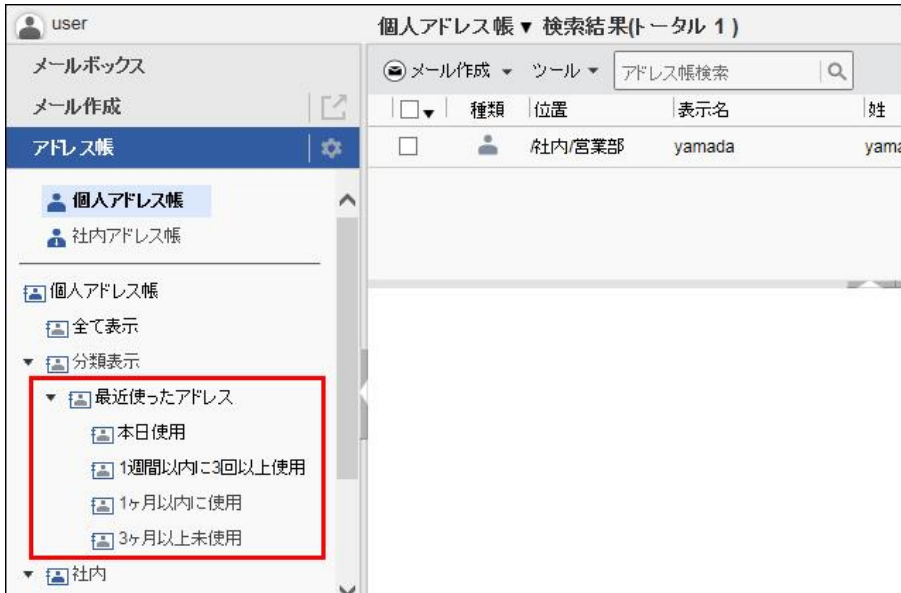
アドレスデータの場合、E-mail アドレス欄のアドレスをクリックしてメール作成が可能です。



個人アドレス帳 ▼ 検索結果(トータル 2)						
メール作成 ▼		ツール ▼		アドレス帳検索		
<input type="checkbox"/>	種類	位置	表示名	姓	名	E-mailアドレス
<input type="checkbox"/>		社内/営業部	yamada	yamada		yamada@e
<input type="checkbox"/>		社内/開発部	yamada	yamada	hanako	yamada_h@

5.10. 分類表示の利用方法

分類表示はシステムが自動的に使用頻度で分類を行い分類表示以下にアドレスを表示します。左メニューのアドレス帳の「分類表示」を選択すると「最近使ったアドレス」の分類が表示されます。



最近使ったアドレス

「本日使用」「1週間以内に3回以上使用」「1ヶ月以内に使用」「3ヶ月以上未使用」の中から選択することが可能です。

5.11. 全アドレスの表示機能

アドレス帳の「全て表示」機能は、全てのアドレスとグループを表示し、データが存在するディレクトリの位置も表示します。

- 1) 左メニューの「アドレス帳」で「全て表示」を選択します。



- 2) システムは所有する全てのアドレスとグループを所属するディレクトリごとに1行1アドレスで表示します。

備考

分類表示機能では一定量のアドレスデータが蓄積されると検索の範囲を類推することが可能になり検索結果が早まります。

アドレス帳のページ移動については、画面右上の「<」「>」アイコンをクリックするか、ページ数を直接入力欄に入力して移動できます。

5.12. タグの追加 / 修正

■ アドレスにタグを追加する

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の「個人アドレス帳」を選択するとアドレス帳画面が表示されます。
- 2) タグを追加したいアドレスを選択し、機能リストの「タグ」を押します。



- 3) タグ画面から追加したいタグを選択、もしくは新しいタグを追加します。「OK」を押すと完了です。



■ 設定されたタグの修正

- 1) タグを修正したいアドレスを選択し、機能リストの「タグ」を選択します。
- 2) 表示されたタグ画面では、設定されているタグの削除や既存のタグの追加ができます。
- 3) 「OK」を押すと修正は完了です。

5.13. 表示 / 非表示項目の設定

アドレス帳の表示項目について、表示したい項目・表示する順番を設定できます。

- 1) アドレス帳リストの右にある「」アイコンをクリックします。



- 2) 表示させたい項目のチェックボックスにチェックを入れます。

画面一番上の項目タイトルバーをドラッグ&ドロップすると、項目の順番を入れ替えることもできます(「項番」「種類」「表示名」を除く)。



3) 表示させるアドレス帳データの順番について、並べ替えのキーとしたい項目をドロップダウンから選択して、右下の「保存」をクリックすると完了です。

(並び替えになっている項目を非表示にした場合はデフォルト順である、登録順に戻ります。)

アドレス帳リスト画面で、並べ替えのキーに設定した項目には、項目名の横に「↑」が表示されています。

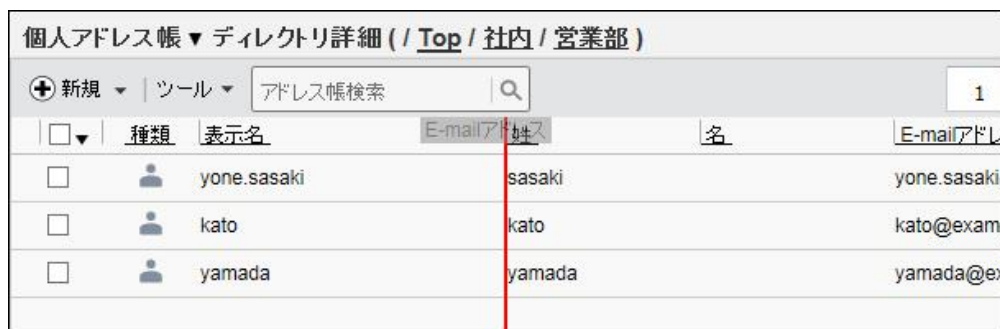


	種類	表示名	姓	名	E-mailアドレス↑	電話番号
1		kato	kato		kato@example.com	
2		yamada	yamada		yamada@example.com	
3		yone.sasaki	sasaki		yone.sasaki@example.com	

5.14. リスト表示の調整

アドレス帳の表示項目について、項目の境目をドラッグして左右に移動することにより、幅の調整が可能です。また、項目をドラッグ&ドロップすると、順番を入れ替えることもできます(「項番」「種類」「表示名」の項目を除く)。

設定した幅や順番は記憶され、次回以降のログイン時にもその設定で表示されます。



	種類	表示名	E-mailアドレス	姓	名	E-mailアドレス
		yone.sasaki		sasaki		yone.sasaki
		kato		kato		kato@exam
		yamada		yamada		yamada@ex

5.15. アドレス帳切替 / デフォルトアドレス帳設定

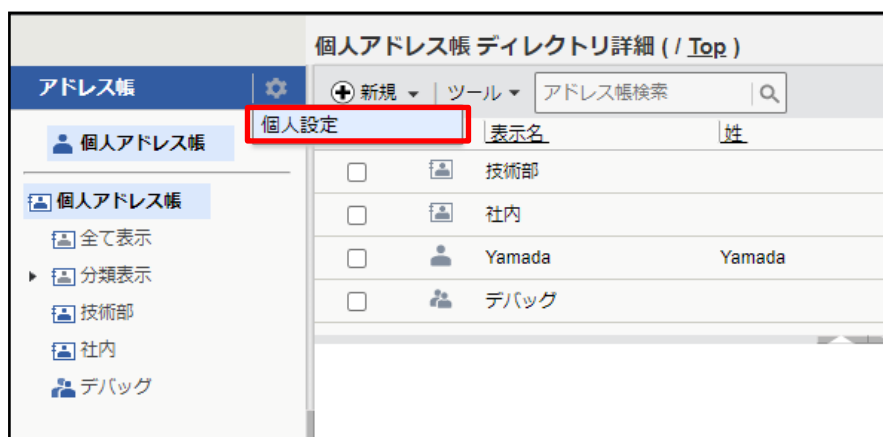
アドレス帳が複数ある場合、画面左上のアドレス帳名の横に表示されている「▼」アイコンをクリックするとアドレス帳を切り替えることができます。



また、左メニューの「アドレス帳」メニューをクリックしたときのデフォルトアドレス等を指定できます。デフォルトアドレス帳に指定されたアドレス帳は、左メニューからアドレス帳メニューを開いたときにアドレス帳リストの下部画面にツリー構造が表示されるようになります(メール作成画面から開いたアドレス帳では、本設定にかかわらず、個人アドレス帳のツリー構造が表示されます)。

設定方法は以下となります。

- 1) 左メニューの「アドレス帳」の文字の右にある「⚙️」アイコンをクリックし、「個人設定」を選択します。




- 2) デフォルトアドレス帳に設定したいアドレス帳を選び、「OK」を押します。
画面リロード、もしくは次回ログイン時より設定が反映されます。



The image shows a dialog box titled "各種設定" (Various Settings). Inside the dialog, there is a section labeled "デフォルトアドレス帳" (Default Address Book). Below this label, there are two options: "個人アドレス帳" (Personal Address Book) and "社内アドレス帳" (Intra-company Address Book). The "個人アドレス帳" option is currently selected, indicated by a blue highlight. To the right of these options, the text "デフォルトアドレス帳を設定" (Set default address book) is visible. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

6. 環境設定

環境設定画面では様々な機能の個人設定や情報を可能です。提供される機能は以下の3項目に分類されます。

左メニューの「」アイコンから設定画面に移動できます。



大項目	中項目
個人環境設定	メールBOX基本設定 使用環境設定 署名 システム情報
メール処理	フォルダ管理(メールBOX / 分類表示BOX) 予約送信 フィルタリング 自動返信 自動転送
セキュリティ	ログイン記録 デバイスログ パスワード設定

6.1. 個人環境設定

メールボックスやその他の機能についてユーザ毎に使用しやすい方法は異なります。モダンモードでは個人のニーズに合わせ、使用環境をカスタマイズする機能を提供しています。

環境設定

個人環境設定 メール処理 セキュリティ

メールBOX基本設定

使用環境設定

署名

システム情報

表示設定

表示形式 左右分割 ▼

テーブルの行間隔 デフォルト ▼

アニメーション軽減 OFF

Gravatar を使用します OFF

ダークモード OFF

システムフォント使用 ON

メール閲覧

メール自動プレビュー OFF

本文リンク化 OFF

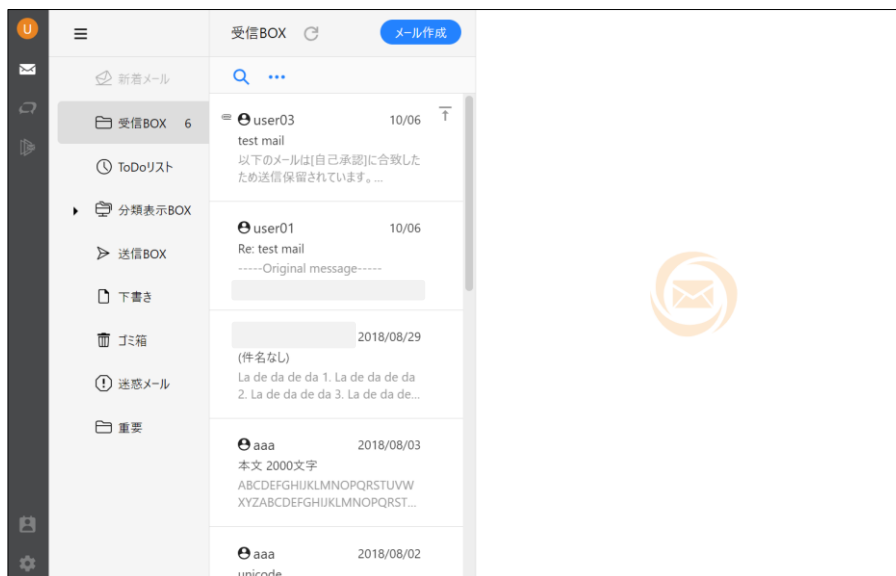
6.1.1. メールBOX 基本設定

■ 表示設定

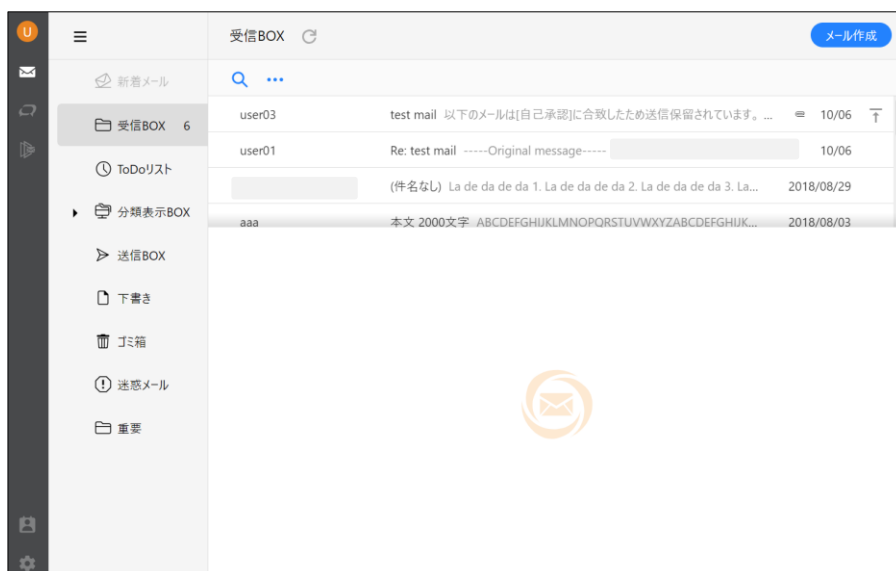
表示形式：

「メール」画面の表示形式を変更します。

左右分割：



上下分割：

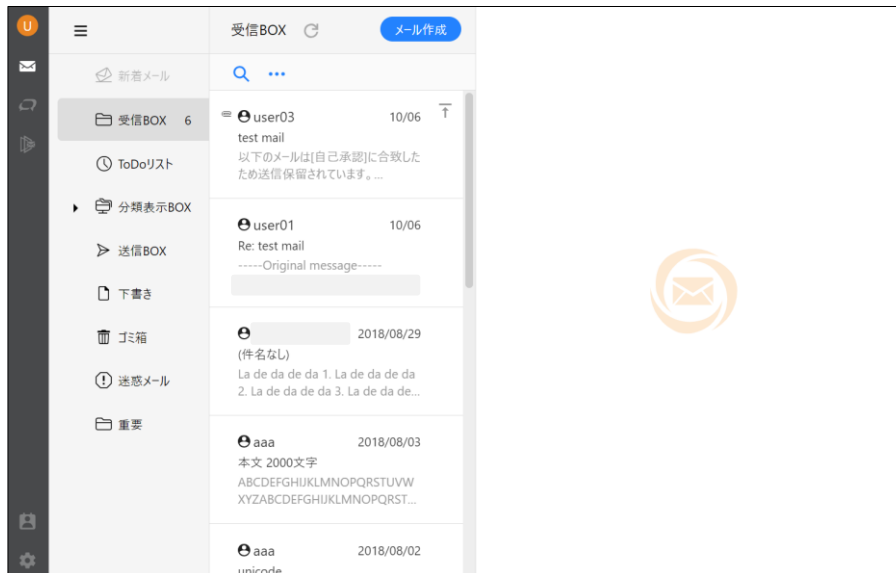


※上下分割を使用する際、「テーブルの行間隔」が「狭い」に固定されます。

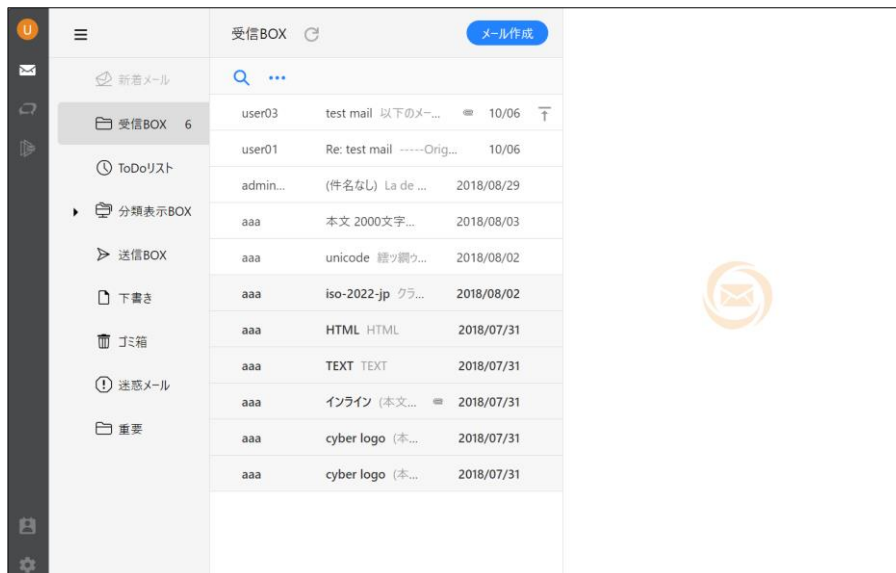
テーブルの行間隔：

メールリストの行間隔を変更します。

デフォルト：



狭い：



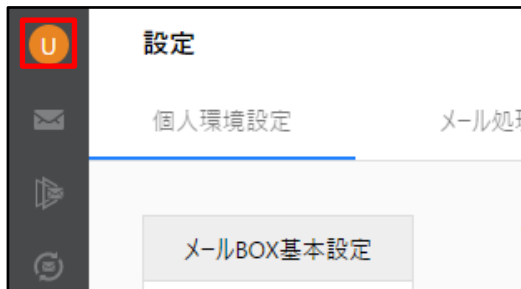
アニメーション軽減：

モダンモードのアニメーション効果を制御します。

ONにするとメールリスト読み込みなどの際のアニメーション効果が表示されなくなります。

Gravatar を使用します：

Gravatar と連携し、メールアドレスのアイコンを変更することができます。



ダークモード：

ダークモードを使用します。s



システムフォント使用：

モダンモードの文字フォントを変更します。

ON : 現在 OS 使用しているフォントを使用します。

OFF : モダンモードのデフォルトフォントを使用します。

■ メール閲覧

メール自動プレビュー：

メールフォルダ選択時に先頭のメールをプレビュー表示する機能を有効にするかを選択します。

ON : 自動的にメールをプレビュー表示します。

OFF : 自動的にメールをプレビュー表示しません。

本文リンク化：

メール本文にある URL の表示方法を変更します。

※HTML で既にハイパーリンクとして設定したコンテンツに影響しません。

ON : URL テキストをハイパーリンクとして表示します。

OFF : URL テキストをハイパーリンクとして表示しません。

6.1.2. 使用環境設定

個人環境設定中には5つの項目があります。

※機能詳細はスタンダードモードと同一です。

■ 一般

機能	詳細
言語	デフォルトで使用する言語です。
セッションタイムアウト	タイムアウト時間を設定します。

■ メール

機能	詳細
外部メール自動受信	ログイン時に外部メールを受信するかを設定します。 以下より選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・「受信しない」 ・「受信して、受信通知を受け取る」 ・「受信して、受信通知を受け取らない」
ログアウト時のゴミ箱自動削除	ログアウト後に自動的にゴミ箱を空にするかを設定します。全部削除、N日目のメールを削除が選択可能です

■ メール作成

機能	詳細
デフォルトメール作成形式	デフォルトで使用する言語です。
送信ボタン配置	メール作成画面の送信ボタンのブロックの位置を設定します。
開封通知	開封通知の返信を要求します。
送信者名	メール送信時に使用される名前です。
返信 E-mail アドレス	返信時に送信者として設定されるアドレスです
返信方式	返信時に元メールを本文に付加する方法を設定します。
引用符号	返信時に使用する引用記号を設定します。
vCard 添付	送信メールに vCard を付加します。
.eml ファイル添付メール配送形式：本文を含めて配送	eml 形式の添付ファイルが含まれるメールを転送するときに、eml の内容を本文に展開して転送するか、添付ファイルのまま転送するかを選択します。[元の eml つきメール]

■ POP3 受信設定

機能	詳細
受信後削除	<p>受信後の削除方式を選択します。</p> <p>デフォルト(完全削除) : 完全に削除します</p> <p>削除しない : 削除しません</p> <p>完全削除 : 完全に削除します</p> <p>ゴミ箱へ移動 : ゴミ箱へ移動します</p> <p>※メールソフトでサーバにメッセージのコピーを置く設定をしている場合、CYBERMAIL Σ 側で「デフォルト、完全削除、ゴミ箱へ移動」を設定していてもメッセージは削除またはゴミ箱へ移動されません。</p>
受信後未読にする	<p>受信後の既読・未読設定方式を選択します。</p> <p>デフォルト(既読) : 既読に変更します。</p> <p>既読に変更 : 既読に変更します。</p> <p>未読 : 未読の状態を維持します。</p>

■ IMAP4 受信設定

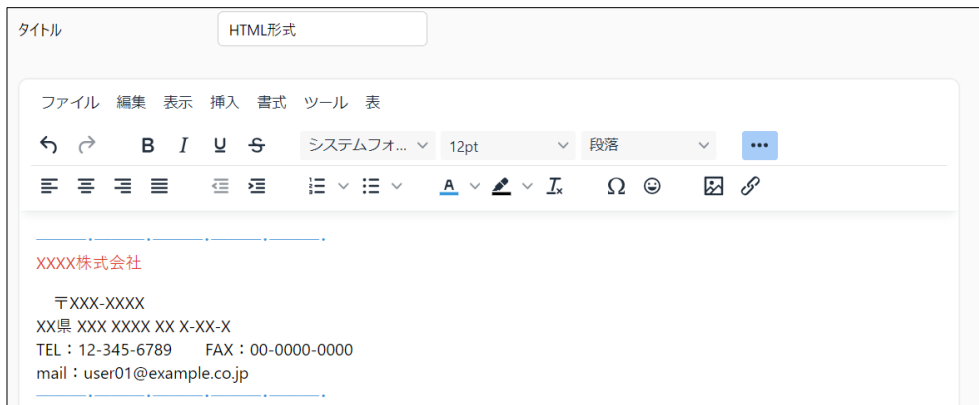
機能	詳細
同期削除	同期削除を有効にした場合、受信したメールを CYBERMAIL Σ 上から削除すると、サーバからも該当メールが即削除されます。
ゴミ箱に移動	<p>「ゴミ箱に移動」を有効にした場合、同期削除されたメールはゴミ箱に移動します。</p> <p>※変更した設定をすぐに反映したい場合は、IMAP での接続を再度実施してください。</p>

6.1.3. 署名

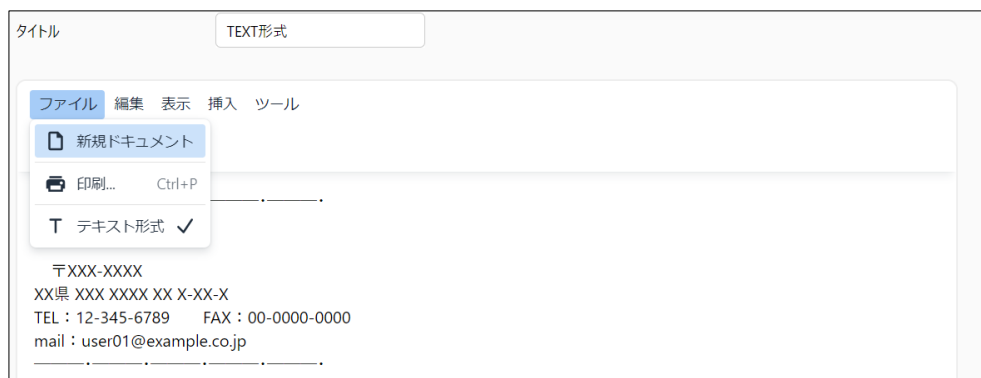
■ 署名追加

- 1) 署名設定画面で「+新規」を押すと署名作成が開始されます。
- 2) 署名編集画面で署名タイトルを入力します。デフォルトではHTML形式で署名を編集します。完成後「確定」を押すと署名が追加されます。
- 3) テキスト形式で署名を編集する場合、編集メニュー[ファイル > テキスト形式]を選択します。

HTML形式



テキスト形式



【署名の使用方法】

最大 32 の署名を設定できます。以下のとおり使用方法を選択可能です。

環境設定						
個人環境設定	メール処理	セキュリティ				
メールBOX基本設定	<input type="radio"/> メールの最後に自動追加	<input type="radio"/> メール作成文中に表示	<input checked="" type="radio"/> 署名を使用しない			
使用環境設定	+ 新規					
署名	プレビュー	タイトル	文書形式	サイズ	編集	削除
システム情報	<input checked="" type="radio"/>	HTML形式	HTML	420 B		
	<input type="radio"/>	TEXT形式	テキスト	249 B		

署名を使用しない：

送信時署名を追加しません。


メールの最後に自動追加：

システムはメール送信時にデフォルトの署名を追加します。


メール作成文中に表示：

メール作成時、システムは自動的にデフォルトの署名を追加します。

【署名の編集】

- 1) 署名タイトルの右にある編集「」ボタンを押すと、署名編集画面が表示されます。
- 2) 内容を編集後、「確定」を押します。これにより、署名の編集が完了します。

【署名の削除】

- 1) 署名タイトルの右にある削除「」ボタンを押します。
- 2) システムは削除確認画面を表示します。「OK」を押すと署名の削除は完了します。

6.1.4. システム情報

現在使用しているブラウザ情報や端末の OS 情報などを確認することができます。

環境設定		
個人環境設定	メール処理	セキュリティ
メールBOX基本設定	バージョン情報	2023-09-05 10:56:34 +0800 (7e7952a4b3d4bfe67e5509c58ba7b6a1e9b397a6)
使用環境設定	ブラウザ	Edge
署名	ブラウザのバージョン	117.0.2045.47
システム情報	Chromiumのバージョン	117
	OS	Windows
	OSのバージョン	10.0.0
	デバイスのピクセル比	1.25


6.2. メール処理

6.2.1. フォルダ管理

デフォルトで存在するフォルダの他に自分自身で新たなフォルダを作成することができ、メールを適宜分類することが可能です。フォルダはツリー表示になっており、管理上柔軟な対応が可能です。



■ デフォルトで設定されているフォルダ

左メニューの「」の「メール処理」から「フォルダ管理」を開くことができます。また、「分類表示 BOX」以外の任意フォルダの右クリックメニューからも「フォルダ管理」に遷移することができます。

フォルダ	詳細
受信 BOX	受信したメールと分類されていない古いメールがこのフォルダに保存されています。受信 BOX を開くごとにシステムは自動的に新規メールが存在するかを確認します。
送信 BOX	送信したメールのバックアップを保存します。
下書き	編集途中のメールを一時的に保存します。
ゴミ箱	削除されたメールのデータが存在します。全メールフォルダの残り空間が2%を切った場合、システムは自動的にゴミ箱のメールを削除し、その分の空き容量を確保して新着メールが受信できるようにします。
迷惑メール	迷惑メールを保存することができます。

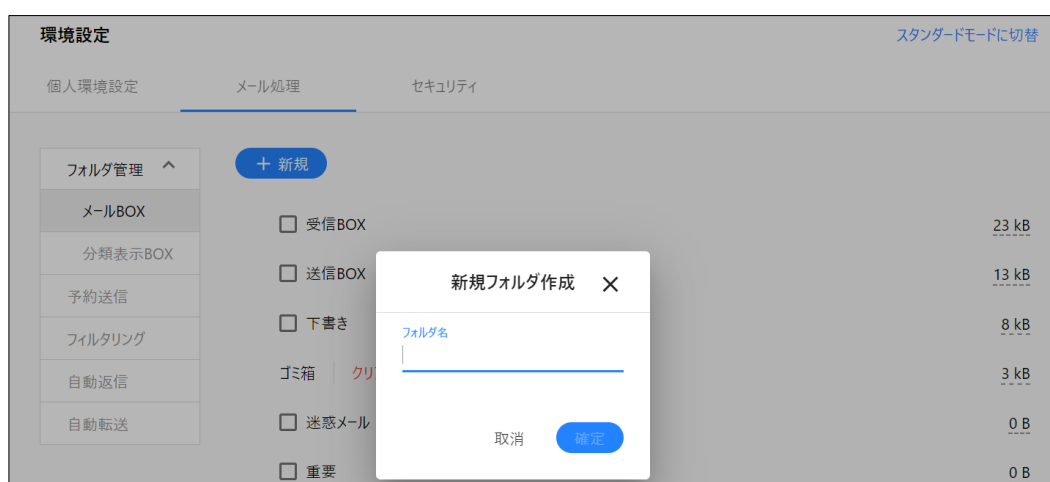
■ フォルダの追加 / 削除 / 修正 / 展開 / 非表示

フォルダの追加：

CYBERMAIL Σ がデフォルトで作成する基本フォルダを除き、新しいフォルダや元か

らあるフォルダの下に子フォルダを作成しメール管理の効率を上げることができま
す。

- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移
動します。
- 2) フォルダ管理画面にある「**+ 新規**」ボタンを押すことで新規フォルダ作成画面
が表示されます。

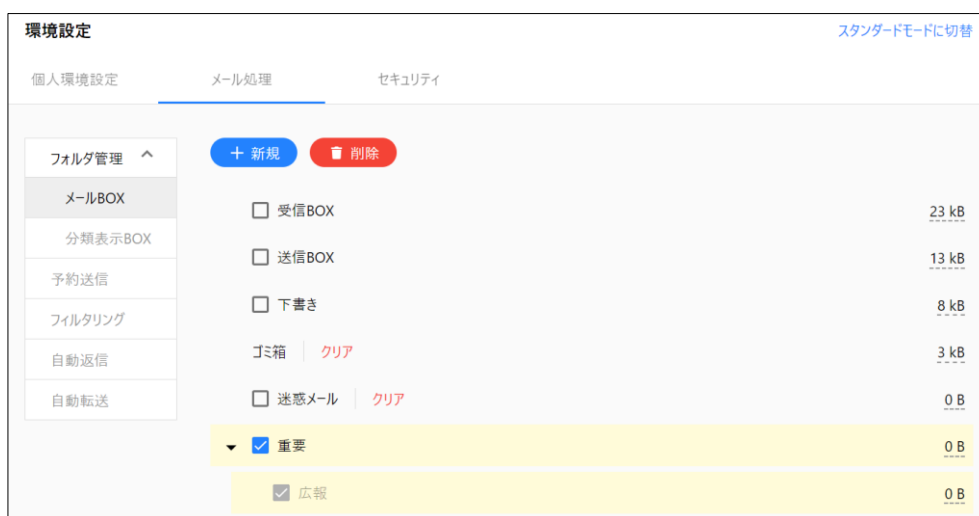


- 3) 新規フォルダ作成画面にて、追加するフォルダ名を入力し「OK」を押すとフォ
ルダの追加は完了します。
既存フォルダチェックなしでフォルダを新規作成した場合、「受信BOX」と同様
ルートディレクトリ直下に作成されます。
既存フォルダにチェックした状態でフォルダ新規作成した場合、チェックしたフ
ォルダ配下に作成されます。
- 4) フォルダ追加後、左メニュー内のフォルダに表示される「**▶**」アイコンをクリッ
クすると展開されます。

■ フォルダの削除

- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移動します。
- 2) フォルダ管理画面で削除したいフォルダを選択後、「新規」ボタンの右に表示される「削除」ボタンを押します。

※上位フォルダにチェックを入れると下位フォルダも同時に選択されます



- 3) 削除後のフォルダはゴミ箱の下に移動されます。
- 4) 完全削除する場合、ゴミ箱の右にある「クリア」ボタンを押すか、ゴミ箱配下にあるフォルダを選択し、再度「削除」してください。

■ フォルダにあるメール件数確認

- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移動します。
- 2) フォルダ右にあるフォルダ容量をマウスオーバーすると対象フォルダ現在保有しているメール数を確認できます。




■ フォルダ名の変更


- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移動します。
- 2) フォルダ管理画面で、修正したいフォルダにマウスオーバーし、表示された「リネーム」アイコンを選択します。
※デフォルトで設定されているフォルダはリネームできません。
- 3) 修正したいフォルダ名を入力し「OK」を押すとフォルダ名は修正されます。




■ 展開時のフォルダ非表示

1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移動します。

2) 管理画面で非表示にしたいフォルダにマウスオーバーし、表示された「」アイコンをクリックするとフォルダ一覧に表示されなくなります。

「」アイコンをクリックすると表示されるようになります。

非表示になっているフォルダに「」アイコンが付与されます。

※デフォルトで設定されているフォルダは非表示にできません。

■ フォルダ順序の調整


ユーザの利便性に合わせてフォルダの順序を手動で変更できます。

- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移動します。
- 2) 順序を変更したいフォルダをドラッグ&ドロップで変更したい順序に移動します。



※デフォルトで設定されているフォルダの順序を変更できません。
ドラッグ&ドロップでフォルダの階層を変更することもできます。

■ フォルダ設定

- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューからフォルダ管理画面に移動します。
- 2) フォルダ設定を変更したいフォルダにマウスオーバーし、表示された「」アイコンを押すとフォルダ設定画面が表示されます。

フォルダ設定 ×

関連設定

新着メール ON

インデックスを作成 ON

POP3 受信設定

状態 デフォルト ▼

取消 確定

- 3) 設定完了後「OK」を押します。

新着メール

設定値	詳細
ON	そのフォルダに受信したメールは新着通知の対象となります。
OFF	そのフォルダに受信したメールは新着通知の対象なりません。

インデックスを作成

サーチモジュール機能を利用されている場合、有効にしてください。

POP3 受信設定

設定値	詳細
デフォルト	受信 BOX の場合は全てのメールを受信し、サブフォルダの場合にはメールを受信しない
全メールを受信	このフォルダの全てのメールを受信する
新着のみを受信	このフォルダの新規メールを受信する
受信しない	このフォルダのメールを受信しない

例えば、Web メールとメールクライアントで併用している場合、「このフォルダの全てのメールを受信する」等に変えるとサブフォルダの中のメールも POP 受信することが可能です。

6.2.2. 分類表示 BOX

「分類表示 BOX」ではメールの実体の位置を移動することなく条件に合った大量のメールを迅速に表示することができます。

■ 分類表示 BOX のデフォルト分類


未読	: 未読メール
アドレス帳	: 送信者がアドレス帳に存在するメール
本日分	: 日付条件判断で本日分のメール
今週分	: 日付条件判断で今週分のメール
今月分	: 日付条件判断で今月分のメール
配送状況情報	: 「配送状況」を有効にして送信したメール

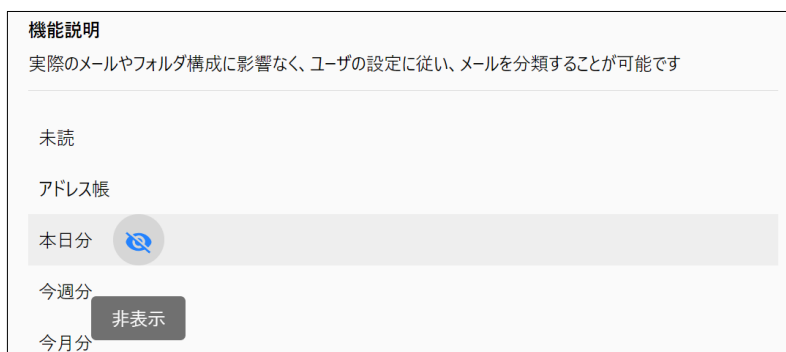
■ 分類表示 BOX の非表示

「分類表示 BOX」を削除することはできませんが、非表示することはできます。

- 1) 「環境設定」もしくはフォルダの右クリックメニューから分類表示 BOX 管理画面に移動します。



- 2) 管理画面でフォルダにマウスオーバーし、表示された「」アイコンをクリックするとフォルダ一覧に表示されなくなります。



- 3) 「未読」、「アドレス帳」、「本日分」、「今週分」、「今月分」、「配送状況情報」をすべて非表示にすると、フォルダ一覧から「分類表示 BOX」を非表示にできます。

6.2.3. 予約送信

予約時間が来る前のメールが確認できます。メールリスト内のメールの内容や送信時間を変更または削除します。



6.2.4. フィルタリング

フィルタリングは、受信BOX直下のメールに対してフィルタリング条件によって、指定のフォルダにメールを仕分けしたりタグをつけたりすることができます。

なお、「自動転送設定」で記載されている転送設定を行っている場合、メールのコピーを残す設定にしないとフィルタリング設定で設定した動作が行われませんのでご注意ください。

■ フィルタリングルール追加

- 1) 左メニューの「環境設定」の[メール処理 > フィルタリング]を選択するとフィルタリング設定画面が表示されます。



- 2) 「+新規」を押して新しいルールを作成します。
- 3) フィルタリングルール画面で、「ON」を選択しフィルタリングルール(ルールに合致した場合の動作も含む)を設定します。また多重のフィルター条件の設定をサポートしています。

【備考】

- フィルタリング設定で「添付ファイルサイズ」を設定した場合、メール内の1つの添付ファイルが条件に一致するとフィルター動作が実行されます。
- フィルタリング設定で「本文」「添付ファイル名」「添付ファイルサイズ」を設定した場合、vCardも検査に含まれます。
- メールや添付ファイルのサイズの基本単位は「byte」です。
例1 : 100 と入力すると 100bytes を意味します。
例2 : 100k と入力すると 100*1024bytes を意味します
例3 : 100m と入力すると 100*1048576bytes を意味します。
- フィルタリング設定の「送信元サーバ」について、条件に記載できるのはIPとホスト名となります(メールの Received ヘッダを検索します)。
- メールフォルダを指定する場合、フォルダを追加してメールを保存することが可能です。
 1. フィルタリングルールの適用時間制限を行いたい場合、「フィルタリング時間設定を使用する」を選択しフィルタリングルール適用期間を設定してください。



The screenshot shows a dialog box for setting the filter rule time. At the top, there is a toggle switch for 'フィルタリング時間設定を使用する' (Use filter rule time setting) which is turned on to '有効' (Effective). Below this, there are three radio buttons for '期間指定' (Specify period): 'カスタマイズ' (Customize) is selected, '毎週' (Weekly) is unselected, and '毎日' (Daily) is unselected. A text box below the radio buttons displays the selected period: '2022/1/12 9:52 ~ 2022/1/14 9:52'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm).



- 2 編集完了後「確定」を押すとフィルタルール追加が完了します。

■ フィルタリングルール使用方法

1) フィルタリングルールが複数設定されている場合、リストの一番上のルールから順に条件を確認し、条件に該当したルールが適用され、それ以降のルールは処理されません。順番を変更したい場合対象ルールをドラッグ&ドロップで調整してください。



2) 「今すぐフィルタリング」ボタンを押すと受信BOXフォルダ内のメールに対して、フィルタリングを実行します。

フィルタルールに一致した場合「次のアドレスへ転送」を選択している場合は再転送されます。一時的にフィルタルールを無効にしてから「今すぐフィルタリング」を実行してください。

	詳細
編集	ルール右にある「  」ボタンを押すとフィルタリング条件修正画面が表示されます。
削除	ルール右にある「  」ボタンを押します。

機能説明
フィルタルールを編集。条件に一致した「受信BOX」にあるメールを指定したフォルダに移動、または指定した動作をさせることができます。

[+ 新規](#)

ステータス	フィルタリング理由	条件	動作	期間	編集	削除
ON	取引先	件名次の値を含む "発注"	次のフォルダへ移動 "重要"			

6.2.5. 自動返信

受信メールに対してあらかじめ設定した文面のメールを自動的に返信する機能です。

長期不在時などに自動返信を設定しておくことで、メール受信時に自動で不在の旨を返信することが可能です。



自動返信 : ON にすると設定画面が表示されます。

自動返信する時間帯を設定する : 任意の自動返信期間を設定できます。



返信文面を入力し、画面下の「OK」をクリックすると設定が完了します。

機能を停止する場合は、「自動返信」を OFF にしてください。

6.2.6. 自動転送

受信したメールを他のアカウントに自動転送する機能です。

環境設定 スタンダードモードに切替

個人環境設定 メール処理 セキュリティ

フォルダ管理 ^

メールBOX

分類表示BOX

予約送信

フィルタリング

自動返信

自動転送

ステータス OFF

ステータス ON

メールのコピーを残す ON

自動転送する時間帯を設定する 有効

期間指定 カスタマイズ 毎週 毎日

2023/10/10 14:53 - 2023/10/11 14:53

転送先アドレス

E-mail 1	<input type="text" value="user04@example.co.jp"/>	<input type="button" value="削除"/>
E-mail 2	<input type="text" value="user05@example.co.jp"/>	<input type="button" value="削除"/>
E-mail 3	<input type="text" value="user06@example.co.jp"/>	<input type="button" value="削除"/>
E-mail 4	<input type="text" value="user07@example.co.jp"/>	<input type="button" value="削除"/>
E-mail 5	<input type="text" value="user08@example.co.jp"/>	<input type="button" value="削除"/>

ステータス：

ON にすると設定画面が表示されます。

メールのコピーを残す：

設定値	詳細
ON	転送設定を行ったアカウント自身のメールボックスにメールが残ります。
OFF	転送先のメールボックスのみにメールが残ります。

自動転送する時間帯を設定する：

任意の自動転送期間を設定できます。

任意の転送先を入力し、画面下の「OK」をクリックすると設定が完了します。

機能を停止する場合は、「ステータス」を OFF にしてください。

※転送先の上限は 5 つです。上限値の変更はできません。

6.3. セキュリティ

アカウントのパスワード変更及びログイン記録の確認を行えます。

6.3.1. ログイン記録

ログイン記録では以前のログインの記録を確認できます。もし不審な IP からのログインが記録されていた、大量のログイン失敗記録があった場合、アカウントの盗用やアタックの疑いがあります。まずパスワードの変更を行いアカウントの安全を確保してください。

- 1) 左メニューの「環境設定」の[セキュリティ > ログイン記録]でログイン記録画面が表示されます。



環境設定 スタンダードモードに切替

個人環境設定 メール処理 セキュリティ

ログイン記録 全てのログイン記録 ログイン成功記録 ログイン失敗記録

デバイスログ 6のメモを共有

パスワード設定

日時	IPアドレス	プロキシサーバ	説明
13:06:41	211.9.57.33		Webログイン
09:29:31	211.9.57.33		Webログイン
10/06 17:02:41	211.9.57.33		Webログイン
10/06 15:43:54	211.9.57.33		Webログイン
10/06 13:09:45	211.9.57.33		Webログイン
10/05 18:24:14	211.9.57.33		Webログイン

- 2) ログイン記録画面で記録されたログインデータが全て自分のデータの場合メールボックスの安全度は高いと考えられます。

- 2) パスワード変更画面では、設定ルールに従い、現在のパスワード、新しいパスワード、パスワード確認を正しく入力後「確定」ボタンが操作可能になります。

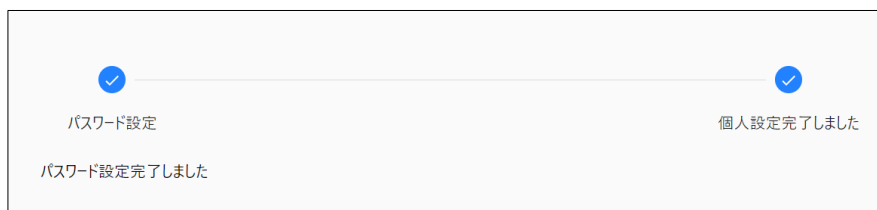
※入力したパスワードが設定ルールにそぐわない場合、エラーメッセージが出力され、「確定」ボタンを操作できなくなります。

エラーメッセージに従い、パスワードを修正してください。

The screenshot shows a password change interface with a progress bar at the top. Step 1 is active, and step 2 is completed. The title is 'パスワード設定' (Password Setting) and the status is '個人設定完了しました' (Personal settings completed). Below the title, the '新しいパスワードの設定ルール' (New password setting rules) are listed: 'パスワードは 8 文字以上で設定する必要があります。' (Password must be 8 characters or more) and '大文字英字、小文字英字、数字 含む必要があります' (Must include uppercase letters, lowercase letters, and numbers). There are three input fields: '現在のパスワード' (Current password) with 5 dots, '新しいパスワード' (New password) with 5 dots, and 'パスワード確認' (Password confirmation) with 5 dots. The '新しいパスワード' field has a red border and a message: 'パスワードには英文字 (大文字) を含める必要があります' (Password must contain uppercase letters). The 'パスワード確認' field has a red border and a message: 'ERROR -- 新しいパスワードと確認のための新しいパスワードが一致しません。再入力して下さい' (ERROR -- New password and confirmation password do not match. Please re-enter). A blue '次へ' (Next) button is at the bottom left.

The screenshot shows the same password change interface. The '新しいパスワード' field now has 7 dots and a message: 'パスワード強度: 強' (Password strength: Strong). The 'パスワード確認' field also has 7 dots. The '次へ' (Next) button is still at the bottom left.

- 3) 「確定」を押すと下記メッセージが表示されましたら、パスワードの修正が完了します。



※パスワード強度

管理者が設定したパスワード安全性のルールは画面上に表示されます。パスワードの強度は4段階の設定が可能です。

使用文字種：英小文字、英大文字、数字、特殊記号

パスワード強度	パスワード長	必要文字種数
なし(画面には非表示)	1	0
中	8	2
強	8	3
非常強	14	3

例：パスワード強度が「強」の時、パスワード長は8字以上でかつ「英小文字、英大文字、数字、特殊記号」から3つを使用する必要があります。

7. その他

7.1. WebUI でメール表示可能な文字コード一覧

ASCII	GBK	ISO-8859-4	UTF-7
BIG5	ISO-2022-JP	ISO-8859-5	UTF8
BIG5-HKSCS	ISO-2022-KR	KOI8-R	UTF-8
CSISO2022JP	ISO-8859-1	KS_C_5601-1987	WINDOWS-1251
EUC-JP	ISO-8859-10	SHIFT_JIS	WINDOWS-1258
EUC-KR	ISO-8859-11	SHIFT-JIS	WINDOWS-874
GB18030	ISO-8859-2	US-ASCII	X-SJIS
GB2312	ISO-8859-3	UTF7	
850	CSUNICODE11UTF7	ISO8859-3	MACCROATIAN
862	CSVISCI	ISO8859-4	MACCYRILLIC
866	CYRILLIC	ISO8859-5	MACGREEK
ANSI_X3.4-1968	CYRILLIC-ASIAN	ISO8859-6	MACHEBREW
ANSI_X3.4-1986	ECMA-114	ISO-8859-6	MACICELAND
ARABIC	ECMA-118	ISO8859-7	MACINTOSH
ARMSII-8	ELOT_928	ISO-8859-7	MACROMAN
ASMO-708	EUCCN	ISO8859-8	MACROMANIA
BIG-5	EUC-CN	ISO-8859-8	MACTHAI
BIG5HKSCS	EUCJP	ISO8859-9	MACTURKISH
BIG5-HKSCS:1999	EUCKR	ISO-8859-9	MACUKRAINE
BIG5-HKSCS:2001	EUCTW	ISO-CELTIC	MS_KANJI
BIG5-HKSCS:2004	EUC-TW	ISO-IR-100	MS936
BIG5-HKSCS:2008	GB_1988-80	ISO-IR-101	MS-ANSI
BIGFIVE	GB_2312-80	ISO-IR-109	MS-ARAB
BIG-FIVE	GEORGIAN-PS	ISO-IR-110	MS-CYRL
C99	GREEK	ISO-IR-126	MS-EE
CHINESE	GREEK8	ISO-IR-127	MS-GREEK
CN	HEBREW	ISO-IR-138	MS-HEBR
CN-BIG5	HP-ROMAN8	ISO-IR-14	MS-TURK
CN-GB	HZ	ISO-IR-144	MULELAO-1
CN-GB-ISOIR165	HZ-GB-2312	ISO-IR-148	NEXTSTEP

CP1131	IBM367	ISO-IR-149	PT154
CP1133	IBM819	ISO-IR-157	PTCP154
CP1250	IBM850	ISO-IR-159	R8
CP1251	IBM862	ISO-IR-165	RK1048
CP1252	IBM866	ISO-IR-166	ROMAN8
CP1253	IBM-CP1133	ISO-IR-179	SJIS
CP1254	ISO_8859-1	ISO-IR-199	STRK1048-2002
CP1255	ISO_8859-1:1987	ISO-IR-203	TCVN
CP1256	ISO_8859-10	ISO-IR-226	TCVN-5712
CP1257	ISO_8859-11	ISO-IR-57	TCVN5712-1
CP1258	ISO_8859-13	ISO-IR-58	TCVN5712-1:1993
CP1361	ISO_8859-14	ISO-IR-6	TIS620
CP154	ISO_8859-15	ISO-IR-87	TIS-620
CP367	ISO_8859-16	JAVA	TIS620.2529-1
CP50221	ISO_8859-2	JIS_C6226-1983	TIS620.2533-0
CP819	ISO_8859-2:1987	JIS_X0201	TIS620.2533-1
CP850	ISO_8859-3	JIS_X0208	TIS620-0
CP862	ISO_8859-3:1988	JIS_X0208-1983	UCS-2
CP866	ISO_8859-4	JIS_X0208-1990	UCS-2BE
CP874	ISO_8859-4:1988	JIS_X0212	UCS-2-INTERNAL
CP932	ISO_8859-5	JIS_X0212-1990	UCS-2LE
CP936	ISO_8859-5:1988	JIS0208	UCS-2-SWAPPED
CP949	ISO_8859-6	JISX0201-1976	UCS-4
CP950	ISO_8859-6:1987	JOHAB	UCS-4BE
CSASCII	ISO_8859-7	JP	UCS-4-INTERNAL
CSBIG5	ISO_8859-7:1987	KOI8-RU	UCS-4LE
CSEUCKR	ISO_8859-7:2003	KOI8-T	UCS-4-SWAPPED
CSEUCTW	ISO_8859-8	KOI8-U	UHC
CSGB2312	ISO_8859-8:1988	KOREAN	UNICODE-1-1
CSHPROMAN8	ISO_8859-9	KS_C_5601-1989	UNICODEBIG
CSIBM866	ISO_8859-9:1989	KSC_5601	UNICODELITTLE
CSISO2022CN	ISO-10646-UCS-2	KZ-1048	US
CSISO2022JP2	ISO-10646-UCS-4	L1	UTF-16

CSISO2022KR	ISO-2022-CN	L10	UTF-16BE
CSISO57GB1988	ISO-2022-CN-EXT	L2	UTF-16LE
CSISO58GB231280	ISO-2022-JP-1	L3	UTF-32
CSISO87JISX0208	ISO-2022-JP-2	L4	UTF-32BE
CSISOLATIN1	ISO-2022-JP-MS	L5	UTF-32LE
CSISOLATIN2	ISO646-CN	L6	VISCII
CSISOLATIN3	ISO646-JP	L7	VISCII.1-1
CSISOLATIN4	ISO646-US	L8	WINBALTRIM
CSISOLATIN5	ISO8859-1	LATIN1	WINDOWS-1250
CSISOLATIN6	ISO8859-10	LATIN10	WINDOWS-1252
CSISOLATINGREEK	ISO8859-11	LATIN2	WINDOWS-1253
CSKOI8R	ISO8859-13	LATIN3	WINDOWS-1254
CSKSC56011987	ISO-8859-13	LATIN4	WINDOWS-1255
CSKZ1048	ISO8859-14	LATIN5	WINDOWS-1256
CSMACINTOSH	ISO-8859-14	LATIN6	WINDOWS-1257
CSPTCP154	ISO8859-15	LATIN7	WINDOWS-936
CSSHIFTJIS	ISO-8859-15	LATIN8	X0201
CSUCS4	ISO8859-16	LATIN-9	X0208
CSUNICODE	ISO-8859-16	MAC	X0212
CSUNICODE11	ISO8859-2	MACARABIC	

7.2. 他製品の連携使用について

MailGates、CYBERCHAT は、画面左側のアイコンより表示できます。



CYBERMAIL Σ モダンモードユーザマニュアル

発行年月日 2023年 10月 16日 第1版

編集・著作 サイバーソリューションズ株式会社
 東京都港区三田 3-13-16 三田 43MT ビル

<https://www.cybersolutions.co.jp/>

本マニュアルの無断複製・配布・改変を禁じます。
本書に記載される情報は予告なく変更されることがあります。
Copyright © 2023 CyberSolutions Inc. All rights reserved.