

業務デザイナー機能説明書

メール編

目次

メール.....	4
メールとは.....	4
受信一覧画面.....	5
メールの作成.....	7
メールの変更.....	11
メールの返信.....	13
受信メールの返信.....	13
受信メールの『全員に返信』.....	16
送信メールの返信.....	19
送信メールの『全員に返信』.....	22
メールの転送.....	25
受信メールの転送.....	25
送信メールの転送.....	29
メールの未読・既読設定.....	33
メールのタグ設定.....	35
受信一覧画面でのタグ設定.....	35
受信メール詳細画面でのタグ設定.....	37
メールの参照.....	40
受信メールの参照.....	40
送信メールの参照.....	46
下書メールの参照.....	51



メールの削除	55
受信メールの削除	55
送信メールの削除	57
下書メールの削除	60
送信グループの登録	61
送信グループの変更	66
送信グループの削除	68

メール

業務デザイナー内のユーザー間のみで利用できるメール機能です。

メールとは

「メール」とは、業務デザイナーの利用者間でやり取り可能なメール機能です。
ユーザーはメールを作成や一時保存、変更、削除、返信、転送することができます。
送信グループ機能やタグ設定機能なども利用できます。

- 業務でのチームメンバーなど決まった複数のユーザーによくメールを送る場合、送信グループ機能を利用することで円滑に送信することができます。
- タグ設定機能を利用することで、メールを分類することができ、よりメールを確認しやすくなります。



ポイント

グループウェアの利用について

メールなどのグループウェア機能を利用するには、グループウェア利用可能なグループに所属している必要があります。グループの設定については、[グループ設定編]をご参照ください。

受信一覧画面

メールの送信者、件名、内容などをキーに検索し、受信メールを一覧表示する画面です。
メールの未読・既読やタグ設定を条件に検索することもできます。
メールの新規作成・削除および、他の画面に遷移もこの画面から行います。

1. ホーム画面の[メール]ボタンをクリックして受信一覧画面に遷移する 【ホーム画面】



【受信一覧画面】

The screenshot shows the '受信一覧' (Inbox List) interface. It includes a left sidebar with navigation links, a top search bar with filters, and a main table of email entries. Red boxes and numbers highlight specific features:

- ①: Navigation menu on the left sidebar.
- ②: Search filters (date range, keyword, status, tags) at the top.
- ③: '削除' (Delete) button.
- ④: '未読/既読' (Unread/Read) button.
- ⑤: 'タグ' (Tag) buttons (重要, 仕事, アタリマエ, ToDo, 後で).
- ⑥: The email list table showing columns for checkboxes, actions, status, subject, sender, and received time.

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	メールメニューエリア	ボタンをクリックすると該当の画面に遷移します。
2	検索条件エリア	メールの検索時に検索条件を入力します。詳細は[メールの参照]をご参照ください。
3	削除ボタン	検索結果エリアで選択したメールを削除します。
4	未読/既読ボタン	検索結果エリアで選択したメールを未読・既読に設定することができます。
5	タグエリアのボタン	該当タグボタンをクリックすると、選択したメールの行が該当背景色で表示されます。詳細は[メールのタグ設定]をご参照ください。
6	検索結果エリア	メニューボタンエリアの[受信一覧]ボタンをクリックするか検索を実行すると、受信メール一覧が表示されます。

メールの作成

新規メールを作成します。

1. メール作成画面を開く

受信一覧画面からメールメニューエリアの[新規作成]ボタンをクリックすると、メール作成画面に遷移します。

The screenshot shows the '受信一覧' (Inbox) interface. On the left, under the 'メール' (Mail) header, there is a list of options: '新規作成' (New Creation), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書一覧' (Drafts), and '送信グループ' (Sending Groups). The '新規作成' button is highlighted with a red rectangle. On the right, under the '検索条件' (Search Conditions) header, there are search filters for '期間' (Period) with dates '2021/01/11' to '2021/01/17', and 'ユーザー' (User) with a search input field and a '選択' (Select) button. At the bottom of the search section are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

2. メール内容を入力する

宛先や件名、本文などの項目を入力します。

【メール作成画面】

The screenshot shows the 'メール作成' (Email Creation) interface. On the left is a sidebar with a 'メール' (Email) tab and buttons for '新規作成' (New Creation), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書き一覧' (Drafts), and '送信グループ' (Send Group). The main area contains several input fields and buttons, each numbered in a red circle:

- ① TO*: A dropdown menu with a '選択' (Select) button.
- ② CC: A dropdown menu with a '選択' (Select) button.
- ③ BCC: A dropdown menu with a '選択' (Select) button.
- ④ 件名*: A text input field.
- ⑤ 本文: A large text area for the email body.
- ⑥ 添付: A file upload area with a message: '取込したいファイルをここへドラッグ&ドロップ またはここをクリックでファイルを選択してください。' (Drag & drop the files you want to attach here, or click here to select a file.) and a note: '・添付できるファイルは最大5個です。' (The maximum number of files that can be attached is 5).
- ⑦ 返信: A section with '許可' (Allow) and '不可' (Disallow) buttons.

At the bottom are '送信' (Send) and '保存' (Save) buttons.

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	TO	-	-	TO のユーザーを選択します。 ・選択方法1：宛先のユーザーID かユーザー名をキーに入力すると、表示されているドロップダウンの候補リストから選択します。(詳細後述) ・選択方法2：[選択]ボタンをクリックすると、ユーザー選択画面が表示され、ユーザーを検索し、選択します。(詳細後述)
2	CC	-	-	CC のユーザーを選択します。 ※選択方法は TO と同様です。
3	BCC	-	-	BCC のユーザーを選択します。 ※選択方法は TO と同様です。
4	件名	文字	50	件名を入力します。
5	本文	文字	-	本文を入力します。
6	添付ファイルエリア	-	-	添付するファイルを指定します。最大で5個まで添付できます。 ・選択方法1：該当エリアに対象ファイルをドラッグ&ドロップする ・選択方法2：該当エリアをクリックしてエクスプローラーを表示し選択する
7	返信	-	-	許可か不可を選択します。

2-1. ユーザー選択方法1

TO、CC、BCC のテキストボックスにユーザーID・ユーザー名の一部を入力すると、候補ユーザーが表示されます。

TO * 選択

CC 選択

候補ユーザーをクリックすると、TO、CC、BCC にユーザーが指定されます。

TO * 選択

2-2. ユーザー選択方法2

TO、CC、BCC の右側の[選択]ボタンをクリックすると、ユーザー選択画面が表示されます。

TO * 選択

【ユーザー選択画面】

ユーザー選択

グループ

所属グループ 送信グループ

全て

キーワード 検索

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	SA3293	浅野 聡
<input type="checkbox"/>	YA5729	荒木 豊
<input type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣
<input type="checkbox"/>	KI5152	石橋 香奈子
<input type="checkbox"/>	SI8594	泉 桜
<input type="checkbox"/>	MI3038	岩村 真智子
<input type="checkbox"/>	MU4388	横松 めぐみ
<input type="checkbox"/>	JO9230	太田 純
<input type="checkbox"/>	SO6417	大沼 聖子
<input type="checkbox"/>	KO1824	大森 久美子

選択済みユーザー

ユーザーID ユーザー名 ✕

総数: 0

全追加 »

選択 閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	検索条件エリア	所属グループまたは送信グループ、キーワードで、ユーザー情報を検索することができます。
2	左側ユーザー一覧エリア	検索した結果、選択済みユーザー以外のユーザー情報が表示されます。
3	選択済みユーザーエリア	初期表示はメール作成画面などに選択されていたユーザー情報が表示されます。 このエリアに表示されているユーザー情報は[選択]ボタンをクリックするとメール作成画面にユーザー情報が設定されます。
4	全追加ボタン	クリックすると、左側のすべてのユーザー情報を選択済みユーザーエリアに移動します。
5	>>ボタン	クリックすると、左側ユーザー一覧エリアにチェックされているユーザーを選択済みユーザーエリアに移動します。
6	選択ボタン	クリックすると、選択済みユーザー一覧情報がメール作成画面の TO、CC、BCC に設定されます。
7	閉じるボタン	クリックすると、ユーザー選択画面が閉じます。

3. 送信・保存を完了する

- ・メールを送信する場合は、[送信]ボタンをクリックします。
- ・メールを保存する場合は、[保存]ボタンをクリックします。

3-1. [送信]ボタンをクリックする

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

3-2. [保存]ボタンをクリックする

[保存]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
保存が完了すると、下書一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

メールの変更

保存したメールを変更します。

1. 下書一覧画面を開く

メールメニューエリアの[下書一覧]ボタンをクリックすると、下書一覧画面に遷移します。

※メールメニューエリアについては、【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

検索条件でメールを検索します。

詳細は【メールの参照】の【下書メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧で変更したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、メール作成画面に遷移します。

【下書一覧画面】

下書一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧

送信グループ

検索条件

ユーザー

選択

キーワード

件名、内容

検索

クリア

削除

1 - 4 / 4 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	件名	保存日時
<input type="checkbox"/>	TO: 浅野 聡		(件名なし)	2021/01/17 14:59:44
<input type="checkbox"/>	TO: 浅野 聡		Fwd: メガシティが切ったコミュニケーションにご協力依頼	2021/01/12 21:46:36
<input type="checkbox"/>	TO: 浅野 聡、荒木 豊、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 桜（他2名） CC: 飯塚 麻衣、石橋 香奈子、榎松 めぐみ、大森 久美子、小笠原 和歌子 BCC: 岩村 真智子、太田 純、大森 久美子、大沼 聖子		単体テストのチェックリストについて	2021/01/12 20:30:26
<input type="checkbox"/>	(送信先なし)		Fwd: <7/31>切ったコミュニケーションにご協力依頼	2021/01/11 16:49:33

1 - 4 / 4 20 50 100 / Page

3. 変更内容を入力する

初期表示画面は、保存した内容が表示されます。詳細は【下書メールの参照】をご参照ください。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

【メール作成画面】

メール作成

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

TO *

残野 聡

選択

CC

選択

BCC

選択

件名 *

週報のご連絡

本文

先週の作業を報告します。
週報ファイルを添付します。
ご確認をお願いします。
以上、宜しくお願いします。

添付

取込したいファイルをここへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

・添付できるファイルは最大5個です。

20200108_週報.xlsx

返信

許可 不可

送信 保存

4. 送信・保存を完了する

- ・変更した内容で送信する場合は、[送信]ボタンをクリックします。
- ・変更した内容で保存する場合は、[保存]ボタンをクリックします。

4-1. [送信]ボタンをクリックする

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

4-2. [保存]ボタンをクリックする

[保存]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
保存が完了すると、下書き一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

👍 ポイント 下書きメール送信について

下書きメールの送信が完了した場合は、下書き一覧画面からその下書きメールが削除されます。

メールの返信

受信メール及び送信メールを返信します。

- 受信メールの返信
- 受信メールの返信（全員に返信）
- 送信メールの返信
- 送信メールの返信（全員に返信）

受信メールの返信

1. 受信一覧画面を開く

※操作手順は、【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

受信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【受信メール参照】をご参照ください。

検索結果一覧で返信したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、受信メール詳細画面に遷移します。

【受信一覧画面】

受信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間 2021/01/05 ~ 2021/01/11

キーワード 件名、内容

ユーザー

検索

クリア

削除

未読/既読

タグ

重要

仕事

アタリマ

ToDo

後で

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

	送付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>				①	利用規約の更新	岩村 真智子	2021/01/11 09:48:13
<input type="checkbox"/>					<7/31で切> クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

3. [返信]ボタンをクリックする

受信メール詳細画面のメールメニューの[返信]ボタン（下図①）をクリックすると、メール返信画面に遷移します。

【受信メール詳細画面】



ポイント

返信不可のメールについて

返信元のメールが返信不可となっている場合、[返信]ボタン・[全員に返信]ボタンが無効になりますので、返信することができません。

4. 返信内容を入力する

初期表示の時は、下記の【項目の説明】をご参照ください。

【メール返信画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	返信元メールの送信者のユーザーが” ユーザー名 X” の形で表示されます。
2	CC	空欄になります。
3	BCC	空欄になります。
4	件名	「 Re: 」のあとに 返信元メールの件名が表示されます。
5	本文	「-----Original Message-----」のあとに、改行され、返信元のメールの本文が表示されます。
6	添付	添付ファイルがない状態で表示されます。
7	返信	[許可]が選択されます。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

5. 送信を完了する

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

受信メールの『全員に返信』

1. 受信一覧画面を開く

※操作手順は、【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

受信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【受信メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧で返信したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、受信メール詳細画面に遷移します。

【受信一覧画面】

受信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間: 2021/01/11 ~ 2021/01/17

キーワード: 件名, 内容

ユーザー: [検索]

検索

クリア

削除

未読/既読

タグ: 重要, 仕事, プラハ+1, ToDo, 家で

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>					<1/29#切>クチコミアンケートご協力依頼	飯塚 麻衣	2021/01/11 11:39:38

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

3. [全員に返信]ボタンをクリックする

受信メール詳細画面のメールメニューの[全員に返信]ボタン（下図①）をクリックすると、メール返信画面に遷移します。

【受信メール詳細画面】

受信メール詳細

メール

新規作成

返信

① 全員に返信

転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

FROM	飯塚 麻衣
TO	大沼 聖子、岩村 真智子
CC	浅野 聡
タグ	タグ設定
件名	<1/29日切> クチコミアンケートご協力依頼
本文	<p>各位</p> <p>この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員のクチコミが必須となっております。そこで皆様アンケートのご協力をお願いしご連絡いたしました。</p> <p>つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上期日までに小中までご返信いただきますようお願いいたします。</p> <p>質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっております。氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。</p> <p><日切></p> <p>2021年1月29日（金） 定時まで</p> <p>ご不明点等ございましたらご連絡ください。</p> <p>以上、よろしくお願いいたします。</p> <p>以上です。</p>
添付	20200107_アンケートシート.xlsx
受信日時	2021/01/11 11:39:38
返信日時	—
転送日時	—

削除

受信一覧

👉 ポイント 返信不可のメールについて

返信元のメールが返信不可となっている場合、[返信]ボタン・[全員に返信]ボタンが無効になりますので、返信することができません。

4. 返信内容を入力する

初期表示の時は、下記の【項目の説明】をご参照ください。

【メール返信画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	返信元メールの送信者および TO に指定されているユーザーが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。 ※ログインユーザーは除きます。
2	CC	返信元メールの CC に指定されているユーザーが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。 ※ログインユーザーは除きます。
3	BCC	空欄になります。
4	件名	「Re:」のあとに 返信元のメールの件名が表示されます。
5	本文	「-----Original Message-----」のあとに、改行され、返信元のメールの本文が表示されます。
6	添付	ファイルがない状態で表示されます。
7	返信	[許可]が選択されます。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

5. 返信を完了する

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

送信メールの返信

1. 送信一覧画面を開く

メールメニューの[送信一覧]ボタンをクリックします。

2. メールを選択する

送信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【送信メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧で返信したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

【送信一覧画面】

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧

送信グループ

検索条件

期間

2021/01/11 ~ 2021/01/17

キーワード

件名、内容

ユーザー

選択

検索

クリア

削除

1 - 3 / 3

20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	状態	件名	送信日時
<input type="checkbox"/>	TO : 榎松 めぐみ		✉	Fwd : 目標管理の作成依頼	2021/01/12 15:21:32
<input type="checkbox"/>	TO : 大沼 聖子		✉	Re : <7/31メ切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 15:20:10
<input type="checkbox"/>	TO : 大沼 聖子、岩村 真留子 CC : 浅野 聡 BCC : 石橋 香奈子		✉	<1/29メ切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 11:39:38

1 - 3 / 3

20 50 100 / Page

3. [返信]ボタンをクリックする

送信メール詳細画面のメールメニューの[返信]ボタン（下図①）をクリックすると、メール返信画面に遷移します。

【送信メール詳細】

メール

新規作成

① 返信

全員に返信

転送

返信一覧

返信一覧

下書き一覧

送信グループ

TO	大沼 聖子、岩村 真智子
CC	渡野 聡
BCC	石橋 香奈子
未読者	渡野 聡、石橋 香奈子、岩村 真智子
件名	<1/29<切> クヂコミアンケートご協力依頼
本文	<p>各位</p> <p>この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員の方のクヂコミが必須となっております。そこで皆様アンケートのご協力をお願いしご連絡いたしました。</p> <p>つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上、期日までに小中までご送達いただきますようお願いいたします。</p> <p>質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっておりますので、氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。</p> <p><切> 2021年1月29日（金） 定時まで</p> <p>ご不明な点がございましたらご連絡ください。 以上、よろしくお願いいたします。</p> <p>以上です。</p>
添付	20200107_アンケートシート.xlsx
送信日時	2021/01/11 11:39:38
返信日時	—
転送日時	—

削除

戻る



ポイント

返信不可のメールについて

返信元のメールが返信不可となっている場合、[返信]ボタン・[全員に返信]ボタンが無効になりますので、返信することができません。

4. 返信内容を入力する

初期表示の時は、下記の【項目の説明】をご参照ください。

【メール返信画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	<ul style="list-style-type: none"> 返信元メールの TO または CC にログインユーザーが指定されている場合、ログインユーザーのみが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。 返信元メールの TO または CC にログインユーザーが指定されていない場合、TO に返信元メールの TO ユーザーが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。
2	CC	空欄になります。
3	BCC	空欄になります。
4	件名	「Re:」のあとに 返信元メールの件名が表示されます。
5	本文	「-----Original Message-----」のあとに改行され、返信元メールの本文が表示されます。
6	添付	添付ファイルがない状態で表示されます。
7	返信	[許可]が選択されます。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

5. 返信を完了する

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

送信メールの『全員に返信』

1. 送信一覧画面を開く

メールメニューの[送信一覧]ボタンをクリックします。

2. メールを選択する

送信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【送信メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧で返信したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

【送信一覧画面】

送信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧

送信グループ

検索条件

期間

2021/01/11 ~ 2021/01/17

キーワード

件名、内容

ユーザー

選択

検索

クリア

削除

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	状態	件名	送信日時
<input type="checkbox"/>	TO : 樋松 めぐみ		✉	Fwd : 目標管理の作成依頼	2021/01/12 15:21:32
<input type="checkbox"/>	TO : 大沼 聖子	📎	✉	Re : <7/31メ切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 15:20:10
<input type="checkbox"/>	TO : 大沼 聖子、岩村 真智子 CC : 浅野 聡 BCC : 石橋 香奈子	📎	✉	<1/29メ切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 11:39:38

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

3. [全員に返信]ボタンをクリックする

送信メール詳細画面のメールメニューの[全員に返信]ボタン（下図①）をクリックすると、メール返信画面に遷移します。

【送信メール詳細】

送信メール詳細

メール

新規作成

返信

① 全員に返信

転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

TO	大沼 聖子、岩村 真智子
CC	浅野 聡
BCC	石橋 香奈子
未読者	浅野 聡、石橋 香奈子、岩村 真智子
件名	<1/29<切>クチコミアンケートご協力依頼
本文	<p>各位</p> <p>この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員のクチコミが必須となっております。そこで皆様アンケートのご協力をお願いしてご連絡いたしました。</p> <p>つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上、期日までに小申までご返送いただきますようお願いいたします。</p> <p>質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっております。氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。</p> <p><切></p> <p>2021年1月29日（金） 定時まで</p> <p>ご不明点等ございましたらご連絡ください。</p> <p>以上、よろしくお願いたします。</p> <p>以上です。</p>
添付	20200107_アンケートシート.xlsx
送信日時	2021/01/11 11:39:38
返信日時	—
転送日時	—

削除

戻る



ポイント

返信不可のメールについて

返信元のメールが返信不可となっている場合、[返信]ボタン・[全員に返信]ボタンが無効になりますので、返信することができません。

4. 返信内容を入力する

初期表示の時は、下記の【項目の説明】をご参照ください。

【メール返信画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	返信元メールの TO に指定されているユーザーが”「ユーザー名 ×」”の形で表示されます。 ※ログインユーザーは除きます。
2	CC	返信元メールの CC に指定されているユーザーが”「ユーザー名 ×」”の形で表示されます。 ※TO に指定されているユーザーは除きます。
3	BCC	返信元メールの BCC に指定されているユーザーが”「ユーザー名 ×」”の形で表示されます。 ※TO および CC に指定されているユーザーは除きます。
4	件名	「Re:」のあとに 返信元メールの件名が表示されます。
5	本文	「-----Original Message-----」のあとに、改行され、返信元メールの本文が表示されます。
6	添付	添付ファイルがない状態で表示されます。
7	返信	[許可]ボタンが選択されます。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

5. 返信を完了する

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

メールの転送

受信メールと送信メールを転送します。

- 受信メールの転送
- 送信メールの転送

受信メールの転送

1. 受信一覧画面を開く

※操作手順は、【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

受信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【受信メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧で転送したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、受信メール詳細画面に遷移します。

【受信一覧画面】

受信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間
2021/01/11 ~ 2021/01/17

キーワード
件名、内容

ユーザー
選択

状態
☐ 未読 ☐ 既読

タグ
☐ 重要 ☐ 仕事 ☐ プライベート ☐ ToDo ☐ 後で

検索 クリア

削除 未読/既読

タグ
重要 仕事 プライベート ToDo 後で

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>					<1/29/切> クレミアンゲートご協力依頼	田中 裕衣	2021/01/11 11:39:38

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

3. [転送]ボタンをクリックする

受信メール詳細画面のメールメニューの[転送]ボタン（下図①）をクリックすると、メール転送画面に遷移します。

【受信メール詳細】

受信メール詳細

メール

新規作成

返信

全員に返信

① 転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

FROM	飯塚 麻衣
TO	大沼 聖子、岩村 真智子
CC	浅野 聡
タグ	▼ タグ設定
件名	<1/29<切> クテコミアンケートご協力依頼
本文	<p>各位</p> <p>この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員のクチコミが必須となっております。そこで皆様アンケートのご協力をお願いしてご連絡いたしました。</p> <p>つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上、期日までに小中までご返送いただけますようお願いいたします。</p> <p>質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっております。氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。</p> <p><切> 2021年1月29日（金） 定時まで</p> <p>ご不明点等ございましたらご連絡ください。 以上、よろしくお願いいたします。</p> <p>以上です。</p>
添付	20200107_アンケートシート.xlsx
受信日時	2021/01/11 11:39:38
返信日時	—
転送日時	—

削除

受信一覧

4. 内容を入力する

初期表示の時は、下記の【項目の説明】をご参照ください。

【メール転送画面】


【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	空欄になります。
2	CC	空欄になります。
3	BCC	空欄になります。
4	件名	「Fwd:」のあとに 転送元メールの件名が表示されます。
5	本文	「-----Forwarded Message-----」のあとに改行され、転送元メールの本文が表示されます。
6	添付	初期の状態が表示されます。
7	転送元ファイル	転送元ファイルがある場合は、ファイル一覧が表示されます。
8	返信	[許可]が選択されます。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

4-1. 転送元ファイル削除方法

転送元ファイル一覧

<input type="checkbox"/> 削除	ファイル名
① <input checked="" type="checkbox"/> 	20200107_アンケートシート.xlsx

転送元ファイルを削除する場合は、該当ファイル左側の「削除」にチェックをつけた状態で送信または保存を行ってください。

5. 転送を完了する

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

送信メールの転送

1. 送信一覧画面を開く

受信一覧画面に遷移し、メールメニューの[送信一覧]ボタンをクリックします。

※受信一覧に遷移する手順は、【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

送信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【送信メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧で転送したいメールの件名のリンク（下図①）をクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

【送信一覧画面】

送信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間

2021/01/11 ~ 2021/01/17

キーワード

件名、内容

ユーザー

選択

検索

クリア

削除

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	状態	件名	送信日時
<input type="checkbox"/>	TO : 石橋 香奈子、浅野 聡、荒木 豊、泉 桜 CC : 大沼 聖子			<7/31> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/17 16:31:25
<input type="checkbox"/>	TO : 飯塚 麻衣、岩村 真智子、植松 めぐみ、泉 桜、石橋 香奈子			業務デザイナーシリーズVer.7.2のリリース判定について	2021/01/13 09:18:53
<input type="checkbox"/>	TO : 飯塚 麻衣 CC : 石橋 香奈子			目標管理の作成依頼	2021/01/11 11:20:03

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

3. [転送]ボタンをクリックする

送信メール詳細画面のメールメニューの[転送]ボタン（下図①）をクリックすると、メール転送画面に遷移します。

【送信メール詳細画面】

メール

新規作成

返信

全員に返信

転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

送信メール詳細

TO	石橋 香奈子、浅野 聡、荒木 豊、泉 桜
CC	大沼 聖子
BCC	—
未読者	浅野 聡、荒木 豊、泉 桜
件名	<7/31<切>クテコミアンケートご協力依頼
本文	<div>①</div> <div>各位</div> <div>この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員のクテコミが必須となっております。そこで皆様アンケートのご協力をお願いしご連絡いたしました。</div> <div>つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上期日までに小中までご返送いただきますようお願いいたします。</div> <div>質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっておりますので氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。</div> <div><切></div> <div>2020年7月31日（金） 定時まで</div> <div>ご不明点等ございましたらご連絡ください。</div> <div>以上、よろしくお願いいたします。</div> <div>以上です。</div>

添付	20200107_アンケートシート.xlsx アンケートシート記入例.pdf
送信日時	2021/01/17 16:31:25
返信日時	—
転送日時	—

削除

戻る

4. 内容を入力する

初期表示の時は、下記の【項目の説明】をご参照ください。

【メール転送画面】

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose Email) interface. On the left is a sidebar with options like '新規作成' (New), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書き一覧' (Drafts), and '送信グループ' (Send Group). The main area contains fields for TO, CC, BCC, Subject (件名), Body (本文), Attachments (添付), Forwarded files (転送元ファイル), and Reply (返信). Red circles with numbers 1 through 8 are placed over these fields to indicate the focus of the explanation table below.

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	空欄になります。
2	CC	空欄になります。
3	BCC	空欄になります。
4	件名	「Fwd : 」のあとに 転送元メールの件名が表示されます。
5	本文	「-----Forwarded Message-----」のあとに改行され、転送元メールの本文が表示されます。
6	添付	ファイルがない状態で表示されます。
7	転送元ファイル	転送元メールに添付ファイルがある場合は、添付ファイルが一覧に表示されます。
8	返信	[許可]が選択されます。

入力項目、入力方法は【メールの作成】をご参照ください。

4-1. 転送元ファイル削除方法



転送元ファイルを削除する場合は、該当ファイル左側の「削除」にチェックをつけた状態で送信または保存を完了してください。

5. 転送を完了する

[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
送信が完了すると、送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

メールの未読・既読設定

受信メールに対して未読、既読の設定を行います。

1. 受信一覧画面を開く

メールメニューの[受信一覧]ボタンをクリックすると、受信一覧画面に遷移します。

※詳細は【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

受信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【受信メールの参照】をご参照ください。

一覧に未読または既読を設定したいメールにチェックをつけます。(下図①)

【受信一覧画面】

受信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間: 2021/01/05 ~ 2021/01/11

キーワード: 件名、内容

ユーザー: [選択]

状態: ☐ 未読 ☐ 既読

タグ: ☐ 重要 ☐ 仕事 ☐ アラート ☐ ToDo ☐ 後で

検索 クリア

削除 未読/既読 ②

タグ: 重要 仕事 アラート ToDo 後で

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
① <input checked="" type="checkbox"/>					目標管理の作成依頼	大沼 聖子	2021/01/11 11:20:03
<input checked="" type="checkbox"/>					利用規約の更新	岩村 真智子	2021/01/11 09:48:13
<input type="checkbox"/>					<7/31が切> クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

3. [未読/既読]ボタンをクリックする

メールをチェックした状態で[未読/既読]ボタンをクリックすると、メールの未読・既読の状態と文字のフォントが変更されます。

下記の図は既読を未読に設定する例です。

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名
<input checked="" type="checkbox"/>					目標管理の作成依頼
<input checked="" type="checkbox"/>					利用規約の更新



<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名
<input type="checkbox"/>					目標管理の作成依頼
<input type="checkbox"/>					利用規約の更新

ポイント

未読/既読の設定について

- 未読/既読を設定する場合、ホーム画面のメールアイコンや左側メニューの件数、ホーム画面（標準 UI）のメールパネルが反映されます。

メールのタグ設定

受信したメールはタグを設定します。
下記の画面でタグ設定を行うことができます。

- 受信一覧画面
- 受信メール詳細画面

受信一覧画面でのタグ設定

1. 受信一覧画面を開く

メールメニューの[受信一覧]ボタンをクリックすると、受信一覧画面に遷移します。
※詳細は【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

受信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。
詳細は【メールの参照】⇒【受信メールの参照】をご参照ください。
検索結果一覧でタグを設定したいメールにチェックをつけます。(下図①)
【受信一覧画面】

The screenshot shows the '受信一覧' (Inbox) interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has search filters (date range, keyword, user, status) and a list of emails. A red box labeled ① points to the checkboxes in the email list for selection. Another red box labeled ② points to the tag selection buttons (重要, 仕事, プライベート, ToDo, 後で) at the top right of the email list.

	送付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input checked="" type="checkbox"/>				📧	自衛管理の作成依頼	大沼 聖子	2021/01/11 11:20:03
<input checked="" type="checkbox"/>				📧	利用規約の更新	岩村 真智子	2021/01/11 09:48:13
<input type="checkbox"/>				📧	<7/31>切> クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

3. タグボタンをクリックする

メールをチェックした状態でタグ（例：「重要」）ボタンをクリックすると、該当メールの行がタグの色に変更されます。

下記の図はタグ[仕事]ボタン、[ToDo]ボタンをクリックする例です。

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input checked="" type="checkbox"/>				📧	業務デザイナーシリーズVer.7.2のリリース判定について	大沼 聖子	2021/01/13 09:18:53



<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>				📧	業務デザイナーシリーズVer.7.2のリリース判定について	大沼 聖子	2021/01/13 09:18:53

ポイント タグ設定について

- ・メールに対して、複数タグを設定する場合、該当メールの行は、優先のタグの色で表示されます。
- ・タグの優先度は、[重要]>>[仕事]>>[プライベート]>>[ToDo]>>[後で]の順になります。
- ・既にタグが設定されている場合、再度そのタグボタンをクリックすると、タグが解除されます。

受信メール詳細画面でのタグ設定

1. 受信一覧画面を開く

メールメニューの[受信一覧]ボタンをクリックすると、受信一覧画面に遷移します。

※詳細は【受信一覧画面】をご参照ください。

2. メールを選択する

受信一覧画面の検索条件に入力し、メールを検索します。

詳細は【メールの参照】⇒【受信メールの参照】をご参照ください。

検索結果一覧でメールの件名のリンクをクリックすると、受信メール詳細画面に遷移します。(下図①)

【受信一覧画面】

受信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間: 2021/01/05 ~ 2021/01/11

キーワード: 件名、内容

ユーザー: | 選択

検索 クリア

削除 未読/既読

タグ: 重要 仕事 アラート ToDo 後で

	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>					目標管理の作成依頼	大沼 聖子	2021/01/11 11:20:03
<input type="checkbox"/>					利用規約の更新	岩村 真智子	2021/01/11 09:48:13
<input type="checkbox"/>					<7/31>切>クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

3. タグを設定する

受信メール詳細画面でタグの追加・削除することができます。(下図①)

【受信メール詳細】



3-1. タグを追加する

タグアイコンをクリックすると、タグのドロップダウンが表示されます。(下図①)

該当タグ(下図②)をクリックすると、選択したタグが後方に追加されます。

※追加後、タグドロップダウンの外側をクリックすると、タグドロップダウンが閉じます。

下図はタグ「重要」を追加する例です。



3-2. タグを削除する

該当タグの[x]ボタンをクリックすると、タグが削除されます。(下図①)

下図はタグ「重要」を削除する例です。



メールの参照

下記のメールの内容を参照し、添付ファイルをダウンロードします。

- 受信メールの参照
- 送信メールの参照
- 下書きメールの参照

受信メールの参照

1. 受信一覧画面を開く

手順は【受信一覧画面】をご参照ください。

2. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

【受信一覧画面（検索条件エリア）】

▼ 検索条件

期間 ① 2021/01/06 ~ 2021/01/12

キーワード ② 件名、内容

ユーザー ③

選択 ④

状態 ⑤ ☐ 未読 ☐ 既読

タグ ⑥ ☐ 重要 ☐ 仕事 ☐ プライベート ☐ To Do ☐ 後で

⑦ 検索 ⑧ クリア

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	期間	日付	10	検索範囲とする受信期間の開始日と終了日を入力します（yyyy/MM/dd 形式）。 入力欄をクリックするとカレンダーが表示され、日付を選択可能です。 空欄にした場合は、全期間を対象に検索します。
2	キーワード	文字	100	入力値で、メールの件名・内容に対して部分一致で検索します。
3	ユーザー	文字	40	入力値で、メールの送信者の名前に対して部分一致で検索します。
4	選択	-	-	クリックすると、ユーザーを検索し、選択することができます。 詳細は【検索条件のユーザー選択】をご参照ください。 ※ユーザー選択後、[クリア]ボタンに変わります。
5	状態	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・「未読」のチェックをつけ、検索すると、未読メールを検索結果に表示します。 ・「既読」のチェックをつけ、検索すると、既読状態のメールを検索結果に表示します。
6	タグ	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・「重要」のチェックをつけ、検索すると、タグ「重要」が設定されているメールを検索結果に表示します。 ・「仕事」のチェックをつけ、検索すると、タグ「仕事」が設定されているメールを検索結果に表示します。 ・「プライベート」のチェックをつけ、検索すると、タグ「プライベート」が設定されているメールを検索結果に表示します。 ・「ToDo」のチェックをつけ、検索すると、タグ「ToDo」が設定されているメールを検索結果に表示します。 ・「後で」のチェックをつけ、検索すると、タグ「後で」が設定されているメールを検索結果に表示します。 ※複数チェックをつけ、検索する場合、タグは、OR の条件で検索します。
7	検索ボタン	-	-	入力した検索条件で検索を実行します。
8	クリアボタン	-	-	検索条件を初期値に戻します。

【検索条件のユーザー選択】

ユーザー選択

グループ ①

所属グループ 送信グループ

全て ②

ユーザーID・ユーザー名 ③

④ 検索

ユーザーID	ユーザー名
SA3293	浅野 聡
YA5729	荒木 豊
MI6508	飯塚 麻衣
KI5152	石橋 香奈子 ⑤
SI8594	泉 桜
MI3038	岩村 真智子
MU4388	植松 めぐみ
JO9230	太田 純
SO6417	大沼 聖子
KO1824	大森 久美子

< 1 2 3 4 5 >

⑥ 閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ種別	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・「所属グループ」を選択する場合、グループのドロップダウンに所属グループを選択することができます。 ・「送信グループ」を選択する場合、グループのドロップダウンに送信グループを選択することができます。
2	グループのドロップダウン	-	-	所属グループか送信グループを選択します。 詳細はポイント【所属グループのドロップダウンについて】をご参照ください。
3	ユーザーID・ユーザー名	文字	30	入力値で、ユーザーID・ユーザー名に対して部分一致で検索します。
4	検索ボタン	-	-	入力した検索条件で検索を実行します。
5	検索結果エリア	-	-	ユーザー一覧情報が表示されます。 行をクリックすると、該当ユーザーの情報が親画面に設定されます。 詳細は【受信一覧（ユーザー選択後の検索条件エリア）】をご参照ください。
6	閉じるボタン	-	-	ユーザー情報を選択しない状態で、画面を閉じます。

👍ポイント 所属グループのドロップダウンについて

ログインユーザーに対して、ユーザー登録・変更画面の「所属グループのみメール送信」の項目が

- ・「許可」の場合、ログインユーザーのグループウェア利用可能な所属グループのみ選択可能になります。
- ・「不可」の場合、グループウェア利用可能なすべてのグループが選択可能になります。

【受信一覧（ユーザー選択後の検索条件エリア）】

▼ 検索条件

期間

📅 2021/01/06

~

📅 2021/01/12

キーワード

件名、内容

ユーザー: 泉 桜

クリア

検索

クリア

タグ

☐ 重要
☐ 仕事
☐ アラート
☐ ToDo
☐ 後で

状態

☐ 未読
☐ 既読

3. [検索]ボタンをクリックし、メールを検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件でメールを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【受信一覧画面（検索結果エリア）】

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	④ 件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>	②	🔄	📧	⑤ 目標管理の作成依頼	大沼 聖子	2021/01/11 11:20:03
<input type="checkbox"/>	①	🔄	③	<7/31 6切> クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	添付	メールに添付ファイルがある場合は、添付アイコンが表示されます。
2	返信	受信したメールを返信した場合は、返信アイコンが表示されます。
3	転送	受信したメールを転送した場合は、転送アイコンが表示されます。
4	状態	<ul style="list-style-type: none"> ・メール未読の場合は、未読アイコンが表示されます。 ・メール既読の場合は、既読アイコンが表示されます。
5	件名	メールの件名のリンクが表示されます。クリックすると受信メール詳細画面に遷移します。

メール詳細を表示する

参照したいメールの件名のリンクをクリックすると、受信メール詳細画面に遷移します。

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>					目標管理の作成依頼	大沼 聖子	2021/01/11 11:20:03
<input type="checkbox"/>					<7/31<切> クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

【受信メール詳細画面】

メール

新規作成

返信

全員に返信

転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

FROM ①

大沼 聖子

TO ②

飯塚 麻衣、 岩村 真智子

CC ③

—

タグ ④

タグ設定

件名 ⑤

<7/31<切> クチコミアンケートご協力依頼

⑥

各位

この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員のクチコミが必須となっております。そこで皆様にアンケートのご協力をお願いしてご連絡いたしました。

つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上期日までに小中までご返送いただきますようお願いいたします。

質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっておりますので氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。

<切>

2020年7月31日（金） 定時まで

ご不明点等ございましたらご連絡ください。

以上、よろしくお願いいたします。

以上です。

添付 ⑦

20200107_アンケートシート.xlsx

受信日時

2021/01/07 20:59:24

返信日時 ⑧

2021/01/12 15:20:10

転送日時 ⑨

—

削除

受信一覧

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	FROM	送信者名が表示されます。
2	TO	TO に指定されているユーザーが ・ 20 名以下の場合、”、”の区切りで表示されます。 ・ 21 名以上の場合、「TO 一覧 (※N1 名)」のリンクが表示され、リンクをクリックすると、TO 一覧画面が表示されます。※N1 は TO のユーザー数です。 ※詳細は【ユーザー一覧のリンク】をご参照ください。
3	CC	・ CC に指定されているユーザーが ・ 20 名以下の場合、”、”の区切りで表示されます。 ・ 21 名以上の場合、「CC 一覧 (※N2 名)」のリンクが表示され、リンクをクリックすると、CC 一覧画面が表示されます。※N2 は CC のユーザー数です。 ・ CC に指定されているユーザーがいない場合は、” - “が表示されます。
4	タグ	タグ「重要」、「仕事」、「プライベート」、「ToDo」、「後で」を追加・削除することができます。
5	件名	メールの件名が表示されます。
6	本文	メールの本文が表示されます。
7	添付	ファイル名リンクをクリックすると、ファイル形式が「.pdf」→添付ファイルが別ウィンドウにて表示されます。ファイル形式が「.pdf」以外→添付ファイルがダウンロードされます。
8	返信日時リンク	返信メールがある場合は、返信日時のリンクが表示され、リンクをクリックすると、確認メッセージダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。
9	転送日時リンク	転送メールがある場合は、転送日時のリンクが表示され、リンクをクリックすると、確認メッセージダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

【ユーザー一覧のリンク】

TO	TO 一覧 (49名)
CC	CC 一覧 (49名)

👆ポイント

受信メール詳細閲覧について

受信メール詳細画面を閲覧した場合は、メールは既読になります。

送信メールの参照

1. 送信一覧画面を開く

受信一覧画面からメールメニューの[送信一覧]ボタンをクリックすると、送信一覧画面に遷移します。

【送信一覧画面】

送信一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

検索条件

期間

2021/01/06 ~ 2021/01/12

キーワード

件名、内容

ユーザー

選択

検索

クリア

削除

送信先	添付	状態	件名	送信日時
TO : 樋口 めぐみ		送	Fwd : 目標管理の作成依頼	2021/01/12 15:21:32
TO : 木沼 聖子		送	Re : <7/31/2020> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 15:20:10
TO : 木沼 聖子、岩村 真智子 CC : 強野 聡 BCC : 石橋 香奈子		送	<1/29/2021> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 11:39:38
TO : 太田 純、原田 達也		送	進捗報告について御連絡	2021/01/08 16:10:19

1 - 4 / 4

20 50 100 / Page

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	メニューボタンエリア	ボタンをクリックすると該当の画面に遷移します。
2	検索条件エリア	メールの検索時に検索条件を入力します。
3	削除ボタン	検索結果エリアで選択したメールを削除します。
4	検索結果エリア	メニューボタンエリアの[送信一覧]ボタンをクリックするか検索を実行すると、送信メール一覧が表示されます。

2. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

【送信一覧画面（検索条件エリア）】

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	期間	日付	10	検索範囲とする送信期間の開始日と終了日を入力します（yyyy/MM/dd 形式）。 入力欄をクリックするとカレンダーが表示され、日付を選択可能です。 空欄にした場合は、全期間を対象に検索します。
2	キーワード	文字	100	入力値で、メールの件名・内容に対して部分一致で検索します。
3	ユーザー	文字	40	入力値で、メールの送信先の名前に対して部分一致で検索します。
4	選択	-	-	クリックすると、ユーザーを検索し、選択することができます。 詳細は【受信メールの参照】の【検索条件のユーザー選択】をご参照ください。 ※ユーザー選択後、[クリア]ボタンに変わります。
5	検索ボタン	-	-	入力した検索条件で検索を実行します。
6	クリアボタン	-	-	検索条件を初期値に戻します。

3. [検索]ボタンをクリックし、メールを検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件でメールを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【送信一覧画面（検索結果エリア）】

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	状態	件名	送信日時
<input type="checkbox"/>	TO: 種松 めぐみ		☑	Fwd: 目標管理の作成依頼	2021/01/12 15:21:32
<input type="checkbox"/>	TO: 大沼 聖子	📎	☑	Re: <7/31/切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 15:20:10
<input type="checkbox"/>	TO: 大沼 聖子、岩村 真智子 CC: 浅野 聡 BCC: 石橋 香奈子	📎	☑	<1/29/切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 11:39:38
<input type="checkbox"/>	TO: 木田 純、原田 達也		☑	進捗報告について御連絡	2021/01/08 16:10:19

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	送信先	<ul style="list-style-type: none"> • 送信先に TO が指定されている場合は、” TO : ” のあとに、ユーザー名を”、” 区切りで表示します。 • 送信先に CC が指定されている場合は、” CC : ” のあとに、ユーザー名を”、” 区切りで表示します。 • 送信先に BCC が指定されている場合は、” BCC : ” のあとに、ユーザー名を”、” 区切りで表示します。 ※ユーザーが6名以上指定されている場合は、5名まで”、” 区切りで、そのあとに、”（他 N 名）” を表示します。
2	添付	メールに添付ファイルがある場合は、添付アイコンが表示されます。
3	状態	<ul style="list-style-type: none"> • メール未読の場合は、未読アイコンが表示されます。 • メール既読の場合は、既読アイコンが表示されます。
4	件名	メールの件名のリンクが表示されます。クリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

メール詳細を表示する

参照したいメールの件名のリンクをクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

<input type="checkbox"/> 送信先	添付	状態	件名	送信日時
<input type="checkbox"/> TO : 橋本 めぐみ		☑	Fwd : 目標管理の作成依頼	2021/01/12 15:21:32
<input type="checkbox"/> TO : 大沼 聖子		☑	Re : <7/316切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 15:20:10
<input type="checkbox"/> TO : 大沼 聖子、岩村 真智子 CC : 浅野 聡 BCC : 石橋 香奈子		☑	<1/296切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 11:39:38
<input type="checkbox"/> TO : 太田 純、原田 達也		☑	進捗報告について御連絡	2021/01/08 16:10:19

【送信メール詳細画面】

送信メール詳細

メール

新規作成

返信

全員に返信

転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

TO	①	大沼 聖子、岩村 真智子
CC	②	浅野 聡
BCC	③	石橋 香奈子
未読者	④	浅野 聡、石橋 香奈子、岩村 真智子
件名	⑤	<1/29 〆切> クチコミアンケートご協力依頼
本文	⑥	<p>各位</p> <p>この度、中途採用の求人広告を掲載するにあたり社員のクチコミが必須となっております。そこで皆様にアンケートのご協力をお願いしご連絡いたしました。</p> <p>つきましては添付しているエクセルファイルにご入力の上期日までに小中までご返送いただきますようお願いいたします。</p> <p>質問内容は10分程度で済む簡単なアンケートとなっております。氏名等が掲載されることはありませんのでご安心ください。</p> <p><〆切> 2021年1月29日（金） 定時まで</p> <p>ご不明点等ございましたらご連絡ください。以上、よろしくお願いいたします。</p> <p>以上です。</p>
添付	⑦	20200107_アンケートシート.xlsx
送信日時		2021/01/11 11:39:38
返信日時	⑧	—
転送日時	⑨	—

削除

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	TO に指定されているユーザー名が ・20 名以下の場合、”、”の区切りで表示されます。 ・21 名以上の場合、「TO 一覧 (※N 名)」のリンクが表示され、リンクをクリックすると、TO 一覧画面が表示されます。※N は TO のユーザー数です。 ※詳細は【ユーザー一覧のリンク】をご参照ください。
2	CC	・CC に指定されているユーザーが ・20 名以下の場合、”、”の区切りで表示されます。 ・21 名以上の場合、「CC 一覧 (※N 名)」のリンクが表示され、リンクをクリックすると、CC 一覧画面が表示されます。※N は CC のユーザー数です。 ・CC に指定されているユーザーがいない場合、” - “が表示されます。
3	BCC	・BCC に指定されているユーザーが ・20 名以下の場合、”、”の区切りで表示されます。 ・21 名以上の場合、「BCC 一覧 (※N 名)」のリンクが表示され、リンクをクリックすると、BCC 一覧画面が表示されます。※N は BCC のユーザー数です。 ・BCC に指定されているユーザーがいない場合、” - “が表示されます。
4	未読者	・メール受信したユーザーの中、メールを未読しているユーザーが ・20 名以下の場合、”、”の区切りで表示されます。 ・21 名以上の場合、「未読者一覧 (※N 名)」のリンクが表示され、リンクをクリックすると、未読者一覧画面が表示されます。※N は未読者の数です。 ※詳細は【未読者一覧のリンク】をご参照ください。 ・未読ユーザーがいない場合、” - “が表示されます。
5	件名	メールの件名が表示されます。
6	本文	メールの本文が表示されます。
7	添付	ファイル名リンクをクリックすると、 ファイル形式が「.pdf」→添付ファイルが別ウィンドウにて表示されます。 ファイル形式が「.pdf」以外→添付ファイルがダウンロードされます。
8	返信日時リンク	返信メールがある場合は、返信日時のリンクが表示され、リンクをクリックすると、確認メッセージダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。
9	転送日時リンク	転送メールがある場合は、転送日時のリンクが表示され、リンクをクリックすると、確認メッセージダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすると、送信メール詳細画面に遷移します。

【未読者一覧のリンク】

未読者	未読者一覧 (49名)
-----	-------------

下書メールの参照

1. 下書一覧画面を開く

メールメニューの[下書一覧]ボタンをクリックすると、下書一覧画面に遷移します。

【下書一覧画面】

The screenshot shows the '下書一覧' (Drafts) screen. On the left, a sidebar contains a 'メール' (Mail) menu with buttons for '新規作成' (New), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書一覧' (Drafts), and '送信グループ' (Send Group). The '下書一覧' button is circled in red with a '1'. At the top, a search bar is labeled '検索条件' (Search Conditions) and contains fields for 'ユーザー' (User) and 'キーワード' (Keyword), with a '選択' (Select) button and a '2' next to it. Below the search bar are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. A red '3' is next to the '削除' (Delete) button. The main area displays a list of draft emails, circled in red with a '4'. The list has columns for '送信先' (To), '宛付' (To), '件名' (Subject), and '保存日時' (Saved Date/Time). The first email is from 'TO: 渡野 聡, 荒木 量, 飯塚 麻衣, 石橋 香奈子, 泉 裕 (他2名)' with subject '機体テストのチェックリストについて' and date '2021/01/12 20:30:26'. Other emails include '(送信先なし)', 'TO: 荒木 量', and 'TO: 渡野 聡'. Each email has a red 'X' icon next to it. Pagination controls at the bottom right show '1 - 4 / 4' and '20 50 100 / Page'.

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	メールメニューエリア	ボタンをクリックすると該当の画面に遷移します。
2	検索条件エリア	メールの検索時に検索条件を入力します。
3	削除ボタン	検索結果エリアで選択したメールを削除します。
4	検索結果エリア	メニューボタンエリアの[下書一覧]ボタンをクリックするか検索を実行すると、下書きメール一覧が表示されます。

2. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

【下書一覧画面（検索条件エリア）】

▼ 検索条件

①

②

③

④

⑤

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	ユーザー	文字	40	入力値で、メールの送信先のユーザー名に対して部分一致で検索します。
2	選択	-	-	クリックすると、ユーザーを検索し、選択することができます。 詳細は【受信メールの参照】の【検索条件のユーザー選択】をご参照ください。 ※ユーザー選択後、「クリア」ボタンに変わります。
3	キーワード	文字	100	入力値で、メールの件名・内容に対して部分一致で検索します。
4	検索ボタン	-	-	入力した検索条件で検索を実行します。
5	クリアボタン	-	-	検索条件を初期値に戻します。

3. [検索]ボタンをクリックし、メールを検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件でメールを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【下書一覧画面（検索結果エリア）】

①	②	③	
送信先	添付	件名	保存日時
<input type="checkbox"/> TO : 浅野 聡		Fwd : <7/31<切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 21:46:36
<input type="checkbox"/> TO : 浅野 聡、荒木 直、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 優（他2名） CC : 飯塚 麻衣、石橋 香奈子、種松 めぐみ、大森 久美子、小笠原 和歌子 BCC : 岩村 真智子、太田 純、大森 久美子、大沼 聖子		単体テストのチェックリストについて	2021/01/12 20:30:26
<input type="checkbox"/> (送信先なし)		Fwd : <7/31<切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 16:49:33
<input type="checkbox"/> TO : 浅野 聡		連絡のご連絡	2021/01/08 18:51:47

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	送信先	<ul style="list-style-type: none"> • 送信先に TO が指定されている場合は、“TO : ” のあとに、ユーザー名を”、” 区切りで表示します。 • 送信先に CC が指定されている場合は、“CC : ” のあとに、ユーザー名を”、” 区切りで表示します。 • 送信先に BCC が指定されている場合は、“BCC : ” のあとに、ユーザー名を”、” 区切りで表示します。 <p>※ユーザーが6名以上指定されている場合は、5名まで”、” 区切りで、そのあとに、“（他 N 名）” を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • TO、CC、BCC にユーザーが指定されていない場合は、“（送信先なし）” が表示されます。
2	添付	メールに添付ファイルがある場合は、添付アイコンが表示されます。
3	件名	メールの件名が表示されます。クリックすると、メール作成画面に遷移します。 ※件名が入力されていない場合は、“（件名なし）” のリンクが表示されます。

メール作成を表示する

参照したいメールの件名のリンクをクリックすると、メール作成画面に遷移します。

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	件名	保存日時
<input type="checkbox"/>	TO : 浅野 聡		Fwd : <7/31<切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/12 21:46:36
<input type="checkbox"/>	TO : 浅野 聡、荒木 直、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 佳（他2名） CC : 飯塚 麻衣、石橋 香奈子、横松 めぐみ、大森 久美子、小笠原 和歌子 BCC : 岩村 真智子、太田 純、大森 久美子、大沼 聖子		単体テストのチェックリストについて	2021/01/12 20:30:26
<input type="checkbox"/>	（送信先なし）		Fwd : <7/31<切> クチコミアンケートご協力依頼	2021/01/11 16:49:33
<input type="checkbox"/>	TO : 浅野 聡		送付の連絡	2021/01/08 18:51:47

【メール作成画面】

The screenshot shows the 'メール作成' (Email Creation) interface. On the left is a sidebar with 'メール' (Email) selected, and buttons for '新規作成' (New), '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), '下書き一覧' (Drafts), and '送信グループ' (Send Group). The main area contains fields for TO (1), CC (2), BCC (3), and Subject (4). The Body (5) contains a forwarded message. The Attachments (6) section shows a list of files. The Forwarded Files (7) section shows a list of files. The Reply (8) section has '許可' (Allow) and '不可' (Disallow) buttons. At the bottom are '送信' (Send) and '保存' (Save) buttons.

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	TO	TOに指定されているユーザーが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。 ※入力していない場合は、表示しません。
2	CC	CCに指定されているユーザーが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。 ※入力していない場合は、表示しません。
3	BCC	BCCに指定されているユーザーが” ユーザー名 ×” の形で表示されます。 ※入力していない場合は、表示しません。
4	件名	メールの件名が表示されます。 ※入力していない場合は、表示しません。
5	本文	メールの本文が表示されます。 ※入力していない場合は、表示しません。
6	添付ファイル一覧	添付ファイルが保存されている場合は、表示されます。 ファイル名リンクをクリックすると、 ファイル形式が「.pdf」→添付ファイルが別ウィンドウにて表示されます。 ファイル形式が「.pdf」以外→添付ファイルがダウンロードされます。
7	転送元ファイル一覧	転送元メールに添付ファイルがある場合は、表示されます。 ファイル名リンクをクリックすると、添付されているファイルをダウンロードします。
8	返信	保存したメールの返信が可能である場合は、「許可」が選択されます。 返信が不可である場合は、「不可」が選択されます。

メールの削除

下記のメールを削除します。

- 受信メール
- 送信メール
- 下書きメール

受信メールの削除

受信メールは、メール受信者とメール管理者（※1）のみ、削除ができます。

※1…メール管理者は全ての受信・送信メールを削除できます。詳細については、[グループウェア管理者設定編]、[メール管理編]をご参照ください。

1. 受信一覧画面でのメール削除

受信一覧画面でメールを削除します。複数削除可能です。

1-1. 受信一覧画面を開く

受信一覧画面を開き、検索結果一覧で削除したいメールにチェック（下図①）をつけ、[削除]ボタンをクリックします（下図②）。

【受信一覧画面】

	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
①					利用規約の更新	小林 宏	2021/01/08 19:35:07
					<7/31/4切> クチコミアンケートご協力依頼	大沼 聖子	2021/01/07 20:59:24

1-2. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。削除が完了すると、完了メッセージが表示されます。

2. 受信メール詳細でのメール削除

受信メール詳細画面でメールを削除します。

2-1. 受信一覧画面を開く

受信一覧画面を開き、削除したいメールを検索し、件名をクリックすると（下図①）、受信メール詳細画面に遷移します。

【受信一覧画面（検索結果エリア）】

<input type="checkbox"/>	添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
<input type="checkbox"/>				📧	利用規約の更新	岩村 真智子	2021/01/11 09:48:13

2-2. [削除]ボタンをクリックする

[削除]ボタンをクリックします。（下図①）

【受信メール詳細画面】

メール

新規作成

返信

全員に返信

転送

受信一覧

送信一覧

下書き一覧

送信グループ

FROM

岩村 真智子

TO

飯塚 麻衣

CC

—

タグ

📌 タグ設定

件名

利用規約の更新

本文

お客様各位

このメールは、お使いの Microsoft 製品の 1 つ以上に適用される Microsoft サービス規約の更新についてお知らせするためにお送りしています。今回の更新では、規約を明確にし、確実にご理解いただけるようにすることに加え、対象となる新しい Microsoft 製品、サービス、および機能を追加いたします。

Microsoft サービス規約は、お客様と Microsoft（またはその関連会社。以下「Microsoft」といいます）の間で締結される、お客様の Microsoft のコンシューマー向けオンライン製品とサービスの使用に適用される利用規約です。

Microsoft サービス規約の全文は、こちらからご確認ください。今回の更新の詳細については、こちらの FAQ ページでご確認ください。Microsoft サービス規約に関する更新は、2020 年 10 月 1 日に発効いたします。

2020 年 10 月 1 日以降も引き続き Microsoft の製品またはサービスをご利用いただいた場合は、更新された Microsoft サービス規約に同意しているものと見なします。

添付

受信日時

2021/01/11 09:48:13

返信日時

—

転送日時

—

①

削除

受信一覧

2-3. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

削除が完了すると受信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

👍 ポイント 受信メール削除について

受信メールを削除すると、受信者側のメールが削除されますが、送信者側の送信メールは削除されていません。

送信メールの削除

送信メールは、メール送信者とメール管理者（※1）のみ、削除ができます。

※1…メール管理者は全ての受信・送信メールを削除できます。詳細については、[グループウェア管理者設定編]、[メール管理編]をご参照ください。

1. 送信一覧画面でのメール削除

送信一覧画面でメールを削除します。一括で削除することができます。

1-1. 送信一覧画面を開き、メールを選択する

メールメニューの[送信一覧]ボタンをクリックすると、送信一覧画面に遷移します。

検索結果一覧で削除したいメールにチェック（下図①）をつけ、[削除]ボタンをクリックします。

【送信一覧画面】

<input checked="" type="checkbox"/>	送信先	添付	状態	件名	送信日時
<input checked="" type="checkbox"/>	TO : 浅野 聡、荒木 量、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 栞 (他3名)		☑	歓迎会の日程についてご連絡 (1月15日)	2021/01/13 09:36:00
<input checked="" type="checkbox"/>	TO : 浅野 聡、荒木 量、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 栞 (他3名)		☑	【連絡】 歓迎会の費用について	2021/01/13 09:28:06

1-2. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

削除が完了すると、完了メッセージが表示されます。

2. 送信メール詳細でのメール削除

送信メール詳細画面でメールを削除します。

2-1. 送信一覧画面を開く

送信一覧画面を開き、削除したいメールを検索し、件名のリンクをクリックすると（下図①）、送信メール詳細画面に遷移します。

【送信一覧画面】

2-2. [削除]ボタンをクリックする

[削除]ボタンをクリックします。（下図①）

【送信メール詳細画面】

2-3. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
削除が完了すると送信一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。



ポイント 送信メール削除について

送信メールを削除すると、送信者側のメールが削除されますが、
受信者側の受信メールは削除されていません。

下書メールの削除

1. 下書一覧画面でのメール削除

下書一覧画面でメールを削除します。一括で削除することができます。

1-1. 下書一覧画面を開き、メールを選択する

メールメニューの[下書一覧]ボタンをクリックすると、下書一覧画面に遷移します。

検索結果一覧で削除したいメールにチェック（下図①）をつけ、[削除]ボタンをクリックします。

【下書一覧画面】

下書一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧 ②

送信グループ

検索条件

ユーザー

キーワード

件名、内容

選択

検索

クリア

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信先	添付	件名	保存日時
<input checked="" type="checkbox"/> ①	TO : 飯塚 麻衣		(件名なし)	2021/01/13 10:37:00
<input type="checkbox"/>	(送信先なし)		証明書発行について	2021/01/13 10:35:37
<input type="checkbox"/>	TO : 浅野 聡、荒木 量、飯塚 麻衣、石橋 希奈子、泉 桜 (他45名)		光回線の切り替え工事日程についてのご連絡	2021/01/13 10:30:33

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

1-2. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

削除が完了すると、完了メッセージが表示されます。

送信グループの登録

メール作成画面などでユーザー検索に使用する送信グループを登録します。

1. 送信グループ一覧画面に遷移する

メールメニューの[送信グループ]ボタンをクリックすると、送信グループ一覧画面に遷移します。



【送信グループ一覧画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	メールメニューエリア	ボタンをクリックすると該当の画面に遷移します。
2	削除ボタン	クリックすると選択中の送信グループを削除します。
3	登録ボタン	クリックすると送信グループ登録画面に遷移します。
4	送信グループ名	送信グループの名前のリンクが表示されます。
5	ユーザー名	送信グループに登録したユーザーの名前が表示されます。 登録ユーザーが21名以上の場合は「ユーザー名一覧（登録ユーザー数）」リンクが表示されます。リンクをクリックすると、ユーザー名一覧ダイアログが表示されます。

2. 送信グループを作成する

[登録]ボタンをクリックすると送信グループ登録画面に遷移します。

【送信グループ一覧画面】

送信グループ一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧

送信グループ

削除

登録

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信グループ名	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	歓迎会メンバー	浅野 聡、荒木 豊、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 桜、岩村 真智子、植松 めぐみ、太田 純
<input type="checkbox"/>	東京営業チーム	太田 純、小島 淳一、椎名 奈緒、原田 達也
<input type="checkbox"/>	全社員	ユーザー名一覧 (50名)

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

【送信グループ登録画面】

メール

新規作成

 受信一覧

 送信一覧

 下書一覧

 送信グループ

送信グループ名 * ①

ユーザー * ②

 選択

登録

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	送信グループ名	文字	30	送信グループ名を入力します。
2	選択ボタン	-	-	クリックするとユーザー選択ダイアログが開きます（詳細後述）。

2-1. ユーザーを選択する

ユーザーの[選択]ボタンをクリックし、ユーザー選択ダイアログを開きます。

【ユーザー選択ダイアログ】

The screenshot shows the 'ユーザー選択' (User Selection) dialog box. It is divided into two main sections: '所属グループ' (Belonging Group) on the left and '選択済みユーザー' (Selected Users) on the right. The left section includes a dropdown for '所属グループ' (1), a search bar for 'キーワード' (2) with a '検索' (Search) button (3), and a list of users with checkboxes (4). The right section shows a list of '選択済みユーザー' (6) with columns for 'ユーザーID' and 'ユーザー名'. A double arrow button (5) is between the two lists. At the bottom, there are '設定' (Settings) (7) and '戻る' (Back) (8) buttons.

ユーザーID	ユーザー名
SA3293	浅野 聡
YA5729	荒木 豊
MI6508	飯塚 麻衣
KI5152	石橋 香奈子
SI8594	泉 桜
MI3038	岩村 真智子
MU4388	植松 めぐみ
JO9230	太田 純
SO6417	大沼 聖子

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	所属グループ	-	-	選択グループが表示されます。 ※ログインユーザーの設定により、所属グループのみかグループウェア利用可能なすべてグループを選択することができます。
2	キーワード	文字	30	入力値で、ユーザーID・ユーザー名に対して部分一致で検索します。
3	検索ボタン	-	-	クリックすると、検索条件で検索結果をユーザー一覧に表示します。
4	左側のユーザー一覧	-	-	選択可能なユーザーが一覧表示されます。
5	>>ボタン	-	-	左側のユーザー一覧にユーザーを選択し、[>>]ボタンをクリックすると、右側の選択済みユーザー一覧に移動します。
6	右側の選択済みユーザー一覧	-	-	選択済みのユーザーが一覧表示されます。
7	設定ボタン	-	-	クリックすると、ダイアログが閉じ、右側の選択済みユーザーが親画面に表示されます。
8	戻るボタン	-	-	クリックすると、ダイアログが閉じます。

ポイント**選択可能なユーザーについて**

ユーザー選択ダイアログに表示されるユーザーは、ログインユーザーの設定により、変わります。

- ログインユーザーの設定「所属グループのみメール送信」が「許可」にしている場合、ログインユーザーの所属グループと同じグループに所属しているユーザーのみとなります。
- ログインユーザーの設定「所属グループのみメール送信」が「不可」にしている場合、グループウェア利用可能なグループに所属しているすべてユーザーとなります。

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

登録が完了すると送信グループ一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

送信グループの変更

送信グループを変更します。

1. 送信グループ変更画面を開く

送信グループ一覧画面の検索結果一覧で変更したい送信グループ名のリンク（下図①）をクリックすると、送信グループ変更画面に遷移します。

【送信グループ一覧画面】

送信グループ一覧

メール

新規作成

- 受信一覧
- 送信一覧
- 下書一覧
- 送信グループ**

削除

登録

1 - 4 / 4 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信グループ名	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	歓迎会メンバー	浅野 聡、荒木 豊、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 桜、岩村 真智子、植松 めぐみ、太田 純
<input type="checkbox"/>	東京営業チーム	太田 純、小島 淳一、椎名 奈緒、原田 達也
<input type="checkbox"/>	全社員	ユーザー名一覧 (50名)
① <input type="checkbox"/>	教育委員会参加メンバー	浅野 聡、荒木 豊

1 - 4 / 4 20 50 100 / Page

2. 送信グループ名などを変更する

送信グループ名などの項目を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

入力方法は送信グループ登録時と同じです。

【送信グループ変更画面】

送信グループ変更

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧

送信グループ

送信グループ名*

教育委員会参加メンバー

ユーザー*

SA3293 浅野 聡

YA5729 荒木 豊

選択

更新

戻る

3. 変更を完了する

[更新]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

変更が完了すると送信グループ一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

送信グループの削除

送信グループを削除します。

1. 送信グループにチェックをつけ、[削除]ボタンをクリックする

送信グループ一覧画面の検索結果一覧で削除したい送信グループにチェックをつけ（下図①）、[削除]ボタンをクリックします（下図②）。

【送信グループ一覧画面】

送信グループ一覧

メール

新規作成

受信一覧

送信一覧

下書一覧

送信グループ

削除

登録

1 - 4 / 4 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	送信グループ名	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	歓迎会メンバー	浅野 聡、荒木 豊、飯塚 麻衣、石橋 香奈子、泉 桜、岩村 真智子、植松 めぐみ、太田 純
<input type="checkbox"/>	東京営業チーム	太田 純、小島 淳一、椎名 奈緒、原田 達也
<input type="checkbox"/>	全社員	ユーザー名一覧 (50名)
<input checked="" type="checkbox"/>	教育委員会参加メンバー	浅野 聡、荒木 豊、飯塚 麻衣

1 - 4 / 4 20 50 100 / Page

2. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。削除が完了すると完了メッセージが表示されます。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（メール編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2022 年 5 月 11 日

©2022 UnionThink CO.,LTD.