ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
共有メール

目次

共有メールについて 3
共有メールアカウントを登録、使用停止、削除 31
共有メールを閲覧 38
共有メールを作成 57
共有メールを返信／転送 64
共有メールを未読／既読 67
共有メールを削除 69
共有メールを迷惑メールに設定 70
共有メールを移動 71
共有メールを非通知に設定 73
共有メールにチェックマークを付ける 75
共有メールを振り分ける 80
共有メールを検索 81
共有メールを印刷 83
共有メールのソースを表示 84
共有メールを出力 85
共有メールを読み込む 88
共有メールをメンテナンス 90
共有メールを対応管理 94
共有メールを集計 104
共有メールのオプション設定 105
電帳法ストレージとの連携 138
支払管理との連携 142
バスケットとの連携 146
ワークフローとの連携 150
アクションリストとの連携 151
スケジュールとの連携 152
アドレス帳との連携 155
SFAとの連携 159
アシスタント機能との連携 171
共有メールの送受信や設定で困った場合 173

共有メールについて

共有メールは、1つのメールアドレスを複数のユーザーで共有する機能です。お問い合わせ用アドレスや、見積・受発注窓口のアドレスなど、対応を複数人で分担するメールで活用できます。

誰が・いつメール対応したのかを把握することができるので、担当者に都度確認する手間が省け、対応の重複・漏れを防止することができます。

また、FAXを通知・確認できるFAX Viewer機能もそなえています。
複合機等のFAX受信をNI Collabo 360と連携させることで、FAX対応業務を効率化できます。

＜以下のようなご担当者様にオススメです＞

- お客様との窓口対応をしている受付担当者様
- 機能要望やご質問などヘルプデスク対応をしているサポート担当者様
- 会社や部署宛に届いたFAXの一時対応をする担当者様
  など

＜主な機能＞

- メールの共有
- アクセス権の管理
- 対応履歴の記録
- 担当者の指定・対応状況の管理
  メールごとに担当者を割り振って対応状況を管理したい場合は「メールを対応管理する」をご覧ください。

▶ FAX Viewer機能について

複合機などで受信したFAXを共有メールに転送することで、NI Collabo 360でFAXを通知・確認するための機能がFAX Viewerです。ペーパーレスでの内容確認、FAX発信元に応じた担当者への自動通知、複数の複合機や拠点で受信したFAXの一元管理が実現できます。

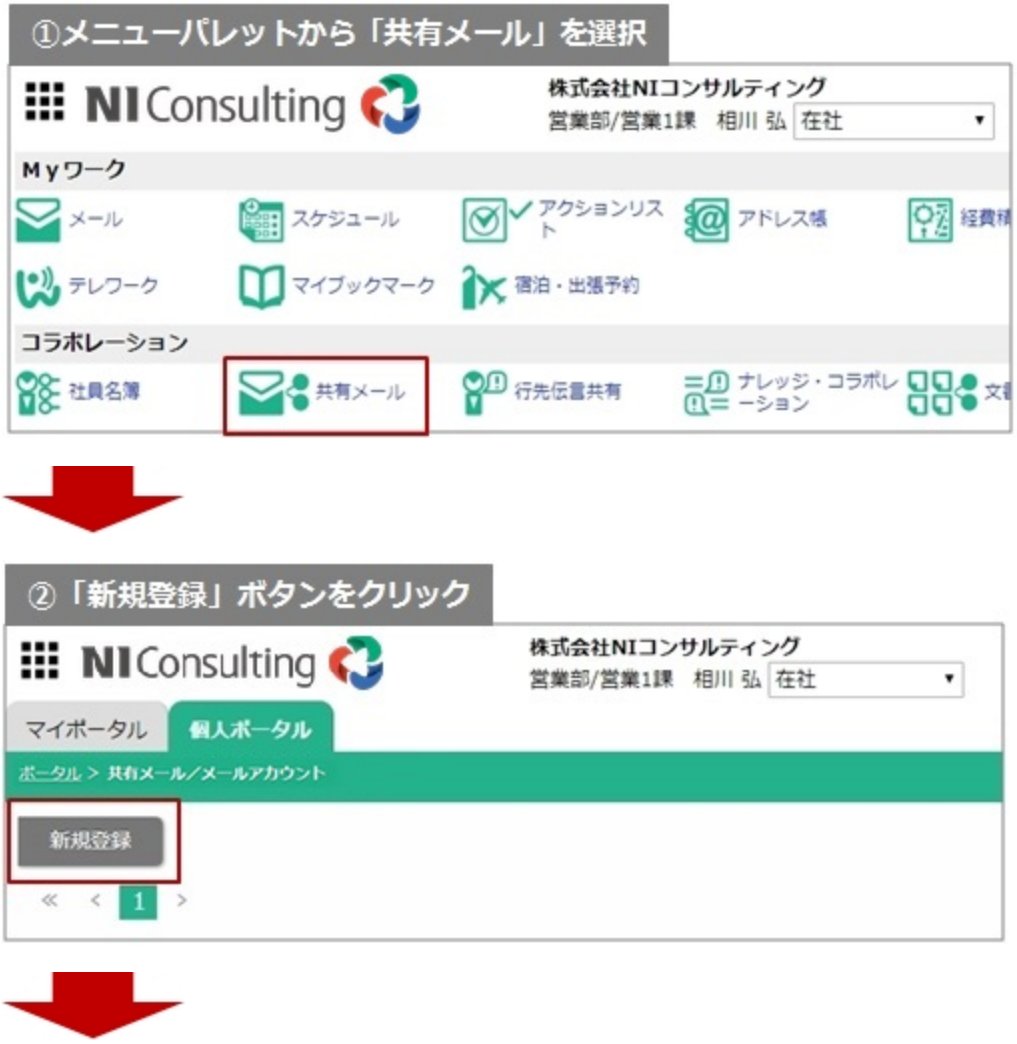
FAX Viewer機能を利用するためには、複合機の設定が必要です。
複合機の設定については、ご利用している複合機メーカーの「メール転送」に関するマニュアルを参照してください。
以下の点に注意して設定してください。

- 転送時のファイル形式はPDFにする
  初期設定ではTIFFになっていることがありますが、NI Collabo 360ではTIFFのプレビュー表示に対応していません。
- 分割送信機能は利用しない
  分割送信とは、ファイルの容量が大きい場合に1件のファイルを複数のメールに分けて送信する機能です。NI Collabo 360では分割送信されたメールを結合して参照できません。複合機の送信メールの容量・ページ数の上限設定をあげて、分割送信されないようにしてください。

▶ 共有メールの主な操作

共有メールの主な操作について説明します。

共有メールアカウントを登録する



③ 内容を入力して登録



具体的な共有メールアカウントの作成方法や入力内容など詳しい操作方法は、「共有メールアカウントを登録する」を参照してください。

共有メールを作成する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択



③「メール作成」ボタンをクリック



④内容を入力して送信



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

共有メールに返信する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択



③返信するメールを選択



④返信方法を選択



⑤ 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

具体的な共有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。

共有メールを転送する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択



③転送するメールを選択



④転送方法を選択



⑤ 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

具体的な共有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。

共有メールを未読にする

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択







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

具体的な共有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。

共有メールを既読にする

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択





具体的な共有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。

受信した共有メールを迷惑メールに設定する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択





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

具体的な共有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。

共有メールを削除する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択





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

具体的な共有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。

共有メールを別のメールBOXに移動する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択





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

具体的な共有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。

共有メールを各メールBOXに振り分ける







具体的な共有メールの振り分けルール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。

共有メールを検索する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択





具体的な共有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。

共有メールを印刷する

①メニューパレットから「共有メール」を選択

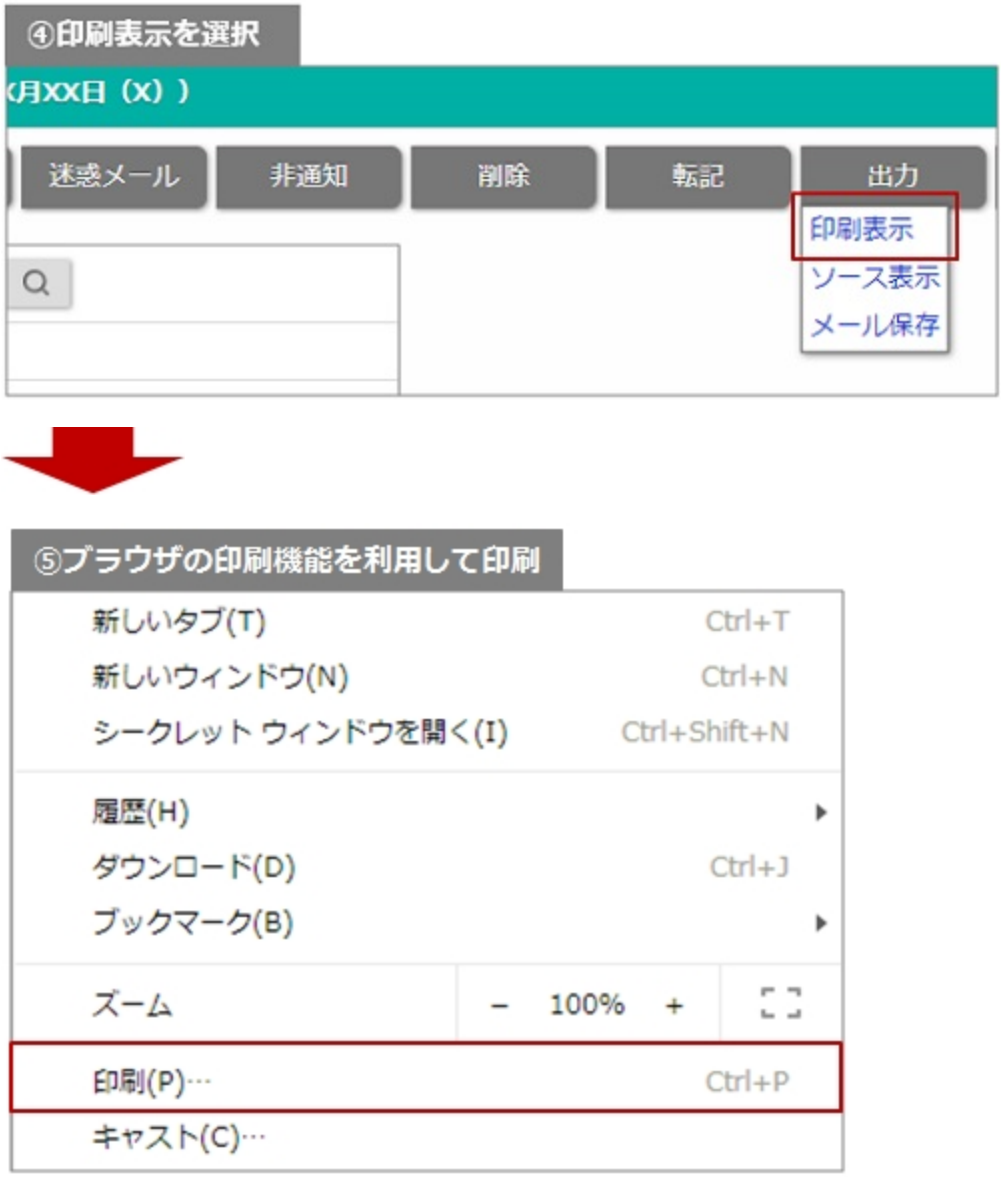


②メールアカウントを選択



③印刷するメールを選択





具体的な共有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。

共有メールのメールソースを表示する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択





具体的な共有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。

共有メールを出力する

①メニューパレットから「共有メール」を選択



②メールアカウントを選択







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

具体的な共有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。

共有メールアカウントを登録、使用停止、削除

▶ 共有メールアカウントを登録する

共有メールアカウントの登録や並び替えについて説明します。

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 before SMTP」「SMTP認証」「OAuth2.0」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。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 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。
3. 内容を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

共有メールアカウントの登録項目一覧

項目	説明
使用区分	「使用中」か「使用停止」を選択します。
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。
FAX Viewer	複合機などからメール転送してFAXを受信する場合に設定します。 FAX Viewerアカウントとして設定すると、一覧画面で添付ファイルを参照できるなどFAXに適したUIに切り替わります。 複合機から送信されるメールと迷惑メールを区別する場合は、送信元の複合機に設定したメールアドレスと件名を設定してください。 ※送信元は最大50個まで設定できます。
対応管理	メールごとに対応状況や担当者を設定して、対応の抜け漏れ防止したい場合に設定します。 ⇒「メールを対応管理する」
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。
アクセス権	選択 ボタンをクリックして、アクセス権を付与する社員を選択します。 参照○/× 受信○/× 送信○/× 削除○/× 管理○/× 全権限○/× ボタンをクリックして付与します。 ※権限を削除したい場合は、再度上記ボタンをクリックすると解除されます。 ⇒「社員検索」 **参照権限（参－－－－）** メールの参照が許可されます。受信／送信／削除／設定の変更はできません。 **受信権限（参受－－－）** メールの参照と受信が許可されます。送信／削除／設定の変更はできません。 **送信権限（参－送－－）** メールの参照と送信が許可されます。受信／削除／設定の変更はできません。

項目	説明
	削除権限（参－－削－） メールの参照と削除が許可されます。受信／送信／設定の変更はできません。 **管理権限（参－－－管）** メールの参照とアカウント設定・オプション設定の変更が許可されます。受信／送信／削除はできません。 **全権限（参受送削管）** メールの参照／受信／送信／削除／管理の全権限が付与されます。 ※FAX Viewerのアクセス権について FAX Viewerアカウントは基本的に受信専用ですが、転送機能は利用できます。 送信権限は転送操作をする社員に付与してください。
宛先指定	共有メールを送信時、自動セットする宛先（CC・BCC）を指定します。

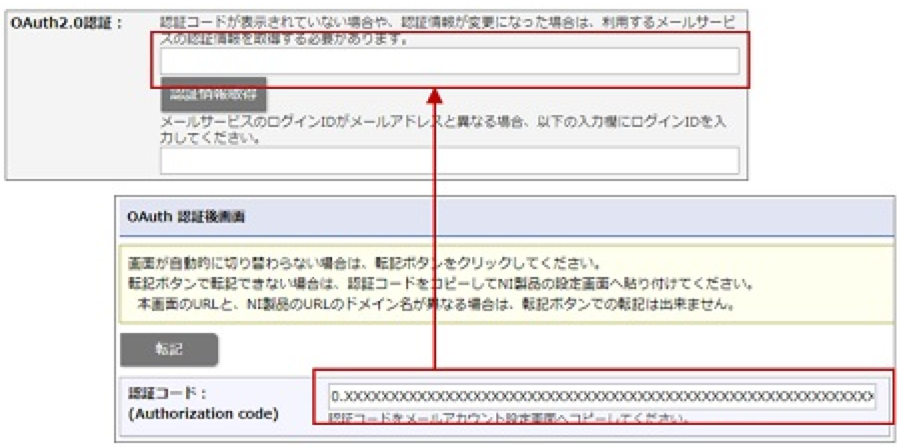
【基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合】

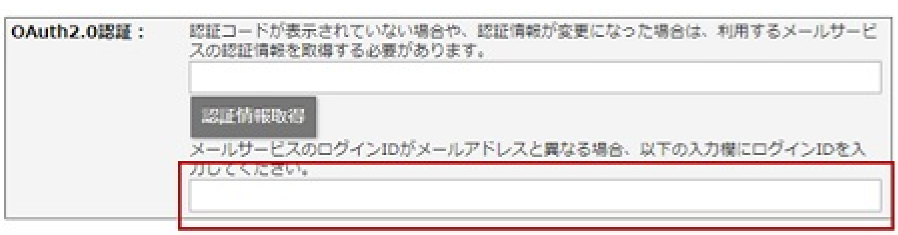
項目	説明
受信ログインID	受信ログインID（アカウント名）を入力します。
受信パスワード	受信パスワードを入力します。
受信パスワード（確認）	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
POP/IMAP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。「POP/IMAP before SMTP」を使用しない場合には、「POP/IMAP before SMTP」は使用しないを選択してください。
SMTP認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。個別に「SMTP認証」を設定する場合には、認証方式、ログインID、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。
※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。
※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>

メールアカウントの並びを変更する

共有メールアカウントを個人ごとに任意の並び順へ変更します。

> **補足**
>
> - 並び替えは、個人ごとの並び替えが許可されている場合に変更できます。
> 並び替えの許可は、以下のシステム設定画面で設定されています。
> システム設定＞NI Collabo 360＞共有メール＞アカウント設定＞並び替え
> 詳細はシステム管理者にご確認ください。

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 並びを変更 ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。
3. 並び順の規定値を選択します。
   ※並び順の規定値では、指定する並び順に近い内容を選択していただくと並び順を指定しやすくします。
   並び順の規定値は自動的に適用されるため、アカウントを追加した後も指定の並びになります。
   - 指定した並び順：任意の順番で設定したい場合、こちらを選択してください。
   - アカウント名順：アカウント名の昇順で並びます。
   - E-Mailアドレス順：E-Mailアドレスの昇順で並びます。
   - 登録順：アカウントを登録した順で並びます。

規定値を選択後、任意の並びに変更する場合は、並び替える対象を選択し、任意の順番へ並び替えます。



①選択している対象の順番を移動します。
②変更前の状態からやり直すことができます。

4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

▶ 共有メールアカウントを使用停止にする

共有メールアカウントを使用停止にします。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 使用停止するメールアカウントの 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「使用区分」項目を「使用中」から「使用停止」にチェックを変更します。
4. 更新 ボタンをクリックします。
   ⇒「使用停止」一覧画面に移動します。

補足

- 送受信したデータは削除されません。
  使用停止中から使用中に戻すと、これまで通り、送受信したデータを確認することが可能です。
- アカウント設定の編集が許可されていない場合、 編集 はできません。
  システム管理者へご確認ください。

▶ 共有メールアカウントを削除する

共有メールアカウントを削除します。
削除するためには、予めメールアカウントは使用停止にする必要があります。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 使用停止するメールアカウントの 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「使用区分」項目を「使用中」から「使用停止」にチェックを変更します。
4. 更新 ボタンをクリックします。
   ⇒メールアカウント情報は、「使用停止」一覧画面に移動します。
5. 「共有メール／メールアカウント」画面から、 使用停止 をクリックします。
   ⇒使用停止中のメールアカウント一覧画面が表示されます。
6. 削除したいアカウントの 完全削除 ボタンをクリックします。

補足

- **共有メールアカウントの削除について**
  アカウントを削除すると、そのアカウントで送受信したメールも削除されます。
  削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。
- アカウント設定の削除が許可されていない場合、 完全削除 はできません。
  システム管理者へご確認ください。

共有メールを閲覧

共有メールを閲覧します。

▶ 共有メールを閲覧する

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
   ⇒「メールアカウントの一覧画面」
2. 使用中一覧より、閲覧するメールアカウント名を選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
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

- 「共有メール／メールアカウント」画面に表示されるアカウントは、ログイン社員が参照権限以上のアクセス権限が設定されている(閲覧権限のある)アカウントのみ表示されます。



1 下書き・返信元メール

項目	説明
リンク	受信メール参照時：返信・転送で下書きしたメールがあればリンクが表示されます。（最大3件） 下書きメール参照時：返信・転送元となるメールへのリンクが表示されます。

2 送信者

項目	説明
アドレス	リンクをクリックすると、アドレス帳に未登録の場合は「アドレス帳（新規登録）」画面が表示されます。 登録アドレス帳に登録済みの場合は「アドレス帳」参照画面が表示されます。
 （パーソンプロフィール検索）	検索ボタンをクリックすると、メールアドレスからパーソンプロフィールを検索し、一覧表示します。 パーソン名をクリックして、パーソン参照画面でプロフィール内容を確認できます。（最大表示：10件） ※検索ボタンは、Sales Force Assistantシリーズ導入時に表示されます。

3 対応履歴

メールに対する対応履歴を一覧表示します。
返信や転送などの操作に対して、いつ・誰が・どんな内容をしたのか記録されます。

項目	説明
対応メモ	メールに対する対応内容を入力します。
	クリックすると、対応コメントに入力した内容を保存します。
	本人の対応メモを編集できます。（500文字まで入力可能）

補足

- **対応履歴の対応内容について**
  メールを参照した時や返信した時など、操作内容に応じて記録されます。また返信メールを送信すると、受信～返信までにかかった経過時間が表示されます。
  ※経過時間は「返信」「履歴付き返信」「全員に返信」「全員に履歴付き返信」いずれかの操作をしたときに表示されます。



- **添付ファイルの一括ダウンロードについて**
  メールの添付ファイルを一括ダウンロードすることができます。
  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できます。
- 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。

- 共有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。
  該当する共有メールアカウントの送信権限がある場合は、共有メールアカウントのメール作成画面が表示されます。
  送信権限がない場合は、他製品のメーラー（OutlookやGmailなど）が起動されます。
  ⇒「メールを作成する」

  例）NI Collabo 360の共有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。

▶ メールアカウントの一覧画面



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 各種ボタン

項目	説明
新規登録	メールアカウントを新規登録します。 ⇒「共有メールアカウントを登録する」
並びを変更	メールアカウントの並びを変更します。 ※ボタンは個人ごとの並び替えが許可されている場合に表示されます。並び替えの許可は、以下のシステム設定画面で設定されています。 システム設定＞NI Collabo 360＞共有メール＞アカウント設定＞並び替え 詳細はシステム管理者にご確認ください。 ⇒「メールアカウントの並びを変更する」
使用中	使用中のメールアカウント一覧を表示します。
使用停止	使用停止中のメールアカウント一覧を表示します。

2 共有メール一覧

項目	説明
編集	メールアカウントの編集画面が表示されます。 ※メールアカウントの基本情報、アクセス制限設定項目を編集します。 ※アカウント設定の編集が許可されていない場合、表示されません。 システム管理者へご確認ください。
オプション設定	該当メールアカウントのオプション設定画面が表示されます。 ※オプション設定の変更が許可されていない場合、表示されません。 システム管理者へご確認ください。 ⇒「メールのオプション設定」
アクセス権	ログイン社員に設定されたアクセス権が表示されます。
メールサイズ	対象のアカウントの総メールサイズが表示されます。
最終受信日時	対象のメールアカウントが最後に受信した日時が表示されます。
最終送信日時	対象のメールアカウントが最後に送信した日時が表示されます。

▶ 共有メールの一覧画面



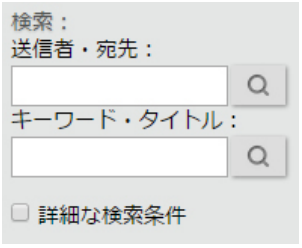
【FAX Viewerアカウントの場合】



【一覧＋本文】



1 メールBOX一覧

項目	説明
通知	ログインユーザーが処理する必要があるメール件数が表示されます。 ※通知は「対応管理する」に設定したアカウントにのみ表示されます。 **確認状況別** 確認状況をクリックすると、条件に応じて絞り込まれた一覧が表示されます。 再度クリックすると、絞り込みが解除されます。 必要な処理をされると通知は消えます。 表示条件は以下の通りです。 ・要確認：確認状況が確認依頼中で、確認者が自分 ・承認待ち：確認状況が確認依頼中で、担当者が自分 ・取り下げ：確認状況が取り下げで、担当者が自分 ・承認：確認状況が承認で、担当者が自分 ・差戻：確認状況が差戻で、担当者が自分 **対応リマインド** クリックすると、一定期間放置されたメールが表示されます。 再度クリックすると、絞り込みが解除されます。 　から、表示対象とする担当者を指定できます。 ※対応リマインドの表示条件はオプション設定で設定できます。 **手動変更アラート** クリックすると、対応状況を手動変更したメールが表示されます。 再度クリックすると、絞り込みが解除されます。 メールを確認すると通知は消えます。 ※手動変更アラートの表示条件はオプション設定で設定できます。
	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」「全下書きBOX」「すべてのBOX」「受信BOX」「送信BOX」「送信済BOX」「下書きBOX」「迷惑BOX」「削除BOX」が表示されます。 ※全下書きBOXは確認依頼を使用している場合にのみ表示されるBOXです。 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。 ⇒「個人設定」

2 各種ボタン

項目	説明
アカウント一覧	アカウント一覧画面に戻ります。
受信	メールサーバーからメールの受信を行います。
メール作成	メールを新規登録します。 ⇒「メールを作成する」
返信	メールを返信します。 ※FAX Viewerアカウントの場合は表示されません。 ⇒「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。 この機能は、Sales Force AssistantおよびSFA GenAIオプションが必要です。
転送	メールを転送します。 ※FAX Viewerアカウントの場合のみ表示されます。 ⇒「メールを転送する」
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」 対応管理：対応管理項目を一括で更新します。 ※「対応管理する」に設定したアカウントの場合のみ表示されます。 ⇒「対応管理項目を編集する」 転記：電帳法ストレージ：メールを一括で電帳法ストレージに保存します。 ※電帳法ストレージオプションを導入かつFAX Viewerアカウントの場合のみ表示されます。 ⇒「メールを一括で電帳法ストレージに転記する」 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」 添付ファイルのみ削除：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」

項目	説明
	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」
集計	担当者ごとの対応件数を把握するための機能です。 ※「対応管理する」に設定したアカウントの場合のみ表示されます。 ⇒「メールを集計する」
運用ルール	メールアカウントごとの運用ルールを表示します。 たとえば、チェックマークの付け方や返信時のCCには上司を追加するなど、メールを利用するときの共有事項を入力し、表示できます。 ※運用ルールの表示は、以下のオプション設定で設定できます。 オプション設定> 共有メール> 基本設定> 運用ルール ※運用ルールの編集権限は、以下のオプション設定で設定できます。 オプション設定> 共有メール> 基本設定> 運用ルール編集権限 ⇒「基本設定」
表示設定	メール一覧の表示形式を変更できます。 ※FAX Viewerアカウントの場合は表示されません。 ⇒「一覧の表示を切り替える」
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」
	ボタンで画面をスクロールできます。 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

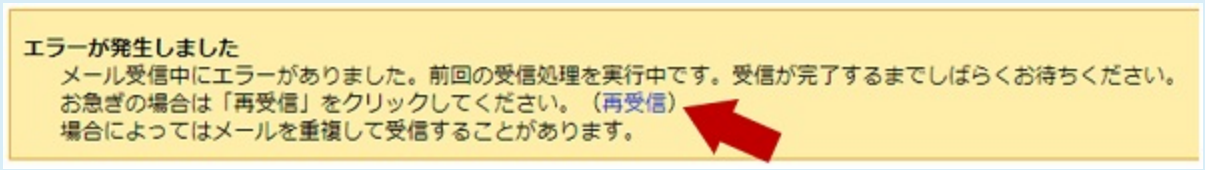
項目	説明
ヘッダー	**並び替え** 項目名称をクリックすると、昇順/降順の並び替えを行うことができます。  **絞込み** 条件を指定してメールを絞り込めます。 ：重要度で絞込みます。 ：チェックマークで絞り込みます。 ：添付付きメールで絞り込みます。 ：電帳法ストレージに転記済みのメールで絞り込みます。 ※電帳法ストレージオプションを導入している場合のみ表示されます。 ：メールのステータスで絞り込みます。 アイコンの詳細は、「メールアイコン一覧」を参照してください 。チェックマークの詳細は、「メールにチェックマークを付ける」を参照してください。 **表示項目** メール一覧に表示する項目や順番は、オプション設定から設定できます。 ⇒「一覧表示設定」 ※FAX Viewerアカウントの場合 受信BOX（配下BOX含む）・ユーザー作成BOXの表示項目・順番を設定できます。 上記以外のBOXには一覧表示設定は反映されません。
件名	メールの件名が表示されます。
送信者	送信者のアカウント名、メールアドレスが表示されます。 ※FAX Viewerアカウントの場合 メールアカウント設定の送信元アドレスと一致する場合、2行目に名称が表示されます

項目	説明
	表示例） 
受信日時/送信日時	メールの受信日時/送信日時が表示されます。
最新対応者	最新対応者名をクリックすると、対応履歴を一覧確認できます。 
サイズ	メールのサイズが表示されます。
対応状況	メールの対応状況が表示されます。 ※対応管理するアカウント場合、表示される項目です。
担当者	メールの担当者が表示されます。 ※対応管理するアカウント場合、表示される項目です。
確認状況	メールの確認状況および確認者が表示されます。 ※対応管理するかつ確認依頼するアカウント場合、表示される項目です。
添付ファイル	※FAX Viewerアカウントにのみ表示される項目です。 をクリックすると、ダウンロードを開始します。 ファイル名をクリックすると、プレビュー表示します。 ※TIFFファイルはプレビューできません。 PDF形式で転送するように複合機側で設定してください。
発信元	※FAX Viewerアカウントにのみ表示される項目です。 複合機から転送されるメール件名や本文に発信元番号が記載されている場合、発信元番号が表

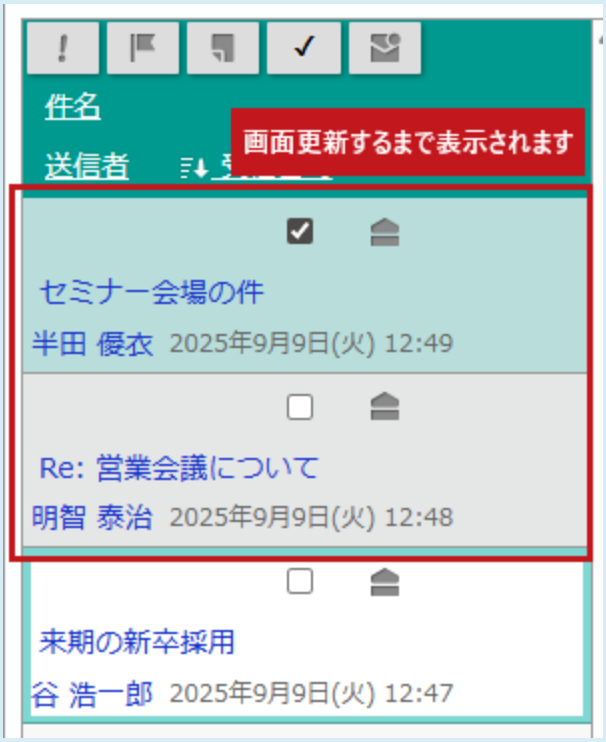
項目	説明
	示されます。 リンクをクリックすると、その発信元番号のメールのみが抽出されます。 また、SFAの顧客情報、パーソン情報、アドレス帳の会社情報、個人情報のFAX番号に一致する発信元番号がある場合は、顧客名または会社名も表示されます。 リンクをクリックすると、該当の参照画面を開きます。 ※FAX番号に一致する顧客・会社が複数ある場合、かな順で先頭のものが表示されます。 ※メール件名や本文に発信元番号がない形式の複合機をお使いの場合は、一覧表示設定でこの項目を非表示にしてください。 ⇒「一覧表示設定」
操作	※FAX Viewerアカウントにのみ表示される項目です。 未読：メールを未読にします。  ：メールにチェックマークを付与します。  ：個別にメールを「転送」「社内に転送」「転記：電帳法ストレージ」「転記：ワークフロー」「登録：対応メモ」「開く」「削除」します。 ⇒「メールを転送する」「電帳法ストレージとの連携」「ワークフローに転記する」「メールを削除する」

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。
- 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。



- FAX Viewerアカウントの場合
  NI Collabo 360の共有メールに分割送信されたメールを結合する機能はないため、分割送信は利用しないでください。
- 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。
	新着メールです。
	受信したメールを既読にした後、未読にしたメールです。
	既読メールです。
	返信したメールです。
	全員に返信したメールです。
	転送したメールです。
	送信したメールです。
	再送したメールです。
	下書きメールです。
	大容量のため受信できなかったメールです。
	送信エラーになったメールです。

▶ 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。

共有メールを作成

共有メールを作成します。

補足

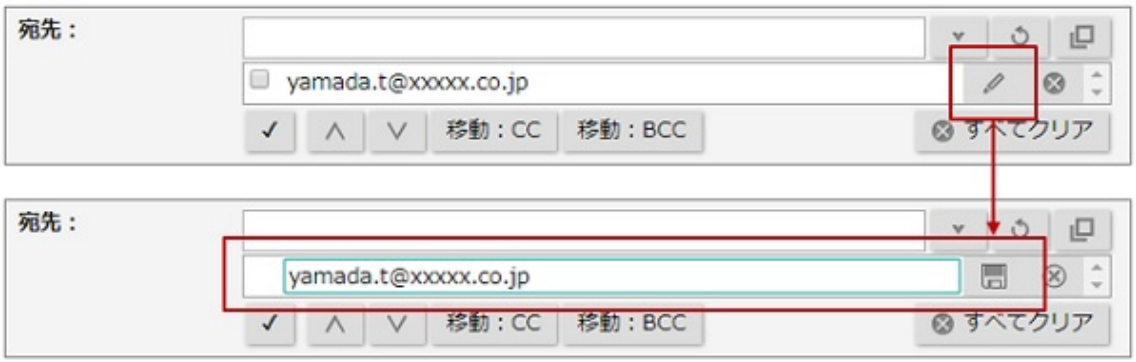
- 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
  - 一度に送信できる件数
  - 一回に送信できる添付ファイルサイズ

▶ メールを作成する

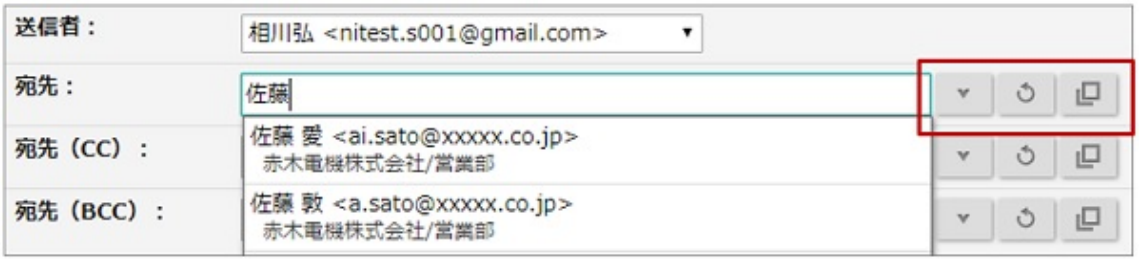
1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. メール作成 **ボタンをクリックします。**
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、 送信 ボタンをクリックします。
   ※メール送信時、ファイルが添付されているかどうかチェックすることが可能です。詳細は、「添付忘れ防止」を参照してください。
   ※メール送信時、自動でメールBOXに振り分けることができます。詳細は、「送信時の振り分けルール」を参照してください。

項目		説明
送信者		共有メールのメールアカウントが表示されます。
宛先	手順	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。

項目	説明



手順3：
選択ボタンから選択してください。



：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。

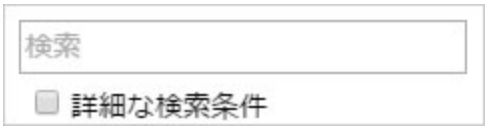
【入力候補に対応した画面を使用しない場合】
手順1：

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。



※『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。



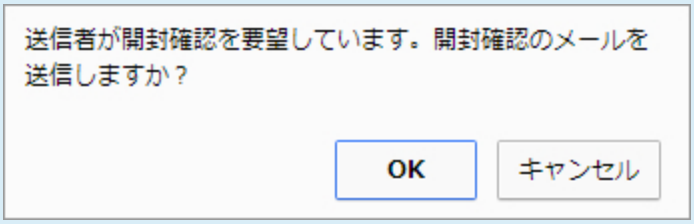
⇒「『詳細な検索条件』を利用する」

項目		説明
	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、このボタンを押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。
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」 例えば100MBとした場合、100件送信する場合、1MBまでのファイルが添付できます。個人の社外メール及び共有メールに有効です（社内メールには影響しません）。 ※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。 あらかじめ文書共有管理に保存されたファイルを添付できます。 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。 ⇒「開封確認について」
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。

項目	説明
	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**
  開封確認を要求のあるメールを開くと、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送信されます。



- **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。



※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。
詳細については、メール「アシストパネル」を参照してください。

共有メールを返信／転送

共有メールを返信/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
返信する	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。

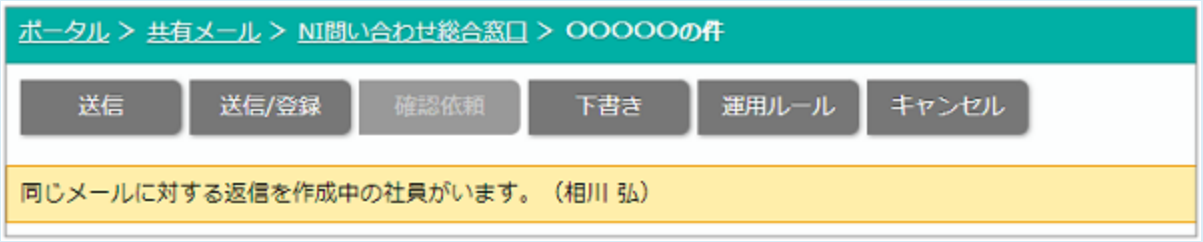
補足

- 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. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 返信するメールを表示します。
4. 返信 をクリックし、「返信する」「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、 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。
5. 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「メールを作成する」を参照してください。

補足

- 重複対応防止のため、他の社員が同じメールの返信画面を開いている場合、画面上部にお知らせを表示します。



▶ 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。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転送するメールを表示します。
4. 返信 をクリックし、「転送」「社内に転送」のいずれかを選択します。
   ⇒「転送」を選択した場合は共有メール転送画面が表示されます。「社内に転送」を選択した場合は社内メール転送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。
5. 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「転送」の場合は「メールを作成する」、「社内に転送」の場合は「社内メールを作成する」を参照してください。

共有メールを未読／既読

共有メールを未読／既読にします。

▶ メールを未読にする

開封前の未読状態に戻します。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 未読に戻すメールを表示します。
4. 未読 をクリックします。
   ※ 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ためには、設定が必要です。なお、未読メールに戻すと アイコンが表示されます。
  ⇒「新着情報のパーツを設定する」
- 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、
  チェックしたメール をクリックして「未読にする」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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 既読にするメールを表示します。
4. 一括操作 をクリックし、「既読にする」を選択します。
   ※ アイコンに変更され、メール件名は太字より普通に戻ります。

共有メールを削除

共有メールを削除します。

▶ メールを削除する

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 削除するメールを表示します。
4. 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。

共有メールを迷惑メールに設定

受信した共有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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 迷惑メールとして設定したいメールを表示します。
4. 迷惑メール をクリックします。
5. 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

- 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「迷惑メールに設定する」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。

共有メールを移動

共有メールを移動します。

▶ 共有メール一覧から移動する(複数移動)

複数のメールを任意のボックスへ移動します。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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 。
4. 移動させたいメールをチェックします。
5. 一括操作 をクリックし、「BOX移動」をクリックします。
6. 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. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 移動したいメールを選択します 。
4. 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。
  ⇒「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。

共有メールを非通知に設定

共有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。メールアカウントごとに設定できます。
非通知の設定・解除は、「新着情報のパーツを設定する」＞「共有メール」の「非通知にするメールアドレス」を参照してください。

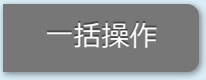
▶ メールを非通知に設定する

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 非通知として設定したいメールを表示します。
4. 非通知 をクリックします。
   ⇒新着情報ポータルパーツの「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

- 操作したメールアカウントに対して設定されます。
  別のメールアカウントには設定されません。
- 他ユーザーの新着情報ポータルパーツには影響しません。
  ログインユーザーの新着情報ポータルパーツのみ設定されます。
- 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」＞「共有メール」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。

共有メールにチェックマークを付ける

共有メールにチェックマークアイコンをつけます。
アイコン別に抽出できるので、メールBOX内を分類するために利用することができます。

▶ チェックマークの種類

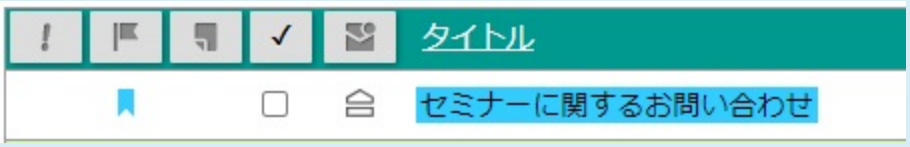
アイコン	名称	アイコン	名称	アイコン	名称
	フラグA		フラグB		フラグC
	爆弾マーク		？マーク		星マーク
	ハートマーク		笑顔マーク		泣顔マーク
	ドクロマーク		晴れマーク		雨マーク
	注意マーク		禁止マーク		新着マーク
	ダウンマーク		疑問マーク		重要マーク
	リボン（黒）		リボン（灰）		リボン（銀）
	リボン（藍）		リボン（青）		リボン（水）
	リボン（緑）		リボン（草）		リボン（金）
	リボン（鶯）		リボン（橙）		リボン（赤）
	リボン（桃）		リボン（茶）		リボン（紫）
	リボン（菫）				

補足

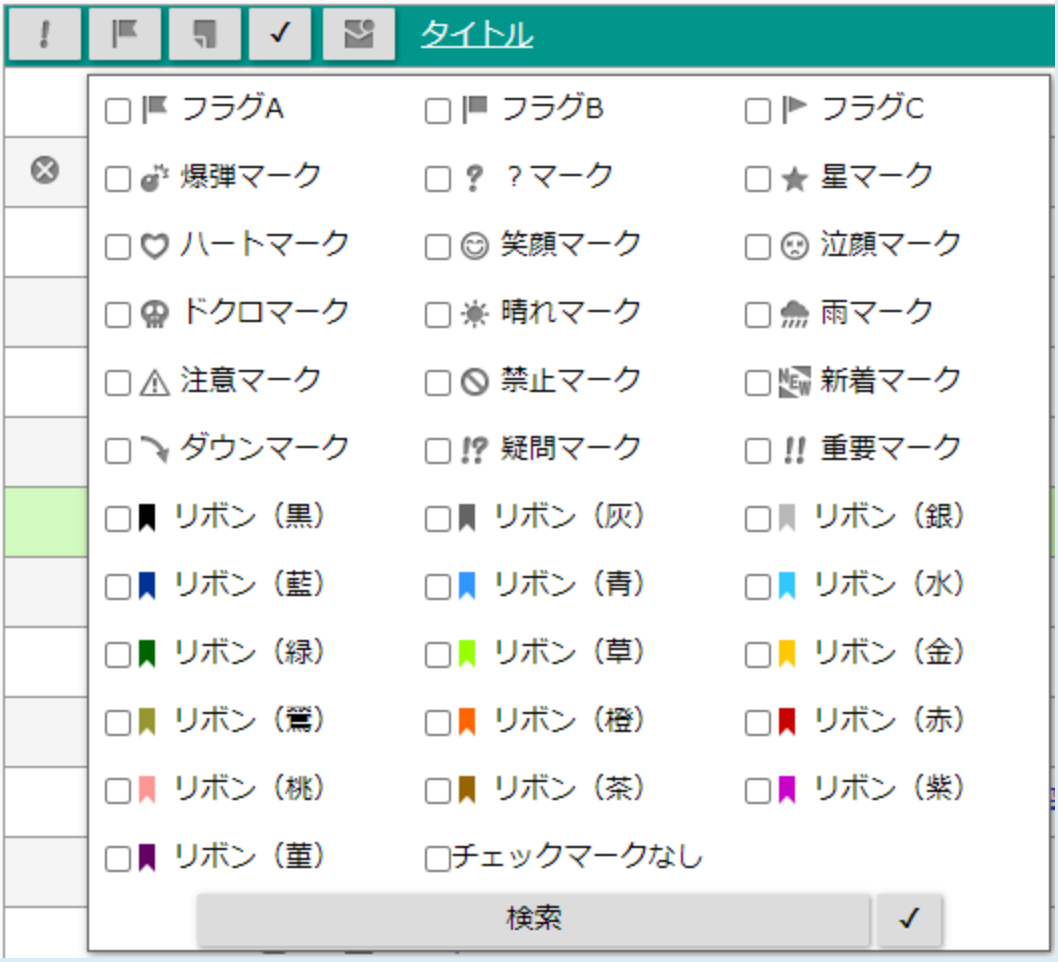
- チェックマークの名称変更について
  チェックマーク名称を変更することができます。「チェックマーク」一覧の 編集 をクリックすると、編集画面に切り替わります。名称を変更し、 保存 をクリックします。



- 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」

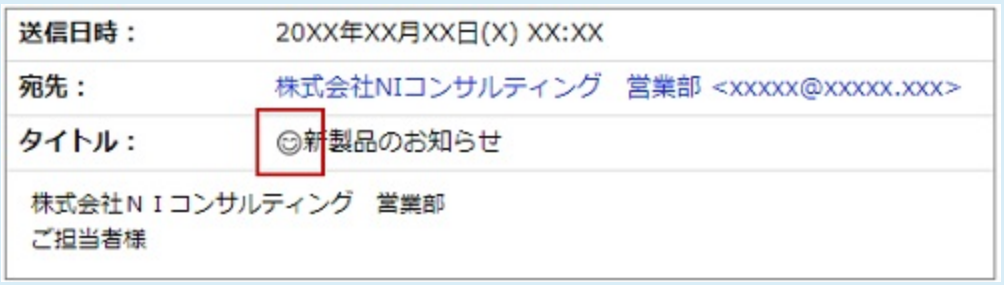
▶ メール詳細画面からチェックマークを付ける

1つのメールにチェックマークを付けます。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. マークするメールを開きます。
5. 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。
6. 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. メールをチェックします。
5. 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。
6. 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。

共有メールを振り分ける

共有メールを各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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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

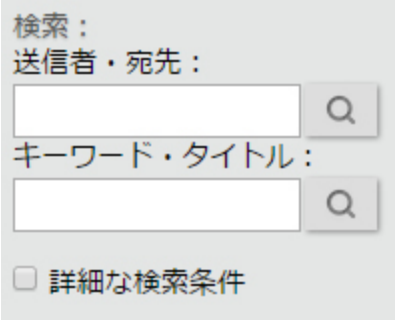
- **自動振り分けについて**
  メール受信時、自動で振り分けることができます。
  ⇒「振り分けルール」
  メール送信時、自動で振り分けることができます。
  ⇒「送信時の振り分けルール」

共有メールを検索

共有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. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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	検索対象のメールBOXをプルダウンから選択します。 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。
対応状況	検索対象の対応状況にチェックを入れます。 ※対応管理するアカウント場合、表示される項目です。
担当者	検索対象の担当者を選択します。未入力を含める場合は「未入力を対象とする」にチェックを入れます。 ※対応管理するアカウント場合、表示される項目です。
確認状況	検索対象の確認状況にチェックを入れます。 ※対応管理するかつ確認依頼するアカウント場合、表示される項目です。
確認者	検索対象の確認者を選択します。 ※対応管理するかつ確認依頼するアカウント場合、表示される項目です。
キーワード	「送信者」「宛先」「キーワード」「件名」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。 FAX Viewerアカウントの場合は、「発信元」を検索時に利用できます。
受信日時/送信日時	年月日を入力するか、  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。

共有メールを印刷

共有メールを印刷します。

▶ メールを印刷する

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 印刷したいメールを表示します。
4. 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。
5. ブラウザの「印刷」機能を利用して、印刷してください。

共有メールのソースを表示

共有メールのソースを表示します。

▶ メールソースを表示する

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 対象のメールを表示します。
4. 出力 をクリックし、「ソース表示」をクリックします。

共有メールを出力

共有メールを出力します。

▶ メールを出力する

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」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、「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。
   ※保存したファイルを他のメーラーで参照する場合は、ファイル名の後に「.eml」を入力してください。

▶ 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」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。

共有メールを読み込む

一度ダウンロードした共有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。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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」

共有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、不要になった共有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共有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共有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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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」
4. 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。
5. 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、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

項目	説明
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。
対応状況	処理する対象の対応状況を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
担当者	処理する対象の担当者を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
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。 ※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。	
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。

項目	説明
対応状況	処理する対象の対応状況を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
担当者	処理する対象の担当者を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
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

- 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。



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。［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。

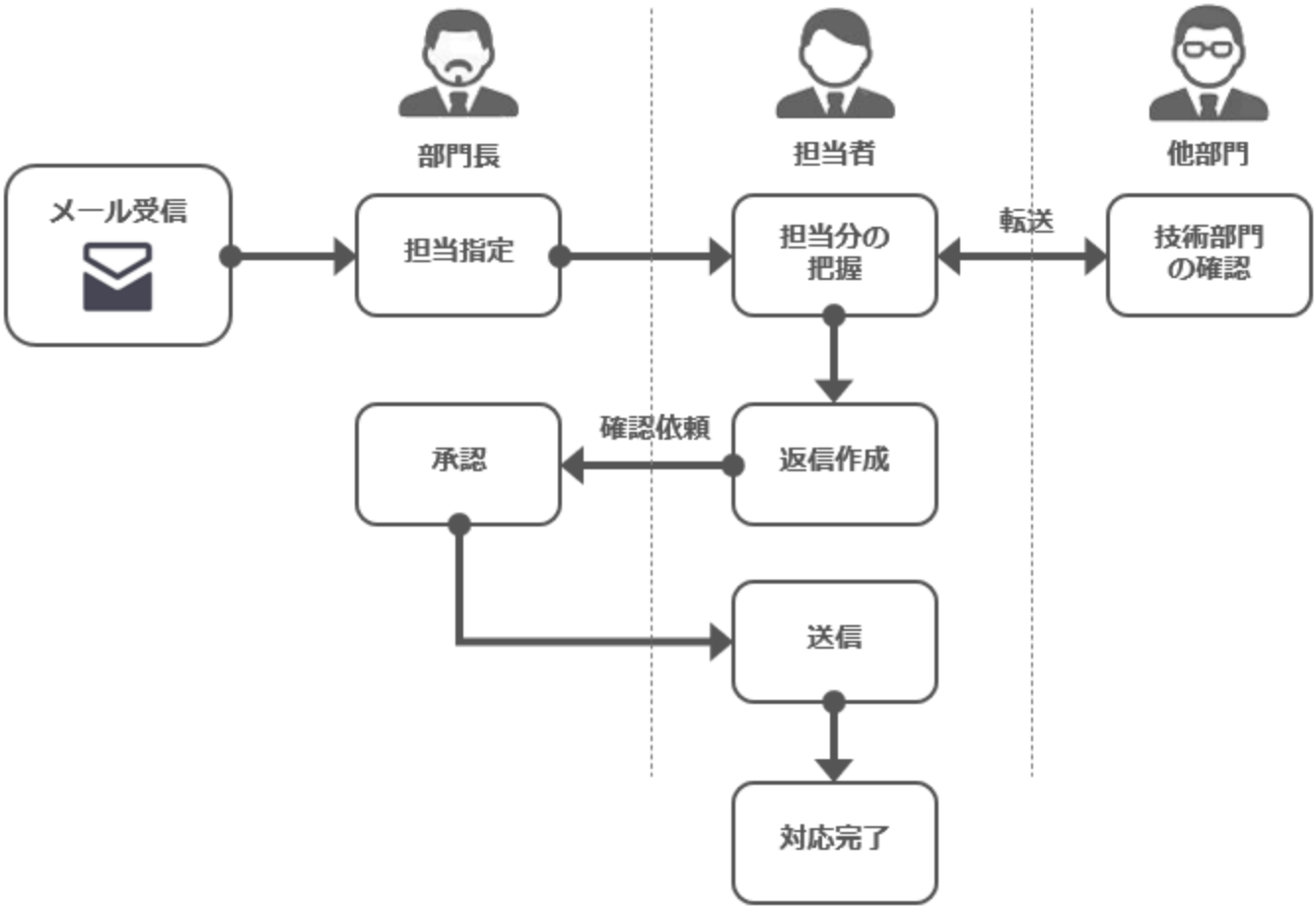


※スマートフォンで表示している場合、これらのメッセージは画面上に表示されません。
パソコンで表示している場合に、これらのメッセージが画面上に表示されます。

- 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。

共有メールを対応管理

対応管理機能を使用すると、メールごとに対応状況（ステータス）や担当者をセットできるようになります。担当者を明確にして状況を可視化することで、返信漏れや二重対応を防止します。
また、送信前のダブルチェックを必須化して、ミス防止・対応品質向上を図ることもできます。
ヘルプデスクなど、複数人で分担してメール対応する際にご利用ください。



▶ 各種設定

対応管理機能を利用するために、以下を設定してください。

1. **アカウント設定**
   ⇒「対応管理する」を選択します。
   ⇒「共有メールアカウントを登録する」
2. **対応状況の変更**
   ⇒運用に合わせてキーワードの名称変更や追加を行います。
   ⇒「対応状況」
3. **メール受信時の担当者指定**
   ⇒振り分けルールを使って、メールに応じて担当者を自動セットすることができます。
   ⇒「振り分けルール」

   ⇒振り分けルールに一致するものがない場合、同一アドレスから来たメールの直近担当者が自動セットされます。自動セットしたくない場合は設定でOFFにできます。
   ⇒「基本設定」＞「担当者の自動セット」
4. **確認依頼の設定**
   ⇒ダブルチェックを必須化したい場合は、必須にする社員などを設定します。
   ⇒「確認依頼」

   ⇒ダブルチェックを必要としない場合は、確認依頼の機能を非表示にできます。
   ⇒「基本設定」＞「確認依頼」
5. **通知の設定**
   ⇒新着情報のポータルパーツに通知する内容を指定します。
   ⇒「対応管理の通知」

   ⇒メールの件数が多く定期的にメールを確認している場合、メール1件ずつの通知を利用せず、専用のポータルパーツなどで状況を把握することもできます。
   ⇒「共有メールパーツを設定する」
6. **抜け漏れ防止の設定**
   ⇒返信が遅れているメールをピックアップするための条件を設定します。
   ⇒「対応リマインド」

   ⇒誤操作などで対応状況が変更された場合に通知を受け取ることができます。
   ⇒「手動変更アラート」

▶ 対応状況の自動更新

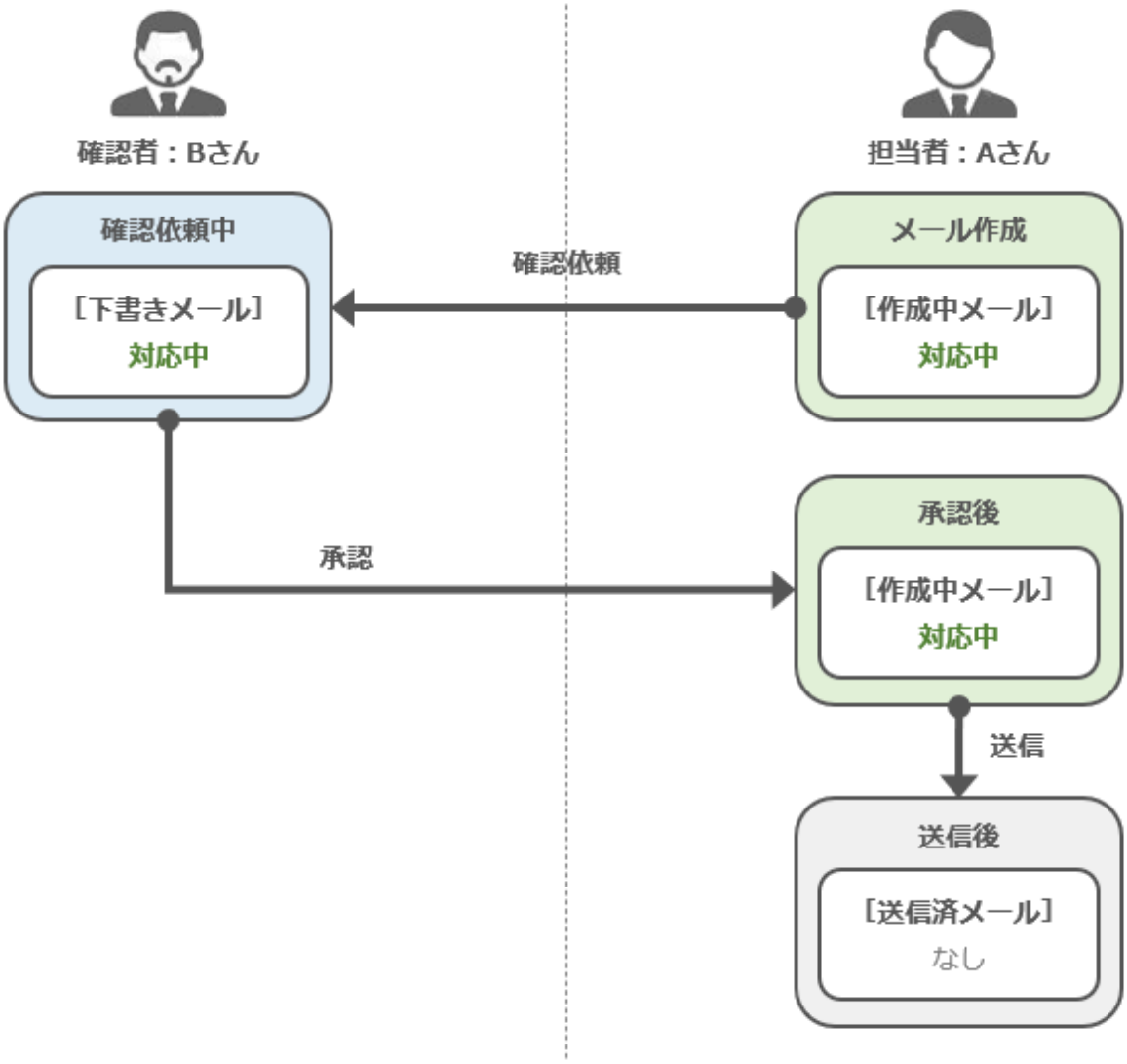
メール受信から返信までの操作に応じて、対応状況は自動的に変わります。
基本的な動作は以下の通りです。

1. メール受信時は、区分が「未着手」の対応状況になる。
2. 返信・転送メール作成中は、区分が「仕掛り」の対応状況になる。
3. 返信メール送信後は、区分が「完了」の対応状況になる。
4. 転送メール送信後は、区分が「仕掛り」の対応状況になる。

- 同一区分のキーワードが複数ある場合、その区分内で並び順が先頭のキーワードになります。
- 返信・転送メールの対応状況を「未着手」または「完了」に手動変更して下書き保存すると、下書きメールは手動指定した対応状況になり、受信メールは自動的に「仕掛り」の対応状況になります。（返信が完了するまで、受信メールは自動的に「完了」にはならない）

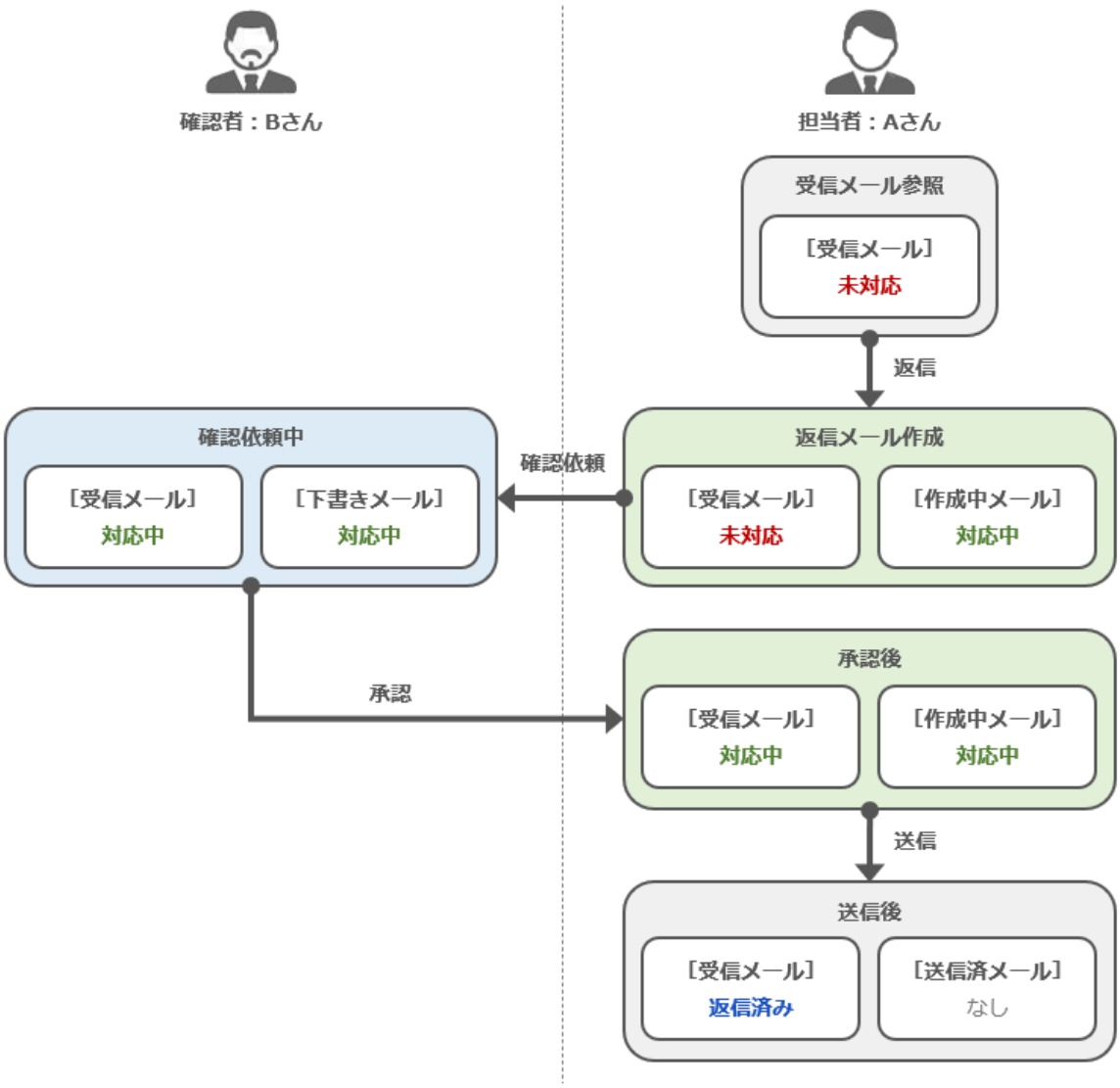
新規

新規メールを作成→確認依頼→承認→担当者が送信したときの状態と担当者は以下の通りです。



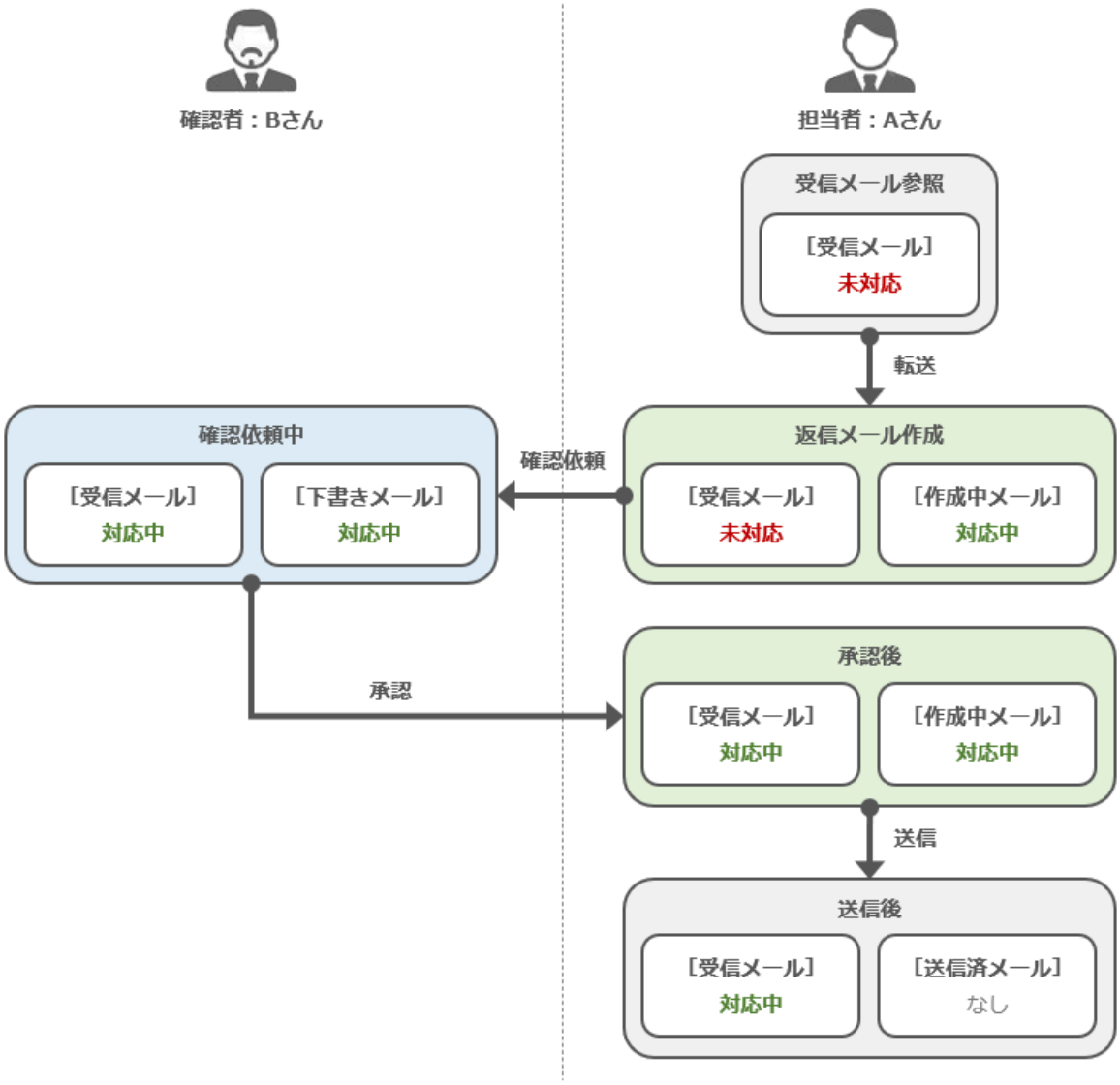
返信

受信メールから返信メールを作成→確認依頼→承認→担当者が送信したときの状態は以下の通りです。



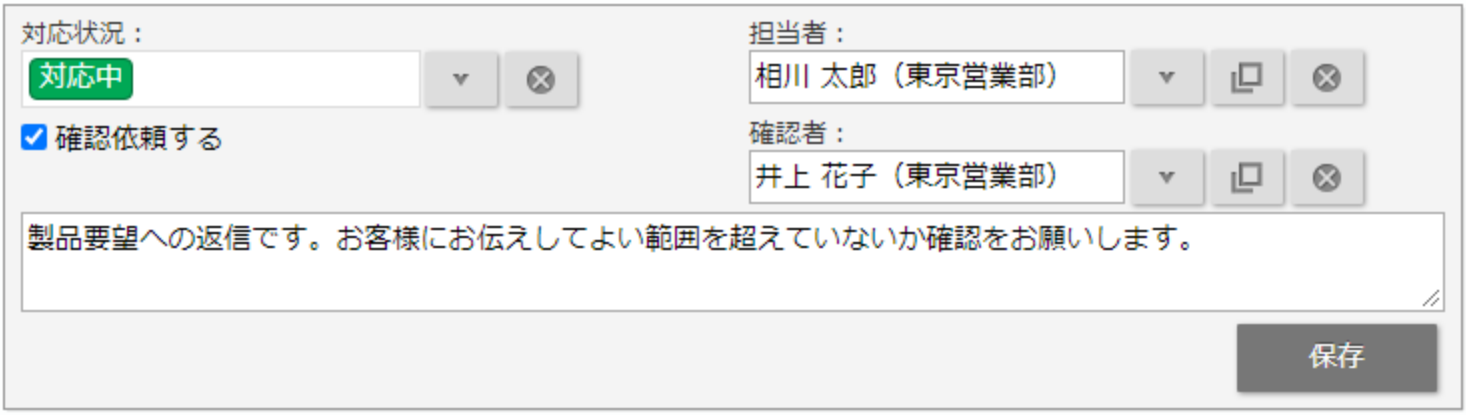
転送

受信メールから転送メールを作成→確認依頼→承認→担当者が送信したときの状態は以下の通りです。



▶ 対応管理項目を編集する

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 対応管理項目を編集するメールを表示します。
4. 対応状況、担当者を選択します。
   ⇒確認依頼を必要とする場合は、「確認依頼する」にチェックを入れ、確認者を選択します。
   ⇒共有事項などがある場合は、対応メモに内容を入力します。



5. 最後に、保存 ボタンをクリックし、対応管理項目を保存します。

項目一覧

項目	説明
対応状況	対応の進捗状況に応じて、対応状況を選択します。
担当者	返信などメールの対応をする担当者を選択します。
確認依頼	確認依頼を必要とする場合、チェックを入れます。 ※アカウント設定で確認依頼するに設定されている場合、表示されます。 ※確認依頼を必須にしている場合、編集不可です。必須とするかどうかは、オプション設定の確認依頼で設定できます。
確認者	確認依頼したときの確認者を選択します。 ※アカウント設定で確認依頼するに設定されている場合、表示されます。 ※確認者の変更を許可されていない場合、編集不可です。変更を許可するかどうかは、オプション設定の確認依頼で設定できます。 ※担当者自身を確認者には指定できません。
対応メモ	対応時の共有事項などを残したい場合に入力してください。 （500文字まで入力可能）

補足

- 複数のメールを一括で編集したい場合、メール一覧画面で 一括操作 をクリックし、「チェックした情報」または「検索結果すべて」のメニューより「対応管理」を選択してください。対応状況、担当者、確認者を編集できます。
  アクセス権の管理権限を付与されていない社員は、対応管理項目の一括更新はできません。

▶ 確認依頼

1. 確認依頼するメールの作成画面を開き、内容などを入力します。
2. 「確認依頼する」にチェックを入れ、確認者を選択します。
   ※確認依頼を必須としている場合や確認者の変更を許可されていない場合は、編集不可で表示されます。
3. 確認依頼 ボタンをクリックし、確認者へ確認依頼します。

▶ 承認・差戻する

1. 確認依頼された下書きメールを開きます。
2. 内容を確認し、承認または差戻します。

> **補足**
>
> - 確認時に表示されるボタンは、オプション設定の基本設定「確認時の操作」で制御できます。設定によっては送信のみとなる場合もあります。

共有メールを集計

担当者ごとに確認状況や対応状況を集計し、対応件数を把握できます。
集計は「対応管理する」アカウントのみで利用できる機能です。

▶ メールを集計する

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 集計 ボタンをクリックします。
   ⇒集計画面が表示されます。
4. 集計対象の条件を入力し、 集計実行 ボタンをクリックします。
   ⇒集計結果が画面下部に表示されます。
5. 集計値をクリックすると、集計明細画面が表示されます。
   ⇒該当のメールを一覧表示して確認できます。
   ※対応状況は全受信BOX、確認状況は全下書きBOXに表示されるメールを対象に集計されます。
   ※日時はログインユーザーのタイムゾーンで検索されます。

検索項目一覧

項目	説明
対応状況	検索対象とする対応状況にチェックを入れます。
確認状況	検索対象とする確認状況にチェックを入れます。
担当者	検索対象とするメールの担当者を選択します。 担当者が未入力のメールを検索対象に含める場合は、「未入力を対象とする」にチェックを入れます。
受信日時/送信日時	検索対象とする受信日時/送信日時の日付を入力します。

共有メールのオプション設定

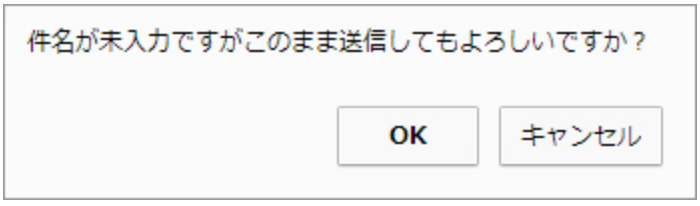
「NI Collabo 360」では、より快適にお使いいただくため、登録されている各アカウントごとに設定（オプション設定）を行うことができます。

▶ 基本設定

共有メールに関する設定をします。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 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。 ⇒「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。
担当者の自動セット	※対応管理する場合に設定する項目です。 メール受信時に担当者を自動セットする場合、チェックを入れます。 自動セットされる担当者は、同一アドレスから来た過去メールの担当者です。1ヶ月以上前のメールの担当者はセットされません。
確認依頼	※対応管理する場合に設定する項目です。 メール送信前に第三者に内容をチェックしてもらうための機能です。 確認依頼を使用すると確認者項目が追加され、メール返信前に確認者へ確認依頼できるようになります。
確認時の操作	※対応管理する場合に設定する項目です。 確認者が確認依頼されたメール画面を参照時、どのボタンを表示するかを設定します。
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。 
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。
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、「共有アドレス帳に登録する」を選択してください。

項目	説明
	※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。 ⇒「アドレス帳との連携」
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。
FAX通知	FAXを受信時に発信元が顧客情報の場合、顧客担当者に通知するための設定です。 通知する場合は、「顧客担当者に通知する」にチェックを入れてください。 通知は新着情報ポータルパーツに届きます。 ※個人設定で個人ごとに通知を受け取らないに設定することもできます。
運用ルール	運用ルールの表示機能を使用する、使用しないを設定します。 使用するに設定すると、メール一覧画面に「運用ルール」ボタンが表示されます。 メールを利用するときの共有事項を入力し、表示できます。
運用ルール編集権限	運用ルールの編集権限を与える対象を入力候補または選択ボタンから選択します。 ※こちらは上記の運用ルールを使用する場合に設定します。 ※未選択の場合、該当する共有メールアカウントのメールを参照できる社員は編集できます。

▶ 個人設定

メールに関する自分用の設定をします。
こちらで設定した内容は、他の社員には適用されません。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「個人設定」を選択します。
   ⇒「共有メール／個人設定」画面が表示されます。
4. 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
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。
FAX通知	自分が担当者の顧客からFAXを受信したときに通知を受け取るか、受け取らないかを設定します。 通知を受け取る場合は、チェックを入れてください。 ※通知を受け取らない顧客を設定することもできます。「通知対象外データ」ボタンをクリックし、通知を受け取らない顧客を設定してください。

▶ 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「メールBOX」を選択します。
   ⇒「共有メール／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「<,>,”,’,&,¥,*」は入力できません。
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。
通知先	※FAX Viewerアカウントかつ受信BOX（配下のBOXを含む）、ユーザー作成BOXの場合に表示されます。 新着情報の通知先を限定する場合に設定します。 たとえば、振り分けルールと通知先を設定することで、 ・他拠点からの発注書は管理部BOXへ振り分け、管理部に通知 ・特定の取引先からの注文書は営業部BOXへ振り分け、営業担当者に通知 といった運用ができます。 部署を指定している場合、ログインユーザーのメイン部署、兼任部署、上位部署に通知されます。 未選択の場合は、該当の共有メールアカウントを利用できる全社員に通知されます。 ※迷惑BOXまたは削除BOX（配下BOXを含む）にある新着情報は通知対象外です。

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。



説明	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。

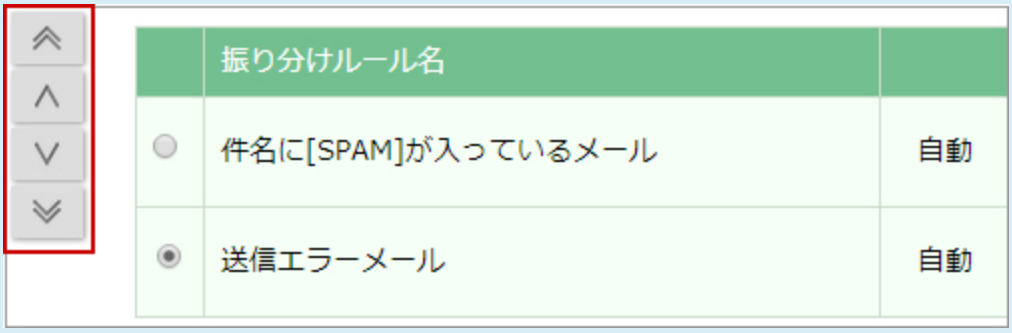
▶ 振り分けルール

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できます。また、優先度も設定できます。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「振り分けルール」を選択します。
   ⇒「共有メール／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

- 手動の自動振り分けは、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。



説明	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。
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、メール一覧画面でのボタン操作でのみメールを振り分けることができます。 ※FAX Viewerアカウントの場合、送信元に合致しないメールは振り分けルールに関わらず迷惑メールBOXに入ります。
対応状況	メール受信時にセットする対応状況を選択します。 未選択の場合、区分「未着手」の先頭の対応状況が自動セットされます。 ※手動振り分け時は、こちらの設定は適用されません。
担当者	メール受信時にセットする担当者を選択します。 未選択の場合、同一アドレスから来たメールの直近担当者が自動セットされます。 ※手動振り分け時は、こちらの設定は適用されません。

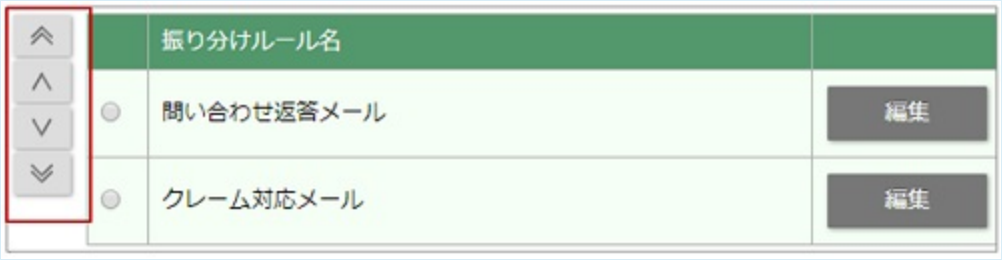
▶ 送信時の振り分けルール

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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「送信時の振り分けルール」を選択します。
   ⇒「共有メール／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。



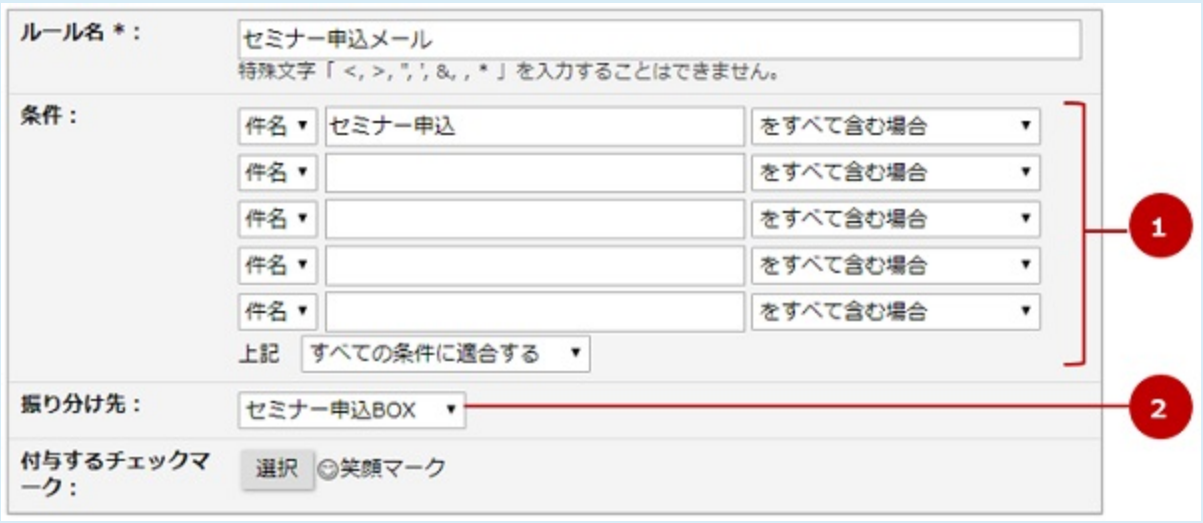
説明	説明
⌃⌃	一番上に移動します。
⌃	一つ上に移動します。
⌄	一つ下に移動します。
⌄⌄	一番下に移動します。

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。
条件	プルダウンメニューの「件名」「宛先」「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）セミナー申し込みに関する送信メールは「セミナー申込BOX」に入れたい場合



①振り分け条件（ここでは件名に「セミナー申込」が含まれている場合）を設定します。
②振り分け先BOX（ここでは「セミナー申込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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「迷惑メール」を選択します。
   ⇒「共有メール／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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「テンプレート」を選択します。
   ⇒「共有メール／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。
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	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）	〃
宛先（BCC）	〃
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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「署名設定」を選択します。
   ⇒「共有メール／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「<,>,”,’,&,¥,*」は入力できません。
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。
- 自動署名では、一番上の署名が使用されます。
- **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。



説明	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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「一覧表示設定」を選択します。
   ⇒「共有メール／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、一覧に表示する項目を設定します。
   ※「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

- すべての項目を「非表示」に設定はできません。
- 件名または添付ファイルを「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。



説明	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	最新対応者	サイズ
全てのBOX	🔴	🔵	🔵	🔵	🔵	🔵	🔵	🔵
受信BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵	🔵
送信BOX	🔴	🔵	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵
送信済BOX	🔴	🔵	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵
下書きBOX	🔴	🔵	🔵	—	🔵	—	—	🔵
迷惑BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵	🔵
削除BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵	🔵
ユーザー作成BOX	🔴	🔵	—	🔵	—	🔵	🔵	🔵

- FAX Viewerアカウントの場合
  - 上記の項目に加えて「添付ファイル」「発信元」「操作」の表示・非表示を設定できます。
  - 以下のBOXに一覧表示設定は適用されず、表示項目や並び順は固定になります。
    送信BOX、送信済BOX、下書きBOX、迷惑BOX、削除BOX
- 対応管理するアカウントの場合
  - 上記の項目に加えて「対応状況」「担当者」「確認状況」の表示・非表示を設定できます。

▶ 対応状況

対応状況のキーワード、配色、区分を設定します。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「対応状況」を選択します。
   ⇒「共有メール／対応状況」画面が表示されます。
4. キーワード名、色、区分を入力し、 追加 ボタンをクリックします。
   ⇒並びを変更する場合は、移動したいキーワードにチェックを入れて移動します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

補足

- 本機能を利用するためには、あらかじめ共有メールアカウントを対応管理する設定が必要です。
  ⇒「共有メールアカウントを登録する」

▶ 確認依頼

メールを送信する前にチェックが必要な社員と、確認者を設定します。
チェックの対象とする担当者は、全体・部署・グループ・社員の単位で設定できます。
例えば、一律でチェックをしたい場合は全体で、アルバイトなど特定の立場の人のみチェックしたい場合は部署・グループ単位で、経験の少ない社員のみチェックしたい場合は社員単位で設定すると効率的です。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「確認依頼」を選択します。
   ⇒「共有メール／確認依頼」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、 登録 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
担当者	確認依頼の対象を設定します。入力候補または選択ボタンから選択します。
確認依頼	確認依頼を必須とする場合、チェックを入れます。
確認者	初期値とする確認者を設定します。入力候補または選択ボタンから選択します。
確認者の変更	確認者の変更を許可する、許可しないを設定します。 確認者を初期値から変更させたくない場合、許可しないを選択してください。

補足

- 本機能を利用するためには、あらかじめ共有メールアカウントを対応管理する設定が必要です。
  ⇒「共有メールアカウントを登録する」
- **設定の優先度について**
  該当する設定が複数存在する場合、以下の順番で適用されます。
  ［優先度：高］　社員　＞　部署・グループ　＞　全体　［優先度：低］
  部署・グループを設定している場合、兼任部署および配下の部署にも適用されます。

▶ 対応管理の通知

新着情報のポータルパーツに表示する通知を設定します。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「対応管理の通知」を選択します。
   ⇒「共有メール／対応管理の通知」画面が表示されます。
4. 通知ごとに利用する、利用しないを選択します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

補足

- 本機能を利用するためには、あらかじめ共有メールアカウントを対応管理する設定が必要です。
  ⇒「共有メールアカウントを登録する」
- **メール件数に応じた使い分け**
  対応管理の通知は、メール1件ずつ個別に通知が必要な場合に利用してください。
  メール件数が多い場合、1件ずつの通知を利用すると通知件数が多くなり、ほかの通知に気づきにくくなる可能性があります。
  このような場合、ポータルに件数のみを表示させる設定も検討してください。
  ⇒「新着情報のパーツを設定する」＞「共有メール（対応管理）」
  ⇒「共有メールパーツを設定する」

▶ 対応リマインド

メール受信後や下書き作成後、一定期間が経過しても対応完了していないメールをピックアップするための機能です。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「対応リマインド」を選択します。
   ⇒「共有メール／対応リマインド」画面が表示されます。
4. 必要項目を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
利用設定	対応リマインドを利用する、利用しないを設定します。
対応状況	対応リマインドの対象とする対応状況を選択します。
経過日数 表示期間	対応リマインドの対象とするメールの経過日数および表示期間を選択します。 受信日から設定した経過日数を過ぎたメールが対応リマインドの対象になります。 ※経過日数は営業日で計算されます。 ※ログインユーザーのタイムゾーンおよびロケールを加味して表示されます。 例）経過日数：1営業日、表示期間：3営業日の場合 ・ログイン日が4/8（金）の場合 受信日時が 4/4（月）0:00～4/7（木）23:59 のメールが対応リマインドの対象です。 ・ログイン日が4/7（木）、土日が休日の場合 受信日時が 4/1（金）0:00～4/6（木）23:59 のメールが対応リマインドの対象です。

補足

- 本機能を利用するためには、あらかじめ共有メールアカウントを対応管理する設定が必要です。
  ⇒「共有メールアカウントを登録する」

▶ 手動変更アラート

対応状況を手動変更したメールをピックアップするための設定をします。
誤操作で完了扱いにしてしまった場合などに気づけるようにする機能です。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「手動変更アラート」を選択します。
   ⇒「共有メール／手動変更アラート」画面が表示されます。
4. 必要項目を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
利用設定	手動変更アラート機能を利用する、利用しないを設定します。
対応状況	手動変更アラートの対象とする対応状況にチェックを入れます。 チェックを入れた対応状況に変更されたとき、通知されます。
通知先	手動変更アラートの通知先を選択します。

補足

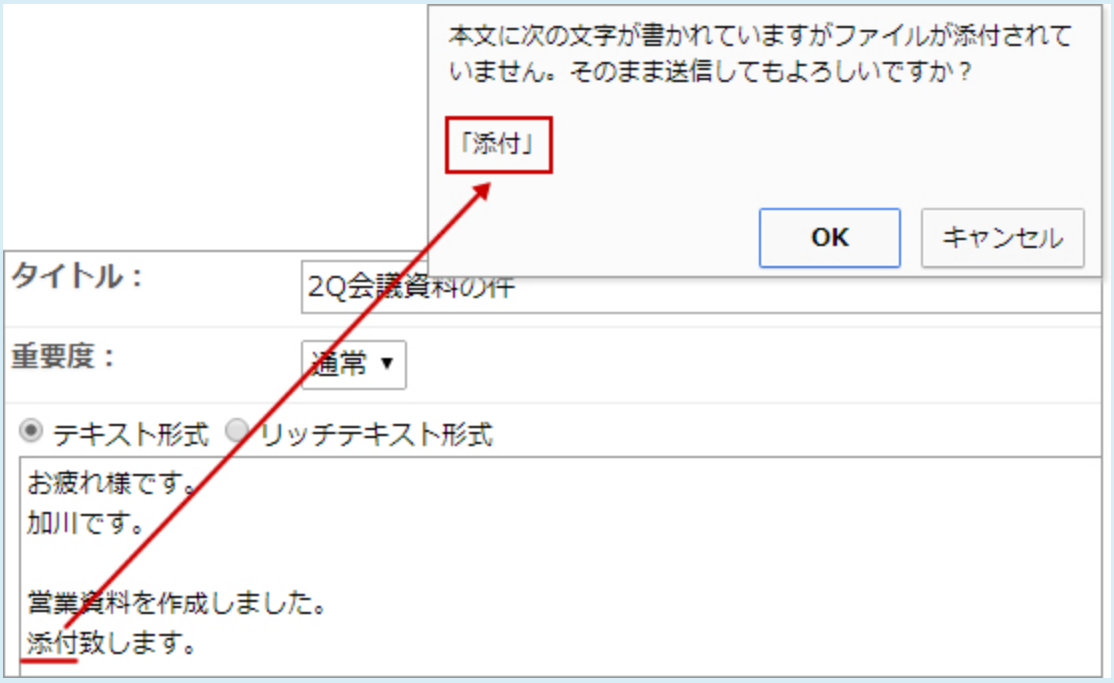
- 本機能を利用するためには、あらかじめ共有メールアカウントを対応管理する設定が必要です。
  ⇒「共有メールアカウントを登録する」
- 以下の操作は通知の対象外です。
  - 下書きメールの変更
  - 通知先に設定された社員が操作した場合
  - 一括操作で変更した場合
- 全受信BOX内にあるメールを対象に通知されます。
  たとえば、削除BOXや迷惑BOXにあるメールは通知の対象外です。

▶ 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「添付忘れ防止」を選択します。
   ⇒「共有メール／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。
  - 半角>、半角スペースで始まる行はチェックを行いません。

▶ 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「自動メンテナンス」を選択します。
   ⇒「共有メール／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. 必要項目を入力します。
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。
バックアップ通知先	自動メンテナンスが完了し、バックアップを取得したことを社内メールで通知できます。通知先となる社員を入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※バックアップファイルは通知先の社員のみダウンロードできます。
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。
対応状況	処理する対象の対応状況を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
担当者	処理する対象の担当者を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
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

項目	説明
	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）  ※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。
対応状況	処理する対象の対応状況を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
担当者	処理する対象の担当者を指定します。 ※対応管理する場合、表示される項目です。
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。

▶ 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントの オプション設定 ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。
3. 「読み込み」を選択します。
   ⇒「共有メール／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. ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
6. 読み込み ボタンをクリックします。

条件項目一覧

項目	説明
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。

電帳法ストレージとの連携

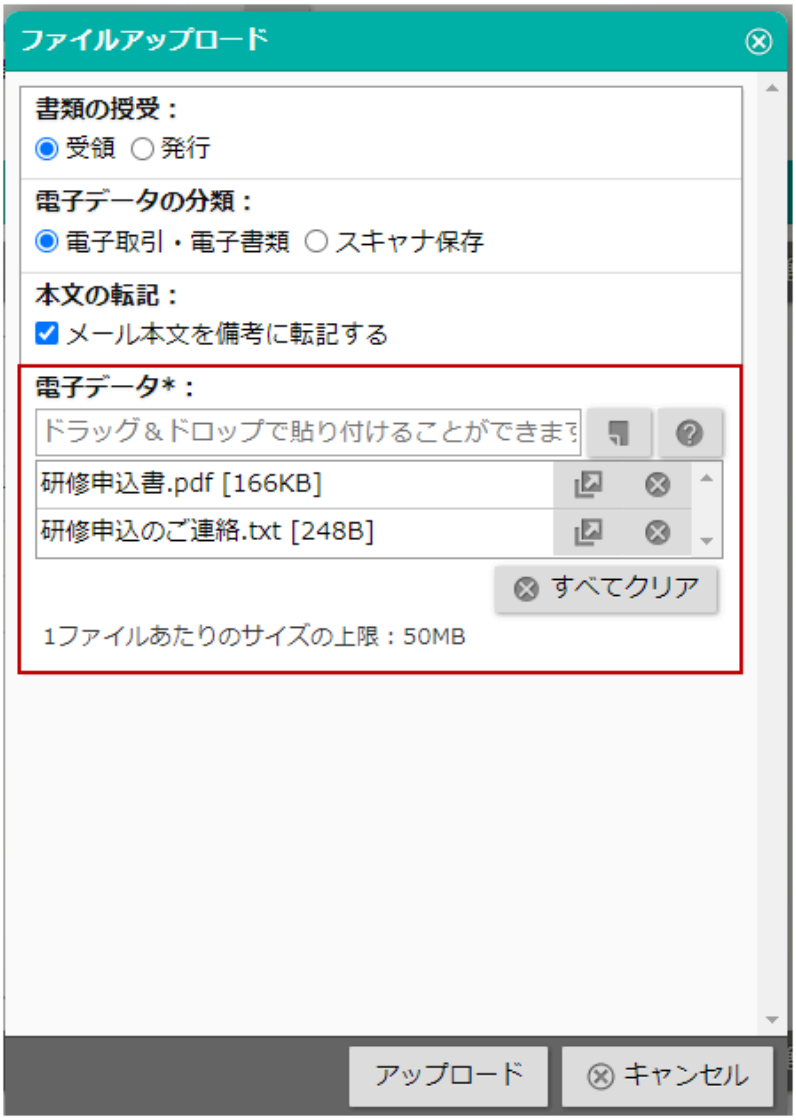
電帳法ストレージとの連携して次のような機能を利用できます。

> 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
  ※FAX Viewerの場合は、メニューに「電帳法ストレージ」のみ表示されます。
  ※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。

5. 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。
   ※FAX Viewerの場合、SFAの顧客情報と一致する発信元は関連顧客にセットされます。
   ※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）

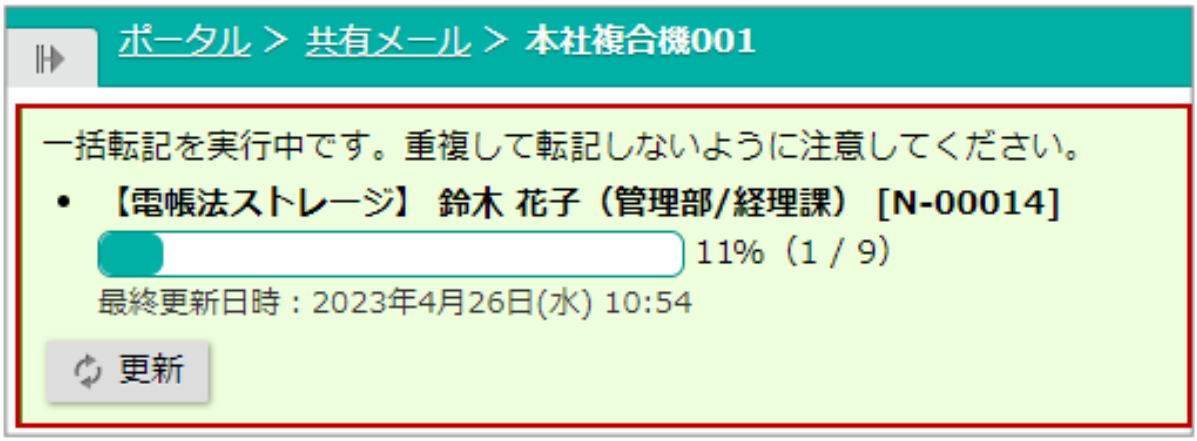

電子データ：
研修申込のご連絡.txt [248B]
書類種別：
その他
管理番号：
書類の授受：
受領
電子データの分類：
電子取引・電子書類
取引先名：
赤木電機株式会社
発行日：
2022年5月10日(火)
金額：
備考：
関連顧客：
赤木電機株式会社（A）
関連ワークフロー：
関連書類：
同封書類：
申込書 赤木電機株式会社（2022/01/26）
電子データ：
研修申込書.pdf [166KB]
書類種別：
申込書
管理番号：
書類の授受：
受領
電子データの分類：
電子取引・電子書類
取引先名：
赤木電機株式会社
発行日：
2022年1月26日(水)
金額：
備考：
関連顧客：
赤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

▶ メールを一括で電帳法ストレージに転記する

メールを一括で電帳法ストレージに転記します。
こちらはFAX Viewerアカウントの場合にのみできる操作です。

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. FAX Viewerアカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。
4. 一括操作 ボタンをクリックし、「転記：電帳法ストレージ」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。
5. 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。
   ※SFAの顧客情報と一致する発信元は関連顧客にセットされます。
   ※1つのメールから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。

一括転記を実行中は、実行社員および進捗状況が受信BOXの一覧画面に表示されます。
最新の進捗状況を表示する場合は、「更新」ボタンをクリックしてください。



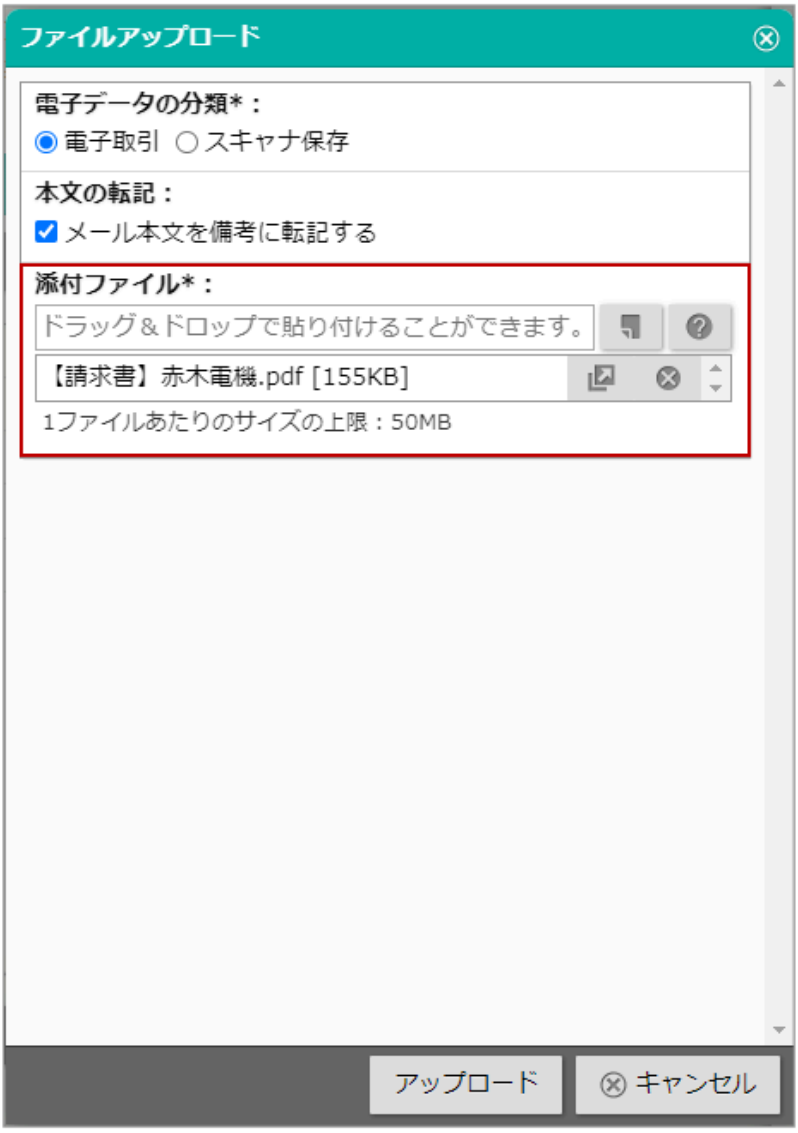
支払管理との連携

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. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. 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。

- FAX Viewerの場合、メール本文は転記されません。

5. 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. 

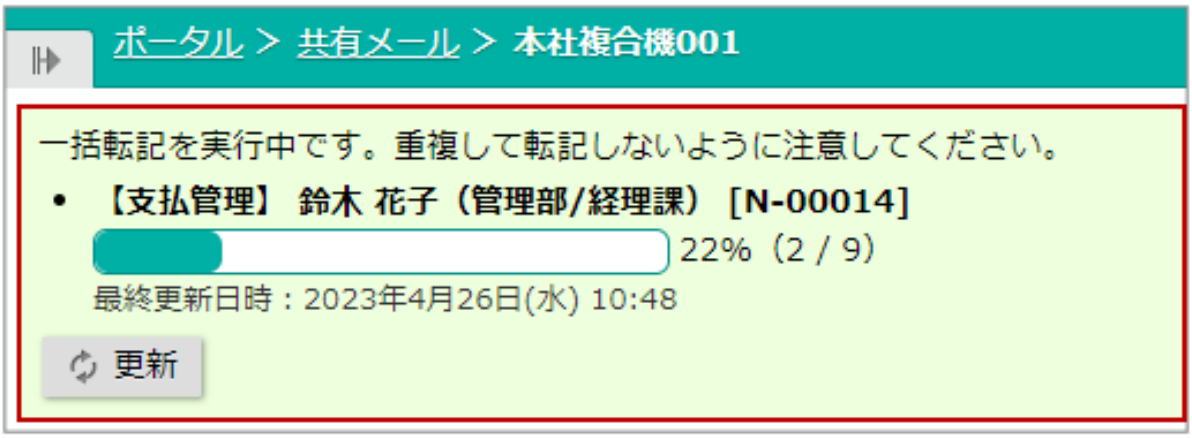
ボタンをクリックし、「支払管理（直接転記）」を選択します。
   ⇒支払情報の新規登録画面が表示されます。
   - 添付ファイル項目には、メールの添付ファイルとメール本文を変換したファイルがセットされます。
     変換するファイル形式は、テキスト形式の場合「.txt」、リッチテキスト形式の場合「.html」です。
     ※FAX Viewerの場合、メール本文を変換したファイルは添付されません。
   - 請求日には、メールの受信日がセットされます。
   - 備考には、メール本文がセットされます。
5. 必要事項を入力し、最後に「アップロード」ボタンをクリックします。
   ⇒アッ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。

▶ メールを一括で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一括で支払管理にファイルアップロードします。
こちらはFAX Viewerアカウントの場合にのみできる操作です。

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. FAX Viewerアカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。
4. 一括操作 ボタンをクリックし、「転記：支払管理」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。
5. 電子データの分類を選択し、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。

   一括転記を実行中は、実行社員および進捗状況が受信BOXの一覧画面に表示されます。
   最新の進捗状況を表示する場合は、更新ボタンをクリックしてください。



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アップロードします。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. 
   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。

5. 「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。



▶ メールを一括で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一括でバスケットにファイルアップロードします。
こちらはFAX Viewerアカウントの場合にのみできる操作です。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. FAX Viewerアカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。
4. 一括操作 ボタンをクリックし、「転記：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。
5. 「アップロード」ボタンをクリックします。

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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
5. 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。
     ※FAX Viewerの場合、メールの添付ファイルのみ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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
5. 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

メール内容をワンクリックで、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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
5. 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。

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。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
   ⇒メールの一覧画面が表示されます。
3. 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。
4. 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。
5. アドレス帳 社内アドレス帳 グループアドレス帳 連携製品 のタブを選択し、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。
6. 選択 または 選択して閉じる を選択します。
7. 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、共有アドレス帳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

▶ 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。
⇒「送信元、宛先(CC)のメールアドレスを手動で登録する」

▶ 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。
⇒「vCardファイルからアドレス登録する」

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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
5. 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
5. 必要事項を入力し、最後に 保存 をクリックします。

▶ 顧客の声に転記する

メール内容をワンクリックで、顧客の声に転記します。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 転記 ボタンをクリックし、「転記」の「顧客の声」を選択します。
   ⇒顧客の声の新規登録画面が表示されます。
   ※“顧客の声”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」は顧客の声の「顧客の声要旨」と「顧客の声」にコピーされ、添付されたファイルもコピーされます。
   ※操作日が報告日に自動セットします。
   ※「FROM」(送信者)が顧客名・顧客担当者にセットされます。
5. 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. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
3. 転記したいメールを表示します。
4. 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。
5. 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. メニューより  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
3. 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。
4. メール内容を登録します。
5. 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。
6. **【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。
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。

1. メニューより、  共有メールアイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。
3. 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。
4. メール内容を登録します。
5. 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・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。
   ※「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。

6. **【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。

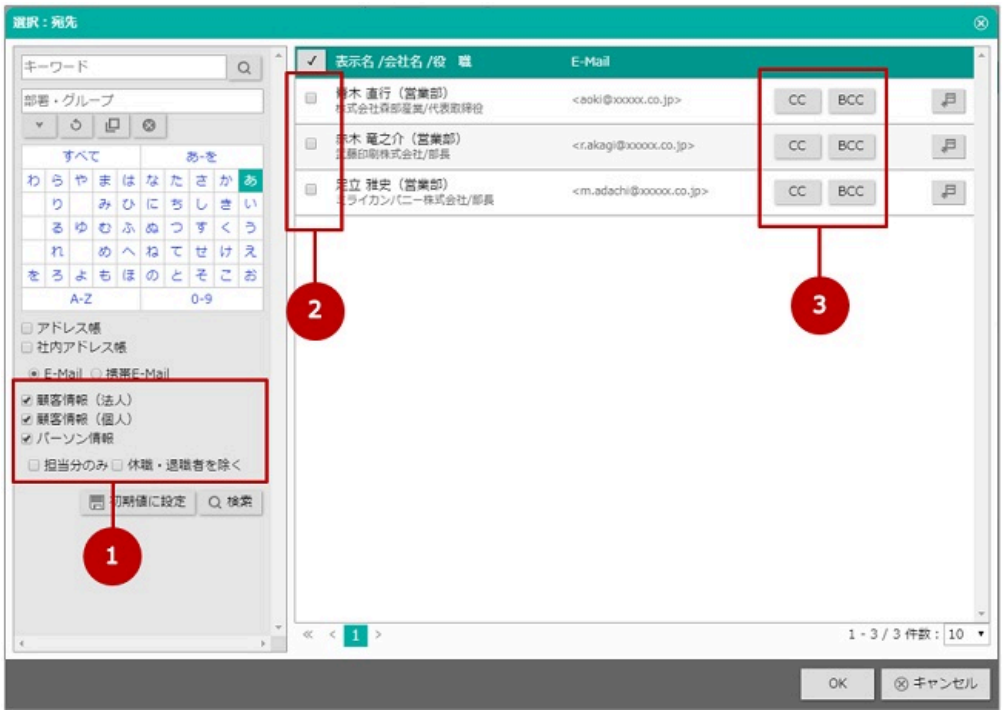
7. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

▶ 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。



- 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。
- 宛先（TO）にセットする場合、チェックを入れてください。
- CC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、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。
⇒「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」

▶ 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。
⇒「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」

アシスタント機能との連携

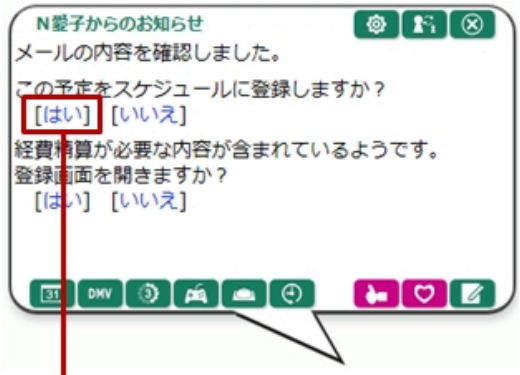
アシスタント機能を利用して、次のようなことができます。

> **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。



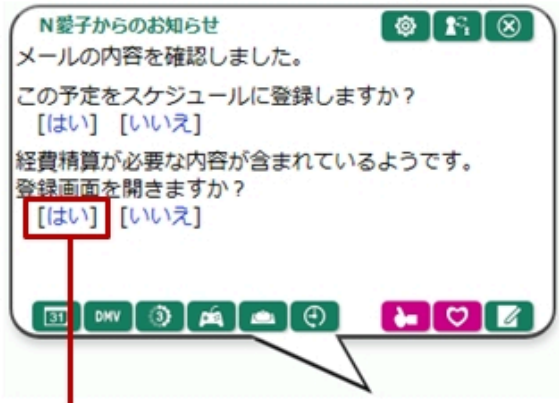


2. 必要事項を入力し、最後に 登録 をクリックします。

▶ 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。

共有メールの送受信や設定で困った場合

共有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。