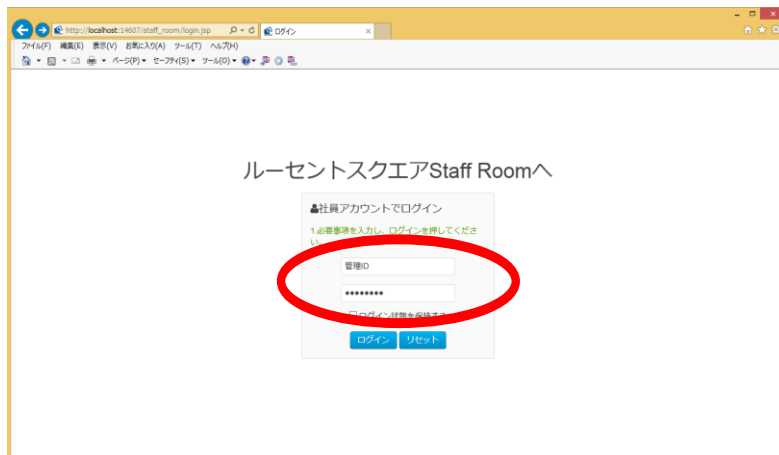


タイトル		版数	承認者	作成者	頁
<システム名> Mail画面 記事未読件数表示	説明書	管理編集ページへの移動	初版	野島 14.05.01 大地	1

1. ログイン画面

・ページへは次のように移動してください。

・記事未読件数表示を使用するためには管理者アカウントでログインする必要があります(管理者アカウントでなければ、書類ページにアップロード機能が表示されません)。



・管理者ID、パスワードを入力してログインしてください。

2. TOPページ



・ページ上部のヘッダーから「連絡」タブにマウスを寄せ、プルダウンリストの一番下、「管理・連絡」をクリックします(「管理・連絡」タブは管理者がログインした場合のみ表示されます)。

3. 管理・編集ページ

・管理・編集画面上部の「記事未読件数確認へ」ボタンをクリックすることで、Mailページへ遷移します。ここからの遷移でのみMailページでの未読記事件数の確認が行えます。



タイトル		版数	承認者	作成者	頁
＜システム名＞ Mail画面 記事未読件数表示		説明書	記事未読件数表示 使用方法	初版	
				野島 14.05.01 大地	1

記事未読件数表示 使用方法

・メールを送りたい社員のチェックボックスにチェックを入れます。
次に、「メール作成」をクリックすることでOutlookが起動し、
選択した社員のメールアドレスが宛先に自動入力されます。
なお、一度に送信できる社員数の上限は70名までです（詳細
は次ページに記載）。

「メール作成」ボタンを押すことでOutlookが起動して、チェックボックスで選択した社員全員のメールアドレスが自動入力されます。また、「全選択」「選択解除」をクリックすることで、全社員のチェック、チェック解除が行えます。

クリックすることで、連絡事項の管理編集ページに戻ります。

管理編集ページに戻る

選択した社員のメールアドレスが自動的にOutlookに入力されます。

メールアドレスを直接クリックすることでも、Outlookに自動入力されます。

カタカナタブをクリックすることで、選んだ行から始まる社員名まで自動でスクロールさせることができます。

社員アカウントから一般記事、緊急記事の未読件数を表示します。この未読件数系列は、管理・編集画面のリンクから遷移した場合のみ表示されます。

氏名	フリガナ	メールアドレス	未読	緊急
<input type="checkbox"/>		ama@luentsquare.co.jp	1	0
<input type="checkbox"/>		na@luentsquare.co.jp	1	0
<input type="checkbox"/>	阿部 浩紀	h-abe@luentsquare.co.jp	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	新井 侑太	アライ ユウタ	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	荒瀬 美由紀	アラセ ミユキ	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	家田 憲一郎	イエタ ケンイチロウ	1	0
<input type="checkbox"/>	石井 綾香	イシイ アヤカ	1	0
<input type="checkbox"/>		@luentsquare.co.jp	1	0
<input type="checkbox"/>		nor@luentsquare.co.jp	1	0
<input type="checkbox"/>	井出 信也	イデ シンヤ	1	0
<input type="checkbox"/>	井上 明	イノウエ アキラ	1	0
<input type="checkbox"/>	猪股 宣利	イノマタ ノリシ	1	0

1. チェックボックスが選択された状態で「メール作成」をクリックします。

2. 確認画面で「OK」をクリックすることで、Outlookが起動し、上で選択した社員のメールアドレスが宛先に自動入力されます。

無題 - メッセージ (HTML 形式)

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲

貼り付け 取り消し 元に戻す 印刷 送信 送信済み 削除 移動 名前 挿入 タグ

宛先... y-ara@luentsquare.co.jp m-ase@luentsquare.co.jp k-eta@luentsquare.co.jp

件名(U)

送信(S)

タイトル		版数	承認者	作成者	頁
＜システム名＞ Mail画面 記事未読件数表示		初版		野島 14.05.01 大地	1

記事未読件数表示 注意点

・「メール作成」ボタンのクリックでメーラーに自動入力できるメールアドレスは70件までとなっています。70人以上の社員へメールを送信する場合、お手数ですが複数回に分割して送信してください。

1. 「全選択」ボタンで、全社員のチェックボックスを選択します。

・実例を紹介します。

以下の操作では、チェックした件数が70件以上の場合、警告ウィンドウが表示され自動入力が行われません。その後、選択を解除して選択件数を70件以下にすることで、Outlookの起動とメールアドレスの自動入力が行われます。

3. 「メール作成」をクリックします。

2. 全社員のチェックボックスを選択した後、3人だけチェックを外します。

氏名	フリガナ	メールアドレス	未読	緊急
秋山 直子	アキヤマ ナオコ	na-akiyama@luentsquare.co.jp	1	0
東 裕之	アヅマ ヒロユキ	h-azuma@luentsquare.co.jp	1	0
阿部 浩紀	アベ ヒロキ	h-abe@luentsquare.co.jp	1	0
新井 侑太	ニイニイ ユウタ	y-niini@luentsquare.co.jp	1	0
荒瀬 美由紀	アラセ ミユキ	m-arase@luentsquare.co.jp	1	0
冢田 憲一郎	イエタ ケンイチロウ	k-ietata@luentsquare.co.jp	1	0
石井 綾香	イシイ アヤカ	a-ishii@luentsquare.co.jp	1	0
石岡 聡	イシオカ アキラ	a-ishioaka@luentsquare.co.jp	1	0
石ヶ森 準	イシガモリ ヒトシ	h-ishigamori@luentsquare.co.jp	1	0
井出 信也	イデ シンヤ	s-ide@luentsquare.co.jp	1	0
井上 明	イノウエ アキラ	a-inoue@luentsquare.co.jp	1	0
猪股 宣利	イノマタ ノリトシ	n-inomata@luentsquare.co.jp	1	0

4. 「選択解除」をクリックして、チェックを全て外した後、手動で9人にチェックします。

3. ダイアログが表示されます。この状態ではメール送信ができないので、「OK」をクリックしてください。全社員宛てのメールであれば送ることができます。

一度に選択できるのは70名までです。全社員宛てのメールならば、作成することができます。全てにチェックを入れ、メール作成して下さい。

氏名	フリガナ	メールアドレス	未読	緊急
秋山 直子	アキヤマ ナオコ	na-akiyama@luentsquare.co.jp	1	0
東 裕之	アヅマ ヒロユキ	h-azuma@luentsquare.co.jp	1	0
阿部 浩紀	アベ ヒロキ	h-abe@luentsquare.co.jp	1	0
新井 侑太	ニイニイ ユウタ	y-niini@luentsquare.co.jp	1	0
荒瀬 美由紀	アラセ ミユキ	m-arase@luentsquare.co.jp	1	0
冢田 憲一郎	イエタ ケンイチロウ	k-ietata@luentsquare.co.jp	1	0
石井 綾香	イシイ アヤカ	a-ishii@luentsquare.co.jp	1	0
石岡 聡	イシオカ アキラ	a-ishioaka@luentsquare.co.jp	1	0
石ヶ森 準	イシガモリ ヒトシ	h-ishigamori@luentsquare.co.jp	1	0
井出 信也	イデ シンヤ	s-ide@luentsquare.co.jp	1	0
井上 明	イノウエ アキラ	a-inoue@luentsquare.co.jp	1	0
猪股 宣利	イノマタ ノリトシ	n-inomata@luentsquare.co.jp	1	0

5. 「メール作成」をクリックすることで、正常に自動入力されます。

70件まで、チェックボックスの同時選択で自動入力されます。ただし、Outlookの起動はメールアドレスの件数が多くなるほど遅くなります。

na-akiyama@luentsquare.co.jp; h-azuma@luentsquare.co.jp; h-abe@luentsquare.co.jp; y-niini@luentsquare.co.jp; m-arase@luentsquare.co.jp; k-ietata@luentsquare.co.jp; a-ishioaka@luentsquare.co.jp; h-ishigamori@luentsquare.co.jp; a-inoue@luentsquare.co.jp; s-ide@luentsquare.co.jp; a-inoue@luentsquare.co.jp; n-inomata@luentsquare.co.jp

・例外として、「全選択」で社員全員のチェックボックスが選択されている場合のみ、「メール選択」をクリックすることでOutlookが起動し、全社員送信専用アドレス「all@luentsquare.co.jp」が自動入力されます。全社員への一斉送信はこちらの使用をおすすめします。

1. 「全選択」→「メール作成」をクリックします。

2. Outlookが起動し、「all@luentsquare.co.jp」が宛先に自動入力されます。

all@luentsquare.co.jp