
第 6 章 お知らせ

6-1 受信メール

6-1-1 照会

6-1 受信メール

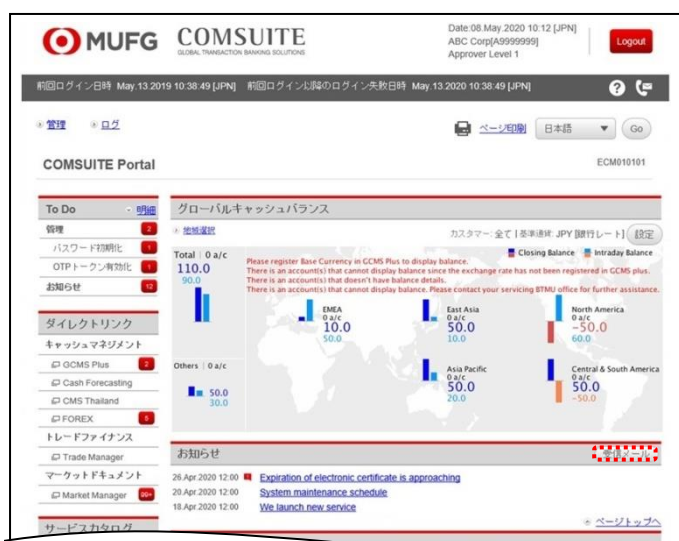
銀行からのお知らせをメール形式でご提供します。

6-1-1 照会

メールを照会する手順について説明します。
なお、過去のメールは掲示期間が過ぎると自動的に削除されます。

操作手順

1. メニューを選択します。



- (1) お知らせの[受信メール]ボタンをクリックします。



最新の 99 件のメールは、トップページのお知らせ一覧から照会することもできます。

トップページ

2. メールを検索します。



- (1) 検索条件を入力します。

検索条件については、下記の「検索条件説明」を参照してください。

- (2) [検索]ボタンをクリックします。

検索条件説明

- 画面上に「*」マークが表示されている項目は、入力が必要です。

項目	説明	備考
検索条件		
閲覧可能メール(日付指定) (From / To) *	受信日の範囲を指定。	指定可能な日付は 6 ヶ月前の月初日から当日まで。

3. 一覧から対象を選択します。



- 対象の[件名]リンクをクリックします。

各項目の説明については、下記の「画面項目説明」を参照してください。

4. 内容を確認します。



- 内容を確認します。

各項目の説明については、下記の「画面項目説明」を参照してください。



[一覧へ戻る]リンクをクリックすると、前画面である[受信メールボックス:一覧]画面に戻ります。

受信メールの照会の流れは
ここからです。

画面項目説明

項目	説明	備考
メール一覧		
!	重要度の高いメールの場合、!を表示。	
受信日時 [JPN]	受信日時を表示。	
件名	件名を表示。	
送信者	送信者を表示。	
メール情報		
受信日時 [JPN]	受信日時を表示。	
送信者	送信者を表示。	
メール ID	メールの ID を表示。	
メール		
件名	件名を表示。	重要度の高いメールの場合、先頭に!を表示。
添付ファイル	添付ファイル名を表示。	リンクからファイルをダウンロード可能。
本文	本文を表示。	