

朝日外為 WEB
操作マニュアル






Web メール編



最終更新日:2012 年 7 月 31 日

変更履歴

No.	日付	ページ	対象箇所	変更種別	変更前	変更後
1	2012/7/31	2	2.1.1 メールボックスを表示する	画面	取引種別が「外国送金」以外の取引記載あり	「外国送金」以外の取引を削除
		3	2.2.1 メールボックスを終了する			
		5	3.2 メール一覧			
		7	4.1.1 メールを検索する			
		8	4.1.2 メールを検索する			
		12	4.5.1.1 フォルダを作成する			
		14	4.5.2.1 フォルダ名を変更する			
		16	4.5.3.1 フォルダを削除する			
		18	4.5.4.1 フォルダを非表示にする			
		20	4.6.1 ヘルプを参照する			
		22	5.1.1 表示オプションを設定する			
		24	5.2.1 フォルダを設定する			
		26	5.3.1 メッセージフィルタを設定する			
		29	5.4.1 メッセージのハイライト表示を設定する			
32	5.5.1 表示項目と表示順を設定する					
34	5.6.1 新着メールオプションを設定する					

目次

1 はじめに.....	1
1.1 機能概要.....	1
1.2 利用時間について.....	1
2 メールボックスの表示.....	2
2.1 メールボックスを表示する.....	2
2.2 メールボックスを終了する.....	3
3 画面の説明.....	4
3.1 メールボックス画面.....	4
3.2 メール一覧.....	5
3.3 メール本文.....	6
4 基本操作.....	7
4.1 メールを検索する.....	7
4.2 メールを移動する.....	9
4.3 メールを削除する.....	10
4.4 メールを既読／未読に変更する.....	11
4.5 フォルダを利用する.....	12
4.5.1 フォルダを作成する.....	12
4.5.2 フォルダ名を変更する.....	14
4.5.3 フォルダを削除する.....	16
4.5.4 フォルダを非表示にする.....	18
4.6 ヘルプを参照する.....	20
 ヘルプ画面の表示項目の説明.....	21
5 オプション(各種設定).....	22
5.1 表示オプションを設定する.....	22
 表示オプション画面の入力項目の説明.....	23
5.2 フォルダを設定する.....	24
 フォルダの設定画面の入力項目の説明.....	25
5.3 メッセージフィルタを設定する.....	26
 メッセージのフィルタリング設定画面の入力項目の説明.....	28
5.4 メッセージのハイライト表示を設定する.....	29
 メッセージのハイライト表示設定画面の入力項目の説明.....	31

5.5 表示項目と表示順を設定する.....	32
 表示順の設定画面の表示項目の説明	33
5.6 新着メールオプションを設定する.....	34
 新着メールの通知画面の表示項目の説明	35

はじめに

1.1 機能概要

Web メールでは、朝日外為 WEB から送信された通知メールを確認できます。
ユーザー登録時、メールアドレス項目にインターネットメールアドレスを設定しない場合、自動的に Web メール宛てに処理結果の通知が配信されます。

1.2 利用時間について

常時利用可能です。(メンテナンス時を除く)

2

メールボックスの表示

2.1 メールボックスを表示する

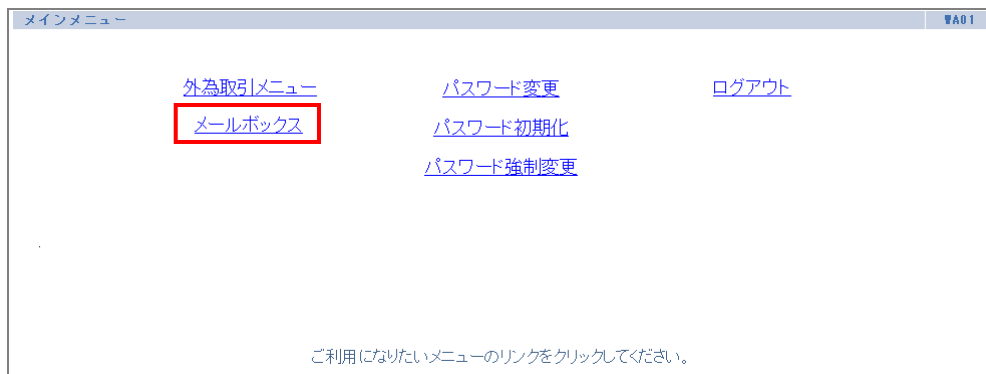
メールボックスを表示します。



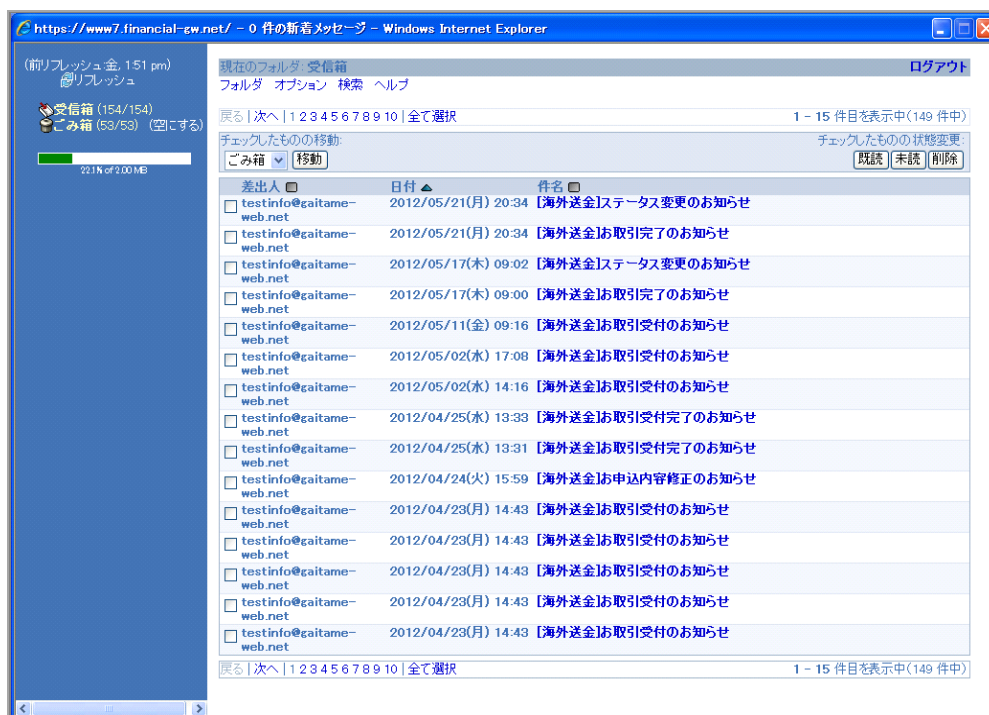
操作しよう

1 メニューの選択

ログイン後のメインメニューで、「メールボックス」を選択します。



→ メールボックス画面が別ウィンドウで表示されます。



以上でメールボックスの表示は完了です。

2.2 メールボックスを終了する

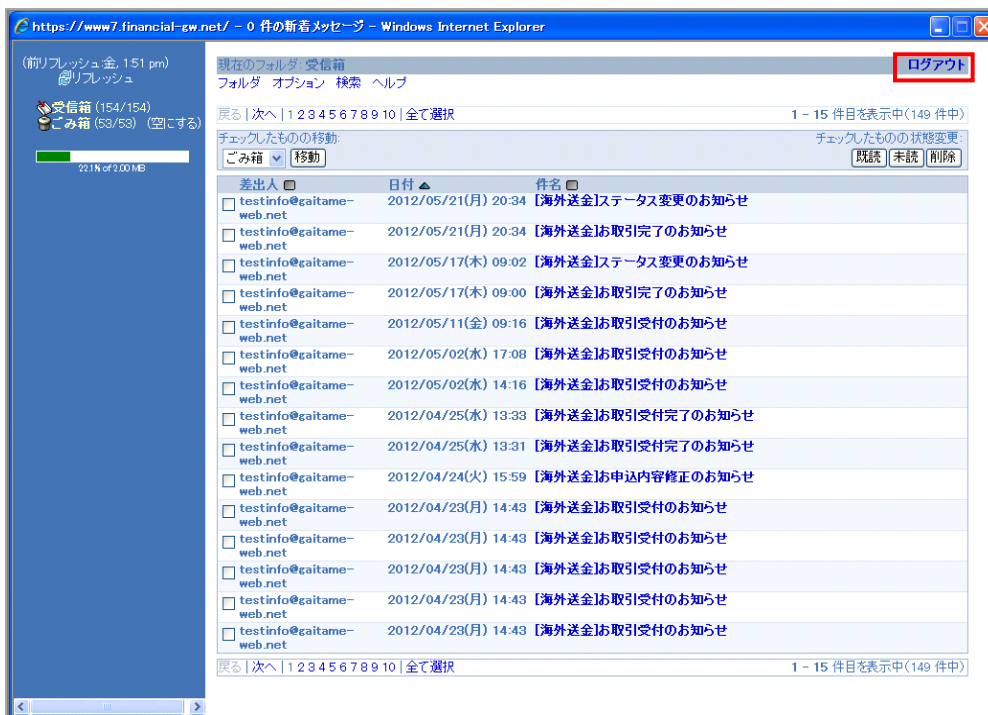
表示しているメールボックスを閉じます。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面右上の[ログアウト]をクリックします。



→ メールボックス画面が閉じます。

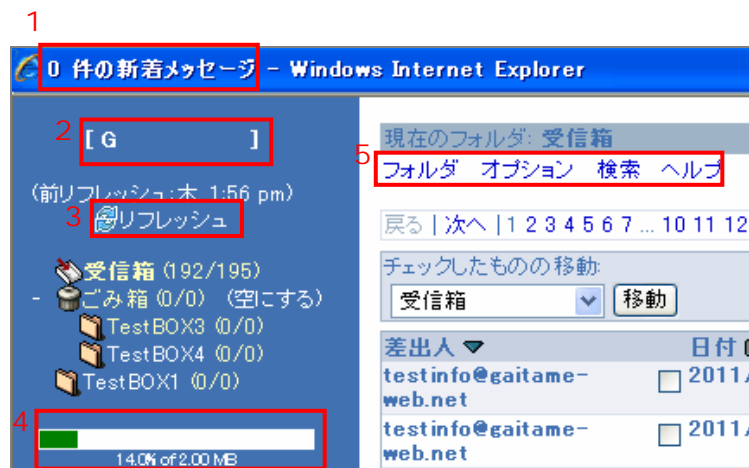
以上でメールボックスの終了は完了です。

3

画面の説明

3.1 メールボックス画面

メインメニューで「メールボックス」を選択すると、メールボックス画面が表示されます。



No.	名称	説明
1	新着メール数	タイトルバーに新着メール数が表示されます。
2	ログインユーザーID	現在ログイン中のユーザーIDが表示されます。
3	リフレッシュボタン	クリックすると、メールボックスの内容が最新の状態に更新されます。
4	容量	メールボックス保存容量の上限と現在の使用率が表示されます。
5	メニューバー	メールボックスの各種設定、メッセージの検索、ヘルプの参照を行うことができます。

3.2 メール一覧




メールボックス画面の中央部にメールが一覧表示されます。
未読メールは太字で表示されます。

1

差出人 <input type="checkbox"/>	日付 <input type="checkbox"/>	件名 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/21(月) 20:34	【海外送金】ステータス変更のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/21(月) 20:34	【海外送金】お取引完了のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/17(木) 09:02	【海外送金】ステータス変更のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/17(木) 09:00	【海外送金】お取引完了のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/11(金) 09:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/02(水) 17:08	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/05/02(水) 14:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/25(水) 13:33	【海外送金】お取引受付完了のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/25(水) 13:31	【海外送金】お取引受付完了のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/24(火) 15:59	【海外送金】お申込内容修正のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/23(月) 14:43	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/23(月) 14:43	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/23(月) 14:43	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/23(月) 14:43	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/04/23(月) 14:43	【海外送金】お取引受付のお知らせ

戻る 次へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 全て選択 1 - 15 件目を表示中(149 件中)

2 3 4 5

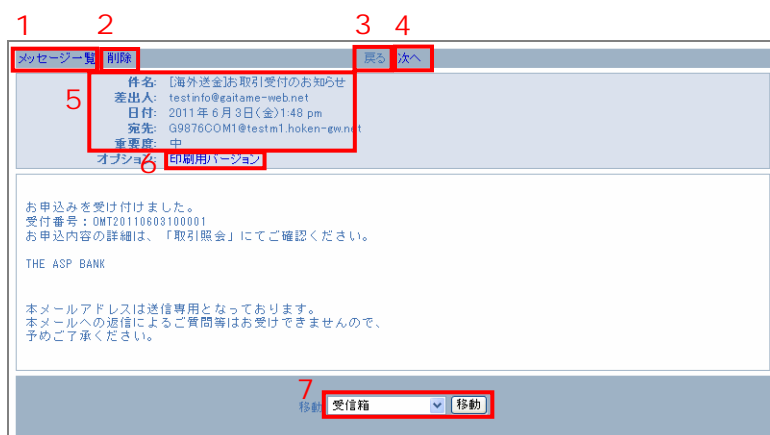
No.	名称	説明
1	差出人 日付 件名	<input type="checkbox"/> をクリックすると、メールが並び替えられます。 降順で並んでいる場合は、  が表示されます。 昇順で並んでいる場合は、  が表示されます。 初期状態は日付(時間)が降順()で表示されます。
2	戻る	前の 15 件が表示されます。 (1 ページに表示するメッセージ数は変更可能です)
3	次へ	次の 15 件が表示されます。 (1 ページに表示するメッセージ数は変更可能です)
4	ページ番号	数字をクリックすると、直接ページに移動します。
5	全て選択	表示している全てのメールのチェックボックスがチェックされます。

注意

- 以下のどちらかの条件を満たす場合、メールは自動的に削除されます。
自動的に削除されたメールは復元できませんので注意してください。(ごみ箱にも残りません)
- 受信して 90 日以上が経過したメール(日次削除)
- メールボックスの容量が 2MB を超えた場合(容量が 2MB 以下になるまで、日付が古いメールから順に削除されます)

3.3 メール本文

メールボックス画面に表示されているメールの件名をクリックすると、該当するメールの本文が表示されます。



No.	名称	説明
1	メッセージ一覧	クリックすると、メールボックス画面へ移ります。
2	削除	クリックすると、表示しているメールが削除されます。
3	戻る	クリックすると、前のメールが表示されます。
4	次へ	クリックすると、次のメールが表示されます。
5	件名	メール件名が表示されます。
	差出人	メール差出人のメールアドレスが表示されます。
	日付	メール受信日付が表示されます。
	宛先	メール宛先のメールアドレスが表示されます。
	重要度	メール重要度が表示されます。
6	印刷用バージョン	クリックすると、印刷用画面が別ウィンドウで開きます。
7	移動	表示しているメールを、プルダウンメニューで選択したフォルダへ移動します。

4

基本操作

4.1 メールを検索する

受信したメールからキーワードを指定して、メールを検索します。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面にあるメニューバーの[検索]をクリックします。



→ 検索画面が表示されます。

2 検索の実行

検索条件を入力し、[検索]をクリックします。



→ 指定した条件に一致するデータが表示されます。



ヒント

- ・ 検索する文字列は半角スペースで区切ることで複数検索が可能です。

**注意**

- ・ 検索する文字列は全角スペースで区切ると、「表示するメッセージはありません」と表示され、正常に検索されません。

検索

現在の検索

受信箱 全体

検索結果
フォルダ: 受信箱

全て選択 1 - 103 件目を表示中(103 件中)

チェックしたものの移動: チェックしたものの状態変更:

差出人	日付	件名
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/02/28(火) 16:57	【海外送金】お取引受付完了のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/02/29(水) 09:27	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/02/29(水) 16:38	【海外送金】お申込内容修正のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/02/29(水) 17:05	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/02/29(水) 17:10	【海外送金】お申込内容修正のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/05(月) 19:46	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/09(金) 11:07	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/09(金) 17:08	【海外送金】お取引結果のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/12(月) 16:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/12(月) 16:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/12(月) 16:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/12(月) 16:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ
<input type="checkbox"/> testinfo@gaitame-web.net	2012/03/12(月) 16:16	【海外送金】お取引受付のお知らせ

以上でメールの検索は終了です。

4.2 メールを移動する

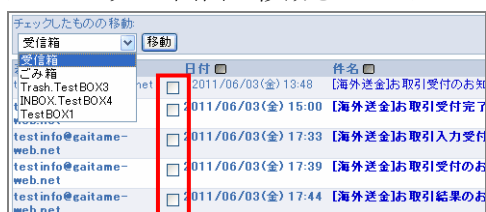
メールを指定のフォルダへ移動します。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面で移動させたいメールのチェックボックスをチェックします。



2 移動の実行

移動先フォルダをプルダウンメニューから選択し、[移動]をクリックします。



→ メールが移動します。

以上でメールの移動は完了です。

4.3 メールを削除する

メールを削除します。削除したメールは、ごみ箱に移動されます。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面で削除したいメールのチェックボックスをチェックします。



2 削除の実行

[削除]をクリックします。



→ メールがごみ箱に移動されます。

以上でメールの削除は完了です。



注意

- ・ごみ箱で削除したメールの復元はできません。



ヒント

- ・左上のプルダウンメニューから“ごみ箱”を選択し[移動]をクリックして、削除することも可能です。

4.4 メールを既読／未読に変更する

メールの状態を既読／未読に変更します。未読メールは太字で表示されます。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面で状態を変更したいメールのチェックボックスをチェックします。



2 状態の変更

[既読]または[未読]をクリックします。



→ メールの状態が変更されます。

以上でメールの状態の変更は完了です。

4.5 フォルダを利用する

フォルダの作成、削除、表示／非表示の設定を行います。フォルダを利用すると、フォルダごとにメールをまとめたり、削除することができます。

4.5.1 フォルダを作成する

フォルダを作成します。



操作しよう

1 メニューの選択

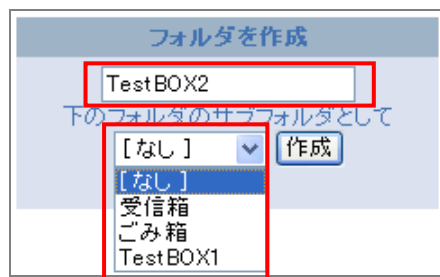
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

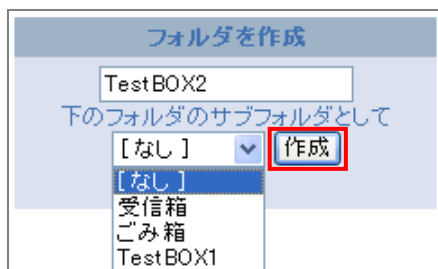
2 フォルダの設定

フォルダ名と作成する階層を設定します。



3 フォルダの作成

[作成]をクリックします。



→ フォルダが作成されます。

以上でフォルダの作成は完了です。

ヒント

- 作成するフォルダがサブフォルダの場合、フォルダ画面に表示されるフォルダ名が変わります。
例)
TestBOX1.TestBOX5 (TestBOX1 のサブフォルダである TestBOX5)
INBOX.TestBOX4 (受信箱のサブフォルダである TestBOX4)
Trash.TestBOX3 (ごみ箱のサブフォルダである TestBOX3)

4.5.2 フォルダ名を変更する

フォルダ名を変更します。わかりやすいフォルダ名に変更することで、メールを確認しやすくします。



操作しよう

1 メニューの選択

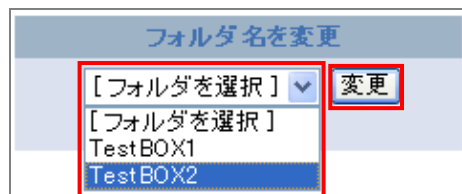
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

2 フォルダの選択

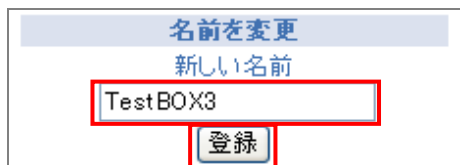
名前を変更したいフォルダをプルダウンメニューから選択し、[変更]をクリックします。



→ 名前変更画面が表示されます。

3 フォルダ名の変更

新しいフォルダ名を入力し、[登録]をクリックします。



名前を変更
新しい名前
TestBOX3
登録

→ フォルダ名が変更されます。

以上でフォルダ名の変更は完了です。

4.5.3 フォルダを削除する

フォルダを削除します。削除したフォルダはごみ箱に移動されます。



操作しよう

1 メニューの選択

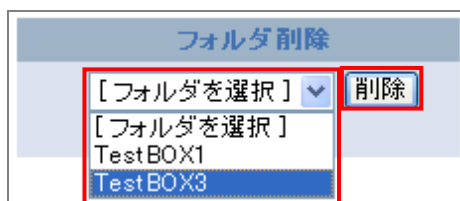
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

2 フォルダ名の削除

削除したいフォルダをプルダウンメニューから選択し、[削除]をクリックします。



→ フォルダ削除の確認メッセージが表示されます。

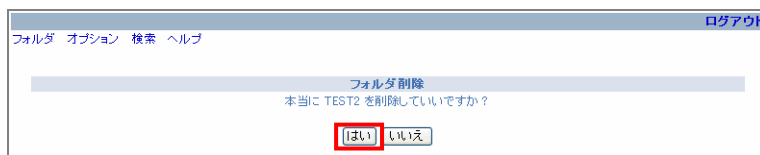


ヒント

- ・ 受信箱、ごみ箱は削除することができないため表示されません。

3 フォルダの削除確認

[はい]をクリックします。

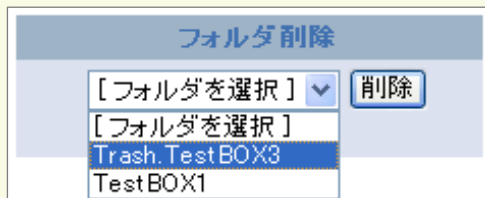


→ フォルダがごみ箱に移動されます。

以上でフォルダの削除は完了です。

ヒント

- ・ 削除したフォルダはごみ箱のサブフォルダとなります。
- ・ ごみ箱のサブフォルダはフォルダ名の前に、「Trash.」が付与されます。
例)



注意

- ・ ごみ箱のサブフォルダを削除すると、即時にフォルダおよびメールが削除され、復元できません。

4.5.4 フォルダを非表示にする

フォルダを非表示にします。過去メールや不要なメールをフォルダごと非表示にし、メールボックス画面を整理します。



操作しよう

1 メニューの選択

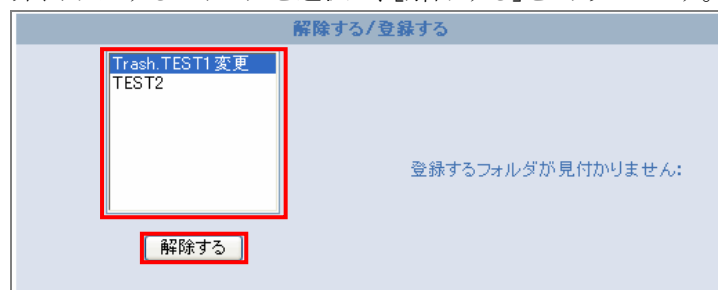
メールボックス画面にあるメニューバーの[フォルダ]をクリックします。



→ フォルダ画面が表示されます。

2 非表示の選択

非表示にするフォルダを選択し、[解除する]をクリックします。



→ 選択したフォルダが右のリストに移動し、メールボックスに表示されなくなります。



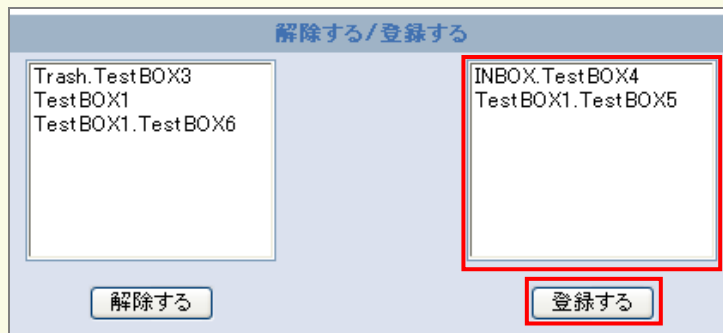
ヒント

- ・ 受信箱、ごみ箱は非表示にすることができないため表示されません。

以上でフォルダの非表示は完了です。

**ヒント**

- ・ 非表示にしたフォルダを再度表示させたい場合、右側のリストボックスからフォルダを選択し、[登録する]をクリックします。選択したフォルダが左のリストに移動し、メールボックスに表示されます



4.6 ヘルプを参照する

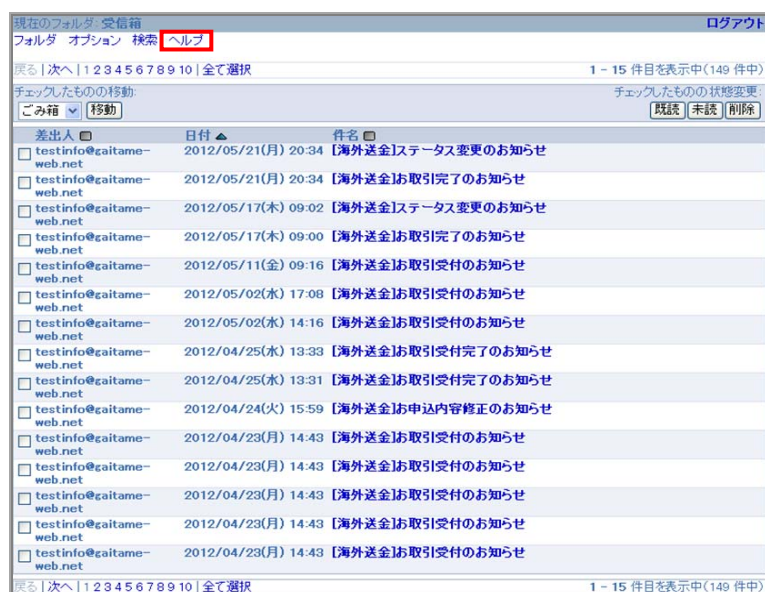
ヘルプを参照します。画面上で操作がわからなくなった場合に使用します。



操作しよう

1 メニューの選択

メールボックス画面にあるメニューバーの[ヘルプ]をクリックします。(表示項目の説明は▶P.21参照)



➔ そのページのヘルプ画面が表示されます。

ヘルプ
戻る | 目次 | 次へ

8 - 検索

ヘッダフィールドと与えられた条件を比較することで、特定のフォルダを検索することができます。

8.1 - 概要

検索したいフォルダを選択し、検索条件を入力してください。それから、メッセージのどの部分を検索するのを選んでください。検索結果がサーチフォームの下に表示されます。普通のメッセージ一覧と同じようにメッセージを見ることが出来ます。

メッセージを読んでいて、それから検索を行うときは、あなたの現在居るフォルダをデフォルト検索対象にします。例えば、あなたが "Friends" フォルダでメッセージを読んでいて、検索をクリックしたのなら、"Friends" フォルダがデフォルト検索対象になります。

8.2 - 何の中を検索すべきか

入力フィールドの右側にドロップダウンリストがあります。ここで本文、全体、Subject、From、Cc、Toを選択します。

本文 - メッセージの本文を検索します。大抵探したい物はここにあります。

全体 - これはヘッダも含む全てを検索します。これが何か判らない場合、あなたの必要な結果が出ないかもしれませんが、予期しない結果になることがあります。

以上でヘルプの参照は完了です。



表示項目の説明



ヘルプ画面の表示項目の説明

項目名	説明
戻る	クリックすると、前のカテゴリが表示されます。
目次	クリックすると、ヘルプの目次画面が表示されます。カテゴリ別にヘルプ情報を参照できます。
次へ	クリックすると、次のカテゴリが表示されます。

5

オプション(各種設定)

5.1 表示オプションを設定する

メールボックス画面の表示内容を設定します。背景色や表示するメッセージ数などを設定できます。



操作しよう

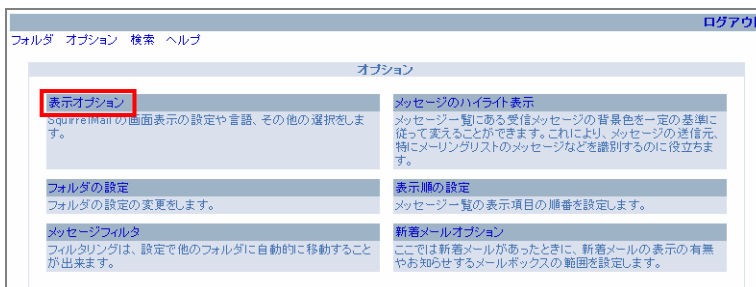
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [表示オプション]を選択します。



→ 表示オプション画面が表示されます。

2 オプションの設定

オプションを設定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は▶P.23参照)

→ 設定が反映されます。

以上で表示オプションの設定は完了です。



入力項目の説明



表示オプション画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
テーマ*	—	—		画面の背景色を選択します。
カスタムスタイルシート*	—	—		文字サイズを選択します。
1 ページに表示するメッセージ数*	半角数字	制限なし		1 ページに表示するメッセージ数を設定します。
行ごとに色を変える*	—	—		行ごとに色を変えて表示するかどうかを設定します。
差出人/宛先の長さ*	半角数字	制限なし		表示する差出人/宛先の長さを設定します。
件名の長さ*	半角数字	制限なし		表示する件名の長さを設定します。
一行の長さ*	半角数字	制限なし		メール本文画面の一行の長さ※を設定します。

※単位はバイトです。全角 1 文字は 2 バイト、半角 1 文字は 1 バイトで表示されます。

5.2 フォルダを設定する

フォルダのオプションを設定をします。フォルダリストの位置や幅、自動リフレッシュ間隔などを設定できます。

操作しよう

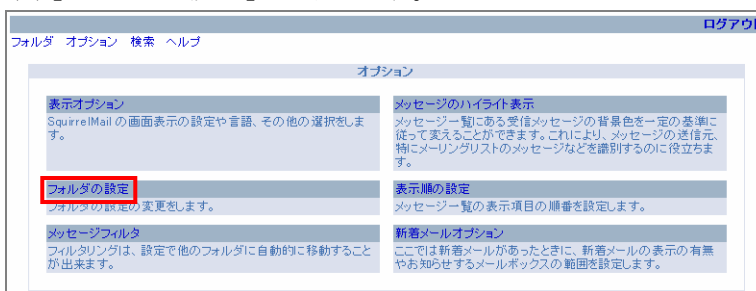
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [フォルダの設定]を選択します。



→ フォルダの設定画面が表示されます。

2 フォルダの設定

オプションを設定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は▶P.25参照)

→ 設定が反映されます。

以上でフォルダの設定は完了です。



入力項目の説明



フォルダの設定画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
フォルダリストの幅 *	—	—		フォルダリストの表示幅を選択します。
自動リフレッシュ *	—	—		自動リフレッシュの間隔を選択します。
未読メッセージの通知のタイプ *	—	—		未読メッセージ表示のタイプを選択します。
フォルダパネルに時計を表示 *	—	—		フォルダパネルの時計表示法を選択します。
時間のフォーマット *	—	—		時間の表記を選択します。
検索の記憶 *	—	—		検索条件を保存できる件数を選択します。

5.3 メッセージフィルタを設定する

フィルタ条件に該当するメッセージを、指定したメールボックスへ自動的に仕分けします。



操作しよう

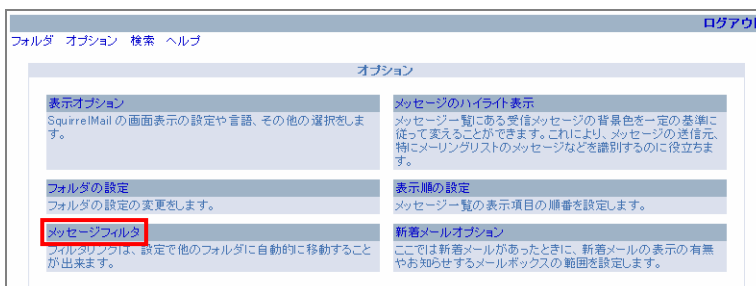
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



➔ オプション画面が表示されます。

(2) [メッセージフィルタ]を選択します。



➔ メッセージのフィルタリング画面が表示されます。

2 設定画面の表示

(1)「どのメッセージをスキャンするか」で、“未読メッセージだけ”を選択し、[保存]をクリックします。

フォルダ オプション 検索 ヘルプ ログアウト

オプション - メッセージのフィルタリング

どのメッセージをスキャンするか: 全メッセージ [保存]

[新規] - [完了]



ヒント

- ・メッセージフィルタを設定する場合、「どのメッセージをスキャンするか」は、Web メール機能処理速度の理由により、“未読メッセージだけ”を保存しておくことをおすすめします。

(2) [新規]を選択します。

フォルダ オプション 検索 ヘルプ ログアウト

オプション - メッセージのフィルタリング

どのメッセージをスキャンするか: 全メッセージ [保存]

[新規] [完了]

→ メッセージのフィルタリング設定画面が表示されます。

3 フィルタリングの設定

項目、キーワード、移動先メールボックスを指定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は➡P.28参照)

オプション - メッセージのフィルタリング

どのメッセージをスキャンするか: 未読メッセージだけ [保存]

[新規] - [完了]

項目: 件名

含む: 海外送金

移動: TestBOX1

[登録]

→ 設定が反映されます。

以上でメッセージフィルタの設定は完了です。



入力項目の説明



メッセージのフィルタリング設定画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
どのメッセージをスキャンするか*	—	—		フィルタリングを適用させるメールを選択します。
項目*	—	—		フィルタ対象とする項目を選択します。
含む*	漢字 かな 全角カナ 半角カナ 全角英数 半角英数 半角記号 全角記号	制限なし		フィルタ条件に含めるキーワードを指定します。
移動*	—	—		移動先フォルダを選択します。

5.4 メッセージのハイライト表示を設定する

メール一覧の受信メッセージの背景色を設定します。



操作しよう

1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

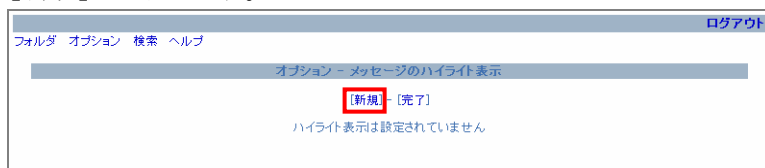
(2) [メッセージのハイライト表示]を選択します。



→ メッセージのハイライト表示画面が表示されます。

2 設定画面の表示

[新規]を選択します。



→ メッセージのハイライト表示設定画面が表示されます。

3 ハイライト表示の設定

名前、色、表示条件を設定し、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は→P.31参照)



→ メッセージのハイライト表示が設定され、メッセージのハイライト表示画面に表示されます。

以上でハイライト表示の設定は完了です。



入力項目の説明



メッセージのハイライト表示設定画面の入力項目の説明

は必須項目です。()は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
名前	漢字 かな 全角カナ 半角カナ 全角英数 半角英数 半角記号 全角記号	制限 なし		表示ルールの名前を入力します。
色*	—	—		表示する背景色を選択します。
<input type="text" value="差出人"/> *	—	—		ハイライト表示の条件とする項目を選択します。
一致	漢字 かな 全角カナ 半角カナ 全角英数 半角英数 半角記号 全角記号	制限 なし		ハイライト表示の条件とするキーワードを指定します。

5.5 表示項目と表示順を設定する

メール一覧に表示する項目と表示する順番を設定します。



操作しよう

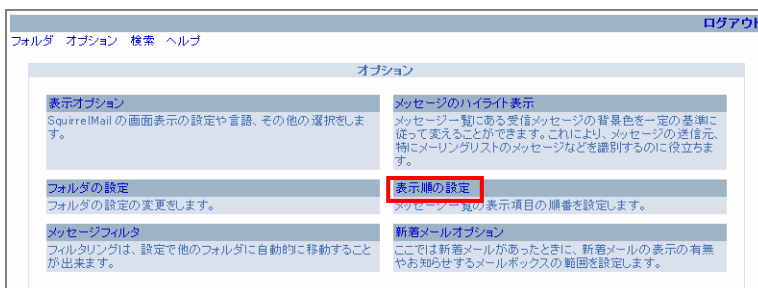
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [表示順の設定]を選択します。



→ 表示順の設定画面が表示されます。

2 表示項目と表示順の設定

表示項目と表示順を設定します。(入力項目の説明は▶P.33参照)

→ 設定が反映されます。

以上で表示項目と表示順の設定は完了です。



表示項目の説明



表示順の設定画面の表示項目の説明

項目名	説明
↑	表示項目を左へ移動します。
↓	表示項目を右へ移動します。
削除	項目をメール一覧から削除します。
サイズ ▼ 追加	項目をメール一覧に表示します。

5.6 新着メールオプションを設定する

タイトルバーに表示される新着メール件数の表示を設定します。



操作しよう

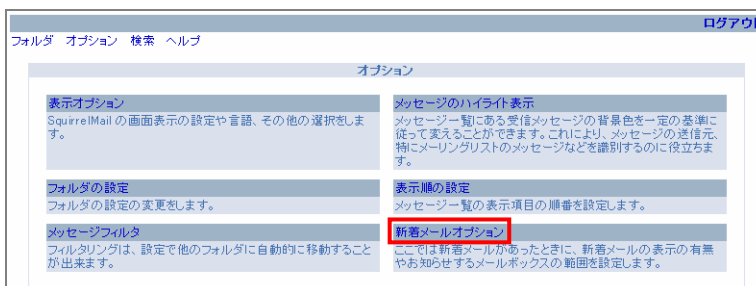
1 メニューの選択

(1) メールボックス画面にあるメニューバーの[オプション]を選択します。



→ オプション画面が表示されます。

(2) [新着メールオプション]を選択します。



→ 新着メールの通知画面が表示されます。

2 新着メールの通知の設定

設定内容をチェックし、[登録]をクリックします。(入力項目の説明は▶P.35参照)

→ 設定が反映されます。

以上で新着メールオプションの設定は完了です。



表示項目の説明



新着メールの通知画面の表示項目の説明

項目名	説明
受信箱だけでなく、全てのメールボックスを確認する	全てのメールボックスの新着メールの合計が、新着メール件数となります。
最新のメッセージの数だけ	最新のメッセージのみが新着メール件数としてカウントされ、未読メッセージは新着メール件数としてカウントされません。
タイトルバーに新着メール件数を表示する	タイトルバーに新着メール件数を表示します。

朝日外為 WEB
操作マニュアル

Web **メール編**