
U-NEXT 光 01 Web メール サービスマニュアル

※本マニュアルは以下のドメインをご利用のユーザー様向けとなります。

[対象ドメイン]

@*.spaaqs.ne.jp

@jasper-net.jp

1. メニュー画面の説明

1-1. メール画面

1-2. アドレス帳

1-3. ポータル

2. 各種設定

2-1. 設定画面：基本設定

2-2. 設定画面：セキュリティ

2-3. 休暇通知（自動応答）の設定

2-4. メール作成

2-5. メールフィルターの設定

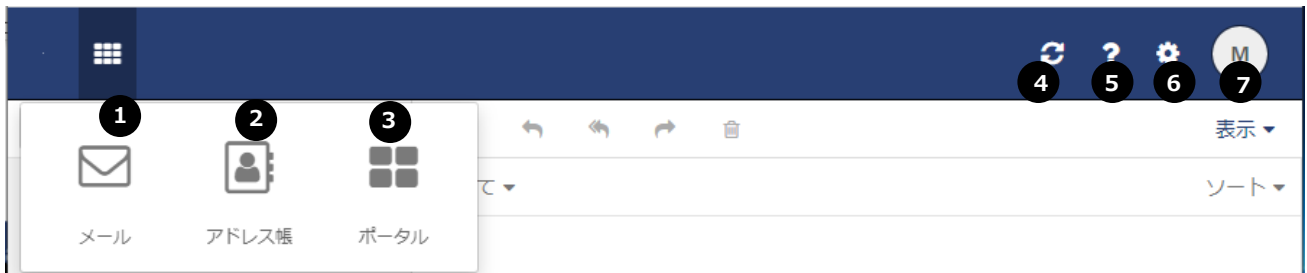
2-6. 受信許可・拒否リスト

2-7. 迷惑メールチェックサービス

3. ログアウト

1. メニュー画面の説明

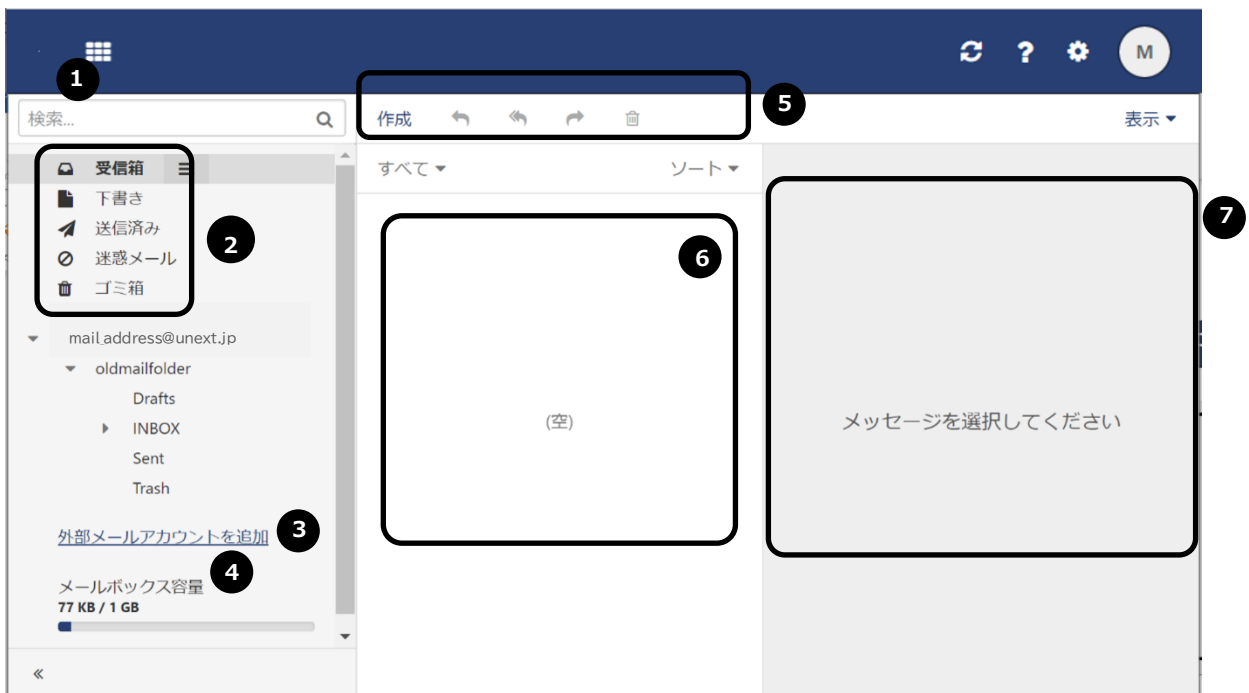
【メニュー画面】



各アイコンは次の操作を行う時に選択してください

- ①メール：メールの送受信
- ②アドレス帳：アドレス帳の管理
- ③ポータル：容量の確認
- ④更新：画面のリフレッシュ
- ⑤ヘルプ：Webメールのヘルプ（本資料）
- ⑥設定：各種設定画面へのリンク
- ⑦プロフィール：Webメールからログアウトする

1-1. メール画面



- ①受信メールの検索をします。検索したい文字列を入力し、虫眼鏡マークをクリックしてください。

②各種フォルダ

受信箱：受信メール

下書き：作成中のメール

送信済み：送信済みのメール

迷惑メール：迷惑判定されたメールがこちらに保存されます。**30日で自動削除されますのでご注意ください。**

ゴミ箱：削除されたメールがこちらに一時保存されます。**30日で自動削除されますのでご注意ください。**

③外部のメールを Webmail で受信する場合ここで設定を行います。

④メールボックス使用量が確認できます。

⑤選択しているメールの作成や返信を行います。

⑥各種フォルダに保存されたメールを表示します。

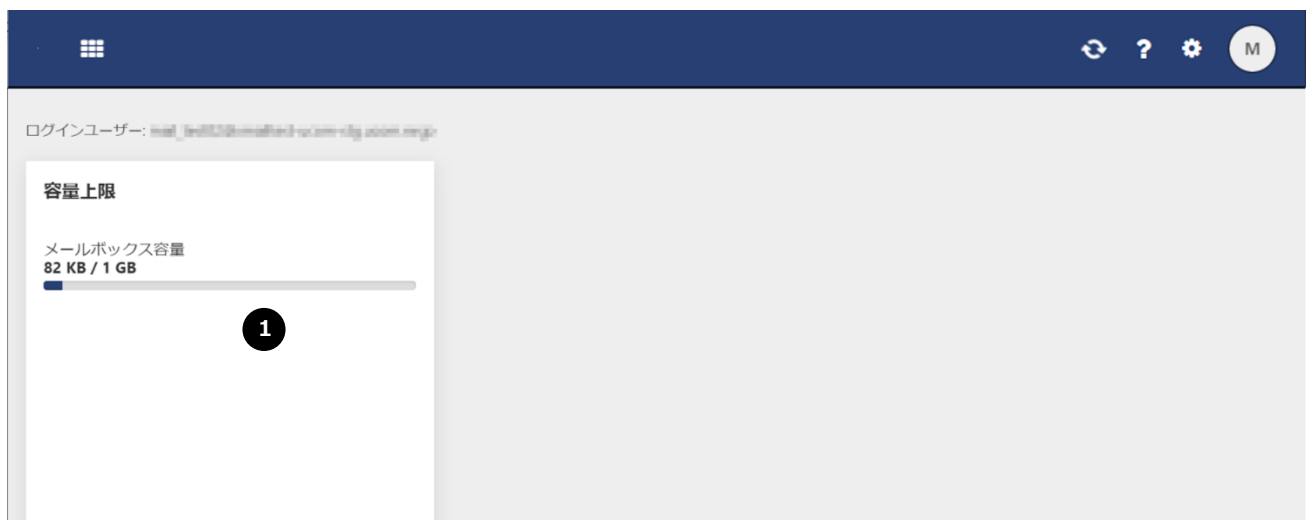
⑦選択されたメール本文が表示されます。

1-2. アドレス帳



- ① アドレス・アドレスグループを新規登録します。
- ② 新しいアドレス帳を作成します。囲いの部分に保存されます。

1-3. ポータル



- ① メールボックス容量を使用量が確認できます。

2. 各種設定

2-1. 設定画面：基本設定



- ① 「設定」をクリックします
- ② メニューの「基本設定」を選択します。
- ③ 受信箱の自動更新の間隔を設定できます。

2-2. 設定画面：セキュリティ



① 「設定」をクリックします

② メニューの「セキュリティ」を選択します。自動ログアウトの期限を設定できます。

③ ホワイトリストが設定できます。設定されたメールアドレスからのメールは迷惑判定されず受信されるようになります。

2-3. 休暇通知（自動応答）の設定

【設定画面：メール】

The screenshot shows the 'メール' (Email) settings page. The top navigation bar includes a home icon, a refresh icon, a help icon, a settings icon (circled with 1), and a user profile icon (M). The left sidebar menu includes '基本設定', 'アカウント', 'セキュリティ', 'アクティブクライアント', 'メール' (circled with 2), '署名', 'フィルタールール', '受信許可・拒否リスト', '迷惑メールチェックサービス', and 'アドレス帳'. The main content area is titled 'メール' and contains a '休暇通知 ...' button (circled with 3). Below this are two sections: '表示' (Display) and '動作' (Actions). The '表示' section has four checkboxes: 'HTML形式のメールを許可' (checked), 'カラーの引用ラインを使用' (checked), 'テキストメールに固定幅フォントを使用' (unchecked), and '開封確認メッセージの要求を表示' (unchecked). The '動作' section has four checkboxes: 'メールの削除時にゴミ箱に移動せず完全に削除' (unchecked), 'メールの送信時に"収集済みアドレス"フォルダーに連絡先を自動的に収集' (unchecked), 'メールの表示時に"収集済みアドレス"フォルダーに連絡先を自動的に収集' (unchecked), and 'mailtoのリンク登録を求める 登録' (checked).

- ① 「設定」をクリックします。
- ② メニューの「メール」を選択します。
- ③ 「休暇通知」をクリックします。

【設定画面：メール（休暇通知）】

休暇通知 **1**

次の期間に限り自動応答を送信する **2**

開始
2023/04/01

終了
2023/07/23

114 日

件名 **3**
不在です

メッセージ
2月7日～14日まで旅行で不在です。

[詳細オプションを表示](#)

キャンセル 変更を適用

休暇通知設定画面が表示されます。

- ① 休暇通知を利用する場合はONにします。
 - ② 利用する期間を設定します。
 - ③ 自動返信するメールの件名と本文を入力します。
- 設定が終わりましたら、「変更を適用」をクリックします。

2-4. メール作成

【設定画面：メール（作成）】

基本設定
アカウント
▶ セキュリティ

▼ メール

作成

署名
フィルタールール
受信許可・拒否リスト
迷惑メールチェックサービス
アドレス帳

メールの作成

メールの形式

HTML

テキスト

HTML とテキスト

デフォルトのフォントスタイル

フォント ▼ サイズ ▼ 色 ▼

メールテキストはこのような表示になります。

メール転送

インライン

添付ファイル

詳細設定

vCard を添付

返信に元のメールの本文を残す

メーリングリストへの返信時に宛先を確認

差出人のデフォルトのメールアドレス

次の宛先を常にBccに追加する

①メール作成時の形式

②メール返信時の設定

【署名の追加・変更】

- ① 「設定」をクリックします
- ② メニューの「メール」 - 「署名」を選択します。
- ③ 「新規の署名追加」を選択します。「署名を追加」画面が表示されます。

署名を追加

B *I* ☰ ☰ ☰ 🔗 🖼️ Helvetica ▼ 11pt ▼ A ▼ <>

キャンセル 保存

「署名タイトル」と入力欄に署名を入力します。入力されましたら「保存」を選択します。

2-5. メールフィルターの設定



① 「設定」をクリックします

② メニューの「メール」 - 「フィルタールール」を選択します。

【かんたん迷惑メール拒否設定】

かんたん迷惑メール拒否設定

かんたん迷惑メール拒否設定の強度を指定できます。
ご希望のフィルターの強度を選択し、[設定]をクリックしてください。
※WEBメールを利用せず、メールソフトでメールをご利用の場合も適用されます。

フィルター強度	フィルター内容
<input type="radio"/> 無し	フィルターを無効
<input type="radio"/> 弱	件名に未承諾と記載されているメール
<input checked="" type="radio"/> 中	[弱]に加えて、迷惑メールチェックサービスにて迷惑メールと判定されたメール
<input type="radio"/> 強	[中]に加えて、件名が空欄など通常では受け取る可能性の低いメール

フィルターの詳しい説明はこちらをご確認ください。

利用規約

かんたん迷惑メール拒否設定の画面が表示されます。

① お好みに応じ、フィルター強度を選択頂けます。

【かんたんメール転送設定】

かんたんメール転送設定

ご利用のメールアドレスに届いた全てのメールを指定したアドレスに自動的に転送することができます。

転送先のメールアドレスを入力し、[設定] をクリックしてください。

※WEBメールを利用せず、メールソフト^①でメールをご利用の場合も適用されます。

転送したメールを受信箱にも残す

転送先メールアドレス

The screenshot shows a text input field for forwarding email addresses. It contains two entries: 'mobi@partia.net.jp' and 'china@partia.net.jp'. A circled '1' points to the first entry, and a circled '2' points to the second entry. The entire input area is enclosed in a rounded rectangle.

※かんたんメール転送のフィルターより優先順位の高いフィルターで除外されたメールは転送されません。

かんたん迷惑メール拒否設定や個別でフィルターを設定されている場合は優先順位の設定にご注意ください。

キャンセル

設定

かんたんメール転送設定の画面が表示されます。

①メール転送した際に受信箱にメールを残す場合はこちらにチェックを入れます。

②転送先のメールアドレスを入力します。メールアドレス2つまで設定可能です。

入力が終わりましたら、設定を選択します。

【フィルタールールの新規追加】

新規のルールを作成

①

ルール名
新しいルール

すべての条件に合致する場合にルールを適用

後に続くルールを実行

条件

このルールはすべてのメッセージに対して適用されます。特定のメッセージに適用するには、条件を追加してください。

条件を追加 ②

アクション

少なくとも1つのアクションを指定してください。

アクションを追加 ③

「新規のルールを作成」の画面が表示されます。

- ① ルールの名前を入力します。
- ② 「条件を追加」を選択します。
選択肢よりカテゴリとなるものを選び、条件を入力します。

- ③ 「アクションを追加」を選択します。の指定。

選択肢よりアクションを選択します。

入力が終わったら設定を選択します。

「破棄」は条件に合致するメールはゴミ箱にも残らず消去され、「保持」は受信箱に保存されます。

条件を追加

- 差出人
- 宛先
- Cc
- すべての宛先
- 件名
- 本文
- メールアドレス
- ヘッダー
- サイズ
- 日付

アクションを追加

- 次のフォルダーに格納
- 次のマークを付ける
- 次のカラーフラグを付ける
- 破棄
- 保持

2-6. 受信許可・拒否リスト



① 「設定」をクリックします

② メニューの「メール」 - 「受信許可・拒否リスト」を選択します。

③ 「受信許可リスト」の「アドレスの新規追加」を選択します。受信を許可するメールアドレス・ドメインを入力し「追加」を選択します。該当するメールは迷惑メールの判定をされずに受信箱に保存されます。受信拒否リストより優先されます。

受信許可リストへ追加

メールアドレス

キャンセル 追加

④ 「受信拒否リスト」の受信を拒否するメールアドレス・ドメインを指定。「アドレスの新規追加」を選択します。受信を拒否するメールアドレス・ドメインを入力し「追加」を選択します。該当するメールは受信時にゴミ箱に入ります。

受信拒否リストへ追加

メールアドレス

キャンセル 追加

2-7. 迷惑メールチェックサービス



①「設定」をクリックします

②メニューの「メール」 - 「迷惑メールチェックサービス」を選択します。

迷惑メールチェックサービス

以下にチェックを入れることにより迷惑メールに関する各種サービスを開始することができます。

ご希望のサービスにチェックを入れて、設定ボタンをクリックしてください。

※かんたん迷惑メール拒否設定を設定されている場合は、迷惑メールチェックサービスの一部機能が自動的に開始され、停止することができません。

※WEBメールを利用せず、メールソフトでメールをご利用の場合も適用されます。

迷惑メールチェックサービス

- 迷惑メール受信時にメールのタイトルに[MEIWAKU]を入れる
- 送信ドメイン認証(なりすましメールチェックサービス)

※各機能について、詳しくはこちらをご確認ください。

[利用規約](#)

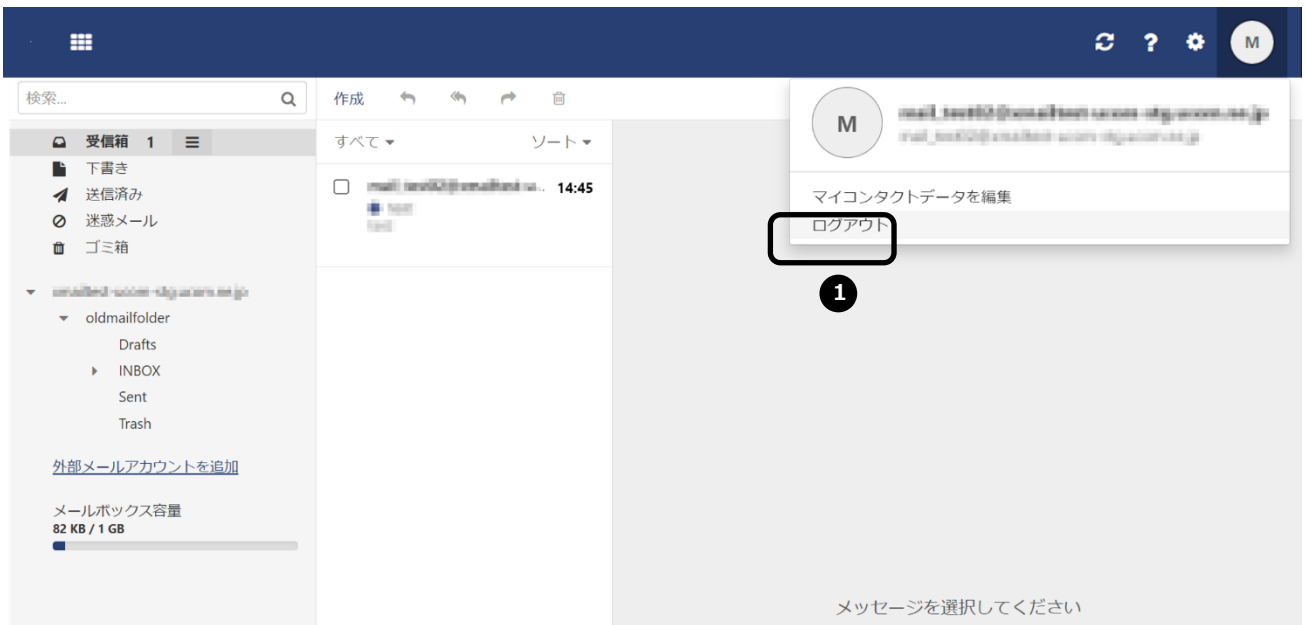
キャンセル
設定

迷惑メールチェックサービスの画面が表示されます。

①チェックを入れた状態でご利用ください。

※「メールフィルタールール」の「かんたん迷惑メール拒否設定」でフィルター強度を「無し」に選択するとチェックを外す事ができます。

3. ログアウト



① ログアウト