

# メールワイズ ユーザーマニュアル

---

## 商標について

- 記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社のWebサイトを参照してください。

<https://cybozu.co.jp/logotypes/other-trademark/>

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

---

# 目次

---

1 章 基本的な操作 .....	6
1.1. ログイン/ログアウト .....	6
1.2. ヘッダーの見かた .....	11
1.3. ユーザーの選択 .....	13
1.4. 書式編集の使いかた .....	14
1.5. ファイルの添付 .....	16
2 章 個人設定 .....	20
2.1. ユーザー情報の変更 .....	21
2.2. パスワードの変更 .....	22
2.3. 最初に表示するメールスペースの変更 .....	23
2.4. 画面デザインの変更 .....	24
2.5. メール作成欄のサイズ変更 .....	25
2.6. 画像ファイルの表示方法の変更 .....	27
2.7. アプリケーションメニューの変更 .....	28
2.8. 初期値の設定 .....	34
2.9. 通知の設定 .....	36
3 章 アプリケーション .....	38
3.1. メールアプリケーション .....	38
3.1.1. 操作の流れ .....	39
3.1.2. メールアプリケーションの見かた .....	43
3.1.3. メールの受信 .....	53
3.1.4. メールの閲覧 .....	55
3.1.5. メールの添付ファイルのダウンロード .....	59
3.1.6. メール情報の変更 .....	60
3.1.7. メールのコメント .....	67
3.1.8. メールの編集 .....	69
3.1.9. メールの顧客の変更 .....	71
3.1.10. スレッドの修正 .....	72
3.1.11. メールの送信 .....	74
3.1.12. メールの返信 .....	83
3.1.13. メールの転送 .....	86

3.1.14. メールの送信予約 .....	88
3.1.15. メールの移動 .....	93
3.1.16. メールの削除 .....	94
3.1.17. メールの添付ファイルの削除 .....	100
3.1.18. 楽天あんしんメルアドサービスの利用 .....	102
3.1.19. メールの検索 .....	105
3.1.20. メールの全文検索 .....	114
3.1.21. メールの印刷 .....	121
3.1.22. メールの絞込 .....	121
3.1.23. 他のユーザーへの通知（メールアプリケーション） .....	123
3.1.24. メールソースの表示 .....	124
3.1.25. CSVファイルへのメールの出力 .....	125
3.2. 電話履歴 .....	127
3.2.1. 電話履歴の見かた .....	128
3.2.2. 電話履歴の作成 .....	133
3.2.3. 電話履歴の変更 .....	135
3.2.4. 電話履歴のコメント .....	136
3.2.5. 電話履歴の削除 .....	138
3.2.6. 電話履歴の検索 .....	139
3.2.7. 電話履歴の絞込 .....	146
3.2.8. 電話履歴の印刷 .....	147
3.2.9. 他のユーザーへの通知（電話履歴） .....	147
3.2.10. CSVファイルでの電話履歴の管理 .....	149
3.3. 訪問履歴 .....	152
3.3.1. 訪問履歴の見かた .....	153
3.3.2. 訪問履歴の作成 .....	158
3.3.3. 訪問履歴の変更 .....	160
3.3.4. 訪問履歴のコメント .....	161
3.3.5. 訪問履歴の削除 .....	163
3.3.6. 訪問履歴の検索 .....	164
3.3.7. 訪問履歴の絞込 .....	171
3.3.8. 訪問履歴の印刷 .....	172
3.3.9. 他のユーザーへの通知（訪問履歴） .....	172

---

3.3.10. CSVファイルでの訪問履歴の管理.....	173
3.4. アドレス帳 .....	177
3.4.1. アドレス帳の見かた.....	178
3.4.2. 会社データの管理 .....	186
3.4.3. 部課の設定 .....	192
3.4.4. 顧客データの管理 .....	195
3.4.5. アドレス帳の検索 .....	204
3.4.6. アドレス帳の絞込 .....	212
3.4.7. アドレス帳の印刷 .....	213
3.4.8. CSVファイルでのアドレス帳の管理 .....	214
3.5. テンプレート.....	218
3.5.1. テンプレートの見かた .....	219
3.5.2. カテゴリの設定.....	222
3.5.3. テンプレートの管理.....	226
3.5.4. テンプレートの検索.....	230
3.5.5. CSVファイルでのテンプレートの管理.....	231
3.6. 一斉配信.....	235
3.6.1. 一斉配信の見かた .....	235
3.6.2. 配信メールの送信 .....	242
3.6.3. 配信メールの変更 .....	251
3.6.4. 配信メールのコメント .....	253
3.6.5. 配信メールの削除 .....	255
3.7. 集計レポート.....	256
3.7.1. 集計レポートの閲覧.....	257
3.7.2. 集計期間や表示の設定 .....	263
3.7.3. 集計レポートの印刷.....	265
3.8. ユーザー名簿.....	267
3.8.1. ユーザー名簿の見かた .....	267
3.8.2. ユーザー名簿の変更.....	269
3.8.3. メモの変更 .....	270

# 1章 基本的な操作

---

メールワイズ全体に共通する操作を説明します。

## 関連ページ

- [ログイン/ログアウト\(6ページ\)](#)
  - [利用開始時にユーザーが行うこと](#)
  - [書式編集の使いかた\(14ページ\)](#)
  - [ファイルの添付\(16ページ\)](#)
- 

## 1.1. ログイン/ログアウト

---

メールワイズにログインする方法と、ログアウトする方法を説明します。

### ログインする

---

メールワイズにログインします。

セキュアアクセスを利用してメールワイズにログインする場合は、cybozu.comヘルプの[セキュアアクセスを利用してログインする](#)を参照してください。

#### 注意

- システム管理者から[2要素認証](#)を有効にするように連絡があった場合は、cybozu.comヘルプの[2要素認証を有効にする](#)を参考にして、設定を完了してください。
-

操作手順：

1. システム管理者から次の情報を入手します。

- アクセスURL
- ログイン名
- パスワード
- システム管理者がBasic認証を設定している場合、Basic認証のユーザー名とパスワード

2. Webブラウザを起動し、手順1で入手したURLにアクセスします。

3. 次のような画面でユーザー名とパスワードの入力を求められたら、Basic認証のユーザー名とパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。

画面はWebブラウザにより異なります。



ログイン

https:// .....cybozu.com

ユーザー名

パスワード

4. ログイン名とパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。

「ログイン名を保存する」を選択すると、次回からのログイン時にログイン名の入力を省略できます。



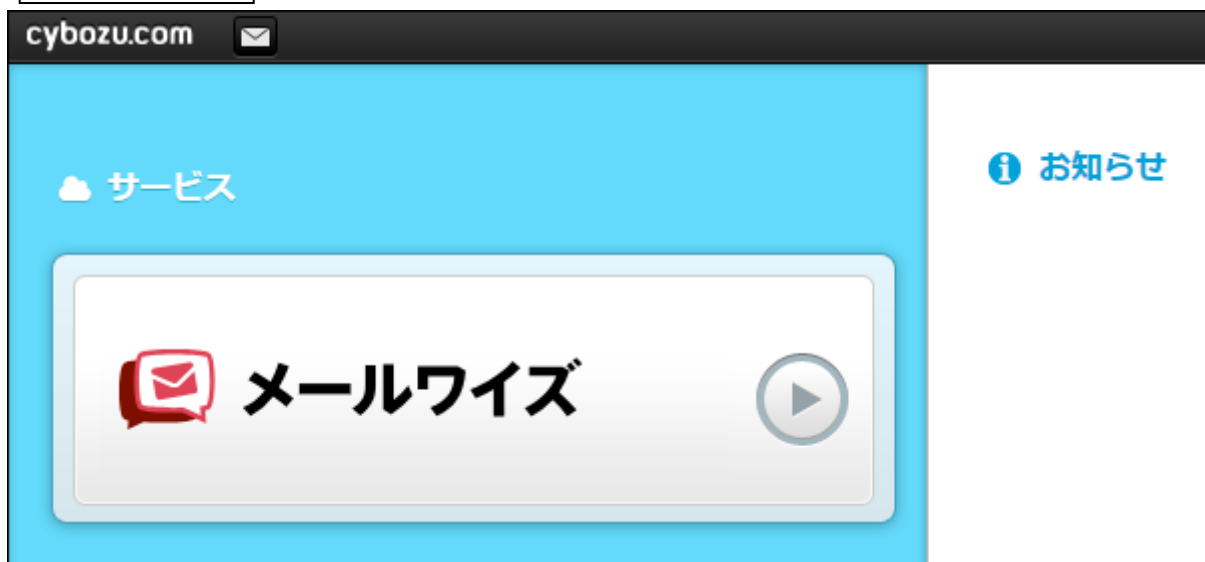
5. 2要素認証の確認コードの入力を求められたら、確認コードを入力し、**ログイン** をクリックします。

確認コードの入手方法は、cybozu.comヘルプの[2要素認証の確認コードを入手するには](#)を参照してください。





6. **メールワイズ** をクリックします。



ログインに失敗したら

cybozu.comヘルプの[ログインに関するトラブル](#)に記載の方法を試すか、システム管理者にお問い合わせください。

2要素認証で問題が発生した場合は、cybozu.comヘルプの[2要素認証に関するトラブルシューティング](#)を参照してください。

### 補足

- Webブラウザを閉じてもログイン状態を維持できるように、システム管理者が自動ログインを有効にしている場合があります。自動ログインを無効にしたいときは、cybozu.comヘルプの[自動ログインを解除する](#)を参照してください。

## ログアウトする

---

メールワイズからログアウトします。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [ログアウト]をクリックします。



## 1.2. ヘッダーの見かた

メールワイズにアクセスしている場合に表示されるヘッダーの見かたを説明します。  
システム管理者でログインしている場合は、管理者用メニューを表示する、歯車アイコンが表示されます。



番号	説明
<b>1</b>	<p><b>ヘッダーのロゴ：</b> ロゴです。システム管理者側で任意のロゴを設定できます。 詳細は、cybozu.comヘルプの<a href="#">ヘッダー：ロゴとリンク先を変更する</a>方法を参照してください。</p>
<b>2</b>	<p><b>メールスペース：</b> アクセスするメールスペースを切り替えたり、運用管理画面にアクセスしたりできます。 ログインユーザーがアクセス権を与えられているメールスペースのみ表示されます。</p> 
<b>3</b>	<p><b>リンク：</b> 共有リンク集が表示されます。 共有リンク集は、運用管理者が設定します。</p>

番号	説明
	<p>詳細は、<a href="#">共有リンク集の設定</a>を参照してください。</p> 
<b>4</b>	<p><b>検索パーツ：</b> キーワードを入力し、検索アイコン  をクリックすると、メールアプリケーション内のメールとメールの添付ファイルのデータをまとめて検索します。 詳細は、<a href="#">メールの全文検索(114ページ)</a>を参照してください。</p>
<b>5</b>	<p><b>サービスのアイコン：</b> 利用しているサイボウズのサービスがアイコンで表示されます。 アイコンをクリックすると、アクセスするサービスを切り替えられます。</p>
<b>6</b>	<p><b>ユーザー名：</b> ユーザー情報を変更したり、マニュアルを参照したりできます。 アカウント設定や個人設定へのリンクが表示されます。</p> 
<b>7</b>	<p><b>歯車アイコン：</b> システム管理者にのみ表示されます。</p>

番号	説明
	<p>システム設定や問い合わせへのリンクが表示されます。</p> 

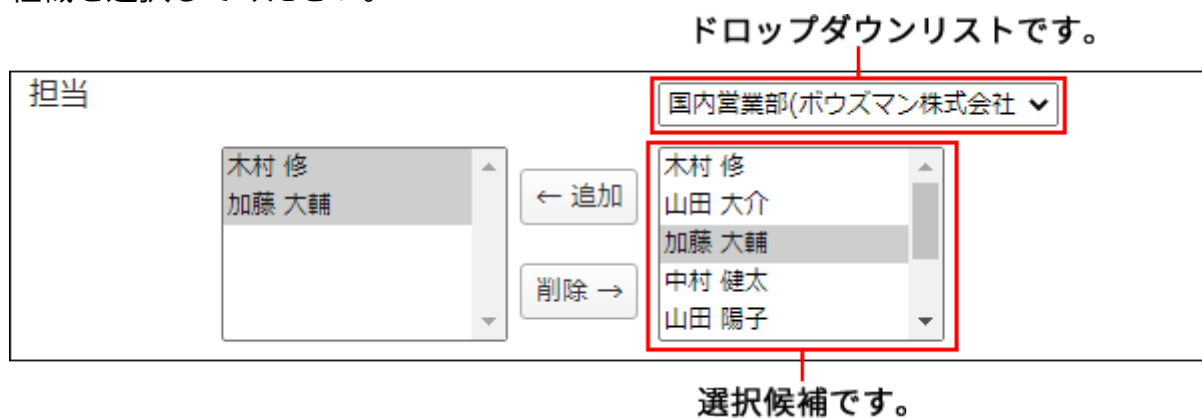
## 1.3. ユーザーの選択

メール通知の宛先や参加者などを設定する際の、ユーザーの選択方法を説明します。

操作手順：

### 1. 右側の候補一覧から、追加するユーザーを選択します。

選択したいユーザーが表示されない場合は、ドロップダウンリストでユーザーが所属する組織を選択してください。



### 2. **追加** をクリックします。

削除する場合は、左側のユーザー一覧からユーザーを選択し、**削除** をクリックします。

### 1.4. 書式編集の使いかた

---

書式編集の使いかたを説明します。

書式編集は、メールの本文と、次のアプリケーションの「お知らせ」欄で使用できます。

- メールアプリケーション
- 電話履歴
- 訪問履歴
- 一斉配信

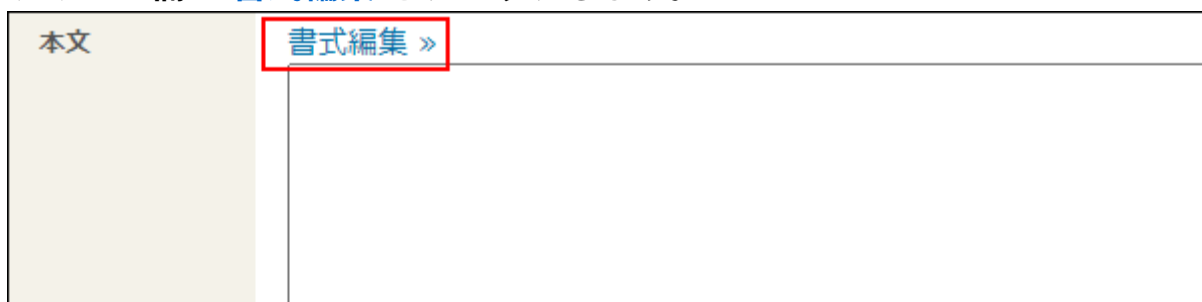
書式編集を使って作成したメールは、HTMLメールになります。

#### 補足

- メールの本文中には画像を埋め込めません。
- メールの本文中で書式編集を使用することを運用管理者に制限されている場合があります。使用を制限されている場合は、運用管理者に相談してください。詳細は、[書式編集機能を無効にする方法](#)を参照してください。

操作手順：

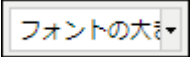












1. テキスト欄の **書式編集** をクリックします。






2. テキストを入力します。

3. テキストの範囲を指定し、書式編集機能を使って編集します。

#### ■ 利用できる書式編集機能

機能	説明
フォントの大きさ 	文字のフォントサイズを変更します。
太字 	文字を太字に変更します。
斜体 	文字を斜体文字に変更します。
下線 	文字に下線を追加します。
左揃え 	行を左寄せにします。
中央揃え 	行を中央に揃えます。
右揃え 	行を右寄せにします。
番号なしリスト 	文章を箇条書き（番号なしリスト）にします。行頭に記号が付きます。
番号つきリスト 	文章を番号付き箇条書き（番号つきリスト）にします。行頭に番号が付きます。
字下げを減らす 	インデント（字下げ）を解除します。
字下げを増やす 	インデント（字下げ）を設定します。
引用ブロック 	文章が引用文であることを示します。
文字の色 	文字の色を変更します。

機能	説明
背景の色 	文字の背景色を変更します。
リンクの挿入/編集 	選択した文字にハイパーリンクを設定します。
リンクを解除 	選択した文字のリンクの設定を解除します。

## 1.5. ファイルの添付

---

ファイルを添付する方法を説明します。

### 注意

- 添付できるファイル数に制限はありません。ただし、システム管理者が[メールサーバーの設定](#)で送信メールのサイズの上限值を設定している場合があります。この場合、ファイルを添付することでサイズが上限値を超えるメールは送信できません。

### ファイルを1つずつ添付する

---

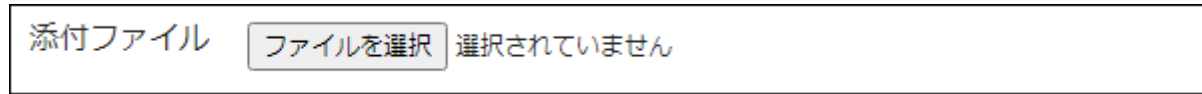
ファイルを1つずつ添付します。

操作手順：

1. ファイルを添付する画面で、**選択する** をクリックします。



お使いのWebブラウザや表示している画面によって、ボタン名が **ファイルを選択** または **参照...** の場合があります。



## 2. 画面の表示にしたがって、添付するファイルを選択します。

添付したファイルを削除する場合は、画面に表示されている、次のいずれかの方法で操作します。

- 目的のファイルの **✕ 削除する** をクリックします。
- 目的のファイルの「削除する」のチェックボックスを選択します。
- 目的のファイルを選択し、 **削除する** をクリックします。

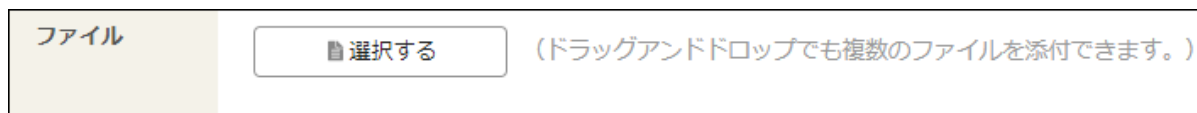
## 複数のファイルを一括添付する

ファイルの一括添付を利用できるアプリケーションは、次のとおりです。

- メールアプリケーション
- テンプレート
- 一斉配信

画面上でも一括添付が利用可能かどうかを確認できます。

次の表示がないファイルセクションでは、一括添付は利用できません。



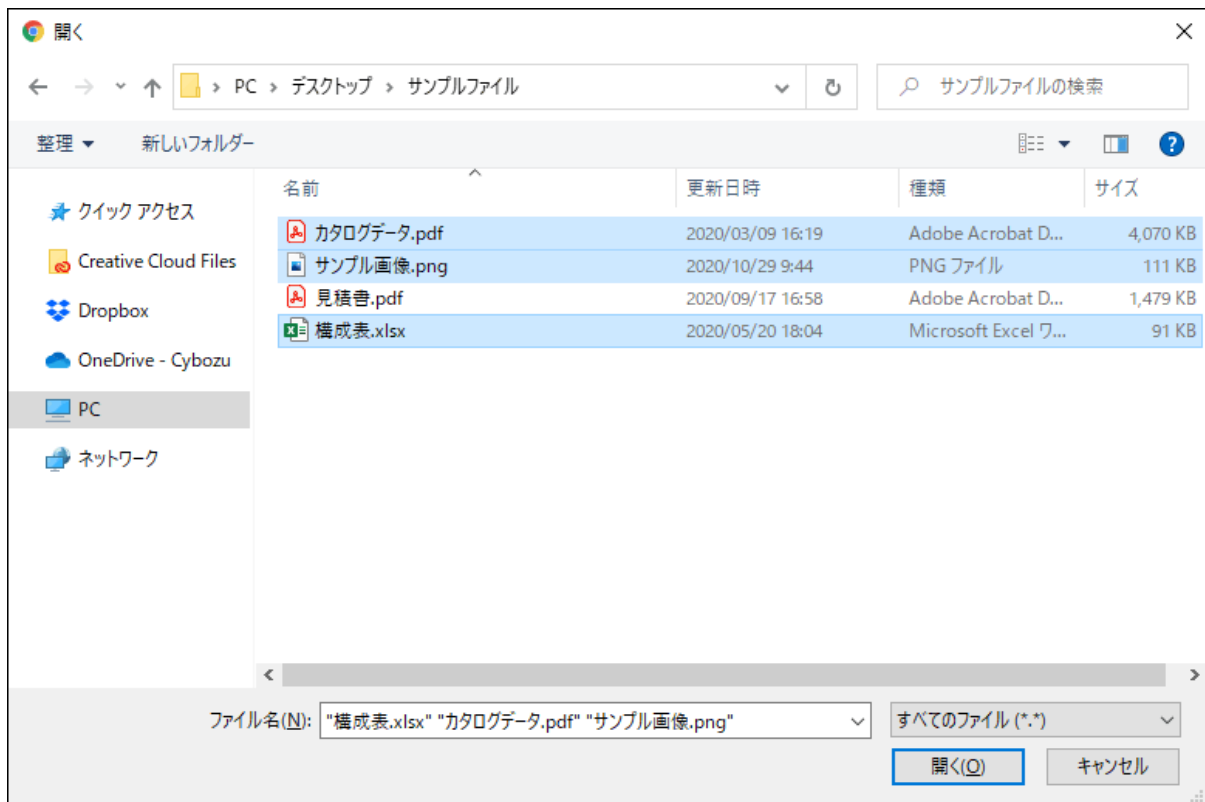
お使いのWebブラウザが、複数ファイルの添付に必要な機能をサポートしている場合に利用できます。お使いのWebブラウザが、サイボウズのクラウドサービスの**動作環境**であることを確認してください。

ファイルの選択画面を表示して添付する方法と、ドラッグアンドドロップでファイルを添付する方法があります。

## ■ ファイル選択パーツを利用する場合

操作手順：

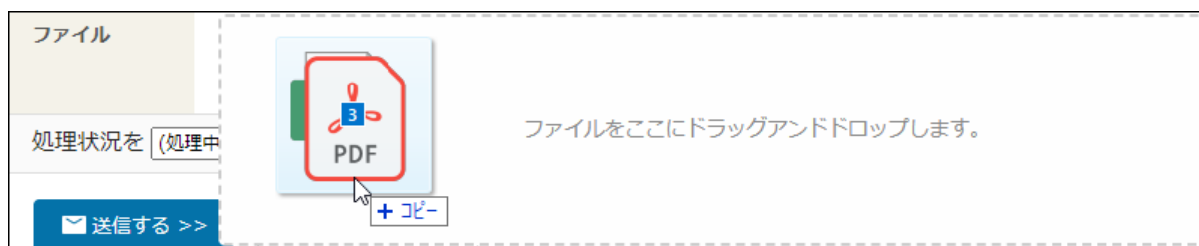
1. ファイルの項目で、**選択する** をクリックします。
2. 添付するファイルを選択します。



3. **開く** をクリックします。


## ■ ドラッグアンドドロップ機能を利用する場合

ファイルセクションに、添付するファイルをドラッグアンドドロップします。



## ■ 添付の中止やファイルを削除する場合

ファイルのアップロード中に添付を中止する場合は、**✕ キャンセルする** をクリックします。  
添付したファイルを削除する場合は、**✕ 削除する** をクリックします。

ファイル	
	<input type="button" value="📁 選択する"/> (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)
	カタログデータ.pdf (application/pdf) 1.3MB <b>✕ 削除する</b>
	サンプル画像.png (image/png) 4KB <b>✕ 削除する</b>
	構成表.xlsx 815KB <b>✕ キャンセルする</b> 

## 2章 個人設定

---

メールワイズの個人設定について説明します。  
個人設定画面には、次の手順でアクセスできます。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



---

### **i** 関連ページ

- [ユーザー情報の変更\(21ページ\)](#)
  - [パスワードの変更\(22ページ\)](#)
  - [画面デザインの変更\(24ページ\)](#)
  - [画像ファイルの表示方法の変更\(27ページ\)](#)
  - [アプリケーションメニューの変更\(28ページ\)](#)
  - [初期値の設定\(34ページ\)](#)
  - [通知の設定\(36ページ\)](#)
-

## 2.1. ユーザー情報の変更

ユーザー情報を変更します。

ユーザー情報は、cybozu.comのプロフィールに表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [アカウント設定]をクリックします。



3. ユーザー情報を変更します。

システム管理者がプロフィールの変更を禁止している場合があります。プロフィールを変更できない場合は、システム管理者に依頼してください。

操作の詳細は、cybozu.comヘルプの[プロフィールを変更する方法](#)を参照してください。

### 補足

• 次の操作でも、ユーザー情報を変更できます。

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「個人情報」セクションの  **アカウント設定** をクリックします。

## 2.2. パスワードの変更

メールワイズにログインするためのパスワードを変更します。

サイボウズ Officeやkintoneなど、ほかのサイボウズのクラウドサービスを利用している場合、同じパスワードを使用します。

ここでパスワードを変更すると、利用するすべてのサービスで、パスワードが変更されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。

2. [アカウント設定]をクリックします。



3. 「ログイン名とパスワード」をクリックします。

4. パスワードを変更します。

操作の詳細は、cybozu.comヘルプの[ログイン名やパスワードを変更する方法](#)を参照してください。

### 補足

- 初期設定でのパスワードは、システム管理者が設定したパスワードです。最初にサービスにログインしたあとに、パスワードを変更します。
- パスワードは定期的に変更することを推奨します。
- システム管理者の設定により、パスワードに最低限の長さや有効期限などの条件が設定されていることがあります。詳細は、システム管理者に確認してください。

## 2.3. 最初に表示するメールスペースの変更

最初に表示するメールスペースを設定すると、メールワイズにログインした時に、設定したメールスペースの画面が優先的に表示されます。

メールワイズに登録されているメールスペースが多い場合に設定しておく便利です。


### 補足

- システム管理者が、ユーザーごとの最初に表示するメールスペースを設定することもできます。  
システム管理者による設定についての詳細は、[最初に表示するメールスペースを変更する方法](#)を参照してください。  
ユーザーは、個人設定から、自分の用途に合わせて設定を変更できます。最初に表示するメールスペースは、ユーザーの設定が優先されます。
- 最初に表示するメールスペースは、2つ以上のメールスペースを使用している場合に設定できます。

### 操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「個人情報」セクションの  **最初に表示する項目** をクリックします。
4. ドロップダウンリストから、最初に表示するメールスペースを選択し、**変更する** をクリックします。


## 2.4. 画面デザインの変更

ユーザー画面の背景のデザインを変更します。画面のデザインの初期値は、「標準」です。画面のデザインは、メールスペースごとに変更できます。

操作手順：

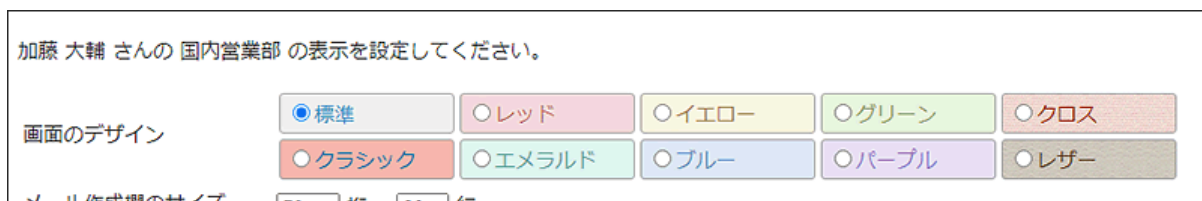
1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの  **表示** をクリックします。
4. 「画面のデザイン」を選択します。

選択できるデザインは、次のとおりです。


- 標準
- レッド
- イエロー
- グリーン
- クロス
- クラシック
- エメラルド
- ブルー
- パープル
- レザー







## 2. [個人設定]をクリックします。

3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの  表示 をクリックします。

## 4. 「メール作成欄のサイズ」で、横幅と縦幅をドロップダウンリストから選択します。

桁数と行数で設定します。

加藤 大輔 さんの 国内営業部 の表示を設定してください。

画面のデザイン  標準  レッド  イエロー  
 クラシック  エメラルド  ブルー

メール作成欄のサイズ  桁 ×  行

画像ファイル  本文と一緒に表示する

アプリケーションメニュー  アイコンを表示する

一行のアプリケーション数 (指定しない) ▼

表示するアプリケーション  メール  
 電話履歴  
 訪問履歴  
 アドレス帳  
 一斉配信  
 テンプレート  
 集計レポート  
 ユーザー名簿

表示しないアプリケーションは、共有リンク集に追加されます。

5. 設定内容を確認し、  をクリックします。

## 2.6. 画像ファイルの表示方法の変更


メールに添付された画像ファイルを、メール本文と一緒に表示するかどうかを設定します。表示できる画像ファイルの形式は、次のとおりです。

- .gif
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .jpe
- .jpeg

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの  **表示** をクリックします。
4. 「画像ファイル」で、「本文と一緒に表示する」のチェックボックスの選択状態を変更します。
  - 本文と一緒に表示する場合：  
「本文と一緒に表示する」のチェックボックスを選択します。
  - 本文と一緒に表示しない場合：  
「本文と一緒に表示する」のチェックボックスの選択を外します。

加藤 大輔 さんの 国内営業部 の表示を設定してください。

画面のデザイン  標準  レッド  イエロー  
 クラシック  エメラルド  ブルー

メール作成欄のサイズ 70 ▼ 桁 × 20 ▼ 行

画像ファイル  本文と一緒に表示する

アプリケーションメニュー  アイコンを表示する

一行のアプリケーション数 (指定しない) ▼

表示するアプリケーション  メール  
 電話履歴  
 訪問履歴  
 アドレス帳  
 一斉配信  
 テンプレート  
 集計レポート  
 ユーザー名簿

表示しないアプリケーションは、共有リンク集に追加されます。

5. 設定内容を確認し、 をクリックします。

## 2.7. アプリケーションメニューの変更

画面上部に表示されている、各アプリケーションへのリンクメニュー全体のことをアプリケーションメニューと呼びます。

リンクをクリックすると、各アプリケーションの画面に移動します。

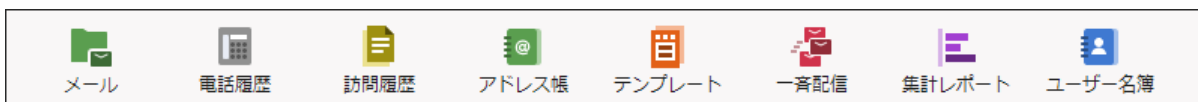


各ユーザーで、アプリケーションメニューの表示を使いやすいように変更できます。

## アイコン表示とテキスト表示を切り替える

アプリケーションメニューは、アイコン付き表示とテキスト表示で表示方法を切り替えられます。

### • アイコン付き表示




### • テキスト表示



操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの  **表示** をクリックします。
4. 「アプリケーションメニュー」で、「アイコンを表示する」のチェックボックスの選択状態を変更します。
  - アイコン付き表示にする場合：
    - 「アイコンを表示する」のチェックボックスを選択します。
  - テキスト表示にする場合：
    - 「アイコンを表示する」のチェックボックスの選択を外します。
    - テキスト表示にすると、アプリケーション名がリンクとして表示されます。

加藤 大輔 さんの 国内営業部 の表示を設定してください。

画面のデザイン  標準  レッド  イエロー  
 クラシック  エメラルド  ブルー

メール作成欄のサイズ 70 ▼ 桁 × 20 ▼ 行

画像ファイル  本文と一緒に表示する

アプリケーションメニュー  アイコンを表示する

一行のアプリケーション数 (指定しない) ▼

表示するアプリケーション  メール  
 電話履歴  
 訪問履歴  
 アドレス帳  
 一斉配信  
 テンプレート  
 集計レポート  
 ユーザー名簿

表示しないアプリケーションは、共有リンク集に追加されます。

5. 設定内容を確認し、 をクリックします。

## 一行のアプリケーション数を変更する

アプリケーションメニューの、一行に表示するアプリケーションの数を設定します。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。

## 2. [個人設定]をクリックします。



## 3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの 表示 をクリックします。

## 4. 「一行のアプリケーション数」を、ドロップダウンリストから選択します。

選択できるアプリケーション数は、次のとおりです。

- (指定しない)
- 5個まで
- 6個まで
- 7個まで
- 8個まで
- 9個まで
- 10個まで

加藤 大輔 さんの 国内営業部 の表示を設定してください。

画面のデザイン  標準  レッド  イエロー  
 クラシック  エメラルド  ブルー

メール作成欄のサイズ 70 ▼ 桁 × 20 ▼ 行

画像ファイル  本文と一緒に表示する

アプリケーションメニュー  アイコンを表示する

一行のアプリケーション数 (指定しない) ▼

表示するアプリケーション  メール  
 電話履歴  
 訪問履歴  
 アドレス帳  
 一斉配信  
 テンプレート  
 集計レポート  
 ユーザー名簿

表示しないアプリケーションは、共有リンク集に追加されます。

5. 設定内容を確認し、 をクリックします。

## 不要なメニューを非表示にする

ユーザーにとって不要なメニューを非表示にすると、より使いやすいアプリケーションメニューにできます。

ここで非表示に設定したアプリケーションは、共有リンクの下に表示されます。






操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの  表示 をクリックします。
4. 「表示するアプリケーション」で、非表示にするアプリケーションのチェックボックスの選択を外します。

表示する場合は、チェックボックスを選択します。

加藤 大輔 さんの 国内営業部 の表示を設定してください。

画面のデザイン  標準  レッド  イエロー  
 クラシック  エメラルド  ブルー

メール作成欄のサイズ 70 桁 × 20 行

画像ファイル  本文と一緒に表示する

アプリケーションメニュー  アイコンを表示する

一行のアプリケーション数 (指定しない) ▼

表示するアプリケーション  メール  
 電話履歴  
 訪問履歴  
 アドレス帳  
 一斉配信  
 テンプレート  
 集計レポート  
 ユーザー名簿

表示しないアプリケーションは、共有リンク集に追加されます。

5. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

## 2.8. 初期値の設定

メールワイズにアクセスした時や、指定するアプリケーションにアクセスした時に最初に表示される画面や項目を変更します。

メールスペース単位で設定を変更できます。

### 補足

- システム管理者が、ユーザーごとの初期値を設定することもできます。  
システム管理者による設定についての詳細は、[初期値の設定を変更する](#)方法を参照してください。  
ユーザーは、個人設定から、自分の用途に合わせて設定を変更できます。初期値の設定は、ユーザーの設定が優先されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「(メールスペース名)のカスタマイズ」セクションの **初期値** をクリックします。

#### 4. 必要な項目を変更し、**設定する** をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

##### • メールスペース全般

- 最初に表示するアプリケーション：  
メールワイズにログインした時に、どのメールアプリケーションの画面を最初に表示するかを設定します。

##### • メールアプリケーション

- 最初に使う From：  
新規メールまたは転送メールのFrom欄（差出人）に最初に表示するメールアカウントを設定します。
- 最初に表示する一覧：  
メールアプリケーションにアクセスした時に、どのデータの一覧を最初に表示するかを設定します。

次の項目から選択できます。

- 処理メール
- 担当メール
- 確認メール
- 受信メール
- フォルダ

##### • アドレス帳

- 最初に表示する一覧：  
アドレス帳にアクセスした時に、どのデータの一覧を最初に表示するかを設定します。

次の項目から選択できます。

- 会社一覧
- 担当（会社）
- 会社グループ
- 顧客一覧
- 担当（顧客）
- 顧客グループ

## 2.9. 通知の設定

次のタイミングで通知メールを受け取るかどうかを、メールスペースごとに設定します。

- メールの担当者に設定された時
- メールの確認者に設定された時
- メールを受信した時

通知メールは、ユーザー情報に登録されているメールアドレス宛に送信されます。

cybozu.comヘルプの[プロフィールを確認する](#)方法を参照し、メールアドレスを確認してください。


### 注意

- 次の場合は、通知を設定できません。
  - システム管理者がメール通知機能を無効に設定している。  
詳細は、[メール通知の設定](#)を参照してください。
  - ユーザー情報にメールアドレスが登録されていない。

操作手順：

1. ヘッダーの[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「（メールスペース名）のカスタマイズ」セクションの  **通知** をクリックします。
4. 目的のメールアプリケーションで、必要な項目を設定します。

通知メールを受け取りたい項目のチェックボックスを選択します。

選択できる項目は、次のとおりです。

- メールの担当者に設定された時、通知メールを受け取る
- メールの確認者に設定された時、通知メールを受け取る
- メールを受信した時、通知メールを受け取る：

特定のフォルダにメールを受信した時に通知メールを受け取りたい場合は、「対象受信フォルダ」をドロップダウンリストから選択します。

「サブフォルダも対象とする」のチェックボックスを選択すると、サブフォルダにメールを受信した時にも通知メールを受け取ることができます。

フォルダを指定する場合は、あらかじめ、運用管理者が[フォルダへの振り分け](#)を設定しておく必要があります。

受信したメールを手動で対象受信フォルダに移動しても、通知メールは送信されません。

5. 設定内容を確認し、  をクリックします。

## 3章 アプリケーション

---

メールワイズのアプリケーションの操作について説明します。

画面上部のアプリケーションメニューから、目的のアプリケーションのアイコンをクリックして操作します。



### 3.1. メールアプリケーション

---

メールアプリケーションは、メールの送受信を行うアプリケーションです。

メールアプリケーションを使用する際の操作の流れや使いかたを説明します。

---

#### **i** 関連ページ

- [操作の流れ\(39ページ\)](#)
  - [メールの受信\(53ページ\)](#)
  - [メール情報の変更\(60ページ\)](#)
  - [メールの編集\(69ページ\)](#)
  - [メールの送信\(74ページ\)](#)
  - [メールの送信予約\(88ページ\)](#)
-

## 3.1.1. 操作の流れ

メールアプリケーションを使用した、基本的な操作の流れを説明します。

### メールを作成してから送信するまでの流れ

新しくメールを作成してから送信するまでの一連の流れを説明します。

メールの送信前に、ほかのユーザーにメールの内容のチェックを依頼する場合の作業の流れです。

#### Steps:

- Step 1 [メールを作成します。](#)
- Step 2 [作成したメールの処理状況や確認者を設定します。](#)
- Step 3 [メールの修正依頼があれば、メールを編集します。](#)
- Step 4 [メールの内容が確定したら、メール情報の状況を「\(送信待ち\)」に変更します。](#)
- Step 5 [メールを送信します。](#)

#### Step 1

#### メールを作成します。

詳細は、[メールの送信\(74ページ\)](#)を参照してください。

ここではメールを送信せず、書きかけ保存します。

#### Step 2

#### 作成したメールの処理状況や確認者を設定します。

メールの内容のチェックを依頼するユーザーを確認者に設定し、処理状況を変更します。

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

やりとりには、コメント機能を使うと便利です。  
操作方法は、[メールのコメント\(67ページ\)](#)を参照してください。

#### Step 3

メールの修正依頼があれば、メールを編集します。

メールの確認者から指摘を受けた結果を反映します。  
詳細は、[メールの編集\(69ページ\)](#)を参照してください。  
ここではメールを送信せず、書きかけ保存します。

#### Step 4

メールの内容が確定したら、メール情報の状況を「(送信待ち)」に変更します。

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

#### Step 5

メールを送信します。

詳細は、[書きかけ保存したメールを送信する\(79ページ\)](#)方法を参照してください。

## メールを受信してから返信するまでの流れ

---

メールを受信してから返信するまでの一連の流れを説明します。  
返信メールの送信前に、ほかのユーザーにメールの内容のチェックを依頼する場合の作業の流れです。

### Steps:




- Step 1 [メールを受信します。](#)
- Step 2 [メールの担当者を設定します。](#)
- Step 3 [返信メールを作成します。](#)
- Step 4 [返信メールの処理状況や確認者を設定します。](#)
- Step 5 [メールの修正依頼があれば、メールを編集します。](#)
- Step 6 [メールの返信内容が確定したら、メール情報の状況を「（送信待ち）」に変更します。](#)
- Step 7 [返信メールを送信します。](#)

**Step  
1**      **メールを受信します。**

詳細は、[メールの受信\(53ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
2**      **メールの担当者を設定します。**

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

自分が担当者に設定されたメールは、 **担当メール** に表示されます。

**Step  
3**      **返信メールを作成します。**

詳細は、[メールの返信\(83ページ\)](#)を参照してください。

ここではメールを送信せず、書きかけ保存します。

**Step  
4**      **返信メールの処理状況や確認者を設定します。**

メールの内容のチェックを依頼するユーザーを確認者に設定し、処理状況を変更します。

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

やりとりには、コメント機能を使うと便利です。  
操作方法は、[メールのコメント\(67ページ\)](#)を参照してください。

#### Step 5

メールの修正依頼があれば、メールを編集します。

メールの確認者から指摘を受けた結果を反映します。  
詳細は、[メールの編集\(69ページ\)](#)を参照してください。  
ここではメールを送信せず、書きかけ保存します。

#### Step 6

メールの返信内容が確定したら、メール情報の状況を「(送信待ち)」に変更  
します。

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

#### Step 7

返信メールを送信します。

詳細は、[書きかけ保存したメールを送信する\(79ページ\)](#)方法を参照してください。

## 3.1.2. メールアプリケーションの見かた

メールアプリケーションの画面の見かたを説明します。

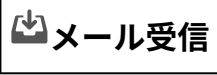

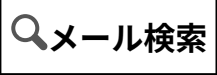





アプリケーションメニューで  **(メールアプリケーション名)** をクリックすると、メールアプリケーションの画面が表示されます。









### 一覧画面


メールの一覧画面の見かたを説明します。表示するメールの種類によって、一部の項目の表示が異なります。



番号	説明
<b>1</b>	<p><b>お知らせ：</b></p> <p>メールアプリケーションの利用ユーザー向けに、連絡事項を記載します。書式編集機能を使用できます。</p> <p>操作方法は、<a href="#">書式編集の使いかた(14ページ)</a>を参照してください。</p> <p>[▼お知らせ]をクリックすると、お知らせの内容を非表示にします。</p>

番号	説明
	<p>お知らせの内容を非表示にしても、更新日時および更新者は表示されます。 お知らせが更新されると、更新日時に <b>NEW</b> と表示され、お知らせの内容が表示されま す。</p>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>メール受信</b> ボタン： メールを受信します。</li><li>• <b>最終受信：hh:mm</b>： 最後にメールを受信した時刻です。</li><li>•  <b>メール作成</b> ボタン： 「メールの作成」画面を表示します。</li><li>•  <b>メール検索</b> ボタン： メールを検索できます。 操作方法は、<a href="#">メールの検索(105ページ)</a>を参照してください。</li><li>•  <b>ファイル出力</b> ボタン： メールデータをCSVファイルに書き出します。</li></ul>
<b>3</b>	<p><b>検索パーツ</b>： アドレスデータを検索できます。 操作方法は、<a href="#">アドレス帳の検索(204ページ)</a>を参照してください。</p>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>処理メール</b>： 処理状況が「（処理済み）」および「（送信済み）」以外のメールが表示されま す。</li><li>•  <b>担当メール</b>： 処理メールのうち、ログインユーザーが担当者のメールが表示されます。</li><li>•  <b>確認メール</b>： 処理メールのうち、ログインユーザーが確認者のメールが表示されます。</li><li>•  <b>送信待ちメール</b>： 処理メールのうち、処理状況が「（送信待ち）」のメールが表示されます。</li></ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>送信予約済みメール</b> : 処理メールのうち、処理状況が「(送信予約済み)」のメールが表示されます。</li> <li>•  <b>受信メール</b> : すべての受信メールが表示されます。</li> <li>•  <b>送信済みメール</b> : すべての送信済みメールが表示されます。</li> </ul>
5	<p><b>フォルダ</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>[未分類]</b> : フォルダに振り分けられていないメールが表示されます。</li> <li>•  <b>(フォルダ名)</b> : フォルダに振り分けられたメールが表示されます。運用管理者が <a href="#">フォルダを設定</a> できます。</li> <li>•  <b>ごみ箱</b> : 削除されたメールが一時的に保存されます。運用管理者が <a href="#">ごみ箱のメールの保存期間を変更</a> できます。</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>開閉アイコン</b>  : フォルダ欄を開閉できます。</li> <li>• <b>メール情報表示</b> : メール情報を表示するかどうかを切り替えます。表示状態は、同じメールアプリケーションの一覧表示で維持されます。</li> <li>• <b>本文表示</b> : 一覧画面にメールの本文を表示するかどうかを切り替えます。メールの本文は、最大200文字まで表示されます。表示状態は、同じメールアプリケーションの一覧表示で維持されます。</li> <li>• <b>列幅を初期状態に戻すアイコン</b>  : 件名などの各項目の列幅は、ドラッグして調整できます。アイコンをクリックすると、列幅を初期状態に戻せます。</li> </ul>
7	

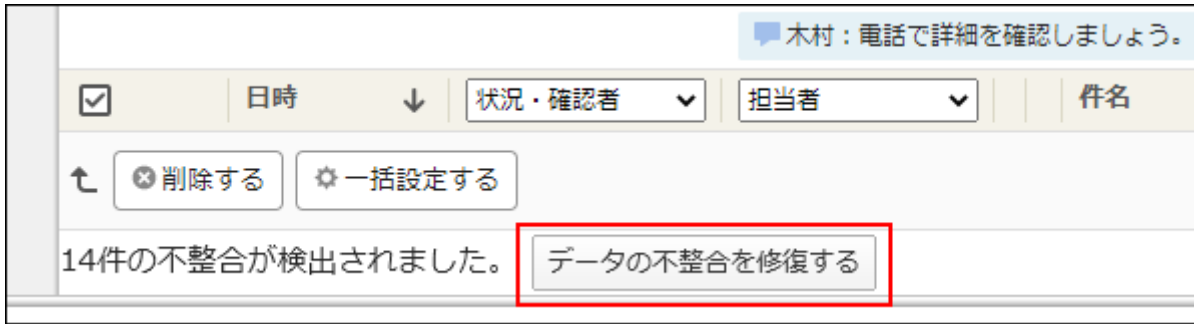
番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>✕削除する</b> ボタン： 一覧画面で選択したメールをまとめてごみ箱に移動します。</li> <li>• <b>⚙一括設定する</b> ボタン： 一覧画面で選択したメールのメール情報をまとめて設定します。</li> <li>• <b>過去のデータ</b> ボタン： システム管理者が退避した、過去のデータを表示します。</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>すべてをチェックするアイコン</b> <input checked="" type="checkbox"/>： クリックすると、一覧画面に表示されているすべてのメールを選択できます。</li> <li>• <b>日時のソート</b>： 逆順で日時を並び替えます。初期値は、受信日時、または送信日時の降順です。</li> <li>• <b>絞込のドロップダウンリスト</b>： 一覧画面に表示するメールを絞り込みます。 詳細は、<a href="#">メールの絞込(121ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>
9	<p><b>データ一覧</b>： 選択しているフォルダ内のデータです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>編集アイコン</b> ： 一覧画面でメールのメール情報を変更します。</li> <li>• <b>件名のリンク</b>： 「メールの詳細」画面を表示します。</li> </ul>

### ■ 不整合メールが検出されたら

メールデータに不整合が生じると、次のような状態になる恐れがあります。

- 一覧画面の各フォルダに表示している件数と、実際のメールの件数が一致しない。
- 「メールの詳細」画面を表示できない。

システム管理者がメールアプリケーションの一覧画面を表示した時、件数が不整合となるメールを検出すると、画面下部に不整合メールを削除するためのボタンが表示されます。



データの不整合を修復する をクリックし、データの不整合を修復してください。

「不整合の修復」画面に遷移し、削除できた不整合メールの件数が表示されます。  
システム管理者以外のユーザーは、不整合メールを削除できません。

## ごみ箱の一覧画面

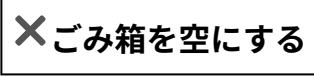
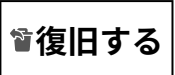

ごみ箱の一覧画面の見かたを説明します。

メールアプリケーションの一覧画面で、**ごみ箱** をクリックすると表示されます。

ほかの一覧画面の見かたと重複するパーツの説明は省略します。



番号	説明
1	

番号	説明
	<p> ボタン： ごみ箱に保存されているメールを完全に削除して、ごみ箱を空にします。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>•  ボタン： 一覧画面で選択したメールを、削除したフォルダに復旧します。</li><li>•  ボタン： 一覧画面で選択したメールをごみ箱から完全に削除します。</li></ul>

## 受信メールの詳細画面

受信メールの詳細画面の見かたを説明します。

メールアプリケーションの一覧画面で、受信メールの件名をクリックすると、受信メールの詳細画面が表示されます。



1








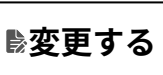
2


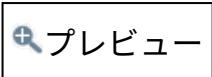
3

4

5

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>            ボタン：           <p>「メールの返信」画面を表示します。</p> </li> <li>            ボタン：           <p>メール情報の状況を「(処理済み)」にします。</p> </li> <li>            ボタン：           <p>「メールの転送」画面を表示します。</p> </li> <li>            ボタン：           <ul style="list-style-type: none"> <li>            のリンク：           <p>表示しているメールを削除します。</p> </li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦  <b>添付ファイルの削除</b> のリンク： メールの添付ファイルを削除します。</li> <li>◦  <b>添付ファイルの一括ダウンロード</b> のリンク： メールの添付ファイルを一括ダウンロードします。</li> <li>◦  <b>他のユーザーに通知する</b> のリンク： メールの情報をほかのユーザーにメールで通知します。</li> <li>◦  <b>顧客を変更する</b> のリンク： メールに関連付ける顧客を変更します。</li> <li>◦  <b>メールを移動する</b> のリンク： ほかのアプリケーションにメールを移動します。</li> <li>◦  <b>スレッドを修正する</b> のリンク： メールの親子関係を現すスレッドを修正します。</li> <li>◦  <b>印刷する</b> のリンク： 印刷用にフォーマットを変更して、メールを印刷します。</li> </ul> <p>• <b>表示切り替えパーツ：</b> ボタンをクリックすると、同じフォルダ内の前後のデータに移動します。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦  <b>変更する</b> ボタン： メール情報を変更します。</li> <li>• <b>メール情報詳細：</b> メール情報を表示するかどうかを切り替えます。 詳細は、<a href="#">メール情報とは？(61ページ)</a>を参照してください。</li> <li>• <b>スレッド：</b> 表示しているメールの親子関係を現すスレッドを表示するかどうかを切り替えます。関連するメールが存在する場合のみ表示されます。</li> <li>• <b>メールヘッダ：</b> メールヘッダを表示するかどうかを切り替えます。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>メール情報詳細パーツ：</b> 表示しているメールのメール情報です。 詳細は、<a href="#">メール情報とは？(61ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>顧客情報：</b> 表示しているメールの差出人のメールアドレスが設定されているアドレスデータです。 該当する顧客がない場合は、 <b>顧客を登録する</b> をクリックすると、顧客データを登録できます。</li><li>• <b>スレッド：</b> 表示しているメールのスレッドです。</li></ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>メール番号：</b> 同じメールアプリケーション内で受信したメールに対して、自動的に振られる番号です。受信した日時順に連番が振られます。変更できません。 削除したメールの番号は欠番になります。 システム管理者がすべてのメールデータを削除すると、番号はリセットされます。</li><li>• <b>日時：</b> メールが送信された日時です。</li><li>• <b>件名：</b> 受信メールの件名です。</li><li>• <b>差出人：</b> メールの差出人の情報です。</li><li>• <b>宛先：</b> メールを受信したメールアドレスのアカウントの情報です。</li></ul>
<b>5</b>	<p><b>本文：</b> 受信メールの本文です。 メールにファイルが添付されている場合は、ファイルのリンクが表示されます。 txt、またはpdfのファイルは、ダウンロードせずに、内容をプレビューできます。内容をプレビューするには、 <b>プレビュー</b> ボタンをクリックします。</p>

#### ■ プレビューできるファイルの制限

- パスワード付きのPDFファイルはプレビューできません。

- ファイルのプレビューに対応したWebブラウザは、次のとおりです。
  - Google Chrome (Windows/Mac OS)
  - Mozilla Firefox (Windows/Mac OS)
  - Microsoft Edge (Windowsのみ)
  - Safari (MacOSのみ)

## 送信済みメールの詳細画面

送信済みメールの詳細画面の見かたを説明します。

メールアプリケーションの一覧画面で、送信済みメールの件名をクリックすると、そのメールの詳細画面が表示されます。

受信メールの詳細画面の見かたと重複するパーツの説明は省略します。

再送信する 転送する その他の操作

メール情報 変更する 表示: メール情報詳細 スレッド メールヘッダ

状況	緊急度	担当者	顧客属性	コメント
(送信済み)	通常	加藤 大輔	カテゴリ	
			フォルダ	

顧客情報: ガルーン銀行 阿部 千尋 履歴を見る

スレッド: 2022/9/26 11:44 打ち合わせについて  
2022/9/26 13:29 Re: 打ち合わせについて

2022/9/26 (月) 13:29 件名 Re: 打ち合わせについて  
差出人 "ボウズマン 国内営業部" <domestic\_sales@example.com>  
宛先 "阿部 千尋" <abe@example.com>

ガルーン銀行  
阿部 千尋 様

いつもお世話になっております。  
ボウズマン株式会社の加藤と申します。


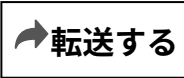
打ち合わせの日程変更の件、了解しました。  
こちらは次の日時が空いています。

- ・ 10月17日 13:00 - 14:00
- ・ 10月18日 15:00 - 18:00

阿部様のご都合の良い日をお知らせください。  
お返事をお待ちしております。

ボウズマン株式会社 国内営業部  
加藤 大輔  
URL >> <https://example.com/>

再送信する 転送する その他の操作


番号	説明
1	<p> ボタン：</p> <p>メールを同じ宛先に再送信します。メールの宛先や内容は編集できます。</p> <p> ボタン：</p> <p>メールをほかの宛先に転送します。同じ内容のメールをほかの宛先に送る場合に便利です。</p> <p>メールの内容は編集できます。</p>
2	<p>日時：</p> <p>メールを送信した日時です。</p>
3	<p>署名：</p> <p>送信済みメールに設定した署名です。</p>

### 3.1.3. メールの受信

メールワイズでは、5分おきに、メールを自動受信します。

最後にメールを受信してから現在までに届いているメールをリアルタイムに確認したい場合は、メールを手動で受信します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。





## 2. **メール受信** をクリックします。

[メール受信]の右側に、最終受信日時が表示されます。

メールが届いている場合は、受信したメールが一覧に表示されます。


受信したメールは、次のフォルダで確認できます。

-  **処理メール** :  
メールの処理状況が「(処理済み)」と「(送信済み)」以外のメールが表示されま  
す。
-  **受信メール** :  
「(処理済み)」を含むすべての受信メールが表示されます。

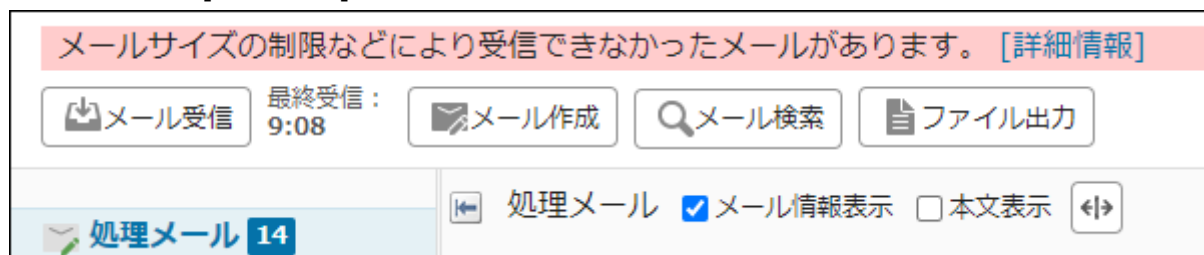
### 補足

- 1回の操作で受信できるメールは、100通までです。

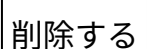
手動で受信した際に101通以上のメールが届いている場合は、画面上部にメールサーバーに受信していないメールが残っている旨のメッセージが表示されます。

再度  **メール受信** をクリックすると、残りのメールを受信できます。

- システム管理者が設定しているメールサイズの制限値よりも大きいメールは、受信できません。設定されたサイズよりも大きいメールが届いている場合は、画面上部にその旨のメッセージと[詳細情報]のリンクが表示されます。



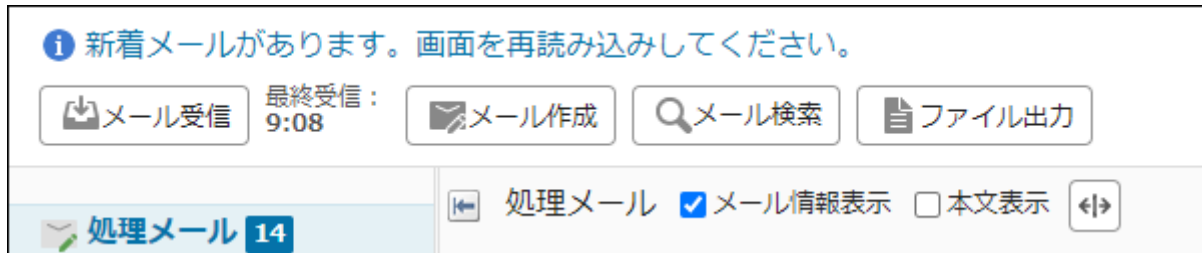
次の操作で、受信できなかったメールをメールサーバーから削除できます。

1. [詳細情報]をクリックします。
2. 削除するメールを選択し、  **削除する** をクリックします。

受信メールサイズの制限値を変更すると解決できる場合があります。制限値の変更については、システム管理者に相談してください。

詳細は、[メールサーバーの設定](#)を参照してください。

- 分割メールは、受信後に自動的に結合されます。
- メールを自動受信したあとや、ほかのユーザーが手動でメールを受信してから、閲覧可能なメールがある状態でWebブラウザを更新しないでいると、画面の再読み込みを促すメッセージが表示されます。メッセージが表示されるタイミングは、5分間隔です。メッセージをクリックして画面を再読み込みできます。



- 運用管理者の設定によっては、メールの受信時にフォルダや状況などが自動的に設定される場合があります。

詳細は、[受信時の自動設定](#)を参照してください。

- ユーザーの設定によっては、メールの受信時に通知メールが送信される場合があります。詳細は、[通知の設定\(36ページ\)](#)を参照してください。


## 3.1.4. メールの閲覧

メールの詳細を閲覧します。

### 補足

- メールワイズは、UTF-8およびHTMLメールに対応しています。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. フォルダを選択し、閲覧するメールの件名をクリックします。
3. メールの詳細を確認します。

#### ■ フォルダが表示されない場合

運用管理者が、フォルダを使用しない設定にしています。

詳細は、[フォルダの使用を停止する](#)方法を参照してください。

フォルダの代わりに、メールの種類を切り替えるタブを使って、閲覧するメールを選択してください。



#### ■ メール本文のサイズが制限値を超えていると

メール本文のサイズが制限値を超えていると、メールの本文がすべて表示されません。

テキスト形式、HTML形式にかかわらず、メールの本文をすべて表示できるのは、10MB以内のメールです。

メールの本文をすべて閲覧するには、メールソースを書き出し、他のメールソフトに読み込んで閲覧してください。

メールソースを書き出す方法は、[メールソースの表示\(124ページ\)](#)を参照してください。



## HTMLファイルをダウンロードする

受信したHTMLメールの本文をHTMLファイルとしてダウンロードします。

次のような場合に、HTMLファイルをダウンロードして、Webブラウザで表示できます。

### ■ HTMLメールがテキストで表示されている

次の場合は、HTMLメールがテキストで表示されます。

- システム管理者が[HTMLメールの表示設定](#)をテキストのみを表示する設定にしている：  
メール本文の上部に次のメッセージが表示されます。

現在、システム管理者によってHTMLメールはテキストのみを表示する設定になっています。

HTML形式で閲覧するには、HTMLファイルをダウンロードしてください。

- 受信したHTMLメールの内容が不正で、メールワイズで解析できなかった：  
メール本文の上部に次のメッセージが表示されます。

HTMLメールを解析できません。テキストデータのみ表示します。

HTMLメールの内容を確認する場合は、HTMLファイルをダウンロードしてください。

受信したメールをHTML形式で閲覧する場合は、HTMLファイルをダウンロードし、Webブラウザで表示します。

### ■ HTMLメールの情報が欠落した状態で表示されている

受信したHTMLメールに含まれる情報によっては、メールワイズで表示する際に、本文の一部を表示できない場合があります。


HTMLメールの解析処理により一部のデータが変更された場合、メール本文の上部に次のようなメッセージが表示されます。

HTMLメールの解析処理により、一部のデータが変更されました。


変更前の内容を確認する場合は、HTMLファイルをダウンロードしてください。

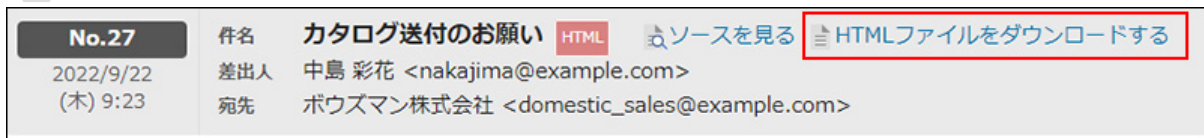
本文をすべて閲覧する場合は、HTMLファイルをダウンロードし、Webブラウザで表示します。


操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。

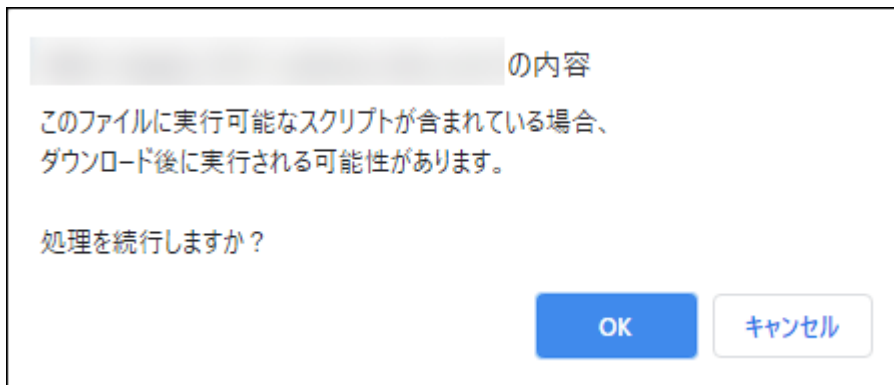


2. フォルダを選択し、HTML形式で閲覧するメールの件名をクリックします。
3.  HTMLファイルをダウンロードする をクリックします。



4. 警告内容を了承する場合は、  をクリックし、HTMLファイルをダウンロードします。

警告内容を承知した上でHTMLファイルをダウンロードする場合は、管理者に運用上支障がないかどうか、確認してください。



5. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

#### 注意

- ダウンロードしたHTMLファイルは、パソコンのウイルス対策ソフトでスキャンしたあとに開いてください。

## 3.1.5. メールの添付ファイルのダウンロード

メールに添付されているファイルをダウンロードします。


### 補足

- 運用管理者が送信メールに添付したファイルを保存しない設定にしている場合、送信済みメールの添付ファイルはダウンロードできません。

## 1件ずつ添付ファイルをダウンロードする

メールに添付されているファイルを1件ずつダウンロードします。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. 添付ファイルをダウンロードするメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. 添付ファイルのファイル名をクリックします。
4. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。


## 複数の添付ファイルを一括ダウンロードする

メールに添付されている複数のファイルを一括ダウンロードします。  
一括ダウンロードしたファイルは、zip形式に圧縮されます。



#### 補足

- 編集中のメールの添付ファイルは一括ダウンロードできません。

#### 操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 添付ファイルを一括ダウンロードするメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  **その他の操作** をクリックし、  **添付ファイルの一括ダウンロード** をクリックします。
4. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

zipファイルに格納されるファイルの更新日時は、ファイルを一括ダウンロードした時点のサーバー日時です。

メールに同名のファイルが添付されている場合、更新日時の早い順に連番が付与されません。

ダウンロードしたファイルを開く場合は、圧縮ファイルを解凍ツールなどで解凍します。

### 3.1.6. メール情報の変更

メール情報を変更します。

## ■ メール情報とは？

メールの宛先や本文とは別に、メールワイズでメールを処理するための情報です。メールの処理状況、緊急度、および担当者などのメール情報を、個々のメールに設定できます。設定したメール情報は、メールアプリケーションの一覧画面にも表示されます。緊急メールの対応や、担当者や返信処理の進捗把握に利用できます。


緊急度や担当者などでメールを検索することもできます。







メールに担当者やメール項目を設定すると、集計レポートで処理件数などをグラフ化することもできます。

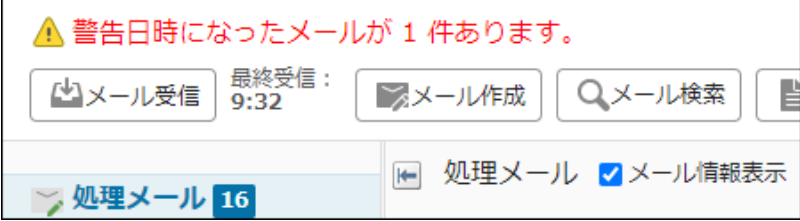
運用管理者の設定によって、メール情報の項目は異なります。

設定できるメール情報の項目は、次のとおりです。

## ■ メール情報の設定項目

項目	説明
状況	<p>メールの処理状況を選択します。</p> <p>メールを送信すると、状況は自動的に「(処理済み)」に変わります。</p> <p>メールの作成や返信処理を行うと、状況は自動的に「(処理中)」に変わります。</p> <p>状況を「(送信待ち)」に設定したメールは、 <b>送信待ちメール</b> に表示されます。</p> <p>運用管理者によって、処理状況が設定されていたり、メール受信時に自動的に処理状況が「(処理済み)」に設定されたりする場</p>

項目	説明
	<p>合があります。</p> <p>詳細は、次のページを参照してください。</p> <p><a href="#">処理状況の設定</a></p> <p><a href="#">受信時の処理状況</a></p>
確認者	<p>メールの内容をチェックするユーザー、または承認するユーザーを選択します。</p> <p>一覧画面で  <b>確認メール</b> をクリックすると、自分が確認者に設定されているメールのみを表示できます。</p>
緊急度	<p>メール処理の緊急度を選択します。</p> <p>選択できる緊急度は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 通常</li> <li>• 至急</li> <li>• 大至急</li> </ul> <p>至急または大至急に設定されているメールは、一覧画面でメールの横にアイコン  <b>至急</b>  <b>大至急</b> が表示されます。</p>
担当者	<p>メールの担当者を選択します。</p> <p>担当者がメールの内容を作成し、確認者にメールの内容のチェックを依頼します。</p> <p>一覧画面で  <b>担当メール</b> をクリックすると、自分が担当者に設定されているメールのみを表示できます。</p>
メール項目	<p>運用管理者が設定したメール項目を選択します。</p> <p>詳細は、<a href="#">メール項目の設定</a>を参照してください。</p>
フォルダ	<p>メールを保存するフォルダを選択します。</p> <p>フォルダを移動しても、 <b>受信メール</b> にメールは残ります。 <b>受信メール</b> には、すべての受信メールが表示されます。</p>
警告日時	<p>メール処理の警告日時を設定します。</p> <p>設定した警告日時を過ぎてもメール情報の状況が「（処理済</p>

項目	説明
	<p>み)」でないメールがある場合、一覧画面に「警告日時になったメールがn件あります。」という警告メッセージが表示されます。</p> 
コメント	<p>メールに対するコメントを入力します。</p> <p>詳細は、<a href="#">メールのコメント(67ページ)</a>を参照してください。</p>

## 補足

- メールに編集ロックがかかっている間は、処理状況を変更できません。
- 送信予約済みメールの情報は、変更できません。コメントの書き込みだけできます。

## 1件ずつメール情報を変更する

メール情報を1件ずつ変更します。

### 一覧画面でメール情報を変更する


一覧画面でメール情報を変更します。

次の項目は、「メールの詳細」画面を表示せずに変更できます。


- 受信メールの場合：
  - 状況
  - 確認者

- 緊急度
  - 担当者
  - 警告日時
  - コメント
- 送信済みメールの場合：
- 緊急度
  - 担当者
  - コメント


操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. メール情報を変更するメールの  をクリックします。



次の項目は、 をクリックせずに、それぞれの項目を直接クリックして変更することもできます。

- 状況
- 確認者
- 担当者





3. ポップアップウィンドウで、必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

#### ■ 確認者と担当者の選択

確認者と担当者は、ドロップダウンリストから選ぶほか、名前の一部を入力して検索することもできます。


検索対象は、表示名のみです。よみがなやログイン名は検索対象になりません。

確認者	<input type="text" value="山田"/> <span>×</span> <span>▼</span> <span style="color: red;">←</span> <span>(組織切替)</span>
緊急度	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>山田 大介</span>  <span>山田 陽子</span> </div>
担当者	<input type="text"/> <span>▼</span> <span style="color: red;">←</span> <span>(組織切替)</span>
警告日時	----年▼ --月▼ --日▼  --時▼ --分▼

#### ■ 詳細画面でメール情報を変更する

「メールの詳細」画面でメール情報を変更します。

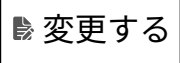
操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。

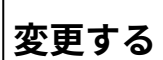


2. メール情報を変更するメールの「メールの詳細」画面を表示します。

3. メール情報の  をクリックします。

次の項目は、 をクリックせずに、それぞれの項目を直接クリックして変更することもできます。


- ・状況
- ・確認者
- ・担当者

4. 必要な項目を設定し、 をクリックします。

## 複数のメールのメール情報を一括変更する

メール情報を変更するメールを選択し、まとめて変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. メール情報を変更するメールのチェックボックスを選択し、**一括設定する** をクリックします。
3. 必要な項目を設定し、**設定する** をクリックします。

## 3.1.7. メールのコメント

メールに対するコメントを書き込みます。

メール内容の修正を依頼したり、対応方法を指示したりできます。

メール情報	<input type="button" value="変更する"/> 表示: <input checked="" type="checkbox"/> メール情報詳細 <input checked="" type="checkbox"/> メールヘッダ	
状況	<input type="button" value="(送信待ち)"/>	
確認者	田中 愛美	緊急度 通常 担当者 加藤 大輔 前回: 加藤 大輔
顧客属性	既存	カテゴリ リターン フォルダ お問い合わせ
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="button" value="書き込む"/>	
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           田中 愛美 田中: 内容OKです。送信お願いします。 (2022/09/22 10:09)            加藤 大輔 加藤: 内容のチェックをよろしくお願いたします。 (2022/09/22 09:34) <input type="button" value="削除"/> </div>	
顧客情報	<input type="button" value="ガルーン銀行"/> <input type="button" value="阿部 千尋"/> <input type="button" value="履歴を見る"/>	


### 補足

- メールを送信しても、書き込んだコメントは送信されません。
- メールに編集ロックがかかっている場合でも、コメントを書き込めます。
- メール情報の変更時に、コメントを書き込むこともできます。

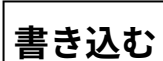
## コメントを書き込む

メールにコメントを書き込みます。



操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. コメントを書き込むメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. コメント欄にコメントを入力し、  をクリックします。

#### 補足

- 一覧画面では、コメントごとの区切りを示すアイコンが表示されます。
  -  : 自分が書き込んだコメントの先頭に表示されます。
  -  : ほかのユーザーが書き込んだコメントの先頭に表示されます。


コメントを書き込んだユーザーの名前は表示されません。コメントの先頭に名前を書き込むことで、一覧画面でもコメントの発言者を区別しやすくなります。




## コメントを削除する

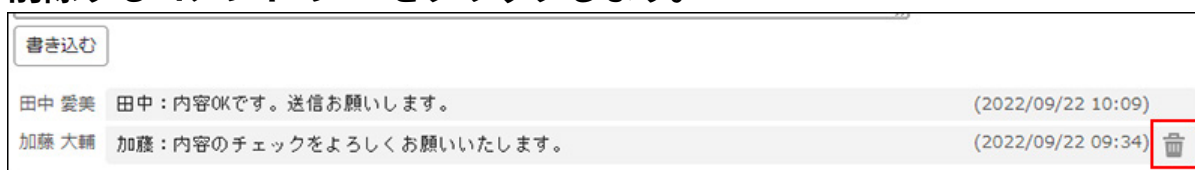
メールに書き込んだコメントを削除します。  
自分が書き込んだコメントのみ削除できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. コメントを削除するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. 削除するコメントの  をクリックします。




4. 確認画面で、  をクリックします。

## 3.1.8. メールの編集

書きかけ保存したメールの内容を編集します。

メールの内容を修正したり、ほかのユーザーから指摘を受けた結果を反映したりする場合に操作します。

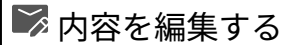
操作手順：

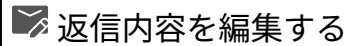
1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. 編集するメールの「メールの詳細」画面を表示します。

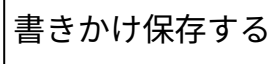
### 3. 次のボタンをクリックします。

• 新規メールの内容を編集する場合：

• 返信メールの内容を編集する場合：

### 4. 必要な項目を設定します。

### 5. メールの内容が確定している場合は、メールを送信します。

次の場合は、をクリックし、メール情報の処理状況や確認者を変更します。

- ほかのユーザーに、メールの内容の確認を依頼する。
- 確認を依頼されたメールを、依頼者に戻す。

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

## 編集ロックがかかっていたら

ほかのユーザーがメールを編集している場合、「メールの詳細」画面に、ほかのユーザーが編集集中である旨のメッセージが表示されます。

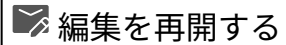


編集ロックが解除されるまで、編集集中のユーザー以外は次の操作ができません。

- 編集集中の内容の変更または削除
- メール情報の「状況」欄の変更

編集中のユーザー、または運用管理者に、編集ロックの解除を依頼してください。

#### • 編集中のユーザーが編集ロックを解除する場合

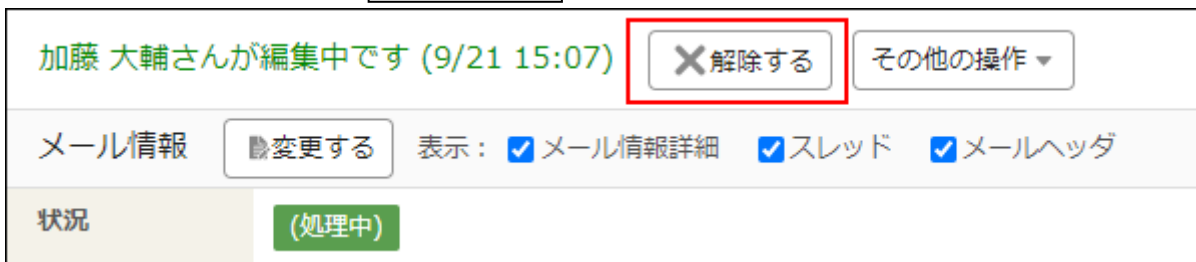
「メールの詳細」画面で  をクリックし、次のいずれかの操作をします。

- 編集したメールを送信する。
- 編集したメールを書きかけ保存する。
- 編集をキャンセルする。



#### • 運用管理者が編集ロックを解除する場合


「メールの詳細」画面で  をクリックします。




## 3.1.9. メールの顧客の変更

メールに関連付ける顧客情報を変更します。


操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. 顧客情報を変更するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. その他の操作 をクリックし、  **顧客を変更する** をクリックします。
4. メールに関連付ける顧客を選択します。
5. 確認画面で、 はい をクリックします。

## 補足

- メールに関連付ける顧客データがアドレス帳に登録されていない場合は、「メールの詳細」画面で  **顧客を登録する** をクリックし、顧客データを登録することもできます。

### 3.1.10. スレッドの修正

スレッドを修正します。

メールの親として設定されているメールをほかのメールに変更したり、親と子の関係を削除したりできます。

#### ■ スレッドとは？



スレッドは、あるメールに対して返信した場合に、元となるメール（親メール）と、返信したメール（子メール）の関係や履歴を示す機能です。

「メールの詳細」画面で、スレッドを表示する設定にすると、「スレッド」欄が表示されます。

The screenshot shows the 'Email Details' interface. At the top, there are action buttons: '返信する', '処理済みにする', '転送する', and 'その他の操作'. Below these is the 'メール情報' section with '表示' options: 'メール情報詳細', 'スレッド' (checked and highlighted), and 'メールヘッダ'. The '状況' is '(未処理)'. The '確認者' is '(未設定)', '緊急度' is '通常', and '担当者' is '(未設定) 前回: 加藤 大輔'. The '顧客属性' section shows 'カテゴリ' and 'フォルダ' as '[未分類]'. There is a 'コメント' section with a text area and a '書き込む' button. The '顧客情報' section shows 'ガルーン商事' and '中島 彩花' with a '履歴を見る' link. The 'スレッド' section, highlighted with a red box, lists three emails: '2022/9/22 13:13 打ち合わせについて', '2022/9/22 14:21 Re: 打ち合わせについて', and '2022/9/22 14:30 Re: 打ち合わせについて'.

スレッドは、メールヘッダ情報の「In-Reply-to」の値をもとに、システムが自動的に設定します。

メールソフトによっては、メールヘッダ情報に「In-Reply-to:」がない場合があります。

この場合、スレッドは自動的に設定されません。必要に応じて、手動でスレッドを設定します。

## In-Reply-toとは？


In-Reply-toは、表示しているメールが、どのメールに対する返信メールかを示すヘッダフィールドです。

通常は、返信対象メールの「Message-ID」が引用されます。



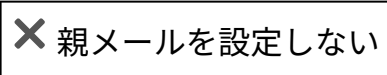

## 補足

- 作成中のメールは、スレッドを修正できません。
- スレッドの修正対象のメールの子メール（孫メール）を、親メールとして選択できません。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。




2. スレッドを修正する子メールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  をクリックし、 スレッドを修正する をクリックします。
4. 親メールに設定するメールを選択します。  
親と子の関係を削除する場合や、親メールを設定しない場合は、 をクリックします。
5. 確認画面で、 をクリックします。

### 3.1.11. メールの送信

新規にメールを作成し、送信します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  **メール作成** をクリックします。

3. メールの差出人として使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。

From	"ボウズマン 国内営業部" <domestic_sales@example.com> ▼
To	"ボウズマン 国内営業部" <domestic_sales@example.com> "ボウズマン 加藤" <daisuke-kato@example.com>

4. 宛先、CC、BCCにメールアドレスを入力します。

BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。ほかのメール受信者には表示されません。

CCおよびBCCに、あらかじめメールアドレスが挿入されている場合があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[CCの初期値を設定する](#)

[BCCの初期値を設定する](#)

#### ■ メールアドレスを直接入力する場合

複数のメールアドレスを指定する場合は、Enterキー、Tabキー、またはカンマ (,) キーでメールアドレスを区切ります。

メールアドレスとして使用できる文字列は、次のとおりです。


```
+-./:@#%&=\_|~  
0123456789  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
```




無効なメールアドレスは赤色で表示されます。正しいメールアドレスに修正してください。

To	abe[a]example.com × <abe@example.com> ×
----	---

#### ■ メールワイズに登録されているメールアドレスを選択する場合

次の手順で、ユーザー名簿、およびアドレス帳に登録されているデータのメールアドレスを選択できます。

1.  **アドレス選択** をクリックします。

To	<input type="text"/>	 アドレス選択
CC	<input type="text"/>	 アドレス選択
BCC	<input type="text"/>	 アドレス選択

2. メールアドレスを選択します。  
メールアドレスの選択時に、次のリンクを使用すると便利です。

- 🕒 **最近使ったアドレス** :  
直近で使用したメールアドレスが表示されます。
- 📧 **(会社に所属する顧客全員)** または 📧 **(部課に所属する顧客全員)** :  
選択した会社または部課に所属するすべての顧客が宛先に追加されます。

3.  **上記のアドレスを挿入する** をクリックします。

<input type="radio"/> To	<input type="text" value="阿部 千尋 &lt;abe@example.com&gt;"/>
<input checked="" type="radio"/> CC	<input type="text" value="石川 大貴 &lt;ishikawa@example.com&gt;"/>
<input type="radio"/> BCC	<input type="text"/>

 **上記のアドレスを挿入する**

挿入するメールアドレスを、下の一覧からクリックして抽出してください

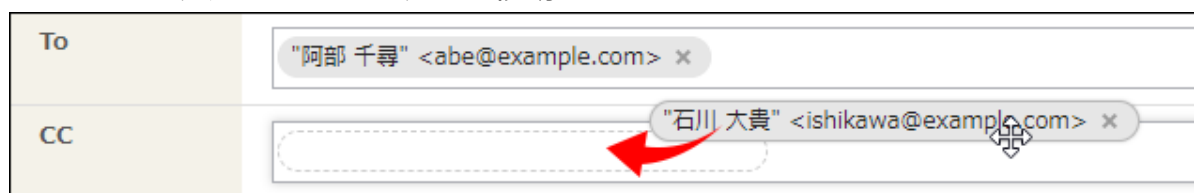
絞込  アドレス帳検索

会社名	名前	メールアドレス
📋 ガルーン銀行	📧 (会社に所属する顧客全員)	
	👤 阿部 千尋	📧 abe@exan
		📧 chihiro@ex
📋 ガルーン工業	📧 (会社に所属する顧客全員)	
	👤 石川 大貴	📧 ishikawa@
	👤 齊藤 雄大	📧 saito@exa
	👤 山崎 優花	📧 yamazaki@

### ■ 入力したメールアドレスの削除や移動

入力したメールアドレスは、**x** をクリックして削除できます。

また、ドラッグアンドドロップで移動できます。



## 5. メールの件名を入力します。

## 6. メールの本文を入力します。

メールの本文に、あらかじめテンプレートが挿入されている場合があります。

詳細は、[テンプレートの自動選択](#)を参照してください。

### • HTMLメールの場合

[書式編集](#) をクリックし、メール内容を入力します。


操作方法は、[書式編集の使いかた\(14ページ\)](#)を参照してください。

運用管理者の設定によって、書式編集を使用できない場合があります。

詳細は、[書式編集機能を無効にする方法](#)を参照してください。



### • テンプレートを使用する場合

「件名」欄の  **テンプレート挿入** をクリックします。



## 7. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

署名を直接入力することもできます。

## 8. 必要に応じて、ファイルを添付します。

操作方法は、[ファイルの添付\(16ページ\)](#)を参照してください。

運用管理者の設定によって、ファイル添付欄が表示されない場合があります。

詳細は、[送信メールのファイル添付を禁止する方法](#)を参照してください。

## 9. 必要に応じて、メール情報を設定します。

運用管理者の設定によって、メール情報が表示される場合があります。

詳細は、[メールアプリケーションの表示の設定](#)を参照してください。

表示される項目は、運用管理者の設定によって異なります。

メール情報が表示されていない場合は、次の手順に進みます。

## 10. 入力内容を確認し、**送信する** をクリックします。

送信する前に、ほかのユーザーにメールの内容の確認を依頼する場合は、次の項目を設定

して、**書きかけ保存する** をクリックします。

• 処理状況：

確認を依頼するステータスを選択します。

- 確認者：  
確認を依頼するユーザーを選択します。

## 11. 確認画面で、 をクリックします。

送信したメールを任意のフォルダに保存する場合は、メールの格納フォルダをドロップダウンリストから選択します。



### 補足

- アドレス帳の「顧客の詳細」画面からも、メールを作成できます。
- 署名の位置は、運用管理者が設定しています。  
詳細は、[署名の位置を変更する](#)方法を参照してください。
- 送信メールの文字コードは、運用管理者が設定しています。  
詳細は、[送信メールの文字コードを設定する](#)方法を参照してください。


## 書きかけ保存したメールを送信する

書きかけ保存したメールの内容が確定したら、メールを1通ずつ送信します。

## 補足

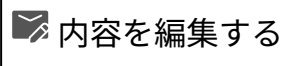
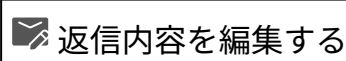
- 楽天あんしんメルアドサービスを利用している場合は、[楽天あんしんメルアドサービスの利用\(102ページ\)](#)を参照してください。

## 操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. 送信するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. 次のボタンをクリックします。

- 新規メールを送信する場合：
- 返信メールを送信する場合：

4. 入力内容を確認し、 をクリックします。
5. 確認画面で、 をクリックします。

送信したメールを任意のフォルダに保存する場合は、メールの格納フォルダをドロップダウンリストから選択します。









## 送信待ちメールを一括送信する

メールの処理状況が「（送信待ち）」のメールを、一括送信します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **（メールアプリケーション名）** をクリックします。



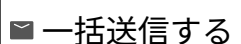
2.  **送信待ちメール** を選択します。
3. 送信するメールのチェックボックスを選択し、  **一括送信する** をクリックします。
4. 確認画面で、  **OK** をクリックします。

### 補足

- 一度に送信できるのは、20件までです。

手順3で、21件以上のメールを選択していた場合、次のメッセージが表示されます。


送信待ちのメールが残っています。引き続き「一括送信する」ボタンを押して下さい。

 **一括送信する** をクリックすると、残っているメールを送信できます。





## メールを再送信する

送信済みのメールを、再送信します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  送信済みメール を選択し、再送信するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  再送信する をクリックします。
4. 入力内容を確認し、 送信する をクリックします。
5. 確認画面で、 送信する をクリックします。

送信したメールを任意のフォルダに保存する場合は、メールの格納フォルダをドロップダウンリストから選択します。



## 3.1.12. メールの返信

受信したメールに返信します。


返信したメールは、  **送信済みメール** に保存されます。

メールの件名の横に、返信済みのアイコン  が表示されます。


### 補足

- メール返信処理を開始すると、次の項目が自動的に変更されます。
  - 状況が「(未処理)」から「(処理中)」に変更されます。
  - 担当者が「(未設定)」から操作しているユーザーに変更されます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 返信するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  をクリックします。
4. メール差出人として使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。



5. 宛先、CC、BCCのメールアドレスを確認します。

受信メールの差出人が自動的に設定されます。

CCおよびBCCに、メールアドレスが挿入される場合があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[CCの初期値を設定する](#)

[BCCの初期値を設定する](#)

## 6. メールの件名を確認します。

件名の先頭には、「Re:」が自動的に追加されます。

件名	Re: 見積書
----	---------

## 7. メールの本文を入力します。

本文には、返信元のメール内容が引用表示されます。

HTMLメールを送信する場合は、[書式編集](#) をクリックします。

返信元のメールがHTML形式の場合、[テキスト](#) をクリックすると、転送元のメール内容の書式が失われます。

本文	<a href="#">書式編集 &gt;&gt;</a> > ボウズマン株式会社 > 田中様 > > ご連絡いただきありがとうございます。 > 見積書について先ほどFAXいたしましたので、 > ご確認のほどよろしくお願いいたします。
----	---

## 8. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

署名を直接入力することもできます。

署名	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">デフォルト ▼ (なし) デフォルト 受注センター SI営業 ソリューション営業 アライアンス営業</div> <p>会社 国内営業部 /example.com/</p>
----	---

## 9. 必要に応じて、ファイルを添付します。

操作方法は、[ファイルの添付\(16ページ\)](#)を参照してください。

運用管理者の設定によって、ファイル添付欄が表示されない場合があります。

詳細は、[送信メールのファイル添付を禁止する方法](#)を参照してください。



## 10. 入力内容を確認し、**送信する** をクリックします。

送信する前に、ほかのユーザーにメールの内容の確認を依頼する場合は、次の項目を設定

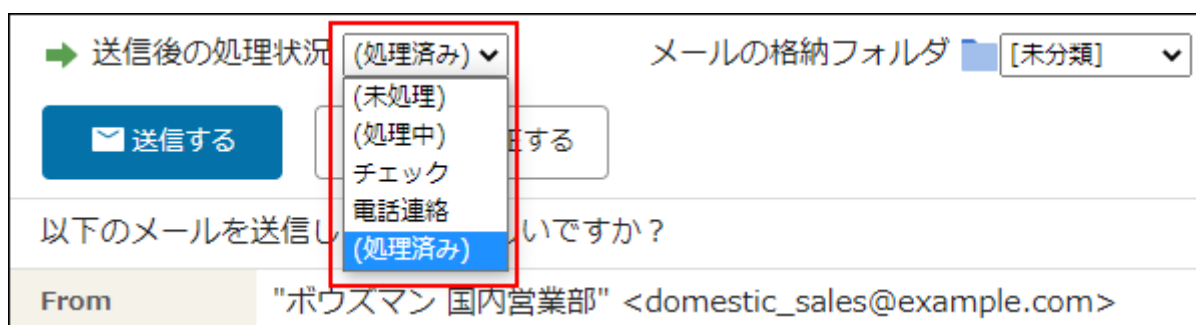
して、**書きかけ保存する** をクリックします。

- 処理状況：  
確認を依頼するステータスを選択します。
- 確認者：  
確認を依頼するユーザーを選択します。

## 11. 確認画面で、**送信する** をクリックします。

### ■ 返信後も処理メールとして残すには

「メールの送信」画面で、送信後の処理状況に「(処理済み)」以外を選択すると、メールの返信後も、**処理メール** に受信メールが残ります。




### 3.1.13. メールの転送


受信、または送信したメールを、ほかの宛先に転送します。

転送したメールは  **送信済みメール** に保存されます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 転送するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  **転送する** をクリックします。
4. メールの差出人として使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。



5. 宛先、CC、BCCにメールアドレスを入力します。

BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。ほかのメール受信者には表示されません。

CCおよびBCCに、あらかじめメールアドレスが挿入されている場合があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[CCの初期値を設定する](#)

[BCCの初期値を設定する](#)

6. メールの件名を確認します。

件名の先頭には、「Fwd:」が自動的に追加されます。

件名	Fwd: 打ち合わせについて
----	----------------

## 7. メールの本文を入力します。

本文には、「----- Original Message -----」と、転送元のメール内容が表示されます。

HTMLメールを送信する場合は、[書式編集](#) をクリックします。

転送元のメールがHTML形式の場合、[テキスト](#) をクリックすると、転送元のメール内容の書式が失われます。

本文	<a href="#">書式編集 &gt;</a> <pre>----- Original Message ----- Subject: 打ち合わせについて Date: Thu, 22 Sep 2022 14:15:04 +09:00 From: 阿部 千尋 &lt;abe@example.com&gt; To: ボウズマン 加藤 &lt;daisuke-kato@example.com&gt; ボウズマン株式会社 加藤 大輔 様  お世話になっております。 ガルーン銀行の阿部と申します。</pre>
----	--

## 8. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

署名を直接入力することもできます。

署名	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">       デフォルト ▼        (なし)        デフォルト        受注センター        SI営業        ソリューション営業        アライアンス営業     </div>
----	---

## 9. 必要に応じて、ファイルを添付します。

操作方法は、[ファイルの添付\(16ページ\)](#)を参照してください。

運用管理者の設定によって、ファイル添付欄が表示されない場合があります。

詳細は、[送信メールのファイル添付を禁止する](#)方法を参照してください。

ファイル	<input type="button" value="選択する"/> (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)
------	--

## 10. 入力内容を確認し、 をクリックします。

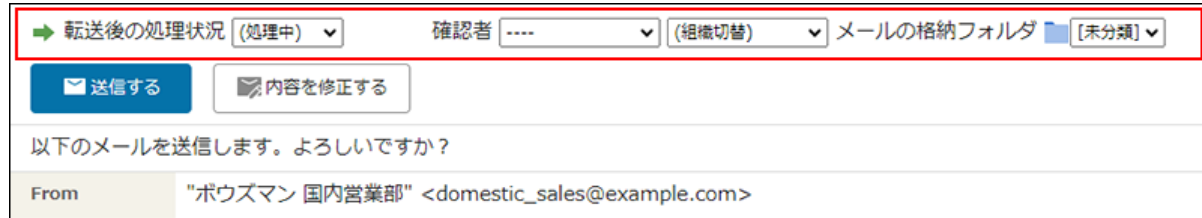
## 11. 確認画面で、 をクリックします。

転送するメールが受信メールの場合、転送後のメールの処理状況を選択します。


受信メールを処理済みとする場合は、「転送後の処理状況」に「(処理済み)」を選択します。

返信など転送以外の処理が必要な場合は、「転送後の処理状況」に適切な処理状況を選択し、「確認者」も選択します。

メールの格納フォルダも合わせて変更できます。



The screenshot shows an email interface with a red border. At the top, there are several dropdown menus: '転送後の処理状況 (処理中)', '確認者 ----', '(組織切替)', and 'メールの格納フォルダ [未分類]'. Below these are two buttons: '送信する' (Send) and '内容を修正する' (Edit content). Underneath the buttons is a confirmation message: '以下のメールを送信します。よろしいですか?' (I will send the following email. Is it all right?). At the bottom, the 'From' field is visible with the text: '"ボウズマン 国内営業部" <domestic\_sales@example.com>'.

転送した受信メールには、転送済みのアイコン  がメールの件名の横に表示されます。

## 3.1.14. メールを送信予約

メールの送信を予約できます。予約した日時になると、メールが自動的に送信されます。

たとえば、営業時間外に作成したメールを翌朝の営業時間内に自動送信したいとき、メールの送信予約機能を活用できます。

### ✓ こんなお悩みを解決！

- 金曜日夕方の今からメールを送ると、今日中に返信しなければと相手が負担に思ってしまうかもしれない。でも、月曜日の朝にメールを送るとすると、忘れそうで不安...
- メールのお返事を書く時間が、夜間にしかとれないときがある。夜間にメールを送ると、送信時間が遅いことで相手に気をつかわせてしまう。翌朝の業務時間になったら、メールが自動で送られるようにしたい...




## 送信予約をする

メールを送信、返信、転送、または再送信する際に、日時を指定して送信を予約します。  
1つのメールアプリケーションにつき、同じ日時でのメール送信を最大5件まで予約できます。


### 注意

- メールの送信が予約した日時から数分遅れることがあります。


操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。




2. メールの内容を入力します。
3. 入力内容を確認し、  送信予約をする をクリックします。



4. 「送信予約の設定」画面で、送信日時を指定し、  設定する をクリックしま

す。

送信日時をドロップダウンリストから指定します。7日先までの日時を、10分単位で指定できます。


 をクリックして、カレンダーから日付を選択することもできます。

### 送信予約の設定

送信日時を指定してください。7日先まで指定できます。

2022年 ▼ 10月 ▼ 20日 ▼  8時 ▼ 0分 ▼

指定した日時から数分遅れて送信される場合があります。






 設定する  キャンセルする

5. 「メールの送信予約」画面で、 **送信予約を確定する** をクリックします。

 送信予約を確定する  内容を修正する

送信予定日時：2022年 10月 20日 8時00分

From "ボウズマン 国内営業部" <domestic\_sales@example.com>

- 送信予約を確定すると、メールの処理状況が「（送信予約済みメール）」になります。送信予約済みメールは、送信が完了するまで、 **処理メール** と  **送信予約済みメール** の一覧で確認できます。
- 送信に成功したメールは、 **送信済みメール** の一覧で確認できます。
- 送信に失敗したメールは、送信予定日時を過ぎても、処理状況が「（送信予約済みメール）」のまま、 **処理メール** と  **送信予約済みメール** の一覧に残ります。

## 予約した送信に失敗したら

送信予約済みメールの送信に失敗した場合は、手動でメールの再送信を試すか、システム管理者にお問い合わせください。

メールの再送信を試す場合は、[送信予約済みメールを今すぐ送信する\(92ページ\)](#)方法を参照してください。

システム管理者は、監査ログでエラーの詳細を確認できます。詳細は、cybozu.comヘルプの[監査ログを閲覧する](#)方法を参照してください。

一覧画面と該当するメールの「メールの詳細」画面に、予約した送信に失敗した旨のエラーメッセージが表示されます。

#### ・一覧画面

エラーメッセージをクリックすると、「予約した送信に失敗したメールの一覧」画面で該当するメールを確認できます。

予約した送信に失敗したメールが 1 件あります。再度送信をお試しください。

送信予定日時	状況・確認者	担当者	件名	宛先
1. 10/20 16:20	(送信予約済み)	加藤 大輔	Re: 打ち合わせについて	カールーン銀行 阿部 千尋, ...

🔔 **送信予約済みメール** の一覧では、該当するメールの送信予定日時の左側に ⚠ が表示されます。

⚠ 予約した送信に失敗したメールが 1 件あります。

メール受信 最終受信: 15:17 | メール作成 | メール検索 | ファイル出力

処理メール 16

- 担当メール 3
- 確認メール
- 送信待ちメール
- 送信予約済みメール 2**
- 受信メール

送信予約済みメール  メール情報表示  本文表示

送信予定日時になったメールは、自動的に送信されます。

	送信予定日時	状況・確認者	担当者
1. ⚠	10/20 16:20	(送信予約済み)	加藤 大輔
2.	10/25 09:00	(送信予約済み)	吉田 誠

#### ・「メールの詳細」画面

##### ◦ システム管理者の場合：

📧 今すぐ送信する | ✖ 送信予約を取り消す

予約した送信に失敗しました。監査ログでエラーの詳細を確認できます。

メール情報 表示:  メール情報詳細  メールヘッダ

状況 (送信予約済み)

##### ◦ ユーザーの場合：

📧 今すぐ送信する | ✖ 送信予約を取り消す

予約した送信に失敗しました。再度お試しください。か、システム管理者にお問い合わせください。

メール情報 表示:  メール情報詳細  メールヘッダ


状況 (送信予約済み)

## 送信予約済みメールを今すぐ送信する




---

送信予定日時を待たずに、手動で送信予約済みメールを即時に送信します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2.  **送信予約済みメール** を選択し、送信するメールの **件名** をクリックします。
3. 「メールの詳細」画面で、 **今すぐ送信する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **OK** をクリックします。

## メールの内容や送信予定日時を変更する

---

メールの内容または送信予定日時を変更する場合、一度送信予約を取り消してから、変更してください。


## 送信予約を取り消す

---


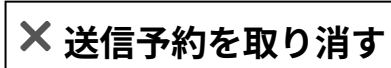

メールが自動送信される前に、送信予約を取り消します。

送信予約を取り消すと、メールの処理状況が「(未処理)」になります。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  送信予約済みメール を選択し、送信予約を取り消すメールの 件名 をクリックします。
3. 「メールの詳細」画面で、 をクリックします。
4. 確認画面で、 をクリックします。

## 3.1.15. メールの移動

受信したメールを、ほかのメールアプリケーションに移動します。

ほかのメールスペースに移動することはできません。

### 注意


- メールを移動すると、編集中的内容は削除されます。

#### 補足


- メールアプリケーション内で、メールを異なるフォルダに移動する場合は、メール情報のフォルダを変更します。

詳細は、[メール情報の変更\(60ページ\)](#)を参照してください。

#### 操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 移動するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. **その他の操作** をクリックし、  **メールを移動する** をクリックします。
4. 移動先のメールアプリケーションをドロップダウンリストから選択します。
5. 必要に応じて、コメントを入力し、 **移動する** をクリックします。

入力した内容は、移動するメールのコメント欄に表示されます。

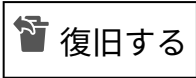
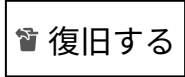
## 3.1.16. メールの削除

保存されている送受信メールを削除します。

## 注意

- 削除したメールは、顧客の履歴一覧からも削除されます。


## 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[メールアプリケーションのアクセス権](#)を参照してください。
- システム管理者は、メールアプリケーションまたはフォルダ単位ですべてのメールを削除したり、指定した期間のメールを一括削除したりできます。  
詳細は、[メールデータの一括削除](#)を参照してください。
- **ごみ箱のメール**
  - 削除したメールは、ごみ箱に移動し、一定期間保存されます。ごみ箱に保存されている間は復旧できます。
  - ごみ箱に保存される期間は、運用管理者が設定しています。  
詳細は、[ごみ箱の保存期間を変更する](#)方法を参照してください。
  - 保存期間を過ぎたメールは、ごみ箱に新しくメールが追加された時点で削除されます。ごみ箱から削除されたメールはデータが完全に削除されます。復旧できません。
- **メールの復旧**
  - ごみ箱に保存されているメールは、次の手順で削除したフォルダに復旧できます。
    - 「削除メールの詳細」画面で、 をクリックする。
    - 一覧画面で、復旧するメールのチェックボックスを選択し、 をクリックする。

## 編集集中のメールを削除する

返信処理を開始しているメールの場合、編集中的内容を削除し、メールの編集を開始する前の状態に戻せます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。




2. 返信処理中のメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. **その他の操作** をクリックし、 **✕ 編集中的内容を削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **OK** をクリックします。

## 1件ずつごみ箱に移動する

---

メールを1件ずつ削除します。削除したあとはごみ箱に保存されます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 削除するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. **その他の操作** をクリックし、 **✕ 削除する** をクリックします。




4. 確認画面で、**OK** をクリックします。

## 複数のメールをまとめてごみ箱に移動する

削除するメールを選択し、まとめて削除します。削除したあとはごみ箱に保存されます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. 削除するメールのチェックボックスを選択し、**⊗ 削除する** をクリックします。
3. 確認画面で、**OK** をクリックします。

### 補足

- ・「メールの検索」画面の検索結果から、削除するメールのチェックボックスを選択し、**削除する** をクリックする方法で、まとめて削除することもできます。

## ごみ箱から完全に削除する

ごみ箱に保存されているメールを完全に削除します。


## 注意

- ごみ箱から削除されたメールはデータが完全に削除されます。復旧できません。




## ごみ箱を空にする

メールを完全に削除して、ごみ箱を空にします。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。




2.  **ごみ箱** をクリックします。
3.  **ごみ箱を空にする** をクリックします。
4. 確認画面で、  **はい** をクリックします。




## 1件ずつ完全に削除する

メールを1件ずつ確認しながら、ごみ箱から完全に削除します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。




2.  **ごみ箱** をクリックします。
3. 削除するメールの件名をクリックします。
4.  **完全に削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、 **OK** をクリックします。




## 複数のメールをまとめて完全に削除する

複数のメールをまとめてごみ箱から完全に削除します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  **ごみ箱** をクリックします。
3. 削除するメールのチェックボックスを選択し、 **完全に削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **OK** をクリックします。


## 3.1.17. メールの添付ファイルの削除

メールの添付ファイルを削除します。

### 編集中のメールから添付ファイルを削除する

編集中のメールに添付したファイルを削除します。

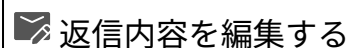
操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 添付ファイルを削除するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. 次のボタンをクリックします。

・新規メールの添付ファイルを削除する場合：

・返信メールの添付ファイルを削除する場合：

4. 「ファイル」欄で、削除するファイルの **✕ 削除する** をクリックします。

### 送受信メールから添付ファイルを削除する

送受信したメールに添付されているファイルを削除します。


不要な添付ファイルを削除することで、システムの負荷の軽減が見込めます。

添付ファイルを削除しても、メールの件名や本文は削除されません。


## 注意

- 削除した添付ファイルは、ごみ箱に移動されず、完全に削除されます。削除した添付ファイルは元に戻せません。
- 添付ファイルを削除すると、メールソースも削除されます。添付ファイルを削除したメールはメールソースを表示できません。

## 補足

- 運用管理者が送信メールに添付したファイルを保存しない設定にしている場合、送信済みメールの添付ファイルは削除されています。
- 添付ファイルを削除しても、一覧画面に表示されるクリップのアイコン  は消えません。

## 操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. 添付ファイルを削除するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3. **その他の操作** をクリックし、 **× 添付ファイルの削除** をクリックします。
4. 確認画面で、 **OK** をクリックします。

添付ファイルを削除すると、「メールの詳細」画面では、添付ファイルのファイル名のみ表示されます。

2022/9/21 (水) 15:19	件名 <b>Re: 【ボウズマン】 契約更新手続きのお願い</b> 差出人 "ボウズマン 国内営業部" <domestic_sales@example.com> 宛先 "阿部 千尋" <abe@example.com>
ガルーン銀行 阿部 千尋 様	
お世話になっております。 ボウズマン株式会社の加藤です。	
現時点でお見積書が必要とのこと、承知いたしました。	
本メールに、お見積書を添付させていただきました。 ご確認よろしくお願いいたします。	
-----	
ボウズマン株式会社 国内営業部 加藤 大輔 URL >> <a href="https://example.com/">https://example.com/</a>	
-----	
見積書_20220921.pdf (削除済み)	

### 3.1.18. 楽天あんしんメルアドサービスの利用

楽天あんしんメルアドサービスとは、楽天市場が提供する、メールアドレスを暗号化して送受信するサービスです。

すでに楽天あんしんメルアドサービスを利用しており、メールアカウントに対してサービスを利用するための設定が完了していれば、楽天あんしんメルアドサービスを介したメールの送受信ができます。

メールアカウントの設定は、システム管理者が行います。  
使用しているメールアカウントに、楽天あんしんメルアドサービスを使用する設定がされているかどうかは、システム管理者に確認してください。

ここでは、楽天あんしんメルアドサービスを介してメールを送受信する場合と、通常のメールを送受信する場合の、メールワイズの表示や操作が異なる点を説明します。

## メールを受信する場合

楽天あんしんメルアドサービスを経由した顧客のメールアドレスは、次のような暗号化されたメールアドレス（マスクアドレス）で届きます。

```
*****@**.fw.rakuten.ne.jp
```

実際に顧客が送信したメールアドレスではありませんが、このメールアドレスに返信することにより、楽天あんしんメルアドサービスを経由して、顧客にメールを返信できます。

## メールを送信する場合

楽天あんしんメルアドサービスの設定をしたメールアカウントを使えば、メールウィズが自動的に送信メールサーバーを判別するため、マスクアドレスに対してもメールを送信できます。

楽天あんしんメルアドサービスを経由する場合と、それ以外の場合で、メールアカウントを切り替える必要はありません。

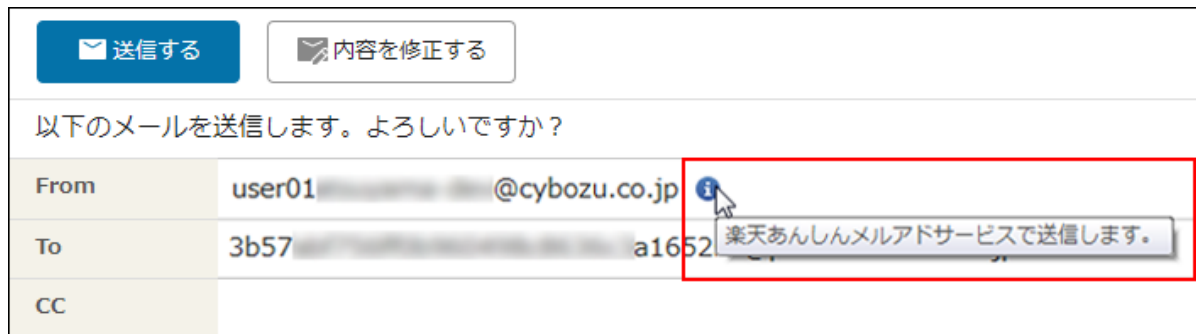
通常使用しているメールアドレスと楽天あんしんメルアドサービス用のメールアドレスの両方をひとつのアカウントに設定している場合は、Fromを手動で切り替えるか、メールウィズがメールアドレスを自動的に切り替えてメールを送信します。

送信先のメールアドレスがマスクアドレスの場合、楽天あんしんメルアドサービスを経由して送信する方法が、自動的に適用されます。

楽天あんしんメルアドサービスを経由して送信する場合は、メールアドレスのあとにアイコンが表示されます。

アイコンをマウスオーバーすると説明が表示されます。

### ■ 楽天あんしんメルアドサービスの設定をしているメールアドレスで送信する場合



#### 楽天あんしんメルアドサービスの設定をしていないメールアドレスで送信する場合



## メールを書きかけ保存した場合

送信先のメールアドレスがマスクアドレスの場合、メールを保存した時点で、メールアドレスの切り替えが行われ、送信する時と同じアイコンと説明が表示されます。

## 制限される機能

楽天あんしんメルアドサービスを使用する場合も、自動返信機能を利用できません。

次の操作は行えません。

- 3MB以上のメール送信
- マスクアドレスへのメール通知
- マスクアドレスへの自動転送
- マスクアドレスを含むメールアドレスへの一斉配信

楽天あんしんメルアドサービス経由でのメールの一斉配信は、楽天市場が提供している機能をご利用ください。



## 3.1.19. メールの検索

キーワードや条件を指定し、メールを検索します。

### 補足

- 作成中のメール、および編集中のロックがかかっているメールは、検索できません。


## キーワードで検索する

検索条件にキーワードを入力して検索します。


キーワード検索をした場合の検索対象になる項目は、次のとおりです。

- 件名
- 差出人
- 宛先
- 本文
- コメント

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  **メール検索** をクリックします。
3. 検索するメールの種類を選択します。

選択できる種類は、次のとおりです。

- 受信メール
- 送信済みメール
- 送受信メール
- ごみ箱のメール

#### 4. メールを検索するフォルダを選択します。

選択できる種類は、次のとおりです。

- (全て)
- [未分類]
- フォルダ：

フォルダは、運用管理者が設定しています。

詳細は、[フォルダの設定](#)を参照してください。

サブフォルダのメールも検索する場合は、「サブフォルダも検索する」のチェックボックスを選択します。

#### 5. 検索期間を選択します。

検索するメールの送受信日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

## 6. 検索条件に「キーワード検索」を選択します。

メールの検索をおこないます。検索条件を指定してください。[履歴を見る](#)

検索対象	<input checked="" type="radio"/> 受信メール <input type="radio"/> 送信済みメール <input type="radio"/> 送受信メール <input type="radio"/> ごみ箱のメール
フォルダ	(全て) <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダも検索する
検索期間	<input type="radio"/> 本日 <input type="radio"/> 過去1週間 <input checked="" type="radio"/> 過去1ヶ月 <input type="radio"/> 過去3ヶ月 <input type="radio"/> 過去6ヶ月 <input type="radio"/> 過去1年 <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 期間指定( ----年 <input type="button" value="v"/> --月 <input type="button" value="v"/> --日 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="📅"/> ~ ----年 <input type="button" value="v"/> --月 <input type="button" value="v"/> --日 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="📅"/> )
検索条件	<input checked="" type="radio"/> キーワード検索 <input type="radio"/> 詳細検索

## 7. キーワードを入力し、**検索する** をクリックします。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。  
 キーワードをひとつずつダブルクォーテーション (") で囲むと、フレーズ検索ができます。  
 フレーズ検索を使用すると、指定した順序でキーワードを含むデータのみを検索結果に表示します。

## 8. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示されたメールの件名をクリックすると、「メールの詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、**検索する** をクリックします。


### 補足

- キーワードを空白で検索した場合、指定したフォルダ内から、指定された期間に合致する検索対象のメールを検索結果に表示します。


## 詳細検索で検索する

検索対象のメールや検索条件を絞り込んで検索します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  メール検索 をクリックします。

3. 検索するメールの種類を選択します。

選択できる種類は、次のとおりです。

- 受信メール
- 送信済みメール
- 送受信メール
- ごみ箱のメール

4. メールを検索するフォルダを選択します。

選択できる種類は、次のとおりです。

- (全て)
- [未分類]
- フォルダ：

フォルダは、運用管理者が設定しています。

詳細は、[フォルダの設定](#)を参照してください。

サブフォルダのメールも検索する場合は、「サブフォルダも検索する」のチェックボックスを選択します。

5. 検索期間を選択します。

検索するメールの送受信日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間

- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

## 6. 検索条件に「詳細検索」を選択します。

メールの検索をおこないます。検索条件を指定してください。 <a href="#">履歴を見る</a>	
検索対象	<input checked="" type="radio"/> 受信メール <input type="radio"/> 送信済みメール <input type="radio"/> 送受信メール <input type="radio"/> ごみ箱のメール
フォルダ	(全て) <input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダも検索する
検索期間	<input type="radio"/> 本日 <input type="radio"/> 過去1週間 <input checked="" type="radio"/> 過去1ヶ月 <input type="radio"/> 過去3ヶ月 <input type="radio"/> 過去6ヶ月 <input type="radio"/> 過去1年 <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 期間指定( ----年 --月 --日 ~ ----年 --月 --日 )
検索条件	<input type="radio"/> キーワード検索 <input checked="" type="radio"/> 詳細検索 <small>以下の全ての条件を満たす <input type="checkbox"/> あいまい検索をする</small>

## 7. 検索条件を設定します。

### • 条件の組み合わせ方法：

- 以下の全ての条件を満たす

指定したすべての条件を満たすアドレスデータだけを検索結果に表示します。  
(AND検索)

- 以下のいずれかの条件を満たす

指定した条件のうち、1つでも条件を満たしているアドレスデータを検索結果に表示します。(OR検索)

- あいまい検索をする

次の条件を区別せずに検索します。

- 全角と半角
- ひらがなとカタカナ
- よう音や促音（あ）と通常の文字
- マイナス「-」と長音「ー」とダッシュ「-」
- 全角スペースと半角スペースとタブ
- 改行ありと改行なし

詳細は、よくあるご質問の[あいまい検索とは、どのような検索ですか？](#)という記事を参照してください。

- 検索に使用する項目：

ドロップダウンリストから、検索に使用する項目を選択します。

- 条件と演算子：

どのような条件でメールアドレスを絞り込むかを設定します。

**条件を追加する** をクリックすると、条件を追加できます。

**削除する** をクリックすると、条件を1つずつ削除できます。

指定できる条件と選択できる演算子は、検索に使用する項目によって異なります。

検索条件

キーワード検索  詳細検索

以下の全ての条件を満たす  あいまい検索をする

担当者 が 加藤 大輔 と同じ

条件を追加する

検索に使用する項目です。      演算子です。

8. 設定内容を確認し、**検索する** をクリックします。

9. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示されたメールの件名をクリックすると、「メールの詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、**検索する** をクリックします。

#### ■ メールの詳細検索に使用する項目

項目	説明	演算子
アカウント	メールアカウントを選択します。	と同じ と異なる
メール番号	メール番号を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下

項目	説明	演算子
		と同じ と異なる
状況	メールの処理状況を選択します。	と同じ と異なる
確認者	確認者を選択します。 確認者は、メールワイズのユーザーから選択するか、ユーザー名を直接入力して指定します。	と同じ と異なる
緊急度	緊急度を選択します。	と同じ と異なる
担当者	担当者を選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	と同じ と異なる
件名	メールの標題を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
差出人	差出人のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
宛先	宛先のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
CC	CCのメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
BCC	BCCのメールアドレスを入力します。	を含む を含まない

項目	説明	演算子
本文	集計する文字列または文章を入力します。	を含む を含まない
添付ファイル名	添付ファイル名を入力します。	を含む を含まない
コメント	コメント内の文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
(メール項目)	メール項目を選択します。 メール項目が設定されていない場合は表示されません。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄に項目名を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる

## 補足

- メール番号は、「メールの詳細」画面で確認できます。

<b>No.9</b> 2022/9/20 (火) 10:26	件名 <b>カタログ送付のお願い</b> <a href="#">ソースを見る</a> 差出人 中島 彩花 <nakajima@example.com> 宛先 ポウズマン株式会社 <info@example.com>
---------------------------------------	--

## 検索履歴を使用して検索する




一度検索した条件は、履歴として保存されます。過去に検索した条件の履歴を使用して検索できます。

検索履歴の候補は、20件まで表示されます。20件を超えると、一覧の末尾から削除されます。

新たに使用した条件は、一覧の先頭に表示されます。

同じ条件の検索候補は、1件にまとめられます。

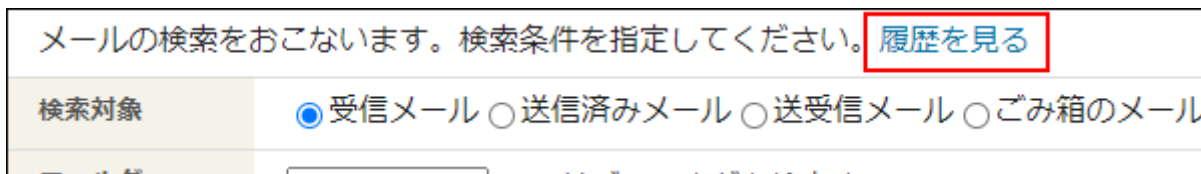
操作手順：

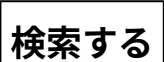
1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  **メール検索** をクリックします。

3. **履歴を見る** をクリックします。

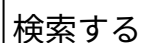


4. 使用する検索条件の  をクリックします。

5. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。


表示された履歴の件名をクリックすると、「メールの詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、 をクリックします。


## 3.1.20. メールの全文検索

ヘッダーの検索ボックスを使用して、メールアプリケーションごとに、メールとメールの添付ファイルのデータをまとめて検索します。通常の[メールの検索\(105ページ\)](#)と異なり、添付ファイルの内容も検索できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。



2. ヘッダーの検索ボックスにキーワードを入力し、Enterキーを押すか  をクリックします。



検索できるキーワードは100文字以下です。

指定したキーワードをすべて含むデータを検索したい場合は、AND検索を使用します。

キーワードとキーワードの間にスペースまたは「AND」を挿入します。

```
Mailwise Garoon kintone
Mailwise AND Garoon AND kintone
```

指定したキーワードのいずれかを含むデータを検索したい場合は、OR検索を使用します。キーワードとキーワードの間に「OR」を挿入します。

```
Mailwise OR Garoon OR kintone
```

NOTのあとのキーワードを除外したデータを検索したい場合は、NOT検索を使用します。あるキーワードから特定のキーワードを除外して検索したい場合は、「検索したいキーワード NOT 除外したいキーワード」と入力します。

Cybozu NOT Mailwise

入力したそのままの順番で並んでいるデータを検索したい場合は、フレーズ検索を使用します。検索したいフレーズ（句）をダブルクォーテーション（"）で囲みます。

"Cybozu Mailwise"

### 3. 検索結果を確認します。

検索条件として入力した文字列が太字で表示されます。

コメントまたは添付ファイルの内容が検索結果に該当した場合は、[コメント]または[添付ファイル]の種別が文字列の先頭に表示されます。

複数のコメントや添付ファイルのあるメールで、それぞれのコメントや添付ファイルに検索キーワードを含む場合は、同じメール内であってもそれぞれ1件の検索結果として表示されます。たとえば、検索キーワードが3件のコメントに該当する場合、検索結果は3件表示されます。

必要に応じて検索期間やキーワードを追加して、**検索する** をクリックします。検索結果を絞り込みます。

メールの検索をおこないます。検索条件を指定してください。

検索期間  本日  過去1週間  過去1ヶ月  過去3ヶ月  過去6ヶ月  過去1年  全て  
 期間指定(     ~     )

キーワード

検索結果(全4件)

日時	状況・確認者	担当者	件名	宛先/差出人
1. 09/27 09:44	<span style="background-color: #90EE90;">(処理中)</span>	田中 愛美	<b>【ガルーン商事】見積書の送付</b>	ガルーン商事 池田 康平
2. 09/27 09:44	<span style="background-color: #90EE90;">(処理中)</span>	田中 愛美	<b>【ガルーン商事】見積書の送付</b> [添付ファイル] 見積書_ボウズマン株式会社御中.pdf	ガルーン商事 池田 康平
3. 09/27 09:44	<span style="background-color: #FF6347;">(未処理)</span>		追加見積書	ガルーン食品 森 西
4. 09/26 11:46	<span style="background-color: #FF6347;">電話連絡</span>	田中 愛美	問い合わせ (ガルーン食品) [コメント] 田中:見積依頼アプリに登録しました。	ガルーン食品 森 西

[コメント]と[添付ファイル]の種別が表示されます。

検索キーワードが太字で表示されます。

## 注意

- 値が1文字のデータは1文字のキーワードで検索できますが、値が2文字以上の単語は2文字以上のキーワードで検索する必要があります。

値が「日本語」のデータを検索する場合の例：

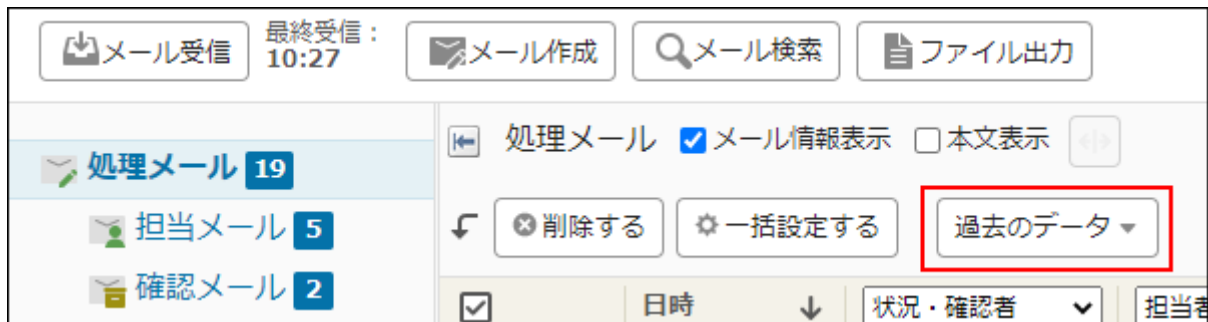
- 検索できるキーワード：「日本」・「本語」・「日本語」
- 検索できないキーワード：「日」・「本」・「語」

- 英数字は単語単位で検索します。スペースまたは全角文字で区切られた英数字が単語として認識されます。アルファベットの大文字と小文字は区別されません。

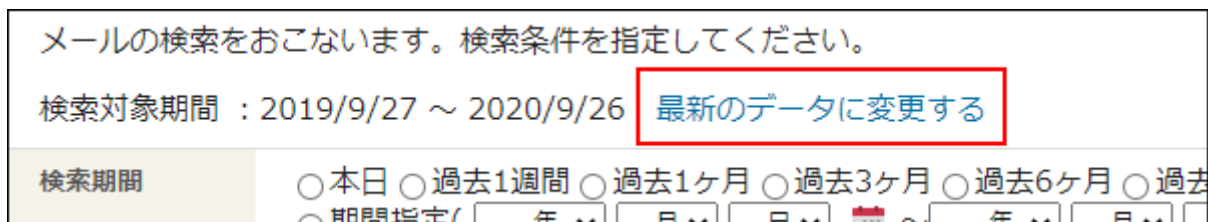
値が「mailwise」のデータを検索する場合の例：

- 検索できるキーワード：「mailwise」・「Mailwise」
- 検索できないキーワード：「mai」

- キーワードに句読点以外の全角記号を使用すると、検索できない場合があります。
- システム管理者の設定によって、メール一覧の表示対象の期間を区切る機能を使用している場合、一覧画面に[過去のデータ]のドロップダウンリストが表示されます。



表示期間を選択した状態で全文検索を行うと、検索対象期間と **最新のデータに変更する** のリンクが「メールの検索」画面に表示されます。



最新の期間のメールを検索対象にする場合は、**最新のデータに変更する** をクリックします。

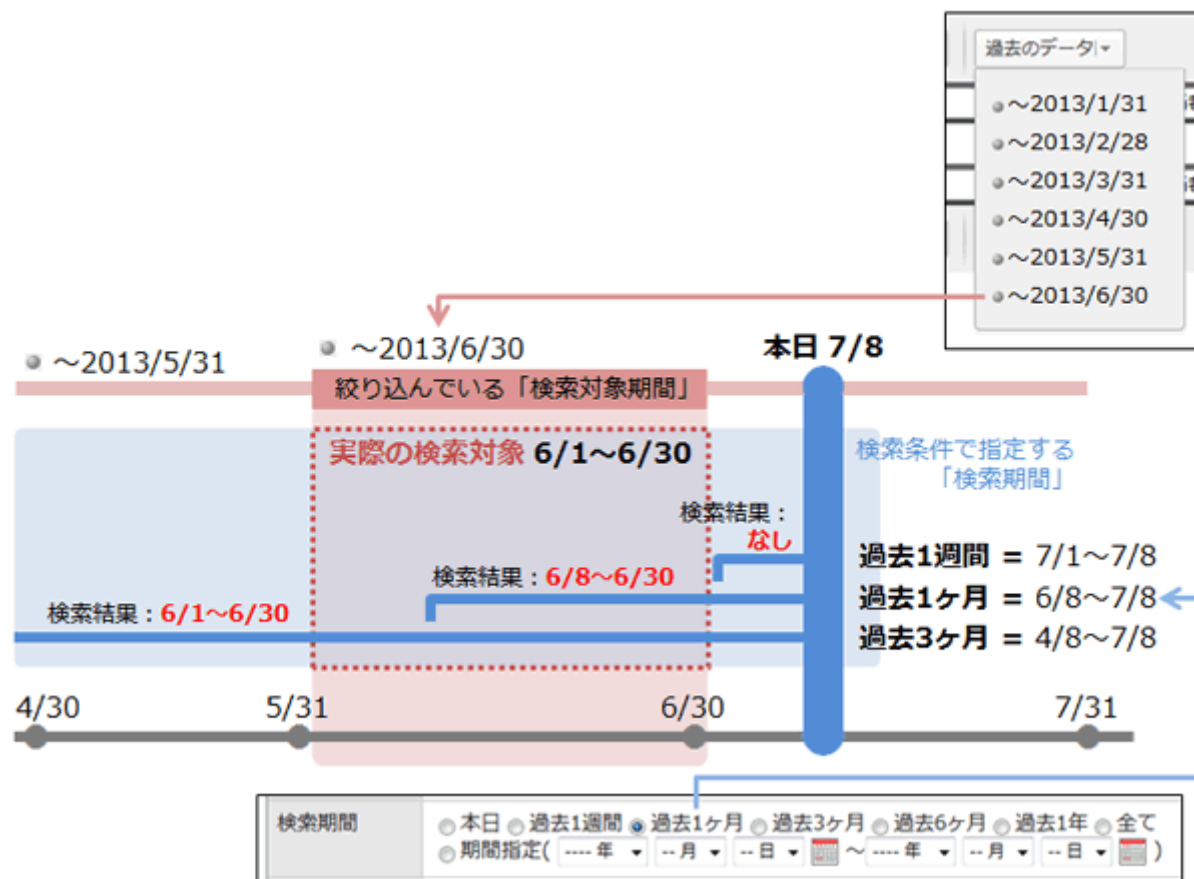
検索対象の期間を変更する場合は、[キャンセルする]をクリックして一覧画面に戻り、[過去のデータ]のドロップダウンリストから期間を選択します。

- メール一覧の表示対象の期間を区切る機能を使用している場合に、「検索対象期間」と「検索期間」で設定した期間がマッチしていないと、検索結果が0件になります。

絞り込んでいる「検索対象期間」とマッチさせるには、検索期間の「全て」を選択してください。

**本日が7月8日の場合の例：**

検索対象期間を絞り込んでいる場合、検索画面の「検索期間」でどの期間を選択しても、検索結果は絞り込んでいる検索対象期間の範囲になります。



## 全文検索で検索できるデータ

閲覧権限のあるメールアプリケーションの次のデータを検索できます。

- 送受信メール
- ごみ箱のメール
- 添付ファイル

検索対象項目は次のとおりです。

- 差出人（名前、メールアドレス）

- 宛先（名前、メールアドレス）
- CC（名前、メールアドレス）
- BCC（名前、メールアドレス）
- 件名
- 本文
- 添付ファイル名
- 添付ファイル内容：  
内容を検索できるファイルについては、[全文検索で検索できるファイル\(118ページ\)](#)を参照してください。
- コメント

次のデータは検索対象外です。

- 作成中のメール（コメントと添付ファイルを含む）
- 削除された添付ファイル

## 全文検索で検索できるファイル

---

メールワイズの全文検索機能を使用して検索できる、他社製品で作成されたファイルや文書は次のとおりです。

製品またはファイル形式	バージョンまたは種類
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows : 97、98、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021</li> <li>• Mac : 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019、2021</li> </ul>
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows : 97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021</li> <li>• Mac : 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019、2021</li> </ul>
Microsoft PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows : 97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021</li> <li>• Mac : 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019、2021</li> </ul>
Microsoft Visio	2002(XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021
ODF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• バージョン : 1.1、1.2</li> <li>• 種類 : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Writer (文書ドキュメント)</li> <li>◦ Calc (表計算ドキュメント)</li> <li>◦ Impress (プレゼンテーションファイル)</li> </ul> </li> </ul>
OpenOffice	3.0、3.1、3.2、3.3
LibreOffice	3.4

製品またはファイル形式	バージョンまたは種類
Adobe Acrobat	4.0、5.0、6.0、7.0、8.0、9.0、X、XI、DC
PDF	1.2、1.3、1.4、1.5、1.6、1.7
JustSystems 一太郎	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver.5からVer.13</li> <li>• 2004から2021</li> </ul>
DocuWorks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DocuWorks文書</li> <li>• DocuWorksバインダー</li> </ul>
Microsoft XML Paper Specification (XPS)	1.0
リッチテキスト	RTF 1.0から1.9
テキスト文書	次の文字コードでエンコードされているファイル： JIS (ISO-2022-JP)、EUC-JP、Shift_JIS、UTF-8、UTF-16
マークアップ言語	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HTML</li> <li>• XML</li> <li>• SGML</li> </ul>

## 補足

- 検索できるファイルのサイズの上限は50MBです。
- 全文検索サーバーは、検索対象のファイルからテキストのみを抽出してインデックスを作成します。抽出されたテキストの先頭から1MBまでを検索できます。
- 暗号化されたPDFファイルも検索できます。ただし、Acrobat X以降の256-bit AES暗号化には未対応です。




- Unicode私用領域を利用した文字（例：外字）は、検索できない場合があります。また、検索結果画面に正しく表示されない場合があります。
- DocuWorksファイルには、一部未対応の形式があります。



## 3.1.21. メールの印刷

印刷用にフォーマットを変更して、メールを印刷します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの （メールアプリケーション名）をクリックします。



2. 印刷するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  をクリックし、  **印刷する** をクリックします。
4. Webブラウザの印刷機能を使って、画面を印刷します。

## 3.1.22. メールの絞込

メールアプリケーションの一覧画面に表示するメールを絞り込みます。

作業が未処理のメールや、自分が担当者に割り振られているメールを絞り込んで表示できます。



絞込に使用できる項目は、次のとおりです。

- 処理状況
- 確認者
- 担当者
- アカウント：
  - 複数のメールアカウントが登録されている場合に表示されます。
- メール項目：
  - 一覧画面で表示するメール項目は、運用管理者が設定しています。
  - 詳細は、[メールアプリケーションの表示の設定](#)を参照してください。


処理状況とメール項目は、運用管理者が設定しています。

詳細は、次のページを参照してください。

[処理状況の設定](#)

[メール項目の設定](#)

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. 絞込のメニューをドロップダウンリストから選択します。
3. 絞り込まれた結果を確認します。

メールの件名をクリックすると、「メールの詳細」画面が表示されます。

## 3.1.23. 他のユーザーへの通知（メールアプリケーション）

閲覧しているメールの情報を、メールワイズに登録されているほかのユーザーにメールで通知します。


メールワイズを常時閲覧していないユーザーに、情報を知らせることができます。

至急対応しなければならない内容の対応依頼やクレームの報告などに活用すると便利です。




### 注意

- ほかのユーザーにメールで通知するには、管理者による設定が必要です。  
詳細は、[メールアプリケーションのメール通知の場合](#)を参照してください。
- 通知メールを受け取るユーザーに、メールアドレスが登録されている必要があります。  
メールアドレスを登録する方法は、次のページを参照してください。  
システム管理者が登録する場合：[ユーザー情報を変更する](#)  
ユーザーが登録する場合：[ユーザー情報の変更\(21ページ\)](#)

### 操作手順：

1. アプリケーションメニューの （メールアプリケーション名）をクリックします。



2. メールで通知するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  をクリックし、 [他のユーザーに通知する](#) をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、 [通知する](#) をクリックします。

### ■ 設定項目

項目	説明
通知先	通知するユーザーを選択します。
通知先をコメントで残す	メールのコメント欄に、通知先を表示する場合に選択します。
コメント	通知メールに記載するコメントを入力します。

### 3.1.24. メールソースの表示

メールソースを表示すると、メールヘッダの情報を確認できます。


メールヘッダには、次の情報などが含まれます。

- 送信元のメールソフト
- 経由してきたメールサーバー
- 文字コードの種類


#### 注意

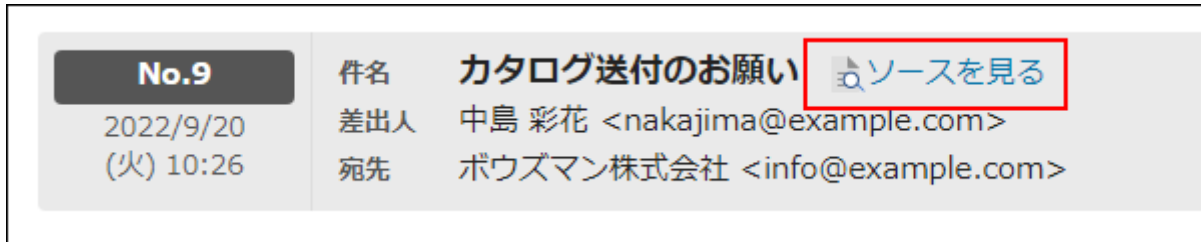
- 添付ファイルが削除されたメールは、メールソースを表示できません。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2. メールソースを表示するメールの「メールの詳細」画面を表示します。
3.  **ソースを見る** をクリックします。



4. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。
5. 保存したファイルをテキストエディタで閲覧します。

## 3.1.25. CSVファイルへのメールの出力

メールデータをCSVファイルに書き出します。


送受信したメールのバックアップを取ることができます。

書き出す前に[メールアプリケーションのCSVフォーマット](#)を確認してください。


### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[メールアプリケーションのアクセス権](#)を参照してください。
- CSVファイルに書き出したメールデータを読み込むことはできません。
- 受信メールをCSVファイルに書き出す場合は、そのメールへの返信日時と返信メール内容もあわせて書き出せます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  (メールアプリケーション名) をクリックします。



2.  **ファイル出力** をクリックします。

3. 書き出すデータに必要な項目を設定します。

設定項目は、次のとおりです。

• 出力対象：

◦ 対象

書き出すメールデータの種類を選択します。

選択できる種類は、次のとおりです。

- 受信メール
- 送信済みメール
- 送受信メール

◦ フォルダ

メールデータを書き出すフォルダを選択します。

サブフォルダのメールデータも書き出す場合は、「サブフォルダも対象とする」のチェックボックスを選択します。

◦ 期間

書き出すメールデータの送受信日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

- 出力条件：

次のどちらかを選択します。

- メールを全て出力する
- メールを絞り込んで出力する

条件を設定し、書き出すデータを絞り込みます。

- 出力項目：

右側の項目選択欄で、ドロップダウンリストから項目の種類を選択し、書き出す項目を選択して、**追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、**削除** をクリックします。

- 先頭行に項目名を書き出す：

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

4. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。

5. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

## 3.2. 電話履歴

---

電話履歴は、顧客との電話の履歴を記録できるアプリケーションです。

作成した履歴に顧客情報や会社情報を登録しておけば、「アドレス帳」の画面から、メールと合

わせてすべての履歴を一覧できます。履歴を一元管理することで、お客様の情報を漏れなく把握できます。

履歴を入力するフォーマットは、システム管理者が自社の必要に合わせてカスタマイズできます。フォーマットを統一することで、報告の品質を均一にできます。


---

### **i** 関連ページ

- [電話履歴の項目の設定](#)
  - [電話履歴の作成\(133ページ\)](#)
  - [電話履歴の検索\(139ページ\)](#)
  - [電話履歴の絞込\(146ページ\)](#)
  - [他のユーザーへの通知（電話履歴）\(147ページ\)](#)
- 

## 3.2.1. 電話履歴の見かた

電話履歴の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで  **電話履歴** をクリックすると、電話履歴の画面が表示されます。

### 一覧画面

---

電話履歴の一覧画面の見かたを説明します。



1 お知らせ 9/15 11:14 加藤 大輔 編集する

- キャンペーンについてのお問い合わせの場合  
コメント欄に「2022キャンペーン」と記載してください。
- 電話で受注した場合  
「受注しました」にチェックを入れてください。



2 電話履歴を作成する 電話履歴を検索する ファイル入出力

3 アドレス検索 会社名

4 絞込(全て)

日時	作成者	番号	件名	顧客	問い合わせ内容	回答内容	対応所要時間(分)
9/15(木) 9:23	木村 修	4	請求書の再送	カ ル ー ン 食 品	先月の請求書を再送してほしい。	承る。 メールで送付するとお伝え。  →了承  送付先のメールアドレスを確認 aori@example.com 本日中に送付するとお伝え。  →終話	6
■ 田中：請求書が届いた旨のご連絡がありました。 ■ 加藤：森様宛に請求書を再送しました。							
9/15(木) 9:21	加藤 大輔	3	現地視察の日程について	カ ル ー ン 工 業	来月予定されている現地視察のスケジュールについて、マールライスショウ増産に合わせた従業員の追加雇用関連の調整が発生するため、少し前倒しにできないか、とのこと。	海外事業担当部長のスケジュールを確認して、折り返しご連絡するとお伝え。	5
9/15(木) 9:19	田中 愛美	2	今年の新卒採用について	カ ル ー ン 銀 行	希望者がまだ数人いるとのことで、枠の状況の確認あり。	基本的に今年度の採用は終わっているが、先日の会議で良い人がいればという話は出ていたので、人事部に確認して折り返す旨を伝える。  人事部長に電話メモを飛ばして終了	3
9/15(木) 9:17	加藤 大輔	1	生協での取扱いについて	カ ル ー ン 食 品	生協でのマールライスショウ取扱いについて、新しくトマトサーモンも入荷したいとのこと	担当者外出中のため、折り返りご連絡とお伝え	2

番号	説明
1	<p><b>お知らせ：</b></p> <p>電話履歴の利用ユーザー向けに、連絡事項を記載します。 書式編集を使用できます。 操作方法は、<a href="#">書式編集の使いかた(14ページ)</a>を参照してください。</p> <p>[▼お知らせ]をクリックすると、お知らせの内容を非表示にします。 お知らせの内容を非表示にしても、更新日時および更新者は表示されます。 お知らせが更新されると、更新日時に <b>NEW</b> と表示され、お知らせの内容が表示されます。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話履歴を作成する ボタン： 「電話履歴の作成」画面を表示します。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>電話履歴を検索する</b> ボタン： 履歴データを検索できます。 操作方法は、<a href="#">電話履歴の検索(139ページ)</a>を参照してください。</li><li>•  <b>ファイル入出力</b> ボタン： CSVファイルを使って、履歴データを入出力できます。</li></ul>
<b>3</b>	<b>検索パーツ：</b> アドレスデータを検索できます。 操作方法は、 <a href="#">アドレス帳の検索(204ページ)</a> を参照してください。
<b>4</b>	<b>絞込：</b> 一覧に表示する履歴データを絞り込みます。
<b>5</b>	<b>件名のリンク：</b> 履歴データの件名です。クリックすると、「電話履歴の詳細」画面が表示されます。

## 詳細画面

電話履歴の詳細画面の見かたを説明します。

一覧画面で説明している内容と重複している項目は、説明を省略しています。

1 電話履歴の作成

2 電話履歴の検索

3 印刷する

4 請求書の再送 (No. 4)

5 木村 修 2022/9/15(木) 9:24

6 変更する 削除する 再利用作成 他のユーザーに通知する

7

日時	2022/9/15(木) 9:23
顧客	ガルーン食品 森 西
顧客属性	販売店
対応部門	受注センター
問い合わせ内容	先月の請求書を再送してほしい。
回答内容	承る。 メールで送付するとお伝え。  →了承  送付先のメールアドレスを確認 mori@example.com 本日中に送付するとお伝え。  →終話
対応所要時間(分)	6
受注	
添付ファイル	

8 最終更新 木村 修 (2022/9/16 9:00)





9

書き込む

田中 愛美 田中：請求書が届いた旨のご連絡がありました。 (2022/09/15 09:57)

加藤 大輔 加藤：森様宛に請求書を再送しました。 (2022/09/15 09:37)

番号	説明
1	<p><b>電話履歴の作成</b> ボタン：</p> <p>「電話履歴の作成」画面を表示します。</p>
2	<p><b>電話履歴の検索</b> ボタン：</p> <p>履歴データを検索できます。</p> <p>操作方法は、<a href="#">電話履歴の検索(139ページ)</a>を参照してください。</p>
3	<p><b>印刷する</b> ボタン：</p> <p>印刷用にフォーマットを変更して、履歴データを印刷します。</p>
4	<p><b>件名：</b></p> <p>履歴データの件名です。</p>
5	<p><b>作成者と日時：</b></p> <p>履歴データの作成者と作成日時が表示されます。</p>

番号	説明
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>変更する</b> のリンク： 履歴データを変更します。</li><li>•  <b>削除する</b> のリンク： 履歴データを削除します。</li><li>•  <b>再利用作成</b> のリンク： 表示している履歴データを利用して、新しい履歴を作成します。</li><li>•  <b>他のユーザーに通知する</b> のリンク： 履歴データの内容をほかのユーザーにコメントを添えてメールで通知できます。</li></ul>
<b>7</b>	<p><b>履歴データの情報の詳細パーツ：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>日時：</b> 電話対応した日時です。</li><li>• <b>顧客：</b> 履歴データに紐づいているアドレスデータです。</li><li>• <b>カスタマイズ可能な項目：</b> システム管理者が設定した項目が表示されます。</li><li>• <b>添付ファイル：</b> 履歴データに添付されたファイルです。</li></ul>
<b>8</b>	<p><b>最終更新：</b> 履歴データの更新者と更新日時です。</p>
<b>9</b>	<p><b>コメント：</b> 履歴データに関するコメントのやり取りです。 詳細は、<a href="#">電話履歴のコメント(136ページ)</a>を参照してください。</p>

## 3.2.2. 電話履歴の作成

新規に電話履歴を作成します。


### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[電話履歴のアクセス権](#)を参照してください。

操作手順：

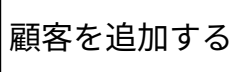

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2.  **電話履歴を作成する** をクリックします。

3. 必要な項目を設定し、 **作成する** をクリックします。

### 設定項目

項目	説明
日時	顧客に対応した日時を入力します。
件名	履歴データのタイトルを入力します。
顧客	対応した顧客を設定します。  <b>顧客を追加する</b> をクリックして顧客を選択するか、  <b>アドレ</b>

項目	説明
	ス帳検索で顧客を検索して設定します。 アドレス帳に新しい顧客として追加することもできます。
カスタマイズ可能な項目	システム管理者が設定した項目が表示されます。 項目タイプに応じて、情報を入力します。 数値項目は、整数・小数あわせて14桁まで入力可能です。半角数値を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付します。 操作方法は、 <a href="#">ファイルの添付(16ページ)</a> を参照してください。

## 補足

- 次の画面からも、新規に電話履歴を作成できます。
  - 履歴データの「電話履歴の詳細」画面
  - アドレスデータの詳細画面

## 電話履歴を再利用する


既存の履歴データの内容を再利用して、新しい電話履歴を作成します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. 再利用する履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。

3.  **再利用作成** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、 **作成する** をクリックします。

### 3.2.3. 電話履歴の変更

履歴データの情報を変更します。


#### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[電話履歴のアクセス権](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. 変更する履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。
3.  **変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

詳細は、[設定項目\(133ページ\)](#)を参照してください。

## 3.2.4. 電話履歴のコメント

電話履歴に対するコメントを書き込みます。  
顧客への対応をやり取りするのに便利です。

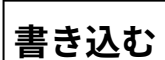
### コメントを書き込む

電話履歴にコメントを書き込みます。



操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



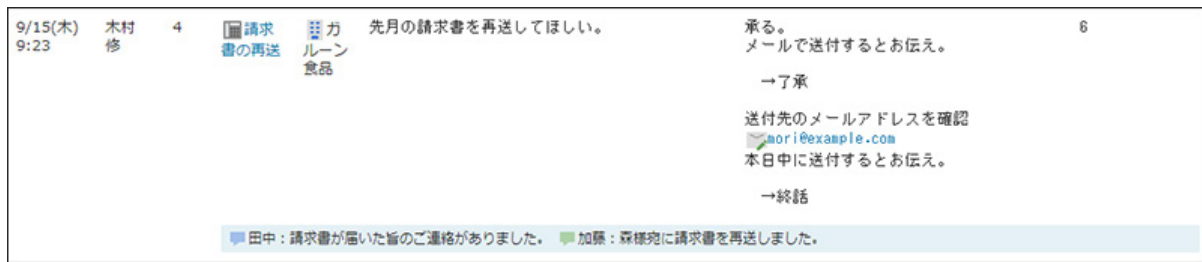
2. コメントを書き込む履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。
3. コメント欄にコメントを入力し、 **書き込む** をクリックします。

#### 補足

- 一覧画面では、コメントごとの区切りを示すアイコンが表示されます。
  - ：自分が書き込んだコメントの先頭に表示されます。
  - ：ほかのユーザーが書き込んだコメントの先頭に表示されます。



ただし、コメントを書き込んだユーザーの名前は表示されません。コメントの先頭に名前を書き込むことで、一覧画面でもコメントの発言者を区別しやすくなります。




## コメントを削除する

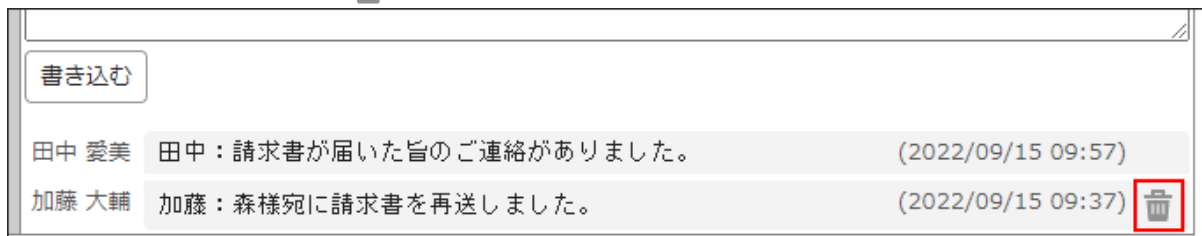
電話履歴に書き込んだコメントを削除します。  
自分が書き込んだコメントのみ削除できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. コメントを書き込む履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。
3. 削除するコメントの  をクリックします。



## 3.2.5. 電話履歴の削除

履歴データを削除します。

### 注意

- 削除した履歴データは元に戻せません。  
重要な履歴データは、削除する前にCSVファイルに書き出して保存してください。  
詳細は、[CSVファイルでの電話履歴の管理\(149ページ\)](#)を参照してください。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[電話履歴のアクセス権](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. 削除する履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。
3. **✕ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、  **はい** をクリックします。

## 3.2.6. 電話履歴の検索

キーワードや条件を指定し、履歴データを検索します。

### キーワードで検索する

検索条件にキーワードを入力して検索します。


キーワード検索をした場合の検索対象になる項目は、次のとおりです。

- 件名
- 顧客
- コメント
- 入力タイプが「文字列」のカスタマイズ可能な項目

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2.  **電話履歴を検索する** をクリックします。

3. **検索期間を選択します。**

検索する履歴データの登録日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

#### 4. 検索条件に「キーワード検索」を選択します。

電話履歴の検索をおこないます。検索条件を指定してください。 <a href="#">履歴を見る</a>	
検索期間	<input type="radio"/> 本日 <input type="radio"/> 過去1週間 <input checked="" type="radio"/> 過去1ヶ月 <input type="radio"/> 過去3ヶ月 <input type="radio"/> 過去6ヶ月 <input type="radio"/> 過去1年 <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 期間指定( <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日 <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日         )
検索条件	<input checked="" type="radio"/> キーワード検索 <input type="radio"/> 詳細検索

#### 5. キーワードを入力し、**検索する** をクリックします。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。  
 キーワードをひとつずつダブルクォーテーション (") で囲むと、フレーズ検索ができます。  
 フレーズ検索を使用すると、指定した順序でキーワードを含むデータのみを検索結果に表示します。

#### 6. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示された履歴の件名をクリックすると、「電話履歴の詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、**検索する** をクリックします。

## 詳細検索で検索する

検索対象の履歴データや検索条件を絞り込んで検索します。

操作手順：

#### 1. アプリケーションメニューの **電話履歴** をクリックします。



## 2. 電話履歴を検索する をクリックします。

## 3. 検索期間を選択します。

検索する履歴データの登録日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

## 4. 検索条件に「詳細検索」を選択します。

電話履歴の検索をおこないます。検索条件を指定してください。 <a href="#">履歴を見る</a>	
検索期間	<input type="radio"/> 本日 <input type="radio"/> 過去1週間 <input checked="" type="radio"/> 過去1ヶ月 <input type="radio"/> 過去3ヶ月 <input type="radio"/> 過去6ヶ月 <input type="radio"/> 過去1年 <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 期間指定( <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日 <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日 <input type="text" value=""/> )
検索条件	<input type="radio"/> キーワード検索 <input checked="" type="radio"/> 詳細検索

## 5. 検索条件を設定します。

### • 条件の組み合わせ方法：

- 以下の全ての条件を満たす  
指定したすべての条件を満たす履歴データだけを検索結果に表示します。(AND検索)
- 以下のいずれかの条件を満たす  
指定した条件のうち、1つでも条件を満たしている履歴データを検索結果に表示します。(OR検索)
- あいまい検索をする  
次の条件を区別せずに検索します。
  - 全角と半角
  - ひらがなとカタカナ
  - よう音や促音（あ）と通常の文字

- マイナス「-」と長音「ー」とダッシュ「-」
- 全角スペースと半角スペースとタブ
- 改行ありと改行なし

詳細は、よくあるご質問の[あいまい検索とは、どのような検索ですか？](#)という記事を参照してください。

#### • 検索に使用する項目：

ドロップダウンリストから、検索に使用する項目を選択します。

#### • 条件と演算子：

どのような条件で履歴データを絞り込むかを設定します。

**条件を追加する** をクリックすると、条件を追加できます。

**削除する** をクリックすると、条件を1つずつ削除できます。

指定できる条件と選択できる演算子は、検索に使用する項目によって異なります。

6. 設定内容を確認し、**検索する** をクリックします。

7. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示された履歴の件名をクリックすると、「電話履歴の詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、**検索する** をクリックします。

### 標準の項目の検索条件

項目	説明	演算子
日時	履歴データの日付を選択します。 「(日付選択)」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
件名	履歴データの標題を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
顧客	顧客データを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
添付ファイル	添付ファイル名を入力します。	を含む を含まない

#### ■ 更新情報を示す項目の検索条件

項目	説明	演算子
作成者	ユーザーを選択します。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
番号	絞込の基準となる履歴データの番号を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる

項目	説明	演算子
コメント	コメント内の文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる

#### ■ カスタマイズ可能な項目の検索条件

項目	説明	演算子
文字列	文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
数値	数値を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる
選択（メニュー）	項目を選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄に項目を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
日付	日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
ユーザー選択		を含む を含まない



項目	説明	演算子
	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	と同じ と異なる

## 検索履歴を使用して検索する

一度検索した条件は、履歴として保存されます。過去に検索した条件の履歴を使用して検索できます。

検索履歴の候補は、20件まで表示されます。20件を超えると、一覧の末尾から削除されます。


新たに使用した条件は、一覧の先頭に表示されます。

同じ条件の検索候補は、1件にまとめられます。

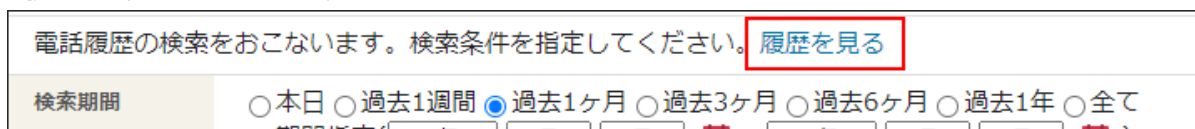
操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2.  **電話履歴を検索する** をクリックします。

3. **履歴を見る** をクリックします。

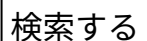


4. 使用する検索条件の  **検索する** をクリックします。

5. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示された履歴の件名をクリックすると、「電話履歴の詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、 **検索する** をクリックします。

### 3.2.7. 電話履歴の絞込

電話履歴の一覧画面で、表示する履歴を絞り込みます。



絞込のメニューは、運用管理者が設定しています。

詳細は、[電話履歴の絞込の設定](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. 絞込のメニューをドロップダウンリストから選択します。

### 3. 絞り込まれた結果を確認します。

履歴データの件名をクリックすると、「電話履歴の詳細」画面が表示されます。

## 3.2.8. 電話履歴の印刷

印刷用にフォーマットを変更して、履歴データを印刷します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. 印刷する履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。

3.  **印刷する** をクリックします。

4. Webブラウザの印刷機能を使って、画面を印刷します。

## 3.2.9. 他のユーザーへの通知（電話履歴）

閲覧している電話履歴の情報を、メールワイズに登録されているほかのユーザーにメールで通知します。

メールワイズを常時閲覧していないユーザーに、情報を知らせることができます。

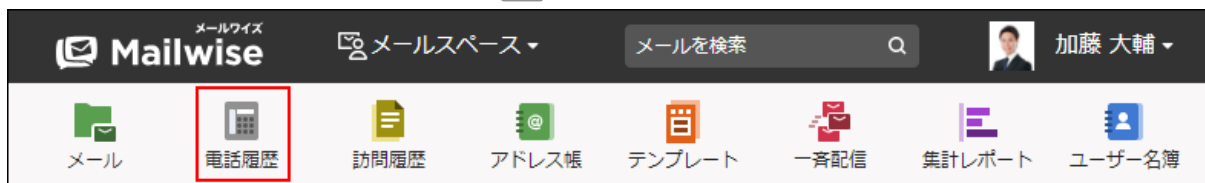
至急対応しなければならない内容の対応依頼やクレームの報告などに活用すると便利です。


## 注意

- ほかのユーザーにメールで通知するには、管理者による設定が必要です。  
詳細は、[電話履歴のメール通知の場合](#)を参照してください。
- 通知メールを受け取るユーザーに、メールアドレスが登録されている必要があります。  
メールアドレスを登録する方法は、次のページを参照してください。  
システム管理者が登録する場合：[ユーザー情報を変更する](#)  
ユーザーが登録する場合：[ユーザー情報の変更\(21ページ\)](#)

## 操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2. メールで通知する履歴データの「電話履歴の詳細」画面を表示します。
3.  **他のユーザーに通知する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、**通知する** をクリックします。

## ■ 設定項目

項目	説明
通知先	通知するユーザーを選択します。
通知先をコメントで残す	電話履歴のコメント欄に、通知先を表示する場合に選択します。
コメント	通知メールに記載するコメントを入力します。

## 3.2.10. CSVファイルでの電話履歴の管理

履歴データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[電話履歴のアクセス権](#)を参照してください。

## CSVファイルから読み込む

CSVファイルから履歴データを読み込みます。

CSVファイルから読み込むデータは、すべて新規の履歴データとして登録されます。

操作手順：

### 1. CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。


詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点](#)を参照してください。

### 2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[電話履歴のCSVフォーマット](#)を参照してください。

### 3. 次のどちらかの方法で、履歴データをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。  
CSVファイルを準備する際は、[CSVファイル作成時の注意点](#)を参照してください。
- メールワイズから書き出したCSVファイルを編集する。  
[CSVファイルに書き出す\(151ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。


4. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。5.  **ファイル入出力** をクリックします。6. **履歴データの読み込み** をクリックします。


## 7. 手順3で準備したファイルを選択します。

8. 読み込むデータに必要な設定をし、  **次へ** をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

- 読み込む項目：

右側の項目選択欄で、読み込む項目を選択し、  **追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、  **削除** をクリックします。

- 先頭行を項目名として無視する：

ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定

システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。

文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。

- シフトJIS

- UTF-8

9. 読み込むデータを確認し、  **読み込む** をクリックします。

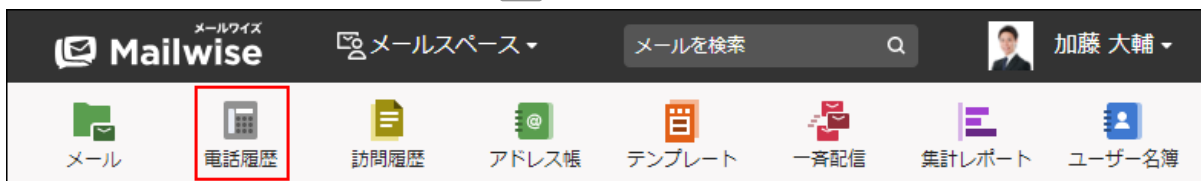
## CSVファイルに書き出す

履歴データをCSVファイルに書き出します。

書き出す前に[電話履歴のCSVフォーマット](#)を確認してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **電話履歴** をクリックします。



2.  **ファイル入出力** をクリックします。

3. **履歴データの書き出し** をクリックします。

4. **書き出すデータに必要な項目を設定** します。

設定項目は、次のとおりです。

- 出力対象：

出力する履歴データの登録日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

- 出力条件：

次のどちらかを選択します。

- 電話履歴を全て出力する

- 電話履歴を絞り込んで出力する  
条件を設定し、書き出すデータを絞り込みます。
- 出力項目：  
右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、**追加** をクリックします。  
  
削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、**削除** をクリックします。
- 先頭行に項目名を書き出す：  
CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。
- 文字コード：  
選択できる文字コードは、次のとおりです。
  - シフトJIS
  - UTF-8 (BOMなし)
  - UTF-8 (BOMあり)

5. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。

6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

## 3.3. 訪問履歴

---

訪問履歴は、顧客との訪問の履歴を記録できるアプリケーションです。

作成した履歴に顧客情報や会社情報を登録しておけば、「アドレス帳」の画面から、メールと合わせてすべての履歴を一覧できます。履歴を一元管理することで、お客様の情報を漏れなく把握できます。

履歴を入力するフォーマットは、システム管理者が自社の必要に合わせてカスタマイズできます。フォーマットを統一することで、報告の品質を均一にできます。




---

## 関連ページ

- [訪問履歴の項目の設定](#)
  - [訪問履歴の作成\(158ページ\)](#)
  - [訪問履歴の検索\(164ページ\)](#)
  - [訪問履歴の絞込\(171ページ\)](#)
  - [他のユーザーへの通知（訪問履歴）\(172ページ\)](#)
- 

## 3.3.1. 訪問履歴の見かた

訪問履歴の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで  **訪問履歴** をクリックすると、訪問履歴の画面が表示されます。


### 一覧画面

---

訪問履歴の一覧画面の見かたを説明します。



番号	説明
1	<p><b>お知らせ：</b></p> <p>訪問履歴の利用ユーザー向けに、連絡事項を記載します。</p> <p>書式編集を使用できます。</p> <p>操作方法は、<a href="#">書式編集の使いかた(14ページ)</a>を参照してください。</p> <p>[▼お知らせ]をクリックすると、お知らせの内容を非表示にします。</p> <p>お知らせの内容を非表示にしても、更新日時および更新者は表示されます。</p> <p>お知らせが更新されると、更新日時に <b>NEW</b> と表示され、お知らせの内容が表示されます。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>訪問履歴を作成する ボタン：</b>                      「訪問履歴の作成」画面を表示します。                 </li> <li> <b>訪問履歴を検索する ボタン：</b>                      履歴データを検索できます。                      操作方法は、<a href="#">訪問履歴の検索(164ページ)</a>を参照してください。                 </li> </ul>




番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>・  <b>ファイル入出力</b> ボタン： CSVファイルを使って、履歴データを入出力できます。</li></ul>
<b>3</b>	<b>検索パーツ：</b> アドレスデータを検索できます。 操作方法は、 <a href="#">アドレス帳の検索(204ページ)</a> を参照してください。
<b>4</b>	<b>絞込：</b> 一覧に表示する履歴データを絞り込みます。
<b>5</b>	<b>件名のリンク：</b> 履歴データの件名です。クリックすると、「訪問履歴の詳細」画面が表示されます。





## 詳細画面

訪問履歴の詳細画面の見かたを説明します。

一覧画面で説明している内容と重複している項目は、説明を省略しています。



番号	説明
1	 ボタン： 「訪問履歴の作成」画面を表示します。
2	 ボタン： 履歴データを検索できます。 操作方法は、 <a href="#">訪問履歴の検索(164ページ)</a> を参照してください。
3	 ボタン： 印刷用にフォーマットを変更して、履歴データを印刷します。
4	件名： 履歴データの件名です。
5	作成者と日時： 履歴データの作成者と作成日時が表示されます。
6	

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>変更する</b> のリンク： 履歴データを変更します。</li><li>•  <b>削除する</b> のリンク： 履歴データを削除します。</li><li>•  <b>再利用作成</b> のリンク： 表示している履歴データを利用して、新しい履歴を作成します。</li><li>•  <b>他のユーザーに通知する</b> のリンク： 履歴データの内容をほかのユーザーにコメントを添えてメールで通知できます。</li></ul>
<b>7</b>	<b>履歴データの情報の詳細パーツ：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>日時：</b> 訪問した日時です。</li><li>• <b>顧客：</b> 履歴データに紐づいているアドレスデータです。</li><li>• <b>カスタマイズ可能な項目：</b> システム管理者が設定した項目が表示されます。</li><li>• <b>添付ファイル：</b> 履歴データに添付されたファイルです。</li></ul>
<b>8</b>	<b>最終更新：</b> 履歴データの更新者と更新日時です。
<b>9</b>	<b>コメント：</b> 履歴データに関するコメントのやり取りです。 詳細は、 <a href="#">訪問履歴のコメント(161ページ)</a> を参照してください。

## 3.3.2. 訪問履歴の作成

新規に訪問履歴を作成します。


### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[訪問履歴のアクセス権](#)を参照してください。

操作手順：

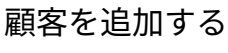

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2.  **訪問履歴を作成する** をクリックします。

3. 必要な項目を設定し、 **作成する** をクリックします。

### 設定項目

項目	説明
日時	顧客に対応した日時を入力します。
件名	履歴データのタイトルを入力します。
顧客	対応した顧客を設定します。  <b>顧客を追加する</b> をクリックして顧客を選択するか、  <b>アドレ</b>

項目	説明
	ス帳検索で顧客を検索して設定します。 アドレス帳に新しい顧客として追加することもできます。
カスタマイズ可能な項目	システム管理者が設定した項目が表示される場合があります。 項目タイプに応じて、情報を入力します。 数値項目は、整数・小数あわせて14桁まで入力可能です。半角数値を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付します。 操作方法は、 <a href="#">ファイルの添付(16ページ)</a> を参照してください。

## 補足

- 次の画面からも、新規に訪問履歴を作成できます。
  - 履歴データの「訪問履歴の詳細」画面
  - アドレスデータの詳細画面

## 訪問履歴を再利用する

既存の履歴データの内容を再利用して、新しい訪問履歴を作成します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. 再利用する履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。

3.  **再利用作成** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、**作成する** をクリックします。

### 3.3.3. 訪問履歴の変更

履歴データの情報を変更します。


#### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[訪問履歴のアクセス権](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. 変更する履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。
3.  **変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。



詳細は、[設定項目\(158ページ\)](#)を参照してください。

## 3.3.4. 訪問履歴のコメント

訪問履歴に対するコメントを書き込みます。  
顧客への対応をやり取りするのに便利です。

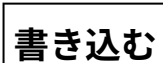
### コメントを書き込む

訪問履歴にコメントを書き込みます。



操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. コメントを書き込む履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。
3. コメント欄にコメントを入力し、 **書き込む** をクリックします。

#### 補足

- 一覧画面では、コメントごとの区切りを示すアイコンが表示されます。
  - ：自分が書き込んだコメントの先頭に表示されます。
  - ：ほかのユーザーが書き込んだコメントの先頭に表示されます。

ただし、コメントを書き込んだユーザーの名前は表示されません。コメントの先頭に名前を書き込むことで、一覧画面でもコメントの発言者を区別しやすくなります。

9/15(木)	加藤大輔	1	ガルーン食品工場視察	ガルーン食品	加藤大輔 山田陽子	商品説明	<p>新製品の開発拠点についての、工場視察に伺った。坊主食品加工有限公司が有する四川の工場を視察。</p> <p>従業員は800名。地元の方が多。</p> <p>工場の中はとても清潔に保たれており、衛生面でも問題はないと思われる。現在、当社と他社の製造ラインが4本ほど組み込まれており、当社のラインの可能性については、今後、要調整と思われる。</p> <p>トマツトサーモンが好評の旨、お伝えし喜んでいただけ。</p>
---------	------	---	------------	--------	--------------	------	---

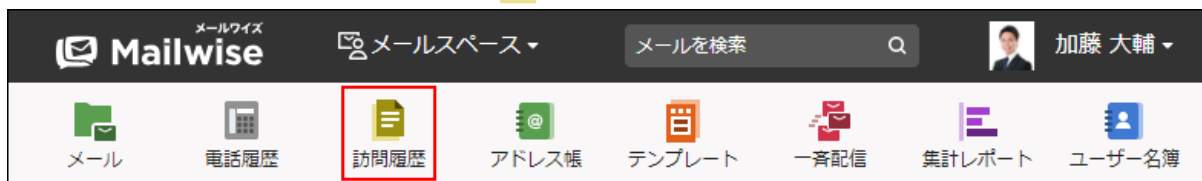
山田：履歴の作成ありがとうございます。 加藤：山田さん、過不足あれば履歴の更新をよろしくお願いたします。


## コメントを削除する

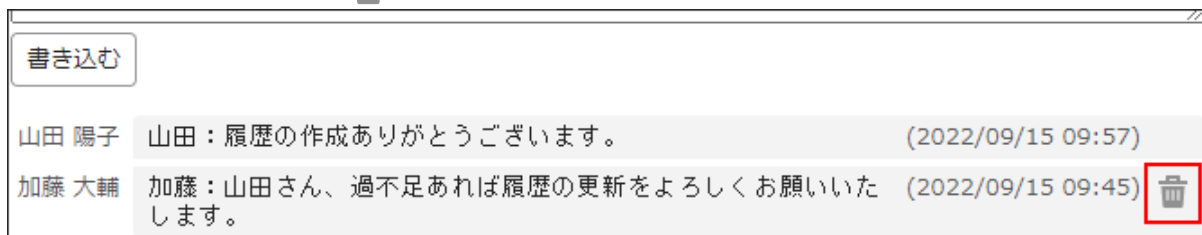
訪問履歴に書き込んだコメントを削除します。  
自分が書き込んだコメントのみ削除できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. コメントを削除する履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。
3. 削除するコメントの  をクリックします。



## 3.3.5. 訪問履歴の削除

履歴データを削除します。

### 注意

- 削除した履歴データは元に戻せません。  
重要な履歴データは、削除する前にCSVファイルに書き出して保存してください。  
詳細は、[CSVファイルでの訪問履歴の管理\(173ページ\)](#)を参照してください。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[訪問履歴のアクセス権](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. 削除する履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。
3. **✕ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、  **はい** をクリックします。

### 3.3.6. 訪問履歴の検索

キーワードや条件を指定し、履歴データを検索します。

#### キーワードで検索する

検索条件にキーワードを入力して検索します。


キーワード検索をした場合の検索対象になる項目は、次のとおりです。

- 件名
- 顧客
- コメント
- 入力タイプが「文字列」のカスタマイズ可能な項目

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2.  **訪問履歴を検索する** をクリックします。

3. **検索期間を選択**します。

検索する履歴データの登録日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

#### 4. 検索条件に「キーワード検索」を選択します。

訪問履歴の検索をおこないます。検索条件を指定してください。 <a href="#">履歴を見る</a>	
検索期間	<input type="radio"/> 本日 <input type="radio"/> 過去1週間 <input checked="" type="radio"/> 過去1ヶ月 <input type="radio"/> 過去3ヶ月 <input type="radio"/> 過去6ヶ月 <input type="radio"/> 過去1年 <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 期間指定( <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日 <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日         )
検索条件	<input checked="" type="radio"/> キーワード検索 <input type="radio"/> 詳細検索

#### 5. キーワードを入力し、**検索する** をクリックします。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。  
 キーワードをひとつずつダブルクォーテーション (") で囲むと、フレーズ検索ができます。  
 フレーズ検索を使用すると、指定した順序でキーワードを含むデータのみを検索結果に表示します。

#### 6. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示された履歴の件名をクリックすると、「訪問履歴の詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、**検索する** をクリックします。

## 詳細検索で検索する

検索対象の履歴データや検索条件を絞り込んで検索します。

操作手順：

#### 1. アプリケーションメニューの **訪問履歴** をクリックします。



## 2. 訪問履歴を検索する をクリックします。

## 3. 検索期間を選択します。

検索する履歴データの登録日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。

## 4. 検索条件に「詳細検索」を選択します。

訪問履歴の検索をおこないます。検索条件を指定してください。 <a href="#">履歴を見る</a>	
検索期間	<input type="radio"/> 本日 <input type="radio"/> 過去1週間 <input checked="" type="radio"/> 過去1ヶ月 <input type="radio"/> 過去3ヶ月 <input type="radio"/> 過去6ヶ月 <input type="radio"/> 過去1年 <input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 期間指定( <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日 <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月 <input type="text" value="--"/> 日 )
検索条件	<input type="radio"/> キーワード検索 <input checked="" type="radio"/> <b>詳細検索</b>

## 5. 検索条件を設定します。

### • 条件の組み合わせ方法：

- 以下の全ての条件を満たす  
指定したすべての条件を満たす履歴データだけを検索結果に表示します。(AND検索)
- 以下のいずれかの条件を満たす  
指定した条件のうち、1つでも条件を満たしている履歴データを検索結果に表示します。(OR検索)
- あいまい検索をする  
次の条件を区別せずに検索します。
  - 全角と半角
  - ひらがなとカタカナ
  - よう音や促音(あ)と通常文字
  - マイナス「-」と長音「ー」とダッシュ「-」

- 全角スペースと半角スペースとタブ
- 改行ありと改行なし

詳細は、よくあるご質問の[あいまい検索とは、どのような検索ですか？](#)という記事を参照してください。

#### • 検索に使用する項目：

ドロップダウンリストから、検索に使用する項目を選択します。

#### • 条件と演算子：

どのような条件で履歴データを絞り込むかを設定します。

**条件を追加する** をクリックすると、条件を追加できます。

**削除する** をクリックすると、条件を1つずつ削除できます。

指定できる条件と選択できる演算子は、検索に使用する項目によって異なります。

検索に使用する項目です。

演算子です。

### 6. 設定内容を確認し、**検索する** をクリックします。

### 7. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示された履歴の件名をクリックすると、「訪問履歴の詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、**検索する** をクリックします。

## 標準の項目の検索条件

項目	説明	演算子
日時	履歴データの日付を選択します。 「(日付選択)」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
件名	履歴データの標題を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
顧客	顧客データを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
添付ファイル	添付ファイル名を入力します。	を含む を含まない

#### ■ 更新情報を示す項目の検索条件

項目	説明	演算子
作成者	ユーザーを選択します。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
番号	絞込の基準となる履歴データの番号を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる



項目	説明	演算子
コメント	コメント内の文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる

#### ■ カスタマイズ可能な項目の検索条件

項目	説明	演算子
文字列	文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
数値	数値を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる
選択（メニュー）	項目を選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄に項目を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
日付	日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
ユーザー選択		を含む を含まない

項目	説明	演算子
	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	と同じ と異なる

## 検索履歴を使用して検索する

一度検索した条件は、履歴として保存されます。過去に検索した条件の履歴を使用して検索できます。

検索履歴の候補は、20件まで表示されます。20件を超えると、一覧の末尾から削除されます。


新たに使用した条件は、一覧の先頭に表示されます。

同じ条件の検索候補は、1件にまとめられます。

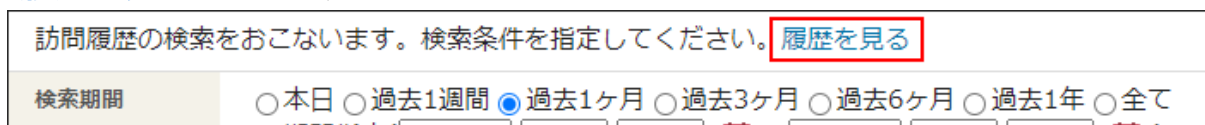
操作手順：


1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2.  **訪問履歴を検索する** をクリックします。

3. **履歴を見る** をクリックします。

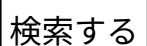


4. 使用する検索条件の  **検索する** をクリックします。

5. 検索結果を確認します。

画面下部に検索結果が表示されます。

表示された履歴の件名をクリックすると、「訪問履歴の詳細」画面が表示されます。

条件を変更して検索する場合は、条件を修正し、 **検索する** をクリックします。

### 3.3.7. 訪問履歴の絞込

訪問履歴の一覧画面で、表示する履歴を絞り込みます。



絞込のメニューは、運用管理者が設定しています。

詳細は、[訪問履歴の絞込の設定](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. 絞込のメニューをドロップダウンリストから選択します。

3. 絞り込まれた結果を確認します。

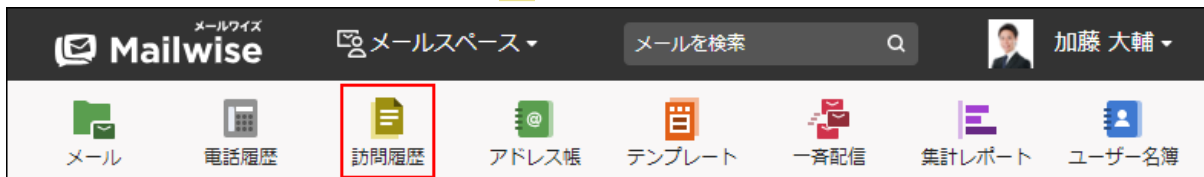
履歴データの件名をクリックすると、「訪問履歴の詳細」画面が表示されます。


### 3.3.8. 訪問履歴の印刷

印刷用にフォーマットを変更して、履歴データを印刷します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. 印刷する履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。
3.  **印刷する** をクリックします。
4. Webブラウザの印刷機能を使って、画面を印刷します。

### 3.3.9. 他のユーザーへの通知（訪問履歴）

閲覧している訪問履歴の情報を、メールワイズに登録されているほかのユーザーにメールで通知します。

メールワイズを常時閲覧していないユーザーに、情報を知らせることができます。

至急対応しなければならない内容の対応依頼やクレームの報告などに活用すると便利です。

#### 注意

- ほかのユーザーにメールで通知するには、管理者による設定が必要です。  
詳細は、[訪問履歴のメール通知の場合](#)を参照してください。
- 通知メールを受け取るユーザーに、メールアドレスが登録されている必要があります。  
メールアドレスを登録する方法は、次のページを参照してください。


システム管理者が登録する場合：[ユーザー情報を変更する](#)

ユーザーが登録する場合：[ユーザー情報の変更\(21ページ\)](#)

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2. メールで通知する履歴データの「訪問履歴の詳細」画面を表示します。
3.  **他のユーザーに通知する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、 **通知する** をクリックします。

#### ■ 設定項目

項目	説明
通知先	通知するユーザーを選択します。
通知先をコメントで残す	訪問履歴のコメント欄に、通知先を表示する場合に選択します。
コメント	通知メールに記載するコメントを入力します。

## 3.3.10. CSVファイルでの訪問履歴の管理

履歴データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

## 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[訪問履歴のアクセス権](#)を参照してください。
- 

## CSVファイルから読み込む

---

CSVファイルから履歴データを読み込みます。

CSVファイルから読み込むデータは、すべて新規の履歴データとして登録されます。

操作手順：

### 1. CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点](#)を参照してください。

### 2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[訪問履歴のCSVフォーマット](#)を参照してください。

### 3. 次のどちらかの方法で、履歴データをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。  
CSVファイルを準備する際は、[CSVファイル作成時の注意点](#)を参照してください。
- メールワイズから書き出したCSVファイルを編集する。  
[CSVファイルに書き出す\(175ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

#### 4. アプリケーションメニューの **訪問履歴** をクリックします。



#### 5. **ファイル入出力** をクリックします。


#### 6. **履歴データの読み込み** をクリックします。


#### 7. 手順3で準備したファイルを選択します。

#### 8. 読み込むデータに必要な設定をし、 **次へ** をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

- 読み込む項目：

右側の項目選択欄で、読み込む項目を選択し、  **追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、  **削除** をクリックします。

- 先頭行を項目名として無視する：

ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定

システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。

文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。

- シフトJIS

- UTF-8

#### 9. 読み込むデータを確認し、 **読み込む** をクリックします。

## CSVファイルに書き出す

履歴データをCSVファイルに書き出します。

書き出す前に[訪問履歴のCSVフォーマット](#)を確認してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **訪問履歴** をクリックします。



2.  **ファイル入出力** をクリックします。

3. **履歴データの書き出し** をクリックします。

4. **書き出すデータに必要な項目を設定** します。

設定項目は、次のとおりです。

• 出力対象：

出力する履歴データの登録日の期間を選択します。

選択できる期間は、次のとおりです。

- 本日
- 過去1週間
- 過去1ヶ月
- 過去3ヶ月
- 過去6ヶ月
- 過去1年
- 全て

期間指定を選択した場合は、開始年月日と終了年月日を選択します。


• 出力条件：

次のどちらかを選択します。

- 訪問履歴を全て出力する
- 訪問履歴を絞り込んで出力する

条件を設定し、書き出すデータを絞り込みます。

• 出力項目：

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、 **追加** をクリックします。



削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、**削除** をクリックします。

- 先頭行に項目名を書き出す：

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

5. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。

6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

## 3.4. アドレス帳

---

アドレス帳は、メールワイズを使ってやり取りする企業または個人の情報を管理するアプリケーションです。

アドレス帳に登録するデータ（アドレスデータ）は、「会社」を主体に登録する方法と、「顧客」を主体に登録する方法があります。それぞれ、メールワイズでは、会社データ、顧客データと呼びます。

アドレスデータの管理項目は、システム管理者が、業務に合わせてカスタマイズできます。顧客情報保護のため、項目ごとにアクセス権が設定されている場合があります。

会社データと顧客データは、それぞれ「アドレスグループ」によって分類できます。アドレスグループは、運用管理者が顧客情報を整理するために設定できるグループです。

アドレス帳は、次のアプリケーションと連動して使用できます。顧客ごとのやり取りを時系列にして表示できます。

- メールアプリケーション
- 電話履歴
- 訪問履歴
- 一斉配信


---

### 関連ページ

- [会社データの管理\(186ページ\)](#)
  - [顧客データの管理\(195ページ\)](#)
  - [アドレス帳の項目の設定](#)
  - [アドレスグループの設定](#)
- 

### 3.4.1. アドレス帳の見かた

アドレス帳の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで  **アドレス帳** をクリックすると、アドレス帳の画面が表示されます。

---

#### 補足

- システム管理者が会社の項目を使用しない設定にしている場合、会社の項目が表示されません。  
会社の項目を使用しない設定に変更する前に登録済みの会社データがある場合は、顧客の詳細画面に会社の項目が表示されます。  
詳細は、[会社の項目の使用を停止する](#)場合を参照してください。

## 一覧画面

会社一覧および顧客一覧画面の見かたを説明します。

### 会社の一覧画面




The screenshot shows the 'Company List' screen. At the top, there are buttons for '会社を登録する' (1), '顧客を登録する', and 'ファイル入出力'. To the right is an 'アドレス帳検索' section with a search box and a dropdown menu for '会社名' (2). Below the search bar is a '絞込(全て)' dropdown (5) and a '(全8件)' indicator. The main area contains a table with columns for '会社名', '電話番号', and '所属する顧客'. The table lists companies like 'ガルーン銀行', 'ガルーン工業', etc. (6). On the left, there is a 'クリック検索' section with a grid of hiragana characters (3) and a sidebar menu (4) with options like '会社一覧', '顧客一覧', etc.

会社名	電話番号	所属する顧客
ガルーン銀行	00-0000-0000	阿部 千尋, 石川 大貴
ガルーン工業	00-0000-0000	斎藤 雄大, 山崎 優花
ガルーン商事	00-0000-0000	池田 康平, 中島 彩花
ガルーン食品	00-0000-0000	橋本 亮太, 森 西
キントーン銀行	00-0000-0000	
キントーン商事	00-0000-0000	
キントーン工業	00-0000-0000	
キントーン食品	00-0000-0000	

### 顧客の一覧画面



番号	説明
<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>会社を登録する</b> ボタン：</p> <p>新しい会社データを追加します。 会社の項目を使用していない場合は表示されません。</p> </li> <li> <p><b>顧客を登録する</b> ボタン：</p> <p>新しい顧客データを追加します。</p> </li> <li> <p><b>ファイル入出力</b> ボタン：</p> <p>CSVファイルを使って、アドレスデータを入出力できます。</p> </li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>検索パーツ：</b></p> <p>アドレスデータを検索できます。 操作方法の詳細は、<a href="#">アドレス帳の検索(204ページ)</a>を参照してください。</p>
<p><b>3</b></p>	

番号	説明
	<p><b>クリック検索：</b> クリックした文字と、会社データの「会社よみ」または顧客データの「よみ」を頭文字から比較し、一致するデータを表示します。</p>
<b>4</b>	<p><b>アドレスグループ：</b> 一覧に表示するアドレスデータを、担当者やアドレスグループで絞り込みます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>(担当) のリンク：</b> 自分が担当者のアドレスデータを一覧に表示します。 会社の項目を使用していない場合は、「会社一覧」に表示されません。</li><li>•  <b>会社グループ名のリンク：</b> 会社グループに所属している会社データを一覧に表示します。 会社の項目を使用していない場合は表示されません。</li><li>•  <b>顧客グループ名のリンク：</b> 顧客グループに所属している顧客データを一覧に表示します。</li></ul>
<b>5</b>	<p><b>絞込：</b> 一覧に表示するアドレスデータを絞り込みます。</p>
<b>6</b>	<p><b>会社一覧：</b> 登録されている会社データが表示されます。 表示される項目は、運用管理者が設定しています。 詳細は、<a href="#">アドレス帳の表示の設定</a>を参照してください。 会社の項目を使用していない場合は表示されません。</p>
<b>7</b>	<p><b>顧客一覧：</b> 登録されている顧客データが表示されます。 表示される項目は、運用管理者が設定しています。 詳細は、<a href="#">アドレス帳の表示の設定</a>を参照してください。 会社の項目を使用していない場合、会社の項目は表示されません。</p>

## 詳細画面

会社および顧客の詳細画面の見かたを説明します。

#### ■ 会社の詳細画面

The screenshot shows a web interface for company details. At the top, there are buttons for '作成する', '電話履歴の作成', '訪問履歴の作成', and '印刷する'. To the right is a search bar with 'アドレス帳検索' and a dropdown for '会社名'. Below this is a section for '会社データ' with buttons for '変更する', '削除する', and '履歴を見る'. On the left, there is a sidebar with '顧客を登録する' and '部課の設定' buttons, and a tree view showing 'ガルーン商事' and its '営業部' with members '池田 康平' and '中島 彩花'. The main area displays a table of company information.

会社データ	
会社グループ	ガルーン・ホールディングス
会社コード	4
会社名	ガルーン商事
会社よみ	がるーんしょうじ
電話番号	00-0000-0000
住所	
URL	<a href="https://example.com/">https://example.com/</a>
業種	07.商社・その他卸売業
担当	
添付ファイル	
登録情報	加藤 大輔 (2022/9/16 8:58)
更新情報	田中 愛美 (2022/9/16 15:27)


#### ■ 顧客の詳細画面

作成する 電話履歴の作成 訪問履歴の作成 印刷する アドレス帳検索 会社名

顧客を登録する 部課の設定

ガルーン商事  
営業部  
池田 康平  
中島 彩花





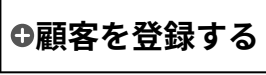
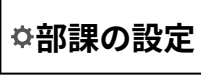
**顧客データ** 変更する 別の会社にも所属させる 削除する 履歴を見る

顧客グループ	資格保有者
顧客コード	8
名前	中島 彩花
よみ	なかじま あやか
部課	営業部
電話番号	
メールアドレス	 nakajima@example.com
配信停止	
メモ	
担当	
添付ファイル	
登録情報	加藤 大輔 (2022/9/16 8:58)
更新情報	山田 陽子 (2022/9/16 15:28)

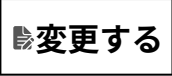


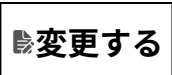
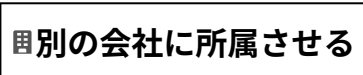

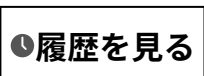
**会社データ** 変更する 削除する 履歴を見る

会社グループ	ガルーン・ホールディングス
会社コード	4
会社名	ガルーン商事
会社よみ	がるんしょうじ
電話番号	00-0000-0000
住所	
URL	<a href="https://example.com/">https://example.com/</a>
業種	07.商社・その他卸売業
担当	
添付ファイル	
登録情報	加藤 大輔 (2022/9/16 8:58)
更新情報	田中 愛美 (2022/9/16 15:27)

6

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>作成する</b> ボタン： 表示している顧客宛にメールを作成します。</li><li>•  <b>電話履歴の作成</b> ボタン： 表示している顧客の電話履歴を作成します。</li><li>•  <b>訪問履歴の作成</b> ボタン： 表示している顧客の訪問履歴を作成します。</li><li>•  <b>印刷する</b> ボタン： 印刷用にフォーマットを変更して、アドレスデータを印刷します。</li></ul>
2	<p><b>検索パーツ：</b> アドレスデータを検索できます。 操作方法の詳細は、<a href="#">アドレス帳の検索(204ページ)</a>を参照してください。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>顧客を登録する</b> ボタン： 表示している会社に所属する顧客を追加します。</li><li>•  <b>部課の設定</b> ボタン： 表示している会社に所属する部課を設定します。</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>会社名</b> のリンク： 会社の詳細を表示します。</li><li>• <b>部課名</b> のリンク： 部課に所属している顧客の一覧を開閉します。</li><li>• <b>顧客名</b> のリンク： 顧客の詳細を表示します。</li></ul>
5	



番号	説明
	<p><b>会社データ：</b> 登録されている会社の詳細です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>変更する</b> ボタン： 会社データを変更します。         </li> <li>  <b>削除する</b> ボタン： 会社データを削除します。         </li> <li>  <b>履歴を見る</b> ボタン： 会社に対する、メールや電話などの対応履歴が表示されます。         </li> </ul>
6	<p><b>顧客データ：</b> 登録されている顧客の詳細です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>変更する</b> ボタン： 顧客データを変更します。         </li> <li>  <b>別の会社に所属させる</b> ボタン： 顧客が所属する会社を変更します。         </li> <li>  <b>削除する</b> ボタン： 顧客データを削除します。         </li> <li>  <b>履歴を見る</b> ボタン： 顧客に対する、メールや電話などの対応履歴が表示されます。         </li> </ul>

### ■ 不整合の修復画面が表示されたら

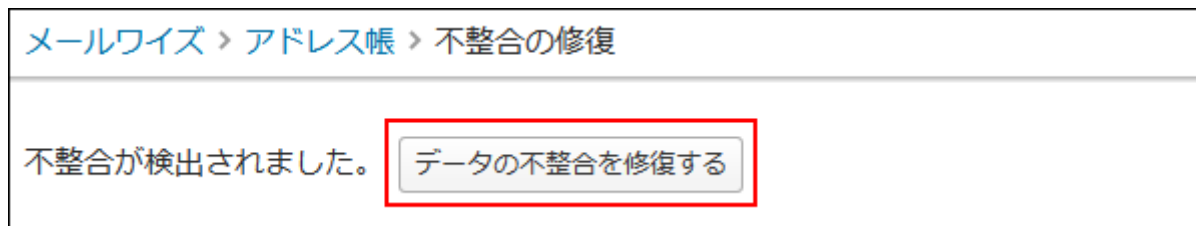
アドレスデータに不整合が生じると、次のような状態になる恐れがあります。

- 会社や顧客の詳細画面を表示できない。
- 一覧に表示されない会社や顧客の情報が、詳細検索の結果に表示される。

システム管理者が、アドレス帳の一覧画面、またはアドレス帳の検索結果画面から、会社や顧客の詳細画面を表示しようとした時、データに不整合が生じていると、「不整合の修復」画面が表

示されます。

「不整合の修復」画面で、[データの不整合を修復する](#) をクリックし、データの不整合を修復してください。



システム管理者以外のユーザーには、「指定された会社データは既に削除されています。」などのメッセージだけが表示されます。

## 3.4.2. 会社データの管理

アドレス帳の会社データの登録や削除などの手順を説明します。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[アドレス帳のアクセス権](#)を参照してください。
- システム管理者の設定によって、ユーザーの画面に表示される項目が異なる場合があります。  
詳細は、[カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定する方法](#)を参照してください。

---


## 会社データを登録する

アドレス帳に会社データを登録します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2.  **会社を登録する** をクリックします。

3. 会社情報の項目を設定します。

#### ■ 会社情報の設定項目

項目	説明
会社グループ	会社データが所属する会社グループを選択します。 運用管理者が会社グループを設定していない場合、会社グループの項目は表示されません。 詳細は、 <a href="#">アドレスグループの設定</a> を参照してください。
会社コード	会社コードを入力します。 システム管理者が会社コードの自動連番を有効に設定している場合、会社コードの項目は表示されません。 詳細は、 <a href="#">標準の項目を変更する方法</a> を参照してください。
会社名	会社名を入力します。
会社よみ	会社名のよみを入力します。 会社よみを設定すると、クリック検索で検索できます。 詳細は、 <a href="#">クリック検索で検索する(204ページ)</a> 方法を参照してください。
電話番号	会社の電話番号を入力します。 複数の電話番号を登録する場合は、1行に1つずつ入力します。

項目	説明
カスタマイズ可能な項目	システム管理者が設定した項目です。 項目の入力タイプに応じて、情報を入力します。 数値項目は、整数・小数あわせて14桁まで入力できます。半角数値を入力します。
担当	会社の担当者をメールワイズの登録ユーザーから選択します。 操作方法は、 <a href="#">ユーザーの選択(13ページ)</a> を参照してください。 担当を指定すると、会社ごとの担当者を調べるだけでなく、各担当者が自分の担当を調べることもできるようになります。 詳細は、 <a href="#">一覧画面(179ページ)</a> の <b>4</b> を参照してください。
添付ファイル	ファイルを添付します。 操作方法は、 <a href="#">ファイルの添付(16ページ)</a> を参照してください。

4. 設定内容を確認し、 **登録する** をクリックします。

## 補足

- 電話番号は、ハイフン (-) を含めて登録することも、含めずに登録することもできます。電話番号を対象に検索する際、ハイフン (-) は無視されます。電話番号を「12-3456-7890」と登録しても、「1234567890」と登録しても、検索結果は変わりません。半角と全角も区別されません。
- 登録した会社からのメールの担当を、自動でその会社の担当者に割り当てる場合は、アドレス帳に指定する担当とは別に、「担当者の自動設定」が必要です。運用管理者は、条件に合致したメールに自動的に担当者が割り当てられるように設定できます。詳細は、[担当者の自動設定](#)を参照してください。

## 会社データを変更する

アドレス帳の会社データの情報を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 変更する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。

3. 「会社データ」の  **変更する** をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、  **変更する** をクリックします。

詳細は、[会社情報の設定項目\(187ページ\)](#)を参照してください。

## 補足

- 「顧客の詳細」画面から、所属している会社の会社データを変更することもできます。

## 会社データを削除する

アドレス帳から会社データを削除します。

## 注意

- 削除した会社データは元に戻せません。  
重要な会社データは、削除する前にCSVファイルに書き出して保存してください。  
詳細は、[CSVファイルでのアドレス帳の管理\(214ページ\)](#)を参照してください。
- 会社データを削除すると、電話履歴や訪問履歴に関連付けられた会社データも削除されます。
- 会社データを削除しても、削除された会社に所属する顧客データは削除されません。会社に所属しない未所属のユーザーとして、アドレス帳に残ります。

## 1件ずつ会社データを削除する

1件ずつ会社データを削除します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 削除する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。
3. 「会社データ」の **削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 補足

- ・「顧客の詳細」画面から、所属している会社の会社データを削除することもできます。

## 複数の会社データをまとめて削除する

アドレス帳の詳細検索を利用して、条件に合致した会社データをまとめて削除できます。

### 操作手順：

1. アプリケーションメニューの **アドレス帳** をクリックします。



2. **アドレス帳検索** をクリックします。

3. 検索対象に「会社」を選択します。

4. 検索条件を設定します。

詳細は、[詳細検索で検索する\(206ページ\)](#)方法を参照してください。

5. **検索する** をクリックします。

画面下部に検索結果が表示されます。

6. 削除する会社データのチェックボックスを選択し、**削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**OK** をクリックします。

### 3.4.3. 部課の設定

登録されている会社データに部課を設定します。

設定した部課は、アドレスデータの詳細画面に表示されます。

会社に所属している顧客データを部署ごとに管理できます。

---

#### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[アドレス帳のアクセス権](#)を参照してください。

---

### 部課を追加する

会社に部課を追加します。



操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 部課を追加する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。

3.  **部課の設定** をクリックします。

4.  **部課を追加する** をクリックします。

5. 部課名を入力し、 **追加する** をクリックします。

## 部課を変更する

会社に所属する部課の部課名を変更します。

顧客が所属する部課を変更する場合は、[顧客情報を変更する\(199ページ\)](#)方法を参照してください。

操作手順：


1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 部課を変更する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。

3.  **部課の設定** をクリックします。

4. 変更する部課の  **変更する** をクリックします。

5. 部課名を変更し、 **変更する** をクリックします。

## 部課を順番変更する



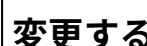
会社に所属する部課の表示順を変更します。

会社、または部課に所属する顧客データの表示順を変更する場合は、[顧客データを順番変更する\(200ページ\)](#)方法を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 部課の表示順を変更する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。
3.  **部課の設定** をクリックします。
4.  **部課の順番変更** をクリックします。
5. 部課の表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の部課を選択できます。

## 部課を削除する

会社から部課を削除します。

### 補足

- 部課を削除しても、削除された部課に所属する顧客データは削除されません。会社直下に所属する顧客（部課に未所属の顧客）として、アドレス帳に残ります。

操作手順：


1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 部課を削除する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。

3.  **部課の設定** をクリックします。

4. 削除する部課の  **削除する** をクリックします。

5. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 3.4.4. 顧客データの管理

アドレス帳の人名データの登録や削除などの手順を説明します。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[アドレス帳のアクセス権](#)を参照してください。
- システム管理者の設定によって、ユーザーの画面に表示される項目が異なる場合があります。  
詳細は、[カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定する方法](#)を参照してください。

## 顧客データを登録する


アドレス帳に顧客データを登録します。

顧客を会社に所属させて管理したり、会社に所属させずに顧客情報のみを管理したりできます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2.  **顧客を登録する** をクリックします。

3. 顧客情報の項目を設定します。

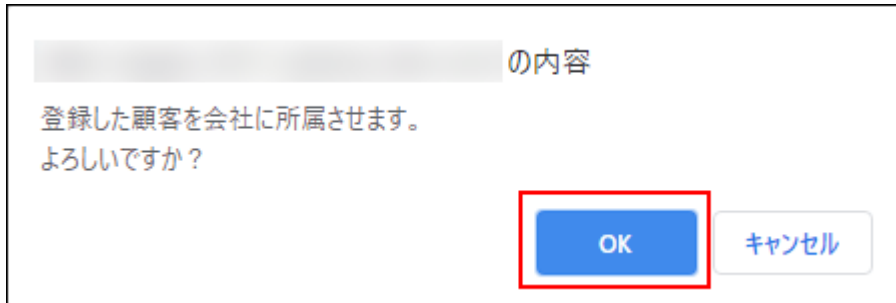
### 顧客情報の設定項目

項目	説明
顧客グループ	顧客データが所属する顧客グループを選択します。 運用管理者が顧客グループを設定していない場合、顧客グループの項目は表示されません。 詳細は、 <a href="#">アドレスグループの設定</a> を参照してください。
顧客コード	顧客コードを入力します。 システム管理者が顧客コードの自動連番を有効に設定している場合、顧客コードの項目は表示されません。 詳細は、 <a href="#">標準の項目を変更する方法</a> を参照してください。
名前	顧客名を入力します。
よみ	顧客名のよみを入力します。 よみを設定すると、クリック検索で検索できます。

項目	説明
	<p>詳細は、<a href="#">クリック検索で検索する(204ページ)</a>方法を参照してください。</p>
電話番号	<p>顧客の電話番号を入力します。</p> <p>複数の電話番号を登録する場合は、1行に1つずつ入力します。</p>
メールアドレス	<p>顧客のメールアドレスを入力します。</p> <p>複数のメールアドレスを登録する場合は、1行に1つずつ入力します。</p> <p>入力したすべてのメールアドレスに対するメールが、顧客への対応履歴として保存されます。</p>
配信停止	<p>一斉配信のメールの配信先から除外する場合は、チェックボックスを選択します。</p>
カスタマイズ可能な項目	<p>システム管理者が設定した項目です。</p> <p>項目の入力タイプに応じて、情報を入力します。</p> <p>数値項目は、整数・小数あわせて14桁まで入力できます。半角数値を入力します。</p>
担当	<p>顧客の担当者をメールワイズの登録ユーザーから選択します。</p> <p>操作方法は、<a href="#">ユーザーの選択(13ページ)</a>を参照してください。</p> <p>担当を指定すると、顧客ごとの担当者を調べるだけでなく、各担当者が自分の担当を調べることもできるようになります。</p> <p>詳細は、<a href="#">一覧画面(179ページ)</a>の <b>4</b> を参照してください。</p>
添付ファイル	<p>ファイルを添付します。</p> <p>操作方法は、<a href="#">ファイルの添付(16ページ)</a>を参照してください。</p>

4. 設定内容を確認し、**登録する** をクリックします。

5. 会社選択ダイアログが表示されたら、**OK** をクリックします。



会社に未所属の顧客として登録する場合は、**キャンセル** をクリックします。

運用管理者の設定によって、会社選択ダイアログが表示されない場合があります。  
詳細は、[アドレス帳の表示の設定](#)を参照してください。

6. 顧客が所属する会社を選択します。

新しく会社を登録する場合は、[会社データを登録する\(186ページ\)](#)方法を参照してください。

7. 確認画面で、必要に応じて所属する部課を選択し、**はい** をクリックします。

所属する会社に部課が設定されていない場合、部課の選択項目は表示されません。

詳細は、[部課の設定\(192ページ\)](#)を参照してください。

## 補足

- 「会社の詳細」画面の **+** 顧客を登録する をクリックして、表示している会社に所属する顧客データを登録することもできます。
- 電話番号は、ハイフン (-) を含めて登録することも、含めずに登録することもできます。電話番号を対象に検索する際、ハイフン (-) は無視されます。

電話番号を「12-3456-7890」と登録しても、「1234567890」と登録しても、検索結果は変わりません。半角と全角も区別されません。

- 登録した顧客からのメールの担当を、自動でその顧客の担当者に割り当てる場合は、アドレス帳に指定する担当とは別に、「担当者の自動設定」が必要です。

運用管理者は、条件に合致したメールに自動的に担当者が割り当てられるように設定できます。詳細は、[担当者の自動設定](#)を参照してください。

## 顧客データを変更する

アドレス帳の顧客データを変更します。

### 顧客情報を変更する

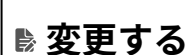
アドレス帳の顧客データの情報を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 顧客情報を変更する顧客データの「顧客の詳細」画面を表示します。

3. 「顧客データ」の  **変更する** をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、  **変更する** をクリックします。

詳細は、[顧客情報の設定項目\(196ページ\)](#)を参照してください。

## 所属する会社を変更する

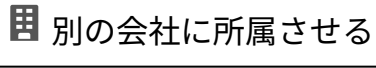
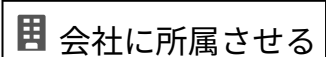
顧客が所属する会社を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。




2. 所属する会社を変更する顧客データの「顧客の詳細」画面を表示します。
3. 「顧客データ」の次のボタンをクリックします。

- ・所属する会社が登録されている場合：
- ・所属する会社が登録されていない場合：

4. 顧客が所属する会社を選択します。

新しく会社を登録する場合は、[会社データを登録する\(186ページ\)](#)方法を参照してください。

会社に所属させない場合は、 をクリックします。

5. 確認画面で、 をクリックします。

## 顧客データを順番変更する

顧客データの表示順を変更します。



## 会社直下に所属する顧客を順番変更する

会社直下に所属する顧客の表示順を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。




2. 顧客の表示順を変更する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。

3.  **部課の設定** をクリックします。

4.  **会社直下に所属する顧客の順番変更** をクリックします。

5. 会社直下に所属する顧客の表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の顧客を選択できます。

所属する顧客の表示順を「よみ」順に変更する場合は、 **並べ替える** をクリックします。

## 部課に所属する顧客を順番変更する

部課に所属する顧客の表示順を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 部課が所属する会社データの「会社の詳細」画面を表示します。

3. **部課の設定** をクリックします。

4. 顧客の表示順を変更する部課の **所属する顧客の順番変更** をクリックします。

5. 部課に所属する顧客の表示順を設定し、**変更する** をクリックします。

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の顧客を選択できます。

所属する顧客の表示順を「よみ」順に変更する場合は、**並べ替える** をクリックします。

---

## 顧客データを削除する

---

アドレス帳から顧客データを削除します。

### 注意

- 削除した顧客データは元に戻せません。  
重要な顧客データは、削除する前にCSVファイルに書き出して保存してください。  
詳細は、[CSVファイルでのアドレス帳の管理\(214ページ\)](#)を参照してください。
- 顧客データを削除すると、電話履歴や訪問履歴に関連付けられた顧客データも削除されます。

### 1件ずつ顧客データを削除する

1件ずつ顧客データを削除します。


操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 削除する顧客データの「顧客の詳細」画面を表示します。

3. 「顧客データ」の  **削除する** をクリックします。

4. 確認画面で、  **はい** をクリックします。

## 複数の顧客データをまとめて削除する

アドレス帳の詳細検索を利用して、条件に合致した顧客データをまとめて削除できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。

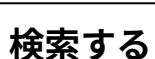


2.  **アドレス帳検索** をクリックします。

3. 検索対象に「顧客」を選択します。

4. 検索条件を設定します。

詳細は、[詳細検索で検索する\(206ページ\)](#)方法を参照してください。

5.  **検索する** をクリックします。

画面下部に検索結果が表示されます。

6. 削除する顧客データのチェックボックスを選択し、**削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**OK** をクリックします。

### 3.4.5. アドレス帳の検索

キーワードや条件を指定し、アドレスデータを検索します。

メールアプリケーション、電話履歴、訪問履歴の画面からも、アドレスデータを検索できます。ここでは、アドレス帳の画面から検索する方法を説明します。

#### クリック検索で検索する

クリックした文字と、会社データの「会社よみ」または顧客データの「よみ」を頭文字から比較し、一致するデータを表示します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの **アドレス帳** をクリックします。



2. **会社一覧** または **顧客一覧** をクリックし、検索対象を選択します。

3. **クリック検索** をクリックし、検索する文字列をクリックします。

文字をクリックするごとにアドレスデータが検索されます。

入力した文字を削除する場合は、**削除** をクリックすると、1文字ずつ削除されます。

会社を登録する 顧客を登録する ファイル入出力

▼ クリック検索

が

あ い う え お  
か き く け こ  
さ し す せ そ  
た ち つ て と

絞込 (全て)

会社名	電話番号
ガルーン銀行	00-0000-00
ガルーン工業	00-0000-00
ガルーン商事	00-0000-00
ガルーン食品	00-0000-00

会社名 電話番号

#### 4. 検索結果を確認します。

該当するアドレスデータが一覧画面に表示されます。

## 簡易検索で検索する

アドレス帳の一覧画面の検索ボックスを利用して検索します。

簡易検索をした場合の検索対象になる項目は、次のとおりです。

- 会社名
- 名前（顧客）
- 電話番号
- 顧客コード
- メールアドレス

操作手順：

#### 1. アプリケーションメニューの **アドレス帳** をクリックします。



## 2. 検索対象の項目をドロップダウンリストから選択します。



## 3. 検索ボックスにキーワードを入力してEnterキーを押します。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。

## 4. 検索結果を確認します。

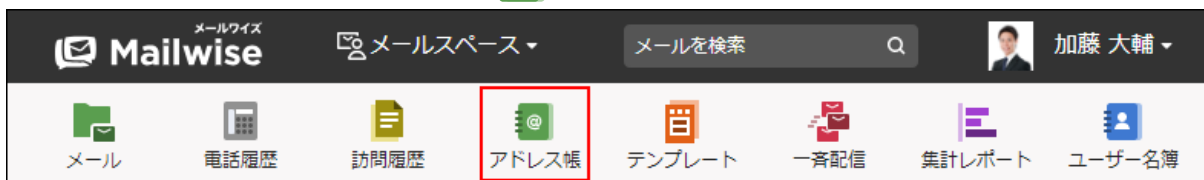
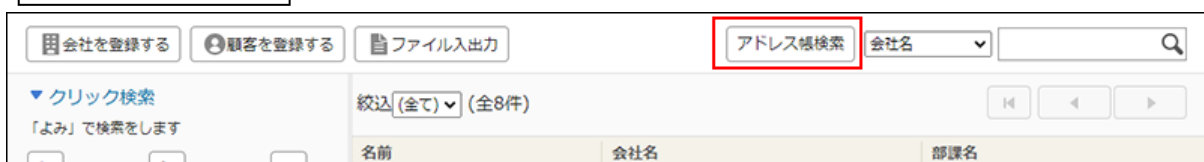
## 補足

- 電話番号で検索する場合、ハイフン (-) は無視されます。ハイフン (-) を入力する必要はありません。

## 詳細検索で検索する

検索対象のアドレスデータや検索条件を絞り込んで検索します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。2. **アドレス帳検索** をクリックします。

### 3. 検索対象を選択します。

次のどちらかを選択します。

- 顧客
- 会社

### 4. 検索条件を設定します。

#### • 条件の組み合わせ方法：

- 以下の全ての条件を満たす

指定したすべての条件を満たすアドレスデータだけを検索結果に表示します。

(AND検索)

- 以下のいずれかの条件を満たす

指定した条件のうち、1つでも条件を満たしているアドレスデータを検索結果に表示します。(OR検索)

- あいまい検索をする

次の条件を区別せずに検索します。

- 全角と半角
- ひらがなとカタカナ
- よう音や促音(あ)と通常の文字
- マイナス「-」と長音「ー」とダッシュ「-」
- 全角スペースと半角スペースとタブ
- 改行ありと改行なし

詳細は、よくあるご質問の[あいまい検索とは、どのような検索ですか?](#)という記事を参照してください。

#### • 検索に使用する項目：

ドロップダウンリストから、検索に使用する項目を選択します。

#### • 条件と演算子：

どのような条件でアドレスデータを絞り込むかを設定します。

をクリックすると、条件を追加できます。

をクリックすると、条件を1つずつ削除できます。

指定できる条件と選択できる演算子は、検索に使用する項目によって異なります。

アドレスデータの検索をおこないます。検索条件を指定してください。

検索対象	<input type="radio"/> 顧客 <input checked="" type="radio"/> 会社		
検索条件	以下の全ての条件を満たす <input type="checkbox"/> あいまい検索をする		
	業種	が	07.商社・その他卸売業
			と同じ
<input type="button" value="条件を追加する"/>			

検索に使用する項目です。
演算子です。

5. 設定内容を確認し、**検索する** をクリックします。

### 補足

- 顧客の検索では、会社の項目を検索条件に設定できます。会社の検索では、顧客の項目を検索条件に設定できません。
- 電話番号で検索する場合、ハイフン (-) は無視されます。ハイフン (-) を入力する必要はありません。

### ■ 会社の項目の検索条件

項目	説明	演算子
会社グループ	会社グループを選択します。 会社グループが設定されている場合のみ表示されます。	と同じ と異なる
会社コード	会社コードを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
会社名	会社名を入力します。	を含む を含まない



項目	説明	演算子
		と同じ と異なる
会社よみ	会社名のよみを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
電話番号（会社）	会社の電話番号を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
担当（会社）	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
添付ファイル名（会社）	添付ファイル名を入力します。	を含む を含まない

#### ■ 顧客の項目の検索条件

項目	説明	演算子
顧客グループ	顧客グループを選択します。 顧客グループが設定されている場合のみ表示されます。	と同じ と異なる
顧客コード	顧客コードを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる

項目	説明	演算子
名前	顧客の名前を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
よみ	顧客のよみを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
部課	顧客が所属する部署を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
電話番号	顧客の電話番号を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
メールアドレス	顧客のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
配信停止	顧客に対して、メールの一斉配信を停止しているかどうかを選択します。	と同じ と異なる
担当	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる

項目	説明	演算子
添付ファイル名	添付ファイル名を入力します。	を含む 含まない

#### ■ 更新情報を示す項目の検索条件

項目	説明	演算子
登録者	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む 含まない と同じ と異なる
登録日時	アドレスデータを登録した日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
更新者	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む 含まない と同じ と異なる
更新日時	アドレスデータを更新した日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
最終履歴（日時）	アドレスデータの最終履歴の日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる

#### ■ カスタマイズ可能な項目の検索条件

項目	説明	演算子
文字列	文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
数値	数値を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる
選択（メニュー）	項目を選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄に項目を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
日付	日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる

### 3.4.6. アドレス帳の絞込

アドレス帳の一覧画面で、表示する顧客や会社を絞り込みます。





絞込のメニューは、運用管理者が設定しています。

詳細は、[アドレス帳の絞込の設定](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2.  **会社一覧** または  **顧客一覧** をクリックし、絞込対象を選択します。
3. 絞込のメニューをドロップダウンリストから選択します。
4. 絞り込まれた結果を確認します。

会社名、または名前をクリックすると、アドレスデータの詳細画面が表示されます。


## 3.4.7. アドレス帳の印刷

印刷用にフォーマットを変更して、アドレスデータを印刷します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2. 印刷するアドレスデータの「会社の詳細」または「顧客の詳細」画面を表示します。
3.  **印刷する** をクリックします。
4. Webブラウザの印刷機能を使って、画面を印刷します。

#### 3.4.8. CSVファイルでのアドレス帳の管理

次のアドレスデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

- 会社データ
- 顧客データ

##### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[アドレス帳のアクセス権](#)を参照してください。

#### CSVファイルから読み込む

CSVファイルからアドレスデータを読み込みます。

新規のデータを登録したり、既存のデータを更新したりできます。

## 補足

- 顧客データと会社データを、1つのCSVファイルでまとめて読み込みます。顧客と会社が紐づいて読み込まれます。顧客データのCSVファイルに、会社データの項目を含めて指定します。詳細は、[顧客データのCSVファイルのフォーマット](#)を参照してください。

## 操作手順：

### 1. CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点](#)を参照してください。

### 2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[アドレス帳のCSVフォーマット](#)を参照してください。

### 3. 次のどちらかの方法で、アドレスデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際は、[CSVファイル作成時の注意点](#)を参照してください。

- メールワイズから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(216ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

### 4. アプリケーションメニューの **アドレス帳** をクリックします。



5.  **ファイル入出力** をクリックします。

6. 次のいずれかのリンクをクリックします。


- 会社データを読み込む場合：[会社データの読み込み](#)
- 顧客データを読み込む場合：[顧客データの読み込み](#)


7. 手順3で準備したファイルを選択します。

8. 読み込むデータに必要な設定をし、 **次へ** をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

- 読み込む項目：

右側の項目選択欄で、読み込む項目を選択し、 **追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、 **削除** をクリックします。

- 先頭行を項目名として無視する：

ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定

システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。

文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。

- シフトJIS

- UTF-8

9. 読み込むデータを確認し、 **読み込む** をクリックします。

---

## CSVファイルに書き出す




アドレスデータをCSVファイルに書き出します。

書き出す前に[アドレス帳のCSVフォーマット](#)を確認してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **アドレス帳** をクリックします。



2.  **ファイル入出力** をクリックします。

3. 次のいずれかのリンクをクリックします。

- 会社データを書き出す場合：[会社データの書き出し](#)
- 顧客データを書き出す場合：[顧客データの書き出し](#)

4. 書き出すデータに必要な項目を設定します。

設定項目は、次のとおりです。


• 出力条件：


次のどちらかを選択します。

- 会社/顧客データを全て出力する
- 会社/顧客データを絞り込んで出力する

条件を設定し、書き出すデータを絞り込みます。

• 出力項目：

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、 **追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、 **削除** をクリックします。

• 先頭行に項目名を書き出す：

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

• 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS

- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

5. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。

6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

### 3.5. テンプレート

---

よくある返答文や定型の挨拶文などをテンプレートとして登録できます。顧客名や返信担当者名を自動で挿入することもできるので、効率よくメールに対応できます。

作成したテンプレートはカテゴリ別に管理したり、検索したりすることも可能です。

品質の高いメール文面をテンプレートに残しておけば、メール対応のばらつきをなくし、業務を標準化できます。


---

#### **i** 関連ページ

- [カテゴリの設定\(222ページ\)](#)
  - [テンプレートを追加する\(226ページ\)](#)
-

## 3.5.1. テンプレートの見かた

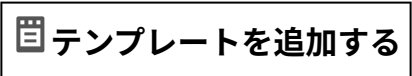
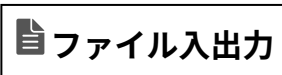
テンプレートの画面の見かたを説明します。






アプリケーションメニューで  **テンプレート** をクリックすると、テンプレートの画面が表示されます。

### 一覧画面

テンプレートの一覧画面の見かたを説明します。



番号	説明
1	 ボタン： テンプレートを追加します。
2	 ボタン： CSVファイルを使って、テンプレートのデータを入出力できます。
3	

番号	説明
	<p><b>検索パーツ：</b> テンプレートを検索できます。 操作方法の詳細は、<a href="#">テンプレートの検索(230ページ)</a>を参照してください。</p>
4	<p> <b>カテゴリを設定する</b> ボタン： 「カテゴリの設定」画面が表示されます。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>(全テンプレート)</b> のリンク： すべてのテンプレートを表示します。</li><li>•  <b>カテゴリ名</b> のリンク： カテゴリごとに振り分けられたテンプレートを表示します。</li></ul>
6	<p> <b>順番変更</b> ボタン： 一覧画面でのテンプレートの表示順を変更します。</p>
7	<p> <b>テンプレートの名前</b> のリンク： 「テンプレートの詳細」画面が表示されます。</p>

## 詳細画面

テンプレートの詳細画面の見かたを説明します。

1		2	
<a href="#">変更する</a> <a href="#">削除する</a> <a href="#">再利用作成</a>			
ID	28		
名前	一般的な返答		
To			
CC			
BCC			
件名	【ボウズマン】		
カテゴリ	国内営業部		
内容	%Company% %Customer% 様  いつもお世話になっております。 ボウズマン株式会社の%LoginUser%と申します。 お問い合わせいただきまして、誠にありがとうございます。  以上でございます。  その他、ご不明な点やご要望などございましたら、お気軽にご相談ください。 よろしく願い申し上げます。  %Ref%		
ファイル			
作成情報	吉田 誠 (2022/8/31 11:28)		
更新情報	加藤 大輔 (2022/9/12 16:21)		

番号	説明
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">変更する</a> のリンク： テンプレートの内容を変更します。</li> <li>• <a href="#">削除する</a> のリンク： テンプレートを削除します。</li> <li>• <a href="#">再利用作成</a> のリンク： 表示しているテンプレートを利用して、新しいテンプレートを作成します。</li> </ul>
<b>2</b>	<b>テンプレートの情報の詳細パーツ：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ID：</b> テンプレートを識別するためのIDです。IDは自動採番されます。</li> <li>• <b>名前：</b> テンプレートの名前です。</li> <li>• <b>件名：</b> テンプレートを使って作成したメールの件名として使用されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>カテゴリ：</b> テンプレートが保存されているカテゴリです。</li> <li>• <b>内容：</b> テンプレートを使って作成したメールの本文として使用されます。</li> <li>• <b>ファイル：</b> テンプレートを使って作成したメールの添付ファイルとして使用されます。</li> <li>• <b>作成情報：</b> テンプレートの作成者と作成した日時です。</li> <li>• <b>更新情報：</b> テンプレートの更新者と更新した日時です。</li> </ul>

### 3.5.2. カテゴリの設定

カテゴリを使って、テンプレートを分類できます。カテゴリは運用管理者が設定します。作成したカテゴリは、テンプレートの一覧画面の左側に表示されます。

The screenshot displays the 'Category Settings' section of the email template management interface. At the top, there are buttons for 'Add Template' (テンプレートを追加する) and 'File In/Out' (ファイル入出力). Below these are 'Set Category' (カテゴリを設定する) and 'Change Order' (順番変更) buttons. The main area is divided into two columns. The left column shows a tree view of categories, with '(All Templates)' (全テンプレート) at the top, followed by 'Domestic Sales Department' (国内営業部) which is expanded to show sub-categories: 'Greeting' (ご挨拶), 'Contact' (連絡), 'Seminar' (講習会), and 'HR Department' (人事部). The right column lists the templates associated with the selected category, including 'General Reply' (一般的な返答), 'Inquiry Correspondence' (問い合わせ対応), 'User Survey Thank You' (ユーザーアンケートのお礼), 'Explanation Meeting Reception' (説明会受付), 'Sending Notice' (発送のご連絡), and 'Entrance Certificate Delivery' (入館証の送付).




## カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2.  **カテゴリを設定する** をクリックします。
3.  **追加する** をクリックします。
4. 「位置」のドロップダウンリストから、**カテゴリの位置**を選択します。  
選択したカテゴリの直下に、カテゴリが追加されます。
5. 「カテゴリ名」を入力します。
6. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

## カテゴリを変更する




カテゴリの名前や位置を変更します。

(全テンプレート) カテゴリの情報は変更できません。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2.  **カテゴリを設定する** をクリックします。
3. 変更するカテゴリの  **変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、  **変更する** をクリックします。

## カテゴリを順番変更する

カテゴリの表示順を変更します。

### 補足

- カテゴリをほかのカテゴリの配下に移動する場合は、移動するカテゴリのカテゴリ情報を変更します。カテゴリ情報を変更する手順は、[カテゴリを変更する\(223ページ\)](#)方法を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2.  **カテゴリを設定する** をクリックします。



3. サブカテゴリの表示順を変更するカテゴリの **⇕ 順番変更** をクリックします。
4. カテゴリの表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数のカテゴリを選択できます。

## カテゴリを削除する

カテゴリを削除します。

(全テンプレート) カテゴリは削除できません。

### 注意

- 削除するカテゴリにサブカテゴリがある場合は、サブカテゴリも削除されます。
- 削除するカテゴリに含まれるテンプレートは削除されません。カテゴリが未設定になります。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの **📁 テンプレート** をクリックします。



2. **📁 カテゴリを設定する** をクリックします。
3. 削除するカテゴリの **✕ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

### 3.5.3. テンプレートの管理

テンプレートの追加や削除などの手順を説明します。

#### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[テンプレートのアクセス権](#)を参照してください。

## テンプレートを追加する

テンプレートを追加します。

操作手順：


1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。




2. カテゴリを選択し、 **テンプレートを追加する** をクリックします。

3. 必要な項目を設定し、 **追加する** をクリックします。

#### ■ テンプレートの設定項目

項目	説明
名前	テンプレートの名前を入力します。
カテゴリ	テンプレートを追加するカテゴリを選択します。
To/CC/BCC	<p>メールの宛先を入力します。</p> <p>複数の宛先を指定する場合は、メールアドレスをカンマ (,) で区切ります。</p> <p>メールワイズに登録されているメールアドレスを選択する場合は、 <b>アドレス選択</b> をクリックします。</p>
件名	<p>メールの件名のテンプレートを入力します。</p> <p>テンプレート挿入時に、本文欄へのテンプレート挿入と同時に、メールの件名を上書きして設定することができます。</p> <p>件名を上書きしないように設定する場合は、「件名は設定しない」のチェックボックスを選択します。</p>
内容	<p>メールの本文のテンプレートを入力します。</p> <p>書式編集を使用できます。</p> <p>操作方法は、<a href="#">書式編集の使いかた(14ページ)</a>を参照してください。</p> <p>予約語を使用できます。</p> <p>詳細は、<a href="#">予約語の機能</a>を参照してください。</p>
ファイル	<p>テンプレートに添付するファイルを指定します。</p> <p>操作方法は、<a href="#">ファイルの添付(16ページ)</a>を参照してください。</p>

## 補足

- CCおよびBCCは、メールのコピーを送信する宛先です。BCCに設定された宛先は、ToおよびCCの送信先に表示されません。
  - テンプレートを編集する画面には、よく使う予約語の一覧が表示されています。
-  **その他の顧客情報を挿入する** をクリックすると、画面に表示されていない予約語を確認

認できます。

✦ **他のテンプレートの内容を挿入する** をクリックすると、ほかのテンプレートの内容を挿入する予約語を確認できます。

---

## テンプレートを再利用する




---

既存のテンプレートの内容を再利用して、新しいテンプレートを追加します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2. カテゴリを選択し、再利用するテンプレートの  **(テンプレートの名前)** をクリックします。
3.  **再利用作成** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、  **追加する** をクリックします。

## テンプレートを変更する




---

テンプレートの情報を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2. カテゴリを選択し、変更するテンプレートの  **(テンプレートの名前)** をクリックします。
3.  **変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、  **変更する** をクリックします。

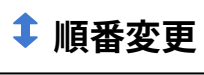

## テンプレートを順番変更する

テンプレートの表示順を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2. カテゴリを選択し、  **順番変更** をクリックします。
3. テンプレートの表示順を設定し、  **変更する** をクリックします。

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数のテンプレートを選択できます。

## テンプレートを削除する

テンプレートを削除します。


#### 注意

- 削除したテンプレートは元に戻せません。  
重要なテンプレートのデータは、削除する前にCSVファイルに書き出して保存してください。  
詳細は、[CSVファイルでのテンプレートの管理\(231ページ\)](#)を参照してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2. カテゴリを選択し、削除するテンプレートの  **(テンプレートの名前)** をクリックします。
3. **✕ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

#### 3.5.4. テンプレートの検索

テンプレートを検索します。

テンプレートの詳細情報に含まれているキーワードを使って検索できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2. 検索するカテゴリを選択します。

すべてのテンプレートから検索する場合は、（全テンプレート）カテゴリを選択します。

3. 検索ボックスにキーワードを入力し、Enterキーを押します。



4. 検索結果を確認します。

## 3.5.5. CSVファイルでのテンプレートの管理

テンプレートのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[テンプレートのアクセス権](#)を参照してください。

## CSVファイルから読み込む

CSVファイルからテンプレートのデータを読み込みます。

新規のデータを登録したり、既存のデータを更新したりできます。

操作手順：

### 1. CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点](#)を参照してください。

### 2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[テンプレートのCSVフォーマット](#)を参照してください。

### 3. 次のどちらかの方法で、テンプレートのデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際は、[CSVファイル作成時の注意点](#)を参照してください。

- メールワイズから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(233ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

### 4. アプリケーションメニューの **テンプレート** をクリックします。



### 5. **ファイル入出力** をクリックします。

### 6. **データの読み込み** をクリックします。

### 7. 手順3で準備したファイルを選択します。



## 8. 読み込むデータに必要な設定をし、**次へ** をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

- 読み込み対象：

読み込み先のカテゴリを選択します。

カテゴリを指定しない場合は、（指定しない）を選択します。

- 読み込む項目：

右側の項目選択欄で、読み込む項目を選択し、**追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、**削除** をクリックします。

- 先頭行を項目名として無視する：

ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定

システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。

文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。

- シフトJIS

- UTF-8

## 9. 読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

## CSVファイルに書き出す

テンプレートのデータをCSVファイルに書き出します。

書き出す前に[テンプレートのCSVフォーマット](#)を確認してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **テンプレート** をクリックします。



2.  **ファイル入出力** をクリックします。

3. **データの書き出し** をクリックします。

4. **書き出すデータに必要な項目を設定** します。


設定項目は、次のとおりです。


- 出力対象：

テンプレートのデータを書き出すカテゴリを選択します。

サブカテゴリのテンプレートのデータも書き出す場合は、「サブカテゴリも出力対象とする」のチェックボックスを選択します。

- 出力項目：

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、 **追加** をクリックします。

削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、 **削除** をクリックします。

- 先頭行に項目名を書き出す：

CSVファイルの先頭行に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

- 文字コード：

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

5. 設定内容を確認し、 **書き出す** をクリックします。

6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

---

## 3.6. 一斉配信

---

一斉配信は、アドレス帳に登録されている顧客や、CSVファイルによる任意のメールアドレス宛に、メールを一斉送信できるアプリケーションです。

メールマガジン、お礼メール、顧客へのお知らせメールなどを配信する際に便利です。

メールのToには個々の顧客のメールアドレスのみが設定されるため、個々の配信先のメールアドレスを、他の配信先に知らせることなくメールを送信できます。

顧客情報で「配信停止」にしている顧客は、配信先から自動で削除されます。誤ってメールを送信してしまうミスを防ぐことができます。

メールの本文には、テンプレートや予約語を活用できます。


---

### 関連ページ

- [配信メールの送信\(242ページ\)](#)
  - [配信メールの変更\(251ページ\)](#)
- 

### 3.6.1. 一斉配信の見かた

一斉配信の画面の見かたを説明します。

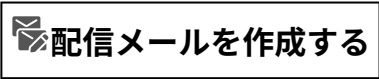
アプリケーションメニューで  **一斉配信** をクリックすると、一斉配信の画面が表示されます。



### 一覧画面

---

一斉配信の一覧画面の見かたを説明します。



番号	説明
1	<p><b>お知らせ：</b></p> <p>一斉配信の利用ユーザー向けに、連絡事項を記載します。</p> <p>書式編集を使用できます。</p> <p>操作方法は、<a href="#">書式編集の使いかた(14ページ)</a>を参照してください。</p> <p>[▼お知らせ]をクリックすると、お知らせの内容を非表示にします。</p> <p>お知らせの内容を非表示にしても、更新日時および更新者は表示されます。</p> <p>お知らせが更新されると、更新日時に <b>NEW</b> と表示され、お知らせの内容が表示されます。</p>
2	<p> <b>送信メールを作成する</b> ボタン：</p> <p>「新規配信」画面を表示します。</p>
3	<p><b>日時：</b></p> <p>配信メールを作成した日時です。</p>
4	<p><b>作成者：</b></p> <p>配信メールの作成者です。</p>
5	

番号	説明
	<p><b>件名：</b> 配信メールの件名です。クリックすると、「配信情報の詳細」画面が表示されます。 配信状況によって、表示されるアイコンが異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ：作成中の配信メールです。</li><li>• ：配信済みの配信メールです。</li></ul>
<b>6</b>	<p><b>配信状況：</b> 配信メールの作業ステータスです。クリックすると、「配信情報の詳細」画面が表示されます。 表示されるステータスは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 作成中： まだ配信されていません。カッコ内に配信先の件数が表示されます。</li><li>• 配信済み： すでに配信されています。カッコ内に（正常に配信された件数/配信先の件数）が表示されます。</li></ul>
<b>7</b>	<p><b>コメント：</b> 配信メールに関するコメントのやり取りです。 詳細は、<a href="#">配信メールのコメント(253ページ)</a>を参照してください。</p>

## 詳細画面

一斉配信の詳細画面の見かたを説明します。

## ■ 作成中の配信メールの場合

- ・「メール内容」タブ：

このメールは作成中です。配信されていません。

1 送信する 削除する 内容を変更する 配信先を変更する テストメールを送る

2 メール内容 配信先 8

3

✉ 【ボウズマン】基本講座 アンケートのご協力ありがとうございました

From "ボウズマン 国内営業部" <domestic\_sales@example.com>

%Company%  
%Customer% 様

いつもお世話になっております。  
ボウズマン株式会社の%Name%でございます。

先日は「ボウズマン 基本講座」ご参加者様向けアンケートにご協力をいただきまして、誠にありがとうございました。  
今後の開催に向けて、ぜひ参考にさせていただきます。

お客様のご要望に合わせて、さまざまなセミナーをご用意しております。  
ご都合の良いお日にちにぜひご参加いただければ幸いです。

またの機会に、皆様にお会いできるのを楽しみにしております。

引き続き、ボウズマンをよろしくお願いいたします。

-----

ボウズマン株式会社  
国内営業部 %User%

-----

4

作成情報 加藤 大輔 (2022/9/20 9:06)

更新情報 加藤 大輔 (2022/9/20 10:13)

コメント

書き込む

- ・「配信先」タブ：

このメールは作成中です。配信されていません。

送信する 削除する 内容を変更する 配信先を変更する テストメールを送る

メール内容 配信先 4

✉ 【ボウズマン】基本講座 アンケートのご協力ありがとうございました

5

絞込条件 会社グループが「ガルーン・ホールディングス」と同じ 除外 4件

会社名	部課	名前	メールアドレス
ガルーン工業		齋藤 雄大	saito@example.com
ガルーン銀行		石川 大貴	ishikawa@example.com
ガルーン商事	営業部	池田 康平	ikeda@example.com
ガルーン銀行		阿部 千尋	abe@example.com
会社名	部課	名前	メールアドレス

## 配信済みの配信メールの場合

**6** 再利用配信 削除する

メール内容 配信先 12 エラー

〽️ **【ボウズマン】 セミナーの開催日が明日となりました**  
 From "ボウズマン 国内営業部" <domestic\_sales@example.com>

%Customer% 様  
 いつもお世話になっております。  
 ボウズマン株式会社の%Name%と申します。  
 この度は、当社開催のセミナーにお申込みいただきありがとうございます。

%Customer% 様のご来場を心よりお待ちしております。  
 当日はお気をつけてお越しください。

-----  
 ボウズマン株式会社 国内営業部  
 %User%  
 URL >> <https://example.com/>  
 -----



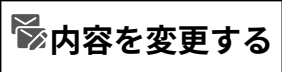
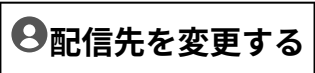
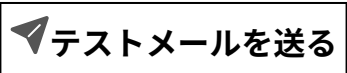
作成情報	加藤 大輔 (2022/9/12 10:24)
更新情報	加藤 大輔 (2022/9/14 13:32)
送信情報	加藤 大輔 (2022/9/14 14:00)

**7** コメント

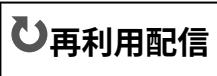
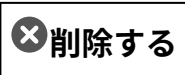
書き込む

山田 陽子 山：内容OKです。 (2022/09/14 13:48)

加藤 大輔 加：内容のチェックをよろしく願いたします。 (2022/09/14 13:34) 🗑️

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>送信する</b> ボタン： 「送信確認」画面を表示します。</li><li>•  <b>削除する</b> ボタン： 作成中の配信情報を削除します。</li><li>•  <b>内容を変更する</b> ボタン： 「メール内容の変更」画面を表示します。</li><li>•  <b>配信先を変更する</b> ボタン： 「配信先の変更」画面を表示します。</li><li>•  <b>テストメールを送る</b> ボタン： 「テストメールの送信」画面を表示します。</li></ul>
2	<p><b>表示切替のタブ：</b> 次の表示を切り替えます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• メール内容</li><li>• 配信先： 表示される数字は、配信先の件数です。</li><li>• エラー： 配信に失敗したメールがある場合に表示されます。 配信できなかった宛先やエラー内容を確認できます。 表示される数字は、配信に失敗した宛先の件数です。</li></ul>
3	配信メールのメール内容です。



番号	説明
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>作成情報：</b> 配信メールの作成者と作成した日時です。</li><li>• <b>更新情報：</b> 配信メールの更新者と更新した日時です。</li><li>• <b>送信情報：</b> 配信メールの送信者と送信した日時です。</li></ul>
5	<p>配信メールの配信先です。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>絞込条件：</b> 配信先の設定で指定した配信先の条件です。</li><li>• <b>除外：</b> 配信先から除外した顧客の件数です。</li><li>• <b>配信先：</b> 配信メールの宛先です。</li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>再利用配信</b> ボタン： メール内容や配信先を再利用して、新しい配信メールを作成します。</li><li>•  <b>削除する</b> ボタン： 配信メールを削除します。</li></ul>
7	<p><b>コメント：</b> 配信メールに関するコメントのやり取りです。 詳細は、<a href="#">配信メールのコメント(253ページ)</a>を参照してください。</p>

## 3.6.2. 配信メールの送信

新規に配信メールを作成し、送信します。

メールのToに挿入されるメールアドレスは、送信されるメールごとに1件ずつです。一斉配信したメールの配信先に、他の配信先を知らせることなくメールを送信できます。

配信メールの本文には、テンプレートや予約語を挿入できます。

配信先は、アドレス帳に登録している顧客データから設定します。

次の顧客は、自動的に配信先から除外されるため、メールの誤送信を防げます。

- メールアドレスが登録されていない顧客
- 配信停止に設定している顧客

配信先をCSVファイルから読み込んで設定することもできます。

### 注意

- 配信には時間がかかる場合があります。配信が完了するまで、Webブラウザを閉じる、再読込する、および中止ボタンをクリックするなどの操作は絶対にしないでください。配信が途中で中止されます。
- 配信中はメールワイズ全体の動作が遅くなります。大量のメールを配信する際は、ほかのユーザーがメールワイズを使用していない時間帯に行ってください。
- 楽天あんしんメルアドサービスを経由したメールアドレス（マスクアドレス）への一斉配信はできません。楽天あんしんメルアドサービス経由でのメールの一斉配信は、楽天市場が提供している機能をご利用ください。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。操作できない場合は、システム管理者に相談してください。詳細は、[一斉配信のアクセス権](#)を参照してください。
- 一度に送信できる配信メール数は、10,000件までです。



- 1つの顧客データに複数のメールアドレスが登録されている場合、アドレス帳から配信先を抽出すると、一番上のメールアドレスだけが配信先として抽出されます。  
たとえば、次の顧客データが配信先に抽出された場合のメールアドレスは「abe@example.com」です。

 <b>顧客データ</b> <span>変更する</span> <span>別別の会社に所属させる</span> <span>削除する</span> <span>履歴を見る</span>	
顧客グループ	
顧客コード	1
名前	阿部 千尋
よみ	あべ ちひろ
電話番号	
メールアドレス	 abe@example.com  chihiro@example.com

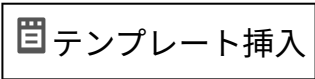
操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。



2.  **配信メールを作成する** をクリックします。
3. 配信メールを送信する  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。  
どのメールアプリケーションを使用して一斉配信を行うかを選択します。  
メールアプリケーションが1つの場合は表示されません。次の手順に進みます。
4. 配信メールのメール内容を設定し、 **次へ** をクリックします。

#### ■ 配信内容の設定項目

項目	説明
From	メールの差出人として使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。
件名	配信メールの件名を入力します。
本文	<p>配信メールの本文を入力します。 予約語を使用できます。 詳細は、<a href="#">予約語の機能</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HTMLメールの場合 <a href="#">書式編集</a> をクリックし、メール内容を入力します。 操作方法は、<a href="#">書式編集の使いかた(14ページ)</a>を参照してください。</li> <li>テンプレートを使用する場合 件名欄の  テンプレート挿入 をクリックします。</li> </ul>
署名	使用する署名をドロップダウンリストから選択します。 署名を直接入力することもできます。
ファイル	必要に応じて、ファイルを添付します。 操作方法は、 <a href="#">ファイルの添付(16ページ)</a> を参照してください。
コメント	配信メールにコメントを書き込みます。 コメントの内容は送信されません。

5. 顧客の選択条件を指定し、  **配信先を抽出する** をクリックします。

選択できる顧客の選択条件は、次のとおりです。

• **全ての顧客に配信する**

アドレス帳のすべての顧客を配信先に指定します。

次の顧客は配信先から除外されます。

- メールアドレスが登録されていない顧客

- 配信停止にしている顧客
- **顧客を絞り込んで配信する**  
名前などで条件を指定して絞り込んだ顧客を配信先に指定します。  
アドレス帳の絞込を使って顧客を絞り込むこともできます。
- **CSVファイルから読み込んで配信する**  
CSVファイルで配信先を指定します。メールアドレスは必ず指定します。  
**[説明]** をクリックすると、CSVファイルの項目を確認できます。  
CSVファイルの先頭行を項目名として無視する場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。  
CSVファイルの文字コードを選択します。選択できる文字コードは、次のとおりです。
  - 自動判定  
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。  
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
  - シフトJIS
  - UTF-8

## 6. 配信先の抽出結果を確認し、**次へ** をクリックします。


必要に応じて、次の操作をします。

- 抽出された配信先から、一部の顧客を除外する場合：  
除外する配信先のチェックボックスを選択し、**除外する** をクリックします。
- 抽出された配信先をCSVファイルに書き出す場合：  
CSVファイルの文字コードを選択し、**ファイル出力** をクリックします。  
選択できる文字コードは、次のとおりです。
  - シフトJIS
  - UTF-8 (BOMなし)
  - UTF-8 (BOMあり)

配信先の件数が多い場合に、CSVファイルに書き出して配信先をチェックすると便利です。

- 配信先を抽出をやり直す場合：  
前の手順に戻ります。

7. メールの内容を確認し、**送信する** をクリックします。

 **全配信先 (n件)** をクリックすると、別ウィンドウで配信先の一覧を確認できます。

メール内容、または配信先を修正する場合は、**内容を修正する** をクリックします。

下書きとして保存する場合は、**書きかけ保存する** をクリックします。

8. 確認画面で、**OK** をクリックします。

「配信実行」画面が表示されます。


9. 一斉配信の実行結果を確認します。

配信に成功した件数が表示されます。

### ■ 配信に失敗したら


「配信実行」画面に、配信に失敗した旨のメッセージが表示されます。

メールの一斉配信が完了しました。(送信成功：34件)

 配信失敗が3件あります。

メッセージのリンクをクリックすると、「配信情報の詳細」画面が表示されます。

「エラー」タブで、配信に失敗した配信先やエラー内容を確認できます。

 **ファイル出力** をクリックし、配信に失敗した配信先をCSVファイルに書き出すこともできます。

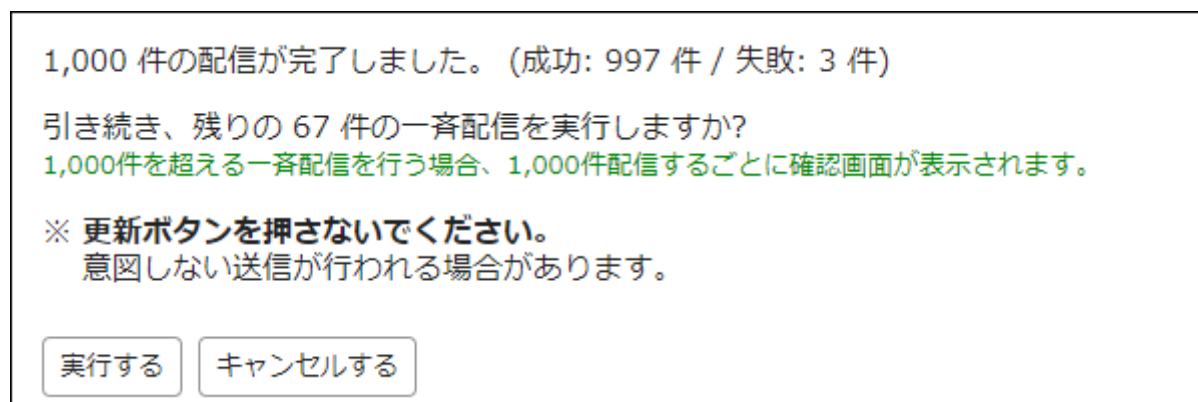


書き出したCSVファイルで、不要な配信先の削除やメールアドレスの修正を行い、CSVファイルを使ったメールの再配信を検討してください。

配信に失敗した宛先にメールを再配信する手順は、[配信メールを再利用する\(250ページ\)](#)方法を参照してください。

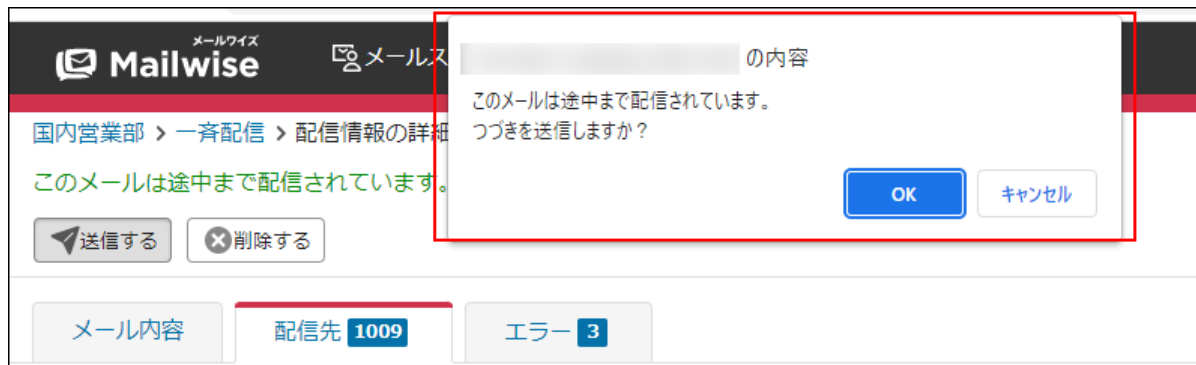
#### ■ 配信先が1,000件を超える場合

1,000件を超える一斉配信を行う場合は、1,000件配信するごとに、残りの配信を実行するかどうかの確認画面が表示されます。



確認画面で **キャンセルする** をクリックして配信を中断した場合、配信されなかったメールは、一覧画面に配信状況が「未配信」と表示されます。

未配信の配信先に対してのみ、再配信を実行できます。配信済みの配信先に重複して配信することはありません。



一斉配信の実行中は、配信メールを変更および削除できません。

最終送信日時から5分以上経過すると、未配信のメールも含め、配信メールの編集や削除ができるようになります。

## テストメールを送信する

書きかけ保存した配信メールを送信する前に、テストメールを送信して、メールを受け取った側でどのように表示されるかを確認できます。


配信済みの配信メールのテストメールは送信できません。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。



2. テストメールを送信する配信メールの件名をクリックします。

3.  **テストメールを送る** をクリックします。

4. テストメールを送信する宛先の情報を入力します。

設定項目は、次のとおりです。

- 会社名：

配信メールの本文に予約語「%Company%」を使用している場合は、予約語に変換される文字列を入力します。



- 名前：  
配信メールの本文に予約語「%Customer%」を使用している場合は、予約語に変換される文字列を入力します。
- メールアドレス：  
テストメールを送信するメールアドレスを入力します。

5. 設定内容を確認し、 **送信する** をクリックします。

## 書きかけ保存した配信メールを送信する

書きかけ保存した配信メールのメール内容、および配信先が確定したら、配信メールを送信します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。



2. 送信する配信メールの件名をクリックします。

3.  **送信する** をクリックします。

4. 配信メールの内容を確認し、 **送信する** をクリックします。

5. 確認画面で、 **OK** をクリックします。

「配信実行」画面が表示されます。

6. 一斉配信の実行結果を確認します。

## 配信メールを再利用する

配信済みの配信メールのメール内容、および配信先を再利用して、新しい配信メールを作成し、送信します。

配信前の配信メールは再利用できません。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。




2. 再利用する配信メールの件名をクリックします。

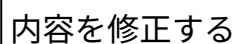
3.  **再利用配信** をクリックします。

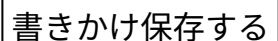
4. 必要に応じて、配信メールの内容を変更し、 **次へ** をクリックします。

5. 必要に応じて、配信先を変更し、 **次へ** をクリックします。

6. メールの内容を確認し、 **送信する** をクリックします。

 **全配信先 (n件)** をクリックすると、別ウィンドウで配信先の一覧を確認できます。

メール内容、または配信先を修正する場合は、 **内容を修正する** をクリックします。

下書きとして保存する場合は、 **書きかけ保存する** をクリックします。

7. 確認画面で、 **OK** をクリックします。

「配信実行」画面が表示されます。

8. 一斉配信の実行結果を確認します。

配信に成功した件数が表示されます。

### 3.6.3. 配信メールの変更

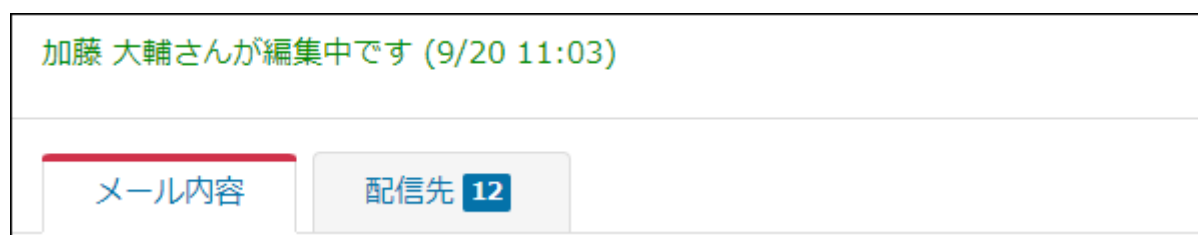
書きかけ保存した配信メールのメール内容、または配信先を変更します。  
配信済みの配信メールのメール内容、および配信先は変更できません。

#### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[一斉配信のアクセス権](#)を参照してください。



#### ■ 編集ロックがかかっていたら

ほかのユーザーが配信メールを変更している場合、「配信情報の詳細」画面に、ほかのユーザーが編集集中である旨のメッセージが表示されます。



編集ロックが解除されるまで、編集集中のユーザー以外は、配信メールを変更できません。  
編集集中のユーザー、または運用管理者に、編集ロックの解除を依頼してください。

#### • 編集集中のユーザーが編集ロックを解除する場合

「配信情報の詳細」画面で  内容を変更する または  配信先を変更する をクリック

し、次のいずれかの操作をします。

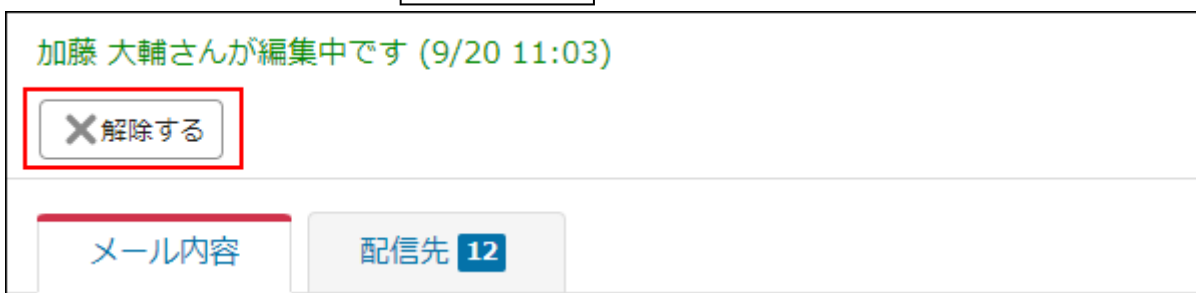
- メール内容を変更する。

- 配信先を変更する。
- 変更をキャンセルする。



#### • 運用管理者が編集ロックを解除する場合

「配信情報の詳細」画面で **解除する** をクリックします。



## メール内容を変更する

配信メールのメール内容を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの **一斉配信** をクリックします。



2. メール内容を変更する配信メールの件名をクリックします。

3. **内容を変更する** をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。



## 配信先を変更する

配信メールの配信先を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。



2. 配信先を変更する配信メールの件名をクリックします。
3.  **配信先を変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、  **変更する** をクリックします。

## 3.6.4. 配信メールのコメント

配信メールに対するコメントを書き込みます。

メール内容の修正を依頼したり、対応方法を指示したりできます。

### 補足

- 配信メールを送信しても、書き込んだコメントは送信されません。
- 配信メールに編集ロックがかかっている場合でも、コメントを書き込みます。

## コメントを書き込む

配信メールにコメントを書き込みます。



操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。

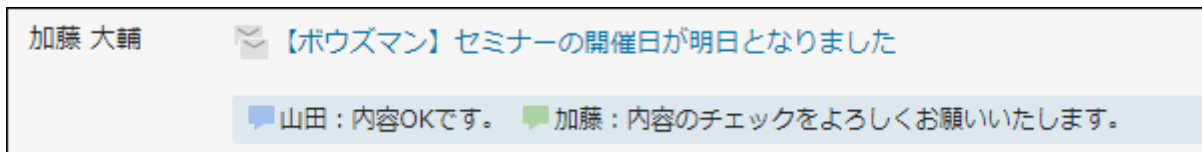


2. コメントを書き込む配信メールの件名をクリックします。
3. コメント欄にコメントを入力し、 **書き込む** をクリックします。

### 補足

- 一覧画面では、コメントごとの区切りを示すアイコンが表示されます。
  -  : 自分が書き込んだコメントの先頭に表示されます。
  -  : ほかのユーザーが書き込んだコメントの先頭に表示されます。

コメントを書き込んだユーザーの名前は表示されません。コメントの先頭に名前を書き込むことで、一覧画面でもコメントの発言者を区別しやすくなります。




## コメントを削除する

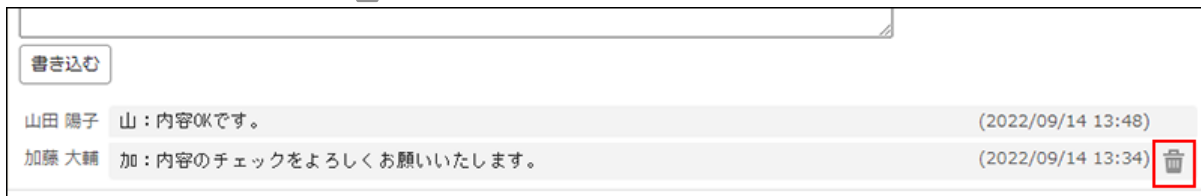
配信メールに書き込んだコメントを削除します。  
自分が書き込んだコメントのみ削除できます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。



2. コメントを削除する配信メールの件名をクリックします。
3. 削除するコメントの  をクリックします。



4. 確認画面で、 はい をクリックします。

## 3.6.5. 配信メールの削除

配信メールを削除します。

### 注意

- 削除した配信メールは元に戻せません。
- 削除した配信メールは、顧客の履歴一覧からも削除されます。



#### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[一斉配信のアクセス権](#)を参照してください。

#### 操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **一斉配信** をクリックします。



2. 削除する配信メールの件名をクリックします。
3.  **削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **OK** をクリックします。

## 3.7. 集計レポート

集計レポートは、メールワイズに蓄積されたメール、履歴データ、および顧客データを自動的に集計したり、グラフで表示したりするアプリケーションです。

メールと履歴データは、担当者別、項目別、期間別に集計できるので、対応の傾向を把握できます。また、特定の担当者に作業が偏らないように、担当者の作業を客観的に把握することで対応を効率化できます。



## **i** 関連ページ

- [集計レポートの閲覧\(257ページ\)](#)
- [集計期間や表示の設定\(263ページ\)](#)
- [メールアプリケーションの集計条件の設定](#)
- [電話履歴の集計条件の設定](#)
- [訪問履歴の集計条件の設定](#)
- [アドレス帳の集計条件の設定](#)

## 3.7.1. 集計レポートの閲覧

集計レポートを閲覧します。

### 補足

- システム管理者に操作を制限されている場合があります。  
操作できない場合は、システム管理者に相談してください。  
詳細は、[集計レポートのアクセス権](#)を参照してください。
- 集計対象のデータ数が1万件以上、または集計期間が1年以上の集計を実行する場合、「件数が多いため、集計には時間がかかる可能性があります、よろしいですか?」というメッセージが表示されます。そのまま集計レポートを表示する場合は、集計を実行するをクリックします。集計期間や条件を指定し、集計しなおすこともできます。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **集計レポート** をクリックします。



2. 左ペインで、データを集計するアプリケーションを選択します。

3. 集計対象を選択します。

- 全般を選択した場合：  
集計対象は選択できません。
- メールアプリケーションを選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 担当者別の件数
  - 項目別の受信件数
  - 期間別レポート
- 電話履歴または訪問履歴を選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 作成者別の件数
  - 項目別の件数
  - 期間別レポート
- アドレス帳を選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 会社項目の件数
  - 顧客項目の件数

4. 右ペインに表示される集計レポートを閲覧します。

集計期間やグラフのスケールを設定する場合は、[集計期間や表示の設定\(263ページ\)](#)を参照してください。

## 補足

- システム管理者が設定した集計条件を使用して、集計レポートに表示するデータを絞り込むこともできます。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールアプリケーションの集計条件の設定](#)

[電話履歴の集計条件の設定](#)

[訪問履歴の集計条件の設定](#)

[アドレス帳の集計条件の設定](#)

## ■ 全般の表示内容

メールスペース内の次のアプリケーションのデータ件数を、日ごとに集計します。

- メールアプリケーション：  
メールの送受信件数、処理残件数を集計します。
- 電話履歴/訪問履歴：  
履歴の作成件数を集計します。

<<前の週へ、今日、次の週へ>> をクリックし、集計する日を切り替えることもできます。

2022/9/26(月) のレポート		<< 前の日へ   今日   次の日へ >>	
全般	アプリケーション	送信件数	受信件数
	メール	10	12
	メール	処理残件	12
メール	アプリケーション	作成件数	
電話履歴	電話履歴	2	
訪問履歴	訪問履歴	0	
アドレス帳			

## ■ メールアプリケーション（担当者別）の表示内容

次の件数を担当者別に集計します。

- 処理残件：  
処理メール一覧に表示されているメールの件数です。
- 送信件数：  
期間内に送信したメールの件数です。

集計条件		期間 2022/9/25 ~ 2022/10/1		集計の設定	
<ul style="list-style-type: none"> <li>全般</li> <li>メール</li> <li>担当者別の件数</li> <li>項目別の受信件数</li> <li>期間別レポート</li> <li>電話履歴</li> <li>訪問履歴</li> <li>アドレス帳</li> </ul>	名前	処理残件(7件)		送信件数(10件)	
	吉田 誠	0		0	
	加藤 大輔	1	<div style="width: 14.3%;"></div>	4	<div style="width: 40%;"></div>
	木村 修	0		2	<div style="width: 28.6%;"></div>
	山田 大介	0		0	
	中村 健太	1	<div style="width: 14.3%;"></div>	0	
	山田 陽子	1	<div style="width: 14.3%;"></div>	3	<div style="width: 42.9%;"></div>
	小林 恵	0		0	
	田中 愛美	2	<div style="width: 28.6%;"></div>	1	<div style="width: 14.3%;"></div>

### ■ メールアプリケーション（項目別）の表示内容

受信メールに設定されているメール項目別に集計します。

メール項目は、運用管理者が設定しています。

詳細は、[メール項目の設定](#)を参照してください。

集計条件		期間 2022/9/25 ~ 2022/10/1		集計の設定	
<ul style="list-style-type: none"> <li>全般</li> <li>メール</li> <li>担当者別の件数</li> <li>項目別の受信件数</li> <li>期間別レポート</li> <li>電話履歴</li> <li>訪問履歴</li> <li>アドレス帳</li> </ul>	★顧客属性 項目の集計				
	項目の値	受信件数(13件)			
	既存	7	53.8%	<div style="width: 53.8%;"></div>	
	新規	1	7.7%	<div style="width: 7.7%;"></div>	
	販売店	4	30.8%	<div style="width: 30.8%;"></div>	
	不明	0	0.0%		
	★カテゴリ 項目の集計				
	項目の値	受信件数(13件)			
	問い合わせ	5	38.5%	<div style="width: 38.5%;"></div>	
	申込み関係	0	0.0%		
発注	1	7.7%	<div style="width: 7.7%;"></div>		
要望	0	0.0%			
リターン	3	23.1%	<div style="width: 23.1%;"></div>		
お礼	1	7.7%	<div style="width: 7.7%;"></div>		
クレーム	0	0.0%			
その他	2	15.4%	<div style="width: 15.4%;"></div>		

### ■ メールアプリケーション（期間別）の表示内容

1日の送受信メール数を、1週間単位で集計します。

[<<前の週へ](#)、[今日](#)、[次の週へ>>](#) をクリックし、集計する週を切り替えることもできます。

集計条件		表示の設定		<< 前の週へ   今日   次の週へ >>	
全般		日付	メール件数		
メール		2020/12/20 (日)	0		
担当者別の件数		2020/12/21 (月)	0		
項目別の受信件数		2020/12/22 (火)	0		
期間別レポート		2020/12/23 (水)	3		
		2020/12/24 (木)	10		
		2020/12/25 (金)	0		
		2020/12/26 (土)	0		
		合計	13	11	
		上段 ■ …受信メールの件数 下段 ■ …送信済みメールの件数			

### 電話履歴/訪問履歴（作成者別）の表示内容

履歴データの登録件数を作成者別に集計します。

集計条件		期間	集計の設定	
全般		名前	件数(12件)	
メール		加藤 大輔	6	
電話履歴		中村 健太	1	
作成者別の件数		山田 陽子	2	
項目別の件数		田中 愛美	3	
期間別レポート				
訪問履歴				
アドレス帳				

### 電話履歴/訪問履歴（項目別）の表示内容

電話履歴または訪問履歴に設定されている項目別にデータを集計します。

集計対象は、入力タイプが「選択（メニュー）」または「ユーザー選択」の項目のみです。それ以外の項目は集計されません。電話履歴、および訪問履歴の項目は、システム管理者が設定しています。

詳細は、次のページを参照してください。

[電話履歴の項目の設定](#)

[訪問履歴の項目の設定](#)

集計条件		期間 2022/9/25 ~ 2022/10/1		集計の設定	
★顧客属性 項目の集計					
項目の値		件数(12件)			
国内営業部	7	58.3%			
人事部	3	25.0%			
経理部	0	0.0%			
情報システム部	2	16.7%			
海外営業部	0	0.0%			

### 電話履歴/訪問履歴（期間別）の表示内容

1日の履歴データの登録件数を、1週間単位で表示します。

<<前の週へ、今日、次の週へ>> をクリックし、集計する週を切り替えることもできます。

集計条件		表示の設定		<< 前の週へ   今日   次の週へ >>	
日付		作成件数			
2020/12/20 (日)	0				
2020/12/21 (月)	6				
2020/12/22 (火)	0				
2020/12/23 (水)	3				
2020/12/24 (木)	1				
2020/12/25 (金)	2				
2020/12/26 (土)	0				
合計	12				

### アドレス帳の表示内容

集計対象の項目を選択し、集計を実行する をクリックすると、選択した項目でデータを集計します。

対象項目として、アドレスグループと入力タイプが「選択（メニュー）」の項目を選択できます。

集計項目を変更する場合は、集計項目の変更 をクリックします。

アドレスグループは運用管理者、アドレス帳の項目はシステム管理者がそれぞれ設定しています。

詳細は、次のページを参照してください。

## アドレスグループの設定

### アドレス帳の項目の設定

集計条件		----		<input checked="" type="checkbox"/> 集計項目の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 表示の設定	
★アドレスグループの集計					
項目の値			件数(8件)		
ガルーン・ホールディングス	4	50.0%			
キントーン・ホールディングス	4	50.0%			
★業種 項目の集計					
項目の値			件数(8件)		
01.農林水産・鉱業	0	0.0%			
02.建設業	0	0.0%			
03.製造業	2	25.0%			
04.運輸業	0	0.0%			
05.通信業	1	12.5%			
06.コンピュータ・情報機器卸売業	0	0.0%			
07.商社・その他卸売業	2	25.0%			
08.小売・飲食業	1	12.5%			
09.金融・保険業	2	25.0%			
10.不動産業	0	0.0%			
11.その他サービス業	0	0.0%			
12.政府・公共/教育機関	0	0.0%			
13.病院・医療施設	0	0.0%			
14.その他	0	0.0%			

## 3.7.2. 集計期間や表示の設定

集計レポートの集計期間やグラフの表示方法を設定します。

### 補足

- 集計期間やグラフの表示方法は、ユーザーごとに設定します。設定した内容は、自分の画面にだけ反映されます。
- 一度設定した集計期間やグラフの表示方法は、設定を変更するまで保持されます。集計レポートを利用する際は、最初に集計期間の設定を確認してください。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **集計レポート** をクリックします。



2. 左ペインで、設定を変更するアプリケーションを選択します。

3. 集計対象を選択します。

- 全般を選択した場合：  
集計対象は選択できません。
- メールアプリケーションを選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 担当者別の件数
  - 項目別の受信件数
  - 期間別レポート
- 電話履歴または訪問履歴を選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 作成者別の件数
  - 項目別の件数
  - 期間別レポート
- アドレス帳を選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 会社項目の件数
  - 顧客項目の件数

4. 右ペインで、次のいずれかのリンクをクリックします。

表示されるリンクは、集計するアプリケーションによって異なります。

•  **集計の設定**：

集計期間と表示方法を設定します。

メールアプリケーション、電話履歴、および訪問履歴の集計レポートに表示されます。



-  **表示の設定** :

表示方法を設定します。

メールアプリケーションの期間別レポート、およびアドレス帳の集計レポートに表示されます。

5. 必要な項目を設定し、 **設定する** をクリックします。

#### ■ 設定項目

項目	説明
期間	集計する期間を指定します。 「期間指定」を選択した場合は、任意の期間を設定します。 メールアプリケーションの期間別レポート、およびアドレス帳の集計レポートの場合、設定できません。
表示	グラフのスケールを変更する場合は、「(集計対象)の集計グラフのスケールを指定する」のチェックボックスを選択し、グラフで100%にする件数を入力します。

### 3.7.3. 集計レポートの印刷

印刷用にフォーマットを変更して、集計レポートを印刷します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **集計レポート** をクリックします。



2. 左ペインで、集計レポートを印刷するアプリケーションを選択します。

3. 集計対象を選択します。

- 全般を選択した場合：  
集計対象は選択できません。
- メールアプリケーションを選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 担当者別の件数
  - 項目別の受信件数
  - 期間別レポート
- 電話履歴または訪問履歴を選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 作成者別の件数
  - 項目別の件数
  - 期間別レポート
- アドレス帳を選択した場合：  
集計対象を次の項目から選択します。
  - 会社項目の件数
  - 顧客項目の件数

4.  **印刷する** をクリックします。

5. Webブラウザの印刷機能を使って、画面を印刷します。

---

## 3.8. ユーザー名簿

---

ユーザー名簿は、メールワイズに登録されているユーザーの情報を閲覧できるアプリケーションです。

各ユーザーのユーザー情報だけでなく、ログイン時間やメモも確認できます。


---

### 関連ページ

- [ユーザー名簿の見かた\(267ページ\)](#)
  - [ユーザー名簿の変更\(269ページ\)](#)
  - [メモの変更\(270ページ\)](#)
- 

### 3.8.1. ユーザー名簿の見かた

ユーザー名簿の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで  **ユーザー名簿** をクリックすると、ユーザー名簿の画面が表示されます。

#### 一覧画面

---

ユーザー名簿の一覧画面の見かたを説明します。

**1**

組織 [国内営業部(ボウズマン株式会社) ▼]		現在のユーザー数：32人 (国内営業部：7人)			
名前	ログイン時間	メールアドレス	連絡先	組織	メモ
木村 修		osamu-kimura@example.com	06-6012-3456	国内営業部	外出中です。
山田 大介		daisuke-yamada@example.com	06-6012-3456	国内営業部	
加藤 大輔	ログイン(9:08)	daisuke-kato@example.com	06-6012-3456	国内営業部	
中村 健太		kenta-nakamura@example.com	06-6012-3456	国内営業部	
山田 陽子		yoko-yamada@example.com	06-6012-3456	国内営業部	
小林 恵		megumi-kobayashi@example.com	06-6012-3456	国内営業部	
田中 愛美		manami-tanaka@example.com	06-6012-3456	国内営業部	

**2**      **3**      **4**      **5**

番号	説明
<b>1</b>	<p><b>組織の選択パーツ：</b></p> <p>一覧に表示する組織をドロップダウンリストから選択します。</p>
<b>2</b>	<p><b>名前：</b></p> <p>名前をクリックすると、ユーザーのプロフィールが表示されます。</p>
<b>3</b>	<p><b>ログイン時間：</b></p> <p>当日、ユーザーがメールワイズにログインした時間が表示されます。ユーザーがログインするたびに更新されます。</p>
<b>4</b>	<p>ユーザー情報に登録されている内容が表示されます。</p> <p>内容を変更する方法は、<a href="#">ユーザー名簿の変更(269ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>メールアドレス：</b> メールアドレスが表示されます。メールアドレスをクリックすると、メールアドレスを宛先に設定した「メールの作成」画面が表示されます。</li> <li>• <b>連絡先：</b> 電話番号が表示されます。</li> <li>• <b>組織：</b> ユーザーが所属する組織が表示されます。</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>メモ：</b></p> <p>連絡事項や在席情報などのメモが表示されます。</p> <p>内容を変更する方法は、<a href="#">メモの変更(270ページ)</a>を参照してください。</p>

## 詳細画面

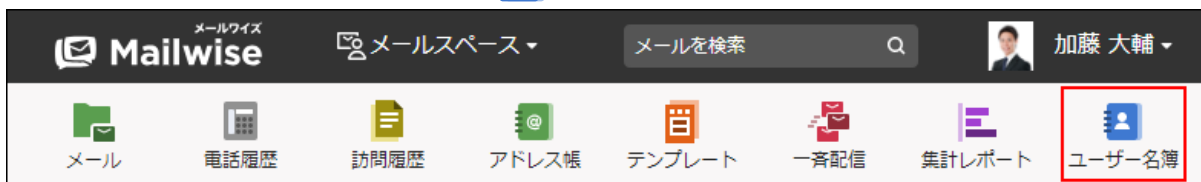
ユーザー名簿の詳細画面の見かたは、cybozu.comヘルプの[プロフィールを確認する](#)方法を参照してください。

### 3.8.2. ユーザー名簿の変更

自分のユーザー情報を変更します。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **ユーザー名簿** をクリックします。



2. ドロップダウンリストから所属する組織を選択し、  **(自分の名前)** をクリックします。
3. ユーザー情報を変更します。

システム管理者がプロフィールの変更を禁止している場合があります。プロフィールを変更できない場合は、システム管理者に依頼してください。

操作の詳細は、cybozu.comヘルプの[プロフィールを変更する](#)方法を参照してください。

### 3.8.3. メモの変更

ユーザー名簿の一覧画面に表示されるメモを入力します。

連絡事項や在席情報などを書き込みます。

自分以外のユーザーのメモ欄にもメモを入力できます。


#### 補足

- cybozu.comのプロフィールにメモは表示されません。

操作手順：

1. アプリケーションメニューの  **ユーザー名簿** をクリックします。



2. メモを入力するユーザーのメモ欄の  をクリックします。

3. メモ内容を入力し、 **変更する** をクリックします。

---

© Cybozu