

# 共有メール

## 共有メールについて

複数のユーザーで同じメールアドレスが共有できるメール機能です。ユーザーごとにアクセス権を設定することもできますので、同じメールアカウントを権限に応じて使い分けることができます。

会社のお問い合わせ用のメールや、ひとつの部・課で共有するメールなど、メールアドレスを共有することによって、グループ内の誰がその内容に対して対応し、また、誰が他の部・課に伝えるかといったような問題がすみやかに解決できるばかりでなく、顧客への対応スピードが速くなるのが大きな特色です。

### <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など

## 共有メール（目次）

- ⇒ [共有メールアカウントを登録する](#)
- ⇒ [共有メールを使用停止にする](#)
- ⇒ [共有メールを削除する](#)
- ⇒ [共有メールを閲覧する](#)
- ⇒ [メールを作成する](#)
- ⇒ [メールを返信/転送する](#)
- ⇒ [メールを未読/既読する](#)
- ⇒ [メールを迷惑メールに設定する](#)
- ⇒ [メールを削除する](#)
- ⇒ [メールを印刷する](#)
- ⇒ [メールソースを表示する](#)
- ⇒ [メールを出力する](#)
- ⇒ [メールを移動する](#)
- ⇒ [メールにチェックマークを付ける](#)
- ⇒ [メールを振り分ける](#)
- ⇒ [メールを検索する](#)
- ⇒ [メールのオプション設定](#)
- ⇒ [アクションリストとの連携](#)
- ⇒ [スケジュールとの連携](#)
- ⇒ [アドレス帳との連携](#)
- ⇒ [日報との連携](#)

## 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を登録します。

### ➕ 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」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（使用中一覧）」画面が表示されます。

#### 2. 「 共有メールアカウント登録」をクリックします。

「共有メールアカウント新規作成」画面が表示されます。

#### 3. 内容を入力し、最後に「 登録する」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
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。
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。
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。


項目	説明
POP before SMTP	<p>「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 before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利用しないを選択してください。</p>
SMTP 認証	<p>「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」は利用しないを選択してください。</p>
アクセス権	<p>プルダウンメニューよりアクセス権を可能な社員を選択します。 初期値では、「参照権限」のみ付与された状態です。その他の権限を付与する場合は、<input type="button" value="受信権限"/> <input type="button" value="送信権限"/> <input type="button" value="削除権限"/> <input type="button" value="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。</p> <p><b>詳細</b> : <a href="#">社員検索</a></p> <p><b>参照権限 (参----</b>) メールの参照が許可されます。受信/送信/削除はできません。</p> <p><b>受信権限 (参受--)</b> メールの参照と受信が許可されます。送信/削除はできません。</p> <p><b>送信権限 (参-送一)</b> メールの参照と送信が許可されます。受信/削除はできません。</p> <p><b>削除権限 (参--一削)</b> メールの参照と削除が許可されます。受信/送信はできません。</p> <p><b>全権限 (参受送削)</b> メールの参照/受信/送信/削除の全権限が許可されます。</p>

## 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(使用中一覧)」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」をクリックします。  
編集画面が表示されます。
3. 「利用状態」項目を「 使用中」から「 使用停止」にチェックします。
4. 「 更新する」をクリックします。  
「使用停止中一覧」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」リンクは表示されません。  
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。

**詳細**: [共有メールを使用停止にする](#)

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（使用中一覧）」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」をクリックします。  
編集画面が表示されます。
3. 「利用状態」項目を「 使用中」から「 使用停止」にチェックします。
4. 「 更新する」をクリックします。  
メールアカウント情報は、「使用停止中一覧」画面に移動します。
5. 「メールアカウント（使用中一覧）」画面から、「 使用停止中一覧」をクリックします。  
「メールアカウント（使用停止中一覧）」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** 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。
- ✓ アカウント設定の編集が許可されていない場合、「 編集」リンクは表示されません。  
システム管理者へご確認ください。

## 共有メールを閲覧する


共有メールを閲覧します。

### 目次

- ▼ [共有メールを閲覧する](#)
- ▼ [メールアカウントの一覧画面](#)
- ▼ [共有メールの一覧画面](#)
- ▼ [メールアイコン一覧](#)

### 共有メールを閲覧する

共有メールを閲覧します。

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。  
「メールアカウント（使用中一覧）」画面が表示されます。  
**詳細**: [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。  
「共有メール（一覧）」画面が表示されます。  
**詳細**: [共有メールの一覧画面](#)
3. 閲覧したいメールを選択します。  
メール詳細が表示されます。

### ➕ 補足

- ✓ 「メールアカウント（使用中一覧）」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。

## 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
使用停止中一覧	使用停止中のメールアカウント一覧を表示します。
使用中一覧	使用中のメールアカウント一覧を表示します。
メールアカウント登録	メールアカウントを新規登録します。 <b>詳細</b> : <a href="#">共有メールアカウントを登録する</a>



## 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。 <b>詳細</b> : <a href="#">メールのオプション設定</a>
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



画面の構成要素と注釈:

- 1**: メールボックスのツリー表示領域。
- 2**: 共有メールの一覧画面のタイトルバー領域。
- 3**: メール一覧表の「サイズ」列。

件名	送信者	受信日時	サイズ
会社訪問の日程について	yamamoto@gotousss.co.jp	11/01/13 19:30	1124
RE:お問い合わせいただきありがとうございます	maeda@shimacox.co.jp	11/01/13 19:29	1153
御見積の件	tanaka@tanakacox.co.jp	11/01/13 19:29	1107
会社説明会の日程変更について	kimura@oomori_systemcoo.co.jp	11/01/13 19:28	1138
Re:お問い合わせの件	kasuga@todacox.co.jp	11/01/13 19:26	1119

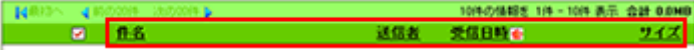







## 1 メールBOX一覧

項目	説明
メールBOX一覧	<p>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。</p> <p>標準のBOXは、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「全てのBOX」</li> <li>「受信BOX」</li> <li>「送信BOX」</li> <li>「送信済BOX」</li> <li>「下書きBOX」</li> <li>「個人BOX」</li> <li>「迷惑BOX」</li> <li>「削除BOX」</li> </ul> <p>となっています。ボックスは階層表示になっています。ボックスの左側が「+」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BOXがすべて表示されます。</p> <p>メールBOXは自由に階層登録できます。</p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールBOX設定</a></p>

## 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。
 受信する	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	メールを新規作成します。 <b>詳細</b> ： <a href="#">メールを作成する</a>
 返信する	メールを返信します。 <b>詳細</b> ： <a href="#">メールを返信する</a>
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしたメール	<p>チェックボックスにチェックしたメールを操作します。複数のメールに対して同じ操作を行うことができます。次の操作を選択します。「削除する」「未読にする」「既読にする」「迷惑メールに設定する」「チェックマークをつける」</p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールを削除する</a></p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールを未読/既読にする</a></p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールを迷惑メールに設定する</a></p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールにチェックマークを付ける</a></p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールを一括出力する</a></p>
 プレビュー	選択したメールをプレビュー表示します。画面下方に表示されます。 ※クリックを繰り返すと、開閉します。
 割り振り	<p>メールを振り分けを実行します。</p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールを振り分ける</a></p> <p>なお、自動で振り分けることができます。</p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">振り分け設定</a></p>
 検索する	<p>メールを検索します。</p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">メールを検索する</a></p>

### 3 メール一覧

項目	説明
メール一覧	<p><b>並び替え</b></p>  <p>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。</p> <p><b>詳細</b> : <a href="#">一覧表示設定</a></p> <p><b>絞り込み</b></p>  <p>表示したい条件を絞り込むことができます。</p> <p>重要度を絞り込みます。チェックマークアイコンを絞り込みます。</p> <p>添付メールを絞り込みます。</p> <p>チェックアイコンの詳細は、「<a href="#">メールにチェックマークを付ける</a>」を参照してください。</p> <p><b>アイコン</b></p> <p>重要度(高)、重要度(普通)、重要度(低)、緊急</p> <p>メールアイコンの詳細は、「<a href="#">メールアイコン一覧</a>」を参照してください。</p> <p>※[社内メール]: 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。</p> <p><b>海外からのメール</b></p> <p>海外圏から送信されたメールを受信すると、利用する文字コードの影響で文字化けする可能性があります。そのため、件名が「(このメールは正しく表示できない可能性があります)」と表示されます。</p> <p>なお、この件名表記について、システム設定画面より設定を行うことができます。</p> <p><b>詳細</b> : <a href="#">対応文字コードの表示について</a></p>

✓ 対応文字コードの表示について












海外圏から送信されたメールに対応する文字コードは以下のとおりです。

対応文字コード		
ISO-8859-1- 西ヨーロッパ	ISO-8859-2- 中央ヨーロッパ	ISO-8859-3- 南ヨーロッパ
ISO-8859-5-キリル言語	ISO-8859-7- 現代ギリシャ言語	ISO-8859-9- トルコ語
ISO-8859-13-バルト海言語	Windows-1251- キリル言語 (Windows 拡張)	Windows-1252- ラテン言語 (Windows 拡張)
KO18-R- キリル言語	KO18-U- キリル言語	GB2312- 中国語
Big5- 繁体字中国	EUC-CN- 簡体字中国語	EUC-KR- 韓国語 EUC

メール詳細画面に記載された「こちら」をクリックすると、上記の文字コードで送信されたメールを正しく表示します。



## 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。
	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。


## メールを作成する

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

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（一覧）」画面が表示されます。

2. 「メール作成」をクリックします。

「メール新規作成」画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、「送信する」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、「[添付忘れ防止設定](#)」を参照してください。

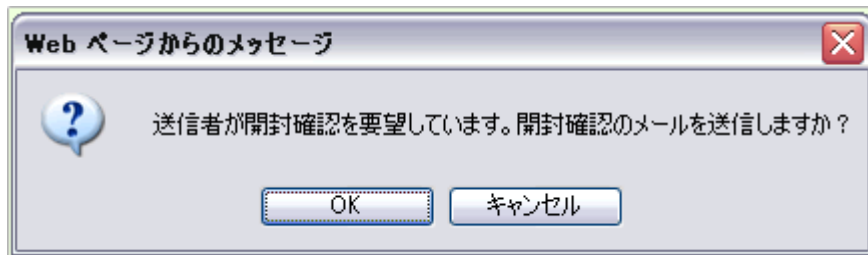
## 共有メールの登録項目一覧

項目		説明
送信者		送信者の名前が表示されます。
宛先	手順	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送信したい部署をプルダウンメニューで選択します。</li> <li>2. 送りたい人名を選択します。</li> <li>3. これで送信者選定準備完了です。次の、「宛先 (TO)」「CC」「BCC」の中から目的に応じてクリックしてください。</li> </ol>
	宛先 (TO)	<b>TO</b> メインで送信したい人には、このボタンをクリックして選択します
	CC	
	BCC	<b>BCC</b> 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。 ※顧客創造日報シリーズを導入の場合、日報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。 <b>詳細</b> : <a href="#">送信先を日報製品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</a>
	全て削除	宛先 (TO)、CC、BCC の選択を誤った場合、このボタンをクリックすると人名がすべて削除されて、最初の状態に戻ります。
	チェックボックス	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。
件名		件名を入力します。
重要度		プルダウンメニューよりメールの重要度を選択します。何も選択しない場合には、(通常)と表示されます。 選択項目：重要度 (高)、重要度 (普通)、重要度 (低)、緊急
内容		メール本文を入力します。 <b>詳細</b> : <a href="#">リッチテキスト形式で入力する形式</a>
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、「署名追加」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。 <b>詳細</b> : <a href="#">署名設定</a>
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。 <b>詳細</b> : <a href="#">開封確認について</a>
日報通知		メールの内容をそのままその日の日報に転記することができます。プルダウンメニューの中から登録する情報を選択します。
添付ファイル		ファイルを添付するときに使用します。 <b>詳細</b> : <a href="#">ファイルを添付する</a> 添付できるファイルサイズは最大 10MB です。

## ➕ 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、開封メールが送信することができます。  
設定の詳細は、「[共通設定](#)」を参照してください。



### ✓ アドレス一覧について

メール新規作成画面の右側に表示されるアドレス一覧は、直近で利用したメールアドレス 20 件が自動的に表示されます。良く利用するアドレスを、簡単に「宛先」「CC」「BCC」にセットすることが可能です。  
※履歴として表示されるアドレスは、「宛先」にセットされたメールアドレスのみです。  
※履歴は自動削除しません。一覧上の  チェックをクリックし、不要な削除してください。  
また、履歴が 20 件以上ある場合、古い履歴は一覧上に表示されませんので、定期的にメンテナンスを実行してください。



## メールを返信/転送する

メールを返信/転送します。

### 目次




- 📄 [メールを返信する](#)
- 📄 [メールを転送する](#)

### 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	受信した内容はメール本文に含みます。

- メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール（一覧）」画面が表示されます。
- 返信するメールを表示します。
- 「 返信する」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。
- 必要事項を入力し、「 送信する」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。

## 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。  
「メール（一覧）」画面が表示されます。
2. 転送するメールを表示します。
3. 「 返信する」をクリックし、「転送する」を選択します。  
メール転送画面が表示されます。  
※件名「Fw : ○○」と表示されます。
4. 必要事項を入力し、「 送信する」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。




## メールを未読/既読にする

### 目次


- ▼ [メールを未読にする](#)
- ▼ [メールを既読にする](#)

### メールを未読にする

開封前の未読状態に戻します。



- メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール（一覧）」画面が表示されます。
- 未読に戻すメールを表示します。
- 「 未読にする」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「最新情報」への通知について  
未読メールを最新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。  
[最新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できます。

- メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール（一覧）」画面が表示されます。
- 既読にする未読メールを表示します。
- 「 チェックしたメール」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、メール一覧上では薄緑色帯がなくなります。

## メールを迷惑メールに設定する

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。

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。

「メール（一覧）」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

- ✓ 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、「チェックしたメール▼」をクリックして「迷惑メールに設定する」を選択します。
- ✓ 迷惑メールの設定を設定・解除は、「[迷惑メール設定](#)」を参照してください。

## メールを削除する

メールを削除します。

1. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。

「メール（一覧）」画面が表示されます。


2. 削除するメールを表示します。

3. 「 削除する」をクリックします。

削除 BOX にメールが移動します。

### 補足

#### ✓ **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」をクリックしてください。

#### ✓ **メールの「選択削除」「一括削除」について**

メールの検索画面から、チェックしたメールを削除（選択削除）、チェックしたメールを削除 BOX へ移動（選択削除）、検索結果のメールすべて削除（一括削除）することができます。



**詳細**：[メールを検索する](#)

**詳細**：[メールを移動する](#)

- ✓ 複数のメールを削除したい場合、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「削除する」を選択します。


## メールを印刷する

メールを印刷します。


1. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール(一覧)」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. 「メール出力」をクリックし、「印刷用表示」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。

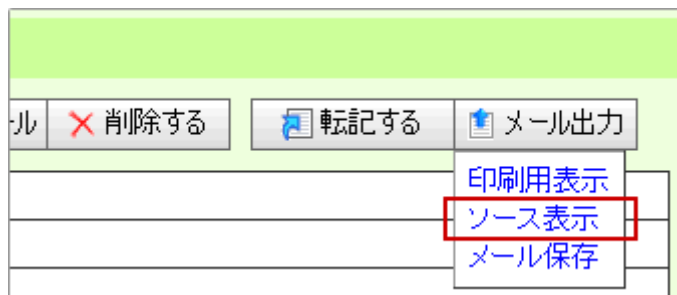
## メールソースを表示する

メールソースを表示します。

1. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。

「メール(一覧)」画面が表示されます。

2. 対象のメールを表示します。
3. 「 メール出力」をクリックし、「ソース表示」をクリックします。



## メールを出力する


メールを出力します。

### 目次

- ↓ [メールを出力する](#)
- ↓ [メールを一括出力する](#)


#### ➕ 補足

出力できるファイル形式は、**拡張子：eml の OutlookExpress 形式**です。OutlookExpress メーラーへメールを移動することができます。(Windows メール、Windows LIVE メールでも同様に移動することができます)

出力時、拡張子(eml)を**自動でセット**することができます。設定の詳細は、メールの「[共通設定](#)」を参照してください。

### メールを出力する

1つのメールを出力します。

1. メニューより、共有メールアイコンをクリックします。

「メール (一覧)」画面が表示されます。

2. 対象のメールを表示します。
3. 「メール出力」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。

※ファイル名の後に必ず、「.eml」を入力してください。自動でセットするためには、「[共通設定](#)」より設定してください。

### メールを一括出力する

複数のメールを一括出力します。


#### ⓘ 注意

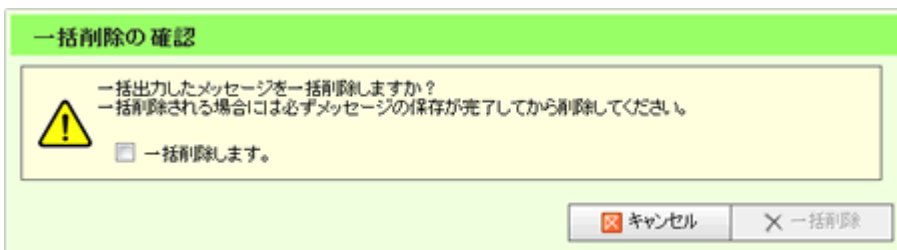
- ❗ 一度に出力できるメールは、**最大 200 件、あるいはメール容量合計 100MB 迄**です。100MB を超えている場合、「100MB 分のメールを出力する」あるいは、「出力をキャンセルする」のいずれかを選択しなければなりません。

#### ➕ 補足

- ✔ 一括出力した対象のメールを最後に**一括削除**することができます。

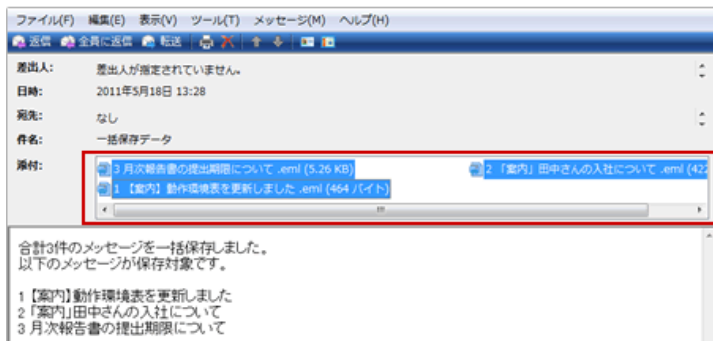


1. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール（一覧）」画面が表示されます。
2. メール一覧から一括保存するメールを  チェックします。
3. 「 チェックしたメール▼」をクリックし、「一括保存」をクリックしてファイルをパソコンに保存します。  
※100MB を超えた場合、一括保存できないメール一覧が表示されます。内容を確認し、保存可能な 100MB 分のメールを一括保存します。（出力をキャンセルすることもできます。）  
※ファイル名の後に必ず、「.eml」を入力してください。自動でセットするためには、「[共通設定](#)」より設定してください。
4. 出力後、以下のようなダイアログが表示されます。出力したメールを一括削除する場合は、「 一括削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。



## ➕ 補足

- メール出力後のデータについて**  
 OutlookExpress 形式で一括出力したデータは、添付ファイル内に収められます。  
 メール本文には出力したメール一覧が表示されます。  
 メッセージファイルをドラッグ&ドロップして OutlookExpress 内にインポートすることが可能です。（Windows メール、Windows LIVE メールでも同様に移動することができます）



- メールを検索して「一括出力」するしたい場合**  
 メールを検索画面から、チェックしたメールを一括出力（一括保存）することができます。  
[メールを検索する](#)


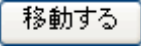
# メールを移動する

## 目次

- ▼ [共有メール一覧から移動する\(複数移動\)](#)
- ▼ [メール画面から移動する](#)

### 共有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。

- 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（一覧）」画面が表示されます。
- 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。  
メール一覧を表示させます。
- 移動させたいメールをチェックします。
- 画面下方の「チェックしたメッセージを」のプルダウンに移動させるメールBOXを選択し、 をクリックします。



## 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（一覧）」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

- ✓ 自動でメール BOX に割り振ることもできます。  
**詳細**: [振り分け設定](#)
- ✓ 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。

## 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。

### 目次

- ▼ [チェックマークの種類](#)
- ▼ [メール詳細画面からチェックマークを付ける](#)
- ▼ [複数のメールにチェックマークを付ける](#)

### チェックマークの種類

アイコン	名称	アイコン	名称
	青マーク		赤マーク
	黄マーク		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(堇)

## 補足

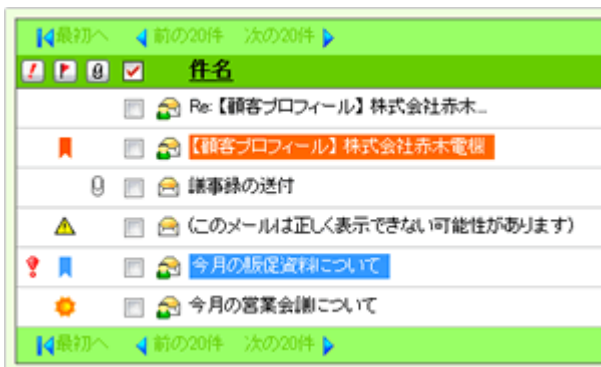
### ✓ チェックマークの名称変更について

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。



**詳細** : [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。

**詳細** : [振り分け設定](#)

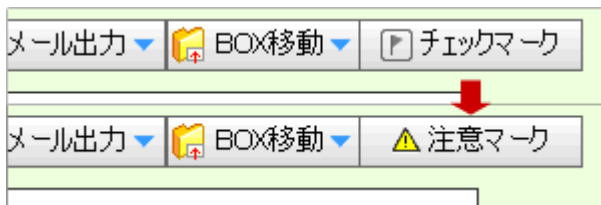
## メール詳細画面からチェックマークを付ける

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。  
「メール(一覧)」画面が表示されます。
2. メールアカウントをクリックします。
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。  
選択したアイコンが表示されます。



### + 補足

- ✓ 「チェックマーク」ボタンは選択したマークが表示されます。



## 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。  
「メール(一覧)」画面が表示されます。
2. メールアカウントを選択します。
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. 「 チェックしたメール ▼」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。

## 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。

[振り分け設定](#)

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（一覧）」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**  
メール受信時、自動で振り分けることができます。

[振り分け設定](#)

## メールを検索する

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。

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（一覧）」画面が表示されます。


2. 「検索する」をクリックします。

「メール（検索画面）」が表示されます。

3. 検索項目を選択し、「検索する」をクリックします。

検索結果が下方に表示されます。

### 検索項目一覧

項目	説明
検索対象	共有メールの種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	キーワード プルダウンメニューの「件名」「送信者」「宛先」「本文」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。
	日付 チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  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。プルダウンメニューから「以前に受信したメッセージ」「以後に受信したメッセージ」のどちらかを選択します。
表示件数	プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。



## メールのオプション設定

NI コラボでは、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。

### 目次

- ▼ [共通設定](#)
- ▼ [メールBOX設定](#)
- ▼ [振り分け設定](#)
- ▼ [迷惑メール設定](#)
- ▼ [署名設定](#)
- ▼ [一覧表示設定](#)
- ▼ [添付忘れ防止設定](#)

### 共通設定

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（使用中一覧）」画面が表示されます。


2. 設定したいアカウントを選択します。

「共有メール（一覧）」画面が表示されます。

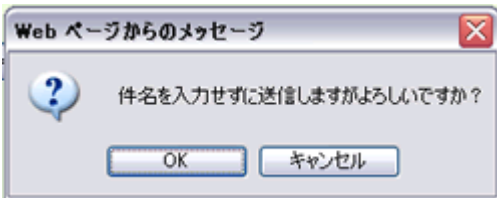
3. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「共有メール>共通設定」画面が表示されます。

4. 必要項目を選択します。

5. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

## 設定項目一覧

項目	説明
一画面に表示する件数	メール（一覧）に表示されるメールの件数を選択します。
件名の表示幅	メール（一覧）の件名に表示する文字数を選択します。
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にチェックを入れています。（社内メール・社外メール） <a href="#">詳細: 開封確認について</a>
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。
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。
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。
メール送信時の 件名未入力チェック	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。  A dialog box titled "Web ページからのメッセージ" with a question mark icon and the text "件名を入力せずに送信しますがよろしいですか?". It has "OK" and "キャンセル" buttons.

## メール BOX 設定

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（使用中一覧）」画面が表示されます。

2. 設定したいアカウントを選択します。

「共有メール（一覧）」画面が表示されます。


3. 画面右下の「メール BOX 設定」を選択します。

「共有メール＞メール BOX 設定」画面が表示されます。


4. 「 新規登録」をクリックします。

「メール BOX の新規登録」が表示されます。

5. 必要項目を選択します。

6. 最後に、「 登録する」ボタンをクリックします。




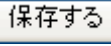
### 設定項目一覧

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。 ※追加されたメール BOX を  をクリックして並び替えることができます。

## 振り分け設定

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. 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（使用中一覧）」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントを選択します。  
「共有メール（一覧）」画面が表示されます。
3. 画面右下の「振り分け設定」を選択します。  
「共有メール>振り分け設定」画面が表示されます。
4. 「新規登録」をクリックします。  
「振り分けルールの新規登録」が表示されます。
5. 必要項目を選択します。
6. 最後に、「登録する」ボタンをクリックします。  
「メール BOX に振り分けるルール一覧」に登録した振り分けルールが追加されます。
7. ボタンをクリックして、優先度を並び替え 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。



[詳細](#) : [メールを振り分ける](#)

### 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「をすべてを含む場合」「のいずれかを含む場合」「に一致する場合」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。  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。 ※社内メールは、自動割り振りは適用されません。

## 迷惑メール設定

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（使用中一覧）」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントを選択します。  
「共有メール（一覧）」画面が表示されます。
3. 画面右下の「迷惑メール設定」を選択します。  
「共有メール>迷惑メール設定」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。
5. 「登録情報が含まれるメールアドレスを迷惑メールに設定する」または「登録情報と一致するメールアドレスを迷惑メールに指定する」のいずれかを選択します。
6. 最後に、「 登録する」をクリックします。

### 設定項目一覧

項目	説明
『登録情報が含まれるメールアドレスを迷惑メールに設定する』	迷惑メール設定に「*@meiwaku」と登録すると、「~@meiwaku.com」「~@meiwaku.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。
『登録情報と一致するメールアドレスを迷惑メールに指定する。』	迷惑メール設定に「*jp」と登録すると、「~@meiwaku.co.jp」「~@meiwaku.ne.jp」など指定した語で終了するメールアドレスを一括指定します。





### ➕ 補足

#### ✔ 迷惑メールの設定クリアについて

迷惑メールとして設定したメールアドレスをすべて削除する場合「✖クリアする」ボタンをクリックしてください。個別のメールアドレスを削除する場合には一覧画面の中で直接「Delete」してください。

## 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（使用中一覧）」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントを選択します。  
「共有メール（一覧）」画面が表示されます。
3. 画面右下の「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」をクリックします。  
「署名設定」画面が表示されます。
5. 必要項目を選択し、「登録する」をクリックします。
6. 署名の並びを変更したい場合、ボタンをクリックして並び替えます。

### 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。ただし、どれか一つを通常使う署名として設定することはできません。

## 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。  
「メール（使用中一覧）」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウントを選択します。  
「共有メール（一覧）」画面が表示されます。
3. 画面右下の「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. 表示する項目を選択して、 ボタンをクリックし、右ボックスへ追加します。  
※何も設定していない場合、下図の「○」部分が全て表示されます。
5. 最後に、「 保存する」をクリックします。

### 補足

- ✓ 件名を「表示しない」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。

	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	●	●	-	●	-	●	●

●・・・メール一覧に必ず表示されます。

●・・・表示される項目にセットしている場合、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。

## 添付忘れ防止設定

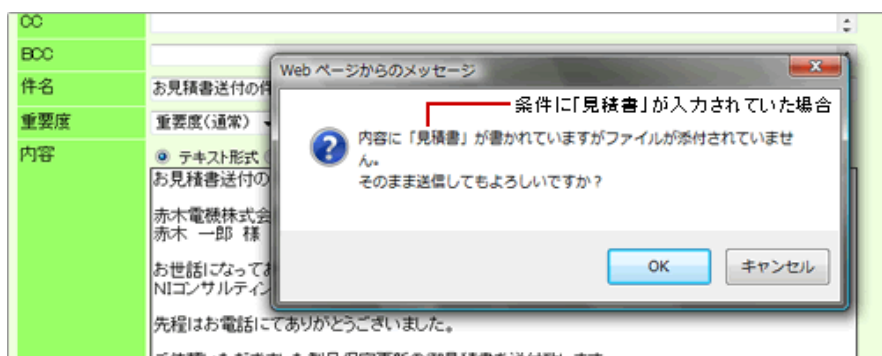
メール送信時にファイルが添付されているかについて設定します。


### + 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。

「メール（使用中一覧）」画面が表示されます。

2. 設定するアカウントを選択します。

「共有メール（一覧）」画面が表示されます。

3. 画面右下の「添付忘れ防止設定」を選択します。


「共有メール＞添付忘れ防止設定」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、英数字は半角、全角の区別なくチェックします

5. 最後に、「保存する」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。



## 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。




### 目次

---

#### [アクションリストに転記する](#)

### アクションリストに転記する

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。

1. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール(一覧)」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.  「転記する」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 「登録する」をクリックします。

## スケジュールとの連携

スケジュールと連携して次のような機能を利用することができます。




### 目次

---

#### [スケジュールに転記する](#)

### スケジュールに転記する

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。

1. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール(一覧)」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. 「 転記する」をクリックし、「スケジュール」を選択します。  
「スケジュールトの新規登録」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「 登録する」をクリックします。

## 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。

### 目次

- 📄 [登録アドレスを宛先にセットする](#)

### 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. メニューより、 共有メールアイコンをクリックします。  
「メール(一覧)」画面が表示されます。
2. 「メール作成」をクリックします。  
「メール新規作成」画面が表示されます。
3. 「アドレス帳」をクリックします。  
アドレス選択画面が表示されます。
4. 「社内アドレス帳」「アドレス帳」「グループアドレス帳」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。
5. 「セットする」または「セットして閉じる」を選択します。
6. 必要事項を入力し、「送信する」をクリックします。

### ➕ 補足

- ✔️ 顧客創造日報シリーズ、可視化日報、顧客創造 Approach 製品をご利用の場合、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。

**詳細**：[日報との連携「送信先を日報製品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」](#)

**詳細**：[顧客創造 Approach との連携「送信先を顧客創造 Approach の会社情報・お客様情報から選択する」](#)

## 日報との連携

日報製品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


日報製品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。  
※日報の権限がない場合は、ボタン等が表示されません。

### 目次

- ▼ [日報に転記する](#)
- ▼ [メール送信時に商談情報を自動登録する](#)
- ▼ [メール送信時に商談情報に内容を転記する](#)
- ▼ [送信先を日報製品の顧客プロフィール・パーソナルプロフィールから選択する](#)

### 日報に転記する

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（使用中一覧）」画面が表示されます。

2. アカウントを選択します。

「共有メール（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.  「転記する」をクリックし、「日報」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せん。

5. 必要事項を入力し、最後に  「登録する」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

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。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（使用中一覧）」画面が表示されます。

2. アカウントを選択します。

「共有メール（一覧）」画面が表示されます。

3. 「メール作成」をクリックします。

「メール新規作成」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」をクリックし、「自動登録」の「商談自動登録」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「送信する」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、手入力面談者正しいか確認します。確認後、「送信する」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、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。

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（使用中一覧）」画面が表示されます。

2. アカウントを選択します。

「共有メール（一覧）」画面が表示されます。

3. 「メール作成」をクリックします。

「メール新規作成」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」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。

6. 【登録されているアドレスがない場合】

そのまま「送信する」をクリックします。

商談情報の新規登録画面が表示されます。

【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、手入力面談者正しいか確認します。確認後、「送信する」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。

## 送信先を日報製品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

送信先アドレスを日報製品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。



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 (使用中一覧)」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。  
「共有メール (一覧)」画面が表示されます。
3. 「メール作成」をクリックします。  
「メール新規作成」画面が表示されます。
4. 「アドレス帳」をクリックして、宛先の条件を絞り込み 検索 をクリックします。  
検索結果内容が表示されます。
5. 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. 「セットする」または「セットして閉じる」を選択します。
7. その他必要事項を入力し、「送信する」をクリックします。

### + 補足

- ✓ 顧客プロフィールは、「URL」項目が「E-mail」として表示されます。
- ✓ 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。

## 顧客創造 Approach との連携

顧客創造 Approach 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

顧客創造 Approach 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。  
※顧客創造 Approach の権限がない場合は、ボタン等が表示されません。

## 目次

### ↓ [送信先を顧客創造 Approach の会社情報・お客様情報から選択する](#)

## 送信先を顧客創造 Approach の会社情報・お客様情報から選択する

送信先アドレスを顧客創造 Approach に登録された会社情報・お客様情報から選択します。



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（使用中一覧）」画面が表示されます。
2. アカウントを選択します。  
「共有メール（一覧）」画面が表示されます。
3. 「メール作成」をクリックします。  
「メール新規作成」画面が表示されます。
4. 「アドレス帳」をクリックして、宛先の条件を絞り込み 検索 をクリックします。  
検索結果内容が表示されます。
5. 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. 「セットする」または「セットして閉じる」を選択します。
7. その他必要事項を入力し、「送信する」をクリックします。

### + 補足

顧客プロフィールは、「URL」項目が「E-mail」として表示されます。



本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 6 月 25 日 第 2 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)