

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	下書きを編集する	28
5-6	返信する	29
5-7	転送する	30
5-8	追伸する	31
5-9	便利な機能	32
5-9-1	送信予約をする	32
5-9-2	複数の宛先に個別に送信する	34
5-9-3	署名、定型文を挿入する	36
5-9-4	開封確認、配達確認をする	39
5-9-5	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
6-4-13	メールにラベルをつける	65
7.	ごみ箱の基本操作	67
7-1	削除したメールを復元する	67
7-2	メールを完全に削除する	68
8.	その他設定	70
9.	メールアドレスの切り替え	71
10.	Q&A	72

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

The screenshot shows the Joruri Mail web interface. At the top, there's a navigation bar with 'メール' (Mail) selected. Below it, a sidebar on the left lists various mail-related functions like 'ブックマーク', '至急', 'フォルダー', etc. The main area is titled 'メール一覧 受信' (Mail List Received). It contains a table of received emails with columns for '件名' (Subject), '差出人' (From), and '日付' (Date). One email is selected, and its details are shown in a red-bordered box below the table. The details include the sender's name and email address, the recipient's email address, the subject, and the body text. The body text starts with '> 山田さん' and 'お疲れ様です。鈴木です。'.

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: 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
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 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

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

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。

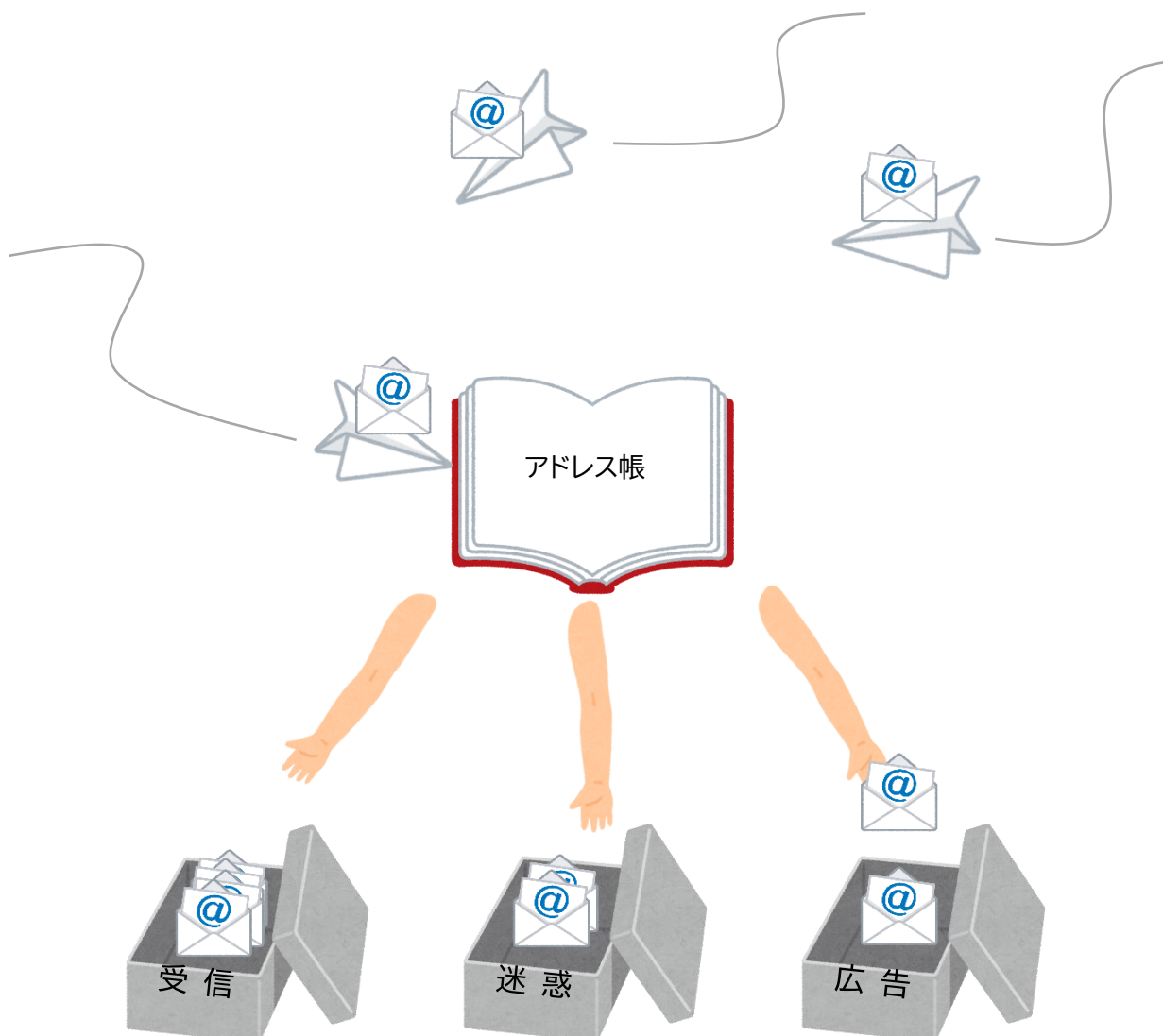
JoruriMail2022 では迷惑メールと広告メールを簡単な操作で仕分けることができます。

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@bbbb.com>	2024-11-18 10:51
迷惑メール2	迷惑ドットコム<aaaaa@bbbb.com>	2024-11-18 10:50
迷惑メール	迷惑ドットコム<aaaaa@bbbb.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

分類

区分

種別

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tatus 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	opkbrotjwcv@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	Mr Heinz	loanbroker2@nashen.com	有効	2022-04-21 17:16	2022-04-21 17:16	2022-04-21 17:16

■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

The screenshot shows the Joruri Mail web interface. On the left sidebar, the 'メール' (Mail) tab is selected, and the '迷惑メール' (Spam) folder is highlighted. The main area displays a list of emails under the heading '迷惑メール'. The email list has columns for '件名' (Subject), '差出人' (Sender), '日付' (Date), and '振分日' (Distribution Date). Three emails are listed: '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 list, there are buttons for '削除' (Delete), '広告メール登録' (Register as Ad Mail), '迷惑メール解除' (Unregister as Spam), '設定' (Settings), '表示' (Display), '添付' (Attachments), and '検索' (Search). 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?' (Do you want to register the content of dev.pwm.sitebridge.jp 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>迷惑メール', 2. Selecting the email, 3. Clicking '広告メール登録', and 4. Clicking 'OK' in the dialog.

2 メールを選択

3 [広告メール登録]を押下

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

2 メールにチェックを入れる

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	opkbrojtwcv@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

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	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	opkbrotjwcv@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	amazon.co.jp@onsleep.net.co	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

メールアドレス: 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

分類 | 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

↓

3 入力

4 [登録]を押下

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: ☒ 有効 ☐ 無効

分類

区分: 個人 種別: 登録

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 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 入力

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 [登録]を押下

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

2 受信

基本情報

定期取込 定期取込しない

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 : 日

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 迷惑メール

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

4 [更新]を押下

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 | 重複削除

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

2 重複削除

重複削除実行

対象 受信

受信
下書き
送信
広告メール
迷惑メール
ごみ箱

3 対象を選択

重複を検出する

4 [重複を検出する]を押下

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、ほかの作業をしても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). 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 '設定' button is highlighted with an orange box and labeled '1 メール>設定'. The left sidebar shows a tree view with '設定' (Settings) expanded, containing 'アカウント' (Account), 'サーバー' (Server), '受信' (Inbox), '送信' (Send), and '作成' (Create). The '受信' item is highlighted with an orange box and labeled '2 受信'. 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 Import) set to '定期取込しない' (Do not import regularly) and '受信時の動作' (Action at reception) 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 number of days from reception); '重複メール' (Duplicate Mail) with 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' (Move destination at reception) set to '迷惑メール' (Phishing); and '通知' (Notification) with '新着メール通知' (New mail notification) checked and '新着メールをデスクトップ通知する' (Notify new mail on desktop) checked. The '通知' section is highlighted with an orange box and labeled '3 チェックを入れる'. At the bottom right, there is a '更新' (Update) button, which is highlighted with an orange box and labeled '4 [更新]を押下'.

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

The screenshot shows the Joruri Mail web 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' (Folders), 'フィルター' (Filters), and 'ツール' (Tools). Below this, a sub-menu is open for 'メール', showing options: '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), and 'ごみ箱' (Trash). An orange box highlights the '受信' button. On the left, there's a sidebar with 'メール' and 'フォルダー' sections. The main area shows a list of emails with columns for '件名' (Subject), '差出人' (From), and '日付' (Date). An orange box with the number '2' and the text '[作成]を押下' (Press [Create]) points to the '作成' (Create) button in the top navigation bar.



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

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) screen in Joruri Mail. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows 'メール作成' and 'アドレス帳' sections. The main area is titled 'メール作成' and contains fields for '差出人' (From), '宛先' (To), '件名' (Subject), and '添付' (Attachments). The '差出人' field is pre-filled with '山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>'. The '宛先' field has a '追加' (Add) button. The '件名' field is empty. The '添付' field has a '選択' (Select) button. Below these fields, there's a large text area for the email body. At the bottom right, there are dropdown menus for 'テキスト形式' (Text Format), '署名' (Signature), '定型文' (Template), and '重複度' (Frequency).

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

メール作成

アドレス帳
ブックマーク
社員
営業部
佐藤 大介
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)

3 宛先欄に追加される

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。

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 大介
第一営業課
第二営業課
総務部
社長室
顧客
リスト

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)



1 左ツリーから選択(複数可)

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 大介
第一営業課
第二営業課
総務部
社長室
顧客
リスト

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		da_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 tanaka_naoki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

Cc

Bcc

キーワード 検索 リセット

2 チェックを入れる

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。

1

ボタンを押下

The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there's a '添付' (Attach) button and a '選択' (Select) button. Below them is a text box with the instruction '(ここにファイルをドロップまたは貼り付けできます)' and a file named 'memo.txt[2.72KB 2024-08-30 14:32]'. Below this is a '添付ファイル編集' (Edit Attached File) window. Inside this window, there's a table with the following information:

ファイル名	memo.txt
最終更新日	2024-08-30 14:32
サイズ	2.72KB
種別	text/plain

At the bottom of the window is a '更新' (Update) button. An orange box with the number '2' and the text '編集する' (Edit) points to the 'memo.txt' field.

3

[更新]ボタンを押下

ファイル名が変更されました。

The screenshot shows the same web interface as before, but the file name has been changed to 'hogememo.txt[2.72KB 2024-08-30 14:32]'. The '更新' (Update) button is still visible at the bottom.

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。

The screenshot shows the '添付ファイル編集' (Edit Attached File) window for a file named '添付1.png'. The file details are:

ファイル名	添付1.png
最終更新日	2024-10-01 11:30
サイズ	603KB (1285x1213)
種別	image/png

Below the table is a large image of a banner for 'Joruri Mail 2022'. The banner features the text 'Webメールクライアント・ソフトウェア' and 'Joruri Mail 2022'. It also includes icons and text for 'メールの整理を自動化', 'メールの見落としを防止', and '誤送信を防止'. At the bottom of the banner, there are four boxes for '自治体ホームページ向けCMS', 'サイト内検索サービス', 'チャットボットサービス', and '多機能メールクライアント'. An orange box with the number '3' and the text '[更新]ボタンを押下' points to the '更新' (Update) button at the bottom of the window.

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▼

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
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
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

■HTML 形式

The screenshot shows the top toolbar of the website editor. The 'HTML形式' (HTML Form) button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the toolbar, the text '[HTML形式]を選択' (Select [HTML Form]) is displayed in a red box. The main content area shows the website's header and contact information, including the company name 'じょうり製作所' (Joruri Seisakusho), the name '山田 太郎 (Tarou Yamada)', and the address '〒000-0000 じょうり市じょうり町1丁目1-1'.

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 has tabs for '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' tab is active, and the '送信' (Sent) sub-tab is highlighted. The left sidebar shows a tree view of folders including '受信者' (Recipients), '未分類' (Unclassified), '社員' (Staff), '顧客' (Customers), 'リスト' (List), '共有' (Shared), '個人' (Personal), '未登録' (Unregistered), '日付' (Date), 'フォーム' (Form), 'オーダー' (Order), '担当者' (Staff), '社員' (Staff), and '顧客' (Customers). The main content area is titled 'メール一覧 送信' (Mail List Sent) and contains a table of sent emails. Below the table is a memo input area with the placeholder text '(メモとしてご利用ください)' (Please use as 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.jor...	2024-10-01 13:49
☐		新入社員研修について	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.j...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.jor...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.jor...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.jor...	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す。
「6-4-6 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

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
☒		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri...	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...	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, 開...	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.joru...	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-m...	2024-11-08 17:45

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 2024-11-14 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

3 [編集]ボタンを押下

■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

件名

添付

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

1

メール>受信、送受

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 | 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

☐	★	HIDE	件名	差出人	日付
☐			タイムカードのデータをアップ	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>	2022-10-25 18:08
☐			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@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>	2022-10-24 18:20
☐			遅刻、10/17、山崎	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>	2022-10-24 17:07
☐			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新...	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>	2022-10-24 16:58
☒			タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>	2022-10-24 16:05
☐			タイムカードのデータをアップ	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>	2022-10-24 15:54

返信 | 転送 | 削除 | 移動 | 表示 | その他

返信

差出人に返信

全員に返信

真由美 <shimizu_mayumi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付 2022-10-24 16:05 メールID 2022102400203

daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamamoto_fumiko@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, watanabe_takuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, tanaka_naoki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, nakamura_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, ito_kenichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamamoto_shouta@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

3

[返信]ボタンを押下

4

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

件名 Re: タイムカード修正の締め切り

添付 選択

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

The screenshot shows the Joruri Mail web interface. At the top, there's a navigation bar with 'メール' (Mail) selected. Below it, a sidebar on the left lists various folders like '受信' (Inbox), '送受信' (Outbox), etc. The main area displays a list of emails. One email, '新入社員研修について' (About New Employee Training), is selected. Below the list, there's a '転送' (Forward) button. An arrow points from the '転送' button to the '3 [転送]ボタンを押下' (3 Press the [Forward] button) label. Another arrow points from the 'メール' menu to the '1 メール>受信、送受信' label. A third arrow points from the selected email to the '2 メールを選択' (2 Select email) label.

メール一覧 受信

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

転送

差出人 高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付 2024-09-28 20:41 メールID 2024092800061

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

件名 新入社員研修について

添付 研修資料.xlsx [プレビュー]

To 山田さん

お疲れ様です。高橋です。

■メール転送画面

The screenshot shows the 'メール転送' (Email Forward) screen. It has a form with fields for '差出人' (From), '宛先' (To), '件名' (Subject), and '添付' (Attachments). The '件名' field contains 'Fw: 新入社員研修について'. The '添付' field shows a file '研修資料.xlsx' attached. Below the form, there's a preview of the original message. Annotations with arrows point to specific parts: '件名の先頭に「Fw:」がつく' (The subject line starts with 'Fw:'), '添付ファイルがあれば添付される' (Attachments are added if there are any), and 'Original Message 内に受信メールの情報が入る' (Information about the received email is entered in the Original Message section).

メール転送

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 Fw: 新入社員研修について

添付 選択

研修資料.xlsx [8.38KB]

テキスト形式 署名 定型文 重要度

Original Message

From: 高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>
To: yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp
Date: Sat, 28 Sep 2024 20:41:46 +0900
Subject: 新入社員研修について

To 山田さん

お疲れ様です。高橋です。
来月から始まる社員研修について、日程と研修内容の資料を添付いたしますのでご確認ください。
よろしくお願いします。

高橋

Original Message Ends

サイトブリッジ株式会社
山田 太郎 (Taro Yamada)

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

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.joru...	2024-10-01 13:49
☐		新入社員研修について	takahashi_hideki@joruri-seisakusho.j...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.jor...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joru...	2024-09-28 20:01
☐		新入社員研修について	sato_daisuke@joruri-seisakusho.joru...	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。

3 [追伸]ボタンを押下

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

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

2024-11-15 12:00

開封確認 配送確認

1 送信予約欄を押下

■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。

■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。|

1 [予約取消]を押下

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

メール

メール

フォルダー

- 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 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...	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' settings interface. The left sidebar has a menu with 'メール' (Mail) selected, and '送信' (Send) is highlighted. The main area is titled '送信' (Send) and contains several sections: '基本情報' (Basic Information) with '文字コード' (Character Code) set to 'Unicode (UTF-8)' and '添付ファイル名' (Attachment File Name) set to 'MIME形式'; '遅延送信' (Delayed Delivery) with '遅延時間' (Delay Time) set to 'なし'; and '個別送信' (Individual Delivery) with a checked box for '宛先毎に個別にメールを送信する' (Send email individually for each recipient). An '更新' (Update) button is at the bottom right. Numbered callouts indicate: 1. 'メール>設定' (Mail > Settings), 2. '送信' (Send), 3. '[宛先ごとに個別にメールを送信する]にチェックを入れる' (Check [Send email individually for each recipient]), and 4. '[更新]を押下' (Press [Update]).

■メール作成画面

The screenshot shows the 'メール作成' (Create Email) screen. At the top, there are buttons for '送信' (Send), '下書き' (Draft), '宛先' (Recipient), and 'オプション' (Option). Below these, 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. The '個別送信' (Individual Delivery) section is highlighted with a red box, showing a checked box for '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

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。

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
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。

5-9-3署名、定型文を挿入する

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。

— 署名、定型文の作成方法 —

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

署名

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

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

署名

作成

3 [作成]ボタンを押下

タイトル

既定

作成日

署名

既定にする

2024-09-30 13:33

2 署名

署名

4 タイトル、内容を入力

タイトル

署名

内容

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●

既定

〇 既定にする

● 既定にしない

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。

— 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

4 [転送]有効にする場合はチェックを入れる

5 [更新]を押下

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

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

2 作成

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
ごみ箱

基本情報

画面	新しいウィンドウで開く
ウィンドウの位置	X座標 Y座標 幅 高さ
差出人の形式	氏名とメールアドレス
宛先の形式	メールアドレスのみ
本文の形式	テキスト形式
☐ 本文の形式を変更不可にする	

返信

返信本文	☒ 元のメールの本文を引用する
署名	☒ 既定の署名を挿入する
定型文	☒ 既定の定型文を挿入する

転送

署名	☒ 既定の署名を挿入する
定型文	☒ 既定の定型文を挿入する

確認画面

確認画面	☒ 送信前に確認画面を表示する
------	---

更新

5-9-4開封確認、配送確認をする

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。

■メール作成画面

[illegible]

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

Joruri Mail 2024-10-04 (金) | yamada_taro@

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

作成

基本情報

画面	新しいウィンドウで開く ▼
ウィンドウの位置	X座標 Y座標 幅 高さ
差出人の形式	氏名とメールアドレス ▼
送信の形式	メールアドレスのみ ▼

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

メール一覧 ごみ箱

削除 復元 設定 表示 添付 検索

☐	★	件名	差出人	日付
☐		送信テスト	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seis...	2022-10-24 15:32

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

2 各メールで設定可能

3 設定する

4 [更新]ボタンを押下

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

2 一括削除

3 設定する

4 [一括削除する]ボタンを押下

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) ラベル

検索 クリア リセット 閉じる

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:

- Top Bar:** Buttons for 返信 (Reply), 転送 (Forward), 削除 (Delete), 移動 (Move), and その他 (Others).
- Header:** 差出人 (From): 小林 達也 <kobayashi_tatsuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>. 日付 (Date): 2024-10-10 13:35. メールID (Email ID): 2024101000001.
- To (宛先):** A long list of email addresses including sato_daisuke, suzuki_kazuya, takahashi_hideki, etc.
- Subject (件名):** 経費でコーヒーを買いました (I bought coffee with expenses).
- Attachments (添付):** Two files are listed: ボトルコーヒー.jpg [ダウンロード] and スティックコーヒー.jpg [ダウンロード].
- Body:** 各位 (Everyone), 経費で下記のコーヒーを購入しました。 (I purchased the following coffee with expenses), ・ボトルコーヒー 無糖 (到着済み) (Unsweetened Bottled Coffee (Arrived)), ・スティックコーヒー (本日到着予定) (Stick Coffee (Arriving today)), ご自由にお飲みください。 (Please drink freely), 小林 (Kobayashi).

Annotations (Callouts) point to specific actions:

- File Name Click:** 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 (When you click the file name, a preview is displayed in the browser).
- Download Button:** [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 (When you click [Download], the file is downloaded).
- Thumbnail Button:** [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 (When you click [Thumbnail Display], a thumbnail is displayed below the file name).
- Batch Download Button:** [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 (When you click [Batch Download], the files are downloaded in ZIP format).

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

受信

作成

削除

[HIDE]を押下すると非表示画面が表示される

☐	★	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 <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
☐		☒	📧 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



■非表示画面

メール一覧

受信

非表示

受信

作成

削除

広告/迷惑

設定

表示

添付

検索

☐	★	DISP	件名	差出人	日付
☐		☒	📧 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
☐		☒	📧 k 県2020の開発環境について	鈴木 和也 <suzuki_kazuya@joruri-seisak...	2024-10-31 16:46
☐		☒	📧 経費でコーヒーを買いました 📎📎	小林 達也 <kobayashi_tatsuya@joruri-sei...	2024-10-10 13:35
☐		☒	📧 広告	飯田 奈葉 <iida@sitebridge.co.jp>	2024-09-30 14:51
☐		☒	📧 新入社員研修について 📎	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。

※ツリーからメールを絞り込んでいる場合、メールは非表示になりません。

— 設定 —

各メールボックスで設定が可能です。

1 メール>設定

2 一覧>各メールで設定可能

3 チェックを入れる

4 [更新]ボタンを押下

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			
		削除	広告/迷惑
		設定	表示
		添付	検索
☐	★ HIDE	件名	差出人
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...
☐		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...
☐		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...
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri...
☐		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...
☐		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...

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]を押下

1 メールを選択

メール一覧 受信			
		削除	広告/迷惑
		設定▼	表示▼
		添付▼	検索
☐	★ HIDE	件名	差出人
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...
☐		メールのエクスポート処理が完了しま	pwm-system@ik1-420-42316.vs.sakur...
☒		ユニバーサルデザインマップ CMSバ	森 良郎 <mori_yoshiro@joruri-seisakush...
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri...
☐		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...
☐		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...
☐		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...

2. [HIDE]にマークする

■メール一覧エリア

メール一覧 受信			
		削除	広告/迷惑
		設定▼	表示▼
		添付▼	検索
☐	★ HIDE	件名	差出人
☐	★	Ps: Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joruri-mail...
☐	★	PWM社内本番環境のメンテナンス	山田 太郎 <yamada_taro@joruri-seisaku...
☐		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...
☒		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-seisakush...
☐		タイムカード修正の締め切り	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri...
☐		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...
☐		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...
☐		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...
☐		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...

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 —

1 メール>設定

2 一覧>各メールで設定可能

3 チェックを入れる

4 [更新]ボタンを押下

Joruri Mail

2024-09-27 (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

受信 | 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
ごみ箱
詳細
全般
受信

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 ☐ 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

— スレッド表示操作 —

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

メール一覧 送受信 スレッド展開

■スレッド折り畳み

メール一覧 送受信 スレッド折り畳み

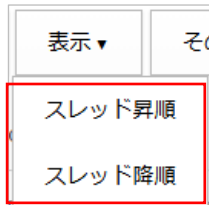
さらに詳しく

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

送受信メールボックスの設定画面。左側のメニューで「メール」>「設定」を選択し、「送受信」タブをクリックします。右側の「送受信」セクションで「スレッド表示」のチェックボックスをオンにし、「チャット表示」のチェックボックスもオンにします。最後に「更新」ボタンをクリックします。

— 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	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: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joru...	2024-10-01 17:52
Re: Re: 【じょうり町】画像作成について	abe_junichi@joruri-seisakusho.joru...	2024-10-01 17:50
Re: 【じょうり町】画像作成について		01 17:47
【じょうり町】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

The screenshot shows the 'メール一覧 受信' (Email List Received) interface. It includes a toolbar with buttons: 受信, 作成, 削除, 広告/迷惑, 設定, 表示, 添付, and 検索. Below the toolbar is a table of emails. An annotation '1 チェックを入れる' points to the checkbox of the first email. Another annotation '2 [設定▼]を押下' points to the '設定' button. A third annotation '3 [保存する]を押下' points to the '保存する' option in the dropdown menu that appears after clicking '設定'.

	★ HIDE	件名	差出人	日付
☒		新入社員研修について		2024-09-28 20:41
☐		在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合		2024-04-10 14:25
☐		来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所	3、阿部 純一 佐...	2024-04-10 13:57
☐			ルーシー <lucy@joruri-seisakusho...>	2024-04-10 13:31
☐			ルーシー <lucy@joruri-seisakusho...>	2024-04-10 13:13

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

The screenshot shows the 'メール詳細' (Email Detail) interface. It includes a toolbar with buttons: 返信, 転送, 削除, 移動, 表示, and その他. Below the toolbar is a form showing email details: 差出人 (高橋 秀樹), 宛先 (yamada_taro@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp), 件名 (新入社員研修について), and 添付 (研修資料.xlsx). An annotation '1 [その他▼]を押' points to the 'その他' button. Another annotation '2 [保存]を押下' points to the '保存' option in the dropdown menu that appears after clicking 'その他'.

差出人 高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp> 日付 2024-09-28 20:41 メールID 2024092800061

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

件名 新入社員研修について

添付 研修資料.xlsx [プレビュー] [一括ダウンロード]

To 山田さん

お疲れ様です。高橋です。

3. エクスポートする

The screenshot shows the 'Joruri Mail' interface. It includes a toolbar with buttons: メール, アドレス帳, フォルダー, フィルター, ツール. Below the toolbar is a sidebar with options: 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, and 迷惑メール. An annotation '1 ツール>メール' points to the 'メール' option in the sidebar. Another annotation '2 設定する' points to the '設定' button. A third annotation '3 [エクスポートする]を押下' points to the 'エクスポートする' button.

メール エクスポート

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

エクスポート実行

エクスポート対象 受信

日付 2024-09-16 ~ 2024-09-20

エクスポートする

エクスポート処理を開始しました。完了したらメールでお知らせします。(2024-09-29 19:26)

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]を押下

4 フォルダーを選択

5 [移動する]を押下

メール一覧	受信	作成	削除	広告/迷惑▼	設定▼	表示▼	添付▼	検索
☒	★	HIDE	件名	新入社員研修について	既読にする	差出人	日付	
☐				在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合	未読にする	高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-...	2024-09-28 20:41	
☐				来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所	非表示にする	ルシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 14:25	
☐				有給、4/17、阿部、所用のため	保存する	ルシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 13:57	
☐				早退、4/10、阿部、test	移動する	ルシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 13:31	
☐				test email 1		ルシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 13:13	
☐				午前休、10/24、清水、通院のため		demo1 <demo1@joruri-seisakusho.j...	2024-02-21 19:33	
☐				午前休、10/24、清水、通院のため				

移動

フォルダー

- ☐ 山田宛
- ☐ 至急
- ☐ 返信待ち

☐ メールを一覧に残す

移動する

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 to the 'Cancel' button. 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)'. A red box at the bottom left contains the text '解除する場合押下'.

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。「6-4-9 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 red box at the bottom right contains the text '2 [すべて解除]を押下'. The email content is visible below the menu.

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 navigation tabs are '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) sub-tab is selected. The left sidebar shows a tree view of folders: 'メール' (selected), 'ブックマーク', 'フォルダー' (expanded), '個人' (expanded), '未分類', '送信者' (expanded), '社員' (expanded), '顧客' (expanded), 'リスト' (expanded), '共有' (expanded), '個人' (expanded), '未登録', '受信者' (expanded), '社員' (expanded), '顧客' (expanded), 'リスト' (expanded), '共有' (expanded), '個人' (expanded), '未登録', '日付' (expanded), 'フォーム' (expanded), 'オーダー' (expanded), and '担当者' (expanded). The main content area is titled 'メール一覧 受信'. It features a toolbar with buttons for '受信', '作成', '削除', '広告/迷惑', '設定', '表示', '添付', and '検索'. Below the toolbar is a table of emails:

☐	★	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

Below the table is a large text area for composing a memo, with the placeholder text '(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。

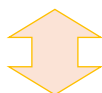
スターはメールの日付順ではなく、スターをつけた日付の降順に表示されます。

見出しの★を押下するとスターがついていない状態を同じになり、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

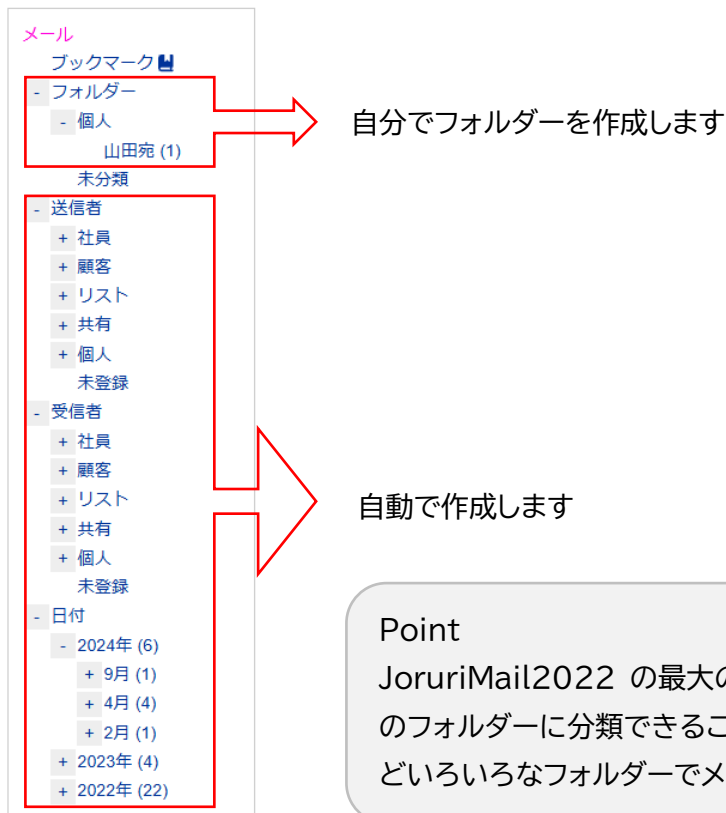
☐	☆	HIDE	件名	差出人	日付
☐			在宅、4/10 09:00、高橋、至急の場合は携帯に電話ください。	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 14:25
☐			来社、4/11 14:00 15:00、万代町製作所 上野様、会議室B、阿部 純一 佐...	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 13:57
☐			早退、4/10、阿部、test	ルーシー <lucy@joruri-seisakusho...	2024-04-10 13:13
☐			午前休、10/24、清水、遅院のため	ルーシー <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 孝 <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_yohel@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 孝 <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ル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 山田宛

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	

3 フォルダー名を入力

4 [登録]を押下

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

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

山田宛 返信待ち

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。「6-4-9 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



フィルター名	条件	ステータス
山田宛	本文1行目: 山田さんを含む	有効

■個人フィルター作成画面

個人フィルター作成

一覧

3 フィルター名を入力

4 条件を入力

5 動作を入力

基本情報

フィルター名	山田宛
ステータス	☒ 有効 ☐ 無効
優先順	

条件

条件の結合	☒ AND ☐ OR
件名 (Subject)	を含む

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続行する
--------	---

登録

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。

6-4-10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: 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

1

2

3

Ctrl +

Ctrl +

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	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	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

1

Shift +

2

Shift +

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

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
☒			☺ 吉野川システムズさん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
☒			☺ 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 17:03

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 Mail 2024-10-15 (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

一覧 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]を好みの件数に設定

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

6-4-11フォルダー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。



6-4-12メールを添付ファイルから探す

■メール一覧エリア

1 [添付▼]ボタンを押下

2 ファイル形式を選択

件名に戻す場合に押下

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
☐			クラウドサーバーのメンテナンスの予定
☐			タイムカードのデータをアップ
☐			グループウェアクラウド版のバージョンアップの検討
☐			遅刻、10/17、山崎
☐			外出、10/18 10:00-12:00、万代町製作所、木田 小林、社内ネット
☐			タイムカード修正の締め切り
☐			タイムカードのデータをアップ
☒			送信テスト

返信▼ 転送 削除 移動▼ 表示▼ その他▼

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

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

件名 送信テスト

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。

メール一覧 受信 すべて

受信 作成 削除 広告/迷惑▼ 設定▼ 表示▼ 添付▼ 検索

☐	★	HIDE	添付	差出人	日付
☐			研修資料.xlsx	高橋 秀樹 <takahashi_hideki@joruri-...	2024-09-28 20:41
☐			Screenshot from 2024-02-21 13-58-15.png	demo1 <demo1@joruri-seisakusho.j...	2024-02-21 19:33

― 件名に戻したい場合 ―

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。

6-4-13メールにラベルをつける

メールに要返信、重要などのラベルをつけることができます。また、ラベルでメールを検索することができます。

2 [ラベル▼]ボタンを押下

1 チェックを入れる

3 設定したいラベルを押下

メール一覧	受信
☐	Re: TeamBridgeに関する質問
☐	TeamBridgeに関する質問
☒	Re: グループウェアサーバ移設に伴う手順について
☐	グループウェアサーバ移設に伴う手順について
☐	Re: スケジュール機能の挙動について
☐	スケジュール機能の挙動について
☐	不具合の調査依頼
☐	チャットアプリケーションのマニュアル作成依頼
☐	お茶を購入しました
☐	追加のアイコン作成依頼

ラベル▼	表示▼
要返信	
重要	木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambrid...> 2026-04-23 14:58
処理中	北島康隆 <kitajima-y@joruri-seisakush...> 2026-04-22 19:36
処理完了	木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambrid...> 2026-04-22 19:33
ToDo	北島康隆 <kitajima-y@joruri-seisakush...> 2026-04-21 16:47
すべて解除	木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambrid...> 2026-04-21 12:02

差出人	日付
北島康隆 <kitajima-y@joruri-seisakush...>	2026-04-21 11:42
木村 和夫 <kimura_kazuo@uzu.team...>	2026-04-20 12:00
小林 博之 <kobayashi_hiroyuki@uzu....>	2026-04-20 11:58
小林 博之 <kobayashi_hiroyuki@uzu....>	2026-04-20 11:57

押下したラベルが設定される

メール一覧	受信
☐	Re: TeamBridgeに関する質問
☐	TeamBridgeに関する質問
☐	重要 Re: グループウェアサーバ移設に伴う手順について
☐	グループウェアサーバ移設に伴う手順について
☐	Re: スケジュール機能の挙動について
☐	スケジュール機能の挙動について
☐	不具合の調査依頼
☐	チャットアプリケーションのマニュアル作成依頼
☐	お茶を購入しました
☐	追加のアイコン作成依頼

差出人	日付
木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambrid...>	2026-04-23 14:58
北島康隆 <kitajima-y@joruri-seisakush...>	2026-04-22 19:36
木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambrid...>	2026-04-22 19:33
北島康隆 <kitajima-y@joruri-seisakush...>	2026-04-21 16:47
木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambrid...>	2026-04-21 12:02
北島康隆 <kitajima-y@joruri-seisakush...>	2026-04-21 11:42
木村 和夫 <kimura_kazuo@uzu.team...>	2026-04-20 12:00
木村 和夫 <kimura_kazuo@uzu.team...>	2026-04-20 11:59
小林 博之 <kobayashi_hiroyuki@uzu....>	2026-04-20 11:58
小林 博之 <kobayashi_hiroyuki@uzu....>	2026-04-20 11:57

ラベルを解除したい場合は、既についているラベルをもう一度押下するか、[すべて解除]を押下します。

1 チェックを入れる

2 [ラベル▼]ボタンを押下

3 既に設定しているラベルを押下

ラベルをすべて解除する場合に押下



ラベルが解除される

メール詳細エリアからも同様の操作でラベルを設定できます。

返信▼ 転送 削除 移動▼ 表示▼ その他▼ ラベル▼

差出人 木田 秀夫 <kida_hideo@uzu.teambridge.jp>

宛先 kitajima-y@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp

Cc support@uzu.teambridge.jp

件名 Re: グループウェアサーバ移設に伴う手順について

日付 2026-04-22 19:33 メールID 2026042200001

じょうり製作所 北島様

いつもお世話になっております。
うずしおシステムの木田です。

アプリケーションで使用している各種プロセスは、サーバー起動時に自動的に立ち上がる設定となっております。
そのため、通常の手順でシャットダウンおよびパワーオンを実施いただければ、移設後も自動的にアプリケーションが起動いたします。

要返信
重要
処理中
処理完了
ToDo
すべて解除

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

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

1 メール>ごみ箱

3 [削除]を押下

2 メールを選択

件名	差出人	日付
タイムカードのデータをアップ	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joru...	2022-10-24 15:54

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

1 メール>ごみ箱

2 メールを選択

3 [削除]を押下

件名	差出人	日付
タイムカードのデータをアップ	清水 真由美 <shimizu_mayumi@joru...	2022-10-24 15:54

差出人: 清水 真由美 <shimizu_mayumi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp>
メールID: 2022102400202
削除日: 2024-09-30 11:39
日付: 2022-10-24 15:54

sato_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamamoto_fumiko@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, watanabe_takuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, tanaka_naoki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, suzuki_kazuya@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, takahashi_hideki@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, nakamura_daisuke@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, ito_kenichi@joruri-seisakusho.joruri-mail.jp, yamamoto_shouta@joruri-

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 left sidebar has a 'メール' (Mail) section with a 'ごみ箱' (Trash) folder selected. The main area shows a list of emails. The '設定' (Settings) dropdown menu is open, and the '空にする' (Empty) option is highlighted. A confirmation dialog box is shown below, asking '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?).

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

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。
システム管理者マニュアルをご覧ください。

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 の画面表示はあっていますか？

「6-4-1 メールを非表示にする」をご覧ください。

・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？

「6-4-12 メールを添付ファイルから探す」をご覧ください。

・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？

「3-1-5 広告メール」「3-1-6 迷惑メール」「3-1-7 ごみ箱」をご覧ください。

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。