

電子メールソフト

MyMail Neo



マニュアル



マイメール

目 次

マイメールの起動と終了	2
マイメールの画面説明	3
メールアドレスの設定	5
送受信	2 1
新規メール作成	2 1
未開封メール一覧	2 5
受信ボックス	2 5
下書きボックス	2 9
送信ボックス	2 9
送信済みボックス	2 9
振り分けボックス	3 0
削除メール	3 8
アドレス帳	3 9
お気に入り	4 2
オプション設定	4 3
マイメールコマンド一覧	4 6
用語集	5 8
送受信時のエラー	6 0



マイメールの起動と終了

マイメールの起動と終了について説明します。

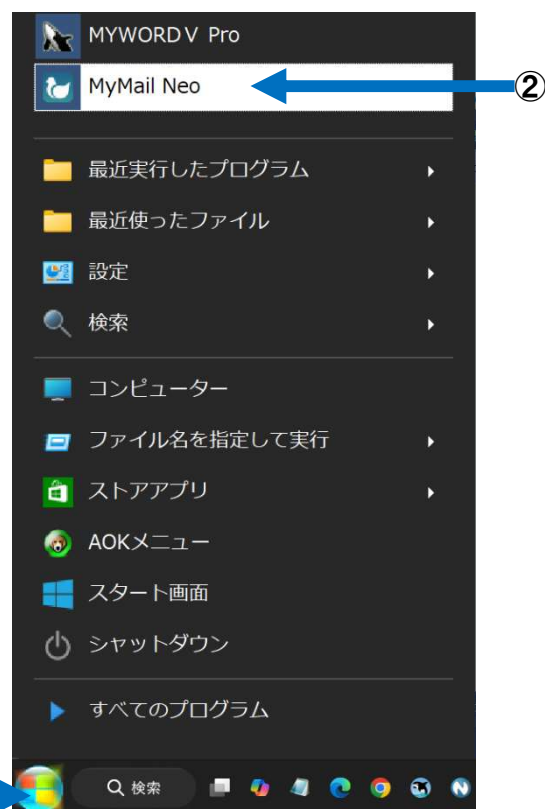
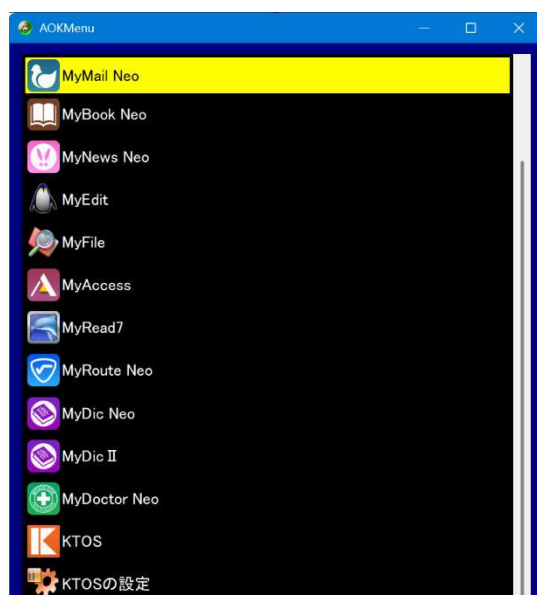
起動

マイメールを起動するには、

AOKメニューで   を使って **MyMail Neo** を選択し、 **Enter** を押します。

または

マイスタートメニューを起動し   で **MyMail Neo** を選択して **Enter** を押します。



終了

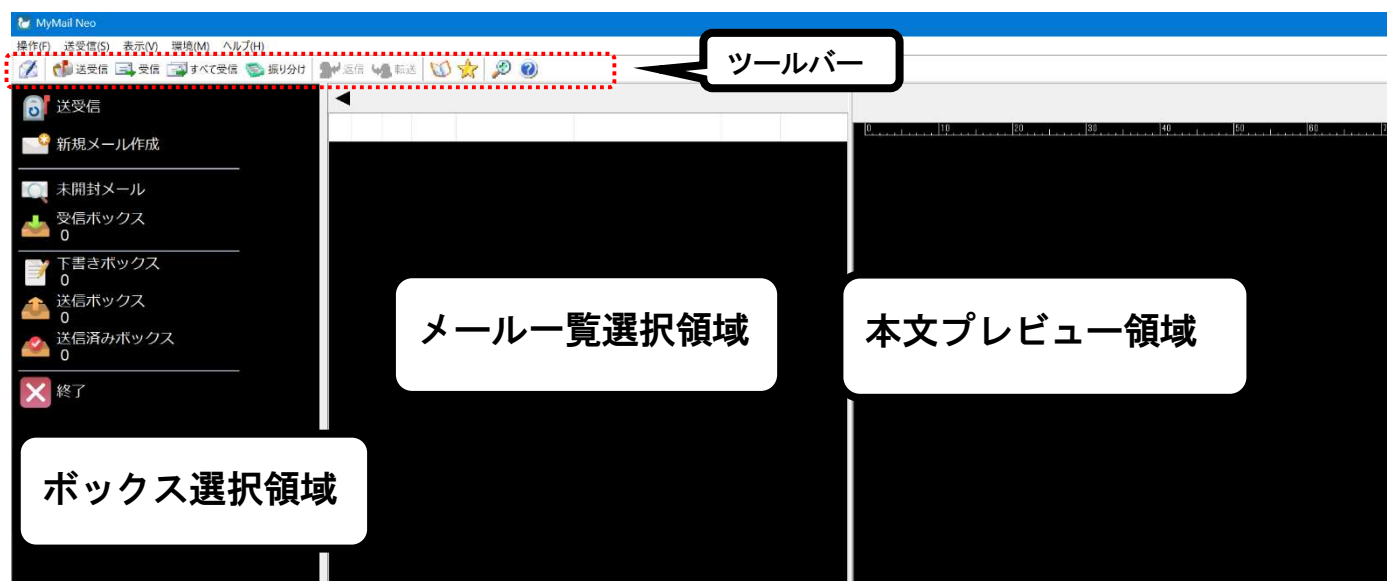
終了は **Alt** を押し 操作(F)で   を押しマイメールの終了(X)まで移動して **Enter** を押して終了します。

または、 **Alt** + **F4** で終了します。



マイメールの画面説明

マイメールの画面について説明します。



ボックスを選択し **Enter** 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 **Esc** で戻ります。

ボックス選択領域では **Ctrl** + **↑** **↓** で、グループ間の移動ができます。

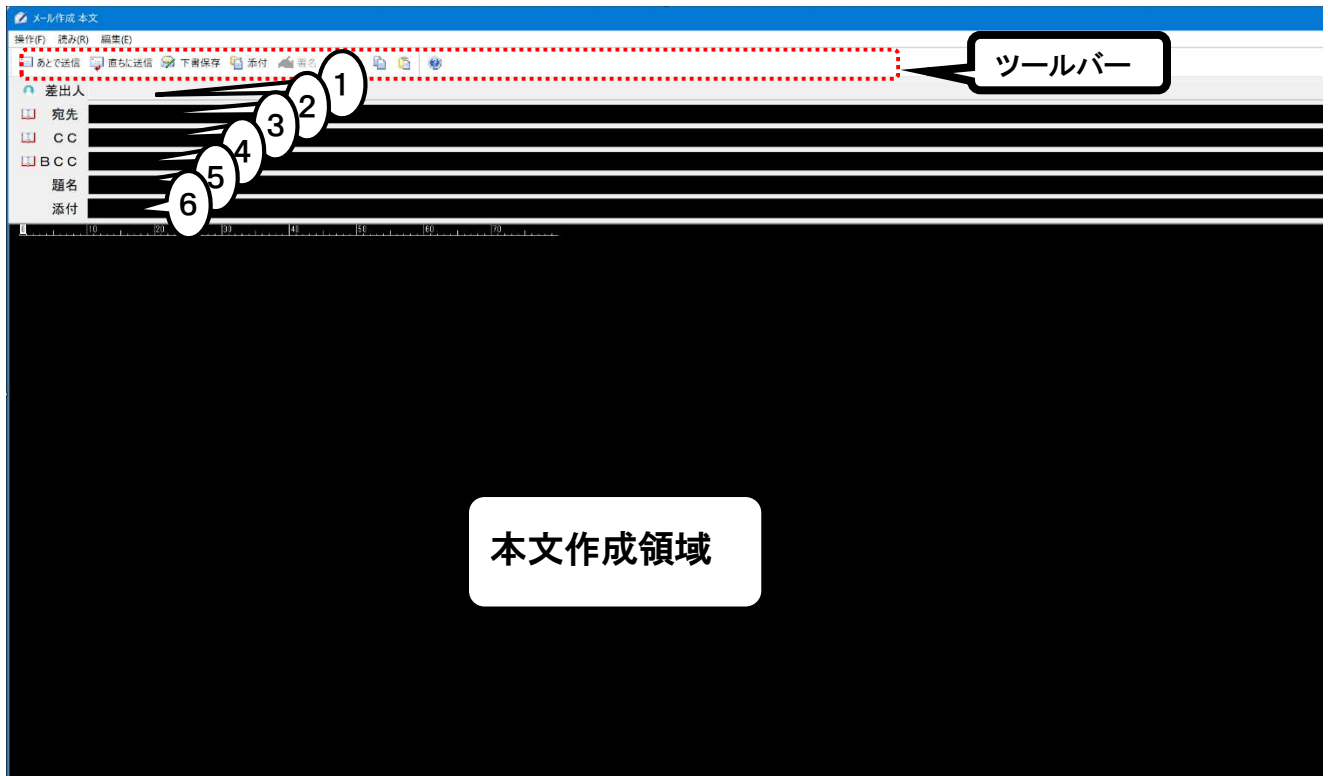
注意



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願いし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。

CCやBCCを入力したい場合は、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」の下に表されます。

Ctrl + **F3** を押すと、BCC の項目が表れます。

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、**Enter** 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。

拡張機能オプション(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。



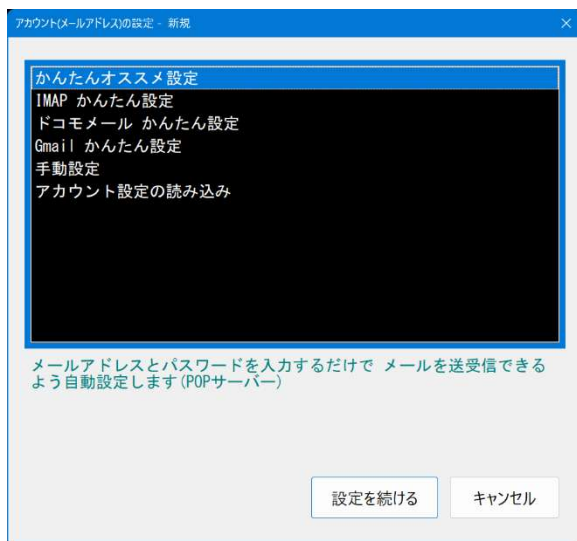
メールアドレスの設定

マイメール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（メールアドレス）の設定で、**Enter** を押します。



または、メニューの**環境(E)**から**アカウントの設定(C)**を選択します。



アカウント設定

かんたんオススメ設定

プロバイダーから提供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設定を行います。
メールの受信方式は **POP** となります。

かんたんオススメ設定

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「設定を続ける」に移動し、**Enter** を押します。

かんたんオススメ設定

高知システム開発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

user

高知システム開発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

[設定情報ページをブラウザで開く](#)

メールパスワードを入力します。
Tab で「設定を続ける」に移動し、**Enter** を押します。

高知システム開発<user@aok-net.com>

POP3ログイン開始

中断

サーバーのチェックを自動で行います。

かんたんオススメ設定

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。
エンターキーを押すとかんたんオススメ設定を完了します。

この設定につける名前(アカウント名)やメールの送信に使用する名前(差出人名)を変更するにはタブ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)
高知システム開発

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

テストが完了すると確認画面が表示されます。
「OK」で**Enter** 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。

かんたんオススメ設定

⚠ user@aok-net.comの送受信テストに失敗しました
メールアドレス または ユーザー名 パスワードが間違っている可能性があります。
メールアドレスの入力に戻りますか？

はい(Y) いいえ(N)

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「設定を続ける」に、移動し、**Enter** を押します。

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

メールパスワードを入力します。
Tab で「設定を続ける」に、移動し、**Enter** 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。
エンターキーを押すと IMAP かんたん設定を完了します。

この設定につける名前(アカウント名)やメールの送信に使用する名前(差出人名)を変更するには、タブ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)
高知システム開発 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

高知システム開発 IMAP4 <user@aok-net.com>

IMAP4ログイン開始

中断

サーバー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**Enter** 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。

※ドコモメールをパソコンで利用するには、ドコモが発行するdアカウントと利用設定が必要です
dアカウントやドコモメールの利用設定につきましては、ドコモショップまたはNTTドコモ
お問い合わせください

ドコモメール かんたん設定

メールアドレスを入力してください (@の前までを入力してください。@docomo.ne.jpを入力する必要はありません。)

@docomo.ne.jp

あなたのメールアドレス(例:user@docomo.ne.jp)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「設定を続ける」に移動し、**Enter** を押します。

ドコモメール かんたん設定

NTTドコモより発行されたdアカウントのID または ドコモIDを入力してください

NTTドコモより発行されたdアカウントのパスワード または IMAP専用パスワードを入力してください

[設定情報ページをブラウザで開く](#)

**d アカウントのパスワード、
または I MAP 専用パスワード
を入力します。**

Tab で「設定を続ける」に移動し、**Enter** を押します。

ドコモメールかんたん設定

この設定が正常に送受信できることを確認しました。
エンターキーを押すとドコモメールかんたん設定を完了します。

この設定につける名前(アカウント名)やメールの送信に使用する名前(差出人名)を
変更するには タブ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)

ドコモメール 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

テストが完了すると確認画面が表示されます。

「OK」で、**Enter** を押
します。

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「設定を続ける」に移動し、**Enter** を押します。

確認メッセージが出ます。
「OK」で **Enter** を押します。

Google アカウント認証画面が表示されますので、
Google アカウントに使用しているメールアドレスまたは電話番号を入力します

入力後は
Tab で「次へ」に移動し、**Enter** を押します。

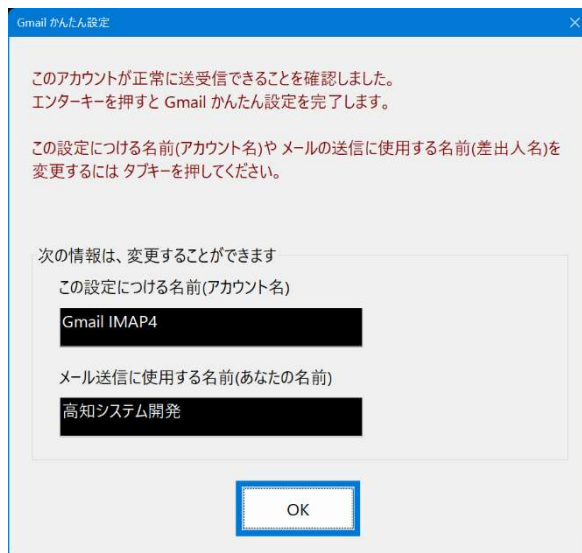
Google アカウントのパスワードを入力します。
入力後は
Tab で「次へ」に移動し、**Enter** を押します。

※二段階認証を設定している場合は、このあと認証が求められます。
設定済みの方法で認証してください。



Gmail へのアクセスを許可します

Tabで、続行に移動し、**Enter**を押します。



送受信テストが完了すると確認画面が表示されます。

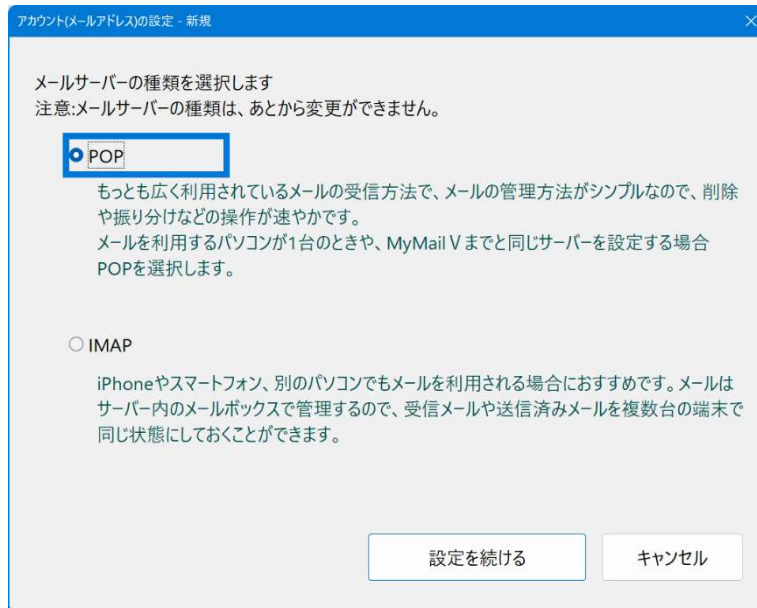
「OK」で **Enter**を押します。

手動設定

サーバーの情報をすべて手動で入力し、アカウントの設定を行います。

かんたんオススメ設定で設定できなかった場合は、こちらから設定してください。

また、サーバー情報を確認しながら設定したい場合もこちらを選択してください。



The screenshot shows a dialog box titled 'アカウント(メールアドレス)の設定 - 新規' (Account (Email Address) Settings - New). The main heading is 'メールサーバーの種類を選択します' (Select the type of email server). A note below states: '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。' (Note: The type of email server cannot be changed later). There are two radio button options. The first is 'POP', which is selected and highlighted with a blue box. Below it, the text reads: '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、MyMail V までと同じサーバーを設定する場合 POPを選択します。' (The most widely used email reception method, with simple email management, so deletion and distribution operations are quick. When using email on one PC, or when setting the same server as MyMail V, select POP). The second option is 'IMAP', which is unselected. Below it, the text reads: '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。' (Recommended when using email on iPhone, smartphone, or another PC. Since email is managed in the mailbox on the server, you can keep the same state of received and sent emails across multiple devices). At the bottom right, there are two buttons: '設定を続ける' (Continue Settings) and 'キャンセル' (Cancel).

POP 設定か IMAP 設定かを選択します。

POP 設定

アカウント(メールアドレス)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

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(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。

サーバー情報を自動入力

メールアドレスから自動でサーバーの情報を取得します。

ユーザーIDを入力します。

サーバー情報を自動入力した場合は、自動で入力されます。

メールパスワードを入力します。

サーバー設定

サーバーの設定

受信サーバー (POP) POP

送信サーバー (SMTP)

受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

送信サーバーのポート番号 ☐ 送信で SSL接続を使う ⇒ SSL接続の種類 自動判断

☐ APOP認証を使う

☐ CRAM-MD5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 3 秒

☐ SMTP認証を使う ⇒ ☐ SMTP認証には 次のメールアドレスとパスワードを使う

メールアドレス

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 2000 (16~16,000KB)

OK キャンセル

- ・ **受信サーバー名 (POP)**
受信サーバー名を入力します。
- ・ **送信サーバー名 (SMTP)**
送信サーバー名を入力します。
- ・ **受信サーバーのポート番号 (110)**
自動で設定されます。プロバイダー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。プロバイダー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**
送信サーバー SSL 接続の種類を選択します。
- ・ **APOP 認証を使う**
受信サーバーの認証に APOP 認証を使用します
※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。
- ・ **CRAM-MD5 認証を使う**
送信サーバーの接続に CRAM-MD5 認証を使用します
- ・ **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。
 - ・ メール ID
プロバイダーから提供された SMTP 認証用 ID を入力します。
 - ・ メールパスワード
プロバイダーから提供された 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に接続する場合に必要な特別設定を行います。
ご契約のプロバイダーによっては ここでの特別な設定が必要な場合もあります。
※この設定は メールが問題なく使えている場合は変更しないでください。
※メールが使えない場合の極めて一部の方への設定です。
- ・ **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を分割して送信します。
分割するサイズを指定してください。

高度な設定

高度な設定

メール送受信

受信: (POP) ☒ 受信したメールをサーバーに残しておく ⇒ 残す日数 14 日間 ※無期限で残したい場合 0 を指定

送信: 1 行の文字数 76 (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)
高知システム開発 ※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

☒ 定期的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

メール本文作成時の、1 行あたりの文字数を 30 文字から 300 文字の範囲で指定します。

- ・ 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で受け取りたい場合などに使用します。

- ・ 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アカウントにする

複数のメールアドレスを設定している場合、起動時に表示するメールアドレスとして現在のアカウントを指定します。

IMAP 設定

アカウント(メールアドレス)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)
高知システム開発
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。

サーバー情報を自動入力

メールアドレスから自動でサーバーの情報を取得します。

ユーザーIDを入力します。

サーバー情報を自動入力した場合は、自動で入力されます。

メールパスワードを入力します。

サーバー設定

サーバーの設定

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 143

送信サーバーのポート番号 587

☐ 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

☐ OAuth2認証を使う ⇒ 認証サーバー 自動判断

☐ CRAM-MD5認証を使う

☐ 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 3 秒

☒ SMTP認証を使う ⇒

☐ SMTP認証には 次のメールアドレスとパスワードを使う

メールアドレス

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 2000 (16~16,000KB)

IMAPの詳細

ゴミ箱のIMAPフォルダー名 自動取得

下書きのIMAPフォルダー名 自動取得

送信済みのIMAPフォルダー名 自動取得

IMAP ルートフォルダー 指定なし (階層ボックス名るとき ルートフォルダーを省略しないで表示)

☐ 送信済みメールが2通重複して保存されてしまうのでこの問題に対処する

OK キャンセル

- ・ **受信サーバー名 (IMAP)**
受信サーバー名を入力します。
- ・ **送信サーバー名 (SMTP)**
送信サーバー名を入力します。
- ・ **受信サーバーのポート番号 (143)**
自動で設定されます。プロバイダー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。プロバイダー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**
認証に OAuth2 認証を使用します。
- ・ **CRAM-MD5 認証を使う**
送信サーバーの接続に、CRAM-MD5 認証を使用します。
- ・ **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ければ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。
 - ・ **メール ID**
プロバイダーから提供された SMTP 認証用 ID を入力します。
 - ・ **メールパスワード**
プロバイダーから提供された 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、失敗する場合は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に接続する場合に必要な特別設定を行います。
ご契約のプロバイダーによっては、ここでの特別な設定が必要な場合もあります。
※この設定は、メールが問題なく使えている場合は変更しないでください。
※メールが使えない場合の極めて一部の方への設定です。
- ・ **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を分割して送信します。
分割するサイズを指定してください。

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。

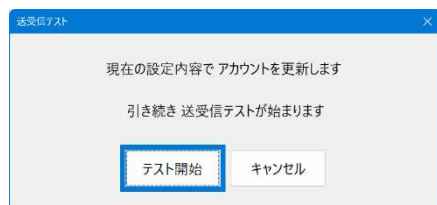
設定の書き出し(S)

現在設定中のアカウント情報をファイルに書き出します。

この機能はバックアップや、自分でメール設定ができないとき他の人に設定してもらい、USB メモリなどで受け取るといったことが出来ます

送受信テスト

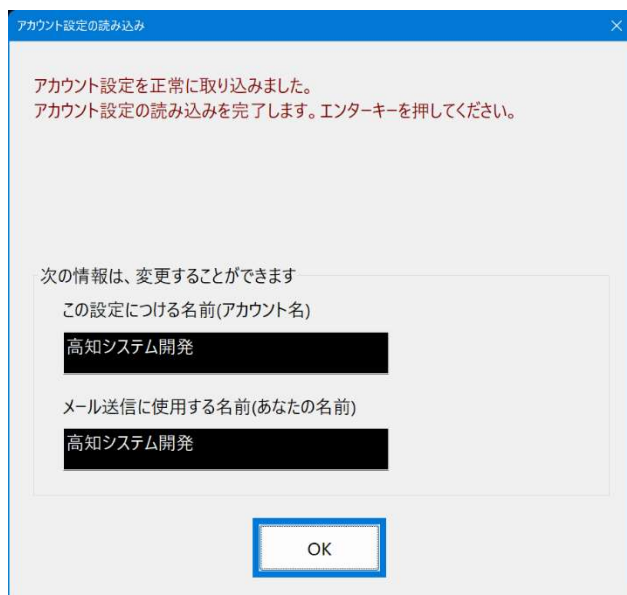
設定内容が正しいか送受信のテストを行います。



送受信テストでエラーが出た場合は、エラーコードを確認して対処してください。

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。

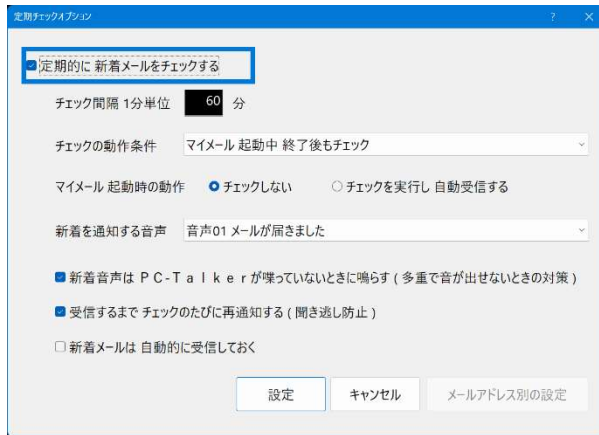


定期チェックオプション

定期的にメールサーバーに接続をし、新着メールがないかチェックを行います。

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

定期チェックをする場合は、チェック時間を1分単位で設定できます。



定期的 に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します。

チェック間隔1分単位

チェックの時間を1分単位で設定できます。

チェックの動作条件

- ・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どうか、

- ・チェックをしない
- ・チェックを実行して自動受信する

から選択します。

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っては、多重音声を出力できない場合があります。

そのような環境では、この設定を選択してください。

受信するまでチェックのたび再通知する（聞き逃し防止）

未受信のメールがある場合、チェックのたびに通知します。

この設定を無効にすると、前回のチェック以降に新しいメールが届いた場合のみ音声で通知します。

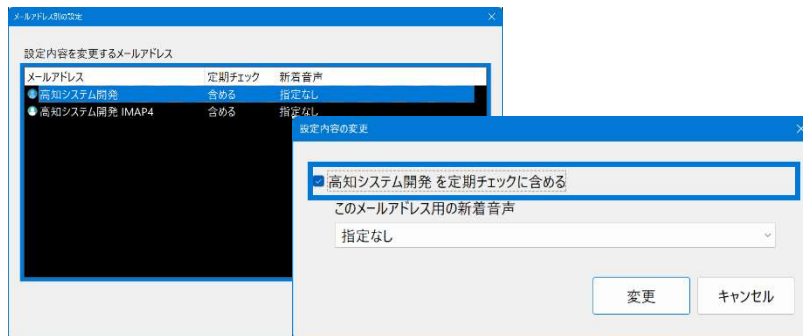
新着メールは自動的に受信しておく

チェックと同時に、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

複数メール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。

「指定なし」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。

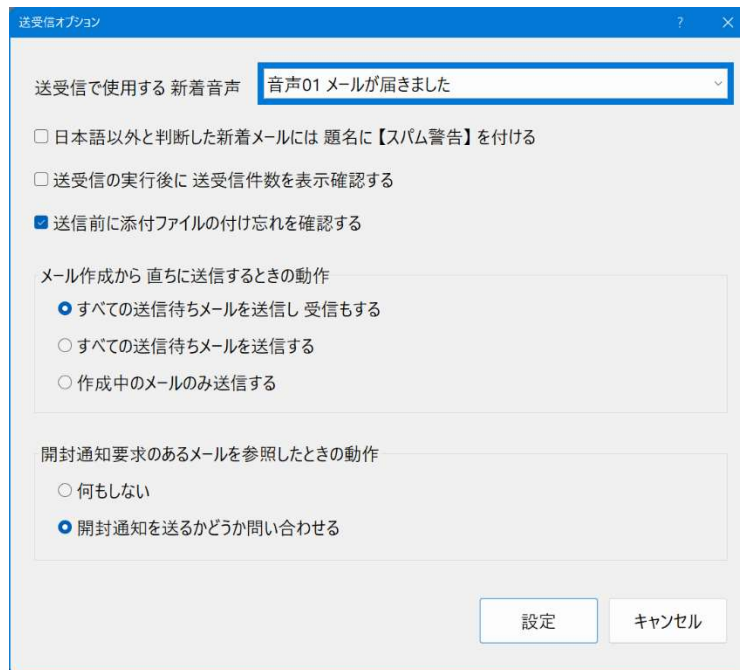


「指定なし」では**定期チェックオプション**で設定した音声になります。

送受信オプション

送受信に関するオプションの設定を行います。

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



送受信で使用する新着音声

受信、送受信を実行した場合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件名の先頭に【スパム警告】を付加します。スパムメールを振り分ける際のキーワードとして有効です。

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。

送受信前に添付ファイルの付け忘れを確認する

送信前に添付ファイルの付け忘れを確認します。

本文に「添付します」などの記載があるにもかかわらず、添付ファイルがない場合はメッセージでお知らせします。

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。

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

開封通知要求のあるメールを開こうとしたときの動作を指定します。

何もしない

開封通知の要求を無視します。

開封通知を送るかどうかわか問い合わせる

開封通知の要求があった場合、開封通知を送るかどうかわか確認画面を開きます。



送受信

作成したメールを送信し、受信し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を使って「送受信」を選択し、**Enter** を押して実行します。

実行すると、送信ボックスにある送信待ちメールを送信し、メールサーバーに届いているメールを受信しパソコンに読み込みます。

読み込まれたメールは受信ボックスに保存されます。

受信したメールを確認するには、受信ボックスまたは未開封メールを選択してください。



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** または **Shift + Enter** を押して宛先入力へ移動します

②宛先を入力し**Enter** を押します。

③題名を入力し**Enter** 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。

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。

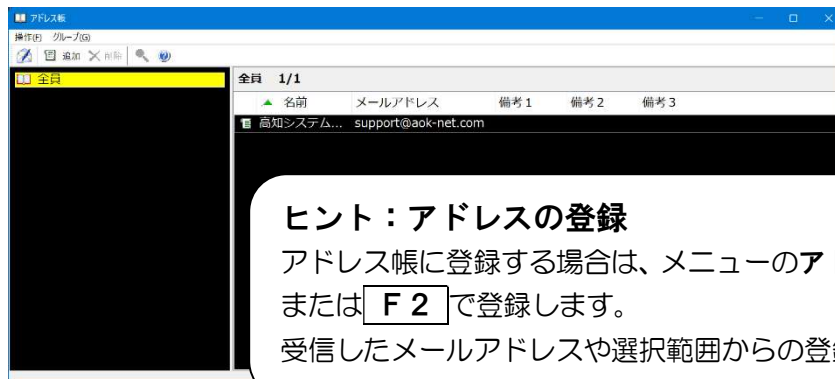
ヒント：添付ファイル
ファイルを添付して送付が出来ます。
メニューから添付ファイルの挿入(T)または、**Ctrl** + **T** で添付できます。添付ファイルの取りやめは、メニューから、添付ファイルの削除(E)または、**Shift** + **Ctrl** + **T** です。

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 Neo** 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**から入力することもできます。
アドレス帳から入力する場合は、メニューの**操作(F)・アドレス帳から入力(D)**を選択するか、
F 2で**アドレス帳**を起動し、送信したい相手を選択して宛先に取り込みます。

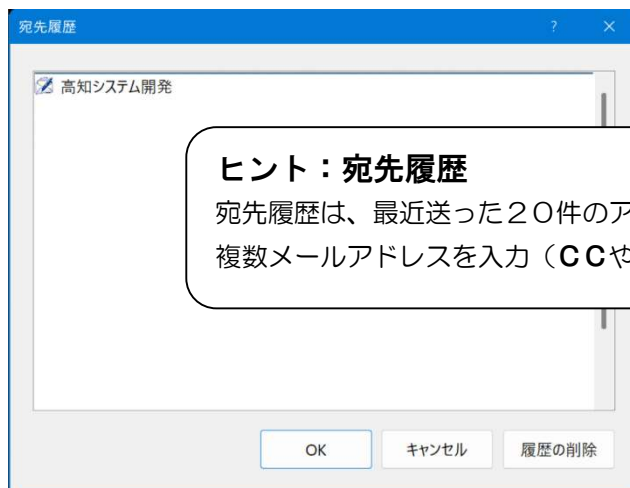


お気に入りから入力する場合は、メニューから**操作(F)・お気に入りから入力(D)**または、
F 3で**お気に入り**一覧を表示し選択して取り込みます。

ヒント：お気に入り

お気に入りは、よくメールを送る方のアドレスを登録できます。
登録する場合は、アドレス帳で登録したい人を選択し **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 + F2**で登録します。

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

メールの題名を入力します。

題名を入力し **Enter** を押すと、メール作成の終了確認メッセージが表示されます。



あとで送信

メールは**送信ボックス**に保存されます。

送受信を実行した場合や、別のメールを作成して**直ちに送信**を実行した場合に送信されます。＊

直ちに送信

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**も行います。

下書き保存

作成途中のメールを下書きボックスに保存します。

送受信を実行しても送信されません。

保存したメールを送信するには、下書きボックスから保存しているメールを開き、**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、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

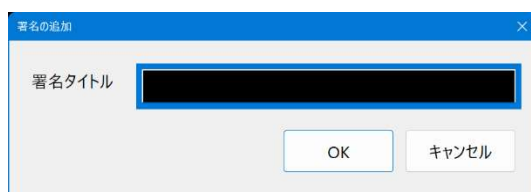
署名の追加・修正・削除は**メール本文編集**中に行います。

登録した署名は、メール作成時に本文へ簡単に挿入できます。

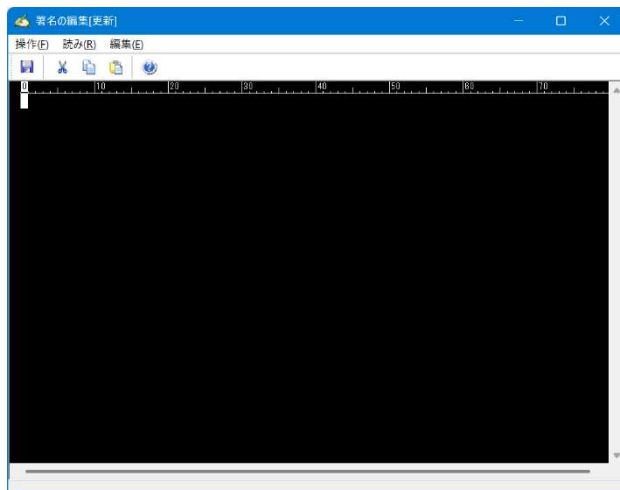
署名の追加

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。



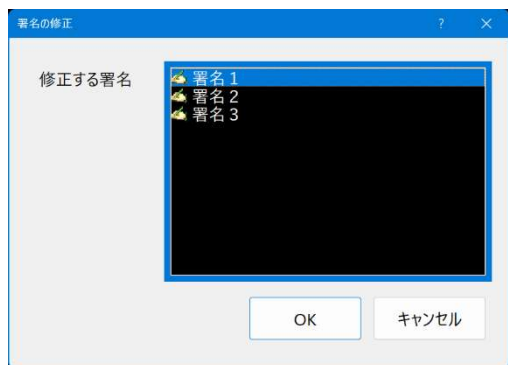
- ②署名に付けるタイトルを入力し **Enter** を押して、署名編集画面を開きます。
登録を中止するには **Escape** を押します。



署名を修正する

登録した署名を修正します。

- 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、修正する署名を選択します。
③ **Enter** を押して署名編集画面を開きます。
修正を中止するには **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本文入力中にメニュー **操作(F)・署名(G)・削除(D)** を選択し、署名の選択画面を開きます。
② **↑** **↓** を押して、削除する署名を選択します。
③ **Enter** を押して、署名を削除します。
削除を中止する場合は **Escape** を押してください。



未開封メール

未開封メールの一覧を表示します。

送受信で受信した未開封メールを一覧で確認できます。

ボックスに振り分けを行った場合でも、未開封のメールはこの一覧に表示されます。



受信ボックス

受信したメールの一覧を表示します。

送受信で受信したメールはすべてこのボックスに保存されます。

ボックス選択領域で上下矢印キーを使用して受信ボックスを選択し **Enter** を押して実行します。

メール一覧に移動しますので、上下矢印キーでメールを選択し **Enter** を押します。

メール本文参照画面が表示され、本文が自動的に読み上げられます。

※HTMLメール本文があるメールで、そのHTMLを参照したい場合は **Ctrl** + **Enter** を押してください

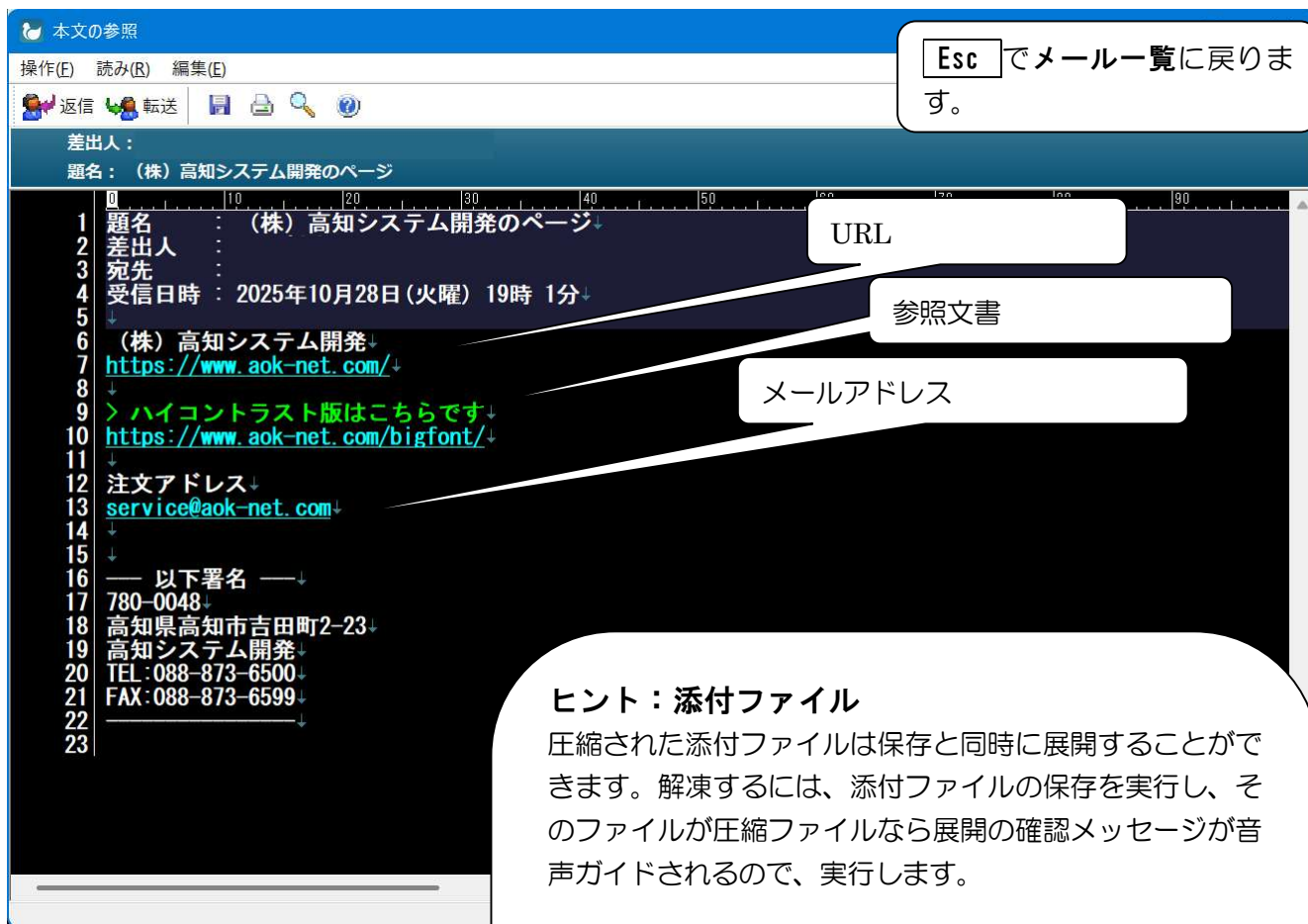
HTMLメール参照画面で表示します

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。



※メールヘッダを付けて本文を参照するには、**Alt** + **Enter** 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** 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** 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ができます。

差出人をアドレス帳に追加

Alt を押し操作(F)・差出人をアドレス帳に追加(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

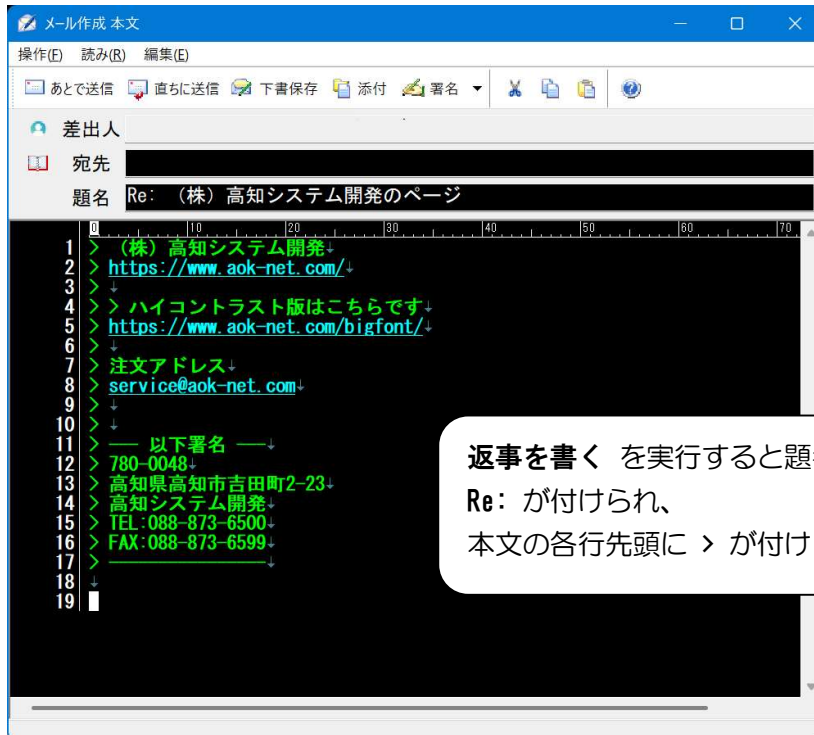
Alt を押し操作(F)・名前を付けてテキスト保存(S)または、**Shift** + **Ctrl** + **F2** を押すと参照中のメールをテキスト形式で保存します。

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、**① ③ 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]** を押します。
現在開いているメールの送信元アドレスを宛先にして、メール作成画面が開きます。



返事を書く を実行すると題名の先頭に、
Re: が付けられ、
本文の各行先頭に > が付けられます。

ヒント



範囲選択モード

本文参照中や、メール作成で本文編集に利用できます。

通常、範囲を選択するには、**[Shift]** を押しながらかursorキーでカーソルを移動しますが、範囲選択モードでは**[Shift]** を押す必要がなく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]+[Enter]** 点字では、**① ③ ④ ⑥** ふ+ **[Space]** を押します。

音声ガイドで『範囲 文字』と案内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**[Enter]** 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、範囲選択モード中は**[Space]** で、文字単位と行単位で切り替えができます。



下書きボックス

メール作成時に下書き保存したメールを保存しています。

メールは送信可能な状態ではないので送られません。

編集するには、編集したいメールを選択し **Enter** を押します。

編集操作は、新規メール作成と同じ手順です。



送信ボックス

送信予定のメールを保存しています。

メール作成時に後で送信を選択すると、このボックスに保存されます。

送受信を実行すると、このボックスからメールが取り出され宛先に送信されます。



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確認するには送信済みメールの一覧に移動し、

上下矢印キーでメールを選択し **Enter** を押します。

メール参照画面が表示されます。

◀ 送信済みボックス 1/39						
!	✉	🔗	宛先	📅 送信日時	サイズ Cc	Bcc
(株) 高知システム開発のページ						
@aok-net.com 25/10/28(火) 19:01 0.4K						

送信済みメールを再度送信

送信済みのメールを別の宛先に送信するには、送信済みメール一覧から対象のメールを選択します。

次に **Alt** を押し操作(F)・別の宛先に同じメールを作成(R)を選択するか、

Shift + Ctrl + R を押します。

メール作成画面が開くので、本文・宛先・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基づいて、**受信ボックス**から任意の振り分けボックスへ振り分けます。

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**Enter**を押します。

ボックス名を入力します。

未開封メールの一覧にも表示する

チェックを付けると、未開封メール一覧にも表示します。

新着音を鳴らす (受信時に振り分けられたとき)

チェックを付けると、受信時と同時に振り分けられた場合に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、話題のトップメールだけを一覧します。

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矢印キーで選択します。

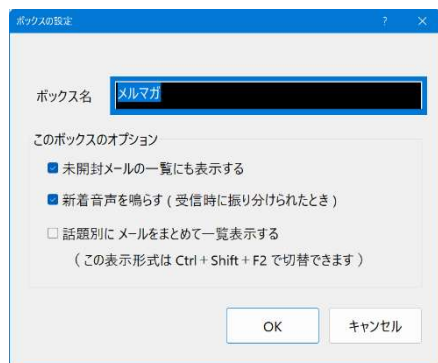
次に**Alt** を押しメニューの**操作(F)・ボックスとグループ(B)・削除(D)**を選択し**Enter**を押すか、**Ctrl** + **Delete** を押すと削除されます。

※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矢印キーで選択します。

次に **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 **Enter** を押すと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

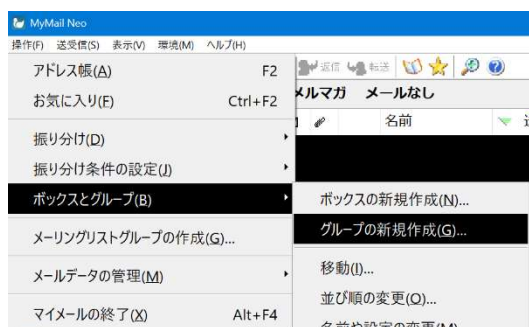
メーリングリストやメールマガジン用のグループを作成し、そのグループにボックスを入れることでボックス選択を効率的に操作できます。

その場合も左右矢印キーでグループの階層を進んだり戻ったりできます。

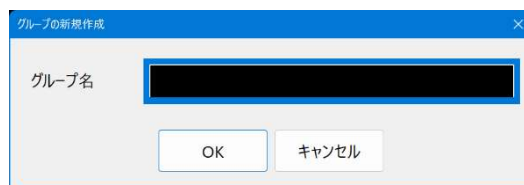
また、グループの下にさらにグループを作成しフォルダ階層のように仕分け管理することもできます。なお、グループの直下にメールを保存させることはできません。

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。



ヒント

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。

削除するグループにボックスが含まれている場合は削除できません。

事前にボックスを移動するか、削除してください。

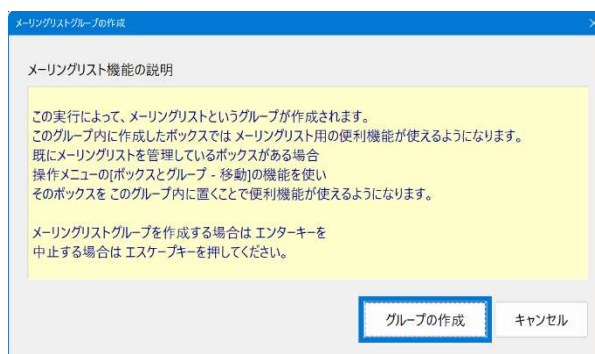
メーリングリストに特化した管理機能

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、話題ごとにまとめられ、各話題のトップメールのみが一覧表示されます。

そのトップメールを選択すると、その話題に対する返信件数を音声ガイドします。

返信のあるトップメールは、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。

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場合は、**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。

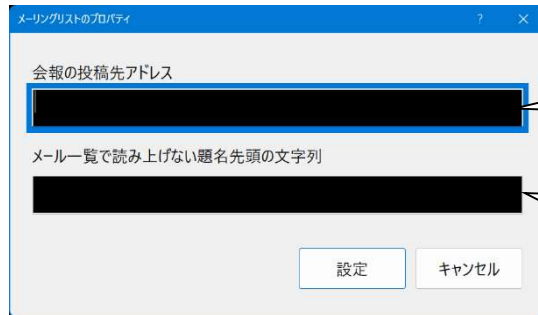


ヒント

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。

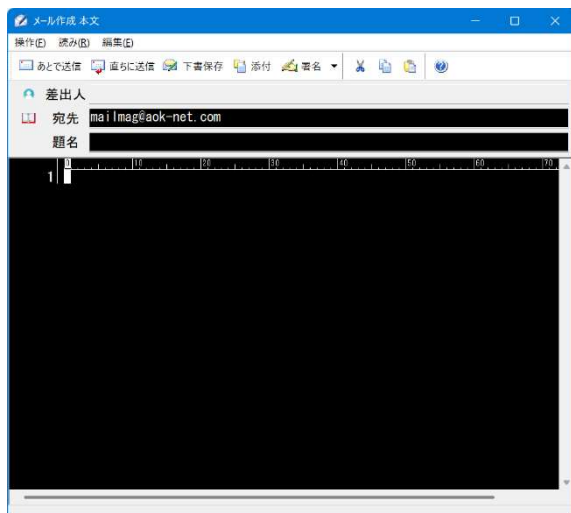
メール一覧での読み上げない題名の先頭文字列を設定します。
例：[mailing:%n]
%n は、正規表現で数字の意味です。

新しい話題を投稿する

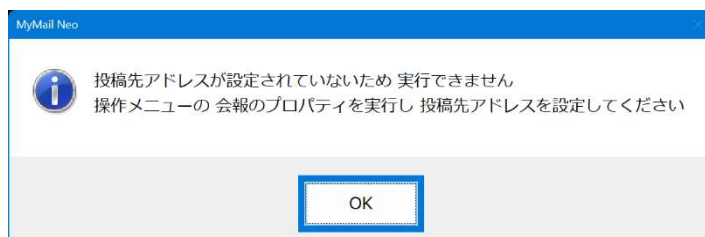
メーリングリストのボックスでは、操作メニューに、・・・へ**新しい話題を投稿する**が追加されます。

この項目を選択すると、新規メールの作成が実行されます。

そのメール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**」機能はご利用頂けません。



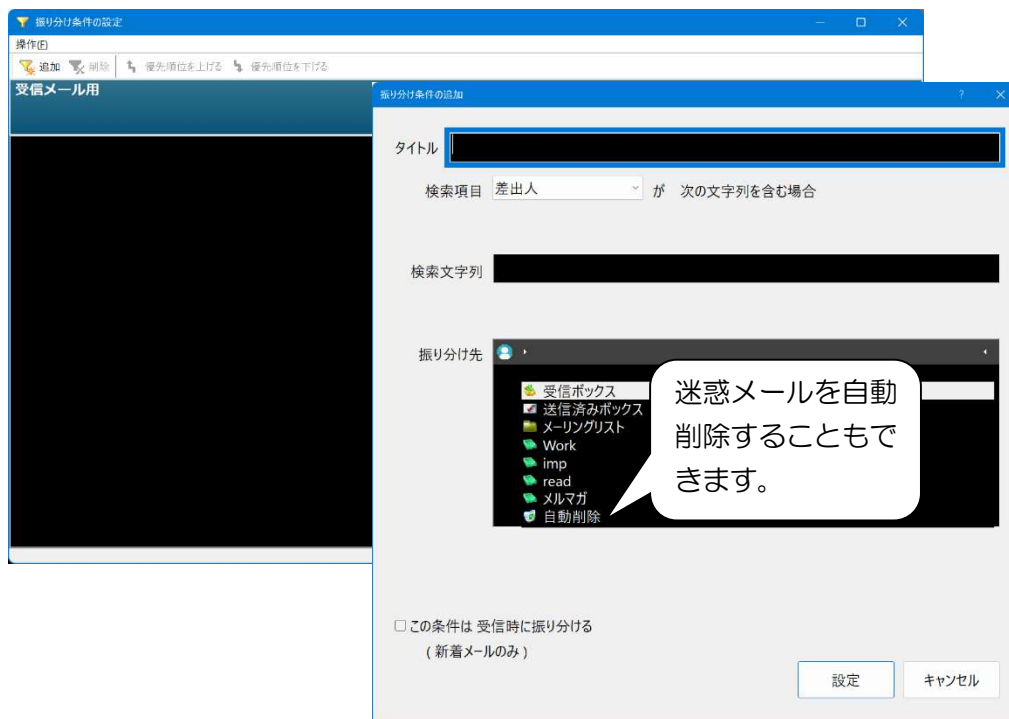
プロパティの「メール一覧で読み上げない題名先頭の文字列」について説明します
メーリングリスト固有の識別文字列のあとには、通番が付く場合があります。
この通番はメールごとに変化しますので %n を指定すると通番の読み上げを無視できます。
逆に指定しなければ通番を読み上げます。

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**Enter** 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、**Enter** を押します。

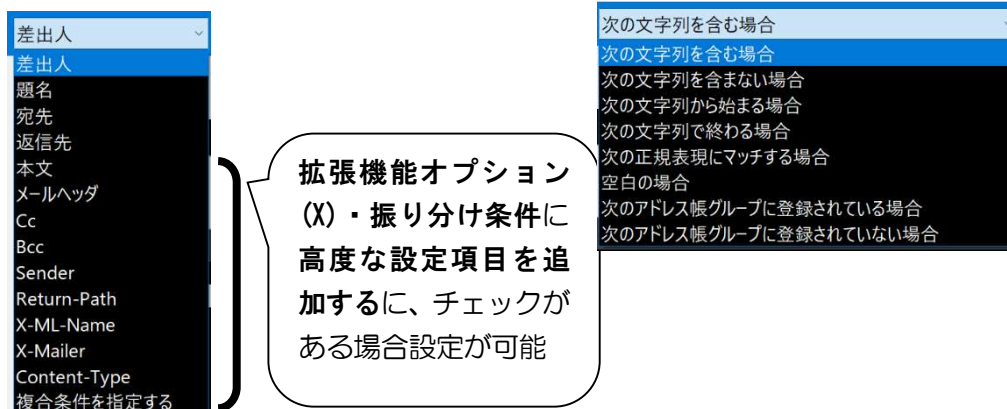


タイトル名

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」や「スパム」などと付けておくと振り分け条件を整理するのに便利です。

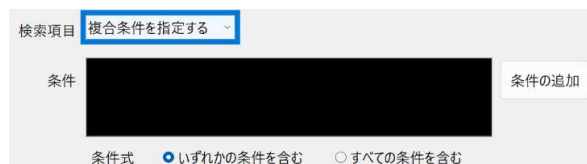
検索項目

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

※拡張機能オプション(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。



拡張機能オプション(X)

拡張機能オプション(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「未承諾広告***」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「未承諾広告」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。

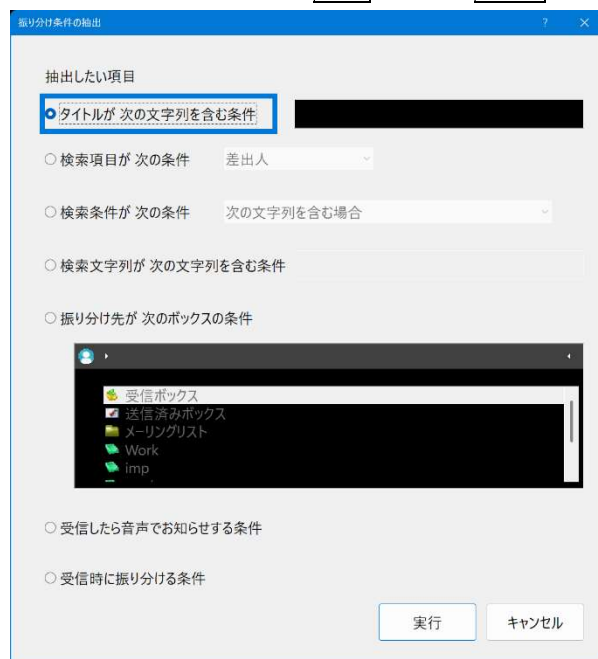
振り分け条件の削除

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 **Enter** 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。

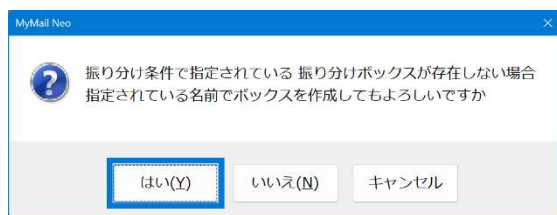
別のメールアドレスや、別のパソコンのマイメールで、その振り分け条件を流用したいとき、取り込みを実行して同じ振り分け条件を作成できます。

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 **Enter** を押します。書き出すファイル名を指定し **Enter** を押して、書き出しは完了です。

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 **Enter** を押します。取り込むファイル名を指定し **Enter** 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、**Enter** 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。
Enter 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 **Enter** 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

メールングリストやメールマガジンに登録しており、
メールを整理したいときなどは、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。

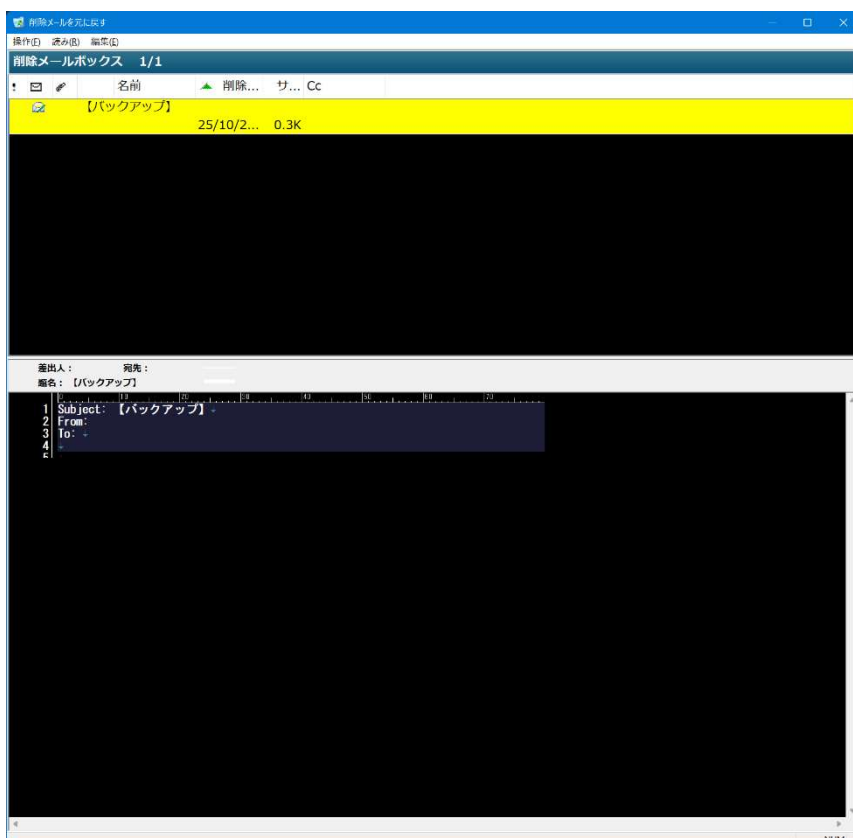


削除メール

削除メール

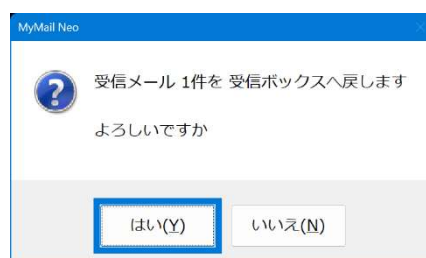
間違えて削除してしまったメールは、削除メール画面より復活できます。

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 **Enter** を押して、復活の確認画面を開きます。
- ③ **Enter** 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あり、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、**Enter** 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

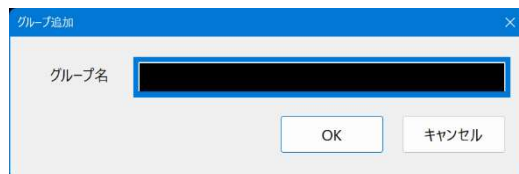
アドレス帳から、削除するには、アドレス一覧から   で選択し、**Delete** を押すと削除できます。

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と抽出を行ったり、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。

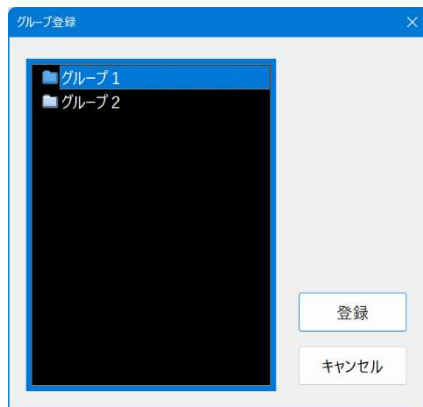
F2 を押して、グループ名を登録します。



グループ件数は、無制限です。

グループ登録

アドレス一覧から上下矢印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。



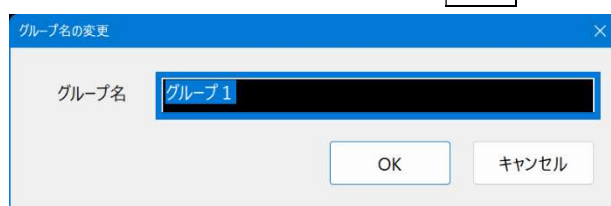
1つのアドレスに対して、グループは複数指定可能です。

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。



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ァイルに書き出します。

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。

※拡張子に **CSV** を指定すると **CSV** 形式で書き出すことも出来ます

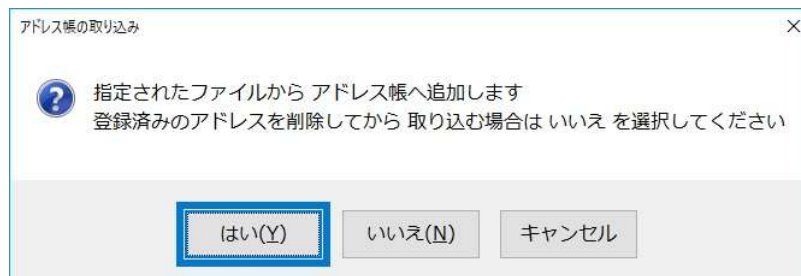
アドレス帳の取り込み

アドレス帳に他のデータベース (**MyAccess** など) からアドレス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

MyMail 3 著作権(c) (株) 高知システム開発

MyMail 2 著作権(c) (株) 高知システム開発

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。

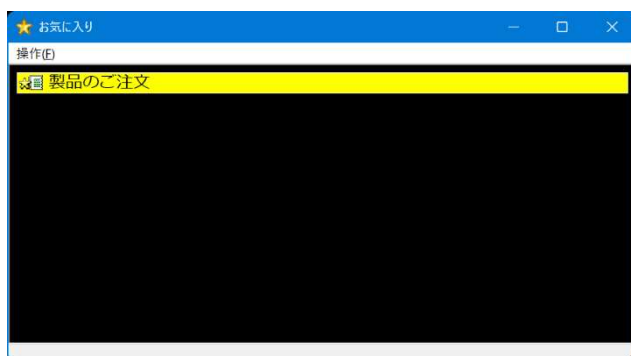
グループ選択、アドレス一覧から登録したいグループ、人を選択します。 **Alt** を押しメニューの **操作(F)・お気に入りに追加(F)** または **Ctrl + F2** でお気に入りに追加します。

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。

上下矢印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、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。

The screenshots show the 'MyMail Neo' application window with the 'MyMail Neo' menu open. The menu items are listed on the left, and the corresponding keyboard shortcuts are listed on the right.

通常	拡大1	拡大2
アドレス帳(A)	アドレス帳(A)	アドレス帳(A) F2
お気に入り(E)	お気に入り(E)	お気に入り(E) Ctrl+F2
振り分け(D)	振り分け(D)	振り分け(D)
振り分け条件の設定(J)	振り分け条件の設定(J)	振り分け条件の設定(J)
ボックスとグループ(B)	ボックスとグループ(B)	ボックスとグループ(B)
メールデータの管理(M)	メールデータの管理(M)	メールデータの管理(M)
マイメールの終了(X)	マイメールの終了(X)	マイメールの終了(X) Alt+F4

文書を拡大する F 6

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までとWindows標準に変更できます。

表示オプションを設定する

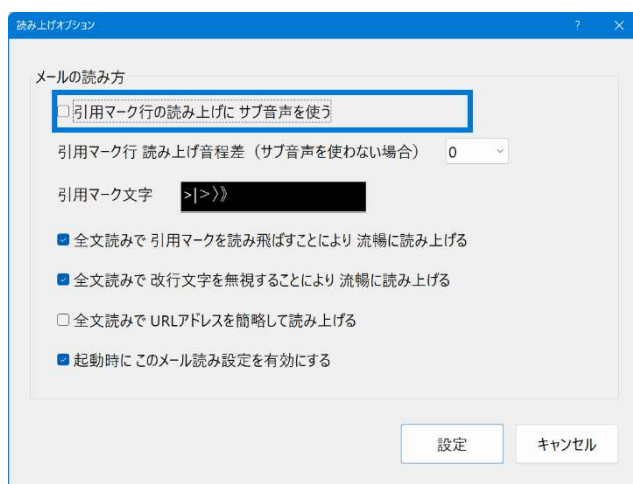
表示オプションでは、**マイメール**画面の表示環境を変更できます。弱視者のかたに配慮したいろんな設定項目を用意しています。

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

メールの読みせ方を、変更します。



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)

☐ 会話の一览も 日付 降順にする

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)

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

HTML本文ありの読み方

☒ 題名の前に付けて読む ☐ 題名のあとに付けて読む ☐ 付けない

PageUp PageDownキーの移動単位 表示件数単位

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 (メーリングリストで便利)

返信メールを作成するとき 元のメールの引用形式

元のメールに引用マークを付ける

☒ 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 : フォルダー参照

添付ファイル 保存先の標準フォルダー

参照メール テキスト保存の標準フォルダー

作成メール 挿入読込とテキスト保存の標準フォルダー

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



マイメールコマンド一覧

全般	4 7
ボックス選択	4 7
メール一覧	4 7
本文参照	4 9
メール作成 本文編集	5 0
宛先編集	5 2
署名編集	5 3
アドレス帳	5 4
グループ一覧	5 4
アドレス一覧	5 4
お気に入り	5 5
削除メール	5 5
振り分け条件の設定	5 6
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）	5 7



マイメールコマンド一覧

全般

機 能	点字キー	フルキー
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
拡張メニュー		Alt + K Shift + F10

ボックス選択

機 能	点字キー	フルキー
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
リモートメール		F8
ボックス削除・グループ削除		Ctrl + Delete
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
次の5件区切りへ移動	ね + Space	Page Down
前の5件区切りへ移動	は + Space	Page Up
未読がある 次のボックス		Ctrl + Shift+ ↓
未読がある 前のボックス		Ctrl + Shift+ ↑
次のメールアドレスへ切替		Alt + ⇨
前のメールアドレスへ切替		Alt + ⇩
メール一覧へ移動		⇨ Tab
マイメールの終了	め + Space	Alt + F4

メール一覧

機 能	点字キー	フルキー
参照する	あ + Space	Enter
HTML 本文の参照		Ctrl + Enter
メールヘッダも付けて参照		Alt + Enter
すべて開封済みにする		Ctrl + Shift + Q

開封済みにする	ひ + Space	Ctrl + Q _た
未開封に戻す	し + Space	Ctrl + I _に
開封 未開封の切替		Insert
マークの設定と解除		Shift + Space
返事を書く	へ + Space	Ctrl + R _す
転送	ほ + Space	Ctrl + Shift + F _は
添付ファイル	て + Space	Ctrl + T _か
メール削除	⑤の点 + Space	Delete
すべてのメールを削除	く + Space	Ctrl + Shift + A _ち
他のボックスへ移動	む + Space	Ctrl + Shift + 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	つ + Space	Ctrl + J _ま
テキスト追加保存		Ctrl + S _と
テキスト上書き保存		Ctrl + Shift + S _と
保存テキストを開く		Ctrl + O _ら
すべて選択	を + 無変換	Ctrl + A _ち
メールの検索	も + Space	Ctrl + F _は
次を検索	④ ⑥の点 + Space	F3 Alt + ↑
前を検索	④ ⑤の点 + 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	す + Space	Shift + F2
会話メールの抽出		F2
抽出解除	⑥の点 + Space	Escape Shift + F5
話題別に一覧表示 切替		Ctrl + Shift + F2
並び替え		Shift + F1
未開封メール先頭へ		Ctrl + Home
次の未開封メールへ		Ctrl + Shift + ↓
前の未開封メールへ		Ctrl + Shift + ↑
次のマークされたメールへ		Ctrl + Shift + ⇨
前のマークされたメールへ		Ctrl + Shift + ⇩
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
複数行 次へ	ね + Space	Page Down
複数行 前へ	は + Space	Page UP
次のメールアドレスへ切替		Alt + ⇨
前のメールアドレスへ切替		Alt + ⇩
ボックスの選択に戻る	⑥の点 + Space	Escape Tab

マイメールの終了		Alt + F4
連続メール読み	お + Space	Alt + F10
添付ファイル読上げ	て + 無変換	Alt + F7
一覧情報読上げ	し + 無変換	Alt + F1
本文読上げ		Space
一覧を簡略して読上げる	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		Ctrl + ⇐
読上げ項目の右移動		Ctrl + ⇒

本文参照

機 能	点字キー	フルキー
返事を書く	へ + Space	F4 Ctrl + R _ず
転送	ほ + Space	Shift + Ctrl + F _は
添付ファイル	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	せ + Space	Ctrl + Shift + F2
カーソル以降のURLでブラウザ起動	ゆ + Space	F5
カーソル以降のアドレスでメール作成	ゆ + Space	F5
お気に入り検索		Ctrl + 0
印刷	ふ + 無変換	Ctrl + P _せ
HTMLメールの画像を表示する		Ctrl + I に
コピー	ほ + 無変換	Ctrl + C _そ
カーソル行と次の行を結合		Ctrl + D
すべて選択	を + 無変換	Ctrl + A _ち
範囲選択モード	ふ + Space	Alt + Enter
単語の範囲選択		Ctrl + Shift + P _せ
追加コピー	ま + 無変換	Ctrl + Shift + C _そ
検索	も + Space	Ctrl + F _は
次を検索	④ ⑥の点 + Space	F3
前を検索	④ ⑤の点 + Space	Shift + F3
行頭	せ + 無変換	Home
行末	ら + 無変換	End
前の文節		Ctrl + ⇐
次の文節		Ctrl + ⇒
前の段落	② ⑤の点 + 無変換	Ctrl + ↓
次の段落	③ ⑥の点 + 無変換	Ctrl + ↑
左タブ移動	② ③の点 + Space	Alt + ⇐
右タブ移動	⑤ ⑥の点 + Space	Alt + ⇒
左端	ひ + Space	Alt + Home
右端	み + Space	Alt + End

文頭	と + Space	Ctrl + Home
文末	ら + Space	Ctrl + End
次行タブ移動	ね + Space	Page Down
前行タブ移動	は + Space	Page UP
メール一覧に戻る	は + Space め + Space	Escape Alt + F4

読みにつきましては、「読み共通コマンド」を参照ください。

メール作成 本文編集

機 能	点字キー	フルキー
宛先を入力する	あ + 無変換	Shift + Enter
後で送信する	そ + 無変換	Ctrl + M _も
直ちに送信する	た + 無変換	Ctrl+ Shift+ Enter
下書き保存	う + 無変換	Ctrl + S _と
添付ファイルの挿入	て + Space	Ctrl + T _か
添付ファイルの削除	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	ろ + Space	Shift + Ctrl + F1
名前を付けてテキストファイルに保存	せ + Space	Shift + Ctrl + F2
印刷	ふ + 無変換	Ctrl + P _せ
お気に入り検索		Ctrl + O _ら
%置換命令の挿入		Alt + I _に
元に戻す	FJ ⑥の点の右上 P _せ	Ctrl + Z _っ
やり直す	り + 無変換	Ctrl + Y _ん
切り取り	ぬ + Space	Shift + Delete Ctrl + X _さ
コピー	ほ + 無変換	Ctrl + Insert Ctrl + C _そ
貼り付け	つ + 無変換	Shift + Insert Ctrl + V _ひ
すべて選択		Ctrl + A _ち
範囲選択モード	ふ + Space	Alt + Enter
単語の範囲選択		Shift + Ctrl + P _せ
追加コピー	ま + 無変換	Shift + Ctrl + C _そ
追加切り取り	ぬ + 無変換	Shift + Ctrl + X _さ
検索	も + Space	Ctrl + F _は
次を検索	④ ⑥の点 + Space	F3 Alt + ↑

前を検索	④ ⑤の点 + Space	Shift + F3 Alt + ↓
置換	ち + Space	Ctrl + H<
携帯電話用のチェック検索		Ctrl + Shift + Fは
行分割	あ + Space	Enter
改行	り + Space	Ctrl + Enter
1 行挿入	そ + Space	Alt + Insert
1 行削除	さ + Space	Alt + Delete
カーソル以降右削除	れ + Space	Ctrl + Delete
カーソル行以下全文削除		Ctrl+Shift+Delete
全文削除	く + Space	Ctrl + Shift + Aち
行頭	せ + 無変換	Home
行末	ら + 無変換	End
前の文節		Ctrl + ⇐
次の文節		Ctrl + ⇒
前の段落	② ⑤の点 + 無変換	Ctrl + ↓
次の段落	③ ⑥の点 + 無変換	Ctrl + ↑
左タブ移動	② ③の点 + Space	Alt + ⇐
右タブ移動	⑤ ⑥の点 + Space	Alt + ⇒
左端	ひ + Space	Alt + Home
右端	み + Space	Alt + End
文頭	と + Space	Ctrl + Home
文末	ら + Space	Ctrl + End
次行タブ移動	ね + Space	Page Down
前行タブ移動	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の点 + Space め + Space	Escape Alt + F4

読みにつきましては、「読み共通コマンド」を参照ください。

宛先編集

機 能	点字キー	フルキー
後で送信する	そ + 無変換	Ctrl + F4 Ctrl + M _も
直ちに送信する	た + 無変換	Ctrl+ Shift+ Enter
下書き保存	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	て + Space	Ctrl + T _か
添付ファイルの削除	け + 無変換	Ctrl + Shift + 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
アドレス区切りの挿入		Ctrl + ,
カーソル上のアドレス削除	れ + 無変換	Shift + Delete
カーソル以降右削除	れ + Space	Ctrl + Delete
切り取り	ぬ + Space	Ctrl + X _さ
コピー	ほ + 無変換	Ctrl + Insert Ctrl + C _そ
貼り付け	つ + 無変換	Shift + Insert Ctrl + V _ひ
メール作成の終了	⑥の点 + Space め + Space	Escape Alt + F4
行頭	せ + 無変換	Home
行末	ら + 無変換	End
次のアドレスへ移動		Alt + ⇨
前のアドレスへ移動		Alt + ⇩
次項目へ移動	あ + Space ③ ⑥の点 + Space	Tab Enter ↓
前項目へ移動	② ⑤の点 + Space	Shift + Tab ↑
起動画面へ切り替え		Ctrl + F6
項目の全文読み	お + 無変換	Alt + F5
添付ファイル読上げ	て + 無変換	Alt + F7
入力状態読上げ	に + 無変換	Alt + F2
メール作成情報読上げ	し + 無変換	Alt + F1

署名編集

機 能	点字キー	フルキー
署名の保存	せ + Space	Ctrl + F2
別の署名を修正	ろ + Space	Ctrl + Shift + F1
元に戻す	FJ ⑥の点の右上 P _せ	Ctrl + Z _っ
やり直す	り + 無変換	Ctrl + Y _ん
切り取り	ぬ + Space	Shift + Delete Ctrl + X _さ
コピー	ほ + 無変換	Ctrl + Insert Ctrl + C _そ
貼り付け	つ + 無変換	Shift + Insert Ctrl + V _ひ
すべて選択		Ctrl + A _ち
範囲選択モード	ふ + Space	Alt + Enter
単語の範囲選択		Shift + Ctrl + P _せ
追加コピー	ま + 無変換	Shift + Ctrl + C _そ
追加切り取り	ぬ + 無変換	Shift + Ctrl + X _さ
行分割	あ + Space	Enter
改行	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	れ + Space	Ctrl + Delete
カーソル行以下全文削除		Ctrl+Shift+Delete
全文削除	め + Space	Ctrl + Shift + A
行頭	せ + 無変換	Home
行末	ら + 無変換	End
前の文節		Ctrl + ⇐
次の文節		Ctrl + ⇒
前の段落	② ⑤の点 + 無変換	Ctrl + ↓
次の段落	③ ⑥の点 + 無変換	Ctrl + ↑
左タブ移動	② ③の点 + Space	Alt + ⇐
右タブ移動	⑤ ⑥の点 + Space	Alt + ⇒
左端	ひ + Space	Alt + Home
右端	み + Space	Alt + End
文頭	と + Space	Ctrl + Home
文末	ら + Space	Ctrl + End
次行タブ移動	ね + Space	Page Down
前行タブ移動	は + Space	Page UP
編集終了	⑥の点 + Space め + Space	Escape Alt + F4

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

機 能	点字キー	フルキー
並び替え	そ + Space	Shift + F1
新規メール作成（宛先へ入力）	あ + Space	Enter Ctrl + N _み
お気に入り追加		Ctrl + F2
アドレス帳の書き出し		Ctrl + Shift + F2
アドレス帳の取り込み		Ctrl + Shift + F1
グループ追加	つ + Space	F2
グループ名の変更	へ + Space	Shift + F2
グループ削除	き + Space ⑤の点 + Space	Delete
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
次の5件区切りへ移動	ね + Space	Page Down
前の5件区切りへ移動	は + Space	Page UP
アドレス一覧へ移動		Tab ⇒
アドレス帳の終了	⑥の点 + Space め + Space	Escape Alt + F4

アドレス一覧

機 能	点字キー	フルキー
並び替え	そ + Space	Shift + F1
新規メール作成（宛先へ入力）	あ + Space	Enter Ctrl + N
お気に入り追加		Ctrl + F2
アドレス帳の書き出し		Ctrl + Shift + F2
アドレス帳の取り込み		Ctrl + Shift + F1
アドレス追加	つ + Space	F2
アドレス修正	へ + Space	Shift + F2 Shift + Enter
アドレス削除	き + Space ⑤の点 + Space	Delete
グループへ入れる		F4
グループから出す		Shift + F4
次のグループへ		Alt + ↓
前のグループへ		Alt + ↑
全員グループへ		Alt + ⇐
起動時のグループへ		Alt + Home
人を検索	も + Space	Ctrl + F _は

次を検索	④ ⑥の点 + Space	F3 Alt + ↑
前を検索	④ ⑤の点 + Space	Shift + F3 Alt + ↓
アドレスのコピー		Ctrl + C _そ
すべて選択	を + 無変換	Ctrl + A _ち
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
複数行 次へ	ね + Space	Page Down
複数行 前へ	は + Space	Page UP
次タブ移動	ね + 無変換	Ctrl+ Page Down
前タブ移動	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の点 + Space め + Space	Escape Alt + F4
登録グループ読上げ	く + 無変換	Alt + F7
一覧情報読上げ	し + 無変換	Alt + F1
備考読上げ		Space
読上げ項目の左移動		Ctrl + ⇐
読上げ項目の右移動		Ctrl + ⇒
画面拡大 Up		F6 Alt + Page Down
画面拡大 Down		Alt + Page Up

お気に入り

機 能	点字キー	フルキー
よく使う順に並び替える	そ + Space	Shift + F1
新規メール作成（宛先へ入力）	あ + Space	Enter
お気に入りから削除	⑤の点 + Space	Delete
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
次の5件区切りへ移動	ね + Space	Page Down
前の5件区切りへ移動	は + Space	Page UP
次タブ移動	ね + 無変換	Ctrl+ Page Down
前タブ移動	は + 無変換	Ctrl + Page Up
お気に入りの終了	⑥の点 + Space め + Space	Escape Alt + F4

削除メール

機 能	点字キー	フルキー
メールボックスへ戻す	あ + Space	Enter

このメールを完全削除	⑤の点 + Space	Delete
すべてのメールを完全削除		Ctrl+ Shift+ A
差出人をアドレス帳に追加		Ctrl + F2
メール検索	も + Space	Ctrl + Fは
次を検索	④ ⑥の点 + Space	F3 Alt + ↓
前を検索	④ ⑤の点 + Space	Shift + F3 Alt + ↑
並び替え	そ + Space	Shift + F1
未開封メール先頭へ		Ctrl + Home
次の未開封メールへ		Ctrl + Shift + ↓
前の未開封メールへ		Ctrl + Shift + ↑
次のマークされたメールへ		Ctrl + Shift + ⇨
前のマークされたメールへ		Ctrl + Shift + ⇩
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
表示行数分 次へ	ね + Space	Page Down
表示行数分 前へ	は + Space	Page UP
ボックス選択に戻る	⑥の点 + Space	Escape
	め + Space	Alt + F4
連続メール読み	お + Space	Alt + F10
添付ファイル名読上げ	て + 無変換	Alt + F7
一覧情報読上げ	し + 無変換	Alt + F1
本文読上げ		Space
一覧を簡略して読上げる	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		Ctrl + ⇩
読上げ項目の右移動		Ctrl + ⇨

振り分け条件の設定

機 能	点字キー	フルキー
条件の追加		F2
条件の修正	あ + Space	Enter
条件の削除	あ + Space	Delete
この条件をコピーして 別の条件を追加		Shift + F2
優先順位を1つ上げる		Ctrl + Shift + ↑
優先順位を1つ下げる		Ctrl + Shift + ↓
抽出		F5
抽出解除		Shift + F5
先頭項目	せ + 無変換	Home
最終項目	ら + 無変換	End
10件 次へ	ね + Space	PageDown

10件 前へ	は + Space	PageUp
ボックス選択に戻る	⑥の点 + Space	Escape Alt + F4

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）

機 能	点字キー	フルキー
カーソル位置から全文読み	お + Space	Alt + F10 Ctrl + ;
段落読み	る + Space	Alt + F9
1行読み	わ + Space	Alt + F8
メール作成情報読上げ	し + 無変換	Alt + F1
添付ファイル読上げ	て + 無変換	Alt + F7
入力状態読上げ	に + 無変換	Alt + F2
メールの読み方を有効にする する/しない	る + 無変換	Shift + Ctrl + I に
読み飛ばし設定	す + Space	Ctrl + L り
行頭からカーソル手前読み	② ③ 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
点字符号読み	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	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 っ	Ctrl + Alt + U な
英語読み ON/OFF	FJ 1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	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

プロバイダー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。

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。(Microsoft Edge 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。

プロバイダー

インターネット・サービス・プロバイダーのことです。

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。

F T T H (Fiber To The Home)

光ファイバーケーブルを直接引き込みインターネット接続を行う通信方式。

B C C (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)

C C (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 - m a i l (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。

I P 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。

I M A P (Internet Message Access Protocol)

メールサーバーに到着したメールをパソコンやスマートフォンなどの複数端末から同期して閲覧・管理するためのプロトコル。IMAP に対応したメールサーバーを IMAP サーバーと言います。

P O P / P O P 3 (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。

P O P / I M A P アカウント

メールサーバーを利用する権利のこと。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。

P P P (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。

S M T P (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。

S S L

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。

T C P / I P (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。

U R L (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まりです。WWW ブラウザでは、この WEB ページを 1 つの表示単位とする。

W W W (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。(Microsoft Edge 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、

Enter 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ーでこの設定で問題ありませんでした。

最近是对应しないプロバイダーが増えています。

POP3 / SMTP サーバーのアドレスを再度確認してください。

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。

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。

電子メールソフト

MyMail Neo

MyMail Neoの開発にあたり、多くの方々からご意見とご協力をいただきました。
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。
- ・ MyMail Neo、PC-Talker Neo、PC-Talker Neo Plus、MyEdit Neo は、
（株）高知システム開発の著作物であり、これら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。
- ・ 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 および Microsoft Edge は米国マイクロソフト社の商標または登録商標です。
- ・ ドコモメールおよび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 および Gmail は、Google LLC の商標または登録商標です。
- ・ 本文中に記載されている製品名やサービス名は、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 <https://www.fmy.co.jp> から引用した音声です。

※本マニュアルの内容は、製品の改良などにより予告なく変更される場合があります

- ・ ※掲載されている画像は開発中のものであり、実際の製品とは異なる場合があります

電子メールソフト MyMail Neo

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

2025年10月30日 第1版 発行

URL <https://www.aok-net.co.jp>
