

電子メールソフト

MYMAIL V



マニュアル



MYMAIL V

目 次

セットアップ	2
マイメールVの起動と終了	4
マイメールVの画面説明	5
メールアドレスの設定	7
送受信	24
新規メール作成	24
未開封メール一覧	28
受信ボックス	28
下書きボックス	32
送信ボックス	32
送信済みボックス	32
振り分けボックス	33
削除メール	41
アドレス帳	42
お気に入り	45
オプション設定	46
コマンド一覧	49
用語集	61
送受信時のエラー	63

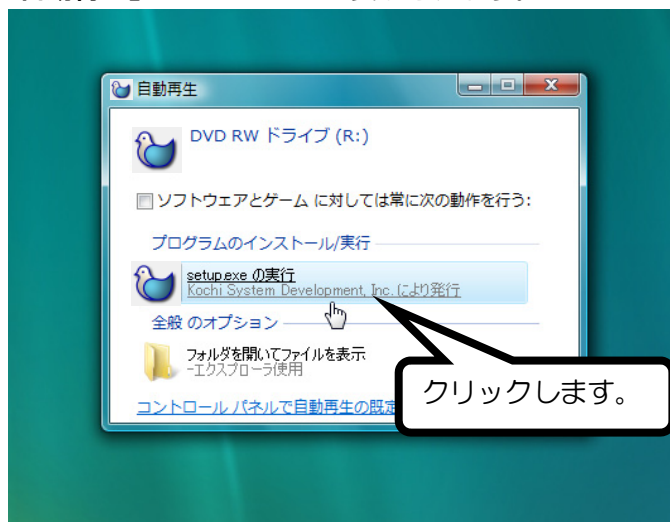
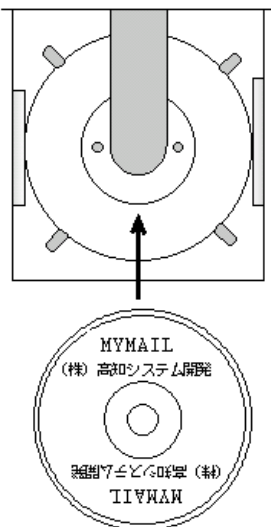


セットアップ

MYMAIL Vのセットアップ方法を説明します。

セットアップ手順

- ① パソコンの電源を入れ、Windows を起動します。
- ② MYMAIL Vの CD-ROM をドライブに挿入します。
- ③ 「自動再生」のダイアログが表示されます。



「Setup.exe の実行」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。

- ④ 画面が暗くなり警告音が鳴り、「ユーザーアカウント制御」のダイアログが出ます。



「はい(Y)」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。
または、**A l t** + **Y**

- ⑤ 使用許諾所に同意して、「はい」で、**↵**を押します。
- ⑥ セットアップ完了のメッセージを確認して、**↵**を押します。
- ⑦ セットアップ完了後環境によりパソコンの電源を入れ直す必要があります。
メッセージを確認し、「はい」で、**↵**を押してパソコンを再起動します。
セットアップ終了後またはパソコン再起動後 MYMAIL V がご使用頂けます。

Web 版 セットアップ手順

- ① パソコンの電源を入れ、Windows を起動します。
- ② F12 ので、AOK メニューを、起動します。
- ③ 上下で、Mysupport に、移動して を押します。

3-1 上下で、ツールに、移動して を押します。

3-2 上下で、製品のインストールと更新に、移動して を押します。

3-3 上下で、Web 版のインストールに、移動して を押します。

3-4 上下で、MyMail V に、移動して を押します。

- ④ 画面が暗くなり警告音が鳴り、「ユーザーアカウント制御」のダイアログが出ます。

「はい(Y)」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。
または、 +

クリックします。

- ⑤ 使用許諾所に同意して、「はい」で、 を押します。
- ⑥ セットアップ完了のメッセージを確認して、 を押します。
- ⑦ セットアップ完了後環境によりパソコンの電源を入れ直す必要があります。メッセージを確認し、「はい」で、 を押しパソコンを再起動します。セットアップ終了後または、パソコン再起動後 MYMAIL V がご使用頂けます。

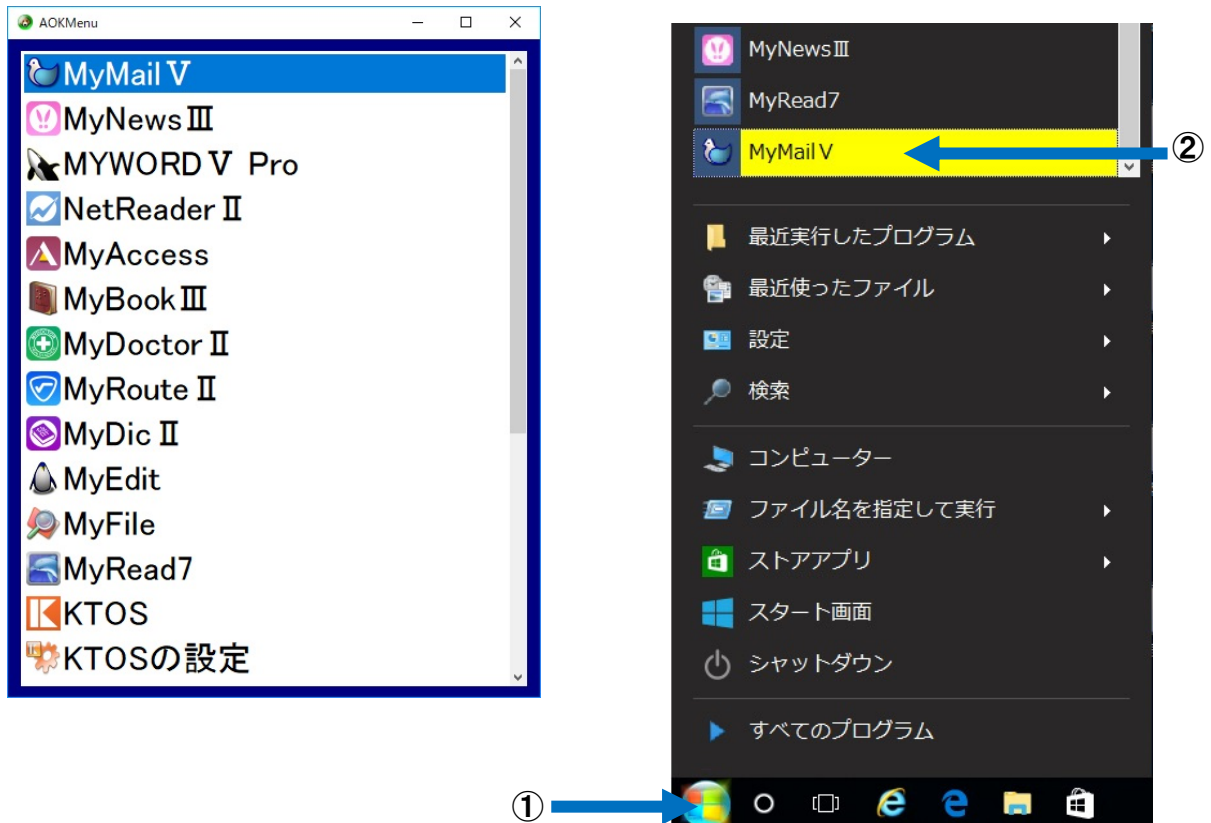


マイメールVの起動と終了

マイメールVの起動と終了について説明します。

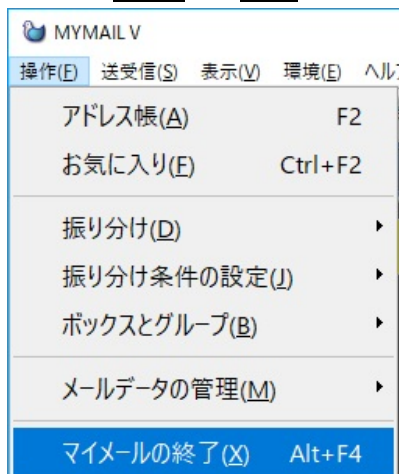
起動

マイメールの起動は、AOKメニューの中から \uparrow \downarrow で選択し起動します。
または、①スタートメニューから②MYMAIL Vを \uparrow \downarrow で選択し実行します。



終了

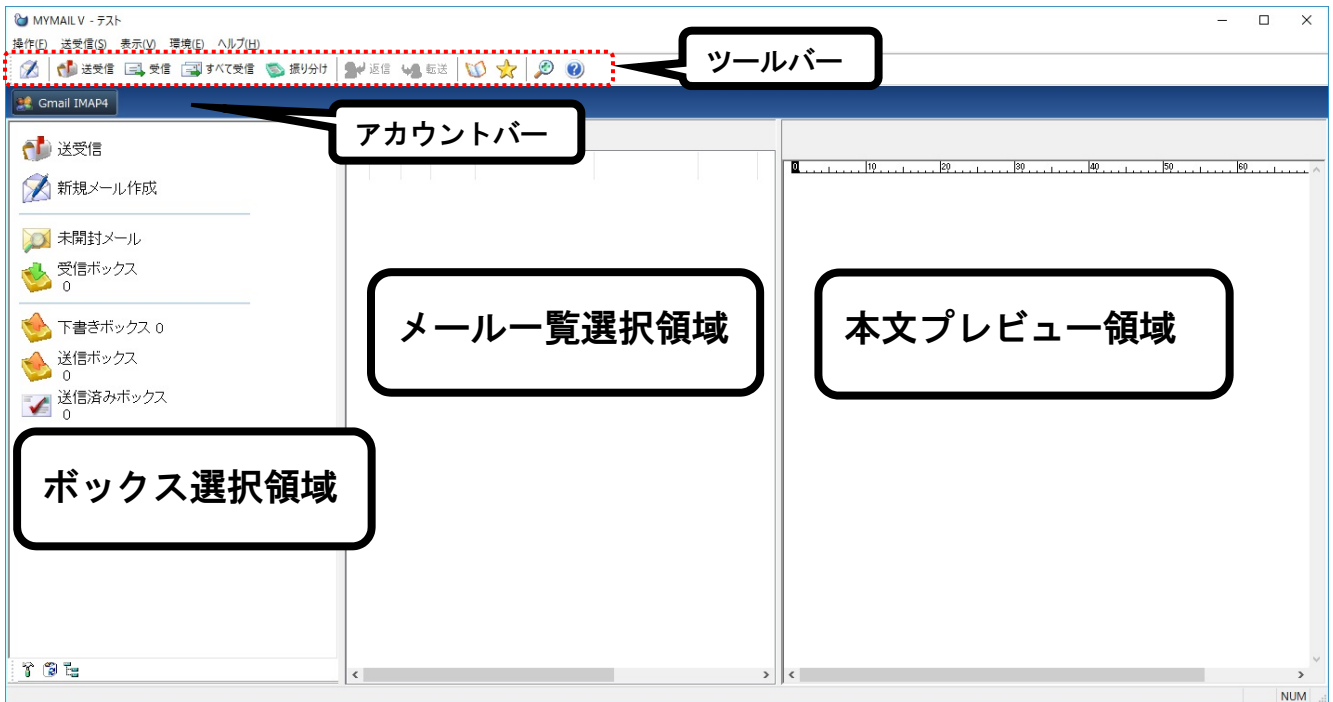
終了は、 Alt キーを押し、操作(F)で \uparrow \downarrow を押しマイメールの終了(X)まで移動して \leftarrow キーを押して終了します。
または、 Alt + F4 キーで終了します。





マイメールVの画面説明

マイメールVの画面について説明します。



ボックスを選択し キーでメール一覧に移動します。
メール一覧からボックスの選択に戻るときは、 キーで戻ります。
ボックス選択領域では、 + で、グループ間の移動ができます。

注意



ボックス選択領域

メールアドレスの設定を行ってない場合は「ボックス選択領域」は何も表示されません。

メール作成 本文



- ① 差出人 複数メールアドレスの一つ、送信するメールアドレスを表示します。
- ② 宛先 送り先のメールアドレスを入力します。
- ③ CC 複数の人に送る場合に使用します。メールを送る相手以外に、その内容に目を通しておいてもらいたい人のメールアドレスを指定します。
- ④ BCC 複数の人に送る場合に使用します。メールアドレスが隠れてしまい、受け取った方が同じ物を誰に送ったかは、分かりません。
- ⑤ 題名 メールの内容にタイトルを付けます。
- ⑥ 添付ファイル 添付ファイルがある場合に、表示されます。

注意



CC、BCC

CC、BCCの入力は、通常表示されません。

使用したいときに、宛先(メールアドレス)入力時に、

Ctrl + **F2** を押すと、CC の項目が、「宛先」の下に表示されます。

Ctrl + **F3** を押すと、BCC の項目が表示されます。

Tab で、CC、BCC に移動して、入力してください。

CC、BCC を、最初から表示させておきたい場合は、宛先(メールアドレス)入力時に、アプリケーションキー (または、**Shift+F10**) の、メニュー内の「CC を最初から表示しておく」

「BCC を最初から表示しておく」で、エンターを押して有効にしてください。

差出人


差出人の表示は、通常されません。

機能拡張オプション(X)・振り分け条件に **高度な設定項目を追加する**に、チェックがあり、複数メールアドレスを設定している場合表示されます。P 38 参照



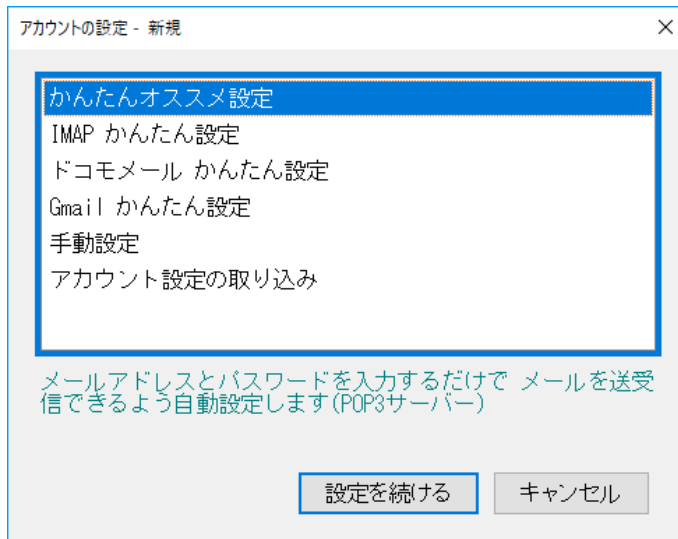
メールアドレスの設定

マイメールVを使用するためにメールアドレスを設定します。

アカウントの設定で、を押します。



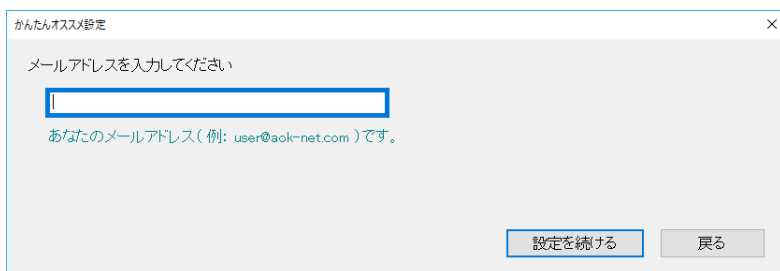
または、メニューの**環境(E)**から**メールアドレスの設定(C)**を選択します。




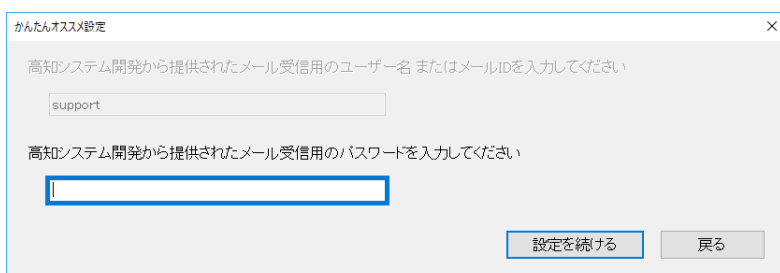
アカウント設定


かんたんオススメ設定

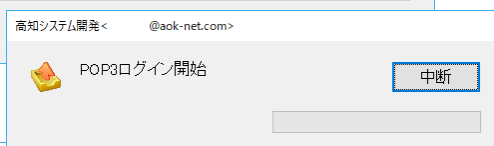
プロバイダから設定されたメールアドレスや、メールサービスで取得したメールアドレスは、こちらからアカウントを設定します。メールの受信方式はPOPとなります



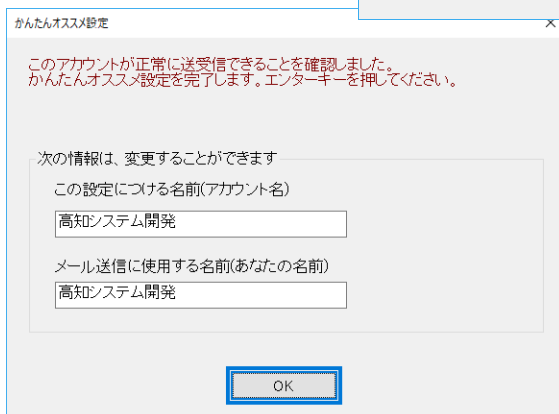
メールアドレスを入力します。
Tabで「**接続を続ける**」に、移動し、を押します。




メールアドレスを入力します。
Tabで「**接続を続ける**」に、移動し、を押します。

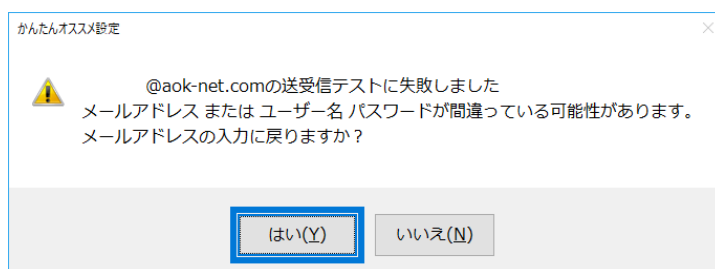


サーバのチェックを自動で、行います。



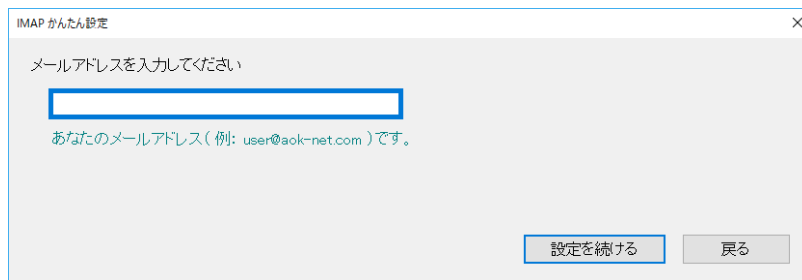
テストが完了すると確認画面が表示されます。
OKで、を押します。

※ テストに失敗した場合は『**送受信テストに失敗しました**』とメッセージがあります。メールアドレス、ユーザー名、パスワードが正しく入力されているか、もう一度ご確認ください。



IMAP かんたん設定

IMAP と呼ばれる方式でメールを受信するアカウントを設定します。



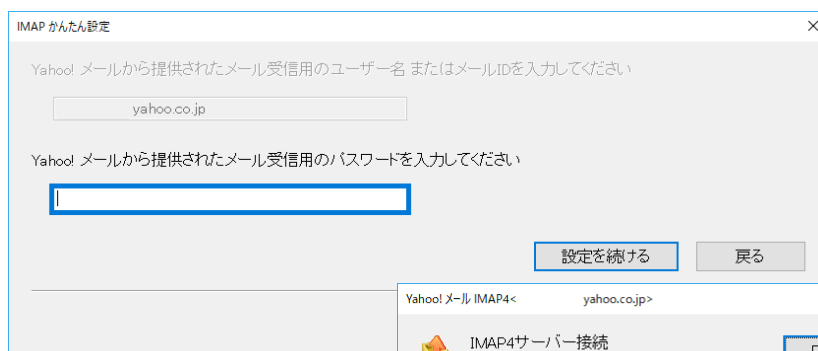
IMAP かんたん設定

メールアドレスを入力してください

あなたのメールアドレス(例: user@aok-net.com)です。

設定を続ける 戻る

メールアドレスを入力します。
Tab で「**接続を続ける**」に、移動し、 を押します。



IMAP かんたん設定

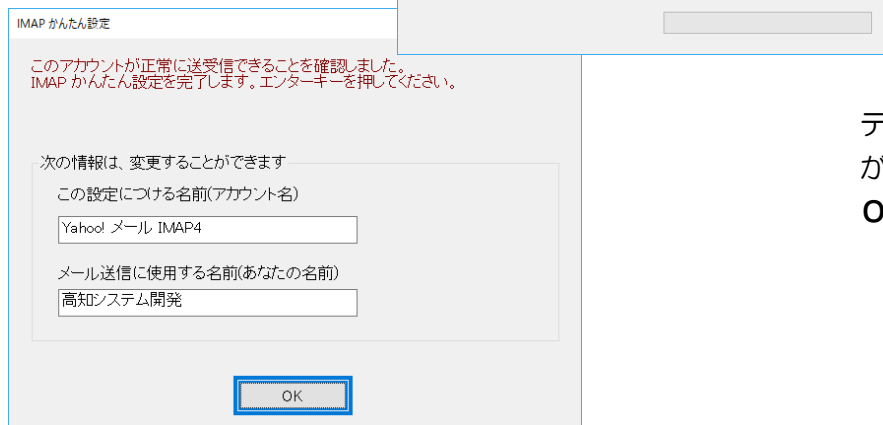
Yahoo! メールから提供されたメール受信用のユーザー名またはメールIDを入力してください

yahoo.co.jp

Yahoo! メールから提供されたメール受信用のパスワードを入力してください

設定を続ける 戻る

メールパスワードを入力します。
Tab で「**接続を続ける**」に、移動し、 を押します。



IMAP かんたん設定

このアカウントが正常に送受信できることを確認しました。
IMAP かんたん設定を完了します。エンターキーを押してください。

次の情報は、変更することができます

この設定につける名前(アカウント名)

Yahoo! メール IMAP4

メール送信に使用する名前(あなたの名前)

高知システム開発

OK

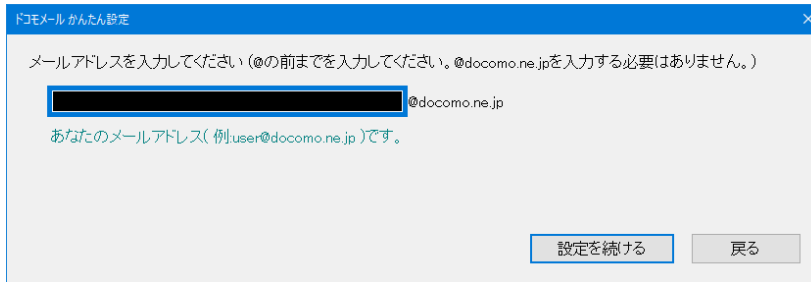
サーバのチェックを自動で、行います。


テストが完了すると確認画面が表示されます。
OKで、 を押します。

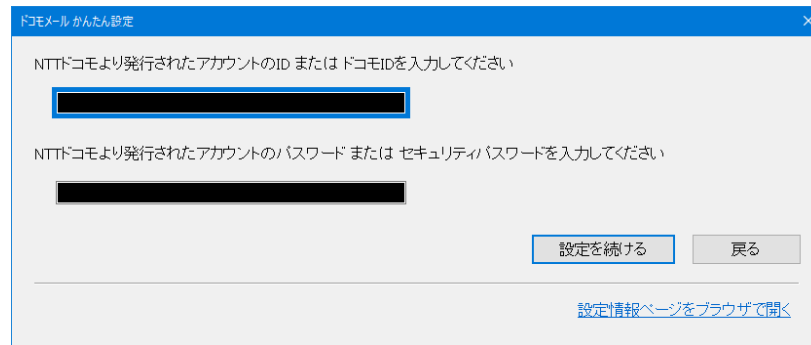
※ テストに失敗した場合は『送受信テストに失敗しました』とメッセージがあります。メールアドレス、ユーザー名、パスワードが正しく入力されているか、もう一度ご確認ください。


ドコモメール かんたん設定

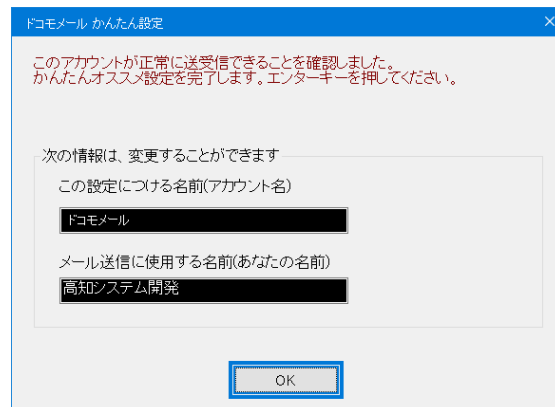
ドコモメールを送受信するアカウントを設定します。




メールアドレスを入力します。
Tabで「**接続を続ける**」に、移動し、を押します。



d アカウントのパスワードを入力します。
Tabで「**接続を続ける**」に、移動し、を押します。

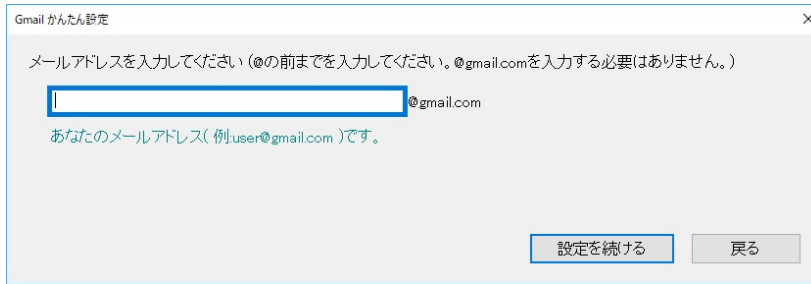



テストが完了すると確認画面が表示されます。
OKで、を押します。

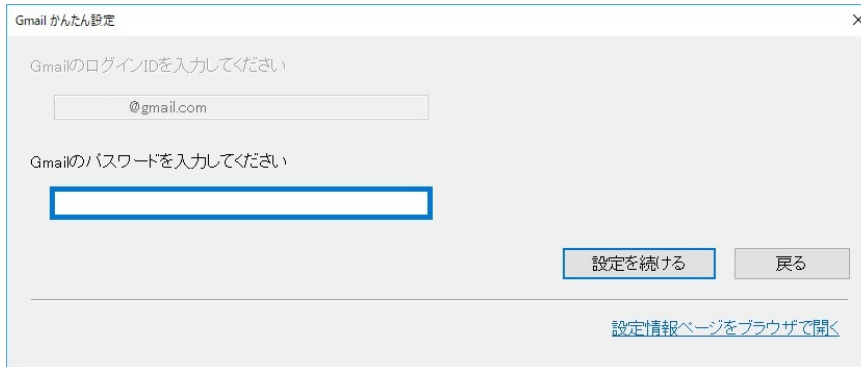
※ ドコモメールのご利用にあたっては、d アカウントの取得が必要になりますので、d アカウントポータルから取得してください。


Gmail かんたん設定

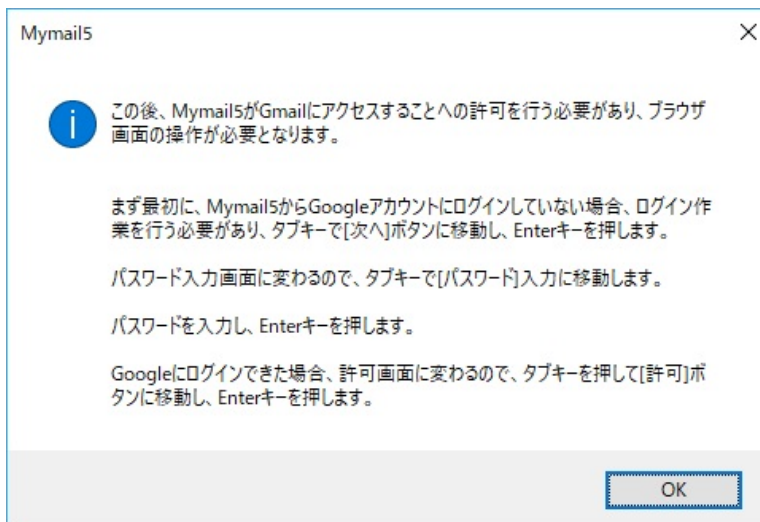
Gmail を送受信するアカウントを設定します。




メールアドレスを入力します。
Tab で「**接続を続ける**」に、移動し、 を押します。




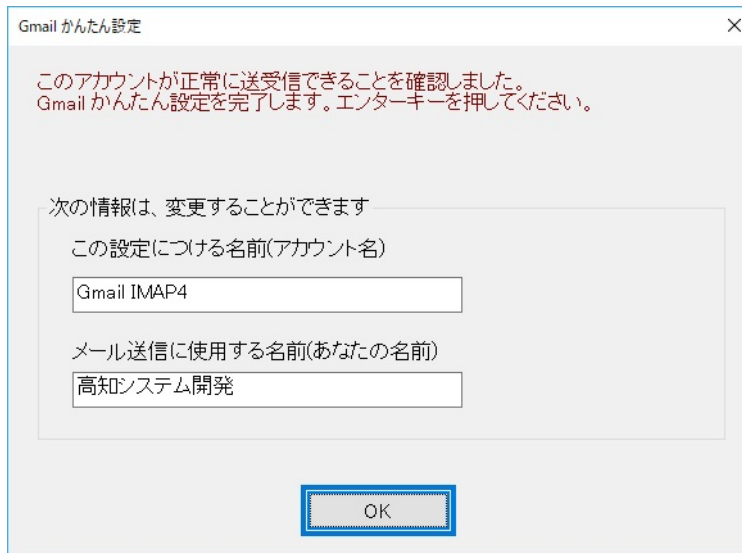
メールパスワードを入力します。
Tab で「**接続を続ける**」に、移動し、 を押します。



Google 認証許可確認メッセージが出ます。
OKで、 を押します。



ブラウザが起動し、Google 認証許可確認画面が表示されます。
Tab で、**許可**に移動し、 を押します。



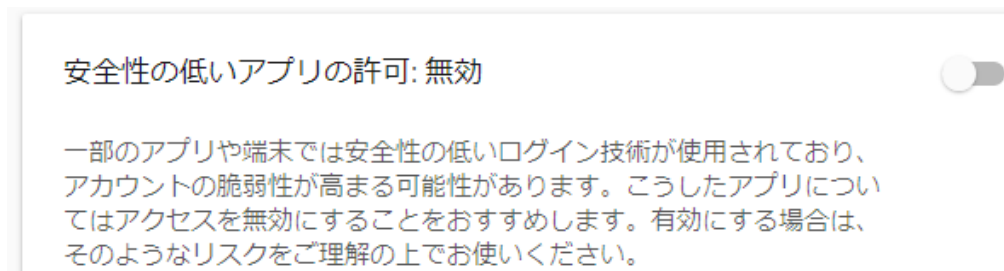
テストが完了すると確認画面が表示されます。

OKで、 を押します。

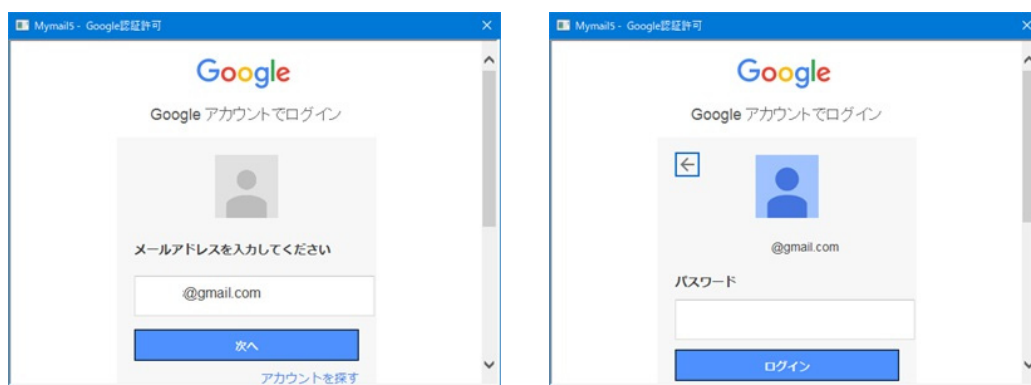
MyMail5 では、Gmail が 2014 年ごろから必須としている Google の OAuth 2.0 認証に対応しています。2014 以降に Google アカウントを取得したユーザーは、OAuth 2.0 を使用することがデフォルトとなっています。

Google の OAuth 認証設定を確認するには、ブラウザから Google ページを開き、[アカウント]-[ログインとセキュリティ]-[接続済みのアプリとサイト]-[安全性の低いアプリの許可]を確認します。

※ 推奨 無効



※ MyMail で一度も Google アカウントにログインしていない場合は、ブラウザが起動して、ログインの操作が必要です。



手動設定

サーバーの情報をすべて手動で入力していき、アカウントの設定をおこないます。かんたんオススメ設定がおこなえなかった場合は、こちらから設定してください。または、サーバーの情報を確認しながら設定したい場合などもこちらを選んでください。

アカウントの設定 - 新規

メールサーバーの種類を選択します
注意:メールサーバーの種類は、あとから変更ができません。

POP
もっとも広く利用されているメールの受信方法で、メールの管理方法がシンプルなので、削除や振り分けなどの操作が速やかです。
メールを利用するパソコンが1台のときや、MyMailⅢまでと同じサーバーを設定する場合 POP3を選択します。

IMAP
iPhoneやスマートフォン、別のパソコンでもメールを利用される場合におすすめです。メールはサーバー内のメールボックスで管理するので、受信メールや送信済みメールを複数台の端末で同じ状態にしておくことができます。

設定を続ける キャンセル

POP 設定か、IMAP 設定 を、選択します。

POP 設定

アカウントの設定 - 新規

メールアドレス

あなたのメールアドレス(例: user@aak-net.com)です。

差出人 (あなたの名前)

メールを送ったとき、相手側に表示される名前です。

サーバー情報を自動入力

POPサーバー情報

ユーザー名 (メールID)

プロバイダから提供された メール受信用のユーザー名またはメールIDです。

パスワード

プロバイダから提供されたメール受信用のパスワードです。

サーバーの設定

設定完了 高度な設定(×) キャンセル

補助機能

送受信テスト(T) 設定の書き出し(S) 設定の読み込み(L)

メールアドレスを、入力します。

差出人名を、入力します。

サーバ情報を自動入力、メールアドレスから自動で情報を取得します。

ユーザーID を、入力します。サーバ情報を取得した場合は、自動で入力されます。

メールパスワードを、入力します。

サーバ設定

サーバの設定

受信サーバーの種類 POP

受信サーバー(POP)

送信サーバー(SMTP)

受信サーバーのポート番号

送信サーバーのポート番号

受信でSSL接続を使う ⇒ SSL接続の種類 自動判断

送信でSSL接続を使う ⇒ SSL接続の種類 自動判断

SSL接続でサーバーの証明書を検証しない

APOP認証を使う

送信する前に受信する(POP before SMTP) ⇒ この時 送信までの待ち時間 秒単位 秒

SMTP認証を使う ⇒

SMTP認証には 次のメールIDとパスワードを使う

メールID

メールパスワード

サーバーがサポートするSMTP認証方法 自動判断

送信処理の HELOコマンドに指定するホスト名

メールアドレスのホスト名を指定する ⇒ ホスト名

大きいメールは 分割して送信する ⇒ 分割サイズ キロバイト単位 (16~16,000KB)

OK キャンセル

- ・ **受信サーバ名 (POP)**
受信サーバ名を、入力します。
- ・ **送信サーバ名 (SMTP)**
送信サーバ名を、入力します。
- ・ **受信サーバーのポート番号 (110)**
自動で設定されます。プロバイダによっては手動で設定が必要になります。
- ・ **受信サーバー SSL 接続の種類**
受信サーバー SSL 接続の種類を選択します。
- ・ **送信サーバーのポート番号 (25)**
自動で設定されます。プロバイダによっては手動で設定が必要になります。
例：yahoo メールの場合外出先などからの接続は、「587」に変更
- ・ **送信サーバー SSL 接続の種類**
送信サーバー SSL 接続の種類を選択します。
- ・ **APOP 認証を使う**
※APOP の認証を設定しますと、APOP 認証をサポートしていない受信サーバーでは受信に失敗しますのでご注意ください。
- ・ **送信する前に受信する (POP before SMTP)**
メール サーバーが、受信を行った後でないとメールを送信できない場合に指定します。
- ・ **SMTP 認証を使う**
メールを送信する際に、認証を行う仕組みです。
SMTP 認証方式
 - ・ **標準方式**
メールアドレス設定で設定した ID とパスワードで認証を行います。
 - ・ **次のメール ID とパスワードを使って認証する。**
 - メール ID**
プロバイダから提供された SMTP 認証用 ID を入力します。
 - メールパスワード**
プロバイダから提供された SMTP 認証用パスワードを入力します。
 - ・ **サーバーがサポートする認証方法**
SMTP 認証が [自動判断] で、失敗する場合、認定方式の設定を変更してみてください。正常に認証できる場合があります。
- ・ **送信処理の HELO コマンドに指定するホスト名** 学校や会社などで運営している独自サーバーとパソコンを接続している場合に必要な特別な設定を行います。また、ご契約のプロバイダによっては、ここでの特別な設定が必要なときもあります。
※ここでの設定を メールが問題なく使えている場合に変更しないでください。
※メールが使えない場合の 極一部のかたへの設定です。
- ・ **大きいメールは 分割して送信する**
チェックを付けると、サイズの大きいメールは 分割して送信をします。
分割するサイズを指定します。

高度な設定

高度な設定

メール送受信

受信: 受信したメールをサーバーに残しておく ⇒ 残す日数 日間 ※無期限で残したい場合 0を指定

送信: 1行の文字数 (30~300)

別のメールアドレスへ返信してもらう ⇒ 返信先

次のメールアドレスをCcへ追加する ⇒ Cc宛先

次のメールアドレスをBccへ追加する ⇒ Bcc宛先

複数アカウント使用時の設定

アカウント名(この設定に付ける名前)
 ※アカウントの切替時に表示する名前です。

すべて送受信系の実行に含める

定期チェックの対象にする

マイメール起動時のアカウントにする

OK キャンセル

別名アドレスの登録

メール送受信

受信

- ・ **受信したメールをサーバーにも残しておく**
受信したメールをサーバーに残しておくか、削除するかを指定します。
残しておく場合は、残す日数を指定します。

送信

- ・ **1行の文字数**
メール作成エディターの、1行の文字数を30文字から300文字(半角文字)の間で、指定します。
- ・ **別のメールアドレスへ返信してもらう**
例：個人のメールアドレスから会社用のメールを出し、返信を会社のメールアドレスにもらいたい時などに使用します。
- ・ **次のメールアドレスをCcへ追加する**
ここで指定したメールアドレスを自動的にCcに、追加します。
- ・ **次のメールアドレスをBccへ追加する**
ここで指定したメールアドレスを自動的にBccに、追加します。

複数アカウント使用時の設定

- ・ **この設定に付ける名前**
複数のメールアドレスを管理するために名前を指定します。
- ・ **すべて送受信系の実行に含める**
すべて送受信・すべて受信・すべて送信、各コマンドの実行対象に含めるとき設定します。
- ・ **定期的チェックの対象にする**
定期的に新規メールをチェックするに時のメールアドレスに含める設定を行います。
- ・ **マイメール起動時のメールアドレスにする**
複数のメールアドレスを設定したときに、起動時に表示するメールアドレスとして、現在の設定を指定します。

IMAP 設定

アカウントの設定 - 新規

メールアドレス

あなたのメールアドレス (例: user@aok-net.com) です。

差出人 (あなたの名前)

メールを送ったとき、相手側に表示される名前です。

サーバー情報を自動入力

IMAPサーバー情報

ユーザー名 (メールID)

プロバイダから提供されたメール受信用のユーザー名またはメールIDです。

パスワード

プロバイダから提供されたメール受信用のパスワードです。

サーバーの設定

設定完了 高度な設定(X) キャンセル

補助機能

送受信テスト(T) 設定の書き出し(S) 設定の読み込み(L)

メールアドレスを、入力します。

差出人名を、入力します。

サーバ情報を自動入力、メールアドレスから自動で情報を取得します。

ユーザーID を、入力します。サーバ情報を取得した場合は、自動で入力されます。

メールパスワードを、入力します。

高度な設定 P16 を、参照ください。

サーバ設定

サーバーの設定

受信サーバーの種類 IMAP

受信サーバー(IMAP)

送信サーバー(SMTP)

受信サーバーのポート番号

送信サーバーのポート番号

受信で SSL接続を使う ⇒ SSL接続の種類 自動判断

送信で SSL接続を使う ⇒ SSL接続の種類 自動判断

SSL接続でサーバーの証明書を検証しない

OAuth2認証を使う(Gmailで利用可能)

送信する前に受信する(IMAP before SMTP) ⇒ この時 送信までの待ち時間 秒単位 秒

SMTP認証を使う ⇒

SMTP認証には 次のメールIDとパスワードを使う

メールID

メールパスワード

サーバーがサポートするSMTP認証方法 自動判断

送信処理の HELOコマンドに指定するホスト名

メールアドレスのホスト名を指定する ⇒ ホスト名

大きいメールは 分割して送信する ⇒ 分割サイズ キロバイト単位 (16~16,000KB)

IMAPの詳細

ゴミ箱のIMAPフォルダ名 自動取得

下書きのIMAPフォルダ名 自動取得

送信済みのIMAPフォルダ名 自動取得

OK キャンセル

・受信サーバ名 (IMAP)

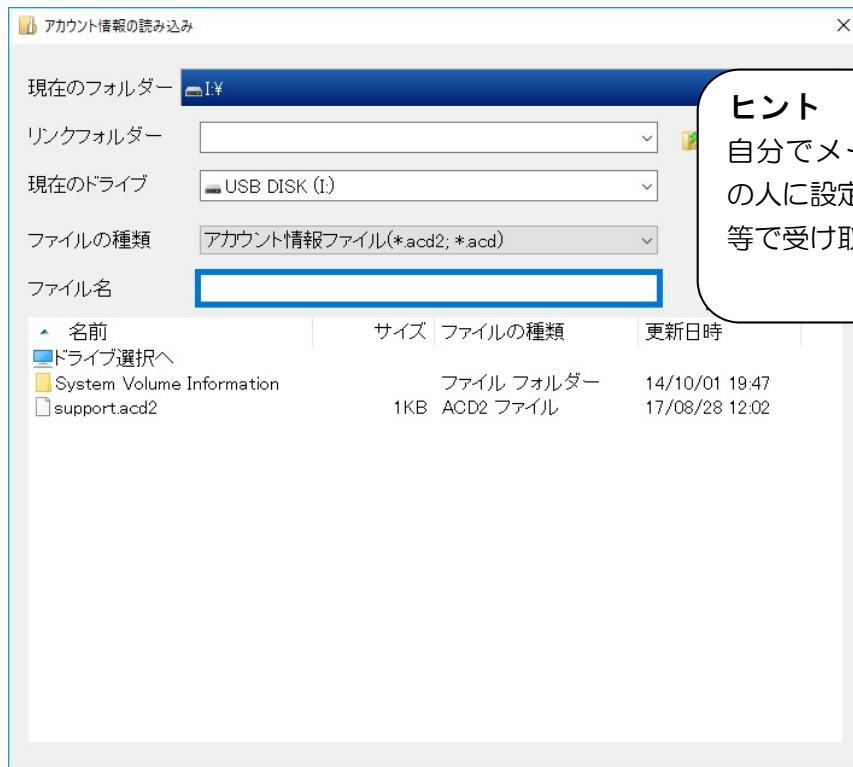
受信サーバ名を、入力します。

- ・ **送信サーバ名 (SMTP)**
送信サーバ名を、入力します。
 - ・ **受信サーバーのポート番号 (143)**
自動で設定されます。プロバイダによっては手動で設定が必要になります。
 - ・ **受信サーバー SSL 接続の種類**
送信サーバー SSL 接続の種類を選択します。
 - ・ **送信サーバーのポート番号 (587)**
自動で設定されます。プロバイダによっては手動で設定が必要になります。
 - ・ **送信サーバー SSL 接続の種類**
受信サーバー SSL 接続の種類を選択します。
 - ・ **OAuth2 認証を使う (Gmail で利用可能)**
Gmail を利用する場合に必要な認証処理を有効にします。
Gmail を利用するアカウントを設定する場合はチェックを付けてください。
Gmail かんたん設定をおこなうと自動的に有効になります。
基本的に変更する必要はありません。
 - ・ **送信する前に受信する (IMAP before SMTP)**
メールサーバーが、受信を行った後でないとメールを送信できない場合に指定します。
 - ・ **SMTP 認証を使う**
メールを送信する際に、認証を行う仕組みです。
SMTP 認証方式
 - ・ **標準方式**
メールアドレス設定で設定した ID とパスワードで認証を行います。
 - ・ **次のメール ID とパスワードを使って認証する。**
 - メール ID**
プロバイダから提供された SMTP 認証用 ID を入力します。
 - メールパスワード**
プロバイダから提供された SMTP 認証用パスワードを入力します。
 - ・ **サーバーがサポートする認証方法**
SMTP 認証が [自動判断] で、失敗する場合、認定方式の設定を変更してみてください。正常に認証できる場合があります。
 - ・ **送信処理の HELO コマンドに指定するホスト名** 学校や会社などで運営している独自サーバーとパソコンを接続している場合に必要な特別な設定を行います。また、ご契約のプロバイダによっては、ここでの特別な設定が必要なときもあります。
※ここでの設定を メールが問題なく使えている場合に変更しないでください。
※メールが使えない場合の 極一部のかたへの設定です。
 - ・ **大きいメールは 分割して送信する**
チェックを付けると、サイズの大きいメールは 分割して送信をします。
分割するサイズを指定します。
- IMAP の詳細**
- ・ **ごみ箱の IMAP フォルダ名 / 下書きの IMAP フォルダ名 / 送信済みの IMAP フォルダ名**
メールサーバー上にあるフォルダとマイメールのボックスを同期する仕組みになっています。

設定の読み込み(L)、設定の書き出し(S)

保存してあるメールアドレスを読み込みます。

現在設定中のメールアドレスを保存します。

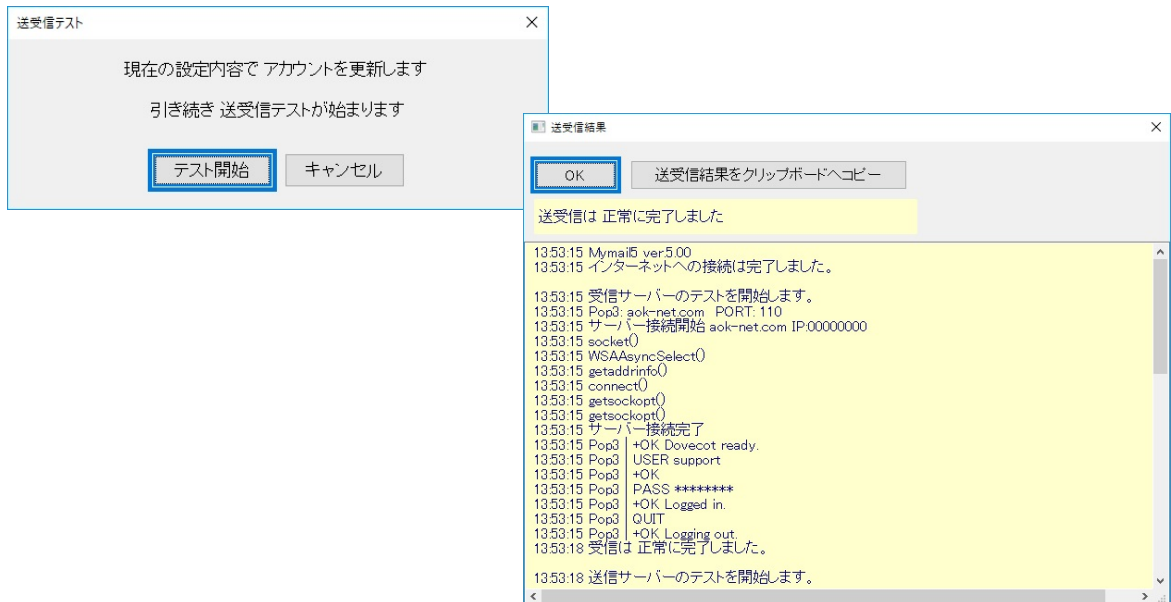


ヒント

自分でメール設定できないとき他の人に設定してもらい、**USB メモリ**等で受け取ることが出来ます。

送受信テスト

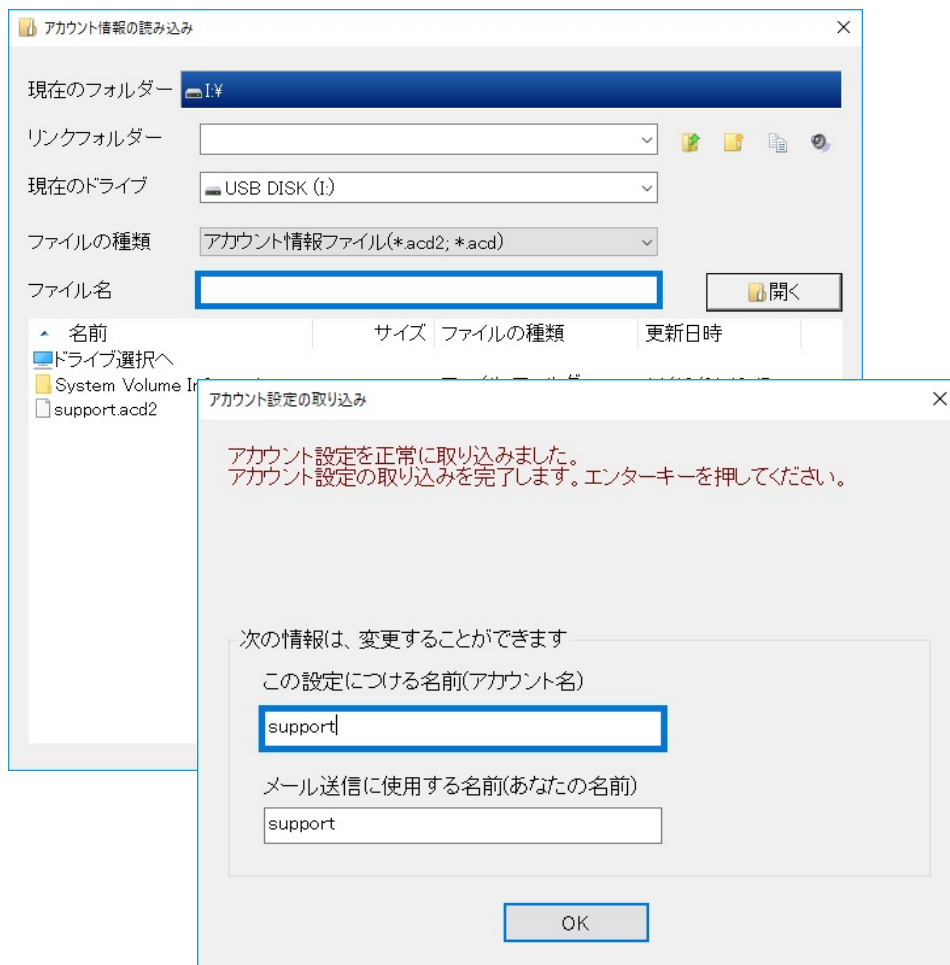
設定内容が正しいか、送受信のテストを行います。



送受信テストで、エラーが出た場合、エラーコードを確認して、対処してください。P 63 参照

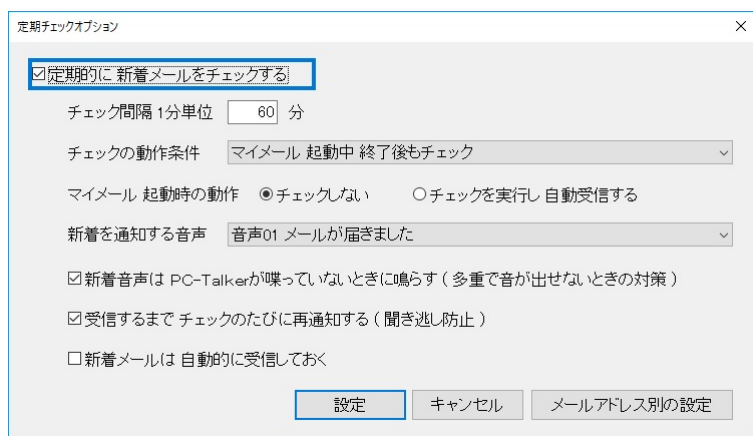
アカウント設定の読み込み

ファイルに保存しておいたアカウント設定を読み込み、アカウントを設定します。



定期チェックオプション

定期的にメールサーバーに接続をして、新着メールがないかチェックを行います。
チェックをする場合は、チェックの時間を1分単位で設定できます。



定期的到新着メールをチェックする

定期的にメールサーバーに接続をして、新着メールがないかチェックを行います。

チェック間隔

チェックの時間を1分単位で設定できます。

チェック動作条件

マイメール起動中 終了後もチェック・マイメール起動中だけチェック・マイメール終了後だけチェックから選択します。

マイメール起動時の動作

起動時に新着メールがあるか、チェックをしないか、チェックを実行して自動受信するかを、選択します。

新着を通知する音声

新着メールがあることを、お知らせする音声を設定します。

新着音声は、PC-Talker が喋っていないときに鳴らす（多重で音声が出せないときの対策）

パソコンの環境により、多重の音声が出せない物があります。

受信するまでチェックのたび再通知する（聞き逃し防止）

チェック有り、まだ受信していないメールがあることを、チェックのたびに通知します。

チェックなし、前回のチェックから新たにメールが増えているときだけ音声で通知します。

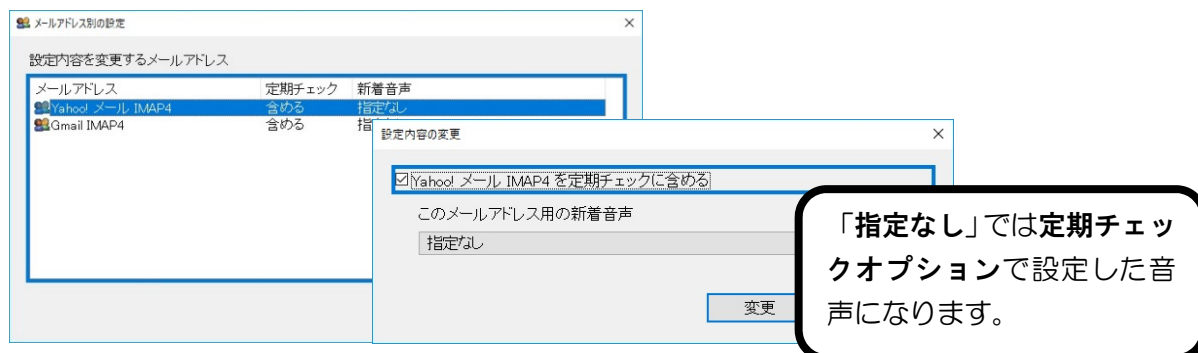
新着メールは自動的に受信しておく

設定すると、チェック時に新着メールを自動的に受信します。

メールアドレス別の設定

複数アドレスをお持ちの方は、メールアドレスごとに、着信音を設定できます。

「指定し」では定期チェックオプションで設定した音声になります。



送受信オプション

送受信に関するオプション設定やダイヤルアップの設定を行います。

Alt を押しメニューの**環境(E)・送受信オプション(C)**を実行します。

送受信オプション

送受信で使用する 新着音声 音声01 メールが届きました

日本語以外と判断した新着メールには 題名に【スパム警告】を付ける

送受信の実行後に 送受信件数を表示確認する

送信前に添付ファイルの付け忘れを確認する

メール作成から 直ちに送信するときの動作

すべての送信待ちメールを送信し 受信もする

すべての送信待ちメールを送信する

作成中のメールのみ送信する

開封通知要求のあるメールを参照したときの動作

何もしない

開封通知を送るかどうかが問い合わせる

設定 キャンセル ダイヤルアップの設定

送受信で使用する新着音声

受信、送受信を実行したときに使用する新着音声を設定します。

日本語以外と判断した新着メールには題名に【スパム警告】を付ける

外国から送られてくるような、日本語を使用していないメールの題名先頭に【スパム警告】を付加します。スパムメールを振り分けるキーワードに有効です。

送受信の実行後に送受信件数を表示確認する

送受信後、何件のメールを送り、何件の新着メールがあるかを確認できます。

メール作成から直ちに送信するときの動作

すべての送受信メールを送信し 受信もする

送信ボックスにある送信待ちメールを含め送信し、新着メールを受信します。

すべての送受信メールを送信する。

送信ボックスにある送信待ちメールを含め送信します。新着メールの受信は行いません。

作成中のメールのみ送信する。

作成中のメールのみを送信します。送信ボックスにある送信待ちメールは送信しません。また、新着メールの受信も行いません。

開封通知要求のあるメールを参照したときの動作

開封通知要求メールが届いたときに、メールを開いたかを、送り主に確認の通知をするかを設定します。

ダイヤルアップの設定

ダイヤルアップの設定

インターネットへの接続方法

自動判断

ダイヤルアップしない (LAN回線を使用)

ダイヤルアップする

送受信後の電話回線の切断方法

切断しない

送受信が終了したら切断する

マイメール自身が接続したときだけ切断する

マイメールの終了時に切断する

切断までの待ち時間 秒単位

0 秒

設定 キャンセル

インターネットへの接続方法

通常「自動判断」に設定します。
パソコンの環境により、設定を変更してください。

送受信後の電話回線の切断方法

マイメールで電話回線の切断を制御するか、しないかを設定します。
送信完了時に切断する場合は、切断までの待ち時間を設定します。
※ マイメールでメール送信後にウイルスチェックが入る時に利用します。

送受信

作成したメールの送信と、届いたメールをパソコンに読み込みます。

ボックス選択領域で、上下矢印キーで送受信を選択し、**[↵]** キーを押し実行します。

実行されると、送信ボックスの送信待ちメールを送り、メールサーバーに届いているメールを、パソコン内に読み込みます。

読み込まれた、メールは受信ボックスに保存されます。

届いたメールを見るには受信ボックスまたは未開封メール一覧を選択します。

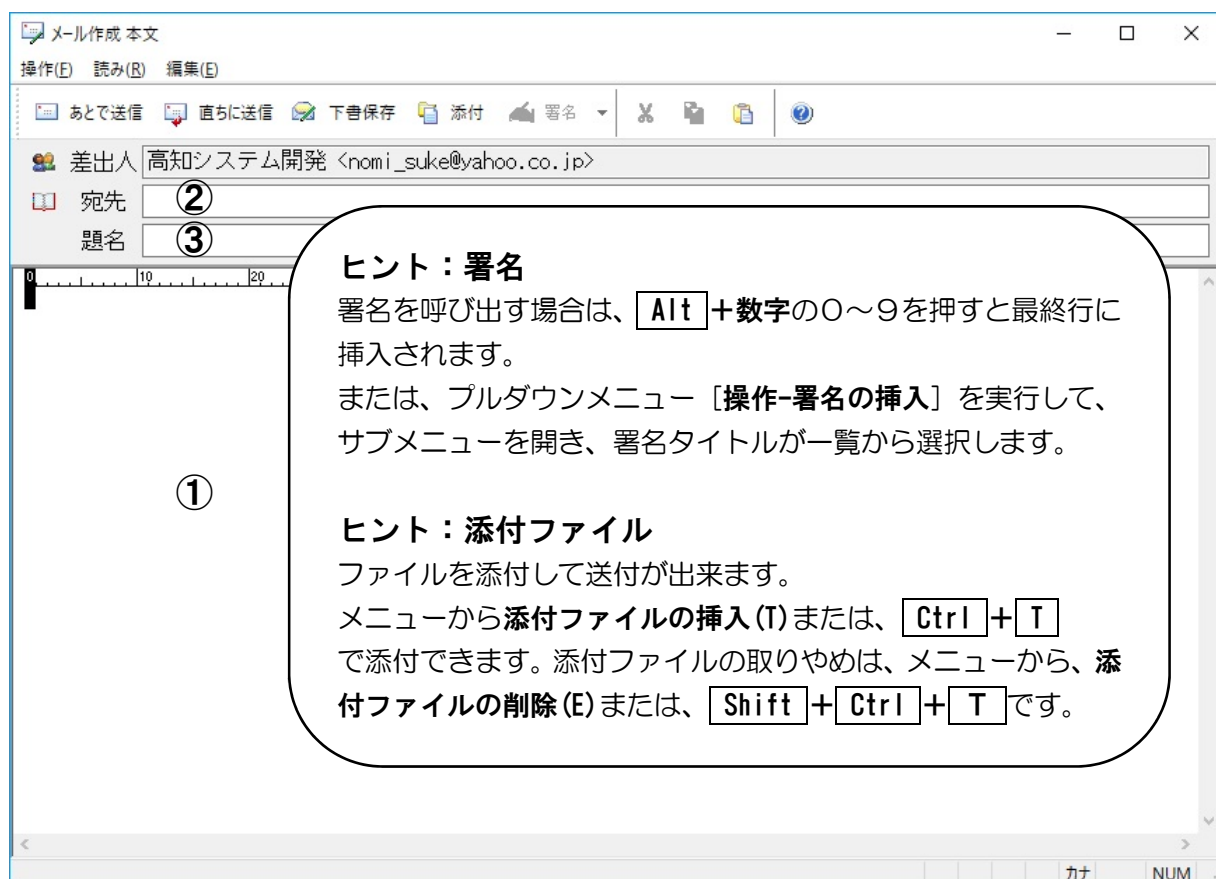
* 新規メール作成

新規にメールを作成します。

新規にメールを作成します。①本文を作成し終わると**[Tab]** キーまたは、**[Shift] + [↵]** キーを押し

②宛先を入力し**[↵]** キーを押します。次に③題名を入力し**[↵]** キーを押します。

送信の確認のメッセージを選択で新規メール作成が終了しボックス選択に戻ります。



The screenshot shows an email composition window titled "メール作成 本文". The address fields are filled with "差出人 高知システム開発 <nomi_suke@yahoo.co.jp>", "宛先 ②", and "題名 ③". A help bubble is overlaid on the text area, containing the following text:

①

ヒント：署名
署名を呼び出す場合は、**[Alt] + 数字の0~9**を押すと最終行に挿入されます。
または、プルダウンメニュー [操作-署名の挿入] を実行して、サブメニューを開き、署名タイトルが一覧から選択します。

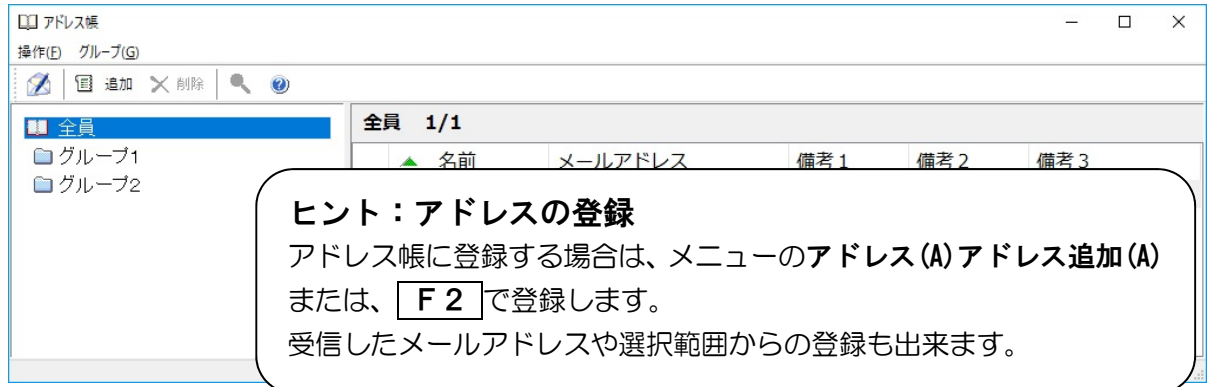
ヒント：添付ファイル
ファイルを添付して送付が出来ます。
メニューから添付ファイルの挿入(T)または、**[Ctrl] + [T]**で添付できます。添付ファイルの取りやめは、メニューから、添付ファイルの削除(E)または、**[Shift] + [Ctrl] + [T]**です。

①本文

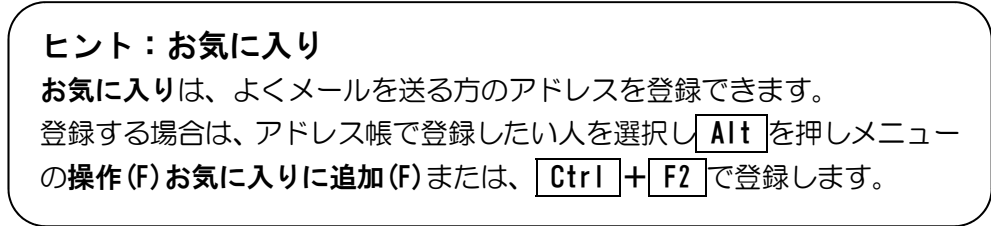
メールの本文を作成します。編集・読み上げ操作は、MYEDIT II や MYWORD V のように行えます。
(注意：同じように使用できない操作も一部あります。)

②宛先

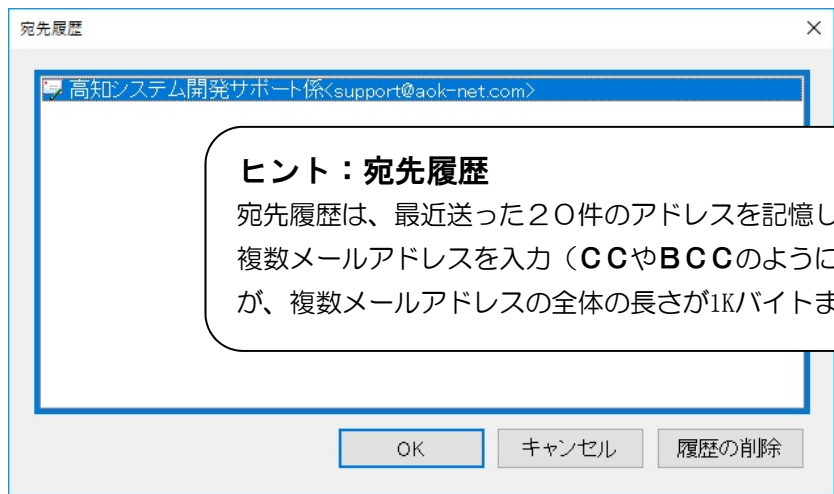
宛先を入力します。アドレス帳や、お気に入りより入力が可能です。
アドレス帳から入力する場合は、メニューから操作(F)・アドレス帳から入力(O)または、
F 2 でアドレス帳を起動し、送信したい方を選択して宛先に取り込みます。




お気に入りから入力する場合は、メニューから操作(F)・お気に入りから入力(O)または、
F 3 で、お気に入り一覧を表示し選択して取り込みます。

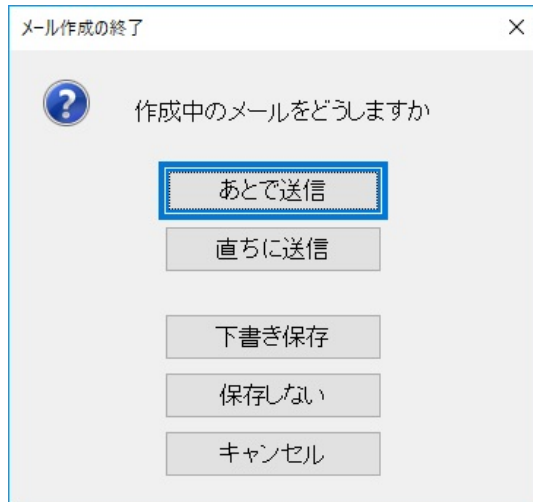


宛先履歴から入力する場合は、メニューから操作(F)・宛先履歴から入力(H) または、
F 4 で、履歴一覧を表示し選択して取り込みます。



③題名

メールに題名を入力します。題名を入力し  を押すと、**送信の確認のメッセージ**が表示されます。



あとで送信

この項目を選ぶと、**送信ボックス**に保存され、ボックス選択で**送受信**を実行したときに、送られます。また、別のメールを作成し、**直ちに送信**を実行したときにも送られます。*

直ちに送信

この項目を選ぶと、**送信ボックス**の未送信メールと一緒に**送信**を実行し*、新しいメールの**受信**を行います。

下書き保存

この項目を選ぶと、メール作成の途中として下書きボックスに保存されます。

送受信コマンドを実行しても、相手先には送られません。

保存されたメールを送信するには、ボックス選択で下書きボックスを選択し、保存されているメールを開いて、**あとで送信**・**直ちに送信**を選択してください。

保存しない

作成中のメールを破棄して、ボックス選択に戻ります。

キャンセル

送信や保存の操作を取りやめ、本文作成に戻ります。

※編集オプションで、**すべての送受信メールを送信し 受信もする**設定になっている場合

署名

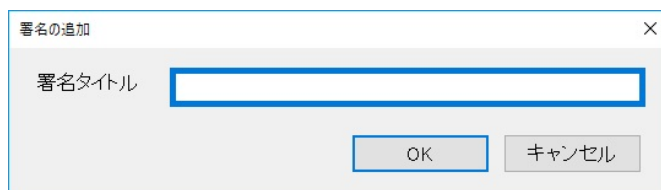
署名の追加・修正・削除は、**メール本文編集**中に行います。

メールの本文に入力する署名を、登録します。登録した署名は、作成中のメールの本文へ簡単に入力できます。

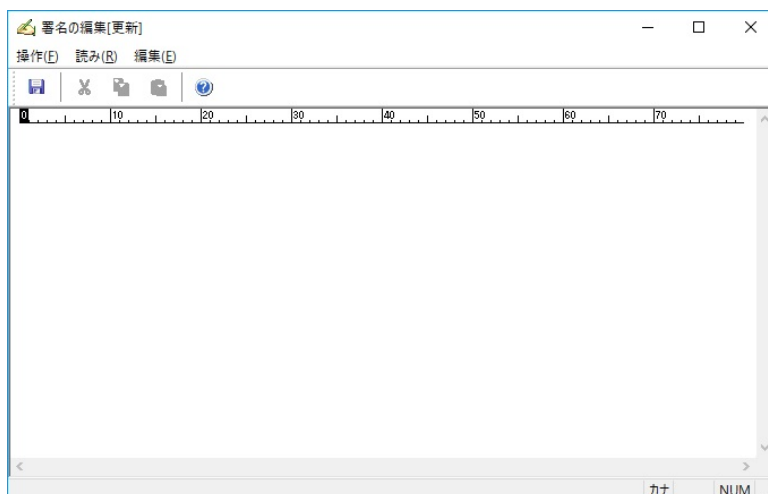
署名の追加

新しい署名を作成し 登録します。

①本文を入力中に **Ctrl + F2** を押して、署名タイトルの入力画面を開きます。



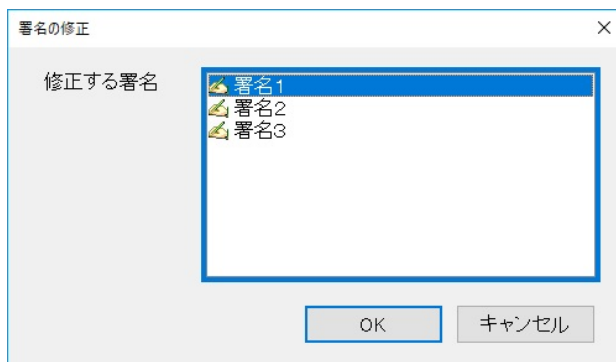
- ②これから作成する署名に付けるタイトルを入力し **↵** を押して、署名編集画面を開きます。
登録を中止するには **Escape** を押します。



署名を変更する

登録した署名を変更します。

- ①本文を入力中に **Shift** + **F2** を押して、署名の選択画面を開きます。



- ② **↑** **↓** を押して、変更する署名を選択します。
③ **↵** を押して署名編集画面を開きます。
変更を中止するには **Escape** を押します。

署名を削除する

登録した署名を削除します。

- ①本文を入力中にメニュー **操作(F)**・**署名(G)**・**削除(D)** を押して、署名の選択画面を開きます。
② **↑** **↓** を押して、変更する署名を選択します。
③ **↵** を押して、署名を削除します。
削除を中止するには **Escape** を押します。



未開封メール

未開封メールの一覧を表示します。

送受信で受信され、未開封のメール一覧を表示します。

ボックスを作っていて振り分けした後も、未開封の物は一覧として表示されます。

本文参照は、受信ボックスをご覧ください。



受信ボックス

受信したメールの一覧を表示します。

送受信で受信された、メールがこのボックスに全て入ります。

ボックス選択領域で、上下矢印キーで受信ボックスを選択し、 キーを押し実行します。

メール一覧選択領域に移動しますので、上下矢印キーでメールを選択し、 キーを押します。本文参照画面が表示され、自動的に本文を読み上げます。

メール一覧の操作性

で、選択しているメール本文の流し読みが始まります。

(流し読みですので、読み上げ中の本文カーソル移動はできません。)

流し読みの間は、 または **Escape** で読み上げを停止できます。

※Version2 では、 はメール一覧の読み上げ列の移動コマンドでしたが、このコマンドは、 **Ctrl** + に変更しています。

本文の参照

操作(E) 読み(B) 編集(E)

返信 転送

差出人：高知太郎 宛先：高知太郎
題名：(株)高知システム開発のページ

Esc キーでメール一覧に戻ります。

URLは青色で表示

参照文書は緑色で表示

メールアドレスは青色で表示

題名：(株)高知システム開発のページ
差出人：高知太郎 <support@aok-net.com>
宛先：高知太郎 <support@aok-net.com>
受信日時：2017年 8月28日(月曜) 17時52分

(株)高知システム開発
<http://www.aok-net.com/>
> ハイコントラスト版はこちらです
<http://www.aok-net.com/bigfont/>
注文アドレス
service@aok-net.com

--- 以下署名 ---
郵便 780-0048
高知県高知市吉田町2-23
電話：088-873-6500
FAX：088-873-6599
高知太郎
support@aok-net.com

<

ヒント：添付ファイル

圧縮された添付ファイルは保存と同時に解凍することができます。解凍するには、添付ファイルの保存を実行し、そのファイルが圧縮ファイルなら解凍の確認メッセージが音声ガイドされるので、実行します。

注意：圧縮ファイルがLZH形式、Zip形式であることと、UNLHA32.DLL と unzip32.DLL がインストールされ正常に動作する環境であることに限ります。それ以外は解凍されません。

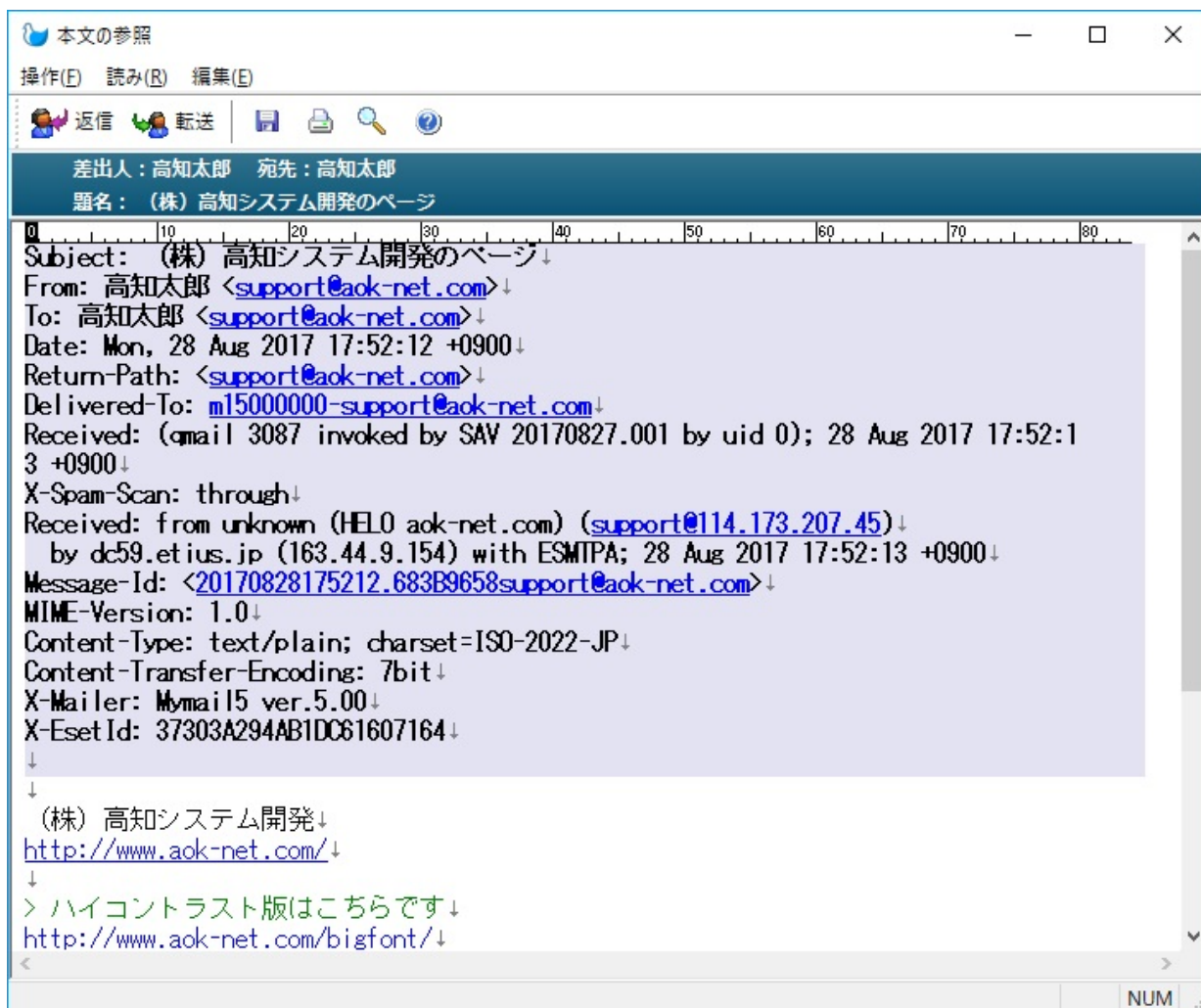
URL

URLにカーソルを合わせ、**F5**を押すと、標準ブラウザが起動して、ページが開きます。

メールアドレス

メールアドレスにカーソルを合わせ、**F5**を押すと、新規メール作成が開き、宛先にメールアドレスが挿入されます。

メールヘッダを付けて本文を参照するには、**Alt** + **⇧** キーを押します。



本文参照画面の操作

ブラウザの起動

参照画面で、URL の書かれている行にカーソルを移動させ **F5** キーを押すと、その URL でブラウザが起動できます。

※カーソル位置は行頭から URL 先頭文字以前のどの位置にあってもかまいません。

同様に、メールアドレスの書かれている行にカーソルを移動させ **F5** キーを押すと、そのメールアドレスを宛先にして、メール作成を実行することもできます。

差出人をアドレス帳に追加

Alt を押し操作 (F) ・ アドレス帳に追加 (U) または、**Ctrl** + **F2** で登録できます。

選択範囲をアドレス帳に追加

本文中に書かれているメールアドレスを、選択し **Alt** を押し操作 (F) ・ 選択範囲をアドレス帳に追加 (I) または、**Ctrl** + **F3** で登録できます。

名前を付けてテキスト保存

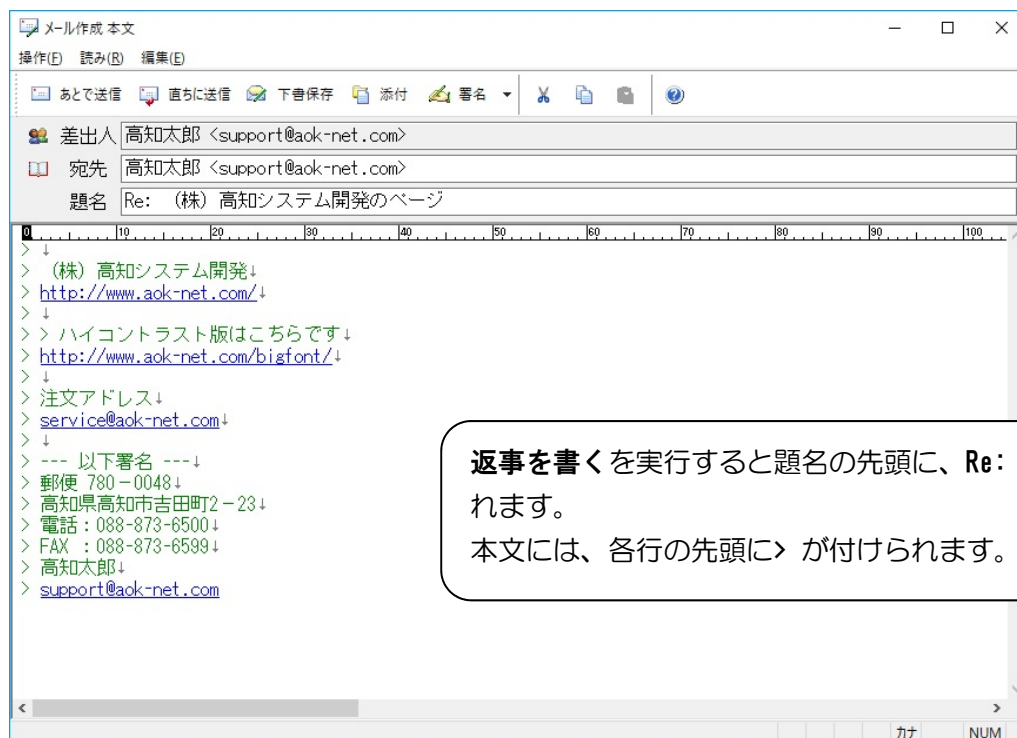
Alt を押し操作 (F) ・ 名前を付けてテキスト保存 (S) または、**Shift** + **Ctrl** + **F3** で、参照中のメールをテキスト形式で保存します。

印刷

参照中のメールを印刷します。**Alt** を押し**操作(F)・印刷(P)**または、**Ctrl** + **P** で実行します。点字では、**3****1** **4****6** ふ+ **無変換** を押します。

返事を書く

返事を書くには、**Alt** を押し**操作(F)・返事を書く(R)**または、**Ctrl** + **R** で、今開いている方のメールアドレスを宛先にして、メール作成を実行することもできます。



ヒント



範囲選択モード

本文を参照中や、メール作成で本文を編集に利用できます。

通常、範囲を選択するには、**Shift** キーを押しながら矢印キーでカーソルを移動させますが、範囲選択モードでは、**Shift** キーを押す必要がないので簡単に選択できます。

範囲選択モードを利用するには、範囲の開始位置にカーソルを移動させ、**Alt** + **⇧** 点字では、**3****1** **4****6** ふ+ **Space** を押します。『範囲 文字』と音声ガイドされ範囲選択モードが開始します。

次に、範囲の終了位置までカーソルを移動させ **⇧** キーを押すと、そこまでの範囲が確定され、同時に範囲選択モードも自動的に解除されます。

また、範囲選択モード中には、**Space** キーで、文字単位と行単位で切り替えることもできます。



下書きボックス

作成したメールの、下書き保存します。

メール作成時に、下書きメールとして保存されたメールを、保存します。



送信ボックス

作成したメールの保存と、下書きメールの保存を行います。

メール作成時に、後で送信または、下書きメールとして保存を選ぶと、このボックスに保存されます。後で送信の形で保存された場合は、送受信が行われるとこのボックスから取り出されメールの宛先に送信されます。

下書きメールとして保存

送信出来る状態になっていないので送られません。

編集を行うには、ボックス選択枠で送信ボックスを選択し、キーを押します。

編集の操作は、新規メール作成と同じです。



送信済みボックス

送信済みのメールを保存しています。

送信済みのメールを保存しています。送信済みのメールの確認は、ボックス選択枠で送信済みボックスを選択し、キーを押します。

送信済みメールの一覧に移り、上下キーで選択しキーを押すとメール参照画面に移ります。

送信済みボックス 1/1							
!	✉	✎	宛先	▲ 送信日時	サイズ	Cc	Bcc
			(株) 高知システム開発のページ 高知太郎	17/08/28(...	0.7K		

送信済みメールを再度送信

送信済みのメール内容を、別の人に送る場合は、送信済み一覧からメールを選択して、を押す操作(F)・別の宛先に同じメールを作成(R)または、++で、メール本文作成になります。本文・メールアドレス・題名を確認して送信してください。



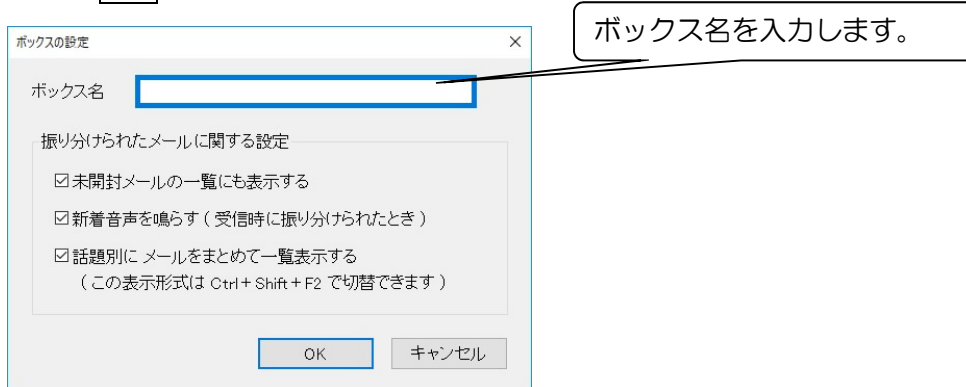
振り分けボックス

受信したメールを振り分けます。

受信したメールを差出人や、題名の一部の語句により、任意の振り分け用ボックスに受信ボックスから振り分けを行います。

振り分けボックスの作成

ボックス選択領域で、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ(B)・ボックスの新規作成(N)**で **⇩** を押します。



未開封メールの一覧にも表示する

チェックありで、未開封メール一覧にも表示します。

新着音声を鳴らす(受信時に振り分けられたとき)

チェックを付けると、受信時振り分けられた時着信音を鳴らします。

話題別に、メールをまとめて一覧表示する

チェックを付けると、話題別にまとめて、話題のトップメールだけを一覧しています。

その話題に対して何件の返信があるかを選択中に音声ガイドします。

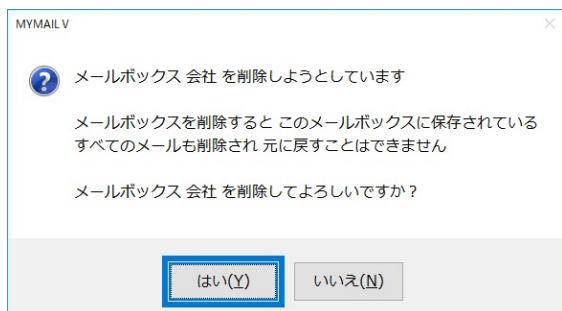
返信のあるトップメールについては、**⇨** を押して、その話題のメール一覧に進み、返信メールを読むことができます。

チェックなしで、通常表示になります。

振り分けボックスの削除

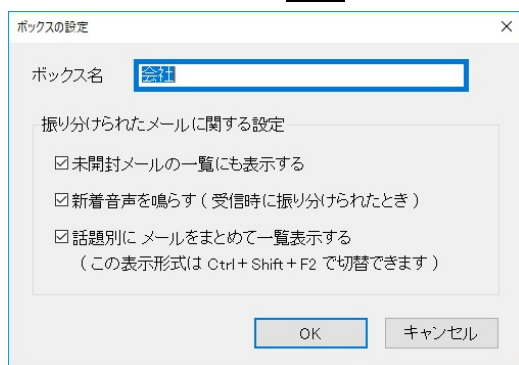
削除したいボックスを上下キーで選択し、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ(B)・削除(D)**で **⇩** または、**Ctrl + Delete** を押すと削除されます。

※注意：ボックスを削除するとボックス内のメールも同時に削除されます。



振り分けボックス名の変更

変更したいボックスを上下キーで選択し、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ(B)・名前や設定の変更(E)** で **⇅** を押しボックス名が変更できます



振り分けボックスのグループ管理機能

例えば、メーリングリストのグループ、メールマガジンのグループを作成して、そのグループにボックスを入れておくことにより、ボックスの選択を効率よく操作することができます。その場合も左右矢印キーで、グループの階層の中へ進んだり戻ったりできます。

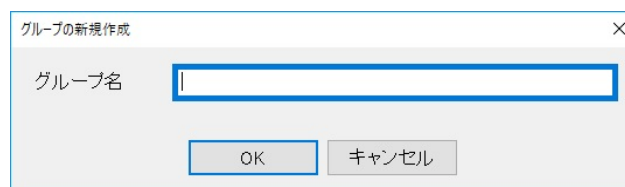
また、グループの下にグループを作成し、フォルダ階層のように仕分け管理することもできます。

なお、グループの直下にメールを保存させることはできません。グループの下にはボックスだけを置くことができます。

グループ管理



グループの作成は、操作メニューに**ボックスとグループ・グループの新規作成**を実行して作成します。



グループの中にボックスを新規作成するには、作成したいグループに **⇑** **⇓** で移動し、**⇒** でグループの中に移動し、**ボックスの新規作成**を、行います。



既存のボックスをグループの中へ入れたい時や、グループから出したいときボックス選択領域で、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ (B)・移動(I)** から行います。

この移動の機能は、グループの並び位置やボックスの並び位置を変更したいときにも使えます。

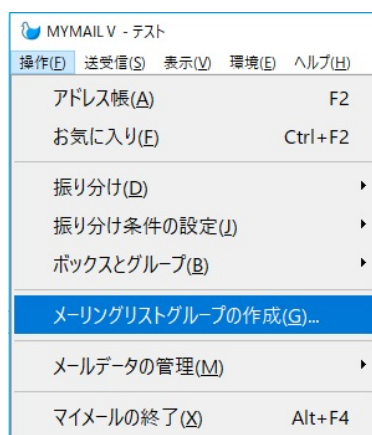
グループを削除

Ctrl + Delete で、グループを削除することができます。

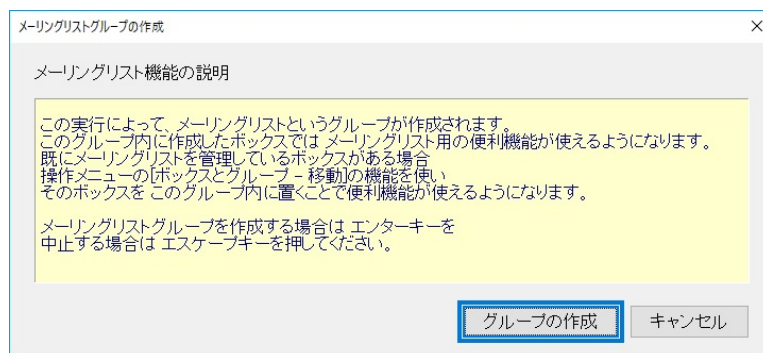
削除しようとするグループにボックスがあると削除できませんので、事前に移動するか、削除しておいてください。

メーリングリストに特化した管理機能

グループ名「メーリングリスト」には、特別の意味があります。このグループ内に置かれているボックスでは、メーリングリストに特化した機能が使えます。



ボックス選択領域で、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・メーリングリストグループの作成(G)**から、作成します。



メーリングリストグループを作成後は、この項目はメニューに表示しません。

既に参加されているメーリングリスト用の振り分けボックスがある場合、移動させたいボックスにカーソルを合わせ、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ(B)・移動(I)**を実行してください。メーリングリスト用の機能が使えるようになります。

メーリングリスト用の機能

メーリングリストのメール一覧は、話題別にまとめて、話題のトップメールだけを一覧しています。その話題に対して何件の返信があるかを選択中に音声ガイドします。

返信のあるトップメールについては、右矢印キーを押して、その話題のメール一覧に進み、返信メールを読むことができます。

この、話題別にまとめて一覧するやり方より、すべてのメールを一覧しておく方がいいときは、**ボックス選択領域**で、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ(B)・名前や設定の変更**を実行して「**話題別に メールをまとめて一覧表示する**」のチェックを外して下さい。

話題別にまとめて一覧表示するやり方は、メーリングリストに限らず、どの振り分けボックスに対しても適用することができます。

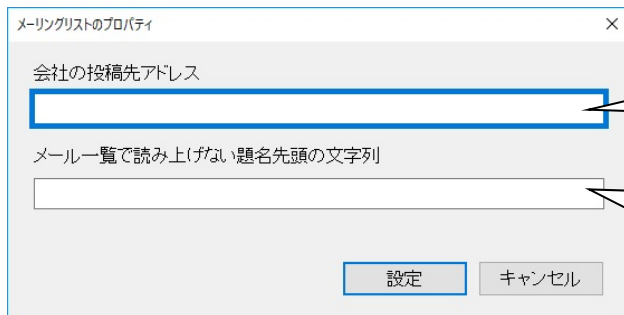
ヒント



メーリングリストのボックスでは、操作メニューの中に次の項目が追加されています。一つは**[ML名に新しい話題を投稿する]**と、もう一つ**[ML名のプロパティ]**です。

ML名のプロパティ

投稿先アドレス、メール一覧での読み上げに関する設定ができます。メール一覧で、投稿済みのメールを選択してからプロパティを実行すると、そのメールからプロパティの初期値を抽出します。



メーリングリストの投稿先アドレスを設定します。

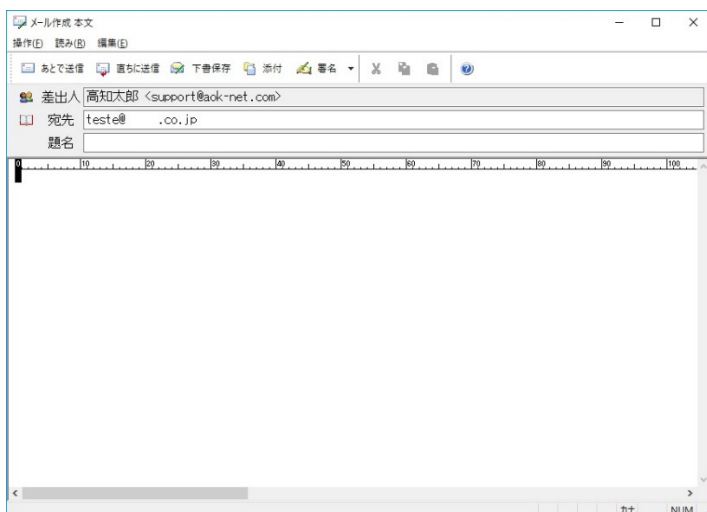
メール一覧での読み上げない題名の先頭文字列を設定します。

例：[mailing:%n]

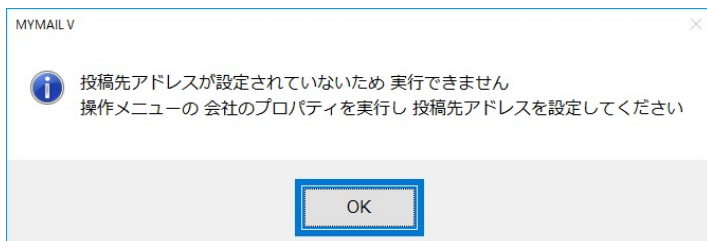
%n は、正規表現で数字の意味です。

新しい話題を投稿する

メーリングリストのボックスでは、操作メニューの中に、**新しい話題を投稿する**が追加され、新規メールの作成が実行されます。その宛先には、メーリングリストの投稿先アドレスが入力されています。



ML名のプロパティの設定ができていないと、「**新しい話題を投稿する**」機能は、ご使用頂けません。



プロパティの「**メール一覧で読み上げない題名先頭の文字列**」についてですが、ML固有の識別文字列のあとには必ず通番が付くと思います。この通番は、メール毎に変化しますので **%n** を指定できますが、指定しなければ通番は読み上げます。

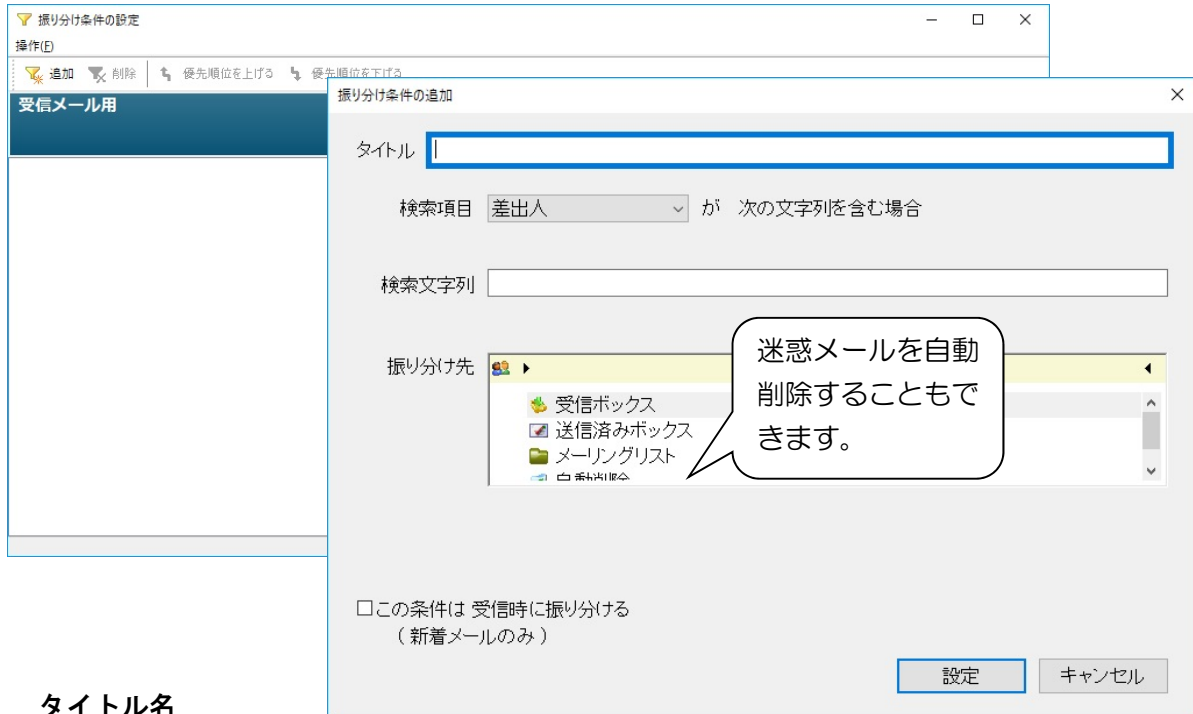
メーリングリストのメールに対して**[返事を書く]**と実行したときに、返信先の選択項目がわかりやすい内容になって表示されます。

振り分け条件の設定

受信したメール、送信したメールを差出人、題名の一部の語句で、振り分け条件を設定します。受信メール、送信メールそれぞれ、振り分けができます。

ボックス選択領域で、**Alt** を押しメニューの操作(F)・振り分け条件の設定(E)・受信メール用(R)または、送信メール用(T)で **⇧** を押します。

F2 または、**Alt** を押しメニューの操作(F)・条件の追加(A) で、**⇧** を押します。

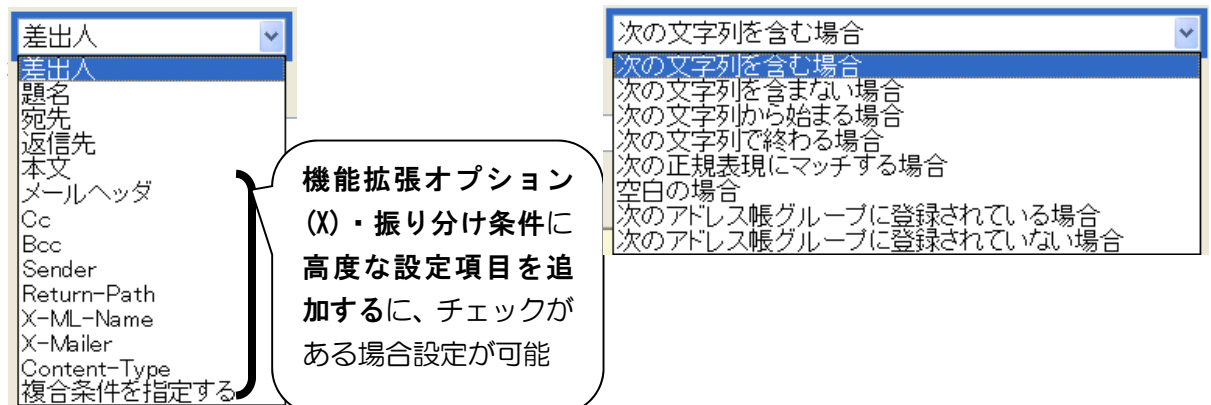


タイトル名

タイトル名は入力しておかなくてもかまいませんが、迷惑メール対策用の条件なら、「迷惑」とか「スパム」とか付けておくと振り分け条件を整理するのに便利です。

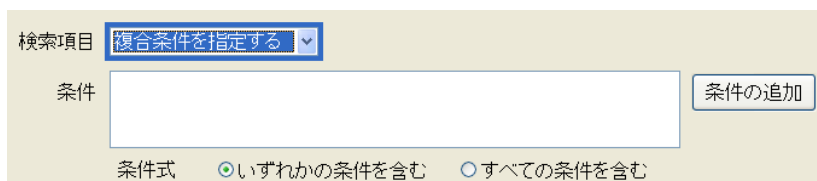
検索項目

差出人、題名、宛先、返信先から選択し、動作を指定します。







複合条件を指定する

例えば、差出人がAさん、Bさん、Cさんのいずれかのときに振り分けるといった条件を設定することができます。



振り分け先

振り分け先ボックスの選択項目は、ボックス選択操作の要領で、    で階層移動して選択してください。


受信したら音声でお知らせる

※機能拡張オプション(X)・振り分け条件に **高度な設定項目を追加する**に、チェックがある場合設定が可能

チェックすると、お知らせ文章の入力項目が有効になります。これは、条件に一致するメールを受信したとき、受信中にお知らせ文章の内容を読み上げます。

例えば「差出人が @aok-net.com を含む場合」の条件に一致するメールを受信したとき、お知らせ文章として『高知システム開発のメールを受信』とか設定しておきます。

複数のメールを受信して、同じお知らせ文章が重複する際は1回しか読み上げないようにしていますが、受信サーバーとのやり取りは終了していても、すべてのお知らせ文章を読み終えるまで、受信処理自体は完了しないので、必要のない物のお知らせ文章を設定しておくことはお薦めできません。



お知らせ文章を読み上げ中は、 を押してその文章の読み上げをスキップすることができます。また、受信完了後、操作メニュー[送受信-直前の送受信結果]を実行してお知らせ文章の内容を確認することができます。

この条件は、受信時に振り分ける（新着メールのみ）

チェックを付けると、受信と同時に自動的に振り分けボックスにメールが移動します
受信ボックスの内容を、手動で振り分け実行する場合は、チェックを外します。



機能拡張オプション(X)

機能拡張オプション(X)設定は、アプリケーションキーまたは、 +  を押して、コンテキストメニューから選択します。

迷惑メールを自動的に削除

例：題名に「未承認広告***」を自動的に削除するように設定します。

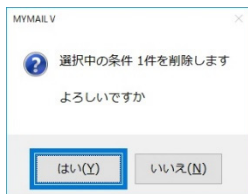
振りわけの項目を「題名」に設定します。

振り分け文字列を「未承認広告」に設定します。

振り分けボックスを「自動削除」に設定します。

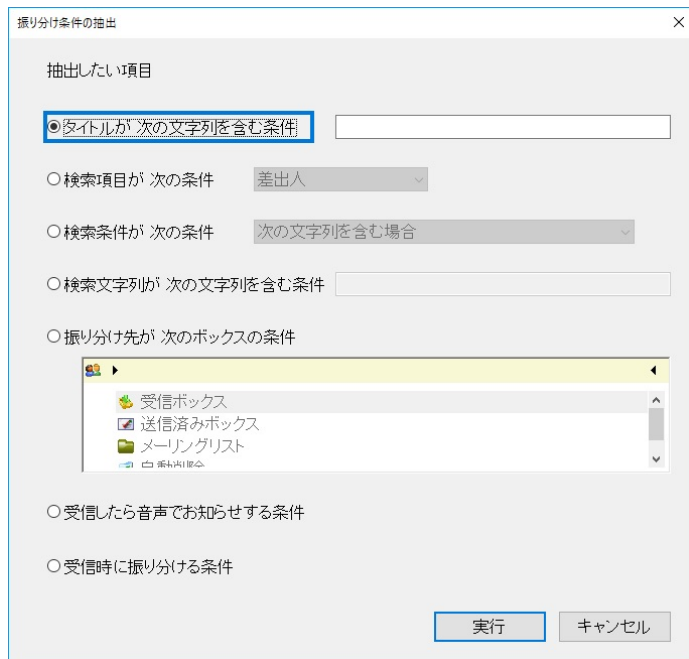
振り分け条件の削除

振り分け条件設定から、削除したい条件を **↑** **↓** で選択し、**Delete** で削除します。



振り分け条件の抽出

振り分け条件設定を開き **F5** または、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・抽出(T)**で **⇧** を押します。



抽出したい項目の内容に一致する条件だけを一覧する機能です。

振り分け条件の整理作業が楽になるのではないのでしょうか。

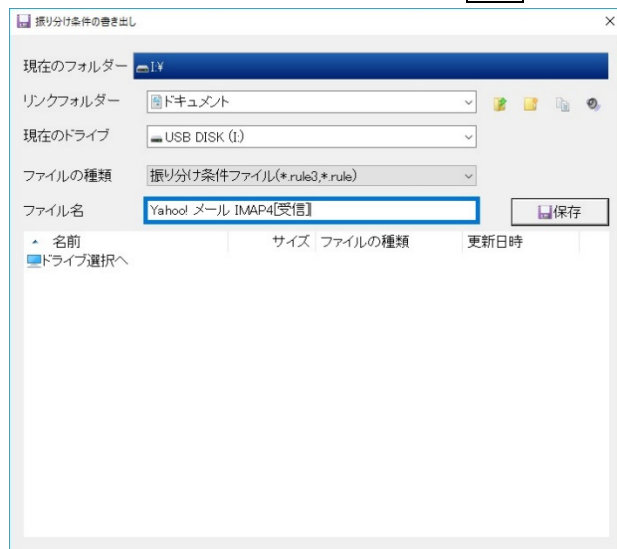
振り分け条件の書き出し・読み込み

現在使っているメールアドレスの振り分け条件を、ファイルに書き出すことができます。

別のメールアドレスや、別のパソコンのマイメールで、その振り分け条件を流用したいとき、取り込みを実行して同じ振り分け条件を作成できます。

振り分け条件の書き出し

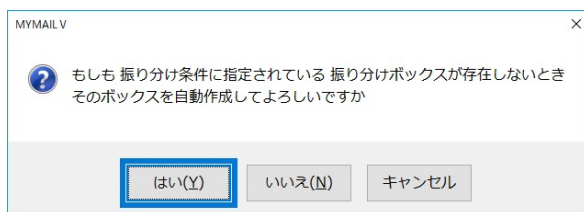
振り分け条件設定を開き、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・振り分け条件の書き出し(E)**で **⇧** を押します。書き出すファイル名を指定し **⇧** を押して、書き出しは完了です。



書き出しを中止するには **Escape** を押します。

振り分け条件の取り込み

振り分け条件設定を開き、**Alt** を押しメニューの操作(F)・振り分け条件の取り込み(I)で **⇧** を押します。取り込むファイル名を指定し **⇧** を押します。実行の確認画面が開きます。



振り分けボックスを作成してよいときは、**⇧** を押します。
振り分けボックスを作成しないときは、**Tab** を押して [いいえ] を選択します。
取り込みを中止するには **Escape** を押します。
取り込みが終わると終了画面が開き、取り込んだメール件数の音声ガイドがあります。
⇧ を押して、終了画面を閉じ、ボックス選択画面に戻ります。

振り分け条件の並び替え

振り分け処理は、登録されている振り分け条件の優先順にチェックしていき、最初に一致した条件の振り分けボックスへそのメールを移動します。

通常、振り分け条件を追加した順番がそのまま優先順位となっていますが、後から追加した条件をその前の条件よりも優先して振り分けさせたいときは、優先順位を変更してください。

振り分け条件設定を開き優先順位を変更したい振り分け条件を **⇧** **⇩** で選択します。

Alt を押しメニュー操作(F)・優先順位を1つ上げる(H)または優先順位を1つ下げる(L)で **⇧** を押して優先順位を変更します。

振り分け実行

ボックス選択領域で、**Alt** を押しメニューの操作(F)・振り分け(D)・受信メールの振り分け(R)または **F4** で振り分けが実行されます。(受信ボックス内のメールに対して振り分け実行が行われます。)送信メールの振り分けは、操作(F)・振り分け(D)・送信メールの振り分け(R)または **Ctrl** + **F4** で振り分けが実行されます。



ヒント

グループ、振り分けボックスの使い方

メールリングリストや、メールマガジンなどに登録されている方で、メールを整理したいときなどにグループ、振り分けボックスを利用すると便利です。

ボックス内のメール一覧から条件を設定

ボックス選択からメール一覧に移動し、振り分け条件を設定したいメールを選択し、**Ctrl** + **J** を押して、条件を設定します。

振り分けの項目を選択すると、振り分け条件の文字列が入りますので、必要な部分のみを残して登録します。

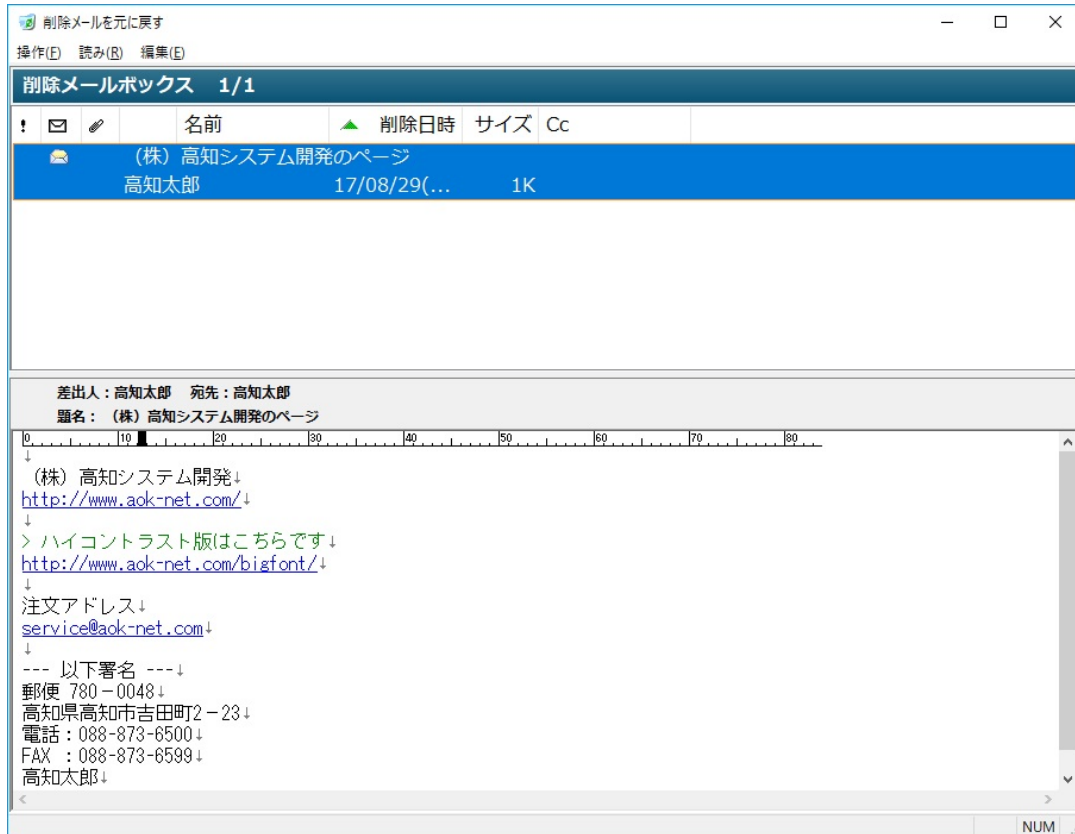


削除メール

削除メール

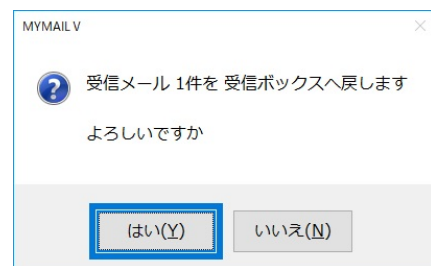
間違えて削除してしまったメールは、削除メール画面より復活できます。

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの **操作(F)・メールデータの管理(M)・削除メールを元に戻す(U)** を実行し、削除メール画面を開きます。終了するには **Escape** を押します。



削除したメールの復活

- ① **↓** **↑** を押して、復活させるメールを選択します。
- ② **↵** を押して、復活の確認画面を開きます。
- ③ **↵** を押すと復活します。
復活を中止するには **Escape** を押します。
- ④ 削除したメール一覧に戻ります。



注意

削除メール使用時の注意

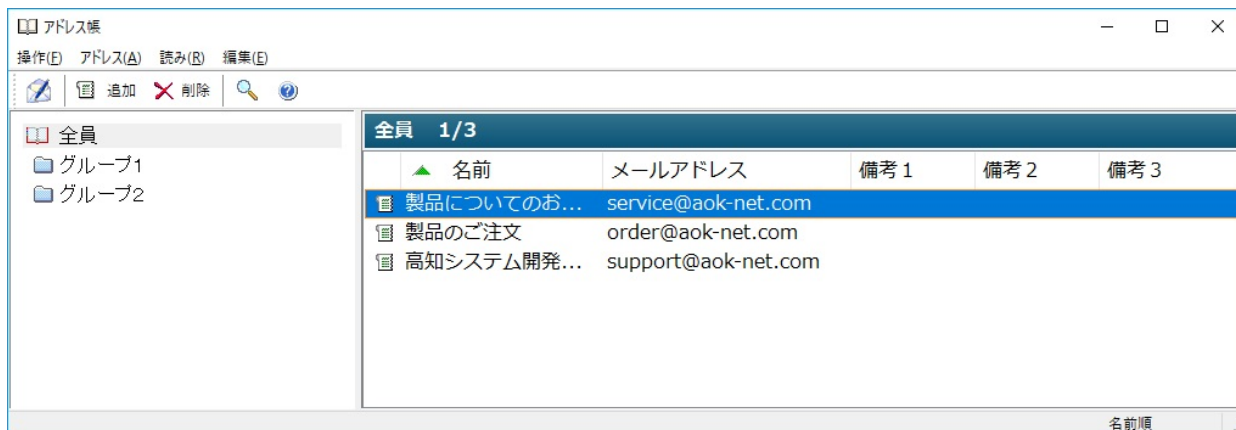
- 振り分けボックスで削除したメールは、受信ボックスに復活します。
復活後に、振り分けを実行し、削除前の振り分けボックスに移動させるという対処方法があります。
- 削除したメールは初期設定で、削除してから8日後に自動的に削除メール画面からも、完全に削除されます。これにより、メールのデータ量が増え続けるという困った症状を防ぎます。
完全に削除されたメールは、一覧に表示されなくなり、復活できません。



アドレス帳

アドレス帳の操作方法を説明します。

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの **操作(F)・アドレス帳(A)** または **F2** でアドレス帳を起動します。



登録

Alt を押しメニューの **アドレス(A)・アドレス追加(A)** またはアドレス一覧で **F2** を押してアドレス帳を追加します。グループ選択から、アドレス一覧の移動は **Tab** または、**←** **→** です。

よみがな

かな文字を入力します。

アドレス一覧画面の並び替えや音声用に使用されます。

名前

名前を入力します。

アドレス帳よりメールの送り先を入力した場合は、この名前もメールと一緒に相手に届きます。

※注意：相手に不快感を与えるような名前は入力しないでください。

メールアドレス

メールアドレスを入力します。間違えたメールアドレスを入力するとメールが届きません。

備考1、備考2、備考3

この3つの項目は、自由に使えます。住所や電話番号などに、お使いください。

メールと関係のない項目です。相手に届くことはありません。

グループ

グループを登録しており、設定中の方を登録したい場合は、**F4** を押して、グループ一覧から、

↓ **↑** で、選択し、**↵** で、決定します。

修正

アドレス帳を修正するには、アドレス一覧から **↓** **↑** で選択し、**Shift** + **F2** を押すと修正できます。

削除

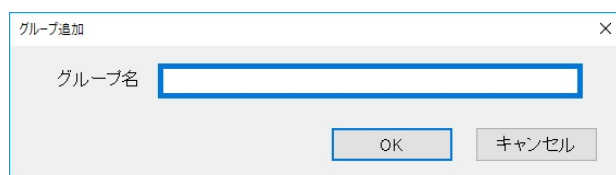
アドレス帳から、削除するには、アドレス一覧から **↓** **↑** で選択し、**Delete** キーを押すと削除できます。

グループ追加

アドレス帳に登録されている方をグループ分けします。グループ分けしておくことで抽出を行ったり、同じメールをグループ単位で一度に送ることが出来ます。

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの**操作(F)・アドレス帳(A)**または**F2**でアドレス帳を起動します。アドレス一覧から、グループ選択には **Tab** で移動できます。

F2 を押して、グループ名を登録します。



グループ追加

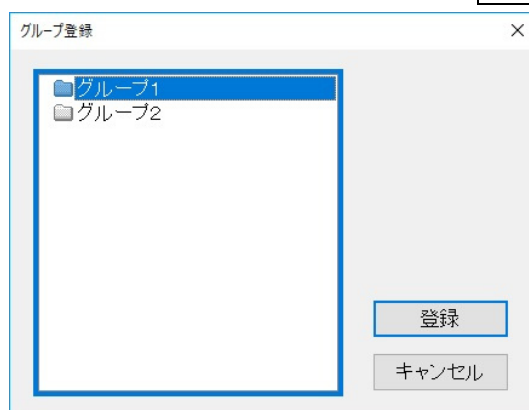
グループ名

OK キャンセル

グループ件数は、無制限です。

グループ登録

アドレス一覧から上下キーでグループに登録したい人を選択します。**Alt** を押しメニューの**アドレス(A)・グループへ入れる(G)**または**F4**を押し、グループを選択します。



グループ登録

グループ1
 グループ2

登録 キャンセル

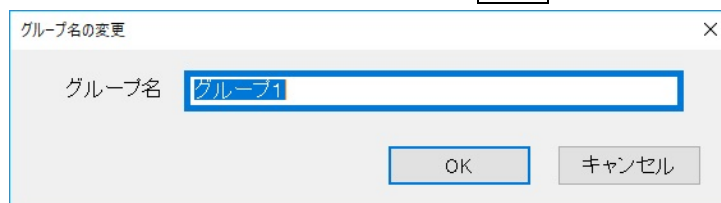
1つのアドレスに対して、グループは複数指定可能です。

グループ名の変更

グループ名にわかりやすい名前を登録します。

グループ選択から変更したいグループ名を選び **Alt** を押しメニューの**グループ(G)・グループ名の変更(U)**または、**Shift** + **F2** を押し変更します。

アドレス一覧から、グループ選択には **Tab** で移動できます。



グループ名の変更

グループ名

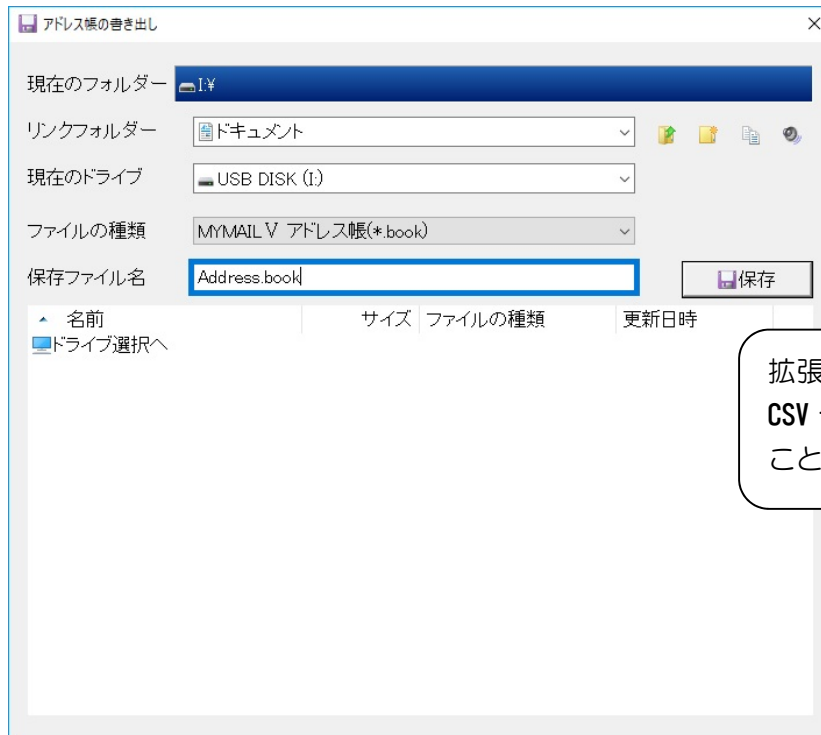
OK キャンセル

アドレス帳の書き出し

アドレス帳を、バックアップ保存するためにフロッピーなどに書き出します。

メニューの**操作(F)・アドレス帳の書き出し(E)** または **Shift + Ctrl + F2** で書き出します。

書き出し先を指定しアドレス帳のバックアップを行ってください。

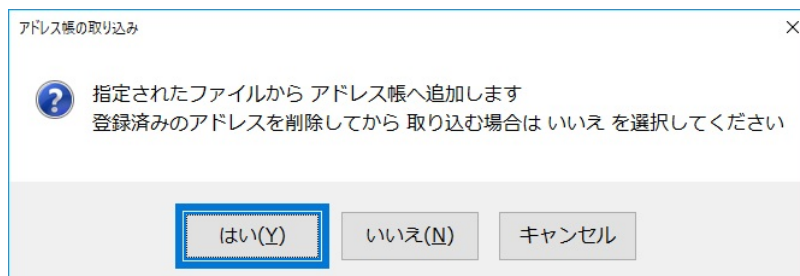


アドレス帳の取り込み

アドレス帳に、他のデータベース（アドボイスVなど）からの取り込みを行います。または保存してある、アドレス帳から取り込みます。

メニューの**操作(F)・アドレス帳の取り込み(I)** または **Shift + Ctrl + F1** で取り込みます。

今現在のアドレス帳に挿入で取り込むか、アドレス帳を削除して取り込むかを選択します。



ヒント



取り込み可能な他のデータベース

MYMAIL5 著作権(c) (株) 高知システム開発

MYMAIL3 著作権(c) (株) 高知システム開発

MYMAIL2 著作権(c) (株) 高知システム開発

MYMAIL 著作権(c) (株) 高知システム開発

ユニメール 著作権(c)株式会社アメディア

Winbiff 著作権(c)株式会社オレンジソフト

MM-MAIL 著作権(c)宮崎嘉明

CSV テキスト形式



お気に入り

お気に入りの操作方法を説明します。

お気に入りに追加

お気に入りは、アドレス帳から追加します。

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの**操作(F)・アドレス帳(A)**または**F2**でアドレス帳を起動します。

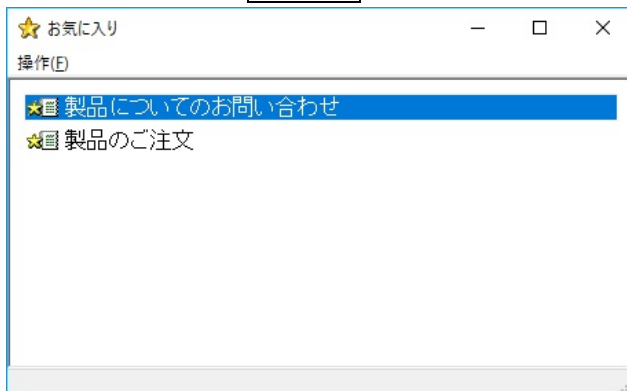
グループ選択、アドレス一覧から登録したいグループ、人を選択します。**Alt** を押しメニューの**操作(F)・お気に入りに追加(F)**または**Ctrl + F1**でお気に入りに追加します。

お気に入りは、グループ、個人どちらも登録することができます。

お気に入りから削除

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの**操作(F)・お気に入り(F)** または **Ctrl + F2**でお気に入りを起動します。

上下キーでお気に入りから削除したい項目を選択し、**Alt** を押しメニューの**操作(F)・お気に入りから削除(D)** または **Delete** を押します。



ヒント

アドレス帳、お気に入りの並び順

アドレス帳、お気に入り共に、使用頻度の高い方を先頭になるように変更することができます。コマンドは同じです。

Alt を押しメニューの**操作(F)・よく使う順に並び替える(S)**または**Shift + F1**です。

お気に入りの利用法

頻繁にメールを送る方のグループや、個人アドレスをお気に入りに設定しておくことで、たくさんのメールアドレスから目的の人を探したりする手間が省けます。



オプション設定

拡大機能

弱視の方のために、マイメールVの用意する豊富な拡大機能と画面設定を、紹介します。

メニューやダイアログを拡大する

プルダウンメニュー、ダイアログ画面に表示される文字の大きさを拡大できます。

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの表示(V)・メニューとダイアログの拡大率(D)の中から拡大率を選択してください。

[通常] [拡大1] [拡大2] の順で、文字の大きさが拡大します。

文書を拡大する F6

ボックス選択やメール一覧、本文作成の文字を拡大します。拡大1から拡大7まで変更できます。

表示オプションを設定する

表示オプションでは、マイメールV画面の表示環境を変更できます。弱視者のかたに配慮したいろんな設定項目を用意しています。

ボックス選択領域から **Alt** を押しメニューの環境(E)・表示オプション(V)を実行します。

読み上げオプション

メールの読ませ方を、変更します。

読み上げオプション

メールの読み方

引用マーク行の読み上げにサブ音声を使う

引用マーク行 読み上げ音程差 (サブ音声を使わない場合) -4

引用マーク文字 >>>

全文読みで引用マークを読み飛ばすことにより、流暢に読み上げる

全文読みで改行文字を無視することにより、流暢に読み上げる

全文読みで URL アドレスを簡略して読み上げる

起動時にこのメール読み設定を有効にする

設定 キャンセル

メール一覧オプション

メール一覧オプション

起動時から番号付きで読み上げるようにする

起動時の一覧カーソルは 前回 終了時のメールを選択しておく

一覧の並び

日付 昇順 (古いメールが上にくる) 日付 降順 (新しいメールが上にくる)

会話の一覧も 日付 降順にする

右矢印キーによる 流し読みの操作方法

上下矢印キーは メール一覧を操作し 左矢印キーを 読みの停止に使う 上下 左矢印キーを 読み上げカーソルの移動に使う

PageUp PageDownキーの移動単位 表示件数単位

一覧の表示行数

1行 2行(1行目に題名 2行目に差出人や日時などの情報)

設定 キャンセル

編集オプション

編集オプション

転送・返信メールの書き方

- 転送メールを作成するとき 元のメールの行頭に引用マークを挿入する
- 返信メールを作成するとき 題名 Re: を Re^番号:の形式で付ける
- 返信メールを作成するとき 題名先頭の []までを削除する (メールリストで便利)
- メール作成やアドレス帳の入力欄では 日本語入力のオンオフを自動で行う
- メール本文のワードラップ処理をする
- メール本文の禁則処理をする
- メール本文の編集は フリーカーソルで行う

F2: フォルダ参照

添付ファイル 保存先の標準フォルダ

参照メール テキスト保存の標準フォルダ

作成メール 挿入読込と テキスト保存の標準フォルダ

設定 キャンセル

転送メール作成時に行頭に> を付ける設定

日本語変換のオンオフを自動で行うか設定します



マイメールVコマンド一覧

全般	50
ボックス選択領域	50
メール一覧	50
本文参照	52
メール作成 本文編集	53
宛先編集	55
署名編集	56
アドレス帳	57
グループ一覧	57
アドレス一覧	58
お気に入り	59
削除メール	59
読み共通コマンド (本文参照・メール作成・本文編集・署名編集)	60



マイメールVコマンド一覧

機能	点字キー	フルキー
全般		
オンラインマニュアル		F1
画面の拡大率を上げる		F6 Alt + Page Down
画面の拡大率を下げる		Alt + Page Up
音声スピード		F7
ボックス選択領域		
アドレス帳		F2
お気に入り		Ctrl + F2
振り分け実行		F4
送受信		F5
受信		Shift + F5
送信		Ctrl + F5
すべて送受信		Shift + Ctrl + F5
電話回線を切断		Ctrl + F3
ボックス削除		Ctrl + Delete
リモートメール		F8
メールのログ設定		Shift + Ctrl + L _ウ
先頭項目	□□21 □456 セ+ 無変換	Home
最終項目	□□□1 □□5□ ら+ 無変換	End
次の5件区切りへ移動	3□21 □4□□ ね+ Space	Page Down
前の5件区切りへ移動	3□□1 □□□6 は+ Space	Page Up
メール一覧へ移動		Tab
マイメールVの終了	3□21 □456 め+ Space	Alt + F4
メール一覧		
参照する	□□□1 □□□□ あ+ Space	↵
開封済みにする	3□21 □□□6 ひ+ Space	Ctrl + Q _た
未開封に戻す	□□21 □□56 し+ Space	Ctrl + I _に
返事を書く	3□21 □4□6 へ+ Space	Ctrl + R _す
転送	3□2□ □4□6 ほ+ Space	Shift + Ctrl + F _は
添付ファイル	3□21 □45□ て+ Space	Ctrl + T _か
メール削除	□□□□ □□5□ + Space	Delete
すべてのメールを削除	□□□1 □4□6 <+ Space	Shift + Ctrl + A _ち
他のボックスへ移動	3□□1 □456 む+ Space	Shift + Ctrl + M _も
振り分け		F4
差出人をアドレス帳に追加		Ctrl + F2
振り分け条件の作成	3□□1 □45□ つ+ Space	Ctrl + J _ま

機能	点字キー	フルキー
テキスト追加保存		Ctrl + ↵
テキスト上書き保存		Shift + ↵
保存テキストを開く		Ctrl + O _ら
すべて選択	3□□ □5□ を+ 無変換	Ctrl + A _ち
メールの検索	3 2□ □4 5 6 も+ Space	Ctrl + F _は
次を検索	□□□ □4 5 6 + Space	F3 Alt + ↑
前を検索	□□□ □4 5 6 + Space	Shift + F3 Alt + ↓
メール抽出		F5
抽出再実行		Ctrl + F5
会話 先頭メールの抽出	□□1 □4 5 6 す+ Space	Shift + F2
会話メールの抽出		F2
抽出解除	□□□ □□6 + Space	Escape Shift + F5
並び替え		Shift + F1
未開封メール先頭へ		Ctrl + Home
先頭項目	□2 1 □4 5 6 せ+ 無変換	Home
最終項目	□□1 □5□ ら+ 無変換	End
複数行 次へ	3 2 1 □4□□ ね+ Space	Page Down
複数行 前へ	3□1 □□6 は+ Space	Page UP
ボックスの選択に戻る	□□□ □□6 + Space	Escape Tab
連続メール読み	□2□ □4□□ お+ Space	Alt + F10
添付ファイル読上げ	3 2 1 □4 5□ て+ 無変換	Alt + F7
一覧情報読上げ	□2 1 □5 6 し+ 無変換	Alt + F1
本文読上げ		Space
一覧を簡略して読上げる	□□1 □□6 か+ 無変換	F8
メールの読み方を有効にする		Shift + Ctrl + I _に
読上げ項目の左移動	FJ 4の点の上 U _な	←
読上げ項目の右移動	□2□ □□□ + Space	⇒
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up
マイメールVの終了	3 2 1 □4 5 6 め+ Space	Alt + F4

機能	点字キー	フルキー
本文参照		
返事を書く	3 2 1 4 6 へ+ Space	Ctrl + R _す
転送	3 2 4 6 ほ+ Space	Shift + Ctrl + F _は
添付ファイル	3 2 1 4 5 て+ Space	Ctrl + T _か
選択範囲をアドレス帳に追加		Ctrl + F3
差出人をアドレス帳に追加		Ctrl + F2
名前を付けてテキスト保存	2 1 4 5 6 せ+ Space	Shift + Ctrl + F2
カーソル以降のURLでブラウザ起動	3 4 6 ゆ+ Space	F5
カーソル以降のアドレスでメール作成	3 4 6 ゆ+ Space	F5
お気に入り検索		Ctrl + 0
印刷	3 1 4 6 ふ+ 無変換	Ctrl + P _せ
コピー	3 2 4 6 ほ+ 無変換	Ctrl + C _そ
すべて選択	3 5 を+ 無変換	Ctrl + A _ち
範囲選択モード	3 1 4 6 ふ+ Space	Alt + ⇐
単語の範囲選択		Shift + Ctrl + P _せ
追加コピー	3 1 5 6 ま+ 無変換	Shift + Ctrl + C _そ
検索	3 2 4 5 6 も+ Space	Ctrl + F _は
次を検索	4 6 + Space	F3
前を検索	4 5 + Space	Shift + F3
行頭	2 1 4 5 6 せ+ 無変換	Home
行末	1 5 ら+ 無変換	End
前の文節		Ctrl + ⇐
次の文節		Ctrl + ⇒
前の段落	2 5 + 無変換	Ctrl + ↓
次の段落	3 6 + 無変換	Ctrl + ↑
左タブ移動	3 2 5 + Space	Alt + ⇐
右タブ移動	5 6 + Space	Alt + ⇒
左端	3 2 1 6 ひ+ Space	Alt + Home
右端	3 2 1 5 6 み+ Space	Alt + End
文頭	3 2 4 5 と+ Space	Ctrl + Home
文末	1 5 ら+ Space	Ctrl + End
次行タブ移動	3 2 1 4 ね+ Space	Page Down
前行タブ移動	3 1 6 は+ Space	Page UP
メール一覧に戻る	6 + Space 3 2 1 4 5 6 め+ Space	Escape Alt + F4
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up

読みにつきましては、「読み共通コマンド」を参照ください。

機能	点字キー	フルキー
メール作成 本文編集		
宛先を入力する	□□□1 □□□□ あ+ 無変換	Shift + ↵
後で送信する	□□2□ □4□5□6 そ+ 無変換	Ctrl + Mも
直ちに送信する	3□□1 □□5□□ た+ 無変換	Shift + Ctrl + ↵
下書き保存	□□□1 □4□□□ う+ 無変換	Ctrl + Sと
添付ファイルの挿入	3□2□1 □4□5□□ て+ Space	Ctrl + Tか
添付ファイルの削除	□□2□1 □4□□6 け+ 無変換	Shift + Ctrl + Tか
署名を挿入 署名0から9まで		Alt + 0 ~ 9
署名を追加		Ctrl + F2
署名の修正		Shift + F2
アドレス帳		F2
選択範囲をアドレス帳に追加		Ctrl + F3
テキストファイルの挿入読込	□□2□□ □4□5□□ ろ+ Space	Shift + Ctrl + F1
名前を付けてテキストファイルに保存	□□2□1 □4□5□6 せ+ Space	Shift + Ctrl + F2
印刷	3□□□1 □4□□□6 ふ+ 無変換	Ctrl + Pせ
お気に入り検索		Ctrl + Oら
元に戻す	FJ 6の点の右上 Pせ	Ctrl + Zっ
やり直す	□□2□1 □□5□□ り+ 無変換	Ctrl + Yん
切り取り	3□□□1 □4□□□□ め+ Space	Shift + Delete Ctrl + Xさ
コピー	3□2□□ □4□□□6 ほ+ 無変換	Ctrl + Insert Ctrl + Cそ
貼り付け	3□□□1 □4□5□□ つ+ 無変換	Shift + Insert Ctrl + Vひ
すべて選択		Ctrl + Aち
範囲選択モード	3□□□1 □4□□□6 ふ+ Space	Alt + ↵
単語の範囲選択		Shift + Ctrl + Pせ
追加コピー	3□□□1 □□5□6 ま+ 無変換	Shift + Ctrl + Cそ
追加切り取り	3□□□1 □4□□□□ め+ 無変換	Shift + Ctrl + Xさ
検索	3□2□□ □4□5□6 も+ Space	Ctrl + Fは
次を検索	□□□□ □4□□□6 + Space	F3 Alt + ↑
前を検索	□□□□ □4□5□□ + Space	Shift + F3 Alt + ↓
置換	3□2□1 □□5□□ ち+ Space	Ctrl + H<
携帯電話用のチェック検索		Shift + Ctrl + Fは
行分割	□□□□1 □□□□□ あ+ Space	Enter
改行	□□2□1 □□5□□ り+ Space	Ctrl + Enter
1行挿入	□□2□□ □4□5□6 そ+ Space	Alt + Insert
1行削除	□□□□1 □□5□6 さ+ Space	Alt + Delete

機能	点字キー	フルキー
カーソル以降右削除	□□2□1 □4□5□ れ+ Space	Ctrl + Delete
カーソル行以下全文削除		Shift+Ctrl+Delete
全文削除	□□□1 □4□□6 <+ Space	Shift + Ctrl + A _ち
行頭	□□2□1 □4□5□6 せ+ 無変換	Home
行末	□□□1 □□5□ ら+ 無変換	End
前の文節		Ctrl + ⇐
次の文節		Ctrl + ⇒
前の段落	□□2□ □□5□ + 無変換	Ctrl + ↓
次の段落	3□□ □□□6 + 無変換	Ctrl + ↑
左タブ移動	3□2□ □□□ + Space	Alt + ⇐
右タブ移動	□□□ □□5□6 + Space	Alt + ⇒
左端	3□2□1 □□□6 ひ+ Space	Alt + Home
右端	3□2□1 □□5□6 み+ Space	Alt + End
文頭	3□2□ □4□5□ と+ Space	Ctrl + Home
文末	□□□1 □□5□ ら+ Space	Ctrl + End
次行タブ移動	3□2□1 □4□□□ ね+ Space	Page Down
前行タブ移動	3□□1 □□□6 は+ Space	Page UP
宛先入力へ移動		Tab Shift + Enter
起動画面へ切り替え		Ctrl + F6
メール作成の終了	□□□ □□□6 + Space	Escape Alt + F4
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up

読みにつきましては、「読み共通コマンド」を参照ください。

機能	点字キー	フルキー
宛先編集		
後で送信する	□2□ □456 そ+ 無変換	Ctrl + F4 Ctrl + M _も
直ちに送信する	3□1 □5□ た+ 無変換	Shift + Ctrl + ↵
下書き保存	□□1 □4□□ う+ 無変換	Ctrl + S _と
アドレス帳より入力		F2
お気に入りから入力		F3
宛先履歴から入力		F4
添付ファイルの挿入	321 □45□ て+ Space	Ctrl + T _か
添付ファイルの削除	□21 □4□6 け+ 無変換	Shift + Ctrl + T _か
CCを入力する		Ctrl + F2
BCCを入力する		Ctrl + F3
お気に入り挿入		Ctrl + 0 から 9
カーソル上のアドレス削除	□21 □45□ れ+ 無変換	Shift + Delete
カーソル以降右削除	□21 □45□ れ+ Space	Ctrl + Delete
切り取り	3□1 □4□□ む+ Space	Ctrl + X _き
コピー	32□ □4□6 ほ+ 無変換	Ctrl + Insert Ctrl + C _そ
貼り付け	3□1 □45□ つ+ 無変換	Shift + Insert Ctrl + V _ひ
メール作成の終了	□□□ □□6 + Space 321 □456 め+ Space	Escape Alt + F4
行頭	□21 □456 せ+ 無変換	Home
行末	□□1 □5□□ ら+ 無変換	End
次項目へ移動	□□1 □□□□ あ+ Space 3□□ □□6 + Space	Tab Enter ↑
前項目へ移動	□2□ □5□□ + Space	Shift + Tab ↓
起動画面へ切り替え		Ctrl + F6
項目の全文読み	□2□ □4□□ お+ 無変換	Alt + F5
添付ファイル読上げ	321 □45□ て+ 無変換	Alt + F7
入力状態読上げ	321 □□□□ に+ 無変換	Alt + F2
メール作成情報読上げ	□21 □56 し+ 無変換	Alt + F1
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up

機能	点字キー	フルキー
署名編集		
署名の保存	□2□1 □4□5□6 せ+ Space	Ctrl + F2
別の署名を修正	□□2□ □4□5□ □ろ+ Space	Shift + Ctrl + F1
元に戻す	FJ 6の点の右上 P _せ	Ctrl + Z _っ
やり直す	□□2□1 □□5□ □り+無変換	Ctrl + Y _ん
切り取り	3□□1 □4□□ □ぬ+ Space	Shift + Delete Ctrl + X _さ
コピー	3□2□ □4□□6 □ほ+ 無変換	Ctrl + Insert Ctrl + C _そ
貼り付け	3□□1 □4□5□ □つ+ 無変換	Shift + Insert Ctrl + V _ひ
すべて選択		Ctrl + A _ち
範囲選択モード	3□□1 □4□□6 □ふ+ Space	Alt + ⌵
単語の範囲選択		Shift + Ctrl + P _せ
追加コピー	3□□1 □□5□6 □ま+ 無変換	Shift + Ctrl + C _そ
追加切り取り	3□□1 □4□□ □ぬ+ 無変換	Shift + Ctrl + X _さ
行分割	□□□1 □□□ □あ+ Space	Enter
改行	□□2□1 □□5□ □り+ Space	Ctrl + Enter
1行挿入		Alt + Insert
1行削除		Alt + Delete
カーソル以降右削除	□□2□1 □4□5□ □れ+ Space	Ctrl + Delete
カーソル行以下全文削除		Shift+Ctrl+Delete
全文削除	□□□1 □4□□6 □め+ Space	Ctrl + Shift + A
行頭	□□2□1 □4□5□6 □せ+ 無変換	Home
行末	□□□1 □□5□ □ら+ 無変換	End
前の文節		Ctrl + ⇐
次の文節		Ctrl + ⇒
前の段落	□□2□ □□5□ □+ 無変換	Ctrl + ↓
次の段落	3□□ □□□6 □+ 無変換	Ctrl + ↑
左タブ移動	3□2□ □□□ □+ Space	Alt + ⇐
右タブ移動	□□□ □□5□6 □+ Space	Alt + ⇒
左端	3□2□1 □□□6 □ひ+ Space	Alt + Home
右端	3□2□1 □□5□6 □み+ Space	Alt + End
文頭	3□2□ □4□5□ □と+ Space	Ctrl + Home
文末	□□□1 □□5□ □ら+ Space	Ctrl + End
次行タブ移動	3□2□1 □4□□ □ね+ Space	Page Down
前行タブ移動	3□□1 □□□6 □は+ Space	Page UP

機能	点字キー	フルキー
編集終了	□□□ □□6 + Space 3 2 1 4 5 6 め+ Space	Escape Alt + F4
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up
読みにつきましては、「読み共通コマンド」を参照ください。		

アドレス帳

グループ一覧

よく使う順に並び替える	□2□ □456 そ+ Space	Shift + F1
新規メール作成（宛先へ入力）	□□1 □□□ あ+ Space	Enter Ctrl + N _み
お気に入りに追加		Ctrl + F2
アドレス帳の書き出し		Shift + Ctrl + F2
アドレス帳の取り込み		Shift + Ctrl + F1
グループ追加	3□1 45□ つ+ Space	F2
グループ名の変更	3 2 1 4□6 へ+ Space	Shift + F2
グループ削除	□2 1 □□6 き+ Space □□□ □5□ + Space	Delete
先頭項目	□2 1 456 せ+ 無変換	Home
最終項目	□□1 □5□ ら+ 無変換	End
次の5件区切りへ移動	3 2 1 4□□ ね+ Space	Page Down
前の5件区切りへ移動	3□1 □□6 は+ Space	Page UP
アドレス一覧へ移動		Tab
アドレス帳の終了	□□□ □□6 + Space 3 2 1 4 5 6 め+ Space	Escape Alt + F4

機能	点字キー	フルキー
アドレス一覧		
よく使う順に並び替える	□□2□ □4□5□6 そ+ Space	Shift + F1
新規メール作成（宛先へ入力）	□□□1 □□□□ あ+ Space	Enter Ctrl + N _み
お気に入りに追加		Ctrl + F2
アドレス帳の書き出し		Shift + Ctrl + F2
アドレス帳の取り込み		Shift + Ctrl + F1
アドレス追加	3□□1 □4□5□ つ+ Space	F2
アドレス修正	3□2□1 □4□□6 へ+ Space	Shift + F2 Shift + Enter
アドレス削除	□□2□1 □□□□6 き+ Space □□□□ □□5□ + Space	Delete
グループへ入れる		F4
グループから出す		Shift + F4
人を検索	3□2□□ □4□5□6 も+ Space	Ctrl + F _は
次を検索	□□□□ □4□□6 + Space	F3 Alt + ↑
前を検索	□□□□ □4□5□□ + Space	Shift + F3 Alt + ↓
アドレスのコピー		Ctrl + C _そ
すべて選択	3□□□ □□5□□ を+ 無変換	Ctrl + A _ち
先頭項目	□□2□1 □4□5□6 せ+ 無変換	Home
最終項目	□□□1 □□5□□ ら+ 無変換	End
表示行数分 次へ	3□2□1 □4□□□ ね+ Space	Page Down
表示行数分 前へ	3□□1 □□□□6 は+ Space	Page UP
次アドレスタブ	3□2□1 □4□□□ ね+ 無変換	Ctrl+ Page Down
前アドレスタブ	3□□1 □□□□6 は+ 無変換	Ctrl + Page Up
グループ一覧へ移動		Tab
アドレス帳の終了	□□□□ □□□□6 + Space 3□2□1 □4□5□6 め+ Space	Escape Alt + F4
登録グループ読上げ	□□□1 □4□□6 く+ 無変換	Alt + F7
一覧情報読上げ	□□2□1 □□5□6 し+ 無変換	Alt + F1
備考読上げ		Space
読上げ項目の左移動	EP 4の点の左上 O _わ FJ 4の点の上 U _な	⇐
読上げ項目の右移動	□□2□□ □□□□ + Space	⇒
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up

機能	点字キー	フルキー
お気に入り		
よく使う順に並び替える	□2□ □456 そ+ Space	Shift + F1
新規メール作成（宛先へ入力）	□□1 □□□ あ+ Space	Enter Ctrl + N _み
お気に入りの消去	□□□ □5□ + Space	Delete
先頭項目	□21 □456 せ+ 無変換	Home
最終項目	□□1 □5□ ら+ 無変換	End
次の5件区切りへ移動	321 □4□□ ね+ Space	Page Down
前の5件区切りへ移動	3□1 □□6 は+ Space	Page UP
次タブ移動	321 □4□□ ね+ 無変換	Ctrl+ Page Down
前タブ移動	3□1 □□6 は+ 無変換	Ctrl + Page Up
お気に入りの終了	□□□ □□6 + Space	Escape
	321 □456 め+ Space	Alt + F4
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up

削除メール

メールボックスへ戻す	□□1 □□□ あ+ Space	Enter Ctrl + N _み
このメールを完全削除	□□1 □5□ + Space	Delete
差出人をアドレス帳に追加		Ctrl + F2
メール検索	32□ □456 も+ Space	Ctrl + F _は
次を検索	□□□ □4□6 + Space	F3 Alt + ↑
前を検索	□□□ □45□ + Space	Shift + F3 Alt + ↓
並び替え	□2□ □456 そ+ Space	Shift + F1
先頭項目	□21 □456 せ+ 無変換	Home
最終項目	□□1 □5□ ら+ 無変換	End
表示行数分 次へ	321 □4□□ ね+ Space	Page Down
表示行数分 前へ	3□1 □□6 は+ Space	Page UP
ボックス選択に戻る	□□□ □□6 + Space	Escape
	321 □456 め+ Space	Alt + F4
連続メール読み	□2□ □4□□ お+ Space	Alt + F10
添付ファイル名読上げ	321 □45□ て+ 無変換	Alt + F7
一覧情報読上げ	□21 □56 し+ 無変換	Alt + F1
本文読上げ		Space

機能	点字キー	フルキー
一覧を簡略して読上げる	□□□1 □□□6 か+ 無変換	F8
メールの読み方を有効にする		Shift + Ctrl + I に
読上げ項目の左移	FJ 4の点の上 U な	←
読上げ項目の右移動	□□2□ □□□□ + Space	⇒

読み共通コマンド（本文参照・メール作成・本文編集・署名編集）

カーソル位置から全文読み	□□2□ 4□□□ お+ Space	Alt + F10 Ctrl + ;
段落読み	□□□1 4□5□□ る+ Space	Alt + F9
1行読み	3□□□ □□□□ わ+ Space	Alt + F8
メール作成情報読上げ	□□2□1 □□5□6 し+ 無変換	Alt + F1
添付ファイル読上げ	3□2□1 4□5□□ て+ 無変換	Alt + F7
入力状態読上げ	3□2□1 □□□□ に+ 無変換	Alt + F2
メールの読み方を有効にする する/しない	□□□1 4□5□□ る+ 無変換	Shift + Ctrl + I に
読み飛ばし設定	□□□1 4□5□6 す+ Space	Ctrl + L り
行頭からカーソル手前読み	3□2□□ □□5□6 + 無変換	Ctrl + Alt + H く
カーソルから行末読み	□□2□□ □□□6 + 無変換	Ctrl + Alt + K の
点文字号読み	FJ 2の点の左下 X き	Ctrl + Alt + F は
JISコード読み	FJ 3の点の左下 Z っ	Ctrl + Alt + I に
識別読み	FJ 1の点の左下 C ぞ	Ctrl + Alt + M も
上下カーソル移動行読み ON/OFF	FJ 2の点の左上 E い	Ctrl + Alt + L り
PC-Talker 音声停止/再開	3□□1 4□5□6 む+ Space	Ctrl + Alt + N み
数字位取り読み ON/OFF	FJ 1の点の右下 V ひ	Ctrl + Alt + O ら
日本語変換時の読み方切替	FJ 3の点の左上 W っ	Ctrl + Alt + P せ
フォネティック読み ON/OFF	FJ 5の点の右下 , ね	Ctrl + Alt + T か
句点括弧読み ON/OFF	FJ 1の点の右下右 B こ	Ctrl + Alt + U な
英語読み ON/OFF	FJ 6の点の右下右 / め	Ctrl + Alt + E い
カーソル文字の読み方切替	FJ 4の点の左下 N み	F8
カーソル位置読上げ	□□□1 □□□6 か+ Space	F9



用語集

マイメールマニュアルで出てくる用語について説明しています。

アカウント

ユーザーが特定のユーザー名とパスワードによって、コンピュータやネットワークを使う権利のことを言います。

アクセス

離れた場所にあるコンピュータに接続すること。また、コンピュータ上の情報を参照する場合にも使われます。

アクセスポイント

プロバイダがインターネット接続のために提供している、ダイヤルアップ接続するための接続先を言います。

サーバー

他のコンピュータに対して何らかのサービスを、提供するコンピュータやソフトウェアのことを言います。

スパム (SPAM)

不特定多数のメールアドレスを対象に、広告や嫌がらせのメールを発信すること。

ターミナルアダプタ (Terminal Adapter)

パソコンやモデム、アナログ電話、FAXなどを、ISDN回線に接続できない通信機器をISDNに接続するための機器を言います。略してTAと呼ばれることが多いです。

ドメイン名

インターネット上での組織の名称です。

認証

ネットワーク上でセキュリティー機能を実現するため、アクセスを行っているユーザーにアクセス権利があるかどうかを検査する作業。

ファイル転送プロトコル (File Transfer Protocol)

TCP/IPネットワーク上の他のホストとファイルを送受信するためのプロトコルやそのプロトコルを使ってファイルを転送するアプリケーション。FTP

ブラウザ

WWWサーバーの情報を検索して表示するためのアプリケーション。(Internet Explorer など)

プロキシサーバー

代理サーバー。インターネットとの接続時セキュリティーを確保するために設置されるサーバー。LAN内部のクライアントコンピュータに変わって外部のコンピュータと通信を行うコンピュータまたはソフトウェア。

プロトコル

データ通信の実行に必要な通信規約。

ブロードバンド (broadband)

従来の通信回線方式よりも高速なデータ通信が行える送信方式の総称

プロバイダ

インターネット・サービス・プロバイダのことです。個人や法人ユーザーがインターネットへの接続を行うためのサービスを提供している会社。

メール アカウント

メールサーバー上に設けられたアカウント。

メールアドレス

インターネットの宛先に使用する住所のようなもの。

メールサーバー

インターネット経由で送られてきたメールを保存したり別のサーバーに配信したりする役目のコンピュータ。

メールボックス

受信メールのサーバー上で、自分宛のメールを保存している郵便箱のようなもの。

ルータ (router)

ネットワーク間を中継する装置のことで、相互間のネットワークのプロトコルやアドレスの変換を行う。TCP/IP ネットワークでは、ルータは IP アドレスをもとにして、データの中継経路を設定する。

ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)

既存の電線を利用して高速通信を行うための技術。

BCC (Blind Carbon Copy)

他のユーザーには、メールアドレスを知らせずにメールの「複写 (コピー)」を送る。(他のアドレスが表示されない)

CC (Carbon Copy)

メールの「複写 (コピー)」を宛先人以外の関係者に参考として送る機能。同様の BCC 機能と違って、他の送付先ユーザーは誰にコピーが配布されたかを知ることが出来ます。(他のアドレスが表示される)

E-mail (Electronic Mail)

電子メール。郵便と同様に文書に宛名 (メール・アドレス) を指定して相手にその手紙をインターネット経由で送信する。

HTML (Hyper Text Markup Language)

Web ページを記述する言語。テキスト中に「タグ」と呼ばれる文字列を置くことで、文字の大きさや使用するフォントを指定することが出来ます。また、「タグ」によって画像や音声もリンクさせることが出来ます。

IPアドレス

インターネットに接続されている、パソコンに必ず割り当てられる0~55までの4組の数字をピリオドで区切った番号。

ISDN (Integrated Services Digital Network)

デジタル通信の国際標準規格です。

POP/POP3 (Post Office Protocol)

メールサーバーに到着したメールをパソコンに転送するためのプロトコル。POP に対応したメールサーバーを POP サーバーと言います。

POPアカウント

POP サーバーを利用する権利のこと。POP3 サーバーにアクセスするためのユーザー名とパスワードを指します。

PPP (Point to Point Protocol)

電話回線を使って、コンピュータを接続するためのプロトコル。

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

メールを送信するためのプロトコル。ユーザーがメールを送信するときと、サーバー間でメールを転送する時に利用します。SMTP に対応したサーバーを SMTP サーバーと言います。

SSL

Netscape が開発した、インターネット上で情報を暗号化し安全な通信を提供するプロトコルです。

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

コンピュータ・ネットワーク通信の一つの方式。インターネットを利用するときに必要なプロトコルとして、国際的な標準プロトコルとなっています。

URL (Uniform Resource Locator)

インターネットに接続されているコンピュータ上のサービスを利用するために指定する表記です。リソースのロケーションを示す住所のようなもの。アドレスとも言う。

WEBページ

WWW サーバー上に作成された文字や画像などから構成された情報のまとめりです。WWW ブラウザでは、この WEB ページを1つの表示単位とする。

WWW (World Wide Web)

CERN (欧州共同原子核研究機関素粒子物理学研究所) で開発されたマルチメディア形式の情報検索サービスです。WWW でドキュメントを提供するシステムは WWW サーバーと呼ばれます。ドキュメントの記述には HTML と呼ばれる言語を使用します。

WWWブラウザ

WWW サーバーの情報を検索して表示するためのソフトウェアです。(Internet Explorer など)



送受信時のエラー

WinSock エラー 11004 「要求されたタイプのデータレコードが見つからない。」

POP3 / SMTP サーバーのアドレスが間違っています。

マイメールの**メールアドレス設定**は、メールアドレスを入力して、を押すと自動的に POP3 / SMTP サーバーの初期アドレスが入力されます。

support@aok-net.com (赤色の部分)

数年前まで、ほとんどのプロバイダでは、これでOKでした。最近は、NG となるプロバイダが増えています。再度、POP3 / SMTP サーバーのアドレス確認を行ってください。

WinSock エラー 10014 「ポインタ因数を使用する際、無効なポインタアドレスを検出しました」

WinSock エラー 10060

「接続済みの呼び出し先が一定の時間を過ぎても正しく応答しなかったため、接続できませんでした。

または、接続済みのホストが応答しなかった為確立された接続は失敗しました。

サーバーへの接続に失敗しました。

ファイヤーウォールソフトにより接続が遮断されているかもしれません」

ファイヤーウォールに遮断され、接続失敗時にこのエラーが表示されます。

お使いの、セキュリティのファイヤーウォール設定を行ってください。

受信はできるが、突然 送信だけができなくなった。

サーバーの迷惑メール対策強化によって、送信ポート番号 25 からは送信できなくなっています。

「Outbound Port 25 Blocking」

アドレス設定・高度な設定の SMTP 認証をするにチェックを入れます。P 8 参照

アドレス設定・高度な設定・特殊なサーバー設定の送信ポート番号を 587 に変更します。P10 参照

電子メールソフト MYMAILV

MYMAILVの開発にあたっては、たくさんの方にご意見とご協力いただきました。
ここに厚くお礼を申し上げます。

- ・ 六点漢字は長谷川貞夫先生が考案された方式です。
- ・ Windows はマイクロソフト社の、商標または登録商標です。
- ・ PC-Talker 10・PC-Talker 8・PC-Talker 7 は、(株)高知システム開発の登録商標です。
- ・ MYMAILV は、(株)高知システム開発の著作物であり、これにかかる著作権などの権利は、(株)高知システム開発に帰属します。
- ・ マニュアルの一部または全部を無断で複写・複製することは固く禁じます。
- ・ マニュアルの内容は将来予告なしに変更することがあります。
- ・ キーボードの種類によっては点字入力ができない場合があります。
- ・ Windows、Internet Explorer は米国マイクロソフト社の登録商標です。
- ・ OCN は、NTT コミュニケーションズ株式会社の商標です。
- ・ yahoo は、ヤフー株式会社の商標です。
- ・ ドコモメール、dアカウントは、株式会社NTTドコモの商標または登録商標です。
- ・ Google、Gmail は、Google Inc. の商標または登録商標です。
- ・ その他、本文中の製品名およびサービス名は、各開発メーカーおよびサービス提供元の商標または登録商標です。
- ・ 新着メールを通知する音声は、(株)エフエム山口 <http://www.fmy.co.jp> から引用した音声です。

電子メールソフト MYMAILV Ver5.00

発行所 株式会社 高知システム開発

〒780-0048

高知県高知市吉田町2番23号

TEL (088)873-6500 FAX (088)873-6599

2019年9月1日 第1版 第1刷発行

URL <http://www.aok-net.com/>
