

# おりひめメールご利用マニュアル



株式会社 アイ・シー・シー

## 目次

1. 【概要】おりひめメールとは	
1-1 おりひめメールとは	2
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合	
2-1-1 画面説明	2
2-1-2 メールを送信する	3
2-2-1 個人設定を編集する	5
2-2-2 ユーザーインターフェース	5
2-2-3 受信箱	6
2-2-4 メッセージの表示	6
2-2-5 メッセージの設定	7
2-2-6 連絡先の設定	8
2-2-7 サーバーの設定	8
2-2-8 フォルダーを作成／編集する	9
2-2-9 フォルダーの作成	9
2-2-10 フォルダーの設定変更	10
2-2-11 フォルダーの削除／メールを全削除	10
2-2-12 個人情報を作成／編集する	11
2-2-13 メールの振り分けルールを作成する	11
2-2-14 メールの振り分けルールの編集／削除	13
2-2-15 基本転送設定	13
2-2-16 条件フィルター設定	14
2-2-17 自動応答設定	15
2-2-18 条件転送設定	17
3. 【アドレス帳】	
3-1 アドレス帳を編集する	18
3-2 アドレス帳のインポート	19
3-3 アドレス帳のエクスポート	20
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレットでご利用の場合	
4-1 メールを読む	21
4-2 メールを送信する	22
4-3 メールを返信する	23
4-4 メールを転送する	23
4-5 メールを削除する	24
5. 【メールソフト設定】設定一覧	
5-1 WindowsLiveMail2012	25
5-2 Thunderbird	26
5-3 MacOSX10.11	27
5-4 iOS	28
5-5 Android／Gmail	29

# 1.【概要】おりひめメールとは

## 1-1 おりひめメールとは

パソコンのメールソフトだけでなく、ブラウザやケータイでどこでもメールチェック！

おりひめメールでは、パソコンのメールソフト（Liveメール・Thunderbird・Outlookなど）、代表的なWebブラウザやスマートフォン・タブレットなどから電子メールのチェックを行うことができます。出張先や移動中でも簡単にメールのチェックが可能です。

### アクセスURL

<https://www2.orihime.ne.jp/>

### 対応環境

おりひめメールをご利用になるには下記の環境が必要です。

Windows	Microsoft Edge,IE 9以降,Firefox 3.5以降 Google Chrome40.0以降
MacOS X	Safari 4.0以降,Firefox 3.5以降
スマートフォン	iPhone／Android※上記搭載標準ブラウザ
その他	iPodTouch,iPad

ご注意 ※上記以外のブラウザにつきましては、ログイン後の動作が異なる場合があります。  
※推奨ブラウザについては今後変更する場合があります。  
※おりひめメールを利用するには、ブラウザでJavaScriptを有効に設定する必要があります。

# 2.【パソコン】パソコンでご利用の場合

## 2-1-1 画面説明

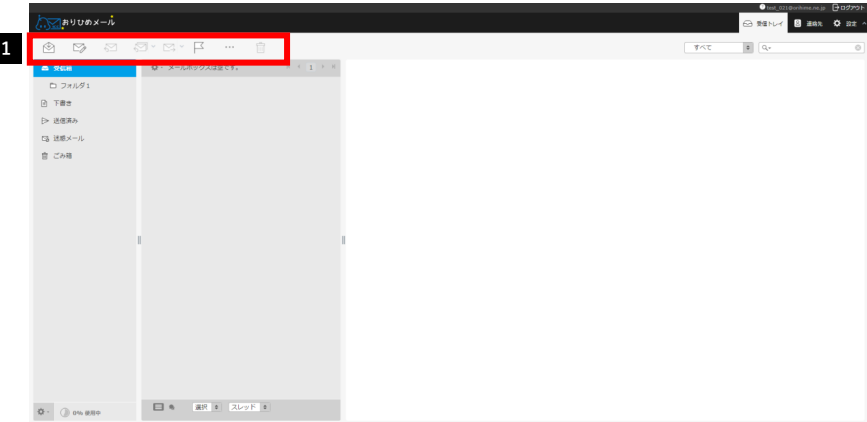
以下のアドレスからログイン画面を表示させます。

<https://www2.orihime.ne.jp/>



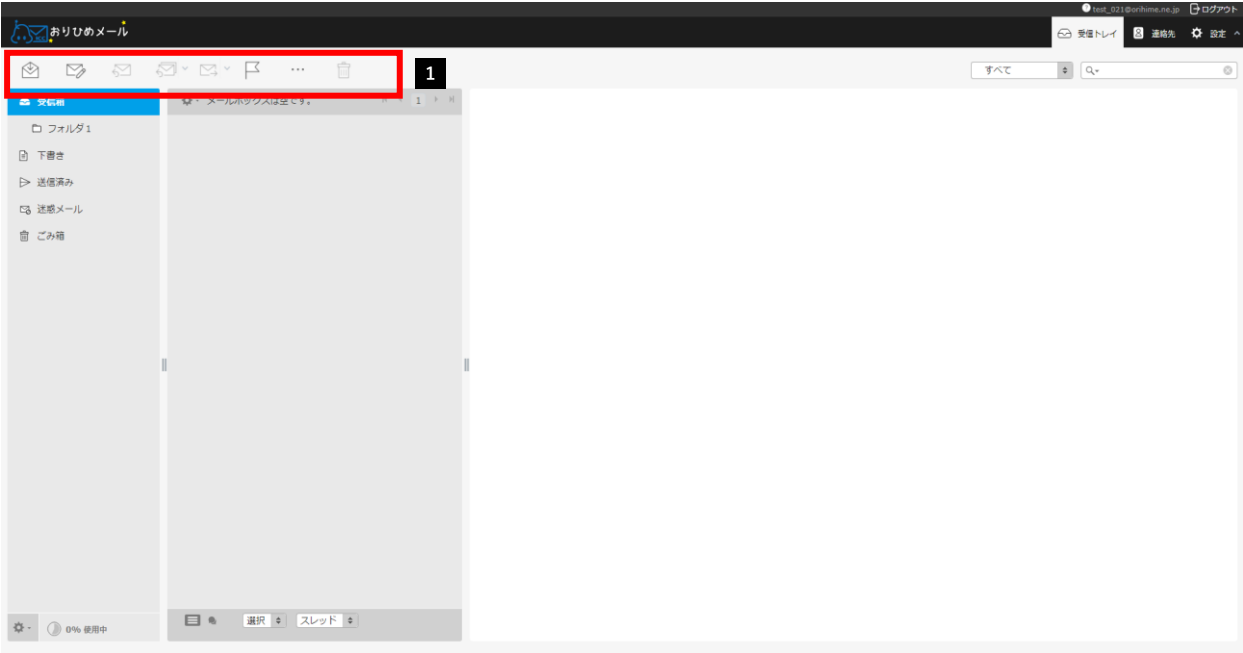
「メールアドレス」・「パスワード」は、マイページからご登録ください。（別紙参照）

### おりひめメール（WEBメール）画面説明



1	メールの受信	差出人とすべての宛先に返信	その他の操作
	メールの作成	メールの転送	ごみ箱に移動
	差出人に返信	マークを付ける	

2-1-2 メールを送信する



1 メッセージ作成画面を表示させます。

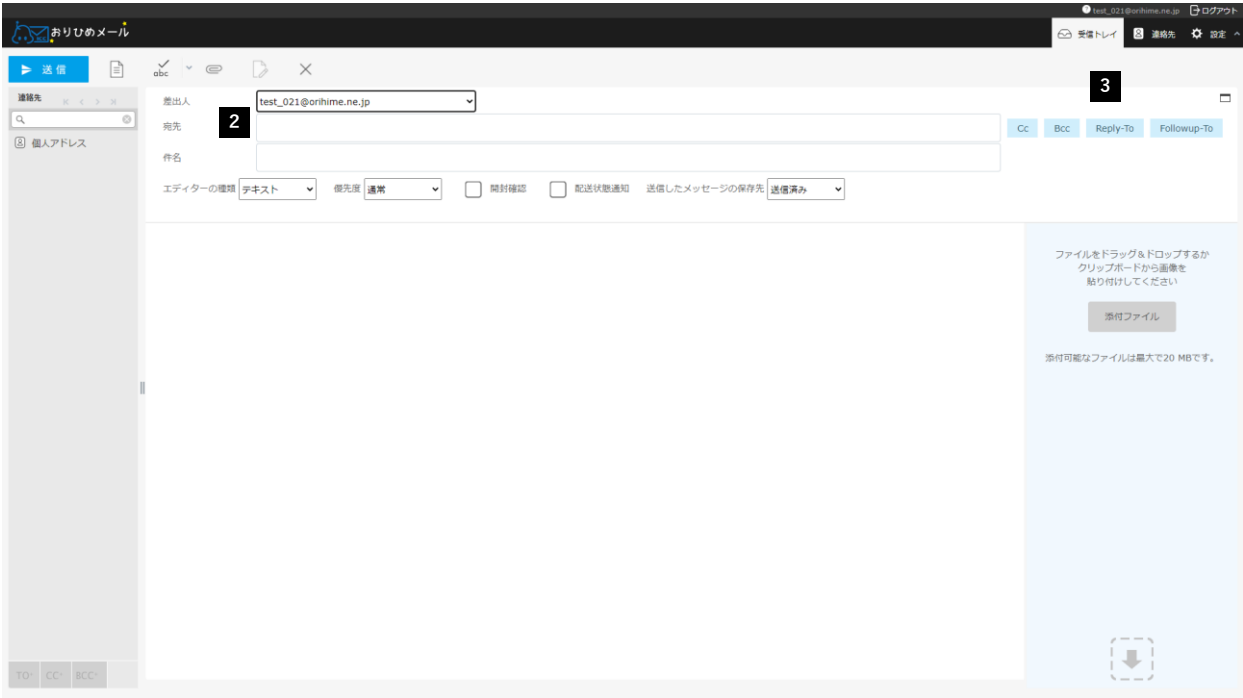
■新規メッセージの場合

[メールの作成]ボタンをクリックします。

■返信・転送の場合

対象のメッセージを選択して下記のいずれかのボタンをクリックします。

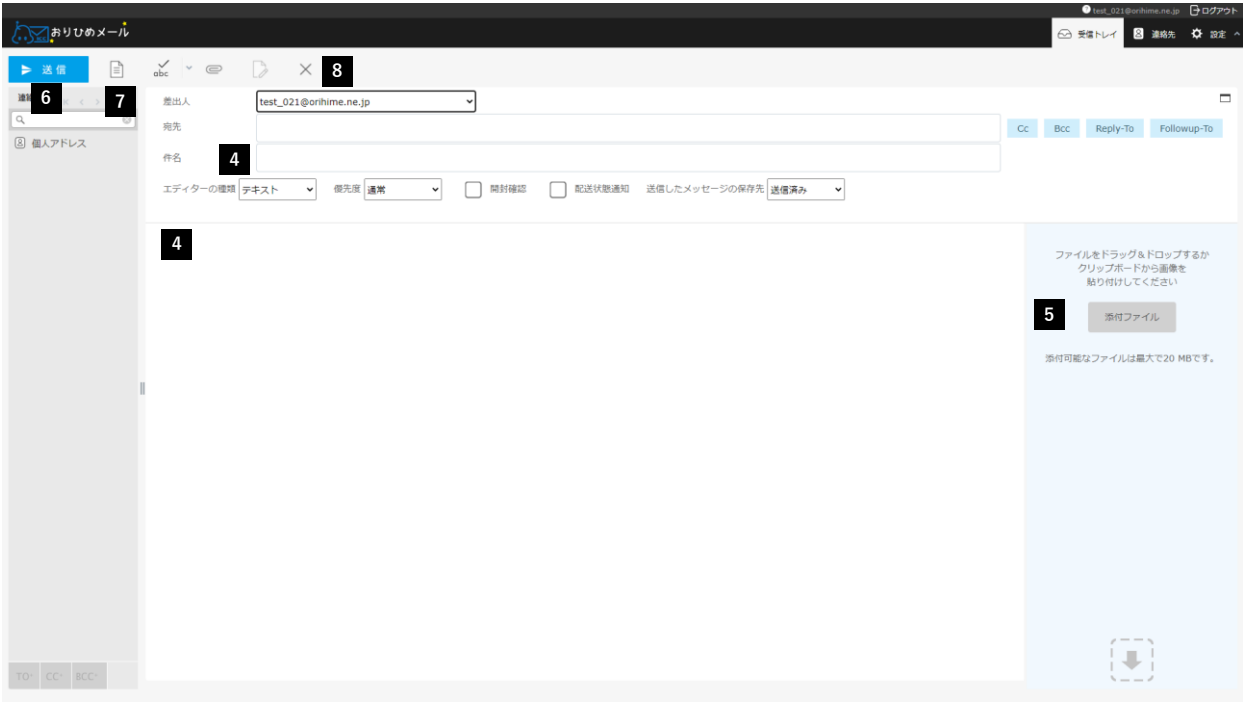
	差出人に返信
	差出人とすべての宛先に返信
	メールの転送



- 2 宛先を入力します。  
宛先の欄に直接メールアドレスを入力します。  
アドレス帳に登録されているメールアドレスが候補として表示されます。  
クリックすると宛先に追加されます。  
複数の宛先に送信する場合は、メールアドレスを「,」で区切って入力します。

- 3 Cc、Bcc、Reply-toを入力する場合はそれぞれの[追加]ボタンをクリックします。  
入力方法は宛先と同様、直接入力です。アドレス帳に登録されているメールアドレスが候補として表示されます。  
クリックすると宛先に追加されます。  
複数の宛先に送信する場合は、メールアドレスを「,」で区切って入力します。

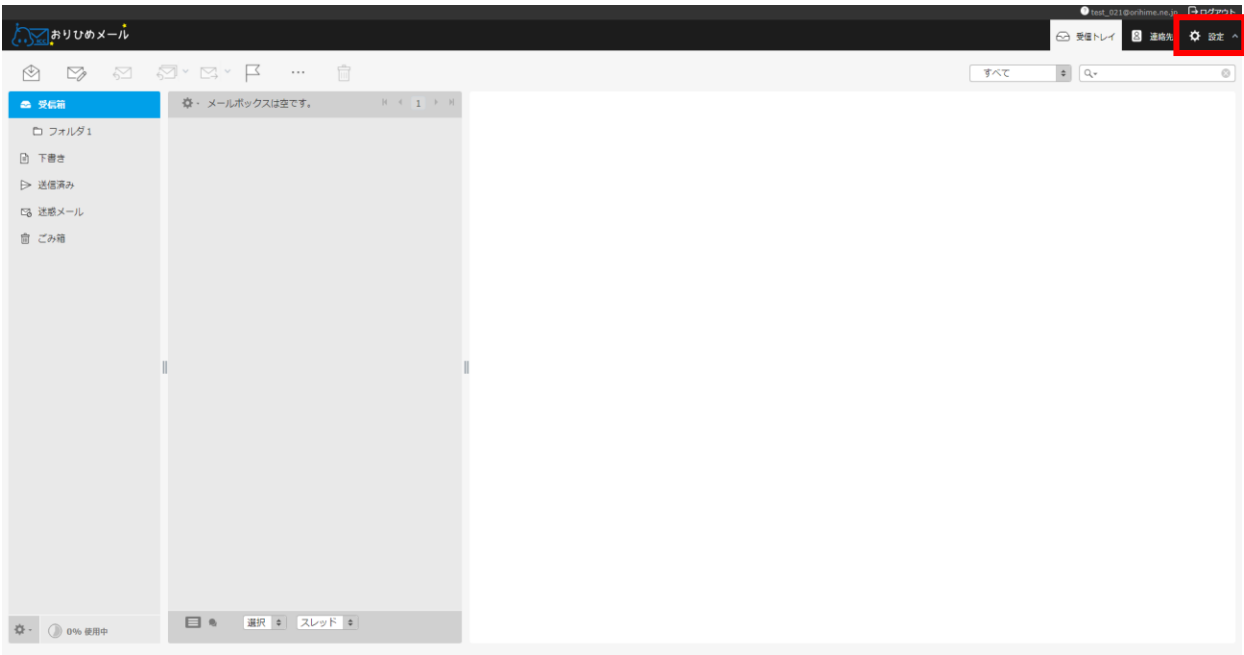
1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧



- 4 「件名」にメールのタイトルを入力し、下の空白欄にメール本文を入力します。
- 5 メッセージにファイルを添付する場合は、「添付ファイル」にファイルをドラッグ&ドロップするかクリップボードから画像を貼り付けてください。
- 6 メッセージが完成しましたら[送信]ボタンをクリックします。
- 7 メッセージを下書きとして保存する場合には、[下書きとして保存]ボタンをクリックしてください。
- 8 作成中のメッセージを破棄する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

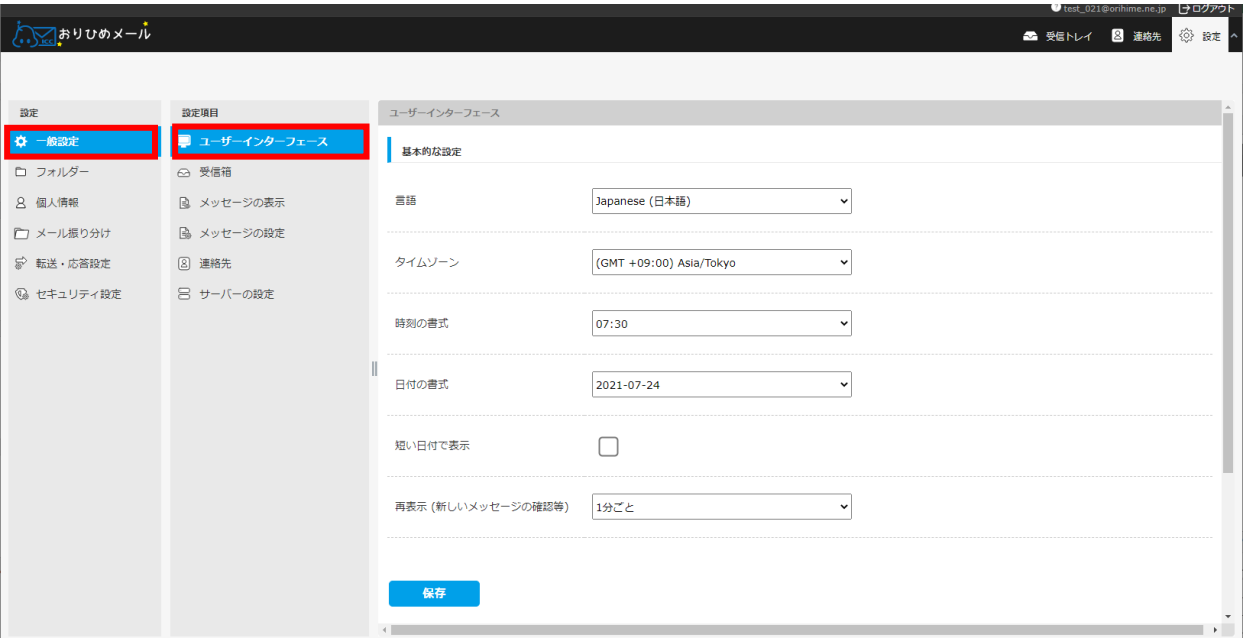
1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧

2-2-1 個人設定を編集する



画面右上の[設定]ボタンをクリックします。

2-2-2 ユーザーインターフェース



言語	表示言語を変更できます。
タイムゾーン	タイムゾーンを変更できます。
時刻の書式	時刻の書式を変更できます。
日付の書式	日付の書式を変更できます。
再表示（新しいメッセージの確認等）	再表示する時間を設定できます。
インターフェイスのスキン	画面表示を変更できます。

1. 【概要】おりひめメールとは
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合
3. 【アドレス帳】
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5. 【メールソフト設定】設定一覧

2-2-3 受信箱

おりひめメール

test\_021@onhime.ne.jp ログアウト

受信トレイ 連絡先 設定

設定

設定項目

受信箱

配置

ワイドスクリーン (3列の表示)

メッセージを既読に設定

即時

開封確認の要求の処理

開封確認の送信を確認

メッセージのスレッドを展開

しない

1ページの表示件数

200

新しいメッセージ

すべてのフォルダーで新着メールを表示

保存

配置	受信箱の表示画面が変更できます。
メッセージを既読に設定	既読になるまでの時間が指定できます。
開封確認の要求の処理	メールの開封(読み出し)操作をメールの送信元に通知する機能です。
メッセージのスレッドを展開	受信メールをスレッド表示します。
1ページの件数	1ページに表示させるメール件数を設定します。
すべてのフォルダーで新着メールを表示	すべてのフォルダーに未読メール数を表示します。新着メールの確認を行うと更新されます。

2-2-4 メッセージの表示

おりひめメール

test\_021@onhime.ne.jp ログアウト

受信トレイ 連絡先 設定

設定

設定項目

メッセージの表示

基本的な設定

新しいウィンドウでメッセージを表示

電子メールアドレスを連絡先と共に表示

HTMLを表示

外部のインライン画像を表示

メッセージに添付された画像を下に表示

メッセージを削除や移動した後で次のメッセージを表示

保存

新しいウインドウでメッセージを作成	チェックを入れると、メール作成時に新しいウインドが開きます。
電子メールアドレスを連絡先と共に表示	チェックを入れると、差出人欄等にアドレスと連絡先を表示します。
HTMLを表示	メール選択時に、HTMLを表示するかどうか設定できます。
外部のインライン画像を表示	メール本文に画像のURLのリンクがあった場合に、画像を表示させるかどうか設定できます。
メッセージに添付された画像を下に表示	チェックを入れると、メールに画像の添付があった場合に、本文内で表示します。
メッセージを削除や移動した後で次のメッセージを表示	チェックを入れると、メールの削除・移動後に、すぐ下にあるメールを表示します。

1. 【概要】おりひめメールとは
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合
3. 【アドレス帳】
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5. 【メールソフト設定】設定一覧

2-2-5 メッセージの設定

おりひめメール

受信トレイ 連絡先 設定

設定

設定項目

メッセージの設定

基本的な設定

新しいウィンドウでメッセージを作成☐

作成時にHTMLメッセージを使用

しない

自動的に下書きを保存

5分ごと

常に開封確認通知を要求☐

常に配達状態通知を要求☐

返信したメッセージを元のメールと同じフォルダーに保存☐

返信時の本文

元メッセージの引用前に本文を挿入

保存

新しいウィンドウでメッセージを作成	チェックを入れると、メール作成時に新しいウィンドウが開きます。
作成時にHTMLメッセージを使用	HTMLメッセージの使用を設定できます。
自動的に下書きを保存	自動的に下書き保存される時間を設定できます。
常に開封確認通知を要求	チェックを入れると、常に開封確認通知を要求します。
常に配達状態通知を要求	チェックを入れると、常に配達状態通知を要求します。
返信したメッセージを元のメールと同じフォルダーに保存	チェックを入れると、返信したメッセージを元のメールと同じフォルダーに保存します。
返信時の本文	本文を引用するメールの前後どちらに作成するか設定できます。
メッセージの転送形式	メッセージの転送形式を設定できます。
HTMLメッセージの書記フォント	初期フォントと文字の大きさの変更ができます。
「全員に返信」ボタンの規定の動作	「全員に返信」「メーリングリストにのみ返信」が選択できます。
自動的に署名を付加	メール作成時に署名を付与するかどうか設定できます。
引用したメッセージの後に署名を置く	引用したメッセージの後に署名を置くかどうか設定できます。
返信時に元の署名をメッセージから削除	チェックを入れると、返信時に相手のメールの署名部分(“_”以下の部分)を削除します。
署名に標準のセパレーターを使用	チェックを入れると、署名に標準のセパレートを使用します。
メッセージを送信する前にスペルチェック	チェックを入れると、送信前にスペルチェックをします。
記号を含む単語を無視	チェックを入れると、記号を含む単語を無視します。
数字を含む単語を無視	チェックを入れると、数字を含む単語を無視します。
すべての大文字の単語を無視	チェックを入れると、全ての大文字の単語を無視します。
(高度な設定) 添付ファイルの名前	ご利用環境に合わせて設定ください。
(高度な設定) 8ビット文字列にMIMEエンコードを使用	ご利用環境に合わせて設定ください。
(高度な設定) ブラウザのローカルストレージに(一時的に)保存	ご利用環境に合わせて設定ください。

1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧

2-2-6 連絡先の設定

おりひめメール

test\_021@orihime.ne.jp ログアウト

受信トレイ 連絡先 設定

設定

一般設定

フォルダー

個人情報

メール振り分け

転送・応答設定

セキュリティ設定

設定項目

ユーザーインターフェース

受信箱

メッセージの表示

メッセージの設定

連絡先

サーバーの設定

連絡先

基本設定

初期状態で使用するアドレス帳

連絡先の一覧表示

並び替える列

1ページの表示件数

保存

初期状態で使用するアドレス帳	初期状態で使用するアドレス帳を選択できます。
連絡先の一覧表示	「連絡先」「名 姓」「姓 名」「姓,名」のいずれかを選択できます。
並び替える列	「連絡先」「姓」「名」のいずれかを選択できます。
1ページの表示件数	1ページに表示される件数を指定できます。

2-2-7 サーバーの設定

おりひめメール

test\_021@orihime.ne.jp ログアウト

受信トレイ 連絡先 設定

設定

一般設定

フォルダー

個人情報

メール振り分け

転送・応答設定

セキュリティ設定

設定項目

ユーザーインターフェース

受信箱

メッセージの表示

メッセージの設定

連絡先

サーバーの設定

サーバーの設定

基本設定

削除したメッセージを既読に設定

削除の代わりに削除済みフラグを設定

削除済みのメッセージを非表示

ゴミ箱へ移動できなかったメッセージは削除

迷惑メールのメッセージを即時削除

ログアウト

ログアウト時にゴミ箱を空にする

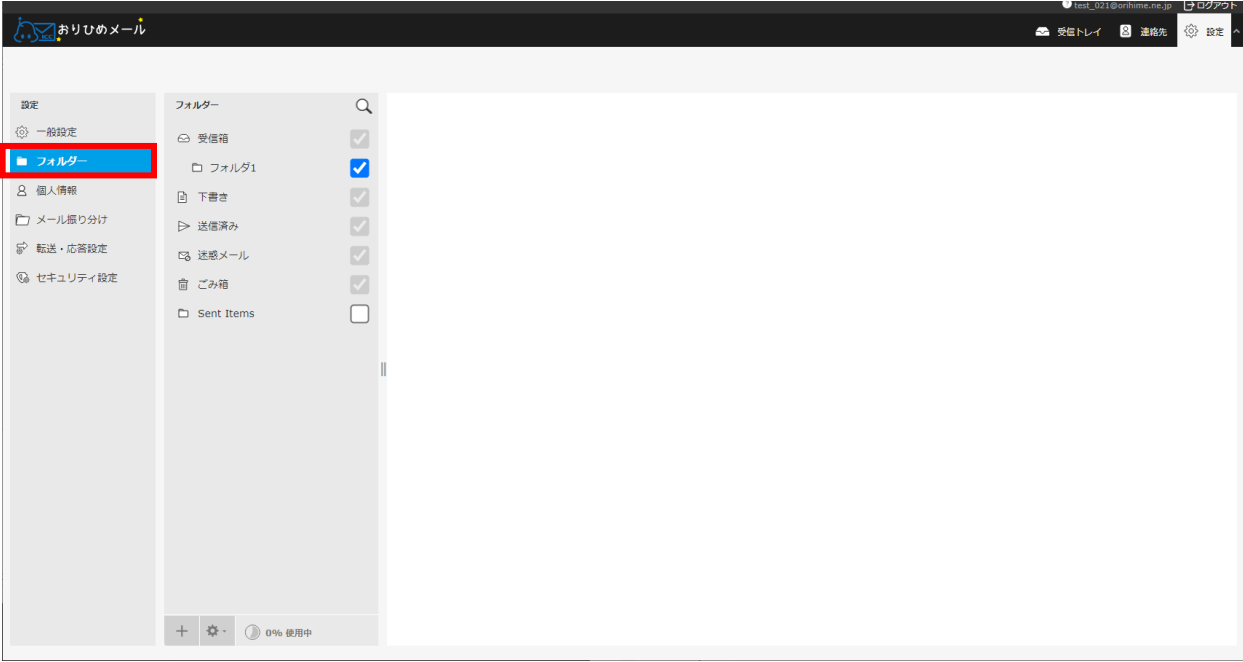
保存

削除したメッセージを既読に設定	チェックを入れると、削除したメッセージを既読にします。
削除の代わりに削除済みフラグを設定	チェックを入れると、削除済みフラグを付けます。
削除済みのメッセージを非表示	チェックを入れると、削除済みのメッセージを非表示にします。
ゴミ箱へ移動できなかったメッセージは削除	チェックを入れると、ゴミ箱に移動できなかったメッセージを削除します。
迷惑メールのメッセージを即時削除	チェックを入れると、迷惑メールを即時削除します。
ログアウト時にゴミ箱を空にする	チェックを入れると、ログアウト時にゴミ箱を空にします。

1. 【概要】おりひめメールとは
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合
3. 【アドレス帳】
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5. 【メールソフト設定】設定一覧



2-2-8 フォルダーを作成／編集する



フォルダーの新規作成および作成済みフォルダーの名前変更と削除が行えます。

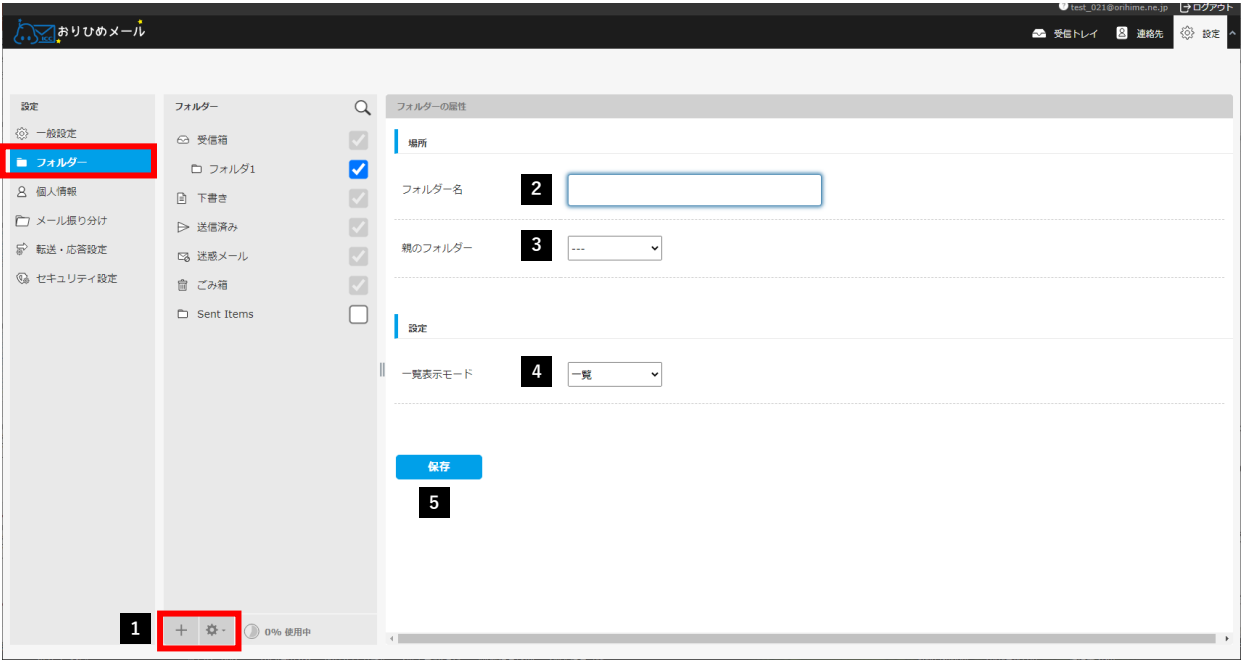
+

フォルダーの新規作成

⚙

フォルダーの削除・メールを全削除

2-2-9 フォルダーの作成



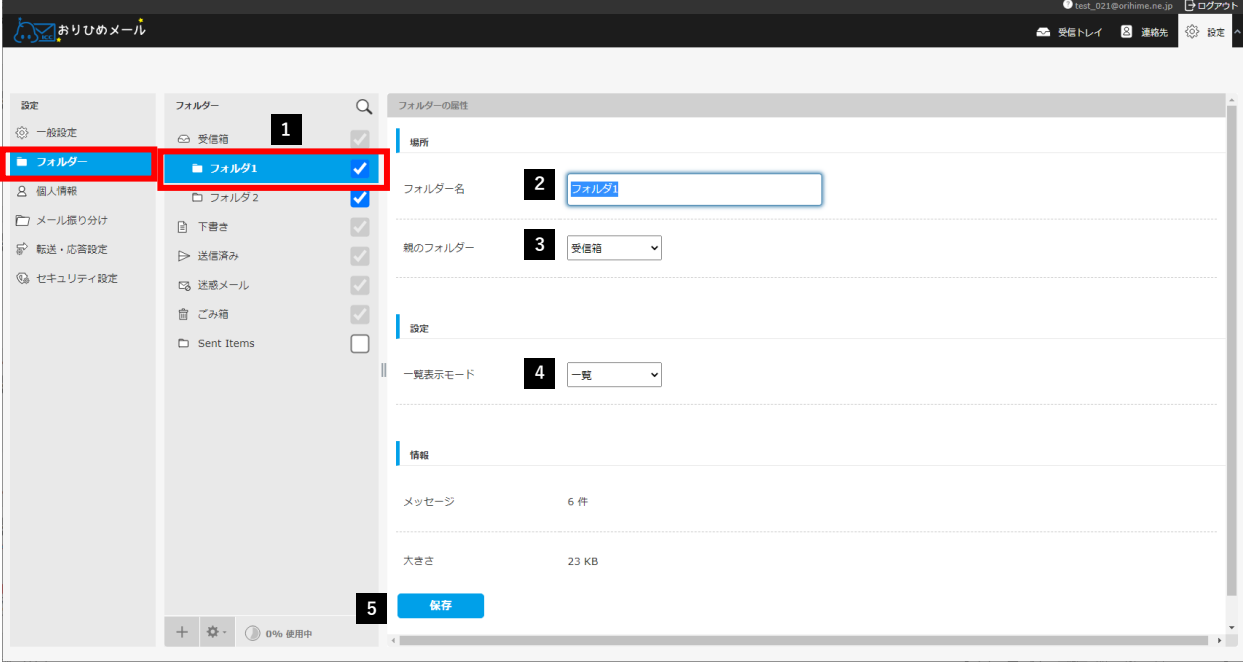
- 1

+

をクリックします
- 2フォルダー名を入力します。
- 3親フォルダーを指定します。
- 4一覧表示モードを指定します。
- 5保存をクリックします。

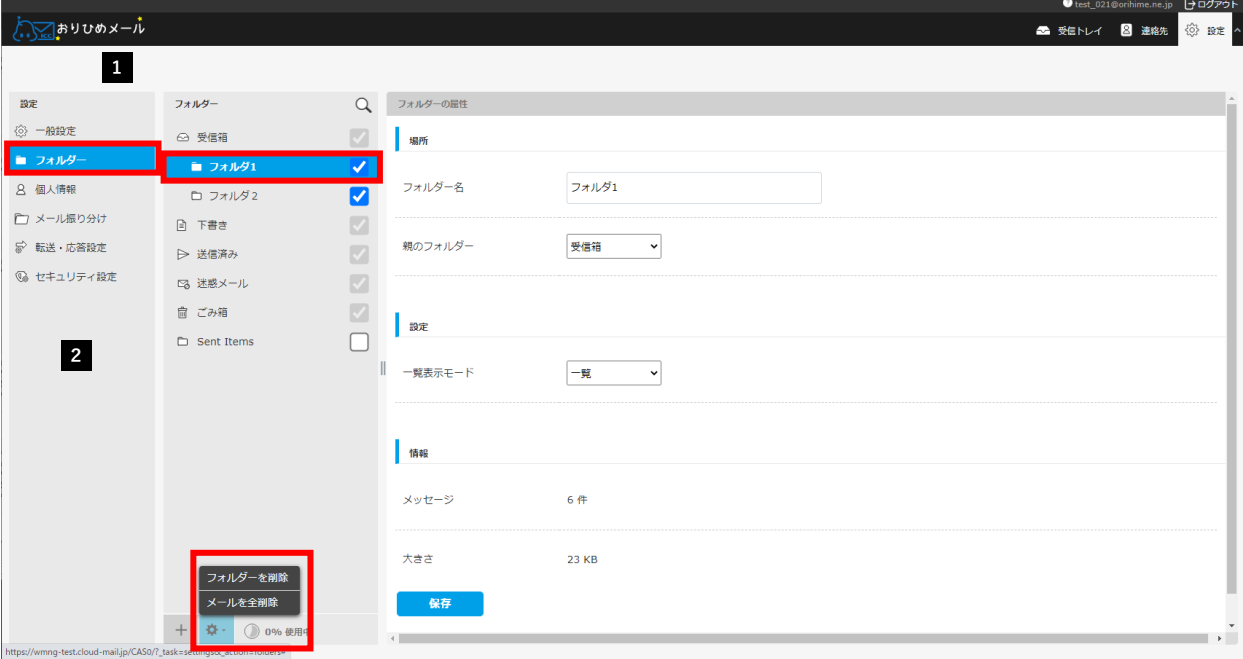
1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧

2-2-10 フォルダーの設定変更



- 1 変更したいフォルダー名を選択します。
- 2 フォルダー名が変更できます。
- 3 親フォルダーが変更できます。
- 4 一覧表示モードが変更できます。
- 5 保存をクリックして変更します。

2-2-11 フォルダーの削除／メールを全削除

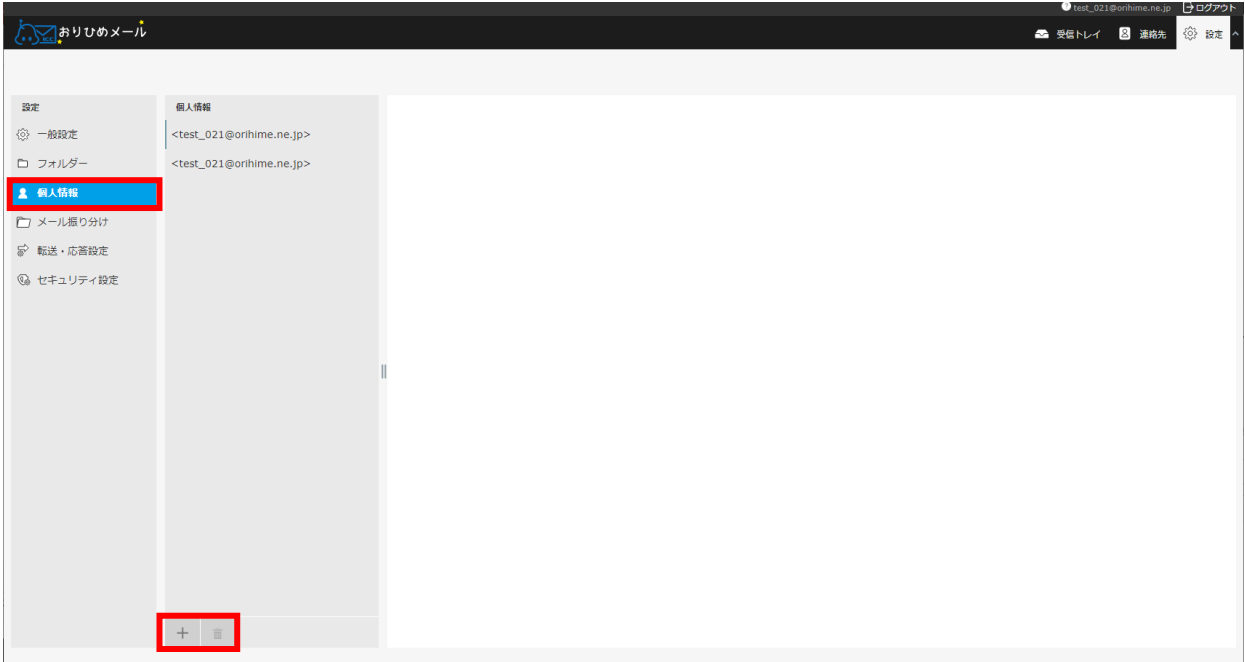


- 1 対象となるフォルダーを選択します。
- 2 設定アイコンをクリックし、「フォルダーを削除」「メールを全削除」を選択します。

「フォルダーを削除」・・・選択したフォルダーを削除します。  
「メールを全削除」・・・選択したフォルダー内のメールを全て削除します。

1. 【概要】おりひめメールとは
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合
3. 【アドレス帳】
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5. 【メールソフト設定】設定一覧

2-2-12 個人情報を作成／編集する



個人情報の新規作成および作成した個人情報の編集が行えます。

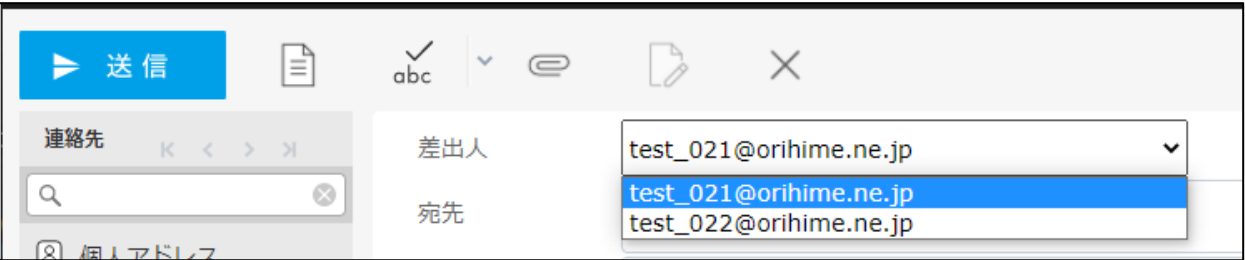
こちらにメールアドレスを登録すると、送信者リストとして、本来のメールアドレスとは別のアドレスでメールを送信できます。

+

個人情報の新規作成

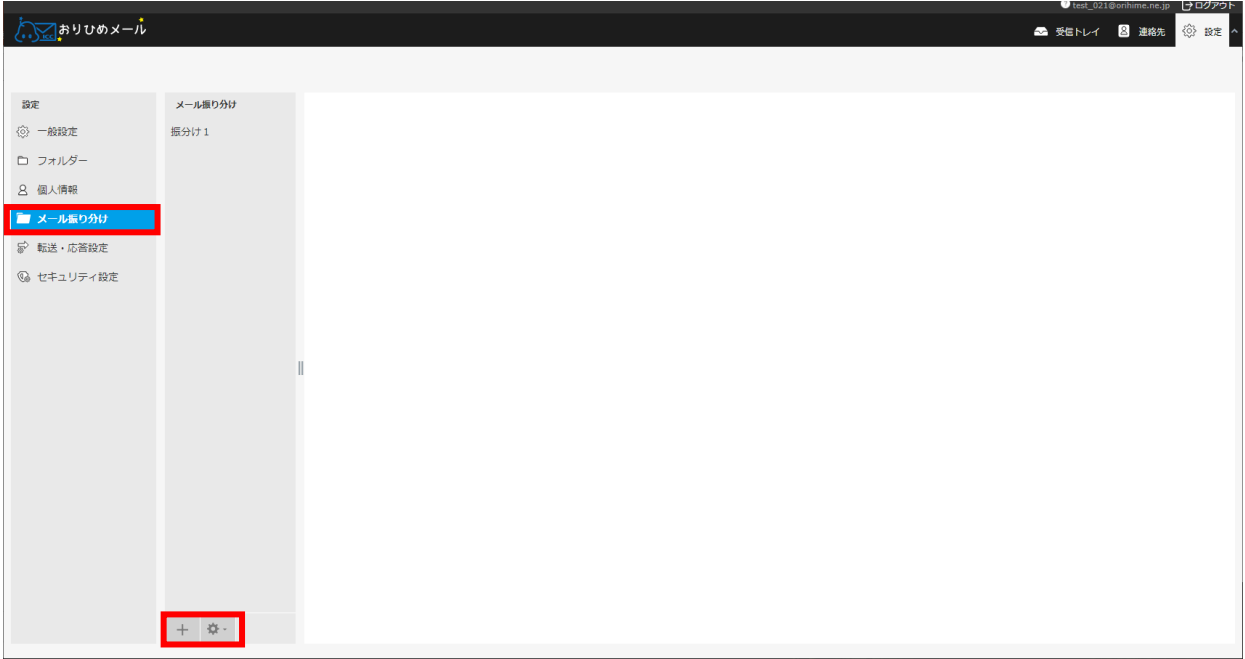
−

個人情報の削除



メッセージ作成時にプルダウンで選択できます。

2-2-13 メールの振り分けルールを作成する



任意のルールを作成して、受信したメールが自動的にフォルダーに振り分けられるように設定します。

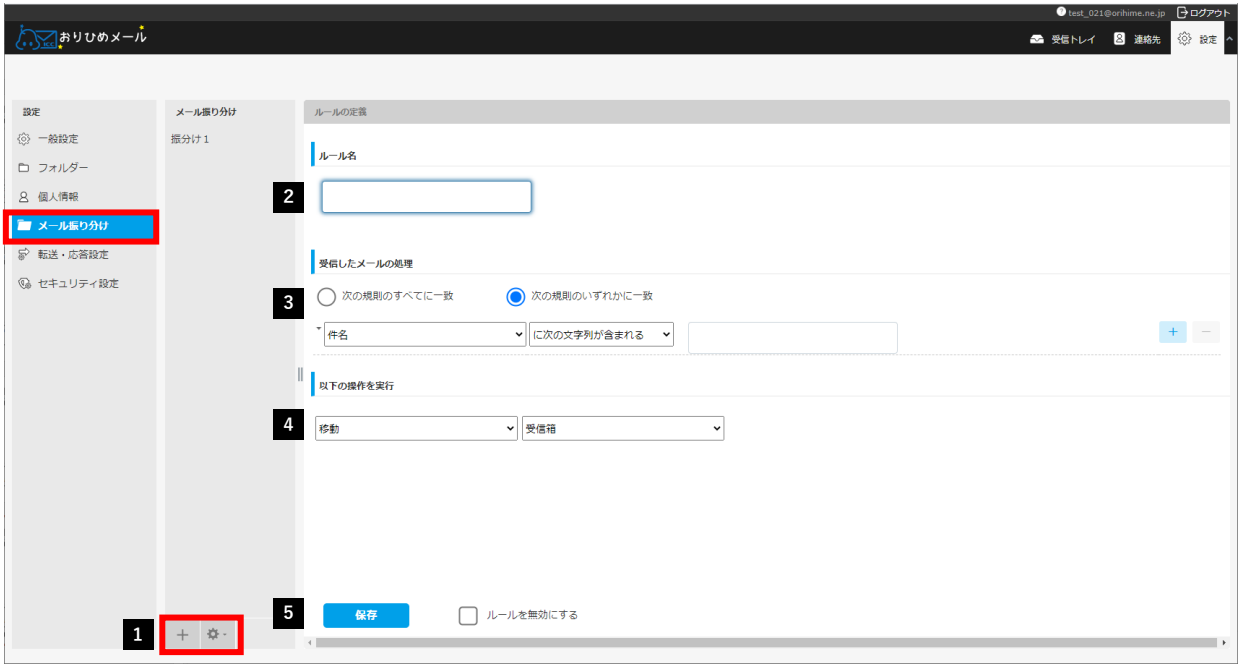
+

ルールを追加

−

「有効／無効」「ルールを削除」

1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧



1. + をクリックし、「ルール の 定義」を表示します。
2. ルール名を入力します。
3. 条件を追加します。条件は、下記の組み合わせにて指定できます。条件は複数追加可能で、「全ての条件に適合」または「いずれかの条件に適合」のどちらかを設定します。
4. 操作内容を設定します。任意のフォルダーに[移動]または、[破棄する]が設定可能です。任意のフォルダーを指定する場合は、事前にフォルダを作成しておく必要があります。
5. すべての条件の指定が完了したら[保存]ボタンをクリックします。ルールが作成され、以降の受信メールより振り分けルールが適用されます。

件名

件名

差出人

宛先

Return-Path

From

Sender

To

Cc

Subject

Reply-To

Content-Type

User-Agent

X-Mailer

Received

Date

Message-ID

X-Mark-Recipient

X-Mark-Spam-Flag

X-Mark-Sort-Mark

+

に次の文字列が含まれる

に次の文字列が含まれる

に次の文字列が含まれない

が次の文字列と一致する

が次の文字列と一致しない

が次の文字列で始まる

が次の文字列で始まらない

が次の文字列で終わる

が次の文字列で終わらない

ヘッダーが存在する

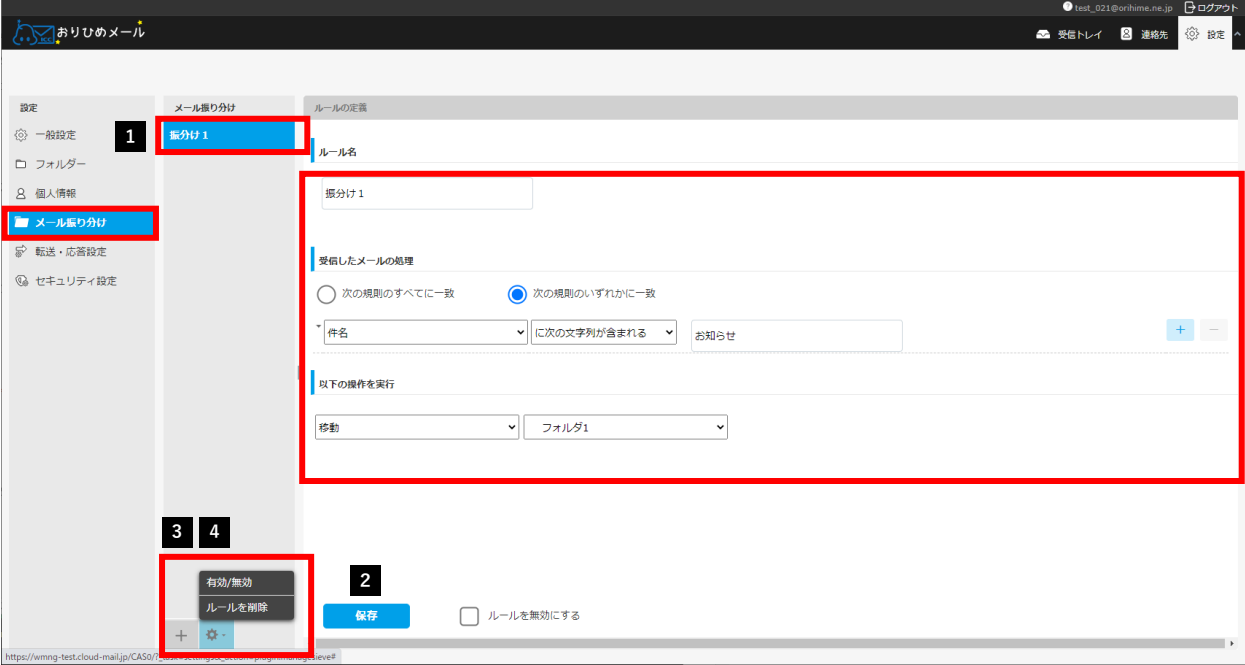
ヘッダーが存在しない


+

フリーワード


1. 【概要】おりひめメールとは
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合
3. 【アドレス帳】
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5. 【メールソフト設定】設定一覧

2-2-14 メールの振り分けルールの編集／削除

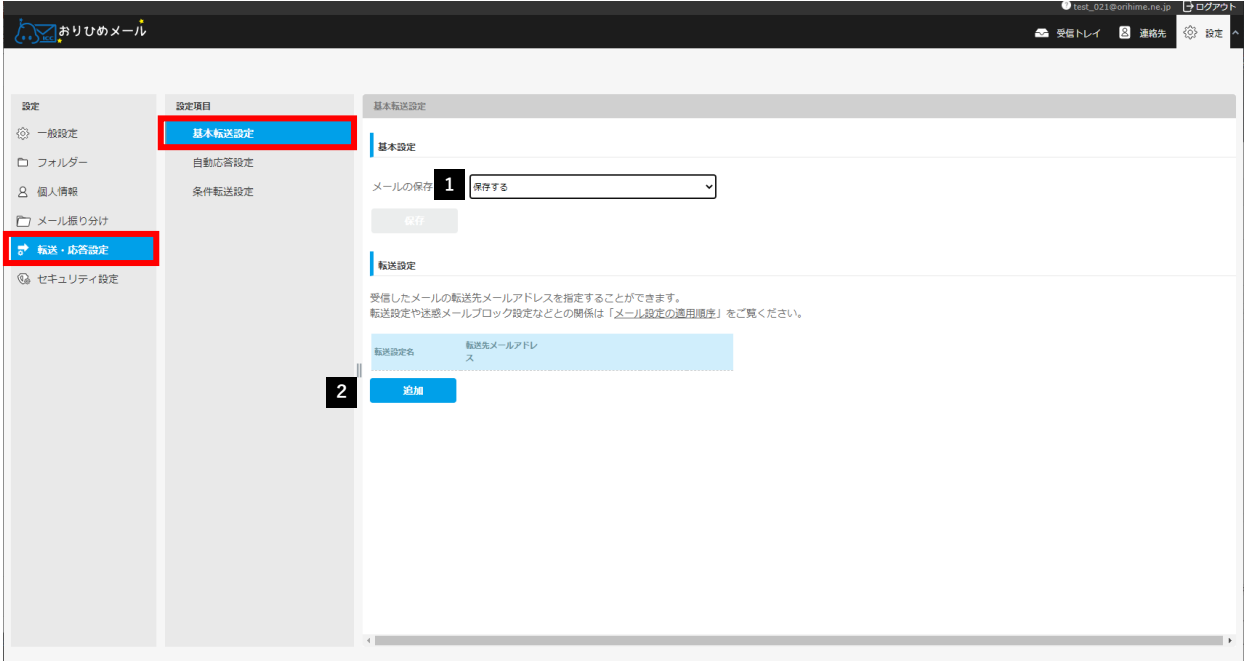


- 1 変更・削除するルール名を選択します。
- 〈ルールを編集する〉
- 2 任意の箇所の設定変更をした後[保存]ボタンをクリックします。
- 〈ルールを有効または無効にする〉
- 3  をクリックし、[有効/無効]を選択します。
- [無効]を選択した場合、ルール名に取消線が入り、保存ボタン横の[ルールを無効にする]にチェックが入ります。



- 〈ルールを削除する〉
- 4  をクリックし、[ルールを削除]を選択します。

2-2-15 基本転送設定

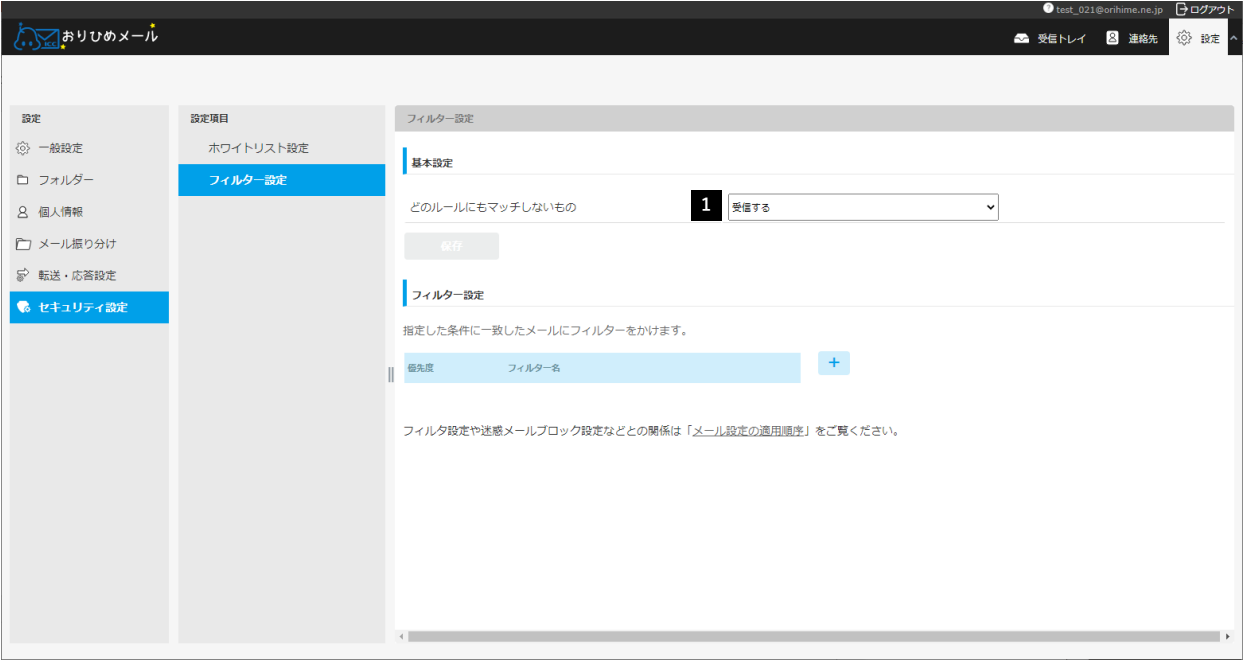


受信したメールの転送先の設定を行うことが出来ます。転送時にメールを保存するかどうかも指定できます。

- 1 プルダウンメニューより下記のいずれかを選択して、保存ボタンをクリックすると機能が有効になります。
- |       |                |
|-------|----------------|
| 保存する  | 転送されたメールを保存する  |
| 保存しない | 転送されたメールを保存しない |
- 2 設定を変更した場合、保存ボタンをクリックすることで設定が有効になります。

1. 【概要】おりひめメールとは
2. 【パソコン】パソコンでご利用の場合
3. 【アドレス帳】
4. 【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5. 【メールソフト設定】設定一覧

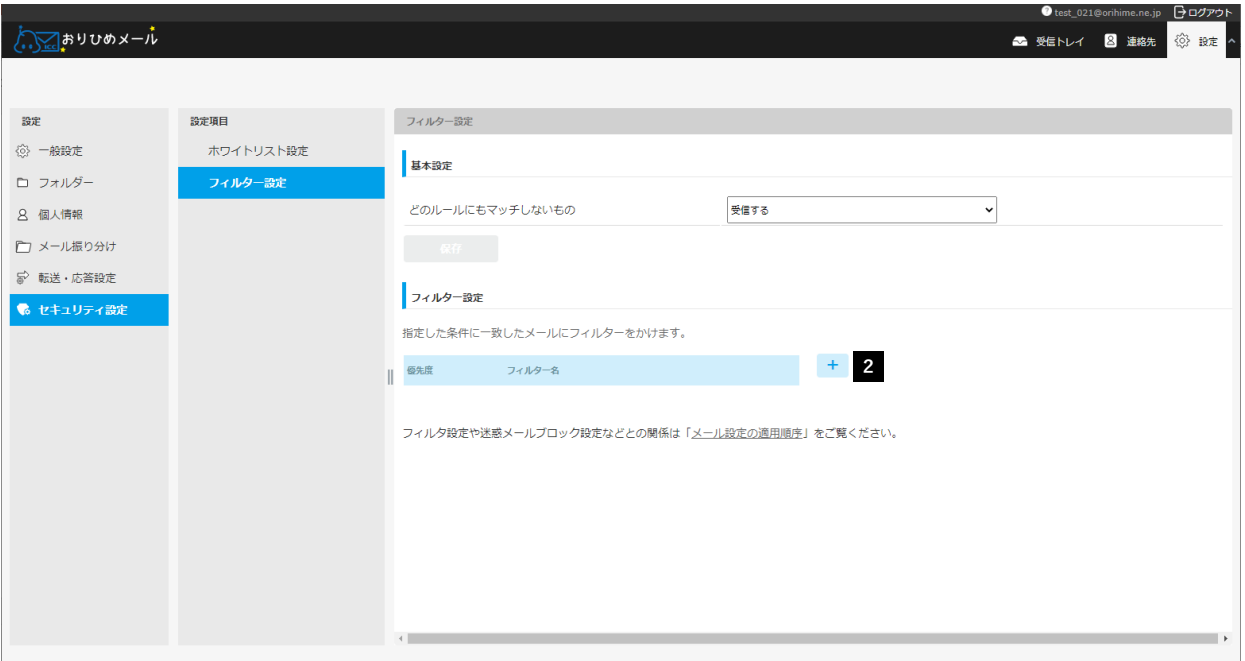
2-2-16 条件フィルター設定



指定した条件に一致したメールにフィルターをかけることができます。

**1** どのフィルター設定にも当てはまらない受信メールの扱いを設定します。  
プルダウンメニューより下記のいずれかを選択して、保存ボタンをクリックすると機能が有効になります。  
設定を変更した場合、保存ボタンをクリックすることで設定が有効になります。

受信する	メールのヘッダーにX-Mark-Spam-Flagを挿入します。
破棄する	ルールに合致したメールを破棄します。
ヘッダーのみ受信する	ルールに合致したメールのヘッダーのみ受信します。
識別ヘッダー'spam'を追加して受信する	ルールに合致したメールのヘッダーに'X-Mark-Soft-Mark:spam'を追加して受信します。
識別ヘッダー'A'を追加して受信する	ルールに合致したメールのヘッダーに'X-Mark-Soft-Mark:A'を追加して受信します。
識別ヘッダー'B'を追加して受信する	ルールに合致したメールのヘッダーに'X-Mark-Soft-Mark:B'を追加して受信します。
識別ヘッダー'C'を追加して受信する	ルールに合致したメールのヘッダーに'X-Mark-Soft-Mark:C'を追加して受信します。



**2** + 追加ボタンをクリックして開くダイアログボックスを使ってルールを作成します。

1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧

フィルター名

処理

受信する

優先度

1

ヘッダー

題名

に次の文字列が含まれる

かつ

題名

に次の文字列が含まれる

サイズ

メールサイズが

バイト以下である

メールのみ

キャンセル

保存

フィルター名	一覧表示する名称を指定します。	
処理	条件に一致した場合の処理方法を次のうちから選択します。 (受信する、破棄する、ヘッダーのみ受信する、識別ヘッダー'spam'を追加して受信する、識別ヘッダー'A'を追加して受信する、識別ヘッダー'B'を追加して受信する、識別ヘッダー'C'を追加して受信する)	
優先度	登録数に応じて優先度を選択して指定できます。	
ヘッダー	要素	対象となる要素を次のうちから選択します。 (題名、送信先、宛先、Return-Path:、Sender:、From:、To:、Cc:、Subject:、Reply-to:、Content-Type、User-Agent:、X-Mailer:、Received:、Date:、Message-ID:、X-Mark-Recipient:、X-Mark-Spam-Flag:)
	条件	対象となるヘッダの条件を次のうちから選択します。 (に次の文字列が含まれる、に次の文字列が含まれない、が次の文字列と一致する、が次の文字列と一致しない、が次の文字列で始まる、が次の文字列で始まらない、が次の文字列で終わる、が次の文字列で終わらない、ヘッダーが存在する、ヘッダーが存在しない)
	キーワード	対象となるキーワードを設定します。半角128文字まで設定可能です。
サイズ	対象となるサイズの条件を次のうちから選択します。 (バイト以下である、キロバイト以下である、メガバイト以下である、バイトを超える、キロバイトを超える、メガバイトを超える)	

2-2-17 自動応答設定  
(基本設定)

おりひめメール

test\_021@orihome.ne.jp

ログアウト

受信トレイ

連絡先

設定

設定

一般設定

フォルダー

個人情報

メール振り分け

転送・応答設定

セキュリティ設定

設定項目

基本転送設定

自動応答設定

条件転送設定

自動応答設定

基本設定

自動応答サービスを利用する

応答文面(件名)

応答文面(本文)

どの条件にも当てはまらないもの

自動応答しない

保存

応答条件

指定した条件に一致したメールに対して自動で応答メールを送信することができます。  
転送設定や迷惑メールブロック設定などの関係は「メール設定の適用順序」をご覧ください。

優先度

条件設定名

追加

- 1 [設定]→[転送・応答設定]→[自動応答設定]の順にクリックします。
- 2 自動応答機能を有効化させる場合はチェックボックスをクリックします。
- 3 応答文面（件名）を入力します。
- 4 応答文面（本文）を入力します。
- 5 どの条件にも当てはまらない受信メールの扱いを設定します。
- 6 設定を変更した場合、［保存］ボタンをクリックすることで設定が有効になります。

1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧

〈応答条件〉

設定

一般設定

フォルダー

個人情報

メール振り分け

転送・応答設定

セキュリティ設定

設定項目

基本転送設定

自動応答設定

条件転送設定

自動応答設定

基本設定

自動応答サービスを利用する

応答文画(件名)

応答文画(本文)

どの条件にも当てはまらないもの

保存

応答条件

指定した条件に一致したメールに対して自動で応答メールを送信することができます。

転送設定や迷惑メールブロック設定などの関係は「メール設定の運用順序」をご覧ください。

優先度

条件設定名

追加

1 [追加]ボタンをクリックして開くダイアログボックスを使ってルールを作成します。

設定情報

条件設定名

応答

優先度

マッチ条件

ヘッダー

サイズ

期間条件

曜日条件

時間帯条件

キャンセル

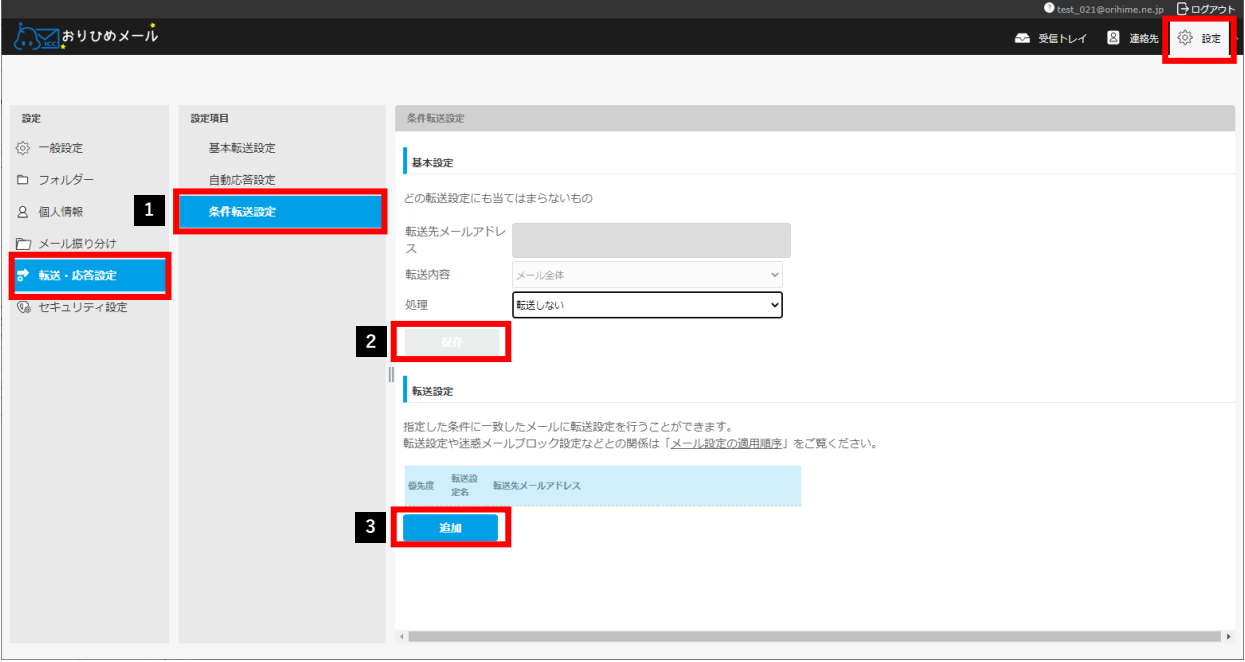
保存

条件設定名	一覧表示する名称を指定します。	
処理	自動応答有無を次のうちから指定します。 (応答しない、応答する)	
優先度	登録数に応じて優先度を選択して指定できます。	
ヘッダー	要素	対象となる要素を次のうちから選択します。 (題名、送信先、宛先、Return-Path:、Sender:、From:、To:、Cc:、Subject:、Reply-to:、Content-Type、User-Agent:、X-Mailer:、Received:、Date:、Message-ID:、X-Mark-Recipient:、X-Mark-Spam-Flag:)
	条件	対象となるヘッダの条件を次のうちから選択します。 (に次の文字列が含まれる、に次の文字列が含まれない、が次の文字列と一致する、が次の文字列と一致しない、が次の文字列で始まる、が次の文字列で始まらない、が次の文字列で終わる、が次の文字列で終わらない、ヘッダーが存在する、ヘッダーが存在しない)
	キーワード	対象となるキーワードを設定します。半角128文字まで設定可能です。
サイズ	対象となるサイズの条件を次のうちから選択します。 (バイト以下である、キロバイト以下である、メガバイト以下である、バイトを超える、キロバイトを超える、メガバイトを超える)	
期間条件	指定した期間が自動応答の対象となります。	
曜日条件	チェックを入れた曜日が自動応答の対象となります。	
時間帯条件	ルールに設定する時間帯を選択してください。 ※同じ時間を選択した場合には終日となります。	

1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧



2-2-18 条件転送設定



どの転送設定にも当てはまらない受信メールの扱いを設定します。

〈基本設定〉

1 [設定]→[転送・応答設定]→[条件転送設定]の順にクリックします。

転送メールアドレス		
転送内容	メール全体	本文を含めメール全体を転送対象とします。
	ヘッダーのみ	ヘッダーのみ転送対象とします。
	ヘッダーと本文の先頭から	ヘッダーと本文の先頭から指定行数を転送対象とします。
処理	保存しないで転送する	メールボックスに保存しないで転送します。
	保存して転送する	メールボックスに保存して転送します。
	転送しない	転送しません。

2 プルダウンメニューより上記のいずれかを選択して、[保存]ボタンをクリックすることで設定が有効になります。

〈転送設定〉

指定した条件に一致したメールに転送設定を行うことができます。

3 [追加]ボタンをクリックして開くダイアログボックスを使ってルールを作成します。

設定情報

転送設定名

転送先メールアドレス

転送内容

処理

優先度

マッチ条件

ヘッダー

サイズ

曜日条件

時間帯条件

4

キャンセル

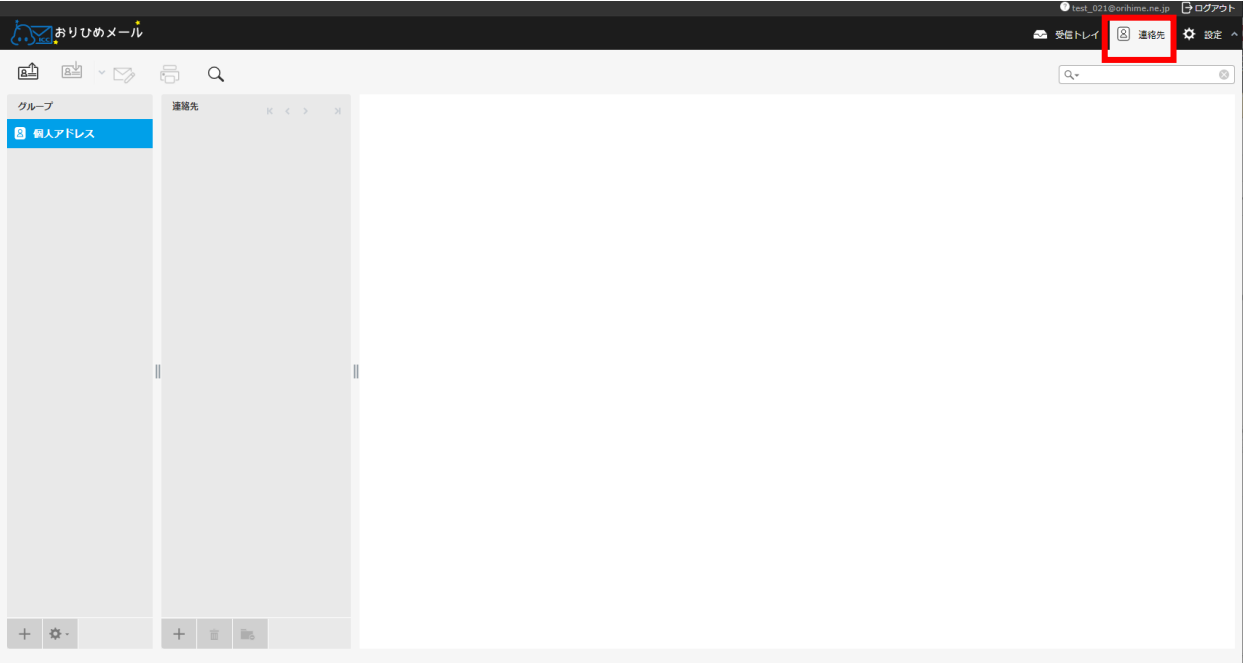
保存

転送設定名	一覧表示する名称を設定します。	
転送先メールアドレス	転送先のアドレスを最大5ヶ所指定可能です。複数指定する場合はカンマ",区切りで指定します。	
転送内容	条件に一致した場合転送する内容を次のうちから選択します。 (メール全体、ヘッダーのみ、ヘッダーとメール本文の先頭から)	
処理	条件に一致した場合の処理方法を次のうちから選択します。 (保存しないで転送する、保存して転送する、転送しない)	
優先度	登録数に応じて優先度を選択して指定します。	
ヘッダー	要素	対象となる要素を次のうちから選択します。 (題名、送信先、宛先、Return-Path:、Sender:、From:、To:、Cc:、Subject:、Reply-to:、Content-Type、User-Agent:、X-Mailer:、Received:、Date:、Message-ID:、X-Mark-Recipient:、X-Mark-Spam-Flag:)
	条件	対象となるヘッダの条件を次のうちから選択します。 (に次の文字列が含まれる、に次の文字列が含まれない、が次の文字列と一致する、が次の文字列と一致しない、が次の文字列で始まる、が次の文字列で始まらない、が次の文字列で終わる、が次の文字列で終わらない、ヘッダーが存在する、ヘッダーが存在しない)
	キーワード	対象となるキーワードを設定します。半角128文字まで設定可能です。
サイズ	対象となるサイズの条件を次のうちから選択します。 (バイト以下である、キロバイト以下である、メガバイト以下である、バイトを超える、キロバイトを超える、メガバイトを超える)	
曜日条件	チェックを入れた曜日が自動応答の対象となります。	
時間帯条件	ルールに設定する時間帯を選択してください。 ※同じ時間を選択した場合には終日となります。	

4 [保存]ボタンをクリックして登録します。

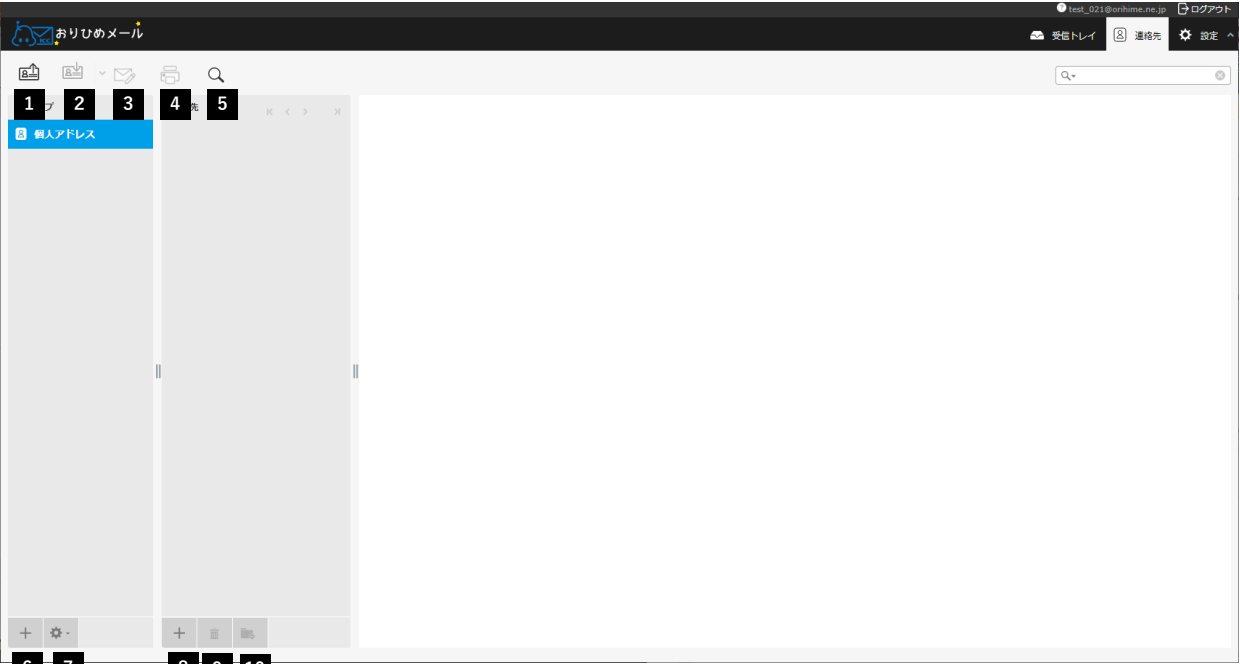
### 3. 【アドレス帳】

#### 3-1 アドレス帳を編集する



画面右上の[連絡先]ボタンをクリックします。

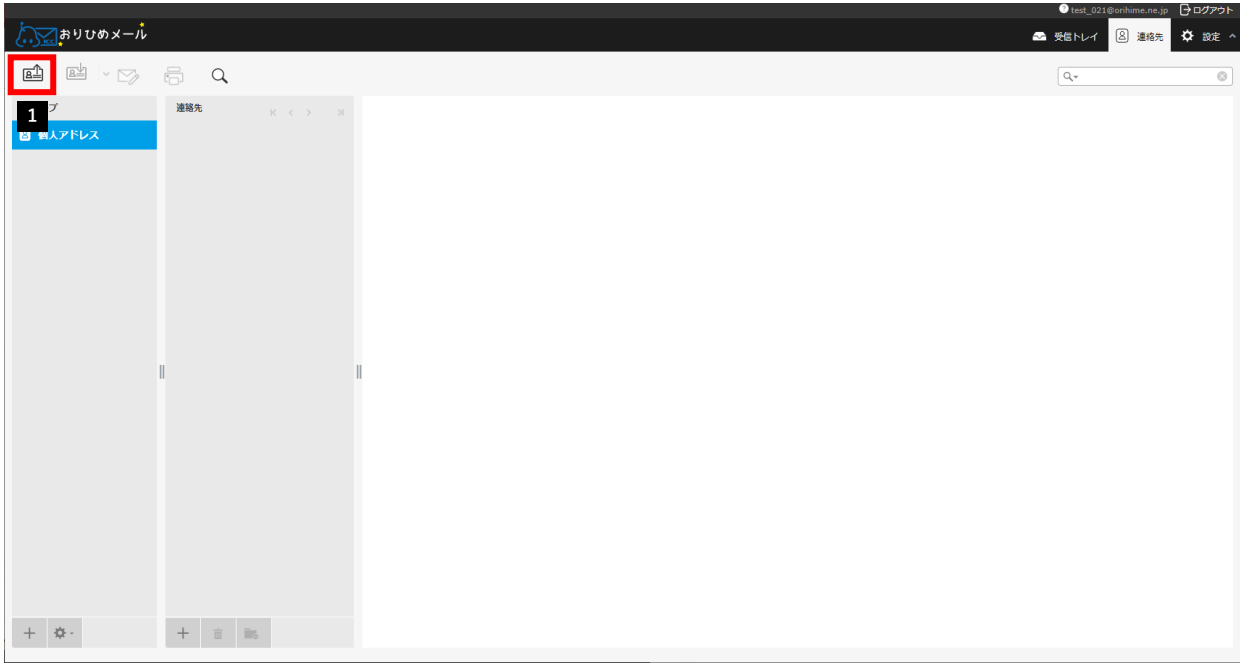
1.	【概要】
2.	【パソコン】
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】
5.	【メールソフト設定】



■各ボタンの説明

1		連絡先をインポート
2		vCard形式でエクスポート
3		新しいメッセージを作成
4		連絡先を印刷
5		絞り込み検索
6		新しいグループを作成
7		その他の操作
8		新しい連絡先を作成
9		選択した連絡先を削除
10		選択した連絡先をグループから削除

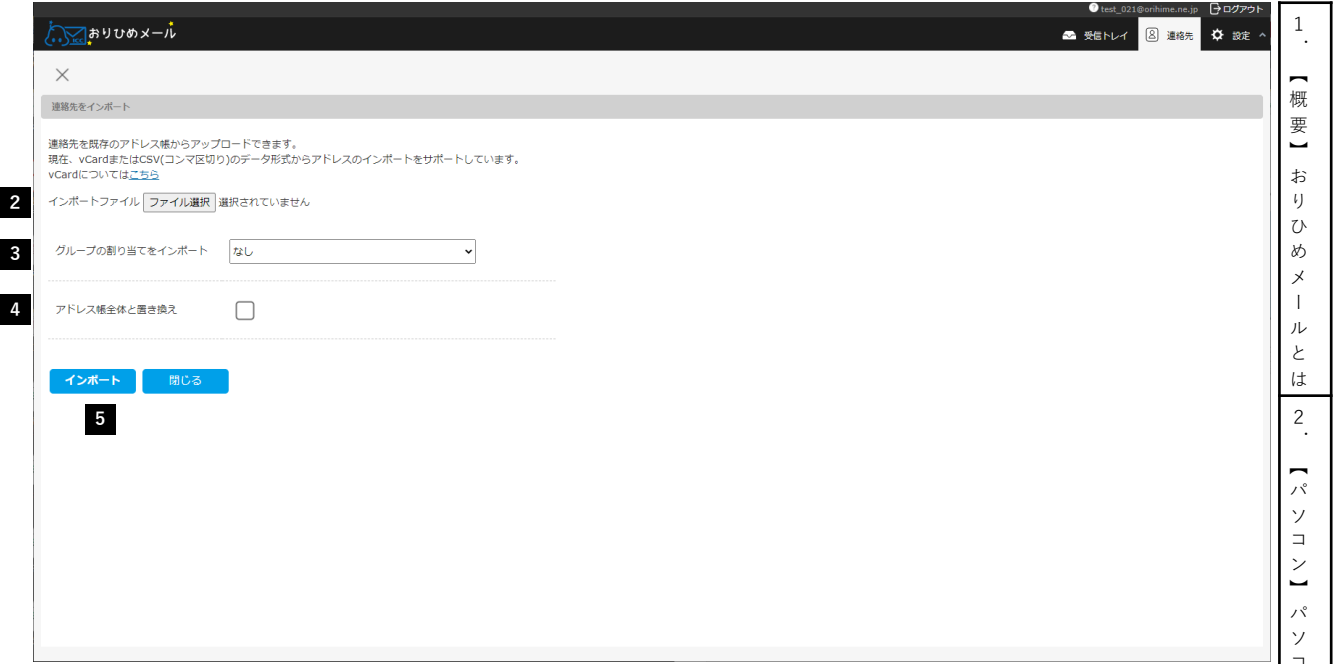
3-2 アドレス帳のインポート



vcard形式のフォーマットのインポートに対応しています。

画面右上の[連絡先]ボタンをクリックします。

1 [連絡先をインポート]ボタンをクリックします。



2 [ファイル選択]ボタンをクリックし、vcardのファイルが保存されているフォルダをクリックし、vcardのファイルをクリックします。

※ボタンの名称はご利用のブラウザにより[参照]、[選択]、[ファイル選択]と表示されます。

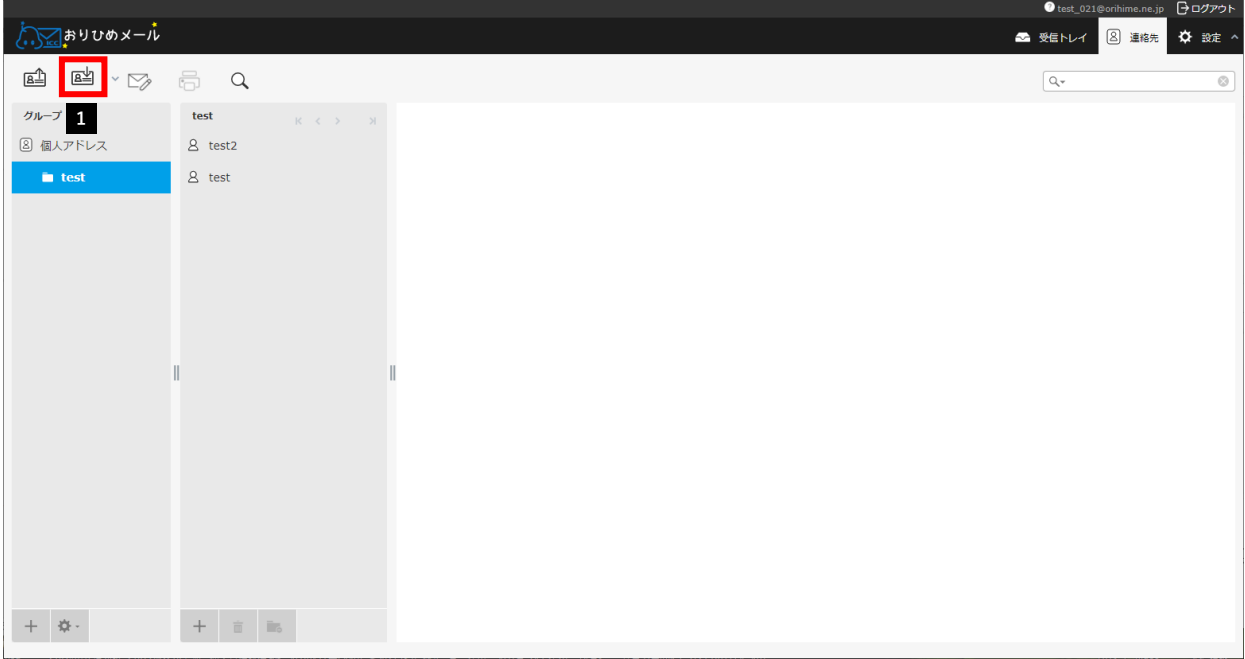
3 [グループの割り当てをインポート]から既にグループに分かれている連絡先をそのままインポートすることもできます。

4 現在登録されているアドレスをすべて削除してから新規に登録す場合は、[アドレス帳全体と置き換え]にチェックを入れます。

5 [インポート]ボタンをクリックします。


※vcardとは：名前や住所、電話番号といった情報をインターネットを通じて交換するためのファイル形式の規格です。拡張子に「.vcf」がつき、Microsoft Outlookなど一般的なメールソフトに添付して送ることができます。

3-3 アドレス帳のエクスポート



vcard形式のフォーマットのエクスポートに対応しています。

画面右上の[連絡先]ボタンをクリックします。

- 1
-  [vCard形式でエクスポート]ボタンをクリックします。  
vcard形式にてデータがエクスポートされます。

※vcardとは：名前や住所、電話番号といった情報をインターネットを通じて交換するためのファイル形式の規格です。拡張子に「.vcf」がつき、Microsoft Outlookなど一般的なメールソフトに添付して送ることができます。

1.	【概要】おりひめメールとは
2.	【パソコン】パソコンでご利用の場合
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】スマートフォン・タブレット・携帯電話でご利用の場合
5.	【メールソフト設定】設定一覧

4.【モバイル】スマートフォン・タブレットでご利用の場合

4-1 メールを読む

<https://www2.orihime.ne.jp/>

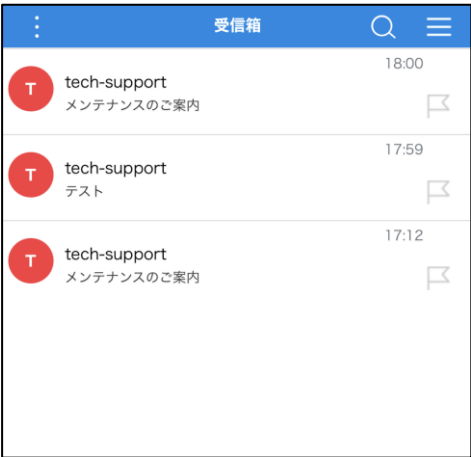
1 左記URLにアクセスします。



2 ログイン画面が表示されます。

◆メールアドレス（必須）：メールアドレス

◆パスワード（必須）：メールパスワード

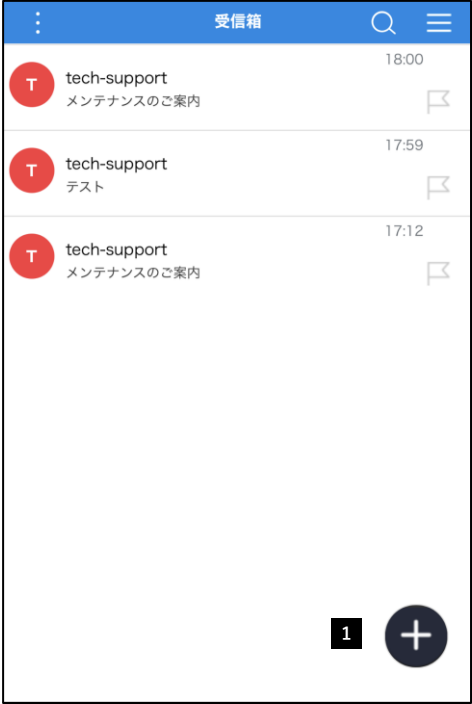


3 ログインすると、受信トレイにあるメールの一覧が表示されます。



4 メールをタップすると、メッセージの内容が表示されます。


4-2 メールを送信する




1 受信トレイのメール一覧下部の + を選択します。



2 新規作成画面が表示されますので、以下の入力を行います。

宛先	メールを送信する宛先のメールアドレス
Cc、Bcc	同じ内容のメールをCcもしくはBccで送信する場合は、タップして宛先のメールアドレスを入力
件名	メールのタイトル
添付ファイル	 をタップして、添付するファイルを選択
本文	メール本文



3 画面左上の  をタップすると、[保存][送信]がプルダウンで表示されるので、送信をタップします。

メッセージが送信されると完了の文字が画面上部に表示されます。


1.	【概要】
2.	【パソコン】
3.	【アドレス帳】
4.	【モバイル】
5.	【メールソフト設定】

4-3 メールを返信する




1 返信したいメールを表示し、[返信]を選択します。

2 メール編集画面が表示されますので、以下の入力を行います。

宛先	メールを送信する宛先のメールアドレス
Cc、Bcc	同じ内容のメールをCcもしくはBccで送信する場合は、タップして宛先のメールアドレスを入力
件名	メールのタイトル
添付ファイル	 をタップして、添付するファイルを選択
本文	メール本文



3 画面左上の  をタップすると、[保存][送信]がプルダウンで表示されるので、送信をタップします。

メッセージが送信されると完了の文字が画面上部に表示されます。


4-4 メールを転送する




1 転送したいメールを表示し、画面右上の  をタップします。



2 [転送]をタップするとメール編集画面が表示されますので、以下の入力を行います。

宛先	メールを送信する宛先のメールアドレス
Cc、Bcc	同じ内容のメールをCcもしくはBccで送信する場合は、タップして宛先のメールアドレスを入力
件名	メールのタイトル
添付ファイル	 をタップして、添付するファイルを選択
本文	メール本文



3 画面左上の  をタップすると、[保存][送信]がプルダウンで表示されるので、送信をタップします。

メッセージが送信されると完了の文字が画面上部に表示されます。

4-5 メールを削除する



1 削除したいメールを表示し、下部の[削除]を選択します。



2 完了のメッセージが表示されます。

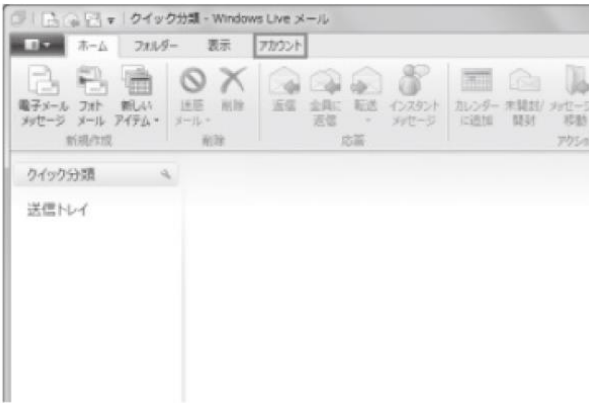


5. 【メールソフト設定】 設定一覧

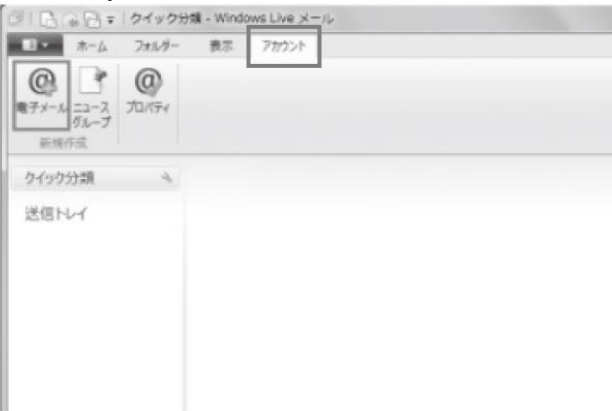
5-1 各種メールソフト設定方法      Windows 【Windows LiveMail 2012】

新規設定

1 Windows LiveMailを起動します。



2 「アカウント」タブを選択し、電子メールをクリックします。



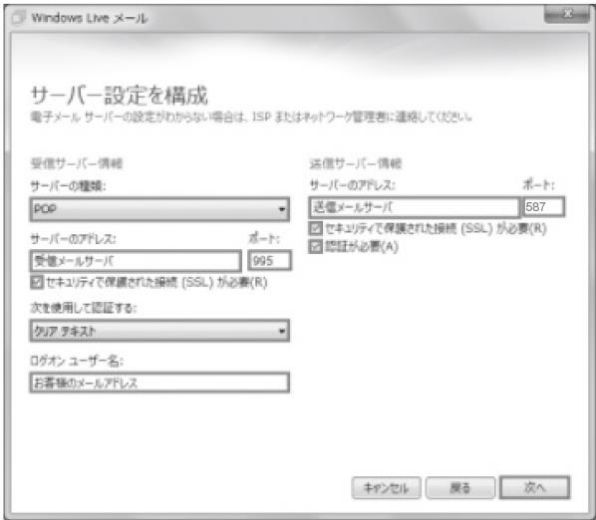
3 アドレス情報を入力して、「次へ」をクリックします。



アドレス情報

電子メールアドレス	お客様のメールアドレス
パスワード	メールパスワード
パスワードを保存する (B)	チェックする
表示名	お客様のお名前
手動でサーバー設定を構成する (C)	チェックする

4 サーバー情報を設定して、「次へ」をクリックします。



受信サーバー情報

サーバーの種類	POP
サーバーのアドレス	pop.orihime.ne.jp
ポート	995
セキュリティで保護された接続 (SSL) が必要 (R)	チェックする
次を使用して認証する	クリア    テキスト
ログインユーザー名	お客様のメールアドレス

送信サーバー情報

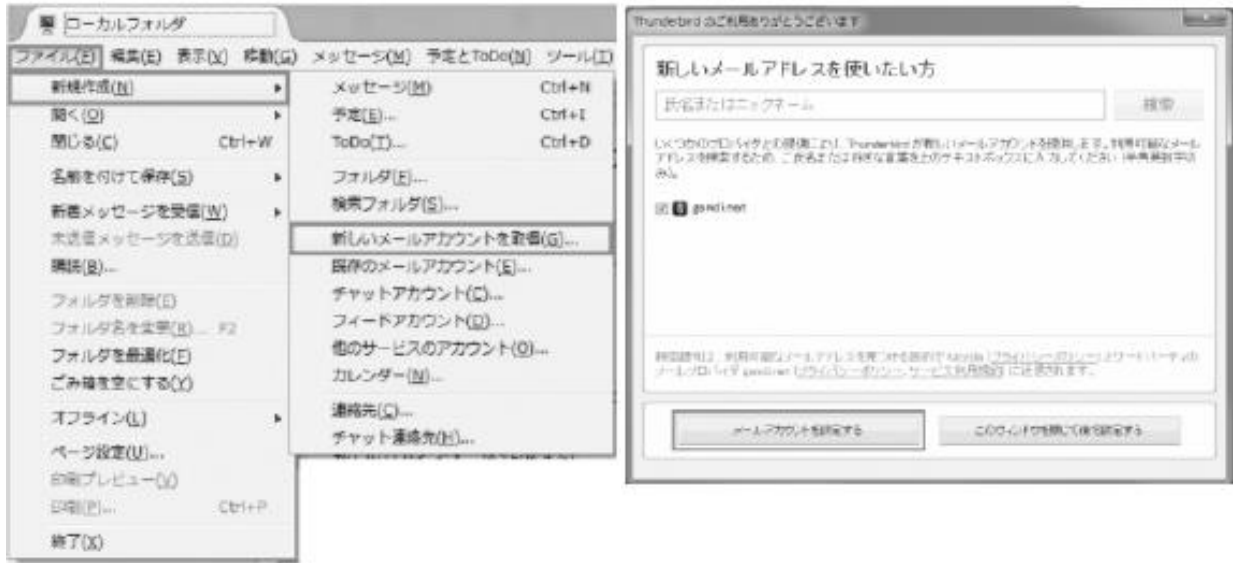
サーバーのアドレス	smtp.orihime.ne.jp
ポート	587
セキュリティで保護された接続 (SSL) が必要 (R)	チェックする
認証が必要 (A)	チェックする

5 「完了」をクリックして、設定画面を閉じます。設定は以上です。

新規設定

- 1Thunderbirdを起動します。
- 2「メールアカウントを設定する」を選択します。

ウィンドウ上部のメニューバーから「ファイル」「新規作成 (N)」「新しいメールアカウントを取得 (G)...」の順に選択します。



- 3アドレス情報を入力して、「続ける (C)」をクリックします。



アドレス情報	
あなたの名前	お客様のお名前
メールアドレス	お客様のメールアドレス
パスワード	お客様のメールパスワード

- 4「POP 3（メールをコンピュータに保存）」を  
チェックし、「手動設定 (M)」をクリックします。



- 5ポート番号を受信メールサーバは「995」SSL  
は「SSL/TLS」。送信メールサーバは「587」  
SSLは「STARTTLS」、認証方式は「暗号化され  
たパスワード認証」を選択し、「完了 (D)」をク  
リックします。



新規設定

メールアプリを立ち上げます。

初回起動時には以下の画面が表示されます。

2回目以降の起動の場合は、メールアプリを起動後、メニューバーの「メール」→「アカウントを追加...」を順にクリックします。

1 「その他のメールアカウントを追加...」にチェックを入れて「続ける」をクリックします。



2 「名前」にお客様のお名前、「メールアドレス」にお客様のメールアドレス、「パスワード」にパスワードを入力し「サインイン」をクリックします。



3 POPを選択し「受信用メールサーバ」に「pop.orihime.ne.jp」、「送信用メールサーバ」に「smtp.orihime.ne.jp」を入力して「サインイン」をクリックします。



4 「完了」をクリックすると設定完了です。



新規設定

1 「設定」をタップします。



2 「メール/連絡先/カレンダー」をタップします。



3 「メールアカウントを追加」をタップします。



4 「その他」をタップします。



5 アドレス情報を入力して、「次へ」をタップします。



名前	お客様のお名前
メール	お客様のメールアドレス
パスワード	メールパスワード
説明	お客様のメールアドレス

6 「POP」をタップしてから、受信メールサーバと送信メールサーバの情報を入力し、「保存」をタップします。



受信メールサーバ

ホスト名	pop.orihime.ne.jp
ユーザ名	お客様のメールアドレス
パスワード	メールパスワード

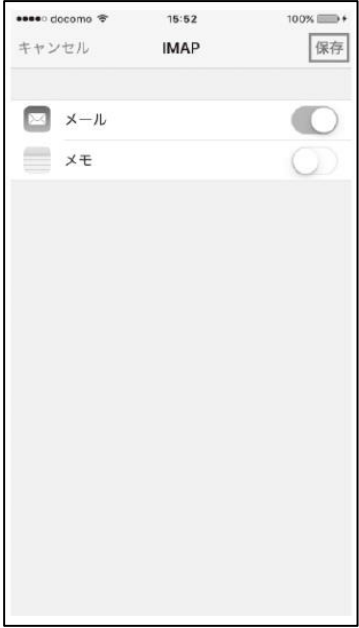
送信メールサーバ

ホスト名	smtp.orihime.ne.jp
ユーザ名	お客様のメールアドレス
パスワード	メールパスワード

7 下記のような確認画面が出た場合は「はい」をタップします。



8 「保存」をタップします。



9 お客様のメールアドレスが表示されます。設定は以上です。



5-5 各種メールソフト設定方法 【Android／Gmail】

新規設定

Gmailアプリを起動します。

1 左上のメニューをタップします。



2 「設定」をタップします。



3 「アカウントを追加」をタップします。



4 「個人(IMAPまたはPOP)」をチェックして「次へ」をタップします。



5 お客様のメールアドレスを入力して、「次へ」をタップします。



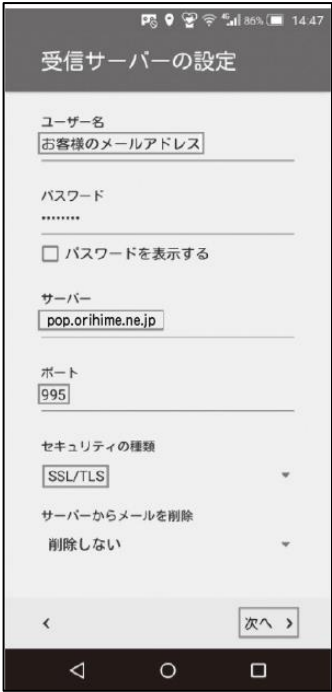
6 「個人用(POP3)」を選択して「次へ」をタップします。



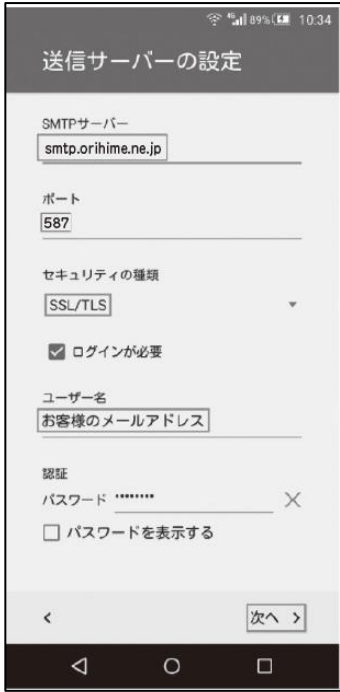
7 パスワードを入力し「次へ」をタップします。



8 サーバーに「pop.orihime.ne.jp」を入力し、セキュリティの種類を「SSL/TLS」に設定し「次へ」をタップします。



9 SMTPサーバーに「smtp.orihime.ne.jp」を入力し、セキュリティの種類を「SSL/TLS」に設定し、「次へ」をタップします。



10 「次へ」をタップします。



11 「次へ」をタップしアカウントの登録を完了します。



おりひめメールご利用マニュアル〈2021年8月1日 第2版〉

発行所 株式会社アイ・シー・シー 〒491-0858 一宮市栄四丁目6番8号 一宮商工会議所ビル  
※本マニュアルの内容は、予告なく変更することがございます。

予めご了承ください。  
※本マニュアルの一部または全部を無断で複製、複製、転載をすることはご遠慮ください。  
※本書に掲載されている会社名、製品名は、一般に各社の登録商標または商標です。