ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
ウェブメール

目次

ウェブメールとは 3
メールを閲覧する 22
メールを未読／既読 36
メールを作成 38
メールを返信／転送 56
メールアシスタント 60
メールの送信を取り消す 72
メールを迷惑メールに設定 73
メールを削除 74
メールを移動 75
メールを非通知に設定 77
メールにチェックマークを付ける 79
メールを振り分ける 84
メールを検索 85
メールを印刷 87
メールを出力 88
メールを読み込む 91
メールソースを表示 93
メールをメンテナンス 94
電帳法ストレージとの連携 98
支払管理との連携 101
バスケットとの連携 103
アドレス帳との連携 105
ワークフローとの連携 112
アクションリストとの連携 113
スケジュールとの連携 114
SFAとの連携 117
『詳細な検索条件』を利用 129
アシスタント機能との連携 132
メールのオプション設定 135
メールの送受信や設定で困った場合 174

ウェブメールとは

対応ブラウザさえあればどこでもメールの送受信が可能なWebメール機能です。普段お使いのメーラーMicrosoft Outlookなどのメールソフト）同様、送受信をはじめ、チェックしたメールの編集、検索など簡単に操作することができます。

複数のアカウント（メールアドレス）を登録できます。メールソフトを切り替える必要がなく、メールに関わる煩雑な手間が大幅に軽減できます。

対応ブラウザさえあれば場所は問いません。出張時などの自分のパソコンがない状況でも、携帯やスマートフォンからメールのやり取りができます。アドレス帳に事前に登録さえしておけば、メールアドレスを打ち込むことなく簡単に操作できます。

迷惑メール設定、添付ファイルの容量設定、自動振り分け、SMTP認証対応、ポート番号の変更など、沢山の機能をご用意しております。細部にわたる改良で、初心者からエキスパートまでご活用いただけます。

補足

- ウェブメール機能には、E-Mailアカウントを利用せずにNI Collabo 360利用ユーザー間でメールのやりとりができる「社内メール」とE-Mailアカウントを利用して外部とメールのやりとりができる「社外メール」があります。
  ⇒「社内メールと社外メールについて」

▶ 社内メールと社外メールについて

社内メールと社外メールについてに説明します。

「社内メール」とは

E-Mailアカウントを利用せず、メールのやり取りができる機能です。
使用するための必要な設定は不要で、「NI Collabo 360」の利用権限があれば使うことのできるメール機能を指します。
「NI Collabo 360」利用者間のみで利用することが出来ます。

「社外メール」とは

E-Mailアカウントを使用してメールのやり取りをするメール機能のことです。
お客様など社外の人とやり取りすることのできるメールです。「NI Collabo 360」で利用していただくためには、別途メールサーバー情報と、ご利用ユーザーごとにアカウントの設定が必要になります。
社外メールをご利用の場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。

⇒「アカウント設定」

▶ 社内メール・社外メールの主な操作

社内メールを作成する

①メニューパレットから「メール」を選択



②「社内メール作成」ボタンをクリック



③内容を入力して送信



他にも以下の便利な作成方法があります。

- メニューパレットやマイパレットのアイコンから作成
- 行先伝言共有（在席一覧）パーツのショートカットアイコンから作成
- メールパーツの新規登録ボタンから作成

具体的な社内メールの作成方法や入力内容など詳しい操作方法は、「社内メールを作成する」を参照してください。

社外メールを作成する







他にも以下の便利な作成方法があります。

- メニューパレットやマイパレットのアイコンから作成
- メールパーツの新規登録ボタンから作成

具体的な社外メールの作成方法や入力内容など詳しい操作方法は、「社外メールを作成する」を参照してください。

社内メール・社外メールに返信する

①メニューパレットから「メール」を選択



②返信するメールを選択



③返信方法を選択



④内容を入力して送信



他にも以下の便利な返信方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して返信

具体的な社内メール・社外メールの返信の種類や件名の表示内容など詳しい操作方法は、「メールを返信する」を参照してください。

社内メール・社外メールを転送する

①メニューパレットから「メール」を選択



②転送するメールを選択



③転送方法を選択



④内容を入力して送信



他にも以下の便利な転送方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して転送する

具体的な社内メール・社外メールの転送の種類や件名の表示内容など詳しい操作方法は、「メールを転送する」を参照してください。

社内メール・社外メールを未読にする



他にも以下の便利な未読にする方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して未読にする

具体的な社内メール・社外メールを未読にする方法や未読メールの表示など詳しい操作方法は、「メールを未読にする」を参照してください。

社内メール・社外メールを既読にする



具体的な社内メール・社外メールを既読にする方法や既読メールの表示など詳しい操作方法は、「メールを既読にする」を参照してください。

受信した社外メールを迷惑メールに設定する



他にも以下の便利な迷惑メールの設定方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して迷惑メールに設定
- オプション設定の迷惑メール設定で迷惑メールとして処理するメールアドレスを設定

具体的な社外メールを迷惑メールに設定する方法など詳しい操作方法は、「メールを迷惑メールに設定する」を参照してください。

社内メール・社外メールを削除する







他にも以下の便利な削除方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して削除

具体的な社内メール・社外メールの削除方法など詳しい操作方法は、「メールを削除する」を参照してください。

社内メール・社外メールを別のメールBOXに移動する



他にも以下の便利な移動方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して移動

具体的な社内メール・社外メールの移動方法など詳しい操作方法は、「メールを移動する」を参照してください。

社内メール・社外メールを各メールBOXに振り分ける



具体的な社内メール・社外メールの振り分け方法や振り分けの内容など詳しい操作方法は、「メールを振り分ける」を参照してください。

社内メール・社外メールを検索する



具体的な社内メール・社外メールの検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「メールを検索する」を参照してください。

社内メール・社外メールを印刷する

①メニューパレットから「メール」を選択



②印刷するメールを選択



③印刷表示を選択



④ブラウザの印刷機能を利用して印刷



具体的な社内メール・社外メールの印刷方法など詳しい操作方法は、「メールを印刷する」を参照してください。

社内メール・社外メールのメールソースを表示する



具体的な社内メール・社外メールのメールソースの表示方法など詳しい操作方法は、「メールソースを表示する」を参照してください。

社内メール・社外メールを出力する



他にも以下の便利な出力方法があります。

- メール一覧画面でメールを選択して出力

具体的な社内メール・社外メールの出力方法や出力時の注意点など詳しい操作方法は、「メールを出力する」を参照してください。

メールを閲覧する

メールを閲覧します。

▶ メールを閲覧する

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
   ⇒「メールの一覧画面」
2. 左のメールBOX一覧から閲覧するメールが入っているメールBOXを選択します。
   ⇒メールBOXに入っているメールが一覧表示されます。
3. 閲覧したいメールを選択します。
   ⇒メールの詳細画面が表示されます。

補足

- メールの添付ファイルを一括ダウンロードすることが可能です。
  添付ファイル欄にある［一括ダウンロード］をクリックすると、添付されているファイルをZIP形式で1枚のファイルに圧縮してダウンロードすることができます。
- 関連メールについて
  参照しているメールの返信・転送元のメールが表示されます。
  メールは以下のルールで色分けされます。
  ・青色： 閲覧中のメール
  ・赤色： 送信メール、自分が送信者の受信メール
  ・灰色： 受信メール



  ※こちらは社内メールのみの機能です。
  ※新着・未読のメールは自動で展開されます。
  　このとき、ステータスは「既読」になります。
  ※次に該当するメールは関連メール欄には表示されません。
  　下書きメール、削除BOXのメール
- メールを削除せずに、添付されたファイルやメール本文に挿入された画像のみを削除することができます。メール機能で利用している容量を減らしたい場合などに、添付ファイル削除機能をご利用ください。
  ※削除したファイルを元に戻すことはできません。削除するさいはご注意ください。

  【手順】

1. 添付ファイル欄の［削除モード］をクリックします。

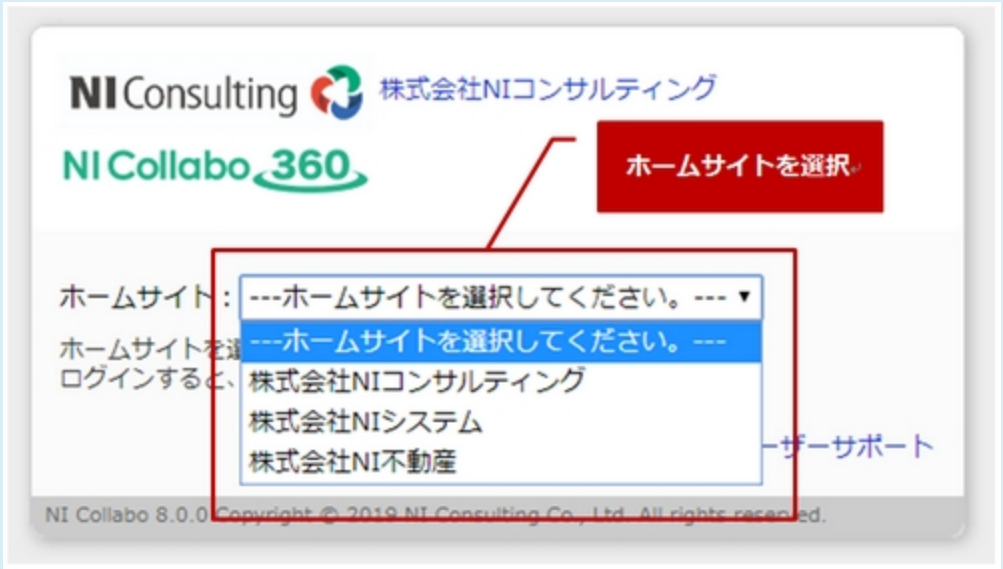


2. 削除するファイルの「個別削除」アイコンをクリックします。



3. 削除確認が表示されます。実行する場合は「OK」をクリックしてください。

- コラボリンク機能を利用している場合、メール本文に記述されたリンクサイトのURLをクリックすると、ログイン画面が表示されます。ホームサイトを選択し、ログインしてください。ログインすると、指定したURLのページが表示されます。
  ※コラボリンク機能の詳細はシステム設定マニュアルの「コラボリンク」を参照してください。



- 社外メールの参照画面で宛先（TO、CC、BCC）のメールアドレスをクリックするとメーラーが起動します。かんたんに指定したメールアドレス宛のメールを作成することができます。
  NI Collabo 360の社外メールが利用できる場合は、NI Collabo 360の社外メール作成画面が表示されます。利用できないまたは利用していない場合は、他製品のメーラー（OutlookやGmailなど）が起動されます。
  ⇒「社外メールを作成する」

  例）NI Collabo 360の社外メール作成画面が開く場合



- リッチテキストまたはHTML形式メールの参照について
  ※HTMLメールに実行可能なスクリプトが含まれている場合、ダウンロードした後に実行される可能性があります。危険を及ぼすことがあるため、ダウンロードするさいはご注意ください。
  - リッチテキストまたはHTML形式のメールをテキスト形式で参照している場合、「リッチテキスト・HTML形式で表示する」ボタンが表示されます。元の形式で参照したい場合は、「リッチテキスト・HTML形式で表示する」ボタンをクリックしてください。



  - メール本文に指定された外部の画像を表示していないとき、「画像を読み込む」ボタンが表示されます。外部の画像を表示する場合は、「画像を読み込む」ボタンをクリックしてください。
    ※外部の画像を表示すると、お使いのメールアドレスが差出人へ有効なメールアドレスであることを特定される場合があります。そのため、迷惑メールの標的にされる可能性があります。信用できない差出人からの受信メールを参照している場合、画像を読み込まないことを推奨いたします。



    ※HTMLメールの参照画面と実際に送信されたHTMLメールで背景など一部表示が異なる場合があります。（サポートしているHTMLおよびCSSはこちら）
    メール参照画面から「出力」>「HTML保存」することで、送信されたHTMLメールそのままの内容を確認することができます。
    ※リッチテキストまたはHTML形式のメールは、メール本文の解析が必要となるため、テキスト形式よりもメールを表示するまでに時間がかかる場合があります。
    ※HTMLメールの本文（HTMLソース）が約20万文字未満の場合は、自動でリンク化を行います。
    ※HTMLメールの本文（HTMLソース）が約40万文字を超える場合は、自動でプレーンテキスト表示します。

※リッチテキストおよびHTML形式メールの参照方法は、システム設定で設定されています。設定の詳細は、システム管理者にご確認ください。
※個人ごとの設定を許可されている場合、オプション設定でメールの参照方法を設定することができます。
⇒「基本設定」

- 以下の条件に合致する場合、メール本文の一部の画像が表示できません。
    1. Chromeを使用している
    2. httpsで接続している
    3. サイトの設定で安全でないコンテンツをブロックしている
       ※表示できない画像はhttpで接続している画像です。httpsで接続している画像や、dataurl形式の画像は表示することができます。こちらの画像が表示できないのはChromeのセキュリティポリシーによるものです。
- 画像を表示したい場合は、以下のいずれかの操作を行ってください。
    1. Chrome以外のブラウザを利用する
    2. アドレスバーの鍵マークをクリックし、メニューから「サイトの設定」を選択して「安全でないコンテンツ」を許可に変更する
    3. HTMLファイルを出力して参照する

⚠ 注意

- **添付ファイルの一括ダウンロードについて**
  Windowsパソコンで、右クリック＞送る＞圧縮（zip形式）フォルダーで圧縮できない文字が含まれている場合、その文字は省略されてダウンロードされます。すべての文字が省略される場合はfileという名称でダウンロードします。

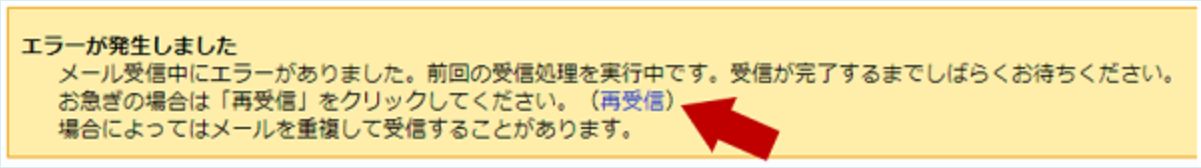
▶ メールを受信する

メールサーバーにあるメールを手動で受信します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
   ⇒「メールの一覧画面」
2. 受信 **をクリックします。**

補足

- 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
  - 受信可能な一通あたりのメールサイズの制限
  - 1ユーザーあたりで保存できる総メールサイズ
- 受信処理を実行中に受信操作を実行した場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
  １時間ほど経ってから再度、受信操作を実行してください。
  急ぎで受信したい場合は、エラーメッセージの「再受信」リンクをクリックしてください。
  ただし、場合によってはメールを重複して受信することがあります。



※メッセージは標準版のみ表示されます。再受信したい場合は、標準版から行なってください。

⚠ 注意

- **大容量のメールを受信した場合**
  一通当たりの受信可能なメールサイズを超えるメールがある場合、ヘッダ部分（送信者の情報や 件名など）のみを受信し、 ⊗ メールアイコンが表示されます。
  この場合、メールサーバー上からメールを取得/削除するか、他メーラーから受信してください。
- **メールの自動受信について**
  自動でメールを受信することができます。以下の設定を行ってください。
  - 「基本設定」の「メールの自動受信間隔」を設定してください。
  - 「アカウント設定」で、「標準」に設定されているメールアカウントの設定項目「自動受信を行う」にチェックを入れます。

    なお、自動受信したメールの通知をポータル上に自動表示させたい場合は、「マイポータルの自動更新間隔を設定する」の設定が必要です。

▶ メールの一覧画面

【一覧】



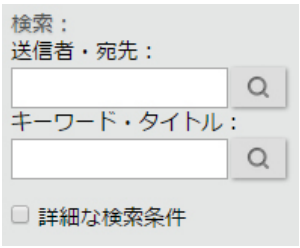
【一覧＋本文】



補足

- 画面の表示設定など自由にカスタマイズできます。詳細は、「メールのオプション設定」を参照してください。

1 メールBOX一覧

項目	説明
	メールを検索します。 ⇒「メールを検索する」
メールBOX一覧	メールを整理するためのボックスがここに表示されます。 標準では、「全受信BOX」「すべてのBOX」「受信BOX」「送信BOX」「送信済BOX」「下書きBOX」「個人BOX」「迷惑BOX」「削除BOX」が表示されます。 ボックスは階層表示になっており、BOXの左側に『　▷　』が表示されていると、そのボックスの下層にもボックスが隠れています。ここをクリックすると『　◢　』になり、下層のボックスがすべて表示されます。 メールボックスは自由に階層登録できます。 ⇒「メールBOX」 一覧画面を開いたときに初期表示するBOXを任意に変更できます。 ⇒「基本設定「初期表示するBOX」」

2 各種ボタン

項目	説明
受信	メールサーバーからメールの受信を行います。
社内メール作成	社内メールを新規登録します。 ⇒「社内メールと社外メールについて」 ⇒「社内メールを作成する」
社外メール作成	社外メールを新規登録します。 ⇒「社内メールと社外メールについて」 ⇒「社外メールを作成する」
返信	メールを返信します。 ⇒「メールを返信する」
	返信内容を生成AIで自動生成し、メールで返信します。 Yes：返答が必要と判断した場合、承諾・同意の文章を生成します。 No：返答が必要と判断した場合、断りの文章を生成します。 ⇒「メールを返信する」 詳細は「メールアシスタント」を参照してください。 SFA GenAIオプション、NI Collabo 360を導入している場合に利用可能です。
一括操作	複数のメールに対して同じ操作を行うことができます。 削除：メールを削除BOXへ移動します。 ⇒「メールを削除する」 未読、既読：メールを未読または既読にします。 ⇒「メールを未読/既読にする」 迷惑メールに指定：社外メールアカウントで受信したメールを迷惑メールに指定します。 ⇒「メールを迷惑メールに設定する」 非通知：ポータルの新着情報パーツに表示しないメールに指定します。 ⇒「メールを非通知に設定する」 BOX移動：メールを他のメールBOXへ移動します。 ⇒「メールを移動する」 チェックマーク：メールに任意のチェックマークを付けます。 ⇒「メールにチェックマークを付ける」 ダウンロード、ダウンロードして削除：メールを一括でダウンロードします。 ⇒「メールを一括でダウンロードする」 添付ファイル削除：メールは残し、添付されたファイルのみ削除します。 ⇒「添付ファイルを削除する」 手動メンテナンス：不要になったメールや添付ファイルを削除して、容量を削減します。 ⇒「メールをメンテナンスする」
振り分け	メールの振り分けを実行します。 ⇒「メールを振り分ける」 なお、自動で振り分けることができます。 ⇒「振り分けルール」
表示設定	メール一覧の表示形式を変更することができます。 ⇒「一覧の表示を切り替える」

項目	説明
省略表示	アイコンを省略表示することができます。 ボタンをクリックしたときに省略するアイコンをオプション設定で設定できます。 ⇒「一覧表示設定」
	画面スクロールすることができます。 は画面の一番下に、 は画面の先頭に移動します。 ⇒「ページスクロール機能」

3 メール一覧

項目	説明
メール一覧	**並び替え** 項目名称をクリックすると、昇順/降順の並び替えを行うことができます。メール一覧に表示する項目は、オプション設定から設定します。  ⇒「一覧表示設定」 **絞込み** 条件を指定してメールを絞り込むことができます。 ：重要度で絞込みます。 ：チェックマークで絞り込みます。 ：添付付きメールで絞り込みます。 ：電帳法ストレージに転記済みのメールで絞り込みます。 ※電帳法ストレージオプションを導入している場合のみ表示されます。 ：メールのステータスで絞り込みます。 アイコンの詳細は、「メールアイコン一覧」を参照してください 。チェックマークの詳細は、「メールにチェックマークを付ける」を参照してください。

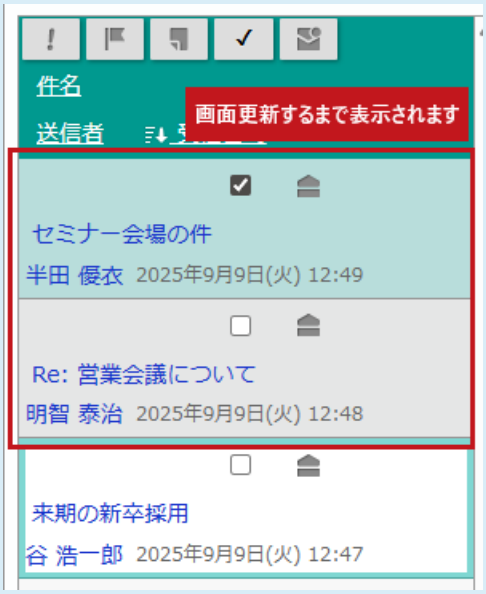
補足

- 「送信者」リンクをクリックすると、その送信者のメールのみが抽出されます。
- スレッド表示をしている場合の表示について
  件名、送信者、サイズ、重要度は最新のメールの内容が表示され、チェックマークなどは関連メールを加味して表示されます。詳細は以下の通りです。
  - チェックマーク
    最新および関連メールのなかでチェックマークが付いている場合表示されます。異なるチェックマークが付いている場合は、受信日時が新しいメールを優先して表示されます。
  - 添付ファイル
    最新および関連メールいずれかに添付ファイルがある場合はアイコンが表示されます。
  - ステータス
    最新のメールのステータスが表示されます。ただし、関連メールに新着または未読がある場合は、最新のメールが既読でも新着または未読として表示されます。

表示例）

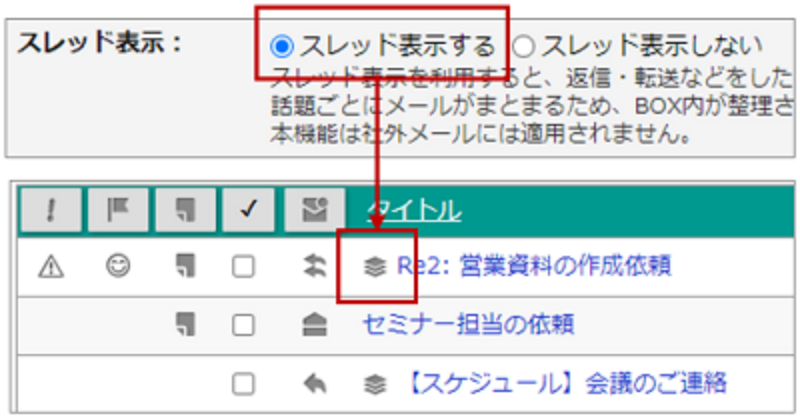


プレビューボタンでは、BOXを移動・削除しても、画面を更新するまでは表示したままにしています。
表示例）



▶ メールアイコン一覧

項目	説明
	添付ファイルがある場合に表示されます。アイコンをクリックすると、添付ファイルのあるメールだけが表示されます。
	電帳法ストレージに転記済みのメールです。 ※電帳法ストレージオプションを導入している場合のみ表示されます。
	社外メール：新着メールです。
	社外メール：受信したメールを既読にした後、未読にしたメールです。
	社外メール：既読メールです。
	社外メール：返信したメールです。
	社外メール：全員に返信したメールです。
	社外メール：転送したメールです。
	社外メール：送信したメールです。
	社外メール：再送したメールです。
	社外メール：下書きメールです。
	社外メール：大容量のため受信できなかったメールです。
	社外メール：送信エラーになったメールです。
	社内メール：「社内メール」新着メールです。
	社内メール：受信したメールを既読にした後、未読にしたメールです。
	社内メール：既読メールです。
	社内メール：返信したメールです。
	社内メール：全員に返信したメールです。
	社内メール：転送したメールです。
	社内メール：送信したメールです。

項目	説明
	社内メール：再送したメールです。
	社内メール：下書きメールです。
	社内メール：送信エラーになったメールです。
	社内メール：返信や転送などをしたメールが1件にまとまっている場合に表示されます。 ※スレッド表示を利用している場合、送受信メールがまとまって表示されます。 表示は以下のオプション設定で変更できます。 オプション設定＞NI Collabo 360＞メール／基本設定 例）スレッド表示に設定している場合 

▶ プレビュー画面のアイコン一覧

項目	説明
	メールを返信します。
	返信内容を生成AIで自動生成し、メールで返信します。 詳細は「メールアシスタント」を参照してください。 SFA GenAIオプション、NI Collabo 360を導入している場合に利用可能です。
	メールを未読にします。
	メールを迷惑メールとして扱います。
	メールを非通知にします。
	メールを削除します。
	メールを転記します。
	メールをほかのメールボックスに移動します。
	メールにチェックマークをつけます。
	前のメールに移動します。
	次のメールに移動します。

メールを未読／既読

メールを未読／既読にします。

▶ メールを未読にする

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 未読に戻すメールを表示します。
3. 未読 ボタンをクリックします。
   ※  （社外メール）  （社内メール）アイコンに変更され、メール件名は太字に戻ります。
   メール一覧上では薄黄帯が表示されます。

補足

- **ポータル「新着情報」への通知について**
  未読メールを新着情報へ表示させる設定をすると、ポータルの「新着情報」へ未読メールを表示させることができます。
  「新着情報のパーツを設定する」
- **一括未読機能について**
  複数のメールを未読メールに設定したい場合、メール一覧から対象のメールをチェックし、一括操作 ボタンをクリックして「未読」を選択します。

▶ メールを既読にする

メール詳細を開かず、一覧上からメールを既読状態にします。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 既読にする未読メールを表示します。
3. 一括操作 ボタンをクリックし、「既読」を選択します。

※ （社外メール） （社内メール）アイコンに変更され、メール一覧上では薄緑色帯がなくなります。

メールを作成

メールを作成します。

> 補足
>
> - 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
>   - 社内/社外メールの利用設定
>   - 一度に送信できる件数
>   - 一回に送信できる添付ファイルサイズ

▶ 社内メールを作成する

社内メールを作成します。

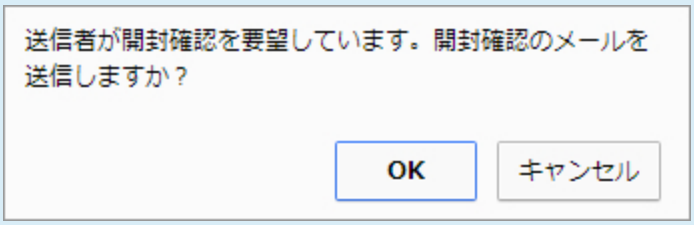
1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 社内メール作成 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、 送信 をクリックします。
   ※メール送信時、ファイルが添付されているかどうかチェックすることが可能です。詳細は、「添付忘れ防止」を参照してください。
   ※メール送信時、自動でメールBOXに振り分けることができます。詳細は、「送信時の振り分けルール」を参照してください。

項目		説明
送信者		送信者の名前が表示されます。
宛先	手順	 ボタンよりセットしたい部署や社員を選択します。  ボタンから開く検索画面では、 TO CC BCC ボタンをクリックすることで目的の宛先へセットすることも可能です。 
	宛先（TO）	メインで送信したい人は、ここにセットします。
	CC	参考までという意味あいで送りたい人、またはプロジェクトに関わる人の人数が多い場合、そのすべての人にメールを送信したい場合など、同じ内容の文書を一度にたくさんの人に送付したい場合ここにセットします。 メール受信者は、送信者が送付した人の名前がすべて表示されますので、誰に届いているかがわかります。
	BCC	CCと同様、一度にたくさんの人にメールを送付したい場合に、ここに送付する人をセットします。 ここにセットすると、受け取った相手には宛先表示されません。
	自分には送信しない	宛先に自分を含むグループを選択した際など、自分には送信したくない場合にチェックを入れてください。 宛先に自分の名前が入っていても、自分以外のメンバーに送信されるようになります。
タイトル		件名を入力します。
内容		メール本文を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」 作成したテンプレートを使用する場合は、「テンプレート」ボタンをクリックし、選択してください。 テンプレートはオプション設定で作成できます。 ⇒「テンプレート」
署名		署名を挿入します。プルダウンメニューから登録済の署名を選択し、 署名挿入 をクリックします。

項目	説明
	挿入する署名をオプション設定から登録することができます。 ⇒「署名設定」
開封確認	送信したメールを相手が受け取り、開封したかどうかを確認することができます。 『要求する』『要求しない』のいずれかを選択します。 要求した場合、相手が開封すると自分宛に開封されましたというメールが届きます。 何も設定しない場合には、『要求しない』が標準となっております。
重要度	必要に応じてプルダウンメニューよりメールの重要度を選択します。 重要度を選択するとメール一覧画面で探しやすくなります。 具体的には、重要度別にメールを抽出することができます。 『通常』以外の重要度にはアイコンが表示されますので、目立たせることができます。
既読確認	送信したメールを相手が受け取り、既読したかどうかを確認することができます。 『有効にする』を選択した場合、相手がメールを既読すると、送信済みメールの宛先欄の未読マークが既読マークに代わります。  相手がメールを完全削除した場合は、送信済みメールの宛先欄の未読マークが削除マークに代わります。 
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 「ファイルを添付する/ダウンロードする」 あらかじめ文書共有管理に保存されたファイルを添付することもできます。 文書共有管理からファイルを添付する場合は、「文書共有管理から添付する」ボタンをクリックし、選択してください。 ※以下の条件をすべて満たしていない場合、「文書共有管理から添付する」ボタンは表示されません。 ・文書共有管理機能を使用できること ・文書共有管理の参照権限（自分）または参照権限（他人）があること ・文書共有管理の添付ファイルダウンロード権限があること

補足

- **開封確認について**
  開封確認を要望しているメールを開くと、以下のようなメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、開封メールを送信することができます。
  設定の詳細は、「基本設定」を参照してください。



- **宛先の移動について**
  TO、CC、BCC間の宛先を簡単に移動させることができます。
  移動したい社員にチェックを入れ、該当の「移動」ボタンをクリックしてください。



- **宛先の自動セットについて**
  宛先指定を設定している場合、「自動で追加される宛先」欄が表示されます。
  宛先指定とはメールを送信時、宛先（CC・BCC）を自動セットする機能です。
  システム設定画面で設定できます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。

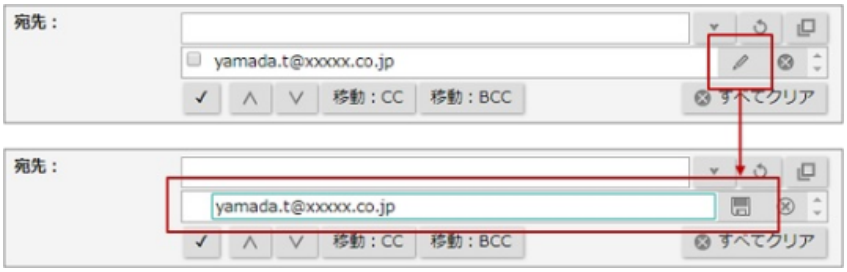


▶ 社外メールを作成する

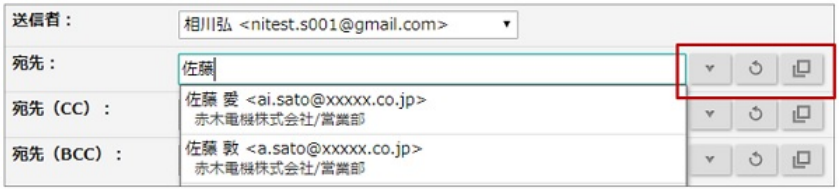
社外メールを作成します。

> **補足**
>
> - 社外メールを利用するためには、あらかじめアカウントの設定が必要です。
> ⇒「アカウント設定」

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 社外メール作成 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、 送信 をクリックします。
   ※メール送信時、ファイルが添付されているかどうかチェックすることが可能です。詳細は、「添付忘れ防止」を参照してください。
   ※メール送信時、自動でメールBOXに振り分けることができます。詳細は、「送信時の振り分けルール」を参照してください。

項目		説明
送信者		送信者の名前が表示されます。 「アカウント設定」で設定された標準メールアカウントがセットされます。複数のアカウントが登録されている場合、プルダウンから選択します。 ⇒「アカウント設定」
宛先	宛先（TO）	入力候補に対応した画面設定別に宛先の入力方法を説明します。 ※設定は、以下の画面から変更することができます。 　オプション設定＞NI Collabo 360＞メール／社外メールUIデザイン 【入力候補に対応した画面を使用する場合】 手順1： キーワードを入力し、入力候補から選択してください。  手順2： 直接入力する場合は、メールアドレスをテキスト欄にコピー&ペーストし、「セット：宛先」をクリックするとセットできます。 ※パソコンの場合、「Enter」キーを押すと宛先にセットすることができます。  ※半角カンマ「,」や半角セミコロン「;」で区切ることで、複数の宛先を一度にセットできます。  セットした宛先を編集する場合は、編集ボタンをクリックしてください。編集モードに変わったら修正してください。  手順3： 選択ボタンから選択してください。

項目	説明



：よく使用する上位100件の宛先を表示し、選択できます。

：最近選択した宛先を表示し、選択できます。

：宛先の検索画面を表示します。探したい情報をピンポイントで検索し、選択できます。

【入力候補に対応した画面を使用しない場合】
手順1：
メインで送信したい人のメールアドレスを直接入力するか、
アドレス帳 から選択してください。
⇒「アドレス帳を利用する」

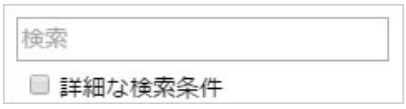


※直接入力をしようとすると、右より最近送信したアドレスが表示されます。

手順2：
検索ボックスに入力し、入力候補から選択してください。



※『詳細な検索条件』のチェック欄にチェックを入れると社内アドレス帳・アドレス帳・連携製品で絞り込みをすることができます。



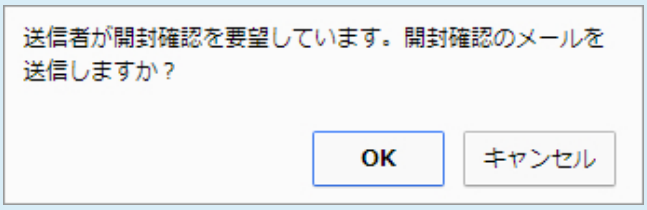
⇒「『詳細な検索条件』を利用する」

項目		説明
	CC	参考までという意味あいで送りたい人、またはプロジェクトに関わる人の人数が多い場合、そのすべての人にメールを送信したい場合など、同じ内容の文書を一度にたくさんの人に送付したい場合にこのボタンをクリックして選択します。 メール受信者は、送信者が送付した人の名前がすべて表示されますので、誰に届いているかがわかります。
	BCC	CCと同様、一度にたくさんの人にメールを送付したい場合に、このボタンをクリックして送付する人を選択します。 このボタンを選択すると、受け取った相手には宛先表示されません。 ※Sales Force Assistantシリーズを導入の場合、SFAに登録された顧客プロフィール・パーソンプロフィール（アドレス）を選択することができます。 ⇒「送信先をSFAの顧客プロフィール・パーソンプロフィールから選択する」
タイトル		件名を入力します。
内容		メール本文を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」 作成したテンプレートを使用する場合は、「テンプレート」ボタンをクリックし、選択してください。 テンプレートはオプション設定で作成できます。 ⇒「テンプレート」
署名		署名を挿入します。プルダウンメニューから登録済の署名を選択し、 署名挿入 をクリックします。 挿入する署名をオプション設定から登録することができます。 ⇒「署名設定」
添付ファイル		ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」 ※1回に送信できる添付ファイルのサイズは、システム管理者へご確認ください。 例）100MBに設定しているとき、100件送信する場合は1MBまでのファイルが添付できます。 あらかじめ文書共有管理に保存されたファイルを添付することもできます。 文書共有管理からファイルを添付する場合は、「文書共有管理から添付する「ボタンをクリックし、選択してください。 ※以下の条件をすべて満たしていない場合、「文書共有管理から添付する」ボタンは表示されません。 ・文書共有管理機能を使用できること ・文書共有管理の参照権限（自分）または参照権限（他人）があること ・文書共有管理の添付ファイルダウンロード権限があること
開封確認		送信したメールを相手が受け取り、開封したかどうかを確認することができます。『要求する』『要求しない』のいずれかを選択します。 要求した場合、相手が開封すると自分宛に開封されましたというメールが届きます。何も設定しない場合には、『要求しない』が標準となっております。

項目	説明
重要度	必要に応じてプルダウンメニューよりメールの重要度を選択します。 重要度を選択するとメール一覧画面で探しやすくなります。 具体的には、重要度別にメールを抽出することができます。 『通常』以外の重要度にはアイコンが表示されますので、目立たせることができます。

補足

- **開封確認について**
  開封確認を要望しているメールを開くと、以下のようなメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、開封メールを送信することができます。
  設定の詳細は、「基本設定」を参照してください。



- **宛先確認について**
  システム設定またはオプション設定にて宛先確認を使用する設定にしている場合、社外メール送信時に宛先確認ダイアログが表示されます。
  アドレス横に表示される「OK」ボタンをクリックし、メール送信対象を選択してください。
  選択していない宛先にはメール送信されません。
  ※宛先指定で設定されている送信先は、宛先確認に関係なくメール送信されます。

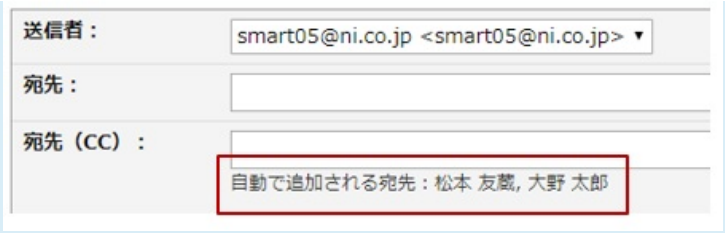


- **宛先の移動について**
  TO、CC、BCC間の宛先を簡単に移動させることができます。
  移動したい社員にチェックを入れ、該当の移動ボタンをクリックしてください。



  ※入力候補に対応した画面を使用する場合のみ。

- **宛先の自動セットについて**
  宛先指定を設定している場合、「自動で追加される宛先」欄が表示されます。
  宛先指定とはメールを送信時、宛先（CC・BCC）を自動セットする機能です。
  システム設定画面で設定できます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。



※メールアドレスが設定されていない場合、自動セットされません。
※宛先は指定された宛先の標準「メールアドレス」を自動セットします。「名前 <メールアドレス> 」形式で送信したい場合は、直接入力するかアドレス帳から宛先をセットしてください。

▶ アシストパネル

メールの参照画面や作成画面で、自身のスケジュールや宛先に関連する情報などが表示されます。
たとえば面談の日程調整メールの場合、スケジュールを確認しながら候補を検討できます。
社外の取引先へのメール作成時は、今までの履歴を確認しながら返信内容を考えることができます。
表示される情報は選択されている宛先やメールの種類に応じて変わり、使えば使うほどユーザーごとに最適化されます。



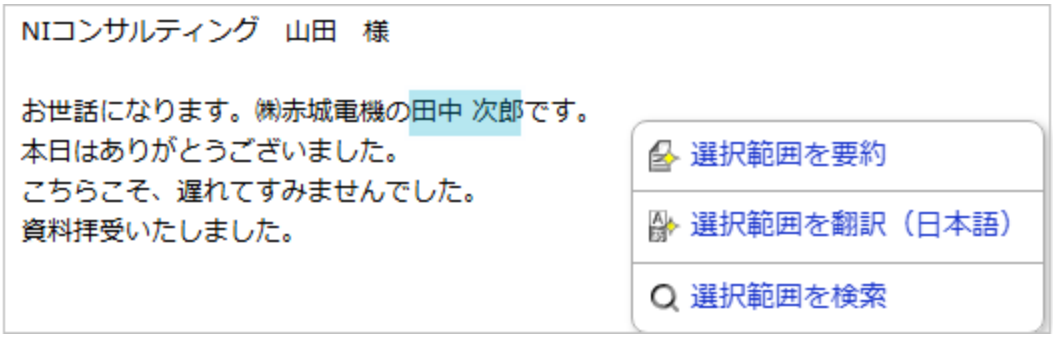
1 ボタン

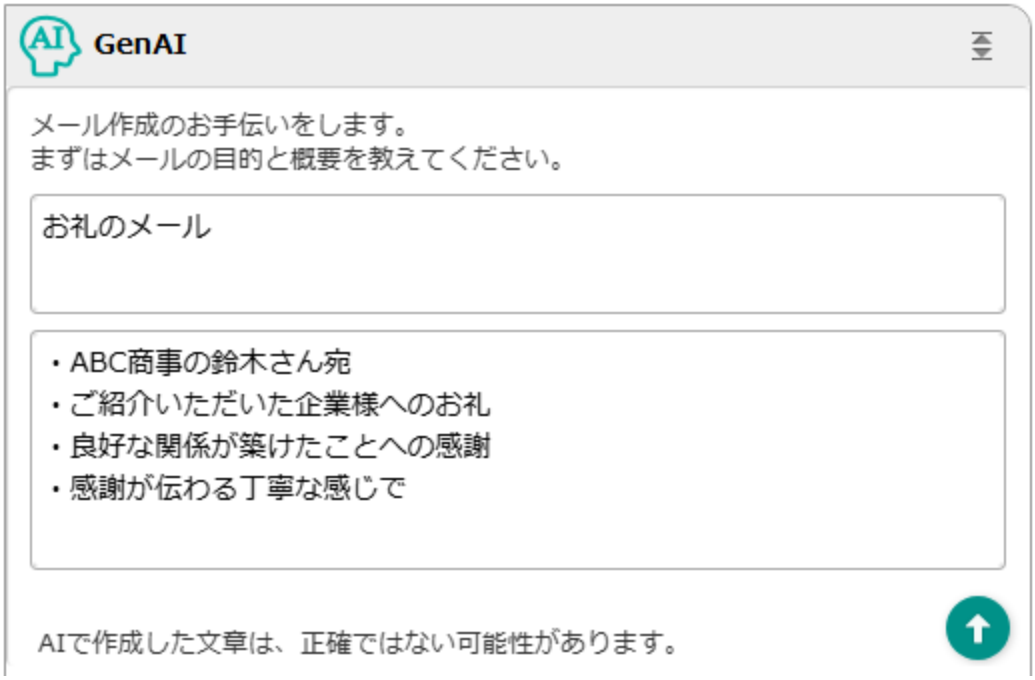
項目	説明
	アシストパネルを展開/省略します。
	メール本文の選択範囲を検索します。
	1．画面を表示した時、アシストパネルを自動表示するかを設定します。 2．メール本文の文字を選択した時にメニューを表示するか設定します。

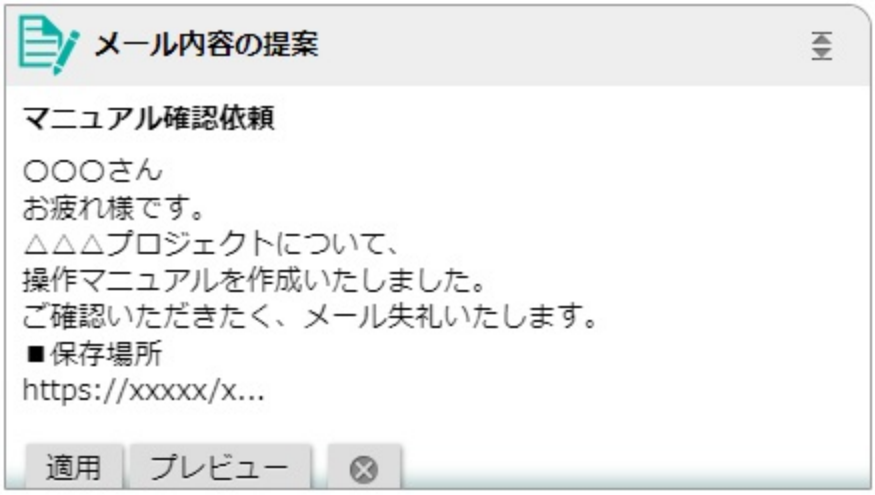
SFA GenAIオプション導入時に利用できる操作ボタン

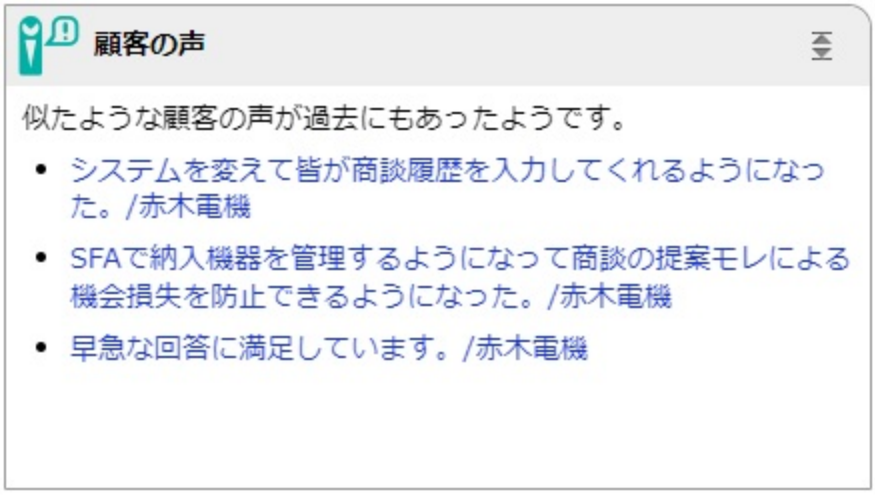
項目	説明
	メール本文の選択範囲を要約します。
	メール本文の選択範囲を日本語に翻訳します。
	メール本文の選択範囲からメールを作成します。
	メール本文の選択範囲を推敲します。

2 パネル

項目	説明
SFA検索	メール本文やCCなどで確認したい顧客名やパーソン名を検索することができます。  検索対象： 　名称（顧客名やパーソン氏名）、TEL、携帯番号、メールアドレスです。 表示対象： 　名称、メールアドレス、TELを表示します。 　顧客情報はURL欄にメールアドレスが登録されている場合、表示されます。 　パーソン情報は、携帯番号が登録されている場合、こちらも表示されます。 メール本文中の顧客名などを選択し、メニューからも検索できます。  Sales Force Assistantシリーズを導入しており、かつ利用ライセンスを保有している場合に利用可能です。

項目	説明
GenAI	 GenAIでは文章の作成、推敲、要約、翻訳ができます。 詳細は「メールアシスタント」を参照してください。
相手先情報	 宛先と同じメールアドレスをもつSFAの顧客情報・パーソン情報がある場合、その情報へのリンクなどが表示されます。 こちらから顧客情報を参照したり、履歴を確認したりすることができます。 Sales Force Assistantシリーズが導入されていない環境でも、直近3ヶ月以内のメールを確認することができます。

項目	説明
メール内容の提案	 過去にテンプレートを使用した時の状況や、返信しようとしているメール内容に応じて、最適なテンプレートが提案されます。 また、自身で作成していなくても、定型的な文章は自動的にテンプレート化して提案されます。 メール内容に転記する場合は、「適用」ボタンをクリックします。 テンプレートの全文を確認する場合は、「プレビュー」ボタンをクリックします。提案されたテンプレートが適当でない場合は、「×」ボタンをクリックすることで提案精度が向上します。 自動生成された内容をテンプレートとして今後も利用したい場合は、「テンプレートとして保存」をクリックします。

項目	説明
スケジュール	 選択している社員、設備・備品のスケジュールを簡易表示で確認できます。 日付をクリックすると、その日のスケジュールが表示されます。
顧客の声	 メール内容と類似する顧客の声がある場合に表示されます。

項目	説明
	リンクをクリックすると、顧客の声の内容と当時の対応履歴が確認できます。 ※「顧客の声」が導入されていない環境では表示されません。

メールを返信／転送

メールを返信/転送します。

▶ メールを返信する

返信メールを送付します。
さまざまな機能がありますので、用途に合わせて返信方法を選択してください。

返信の種類

項目	説明
返信	送信者にメールを返信します。受信した内容はメール本文に含まれません。
履歴付返信	送信者にメールを返信します。受信した内容はメール本文に含みます。
全員に返信	メール送信者と同報者にメールを返信します。受信した内容はメール本文に含まれません。
全員に履歴付返信	メール送信者と同報者にメールを返信します。受信した内容はメール本文に含みます。

補足

- SFA GenAIオプションを導入している場合、返信メールの文章を自動で作成することができます。
  詳細は「メールアシスタント」を参照してください。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 返信するメールを表示します。
3. 返信 をクリックし、「返信」「履歴付返信」「全員に返信」「全員に履歴付返信」のいずれかを選択します。
   ⇒メール返信画面が表示されます。
   ※件名「Re：○○」と表示されます。
   ※メール本文に挿入された画像をブロックした状態で返信を行うと、画像は送信先でも表示されません。送信先で画像を表示する必要がある場合は、画像を表示した状態で返信してください。
   ※返信メールの文章を自動で作成したい場合は、AI をクリックし、「返信」「履歴付返信」「全員に返信」「全員に履歴付返信」のいずれかを選択します。詳細は「メールアシスタント」を参照してください。
4. 必要事項を入力し、送信 をクリックします。
   ※入力項目については「社内メールを作成する」「社外メールを作成する」を参照してください。

▶ 簡易返信する

メールの参照画面から、すばやく返信することができます。
※簡易返信機能は、社内メールのみ利用できます。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 返信するメールを表示します。
3. 簡易返信 をクリックします。
   ⇒入力欄が表示されます。
   ※送信時はメール本文に履歴を付けて、返信されます。
   ※過去の簡易返信で入力した内容をもとに、返信文の入力候補が３つまで表示されます。
   入力候補を選択すると文が入力されます。入力したあとに編集することもできます。
   初期値は「了解です。」「ありがとうございます。」「よろしくお願いします。」です。
4. 内容を入力し、 返信 または 全員に返信 ボタンをクリックします。
   ※ファイルの添付や既読確認などの機能を利用したい場合は、 返信 または 詳細入力 をクリックし、メール作成画面を開いてください。

▶ メールを転送する

受信したメールを他の誰かにそのまま送付するときに利用します。

転送の種類

項目	説明
社内に転送する	社内メールを使って内容を転送します。
社外に転送する	社外メールを使って内容を転送します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転送するメールを表示します。
3. 返信 をクリックし、「社内に転送」「社外に転送」のいずれかを選択します。
   ⇒メール返信画面が表示されます。
   ※件名「Fw：○○」と表示されます。
   ※メール本文に挿入された画像をブロックした状態で転送を行うと、画像は送信先でも表示されません。送信先で画像を表示する必要がある場合は、画像を表示した状態で転送してください。
4. 必要事項を入力し、 送信 をクリックします。
   ※入力項目については「社内メールを作成する」「社外メールを作成する」を参照してください。

メールアシスタント

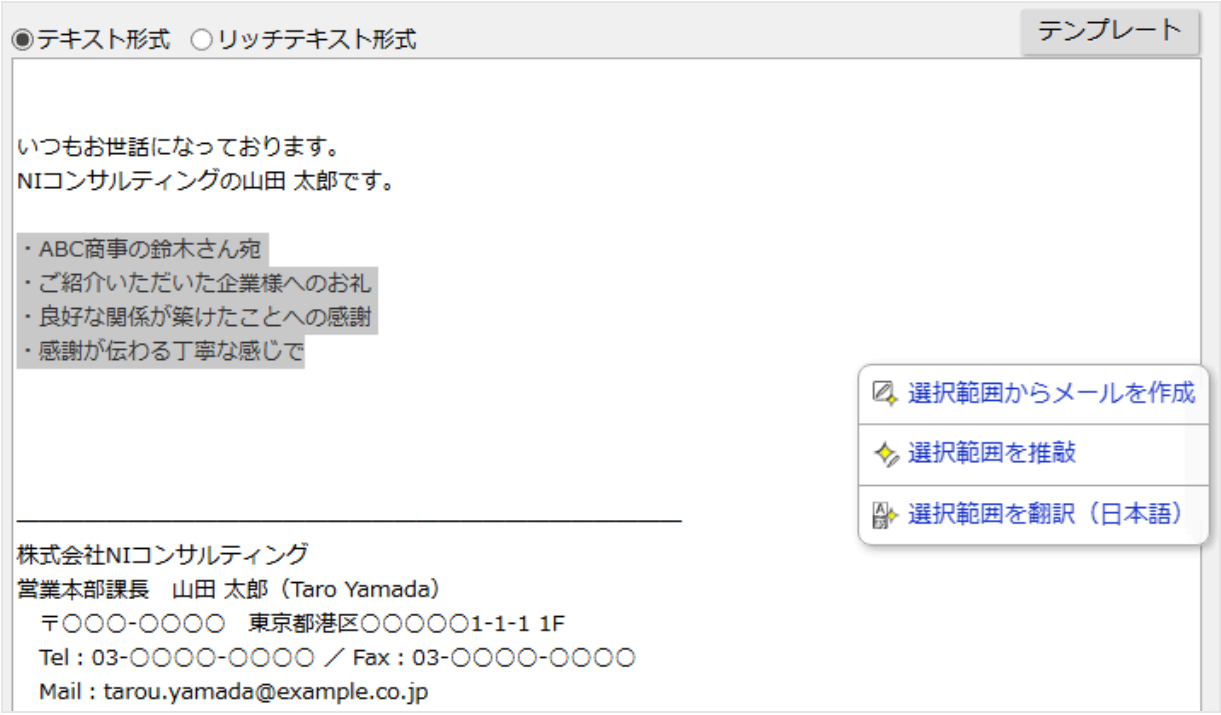
本機能では生成AIを活用し、メール作成や返信にかかる時間の大幅な短縮を実現します。
さらに、生成AIが表現や構成の改善を支援し、メール文書の質の向上も図ります。

> **補足**
>
> - SFA GenAIオプション、NI Collabo 360を導入している場合に利用可能です。
> - システム設定でメールアシスタントの利用設定が可能です。
>   詳細は「GenAIオプション」をご参照ください。

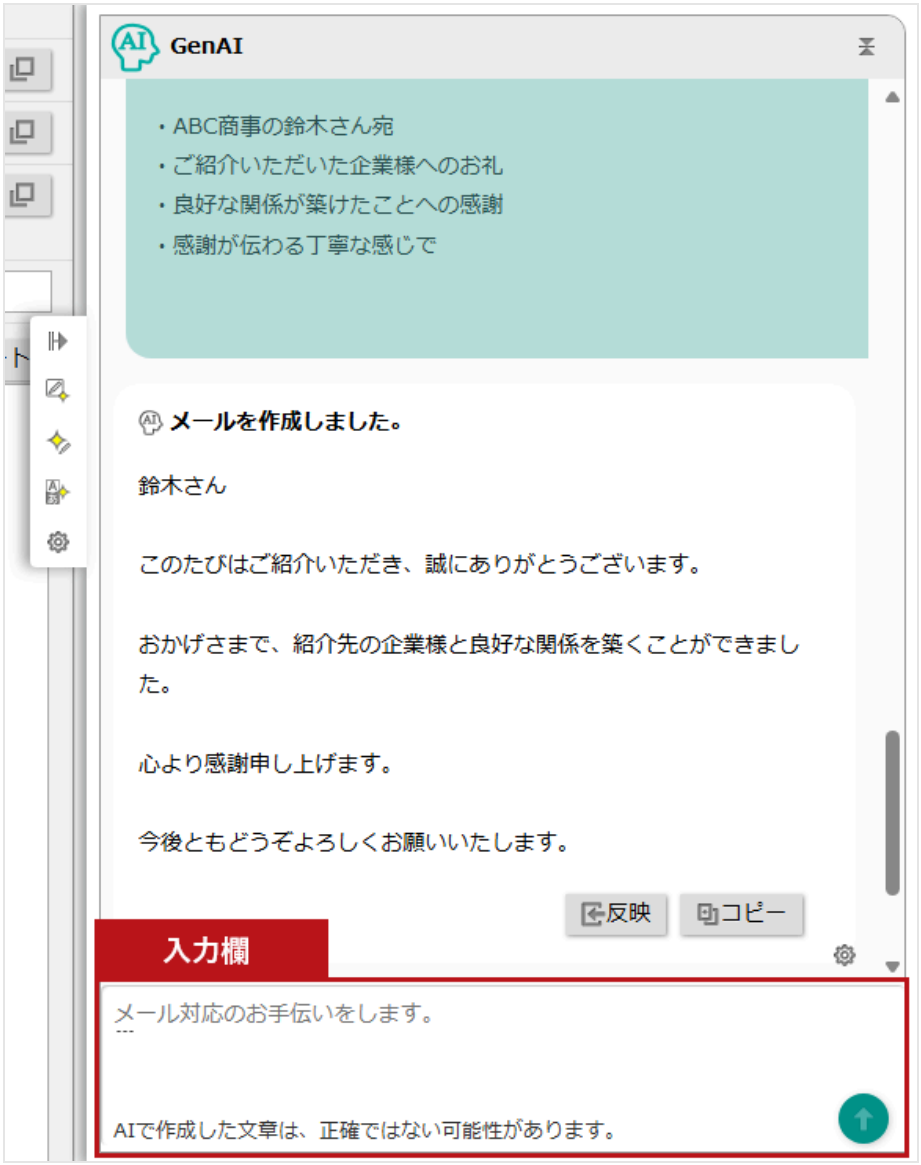
▶ メールの作成

生成AIを活用し、自動でメールの文章を作成します。

選択範囲からメールを作成



1. メール本文欄に、生成AIで作成したい文章の概要を入力します。
2. 1で入力した部分を選択します。
3. 選択メニューから 「**選択範囲からメール作成**」 をクリックします。
   すると、生成AIがメールの文章を自動で作成します。
4. 作成された文章はアシストパネルのGenAI欄に表示されます。



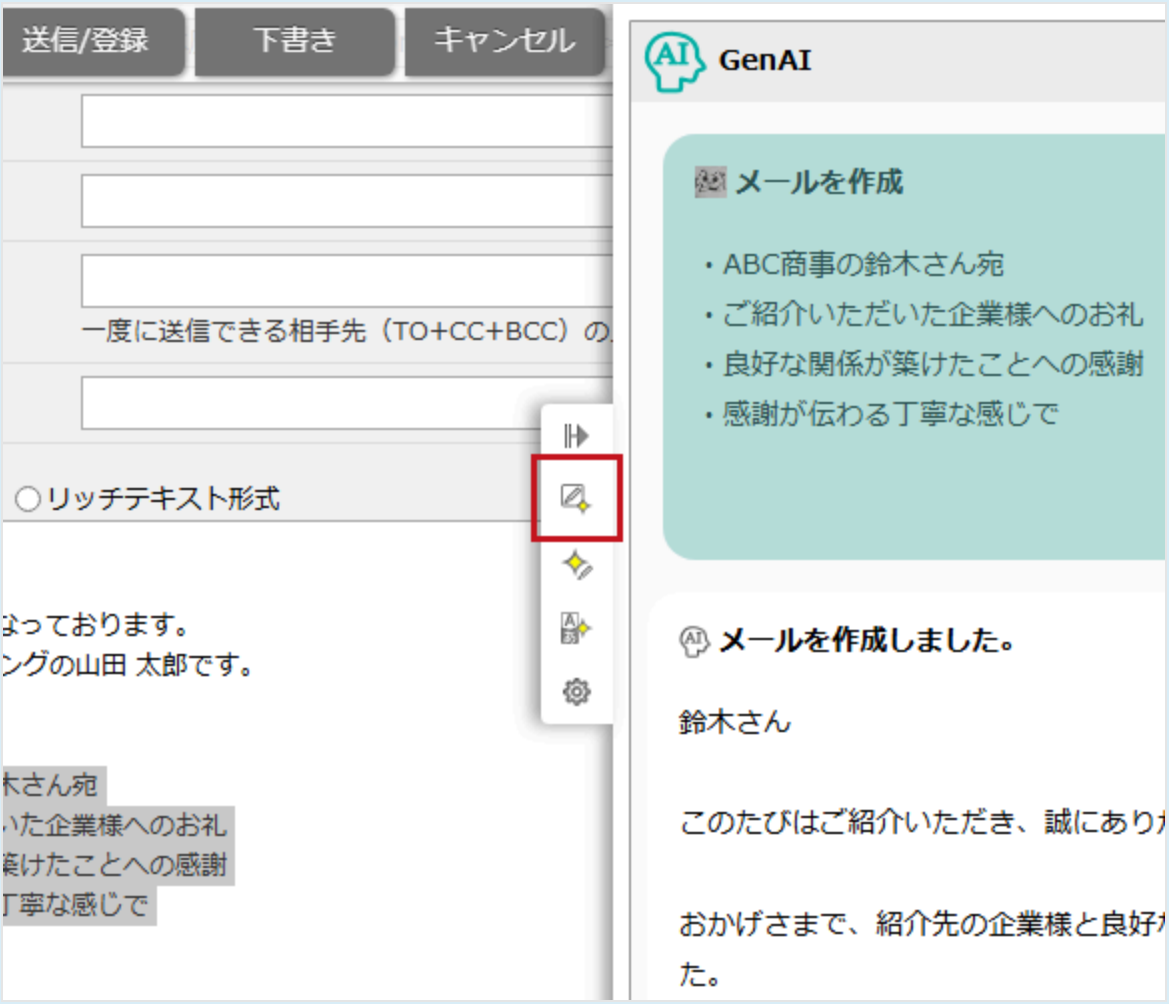
反映 ：作成された文章をメール本文欄に直接反映させたい場合に使用します。

コピー：作成された文章をコピーし、任意の場所に貼り付けたい場合に使用します。

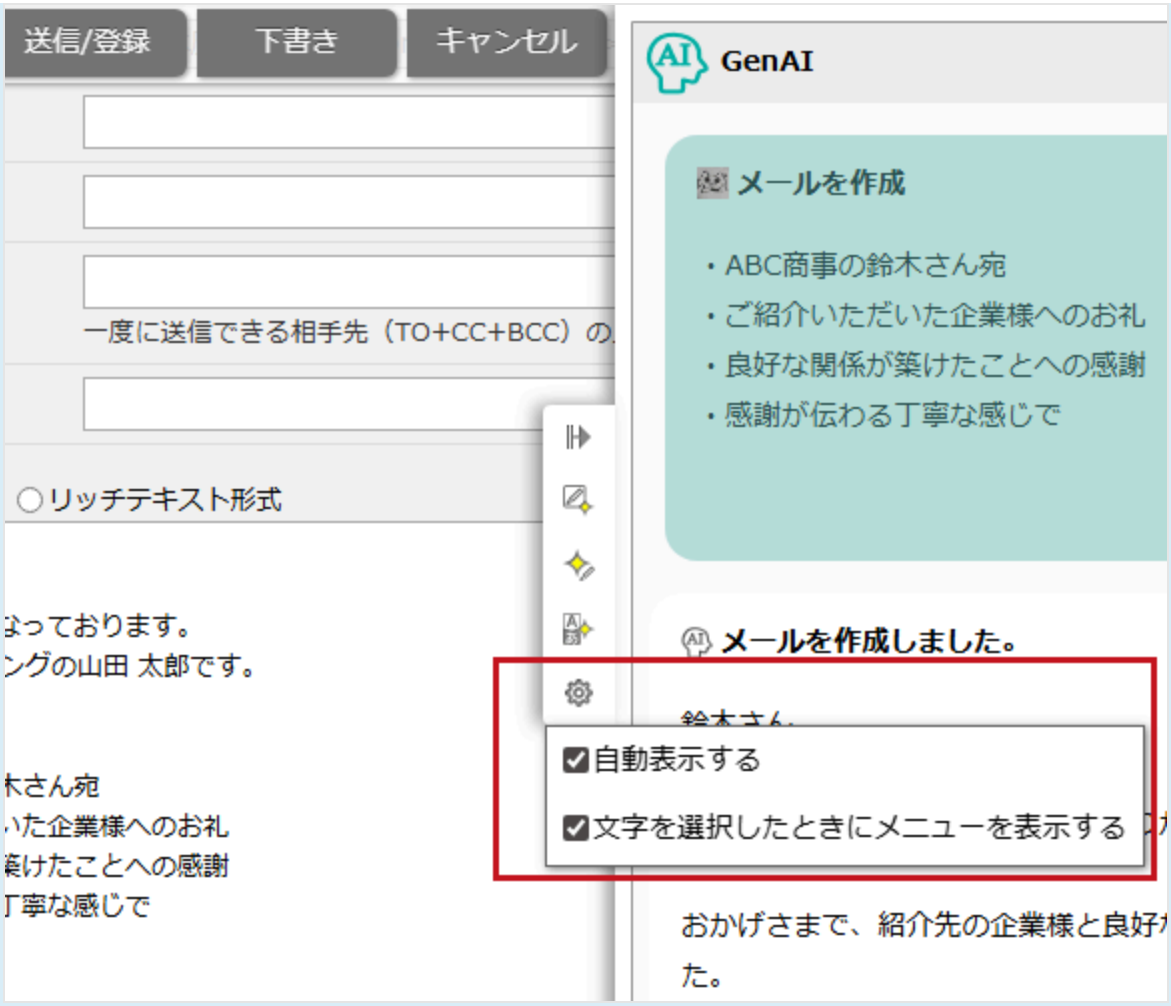
作成された文章を調整したい場合には、入力欄に調整したい内容を入力し、ボタン をクリックしてください。

補足

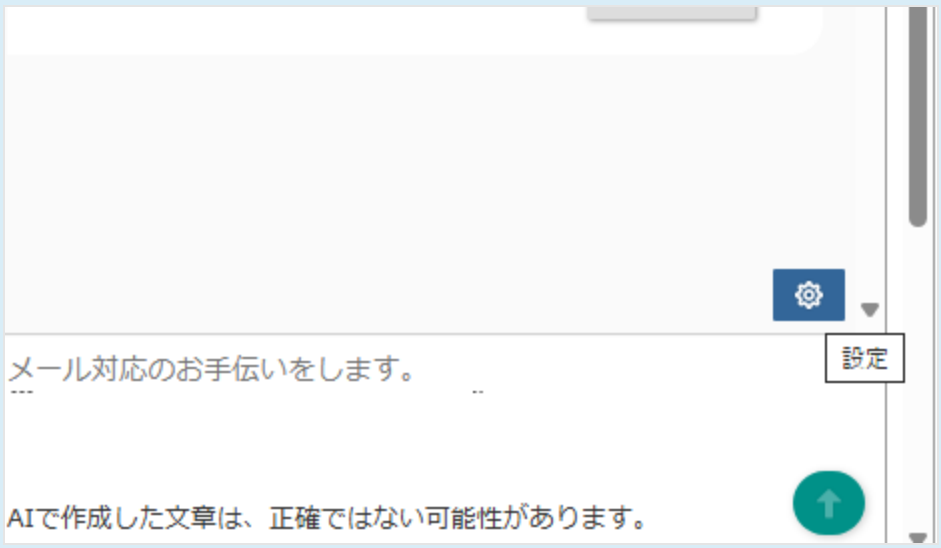
- 入力欄には最大300文字まで入力できます。
- 「選択範囲からのメール作成」は、アシストパネルの展開ノブにある ボタンからも実行できます。



- メール本文を選択した際に表示されるメニューは、 から表示／非表示を切り替えることができます。



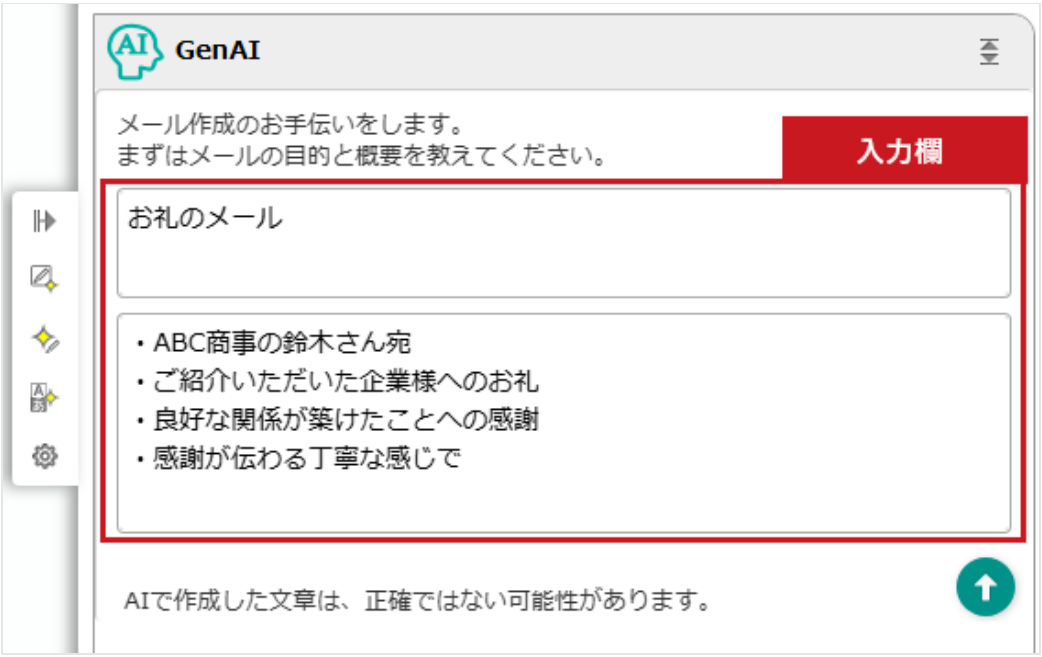
- 自動で作成する文章の長さや雰囲気の調整をすることができます。
  ⚙ をクリックして調整してください。



メールの目的と概要から作成

入力欄にメールの目的や伝えたい内容の概要を入力し、生成AIを利用してメール文書を自動生成します。

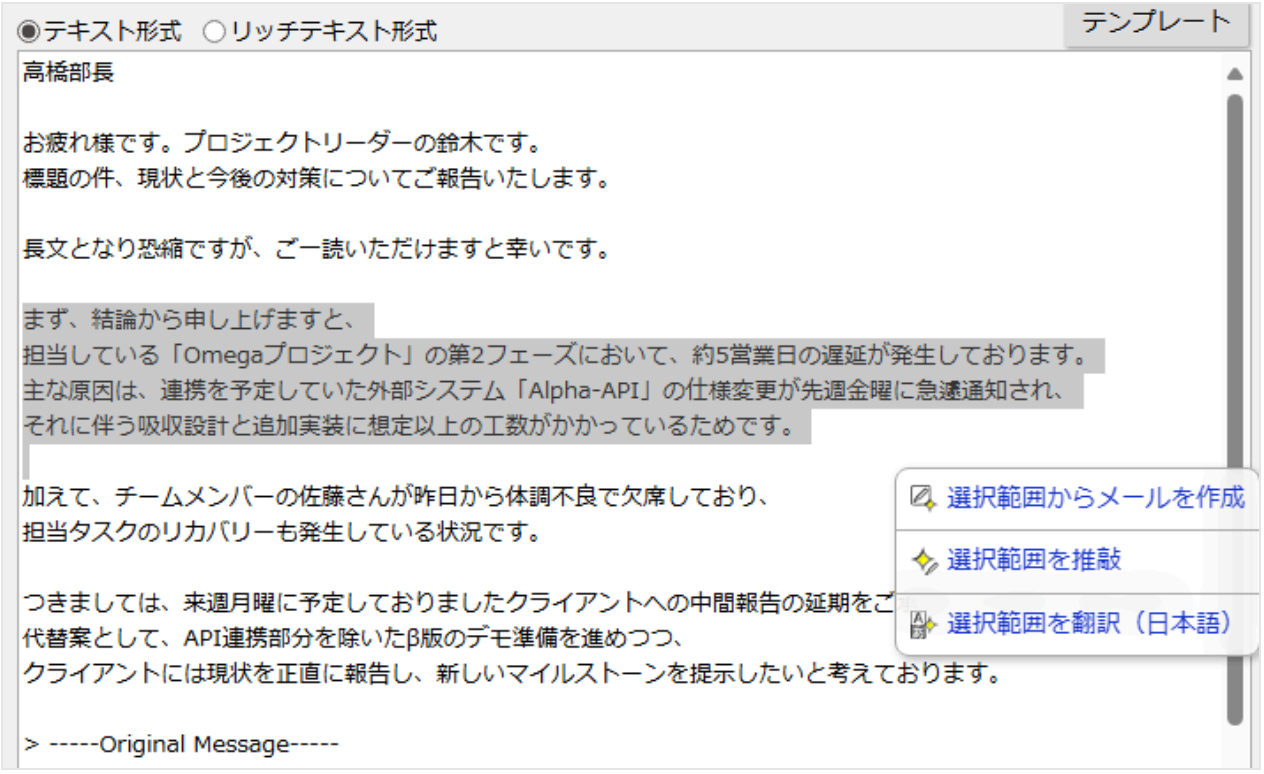
1. をクリックし、アシストパネルを開きます。
2. 入力欄に、目的、伝えたい内容の概要を入力し、ボタン をクリックしてください。
3. 生成結果が表示されます。
4. 反映 または コピー でメール本文に反映します。



▶ 推敲

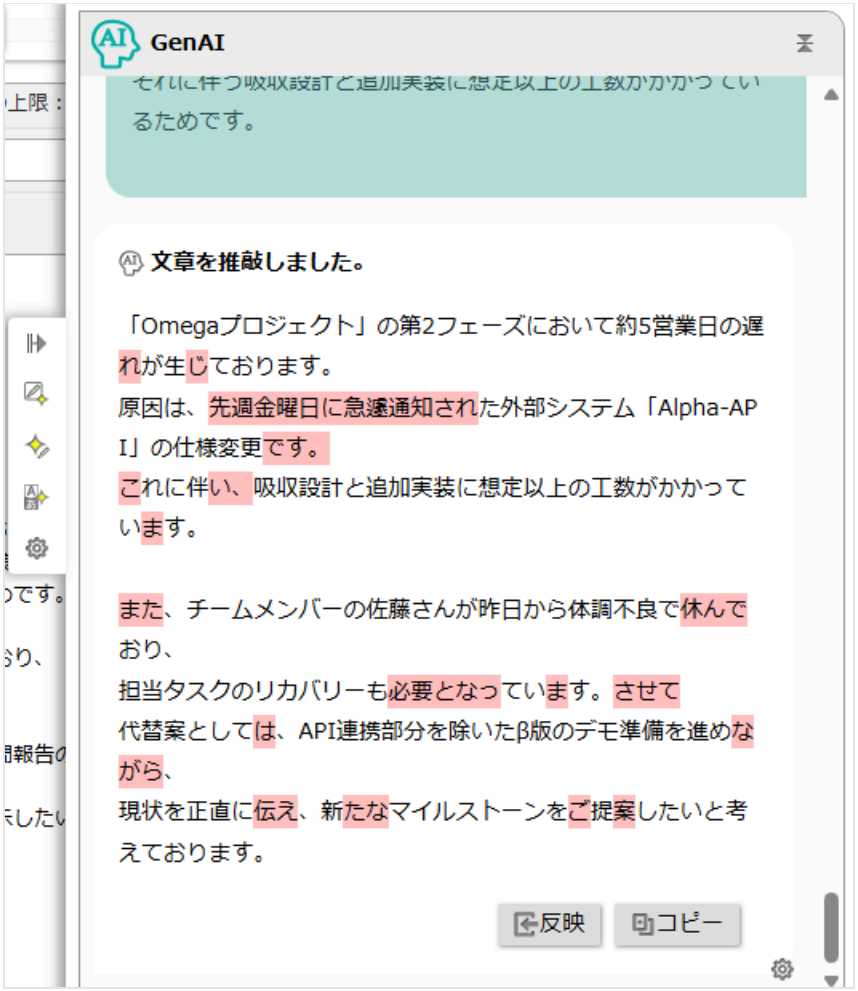
生成AIを活用して、文章の誤字脱字のチェックや敬語表現の修正等、文章の推敲ができます。

選択範囲を推敲



1. メール本文から推敲したい箇所を選択します。
2. 選択メニューから 「**選択範囲を推敲**」をクリックします。
   すると、生成AIが選択した文章を推敲します。
3. 推敲した結果はアシストパネルのGenAI欄に表示されます。

> **補足**
>
> - 「選択範囲を推敲」は、アシストパネルの展開ノブにある ✦ ボタンからも実行できます。



反映 ：推敲された文章をメール本文欄に直接反映させたい場合に使用します。

コピー：推敲された文章をコピーし、任意の場所に貼り付けたい場合に使用します。

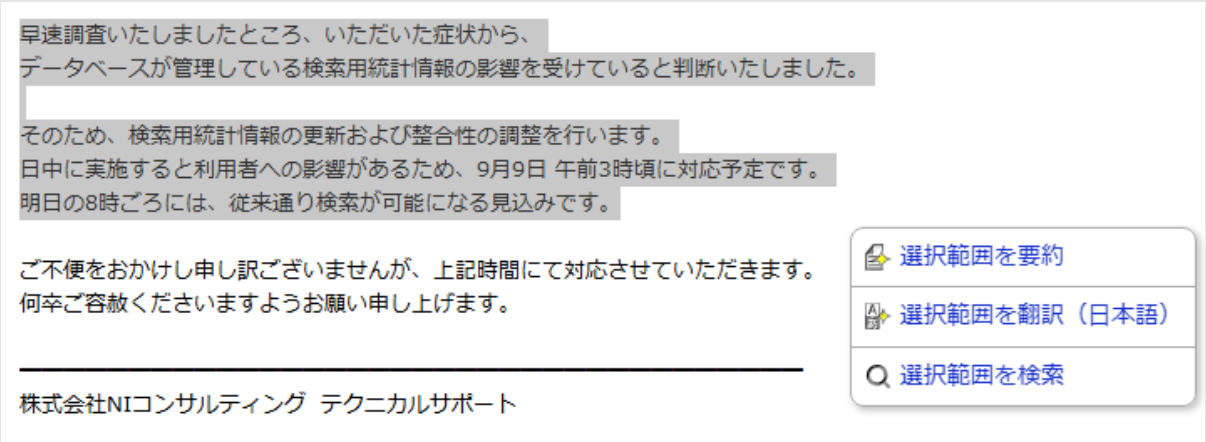
補足

- 推敲の結果、わずかな変更があった場合には差分として表示されます。この差分表示を利用することで、どの部分が修正されたかを確認できます。一方で、内容が大きく変更される場合には差分表示は行われません。

▶ 要約

生成AIを活用して、文章の要約をします。

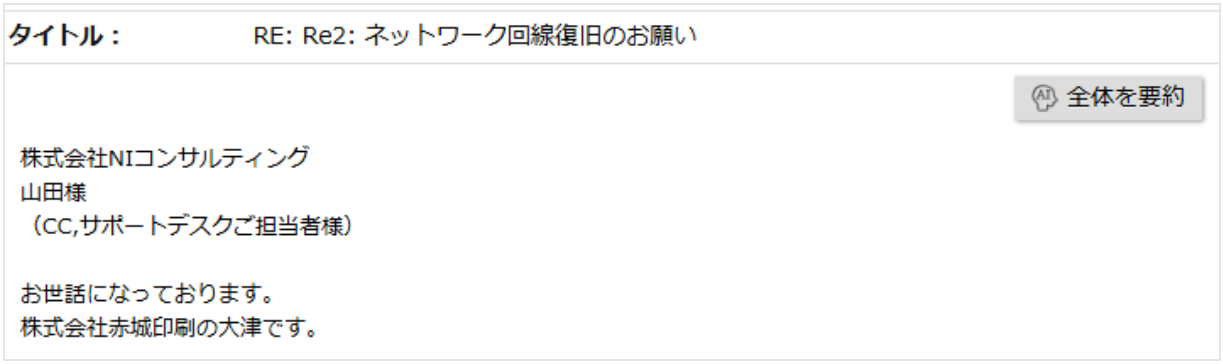
選択範囲を要約



1. メール本文の要約したい箇所を選択します。
2. 選択メニューから 「**選択範囲を要約**」をクリックします。
   すると、生成AIが選択した文章を要約します。
3. 要約した結果はアシストパネルのGenAI欄に表示されます。

> **補足**
>
> - 「選択範囲を要約」は、アシストパネルの展開ノブにある ボタンからも実行できます。

全体を要約

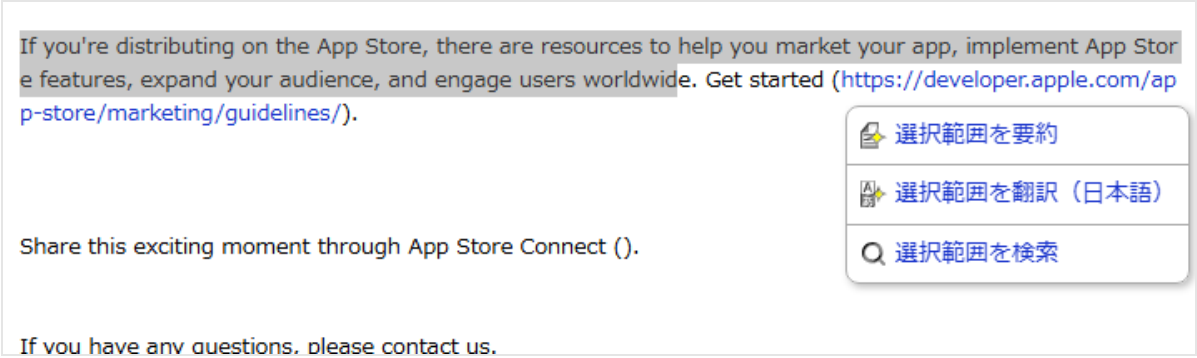


1. メール本文欄の右上にある 全体を要約 をクリックします。
2. 要約した結果はアシストパネルのGenAI欄に表示されます。

▶ 翻訳

生成AIを活用して、文章の翻訳をします。

選択範囲を翻訳



1. メール本文から翻訳したい箇所を選択します。
2. 選択メニューから 「**選択範囲を翻訳**」をクリックします。
   すると、生成AIが選択した文章を翻訳します。
3. 翻訳した結果はアシストパネルのGenAI欄に表示されます。

> **補足**
>
> - 「選択範囲を翻訳」は、アシストパネルの展開ノブにある ボタンからも実行できます。

▶ AI返信

生成AIが返信するメールの文章を自動で作成します。



1.  をクリックします。
2. 選択メニューから該当する選択肢を選択します。
3. 選択肢に応じた文章を、生成AIが自動で作成します。

補足

- Yes：返答が必要と判断された場合、承諾や同意の内容を含む文章を自動で作成します。
- No ：返答が必要と判断した場合、断りの文章を自動で作成します。
- 生成AIでメール本文を自動で作成した場合、テンプレート提案機能とは連動しません。

▶ サンクスメール／リマインドメール

サンクスメールでは、商談実施後にフォローメールの文章を生成AIが自動で作成します。
リマインドメールは、訪問予定の商談に対して事前にご挨拶や当日の確認を兼ねた文章を生成AIが自動で作成します。
詳細は「サンクスメール／リマインドメール」を参照してください。

メールの送信を取り消す

メールを送信後、間違って送信した場合に送信を取り消すことができます。
送信を取り消したメールは受信者のメールBOXから削除され、送信済みメールは下書きBOXに保存されます。

補足

- 社内メールのみで利用できる機能です。社外メールでは利用できません。
- 送信済みのプッシュ通知は取り消せませんが、詳細な内容は閲覧できないようになっています。
- 以下のいずれかの条件に該当する場合、送信を取り消すことはできません。
  - 送信日時から24時間を超えている場合
  - 送信先全員が既読となっている場合
  - 送信先の誰かが返信または転送している場合

▶ メールの送信を取り消す

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 送信を取り消したいメールを表示します。
3. 送信取消 をクリックします。
4. 送信取消確認が表示されます。実行する場合は「送信取消」をクリックしてください。

メールを迷惑メールに設定

受信したメールを次回から受け取りたくない場合や、明らかにウイルスを含んでいるようなメールの場合には、迷惑メールとして設定します。次回から受信メールBOX一覧には保存されず、迷惑BOXに直接入ります。

▶ メールを迷惑メールに設定する

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 迷惑メールとして設定したいメールを表示します。
3. 迷惑メール をクリックします。
   メールの宛先を迷惑メールとして設定します。
   ⇒メールを迷惑メールBOXに移動します。

補足

- 社内メールは迷惑メールとして設定できません。
- 複数のメールを迷惑メールに設定したい場合、メール一覧から対象のメールをチェックし、一括操作 をクリックして「迷惑メールに指定」を選択します。
- 迷惑メールの設定・解除は、「迷惑メール」を参照してください。

メールを削除

メールを削除します。

▶ メールを削除する

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 削除するメールを表示します。
3. 削除 をクリックします。
   ⇒削除BOXにメールが移動します。

補足

- 複数のメールを一括で削除したい場合、メール一覧画面で 一括操作 をクリックして、「チェックした情報」または「検索結果すべて」のメニューより「削除」を選択してください。
- **メールの削除について**
  メールの削除を行うと、一旦削除BOXに移動します。
  メールを完全削除したい場合は、削除BOX一覧から 削除BOXを空にする をクリックするか、「チェックした情報」または「検索結果すべて」のメニューより「完全削除」を選択してください。
  ※完全削除したメールは復元できません。削除するときはご注意ください。
- **関連メールの削除について**
  スレッド表示している場合、関連メール内の最新の受信メールを削除すると、関連メールに表示されている他のメールも一緒に削除されます。
  最新でないメールを削除する場合は、表示しているメールのみが削除されます。
  一覧画面で検索中に選択削除した場合は、選択しているメールのみが削除されます。
  スレッド表示していない場合は、表示しているメールのみが削除されます。
  ※下書き、再送、送信、送信済、異なるBOXにあるメールは対象外です。削除されずに残ります。
  ※関連メールを一緒に削除するのは、社内メールのみの動作です。社外メールは一緒に削除されません。

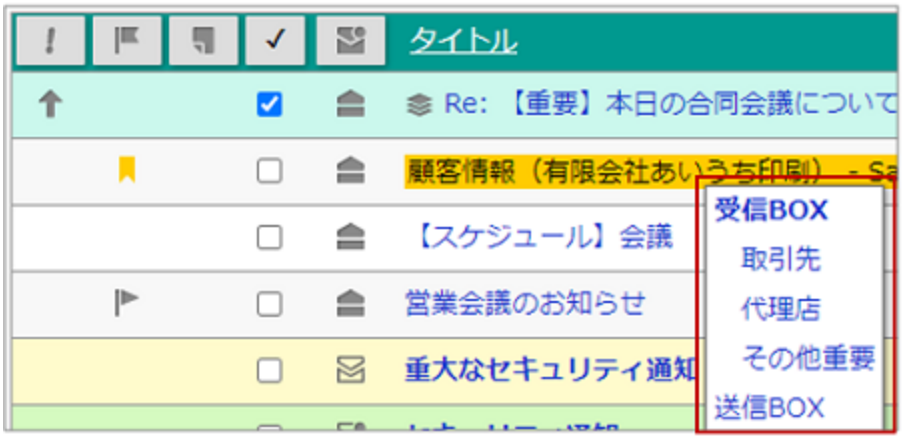
メールを移動

メールを移動します。

▶ メール一覧から移動する

複数のメールを任意のボックスへ移動します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. メールBOX一覧から、移動したいメールが入ったBOXを選択します 。
3. 移動させたいメールをチェックします。
4. 一括操作 をクリックし、「BOX移動」をクリックします。
5. 移動させたいBOXを選択します。



▶ メール画面から移動する

メールを任意のボックスへ移動します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 移動したいメールを選択します 。
3. BOX移動 をクリックし、移動させるメールBOXを選択します。



補足

- メール受信時に受信したメールを自動でメールBOXに振り分けることもできます。（※社内メールは対象外）
  ⇒「振り分けルール」
- メール送信時にメールを自動でメールBOXに振り分けることもできます。
  ⇒「送信時の振り分けルール」
- メール一覧からドラッグ＆ドロップして直接、メールボックスに移動させることができます。
- スレッド表示している場合、関連メール内の最新の受信メールを移動すると、関連メールに表示されている他の受信メールも一緒に移動します。最新でないメールを移動した場合は、表示しているメールのみが移動します。
  検索結果画面で選択して移動した場合は、選択しているメールのみが移動します。
  一覧画面で検索中に選択削除した場合は、表示しているメールのみ移動します。
  ※下書き、再送、送信、送信済、異なるBOXに移動しているメールは対象外です。保存されているBOXに残ります。
  ※関連メールを一緒に移動するのは、社内メールのみの動作です。社外メールは一緒に移動しません。

メールを非通知に設定

メールの非通知とは、特定の文字列が含まれている新着メールの通知をポータルパーツに表示しない機能です。
たとえば、メールマガジンなど確認の優先度が低いメールを新着情報に表示しないことで、優先度の高い新着メールが通知から埋もれてしまうといった状況を改善することができます。
非通知の設定・解除は、「新着情報のパーツを設定する」＞「メール」の「非通知にするメールアドレス」を参照してください。

▶ メールを非通知に設定する

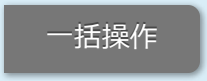
1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 非通知として設定したいメールを表示します。
3. 非通知 をクリックします。
   ⇒新着情報ポータルパーツおよびメールポータルパーツの「非通知にするメールアドレス」に送信者のメールアドレスが「""（ダブルクォーテーション）」で括られて設定されます。

例）メール参照画面から非通知設定した場合



補足

- 社内メールは非通知として設定できません。
- 複数のメールを一括で非通知に設定することができます。

  メール一覧から対象のメールをチェックし、 

をクリックしてメニューから「非通知」をクリックしてください。
- 非通知にする条件はメールアドレスだけでなく、メールのタイトルも設定することができます。
  設定の詳細は、「新着情報のパーツを設定する」＞「メール」の「非通知にするタイトル」「タイトルがないメール」を参照してください。

メールにチェックマークを付ける

メールにチェックマークアイコンをつけます。

▶ チェックマークの種類

アイコン	名称	アイコン	名称	アイコン	名称
	フラグA		フラグB		フラグC
	爆弾マーク		？マーク		星マーク
	ハートマーク		笑顔マーク		泣顔マーク
	ドクロマーク		晴れマーク		雨マーク
	注意マーク		禁止マーク		新着マーク
	ダウンマーク		疑問マーク		重要マーク
	リボン（黒）		リボン（灰）		リボン（銀）
	リボン（藍）		リボン（青）		リボン（水）
	リボン（緑）		リボン（草）		リボン（金）
	リボン（鶯）		リボン（橙）		リボン（赤）
	リボン（桃）		リボン（茶）		リボン（紫）
	リボン（菫）				

補足

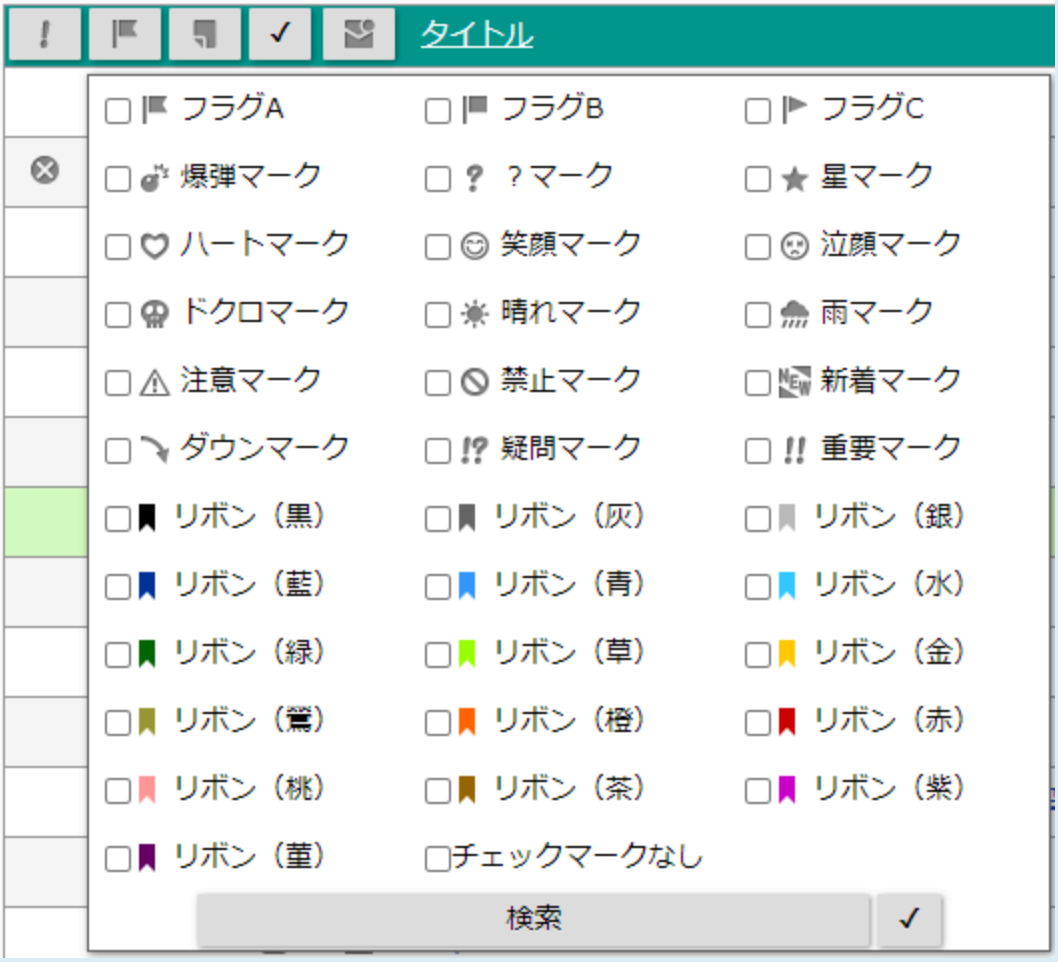
- チェックマークの名称変更について
  チェックマーク名称を変更することができます。「チェックマーク」一覧の 編集 をクリックすると、編集画面に切り替わります。名称を変更し、 保存 をクリックします。



- リボンのチェックマークを行うと、メール件名が同色の帯で表示されます。



- メール一覧から ボタンをクリックしてチェックマークを選択すると、そのチェックマークを付けたメールを絞り込むことができます。



- メールの検索画面からも同様にチェックマークをつけることができます。
  ⇒「メールを検索する」
- メール振り分けと同時にチェックマークをつけることができます。
  ⇒「振り分けルール」
- メール送信時にメールを自動でメールBOXに振り分けると同時にチェックマークをつけることもできます。
  ⇒「送信時の振り分けルール」

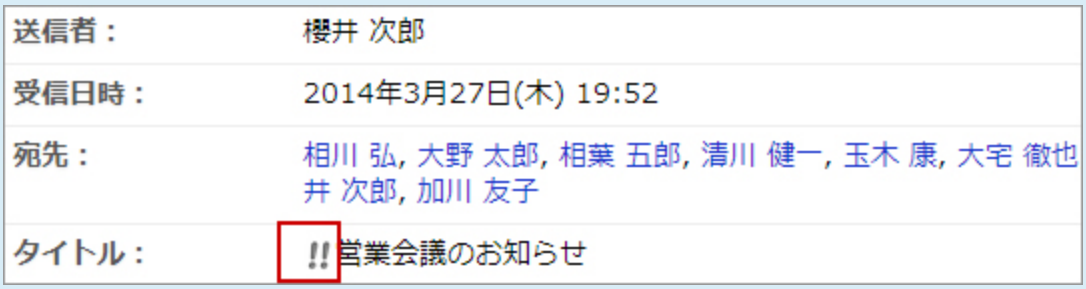
▶ メール詳細画面からチェックマークを付ける

1つのメールにチェックマークを付けます。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. メールBOX一覧から、マークするメールが入ったBOXを選択します 。
   ⇒メール一覧を表示させます。
3. マークするメールを開きます。
4. チェックマーク をクリックします。
   ⇒「チェックマーク」一覧画面が表示されます。
5. マークアイコンを選択します。

補足

- 「チェックマーク」はメールのタイトル横に表示されます。



▶ 複数のメールにチェックマークを付ける

選択した複数のメールにチェックマークを付けます。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. メールBOX一覧から、マークするメールが入ったBOXを選択します 。
   ⇒メール一覧を表示させます。
3. メールをチェックします。
4. 一括操作 をクリックし、「チェックマーク」を選択します。
   ⇒「チェックマーク」一覧画面が表示されます。
5. マークアイコンを選択します。

補足

- **チェックマークを解除する場合**
  メールを再度チェックし、同じように「チェックしたメール」から「チェックマーク」を選択します。「チェックマーク」一覧から「チェックを解除」を選択します。

メールを振り分ける

メールを各BOXに振り分けます。

補足

- メールの振り分け機能を利用するためには、あらかじめメール振り分けルールの設定が必要です。
  ⇒「振り分けルール」

▶ メールを振り分ける

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 振り分け をクリックします。
   ⇒振り分けルールにしたがって、メールが各BOXに振り分けられます。

補足

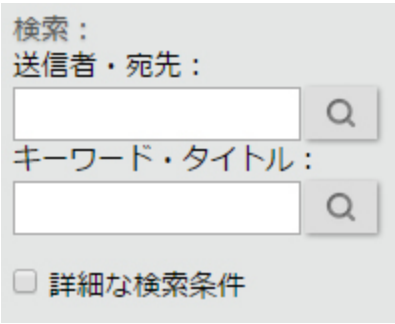
- **自動振り分けについて**
  メール送信時、メール受信時、自動で振り分けることができます。（社内メールは対象外）
  ⇒「振り分けルール」
  メール送信時、自動で振り分けることができます。
  ⇒「送信時の振り分けルール」

メールを検索

メールを検索します。
検索結果から、メールを閲覧できるほか、選択/一括削除と、選択/一括チェックマークを実行することもできます。

▶ メールを検索する

1. メニューパレットより、メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 左メニューの検索窓より検索をします。



「詳細な検索条件」にチェックを入れると詳細検索が展開されます。

検索項目一覧

項目		説明
検索対象		メールの種類をプルダウンメニューから選択します。 プルダウンメニューの「配下を含む」「配下を含まない」のいずれかを選択します。 配下を含む：配下のBOXも検索対象に含みます。 配下を含まない：配下のBOXを検索対象に含みません。
検索条件	キーワード	「送信者」「宛先（TO）」「宛先（CC）」「件名」「キーワード」の中から検索項目を選択し、検索キーワードを入力します。 プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
検索条件	受信日時/送信日時	年月日を入力するか、カレンダーアイコンをクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。

補足

- メールボックスごとに、以下の項目で前回選択した内容は記憶されます。
  - 「配下を含む/配下を含まない」
  - 「送信者」
  - 「宛先（TO）」
  - 「宛先（CC）」
  - 「件名」
  - 「キーワード」

メールを印刷

メールを印刷します。

▶ メールを印刷する

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 印刷したいメールを表示します。
3. 出力 をクリックし、「印刷表示」をクリックします。
   ⇒プレビュー画面が表示されます。
4. ブラウザの「印刷」機能を利用して、印刷してください。

メールを出力

メールを出力します。

▶ メールを出力する

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 対象のメールを表示します。
3. 出力 ボタンをクリックし、「メール保存」をクリックしてファイルをパソコンに保存します。
   ※他のメーラーで取り込む場合、ファイル名の後に「.eml」を入力してください。自動でセットするためには、「基本設定」より設定してください。

▶ メールを一括でダウンロードする

複数のメールを一括でダウンロードします。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 一括でダウンロードするメールを一覧画面に表示します。
3. 一括操作 ボタンをクリックし、「チェックした情報」または「検索結果すべて」のメニューから「ダウンロード」をクリックしてファイルをパソコンに保存します。
   ※ダウンロードと同時にメールを削除BOXへ移動したい場合は、メニューから「ダウンロードして削除」を選択してください。

▶ HTMLファイルでメールを出力する

リッチテキストまたはHTML形式で送信されたメールをHTMLファイルで出力します。
※テキスト形式で送信されたメールを参照している場合、こちらの操作はできません。

> ⚠ 注意
>
> - **HTMLファイルのダウンロードについて**
>   HTMLメールに実行可能なスクリプトが含まれている場合、ダウンロードした後に実行される可能性があります。危険を及ぼすことがあるため、ダウンロードするさいはご注意ください。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 対象のメールを表示します。
3. 出力 ボタンをクリックし、「HTML保存」をクリックしてファイルをパソコンに保存します。

メールを読み込む

一度ダウンロードしたメールや他のメーラーで受信したメールを読み込むことができます。

▶ ドラッグ&ドロップでファイルを読み込む

メール一覧画面でファイルをドラック&ドロップするだけで、メールファイルを読み込むことができます。

> 補足
>
> - 読み込めるメールファイルの拡張子は、「.eml」「.text」「（拡張子なし）」です。
> - 複数のファイルを選択して読み込むことができます。一度に読み込めるメール件数は20件までです。
> - 0バイトのファイルは読み込めません。
> - 読み込んだメールはスレッド表示にはなりません。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 読み込むファイルを選択し、保存するメールBOXへドラッグ&ドロップします。



▶ MBOX形式のファイルを読み込む

MBOX形式のファイルからメールを読み込むことができます。
MBOX形式のファイルから読み込みたい場合は、オプション設定の「読み込み」から読み込んでください。
⇒「読み込み」

メールソースを表示

メールソースを表示します。

▶ メールソースを表示する

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 対象のメールを表示します。
3. 出力 をクリックし、「ソース表示」をクリックします。

メールをメンテナンス

利用できるメール容量を超えた場合は、不要になったメールや添付ファイルを削除して容量を削減する必要があります。
メンテナンス機能を利用すると、特定の条件に合致するメールを一気に処理することができます。
たとえば、複数のBOXを指定して削除したい場合など、詳細な検索条件では絞り込めないメールを処理したいときにご活用いただけます。
製品からは削除しても残しておきたいメールや添付ファイルをパソコンなどに残しておくことができます。

▶ 手動でメンテナンスする

メール一覧画面から手動でメンテナンス機能を実行します。

1. メニューパレットより、メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 一括操作 ボタンをクリックし、「手動メンテナンス」をクリックします。
   ⇒手動メンテナンス設定ダイアログが表示されます。
   ⇒「メンテナンス入力項目一覧」
3. 処理およびバックアップの条件を入力し、 ▶ 実行 ボタンをクリックします。
   ※次回も入力した条件で実行したい場合は、 条件保存 ボタンをクリックしてください。
   入力した条件を保存することができます。
4. バックアップを取得する場合はメンテナンスを実行後、バックアップファイルがZIP形式で出力されます。
   ※バックアップファイルはダウンロード期限内であれば、オプション設定 > メール > ダウンロード画面からもダウンロードできます。



メンテナンス入力項目一覧

処理対象のメール

項目	説明
処理	メンテナンスの処理内容を選択します。
対象	処理対象となるメールの条件を選択します。 条件に合致するメールすべて： 受信日時/送信日時および詳細な検索条件に合致するメールすべてに対して処理します。 指定したサイズを下回るまで： 受信日時/送信日時および詳細な検索条件に合致するメールに対して、指定したサイズを下回るまで処理します。 合計サイズと優先度を選択してください。 ※処理が「削除BOXに移動」の場合、容量は削除BOXを除外して計算されます。
受信日時/送信日時	処理する期間を指定します。

※以下の項目は「詳細な検索条件」を展開したときに表示されます。

項目	説明
メールBOX	処理する対象のメールBOXを指定します。 ※選択したBOXに限定して処理されます。配下のBOXには影響しません。
重要度	処理する対象の重要度を指定します。
チェックマーク	処理する対象のチェックマークを指定します。
添付ファイル	添付ファイルがあるメールのみ処理する場合、チェックを入れます。

バックアップするメール

項目	説明
処理	バックアップする対象の条件を選択します。 ※迷惑BOX、削除BOXはバックアップ対象外です。ご注意ください。 ※バックアップファイルが出力されたあと、5日間は再度ダウンロードすることができます。ダウンロード期限を過ぎるとダウンロードできなくなります。

※以下の項目は「指定のメールのみ」を選択したときに表示されます。

項目	説明
メールBOX	バックアップする対象のメールBOXを指定します。 ※選択したBOXに限定して処理されます。配下のBOXには影響しません。
重要度	バックアップする対象の重要度を指定します。
チェックマーク	バックアップする対象のチェックマークを指定します。
添付ファイル	添付ファイルがあるメールのみバックアップする場合、チェックを入れます。

▶ 自動でメンテナンスする

メンテナンス機能を自動で実行することができます。
自動で実行させたい場合は、オプション設定の「自動メンテナンス」を設定してください。
⇒「自動メンテナンス」

補足

- スレッド表示している場合、関連メールも対象となります。
- 自動メンテナンスや手動メンテナンスの実行途中で他の画面を開くなど、メンテナンスを実行中の場合は画面上に実行中であるメッセージが表示されます。



実行していたメンテナンスが完了すると、画面上に完了したことをお知らせするメッセージが表示されます。
［ダウンロード］リンクから直接ダウンロード画面を開き、バックアップしたファイルをダウンロードすることができます。
※バックアップしたファイルをダウンロードすると、こちらのメッセージは表示されなくなります。



※スマートフォンで表示している場合、これらのメッセージは画面上に表示されません。
パソコンで表示している場合に、これらのメッセージが画面上に表示されます。

- 以下のいずれかの条件に該当する場合、バックアップするファイルを分割して保存されます。
  - バックアップ対象の容量が300MBを超えた場合
  - 10,000ファイルを超えた場合
- 300MBを超えるメールは一括でダウンロードできません。出力したい場合は、個別にメール画面を開いて出力してください。

電帳法ストレージとの連携

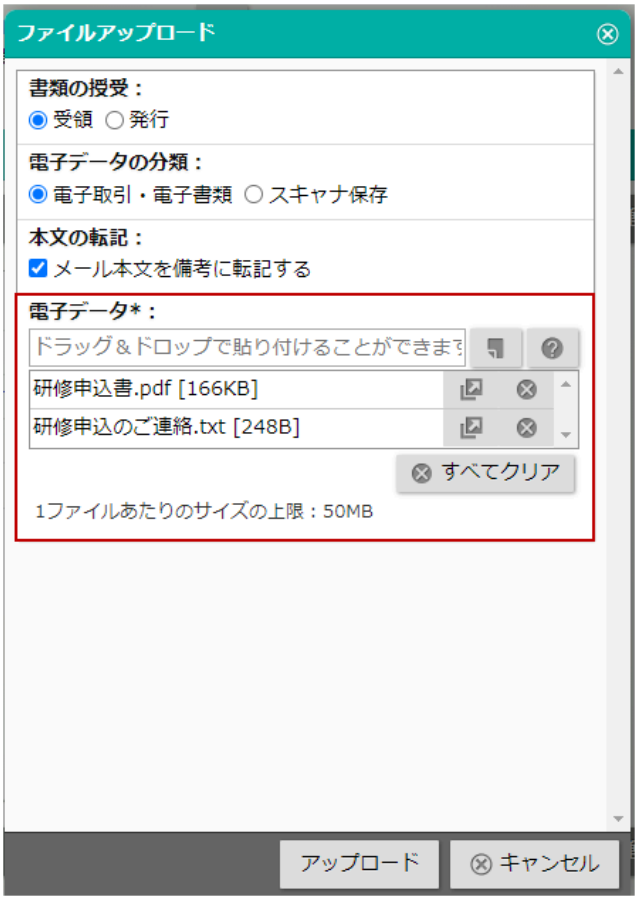
電帳法ストレージと連携して次のような機能を利用できます。

> **補足**
>
> - こちらの機能を利用するためには、電帳法ストレージオプションの導入が必要です。

▶ 電帳法ストレージに転記する

メールの内容を電帳法ストレージに転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「電帳法ストレージ」「電帳法ストレージ（本文含む）」のいずれかを選択します。
   ⇒ファイルアップロードダイアログが表示されます。



- 電子データ項目にメールの添付ファイルがセットされた状態で表示されます。

- 「電帳法ストレージ（本文含む）」を選択した場合は、電子データ項目にメール本文（テキスト形式の場合はtxtファイル、リッチテキスト形式の場合はhtmlファイル）も追加して表示されます。
  ※メニューの背景がグレーである場合、電帳法ストレージに転記済みであることを表します。

4. 必要事項を入力し、最後に「アップロード」ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルごとに電帳法ストレージに保存されます。
   ※電子データを複数アップロードした場合、同封書類項目に相互リンクが表示されます。

表示例）


電子データ：
研修申込のご連絡.txt [248B]
書類種別：
その他
管理番号：
書類の授受：
受領
電子データの分類：
電子取引・電子書類
取引先名：
赤木電機株式会社
発行日：
2022年5月10日(火)
金額：
備考：
関連顧客：
赤木電機株式会社（A）
関連ワークフロー：
関連書類：
同封書類：
申込書 赤木電機株式会社（2022/01/26）
電子データ：
研修申込書.pdf [166KB]
書類種別：
申込書
管理番号：
書類の授受：
受領
電子データの分類：
電子取引・電子書類
取引先名：
赤木電機株式会社
発行日：
2022年1月26日(水)
金額：
備考：
関連顧客：
赤木電機株式会社（A）
関連ワークフロー：
関連書類：
同封書類：
その他 赤木電機株式会社（2022/05/10）

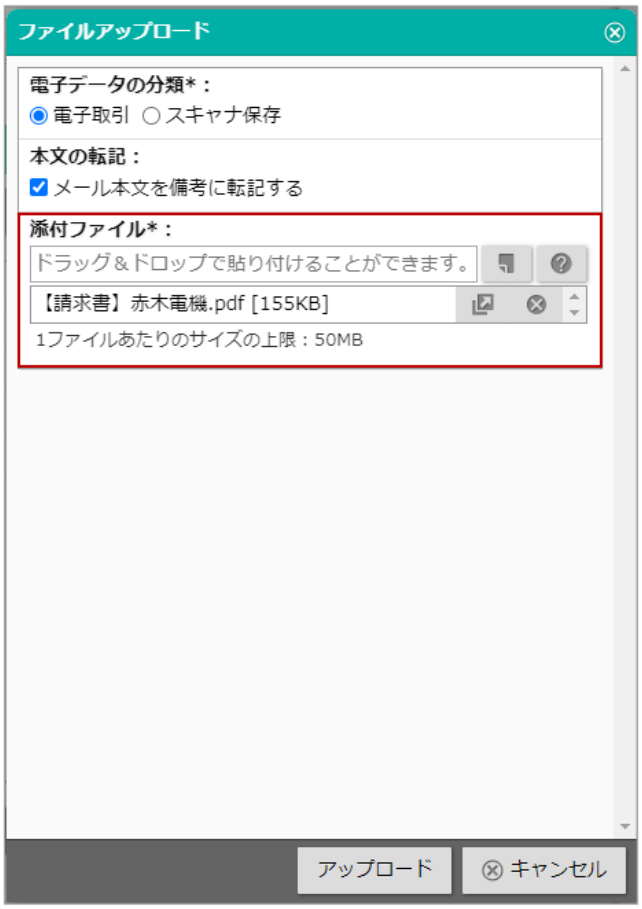
支払管理との連携

支払管理と連携して次のような機能を利用できます。

▶ 支払管理にファイルアップロードする

メールの添付ファイルを支払管理にファイルアップロードします。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. アップロードしたい添付ファイルがあるメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「支払管理（ファイルアップロード）」を選択します。
   ⇒ファイルアップロードダイアログが表示されます。



- 添付ファイル項目にメールの添付ファイルがセットされた状態で表示されます。

4. 必要事項を入力し、最後に「アップロード」ボタンをクリックします。
   ⇒アップロードした添付ファイルは、支払管理> アップロードファイル画面に表示されます。

▶ 支払管理に転記する

メールの内容を支払情報の入力項目に転記し、登録します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「支払管理（直接転記）」を選択します。
   ⇒支払情報の新規登録画面が表示されます。
   - 添付ファイル項目には、メールの添付ファイルとメール本文を変換したファイルがセットされます。変換するファイル形式は、テキスト形式の場合「.txt」、リッチテキスト形式の場合「.html」です。
   - 請求日には、メールの受信日がセットされます。
   - 備考には、メール本文がセットされます。
4. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンまたは「申請」ボタンをクリックします。

バスケットとの連携

バスケットと連携して次のような機能を利用できます。

▶ バスケットにファイルアップロードする

メールの添付ファイルをバスケットにファイルアップロードします。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. アップロードしたい添付ファイルがあるメールを表示します。
3. 

ボタンをクリックし、「バスケット」を選択します。
   ⇒ファイルアップロードダイアログが表示されます。



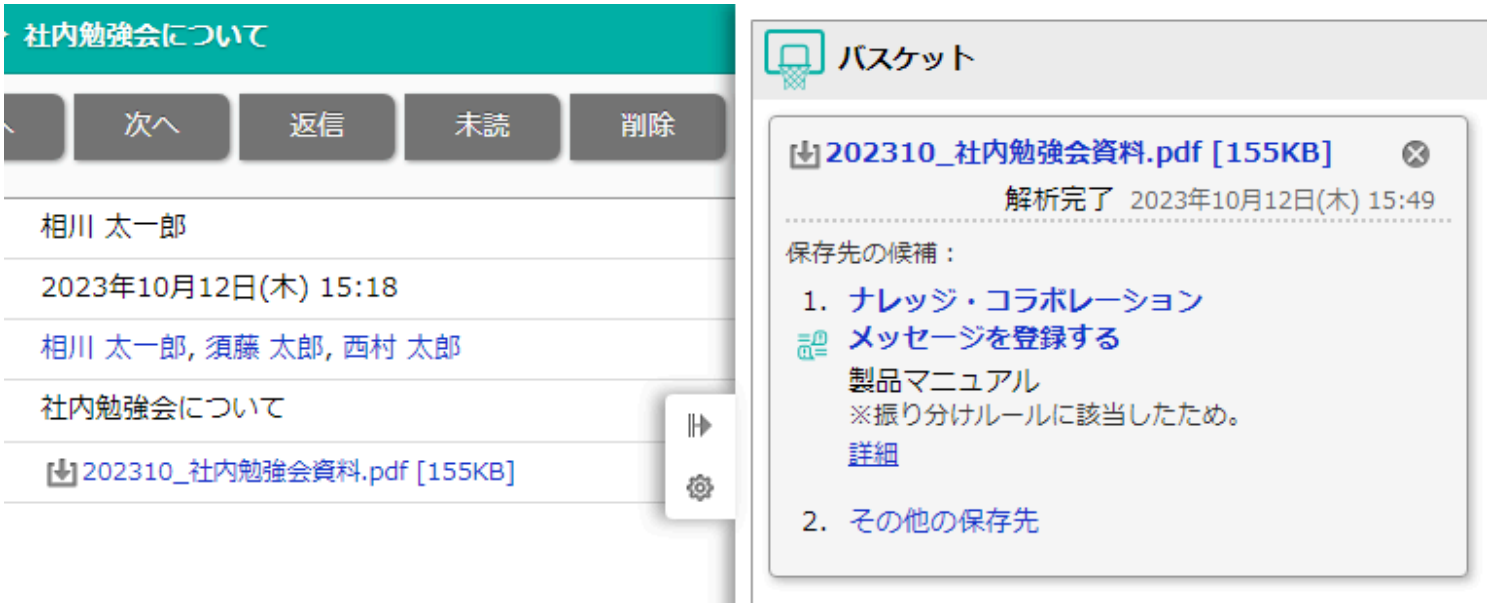
- ファイル項目にメールの添付ファイルがセットされた状態で表示されます。

4. 「アップロード」ボタンをクリックします。
   ⇒添付ファイルがバスケットにアップロードされます。

▶ アシストパネル

添付ファイルがある場合、アシストパネルにバスケットが表示されます。
アップロードボタンをクリックすると、添付ファイルすべてをバスケットにアップロードします。

1. アシストパネルの アップロード ボタンをクリックします。
2. バスケットにファイルがアップロードされます。



アドレス帳との連携

アドレス帳と連携して次のような機能を利用することができます。

▶ 登録アドレスを宛先にセットする

アドレス帳に登録された内容をメールの宛先にセットします。
この機能は、社外メールのみ利用可能です。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 社外メール作成 ボタンをクリックします。
3. アドレス帳 ボタンをクリックします。
   ⇒アドレス選択画面が表示されます。
   ※必要に応じて、検索欄より絞り込みをします。
4. タブを選択し、該当のアドレス横のチェックボックスにチェックします。
   ※TO、CC、BCCの種類を選択します。
5. 選択 または 選択して閉じる を選択します。
6. 必要事項を入力し、 送信 ボタンをクリックします。

補足

- Sales Force Assistantシリーズをご利用の場合、顧客プロフィール（会社情報）・パーソンプロフィール（お客様情報）の登録内容を送信先にセットすることが可能です。
  ⇒「送信先をSFAの顧客プロフィール・パーソンプロフィールから選択する」

▶ 宛先のメールアドレスを自動で登録する

補足

- 本機能を利用するためにはあらかじめ設定が必要です。
  オプション設定＞基本設定＞アドレス帳に登録を設定してください。
  ⇒「基本設定」

メール送信時に宛先のメールアドレスがアドレス帳に登録がない場合、アドレス帳（個人または共有）へ自動で登録することができます。
メールアドレスの内容をもとにアドレス帳の「氏名(姓)」「E-Mail」に転記されます。
取引先企業の連絡先を簡単に登録したい場合などにご活用ください。

例）



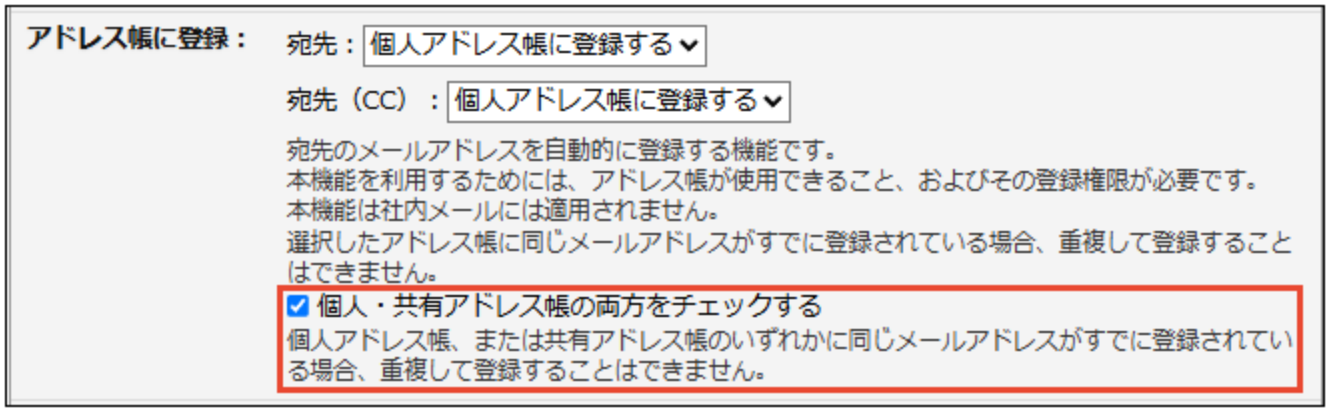
補足

- 以下の送信先もアドレス帳に自動登録される対象です。
  - 宛先指定機能を利用して自動で追加された宛先メールアドレス
  - 開封確認の送信先メールアドレス
- 個人アドレスに自動登録される際に、共有アドレス帳に既に同じメールアドレスの情報が1件登録されていればその情報をコピーして登録します。

※共有アドレス帳に同じアドレスの情報が複数登録されていた場合はコピーされません。

個人・共有アドレス帳の両方をチェックする

メール送信時に、個人/共有いずれかのアドレス帳に登録されているメールアドレスか重複チェックし、重複する場合登録しないようにすることができます。



⚠ 注意

- 『個人・共有アドレス帳の両方をチェックする』は、個人メールのオプション設定にのみ表示されます。各共有メールのオプション設定には、こちらの項目は表示されません。

▶ 送信元、宛先（CC）のメールアドレスを手動で登録する

メールを参照時に送信元や宛先（CC）のメールアドレスをアドレス帳へ登録することができます。
メールアドレスおよび署名の内容をもとにワンクリックでアドレス帳の入力項目に転記します。

> 補足
>
> - Sales Force Assistantシリーズを導入時、顧客情報・パーソン情報に転記して登録することもできます。
> ⇒「送信元、宛先（CC）をSFAの顧客情報・パーソン情報として登録する」

1. メールアドレスをアドレス帳に登録する場合は、 @ ボタンをクリックしてください。
   ※送信元のメールアドレスはリンクからも登録することができます。

- **送信元メールアドレスの登録であり、かつアドレス帳のみ登録権限がある場合**
  ⇒アドレス帳画面が表示されます。
  ※メールアドレスが一致するアドレス帳が登録されていない場合は登録画面が表示されます。
  ※メールアドレスが一致するアドレス帳が登録されていた場合は参照画面が表示されます。

  例）登録画面が開く場合



- **その他の場合**
  宛先（CC）メールアドレスを登録する場合、またはアドレス帳および顧客情報やパーソン情報の登録権限がある場合です。
  ⇒ダイアログが表示されます。
  ※宛先（CC）メールアドレスが複数ある場合、先頭から200件までの情報を表示します。



①メールアドレスが一致する情報が登録されている場合、該当する情報が表示されます。
②アドレス帳に新規登録する場合、「アドレス帳」ボタンをクリックしてください。
⇒アドレス帳画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 登録 をクリックします。

※アドレス帳への転記項目は以下の通りです。
個人情報：氏名(姓)、氏名(名)、氏名かな、役職、所属名、電話番号、FAX、E-Mail、携帯番号、自宅TEL、自宅FAX、自宅郵便番号、自宅住所1、自宅住所2、備考
会社情報：会社名、会社名かな、郵便番号、住所1、住所2、会社TEL、会社FAX、URL

▶ vCardファイルからアドレス登録する

メールに添付されたvCardファイル（拡張子.vcf）からアドレス登録することができます。
送信者の電子名刺データをvCardファイルで添付されていた場合に、ワンクリックでアドレス帳の入力項目に転記します。

> 補足
>
> - Sales Force Assistantシリーズを導入時、顧客情報・パーソン情報に転記して登録することもできます。
> ⇒「vCardファイルからSFAの顧客情報・パーソン情報として登録する」

1. vCardファイルからアドレス帳に登録する場合は、  ボタンをクリックしてください。

- **アドレス帳のみ登録権限がある場合**
  ⇒アドレス帳画面が表示されます。
  ※メールアドレスが一致するアドレス帳が登録されていない場合は登録画面が表示されます。
  ※メールアドレスが一致するアドレス帳が登録されていた場合は参照画面が表示されます。



- **アドレス帳および顧客情報やパーソン情報の登録権限がある場合**
  ダイアログが表示されます。



①メールアドレスが一致する情報が登録されている場合、該当する情報が表示されます。
②アドレス帳に新規登録する場合、「アドレス帳」ボタンをクリックしてください。

2. 必要事項を入力し、最後に 登録 をクリックします。

※アドレス帳への転記項目は以下の通りです。
個人情報：氏名(姓)、氏名(名)、氏名かな、役職、所属名、電話番号、FAX、E-Mail、携帯番号、自宅TEL、自宅FAX、自宅郵便番号、自宅住所1、自宅住所2、備考
会社情報：会社名、会社名かな、郵便番号、住所1、住所2、会社TEL、会社FAX、URL

ワークフローとの連携

ワークフローと連携して次のような機能を利用できます。

▶ ワークフローに転記する

メールの内容をワークフローに転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「ワークフロー」を選択します。
   ⇒申請書類選択ダイアログが表示されます。
4. 申請書類を選択します。
   ⇒ワークフローの「新規登録」画面が表示されます。
   - メールのFrom、To、Sent（送信日時）、Subject、内容はテキスト複数行項目に転記されます。
   - メールの添付ファイル、メール本文は添付ファイル項目に転記されます。
   - メールの発信元がSFAの顧客情報である場合、顧客選択項目に転記されます。
     ※申請書類に転記対象となる項目が複数ある場合は、項目設定の先頭項目に転記されます。
     ※「連携設定：入力」を設定している申請書類を選択した場合、申請元よりもメールの内容を優先して値がセットされます。

アクションリストとの連携

アクションリストと連携して次のような機能を利用することができます。

▶ アクションリストに転記する

メールの内容をアクションリストに転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「アクションリスト」を選択します。
   ⇒アクションリストの「新規登録」画面が表示されます。
   ※メール「件名」はアクションリスト「アクション名」に、メール「内容」はアクションリスト「内容」にコピーされます。
4. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

スケジュールとの連携

ワンクリックで、スケジュールに転記します。

▶ スケジュールに転記する

メールの内容をスケジュールに転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「スケジュール」を選択します。
   ⇒スケジュールの「新規登録」画面が表示されます。
   ※メール「件名」はスケジュールの「件名」に、メール「内容」はスケジュール「内容」にコピーされます。
   ※操作日のスケジュールとして自動セットします。
4. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

▶ テレビ会議の招待メールからスケジュール登録する

テレビ会議の招待メールから、スケジュールを登録することができます。

1. 会議への参加用URL末尾に表示されているスケジュールボタンをクリックします。
2. タイトル・内容を転記したスケジュール画面が表示されます。



3. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

補足

- 対応しているWEB会議ツールの招待メールは以下の通りです。（2020/06/29時点）
  Zoom、Google Meet、Microsoft Teams

▶ iCalendarファイルからスケジュール登録する

メールに添付されたiCalendarファイル（拡張子.ics）からスケジュールを登録することができます。

1. iCalendarファイル横に表示されているスケジュールボタンをクリックします。
2. 日時・タイトル・内容を転記したスケジュール画面が表示されます。



3. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

補足

- 複数のスケジュール、繰り返しスケジュールについては転記しません。
- ファイルサイズが100KB以上の場合、スケジュールボタンは表示されません。

SFAとの連携

SFAと連携して次のような機能を利用することができます。

> **補足**
>
> - SFAとの連携機能を利用するためには、双方の利用ライセンスが必要です。
> SFAの権限がない場合は、ボタン、タブ等が表示されません。

▶ 商談情報に転記する

メール内容をワンクリックで、商談情報に転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「転記」の「商談情報」を選択します。
   ⇒商談情報の「新規登録」画面が表示されます。
   ※“商談情報”はシステム設定画面より名称変更されている場合があります。
   ※メール「内容」は商談情報の「商談内容」にコピーされ、添付されたファイルもコピーされます。
   ※操作日が商談日に自動セットします。
   ※「FROM」(送信者)がメイン顧客プロフィール・面談者欄にセットされ、CC、TO(宛先)は手入力面談者欄にセットされます。
4. 必要事項を入力し、最後に 保存 をクリックします。

▶ 業務情報に転記する

メール内容をワンクリックで、業務情報に転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「転記」の「業務情報」を選択します。
   ⇒業務情報の「新規登録」画面が表示されます。
   ※“業務情報”はシステム設定画面より名称変更されている場合があります。
   ※メール「内容」は業務情報の「業務内容」にコピーされ、添付されたファイルもコピーされます。
   ※操作日が業務日に自動セットします。
4. 必要事項を入力し、最後に 保存 をクリックします。

▶ ToDoメモに転記する

メール内容をワンクリックで、ToDoメモに転記します。

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 転記したいメールを表示します。
3. 転記 ボタンをクリックし、「転記」の「ToDoメモ」を選択します。
   ⇒ToDoメモの「新規登録」画面が表示されます。
   ※“ToDoメモ”はシステム設定画面より名称変更されている場合があります。
   ※メール「件名」はToDoメモの「内容」にコピーされ、メール「内容」はToDoメモの「備考」にコピーされます。
   ※優先度は「普通」になります。
4. 必要事項を入力し、最後に 保存 をクリックします。

▶ メール送信時に商談情報を自動登録する

送信ボタンをクリックすると、予め決められた内容の商談情報を自動作成します。
なお、この機能は社外メールのみご利用になることができます。

補足

- **メール送信時の商談情報自動登録機能について**
  送信した内容を、そのまま商談履歴として登録することが出来る機能です。
  送信先のアドレスが、SFAに登録されているか確認し、該当するアドレスが存在する場合に商談履歴を自動登録します。
  ※「顧客名」、「面談者」、「商談内容」項目は、送信メールから転記されます。
  ※この機能を利用するためには、システム設定にて登録する商談情報について設定が必要です。



1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 社外メール作成 ボタンをクリックします。
3. メール内容を登録します。
4. 送信/登録 ボタンをクリックし、「商談自動登録」の「自動登録」を選択します。
   ⇒「送信・登録 – 確認」画面が表示されます。
   ※セットされた宛先から、登録されている顧客/パーソン情報に一致する情報を検索します。
5. **【登録されているアドレスがない場合】**
   ⇒そのまま 送信 ボタンをクリックします。
   ※商談情報は登録されません。メール送信は実行されます。

   【登録されているアドレスがあった場合】
   ⇒メイン顧客プロフィール、面談者がおよび、手入力面談者が正しいか確認します。確認後、 送信 ボタンをクリックします。
   ※宛先が複数セットされている場合は、登録する顧客を選択します。なお、選択されなかった顧客/面談者は、自動的に「手入力面談者」項目にセットされます。
   ※面談者は商談情報にセットするかどうか選択することができます。
   ※CCにセットしたアドレスは、「手入力面談者」項目にセットされます。
   ※  が表示された面談者は、「メール配信禁止」項目にチェックが入っている方です。送信可能かどうかご確認ください。

▶ メール送信時に商談情報に内容を転記する

送信ボタンをクリックすると、「顧客名」、「面談者」、「商談内容」が転記された状態で商談情報登録画面が表示され、そのまま商談情報を登録することができます。また、登録済みの予定商談がある場合、登録済みの予定商談にメール内容を転記（追記）することも可能です。なお、この機能は社外メールのみご利用になることができます。

補足

- **転記と自動登録の違いについて**
  自動登録は、登録する商談フォーム種類、商談目的、商談成果を予め設定されているのに対し、転記は、送信者が登録するフォーム、商談目的、商談成果を選択することができます。
  ※自動登録は、商談情報画面は表示されません。転記の場合、商談情報画面が表示されるため送信者が自由に内容を変更することができます。
- **社内メールの転記機能について**
  本機能は、社外メールのみご利用になることができますが、社内メールには「ＤＭＶ通知」という 同類の機能があります。この時、宛先にセットされたアドレスから自動的に顧客や面談者をセットしません。
  ⇒「社内メールを作成する」

1. メニューパレットより、  メールアイコンをクリックします。
   ⇒「メール」画面が表示されます。
2. 社外メール作成 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. メール内容を登録します。
4. 送信/登録 ボタンをクリックし、「転記」の「商談情報（※）」を選択します。
   ⇒「送信・転記 – 確認」画面が表示されます。
   ※セットされた宛先から、登録されている顧客/パーソン情報に一致する情報を検索します。
   ※「商談情報」は名称変更されている場合があります。また、登録されているフォーム全て選択することが出来ます。
5. **【登録されているアドレスがない場合】**
   ⇒そのまま 送信 ボタンをクリックします。
   ※商談情報は登録されません。メール送信は実行されます。

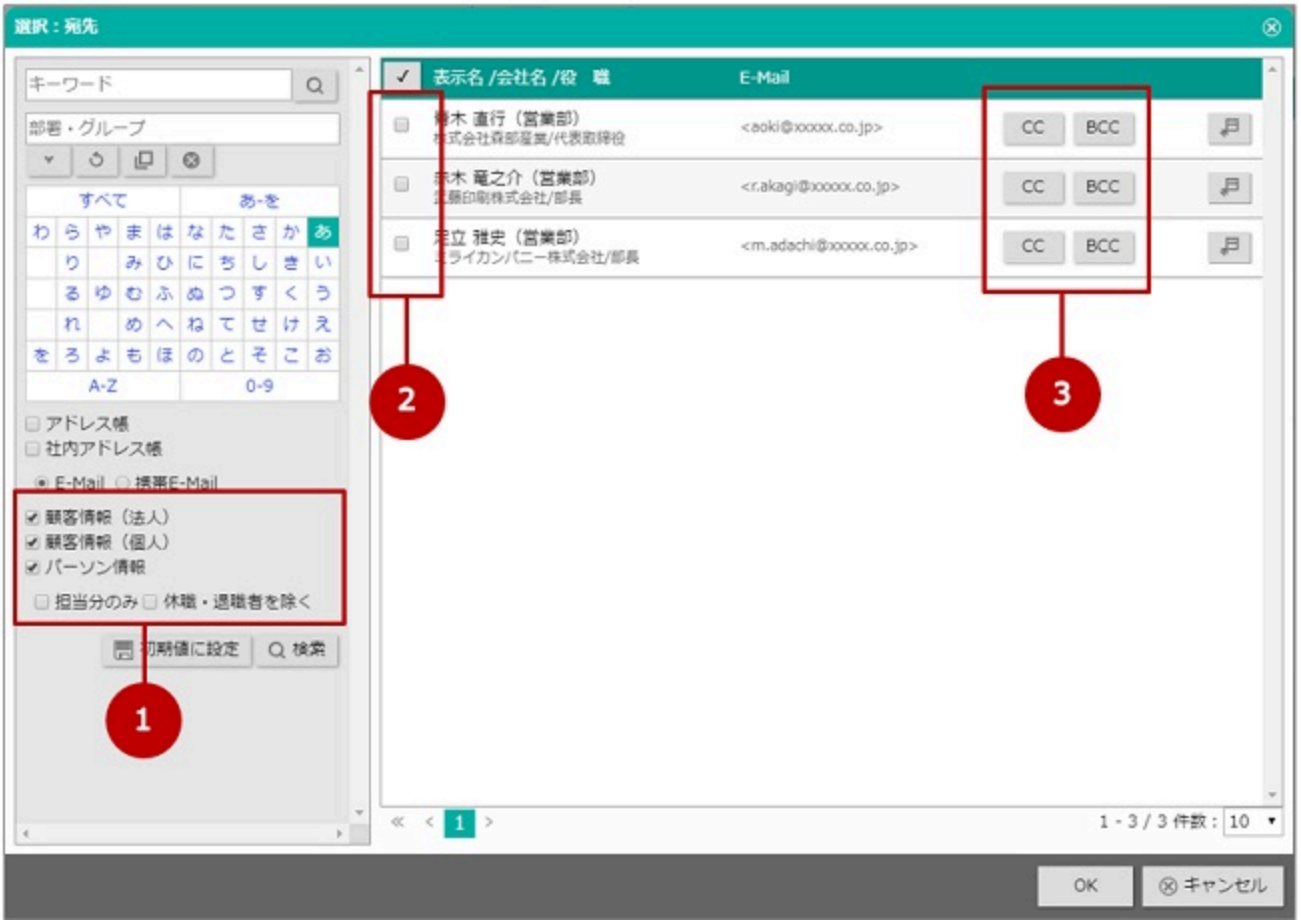
   【登録されているアドレスがあった場合】
   ⇒メイン顧客プロフィール、面談者がおよび、手入力面談者が正しいか確認します。確認後、 送信 ボタンをクリックします。
   転記された状態で、商談情報の新規登録画面が表示されます。内容を確認、修正した上で登録します。
   ※宛先が複数セットされている場合は、登録する顧客を選択します。なお、選択されなかった顧客/面談者は、自動的に「手入力面談者」項目にセットされます。
   ※面談者は商談情報にセットするかどうか選択することができます。
   ※CCにセットしたアドレスは、「手入力面談者」項目にセットされます。
   ※  が表示された面談者は、「メール配信禁止」項目にチェックが入っている方です。送信可能かどうかご確認ください。
6. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

▶ 送信先をSFAの顧客プロフィール・パーソンプロフィールから選択する

送信先アドレスをSFAに登録された顧客プロフィール・パーソンプロフィールから選択します。
なお、この機能は社外メールのみご利用になることができます。
入力方法は、入力候補に対応した画面設定により異なります。こちらでは、設定別に説明します。

【入力候補に対応した画面を使用している場合】

1. 宛先欄の  ボタンをクリックします。



①検索対象に顧客情報またはパーソン情報を選択して、検索します。
②宛先（TO）にセットする場合、チェックを入れてください。
③CCやBCCにセットする場合、ボタンをクリックしてください。

2. 入力候補機能を利用してセットする場合は、宛先欄にキーワードを入力してください。
   ⇒キーワードに応じて入力候補が表示されます。クリックするとセットされます。
   検索対象の項目は以下の通りです。
   顧客情報：顧客名、顧客表示名、かな、URL
   ※ログインユーザーが担当者（サブ担当者含む）の顧客が対象です。
   パーソン情報：氏名（姓）、氏名（名）、表示用姓、表示用名、かな、所属名、E-mail、顧客名、顧客表示名、顧客かな
   ※ログインユーザーが担当者のパーソンが対象です。
   ※パーソンランクが『休職者・退職』のパーソンは除きます。

【入力候補に対応した画面を使用しない場合】

1. アドレス帳 ボタンをクリックして、 連携製品 をクリックします。
2. 該当のアドレス横のチェックボックスにチェック☑ します。
   ※TO、CC、BCCの種類を選択します。
   ※顧客プロフィールは、「URL」項目が「E-mail」として表示されます。
3. 選択 または 選択して閉じる を選択します。

補足

- 閲覧制限のある顧客プロフィール・パーソンプロフィールはセットできません。

▶ 送信元、宛先（CC）をSFAの顧客情報・パーソン情報として登録する

メールを参照時に送信元や宛先（CC）のメールアドレスを顧客情報、パーソン情報として登録することができます。
メールアドレスの内容をもとにワンクリックで入力項目に転記します。

1. 送信元メールアドレス横もしくは宛先（CC）メールアドレス横の  ボタンまたは送信元のメールアドレスのリンクをクリックしてください。
   ⇒ダイアログが表示されます。
   ※宛先（CC）メールアドレスが複数ある場合、先頭から200件までの情報を表示します。



①メールアドレスが一致する情報が登録されている場合、該当する情報が表示されます。
リンクをクリックすると、編集画面が表示されます。
既存の情報が署名から自動認識した情報と異なる場合は、欄外に自動認識した情報が表示されます。
クリックすることで入力欄にセットすることができます。
②顧客情報として登録する場合は「顧客情報」ボタンをクリックしてください。
パーソン情報として登録する場合は「パーソン情報」ボタンをクリックしてください。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 をクリックします。

※転記項目は以下の通りです。

- **パーソン情報の場合**
  氏名（姓）、氏名（名）、氏名かな、所属名、役職、TEL、FAX、携帯番号、E-Mail、写真、顧客名、郵便番号、住所、ビル名等、URL、自宅TEL、自宅郵便番号、自宅住所、ビル名等、誕生日、備考
  ※パーソン情報から顧客情報を開いた場合は、以下の項目も転記対象となります。
  顧客名、顧客名かな、郵便番号、住所、ビル名等、TEL、FAX、URL、備考
- **顧客情報の場合**
  顧客名、顧客名かな、郵便番号、住所、ビル名等、TEL、FAX、URL、備考

▶ vCardファイルからSFAの顧客情報・パーソン情報として登録する

メールに添付されたvCardファイル（拡張子.vcf）の内容を顧客情報、パーソン情報として登録することができます。送信者の電子名刺データをvCardファイルで添付されていた場合に、ワンクリックで入力項目に転記します。

1. vCardファイル横に表示された  ボタンをクリックしてください。
   ⇒ダイアログが表示されます。



①メールアドレスが一致する情報が登録されている場合、該当する情報が表示されます。
リンクをクリックすると、編集画面が表示されます。
既存の情報が署名から自動認識した情報と異なる場合は、欄外に自動認識した情報が表示されます。
クリックすることで入力欄にセットすることができます。
②顧客情報として登録する場合は「顧客情報」ボタンをクリックしてください。
パーソン情報として登録する場合は「パーソン情報」ボタンをクリックしてください。

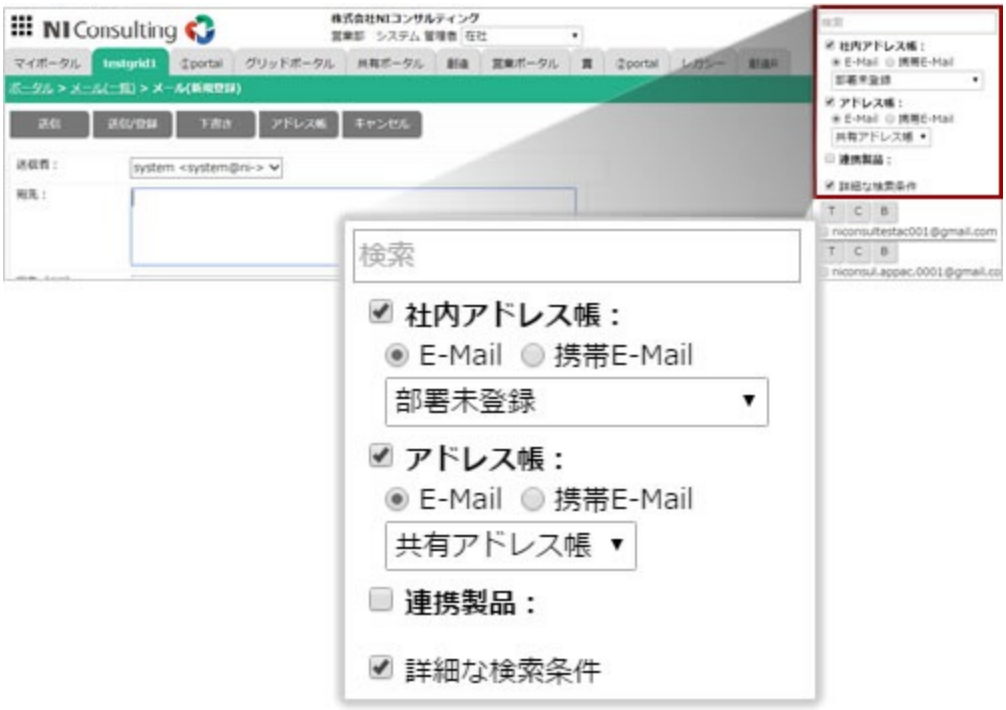
2. 必要事項を入力し、最後に 

をクリックします。

   ※転記項目は以下の通りです。
   - **パーソン情報の場合**
     氏名（姓）、氏名（名）、氏名かな、所属名、役職、TEL、FAX、携帯番号、E-Mail、写真、顧客名、郵便番号、住所、ビル名等、URL、自宅TEL、自宅郵便番号、自宅住所、ビル名等、誕生日、備考
     ※パーソン情報から顧客情報を開いた場合は、以下の項目も転記対象となります。
     顧客名、顧客名かな、郵便番号、住所、ビル名等、TEL、FAX、URL、備考
   - **顧客情報の場合**
     顧客名、顧客名かな、郵便番号、住所、ビル名等、TEL、FAX、URL、備考

『詳細な検索条件』を利用

社外メール作成時、メールの宛先を選択する際に『詳細な検索条件』を利用すると素早く宛先にアドレスがセットできます。
※社外メールのみ



► 社内アドレス帳

社内アドレス帳に登録された内容で絞り込みができます。
※社内アドレス帳は、社員情報に登録のある社員情報を表示することができます。

1. 社内アドレス帳にチェックを入れます。
   ⇒「E-Mail」または「携帯E-Mail」を選択し、プルダウンより部署やグループを選択します。
2. アドレスを選択します。
   ※TO、CC、BCCの種類を選択します。

▶ アドレス帳

アドレス帳に登録された内容で絞り込みができます。
※アドレス帳は、社外の取引先企業等の個人情報を管理することができます。
：**個人用のアドレス**は、登録した社員のみ表示されます。
：**共有用アドレス**は、利用ユーザー全員で共有することができます。

1. アドレス帳にチェックを入れます。
   ⇒「E-Mail」または「携帯E-Mail」を選択し、プルダウンより「すべて、共有アドレス、個人アドレス」を選択します。
2. アドレスを選択します。
   ※TO、CC、BCCの種類を選択します。

▶ 連携製品

連携製品に登録された内容で絞り込みができます。

1. 連携製品の対象情報にチェックを入れます。
   ⇒「E-Mail」または「携帯E-Mail」を選択し、プルダウンより「すべて、共有アドレス、個人アドレス」を選択します。
2. アドレスを選択します。
   ※TO、CC、BCCの種類を選択します。

> **補足**
>
> - 『詳細な検索条件』を設定後、『詳細な検索条件』のチェックを外した場合、検索した条件は保持されています。
> - 検索の初期値は連携製品のチェックは外れた状態になっています。

アシスタント機能との連携

アシスタント機能を利用して、次のようなことができます。

> **補足**
>
> - アシスタント機能との連携機能を利用するためには、NI Collabo 360とアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。

▶ スケジュールを登録する

メールの内容をワンクリックでスケジュールに転記して登録できます。

1. メールの内容をもとにスケジュールを登録する場合は、アシスタントの吹き出しの「はい」をクリックしてください。
   「スケジュール（新規登録）」画面が表示されます。
   ※メールの内容をもとに、スケジュールの「件名」「日時」「内容」に転記されます。



2. 必要事項を入力し、最後に 登録 をクリックします。

▶ スケジュールを自動登録する

iCalendarファイル（拡張子.ics）が添付されている場合、スケジュールを自動登録することができます。
スケジュールが自動登録されたあとは、アシスタントの吹き出しに登録したメッセージが表示されます。
※こちらの機能を利用するためには、アシスタントを表示している必要があります。
※自動登録機能のON/OFFは以下の画面で設定できます。
オプション設定＞NI Collabo 360＞メール／基本設定の「iCalendarファイルの自動取込」



①自動登録されたスケジュールを確認したい場合、リンクをクリックしてください。
②自動登録されたスケジュールを取り消したい場合、[取り消す]をクリックしてください。

▶ 経費を登録する

メールの内容をワンクリックで経費に転記して登録できます。

1. メールの内容をもとに経費を登録する場合は、アシスタントの吹き出しの「はい」をクリックしてください。
   ⇒「一括入力（新規登録）」画面が表示されます。
   ※メールの内容をもとに、経費の「経費カテゴリー」「利用日」「時間」「金額」「出発・到着」「支払先」に転記されます。



2. 必要事項を入力し、下書き または 経費申請 をクリックします。

メールのオプション設定

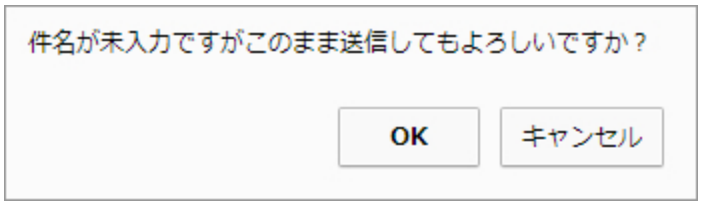
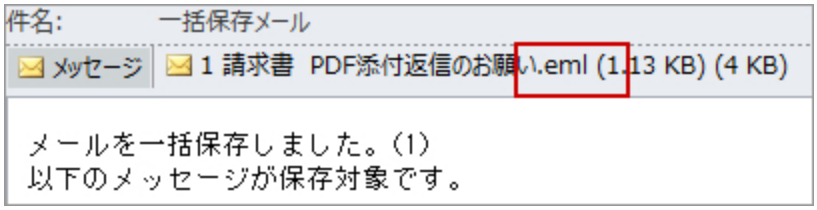
「NI Collabo 360」では、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

▶ 基本設定

メールに関する個人設定をします。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「基本設定」を選択します。
   ⇒「メール／基本設定」画面が表示されます。
4. 必要項目を選択します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
開封確認	開封確認のリクエストに対して開封確認メールを送信する場合にチェックBOXにチェックを入れます。（社内メール・社外メール） ⇒「開封確認について」
自動的に削除する間隔	削除BOX以下、迷惑BOX以下のメッセージを自動削除する日付を入力します。（0～100日） ※0を指定すると自動的に削除は行われません。
メール作成画面	メール作成画面を新しいウィンドウで開く場合、チェックを入れます。
署名の自動挿入	署名を作成しておくと、メール作成時に自動で署名がセットされます。 ⇒「署名設定」
作成中メールの自動保存間隔	作成中メッセージの自動保存時間間隔を選択します。
メールの自動受信間隔	メールの自動受信時間間隔を選択します。 ※標準メールアカウントが自動受信を利用する設定が行われている場合のみ適用されます。 ⇒「メールを受信する」
件名未入力のチェック	メール送信時、件名が未入力の場合、以下のようなエラーメッセージを表示させたい場合、チェックします。 
携帯版TOPページ社外メール受信件数表示	携帯版TOPページ表示時にメールサーバーと通信を行ない、「標準」に設定されているメールアカウントの未受信のメール件数を表示します。 表示例：社外（2） チェックがない場合「社外（受信）」と表示されます。クリックすると、メールサーバーと 通信を行い、メールを受信します。 ※チェックをすると、TOP画面を表示するたびに、メールサーバーと通信するため、 画面表示が遅くなるケースが考えられます。
メール出力時のファイル拡張子	メールを保存する際、Windowsメール（Microsoft Outlookなど）のファイル拡張子(.eml)を自動付与することができます。 

項目	説明
	※この設定は、  共有メールのメール出力にも適用されます。 ⇒「メールを出力する」
送信時に宛先を確認	メールの誤送信を防止する機能です。 「使用する」設定時は、メール送信時に宛先確認ダイアログを表示し、OKとした対象のみ送信されます。 ※宛先指定で設定されている送信先には、宛先確認に関係なく送信されます。 ※システム設定で「使用する」設定されている場合は、変更できません。
HTMLメールの文字コード	HTML形式のメールを受信したとき、HTMLメールに指定された文字コードを優先しない場合にチェックを入れます。 たとえば受信したHTML形式のメールの文字コードに間違いがあり、文字化けして読めないときに、こちらの設定で正しい文字コードに置き換え、文字化けを防ぎます。 なお、この設定は共有メールのHTMLメールにも反映します。
アドレス帳に登録	メール送信時に宛先のメールアドレスを自動で登録する機能です。 本機能を利用する場合は、登録するアドレス帳の種類を選択してください。 ※本機能を利用するためには、アドレス帳が使用できること、およびその登録権限が必要です。 ※本機能は社内メールには適用されません。 ⇒「アドレス帳との連携」
iCalendarファイルの自動取込	メールにiCalendarファイルが添付されていた場合に、自動的にスケジュールに転記する機能です。 本機能を利用する場合にチェックを入れます。 ⇒「スケジュールを自動登録する」
初期表示するBOX	メール一覧画面を開いたときに、最初に表示するBOXを指定します。
メールの参照	※システム設定で個人ごとにオプション設定での変更を許可されている場合に設定できます。設定の詳細は、システム管理者にご確認ください。 ※個人の社外メールおよび共有メールに有効です（社内メールには影響しません）。 表示形式（初期値）： 受信したメールを参照するときに、初期値とする表示形式を設定します。 ※こちらの設定は迷惑BOX、削除BOXには適用されません。迷惑BOXまたは削除BOXのメールを参照する場合は、常にテキスト形式で初期表示されます。 外部の画像： HTML形式のメールを参照するときに、初期値とする参照方法を設定します。 メール本文に外部の画像を指定されているとき、自動的に画像を表示する場合はチェックを入れてください。 ※外部の画像を表示すると、お使いのメールアドレスが差出人へ有効なメールアドレスであることを特定される場合があります。そのため、迷惑メールの標的にされる可能性があります。信用できない差出人からメールを受信する可能性がある場合、外部の画像を自動的に表示しない設定にすることを推奨いたします。

項目	説明
スレッド表示	スレッド表示を利用すると、受信や返信などをしたメールが一覧上で1件にまとまります。 話題ごとにメールがまとまるため、BOX内が整理されて目的のメールを見つけやすくなります。 ※本機能は社外メールには適用されません。
関連メール	メール参照画面に関連メールとして返信・転送元のメールを表示する、表示しないを設定することができます。 ※本機能は社外メールには適用されません。 ※こちらはスレッド表示しない場合に設定できます。スレッド表示する場合、関連メールは常に表示されます。
履歴部分の省略	メール参照時に、返信元メールの履歴部分（—- Original Message —-以下）を省略表示する機能です。 メール本文に［履歴を展開］ボタンが表示され、履歴部分の表示を切り替えることができます。 ※本機能は社外メールには適用されません。
簡易返信	メールを参照したまま、簡易返信する機能です。 メール本文に［簡易返信］ボタンが表示され、メール作成画面を開く手間を省きつつ返信できます。 ※本機能は社外メールには適用されません。

▶ アカウント設定

社外メールを送受信するためのアカウント情報を登録します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール／アカウント設定」画面が表示されます。
4. 新規登録 ボタンをクリックします。
5. 必要項目を選択します。
6. 最後に、登録 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
アカウント設定名	設定するアカウント名を入力します。
E-Mailアドレス	設定するE-mailアドレスを入力します。
メールサーバー	登録済のメールサーバーをプルダウンメニューから選択します。 利用するメールサーバーの種類に応じて、下記を参考に設定してください。 ⇒「SMTP・POP/IMAPを利用するメールアカウントを登録する場合」 ⇒「OAuth2.0を利用するメールアカウントを登録する場合」
メッセージのコピー	受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合には、チェックBOXにチェックを入れてください。
送信メール	送信メール「送信済BOX」に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェックBOXにチェックを入れてください。
自動受信	メールを自動で受信する場合には、チェックBOXにチェックを入れてください。
メール取込	メール取込機能を使用するかどうかを選択します。 ※Approach DAMを導入時、表示されます。 ※メール取込機能を使用するためには、事前にメール取込ルールを設定する必要があります。設定内容は、システム管理者にご確認ください。

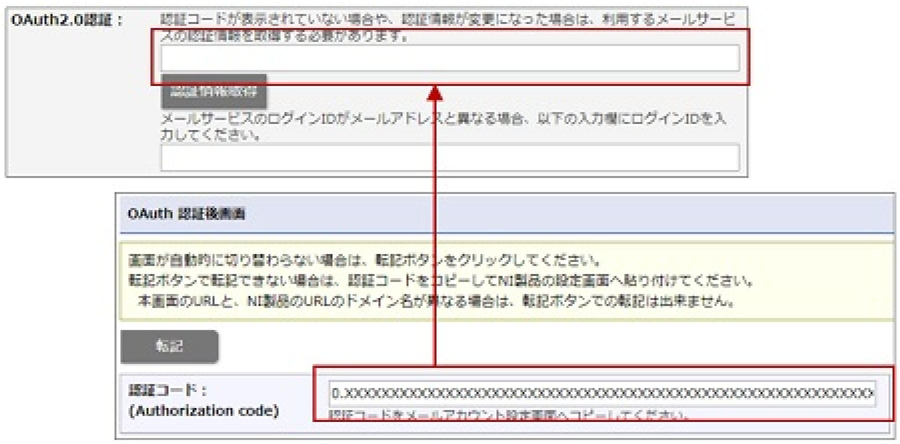
【基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合】

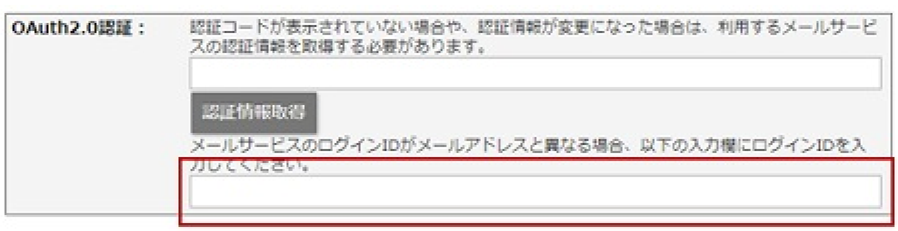
項目	説明
受信ログインID	受信ログインID（アカウント名）を入力します。
受信パスワード	受信パスワードを入力します。
受信パスワード（確認）	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
POP/IMAP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP/IMAP before SMTP」を使用しない場合には、「POP/IMAP before SMTP」は使用しないを選択してください。
SMTP認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP認証」を設定する場合には、認証方式、ログインID、及びパスワードを入力してください。また、SMTP認証しない場合には、「SMTP認証」は使用しないを選択してください。

【OAuth2.0を利用するメールアカウントを登録する場合】

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>OAuth2.0認証</td><td>
認証コードおよび必要に応じてログインIDを入力します。

【手順】
① 設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、「認証情報取得」ボタンをクリックします。
※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、承諾してください。

②OAuth認証後画面の「転記」ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。
※OAuth認証後画面のURLとNI製品のURLのドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記はできません。
※「転記」ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。


③メールサービスのログインIDがメールアドレスと異なる場合は、下段にログインIDを入力してください。
（メールサービスのログインIDとメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください）


※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。
</td></tr>
</table>

補足

- **メールアカウントの設定について**
  メールサーバー項目は、システム設定画面より設定を行います。
  また、「受信ログインID」「受信パスワード」「受信パスワード（確認）」「POP/IMAP before SMTP」「SMTP認証」「OAuth2.0認証」項目については、メールアカウント、および選択したメールサーバーによって入力する情報が異なります。
  詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。
- **メッセージのコピー設定について**
  「受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す」にチェックを入れると、NI Collabo 360で受信したメールデータがメールサーバーに残り、他のメーラーから同様のメールを受信することができます。
  但し、他メーラーも同様の設定を行なっている場合、メールサーバーに大量のメールが保存された状態となるため、定期的に溜まったデータを削除してください。

▶ メールBOX

メールBOXを設定します。
メールBOXには、あらかじめ整理しやすいように基本的なBOXが設定されていますがさらに、自由にいくつでも設定できます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「メールBOX」を選択します。
   ⇒「メール／メールBOX」画面が表示されます。
4. 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※ 登録：配下のBOX ボタンをクリックし、作成することであらかじめ決めたBOXの配下に新規BOXを登録することができます。
5. 必要項目を選択します。
6. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
メールBOX名	メールBOXの名前を入力します。 ※メールBOX名に特殊文字「<,>,",',&,¥,*」を入力することはできません。
メールBOXの場所	設置するメールBOXを選択します。「登録する」をクリックすると、選択したメールBOXの下階層に追加されます。 ※追加したメールBOXは並び替えることができます。

補足

- **メールBOXの並び替えについて**
  移動したいBOXにチェック◉を入れて移動します。



項目	説明
≪	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
≫	一番下に移動します。

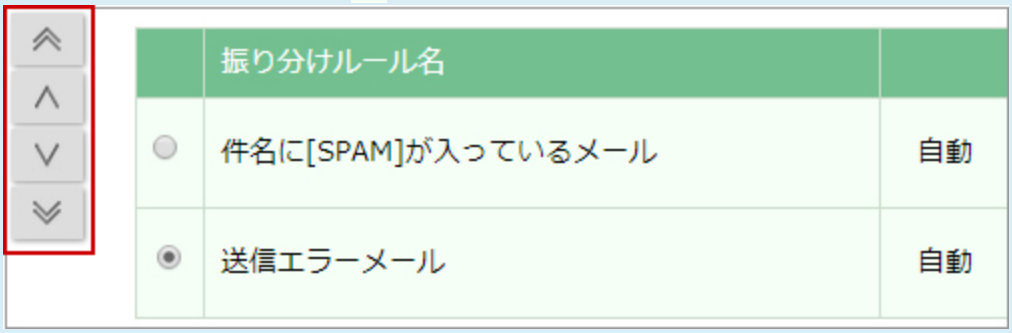
▶ 振り分けルール

メールの振り分けを設定します。 受信するメールを自動的にメールBOXに振り分け、たくさんのメールをあらかじめ整理することができます。また、優先度も設定することができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「振り分けルール」を選択します。
   ⇒「メール／振り分けルール」画面が表示されます。
4. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
5. 必要項目を選択します。
6. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。

補足

- 社内メールは自動振り分けできません。（手動での振り分けは可能）
- 手動の振り分けは、メール一覧画面から操作します。
  ⇒「メールを振り分ける」
- **振り分けルールの並び替えについて**
  振り分けルールの並び順は上にあるほど優先度が高くなります。
  移動したいルールにチェック◉を入れて移動します。



項目	説明
⩔	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
⩓	一番下に移動します。

設定項目一覧

項目	説明
ルール名	自分で区別しやすいルール名を入力します。
メールアカウント	ルールを適用するメールアカウントにチェックを入れます。 ※未選択の場合はすべてのアカウントに適用されます。
条件	プルダウンメニューの「件名」「宛先」「送信者」「CC」「内容」の中から利用項目を選択し、キーワードを入力します。プルダウンメニューの「をすべて含む場合」「のいずれかを含む場合」「に一致する場合」「をすべて含まない場合」「のいずれかを含まない場合」のいずれかを選択します。選択した複数の入力条件に対し、「すべての条件に適合する」「いずれかの条件に適合する」のいずれかを選択します。
振り分け先	メールの振り分け先を選択します。
付与するチェックマーク	条件に合致するメールを振り分ける際、チェックマークも一緒に付けることができます。 選択 をクリックして、マークを選択します。
メール受信時	メール受信時に自動でメールを振り分ける場合はチェックを入れます。 ※チェックのない場合、メール一覧画面のボタン操作でのみメールを振り分けることが出来ます。 ※社内メールは、自動振り分けは適用されません。

▶ 送信時の振り分けルール

送信時の自動振り分けを設定します。送信メールを自動的に指定のメールBOXに振り分けることができます。また、振り分けの条件だけでなく優先度も設定することができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「送信時の振り分けルール」を選択します。
   ⇒「メール／送信時の振り分けルール」画面が表示されます。
4. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
5. 必要項目を選択します。
6. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。

補足

- 振り分けルールの優先度について
  振り分けルールの並びが上にあるほど優先度が高くなります。
  並び替える場合は、移動するルールにチェック◉を入れて移動してください。



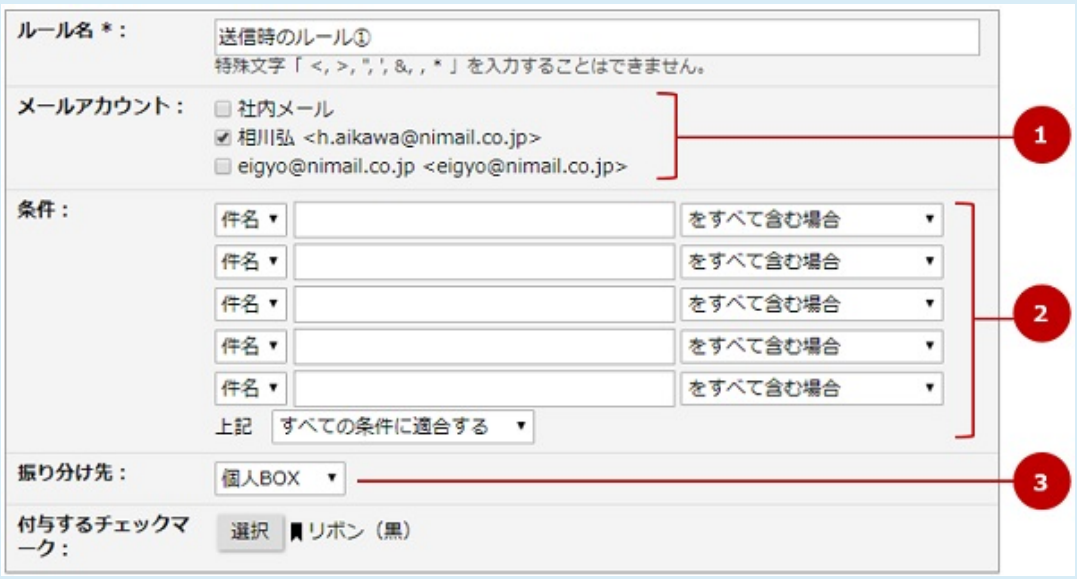
項目	説明
≪	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
≫	一番下に移動します。

設定項目一覧

項目	説明
ルール名	自分で区別しやすいルール名を入力します。
メールアカウント	ルールを適用するメールアカウントにチェックを入れます。 ※未選択の場合はすべてのアカウントに適用されます。
条件	プルダウンメニューの「件名」「宛先」「送信者」「CC」「内容」の中から利用項目を選択し、キーワードを入力します。プルダウンメニューの「をすべて含む場合」「のいずれかを含む場合」「に一致する場合」「をすべて含まない場合」「のいずれかを含まない場合」のいずれかを選択します。選択した複数の入力条件に対し、「すべての条件に適合する」「いずれかの条件に適合する」のいずれかを選択します。
振り分け先	メールの振り分け先を選択します。
付与するチェックマーク	条件に合致するメールを振り分ける際、チェックマークも一緒に付けることができます。 選択 をクリックして、マークを選択します。

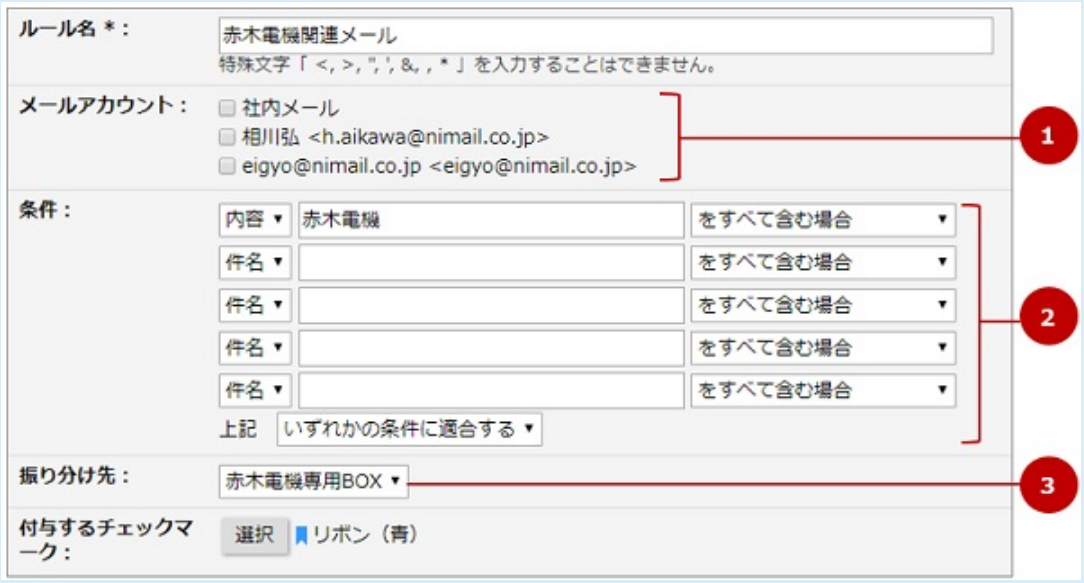
補足

- 設定例１）指定アカウントからの送信メールはすべて、「個人BOX」に入れたい場合



①アカウントを選択します。
②条件には何も設定しません。未入力のままにしてください。
③振り分け先のメールBOX（ここでは「個人BOX」）を選択してください。

- 設定例２）取引先「赤木電機」に関する送信メールは社内メール、社外メール問わず「赤木電機専用BOX」に入れたい場合



①アカウントは選択せず、未選択のままにしてください。
②振り分け条件（ここでは内容に「赤木電機」が含まれている場合）を設定します。
③振り分け先のメールBOX（ここでは「赤木電機専用BOX」）を選択してください。

▶ 迷惑メール

迷惑メールを設定します。スパムメールや、受け取りたくないメールなど、迷惑メールとして処理することで、自動的に迷惑メールBOXに振り分けることができます。「＊（アスタリスク）」を利用することで、メールアドレスの一括設定も可能です。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「迷惑メール」を選択します。
   ⇒「メール／迷惑メール」画面が表示されます。
4. 迷惑メールとして設定するメールアドレスを改行区切りで入力します。
   ※「＊（アスタリスク）」を利用して、一部のアドレスを指定することが可能です。
   ※「””（ダブルクォーテーション）」を利用して、一致するアドレスを指定することが可能です。
   ※社内メールには適用されません。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
迷惑メールとして設定されているメールアドレス一覧	迷惑メールとして判断するアドレスを設定します。 ・記号を指定しない場合 「aikawa@ni.co.jp」と登録すると、「～aikawa@ni.co.jp」「aikawa@ni.co.jp～」など指定した語を含むメールアドレスを一括指定します。 ・1行全体を「””（ダブルクォーテーション）」で囲んでいる場合 「”aikawa@ni.co.jp”」と登録すると、「aikawa@ni.co.jp」と一致するメールアドレスを指定します。 ・1行の中に「＊（アスタリスク）」を含んでいる場合 「*@meiwaku.jp」と登録すると、「～@meiwaku.jp」など指定した語を含むメールアドレスを一括指定します。

▶ テンプレート

メールテンプレートを設定します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「テンプレート」を選択します。
   ⇒「メール／テンプレート」画面が表示されます。
4. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
5. 必要項目を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
使用区分	テンプレートを使用する、使用しないを設定します。
タイトル	テンプレート名を設定します。 最大128文字まで入力できます。
利用先	テンプレートを利用するメールの種類を設定します。
キーワード	検索用のキーワードを設定します。 キーワードは改行区切りで入力してください。 設定したキーワードでテンプレートを検索できます。 また、返信しようとしているメールにキーワードが含まれている場合、該当するテンプレートが自動的に提案されやすくなります。
宛先	※こちらは利用先に「社外メール」を選択している場合、表示されます。 メールにセットしたい宛先を設定します。 テンプレートを適用する前にすでに宛先がセットされていた場合、上書きせず追加でセットされます。
宛先（CC）	同上
宛先（BCC）	同上
件名	最大256文字まで入力できます。 テンプレートを適用する前にすでに件名が入力されていた場合、上書きします。
本文	「テキスト形式」「リッチテキスト形式」を選択して入力できます。 リッチテキスト形式の詳細は「リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 予約語を利用すると、SFAの顧客情報・パーソン情報や、NI Collaboのアドレス帳などに登録されている情報から、送信相手に合わせた内容をセットできます。 利用できる予約語は、「予約語」ボタンよりご確認ください。 ※SFAの顧客情報・パーソン情報や、NI Collaboのアドレス帳から置換する内容が見つからない場合、「**********」として置換されます。
予約語の設定	■敬称 宛先会社名・氏名の予約語に付ける敬称を設定します。 ■宛先が複数の場合の区切り文字 宛先が複数人いる場合の区切り文字を設定します。
添付ファイル	メールにセットしたい添付ファイルを設定します。

▶ 署名設定

署名を設定します。 自分の好きな署名をいくつでもタイトルをつけて登録することができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「署名設定」を選択します。
   ⇒「メール／署名設定」画面が表示されます。
4. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
5. 必要項目を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
タイトル	必須項目です。 自分で区別しやすいタイトル名を入力します。 ※タイトルに特殊文字「<,>,",',&,¥,*」を入力することはできません。
署名内容	署名内容を入力してください。
署名位置	メール本文の上部・下部、どちらに署名を挿入するか選択します。

補足

- 署名を無制限に登録することができます。
- **署名設定の並び替えについて**
  移動したい署名にチェック◉を入れて移動します。



項目	説明
⩔	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
⩓	一番下に移動します。

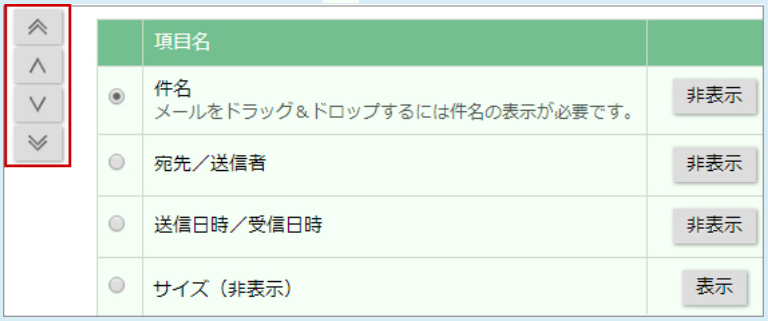
▶ 一覧表示設定

メール一覧の表示について設定します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「一覧表示設定」を選択します。
   ⇒「メール／一覧表示設定」画面が表示されます。
4. 省略表示したときに省略するアイコンは、「省略可能にする」にチェックを入れます。
5. 表示 非表示 ボタンをクリックします。
   ※「表示」ボタンをクリックするとメール一覧に表示され、「非表示」ボタンをクリックするとメール一覧から非表示になります。
6. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

補足

- 全ての項目を「非表示」に設定することはできません。
- 件名を「非表示」設定にすると、ドラッグ＆ドロップによるBOX移動ができなくなります。
- ユーザー作成BOXを各BOXの下に作成した場合、親BOXと同じ表示内容になります。
- **メール一覧表示の並び替えについて**
  移動したい項目にチェック◉を入れて移動します。



項目	説明
⩔	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
⩒	一番下に移動します。

【🔴】 メール一覧に必ず表示されます。
【🔵】 表示にしている場合、メール一覧に表示されます。
【 —】 メール一覧に表示されません。

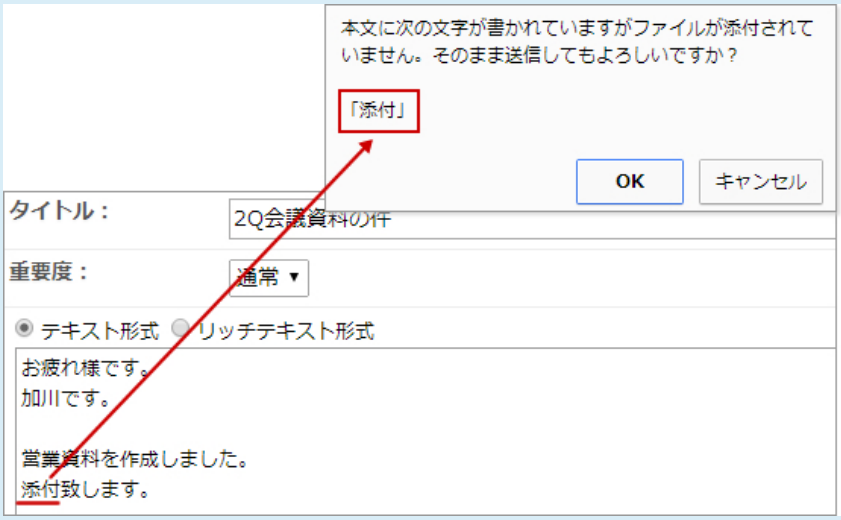
	アイコン	件名	宛先	送信者	送信日時	受信日時	サイズ
全てのBOX	🔴	🔵	🔵	🔵	🔵	🔵	🔵
受信BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵
送信BOX	🔴	🔵	🔵	—	🔵	—	🔵
送信済BOX	🔴	🔵	🔵	—	🔵	—	🔵
下書きBOX	🔴	🔵	🔵	—	🔵	—	🔵
個人BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵
迷惑BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵
削除BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵
ユーザー作成BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵

▶ 添付忘れ防止

メール送信時にファイルが添付されているかについて設定します。

補足

- **添付忘れ防止機能とは**
  メール送信時、メール本文に条件を満たす内容が記載されていると警告が表示される機能です。
  条件は、「条件1」「条件2」の2種類を選択することが可能です。
  両方を利用すると、いずれの条件にも合致する場合に警告表示されます。
  例えば、「条件1」に『添付』、「条件2」に『参照してください』とした場合、『添付ファイルを参照してください。』等の文書が警告対象となります。



1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「添付忘れ防止」を選択します。
   ⇒「メール／添付忘れ防止」画面が表示されます。
4. 使用する「条件1」「条件2」のチェックボックスにチェックして、条件となる文字を改行区切りで入力します。
   ※片方の条件のみ利用することが可能です。その場合、入力された文字のいずれかが記載されているメールに警告表示されます。
   ※英文字は大文字、小文字の区別なくチェックします。
   ※片仮名、英数文字は半角、全角の区別なくチェックします。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

補足

- 以下の条件の場合、チェック対象外となります。
  - 「条件1」、「条件2」の両方を利用しない場合はチェックを行いません。

- メール本文が未入力の場合はチェックを行いません。

▶ 社外メールUIデザイン

社外メールの送信画面を入力候補に対応したUIを使用する、使用しないについて設定します。
設定に応じて宛先の入力方法を切り替えることができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「社外メールUIデザイン」を選択します。
   ⇒「メール／社外メールUIデザイン」画面が表示されます。
4. 入力候補を利用した宛先入力か、直接入力を優先するかを選択します。
   入力候補機能を利用して宛先を選択したい、社内と社外の人へ同時にメールを送信することが多いという場合は「入力候補を利用した宛先入力」設定をおすすめします。
   入力候補は利用せずメールアドレスを直接入力したい場合は「直接入力を優先する」を選択してください。

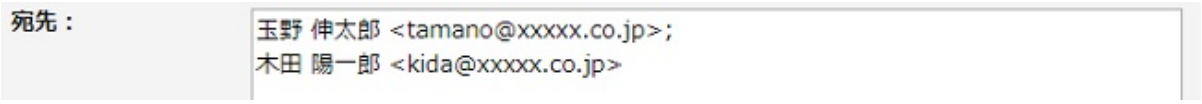
「入力候補を利用した宛先入力」：選択ボタンや入力候補から宛先を選択できます。



おもな操作は以下の通りです。

- キーワードを入力し、入力候補から選択すると宛先に追加できます。
- メールアドレスをテキスト欄にコピー&ペーストし、Enterボタンを押すと宛先に追加できます。
- 編集ボタンをクリックし、ドメインや宛先名を直接編集することもできます。
- 選択ボタンをクリックし、アドレス帳から社内と社外のメールを一括選択できます。

「直接入力を優先する」：テキストボックスが表示されます。



おもな操作は以下の通りです。

- 複数の宛先にメールを送信する場合は、メールアドレスを半角カンマ「,」や半角セミコロン「;」で区切ってください。
- テキスト欄にカーソルをあてると、詳細な検索条件を利用してメールアドレスを選択できます。
- アドレス帳を利用して宛先を追加することもできます。

5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

▶ 自動メンテナンス

メンテナンス機能を自動で実行することができます。
都度、手動でメンテナンスを実行することが手間な場合に設定してください。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「自動メンテナンス」を選択します。
   ⇒「メール／自動メンテナンス」画面が表示されます。
4. 新規登録 ボタンをクリックします。
5. 必要項目を選択します。
6. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒自動メンテナンス一覧に設定が追加されます。
   ※一覧はタイトルの昇順で並びます。タイトルが同じ設定がある場合は、実行目安の昇順で並びます。並び替えたい場合は、タイトルを編集してください。

設定項目一覧

項目	説明
タイトル	自動メンテナンスのタイトルを入力します。
実行目安	メンテナンスを実行するメールサイズの目安を設定します。
処理対象のメール	
処理	メンテナンスの処理内容を選択します。
対象	処理対象となるメールの条件を選択します。 条件に合致するメールすべて： 受信日時/送信日時および詳細な検索条件に合致するメールすべてに対して処理します。 指定したサイズを下回るまで： 受信日時/送信日時および詳細な検索条件に合致するメールに対して、指定したサイズを下回るまで処理します。 合計サイズと優先度を選択してください。 ※処理が「削除BOXに移動」の場合、容量は削除BOXを除外して計算されます。
受信日時/送信日時	処理する期間を指定します。
※以下の項目は「詳細な検索条件」を展開したときに表示されます。	
メールBOX	処理する対象のメールBOXを指定します。 ※選択したBOXに限定して処理されます。配下のBOXには影響しません。
重要度	処理する対象の重要度を指定します。
チェックマーク	処理する対象のチェックマークを指定します。
添付ファイル	添付ファイルがあるメールのみ処理する場合、チェックを入れます。
バックアップするメール	
処理	バックアップする対象の条件を選択します。 ※迷惑BOX、削除BOXはバックアップ対象外です。ご注意ください。 ※「処理対象のメールすべて」または「指定のメールのみ」を選択した場合、バックアップが完了すると社内メールでダウンロードできる画面のURLが通知されます。 メールのURLをクリックするか、オプション設定＞メール＞ダウンロード画面を開いてダウンロードしてください。 例）  タイトル：　メールの自動メンテナンスが完了しました 処理対象のメールのバックアップを取得しました。 バックアップファイルを以下のURLからダウンロードしてください。 http://xxx.xxx.xxx/xxx/nisystem/option/index.php?p=list_download&noticemail=1 ※バックアップしたメールは30日間サーバーに保存されます。

項目	説明
	期限内にダウンロードしてください。 ダウンロードしたあとは、最初にダウンロードしてから、5日間は再度ダウンロードすることができます。 ダウンロード期限を過ぎるとダウンロードできなくなります。
※以下の項目は「指定のメールのみ」を選択したときに表示されます。	
メールBOX	バックアップする対象のメールBOXを指定します。 ※選択したBOXに限定して処理されます。配下のBOXには影響しません。
重要度	バックアップする対象の重要度を指定します。
チェックマーク	バックアップする対象のチェックマークを指定します。
添付ファイル	添付ファイルがあるメールのみバックアップする場合、チェックを入れます。

▶ 不在返信

不在時に受信した社外メールに自動返信するメールの設定を行います。

> **補足**
>
> - システム設定で、個人変更が許可されている場合に設定ができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「不在返信」を選択します。
   ⇒「メール／不在返信」画面が表示されます。
4. 必要項目を選択します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

基本設定	
利用可否	利用可否を選択します。

不在期間	
指定方法	「期間」または「在席区分」のいずれかを選択してください。
期間	不在期間の開始日および終了日を入力してください。
在席状況	休暇または出張のいずれかを選択してください。

> **補足**
>
> - システム設定で、不在扱いとなる在席区分が存在しない場合、在席区分を作成するリンクが表示されます。

返信条件	
返信頻度	同じメールアドレスに対する不在返信の頻度を設定できます。 ・不在期間中に1回 ・1日1回 ・毎回
宛先	以下の選択肢から選択してください。（複数選択可能） ・TOに自分が含まれる ・CCに自分が含まれる ・BCCに自分が含まれる

返信対象	
限定返信	返信先を限定したい場合に指定します。
アクション	以下のいずれかを指定します。 返信する　：特定の相手にだけ不在返信をする 返信しない：特定の相手以外には不在返信をしない
対象	登録済みのメールアドレス： アドレス帳・パーソン情報に登録されているメールアドレスに限定します。 非通知のメール： 非通知に設定されたメールアドレスに限定します。 対象に含めるメールアドレスを入力する： 返信する相手、または返信したくない相手のメールアドレスを入力します。 対象に含める件名を入力する： 返信するメール、または返信したくないメールの件名を入力します。

補足

- 対象に含めるメールアドレスを入力する際は、以下の注意事項があります。
  - 入力した１行ごとに部分一致で判定します。
  - 部分一致で判定する場合、表示名も含めて判定します。
  - 1行全体を「""（ダブルクォーテーション）」で括ると、完全一致で判定されます。
  - 1行の中に「*（アスタリスク）」を使用すると、任意の文字列を含むと判定されます。
  - 入力できる上限は50行です。
- 対象に含める件名を入力する際は、以下の注意事項があります。
  - 入力した１行ごとに部分一致で判定します。
  - 1行全体を「""（ダブルクォーテーション）」で括ると、完全一致で判定されます。
  - 1行の中に「*（アスタリスク）」を使用すると、任意の文字列を含むと判定されます。

返信内容	
件名	返信時の件名を指定します。 未入力の場合、受信したメールの件名の前に「Re:」を付与します。
内容	返信時の内容を入力します。 内容には予約語を指定することができます。

指定可能な予約語	
@MY_NAME@	ログインユーザーの姓・名 例：相川 弘
@MY_LAST_NAME@	ログインユーザーの姓 例：相川
@MY_KANA@	ログインユーザーのよみがな 例：あいかわひろし
@MY_EMAIL@	ログインユーザーのメールアドレス 例：sample@example.com
@TODAY@	今日の日付 例：2025年9月9日
@TODAY_STD@	今日の日付 例：2025/09/09
@TODAY_RCALENDAR@	今日の日付 例：令和7年9月9日
@RDATE@	受信メールの受信日 例：2025年9月9日
@RDATE_STD@	受信メールの受信日 例：2025/09/09
@RDATE_RCALENDAR@	受信メールの受信日 例：令和7年9月9日
@ASDATE@	不在期間の開始日 例：2025年9月9日
@ASDATE_STD@	不在期間の開始日 例：2025/09/09
@ASDATE_RCALENDAR@	不在期間の開始日 例：令和7年9月9日
@ALDATE@	不在期間の終了日 例：2025年9月9日
@ALDATE_STD@	不在期間の終了日 例：2025/09/09
@ALDATE_RCALENDAR@	不在期間の終了日 例：令和7年9月9日

補足

- 不在返信したメールには以下のマークが付与されます。



注意

- 以下に該当するメールには、設定内容に関係なく自動で返信されません。
  - 「受信BOX」および「個人BOX」以外に届いたメール
  - スパムメールや返信が不要なメール（例：noreplyアドレスからのメール）
  - メール自動返信ルールに合致したメール
  - 自分自身へのメール
  - 本文が空のメール
  - メールサイズが30MB以上のメール
- 不在返信は、自動受信したメールにも適用されます。
  自動受信を行うメールアカウントには、以下の条件があります。
  - 標準に設定されているメールアカウントであり、かつ「自動受信を行う」設定であること。
  - メールの自動受信間隔が設定されていること。
  - アプリ「NI Collabo Attention！」を利用していること。
    自動受信設定の詳細については、「メールの自動受信について」を参照してください。
    アプリ「NI Collabo Attention！」については「NI Collabo Attention！の使い方」を参照してください。

▶ ダウンロード

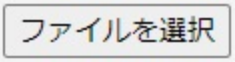
メンテナンスを実行後、バックアップしたファイルをダウンロードすることができます。
※バックアップしたメールは30日間サーバーに保存されます。期限内であれば何度でもダウンロードすることができます。
ダウンロードしたあとは、最初にダウンロードしてから5日間は再度ダウンロードすることができます。
ダウンロード期限を過ぎるとダウンロードできなくなります。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「ダウンロード」を選択します。
   ⇒「メール／ダウンロード」画面が表示されます。
4. ダウンロードするバックアップのファイル名をクリックします。
5. バックアップファイルがZIP形式で出力されます。ご自身のPCなど任意の場所に保存してください。
   ※ダウンロードしたファイル名の横に［ダウンロード済］が表示され、ダウンロード期限が5日間へ変更されます。

▶ 読み込み

MBOX形式のファイルからメールを読み込みます。

> **補足**
>
> - 「From 」で始まる行を区切りとして、データを読み込みます。
> - 200MB未満のファイルを読み込むことができます。
> - 受信日時は読み込み元のメールの日時が引き継がれます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「メール」を選択します。
   ⇒「メール」のメニューが展開されます。
3. 「読み込み」を選択します。
   ⇒「メール／読み込み」画面が表示されます。
4. 読み込む条件を選択します。
5. 

ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
6. 

ボタンをクリックしてください。

条件項目一覧

項目	説明
メールアカウント	読み込んだメールを紐づけるメールアカウントを選択します。
メールBOX	読み込んだメールを保存するメールBOXを選択します。
文字コード	読み込むファイルの文字コードを選択します。

メールの送受信や設定で困った場合

メールを送受信したときにエラーになった、こんなときの設定をどうしたらいいかわからないなど、操作や設定で困ったときの対処方法を紹介します。

Q エラー内容「The provided authorization code or refresh token has expired due to inactivity. Send a new interactive authorization request for this user and resource」と表示されました

A OAuth2.0認証をご利用の場合に、以下の原因が考えられます。

１.認証コードを発行してから最初にメール送受信を行うまでに一定時間（サービスに依存）が経過したため、認証コードが無効化された

２.利用可能な認証情報に対して長期間（サービスに依存）利用がないため、自動的に無効化された

こちらの場合、メールアカウント設定で再度認証コードを取得していただく必要があります。
設定後、再度メールの送受信をご確認ください。