






じゅうろく外為WEBサービス
操作マニュアル



Web メール編

平成 24 年 1 月 改訂版

株式会社 十六銀行

目次

1 はじめに.....	1
1.1 機能概要.....	1
1.2 利用時間について.....	1
2 メールボックスの表示.....	2
2.1 メールボックスを表示する.....	2
2.2 メールボックスを終了する.....	3
3 画面の説明.....	4
3.1 メールボックス画面.....	4
3.2 メール一覧.....	5
3.3 メール本文.....	6
4 基本操作.....	7
4.1 メールを検索する.....	7
4.2 メールを移動する.....	9
4.3 メールを削除する.....	10
4.4 メールを既読／未読に変更する.....	11
4.5 フォルダを利用する.....	12
4.5.1 フォルダを作成する.....	12
4.5.2 フォルダ名を変更する.....	14
4.5.3 フォルダを削除する.....	16
4.5.4 フォルダを非表示にする.....	18
4.6 ヘルプを参照する.....	20
 ヘルプ画面の表示項目の説明.....	21
5 オプション(各種設定).....	22
5.1 表示オプションを設定する.....	22
 表示オプション画面の入力項目の説明.....	23
5.2 フォルダを設定する.....	24
 フォルダの設定画面の入力項目の説明.....	25
5.3 メッセージフィルタを設定する.....	26
 メッセージのフィルタリング設定画面の入力項目の説明.....	28
5.4 メッセージのハイライト表示を設定する.....	29
 メッセージのハイライト表示設定画面の入力項目の説明.....	31

5.5 表示項目と表示順を設定する.....	32
 表示順の設定画面の表示項目の説明	33
5.6 新着メールオプションを設定する.....	34
 新着メールの通知画面の表示項目の説明	35

1

はじめに

1.1 機能概要

Web メールでは、じゅうろく外為WEBサービスから送信された通知メールを確認できます。
ユーザー登録時、メールアドレス項目にインターネットメールアドレスを設定しない場合、自動的に Web メール宛てに処理結果の通知が配信されます。

1.2 利用時間について

常時利用可能です。(メンテナンス時を除く)

2

メールボックスの表示

2.1 メールボックスを表示する

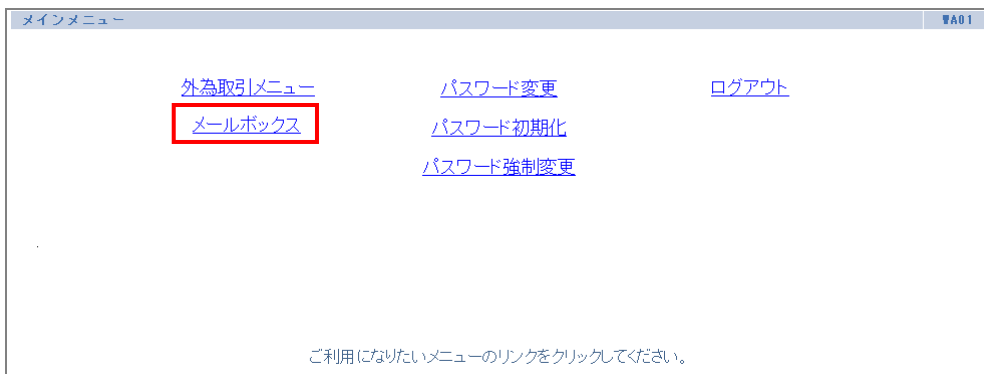
メールボックスを表示します。



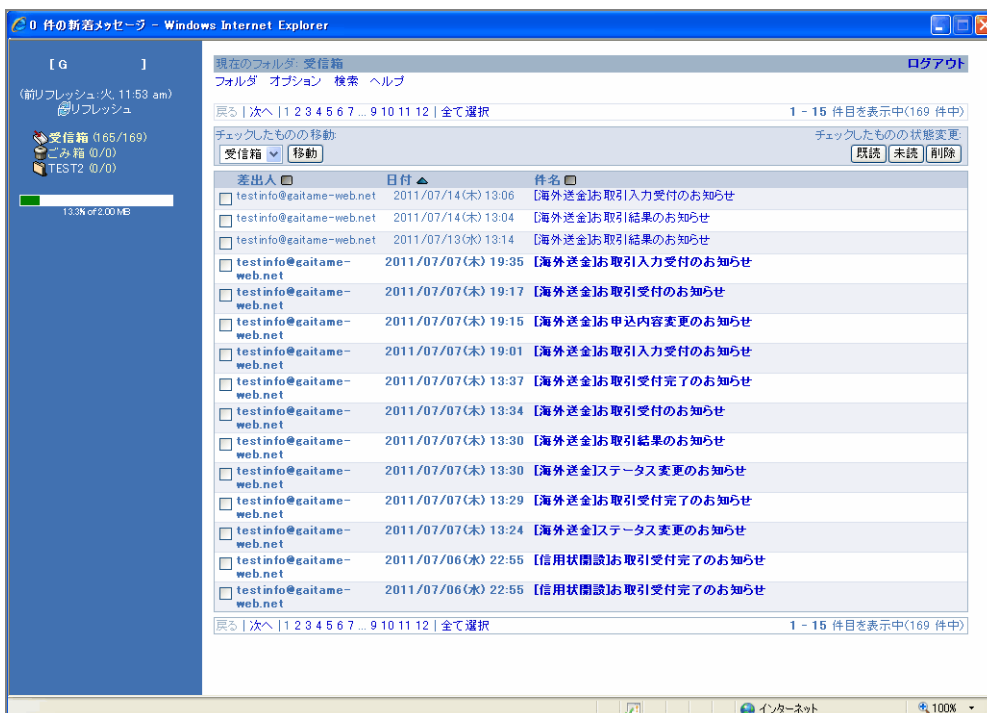
操作しよう

1 メニューの選択

ログイン後のメインメニューで、「メールボックス」を選択します。



→ メールボックス画面が別ウィンドウで表示されます。



以上でメールボックスの表示は完了です。

2.2 メールボックスを終了する

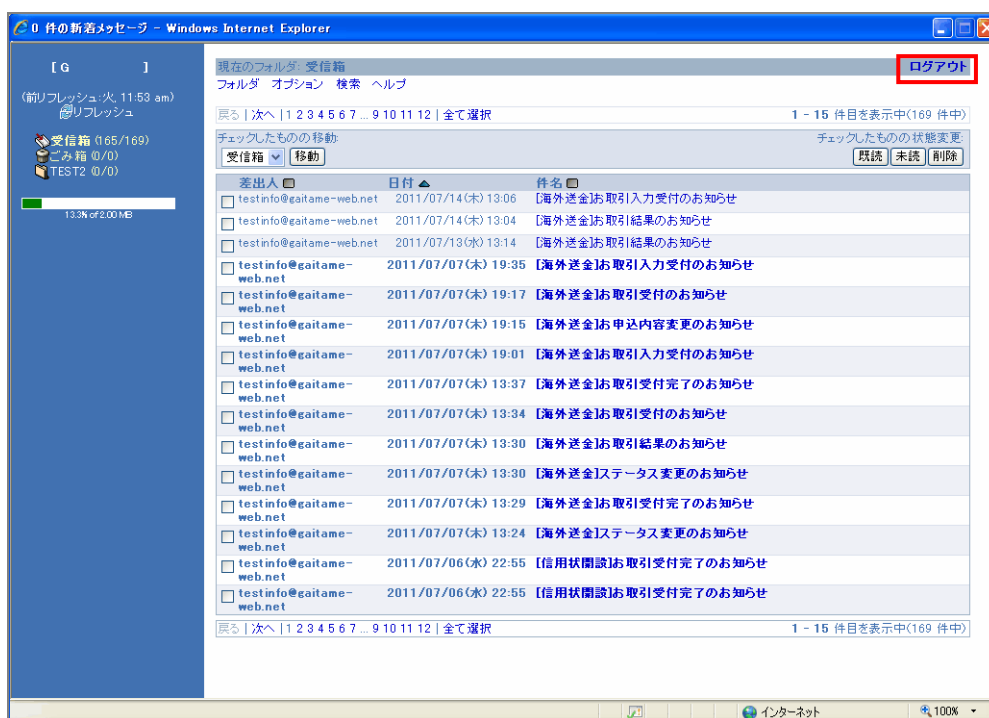
表示しているメールボックスを閉じます。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面右上の[ログアウト]をクリックします。



➔ メールボックス画面が閉じます。

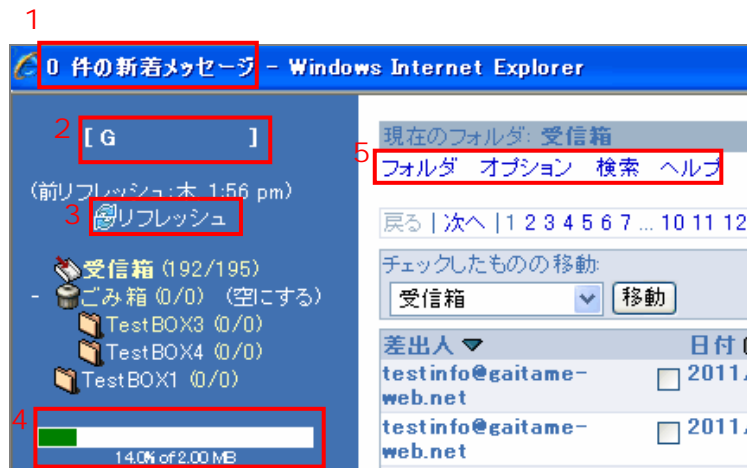
以上でメールボックスの終了は完了です。

3

画面の説明

3.1 メールボックス画面

メインメニューで「メールボックス」を選択すると、メールボックス画面が表示されます。



No.	名称	説明
1	新着メール数	タイトルバーに新着メール数が表示されます。
2	ログインユーザーID	現在ログイン中のユーザーIDが表示されます。
3	リフレッシュボタン	クリックすると、メールボックスの内容が最新の状態に更新されます。
4	容量	メールボックス保存容量の上限と現在の使用率が表示されます。
5	メニューバー	メールボックスの各種設定、メッセージの検索、ヘルプの参照を行うことができます。

3.2 メール一覧




メールボックス画面の中央部にメールが一覧表示されます。
未読メールは太字で表示されます。

1

<input type="checkbox"/>	差出人 <input type="checkbox"/>	日付 <input type="checkbox"/>	件名 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/14(木) 13:06	[海外送金]お取引入力受付のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/14(木) 13:04	[海外送金]お取引結果のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/13(水) 13:14	[海外送金]お取引結果のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:35	[海外送金]お取引入力受付のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:17	[海外送金]お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:15	[海外送金]お申込内容変更のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:01	[海外送金]お取引入力受付のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:37	[海外送金]お取引受付完了のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:34	[海外送金]お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:30	[海外送金]お取引結果のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:30	[海外送金]ステータス変更のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:29	[海外送金]お取引受付完了のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:24	[海外送金]ステータス変更のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/06(水) 22:55	[信用状開談]お取引受付完了のお知らせ
<input type="checkbox"/>	testinfo@gaitame-web.net	2011/07/06(水) 22:55	[信用状開談]お取引受付完了のお知らせ

戻る 次へ 1 2 3 4 5 6 7 ... 9 10 11 12 全て選択 1 - 15 件目を表示中(169 件中)

2 3 4 5

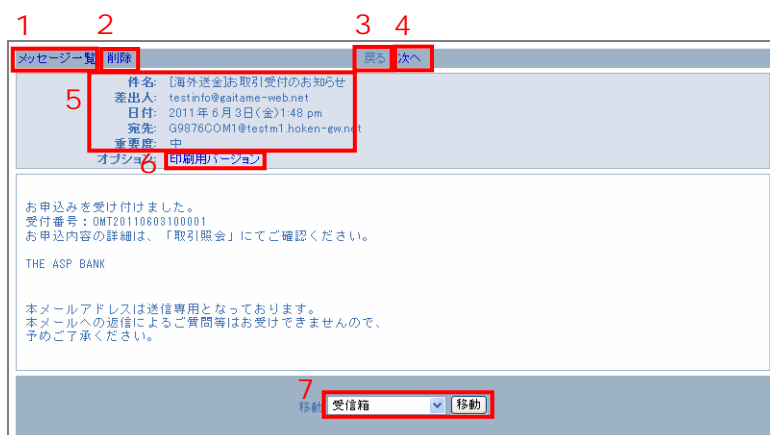
No.	名称	説明
1	差出人 日付 件名	<input type="checkbox"/> をクリックすると、メールが並び替えられます。 降順で並んでいる場合は、  が表示されます。 昇順で並んでいる場合は、  が表示されます。 初期状態は日付(時間)が降順()で表示されます。
2	戻る	前の 15 件が表示されます。 (1 ページに表示するメッセージ数は変更可能です)
3	次へ	次の 15 件が表示されます。 (1 ページに表示するメッセージ数は変更可能です)
4	ページ番号	数字をクリックすると、直接ページに移動します。
5	全て選択	表示している全てのメールのチェックボックスがチェックされます。

!! 注意

- 以下のどちらかの条件を満たす場合、メールは自動的に削除されます。
自動的に削除されたメールは復元できませんので注意してください。(ごみ箱にも残りません)
- 受信して 90 日以上が経過したメール(日次削除)
- メールボックスの容量が 2MB を超えた場合(容量が 2MB 以下になるまで、日付が古いメールから順に削除されます)

3.3 メール本文

メールボックス画面に表示されているメールの件名をクリックすると、該当するメールの本文が表示されます。



No.	名称	説明
1	メッセージ一覧	クリックすると、メールボックス画面へ移ります。
2	削除	クリックすると、表示しているメールが削除されます。
3	戻る	クリックすると、前のメールが表示されます。
4	次へ	クリックすると、次のメールが表示されます。
5	件名	メール件名が表示されます。
	差出人	メール差出人のメールアドレスが表示されます。
	日付	メール受信日付が表示されます。
	宛先	メール宛先のメールアドレスが表示されます。
	重要度	メール重要度が表示されます。
6	印刷用バージョン	クリックすると、印刷用画面が別ウィンドウで開きます。
7	移動	表示しているメールを、プルダウンメニューで選択したフォルダへ移動します。

4

基本操作

4.1 メールを検索する

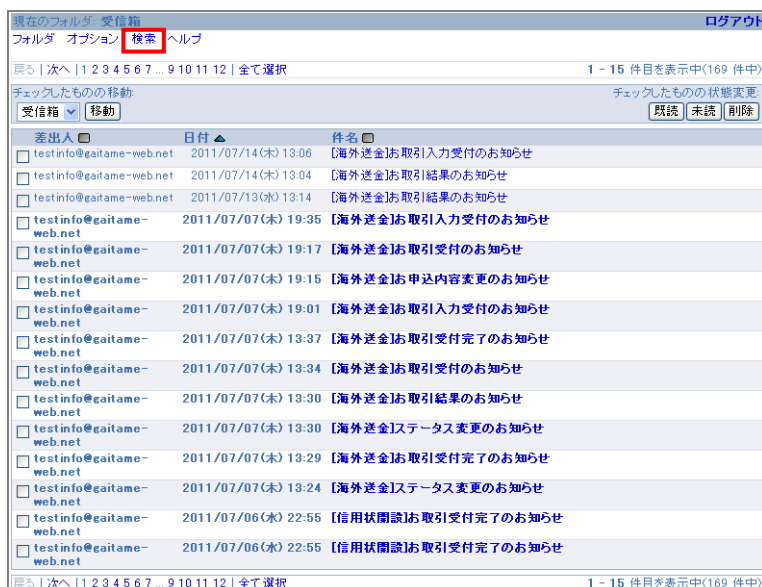
受信したメールからキーワードを指定して、メールを検索します。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面にあるメニューバーの[検索]をクリックします。



→ 検索画面が表示されます。

2 検索の実行

検索条件を入力し、[検索]をクリックします。

検索

現在の検索

受信箱
信用状 受付
件名
検索

→ 指定した条件に一致するデータが表示されます。



ヒント

- ・ 検索する文字列は半角スペースで区切ることで複数検索が可能です。

**注意**

- ・ 検索する文字列は全角スペースで区切ると、「表示するメッセージはありません」と表示され、正常に検索されません。

検索

現在の検索

検索結果
フォルダ: 受信箱

全て選択
1 - 100 件目を表示中(100 件中)

チェックしたものの状態変更

差出人	日付	件名
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:13	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:16	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:16	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:18	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:20	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:20	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:23	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:25	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:30	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:34	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:36	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 13:38	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-web.net	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 14:00	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ
testinfo@gaitame-	<input type="checkbox"/> 2011/06/06(月) 14:02	【信用状開談】お取引入力受付のお知らせ

以上でメールの検索は終了です。

4.2 メールを移動する

メールを指定のフォルダへ移動します。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面で移動させたいメールのチェックボックスをチェックします。



2 移動の実行

移動先フォルダをプルダウンメニューから選択し、[移動]をクリックします。



→ メールが移動します。

以上でメールの移動は完了です。

4.3 メールを削除する

メールを削除します。削除したメールは、ごみ箱に移動されます。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面で削除したいメールのチェックボックスをチェックします。



2 削除の実行

[削除]をクリックします。



→ メールがごみ箱に移動されます。

以上でメールの削除は完了です。



注意

- ・ごみ箱で削除したメールの復元はできません。



ヒント

- ・左上のプルダウンメニューから“ごみ箱”を選択し[移動]をクリックして、削除することも可能です。

4.4 メールを既読／未読に変更する

メールの状態を既読／未読に変更します。未読メールは太字で表示されます。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面で状態を変更したいメールのチェックボックスをチェックします。



2 状態の変更

[既読]または[未読]をクリックします。



→ メールの状態が変更されます。

以上でメールの状態の変更は完了です。

4.5 フォルダを利用する

フォルダの作成、削除、表示／非表示の設定を行います。フォルダを利用すると、フォルダごとにメールをまとめたり、削除することができます。

4.5.1 フォルダを作成する

フォルダを作成します。



操作しよう

1 メニューの選択

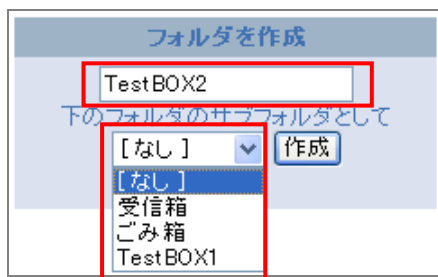
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

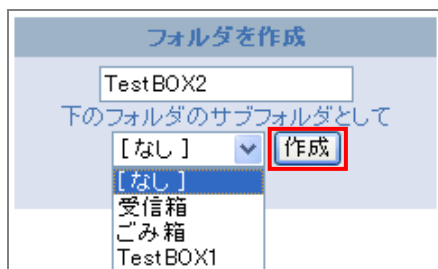
2 フォルダの設定

フォルダ名と作成する階層を設定します。




3 フォルダの作成

[作成]をクリックします。



→ フォルダが作成されます。

以上でフォルダの作成は完了です。

 **ヒント**

- 作成するフォルダがサブフォルダの場合、フォルダ画面に表示されるフォルダ名が変わります。
例)
TestBOX1.TestBOX5 (TestBOX1 のサブフォルダである TestBOX5)
INBOX.TestBOX4 (受信箱のサブフォルダである TestBOX4)
Trash.TestBOX3 (ごみ箱のサブフォルダである TestBOX3)

4.5.2 フォルダ名を変更する

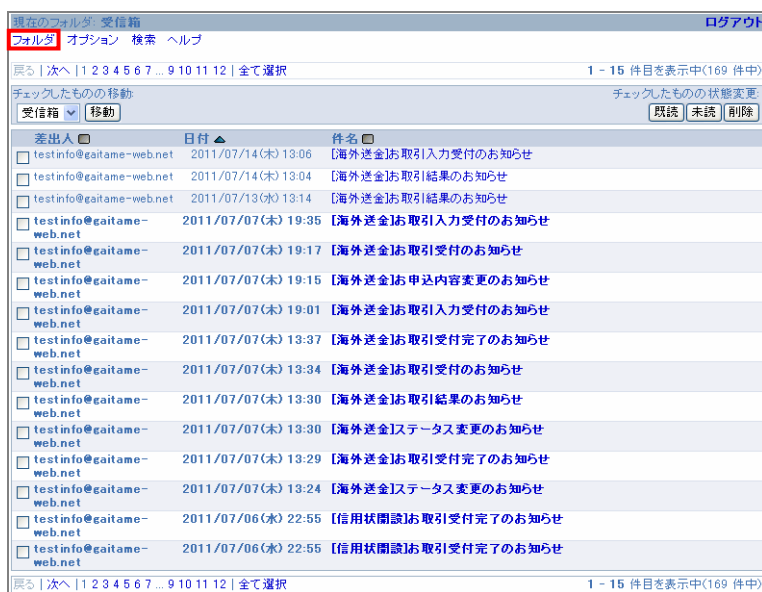
フォルダ名を変更します。わかりやすいフォルダ名に変更することで、メールを確認しやすくします。



操作しよう

1 メニューの選択

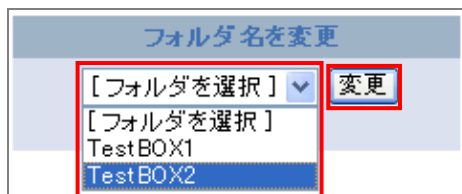
メールボックス画面にあるメニューバーの「フォルダ」をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

2 フォルダの選択

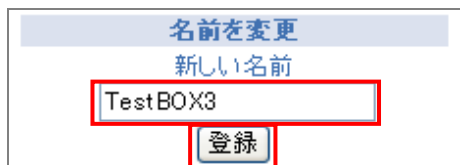
名前を変更したいフォルダをプルダウンメニューから選択し、「変更」をクリックします。



→ 名前変更画面が表示されます。

3 フォルダ名の変更

新しいフォルダ名を入力し、[登録]をクリックします。



名前を変更
新しい名前
TestBOX3
登録

→ フォルダ名が変更されます。

以上でフォルダ名の変更は完了です。

4.5.3 フォルダを削除する

フォルダを削除します。削除したフォルダはごみ箱に移動されます。



操作しよう

1 メニューの選択

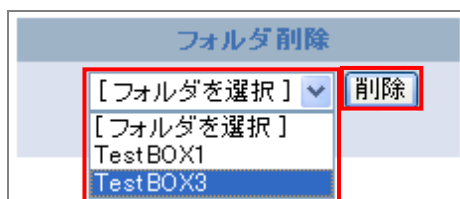
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

2 フォルダ名の削除

削除したいフォルダをプルダウンメニューから選択し、[削除]をクリックします。



→ フォルダ削除の確認メッセージが表示されます。

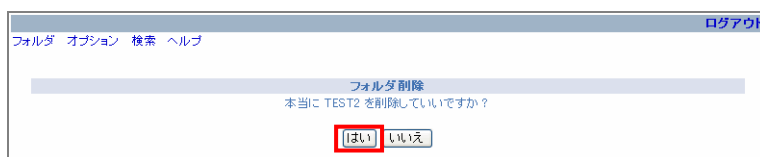


ヒント

- ・ 受信箱、ごみ箱は削除することができないため表示されません。

3 フォルダの削除確認

[はい]をクリックします。

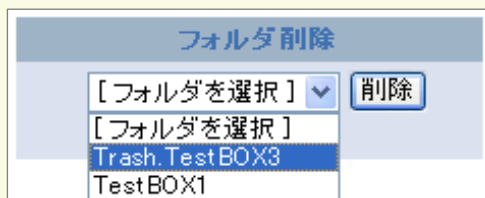


→ フォルダがごみ箱に移動されます。

以上でフォルダの削除は完了です。

ヒント

- ・ 削除したフォルダはごみ箱のサブフォルダとなります。
- ・ ごみ箱のサブフォルダはフォルダ名の前に、「Trash.」が付与されます。
例)



注意

- ・ ごみ箱のサブフォルダを削除すると、即時にフォルダおよびメールが削除され、復元できません。

4.5.4 フォルダを非表示にする

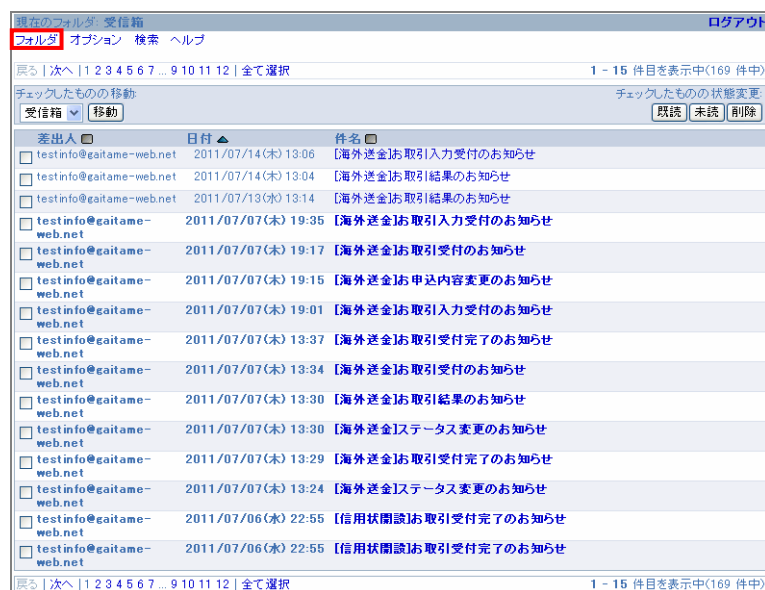
フォルダを非表示にします。過去メールや不要なメールをフォルダごと非表示にし、メールボックス画面を整理します。



操作しよう

1 メニューの選択

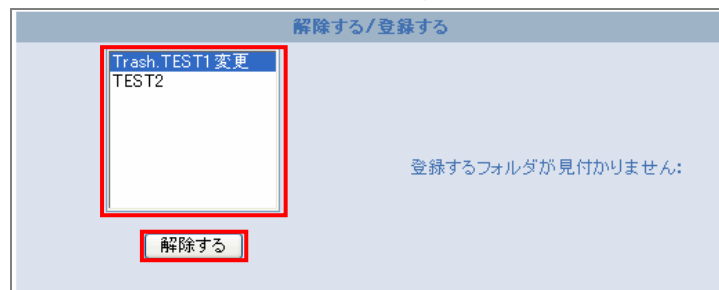
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

2 非表示の選択

非表示にするフォルダを選択し、[解除する]をクリックします。



→ 選択したフォルダが右のリストに移動し、メールボックスに表示されなくなります。



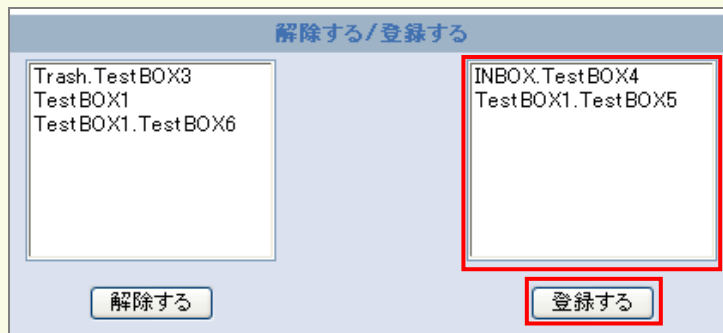
ヒント

- ・受信箱、ごみ箱は非表示にすることができないため表示されません。

以上でフォルダの非表示は完了です。

**ヒント**

- ・ 非表示にしたフォルダを再度表示させたい場合、右側のリストボックスからフォルダを選択し、[登録する]をクリックします。選択したフォルダが左のリストに移動し、メールボックスに表示されます



4.6 ヘルプを参照する

ヘルプを参照します。画面上で操作がわからなくなった場合に使用します。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面にあるメニューバーの[ヘルプ]をクリックします。(表示項目の説明は▶P.21 参照)

現在のフォルダ: 受信箱			ログアウト
フォルダ	オプション	検索	ヘルプ
戻る 次へ 1 2 3 4 5 6 7 ... 9 10 11 12 全て選択			1 - 15 件目を表示中(169 件中)
チェックしたものの移動			チェックしたものの状態変更
受信箱	移動		既読 未読 削除
差出人	日付	件名	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/14(木) 13:06	[海外送金]お取引入力受付のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/14(木) 13:04	[海外送金]お取引結果のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/13(水) 13:14	[海外送金]お取引結果のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:35	[海外送金]お取引入力受付のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:17	[海外送金]お取引受付のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:15	[海外送金]お申込内容変更のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 19:01	[海外送金]お取引入力受付のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:37	[海外送金]お取引受付完了のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:34	[海外送金]お取引受付のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:30	[海外送金]お取引結果のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:30	[海外送金]ステータス変更のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:29	[海外送金]お取引受付完了のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/07(木) 13:24	[海外送金]ステータス変更のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/06(水) 22:55	[信用状開談]お取引受付完了のお知らせ	
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2011/07/06(水) 22:55	[信用状開談]お取引受付完了のお知らせ	
戻る 次へ 1 2 3 4 5 6 7 ... 9 10 11 12 全て選択			1 - 15 件目を表示中(169 件中)

→ そのページのヘルプ画面が表示されます。

ヘルプ
戻る 目次 次へ
8 - 検索
ヘッダフィールドと与えられた条件を比較することで、特定のフォルダを検索することができます。
8.1 - 概要
検索したいフォルダを選択し、検索条件を入力してください。それから、メッセージのどの部分を検索するのを選んでください。検索結果がサーチフォームの下に表示されます。普通のメッセージ一覧と同じようにメッセージを見ることが出来ます。
メッセージを読んでいて、それから検索を行うときは、あなたの現在居るフォルダをデフォルト検索対象にします。例えば、あなたが "Friends" フォルダでメッセージを読んでいて、検索をクリックしたのなら、"Friends" フォルダがデフォルト検索対象になります。
8.2 - 何の中を検索するべきか
入力フィールドの右側にドロップダウンリストがあります。ここで本文、全体、Subject、From、Cc、Toを選択します。
本文 - メッセージの本文を検索します。大抵探したい物はここにあります。
全体 - これはヘッダも含む全てを検索します。これが何か判らない場合、あなたの必要な結果が出ないかもしれませんが、予期しない結果になることがあります。

以上でヘルプの参照は完了です。



表示項目の説明



ヘルプ画面の表示項目の説明

項目名	説明
戻る	クリックすると、前のカテゴリが表示されます。
目次	クリックすると、ヘルプの目次画面が表示されます。カテゴリ別にヘルプ情報を参照できます。
次へ	クリックすると、次のカテゴリが表示されます。

5

オプション(各種設定)

5.1 表示オプションを設定する

メールボックス画面の表示内容を設定します。背景色や表示するメッセージ数などを設定できます。



操作しよう

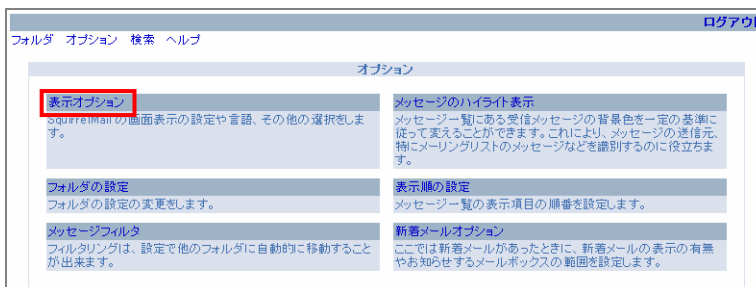
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [表示オプション]を選択します。



→ 表示オプション画面が表示されます。

2 オプションの設定

オプションを設定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は▶P.23 参照)

→ 設定が反映されます。

以上で表示オプションの設定は完了です。



入力項目の説明



表示オプション画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
テーマ*	—	—		画面の背景色を選択します。
カスタムスタイルシート*	—	—		文字サイズを選択します。
1 ページに表示するメッセージ数*	半角数字	制限なし		1 ページに表示するメッセージ数を設定します。
行ごとに色を変える*	—	—		行ごとに色を変えて表示するかどうかを設定します。
差出人/宛先の長さ*	半角数字	制限なし		表示する差出人/宛先の長さを設定します。
件名の長さ*	半角数字	制限なし		表示する件名の長さを設定します。
一行の長さ*	半角数字	制限なし		メール本文画面の一行の長さ※を設定します。

※単位はバイトです。全角 1 文字は 2 バイト、半角 1 文字は 1 バイトで表示されます。

5.2 フォルダを設定する

フォルダのオプションの設定をします。フォルダリストの位置や幅、自動リフレッシュ間隔などを設定できます。

操作しよう

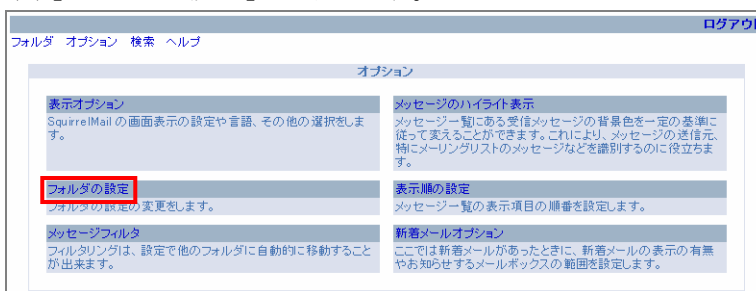
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [フォルダの設定]を選択します。



→ フォルダの設定画面が表示されます。

2 フォルダの設定

オプションを設定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は▶P.25 参照)

→ 設定が反映されます。

以上でフォルダの設定は完了です。



入力項目の説明



フォルダの設定画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
フォルダリストの幅 *	—	—		フォルダリストの表示幅を選択します。
自動リフレッシュ *	—	—		自動リフレッシュの間隔を選択します。
未読メッセージの通知のタイプ *	—	—		未読メッセージ表示のタイプを選択します。
フォルダパネルに時計を表示 *	—	—		フォルダパネルの時計表示法を選択します。
時間のフォーマット *	—	—		時間の表記を選択します。
検索の記憶 *	—	—		検索条件を保存できる件数を選択します。

5.3 メッセージフィルタを設定する

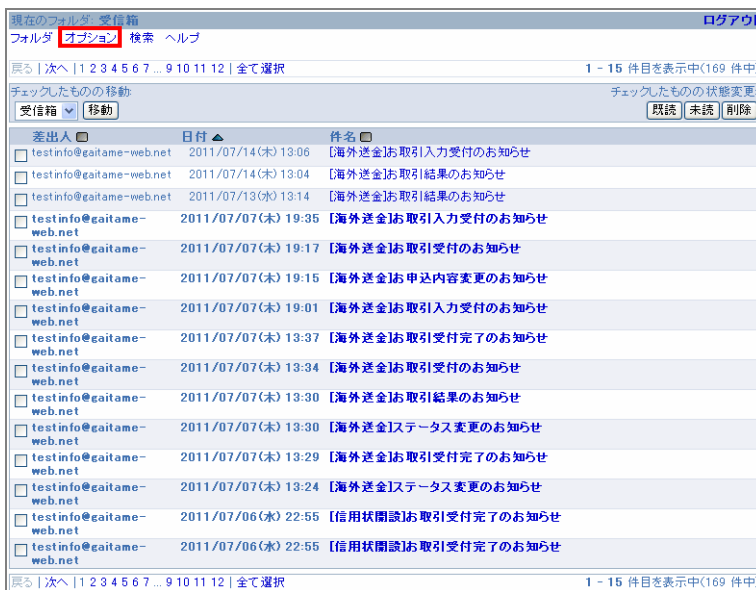
フィルタ条件に該当するメッセージを、指定したメールボックスへ自動的に仕分けします。



操作しよう

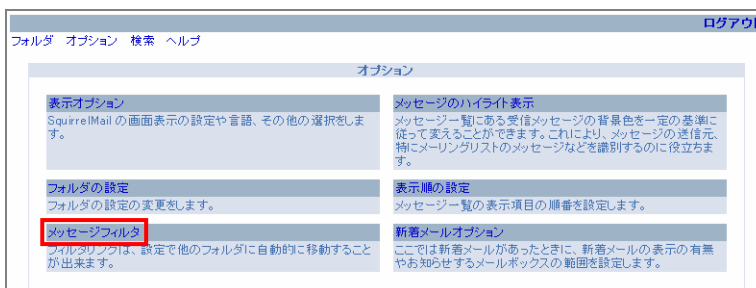
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [メッセージフィルタ]を選択します。



→ メッセージのフィルタリング画面が表示されます。

2 設定画面の表示

(1)「どのメッセージをスキャンするか」で、“未読メッセージだけ”を選択し、[保存]をクリックします。

フォルダ オプション 検索 ヘルプ ログアウト

オプション - メッセージのフィルタリング

どのメッセージをスキャンするか: 全メッセージ [保存]

[新規] - [完了]



ヒント

- ・メッセージフィルタを設定する場合、「どのメッセージをスキャンするか」は、Web メール機能処理速度の理由により、“未読メッセージだけ”を保存しておくことをおすすめします。

(2) [新規]を選択します。

フォルダ オプション 検索 ヘルプ ログアウト

オプション - メッセージのフィルタリング

どのメッセージをスキャンするか: 全メッセージ [保存]

[新規] [完了]

→ メッセージのフィルタリング設定画面が表示されます。

3 フィルタリングの設定

項目、キーワード、移動先メールボックスを指定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は➡P.28参照)

オプション - メッセージのフィルタリング

どのメッセージをスキャンするか: 未読メッセージだけ [保存]

[新規] - [完了]

項目: 件名

含む: 海外送金

移動: TestBOX1

[登録]

→ 設定が反映されます。

以上でメッセージフィルタの設定は完了です。



入力項目の説明



メッセージのフィルタリング設定画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
どのメッセージをスキャンするか*	—	—		フィルタリングを適用させるメールを選択します。
項目*	—	—		フィルタ対象とする項目を選択します。
含む*	漢字 かな 全角カナ 半角カナ 全角英数 半角英数 半角記号 全角記号	制限なし		フィルタ条件に含めるキーワードを指定します。
移動*	—	—		移動先フォルダを選択します。

5.4 メッセージのハイライト表示を設定する

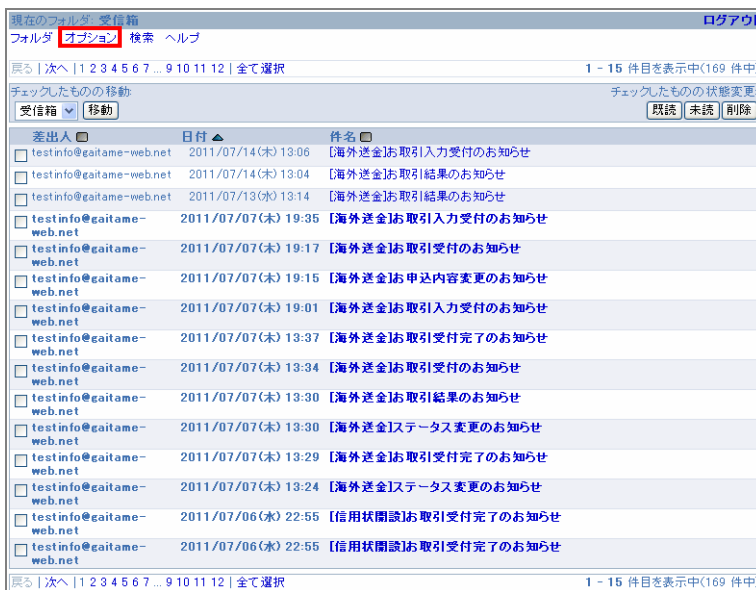
メール一覧の受信メッセージの背景色を設定します。



操作しよう

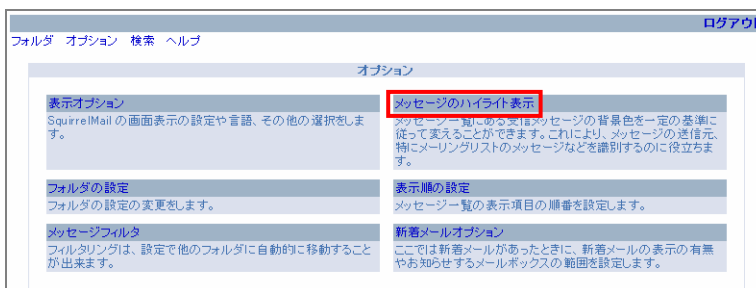
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

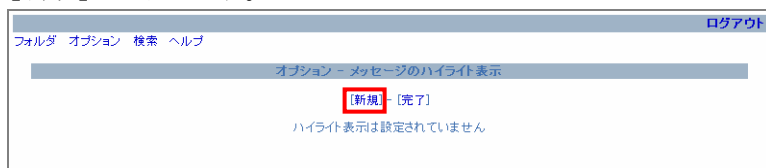
(2) [メッセージのハイライト表示]を選択します。



→ メッセージのハイライト表示画面が表示されます。

2 設定画面の表示

[新規]を選択します。



→ メッセージのハイライト表示設定画面が表示されます。

3 ハイライト表示の設定

名前、色、表示条件を設定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は→P.31 参照)



→ メッセージのハイライト表示が設定され、メッセージのハイライト表示画面に表示されます。

以上でハイライト表示の設定は完了です。



入力項目の説明



メッセージのハイライト表示設定画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
名前	漢字 かな 全角カナ 半角カナ 全角英数 半角英数 半角記号 全角記号	制限 なし		表示ルールの名前を入力します。
色*	—	—		表示する背景色を選択します。
<input type="text" value="差出人"/> *	—	—		ハイライト表示の条件とする項目を選択します。
一致	漢字 かな 全角カナ 半角カナ 全角英数 半角英数 半角記号 全角記号	制限 なし		ハイライト表示の条件とするキーワードを指定します。

5.5 表示項目と表示順を設定する

メール一覧に表示する項目と表示する順番を設定します。

操作しよう

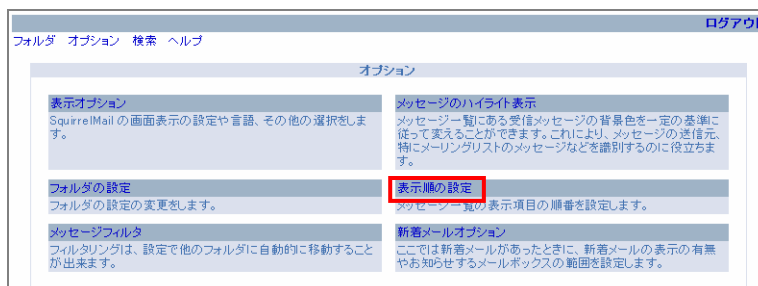
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [表示順の設定]を選択します。



→ 表示順の設定画面が表示されます。

2 表示項目と表示順の設定

表示項目と表示順を設定します。(入力項目の説明は▶P.33 参照)

→ 設定が反映されます。

以上で表示項目と表示順の設定は完了です。



表示項目の説明



表示順の設定画面の表示項目の説明

項目名	説明
↑	表示項目を左へ移動します。
↓	表示項目を右へ移動します。
削除	項目をメール一覧から削除します。
サイズ ▼ 追加	項目をメール一覧に表示します。

5.6 新着メールオプションを設定する

タイトルバーに表示される新着メール件数の表示を設定します。



操作しよう

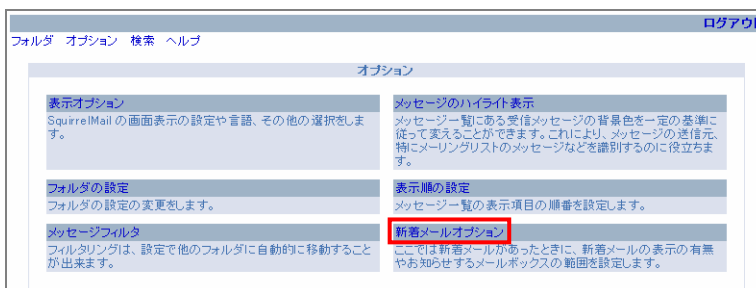
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



➔ オプション画面が表示されます。

(2) [新着メールオプション]を選択します。



➔ 新着メールの通知画面が表示されます。

2 新着メールの通知の設定

設定内容をチェックし、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は▶P.35 参照)

→ 設定が反映されます。

以上で新着メールオプションの設定は完了です。



表示項目の説明



新着メールの通知画面の表示項目の説明

項目名	説明
受信箱だけでなく、全てのメールボックスを確認する	全てのメールボックスの新着メールの合計が、新着メール件数となります。
最新のメッセージの数だけ	最新のメッセージのみが新着メール件数としてカウントされ、未読メッセージは新着メール件数としてカウントされません。
タイトルバーに新着メール件数を表示する	タイトルバーに新着メール件数を表示します。

じゅうろく外為WEBサービス
操作マニュアル

Web **メール編**