

# 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
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
2.2 多要素認証セットアップ手順.....	2
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
4.2 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
5.1 連絡先の新規作成.....	19
5.2 新規連絡先グループの作成.....	20
5.3 連絡先のグループを設定.....	20
6. 設定.....	21
6.1 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
6.2 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
6.3 識別情報.....	28
6.3.1 設定.....	28
6.3.2 署名.....	28
6.4 テンプレート.....	30
6.5 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ル](#) P. 8～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。

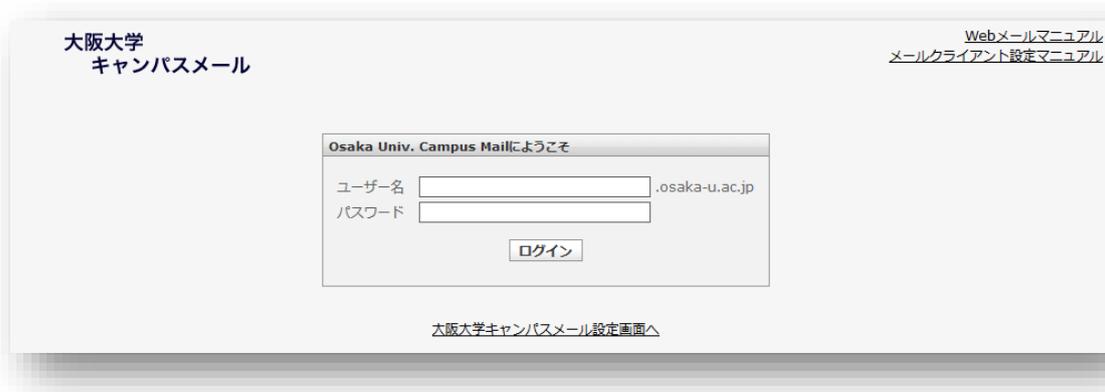
また、多要素認証のセットアップ操作は、パソコンとスマートフォン等の両方を使用した操作を推奨します。

（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。

- ① 学内からパソコンの Web ブラウザで [Web メール \(https://www.mail.osaka-u.ac.jp/webmail\)](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



- ② Webメールのトップ画面の右上「設定」を押下



- 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 -

設定状況 初期状態(未設定)

秘密鍵

QRコード表示（秘密鍵発行）

認証コード確認

保存

【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 Authenticator）

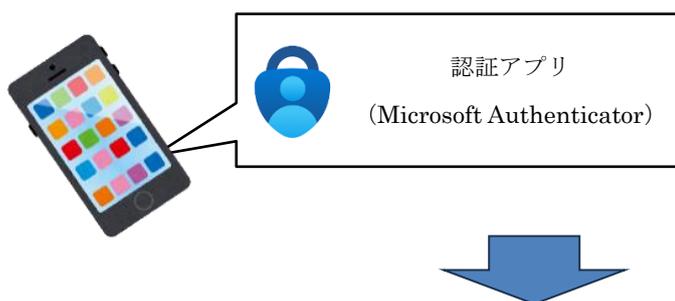
1. 「QRコード表示（秘密鍵発行）」ボタンを押下
2. 多要素認証アプリでQRコードを読み込み（アカウントの追加時に「他の」
3. アプリに表示される認証コード（6桁の数字）をテキストボックスに入力して「認証
4. 「保存」ボタンを押下

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



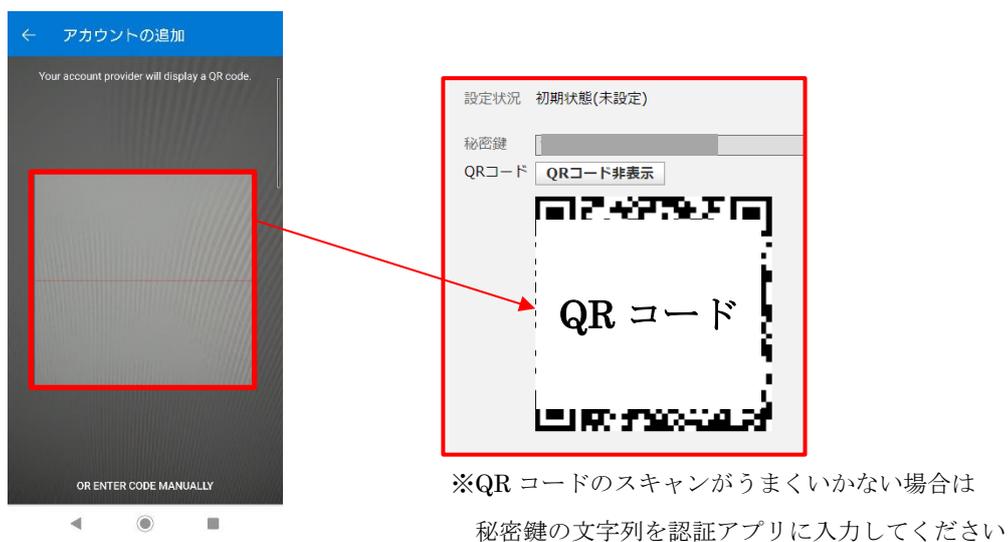
- ⑤ スマートフォン等で認証アプリ（Microsoft Authenticator）を起動



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

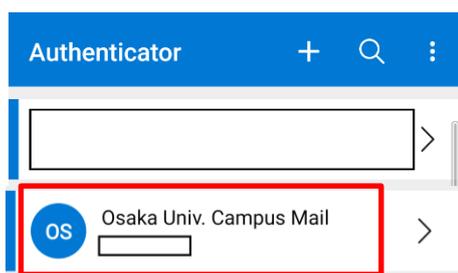


⑦ 多要素認証アプリ内のカメラが起動したら、Web ブラウザに表示されている QR コードをスキャン



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

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

QRコード

QRコード表示 (秘密鍵発行)

174266 認証コード確認

保存

Authenticator

Osaka Univ. Campus...  
handai-taro+test.mail

174 266

※6桁の認証コードは30秒毎に変化します

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

認証に成功しました。  
「保存」ボタンを押下すると設定完了です。  
メールボックス画面へ移動する場合は、右上の「電子メール」ボタンを押下してください

※「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

QRコード表示 (秘密鍵発行)

174266 認証コード確認

保存



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

電子メール 連絡先 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

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

認証コード確認

保存

【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 Authenticator) をインストール

1. 「QRコード表示」ボタンを押下
2. 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「他のアカウント」を選択)
3. 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して「認証コード確認」ボタンを押下
4. 「保存」ボタンを押下

【注意点】  
多要素認証を再度設定する際、スマートフォン等の多要素認証アプリ (Microsoft Authenticator) に以前設定したキャンパスメールアカウントが残っている場合は、あらかじ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。

設定方法の詳細や、上記手順による対応が困難な場合は、[キャンパスメールWebサイト](#)に掲載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)

- ① 学外からパソコンの Web ブラウザで [Web メール \(https://www.mail.osaka-u.ac.jp/webmail\)](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

Osaka Univ. Campus Mail によるこそ

ユーザー名  .osaka-u.ac.jp

パスワード

ログイン

大阪大学キャンパスメール設定画面へ



スマートフォン等の認証アプリに表示されている 6 桁の認証コードを入力し、「ログイン」ボタンを押下。次ページに注意事項を記載しています



大阪大学  
キャンパスメール

Osaka Univ. Campus Mail によるこそ

多要素認証コード

今後 30日間この端末 (ブラウザ) では多要素認証を省略する

ログイン

ここにチェックを入れてログインすると、同一端末 (Web ブラウザ) からのアクセスに限り、30 日間は多要素認証を省略できます

## 【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。

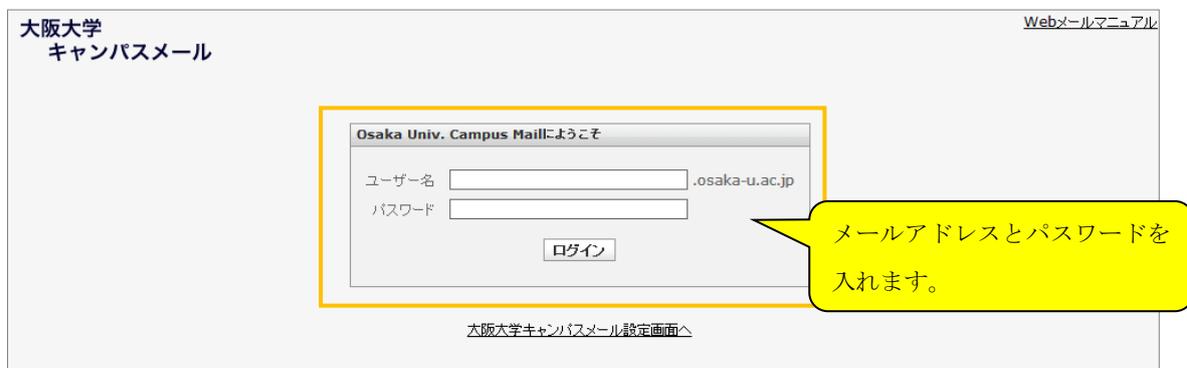


### 3. Web メール画面へのアクセス

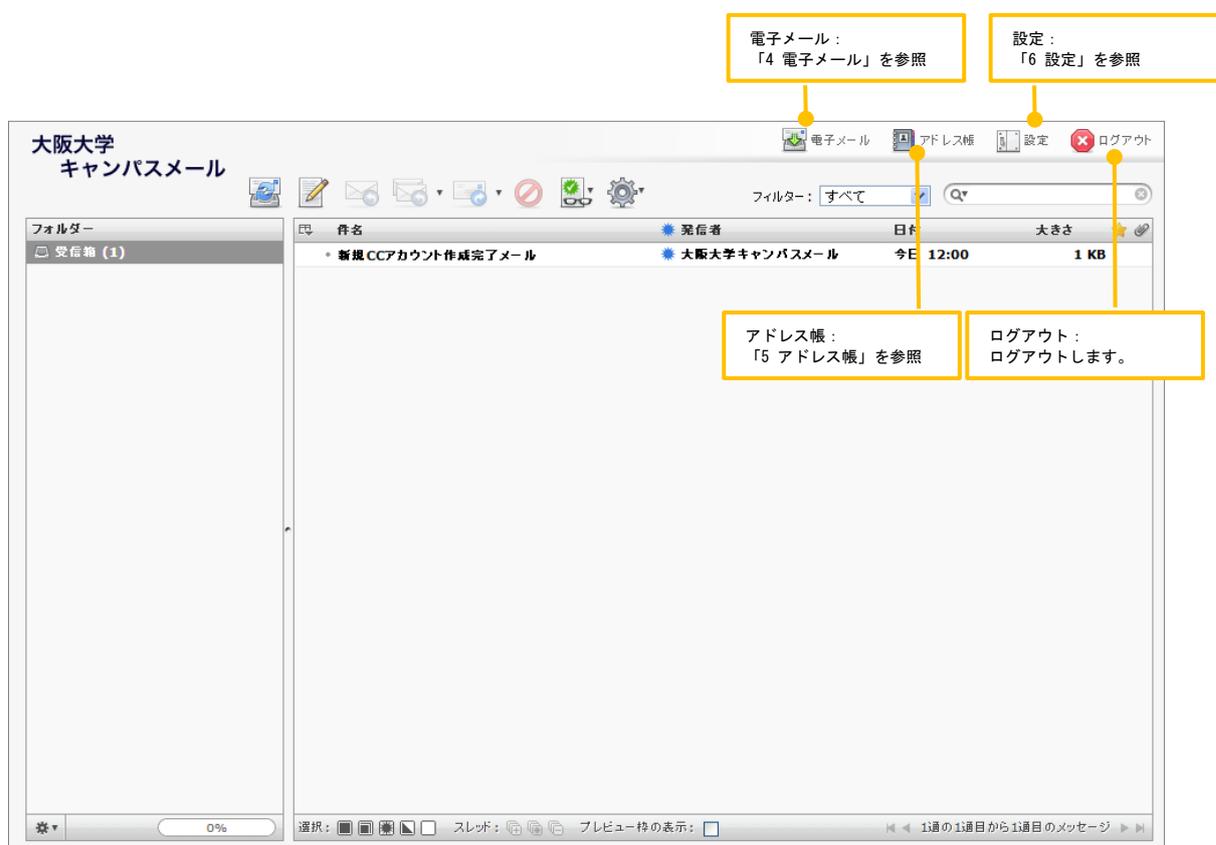
Web ブラウザで以下の URL にアクセスします。

<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。



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。



## 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。

大阪大学  
キャンパスメール

フォルダー  
受信箱  
送信済み

件名  
新規 CCアカウント作成完了メール

新着の確認：  
新着メールの確認をします

新規メールの作成：  
新規メールを作成します

返信：  
選択したメールの差出人に返信します

全員に返信：  
選択したメールの差出人及び Cc に含まれる宛先全員に返信します

転送：  
選択したメールを転送します

ごみ箱に移動：  
選択したメールをごみ箱に移動します

マークを付ける：  
選択したメールについて次の操作をします

- 既読に設定
- 未読に設定
- フラグを設定
- フラグを解除

その他の操作：  
選択したメールについて次の操作をします。

- メッセージを印刷
- ダウンロード(.eml形式)
- 新しいメッセージとして編集
- ソースを表示
- 新しいウィンドウで開く
- フィルターを作成

大阪大学  
キャンパスメール

電子メール アドレス帳 設定 ログアウト

フィルター：すべて

検索：Q\*

件名  
\* 新規 CCアカウント作成完了メール

発行者 日付 大きさ

大阪大学キャンパスメール 今日 12:00 1 KB

フォルダー  
受信箱  
下書き  
送信済み  
ごみ箱  
フォルダ1  
フォルダ2  
フォルダ3

プレビュー枠を表示する

一覧設定：  
「4.4 メール表示設定」を参照

フィルター：  
「4.2 フィルター」を参照

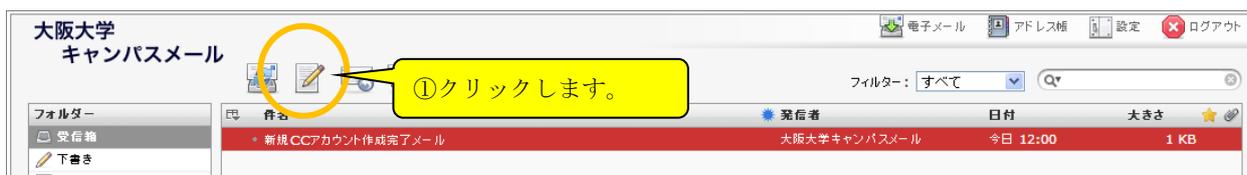
検索：  
「4.3 検索」を参照

フォルダー：  
「6.2 フォルダー」を参照

プレビュー枠を表示する：  
「4.4 メール表示設定」を参照

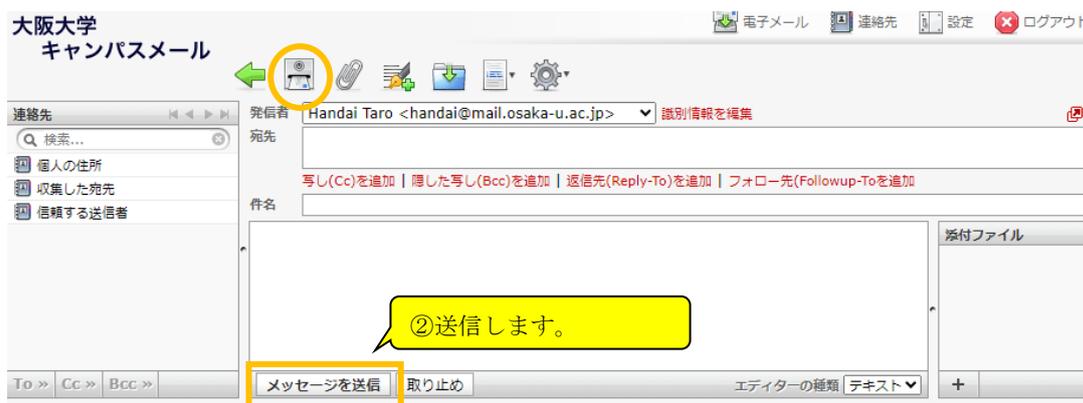
## 4.1 メールの作成

- 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。



- 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。



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。



#### 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。



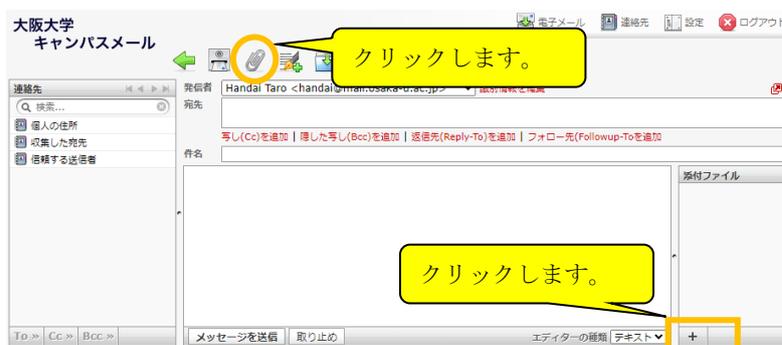
#### 4.1.2 スペルチェックについて

※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。

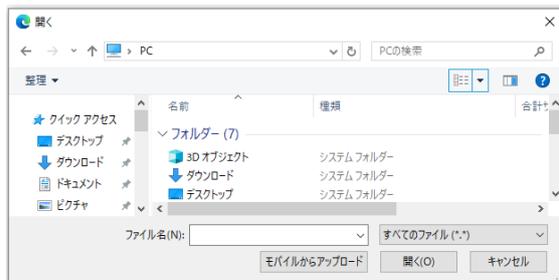


② 添付ファイルの選択ダイアログが表示されます

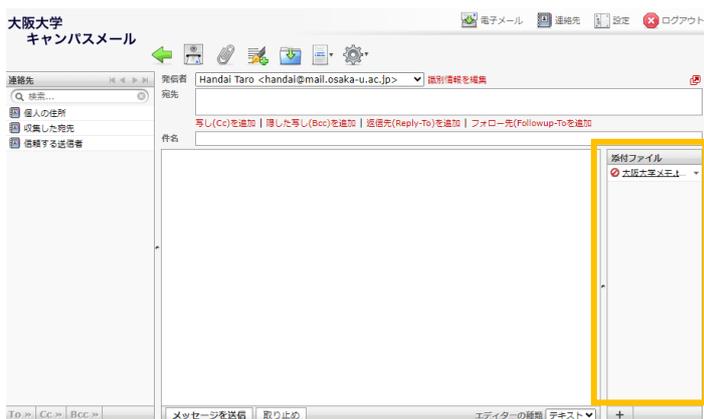


③ ファイルを選択します。

添付可能なファイルのサイズは最大 10MB です。



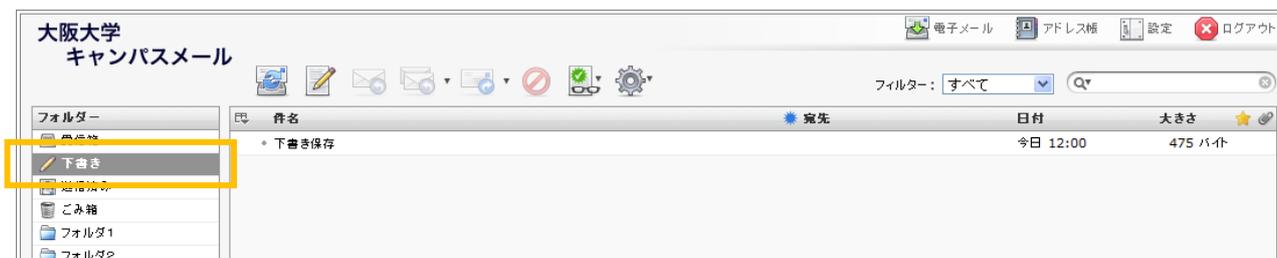
- ④ アップロードボタンを押下することでアップロードされます。  
左ブロック（添付ファイル）にリストされます。



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。



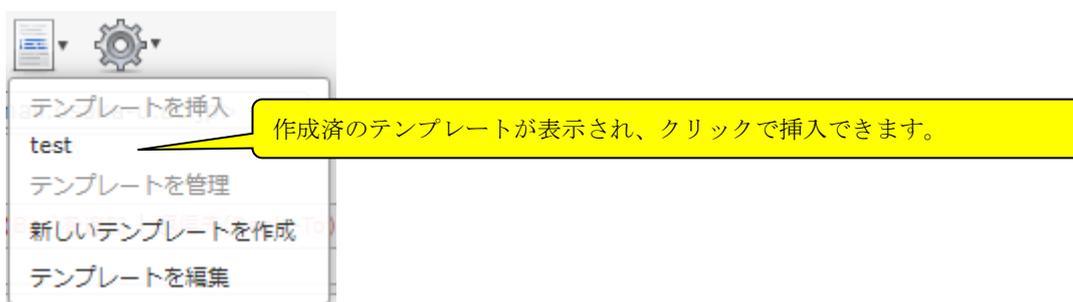
**【注】**「下書きとして保存」アイコンがグレーアウトしてクリックできない場合

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－「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)

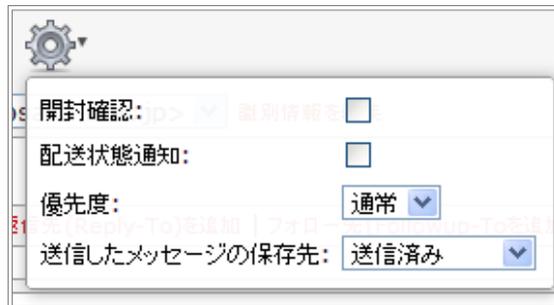
#### 4.1.5 「テンプレートを挿入」アイコンについて

「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。



#### 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。



#### 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。

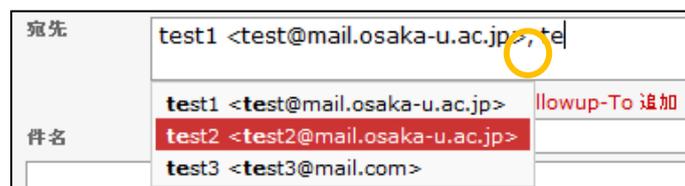
※宛先に入力する文字は英数字の場合のみ

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。



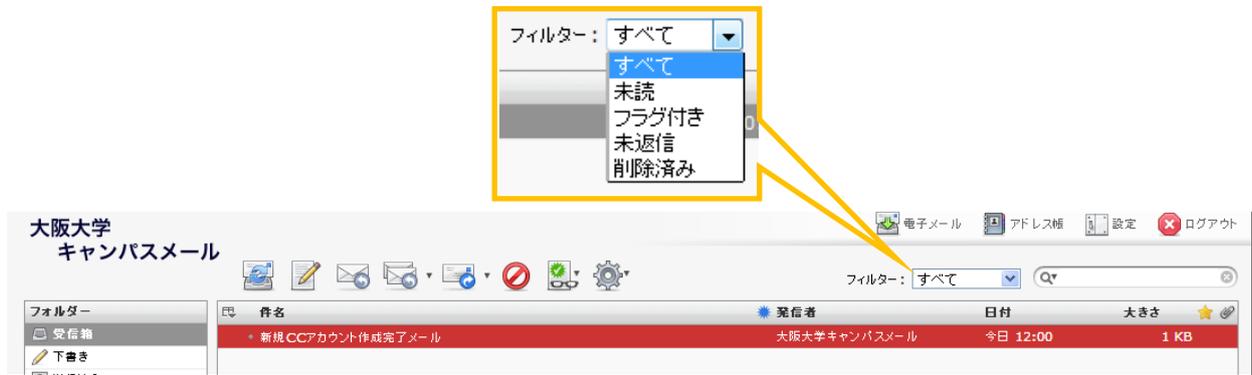
宛先を追加する場合は、「,」（カンマ）を入力し、追加するアドレスを入力します。

（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。）



## 4.2 フィルター

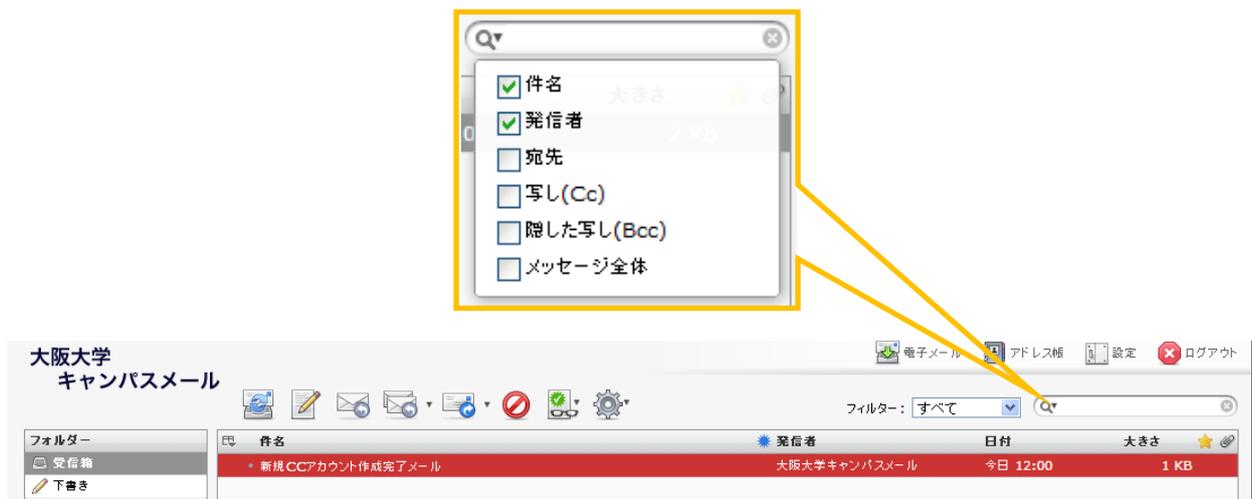
フィルター機能を利用して選択したフォルダーの中から「未読」、「フラグ付き」、「未返信」、「削除済み」のメールを表示することができます。



## 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。

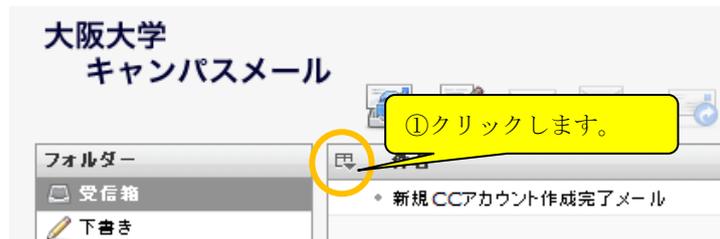
 アイコンをクリックし検索条件を選択して、検索する文字列を入力します。



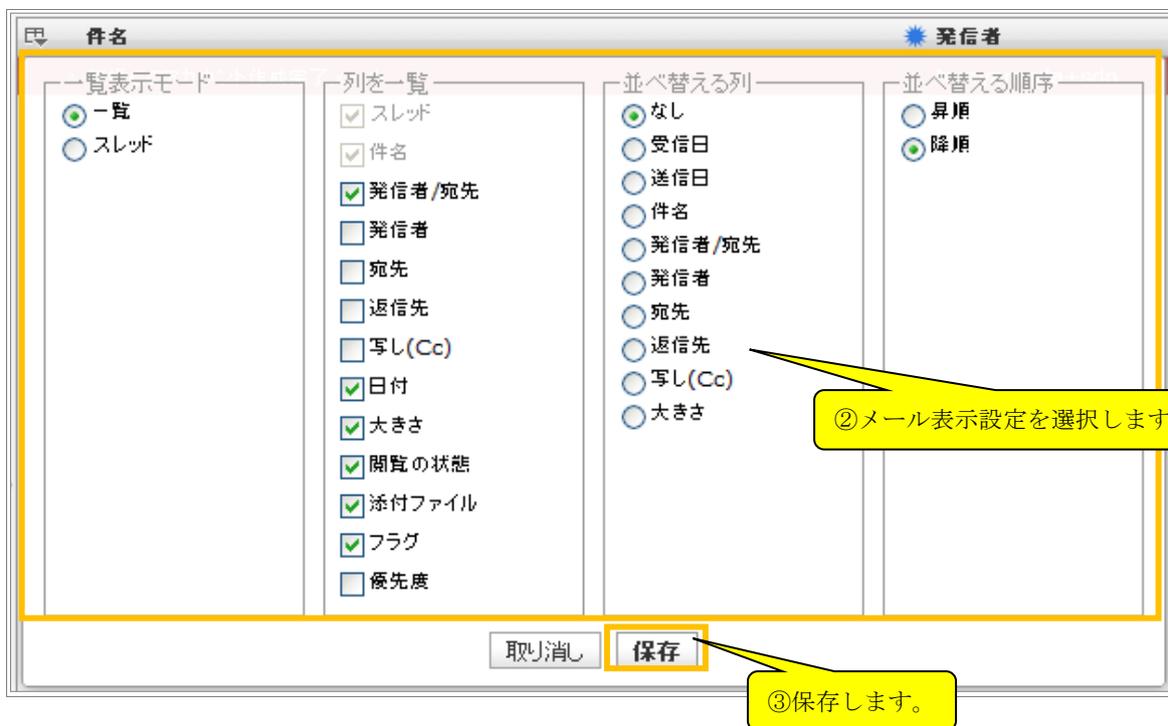
#### 4.4 メール表示設定

メールの表示設定について説明します。

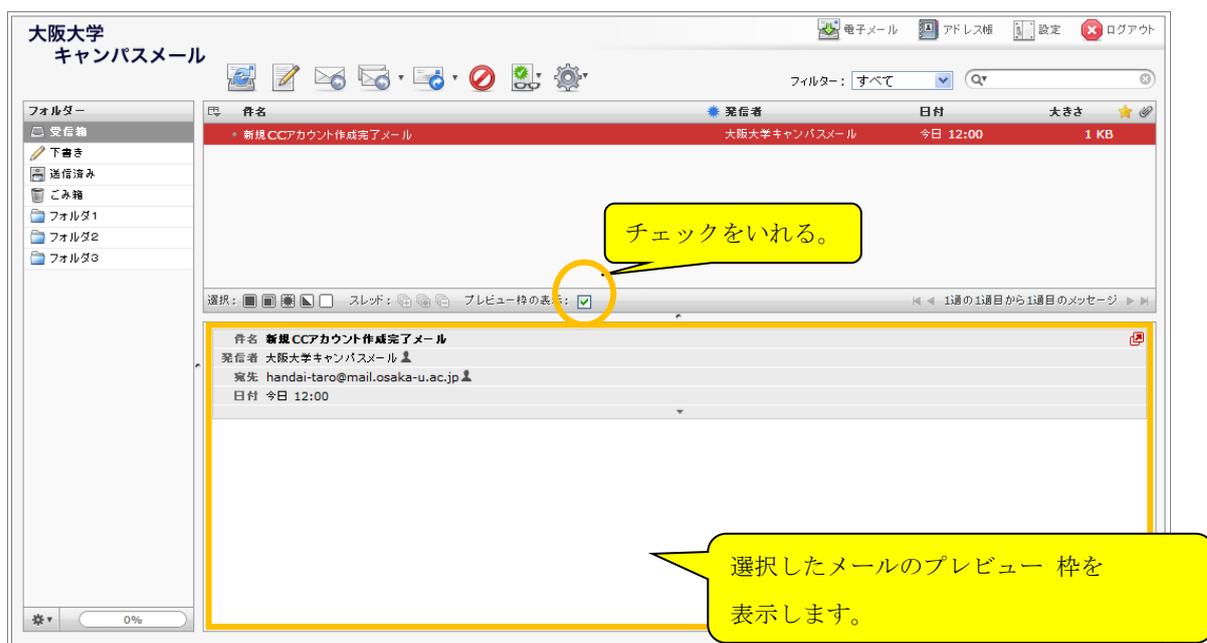
- ① 電子メール画面で“件名”左の「一覧設定」アイコン をクリックします。



- 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。



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。



## 5. アドレス帳

アドレス帳について説明します。

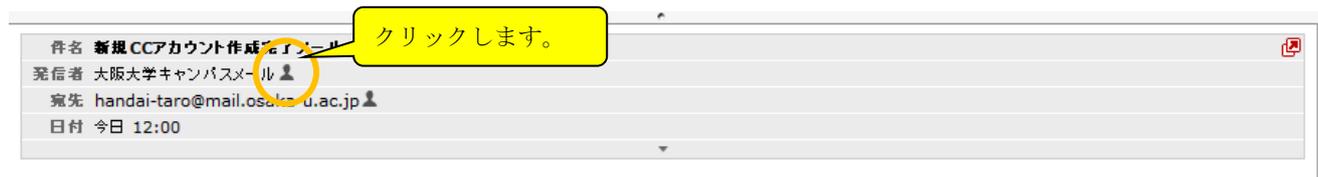
メールアドレスをグループに分けて管理できます。

### 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。



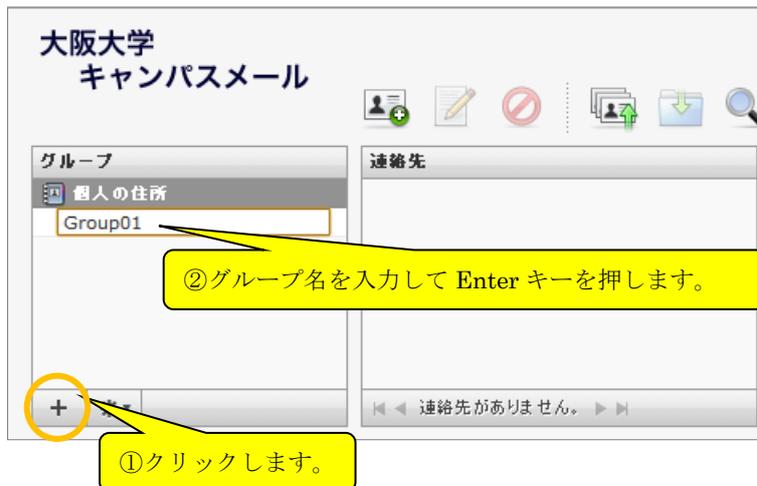
また、メールの“差出人”や“宛先”の右に表示される  アイコンをクリックしてもアドレス帳に登録することができます。



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。

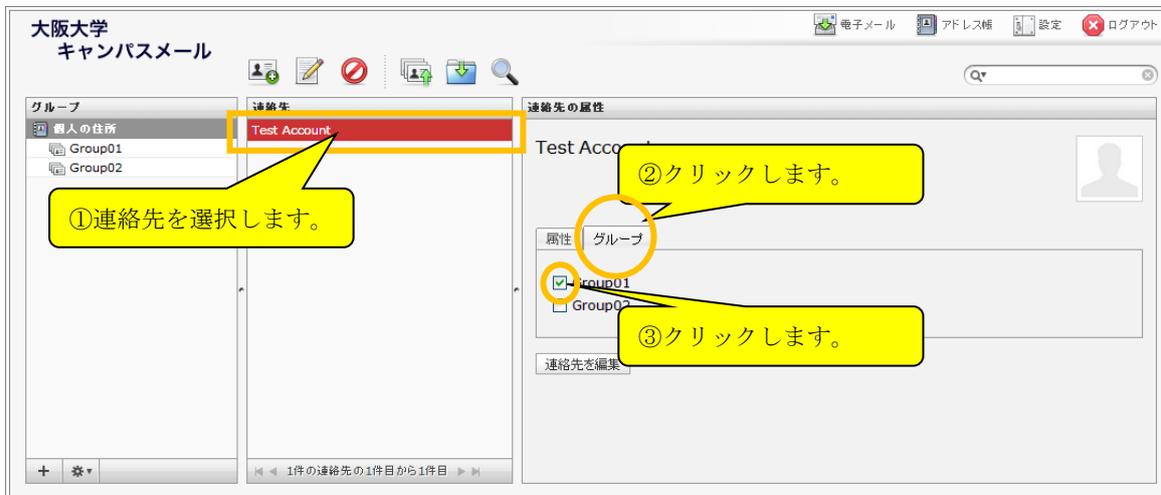
## 5.2 新規連絡先グループの作成

- 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。



## 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。
- ② 「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。



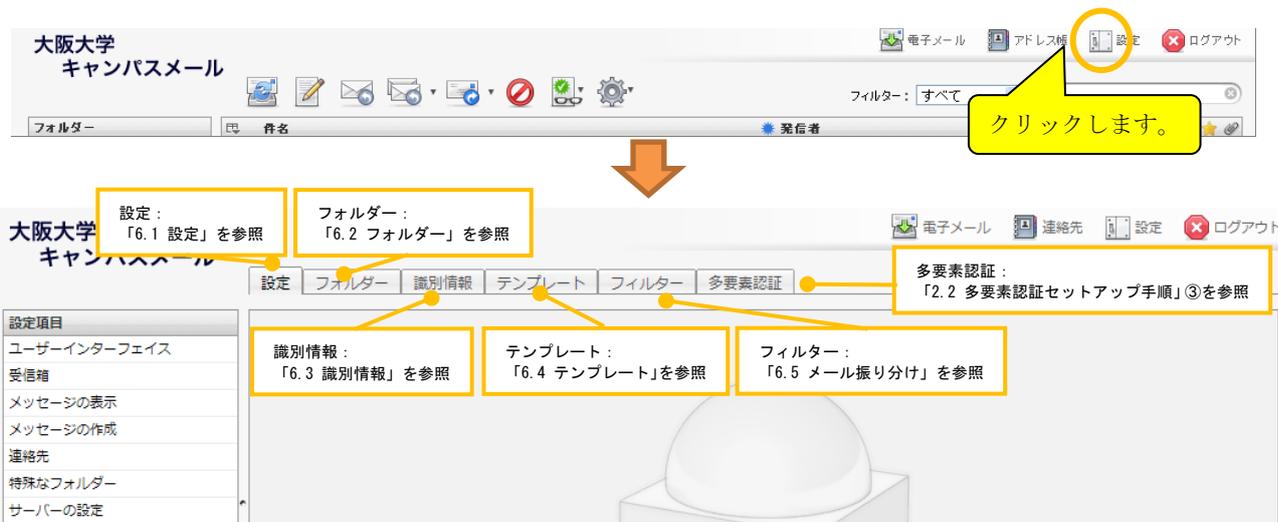
連絡先を追加するグループにドラッグ&ドロップしても可能です。



## 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。



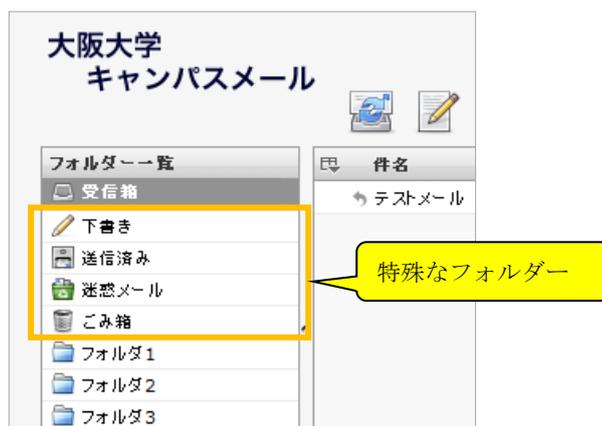
### 6.1 設定

“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。

- ① 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。



※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。

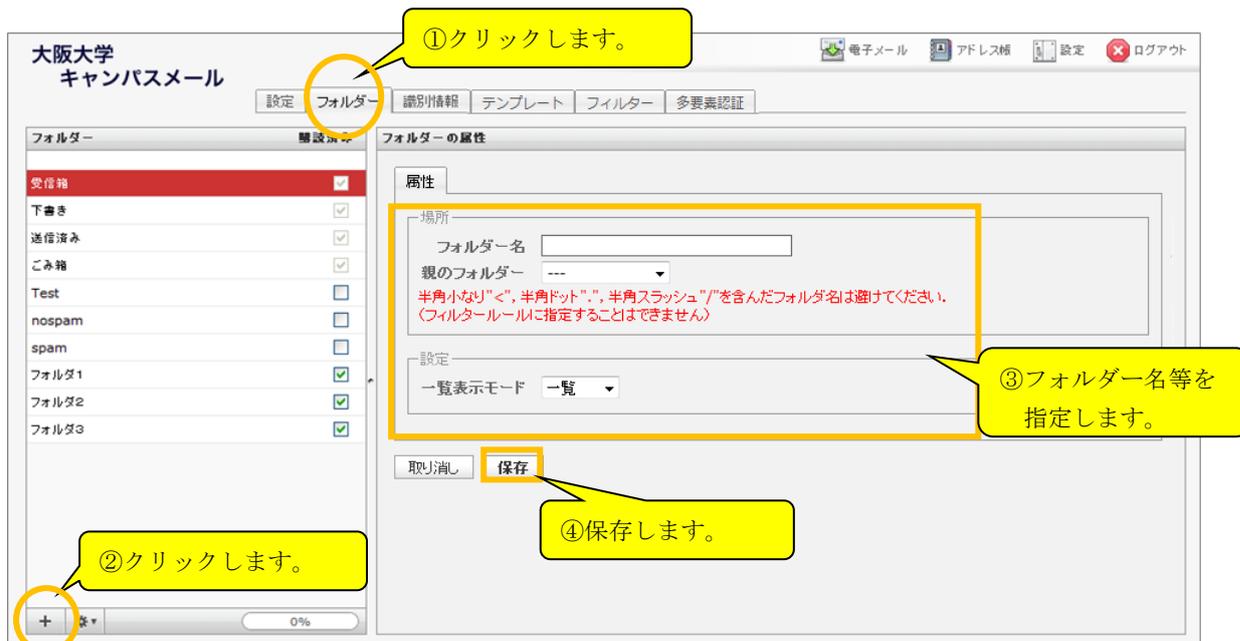
(“購読済み”については「6.2.3 フォルダー フォルダーの表示／非表示」を参照してください)

## 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。



#### ●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。

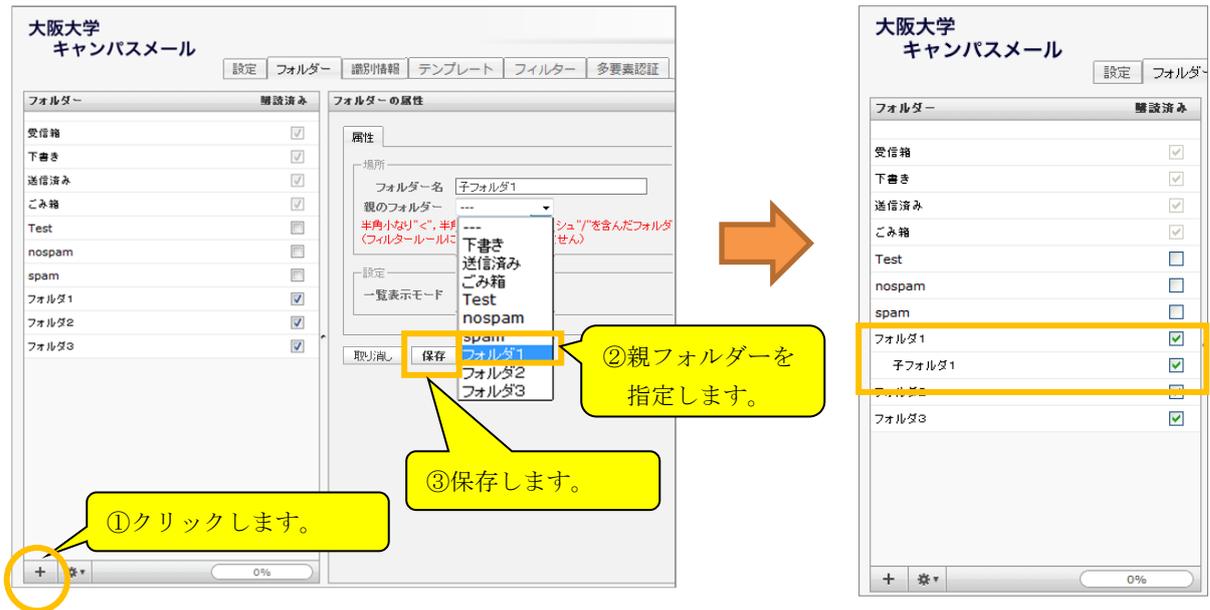


受信箱を選択して「+」をクリックし、“親フォルダー”を“既存フォルダー”としても可能です。



●子フォルダーを作成する場合

- ① 「+」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。



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。



## 6.2.2 フォルダを削除する（空にする）

- ① “フォルダ” から削除したいフォルダを選択します。
- 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

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

フォルダ 購読済み

受信箱	<input checked="" type="checkbox"/>
下書き	<input checked="" type="checkbox"/>
送信済み	<input checked="" type="checkbox"/>
ごみ箱	<input checked="" type="checkbox"/>
Test	<input type="checkbox"/>
nospam	<input type="checkbox"/>
spam	<input type="checkbox"/>
フォルダ1	<input checked="" type="checkbox"/>
子フォルダ1	<input checked="" type="checkbox"/>
フォルダ2	<input checked="" type="checkbox"/>
フォルダ3	<input checked="" type="checkbox"/>

フォルダの属性

属性

場所

フォルダ名 フォルダ3

親のフォルダ ---

半角小なり"く", 半角フット", 半角スラッシュ"/"を含んだフォルダ名は避けてください。  
(フィルタールールに指定することはできません)

設定

一覧表示モード 一覧 ▼

メッセージ 1

大きさ クリックしてフォルダの大きさを取得

フォルダの種類 個人フォルダ

保存

削除  
空

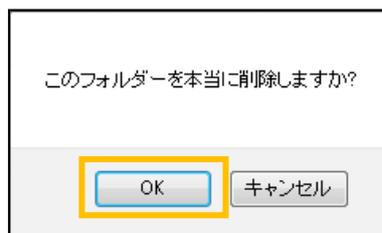
② \*▼ をクリックします。

① 削除したいフォルダを選択します。

③ 「削除」または「空」を選択します。

- 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 フォルダの表示／非表示

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

The image consists of two screenshots. The top screenshot shows a 'フォルダ' (Folder) settings window with a '購読済み' (Subscribed) column. A yellow callout points to the '購読済み' checkbox for 'フォルダ3', which is unchecked. The bottom screenshot shows the main email interface with a yellow callout pointing to the 'フォルダ' list on the left, where 'フォルダ3' is not visible.

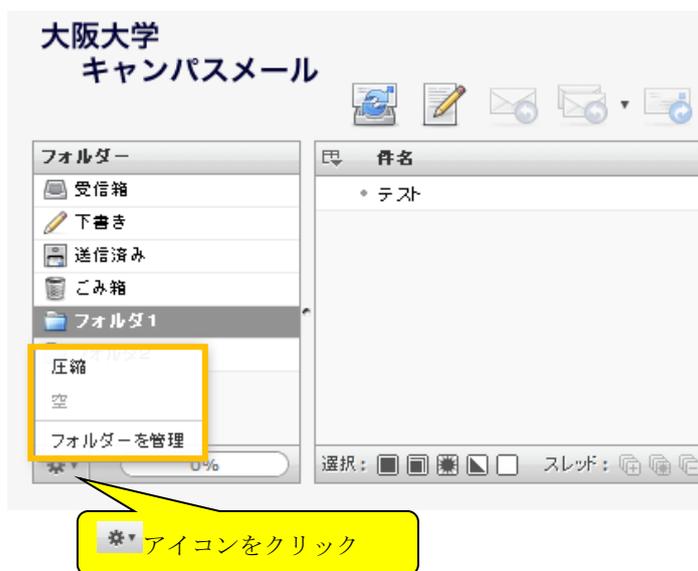
「設定」のフォルダで  
“購読済み”のチェックをはずします。

チェックをはずしたフォルダは  
電子メール画面のフォルダに表示されません。

## 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。



## 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。

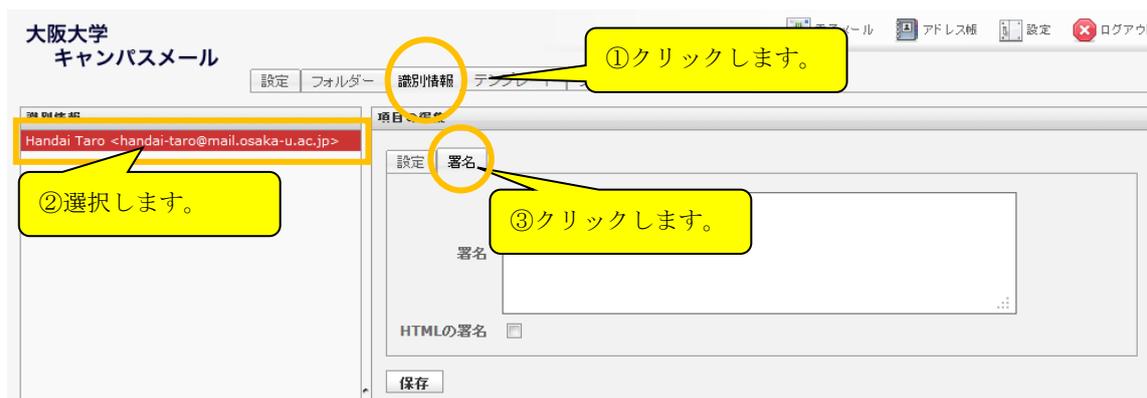
- ① 設定画面で「情報」タブをクリックします。
- ② “識別情報” からアカウントを選択します。
- ③ “項目の編集” で「設定」タブをクリックします。
- ④ 設定を入力します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。



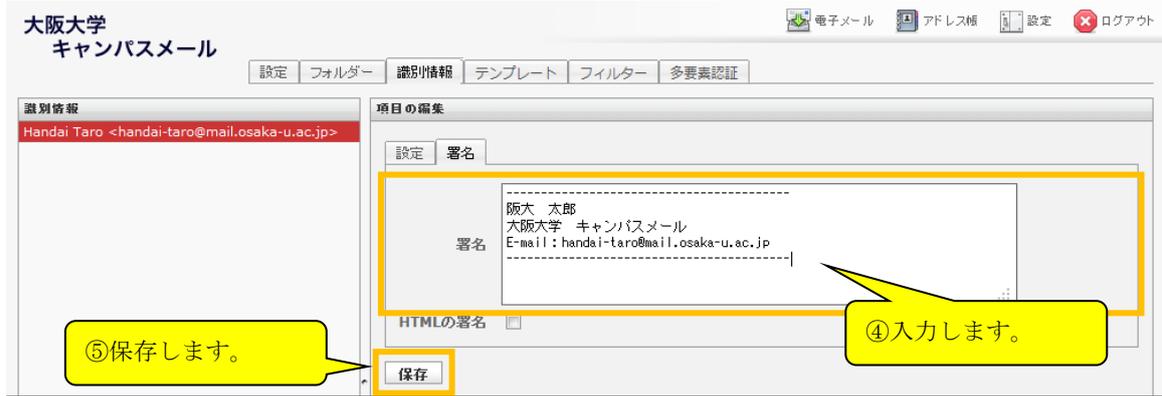
### 6.3.2 署名

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。



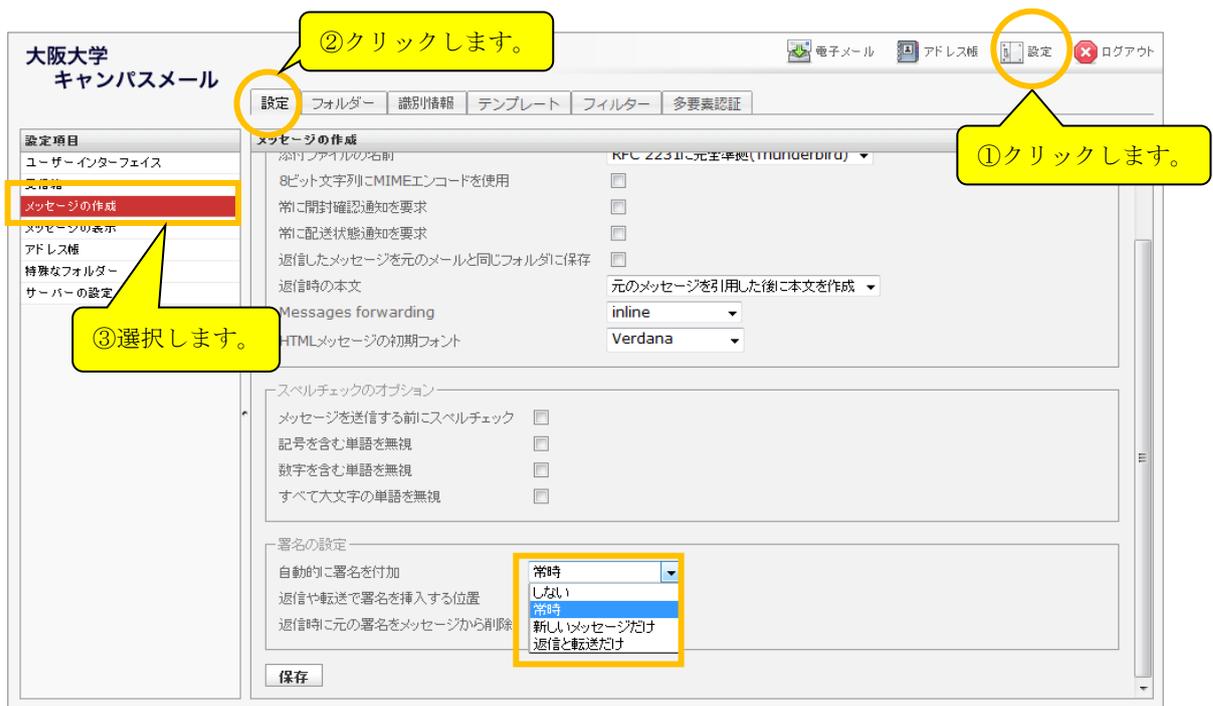
- ④ 署名を入力します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。



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。



「識別設定」画面－「設定」タブ－「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。



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。

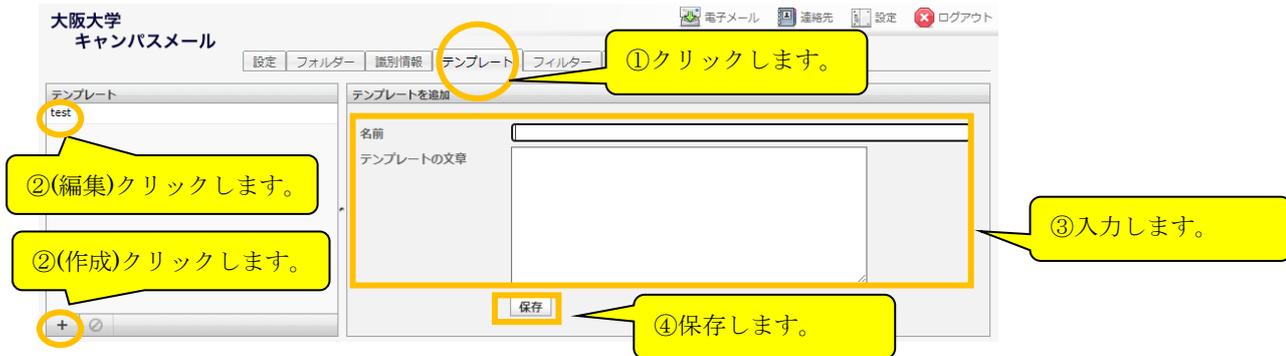
① 設定画面で「テンプレート」タブをクリックします。

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。

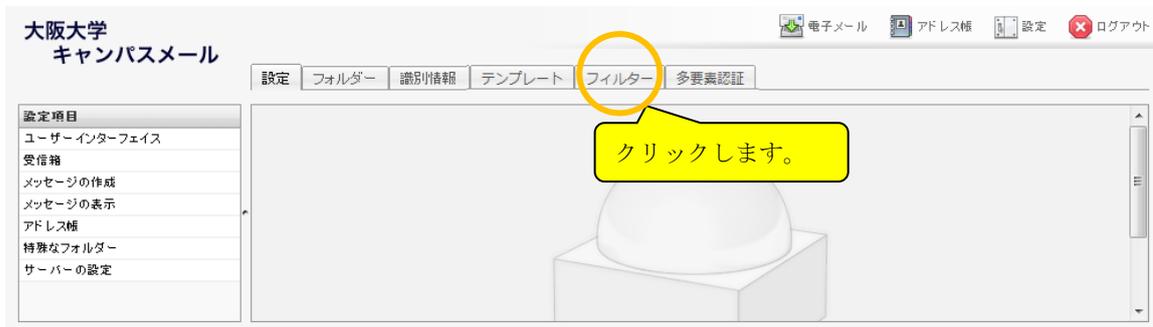


## 6.5 メール振り分け

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。



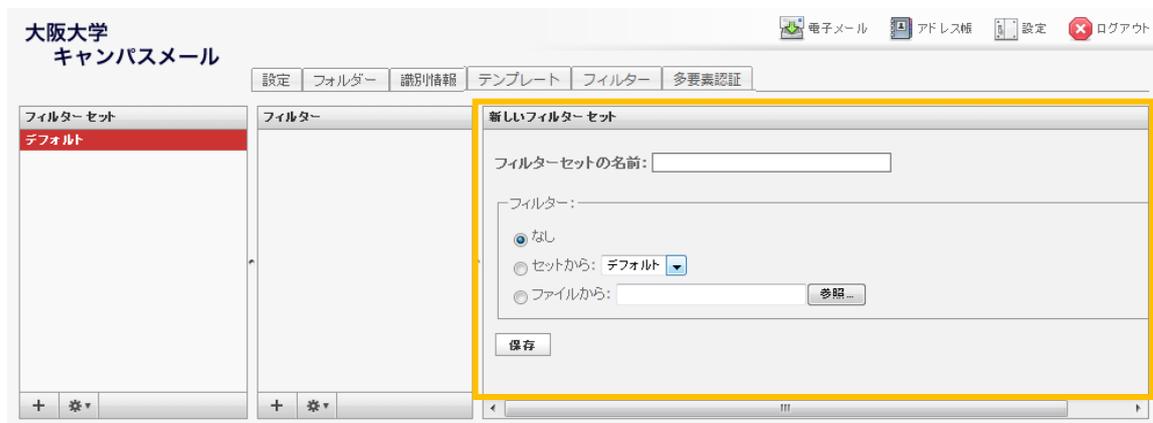
- ② フィルターセットを作成します。

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。



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。



◆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。

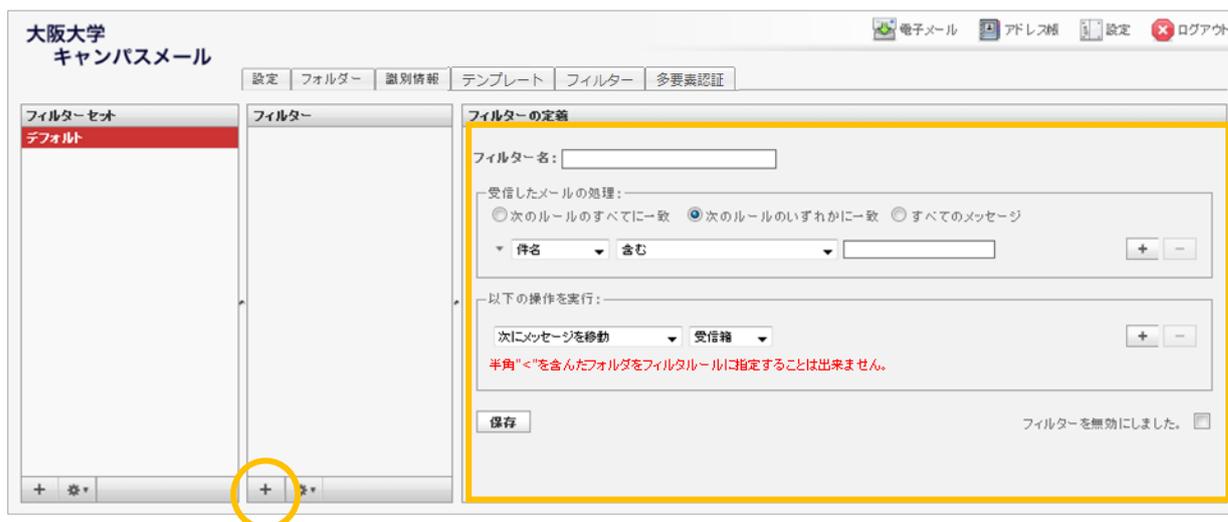
フィルターセットは1つしか使えません。無効のフィルターセットを有効にすると、有効になっていたフィルターセットが自動的に無効になります。



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。



◆フィルター名

フィルター名	任意の名前を入力してください
--------	----------------

●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）

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

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

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 ▼ [検索ボックス] + -

以下を実行:

本文
  宛先を移動
 ▼ JALマイレージバンク ▼ + -

件名  
件名  
発信者  
宛先  
...  
本文  
大きさ

◆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】

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

宛先 ▼ 含む ▼ [検索ボックス] + -

以下の操作を

次にメッセージ ▼ [検索ボックス] + -

保存

以下は、条件設定メニューのリスト:

- 含む
- 含まない
- 次に等しい
- 次に等しくない
- が存在
- が存在しない
- 次の式に一致
- 次の式に一致しない
- 次の正規表現に一致
- 次の正規表現に一致しない

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 B

条件：【大きさ】

受信したメールの処理：  次のルールのもつてに一致  次のルールのもづれかに一致  つべてのメッセージ

▼ 大きさ ▼   バイト  KB  MB  GB

より上  
より上  
より下

+

-

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：  次のルールのもつてに一致  次のルールのもづれかに一致  つべてのメッセージ

▼ ... ▼  含む  + -

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
To	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)

テキストフォーム	条件フォーム B の条件 2 と同じです。
----------	-----------------------

「+」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。



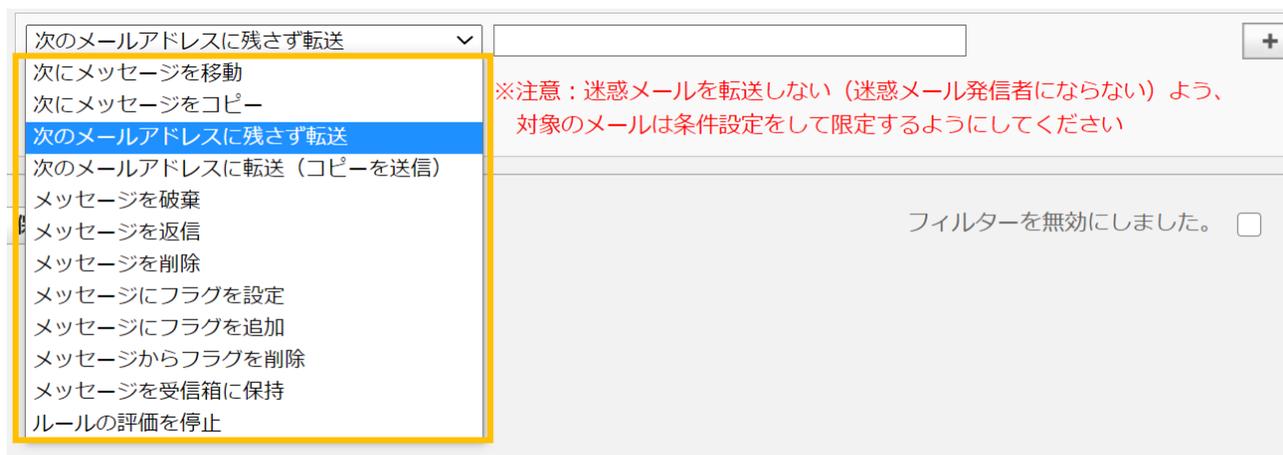
●以下の操作を実行

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。



◆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（コピーを送信）	メールを受信箱に保存して転送します
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 ▼

受信箱 ▼

送信済み ▼

半角"<"を含んだ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。

+ -

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
ユーザー作成フォルダ	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"<"を含んだ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 C

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】

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
下書き	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  既読    
 返信済み  
 フラグ付き  
 削除済み  
 下書き

半角"<"を含んだフォルダをフィルタルールには指定することは出来ません。

設定の編集が終わったら「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

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

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 | 識別情報

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
	Test

+ \* -

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。



**【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。