# 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
メールの変更 <b>11</b>
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
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
メールのタグ設定
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	
送信メールの削除	
下書メールの削除	
送信グループの登録	
送信グループの変更	
送信グループの削除	

# 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。

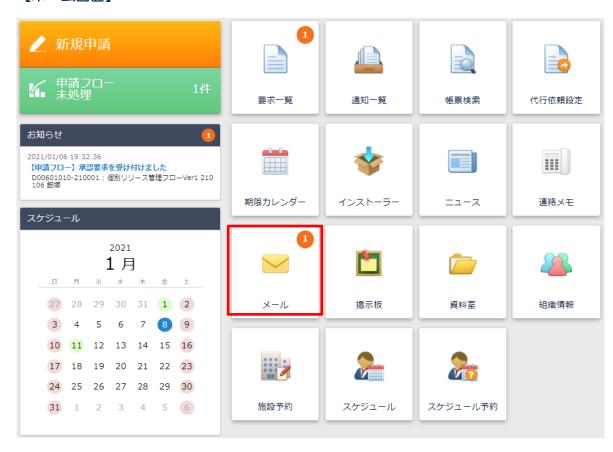
# ポイントグループウェアの利用について

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】



## 【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

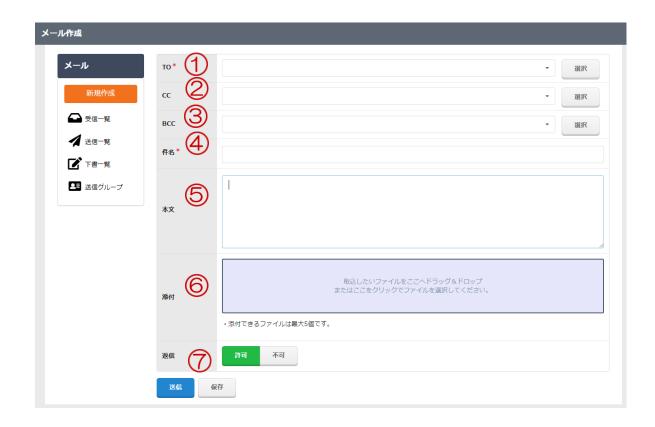
受信一覧画面からメールメニューエリアの[新規作成]ボタンをクリックすると、メール作成画面に遷移します。



# **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】



## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明	
1	ТО	-	-	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。



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。

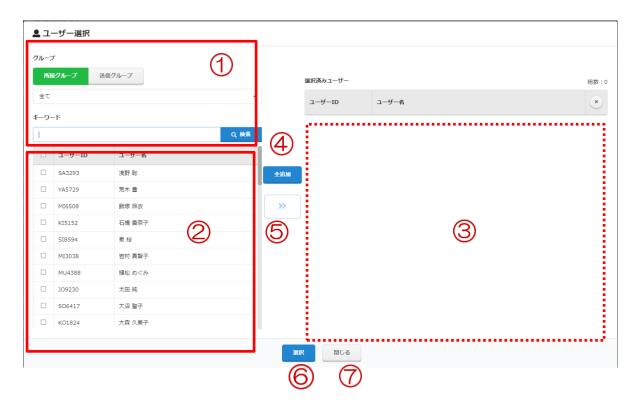


#### **2-2.** ユーザー選択方法2

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。



## 【ユーザー選択画面】



#### 【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。

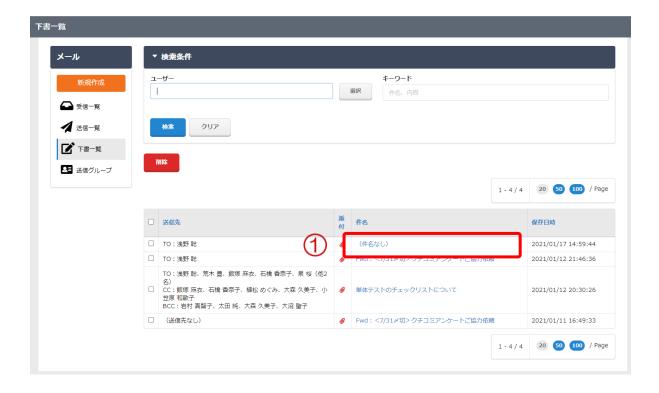
# 2. メールを選択する

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。

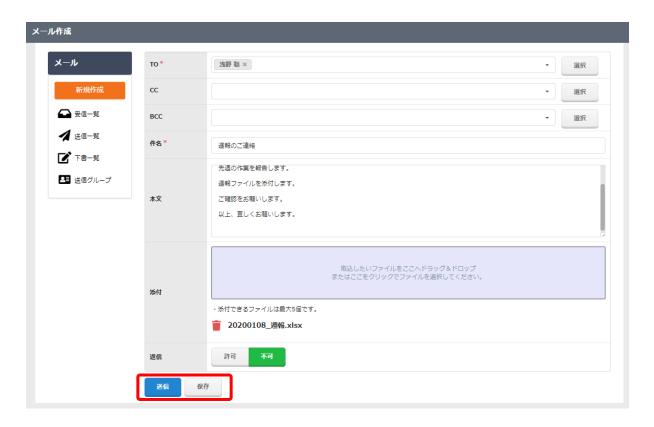
#### 【下書一覧画面】



# 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】



# 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。

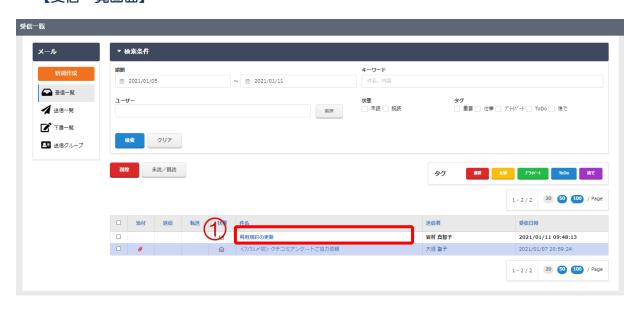
## 2. メールを選択する

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】



# 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	ТО	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。

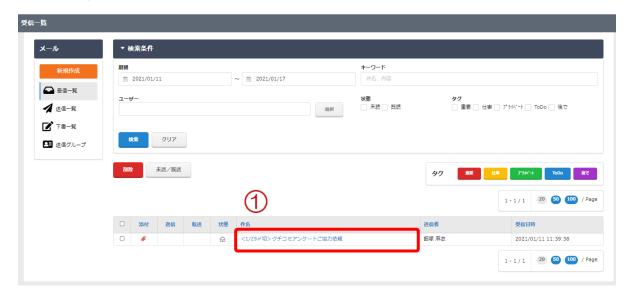
# 2. メールを選択する

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】



# 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】



# ⊌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	ТО	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 X"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。

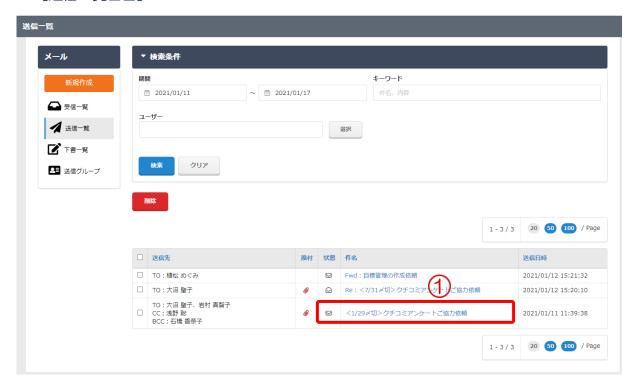
# 2. メールを選択する

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】



# 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】



# ⊌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】

	2-54 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5	
No.	項目名	説明
1	то	・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 X"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 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。

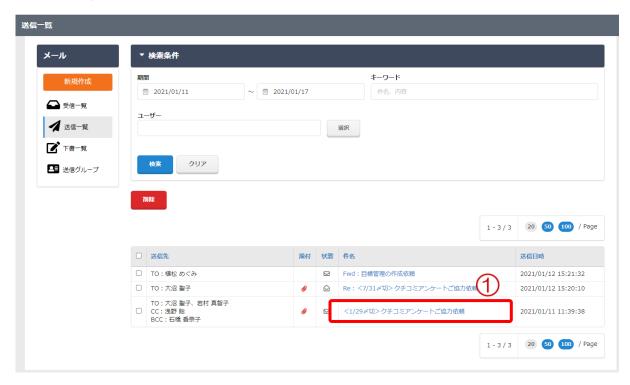
# 2. メールを選択する

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】



# 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】



# ⊌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	ТО	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 X」"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 X」"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。

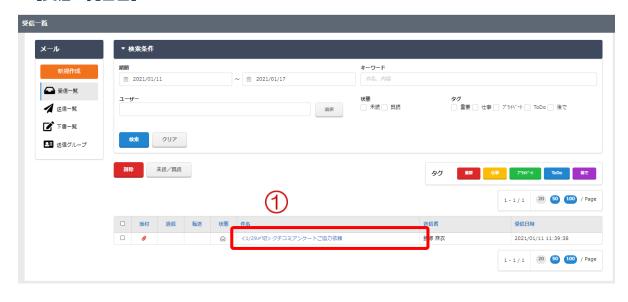
# 2. メールを選択する

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】



# 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】



# 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	
1	ТО	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	初期の状態で表示されます。
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



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。

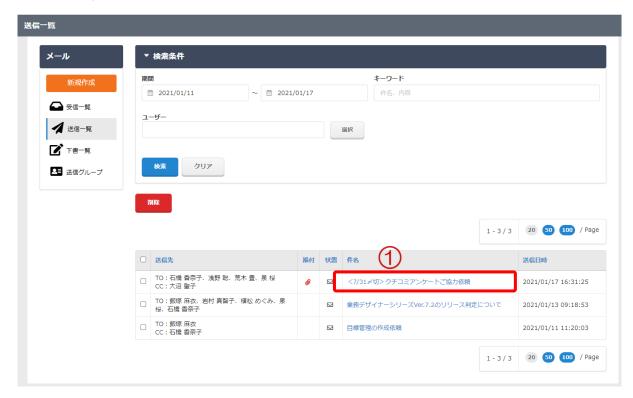
# 2. メールを選択する

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】



# 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】



# 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	ТО	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。

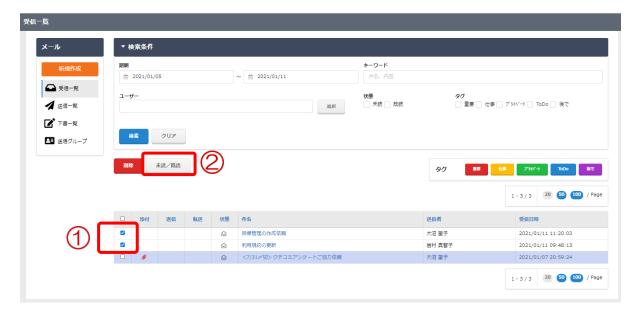
# 2. メールを選択する

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】



# **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。

	添付	返信	転送	状態	件名	
<b>~</b>				<b>⊘</b>	目標管理の作成依頼	
<b>~</b>				<b>⊘</b>	利用規約の更新	



添付	返信	転送	状態	件名	
			☑	目標管理の作成依頼	
			☑	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

受信したメールは夕グを設定します。

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。

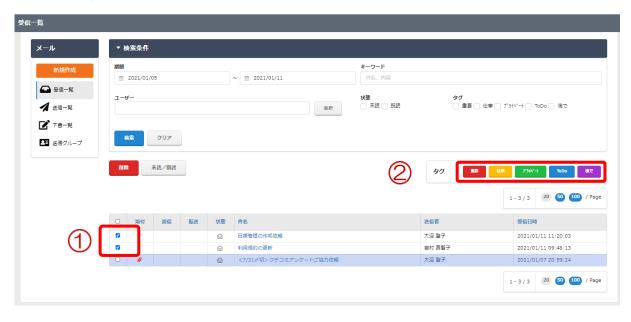
## 2. メールを選択する

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】



#### **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。





添付	返信	転送	状態	件名	送信者	受信日時
				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。

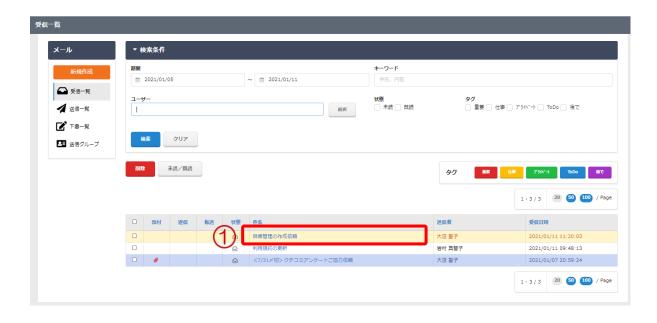
# 2. メールを選択する

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】



# 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

該当夕グの[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

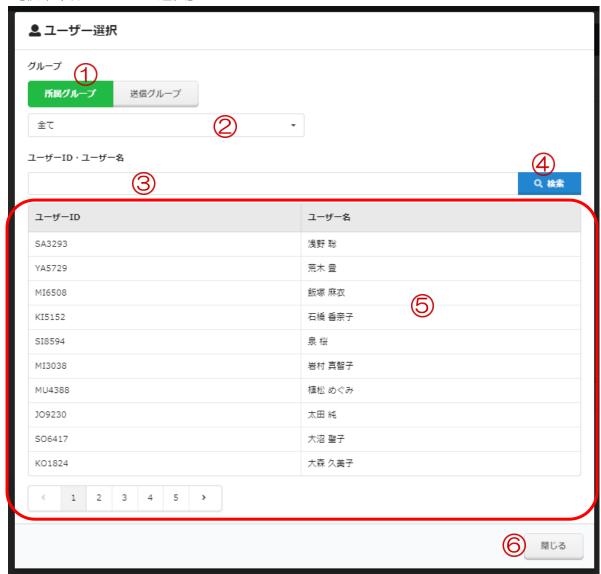
検索条件エリアに条件を入力します。

### 【受信一覧画面 (検索条件エリア)】



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><li>・「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。</li><li>・「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。</li></ul>
6	タグ	-	-	・「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。 ・「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】



No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ種別	-	-	・「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)】



## **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)】



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><li>・メール未読の場合は、未読アイコンが表示されます。</li><li>・メール既読の場合は、既読アイコンが表示されます。</li></ul>
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。



#### 【受信メール詳細画面】



## 【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	ТО	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、「 <b>TO 一覧(※N1 名)</b> 」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。 <b>※N1</b> 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	<ul> <li>CC に指定されているユーザーが</li> <li>20 名以下の場合、"、"の区切りで表示されます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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】

то	TO一覧 (49名)
СС	CC一覧(49名)

# 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】



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)】



#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	送信先	・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><li>・メール未読の場合は、未読アイコンが表示されます。</li><li>・メール既読の場合は、既読アイコンが表示されます。</li></ul>
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。



#### 【送信メール詳細画面】



## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ТО	TO に指定されているユーザー名が ・20 名以下の場合は、"、"の区切りで表示されます。 ・21 名以上の場合、「 <b>TO 一覧(※N 名)</b> 」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。 <b>※N</b> は TO のユーザー数です。 ※詳細は【ユ <b>ーザー一覧のリンク</b> 】をご参照ください。
2	cc	<ul> <li>CC に指定されているユーザーが</li> <li>20 名以下の場合、"、"の区切りで表示されます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
3	BCC	<ul> <li>BCC に指定されているユーザーが</li> <li>20 名以下の場合、"、"の区切りで表示されます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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】

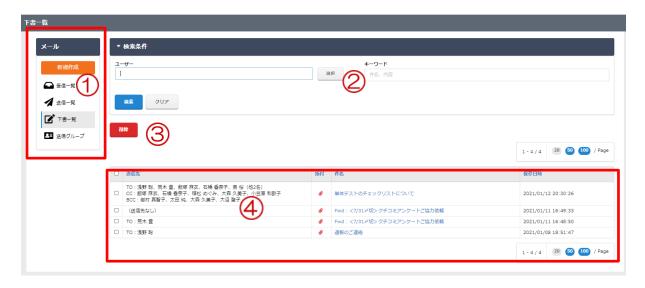
未読者 未読者一覧 (49名)

## 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】



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)】



#### 【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)】



### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	送信先	・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。
		・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。



### 【メール作成画面】



No.	項目名	説明			
1	ТО	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 X"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。

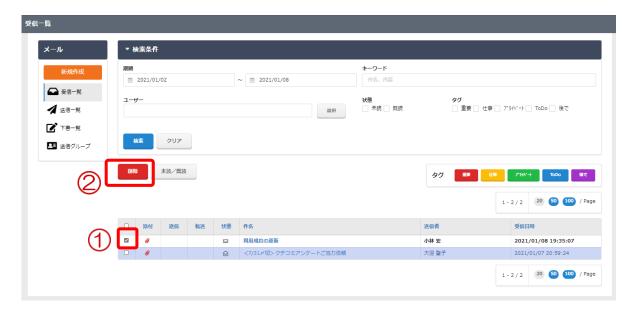
## 1. 受信一覧画面でのメール削除

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】



#### 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)】



#### 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】



#### 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

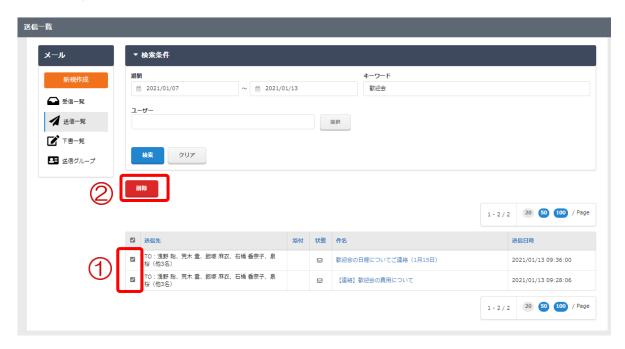
送信一覧画面でメールを削除します。一括で削除することができます。

### 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】



#### 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。

# 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】



#### 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】



## 【送信グループ登録画面】



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】



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

送信グループー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】



# 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】



# 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

送信グループー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】



### 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.