

内容

4. メール受信の基本操作	3
4-1 受信したメールを確認する	3
4-2 便利な機能	4
4-2-1 迷惑メール、広告メールに振り分ける	4
4-2-1-1 迷惑メール、広告メールを登録する	5
4-2-1-2 迷惑メール、広告メールを編集する	7
4-2-1-3 登録した迷惑メールを広告メールに変更する	8
4-2-1-4 迷惑メール、広告メールの登録を解除する	9
4-2-1-5 アドレス帳から削除する	10
4-2-2 許可リストを使用する	12
4-2-3 拒否リストを使用する	13
4-2-4 重複メールを削除する	14
4-2-5 新着メールをデスクトップ通知する	15
5. メール送信の基本操作	16
5-1 メールを新規作成する	16
5-2 送信する	25
5-3 送信したメールを確認する	26
5-4 下書きにする	27
5-5 返信する	29
5-6 転送する	30
5-7 追伸する	31
5-8 便利な機能	32
5-8-1 送信予約をする	32
5-8-2 複数の宛先に個別に送信する	34
5-8-3 署名、定型文を挿入する	36
5-8-4 開封確認、配送確認をする	39
5-8-5 新しいウィンドウの位置設定を行う	40
6. メール共通の操作	41
6-1 メールを削除する	41
6-2 メールを検索する	43
6-3 添付ファイルを確認・保存する	44
6-4 便利な機能	45
6-4-1 メールを非表示にする	45
6-4-2 メールをスレッド表示にする	48
6-4-3 メールをチャット表示にする	51
6-4-4 メールを保存する	52
6-4-5 メールを移動する	53
6-4-6 メモを入力する	55
6-4-7 メールにスターをつける	56
6-4-8 フォルダーにメールを分類する	57
6-4-8-1 フォルダーの作成とメールの分類を自動化	58

6-4-8-2 複数のフォルダーにメールを分類	59
6-4-9 フィルターを実行する	60
6-4-10 複数のメールにチェックを入れる	61
6-4-11 フォルダーをブックマークに登録する	63
6-4-12 メールを添付ファイルから探す	64
7. ごみ箱の基本操作	65
7-1 削除したメールを復元する	65
7-2 メールを完全に削除する	66
8. その他設定	68
9. メールアドレスの切り替え	69
10. Q&A	70

4. メール受信の基本操作

4-1 受信したメールを確認する

1 メール>受信または送受信

Joruri Mail

2024-10-04 (金) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール
メール

メール

受信

下書き

送信

送受信

広告メール

迷惑メール

ごみ箱

設定

メール一覧 受信

受信

作成

削除

広告/迷惑

設定

表示

添付

検索

メール
ブックマーク
至急
フォルダー
個人
未分類
送信者
社員
顧客
リスト
共有
個人
未登録
受信者
社員
顧客
リスト
共有
個人
未登録
日付

☐	★	件名	差出人	日付
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...	2024-10-01 17:52
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...	2024-10-09 17:21
☐		メールのエクспорт処理が完了しました	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur...	2024-11-08 18:01
☐		ユニバーサルデザインマップ CMSバージョンアップ	森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisaku...	2024-11-08 14:56
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-...	2024-11-08 14:50
☐		吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <iked_a_sami@joruri-seisak...	2024-11-08 14:47
☐		Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:27
☐		Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:16
☒		市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seisak...	2024-11-08 11:51
☐		Re: Re: k 県2020の開発環境について	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:09

返信

転送

削除

移動

その他

差出人 鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付 2024-11-08 11:51 メールID 2024110800001

宛先 yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします

> 山田さん

お疲れ様です。鈴木です。

市長サイト、デザインOKでしたので

2 メールを選択

3 メール内容が表示される

メール詳細エリア

メールを選択していない状態では、メール詳細エリアにはメモが表示されます「6-4-6 メモを入力する」をご覧ください。

4-2 便利な機能

4-2-1 迷惑メール、広告メールに振り分ける

受信メールに迷惑メールや広告メールと一緒に入っていると、読みたいメールを探すのが大変です。また、メールの見落としの可能性も増えてきます。

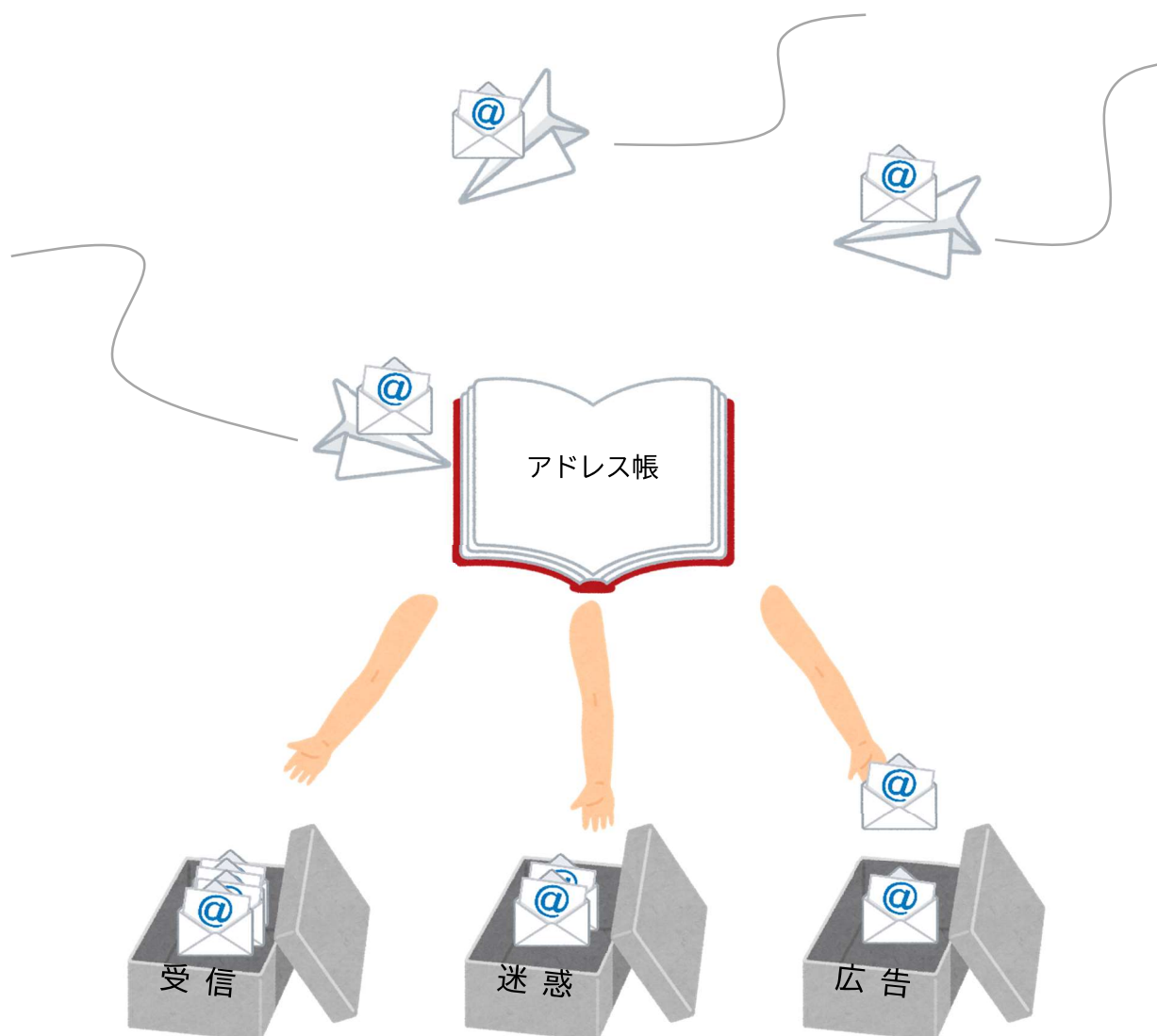
JoruriMail2022 では迷惑メールと広告メールを簡単な操作で仕分けことができます。

迷惑メール、広告メールどちらも操作方法は同じです。

さらに詳しく

組織全体で登録する[共有]、個人のみで登録する[個人]の分類があります。

[共有]はシステム管理者が追加、削除できます。



4-2-1-1 迷惑メール、広告メールを登録する

以下の操作で迷惑メール※を登録すると、次回から自動で迷惑メール※ボックスに仕分けられます。

1 メール>受信または送受信

5 [OK]を押下

3 [広告/迷惑▼]を押下

4 [迷惑メール※登録]を押下

件名	送信元	受信日時
迷惑メール3	迷惑ドットコム<aaaaa@bbb.com>	2024-11-18 10:51
迷惑メール2	迷惑ドットコム<aaaaa@bbb.com>	2024-11-18 10:50
迷惑メール	迷惑ドットコム<aaaaa@bbb.com>	2024-11-18 10:50
メールのエクスポート処理が完了しました	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sak...	2024-11-08 18:01
ユニバーサルデザインマップCMSバージョンアップ	森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisa...	2024-11-08 14:56
タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joru...	2024-11-08 14:50
吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <ikeda_asami@joruri-seis...	2024-11-08 14:47
Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-se...	2024-11-08 14:27
Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuva@joruri-se...	2024.11.08 14:16

2 メールを選択



迷惑メール※のアドレス帳に登録され、メール>迷惑メール※ に全て移動します。

バックグラウンドで迷惑メールを移動しています。しばらくしてから画面をリロードしてください。(2024-09-19 14:36)

※広告メールに登録する場合は、迷惑メールを広告メールに読み替えてください。

手動でアドレス帳に登録することもできます。

1

アドレス帳>迷惑メール※

2

[作成]を押下

■作成画面

分類

- 個人

登録

フィルター

メール選択

- 共有

登録

フィルター

メール選択

アドレス帳 迷惑メール作成

一覧

3

送信者、送信アドレス入力

基本情報

送信者

送信アドレス

ステータス

●有効 ○無効

分類

区分

個人

種別

登録

4

[登録]を押下

登録

さらに詳しく

[送信アドレス]のドメインチェックボックスは、チェックを入れるとドメイン単位で登録ができ、同じドメインのメールアドレスは迷惑メール※に移動します。

[ステータス]を無効にすると迷惑メール※への移動は実行されません。

[区分]は個人か共有かを選択できます。共有はシステム管理者のみ設定可能です。

[種別]は登録方法です。

※広告メールに登録する場合は、迷惑メールを広告メールに読み替えてください。

4-2-1-2 迷惑メール、広告メールを編集する

1 アドレス帳>迷惑メール※

Joruri Mail 2024-11-15 (金) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

社員 顧客 リスト 共有 個人 広告メール 迷惑メール 許可リスト 拒否リスト

迷惑メール一覧

作成 削除

キーワード ステータス 登録日 検索 リセット

区分	種別	送信者	送信アドレス	ステータス	登録日	最初の受信日	最新の受信日
☐ 個人	メール選択	迷惑メール業者	meiwaku@co.jp	有効	2024-11-15 10:42		
☐ 共有	メール選択	ボイスメール	l.stengel-ru@t-online.de	有効	2022-05-06 09:48	2022-05-06 09:48	2022-05-06 09:48
☐ 共有	メール選択	Mary	opkbrojtvcv@rabbitandjohn.com	有効	2022-04-28 15:18	2022-04-28 15:18	2022-04-28 15:18
☐ 共有	メール選択	Microsoft	microsoft@email2.office.com	有効	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12
☐ 共有	メール選択	Google 広告	analytics-noreply@google.com	有効	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12	2024-10-02 11:30
☐ 共有	メール選択	Amazon.co.jp	amazonl-co-jp@gosleep.net.cn	有効	2022-04-22 10:11	2022-04-22 10:11	2022-04-22 10:11
☐ 共有	メール選択	Greg Jefferson	cfa@ukapax.com	有効	2022-04-21 17:17	2022-04-21 17:17	2022-04-21 17:17
☐ 共有	メール選択	McHeinz	loanbroker2@nashel.com	有効	2022-04-21 17:16	2022-04-21 17:16	2022-04-21 17:16

2 送信者を選択

■詳細画面

アドレス帳 迷惑メール詳細

一覧 編集 削除

3 [編集]を押下

基本情報

ID	6417
送信者	迷惑メール業者
送信アドレス	meiwaku@co.jp
ステータス	有効

分類

区分	個人
----	----

■編集画面

アドレス帳 迷惑メール編集

一覧 詳細

4 編集する

基本情報

ID	6417
送信者	迷惑メール業者
送信アドレス	meiwaku@co.jp ☐ ドメイン
ステータス	☒ 有効 ☐ 無効

分類

区分	個人
種別	メール選択

5 [更新]を押下

更新

※広告メールを編集する場合は、迷惑メールを広告メールに読み替えてください。

4-2-1-3 登録した迷惑メールを広告メールに変更する

1 アドレス帳>迷惑メール

4 [OK]を押下

2 メールを選択

3 [広告メール登録]を押下

The screenshot shows the Joruri Mail web interface. On the left, there's a sidebar with 'メール' (Mail) and 'アドレス帳' (Address Book) tabs. The 'アドレス帳' tab is selected, showing a list of '迷惑メール' (Spam Emails). A table lists three emails: '迷惑メール3', '迷惑メール2', and '迷惑メール'. The '迷惑メール2' row is selected. Above the table, there's a button labeled '広告メール登録' (Register as Advertisement Email). A confirmation dialog box is open, asking 'dev.pwm.sitebridge.jp の内容 広告メールに登録してよろしいですか?' (Content of dev.pwm.sitebridge.jp: Is it okay to register as an advertisement email?). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Arrows indicate the sequence of steps: 1. Clicking 'アドレス帳' and '迷惑メール', 2. Selecting an email, 3. Clicking '広告メール登録', and 4. Clicking 'OK' in the dialog.

件名	差出人	日付	振分日
迷惑メール3	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:55	2024-11-18 10:55
迷惑メール2	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:51	2024-11-18 10:51
迷惑メール	迷惑ドットコム<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:50	2024-11-18 10:51

解除した差出人のメールが全て、迷惑メールボックスから広告メールボックスに移動したことが確認できます。

迷惑メールアドレス帳から削除され、広告メールアドレス帳に登録されます。

4-2-1-4 迷惑メール、広告メールの登録を解除する

1 アドレス帳>迷惑メール※

4 [OK]を押下

2 メールを選択

3 [迷惑メール※解除]を押下

件名	差出人	日付	振分日
迷惑メール3	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:55	2024-11-18 10:55
迷惑メール2	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:51	2024-11-18 10:51
迷惑メール	迷惑ドットコム<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:50	2024-11-18 10:51

以下が表示されますので従ってください。

バックグラウンドで迷惑メールを解除しています。しばらくしてから画面をリロードしてください。(2024-09-30 10:09)

解除した差出人のメールが全て、迷惑メール※ボックスから受信ボックスに移動したことが確認できます。

2024-09-30 (月) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

受信 | 下書き | 送信 | 送受信 | 広告メール | **迷惑メール** | ごみ箱 | 設定

メール一覧 **迷惑メール**

削除 | 広告メール登録 | 迷惑メール解除 | 設定 | 表示 | 添付 | 検索

件名	差出人	日付	振分日
迷惑メール3	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:55	2024-11-18 10:55
迷惑メール2	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:51	2024-11-18 10:51
迷惑メール	迷惑ドットコム<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:50	2024-11-18 10:51

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

受信 | 下書き | 送信 | 送受信 | 広告メール | 迷惑メール | ごみ箱 | 設定

メール一覧 **受信**

受信 | 作成 | 削除 | 広告/迷惑 | 設定 | 表示 | 添付 | 検索

件名	差出人	日付	振分日
迷惑メール3	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:55	2024-11-18 10:55
迷惑メール2	迷惑業者<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:51	2024-11-18 10:51
迷惑メール	迷惑ドットコム<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:50	2024-11-18 10:51

差出人は迷惑メールアドレス帳から削除され、許可リストアドレス帳に登録されます。

※広告メールを編集する場合は、迷惑メールを広告メールに読み替えてください。

4-2-1-5 アドレス帳から削除する

前項の操作以外に、手動でアドレス帳から削除することもできます。削除する操作は 2 つあります。

1. アドレス帳一覧画面から削除する

1 アドレス帳>迷惑メール※

3 [削除]を押下

区分	種別	送信者	送信アドレス	ステータス	登録日	最初の受信日	最新の受信日
☒	個人	迷惑メール業者	meiwaku@co.jp	有効	2024-11-15 10:42		
☐	共有	メール選択	l.stengel-ru@t-online.de	有効	2022-05-06 09:48	2022-05-06 09:48	2022-05-06 09:48
☐	共有	メール選択	opkbrotjtwcv@rabbitandjohn.com	有効	2022-04-28 15:18	2022-04-28 15:18	2022-04-28 15:18
☐	共有	メール選択	microsoft@email2.office.com	有効	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12
☐	共有	メール選択	analytics-noreply@google.com	有効	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12	2024-10-02 11:30

2 メールにチェックを入れる

この操作は複数のメールアドレスを一括で削除できます「6-4-10 複数のメールにチェックを入れる」をご覧ください。

※広告メールを削除する場合は、迷惑メールを広告メールに読み替えてください。

2. アドレス帳詳細画面から削除する

1 アドレス帳>迷惑メール※

2 メールを選択

区分	種別	送信者	送信アドレス	ステータス	登録日	最初の受信日	最新の受信日
☒	個人	メール選択	迷惑メール業者	有効	2024-11-15 10:42		
☐	共有	メール選択	ボイスメール	有効	2022-05-06 09:48	2022-05-06 09:48	2022-05-06 09:48
☐	共有	メール選択	Mary	有効	2022-04-28 15:18	2022-04-28 15:18	2022-04-28 15:18
☐	共有	メール選択	Microsoft	有効	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12
☐	共有	メール選択	Google 広告	有効	2022-04-22 10:12	2022-04-22 10:12	2024-10-02 11:30
☐	共有	メール選択	Amazon.co.jp	有効	2022-04-22 10:11	2022-04-22 10:11	2022-04-22 10:11

■詳細画面

3 [削除]を押下

基本情報	
ID	6417
送信者	迷惑メール業者
送信アドレス	meiwaku@co.jp
ステータス	有効

アドレス帳から削除しても、既に広告メール、迷惑メールに入っているメールは受信メールに移動されません。

※広告メールを削除する場合は、迷惑メールを広告メールに読み替えてください。

4-2-2 許可リストを使用する

アドレス帳に登録はしないけど、スパムメールと判定されたくないメールは許可リストに登録します。

1 アドレス帳>許可リスト

2 [作成]を押下

Joruri Mail 2024-10-21 (月) | yamada@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

社員 顧客 リスト 共有 個人 広告メール 迷惑メール 許可リスト 拒否リスト

アドレス帳 許可リスト一覧

作成 削除

キーワード ステータス 登録日 検索 リセット

☐	区分	種別	送信者	送信アドレス	ステータス	登録日
☐	個人	送信	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	有効	2024-10-01 17:47
☐	個人	送信	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	有効	2024-09-28 20:01
☐	個人	送信	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	有効	2024-09-28 20:01
☐	個人	送信	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	有効	2024-09-28 20:01

Joruri Mail 2024-10-21 (月) | yamada@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

社員 顧客 リスト 共有 個人 広告メール 迷惑メール 許可リスト 拒否リスト

アドレス帳 許可リスト作成

一覧

基本情報

送信者 送信アドレス ステータス

分類

区分 種別

登録

4-2-3拒否リストを使用する

拒否リストに登録すると、メールを受信しません。

1 アドレス帳>許可リスト

2 [作成]を押下

Joruri Mail 2024-11-15 (金) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール | アドレス帳 | フォルダ | フィルター | ツール

社員 | 顧客 | リスト | 共有 | 個人 | 広告メール | 迷惑メール | 許可リスト | 拒否リスト

アドレス帳 拒否リスト一覧

作成 削除

キーワード ステータス 登録日 ~ 検索 リセット

☐	区分	種別	氏名	メールアドレス	ステータス	登録日
☐	個人	送信	拒否業者	kyohi@co.jp	有効	2024-11-15 10:58



アドレス帳 拒否リスト作成

一覧

基本情報

氏名

メールアドレス

ステータス ☒ 有効 ☐ 無効

分類

区分 個人

種別 送信

登録

4-2-4 重複メールを削除する

JoruriMail2022 には、メール ID (送信ボックスを除くメールボックス)、件名、日付が全て同じメールは重複していると判断し、重複したメールを削除する機能があります。

操作は2つあります。

1. 受信したメールが重複している場合

1 メール>設定

Joruri Mail 2024-10-04 (金) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テス

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

受信 | 下書き | 送信 | 送受信 | 広告メール | 迷惑メール | ごみ箱 | 設定

設定

アカウント
サーバー
受信
送信
作成

受信
下書き
送信
送受信
広告メール
迷惑メール
ごみ箱

詳細
全般
受信
下書き
送信
送受信
広告メール
迷惑メール

受信

基本情報

定期取込

受信時の動作 ☐ 受信メールをサーバーから削除する
受信から次の日数が経過したメールを削除 :

重複メール

自動削除 ☒ 受信した重複メールをごみ箱に移動する

迷惑メール

受信時の移動先

通知

新着メール通知 ☐ 新着メールをデスクトップ通知する

更新

2. すでに受信しているメールが重複している場合

1 ツール>メール

Joruri Mail 2024-10-11 (金) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | 検査課 | 山田 太郎

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

メール | 設定

メール
インポート
エクスポート
一括処理
一括削除
重複削除
迷惑メール再判定
迷惑メール

重複削除

重複削除実行

対象

受信
下書き
送信
広告メール
迷惑メール
ごみ箱

重複を検出する

4-2-5 新着メールをデスクトップ通知する

デスクトップ通知を有効にすると、ほかの作業をしながらメールが届いたことにすぐに気づけて即座に確認できるので便利です。

1 メール>設定

2 受信

3 チェックを入れる

4 [更新]を押

The screenshot shows the Joruri Mail interface. The top navigation bar includes 'メール' (Mail), 'アドレス帳' (Address Book), 'フォルダー' (Folders), 'フィルター' (Filters), and 'ツール' (Tools). Below this, a sub-navigation bar lists '受信' (Inbox), '下書き' (Drafts), '送信' (Send), '送受信' (Send/Receive), '広告メール' (Spam), '迷惑メール' (Phishing), 'ごみ箱' (Trash), and '設定' (Settings). The left sidebar shows a tree view of settings: '設定' (Settings) > 'アカウント' (Account) > 'サーバー' (Server) > '受信' (Inbox) > '送信' (Send) > '作成' (Create). The main content area is titled '受信' (Inbox) and contains several sections: '基本情報' (Basic Information) with '定期取込' (Regular Fetch) set to '定期取込しない' (Do not fetch regularly) and '受信時の動作' (Action when receiving) with a checkbox for '受信メールをサーバーから削除する' (Delete received mail from server) and a field for '受信から次の日数が経過したメールを削除' (Delete mail after the following number of days from reception); '重複メール' (Duplicate Mail) with '自動削除' (Automatic deletion) and a checkbox for '受信した重複メールをごみ箱に移動する' (Move received duplicate mail to trash); '迷惑メール' (Phishing) with '受信時の移動先' (Destination when receiving) set to '迷惑メール' (Phishing); and '通知' (Notification) with '新着メール通知' (New mail notification) checked. At the bottom right, there is a '更新' (Update) button.

5. メール送信の基本操作

5-1 メールを新規作成する

1 メール>受信、下書き、送信、送受信



メール作成画面は「新しいウィンドウで開く」がデフォルトです。設定を変更する場合は、「3-1-8-5 作成」をご覧ください。

■メール作成画面



差出人、宛先、件名、添付、本文の入力方法は次のページに記載しています。

送信メールに関する機能については「5-8 便利な機能」をご覧ください。

メール共通の操作については「6 メール共通の操作」をご覧ください。

差出人

ヘッダーに表示されているメールアドレスが差出人になります。



Joruri Mail 2024-10-01 (火) yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

メール作成

メール作成

アドレス帳
ブックマーク

- + 社員
- + 顧客
- + リスト
- + 共有
- + 個人
- + フォーム
- + オーダー

メール作成

送信 下書き 宛先 オプション

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加

件名

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式 署名 定型文 重要度

サイトブリッジ株式会社
山田 太郎 (Taro Yamada)
〒770-0942 徳島市昭和町3丁目6-5 板東ビル2階
TEL: 088-611-5606

差出人を変更したいときはヘッダーのメールアドレスのドロップダウンから差出人にしたいメールアドレスを選択してください。

差出人の追加は「9 メールアドレスの切り替え」をご覧ください。

宛先

宛先をセットする操作は3つあります。

1. 直接入力する

宛先の入力欄を選択して直接メールアドレスを入力します。

宛先	追加	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
----	-----------------------------------	--

2. 左ツリーから選択する

1 左ツリーから選択（複数可）

2 [追加]を押下

3 宛先欄に追加される

メール作成

アドレス帳
ブックマーク
社員
+ 営業部
+ 総務部
+ 佐藤 祐介
+ 小林 達也
+ 松本 健太
+ 清水 真由美
+ 経理部
+ 開発部
+ 製造部
+ 社長室
+ 顧客
+ リスト
+ 共有
+ 個人
+ フォーム

メール作成
送信 下書き 宛先 オプション
差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>
宛先 kato_yusuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp × kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp ×
件名
添付 (ここにファイルをドロップ)

左ツリーのアドレス帳のリストについて

各アドレス帳アプリケーションに登録したアドレス帳が表示されます。追加できる項目は青色で表示され、カーソルを置くと赤色に変わります。グループを追加するとグループ以下全員が宛先に追加されます。

一度選択した項目を取り消したい場合は再度その項目を押下してください。

さらに追加することも可能です。

1 左ツリーから選択（複数可）

2 [追加]を押下

メール作成

アドレス帳
ブックマーク
社員
+ 営業部
+ 佐藤 祐介
+ 第一営業課
+ 第二営業課
+ 総務部
+ 経理部
+ 顧客
+ リスト
+ 共有
+ 個人
+ フォーム

メール作成
送信 下書き 宛先 オプション
差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>
宛先 kato_yusuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp × kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp ×
件名 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)



3 宛先欄に追加される

メール作成

アドレス帳
ブックマーク
社員
+ 営業部
+ 佐藤 祐介
+ 第一営業課
+ 第二営業課
+ 総務部
+ 経理部
+ 顧客
+ リスト
+ 共有
+ 個人
+ フォーム

メール作成
送信 下書き 宛先 オプション
差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>
宛先 kato_yusuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp × kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp × sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp ×
件名

Cc 等の追加は、[宛先]ボタンのドロップダウンより Cc、Bcc、Reply-To を追加できます。

メール作成

送信 下書き 宛先 ▼ オプション ▼

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加

件名

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

Ccを追加
Bccを追加
Reply-Toを追加
個別送信



メール作成

送信 下書き 宛先 ▼ オプション ▼

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加

㊦ Cc 追加

件名

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

3. アドレス帳から選択する

1 アドレス帳>社員、顧客、リスト、共有、個人

Joruri Mail 2024-10-01 (火) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

社員 | 顧客 | リスト | 共有 | 個人 | 広告メール | 迷惑メール | 許可リスト | 拒否リスト

社員
サイト制作
システム開発
言語処理
総務経理
経営
- テストグループ1
テストグループ2

アドレス帳 社員一覧

メール作成

To takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp x tanaka_naoki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp x

Cc

Bcc

キーワード 検索 リセット

2 チェックを入れる

3 [メール作成]ボタンを押下

To	Cc	Bcc	ID	グループ	氏名	フリガナ	メールアドレス
☐	☐	☐	1	営業部	佐藤 大介	Sato Daisuke	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	2	第一営業課	鈴木 和也	Suzuki Kazuya	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☒	☐	☐	3	第一営業課	高橋 秀樹	Takahashi Hideki	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☒	☐	☐	4	第一営業課	田中 直樹	Tanaka Naoki	tanaka_naoki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	5	第一営業課	渡辺 拓也	Watanabe Takuya	watanabe_takuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	6	第一営業課	山本 文子	Yamamoto Fumiko	yamamoto_fumiko@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	7	第二営業課	伊藤 健一	Ito Kenichi	ito_kenichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	8	第二営業課	山本 翔太	Yamamoto Shota	yamamoto_shota@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	9	第二営業課	池田 麻美	Ikeda Asami	ikeda_asami@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	10	第二営業課	中村 大輔	Nakamura Daisuke	nakamura_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	11	総務部	小林 達也	Kobayashi Tatsuya	kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
☐	☐	☐	12	総務部	加藤 拓介	Kato Yusuke	kato_yusuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

左ツリーより、グループの絞り込みができます。

件名

件名を入力します。

件名	ここに件名が入ります
----	------------

注意点

メール作成時は改行ができますが、送信時には改行は半角スペースに変換されます。

作成時

件名	ここに 件名が入ります
----	----------------

↓

送信時

件名	ここに 件名が入ります
----	-------------

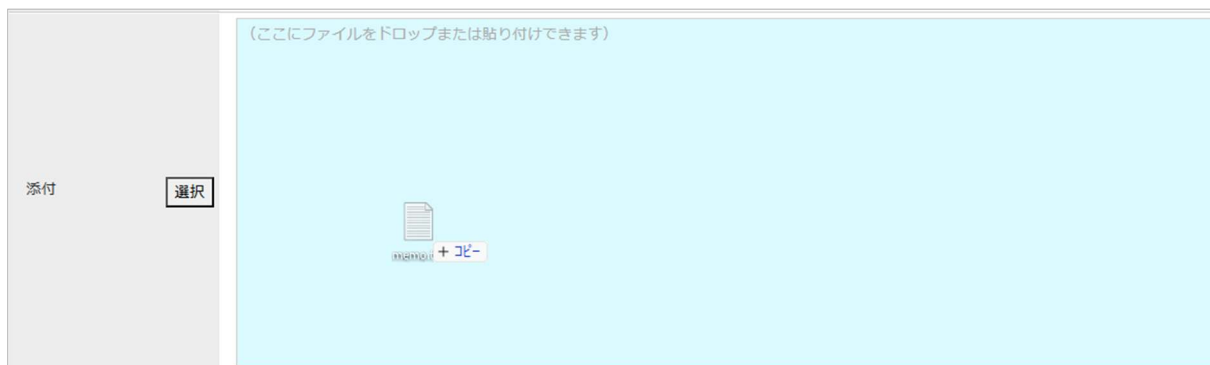
添付

ファイルを添付する操作は3つあります。

1. [選択]ボタンを押下する



2. ファイルをドロップする



3. クリップボードの内容をペーストする

「JoruriMail2022 独自機能のご紹介」をご覧ください。

添付ファイルの右側にある × ボタンを押下すると、削除できます。



添付ファイル名を変更する操作です。



3 [更新]ボタンを押

ファイル名が変更されました。



ひとわざ

画像の場合、画像の上にカーソルをおくと、画像が拡大して表示されます。



本文を入力します。本文の形式は選択できます。

■テキスト形式

テキスト形式▼ 署名▼ 定型文 ▼ 重要度 ▼

[テキスト形式]を選択

〇●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●
じょうり製作所
山田 太郎 (Tarou Yamada)
〒000-0000 じょうり市じょうり町1丁目1-1
TEL: 000-000-0000
FAX: 000-000-0000
Email: yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
〇●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●

■HTML 形式

本文の形式のデフォルトは設定できます。

1 メール>設定

※形式を変更不可にしたい場合はチェックを入れます。

5-2 送信する

■メール作成画面

1 必要な項目を入力後、[送信]ボタンを押下

メール作成

送信 下書き 宛先▼ オプション▼

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp ×

件名 新入社員研修について

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式▼ 署名▼ 定型文▼ 重要度▼

メール作成

送信 戻る

1個の警告があります。

(2 警告は表示されても送信できます

次の項目を確認してください。

- 本文がありません

下記の内容で送信します。よろしいですか？

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 新入社員研修について

添付

テキスト形式▼ 署名▼ 定型文▼ 重要度▼

入力エラーが表示された場合、エラー内容に従い入力してください。

1個の入力エラーがあります。

次の項目を確認してください。

- 宛先を入力してください

5-3 送信したメールを確認する

1

メール>送信、送受信



The screenshot shows the Joruri Mail web interface. The top navigation bar includes the date '2024-10-01 (火)', the email address 'yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp', and the user name 'テストグループ2 | 山田 太郎'. The left sidebar shows a 'メール' (Mail) section with a 'ブックマーク' (Bookmark) icon and a 'フォルダー' (Folder) list. The main area is titled 'メール一覧 送信' (Mail List Sent) and features a table of sent emails. The table has columns for '件名' (Subject), '宛先' (To), and '日付' (Date). Below the table is a text area for a memo.

	件名	宛先	日付
☐	新入社員研修の日程について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-10-01 13:49
☐	新入社員研修について	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01
☐	新入社員研修について	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01
☐	新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01
☐	新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01

(メモとしてご利用ください)

メール一覧エリアでメールを選択していない状態では、メール詳細エリアにはメモが表示されません。「6-4-5 メモの入力する」をご覧ください。

5-4 下書きにする

■メール作成画面

1 [下書き]ボタンを押下

メール作成

送信 下書き 宛先▼ オプション▼

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp ×

件名 新入社員研修について

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式▼ 署名▼ 定型文▼ 重要度▼

5-5 下書きを編集する

下書き保存したメールはメール>下書き に保存されます。

1 メール>下書き

2 メールを選択

3 [編集]ボタンを押

件名	宛先	日付
新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-11-14 15:45
内部監査の日程について		2024-11-13 10:48
内部監査の日程について		2024-11-13 10:47
内部監査の日程について	shinozaki-k@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-11-13 09:27
忘年会の日程変更のお知らせ	総務部@STAFF, 経理部@STAFF, 関...	2024-11-08 17:47
クラウドサーバーのメンテナンスの予定	kimura_kazuo@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-11-08 17:45
忘年会のお知らせとご参加のお願い	ito_kenichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-11-08 17:45

差出人: 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付: 2024-11-14 15:45 メールID: 2024111400001

宛先: sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名: 新入社員研修について

■メール編集画面

メール編集

送信 下書き 宛先 オプション

差出人: 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先: sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp ×

件名: 新入社員研修について

添付: (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式 署名 定型文 重要度

To 佐藤さん

お疲れ様です。監査課の山田です。
社員研修について、日程の

操作はメール作成画面と同じです。「5-1 メールを新規作成する」をご覧ください。

5-6 返信する

メール>受信、送受信

[返信]ボタンを押

プルダウンを押下

返信・・・・・・・・宛先に返信します

差出人に返信・・・差出人に返信します

全員に返信・・・受信メールの宛先に書かれているメールアドレス全員に返信します



■メール返信画面

メール返信

送信

下書き

宛先▼

オプション▼

差出人

山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先

追加

shimizu_mayumi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp x

件名

Re: タイムカード修正の締め切り

添付

選択

(ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式▼

署名▼

定型文▼

重要度▼

> 社員各位

>

> タイムカード修正の締め切りは来週末になります。

> <http://demo.mail2022.joruri-mail.jp/>

>

> ご確認をお願いします。

件名・・・受信メールの件名の先頭に「Re:」がつきます

本文・・・受信メールの本文に「>」がつき、受信したメールの本文と区別がつきます

メール作成操作は「5-1 メールを新規作成する」と同じです。

5-7 転送する

1 メール>受信、送受信

メールを選択

[転送]ボタンを押

■メール転送画面

件名の先頭に「Fw:」がつく

添付ファイルがあれば添付される

Original Message 内に受信メールの情報が入る

メール作成操作は「5-1 メールを新規作成する」と同じです。

5-8 追伸する

1 メール>送信、送受信

Joruri Mail 2024-10-01 (火) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

受信 下書き 送信 送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定

メール一覧 送信

作成 削除 設定 表示 添付 検索

☐	★	件名	宛先	日付
☒		新入社員研修の日程について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-10-01 13:49
☐		新入社員研修について	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-09-28 20:01

追伸 転送 再送 削除 移動 その他

追伸 田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付 2024-10-01 13:49 メールID 2024100100138

全員に追伸 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 新入社員研修の日程について

To 佐藤さん

お疲れ様です。開発部の山田です。
表題の件について、日程調整をお願いします。

10月2日（水）9：00～10：00
10月3日（木）15：00～16：00
研修内容は以前送ったとおりです。
よろしくお願いいたします。

2 メールを選択

3 [追伸]ボタンを押

4 プルダウンを押下

追伸・・・To の宛先のみに追伸メールを送ります

全員に追伸・・・To、Cc、Bcc の宛先に追伸メールを送ります



■メール追伸画面

メール追伸

送信 下書き 宛先 オプション

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 Ps: 新入社員研修の日程について

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式 署名 定型文 重要度

To 佐藤さん

> お疲れ様です。開発部の山田です。
> 表題の件について、日程調整をお願いします。

> 10月2日（水）9：00～10：00
> 10月3日（木）15：00～16：00
> 研修内容は以前送ったとおりです。
> よろしくお願いたします。

> 山田

> サイトブリッジ株式会社
> 山田 太郎 (Taro Yamada)
> 〒770-0942 徳島市昭和町3丁目6-5 板東ビル2階
> TEL: 088-611-5606

件名の先頭に「Ps:」がつく

送信メールの本文に「>」がつく

メール作成操作は「5-1 メールを新規作成する」と同じです。

5-9 便利な機能

5-9-1 送信予約をする

指定した日時にメールを送信することができます。

■メール作成画面

2 [送信]ボタンを押下

1 送信予約欄を押下

2024-11-15 12:00

開封確認 配送確認

メール編集

送信 下書き 宛先 オプション

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 新入社員研修について

添付 選択 (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

To 佐藤部長

お疲れ様です。監査課の山田です。
新入社員研修について、日程の調整をお願いします。

2024 11月

日 月 火 水 木 金 土

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6 7

12 : 00

■メール>送信 メール一覧エリア

Joruri Mail

2024-11-14 (木) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | 検査課 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

受信 下書き 送信 送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定

メール

メール

メール

フォルダー

+ 個人

未分類

受信者

+ 社員

+ 共有

+ 個人

未登録

+ 日付

メール一覧 送信

作成 削除 設定 表示 添付 検索

	件名	宛先	日付
☒	[2024-11-15 12:00] 新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-11-15 12:00
☐	内部監査の日程について		2024-11-13 10:47
☐	内部監査の日程について		2024-11-13 10:30

編集 削除 移動 その他

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

日付 2024-11-15 12:00 メールID 2024111500001

宛先 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 新入社員研修について

このメールは 2024-11-15 12:00 に送信予約されています。 予約取消

To 佐藤部長

お疲れ様です。監査課の山田です。
新入社員研修について、日程の調整をお願いします。

送信予約したメールは件名に送信日時が記載されます。

またメール詳細エリアに「このメールは yyyy-mm-dd hh:mm に送信予約されています。」の表示が出ます。指定の時間になると自動でメールが送信されます。

予約を取り消したい場合の操作です。

1

[予約取消]を押下

■メール詳細エリア

このメールは 2024-11-15 12:00 に送信予約されています。 [予約取消](#)

To 佐藤部長

お疲れ様です。監査課の山田です。
新入社員研修について、日程の調整をお願いします。|

2 [OK]を押下

dev.pwm.sitebridge.jp の内容
送信予約を取り消して下書きに移動します。よろしいですか？

OK キャンセル



■メール>下書き メール一覧画面

Joruri Mail 2024-11-14 (木) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | 検査課 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

受信 下書き 送信 送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定

メール一覧 下書き

作成 削除 設定 表示 添付 検索

	件名	宛先	日付
☒	[2024-11-15 12:00] 新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp	2024-11-15 12:00
☐	内部監査の日程について		2024-11-13 10:48
☐	内部監査の日程について		2024-11-13 10:47

編集 削除 移動 その他

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付 2024-11-15 12:00 メールID 2024111500001

宛先 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 新入社員研修について

To 佐藤部長

お疲れ様です。監査課の山田です。
新入社員研修について、日程の調整をお願いします。

[編集]ボタンを押下すると、
メール編集画面が開きます。



■メール編集画面

メール編集

送信 下書き 宛先 オプション

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 [追加](#) sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

件名 新入社員研修について

添付 [選択](#) (ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)

テキスト形式 署名 定型文 重要度

To 佐藤部長

お疲れ様です。監査課の山田です。
新入社員研修について、日程の調整をお願いします。

5-9-2 複数の宛先に個別に送信する

複数の宛先に個別に送信する操作は2つあります。

1. 送信メールすべてに設定を行う

1 メール>設定

The screenshot shows the 'Joruri Mail' interface. On the left, a sidebar contains a '設定' (Settings) menu with options like 'アカウント', 'サーバー', '受信', '送信', '作成', '署名', and '定型文'. The '送信' (Sending) option is highlighted. The main content area is titled '送信' (Sending) and includes sections for '基本情報' (Basic Information), '遅延送信' (Delayed Sending), and '個別送信' (Individual Sending). In the '個別送信' section, the checkbox '宛先毎に個別にメールを送信する' (Send email individually for each recipient) is checked. An '更新' (Update) button is at the bottom right. Four numbered callouts are present: 1 points to the 'メール>設定' menu item; 2 points to the '送信' option in the sidebar; 3 points to the checked checkbox in the '個別送信' section; 4 points to the '更新' button.

■メール作成画面

The screenshot shows the 'メール作成' (Email Creation) screen. It features a top bar with buttons for '送信' (Send), '下書き' (Draft), '宛先' (Recipient), and 'オプション' (Options). Below this, the '差出人' (From) field is set to '山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>'. The '宛先' (Recipient) field has an '追加' (Add) button. A red box highlights the '個別送信' (Individual Sending) section, which contains the checked checkbox '宛先毎に個別に送信する' (Send email individually for each recipient). The '件名' (Subject) field is at the bottom.

新規作成メール以外にも、返信用メールや転送メールにも適用されます。

2. メールごとに設定を行う

■メール作成画面

メール作成

送信 下書き 宛先▼ オプション▼

1 [宛先▼]を押

2 [個別送信]を選択

3 [送信]を押下

チェックを外すと、個別送信が取り消されます。

差出人 山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先 追加 sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

個別送信 ☒ 宛先毎に個別に送信する

件名 新入社員研修について

テキスト形式▼ 署名▼ 定型文▼ 重要度▼

メール>送信 でメールが個別に送信されていることが確認できます。

メール			
アドレス帳 フォルダー フィルター ツール			
受信	下書き	送信	送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定
メール一覧 送信			
作成 削除 設定▼ 表示▼ 添付▼ 検索			
□	★ 件名	宛先	日付
□	新入社員研修について	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.jor...	2024-09-28 20:01
□	新入社員研修について	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.jorur...	2024-09-28 20:01
□	新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-...	2024-09-28 20:01
□	新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-...	2024-09-28 20:01

個別メールの下に送信者全員が宛先に入力されているメールが保存されているので、もう一度送信したい場合にご活用ください。

署名とは、メールの末尾に自動的に挿入されるメール送信者の情報です。
定型文とは、メールの初めに自動的に挿入されるあいさつ文です。

1 メール>設定

Joruri Mail 2024-10-07 (月) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

受信 | 下書き | 送信 | 送受信 | 広告メール | 迷惑メール | ごみ箱 | **設定**

設定
アカウント
サーバー
受信
送信
作成
署名
定型文
一覧
受信

署名

作成

タイトル	既定	作成日
署名	既定にする	2024-09-30 13:33

2 署名

3 [作成]ボタンを押下

基本情報

タイトル

署名

内容

〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●
 じょうりり製作所
 山田 太郎 (Tarou Yamada)
 〒000-0000 じょうりり市じょうりり町1丁目1-1
 TEL: 000-000-0000
 FAX: 000-000-0000
 Email: yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
 〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●

既定

☐ 既定にする
 ☒ 既定にしない

4 タイトル、内容を入力

5 [登録]ボタンを押下

登録

— 新規作成メールごとに署名、定型文を挿入する —

署名、定型文を規定にしている場合、本文に自動で挿入されます。

■メール作成画面

挿入した署名、定型文を削除したい場合は本文から直接削除してください。

署名、定型文は複数回挿入できてしまうのでご注意ください。

1 手動で挿入したい場合は、本文右上の[署名][定型文]から選択してください。

— 返信メール、転送メールへの署名、定型文の挿入の設定 —

返信メールへの署名、定型文の挿入は「3-1-8-5 作成」の画面で設定できます。

1 メール>設定

2 作成

3 [返信]有効にする場合はチェックを入れる

3 [転送]有効にする場合はチェックを入れる

4 [更新]を押下

更新

本文右下の開封確認にチェックを入れて送信すると、開封確認メッセージを相手に送付してもらうことができます。なお、開封確認メッセージを送ってもらうには、相手の使用しているメール送受信ソフトが開封確認に対応している必要があります。

Joruri Mail

2024-11-14 (木) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | 検査課 | 山田太郎

メール
メール作成

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

作成

メール作成

- アドレス帳

- + 社員
- + 共有
- + 個人

送信 下書き 宛先 オプション

差出人

山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>

宛先

追加

件名

添付

選択

(ここにファイルをドロップまたは貼付けできます)

テキスト形式

署名

定型文

重要度

各位

お疲れ様です。山田です。

〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●
じょうり製作所
山田 太郎 (Tarou Yamada)
〒000-0000 じょうり市じょうり町1丁目1-1
TEL: 000-000-0000
FAX: 000-000-0000
Email: yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●〇●

1 チェックを入れる

168文字 / 1000000文字

送信予約

☐ 開封確認☐ 配送確認

5-9-5 新しいウィンドウの位置設定を行う

メール作成画面を新しいウィンドウで開く場合、画面を表示する位置を設定できます。

1

メール>設定

The screenshot shows the Joruri Mail web interface. The top navigation bar includes 'メール' (Mail), 'アドレス帳' (Address Book), 'フォルダー' (Folders), 'フィルター' (Filters), and 'ツール' (Tools). The 'メール' dropdown menu is open, showing '受信' (Receive), '下書き' (Drafts), '送信' (Send), '送受信' (Send/Receive), '広告メール' (Spam Mail), '迷惑メール' (Phishing Mail), 'ごみ箱' (Trash), and '設定' (Settings). The '設定' menu item is highlighted. The left sidebar shows the '設定' (Settings) section with options for 'アカウント' (Account), 'サーバー' (Server), '受信' (Receive), '送信' (Send), '作成' (Compose), '署名' (Signature), '定型文' (Text Templates), and '一覧' (List). The '作成' (Compose) menu item is highlighted. The main content area shows the '作成' (Compose) settings page. The '基本情報' (Basic Information) section is visible, showing options for '画面' (Screen) and 'ウィンドウの位置' (Window Position). The '画面' (Screen) option is set to '新しいウィンドウで開く' (Open in new window). The 'ウィンドウの位置' (Window Position) section has input fields for 'X座標' (X-coordinate), 'Y座標' (Y-coordinate), '幅' (Width), and '高さ' (Height). The '差出人の形式' (Sender format) is set to '氏名とメールアドレス' (Name and email address).

2

作成

3

ウィンドウの位置を好みの設定にする

6. メール共通の操作

6-1 メールを削除する

メールの削除は各メールボックスで操作できます。

メールを削除する操作は3つあります。

1. 手動で削除する

1 メール>受信、下書き、送信、送受信、広告メール、迷惑メール

3 [削除]ボタンを押下

2 メールを選択

3 [削除]ボタンを押下

複数メールを削除する場合はメール一覧エリアの[削除]ボタンを押下します。

削除されたメールはごみ箱に移動します。

■メール>ごみ箱

1 [削除]ボタンを押下

メールを完全に削除したい場合は「7-2 メールを完全に削除する」をご覧ください。

2. 自動で削除する

設定した日数を超えたメールを自動削除します。

1 メール>設定

Joruri Mail 2024-09-30 (月) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

受信 下書き 送信 送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定

設定

アカウント
サーバー
受信
送信
作成
署名
定型文
一覧
受信
下書き
送信

全般 受信

自動削除

メール自動削除 ☐ メールを自動削除する

次の日数を経過したメールを削除 : 日

更新

3 設定する

4 [更新]ボタンを押下

2 各メールで設定可能

ごみ箱
詳細
全般
受信
下書き
送信
送受信
広告メール
迷惑メール
ごみ箱

PGP鍵

3. 一括削除する

1 ツール>メール

Joruri Mail dev.pwm.sitebridge.jp の内容
メールを一括削除してよろしいですか?

OK キャンセル

5 [OK]を押下

メール アドレス帳

メール 設定

メール インポート
エクスポート
一括処理
一括削除
重複削除

一括削除実行

対象 受信

日付 2024-09-24 ~ 2024-09-24

オプション ☐ ごみ箱へ移動せず即時削除する

一括削除する

3 設定する

4 [一括削除する]ボタンを押

2 一括削除

処理をバックグラウンドで実行します。

一括削除を開始しました。現在バックグラウンドで実行中です。(2024-09-30 18:24)

6-2 メールを検索する

メールの検索機能は各メールボックスで使用できます。

[検索]ボタンを押下し、検索画面を表示します。

検索文字列

☒ 全てを含む ☐ いずれかを含む ☐ 含まない 表示順 ☐ ワイルドカード ☒ フレーズ検索

検索対象 添付ファイル

差出人 (From) 送信日

宛先 (To) 重要度

宛先 (Cc)

検索文字列欄に検索したい文字を入力し[検索]ボタンを押下すると、一致したメールが一覧エリアに表示されます。

例)

①検索文字列欄に「メール検索」と入力

②検索文字列欄に「メール検索 じょうり町」と入力

フレーズ検索にチェックを入れた場合（デフォルト）

①「メール」「検索」の順番に並んでいるメールにヒットします。

②「メール検索」「じょうり町」のそれぞれでフレーズ検索します。

ワイルドカードにチェックを入れた場合

①「メール」と「検索」の単語に分けられ、それぞれが入っているメールにヒットします。

入力文字は形態素解析で単語ごとに分けられます（例：じょうり町→じょうり、町）。

②「メール」と「検索」、「じょうり」と「町」の単語に分けられ、それぞれが入っているメールにヒットします。

6-3 添付ファイルを確認・保存する

受信メールに添付されているファイルの閲覧、保存の操作です。

■メール詳細エリア

The screenshot shows an email interface with the following elements and annotations:

- File Name Annotation:** A box pointing to the file names in the attachment list: "ファイル名を押下すると、ブラウザ上でプレビューが表示されます" (Pressing the file name displays a preview in the browser).
- Download Annotation:** A box pointing to the "[ダウンロード]" (Download) link: "[ダウンロード]を押下すると、ファイルがダウンロードされます" (Pressing [Download] downloads the file).
- Thumbnail Annotation:** A box pointing to the "[サムネイル表示]" (Show thumbnail) link: "[サムネイル表示]を押下すると、ファイル名の下にサムネイルが表示されます" (Pressing [Show thumbnail] displays a thumbnail below the file name).
- Batch Download Annotation:** A box pointing to the "[一括ダウンロード]" (Batch download) link: "[一括ダウンロード]を押下すると、ファイルが ZIP 形式でダウンロードされます" (Pressing [Batch download] downloads the files in ZIP format).

The email content includes:

- From:** 小林 達也 <kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>
- Date:** 2024-10-10 13:35
- Message ID:** 2024101000001
- To:** sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, ito_kenichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamamoto_shota@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, kato_yusuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamada_makoto@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, sasaki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, kimura_kazuo@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, kida_yohei@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, kobayashi_hiroyuki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, mori_yoshiro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, tanaka_tsuyoshi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamashita_tatsuro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, maeda_masakazu@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, fujita_takashi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, hasegawa_manabu@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, kondo_shuichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, endo_minoru@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, aoki_manabu@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
- Subject:** 経費でコーヒーを買いました
- Attachments:** ボトルコーヒー.jpg [ダウンロード], スティックコーヒー.jpg [ダウンロード]
- Body:** 各位
経費で下記のコーヒーを購入しました。
・ボトルコーヒー 無糖 (到着済み)
・スティックコーヒー (本日到着予定)
ご自由にお飲みください。
小林

添付ファイルについて

添付ファイルがオフィスファイルで、「オフィスファイルを PDF に変換する」が未チェックの場合、ブラウザで開きます（ビューワーなどを設定していればそれを利用する）。

「オフィスファイルを PDF に変換する」をチェックしていた場合、PDF 変換してブラウザで開きます。

6-4 便利な機能

6-4-1 メールを非表示にする

メールを[表示 (DISP) 画面]と[非表示 (HIDE) 画面]の2画面で管理する機能です。重要なメールや未読メールは表示画面に、既読メールは非表示画面に表示することでメールの管理がしやすくなります。

■表示画面

メール一覧 受信			
			
☐	☒	HIDE	件名
☐	☒		Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について
☐	☒		PWM社内本番環境のメンテナンス
☐			メールのエクスポート処理が完了しました
☐			ユニバーサルデザインマップ CMSバージョンアップ
☐			タイムカード修正の締め切り
☐			吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録 
☐			Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします
☐			Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします
☐			Re: Re: Re: k県2020の開発環境について
			差出人
			日付
			abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail... 2024-10-01 17:52
			山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku... 2024-10-09 17:21
			pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur... 2024-11-08 18:01
			森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisaku... 2024-11-08 14:56
			清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-... 2024-11-08 14:50
			池田 麻美 <ikedata_asami@joruri-seisak... 2024-11-08 14:47
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:27
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:16
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-10-31 17:09



■非表示画面

メール一覧 受信 非表示			
			
		広告/迷惑	
		設定	
		表示	
		添付	
		検索	
☐	☒	DISP	件名
☐			市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします
☐			k県2020の開発環境について
☐			経費でコーヒーを買いました 
☐			広告
☐			新入社員研修について 
			差出人
			日付
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seisak... 2024-11-08 11:51
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seisak... 2024-10-31 16:46
			小林 達也 <kobayashi_tatsuya@joruri-sei... 2024-10-10 13:35
			飯田 奈菜 <iida@sitebridge.co.jp> 2024-09-30 14:51
			高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-seis... 2024-09-28 20:41

各メールボックスで使用できます。

— 設定 —

各メールボックスで設定が可能です。

1 メール>設定

Joruri Mail 2024-09-28 (土) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ

メール 受信 下書き 送信 送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定

設定
アカウント
サーバー
受信
送信
作成
署名
定型文
一覧
受信
下書き
送信
送受信
広告メール
迷惑メール

一覧 受信

基本情報

スレッド表示 ☒ スレッド表示を使用する

非表示 ☒ 非表示を使用する

既読非表示 ☒ 既読のメールを自動的に非表示にする

更新

3 チェックを入れる

4 [更新]ボタンを押下

2 一覧>各メールで設定可能

さらに詳しく

受信、送受信のみ[既読非表示]設定があります。チェックを入れると、既読メールは自動的に非表示画面に移動します。

また、受信は[既読非表示]を有効に、送受信は無効の設定にした場合、送受信画面で既読にしても受信画面で既読メールは非表示画面には移動されません。

迷惑メールのみ「既出アドレス非表示」設定があります。チェックを入れると、迷惑メールアドレス帳に登録されているアドレスのメールを自動的に非表示画面に移動します。

— 非表示操作 —

非表示設定を有効にすると見出しに [DISP（または HIDE）] が追加されます。

■メール一覧エリア

メール一覧 受信			
受信 作成 削除 広告/迷惑 設定 表示 添付 検索			
☐	★ HIDE	件名	差出人 日付
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail... 2024-10-01 17:52
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku... 2024-10-09 17:21
☐		メールのエクスポート処理が完了しました	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur... 2024-11-08 18:01
☐		ユニバーサルデザインマップ CMSバージョンアップ	森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisaku... 2024-11-08 14:56
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri... 2024-11-08 14:50
☐		吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <ikeda_asami@joruri-seisak... 2024-11-08 14:47
☐		Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:27

メールを非表示画面に移動する操作は2つあります。

1. チェックボックスを使用する

■メール一覧エリア

2 [設定▼]を押下

3 [非表示にする]を押

1 メールを選択

メール一覧 受信			
受信 作成 削除 広告/迷惑 設定 表示 添付 検索			
☐	★ HIDE	件名	差出人 日付
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail... 2024-10-01 17:52
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku... 2024-10-09 17:21
☐		メールのエクスポート処理が完了しました	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur... 2024-11-08 18:01
☒		ユニバーサルデザインマップ CMSバージョンアップ	森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisaku... 2024-11-08 14:56
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri... 2024-11-08 14:50
☐		吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <ikeda_asami@joruri-seisak... 2024-11-08 14:47
☐		Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:27
☐		Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:16
☐		市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:16

2. [HIDE]にマークする

■メール一覧エリア

メール一覧 受信			
受信 作成 削除 広告/迷惑 設定 表示 添付 検索			
☐	★ HIDE	件名	差出人 日付
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail... 2024-10-01 17:52
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku... 2024-10-09 17:21
☐		メールのエクスポート処理が完了しました	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur... 2024-11-08 18:01
☒		ユニバーサルデザインマップ CMSバージョンアップ	森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisaku... 2024-11-08 14:56
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri... 2024-11-08 14:50
☐		吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <ikeda_asami@joruri-seisak... 2024-11-08 14:47
☐		Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:27
☐		Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 14:16
☐		市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis... 2024-11-08 11:51

画面を更新するか、画面遷移すると選択したメールが非表示画面に移動します。

メールを表示画面に戻す場合も非表示画面で同じ操作をします。

6-4-2 メールをスレッド表示にする

スレッド表示とは、同じ件名などの情報を基準にし、やり取りしたメールを1つのスレッドにまとめて表示する機能です。

各メールボックスで使用できます。

— 設定 —

The screenshot shows the Joruri Mail interface. At the top, the header includes the date '2024-09-27 (金)', the user email 'yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp', and the group 'テストグループ2' with the user name '山田 太郎'. The main navigation bar has tabs for 'メール', 'アドレス帳', 'フォルダー', 'フィルター', and 'ツール'. Below this, a sub-bar shows '受信' (Inbox) as the selected mailbox, with other options like '下書き', '送信', '送受信', '広告メール', '迷惑メール', and 'ごみ箱'. A '設定' (Settings) button is highlighted in the top right of this sub-bar.

On the left sidebar, under the '設定' (Settings) section, there are links for 'アカウント', 'サーバー', '受信', '送信', '作成', '署名', '定型文', and '一覧'. The '受信' (Inbox) link is highlighted with a red box.

The main content area is titled '一覧 受信' (List Inbox). It has two sections: '基本情報' (Basic Information) and '非表示' (Hidden). In the '基本情報' section, there is a 'スレッド表示' (Thread Display) toggle which is currently set to 'スレッド表示を使用する' (Use thread display), indicated by a checkmark. In the '非表示' section, there are two options: '非表示' (Hidden) with a checkbox '非表示を使用する' (Use hidden), and '既読非表示' (Read as hidden) with a checkbox '既読のメールを自動的に非表示にする' (Automatically hide read emails). At the bottom of the settings area is a '更新' (Update) button.

Four numbered callouts are present: 1. 'メール>設定' (Mail > Settings) pointing to the '設定' button in the top right. 2. '一覧>各メールで設定可能' (List > Can be set for each mail) pointing to the '受信' link in the left sidebar. 3. 'チェックを入れる' (Check) pointing to the checked checkbox for 'スレッド表示を使用する'. 4. '[更新]ボタンを押下' (Press the [Update] button) pointing to the '更新' button at the bottom.

ー スレッド表示操作 ー

スレッド表示はメール一覧エリアとメール詳細エリアそれぞれの画面で表示形式が異なります。

■メール一覧エリア

1 [表示▼]を押下

2 どちらかを押下

表示を取り消したい場合は再度選択するとチェックが外れます。

メール一覧エリアはスレッド展開またはスレッド折り畳みで表示されます。

■スレッド展開

スレッド展開

■スレッド折り畳み

スレッド折り畳み

さらに詳しく

非表示設定を有効にしていると、ルートメールのステータスと同じ画面に表示されます。

メール詳細エリア

メール一覧エリアから、任意のメールを選択します。

[表示▼]ボタンのプルダウンから[スレッド昇順]または[スレッド降順]を選択します。



スレッド昇順・・・日付の新しい順に表示されます

スレッド降順・・・日付の古い順に表示されます

メール一覧エリアで選択したメールに関するメールの件名が一覧表示され、選択したメールの本文が表示されます。



6-4-3 メールをチャット表示にする

送受信メールボックスでは、メールをチャット表示することができます。

— 設定 —

1 メール>設定

Joruri Mail 2024-10-23 (水) | yamada@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

受信 下書き 送信 送受信 広告メール 迷惑メール ごみ箱 設定

設定
アカウント
サーバー
受信
送信
作成
署名
定型文
一覧
受信
下書き
送信
送受信
広告メール
迷惑メール

2 一覧>送受信

3 チェックを入れる

4 [更新]ボタンを押下

メール 送受信

基本情報

スレッド表示 ☒ スレッド表示を使用する

非表示

非表示 ☐ 非表示を使用する

既読非表示 ☐ 既読のメールを自動的に非表示にする

チャット表示

チャット表示 ☒ チャット表示を使用する

☒ 新しい順 ☐ 古い順

更新

— チャット表示操作 —

■送受信メール一覧エリア

1 [表示▼]を押下

2 [チャット表示]を押下

メール一覧 送受信

受信 作成 削除 広告/迷惑 設定 表示 添付 検索

☐	★	件名	縦分割 横分割 未読 To Cc スレッド展開 スレッド折り畳み チャット表示	差出人	日付
☐	★	新入社員研修について		高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-s...	2024-09-28 20:41
☐		テスト		やまだ たろう <yamada@joruri-seisak...	2024-10-21 16:39
☐		経費でコーヒーを買いました		小林 達也 <kobayashi_tatsuya@joru...	2024-10-10 13:35
☐		PWM社内本番環境のメンテナンス		山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seis...	2024-10-09 17:21
☐		Ps: Re: Re: 【じょうる町】画像作成について		abe_junichi@joruri-seisakusho.joru...	2024-10-01 17:52
☐		Re: Re: 【じょうる町】画像作成について		abe_iunichi@joruri-seisakusho.ioru...	2024-10-01 17:50
☐		Re: 【じょうる町】画像作成について			01 17:47
☐		【じょうる町】画像作成について			01 17:43
☐		新入社員研修の日程について		山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisa...	2024-10-01 13:49
☐		新入社員研修について		山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisa...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について		山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisa...	2024-09-28 20:01

6-4-4 メールを保存する

各メールボックスで使用できます。

操作は3つあります。

1. メール一覧エリアで保存する



メールが.zip 形式でダウンロードされます。メールは 500 通まで選択できます。

2. メール詳細エリアで保存する



3. エクスポートする



保存したメールはインポートできます。

6-4-5 メールを移動する

[受信][下書き][送信][送受信][広告メール][迷惑メール][ごみ箱]で使用できます。
操作は3つあります。

1. メール一覧エリアで操作する

1 チェックを入れる

2 [設定▼]を押下

3 [移動する]を押

4 フォルダーを選択

5 [移動する]を押下

フォルダーには作成したフォルダーが表示されます。フォルダーは複数選択できます。
メールを一覧に残す、にチェックを入れるとメール一覧に残ります。

さらに詳しく

スレッド表示設定を有効にしている場合、折り畳まれたメールも移動します。

2. メール詳細エリアで操作する

1 [移動▼]を押下

2 ファイルを押下

解除する場合押下

移動処理が完了しました。(2024-10-07 16:08)

The screenshot shows the email detail area with the 'Move' menu open. The 'Move' button is highlighted with a red box and labeled '1 [移動▼]を押下'. The 'Cancel' button is highlighted with a red box and labeled '2 ファイルを押下'. A yellow arrow points from the 'Cancel' button to the 'Move' menu. A green box at the bottom right contains the text '移動処理が完了しました。(2024-10-07 16:08)'.

3. フィルター機能を使う

受信したメールを自動的にフォルダーに仕分ける動作があります。「6-4-8 フィルターを実行する」をご覧ください。

フォルダー分けを解除する

■メール詳細エリア

1 [移動▼]を押下

2 チェックのついたフォルダーを押下

2 [すべて解除]を押下

The screenshot shows the email detail area with the 'Move' menu open. The 'Move' button is highlighted with a red box and labeled '1 [移動▼]を押下'. The 'Cancel' button is highlighted with a red box and labeled '2 チェックのついたフォルダーを押下'. A yellow arrow points from the 'Cancel' button to the 'Move' menu. A green box at the bottom right contains the text '移動処理が完了しました。(2024-10-07 16:08)'.

操作2のどちらでもフォルダー分けを解除できます。

6-4-6 メモを入力する

メール>受信（または[下書き][送信][送受信][広告メール][迷惑メール][ごみ箱]）画面で表示されます。

The screenshot shows the Joruri Mail web interface. The top navigation bar includes the Joruri Mail logo, the date '2024-10-01 (火)', the user email 'yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp', and the user name 'テストグループ2 | 山田 太郎'. The main menu has tabs for 'メール', 'アドレス帳', 'フォルダー', 'フィルター', and 'ツール'. The 'メール' tab is active, and the '受信' (Inbox) view is selected. The left sidebar shows a tree view of folders and categories, including 'メール', 'ブックマーク', 'フォルダー', '送信者', '受信者', '日付', 'フォーム', 'オーダー', and '担当者'. The main content area displays a list of received emails with columns for checkboxes, stars, names, senders, and dates. Below the list is a large text area for composing a memo.

☐	★	HIDE	件名	差出人	日付
☐	★		来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所 上野様、会議室B、阿部 純一 佐藤 ...	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 13:57
☐	★		新しいパンフレットの原稿	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-...	2022-10-25 20:01
☐	★		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@jor...	2022-10-26 15:06
☐			新入社員研修について	高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-...	2024-09-28 20:41
☐			在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合は携帯に電話ください。	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 14:25
☐			有給、4/17、阿部、所用のため	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 13:31

(メモとしてご利用ください)

どの画面で開いても同じメモです。メモとしてご利用ください。

6-4-7 メールにスターをつける

重要なメールや埋もれてほしくないメールはスターをつけてメール一覧エリアの上層部に常に表示することができます。

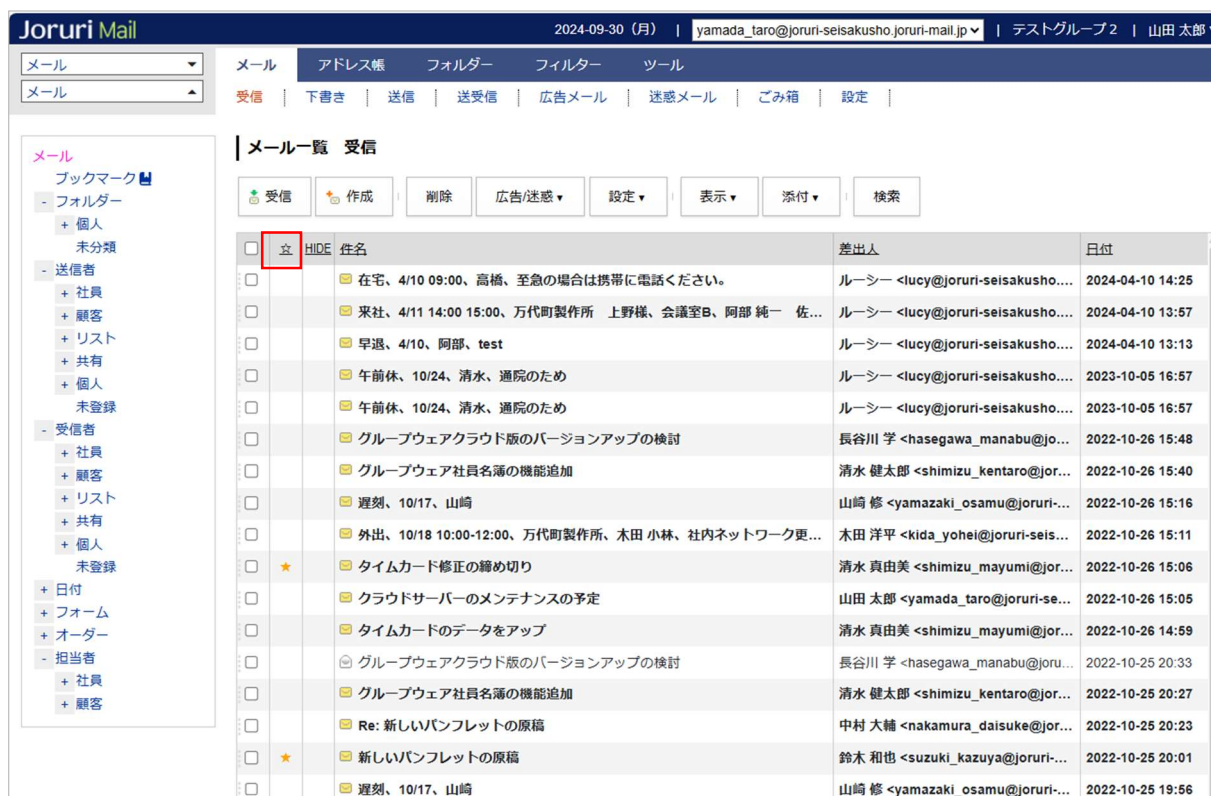
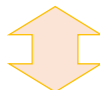
スターはメールの日付順ではなく、スターをつけた日付の降順に表示されます。

見出しの★を押下するとスターがついていない状態と同じになり、ほかのメールと同じ表示形式になります。再度見出しの☆を押下するとスターのついたメールが上層部に表示されます。



メール一覧 受信

☐	★	HIDE	件名	差出人	日付
☐	★		新しいパンフレットの原稿	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-...	2022-10-25 20:01
☐	★		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@jor...	2022-10-26 15:06
☐			在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合は携帯に電話ください。	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 14:25
☐			来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所 上野様、会議室B、阿部 純一 佐...	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 13:57
☐			早退、4/10、阿部、test	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 13:13



メール一覧 受信

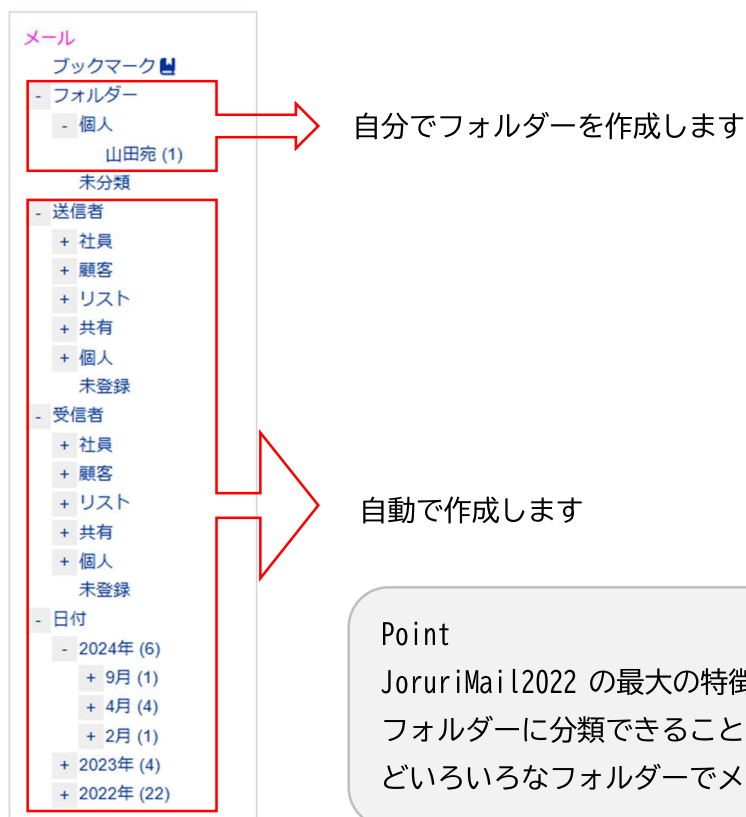
☐	☆	HIDE	件名	差出人	日付
☐			在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合は携帯に電話ください。	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 14:25
☐			来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所 上野様、会議室B、阿部 純一 佐...	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 13:57
☐			早退、4/10、阿部、test	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2024-04-10 13:13
☐			午前休、10/24、清水、遅院のため	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2023-10-05 16:57
☐			午前休、10/24、清水、遅院のため	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho....	2023-10-05 16:57
☐			グループウェアクラウド版のバージョンアップの検討	長谷川 学 <hasegawa_manabu@jo...	2022-10-26 15:48
☐			グループウェア社員名簿の機能追加	清水 健太郎 <shimizu_kentaro@jor...	2022-10-26 15:40
☐			遅刻、10/17、山崎	山崎 修 <yamazaki_osamu@joruri-...	2022-10-26 15:16
☐			外出、10/18 10:00-12:00、万代町製作所、木田 小林、社内ネットワーク更...	木田 洋平 <kida_yohei@joruri-seis...	2022-10-26 15:11
☐	★		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@jor...	2022-10-26 15:06
☐			クラウドサーバーのメンテナンスの予定	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-se...	2022-10-26 15:05
☐			タイムカードのデータをアップ	清水 真由美 <shimizu_mayumi@jor...	2022-10-26 14:59
☐			グループウェアクラウド版のバージョンアップの検討	長谷川 学 <hasegawa_manabu@jor...	2022-10-25 20:33
☐			グループウェア社員名簿の機能追加	清水 健太郎 <shimizu_kentaro@jor...	2022-10-25 20:27
☐			Re: 新しいパンフレットの原稿	中村 大輔 <nakamura_daisuke@jor...	2022-10-25 20:23
☐	★		新しいパンフレットの原稿	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-...	2022-10-25 20:01
☐			遅刻、10/17、山崎	山崎 修 <yamazaki_osamu@joruri-...	2022-10-25 19:56

スター付きメールは移動と削除を制限できます。「3-1-8-11 全般」をご覧ください。

6-4-8 フォルダーにメールを分類する

JoruriMail2022 は各種アドレス帳やメーリングリストのアドレスについては、フォルダーがあらかじめ作成され、メールが自動的に分類されます。また、日ごとの日付のフォルダーも自動的に作成され、メールが分類されます。

■各メール画面の左ツリー



ブックマーク

以下のフォルダーをブックマークに登録できます。

フォルダー>個人

個人で作成したフォルダーが表示されます。

送信者

メールの差出人ごとにフォルダーが表示されます。

スレッド表示を有効にしていると、差出人に返信したメールも表示されます。

受信者

メールの宛先ごとにフォルダーが表示されます。

Cc、Bcc に入っているメールも表示されます。

日付

メールが存在する日にちが表示されます。

6-4-8-1 フォルダーの作成とメールの分類を自動化

自分でフォルダーを作成する操作です。

1 フォルダー>個人

2 [作成]を押下

Joruri Mail

2024-10-01 (火) | yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp | テストグループ2 | 山田 太郎

メール アドレス帳 フォルダー フィルター ツール

個人フォルダー 個人

個人フォルダー一覧

作成

ID	フォルダー名	メール総数	作成日	表示順
64	山田宛	1	2024-09-30 16:01	

個人フォルダー作成

一覧

基本情報

上位フォルダー (ツリーから選択してください)

フォルダー名

表示順

登録

3 フォルダー名を入力

4 [登録]を押下

表示順は任意です。

[上位フォルダー]に左ツリーに表示されているフォルダーを選択すると、フォルダーをグループ分けできます。

■フォルダー登録（作成）画面

1 フォルダーを選択

2 [登録]を押下

個人フォルダー登録

一覧

基本情報

上位フォルダー 山田宛 (ツリーから選択してください)

フォルダー名 至急

表示順

登録

個人フォルダー一覧

作成

ID	フォルダー名	メール総数	作成日	表示順
64	山田宛	1	2024-09-30 16:01	
65	至急	0	2024-10-01 16:23	
66	返信待ち	1	2024-10-01 16:23	

フィルターで移動先に設定することで、自動で作成したフォルダーに受信メールを移動させることができます。「6-4-8 フィルターを実行する」をご覧ください。

詳細は「JoruriMail2022 独自機能のご紹介」をご覧ください。

6-4-8-2 複数のフォルダーにメールを分類

「JoruriMail2022 独自機能のご紹介」をご覧ください。

6-4-9 フィルターを実行する

フィルタリングのルール設定を行い、自動でメールを処理する機能です。

1 フィルター>個人

2 [作成]を押下

The screenshot shows the Joruri Mail interface. At the top, there's a navigation bar with 'メール' (Mail), 'アドレス帳' (Address Book), 'フォルダー' (Folder), 'フィルター' (Filter), and 'ツール' (Tools). Below this, there's a '個人フィルター' (Personal Filter) section. A red box highlights the '個人' (Personal) button. Another red box highlights the '作成' (Create) button. A red box with the number '2' and the text '[作成]を押下' (Press [Create]) points to the '作成' button. A red box with the number '1' and the text 'フィルター>個人' (Filter > Personal) points to the 'フィルター' (Filter) tab. A yellow arrow points down from the '作成' button to the next screenshot.

■個人フィルター作成画面

個人フィルター作成

一覧

基本情報

フィルター名

ステータス ☒ 有効 ☐ 無効

優先順

条件

条件の結合 ☒ AND ☐ OR

件名 (Subject)

添付ファイル

その他のヘッダー

動作

設定 ☒ 移動する ☐ 非表示にする ☐ 既読にする ☐ スターを付ける

フォルダー ☒ 山田宛

広告/迷惑 ☐ 広告メールにする ☐ 迷惑メールにする

削除 ☐ 削除する ☐ ごみ箱からも削除する

自動転送 ☐ 自動転送する

動作オプション

適合時の動作 ☒ フィルターの評価を執行する

登録

3 フィルター名を入力

4 条件を入力

5 動作を入力

The screenshot shows the 'Personal Filter Creation' form. It has several sections: '基本情報' (Basic Information), '条件' (Conditions), '動作' (Actions), and '動作オプション' (Action Options). Red boxes and arrows highlight the steps: 3. Enter filter name (pointing to the 'フィルター名' field), 4. Enter conditions (pointing to the '条件の結合' and '件名 (Subject)' fields), and 5. Enter actions (pointing to the 'フォルダー' field). A blue double arrow points from the '条件' section to the '動作' section.

フォルダーに移動したい場合は、先にフォルダーを作成してください。「6-4-7 フォルダーにメールを分類する」をご覧ください。

6-4-1 0 複数のメールにチェックを入れる

複数のメールにチェックを入れる操作は4つあります。

1. チェックボックスをクリックする（選択したメールにチェックが入ります）

メール一覧 受信			
☐ 受信	☐ 作成	☐ 削除	☐ 広告/迷惑
☐ 設定	☐ 表示	☐ 添付	☐ 検索
☐ ★ HIDE	件名	差出人	日付
☐	Ps: Re: Re: 【じょうり町】 画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...	2024-10-01 17:52
☐	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...	2024-10-09 17:21
☐	メールのエクスポート処理が完了しました	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur...	2024-11-08 18:01
☒	タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-...	2024-11-08 14:50
☐	吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <iked_a_sami@joruri-seisak...	2024-11-08 14:47
☐	Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:27
☒	Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:16
☐	市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 11:51
☐	Re: Re: Re: k 県2020の開発環境について	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:09
☐	Re: Re: Re: Re: 【k 県】 カテゴリ、記事ページデザイン作成	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:05

2. Ctrl を押しながら行をクリックする（1.と同じ挙動になります）

メール一覧 受信			
☐ 受信	☐ 作成	☐ 削除	☐ 広告/迷惑
☐ 設定	☐ 表示	☐ 添付	☐ 検索
☐ ★ HIDE	件名	差出人	日付
☐	Ps: Re: Re: 【じょうり町】 画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...	2024-10-01 17:52
☐	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...	2024-10-09 17:21
☐	メールのエクスポート処理が完了しました	m-system@ik1-420-42316.vs.sakur...	2024-11-08 18:01
☒	タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-se...	2024-11-08 14:50
☐	吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <iked_a_sami@joruri-seisak...	2024-11-08 14:47
☐	Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:27
☒	Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:16
☒	市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 11:51
☐	Re: Re: Re: k 県2020の開発環境について	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:09
☐	Re: Re: Re: Re: 【k 県】 カテゴリ、記事ページデザイン作成	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:05

3. Shift を押しながら行をクリックする（連続したメールにチェックが入ります）

メール一覧 受信			
☐ 受信	☐ 作成	☐ 削除	☐ 広告/迷惑
☐ 設定	☐ 表示	☐ 添付	☐ 検索
☐ ★ HIDE	件名	差出人	日付
☐	Ps: Re: Re: 【じょうり町】 画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...	2024-10-01 17:52
☐	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...	2024-10-09 17:21
☐	メールのエクスポート処理が完了しました	-system@ik1-420-42316.vs.sakur...	2024-11-08 18:01
☒	タイムカード修正の締め切り	真由美 <shimizu_mayumi@joruri-se...	2024-11-08 14:50
☒	吉野川システムズさんとの打ち合わせ議事録	池田 麻美 <iked_a_sami@joruri-seisak...	2024-11-08 14:47
☒	Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:27
☒	Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 14:16
☒	市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-11-08 11:51
☒	Re: Re: Re: k 県2020の開発環境について	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:09
☐	Re: Re: Re: Re: 【k 県】 カテゴリ、記事ページデザイン作成	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...	2024-10-31 17:05

4. 見出しのチェックボックスをクリックする。再度クリックすると、すべてのチェックが解除されます

メール一覧 受信			
☒	★	HIDE	件名
☒	★		☺ Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について
☒	★		☺ PWM社内本番環境のメンテナンス
☒			☺ メールのエクスポート処理が完了しました
☒			☺ 吉野川システムズさんの打ち合わせ議事録 📎
☒			☺ Re: Re: Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします
☒			☺ Re: Re: 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします
☒			☺ 市長サイトリニューアルの要望資料をお送りします
☒			☺ Re: Re: Re: k県2020の開発環境について
☒			☺ Re: Re: Re: Re: 【k県】カテゴリ、記事ページデザイン作成
☒			☺ Re: Re: 【k県】カテゴリ、記事ページデザイン作成
			差出人
			日付
			abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...
			山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...
			pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur...
			池田 麻美 <iked_a_sami@joruri-seisak...
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...
			鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seis...
			2024-10-01 17:52
			2024-10-09 17:21
			2024-11-08 18:01
			2024-11-08 14:47
			2024-11-08 14:27
			2024-11-08 14:16
			2024-11-08 11:51
			2024-10-31 17:09
			2024-10-31 17:05
			2024-10-31 17:03

メール画面を開いた直後の表示メール数は設定できます。

1 メール>設定

Joruri Mail2024-10-15 (火) | 検査課 | 山田 太郎 (yamada_taro) | yamada_taro@joruri-se

メール | アドレス帳 | フォルダー | フィルター | ツール

受信 | 下書き | 送信 | 送受信 | 広告メール | 迷惑メール | ごみ箱 | 設定

設定
アカウント
サーバー
受信
送信
作成
署名
定型文
一覧
受信
下書き

2 一覧

迷惑メール
ごみ箱
詳細
チャット表示
全般
受信

3 [件数]を好みの件数に設

基本情報

件数50件▼

高さ10行▼

件名表示1行で表示▼

件名省略表示省略しない▼

画面自動更新

更新間隔自動更新しない▼

猶予時間なし▼

4 [更新]を押

更新

6-4-1 1 フォルダをブックマークに登録する

階層の深いフォルダーも、ブックマーク機能を使えばすぐにそのフォルダーを開けることができます。



ブックマークの直下に「至急」フォルダーが追加されました。

ブックマークに登録できるフォルダーはブックマーク横のアイコンに⊕がつきます。



6-4-1 2 メールを添付ファイルから探す

■メール一覧エリア



メール一覧エリアには件名の列に添付ファイル名が表示されます。見出しには選択した添付ファイルが記載されます。



ー 件名に戻したい場合 ー

ドロップダウンリストの[件名に戻す]、またはチェックした項目を再度クリックすると件名の表示に戻ります。

7. ごみ箱の基本操作

「6-1 メールを削除する」の操作でメールを削除した場合、メールは完全に削除されるのではなくごみ箱に移動します。

7-1 削除したメールを復元する

1 メール>ごみ箱

4 [OK]を押下

2 メールを選択

3 [復元]を押下

メール一覧に復元されます。

メール一覧 受信

受信 作成 削除 広告/迷惑 設定 表示 添付 検索

☐	★	HIDE	件名	差出人	日付
☐	★		来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所 上野様、会議室B、阿部 純一 佐藤 大介、...	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho.jo...	2024-04-10 13:57
☐	★		新しいパンフレットの原稿	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-sei...	2022-10-25 20:01
☐	★		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joru...	2022-10-26 15:06
☒			新入社員研修について	高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-sei...	2024-09-28 20:41
☐			在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合は携帯に電話ください。	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho.jo...	2024-04-10 14:25
☐			有給 4/17 阿部 所用のため	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho.jo...	2024-04-10 13:31

7-2 メールを完全に削除する

メールを完全に削除する操作は3つあります。

1. メール一覧エリアから削除する



この操作は複数のメールを一括で削除できます「6-4-8 複数のメールにチェックを入れる」をご覧ください。

確認動作なく削除します。ご注意ください。

2. メール詳細エリアから削除する



確認動作なく削除します。ご注意ください。

3. ごみ箱を空にする

1 メール>ごみ箱

2 [設定▼]を押

3 [空にする]を押下

4 [OK]を押下

The screenshot shows the Joruri Mail interface. The top navigation bar includes 'メール' (Mail), 'アドレス帳' (Address Book), 'フォルダー' (Folders), 'フィルター' (Filters), and 'ツール' (Tools). The 'ごみ箱' (Trash) tab is selected. The left sidebar shows a tree view of folders and mailboxes. The main area displays a list of emails. The '設定' (Settings) dropdown menu is open, showing options: '非表示にする' (Hide), '保存する' (Save), '移動する' (Move), and '空にする' (Empty). The '空にする' option is highlighted. Below the email list, a confirmation dialog box is shown with the text 'dev.pwm.sitebridge.jp の内容 空にしてよろしいですか?' (Is it okay to empty the content of dev.pwm.sitebridge.jp?). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

	削除	復元	設定▼	表示▼	添付▼	検索
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	非表示にする	保存する	移動する	空にする
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

日付	送信元	受信時刻
2022-10-25 20:33	<hasegawa_manabu@joruri-mail.jp>	
2022-10-26 15:48	長谷川 学 <hasegawa_manabu@joruri-mail.jp>	
2024-02-21 19:33	demo1 <demo1@joruri-seisakusho.jp>	
2024-09-28 20:41	高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-mail.jp>	

dev.pwm.sitebridge.jp の内容
空にしてよろしいですか?

OK キャンセル

ごみ箱内が空になります。

※どの操作もメールの復元はできなくなります。

8. その他設定

メールの設定ごとに、システム管理者が一括で設定するか、アカウントごとに設定するか、を決めています。4~7の操作に記載されていないメールの設定項目は以下の通りです。

- ・アカウントの送信者名、送信者メールアドレスを変更する（3-1-8-1 アカウント）
- ・サーバー情報を変更する（3-1-8-2 サーバー）
- ・メールを定期取込する（3-1-8-3 受信）
- ・送信メールの文字コード、添付ファイル名を設定する（3-1-8-4 送信）
- ・送信メールの遅延時間を設定する（3-1-8-4 送信）
- ・差出人の形式を「氏名とメールアドレス」以外に変更する（3-1-8-5 作成）
- ・宛先の形式を「メールアドレスのみ」以外に変更する（3-1-8-5 作成）
- ・メール一覧エリアの表示を設定する（3-1-8-8 一覧）
- ・画面の自動更新を設定する（3-1-8-8 一覧）
- ・メール詳細エリアの表示を設定する（3-1-8-16 詳細）
- ・メールの容量制限を設定する（3-1-8-17 全般）

9. メールアドレスの切り替え

メールアドレスはシステム管理者によって追加することができます。

10. Q&A

Q.

メール一覧エリアにメールが表示されない。

A.

DISP/HIDE の画面表示はありますか？

添付ファイルの設定、検索での絞り込みを行っていませんか？

メールが広告メール、迷惑メール、ごみ箱に移動していませんか？

Q.

[迷惑メール登録]ボタンを押下したら選択したメールのみ迷惑メールに移動し、迷惑メールアドレス帳に登録されなかった。

A.

他のアドレス帳に登録済の可能性の場合、迷惑メールアドレス帳に登録できません。差出欄のアイコンにマウスカーソルを合わせたら登録アドレス帳が表示されるので、アドレス帳から削除してください。

Q.

迷惑メールがごみ箱に移動してしまう。

A.

迷惑メールがごみ箱に移動するよう設定されている可能性があります。メール操作マニュアル-画面構成-「3-1-8-3 受信」をご覧ください。

Q.

スレッド展開を変更したいのにメール一覧エリアの[表示▼]ボタンに項目が出てこない。

A.

スレッド展開またはスレッド折り畳みを選択した状態でメール>設定 のスレッド表示を無効にすると、[表示▼]ボタンのプルダウンから[スレッド展開]が消えてしまいます。

スレッド表示を再度有効に設定すると、[表示▼]ボタンに項目が出てきます。