# **|**メール

[1]メニュー

Jarur	i Mail	秘書広報課	システム管理者(a	dmin)					#10	ログイン日時	 管理画面	ログアウト
₩ ×-W			(1)				_				andan di nigira 🕼	2)
◎メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	¥ŧ	シール	設定	~ルサ	文字サイズ	小中大
											0.	

(1)メール/フォルダ/組織アドレス帳/個人アドレス帳/フィルタ/テンプレート/署名/メモ/ツール/設定/ヘルプ

・メール

【メール】をクリックすると、メール一覧が表示されます。

・フォルダ

【フォルダ】をクリックすると、フォルダ登録画面が表示されます。

・組織アドレス帳

【組織アドレス帳】をクリックすると、組織アドレス帳一覧画面が表示されます。

・個人アドレス帳

【個人アドレス帳】をクリックすると、個人アドレス一覧画面が表示されます。

・フィルタ

【フィルタ】をクリックすると、フィルター覧画面が表示されます。

・テンプレート

【テンプレート】をクリックすると、テンプレート一覧画面が表示されます。

・署名

【署名】をクリックすると、署名一覧画面が表示されます。

・メモ

【メモ】をクリックすると、メモ画面が表示されます。

・ツール

【ツール】をクリックすると、一括削除を行う対象の選択・削除の開始・終了日を設 定する画面が表示されます。

・設定

【設定】をクリックすると、各種設定一覧画面が表示されます。

・ヘルプ

【ヘルプ】をクリックすると、Jorur iMail マニュアルリンク一覧画面が表示されます。

(2) 文字サイズ変更

文字サイズの変更を行います。

【小】【中】【大】が選択できます。

[2]メール作成

1.メールー覧画面

Joruri Mail	秘書広報課 システム管理者(admin)	前回ログイン日時 2012-11-05 1	3.00 管理画面 ログアウト
			admin@demo.joruri.org
(インール フォルダ 単)	「アドノ」「「個人アドレス帳」 フィルターテンプレート 署名	メモニシール 設定/ヘンプ	文字サイブノアンド大
(1)	(4)	(3)	(5)
🕹 x-luga 🖳 🖳 x-lufa	世移動 & =ビー ×形除 ○ 既造にする ◎ 未造にする	ラベル ▼ 🗢 迷惑メール 🛛 段常	1/2 次≫
昌受帥レイ	□ □ ○ @ 件名	荖出人	送信日時▼ サイズ
🛄 運用プロジェクト	□ ☆ 回出張報告 2012/11/3	錦木 裕介 <	2012-11-05 12:27 82
一 本務	🔲 😭 🔤 件名なし	徳島 花子 <	2012-11-05 11:40 810
(の) 湿信不要(1)	(○) ☆ ○(出欠確認)セミナーの参加について	吉野 三郎 <   @       >	2012-11-05 11:11 81
2) <sub>29-018</sub>	(0)」☆ ◎件名なし	渡辺 真由子 < 🔞 🔗	2012-11-05 10:48 76
下書さ	: 🔲 😭 🥔 🖻 1000 打ち合わせ資料添付	徳島 花子 < 🕘 🔷 🗧 🗧 🖉	2012-11-05 10:48 19,14
≜ 送信トレイ	🗌 🏫 🔤 件名なし	佐藤 直→ <   @     >	2012-11-02 16:49 76!
アーカイブ	<ul> <li>         (Joruri Mail Magagine)号外送付のお詫び     </li> </ul>	@	2012-11-02 13:45 76
🗑 ごみ箱 (1) ※空にする	🔲 🏫 🔤 [Jeruri Mail Magagine]サポートの充実[号	*] ********	2012-11-02 13:00 80
	- 📃 🏫 🥥 💬 データ修正	高橋 和寿 <   @     >	2012-11-02 11:44 53,21!
■ クイックアドレス帳	- 📋 🏫 🥥 💬 <mark>7月25576</mark> 添付ファイル 確認依頼	德島 花子 <	2012-11-02 11:43 167,021
佐藤 直一	: 🔲 🏫 💮 1000 打ち合わせ変更の連絡	高橋 和寿 <   ②       >	2012-11-02 11:42 79:
徳島 太郎	[] 台 回[Joruri Mail Magagine]無料体験できます!	nature in a constant	2012-11-02 10:41 77
≫履歴をリセット	★3 ○ Re: Re: メールアドレスが変わりました	佐藤 直→ < ② >	2012-11-02 13:40 98-
	🛑 : 🔲 😭 💮 (Joruri Mail Magagine) リリース速幅	e	2012-11-01 13:195 76
	: 二 合 ② プロジェクト ヘルブデスクよりメッセージ	錦木 福介 <   @     >	2012-11-01 13:37 80
	: 🔲 🏫 💮 Fw: MTGを開催します	徳島 花子 < 🔞 🔉 👌	2012-10-31 13:36 1,14
	: 🔲 😭 🥱 メールアドレスが変わりました	佐藤 直→ <  ②     >	2012-10-31 11:35 86
	: 〇 合 2日255 Re: Re: 資料のファイル形式について	德島 太郎 <	2012-10-31 10:34 1,02:
	<ul> <li></li></ul>	徳島 太郎 < (② ) >	2012-10-31 10:16 84
	📄 🏫 🔤 MTGを開催します	徳島 花子 < (段	2012-10-31 10:10 82:
	(7) ***	27 0 16/0 or 27	
	(7) 前のペー	2 2 2014-2	
	現在 300MB 中	・3KB (0.0%) 使用しています。	

- (1)メールの受信・作成
  - ・メール受信ボタン

[メール受信]をクリックすると、未受信の新着メールを受信できます。

・メール作成ボタン

[メール作成]をクリックすると、メール作成画面が表示されます。

操作手順については、2.メール作成画面(→本マニュアル6ページ「2.メール作成画 面」)を参照下さい。

- (2)メールフォルダ管理
  - メールをフォルダで管理します。振り分けられたメールを閲覧することができます。 ・受信トレイ

〔受信トレイ〕フォルダをクリックすると、〔受信トレイ〕にあるメールの一覧が表示されます。右の(数字)は未読メール数を表しています。

- ・スター付き
  - 〔スター付き〕フォルダをクリックすると、スターの付いたメールー覧が表示

されます。

・下書き

[下書き] フォルダをクリックすると、[下書き] に保存されているメールの一覧が 表示されます。

・送信トレイ

〔送信トレイ〕フォルダをクリックすると、〔送信トレイ〕にあるメールの一覧が 表示されます。

・アーカイブ

〔アーカイブ〕フォルダをクリックすると、〔アーカイブ〕にあるメールの一覧が 表示されます。

・ごみ箱

〔ゴミ箱〕をクリックすると、現在〔ごみ箱〕にあるメールの一覧が表示されます。 右の(数字)は未読メール数を表しています。

〔>>空にする〕をクリックすると、〔ごみ箱〕にある全てのメールの削除ができます。

(3)検索

[検索]をクリックすると、検索欄が表示されます。

🕏 移動	🚳 コピー 🗙 削除 🕒 既読にする	🖂 未読にする 🛛 ラベル	▼ 🗢 迷惑メール ] [	₽検索
検索 並び順	送信日時 🗸 降順 🖌	件名(Subject) 🗸	状態 すべて ラベル すべて	<ul> <li>検索</li> <li>リセット</li> </ul>

・検索

検索したい語句を入力します。

検索範囲をプルダウンメニューで [キーワード] [件名(Subject)] [差出人(From)] [宛先(To)] [本文(Body)] [全文] の中から選択できます。

・状態

検索対象とするメールの状態を右のプルダウンメニューで〔すべて〕〔未読のみ〕 〔既読のみ〕の中から選択します。

・並び順

検索結果の並び順を〔件名〕〔差出人〕〔送信日時〕〔サイズ〕の中から選択できま す。〔昇順〕か〔降順〕かを選択し、スターの付いたメールを優先する場合は〔ス ター付きを優先〕を選択します。

・ラベル

検索対象とするメールのラベルを選択します。ラベルの付いていないメールも検

索対象に含める場合は〔すべて〕を選択します。

- ・[検索]をクリックすると、メールの検索を行います。
- ・[リセット]をクリックすると、入力した情報をリセット(クリア)します。
- (4)移動/コピー/削除/既読にする/未読にする/ラベル/迷惑メール

・移動

移動するメール		
送別会のお知らせ		
件名なし		
移動先フォルダ	アーカイブ 🗸	
	<ul> <li>受信トレイ/project</li> <li>受信トレイ/事務</li> <li>受信トレイ/返信不要</li> <li>送信トレイ</li> </ul>	移動する

[移動]をクリックすると、移動先のフォルダを選択する画面が表示されます。 フォルダを選択し[移動する]をクリックすると、チェックしたメールが選択したフ ォルダに移動します。

・コピー

[コピー]をクリックすると、コピー先のフォルダを選択する画面が表示されます。 フォルダを選択し[コピーする]をクリックすると、チェックしたメールが選択した フォルダにコピーされます。

・削除

[削除]をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた全てのメールを削除します。

・既読にする

[既読にする]をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた全てのメールを既読状態にします。

・未読にする

[未読にする]をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた全てのメールを未読状態にします。

・ラベル

[ラベル]のプルダウンからラベル選択すると、チェックボックスにチェックを入れた全てのメールに選択したラベルを付けることができます。ラベルの種類・色は上部メニュー【設定】の「ラベル」(→本マニュアル 43 ページ「4. ラベル」)から登録・

編集することが可能です。

・迷惑メール

[迷惑メール]をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた全てのメールを迷惑メールに登録した後、ごみ箱に移動します。

(5) 表示件数とページ移動

ー覧に表示させるメール件数を右のプルダウンメニューで〔20〕〔30〕〔40〕〔50〕件 の中から選択します。

<<前をクリックすると、一つ前のメール一覧ページに移動します。 次>>をクリックすると、一つ次のメール一覧ページに移動します。

- (6)メール一覧
  - ・〔添付ファイル〕

添付ファイルがある場合、メールの先頭にクリップのマークが表示されます。 ・〔件名〕

メールの件名が表示されます。

・〔差出人〕

メール送信者の名前とメールアドレスが表示されます。

・〔送信日時〕

メールが送信された日時が表示されます。

・〔サイズ〕

メールのサイズが表示されます。

・〔スター〕

メールに目印としてのスターをつけた場合、スターが黄色で表示されます。

・〔ラベル〕

メールに設定したラベルが表示されます。

- (7)ページ移動
  - ・前のページ

前のページをクリックすると、一つ前のメール一覧ページに移動します。

・ページ番号

前のページと次のページの間にあるページ番号をクリックすると、該当するメール 一覧のページに移動します。

・次のページ
 次のページをクリックすると、一つ次のメール一覧ページに移動します。

#### 2. メール作成画面

「デメール」
参 送信する □ 下書き保存 破棄する (1)
(7) 組織アドレス帳 個人アドレス帳
(2) 第先: 
(3)件名:
(4) 添付: ファイル選択 キャンセル (5) TEXT HTML まテンプレート切替 マ
- フォント ・ フォントサイス・  2   <u>A</u> ・型・  B <i>I</i> 型 &    言言言  日       律 律 ((   ∞ 炎   ил. OO市 OO様
(6)
ジョールリ市 OO部OO課 OO OO
(0)」開封確認メッセージを要求する

#### (1)送信/下書き保存/破棄

送信する

[送信する]をクリックすると、指定した宛先にメールを送信することができます。 ・下書き保存

[下書き保存]をクリックすると、下書きとして保存されます。保存されたメールは、 メールー覧画面の左メニューにある〔下書き〕トレイに保存されます。

・破棄する

[破棄する]をクリックすると、作成していたメールが破棄されます。

(2) 宛先(宛先/Cc/Bcc) 設定

メールの宛先を記入します。複数設定する場合は、半角カンマ「,」で区切ります。 Cc(同報)を使用する場合は、[Ccを追加]を、Bcc(隠し同報)を使用する場合は、 [Ccを追加]をクリックすると、それぞれ入力欄が表示されます。

(3)件名

メールの件名を記入します。

(4) 添付ファイルの選択/キャンセル

・ファイル選択ボタン

[ファイル選択]をクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されます。 添付したいファイルを選択し[開く]をクリックすると、添付ファイルとして登録さ れます。

・キャンセルボタン
 [キャンセル]をクリックすると、添付したファイルをキャンセルすることができます。

# (5) テンプレート切替/TEXT/HTML

・テンプレート切替

テンプレートをプルダウン選択し「切替」ボタンをクリックすると、本文が指定の テンプレートに差し替わります。本文を入力途中の場合、切替を行うと入力内容は 失われますのでご注意下さい。

テンプレートは上部メニュー「テンプレート」から登録・編集を行うことができます。

TEXT

メールの送信形式を TEXT 形式に切り替えます。TEXT 形式とは、すべてのメールソフトで使用することができるテキスト(文字)で構成された形式です。

• HTML

メールの送信形式を HTML 形式に切り替えます。HTML 形式とは、文字の色や大きさ、 フォントの種類を変えたりなどを記録できる形式です。

(6)本文

メールの本文を記入します。

(7)アドレス帳

・組織アドレス帳

[組織アドレス帳]をクリックすると、組織のアドレス帳が表示されます。

そのアドレス帳から、メールの宛先に設定することができます。

組織アドレス帳の登録内容はシステム側で用意します。利用者は編集できません。 ・個人アドレス帳

[個人アドレス帳]をクリックすると、個人で設定するアドレス帳が表示されます。 そのアドレス帳から、メールの宛先に設定することができます。 (8) 開封確認メッセージを要求する

相手が、メールを開封したとき、開封確認メッセージを送信することに同意する と、開封確認メッセージが自動的に送信されます。

Jorur i Mail で開封確認メッセージが要求されたメールは、メールを開封すると自動的に開封確認メッセージを送信することに同意したとみなされ、相手に開封済 み通知メッセージが届きます。

送信者	徳島太郎< @ >	増 <u>アドレス帳に登録する</u>							
送信日時	2012-11-05 17:00								
宛先	徳島 花子 <   @      >								
件名	開封済み:MTG開催の連絡 ⊘	会							
これは、徳島 太郎 < @ >により送信された、開封確認のメールです。 OK									
次のユーザーに送信されたメッセージの開封確認です: 徳島 花子 < > : 2012/11/05 17:00									
メッセージが、次	の時間に開封されました : 2012/11/05 17:00								
Return-Path: <	<u> </u>								
	IIa/5.0 (Windows NT 6.1, Tom								
Firefox/16.U Disposition-Noti	fication-To: 徳島 花子 < @;	>							
添付ファイル		一括ダウンロード							
ReportPart2.tz	<u>kt(212Bytes)</u> ReportPart3.txt(848Bytes)								

#### 3. メール詳細画面



- (1)返信/転送/移動/コピー/削除/ラベル/その他/印刷
  - ・返信

・プルダウンメニューから[送信者に返信]をクリックすると、詳細表示されている メールの送信者に返信できます。

・プルダウンメニューから[送信者に返信(引用あり)]をクリックすると、詳細表 示されているメールの送信者に引用文有で返信できます。

・プルダウンメニューから[全員に返信]をクリックすると、詳細表示されている送り主・送り先全員に返信できます。

・プルダウンメニューから[全員に返信(引用あり)]をクリックすると、詳細表示 されているメールの送り主・送り先全員に引用文ありで返信できます。

・転送

[転送]をクリックすると、詳細表示されているメールを転送できます。

・移動

[移動]をクリックすると、移動先のフォルダを選択する画面が表示されます。 移動したいフォルダを選択し[移動する]をクリックすると、詳細表示されているメ ールを選択したフォルダに移動します。

・コピー

[コピー]をクリックすると、詳細表示されているメールがコピーされます。

コピーしたいフォルダを選択し[コピーする]をクリックすると、詳細表示されているメールを選択したフォルダに移動します。

・削除

[削除]をクリックすると、詳細表示されているメールを削除します。

・ラベル

・プルダウンメニューからラベルを選択すると、メールにラベルを付けることがで きます。ラベルの種類・色は上部メニュー【設定】の「ラベル」(→本マニュアル 43ページ「4. ラベル」)から登録・編集することが可能です。

- ・その他
  - ・プルダウンメニューから[ローカル保存]をクリックすると、詳細表示されている
     メールを eml 形式でローカルに保存できます。
  - ・プルダウンメニューから[ヘッダ表示]をクリックすると、詳細表示されているメ
     ールのヘッダ部分のソースが閲覧できます。
  - ・プルダウンメニューから[ソース表示]をクリックすると、詳細表示されているメ
     ールのソースが閲覧できます。
  - ・プルダウンメニューから[迷惑メール登録]をクリックすると、詳細表示されているメールの送信アドレスを迷惑メールに登録できます。
  - ・プルダウンメニューから[スターを付ける]をクリックすると、詳細表示されているメールにスターを付けて登録できます。

また、スターが付いている場合は[スターをはずす]をクリックすると、スターを はずします。

・印刷

[印刷]をクリックすると、詳細表示されているメールを印刷します。

#### (2)一覧へ戻る

〔<<一覧へ戻る〕をクリックすると、メール一覧ページに移動します。

#### (3) 表示件数とページ移動

〔<<前〕をクリックすると、一つ前のメール詳細ページに移動します。 〔次>>〕をクリックすると、一つ次のメール詳細ページに移動します。

#### (4) アドレス帳に登録する

〔アドレス帳に登録する〕をクリックすると、現在表示されているメールの送信 者がアドレス帳に登録されます。 4. クイックアドレス帳

🍹 🖉 🖉							
──メール フォルダ 組織アド	レス帳	1	国人アドレス帳	フィルタ	テンプ	レート 署	名:
Ž x-nga 🖂	<b>**</b> 移	肋	🕾 コピー 🗙 削除	● 既読に	する 🖻	ま読にする	5~
		 ☆					
🛙 🖅 クイックアドレス帳		ŝ	🖂 (Joruri M	ail Magag	ine]サポ	 -トの充実[	号外]
佐藤 直一		会	🥔 🕞 データ修正	E			
徳島 太郎		ŝ	<i>ଡ଼ି</i> 🖻 <mark>7ଘ୬±୬୮</mark>	添付ファイル	確認依頼	<u></u>	
≫履歴をリセットする。		会	🖻 <mark>ToDo</mark> 打ち	合わせ変更	の連絡		
		0	🖂 [ Joruri M	ail Magag	inal##	体験できまう	t i

(1) クイックアドレス帳一覧

最近メールを送信した送信先が一覧表示されます。

名前をクリックすると、宛先欄にクリックした送信先が入力された新規メール作 成画面が表示されます。

# [3] フォルダ登録

1. フォルダ登録メイン画面

💝 x-11									
メール 🎦フォルダ	組織	アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	¥ŧ	ツール	設定
🗣 フォルダ童録		受信トレイ	ſ						
📇 受信トレイ		新しいフォ	ルダの登録			登録	する	(1)	
🔜 添付ファイル関連 🤤 MTG-FD									
下書き									
🔜 kana									
≜送信トレイ									
project-BW									
🥁 teem-tbf									
◎ごみ箱									

(1)フォルダ登録

【フォルダ】メニューをクリックすると、フォルダ管理画面が表示されます。 フォルダの登録、変更、移動、削除が行えます。

〔新しいフォルダの登録〕に新規登録したいフォルダの名前を入力し、[登録する] をクリックすると、〔受信トレイ〕の下に新規フォルダが登録されます。 [下書き]、[送信トレイ]、[アーカイブ]、[ごみ箱]をクリックすれば、選択したフ

オルダを親フォルダとして新規フォルダを登録できます。

2. フォルダ登録

🌮 メール	
メール ニフォルダ 組織	整アドレス帳 個人アドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 設定
早フォルダ登録	添付ファイル関連
学 受信トレイ	新しいフォルダの登録
□ 添付ファイル関連 □ MTG-FD	
□ 下書き	フォルタ名の変更 添行ファイル 関連 変更する (2)
kana 🔚 k	フォルダの移動 受信トレイ 🔍 移動する
きょう	
デーカイブ project-BW	フォルダの削除
teem-tbf	
◎ ごみ箱	

(2)フォルダ登録

フォルダー覧から[各フォルダ]をクリックすると、クリックしたフォルダ内に関する 登録・編集画面が表示されます。

フォルダ内への新しいフォルダの登録、フォルダ名の変更、フォルダの移動、フォル ダ削除を行います。

・新しいフォルダの登録

新規登録するフォルダの名前を記入し、[登録する]をクリックすると、現在のフ ォルダの下に新規フォルダを登録します。

・フォルダ名の変更

変更した後のフォルダの名前を記入し、[変更する]をクリックすると、現在のフ ォルダの名前が変更されます。

・フォルダの移動

プルダウンメニューから移動先の親フォルダを選択し、[移動する]をクリックすると、選択したフォルダの下に現在のフォルダが移動します。

・フォルダの削除

[削除する]をクリックすると、現在のフォルダを削除します。 このとき子フォルダを含め、所属する全てのメールが削除されます。 [4] 組織アドレス帳

【組織アドレス帳】メニューをクリックすると、組織の各部署、担当者のアドレスが表示 されます。

選択したユーザーへのメールを作成することができます。

名前、アドレスを検索することができます。

🐓 🛪 – IV									interes processos
メール フォルダ	🗄 組織アドレス	K (	人7	ドレス	幡 フィルターテン	プレート 署名 :	キッール	設定 ヘルブ 文字	オズ小中大
日 🔛 企画部 🎦 部長室	(1)	名(	ά 🗌		メール	<b>ア</b> キレス		検索 リセット	(2)
□ 秋春広報課 □ 人事課 □ 企画計筆課		秘書	<u>広報</u> ール作	<mark>課</mark> 1成	(4)			毎個人アド	レス暢に登録する
🗀 行政情報室		<u>10</u>	<u>CC</u>	BCC	名前	<u>20,57</u>	役職(担当期)	メールアドレス	
🗀 IT推進課					<u>システム管理者</u>			adversignations provide and	43
田 🗋 総務部	6	0			<u>運動 太郎</u>			saariigatees jassi oo	63
□ 環境管理部	1 1				遗典 花子			san Materia jauri ng	63
🔛 保健福祉部					<u>吉野 三郎</u>			confighteen peak og	83
<ul> <li>□ 産業部</li> <li>□ 建設部</li> <li>□ 特定事業部</li> </ul>		×	一儿们	賊	(4)				

(1) 部署一覧

組織の各部署が表示されます。

[各部署名]をクリックすると、選択した部署に登録されている名前、アドレスが表示 されます。

(2)検索

〔名前〕に検索したい名前を記入します。

〔メールアドレス〕に検索したいメールアドレスを入力します。

[検索]をクリックすると、検索を行います。

[リセット]をクリックすると、入力した情報をクリアします。

(3)アドレス一覧

メールを送信する場合チェックボックスにチェックを入れます。〔名前〕にはアド レスを登録している名前が表示されます。〔メールアドレス〕には登録しているメ ールアドレスが表示されます。

(4)メールの作成

[メール作成]をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた宛先に新規で メール作成画面が表示されます。

操作手順については、[2]メール作成の 2.メール作成画面(→本マニュアル 6 ページ 「2.メール作成画面」)を参照下さい。 [5] 個人アドレス帳

1. 個人アドレス帳

【個人アドレス帳】メニューをクリックすると、個人アドレスが表示されます。 選択したユーザーへのメールを作成することができます。

名前、アドレスを検索することができます。

→ x→ル (1)→ル フォルダ 組織ア (1)→	ドレ	(2)		個人	アドレス帳 フィルタ	テンプレート 署名	メモ ツール 設定	ヘルブ			
■ 連絡先登録 早 グループ登録		名前 メールアドレス 検索 リセット									
<mark>≡ すべて</mark> ☐ мто-fb /		すべて メール作成 (4)									
CSV-1ンポート	11	<u>T0</u>	<u>CC</u>	BCC	名前	フリガナ	メールアドレス	並び順			
CSVエクスポート	□ □ □ <u>システム管理者</u>						adversighteres provi org				
	-1				法島 太郎		pro iteraj ambiĝinas				
					<u>徳島 花子</u>		pro horej arrakoĝismo				
	(3	)_			吉野 三郎		and Spinors produces				
					佐藤 直一		pravidejskena janai ang				
					錦木 裕介		configures jout on				
					高橋 和寿		and the second proof and				
					伊藤勝		provide provide and				
	Ī	×	-nn	成	(4)						

- (1)連絡先登録/グループ登録/すべて/グループ/インポート
  - ・連絡先登録

[連絡先登録]をクリックすると、新規アドレスを追加します。

詳細は 2. 連絡先登録(→本マニュアル 17 ページ「2. 連絡先登録」)を参照下さい。

・グループ登録

[グループ登録]をクリックすると、新規グループを作成します。

詳細は 3. グループ登録 (→本マニュアル 18 ページ「3. グループ登録」)を参照下さい。 ・すべて

[すべて]をクリックすると、登録している全てのアドレスを表示します。

【個人アドレス帳】メニューをクリックしたらデフォルトで表示されます。

・グループ

[グループ名]をクリックすると、そのグループに属するアドレスの一覧が表示されます。

グループの編集や削除ができます。

・インポート

[CSV インポート]をクリックすると、アドレスをインポートします。 詳細は 4. インポート(→本マニュアル 19 ページ「4. CSV インポート」)を参照下さい。 ・エクスポート

[CSV エクスポート]をクリックすると、アドレスをインポートします。 詳細は 5. エクスポート (→本マニュアル 19 ページ「5. CSV エクスポート」)を参照 下さい。

### (2)検索

〔名前〕に検索したい名前を記入します。

- 〔メールアドレス〕に検索したいメールアドレスを入力します。
- [検索]をクリックすると、検索を行います。
- [リセット]をクリックすると、入力した情報をクリアします。

#### (3)アドレス一覧

メールを送信する場合チェックボックスにチェックを入れます。〔名前〕にはアドレス を登録している名前が表示されます。〔メールアドレス〕には登録しているメールアド レスが表示されます。

(4)メールの作成

- [メール作成]をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた相手を対象とし メール作成画面が表示されます。
- 操作手順については、[2]メール作成の2.メール作成画面(→本マニュアル6ページ「2. メール作成画面」)を参照下さい。

### 2. 連絡先登録

【個人アドレス帳】メニューをクリックし、連絡先追加をクリックすると、連絡先の登録 画面が表示されます。

🍹 x=n										admin@dem	o.joruri.org
×(1) >***	組織アドレス帳	🔤 個人アドレス帳	フィルターテ	ンプレート	署名	Ŧĸ	ツール	設定	ヘルプ	文字サイズ	小中大
一覧 聖師?	rs (3)		(2	5							
名前				グループ							
名前フリガナ	[										
並び順											
メールアドレス				会社名							
携带電話				会社名フリ	ガナ						
URL				役職							
電話番号(自宅)				電話番号	(会社)						
ファクシミリ(自宅)				ファクシミリ	(会社)						
郵便番号(自宅)				郵便善号	(会社)						
住所(自宅)			.::	住所(会社	Ð						:
	-										
Xt			.::								
				登録する	](3)	)					

(1)一覧

[一覧]をクリックすると全ての連絡先が表示されます。

(2) 連絡先登録

基本情報

- ・名前…「名前」を記入します。
- ・名前フリガナ…名前の「フリガナ」を記入します。
- ・並び順…「並び順」を記入します。
- ・メールアドレス…「メールアドレス」を記入します。

会社情報

- ・会社名…「会社名」を記入します。
- ・会社名フリガナ…会社名の「フリガナ」を記入します。
- ・役職…「役職」を記入します。
- ・電話番号(会社)…会社の「電話番号」を記入します。
- ・ファクシミリ(会社)…会社の「ファクシミリ」の番号を記入します。
- ・郵便番号(会社)…会社の「郵便番号」を記入します。
- ・住所(会社)…会社の「住所」を記入します。

自宅情報

- ・電話番号(自宅)…自宅の「電話番号」を記入します。
- ・ファクシミリ(自宅)…自宅の「ファクシミリ」の番号を記入します。
- ・郵便番号(自宅)…自宅の「郵便番号」を記入します。
- ・住所(自宅)…自宅の「住所」を記入します。
- その他
- ・携帯電話…「携帯電話」を記入します。
- ・URL…「URL」を記入します。
- ・メモ…「メモ」を記入します。

(3)登録

[登録する]ボタンをクリックすると記入した連絡先を登録します。

3. グループ登録

【個人アドレス帳】メニューをクリックし、グループ登録をクリックすると、アドレスの グループ画面が表示され、新規にグループを作成できます。

ע-ג 🌽	
メール フォルダ	組織アドレス帳 圏個人アドレス帳 フィルターテンプ
型 連絡先登 剥 撃 グル	-プ登録 名前 メールアドレス _
<u>ت ۲ او 📫</u>	
CSVインポート	<u>້</u> 🖉 🗶 🚽 🕹
CSVエクスポート	メール フォルダ 組織アドレス帳 恐個人アドレス帳 フィルタ
	一覧
	親グループ (ルート階層) ▶
	グループ名

(1) グループ登録

プルダウンメニューで〔親グループ〕にしたいグループを選択します。 〔グループ名〕に新規登録するグループの名前を入力します。 [登録する]をクリックすると、選択した親グループの下に新規グループが登録されます。

4. CSV インポート

【個人アドレス帳】メニューをクリックし、CSV インポートボタンをクリックすると、アドレスのインポート画面が表示されます。外部からアドレスファイルを取り込みます。

🎾 🗶 – ม						
メール フォルダ	組織アドレス帳 (1)	锢 個人アドレス 帳	フィルタ	テンプレート	署名	Æ
一覧	CSVファイル				参照	3
CSVインポート CSVエクスポート		読み込	д			

(1) 個人アドレス帳のインポート

[参照]またはテキストエリアをクリックしてインポートするCSVファイルを選択します。 [読み込み]をクリックすると選択したアドレスデータがインポートされます。

5. CSV エクスポート

【個人アドレス帳】メニューをクリックし、CSV エクスポートボタンをクリックすると、エクスポート画面が表示されます。CSV 形式でアドレス帳をエクスポートします。

🎾 🗶 – ม						
メール フォルダ	組織アドレス帳	🏭 個人アドレス 帳	フィルタ	テンプレート	署名	¥ŧ
ー覧 CSVインボート CSVエクスポート		( <mark>2)</mark> エクスポ		]		

(2)個人アドレス帳のエクスポート

エクスポートボタンをクリックすると、CSV 形式で個人アドレス帳の内容をエクスポートします。

# [6] フィルタ

1. フィルタメイン画面

	۶	メール						
	×	- <b>ル</b>	フォルダ 組織アドレス帳	個人アドレン	ス帳 増フ	ィルタ テンプレート	署名	ĸ
Ċ	1)	新規作成						
		詳細	フィルタ名		並び順	作成日時	状態	
- () 	2)	詳細	team-tbf		0	2012-04-01 13:00	有効	
		詳細	project-BW		0	2012-04-01 13:00	有効	
		詳細	迷惑メール		1	2012-04-01 13:00	有効	

(1)フォルダ登録

[新規作成]をクリックすると、フィルタの新規登録を行います。

詳細は 2. フィルタの新規作成 (→本マニュアル 21 ページ「2. フィルタの新規作成」) を参照下さい。

(2)フィルター覧

登録されているフィルタの一覧を表示しています。

詳細をクリックすると、各フィルタの詳細の確認や編集、削除が行えます。

詳細は 3. フィルタの詳細 (→本マニュアル 23 ページ「3. フィルタの詳細」)を参照下 さい。

- ・〔フィルタ名〕…フィルタの名前が表示されます。
- ・〔作成日時〕…フィルタを作成した日時が表示されます。

・〔状態〕…フィルタが有効か無効のどちらの状態であるかが表示されます。

2. フィルタの新規作成

【フィルタ】メニューをクリックし、[新規作成]をクリックすると、フィルタの新規作成 メニューが表示されます。

🌮 メール								
メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	物 フィルタ	テンプレート	署名	¥ŧ	ツー
(1) 一覧								
フィルタ名								
(2) <sub>伏熊</sub>		◉ 有効 ◎ 無効						
並び順								
条件								
条件の結合		<ul> <li>全ての条件に一</li> </ul>	致 ○いずれかの≸	と件に一致				
(3)		¥		<b>~</b>			2	<u>70</u>
		~		<b>~</b>			2	<u>97</u>
条件		~		<b>~</b>			2	<u>77</u>
		*		<b>~</b>			2	<u>77</u>
		×		<b>*</b>			2	<u>707</u>
		15川						
動作								
動作			~					
(4) 対象フォルタ	ī	~						
			(5) 💷 🕸	まする				

(1)一覧

[一覧]をクリックすると、全てのフィルタが表示されます。

# (2) フィルタ名/状態

・フィルタ名…新規登録するフィルタの名前を記入します。

・状態…ラジオボタンでフィルタの〔状態〕を設定します。

- 〔有効〕の場合、フィルタは動作します。
- 〔無効〕の場合、フィルタは動作しません。
- ・並び順…並び順を記入します。
- (3)条件
  - ・条件の結合

ラジオボタンでフィルタの〔条件〕を結合するかどうか設定します。

〔全ての条件に一致〕の場合、設定した全ての〔条件〕を満たしたときにフィル タは動作します。

〔いずれかの条件に一致〕の場合、設定した〔条件〕のうち一つ以上を満たした ときに動作します。

・条件

プルダウンメニューでフィルタが動作する〔条件〕を設定します。

左のプルダウンメニューではフィルタの対象を指定します。 〔差出人(From)〕の場合、メールの差出人が対象となります。 〔宛先(To)〕の場合、メールの宛先が対象となります。 〔件名(Subject)〕の場合、メールの件名が対象となります。

中央のプルダウンメニューでは入力した文字列の扱いを指定します。

〔に次を含む〕の場合、入力した文字列が含まれる場合にフィルタは動作します。

〔に次を含まない〕の場合、入力した文字列が含まれない場合にフィルタは動 作します。

〔が次と一致する〕の場合、入力した文字列と完全に一致するときのみにフィ ルタは動作します。

〔正規表現〕だと入力した正規表現に一致した場合にフィルタは動作します。

右のテキストエリアには条件の対象とする文字列を入力します。 クリアをクリックすると、入力した情報をクリアします。

・動作

設定した条件を満たす場合、受信したメールを移動するか、削除するかを選択し ます。

〔削除〕の場合、メールを削除します。

〔移動〕の場合、メールを指定するフォルダに移動します。

・対象フォルダ

メールの移動先のフォルダを選択します。

(5)登録

[登録する]をクリックすると、設定した内容でフィルタを登録します。

<sup>(4)</sup>動作

# 3. フィルタの詳細

ドレス帳 個人アドレス帳 騙フィルタ テンブレート 署名
適用 (1)
· 迷惑メール
有効
1
全ての条件に一致
件名(Subject) に次を含む <b>広告</b>
メールを削除する

- (1) 一覧/編集/削除/適用
  - ・一覧

[一覧]をクリックすると、フィルター覧画面が表示されます。

・編集

[編集]をクリックすると、フィルタの編集メニューが表示され、既存のフィルタの編集が行えます。各項目の内容については 2. フィルタの新規作成(→本マニュアル 21 ページ「2. フィルタの新規作成」)を参照下さい。

・削除

[削除]をクリックすると、詳細を表示しているフィルタを削除します。

・適用

[適用]をクリックすると、フィルタの適用メニュー画面が表示されます。
 詳しくは 4. フィルタの適用(→本マニュアル 24 ページ「4. フィルタの適用」)
 を参照下さい。

### 4. フィルタの適用

	🎾 🗶 – ม				
	メール フォルダ	組織アドレス帳 個人アドレ	ノス帳 造フィルタ	テンプレート 署	名 火モ
	一覧詳細	(1)			
	アカウント	システム管理者(admin)			
	フィルタ名	迷惑メール	(2)	_	
I	適用するフォルダ	<b>~</b>	□サブフォルダを含め	3	
		受信トレイ 受信トレイ/ブロジェクト 受信トレイ/事務		(3)	,
I		アーカイブ			

(1) 一覧/詳細

•**一**覧

[一覧]をクリックすると、全てのフィルタが表示されます。

・詳細

[詳細]をクリックすると、フィルタの詳細メニューが表示されます。

- (2) フィルタ名/適用するフォルダ
  - ・フィルタ名

フィルタ名が表示されます。

・適用するフォルダ

フィルタを適用するフォルダをプルダウンメニューから選択します。 その際「サブフォルダを含める」にチェックを入れると、適用するフォルダに 選択したフォルダのサブフォルダもフィルタ適用の範囲に設定されます。

(3) 適用する

[適用する]をクリックすると、指定した内容でフィルタが登録されます。

[7]テンプレート

1. テンプレートメイン画面

【テンプレート】メニューをクリックすると、テンプレート一覧が表示されます。 テンプレートの新規作成、テンプレートを登録することでメール作成時に設定したテンプ レートを使用することができます。

ע-צ 🌮							
メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	<b>ご</b> テ	ンプレート	署名
新規作成	s (1)						
詳細	テンプレー	トタイトル				作成	日時
<u>8¥88</u>	ありがとうこ	ございました	(0)			2010-10-2	21 14:09
<u>#¥88</u>	お世話にな	こっております。〈既定	(Z)			2010-10-3	21 13:13
<u>8¥88</u>	連絡事項					2010-10-2	21 14:08

(1)新規作成

[新規作成]をクリックすると、テンプレートの新規登録を行います。 詳細は 2. テンプレートの新規作成(→本マニュアル 26 ページ「2. テンプレートの新 規作成」)を参照下さい。

(2) テンプレート一覧

登録しているテンプレートの一覧を表示しています。

詳細をクリックすると、各テンプレートの詳細の確認や編集が行えます。

詳細は 3. テンプレートの詳細(→本マニュアル 27 ページ「3. テンプレートの詳細) を参照下さい。

・〔テンプレートタイトル〕…設定したテンプレートのタイトル名が表示されます。 ・〔作成日時〕…テンプレートを作成した日時が表示されます。

また(既定)と表示されているテンプレートは現在、既定のテンプレートとして登録 されているテンプレートです。登録方法については2.テンプレートの新規作成(→本 マニュアル26ページ「2.テンプレートの新規作成」)を参照下さい。 2. テンプレートの新規作成

【テンプレート】メニューをクリックし、新規作成をクリックすると、テンプレートの新 規作成メニューが表示されます。テンプレートの新規作成が行えます。

1	🎽 メール											
	メール	フォルダ	組織アド	レス帳	個人アドレン	x帳 フ	ィルター	ファンブレ `	ト署名	¥ŧ	ツール	設定
	一覧	(1)										
(2	<b>)</b> テンプl	/ 十名										
Γ								[	組織アドレフ	2.055	個人アドレス	ス帳
 (3	宛先											.::
	Cc											.::
	Bcc											.::
	件名											.::
	本文											
												.::
	既定の	テンプレート		◎ 設定	する 🔍 設定し	นา						
					(5	)	録する					

(1)一覧

[一覧]をクリックすると、テンプレート一覧画面が表示されます。

(2) テンプレート名

・テンプレート名…テンプレートのタイトルを記入します。

(3) 宛先/Cc/Bcc

組織アドレス帳、個人アドレス帳からテンプレートの宛先/Cc/Bcc を選択します。 メールアドレスの直接入力も可能です。

**(4)** 件名/本文/既定のテンプレート

・件名…テンプレートの件名を記入します。

- ・本文…テンプレートの本文を記入します。
- ・既定のテンプレート…既定のテンプレートに設定するかどうかを設定します。既定のテンプレートに登録した場合、新規メール作成時に、自動で、テンプレートが入力されます。

(5)登録

[登録する]ボタンをクリックすると、設定した内容でテンプレートを登録します。

3. テンプレートの詳細

【テンプレート】メニューをクリックし、詳細を確認・変更したいテンプレートの詳細を クリックすると、テンプレートの詳細が表示されます。

🎾 🗶 – ม	
メール フォルダ	組織アドレス帳 個人アドレス帳 フィルタ 思テンプレート 署名 メヨ
一覧  編集	肖邶余 (1)
テンプレート名	テンプレート1
宛先	德島 太郎 <>, 徳島 花子 <>
Cc	田中 彩子 <
Bcc	
件名	
本文	いつもお世話になっております。
	以上、よろしくお願いいたします。
既定のテンプレート	設定する

- (1)一覧/編集/削除
  - ・一覧…[一覧]をクリックすると、テンプレート一覧画面が表示されます。
  - ・編集…[既存のテンプレートの編集が行えます。各項目の内容については 2. テンプ レートの新規作成(→本マニュアル 26 ページ「2. テンプレートの新規作成」) を参照して下さい。
  - ・削除…[削除]ボタンをクリックすると、詳細を表示しているテンプレートを削除します。

## [8]署名

1. 署名メイン画面

【署名】メニューをクリックすると、署名一覧が表示されます。

署名の新規作成、署名を登録することでメール作成時に設定した署名を使用することができます。

1	🏳 メール							
	メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人7	アドレス帳	フィルタ	テンプレート	🛃 署名
	新規作成	ŝ (1)						
	目業参田	署名タイトル						
	詳細	署名(既定)		(2)				
	副総羊直	署名1						

(1)新規作成

[新規作成]をクリックすると、署名の新規登録を行います。

詳細は 2. 署名の新規作成 (→本マニュアル 29 ページ「2. 署名の新規作成」) を参照下 さい。

(2)署名一覧

登録している署名の一覧を表示しています。

詳細をクリックすると、各署名の詳細の確認や編集が行えます。

詳細は3.署名の詳細(→本マニュアル30ページ「3.署名の詳細」)を参照下さい。

・〔署名タイトル〕…設定した署名のタイトル名が表示されます。

・〔作成日時〕…署名を作成した日時が表示されます。

また(既定)と表示されている署名は現在、既定の署名として登録されている署名で す。登録方法については 2. 署名の新規作成を(→本マニュアル 29 ページ「2. 署名の 新規作成」)参照下さい。

### 2. 署名の新規作成

【署名】メニューをクリックし、新規作成をクリックすると、署名の新規作成メニューが 表示されます。署名の新規作成が行えます。

一覧 (1)	
署名タイトル	署名
内容	ジョールリ市 OO部OO課 OO OO (2)
既定の署名	◎ 設定する ④ 設定しない
	<b>登録する</b> (3)

(1)一覧

[一覧]をクリックすると、署名一覧画面が表示されます。

#### (2) 署名タイトル/内容/既定の署名

・署名タイトル…署名のタイトル名を記入します。

- ・内容…署名の内容を記入します。
- ・既定の署名…既定の署名に設定するかどうかを設定します。既定の署名に登録した 場合、新規メール作成時に、自動で名が入力されます。
- (3)登録

[登録する]ボタンをクリックすると、設定した内容で署名を登録します。

3.署名の詳細

【署名】メニューをクリックし、詳細を確認・変更したい署名の詳細をクリックすると、 署名の詳細が表示されます。

一覧編集削除	(1)
署名タイトル	署名
内容	ジョールリ市 00部00課 00 00
既定の署名	設定しない

(1)一覧/編集/削除

・一覧…[一覧]をクリックすると、署名一覧画面が表示されます。

・編集…既存の署名の編集が行えます。各項目の内容については 2. 署名の新規作成(→ 本マニュアル 29 ページ「2. 署名の新規作成」)を参照して下さい。

・削除…[削除]ボタンをクリックすると、詳細を表示している署名を削除します。

# [9]メモ

1.メモメイン画面

【メモ】メニューをクリックすると、入力したメモが表示されます。

لا 🌽	- <i>I</i> L							
メー	JL .	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	Ht 🖪
編	潗	(1)						
2013	2012/4/20までに浄瑠璃太郎さんに返信。							
添付	tファ	ィルの整理	<b></b> ∎₀					

# (1)編集

[編集]をクリックすると、メモの編集を行います。

🌮 メール								
メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	±۲ 🛃	2
2012/4, 添付フ ※MTGの	/20までに浄 ァイルの整 <del>]</del> 0班員をグル	●瑠璃太郎さんに返 理。 ノープ登録しておく	信。					
			編集する	5 (	2)			

(2) 編集の完了

メモに登録されたテキストが入力画面に表示されます。必要箇所を編集し、[編集する]をクリックすると、編集内容が登録されます。

[10]ツール

1. ツールメイン画面

【ツール】メニューをクリックし、一括削除を選択すると、期間を指定してメールを一括 削除することができます。

削除したメールはごみ箱には移動せず完全に削除されます。

์ 🎾 メール							
メール フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	Æ	14ッール 🐰
一括削除	一括	削除				_	
	対象	フォルダ	全て	のフォルダ 👻			
	<b>(1)</b> 削除	開始日	2012	/04/01	<b>=</b>		
	削除	終了日	2012	/04/01			
	( <mark>2</mark> ) スター	-付きメール	٦Z	ター付きメールを捕	削除する		
			(3) -	・括削除する	]		

(1) 一括削除

期間を指定してメールを一括削除することができます。

- ・対象フォルダ…削除対象のフォルダをプルダウンメニューから選択します。
- ・削除開始日…削除を開始するメールの送信日時を入力します。
- ・削除終了日…削除を終了するメールの送信日時を入力します。
- (2)スター付きメール

チェックボックスにチェックを入れるとスター付きメールが削除されます。 チェックを入れない場合、スター付きメールは保護されます。

(3) 一括削除する

[一括削除する]をクリックすると、指定した期間のメールが削除されます。

# [11]設定

1.メール一覧

1-【設定】メニューをクリックし、「メールー覧」タブの「メールの表示件数」の編集 をクリックすると、メールの表示件数を設定することができます。

🎙 メール							
メール・フ	ォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情談定 ヘル					
メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー					
編集	設定名	設定値					
編集	メール 表示件数	20件(標準)					
編集	件名	1行で表示(標準)					
<u>編集</u> 差出人のメールアドレス		表示する(標準)					
<u>編集</u>	クイックアドレス 帳	10件表示(標準)					

🌮 પ્રમા						
メール	フォルダ	組織フ	パレス帳	個人アドレ	ス帳	71
一覧						
設定名			メール表示	代数		
設定値		(1)	20件(標準)	準) 🔻		
		(2)		する		

(1)メールの表示件数 表示設定

・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。20件(標準)、30件、40件、
 50件から選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、メールの表示件数が指定した件数で表示されます。

2-【設定】メニューをクリックし、「メール一覧」タブの「メールの件名」の編集をク リックすると、メールの件名選択画面が表示されます。

	🎽 メール							
	メール・フ	ォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情設定 ヘル					
	メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー					
	編集	設定名	設定値					
	編集	メール 表示件数	20件(標準)					
	編集	件名	1行で表示(標準)       表示する(標準)					
	編集	差出人のメールアドレス						
<u>編集</u> クイックアドレス帳 10件表示(標準) 10件表示(標準) 10件表示(標準) 10								
			·					

🌮 🖉 🖉						
メール	フォルダ	組織フ	アドレス帳	個人アドレ	ス帳	71
一覧						
設定名			件名		•	
設定値		(1)	1行で表述	示(標準) ▼		
		(2)		する		

- (1)メールの件名 表示設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。1行で表示(標準)、折り 返して表示から選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、メールの件名が指定した表示方法で表示されます。

3-【設定】メニューをクリックし、「メールー覧」タブの「差出人のメールアドレス」 の編集をクリックすると、差出人のメールアドレス選択画面が表示されます。

🍹 🖉 🗸		
メール フ	ォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情設定 ヘル
メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
編集	設定名	設定値
<u>編集</u>	メール 表示件数	20件(標準)
編集	件名	1行で表示(標準)
<u>編集</u>	差出人のメールアドレス	表示する(標準)
<u>編集</u>	クイックアドレス 帳	10件表示(標準)

🌮 🖉 🖓						
メール	フォルダ	組織フ	バレス帳	個人アドレ	ス帳	74
一覧						
設定名			差出人の.	メールアドレス	t.	
設定値		(1)	表示する	(標準) 🔻		
		(2)		する		

(1) 差出人のメールアドレス 表示設定

・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。表示する(標準)、表示しないから選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、差出人のメールアドレスが設定した形式で表示されます。

4-【設定】メニューをクリックし、「メールー覧」タブの「差出人のメールアドレス」 の編集をクリックすると、差出人のメールアドレス選択画面が表示されます。

🍹 🖉 🖉						
メール	フォルダ 組織アドレス帳 個人	アドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情談定 ヘル				
メールー	覧 メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー				
編集	設定名	設定値				
編集	メール表示件数	20件(標準)				
編集	件名	1行で表示(標準)				
編集	差出人のメールアドレス	表示する(標準)				
<u> 編集</u>	クイックアドレス帳	10件表示(標準)				

🌮 メール						
メール	フォルダ	組織フ	アドレス帳	個人アドレ	ス帳	71
一覧						
設定名			メール表示	5件数		
設定値		(1)	20件(標準	準)▼		
		(2)		する		

(1) クイックアドレス帳 表示設定

・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。クイックアドレス帳を表示しない、5件表示、10件表示(標準)、15件表示、20件表示から選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、クイックアドレス帳が指定した件数で表示されます。

- 2. メール読み取り
  - 1-【設定】メニューをクリックし、「メール読み取り」タブの「メールの表示方法」の 編集をクリックすると、メールの表示方法の設定画面が表示されます。

🌮 🗶 – ม		
メール	フォルダ 組織アドレス帳 個人フ	?ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情談定 ヘル
メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
編集	設定名	設定値
編集	メールの表示方法	同じウィンドウで開く(標準)
編集	HTMLメールの表示	HTML形式で表示する(標準)
編集	添付ファイルの表示	画像をサムネイル形式で表示する(標準)

🌮 メール					
メール	フォルダ	組織フ	バレス帳	個人アドレス帳	71
一覧					
設定名			メールの表	§示方法	
設定値		(1)	同じウィン	バウで開く(標準) 、	•
		(2)		<b>はする</b>	_

(1)メールの表示方法 表示設定

・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。同じウィンドウで開く(標 準)、新しいウィンドウで開くから選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、メールの表示件数が指定した件数で表示されます。

2-【設定】メニューをクリックし、「メール読み取り」タブの「HTMLメールの表示」の 編集をクリックすると、HTMLメールの表示の設定画面が表示されます。

ツール 情設定	~JU
端末 切替ユーザー	
	<b>ツール    設定</b> 端末 ┃ 切替ユーザー

🌮 メール					
メール	フォルダ	組織ア	バレス帳	個人アドレス帳	71
一覧					
設定名			HTMLX-	ルの表示	
設定値		(1)	HTML形态	式で表示する(標準)	•
		(2)		ける	

- (1)メールの表示方法 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。HTML 形式で表示する(標準)、テキスト形式で表示するから選択できます。
- (2)登録する

[登録する]をクリックすると、HTMLメールの表示の設定が反映されます。

3-【設定】メニューをクリックし、「メール読み取り」タブの「添付ファイルの表示」 の編集をクリックすると、添付ファイルの表示の設定画面が表示されます。

1	メール		
5	メールーフ	ォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情設定 ヘル
:	メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
	編集	設定名	設定値
	<u>編集</u>	メールの表示方法	同じウィンドウで開く(標準)
	編集	HTMLメールの表示	HTML形式で表示する(標準)
	編集	添付ファイルの表示	画像をサムネイル形式で表示する(標準)

🌮 メール					
メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプ
一覧					
設定名		添付ファイ	ルの表示		
設定値		(1) 画像をサ.	ムネイル形式で表示	する(標準)	•
		(2) 登録	录する		

- (1)添付ファイルの表示 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。画像をサムネイル形式で表示する(標準)、一覧形式で表示する、から選択できます。
- (2)登録する

[登録する]をクリックすると、添付ファイルの表示の設定が反映されます。

- 3. メール送信
  - 1-【設定】メニューをクリックし、「メール送信」タブの「メール送信者名」の編集を クリックすると、メール送信者名の設定画面が表示されます。

🏳 メール		
メール	フォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 精設定 ヘル
メール一覧	メール読み取りメール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
編集	設定名	設定値
編集	メール送信者名	氏名(標準)
<u>編集</u>	ウィンドウサイズ	中(標準)
<u>編集</u>	署名の位置(返信・転送時)	引用文の前(標準)

אר-צ 🌮					
メール	フォルダ	組織フ	バレス帳	個人アドレス帳	74
一覧					
設定名			メール送信	诸名	_
設定値		(1)	氏名(標)	<b>崖) ▼</b>	
		(2)		する	

- (1)メール送信者名 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。氏名(標準)、メールアド レスのみから選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、メール送信者名の設定が反映されます。

2-【設定】メニューをクリックし、「メール送信」タブの「ウィンドウサイズ」の編集 をクリックすると、ウィンドウサイズの設定画面が表示されます。

2	メール		
*	ールーフ	ォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情談定 ヘル
*	ール一覧	メール読み取りメール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
	編集	設定名	設定値
	編集	メール送信者名	氏名(標準)
	編集	ウィンドウサイズ	中(標準)
	編集	署名の位置(返信・転送時)	引用文の前(標準)

אר-צ 🌮						
メール	フォルダ	組織フ	アドレス帳	個人アドレ	ス帳	71
一覧						
設定名			ウィンドウ*	サイズ	•	
設定値		(1)	中(標準)	-		
		(2)	〇〇章録	する		

- (1) ウィンドウサイズ 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。小、中(標準)、大から選 択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、ウィンドウサイズの設定が反映されます。

3-【設定】メニューをクリックし、「メール送信」タブの「署名の位置(返信・転送時)」 の編集をクリックすると、署名の位置(返信・転送時)の設定画面が表示されます。

🏓 メール		
メール・フ	オルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情談定 ヘル
メール一覧	メール読み取りメール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
編集	設定名	設定値
<u>編集</u>	メール送信者名	氏名(標準)
編集	ウィンドウサイズ	中(標準)
編集	署名の位置(返信・転送時)	引用文の前〈標準〉

אר-א					
メール	フォルダ	組織ア	バレス帳	個人アドレス帳	77
一覧					
設定名			署名の位	置(返信·転送時)	
設定値		(1)	引用文の	)前(標準) ▼	
		(2)	<u></u>	kt3	

- (1)署名の位置(返信・転送時) 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。引用文の前(標準)、引用 文の後から選択できます。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、署名の位置(返信・転送時)の設定が反映されます。

4. ラベル

1-【設定】メニューをクリックし、「ラベル」タブの各設定の編集をクリックすると、 設定編集画面が表示されます。

2	メール		
3	x-n ว	フォルダ 組織アドレス帳 個人ア	ドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 情談定 ヘル
	メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
	「編集」	設定名	設定値
	<u>編集</u>	ラベル1	重要
	<u>編集</u>	ラベル2	未処理
	編集	ラベル3	作業中
	編集	ラベル4	作業終了
	<u>編集</u>	ラベル5	ToDo
	<u>編集</u>	ラベル6	その他1
	<u>編集</u>	ラベル7	その他2
	<u>編集</u>	ラベル8	その他3
	編集	ラベル9	その他4

ע-א 💝								
メール	フォルダ	組織	アドレス	i (	■人アドレス	ŧ	フィルタ	テンプレート
一覧								
設定名		_	ラベル	1				
設定値		(1)	名前 色 表示	重要 <mark>#ff00</mark> ③ 表	00 そ示する 〇 表	を示しな	яl I	
					(2)	登約	禄する	ן

- (1) ラベル 設定
  - ・設定値…[名前]欄に、ラベルに表示する名称を入力します。

[色]をクリックするとカラーパレットが表示されるので、ラベルの色を選 択します。6文字のカラーコードを直接入力し色指定することも可能です。 [表示]では、ラベル選択時のプルダウンに表示する・しないを選択します。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、並び順の設定が反映されます。

5. 組織アドレス帳

1-【設定】メニューをクリックし、「組織アドレス帳」タブの「並び順」の編集をクリ ックすると、並び順の設定画面が表示されます。

🎾 🗶 📈									
メール	フォルダ 組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	¥Ŧ	ツール	<mark>情</mark> 設定	~,
メールー	覧 メール読み取り メー	ル送信 ラベル	組織アドレ	ス帳 個人ア	ドレス帳	携	帯端末	切替ユーザ	_
編集	設定名	設定値							
[	並び順	メールア	メールアドレス(標準)						

אר-א					
メール	フォルダ	組織7	アドレス帳	個人アドレス帳	71
一覧					
設定名			並び順		
設定値		(1)	メールアト	心ス(標準) ▼	
		(2)		ける	

- (1) 並び順 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。メールアドレス(標準)、 名前、フリガナ、役職(担当順)から選択できます。
- (2)登録する

[登録する]をクリックすると、並び順の設定が反映されます。

6. 個人アドレス帳

1-【設定】メニューをクリックし、「個人アドレス帳」タブの「並び順」の編集をクリ ックすると、並び順の設定画面が表示されます。

א-א 🌮												
メール	フォルダ 組	着アドレス帳	個人ア	ドレス帳	フィルタ	テンプレ	-1-	署名	Æ	ツール	情設定	~)
メールー	覧 メール読み	9取り メール	送信	ラベル	組織アドレ	ス帳 f	個人ア	ドレス帳	携	帯端末	切替ユーザ	-
編集	設定名			設定値								
[	並び順		メールアドレス(標準)									

אר-א 🌮					
メール	フォルダ	組織フ	バレス帳	個人アドレス帳	71
一覧					
設定名			並び順		
設定値		(1)	メールアト	心ス(標準) ▼	
		(2)		する	

- (1) 並び順 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。メールアドレス(標準)、 フリガナ、並び順指定から選択できます。
- (2)登録する

[登録する]をクリックすると、並び順の設定が反映されます。

#### 7.携帯端末

1-【設定】メニューをクリックし、「携帯端末」タブの「モバイルアクセス」の編集を クリックすると、モバイルアクセスの設定画面が表示されます。

	🌽 メール											
	メール	フォルダ 組	「織アドレス帳	個人7	ドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	۶Ł	ツール	情設定	~)
	メールー	ミントル読み	み取り メール	送信	ラベル	組織アドレ	ス帳 個の	、アドレス帳	携	帯端末	切替ユーザ	_
	編集	設定名			設定値							
		モバイルアク	7セス		許可							
	<u>編集</u>	モバイルバス	スワード		*****							
1												

ערצ 🚰									
メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	Æ	ツール	情設定
一覧									
設定名		モバイルア	<sup>7</sup> クセス						
設定値		(1) 許可 <del>※パク州</del> 「許可」談	<del>定額サービス</del> に入っ 定を行う場合は、この	ていない場合 )点をご理解の	た、高額の通信料 かうえ、ご自身の!	が発生す 責任で設	る場合力 定を行っ	バあります。 てください。	
			(2) 🗐	録する	]				

- (1) モバイルアクセス 設定
  - ・設定値…[設定値] プルダウンメニューから選択します。許可、不許可(標準)から 選択できます。
    - ※パケット定額サービスに入っていない場合、高額の通信料が発生する場合があり ます。「許可」設定を行う場合は、この点をご理解のうえ、ご自身の責任で設定を 行って下さい。

(2)登録する

[登録する]をクリックすると、モバイルアクセスの設定が反映されます。

2-【設定】メニューをクリックし、「携帯端末」タブの「モバイルパスワード」の編集 をクリックすると、モバイルパスワードの設定画面が表示されます。

🎽 メール		
メール・フ	ォルダ 組織アドレス帳 個人ア	アドレス帳 フィルタ テンブレート 署名 メモ ツール 精設定 へ
メール一覧	メール読み取り メール送信	ラベル 組織アドレス帳 個人アドレス帳 携帯端末 切替ユーザー
編集	設定名	設定値
編集	モバイルアクセス	許可
	モバイルバスワード	****

ע-צ 💕					
メール	フォルダ	組織フ	パレス帳	個人アドレス	帳 フィ
一覧					
設定名			モバイルノ	<b>ミ</b> スワード	
設定値		(1)	••••	•	
		(2)		ইব <b>ত</b>	

- (1) モバイルパスワード 設定
  - ・設定値…[設定値]にパスワードを入力します。
- (2)登録する

[登録する]をクリックすると、モバイルパスワードの設定が反映されます。

Joruri Mail	
ユーザID	
バスワード	
モバイルバスワード	
ログイン	]

携帯電話から Joruri Mail にアクセスした 場合、ユーザ ID とパスワードの他にモバイ ルパスワードを入力欄が表示されます。ロ グインにはモバイルアクセスの許可と、設 定したモバイルパスワードを入力が必要に なります。 8. 切替ユーザー

1-【設定】メニューをクリックし、「切替ユーザー」タブの各設定の編集をクリックすると、設定編集画面が表示されます。

נ-א 🌽	ll -					
メール	フォルダ 組織アドレ	ス帳 個人アドレス帳	フィルターテン	ブレート 署名	メモーツール	精設定 へル
メール	一覧 メール読み取り	メール送信 ラベル	組織アドレス帳	個人アドレスす	嗫 携帯端末	切替ユーザー
「編集	果 ┓ 設定名	設定値				
編	切替ユーザー1	未設定				
編	▶ 切替ユーザー2	未設定				
編	▶ 切替ユーザー3	未設定				
編	<u>集</u> 切替ユーザー4	未設定				
編	<u>集</u> 切替ユーザー5	未設定				

🍹 🖉					
メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テン
一覧					
設定名		切替그	-ザー1		_
設定値		(1) <sup>アカウン</sup> パスワー	לי אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי		
		(2) 登翁	対る		-

- (1) 並び順 設定
  - ・設定値…メールサーバのアカウントを持っている場合、アカウントとパスワードを 入力します。

### (2)登録する

[登録する]をクリックすると、アカウントの設定が反映されます。

書広報課 吉野 三郎(user3)
レス帳 個人アドレス帳 フィル
📴 移動 🚑 コピー 🗙 削除 🕑 閉
🔲 😭 🖉 件名

切替ユーザーを設定すると、メール画面でプルダウンからユーザーの切替が可能になり ます。

[12]ヘルプ

【ヘルプ】メニューをクリックすると、操作マニュアルやツールの紹介などの告知が表示 されます。

🌮 メール											
	メール	フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート	署名	メモ	ツール	設定	<b>⊒</b> ヘルブ
	タイトル										
	Joruri Ma	<u>iil:ついて</u>	(1)								

(1)マニュアルの表示

[JoruriMail マニュアル]をクリックすると、各種マニュアルやリファレンス、ツー ルの紹介へのリンクが表示されます。

ジーメール							
メール フォルダ	組織アドレス帳	個人アドレス帳	フィルタ	テンプレート			
一覧							
Joruri Mail ver.1.2.0							
Joruri Mail is available under the GNU General Public License (GPL v3).							
Copyright (C) 2011-2012 Tokushima Prefectural Government, IDS Inc.							
http://www.joruri.org/							

このマニュアルは管理者のみ編集が可能です。