大阪大学キャンパスメール Web メール操作マニュアル

国立大学法人 大阪大学 情報推進本部・情報推進部情報基盤課 2025 年 3 月

目次

1.	はじめに	2
2.	多要素認証	2
1	2.1 多要素認証アプリケーション(認証アプリ)について	2
1	2.2 多要素認証セットアップ手順	2
1	2.3 多要素認証によるログイン手順(2.2 のセットアップが完了した後)	8
3.	Web メール画面へのアクセス	10
4.	電子メール	11
	4.1 メールの作成	12
	4.1.1 「メッセージの一覧に戻る」アイコンについて	13
	4.1.2 スペルチェックについて	13
	4.1.3 添付ファイル	13
	4.1.4 「下書きとして保存」アイコンについて	14
	4.1.5 「テンプレートを挿入」アイコンについて	14
	4.1.6 「メッセージのオプション」アイコンについて	15
	4.1.7 宛先入力について	15
	1.2 フィルター	16
	4.3 検索	16
	4.4 メール表示設定	17
5.	アドレス帳	19
ł	5.1 連絡先の新規作成	19
ł	5.2 新規連絡先グループの作成	20
ł	5.3 連絡先のグループを設定	20
6.	設定	21
	3.1 設定	21
	6.1.1 特殊なフォルダー(「送信済みアイテム」、「ごみ箱」等)	21
	3.2 フォルダー	23
	6.2.1 新規フォルダーの作成	23
	6.2.2 フォルダーを削除する(空にする)	25
	6.2.3 フォルダーの表示/非表示	26
	6.2.4 その他	27
	3.3 識別情報	28
	6.3.1 設定	28
	6.3.2 署名	28
	3.4 テンプレート	30
	3.5 メール振り分け	31

1. はじめに

キャンパスメールでは、Web ブラウザとメールソフトからのメールの送受信ができます。 ここでは、Web ブラウザでキャンパスメールを利用する手順について説明します。 Web メールを学外から利用する場合は多要素認証によるログインが必要です。 ログインに先立ち、次章の手順に沿って多要素認証のセットアップを実施してください。

2. 多要素認証

2.1 多要素認証アプリケーション(認証アプリ)について

多要素認証を利用するためには、スマートフォンやタブレット(以下「スマートフォン等といいます」)に多要素認証 アプリケーション(以下「認証アプリ」といいます)のインストールが必要です。

代表的な認証アプリは、Microsoft Authenticator や Google Authenticator です。既にマイハンダイや ICHO へのログ イン等のために認証アプリをインストール済の場合は、当該アプリをそのままご利用いただけます。スマートフォン等 に認証アプリがインストールされていない場合は、Microsoft Authenticator をインストールしてください。本マニュ アルでは、Microsoft Authenticator を例に説明します。



Microsoft Authenticator



Google Authenticator

なお、キャンパスメールの多要素認証と、他のシステム(大阪大学個人 ID (u******)、ICHO アカウント (u******* @icho2.osaka-u..ac.jp)、OUMail アカウント (u******@ecs.osaka-u.ac.jp))の多要素認証は異なる仕組みであり、他のシ ステムの多要素認証をセットアップ済みだとしても、それとは別にキャンパスメールの多要素認証用のセットアップ が必要ですのでご注意ください。

【スマートフォン等をお持ちでない場合】 パソコン等の Web ブラウザ (Google Chrome 等) にアドオン (拡張機能) をインストールすると、認証アプ リの代わりとすることができます。 アドオンによる多要素認証のセットアップ手順については、各 Web ブラウザのアドオン情報サイト (Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge) でご確認いただくか、全学 IT 認証基盤システムの多要素認証マニュア <u>ル P. 8</u>~の情報を適宜読み替えてください。

2.2 多要素認証セットアップ手順

以下のセットアップ手順やスクリーンショットは、マニュアル作成時点のものです。認証アプリの仕様変更等によって 操作手順が変わる場合がありますので、ご承知おきください。

多要素認証のセットアップは、学内(正確には IP アドレスが 133.1.0.0/16 のネットワーク環境)で行ってください。 学外では基本的に多要素認証のセットアップは行えませんが、部局等管理者が多要素認証の「無効化」操作を行うと学 外からでもセットアップできますので、必要な場合は部局等管理者にご相談ください。

また、多要素認証のセットアップ操作は、パソコンとスマートフォン等の両方を使用した操作を推奨します。

(スマートフォン等だけによる操作も可能ですが、画面が小さく画面の切り替え操作も頻繁に生じます)

以下では、パソコンとスマートフォン等の両方を使用したセットアップ手順を説明いたします。

 学内からパソコンのWebブラウザでWebメール(https://www.mail.osaka-u.ac.jp/webmail)にアクセスし、 ユーザー名(メールアドレス)・パスワードを入力してログイン
 ※この段階では、まだ多要素認証は有効化されていません

Osaka Univ. Campus Mailにようこそ	
□_tf_名osaka-µac in	
ログイン	
大阪大学キャンパスメール設定画面へ	
大阪大学キャンパスメール設定画面へ	



② Webメールのトップ画面の右上「設定」を押下

大阪大学					🛃 電子メール	🖪 連絡先	設定	区 ログアウト
キャンハスメール	Í 🧟 📝	🖂 😼 • 📷 • (2 🐮	- () -	フィルター: すべて	► Q*	検索	8
フォルダー	巴 件名			* 発信者	日付		.	大きさ 🊖 🥔 🔺



③ 「多要素認証」タブを押下





④ 「QR コード表示(秘密鍵発行)」ボタンを押下 ⇒ QR コードが表示されます

大阪大学 キャンパスメール	多要素認証 -
_ 設定 フォルター 識別情報 テ] 多要素認証 -	設定状況 初期状態(未設定)
設定状況 初期状態(未設定)	秘密鍵 QRコード QRコード非表示
	<u>वार स्टर</u> स्टाब
QRコード表示(秘密鍵発行) 認証コード確認	
保存	$\mathbf{QR} \supset - \mathbb{F}$
【設定方法】 (事前準備)スマートフォン等に多要素認証アプリ(Microsoft Authentica	
 「QRコード表示(秘密鍵発行)」ボタンを押下 多要素認証アプリでQRコードを読み込み(アカウントの追加時に「他の アプリに表示される認証コード(6桁の数字)をテキストボックスに入力 「保存」ボタンを押下 	して「認証 QRコードは後ほど読み込むので、パソコンの
	画面は一旦この状態で置いておきます

※QR コード(秘密鍵)は、パスワードに相当する重要なものであるため、取り扱いには十分に注意して ください。認証アプリへの登録時以外に、QR コード(秘密鍵)を尋ねることは絶対にありません



⑤ スマートフォン等で認証アプリ (Microsoft Authenticator) を起動



⑥ 画面右上の"+"(アカウント追加ボタン)をタップし、「その他(Google、Facebook など)」を選択



⑦ 多要素認証アプリ内のカメラが起動したら、Web ブラウザに表示されている QR コードをスキャン



QR コードの読み込みが成功すると、認証アプリにキャンパスメールアカウント

【Osaka Univ. Campus Mail】が追加されます





⑧ 6桁の認証コードを、入力欄(保存ボタンの上)に入力して、「認証コード確認」ボタンを押下



処理が成功すると、次の様に「認証に成功しました」のメッセージが表示されます。※設定はまだ終わっていません



※「認証に失敗しました。もう一度お試しください」と表示された場合は、

QR コード表示(秘密鍵発行)ボタンの押下手順から再度実施してください



⑨ 「保存」ボタンを押下





⑩ 「設定が正しく保存されました」のメッセージが表示されれば、設定は完了です。

この後、メール画面を開く場合は、右上の「電子メール」ボタンをクリックしてください。

大阪大学 キャンパスメール	武定 フォルダー 識別情報 テンプレート フィルタ	 ペール 連絡先 証 設定 区 ログアウト アー 多要素認証
設定状況 有効		
秘密鍵	•	秘密鍵表示
QRコード QRコード表示		
保存	認証コード確認	
【設定方法】 (東前進備) スマートフォン等)	こ冬亜表辺証アプリ(Microsoft Authenticator)をインストール	
 「QRコード表示」ボタンを打 多要素認証アプリでQRコート アプリに表示される認証コー 「保存」ボタンを押下 	■下 ■下 [※] を読み込み(アカウントの追加時に「他のアカウント」を選択) ド(6桁の数字)をテキストボックスに入力して「認証コード確認.	」ボタンを押下
【注意点】 多要素認証を再度設定する際、) が残っている場合は、あらかじん	スマートフォン等の多要素認証アプリ(Microsoft Authenticator) め当該アカウント情報を削除してから設定を進めてください。	に以前設定したキャンパスメールアカウント

設定方法の詳細や、上記手順による対応が困難な場合は、<u>キャンパスメールWebサイト</u>に掲示しているマニュアルをご参照ください。

2.3 多要素認証によるログイン手順(2.2 のセットアップが完了した後)

多要素認証は学外から Web メールにログインする場合にのみ必要です。

(学内から Web メールへのログイン時は、多要素認証は不要です)

 学外からパソコンのWebブラウザでWebメール(https://www.mail.osaka-u.ac.jp/webmail) にアクセスし、 ユーザー名(メールアドレス)・パスワードを入力してログイン

大阪大学 キャンパスメール		Webメールマニュアル メールクライアント設定マニュアル
	Osaka Univ. Campus Mailにようこそ ユーザー名 パスワード	
	大阪大学キャンパスメール設定画面へ	
大阪大学 キャンパスメール	スマートフォン等の認証: 入力し、「ログイン」 ボタ ます	アプリに表示されている 6 桁の認証コードを ンを押下。次ページに注意事項を記載してい 三 Authenticator Q + ③ Osaka Univ. Campus handai-taro+test.mail 174 266 5
	Osaka Univ. Campus Mailにようこそ 多要素認証コード 一 今後 30日間この端末(ブラウザ)では多要素 ログイン	影証を省略する
ここに: アクセ.	チェックを入れてログインすると、同一端末 スに限り、30 日間は多要素認証を省略できま	(Web ブラウザ)からの ミす

【注意】

認証アプリに複数のアカウントが表示されている場合は、**キャンパスメールアカウントを示す【Osaka Univ. Campus** Mail】を選択して、表示される6桁の認証コードを入力してください。 他のアカウントの認証コードを入力しても、キャンパスメールにはログインできません。



3. Web メール画面へのアクセス

Web ブラウザで以下の URL にアクセスします。

https://www.mail.osaka-u.ac.jp/webmail

「ユーザー名」欄にキャンパスメールのメールアドレス、「パスワード」欄にパスワードを入力し、

「ログイン」ボタンをクリックしてください。

大阪大学 キャンパスメール		Webメールマニュアル
	Osaka Univ. Campus Mailにようこそ	
	バスワード ロダイン	メールアドレスとパスワードを
	大阪大学キャンバスメール設定画面へ	入れます。

ログイン後、下記の画面のような Web メール(電子メール)画面が表示されます。

			電子メール : 「4 電子メール」を	参照	設定: 「6 設定」を参照
大阪大学 キャンパスメール			● ■ 電子メール	▲ アドレス帳	 設定 ID ログアウト
7 * 11.47		* 26*	フィルター: すべて		+++
□ 受信箱 (1)	* 新規CCアカウント作成完了メール	★ 元18-18 ★ 大阪大:	学キャンパスメール	今E 12:00	1 KB
			アドレス帳: 「5 アドレス帳」を ⁴	参照	ログアウト: ログアウトします。
∦ ▼ 0%	選択: 🗐 🗑 🕒 📄 スレッド: 🕞 🕼 🖻 ブレビュー林	の表示: 🗌	н	◀ 1通の1通	目から1通目のメッセージ 🄈 🕨

4. 電子メール

電子メール画面のアイコン等の概要について説明します。



4.1 メールの作成

① 電子メール画面で、「新しいメッセージを作成」アイコンをクリックします。

大阪大学	\sim	▲ 電子メール	🎒 アドレス帳	🗽 設定 🛛 ログアウト
キャンパスメーノ	▶	フィルター: すべて	v Qr	8
フォルダー	□□ 件2	業 発信者	日付	大きさ 🏫 🖉
🚨 受信箱	● 新規CCアカウント作成完了メール	大阪大学キャンパスメール	今日 12:00	1 KB
🥖 下書き				

② メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、「メッセージを送信」を押す、もしくは送信アイコン をクリックすると、 メール送信されます。

大阪大学 キャンパスメール	 ▲ 電子メール 劉 達絡先 []] 設定 (2) □ ▲ ① 浸 え ひ = 	<i>.</i> グアウト
連絡先	発信者 Handai Taro <handai@mail.osaka-u.ac.jp> 💙 識別情報を編集</handai@mail.osaka-u.ac.jp>	ø
Q 検索 ⑧	宛先	
🔟 個人の住所		
回 収集した宛先	写し(Cc)を追加 隠した写し(Bcc)を追加 返信先(Reply-To)を追加 フォロー先(Followup-Toを追加	
🗐 信頼する送信者	件名	
	※付ファイル ②送信します。	
To » Cc » Bcc »	メッセージを送信 取り止め エディターの種類 テキスト マ +	

Cc、Bcc、返信先(**Reply-To**)、**Followup-To**を追加する場合は、各リンクをクリックしてください。 入力欄が表示されます。

以下、メール作成画面におけるその他の機能について説明します。

メッセージの 一覧に戻る: 大阪大学 キャンパスメール:	ファイルを添付: 4.1.3を参照 「5.3.2 署名」	す を参照 透音子メール 副 連絡先 🚺 設定 😢 ログアウト
連絡先	Pelation Andai Taro <hangai@mail.osaka-u.ac.jp> R质者 Handai Taro <hangai@mail.osaka-u.ac.jp> R质者</hangai@mail.osaka-u.ac.jp></hangai@mail.osaka-u.ac.jp>	> 識別情報を編集: 識別情報画面に移動します 「5.3 識別情報」を参照
 個人の住所 収集した宛先 信頼する送信者 	写し(Cc)を追加/ 厚した写し(Bcc)を追加 / 返信先(Re 件名	ply-To)を追加、フォロー先(Followup-Toを追加
	下書きとして保存: 4.1.4 を参照 4.1.5 を参照	入: メッセージのオプション: 4.1.6を参照 ファイルを添付: 4.1.3を参照
To » Cc » Bcc »	メッセージを送信 取り止め	エディターの種類 テキスト 💙 🕇

4.1.1 「メッセージの一覧に戻る」アイコンについて

「メッセージの一覧に戻る」アイコン← をクリックすると、電子メール画面に戻ります。

※メール作成中に「メッセージの一覧に戻る」アイコン をクリックすると、下の確認画面が表示されます。 メールを破棄しない場合は「キャンセル」をクリックし、作成中のメールを下書き保存してください。



4.1.2 スペルチェックについて

※この機能は廃止されました。

4.1.3 添付ファイル

添付ファイルについて、説明します。

① メール作成画面で、右下の「+」か「ファイルの添付」アイコンをクリックします。

大阪大学 キャンパスメール	- ■ ■ = = = = = = = = = = = =	🔝 設定 🚫 ログアウト
連絡先	発信者 Handai Taro <handai @m<del="">an.osaka-u.ac.jp> </handai>	æ
Q 検索 ③	宛先	
💹 個人の住所		
回 収集した宛先	写し(Cc)を追加 隠した写し(Bcc)を追加 返信先(Reply-To)を追加 フォロー先(Followup-Toを追)	10
回 信頼する送信者	件名	
	クリックします。	<u>※村ファイル</u>
To » Cc » Bcc »	メッセージを送信 取り止め エディターの種類 デキスト	✓ +

② 添付ファイルの選択ダイアログが表示されます



③ ファイルを選択します。

添付可能なファイルのサイズは最大 10MB です。

0 開<		×
← → × ↑ [🔜 > PC	✓ ひ PCの検索
整理 ▼		
🖈 クイック アクセン	ス ^{4前} × フォルダー(^ 種類 合計・ 7)
■ デスクトック ↓ ダウンロード ≧ ドキュメント	 # 3D オブジ: # ダウンロー! # デフクトッ□ 	・ ・ ・ ・ ・ システムフォルダー ・ ・ ・ システムフォルダー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
📰 ピクチャ	* < <	>
	ファイル名(N):	マ すべてのファイル (*.*) マ モバイルからアップロード 歸く(O)

アップロードボタンを押下することでアップロードされます。

左ブロック(添付ファイル)にリストされます。

大阪大学 キャンパスメール							▲ 電子メール	, 🛄 連絡先	1	き 🔞 ログアウ	ŀ
	-	7 0	🌠 👱	-	÷ي						
連絡先 H イ ト H Q. 検索 ③ 調 個人の住所	発信者 宛先	Handai Ta	ro <handai@< td=""><td>⊉mail.os</td><td>aka-u.ac.jp></td><td>▶ ▶ 議別性</td><td>吉報を編集</td><td></td><td></td><td>đ</td><td>9</td></handai@<>	⊉mail.os	aka-u.ac.jp>	▶ ▶ 議別性	吉報を編集			đ	9
- - - - - - - - - - - - - -	件名	写し(Cc)を追	助 隠した写	し(Bcc)を	追加 返信先(Reply-To)を述	≜加 フォロー先(F	followup-Toを追	ta		
									0	はファイル 大阪大学メ∓_★ 、	
To » Cc » Bcc »	Xy	セージを送信	取り止め				エディターの	の種類「テキスト	v +		T

ファイル名左の 🥝 アイコンをクリックすると削除できます。

4.1.4 「下書きとして保存」アイコンについて

「下書きとして保存」アイコン 🛂 をクリックすると、「下書き」フォルダーに保存されます。

大阪大学		🛃 電子メール	🔳 アドレス帳	🔝 設定 🛛 ログアウト
キャンパスメーノ	k 📓 📝 🖂 🗟 • 🗟 • 🧷 🎉 🎉	フィルター: すべて	✓ Q [*]	8
フォルダー	□□ 件名	業 寬先	日付	大きさ 눍 🖉
	 下書き保存 		今日 12:00	475 パイト
/ 下書き				
□ 2.18.24 ···· □ 2.18.24 ····				
- 771VØ2				

【注】「下書きとして保存」アイコンがグレーアウトしていてクリックできない場合

特殊なフォルダーの"下書き"にフォルダーが指定されていない可能性があります。 「識別設定」-「設定」タブー「特殊なフォルダー」の設定を確認してください。(6.1.1 参照)

4.1.5 「テンプレートを挿入」アイコンについて

「テンプレートを挿入」アイコン * をクリックすると、作成済のテンプレートの挿入やテンプレートの作成・編集が可能です。テンプレートの作成・編集手順は 6.4 をご覧ください。

▼
テンプレートを挿入 test 作成済のテンプレートが表示され、クリックで挿入できます。
テンプレートを管理
新しいテンプレートを作成
テンプレートを編集

4.1.6 「メッセージのオプション」アイコンについて

「メッセージのオプション」アイコン をクリックすると、「開封確認」、「配送状態通知」、「優先度」、「送信済した メッセージの保存先」について設定を行うことができます。

	Ô.	
) 5	開封確認:jp> M 副別情報。	
	配送状態通知:	
5.4	優先度:	通常 🚩
51	送信したメッセージの保存先:	送信済み 💌

4.1.7 宛先入力について

宛先に文字を入力すると、アドレス帳に登録されている連絡先の内、"表示名"か"メールアドレス"に 入力した文字を含むものを候補として表示します。

候補として表示されたメールアドレスを選択すると宛先に入力されます。

※宛先に入力する文字は英数字の場合のみ

例えばアドレス帳に"表示名"を「阪大 太郎」と登録している場合、"宛先"に「阪」と入力しても 候補として表示されません。



宛先を追加する場合は、「,」(カンマ)を入力し、追加するアドレスを入力します。

(表示された候補からアドレスを選択すると自動で「,」が入力されます。)

宛先	test1 <test@mail.osaka-u.ac.jp< th=""></test@mail.osaka-u.ac.jp<>		
	test1 <test@mail.osaka-u.ac.jp></test@mail.osaka-u.ac.jp>	llowup-To 追加	
件名	test2 <test2@mail.osaka-u.ac.jp></test2@mail.osaka-u.ac.jp>		
	test3 <test3@mail.com></test3@mail.com>		

4.2 フィルター

フィルター機能を利用して<u>選択したフォルダーの中から</u>「未読」、「フラグ付き」、「未返信」、「削除済み」のメールを表示することができます。



4.3 検索

検索機能を利用して選択したフォルダーの中から検索条件に一致したメールを表示することができます。

♀ アイコンをクリックし検索条件を選択して.	、検索する文字列を入力します。
------------------------	-----------------

	 ✓件名 ✓ 件名 ✓ 発信者 ⑦疣先 □ 写し(Cc) □ 隠した写し(Bcc) □ メッセージ全体 			
大阪大学		🛃 電子メール	🌉 アドレス帳 🚺 設定	: 🔯 ログアウト
キャンパスメール ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	Ø 🛃 🍥	フィルター: すべて	🗸 वर	8
フォルダー 巴 件名	業 発信	言者	日付 大	きさ 🍵 🍘
受信箱 参照CCアカウント作成完了メール	大阪	反大学 キャンパスメール	今日 12:00	1 KB

4.4 メール表示設定

メールの表示設定について説明します。

① 電子メール画面で"件名"左の「一覧設定」アイコン型 をクリックします。

大阪大学 キャンパスメー	
フォルダー	
🚨 受信箱	● 新規CCアカウント作成完了メール
🥖 下書き	

- ② 表示モード、表示項目、整列方法について選択します。
- ③ 「保存」をクリックします。

□□ 件名			業 発信者
覧表示モード ● -覧 ● スレッド	 列を一覧 スレッド 件名 発信者/宛先 発信者 宛先 返信先 写し(Cc) 日付 大きさ 閲覧の状態 添付ファイル フラグ 優先度 	並べ替える列 ④ なし ● 受信日 ● 送信日 ● 件名 ● 発信者/宛先 ● 発信者 ● 宛先 ● 返信先 ● 写し(Cc) ● 大きさ	 並べ替える順序 ● 昇順 ● 译順 ● 译順 ②メール表示設定を選択します
	取り消し	保存 34	保存します。

また、「プレビュー 枠の表示」にチェックを入れることで、選択したメールのプレビュー 枠を 表示することができます。

大阪大学 キャンパスメール	لا 📝 🗟 🗟 • 😼 • 🥥 🕵 - 🎆	● モチメール フィルター: すべて	 アドレス他 論 設け マドレス他 () マドレス他 () 	 ログアウト ③
フォルダー	巴 件名	業 発信者	日村 5	まきさ 🌟 🖉
🚨 受信箱	● 新規 CCアカウント作成完了メール	大阪大学キャンパスメール	今日 12:00	1 KB
🥖 下書き				
📇 送信済み				
🍯 ごみ箱				
🚞 フォルダ1		イー ちよいして		
🚞 フォルダ2		ナエックをいれる。		
🚞 フォルダ3				
	選択: ■ ■ ● ■ □ スレッボ: □ □ プレビュー枠の表:: ♥ 件名 新提CCアカウント作成完了メール	·	◀ ◀ 1通の1通目から1通目	のメッセージ ► ►
	Ref者 大阪大学キャンパスメール L 完先 handai-taro@mail.osaka-u.ac.jp L			
	日何 今日 12:00	•		
		選択したメールの	のプレビュー	枠を
∦ ۲ 0%		表示します。		

5. アドレス帳

アドレス帳について説明します。

メールアドレスをグループに分けて管理できます。

5.1 連絡先の新規作成

- ① 「アドレス帳」アイコンをクリックします。
- ② アドレス帳画面で、「新しい連絡先カードを作成」アイコンをクリックします。
- ③ 各項目を入力します。
- ④ 「保存」ボタンを押して確定します。

大阪大学	亚 电子 x— ル	
キャンパスメール	ます。	(The second sec
グループ 画 個人の住所	名 姓 项目を追加 マ	in the second se
	 席性 個人情報 注釈 電子メール	
	日-2 电高量方 住所 自宅 ⊻ 住所 □ □ ②	③入力します。
▲ 載▼	項目が創加 ▼ 取り消し 保存	
	④保存し	

また、メールの"差出人"や"宛先"の右に表示される アイコンをクリックしても

アドレス帳に登録することができます。

● 件名 新規CCアカウント作成です。 クリックします。	<u>ب</u>
発信者 大阪大学キャンパスメール 🌡	
寬先 handai-taro@mail.osak=_u.ac.jp 🕹	
日付 今日 12:00	
	*

連絡先を削除する場合は、削除する連絡先を選択して「選択した連絡先を削除」アイコンをクリックします。

5.2 新規連絡先グループの作成

- ① アドレス帳画面で左下の「+」をクリックします。
- ② グループ名を入力して Enter キーを押します。

大阪大学 キャンパスメール	li 🖉 🧭 🗔 🔍
グループ	連絡先
 記 個人の住所 Group01 	
	·入力して Enter キーを押します。
+	■ ■ 連絡先がありません。 ▶ ▶
①クリックします。	

5.3 連絡先のグループを設定

- ① アドレス帳画面で、登録されている連絡先を選択します。
- 「グループ」タグをクリックします。
- ③ 追加するグループにチェックを入れます。

大阪大学 キャンパスメール		₩ 電子 メー)	> 🎦 アドレス帳	設定	🔯 ログアウト
	🛂 🖉 🥥 🗔 🛂 🔍		QT		8
グループ	連絡先	連絡先の属性			
 ■ ■人の住所 Group01 Group02 ①連絡先を選択 + * 	Test Account します。 ・ ・ * *	Test Acco ②クリックします。 原性 グループ ビーロロロ1 Group0 適応先を編集 ③クリックします。			

連絡先を追加するグループにドラッグ&ドロップしても可能です。



 $\mathbf{20} \ / \ \mathbf{40}$

6. 設定

設定について説明します。

「設定」アイコンをクリックすると、設定画面が表示されます。

大阪大学 キャンパスメール	A 2 3 3 √ 3 4 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	· 🤌 🚉 🎪	■ モチメール 第 フィルター: すべて ● 発信者	アドレス# ・ ・ リックします。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
設定: 大阪大学 キャンハスタール	フォルダー: 「6.2 フォルダー」を 設定 フォルダー 識別情報	参照 テンブレート フィルター 多要	武認証 「2.2 多要考	連絡先 記 設定 ログアウト : 素認証セットアップ手順」③を参照 -
設定項目 ユーザーインターフェイス 受信箱	識別情報: 「6.3 識別情報」を参照	テンプレート: 「6.4 テンプレート」を参照	フィルター : 「6.5 メール振り分け」を参照	
メッセージの表示 メッセージの作成 連絡先 特殊なフォルダー サーバーの設定				

6.1 設定

"設定項目"では様々な項目について設定することができますが、ここでは「特殊なフォルダー」について説明します。

6.1.1 特殊なフォルダー(「送信済みアイテム」、「ごみ箱」等)

「下書き」、「送信済みアイテム」、「ごみ箱」は、初めてその機能を使った際に自動でフォルダーが作成されますが、電 子メール画面の"フォルダー"から「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、「ごみ箱」がない、あるいは消え てしまった場合は「特殊なフォルダー」で指定する必要があります。

※例えば、「下書き」に指定したフォルダーが存在しない場合、メール作成画面で「下書きとして保存」が できなくなりますので、ご注意ください。



特殊なフォルダーの設定について説明します。

- 設定画面で「設定」タブをクリックします。
- ② "設定項目"で「特殊なフォルダー」を選択します。
- ③ フォルダー名を指定します。
- ④ 「保存」をクリックします。

大阪大学 キャンパ	①クリックします。 スメール ② 電子メール 図 アドレス係 [1] 設定 ③ ログアウト スメール 設定 フォルダー 識別情報 テンブレート フィルター 多要素認証
設定項目	<u> </u>
ユーザーインターフ 受信箱 メッセージの作成 メッセージの表示 マドレフ値 特殊なフォルダー	エイス 下書き Drafts ・ 送信済み Sent ・ 述感メール ・ こみ箱 Trash ・ ジョン
(^{サーバーの設定} ②選択します。	保存します。

※指定するフォルダーは「設定」-「フォルダー」で"購読済み"にチェックが入っている必要があります。 チェックが入っていない場合、プルダウンリストに表示されません。

("購読済み"については「6.2.3 フォルダー フォルダーの表示/非表示」を参照してください)

6.2 フォルダー

電子メール画面の"フォルダー"に表示するフォルダーを管理します。

6.2.1 新規フォルダーの作成

- ① 設定画面で「フォルダー」タブをクリックします。
- ② 左下の「+」をクリックします。
- ③ フォルダー名等を指定します。
- ④ 「保存」をクリックします。

大阪大学 キャンパスメール	設定 フォルダー	 ①クリックします。 ③ 電子メール 回 アドレス橋 証 設定 (2 ログアウト) (第3)1情報 テンプレート フィルター 多要素認証
フォルダー	Set in the set of the	フォルダーの属性
受信箱	∠	属性
下書き		
送信済み	V	フォルダー名
ごみ箱	V	親のフォルダー ▼
Test		半角小なり"<",半角ドット".",半角スラッシュ"/"を含んだフォルダ名は避けてください.
nospam		(フィルタールールに指定することはできません)
spam		
フォルダ1		→ 電表示モードー 電表示モードー 電表示モードー 電表示モードー 電
フォルダ2		
271,93 27,193 +]≱∗	● ます。 	取り消し 保存 (保存します。)

●親フォルダーを作成する場合

「+」をクリックし、"親フォルダー"で「---(なし)」を選択します。

親のフォルダー		~	
半角小なり"<", 半角			ッシュ"/"を含んだフォルダ名は避
(フィルタールールに指	下書き		ません)
- 設定	送信/済み ごみ箱 Test		
一覧表示モード	nospam spam		
	フォルター フォルダ2		
取り消し 保存	フォルダ3		

受信箱を選択して「+」をクリックし、"親フォルダー"を"既存フォルダー"としても可能です。

親のフォルダー		~
半角小なり"<",半角 (フィルタールールに	下書き	ー <mark>ッシュ"/"を含んだフォルダ名は選</mark> ません)
-設定 覧表示モード	送信済み ごみ箱 Test nospam spam	
	コォルダ1 フォルダ2 フォルダ3	
取り消し 保存		

●子フォルダーを作成する場合

「+」をクリックします。

② "フォルダーの属性"で"親フォルダー"を指定します。

+*/////	した。 設定 フォルダ	- 識別情報 テンプレート フィルター 多要素認証	レ 設定 フォルタ
フォルダー	購読済み	フォルダーの屋性 フォルダー	購読済み
受信箱	V.	居性	
下書き	1	受信箱	×
送信済み	1	マオルダー名 子フォルダ1 下書き	¥
ごみ箱	1	親のフォルダー ・ ・	×
Test		半角小球リ"く", 半月 シュ")"を含んだフォルダ ごみ箱 こみ箱	×
nospam		「CANUS IV IVIC 下書き	
spam		「 読定 ごみ箱 のssnam	
フォルダ1		一覧表示モード Test	
フォルダ2		nospam	
7オルダ3		アルダ1 0 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
		7771/g1	
		2ォルダ3 指定します。 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
		7711/2/3	✓
	リックします。	③保存します。	

フォルダーを作成して、親フォルダーにしたいフォルダーにドラッグ&ドロップしても可能です。

大阪大学 キャンパスメール	設定 フォルダー		大阪大学 キャンパスメール	設定 フォルダー		大阪大学 キャンパスメール	設定 フォルダー
フォルダー	購読済み		フォルダー	購読済み		フォルダー	購読済み
受信箱			受信箱			受信箱	V
下書き	V		下書き			下書き	
送信済み	Image: A start of the start		送信済み			送信済み	
ごみ箱			ごみ箱			ごみ箱	
Test			Test		N	Test	
nospam		\sim	nospam			nospam	
spam			spam			snam	
フォルダ1	× .		フォルダ1			フォルダ1	☑ ,
フォルダ2			フォルダ2 子フォルダイ			子フォルダ1	
フォルダ3	V		フォルダ3			フォルダ2	
チフォルダ1			7771U\$1			フォルダ3	
フォルダーを	作成します。 		ドラッグ&ドロ	ップします。 		+ 🌣	0%

6.2.2 フォルダーを削除する (空にする)

- ① "フォルダー"から削除したいフォルダーを選択します。
- ② 左下の ** をクリックします。
- ③ 「削除」を選択します。(指定したフォルダーを空にしたい場合は「空」を選択します。)

大阪大学 キャンパスメール		😹 電子メール 🗿 アドレス機 🚺 設定 😢 ログ	アウト
	設定 フォルダー	識別情報 テンプレート フィルター 多要素認証	
フォルダー	購読済み	フォルダーの属性	
受信箱	V	居性	
ち書き	V	- 揭所	
送信済み	V	フォルダー名 フォルダ3	
ごみ箱	Image: A start of the start	搊のフォルダー ▼	
Test		半角小なり"<",半角ドット"、",半角スラッシュ"/"を含んだフォルダ名は避けてください。	
nospam		(フィルタールールは指定することはできません)	
spam			
フォルダ1		-覧表示モード -覧 ①削除したいフォルダーを選択します。	
子フォルダ1			
フォルダ2		1821 	
フォルダ3		大きさ クリックしてフォルダーの大きさを取得	
		フォルダーの種類 個人フォルダー	
		保存	
间除			
+ 2	0%	③「則味」または「空」を選択します。	
② ** をクリック	します。		

④ 確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

【注】フォルダー内にメールが存在する場合でも削除しますのでご注意ください。



6.2.3 フォルダーの表示/非表示

"購読済み"のチェックをはずしたフォルダーは、電子メール画面に表示されません。



6.2.4 その他

電子メール画面の"フォルダー"でフォルダーを選択して、左下の ** アイコンをクリックすると 次のメニューが表示されます。

「圧縮」: フォルダー内のファイルを圧縮します。利用上の影響はありません。

「空」: 電子メール画面では「ごみ箱」以外のフォルダーを「空」にすることはできません。 「空」にしたい場合は前述の「6-2-2.フォルダー フォルダーを削除する(空にする)」 を参照してください。

「フォルダーを管理」: 前述の「設定」-「フォルダー」画面を表示します。

大阪大学 キャンパスメール	l	Ý 🛃 📝 🖂 🖏 • 🣷
フォルダー		巴 件名
📃 受信箱		 テスト
🥖 下書き		
📇 送信済み		
🍵 ごみ箱		
🦮 フォルダ1	n	
「圧縮」		
		選択: ■ ■ 圖 ■ □ スレッド: 南 喃 @
** アイコンをクリ	J	<u>ック</u>

6.3 識別情報

6.3.1 設定

送信相手に表示する「表示名」「メールアドレス」等の設定について説明します。

- 設定画面で「情報」タブをクリックします。
- ② "識別情報"からアカウントを選択します。
- ③ "項目の編集"で「設定」タブをクリックします。
- 設定を入力します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

②選択します。 ール 設定 フォルダー	①クリックします。 ③ マドレス幅 [1] 設定 ② ログアウト ③ 取り情報 ③ アドレス幅 ⑤ 設定 ③ ログアウト ③ 要素認証 ④ 回 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Handai Taro <handai taro@mail.osaka-u.ac.jp=""> ③クリックします。</handai>	(設定) 署名 表示名 Handai Taro 電子メール handai-taro@mail.osaka-u.ac.jp 企業名
	保存 ⑤保存します。

6.3.2 署名

署名設定について説明します。

- ① 設定画面で「識別情報」タブをクリックします。
- ② "識別情報"からアカウントを選択します。
- ③ "項目の編集"で「署名」タブをクリックします。

大阪大学 キャンパスメール	ダー (識別情報) テ ラブレー 1000000000000000000000000000000000000
HA DI HE AC	· 項目、22.4
Handai Taro <handai-taro@mail.osaka-u.ac.jp> ②選択します。</handai-taro@mail.osaka-u.ac.jp>	■
	, 保存

- ④ 署名を入力します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

大阪大学 キャンパスメール	設定 フォルダー	- 識別情報 テンプレート フィルター 多要素認証	51-
識別情報		項目の編集	
Handai Taro <handai-taro@mail.< th=""><th>osaka-u.ac.jp></th><th>該定 署名</th><th></th></handai-taro@mail.<>	osaka-u.ac.jp>	該定 署名	
⑤保存します。		HTMLの署名 □ ④入力します。 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	

新規メール作成画面で、保存した署名が本文に入力されていることを確認します。

大阪大学						■ ● チメール	🎦 アドレス帳	1 設定	ログアウト
++->///////////////////////////////////	-	ABG • 🖉	🛃 🔛	<u>.</u>					
※村ファイル	発信者 寬先 件名 	Handai Taro <hand: 写し(Cc)を追加 除した写し な郎 デ キャンパスメール handai-taro的mail.osska</hand: 	i-taro@mail، (Bcc)%) شاه (ا	osaka-u.ac.jp> 한	 割別情報を編集 加川フォロー先(Follows	up-To≹ໂ£ກ0			

「識別設定」画面-「設定」タブー「メッセージの作成」の"署名の設定"で自動的に署名を付加するか設定できます。

大阪大学 キャンパスメール	②クリックします。 設定 フォルダー 識別情報 テンブレート フ・	田 御子メール アドレス版 「」 設定 区 ログアウト イルター 多要素認証
設定項目	×ッセージの作成 	
ユーザーインターフェイス	8ビット文字列にMIMEエンコードを使用	
メッセージの作成	常に開封確認通知を要求	
メッセーンの表示	常に配送状態通知を要求	
アドレス帳 結理がフォルダー	返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存	
サーバーの設定	返信時の本文	元のメッセージを引用した後に本文を作成 👻
	Messages forwarding	inline -
③選択します。	HTMLメッセージの初期フォント	Verdana 👻
	 スペルチェックのオブション メッセージ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 	E
	署名の設定 自動的に署名を付加 返信や転送で署名を挿入する位置 返信時に元の署名をメッセージから削除 所し、メッセ 返信と転送	

自動的に署名を付加しない場合、メール作成画面で「署名を挿入」アイコン 🏂 をクリックすると署名を挿入します。

6.4 テンプレート

テンプレートを作成、編集します。

① 設定画面で「テンプレート」タブをクリックします。

②(作成する場合) 左下の「+」をクリックします。

(編集する場合) 左ブロック(テンプレート)から編集したいテンプレートの名前をクリックします。

③ テンプレートの名前と文章を入力します。

④ 「保存」をクリックします。

大阪大学 キャンパスメール 設定 フォルタ	W 電子メール 劉 遠絶先 Ⅲ 設定 ② ログアウト D クリックします。 T アンブレート フィルター ①クリックします。 T アンブレート登録
(test) ②(編集)クリックします。	名前 テンプレートの文章
②(作成)クリックします。	□ ③入力します。 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
+ 0	····································

6.5 メール振り分け

メール振り分け設定について説明します。

※ポータル(https://www.mail.osaka-u.ac.jp/)のアカウント設定で「キャンパスメールに残さないで転送先に転送する」 とした場合、ここでの設定は無視されます。

① 設定画面で「フィルター」タブをクリックします。

大阪大学	🐼 電子メール 🗿 アドレス傾 🚺 設定	区 ログアウト
キャンパスメール		
設定項目		*
ユーザーインターフェイス		
受信箱	- クリックします。	
メッセージの作成		=
メッセージの表示		
アドレス帳		
特殊なフォルダー		
サーバーの設定		
		-

② フィルターセットを作成します。

初回設定時は「デフォルト」というフィルターセットが既に存在していますが、これを編集、削除を行なっても 特に問題はありません。

新たにフィルターセットを作成するにはフィルターセットブロック下部の「+」ボタンを押します。

大阪大学 キャンパスメール		設定 区 ログア	'ウト
フィルター セット デフォルト	711/2~		
+ *	+ *		

右ブロックに「新しいフィルターセット」が表示されますので、任意の設定を行なってください。

大阪大学			🛃 電子メール	🎦 アドレス帳	設定	🚫 D Ø 7 O H
キャンパスメール	設定 フォルダー 識別情報	テンプレート フィルター 多要素認証				
フィルターセット	フィルター	新しいフィルターセット				
<i>Ξ</i> .		フィルターセットの名前: □ フィルター: ④ なし ◎ セットから: デフォルト ▼ ◎ ファイルから: 保存	参照…)]		
+ *	T \$*	•	111			

◆フィルターセットの名前

フィルターセットの名前	任意の名前を入力してください
-------------	----------------

◆フィルター

なし	新規で作成します
セットから	既存のフィルターセットをコピーします
ファイルから	フィルターセット情報ファイルから作成します

設定が完了出来ましたら「保存」を押してください。

「その他の操作」アイコン***は【有効/無効】の設定、フィルターセットの【削除】、

フィルターセット情報ファイルの【ダウンロード】が行えます。

フィルターセットは1つしか使えません。無効のフィルターセットを有効にすると、有効になっていたフィルター セットが自動的に無効になります。



③ フィルターを作成します。

フィルターブロック下部の「+」ボタンを押します。

右ブロックに「フィルターの定義」が表示されますので任意の設定を行なってください。

大阪大学		😹 電子メール 🔛 アドレス相 🔝 設定 😢 ログアウト
++2//2/-10	設定 フォルダー 識別情報	テンプレート フィルター 多要素認証
7イルターセ オ デフォルト	71µ2-	フィルターの定着 フィルター名: 受信したメールの処理: ② 次のルールのすべてに一致 ③ 次のルールのいずれかに一致 ③ すべてのメッセージ ▼ 伴名 ◆ 含む ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
+ *	+ *	

◆フィルター名

|--|

●受信したメールの処理

受信したメールに対し条件を指定することで、次の処理を行えます。

◆論理条件 (ラジオボタン)

次のルールのすべてに一致	すべての条件に当てはまれば実行されます(AND 条件)
次のルールのいずれかに一致	条件に1つでも当てはまれば実行されます(OR条件)
すべてのメッセージ	条件に関係なく実行されます

一受信	したメー	ルの処理:	
\circ	次のルール	のすべてに一致 ⊙次のルールのいずれかに一致 ○ すべてのメッセージ	
-	件名 > 件名	含む ~ 🔊	+ -
	発信者 宛先	€行:	
2	… 本文 大きさ	ジを移動	+ -

◆条件対象(セレクトフォーム)

件名	件名を対象に条件を設定できます	
発信者	発信者を対象に条件を設定できます	
宛先	宛先を対象に条件を設定できます	
	その他ユーザーが指定した条件(ヘッダ)を対象に設定できます	
本文	本文を対象に条件を設定できます	
大きさ	メールの大きさを対象に条件を設定できます	

◆条件(条件対象によって異なります)

条件フォーム A

対象:【件名】【発信者】【宛先】【本文】



条件1 (セレクトフォーム)

含む	一部でも一致した場合に実行されます	
含まない	一部でも一致しない場合に実行されます	
次に等しい	完全一致した場合に実行されます	
次に等しくない	完全一致しない場合に実行されます	
が存在	条件対象がある場合に実行されます	
が存在しない	条件対象がない場合に実行されます	
次の式に一致	正規表現に一致した場合に実行されます	
次の式に一致しない	正規表現に一致しない場合に実行されます	
次の正規表現に一致	正規表現に一致した場合に実行されます	
次の正規表現に一致しない	正規表現に一致しない場合に実行されます	

条件2 (テキストフォーム)

テキストフォーム	任意の文字、または任意の式を入力し、条件を指定します。	
----------	-----------------------------	--

条件フォーム Β

条件 :【大きさ】

一受信したメールの処理: ○次のルールのすべてに→致	⊙次のルールのいずれかに一致 ○すべてのメッセージ	
★きさ ↓ より上 ↓ より上 より下	⊙ла́т⊢ Окв Омв Одв	+ -

条件1 (セレクトフォーム)

より上	メールのサイズが大きい場合に実行されます
より下	メールのサイズが小さい場合に実行されます

条件2 (テキストフォーム)

テキストフォーム	任意の数字を入力します。条件3の単位と組み合わせます。
----------	-----------------------------

条件3 (ラジオボタン)

バイト	バイト単位で指定出来ます	
KB	キロバイト単位で指定出来ます(1KB=1000B)	
MG	メガバイト単位で指定出来ます(1MB=1000KB)	
GB	ギガバイト単位で指定出来ます(1GB=1000MB)	

検索フォーム C

対象:【...】(その他のヘッダ)

- 受信したメールの処理:	
○次のルールのすべてに一致 ◎ 次のルールのいずれかに一致 ○ すべてのメッセージ	
 … < 合む 	+ -

条件1 (テキストフォーム)

メール情報に含まれるヘッダを指定して条件対象を任意で設定出来ます。

主要ヘッダを一部記載します。

From	差出人のアドレス	Date	受信日時
То	宛先のアドレス	Cc	カーボンコピー先のアドレス
Subject	件名	Bcc	ブラインドコピー先のアドレス

条件2 (セレクトフォーム)

テキストフォーム	条件フォーム A の条件1と同じです。
----------	---------------------

条件3 (テキストフォーム)

$T + \Lambda F / \pi - \Lambda$ $\Re F / \pi - \Lambda B / \Im R F / \pi - \Lambda B / \Re R F / \Re R F / \Re R F / \pi - \Lambda B / \Re R F / \pi - \Lambda $
--

「+」ボタンの条件追加で複数の条件を指定することができ、「-」ボタンで条件を削除出来ます。

ー受信したメールの処理:―― ●次のルールのすべてに一致	●次のルールのいずれかに一致 ○すべてのメッセージ	
▼ 件名 💟 含む	☞ テ スト	+ -
▼ 件名 💟 含む		+ -

●以下の操作を実行

条件に一致したメールの実行処理の選択を行えます。

※複数の操作を登録した場合、操作は上から順番に実行されます。

相反する操作を登録すると、上方の操作が優先されるためご注意ください。

例えば、1つ目に「次のメールアドレスに残さず転送」を指定した場合、その時点で対象メールがメールサーバから 削除されるため、2つ目に転送を指定しても無効となります。

次のメールアドレスに残さず転送 🗸	+
次にメッセージを移動	◇注音・泮ボメールを転送しない (泮ボメール発信老にたらたい) トラ
次にメッセージをコピー	※注意,还認メールで報応しない(述認メール先信目によりない)より、 対象のメールは条件部字を」て限字まてようにしてください
次のメールアドレスに残さず転送	対象のメールは余什政定をして限定するようにしてくたさい
次のメールアドレスに転送(コピーを送信)	
メッセージを破棄	
・ メッセージを返信	ノイルターを無効にしました。
メッセージを削除	
メッセージにフラグを設定	
メッセージにフラグを追加	
メッセージからフラグを削除	
メッセージを受信箱に保持	
ルールの評価を停止	

◆実行処理1 (セレクトメニュー)

次にメッセージを移動	メールの移動を行います
次にメッセージをコピー	メールのコピーを行います
次のメールアドレスに残さず転送	メールを受信箱に保存しないで転送します
次のメールアドレスに転送(コピ	メールを受信箱に保存して転送します
ーを送信)	
メッセージを破棄	この機能は廃止されました。
メッセージを返信	宛先へ返信します
メッセージを削除	メールを削除します
メッセージにフラグを設定	メールのフラグを一旦リセットし改めてフラグ設定します
メッセージにフラグを追加	既存のフラグ設定に対しフラグを追加します(複数処理対象)
メッセージからフラグを削除	既存のフラグ設定に対しフラグを削除します(複数処理対象)
ルールの評価を停止	この処理に以降の処理をすべて停止します(複数処理対象)

◆実行処理2

実行処理1の選択によって異なります。

フォームA

対象:【次にメッセージを移動】【次にメッセージをコピー】

┌以下の操作を実行:────		
次にメッセージを移動 💉	受信箱 🔽	+ -
半角"<"を含んたフォルダをフィルタルール	受信箱	l来ません。
	法信済め	

受信箱	受信箱へ処理されます	
送信済み	送信済みへ処理されます	
ユーザー作成フィルダ	ユーザーが作成したフォルダーへ移動します	

フォーム B

対象:【次のメールアドレスに残さず転送】【次のメールアドレスに転送(コピーを送信)】

- 以下の操作を実行:	
次のメールアドレスに転送 💌	+ -
半角"<"を含んたフォルダをフィルタルールに指定することは出来ません。	

テキストフォーム	処理を行いたいメールアドレスを入力します
----------	----------------------

フォーム С

対象:【メッセージを返信】

※この機能を利用する場合、「受信したメールの処理:」は

「次の規則のすべてに一致」または「次の規則のいずれかに一致」として返信対象のメールを限定してください。

メッセージを返信 🗸	メッセージ本体(休暇の理由):	-
	メッセージの件名:	
	返信する送信者のアドレス:	
	私の電子メールアドレス:	
	- パッセージを送信する課題。 ※注意:迷惑メールに対して自動返信しないよう、対象のメールは条件設定をして限定するようにしてください	

メッセージ本体	メールの本文を入力します
メッセージ件名	メールの件名を入力します
返信する送信者のアドレス	メールの差出人とするアドレスを入力します。
私の電子メールアドレス	受信したメールの差出人以外に、宛先としたいアドレスを入力します。
	「すべてのアドレスで満たす」をクリックした場合、識別情報に登録
	済のアドレスが入力されます。

フォーム D

対象:【メッセージにフラグを設定】【メッセージにフラグを追加】【メッセージからフラグを削除】

─以下の操作を実行:──		
メッセージにフラグを設定	▶ □ 既読	+ -
	□返信済み	
	□フラグ付き	
	□削除済み	
半角"<"を含んたフォルダ	をフィルタルールに指定することは出来ません。	
半角"<"を含んたフォルダ	下書き をフィルタルールに指定することは出来ません。	

既読	既読フラグに処理を行います
返信済み	返信済みフラグに処理を行います
フラグ付き	フラグ付きフラグに処理を行います
削除済み	削除済みフラグに処理を行います
「書き	下書きフラグに処理を行います

「+」ボタンの条件追加で複数の条件を指定することができ、「-」ボタンで条件を削除出来ます。

以下の操作を実行:	
次にメッセージのコピーを送信 💌	+ -
メッセージにフラグを設定	+ -
□削除済み	
□ 下書き	
半角"<"を含んたフォルダをフィルタルールに指定することは出来ません。	

設定の編集が終わったらら「保存」ボタンをクリックしてください。

「フィルターは有効」のチェックを OFF にすると当該フィルターの設定が全て無効になります。

フィルターの定義	
フィルター名 テストフィルター3 フィルターは有効 ▼	
受信したメールの処理: ● 次の規則のすべてに一致 ○ 次の規則のいずれかに一致 ○ すべてのメッセージ 件名 ▼	+ -
□ 以下の操作を実行: □ 次にメッセージを移動 ▼ ● 受信箱 ▼	+ -
保存	

フィルターは複数作成することが可能です。

大阪大学 キャンパスメール	
	設定 フォルダー 識別情報 フ
フィルターセット	フィルター
デフォルト	テストフィルタ
	lest
	r -
×	1

フィルターにも「その他の操作」アイコン** があり、フィルターの【有効/無効】、フィルターの【削除】を行えます。

	有効/無効	
_	削除	
+	***	

1

【注】フィルター設定後に"移動先フォルダー"に指定したフォルダーの名称を変更・削除した場合は、"移動先フォル ダー"を再設定してください。

フィルター設定後に"移動先フォルダー"に指定したフォルダーの名称を変更すると、"フィルターの定義"上は "移動先フォルダー"が「受信箱」になりますが、「受信箱」にはメールが格納されません。「識別設定」-「フォ ルダー」に変更・削除前のフォルダーが"購読済み"のチェックが外れた状態で作成され、そこに格納されます。 "購読済み"にチェックを入れると、電子メール画面にフォルダーが表示され、受信したメールを確認することが できます。