Copyright © 2015 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

↑ Top

目次

- 1. 改訂情報
- 2. intra-mart Accel GroupMailについて
- 3. はじめに
  - 3.1. ユーザができること
    - 3.1.1. 基本機能
    - 3.1.2. 応用機能
  - 3.2. 画面について
  - 3.3. IM-共通マスタ の検索仕様について
- 4. 基本編
  - 4.1. メイン画面
    - 4.1.1. メイン画面
    - 4.1.2. フォルダツリー
    - 4.1.3. メール一覧
    - 4.1.4. メールプレビュー
  - 4.2. フォルダ作成ダイアログ
  - 4.3. フォルダ詳細ダイアログ
  - 4.4. メール検索条件設定ダイアログ
  - 4.5. メール詳細画面
  - 4.6. メール作成画面
  - 4.7. 簡易宛先検索ダイアログ
  - 4.8. 閲覧状況表示ダイアログ
  - 4.9. 振り分け条件設定
  - 4.10. メール個人設定
  - 4.11. ユーザ情報詳細ダイアログ
  - 4.12. フォルダ選択ダイアログ
- 5. 応用編
  - 5.1. メールエクスポート画面
- 6. 他の機能との連携
  - 6.1. メール未読一覧ポートレット
  - 6.2. 全文検索(IM-ContentsSearch for Accel Platform)
  - 6.3. メッセージ通知(IM-Notice)
  - 6.4. メール受信
    - 6.4.1. メール送信リスナー
    - 6.4.2. メッセージ通知

改訂情報

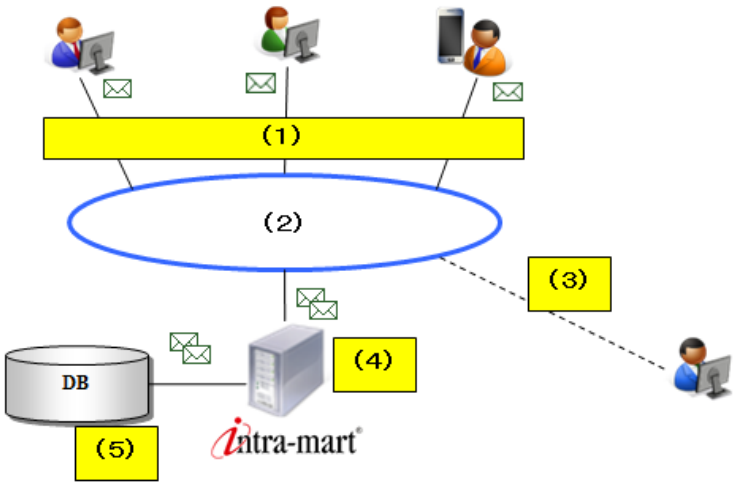
変更年月日	変更内容
2015-08-01	初版
2016-02-01	第2版 下記を追加･変更しました ■ 「 *メール作成画面* 」の説明を 2015 Winter(Lydia) に合わせた内容に変更
2016-08-01	第3版 下記を追加･変更しました ■ 「 *メール作成画面* 」の説明を 2016 Summer(Nirvana) に合わせた内容に変更 ■ 誤記修正

intra-mart Accel GroupMailについて

intra-mart Accel GroupMailは、電子メールを使用できない環境でも一般的なWebメールと同等のメール機能を実現します。

メールアドレスは、intra-martのユーザコードを使用し、intra-martのアカウントを登録するだけでメール機能を使用することができます。
intra-martから送信されるワークフローメールや各種アプリケーションの配信メールは、宛先のメールアドレスからユーザコードを検索し、
検索したユーザコード宛に送信します。
メールの内容(タイトルや本文)は、intra-martのデータベースに格納し、添付ファイルはStorage領域に格納されます。

intra-mart Accel GroupMailのイメージを図に示します。



(1) メールの宛先はintra-martのユーザコードを使用
(2) 社内ネットワーク
(3) intra-martのユーザ登録でメールの利用が可能
(4) 添付ファイルはStorage領域に格納
(5) メールデータはデータベースに格納

はじめに

ここでは、intra-mart Accel GroupMail の概要や、基本的な知識について説明します。

ユーザができること

ここでは、iAG の機能を基本と応用に分けて説明します。

基本機能

- **ポータル表示**

  メール一覧に未読メールを表示できます。

- **メール表示**

  受信メールや送信済みメール、下書きメールを参照できます。
  メール表示では以下の機能を提供します。
  - メールフォルダの表示
  - メール一覧の表示
  - メール内容の表示(プレビュー/詳細画面)
  - 閲覧状況の表示
  - 添付ファイルのダウンロード

- **メール作成**

  メールを作成して送信/保存できます。

- **メール返信**

  受信したメールを返信できます。
  以下の返信を提供します。
  - 返信(送信者に返信)
  - 全員に返信(送信者と他の受信者(TO/CC)に返信)

- **メール転送**

  受信したメールを転送できます。

- **メール検索**

  メールフォルダから特定条件のメールを検索できます。

- **メール受信**

  メールを受信できます。

- **メール移動**

  メールを特定メールフォルダに移動できます。

- **メール削除**

  メールを削除できます。

- **メール印刷**

  メールを印刷できます。

- **フォルダ管理**

  メールフォルダの作成、変更、削除ができます。

- **未読/既読切り替え**

  メールの未読/既読を切り替えできます。

- **個人設定**

  個人環境を設定できます。

- **振り分け条件設定**

  受信メールの振り分け条件を設定できます。

応用機能

- **メール再利用**

  送信済みメールを再利用できます。

- **メール送信取消**

  送信済みメールの送信を取り消すことができます。

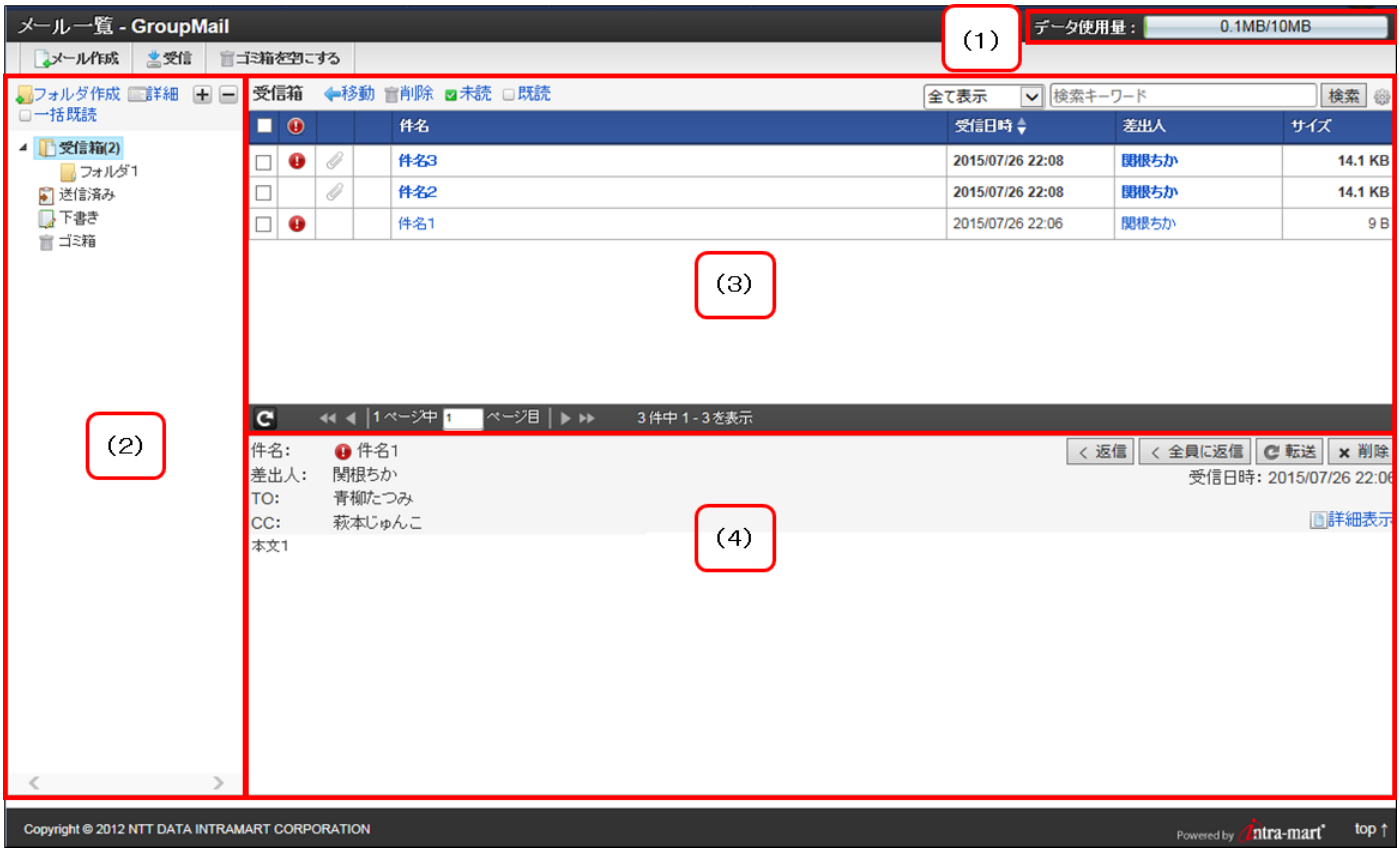
- **エクスポート**

  メールをファイルに出力できます。

画面について

「メイン画面」を例に、画面について説明します。

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」の順にクリックし、画面を表示します。



(1) **データ使用量**

使用しているデータ量と最大データ使用量を表示します。

(2) **フォルダツリー**

メールフォルダをツリー形式で表示します。

(3) **メール一覧**

メールフォルダに格納しているメールを一覧で表示します。

(4) **メールプレビュー**

メールの内容をプレビュー表示します。
初期表示時はメールプレビューは非表示となっています。

IM-共通マスタ の検索仕様について

検索対象ごとに、IM-共通マスタ の検索仕様について説明します。

- 所属無ユーザ
  会社・組織に所属していないユーザ。
- 会社間認可
  会社間で参照権限が認可されている場合、その会社・組織に所属しているユーザを参照することができます。

1.ユーザ検索

検索画面のタブ	所属無ユーザ O:検索可　X:検索不可　ー:対象外
ユーザ(キーワード) 会社の認可によって許可されている組織全体からユーザ名を検索して選択します。	X
会社組織(キーワード) 会社の認可によって許可されている組織からキーワード検索し、選択した会社組織に所属するユーザを選択します。	X
会社組織(ツリー) 会社の認可によって許可されている組織のみのツリーから選択した会社組織に所属するユーザを選択します。	X
パブリックグループ(キーワード) パブリックグループからキーワード検索し、選択したパブリックグループに所属するユーザを選択します。	O (注)
パブリックグループ(ツリー) パブリックグループのツリーから選択したパブリックグループに所属するユーザを選択します。	O (注)
プライベートグループ 一覧から選択したプライベートグループに所属するユーザを選択します。	O (注)

> 注意
> パブリックグループ、プライベートグループに所属している場合、参照することができます。

2.会社組織検索

検索画面のタブ	所属無ユーザ O:検索可　X:検索不可　ー:対象外
会社組織(キーワード) 会社の認可によって許可されている組織からキーワード検索し、会社組織を選択します。	ー
会社組織(ツリー) 会社の認可によって許可されている組織のみのツリーから会社組織を選択します。	ー

3.パブリックグループ検索

検索画面のタブ	所属無ユーザ O:検索可　X:検索不可　ー:対象外
パブリックグループ(キーワード) パブリックグループをキーワード検索し、パブリックグループを選択します。	ー
パブリックグループ(ツリー) パブリックグループのツリーからパブリックグループを選択します。	ー

4.プライベートグループ検索

検索画面のタブ	所属無ユーザ O:検索可　X:検索不可　ー:対象外
プライベートグループ プライベートグループを一覧から選択します。	ー

コラム

返信・転送・流用の元メールから宛先を流用する場合

所属無ユーザも含め、無条件に元メールの宛先を設定します。

■ 用語解説

- intra-mart Accel GroupMail を iAG と略します。
- intra-mart Accel Platform を iAP と略します。

基本編

ここでは、iAG の基本的な操作について説明します。

メイン画面

メイン画面、フォルダツリー、メール一覧、メールプレビューについて説明します。

メイン画面

フォルダツリーとメール一覧、メールプレビューを表示します。

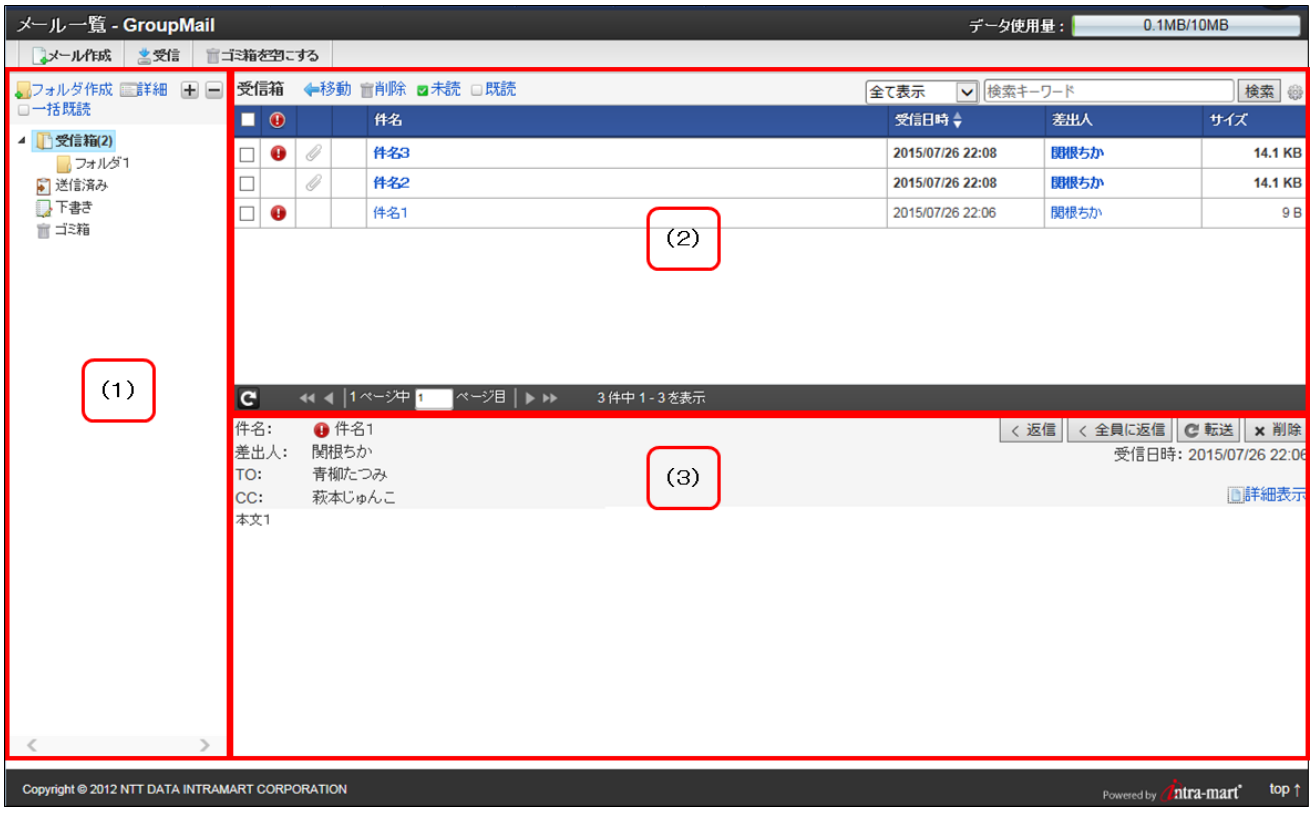
メイン画面表示時に、以下の処理が行われます。

- システムフォルダ(受信箱/送信済み/下書き/ゴミ箱)が存在しない場合に作成
- メールを受信

メイン画面から、以下の操作を行うことができます。

- メールの新規作成
- メールの受信
- ゴミ箱フォルダの全メールの削除

1. **レイアウト**
   「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」の順にクリックし、画面を表示します。



(1) フォルダツリー (2) メール一覧 (3) メールプレビュー

> **コラム**
>
> メール一覧とメールプレビューの高さは可変となります。
> 次回表示時に前回の高さを復元し、画面を表示します。

コラム

メールプレビューはメール個人設定で表示の有無を設定することができます。
メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

注意

■ 初期表示チェック

メイン画面表示時に、初期表示チェックが実行されます。
以下の条件の場合はエラーボックスを表示します。

条件	メッセージ
データ使用量が上限値を超過している場合	データ使用量が上限値を超過しています。 不要なメールを削除して、データ使用量を減らしてください。
データ使用量が上限値を超過した場合	データ使用量が上限値を超過しました。

2. **表示・入力項目**

項目	説明
データ使用量	使用しているデータ量と最大データ使用量を表示します。 表示形式は以下のようになります。 未使用(0%) 正常(1%～70%) 警告(71%～90%) 危険(91%～99%) 超過(100%以上)
フォルダツリー	メールフォルダをツリー形式で表示します。 画面表示時は「受信箱」フォルダが選択されています。 フォルダツリーについては「*フォルダツリー*」を参照してください。
メール一覧	メールフォルダに格納されているメールを一覧で表示します。 画面表示時は「受信箱」フォルダのメール一覧が表示されています。 メール一覧については「*メール一覧*」を参照してください。
メールプレビュー	メールの内容をプレビュー表示します。画面表示時は非表示となります。 メールプレビューについては「*メールプレビュー*」を参照してください。

コラム

■ データ使用量について

使用しているデータ量は全てのフォルダに格納しているメールのタイトル+本文+添付ファイルの合計サイズです。
単位は MB とし、合計サイズの小数点第2位以下四捨五入で表示します。
書式は"#,##0.0"となります。

3. **操作項目**

項目	説明
メール作成	ツールバー「メール作成」をクリックすると、メール作成画面が表示され、 メールを新規で作成することができます。 メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
受信	ツールバー「受信」をクリックすると、メールを受信することができます。

項目	説明
ゴミ箱を空にする	ツールバー「ゴミ箱を空にする」をクリックすると、 ゴミ箱フォルダ内のメールとフォルダを完全に削除することができます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)ゴミ箱フォルダ内(配下を含みます)のメールとフォルダを完全に削除します。 (3)メイン画面のフォルダツリーを再表示します。 削除前にゴミ箱配下のフォルダを選択していた場合は、ゴミ箱フォルダが選択されます。 (4)メイン画面のメール一覧にゴミ箱またはゴミ箱配下のメール一覧を表示していた場合、 メール一覧を再表示します。 (5)メイン画面のメールプレビューに削除対象のメールを表示していた場合、 メールプレビューは空欄を表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

コラム

■メール作成の画面表示について

メール個人設定のメール作成・詳細表示で「別画面表示」を設定していた場合、
メール作成画面を複数表示することができます。
メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

コラム

■メール受信の格納先について

受信メールの格納先は振り分け条件の設定に従います。
振り分け条件に一致しないメールは「受信箱」フォルダに格納されます。
振り分け条件設定については「*振り分け条件設定*」を参照してください。

注意

■ 相関チェック

メールを受信する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
データ使用量が上限値を超過している場合	データ使用量が上限値を超過しています。 不要なメールを削除して、データ使用量を減らしてください。
データ使用量が上限値を超過した場合	データ使用量が上限値を超過しました。

フォルダツリー

メールフォルダをツリー形式で表示します。

以下のフォルダはシステム標準のフォルダです。

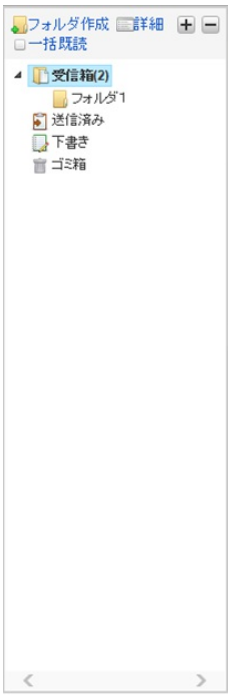
- 受信箱 (受信したメールを格納します)
- 送信済み (送信したメールを格納します)
- 下書き (保存したメールを格納します)
- ゴミ箱 (削除したメールを格納します)

フォルダツリーから、以下の操作を行うことができます。

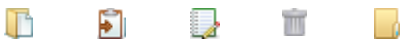
- フォルダの新規作成
- フォルダの移動
- フォルダの削除
- フォルダ格納メールの一括既読

1. **レイアウト**

   「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」の順にクリックし、画面を表示します。



2. **表示・入力項目**

項目	説明
フォルダツリー	メールフォルダをツリー形式で表示します。 画面表示時は「受信箱」が選択されています。 フォルダアイコンは以下のようになります。  受信箱　送信済み　下書き　ゴミ箱　ユーザ作成

> **コラム**
>
> 未読メールがある場合、「**フォルダ名(未読メール件数)**」の形式で太字で表示します。

> **コラム**
>
> フォルダツリーの選択は単一選択となります。
> またフォルダツリーのページングは行いません。

3. **操作項目**

項目	説明
フォルダ作成	フォルダツリー「フォルダ作成」をクリックすると、フォルダ作成ダイアログが表示され、 フォルダを新規で作成できます。 フォルダ作成ダイアログについては「*フォルダ作成ダイアログ*」を参照してください。
詳細	フォルダツリー「詳細」をクリックすると、フォルダ詳細ダイアログが表示され、 選択したフォルダの詳細情報を確認できます。 フォルダ詳細ダイアログについては「*フォルダ詳細ダイアログ*」を参照してください。
一括既読	フォルダツリー「一括既読」をクリックすると、 選択したフォルダ内の全てのメールを既読状態に変更することができます。 但し、配下のフォルダは対象外となります。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)全メールを既読状態に変更します。 (3)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
	フォルダツリー「+」をクリックすると、フォルダツリーを全て展開します。
	フォルダツリー「-」をクリックすると、フォルダツリーを全て折りたたみます。
フォルダ名	フォルダツリー「フォルダ名」をクリックすると、 選択したフォルダ名のフォルダに格納したメールをメイン画面のメール一覧に表示できます。 メイン画面のメール一覧については「*メール一覧*」を参照してください。

注意

■ **相関チェック**

一括既読、フォルダ名をクリックした際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージが表示されます。

条件	メッセージ
フォルダが存在しない場合	フォルダが存在しません。

メール一覧

メールフォルダに格納しているメールを一覧で表示します。

メール一覧から、以下の操作を行うことができます。

- メール内容の表示
- メールの検索
- メールの移動
- メールの削除
- メールの未読・既読変更
- 送信メールの閲覧状況表示

1. レイアウト

■「受信箱」フォルダと配下のフォルダ

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「受信箱(もしくは配下のフォルダ)」の順にクリックし、画面を表示します。

■「ゴミ箱」フォルダと配下のフォルダ

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「ゴミ箱(もしくは配下のフォルダ)」の順にクリックし、画面を表示します。

■ TOPのユーザ作成フォルダと配下のフォルダ

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「ユーザ作成フォルダ(もしくは配下のフォルダ)」の順にクリックし、画面を表示します。

(1)フォルダ名　(2)検索文字列　(3)検索条件設定

■「送信済み」フォルダと配下のフォルダ

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「送信済み(もしくは配下のフォルダ)」の順にクリックし、画面を表示します。

(1)閲覧状況表示

■「下書き」フォルダと配下のフォルダ

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「下書き(もしくは配下のフォルダ)」の順にクリックし、画面を表示します。

2. 表示・入力項目

項目	説明
フォルダ名	表示しているメール一覧のフォルダ名を表示します。
検索文字列	検索条件文字列を入力できます。最大250文字まで入力できます。 プレースホルダには"検索キーワード"を表示します。

項目	説明
メール一覧	フォルダのメールまたは検索した結果を一覧表示します。 未読メールは太字で表示します。 画面表示時は日時の降順で一覧表示されますが、以下の項目で並び替えを行うことができます。 ● 重要 ● 添付ファイル ● 返信・転送 ● 件名 ● 日時(受信日時/送信日時/保存日時) ● 差出人(ユーザ名) ● サイズ 見出しのチェックボックスをチェックした場合、一覧のチェックボックスが全てチェックされます。 **1. チェックボックス** 移動、削除の対象メールをチェックすることができます。 **2. 重要** 重要にチェックがあるメールの場合に表示されます。 **3. 添付ファイル** 添付ファイルがあるメールの場合に表示されます。 **4. 返信・転送** 返信・転送したメールの場合、以下のアイコンを表示します。 返信　転送　返信／転送 **5. 件名** メールの件名を表示します。 件名が未設定の場合は”＜件名なし＞”を表示します。 **6. 受信日時** メールを受信した日時を表示します。 以下のフォルダの場合に、受信日時を表示します。 ● 「受信箱」フォルダと配下のフォルダ ● 「ゴミ箱」フォルダと配下のフォルダ ● TOPのユーザ作成フォルダと配下のフォルダ **7. 送信日時** メールを送信した日時を表示します。 以下のフォルダの場合に、送信日時を表示します。 ● 「送信済み」フォルダと配下のフォルダ **8. 保存日時** メールを保存した日時を表示します。

項目	説明
	以下のフォルダの場合に、保存日時を表示します。 ● 「下書き」フォルダと配下のフォルダ

9. 差出人

メールの差出人のユーザ名を表示します。

以下のフォルダの場合に、差出人を表示します。

- 「受信箱」フォルダと配下のフォルダ
- 「ゴミ箱」フォルダと配下のフォルダ
- TOPのユーザ作成フォルダと配下のフォルダ

10. 宛先(TO)

メールの宛先(TO)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を
表示します。複数の場合はユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループの順かつ、名称の昇順にカンマ区切りで表示します。

以下のフォルダの場合に表示されます。

- 「送信済み」フォルダと配下のフォルダ
- 「下書き」フォルダと配下のフォルダ

11. サイズ

メールのサイズを表示します。
メールのサイズはタイトル＋本文＋添付ファイルの合計サイズです。

12. 閲覧状況

送信済みメールの場合に表示します。

コラム

■ 検索結果の表示について

検索結果を表示する際、フォルダ名は以下の形式で表示されます。

- 下位フォルダを含まない 検索:フォルダ名
- 下位フォルダを含む 検索:フォルダ名(下位フォルダを含む)

コラム

■ メール一覧の表示件数について

メール一覧の表示件数は、メール個人設定の設定値で設定することができます。
ページ切り替え時は検索条件と「表示切り替え」の設定が維持されます。
ページャ部には表示件数切り替え用のセレクトボックスの表示はありません。
メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

コラム

受信日時、送信日時、保存日時の書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。

コラム

■ メールのサイズについて

メールのサイズの単位はB/KB/MB/GBです。
合計サイズの最大単位を小数点第2位以下四捨五入で表示します。
書式は"#,##0.0"となります。

3. **操作項目**

項目	説明

項目	説明
移動	メール一覧でメールを選択し「移動」をクリックすると、フォルダ選択ダイアログを表示し、 選択したメールを別フォルダに移動することができます。 フォルダ選択ダイアログについては「*フォルダ選択ダイアログ*」を参照してください。
削除	メール一覧でメールを選択し「削除」をクリックすると、選択したメールを削除することができます。 **■ ゴミ箱フォルダ以外** メール一覧で選択したメールをゴミ箱フォルダに移動することができます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)選択したメールをゴミ箱フォルダに移動します。 (3)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 (4)削除対象のメールをメイン画面のメールプレビューに表示していた場合、 メールプレビューは空欄になります。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。 **■ ゴミ箱フォルダ** メール一覧で選択したメールを完全に削除できます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)選択したメールを完全に削除します。 (3)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 (4)削除対象のメールをメイン画面のメールプレビューに表示していた場合、 メールプレビューは空欄になります。 (5)データ使用量を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

項目	説明
未読	メール一覧でメールを選択し「未読」をクリックすると、選択したメールを未読状態に変更できます。 (1)選択したメールを未読状態に変更します。 (2)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。
既読	メール一覧でメールを選択し「既読」をクリックすると、選択したメールを既読状態に変更できます。 (1)選択したメールを既読状態に変更します。 (2)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。
表示切り替え	メール一覧の表示内容をメールの未読・既読で絞り込み、メール一覧を再表示できます。 表示切り替えは以下のリスト項目から選択できます。 全て表示　未読・既読メールを表示します。 未読のみ表示　未読メールのみ表示します。 既読のみ表示　既読メールのみ表示します。
検索	メイン画面のメール一覧からメール検索条件設定ダイアログで設定した検索条件を元に メールを検索することができます。 (1)メール検索条件設定ダイアログで設定した検索条件を元にメールを検索します。 (2)検索結果のメール1ページ目をメイン画面のメール一覧を再表示します。 (3)メイン画面のメールプレビューを表示していた場合、メールプレビューを空欄にします。 検索結果が0件の場合は、ページャ部に「表示するレコードがありません」を表示します。
検索条件設定	メール検索条件設定ダイアログを表示します。 メール検索条件設定ダイアログについては「*メール検索条件設定ダイアログ*」を参照してください。

項目	説明
メール一覧	**1. 件名** メール一覧の件名をクリックした場合の処理は以下のようになります。 ● メール個人設定のメールプレビュー表示が「使用する」の場合 選択したメールのメールプレビューを表示します。 メールプレビューについては「*メールプレビュー*」を参照してください。 ● メール個人設定のメールプレビュー表示が「使用しない」かつ下書きメール以外の場合 選択したメールの詳細画面を表示します。 メール詳細画面については「*メール詳細画面*」を参照してください。 ● メール個人設定のメールプレビュー表示が「使用しない」かつ下書きメールの場合 選択したメールのメール作成画面を表示します。 メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。 **2. 差出人** メール一覧の差出人をクリックした場合、差出人の現時点のユーザ情報詳細ダイアログを表示します。 ユーザ情報詳細ダイアログについては「*ユーザ情報詳細ダイアログ*」を参照してください。 **3. 閲覧状況表示** メール一覧の閲覧状況表示をクリックすると、メールの閲覧状況表示ダイアログを表示します。 閲覧状況表示ダイアログについては「*閲覧状況表示ダイアログ*」を参照してください。

コラム

■ **検索について**

メール検索条件設定ダイアログで設定した検索条件を以下の条件で実施し、検索を行います。

条件	項目
AND条件	・下位フォルダも検索する ・送受信日の範囲
OR条件	・件名 ・本文 ・添付ファイル名 ・差出人 ・TO ・CC

■ **検索条件別の検索範囲の特記事項**

● 下位フォルダ

特になし

● 送受信日の範囲

開始日と終了日の入力値による検索範囲は以下となります。

・開始日有かつ終了日無　　開始日≦送信日、保存日、受信日

・開始日無かつ終了日有　　送信日、保存日、受信日≦終了日

・開始日有かつ終了日有　　開始日≦送信日、保存日、受信日≦終了日

● 件名、本文、添付ファイル名

文字列の検索方法(前方一致、部分一致)については、システム設定ファイルの設定に従います。

● 差出人

検索対象はユーザ名、ユーザコードとなります。

文字列の検索方法(前方一致、部分一致)については、システム設定ファイルの設定に従います。

● TO、CC

検索対象はユーザ名、ユーザコード、会社・組織名、会社・組織コード、パブリックグループ名、パブリックグループコード、プライベートグループ名、プライベートグループコードとなります。

グループ宛の場合は、グループに所属するユーザも検索対象となります。

文字列の検索方法(前方一致、部分一致)については、システム設定ファイルの設定に従います。

※システム設定ファイルについては「 intra-mart Accel GroupMail 設定ファイルリファレンス 」ー「 システム設定ファイル 」を参照してください。

注意

■ **相関チェック**

(1) 移動、未読、既読処理を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
メール一覧のチェックボックスにチェックがされていない場合	メールを選択してください。
処理対象のメールを含むフォルダが存在しない場合 または処理対象のメールが選択フォルダに存在しない場合	既にフォルダに存在しないメールを選択しています。

(2) 削除を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
メール一覧のチェックボックスにチェックがされていない場合	メールを選択してください。

(3) 検索を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
メール検索条件設定ダイアログの送受信日の範囲がチェック有かつ 送受信日の範囲(開始日)の入力無の場合かつ 送受信日の範囲(終了日)の入力無の場合	送受信日の範囲の日付を入力してください。
メール検索条件設定ダイアログの送受信日の範囲がチェック有かつ 送受信日の範囲(開始日)＞送受信日の範囲(終了日)の場合	終了日は開始日以降の日付を入力してください。
フォルダが存在しない場合	フォルダが存在しません。

(4) メール一覧の件名をクリックした際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
メールが存在しない場合	メール情報が存在しません。

メールプレビュー

メールの内容をプレビュー表示します。

メールプレビューから、以下の処理を行うことができます。

- メールの返信
- メールの転送
- メールの再利用
- 下書きメールの送信
- 添付ファイルのダウンロード

1. **レイアウト**

■ **受信メール**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「受信箱(もしくは配下のフォルダ」→「メール一覧からメールを選択」の順にクリックし、画面を表示します。

■ **送信メール**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「送信済み(もしくは配下のフォルダ」→「メール一覧からメールを選択」の順にクリックし、画面を表示します。

■ **下書きメール**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「下書き(もしくは配下のフォルダ」→「メール一覧からメールを選択」の順にクリックし、画面を表示します。

2. **表示・入力項目**

項目	説明
件名	メールの件名を表示します。 件名が未設定の場合は"<件名なし>"を表示します。 重要にチェックがある場合は、件名の左側に表示されます。
受信日時	受信メールの場合に、メールを受信した日時を表示します。
送信日時	送信済みメールの場合に、メールを送信した日時を表示します。

項目	説明
保存日時	下書きメールの場合に、メールを保存した日時を表示します。
差出人	メールの差出人のユーザ名を表示します。 下書きメールの場合は”**＜送信されていません＞**“を太字で表示します。
TO	メールの宛先(TO)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を表示します。TOが未設定の場合は非表示となります。
CC	メールの宛先(CC)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を表示します。CCが未設定の場合は非表示となります。
BCC	メールの宛先(BCC)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を 表示します。BCCが未設定の場合は非表示となります。 メールの作成者が閲覧する場合、全ての宛先(BCC)を表示します。 BCCの受信者が閲覧する場合、受信者の名前のみ表示します。
添付ファイル有無	 添付ファイルがある場合に表示します。
添付ファイル	添付ファイル名とサイズを表示します。書式は”添付ファイル[サイズ]”となります。 添付ファイル名はリンク表示されます。 ファイルのダウンロードが認可されていない場合は、リンク表示されません。 添付ファイルの有効期限が切れている場合、リンク表示せずに取り消し線を表示します。 複数の添付ファイルがある場合、 添付ファイルのファイル名の昇順にカンマ区切りで一覧表示されます。 画面表示時は添付ファイル一覧は非表示となります。
本文	メールの本文を表示します。 本文中のURLはリンク表示されます。

コラム

受信日時、送信日時、保存日時の書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。

コラム

■ **メールの宛先が複数ある場合(TO、CC、BCC共通)**

メールの宛先が複数の場合はユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループの順かつ
名称の昇順にカンマ区切りで表示します。

コラム

■ **プレーンテキスト形式のURLについて**

本文でプレーンテキスト形式にURLはリンク変換されます。
URLの対象は以下となります。

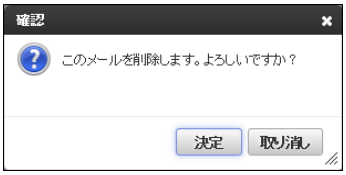
- “http:”で始まる
- “https:”で始まる
- “file:”で始まる

但し、URLのリンク変換は半角スペースまたは改行までとなります。

3. **操作項目**

項目	説明

項目	説明
返信	メールプレビュー「返信」をクリックすると、差出人に返信用の返信メールのメール作成画面を表示します。メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
全員に返信	メールプレビュー「全員に返信」をクリックすると、全員に返信用の返信メールのメール作成画面を表示します。メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
転送	メールプレビュー「転送」をクリックすると、転送メールのメール作成画面を表示します。 メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
流用	ログインユーザが自分で作成したメールの場合に表示します。 メールプレビュー「流用」をクリックすると、流用メールのメール作成画面を表示します。 メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。

項目	説明
削除	メールプレビュー「削除」をクリックすると、削除することができます。 ■ ゴミ箱フォルダ以外 メールをゴミ箱フォルダに移動することができます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。  (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)選択したメールをゴミ箱フォルダに移動します。 (3)メイン画面のフォルダツリーを再表示します。 (4)削除対象のメールをメイン画面のメール一覧に表示していた場合、メール一覧を再表示します。 (5)メイン画面のメールプレビューを空欄にします。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。 ■ ゴミ箱フォルダ メールを完全に削除できます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)メールを完全に削除します。 (3)メイン画面のフォルダツリーを再表示します。 (4)削除対象のメールをメイン画面のメール一覧に表示していた場合、メール一覧を再表示します。 (5)メイン画面のメールプレビューを空欄にします。 (6)データ使用量を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
添付ファイル有無	添付ファイル一覧が非表示の場合、添付ファイル一覧を表示します。 添付ファイル一覧を表示している場合、添付ファイル一覧を引表示します。
詳細表示	受信メールと送信済みメールの場合、メール詳細画面を表示します。 下書きメールの場合、メール作成画面を表示します。
添付ファイル -ファイル名	添付ファイルをダウンロードします。

項目	説明
本文のURL	以下の内容を実行します。 ● ショートカットURL　ショートカットURLのサイトに遷移します。 ● ショートカットURL以外　URLのサイトを別画面で表示します。

注意

■ **相関チェック**

(1) 削除を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
処理対象のメールを含むフォルダが存在しない場合 または処理対象のメールが選択フォルダ内に存在しない場合	既にフォルダに存在しないメールを選択しています。

(2) 添付ファイルのファイル名をクリックした際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
添付ファイルが存在しない場合 または添付ファイルの有効期限が切れている場合	添付ファイルが存在しません。

フォルダ作成ダイアログ

メールフォルダを新規作成します。

1. **レイアウト**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「フォルダーツリーのフォルダ作成」の順にクリックし、画面を表示します。

2. **表示・入力項目**

項目	説明
フォルダ名	作成するフォルダの名前を入力します。最大250文字まで入力でき、必須入力となります。 画面表示時は空欄を表示します。
場所	作成するフォルダの場所を設定します。 画面表示時は選択フォルダを選択し、メイン画面のフォルダツリーの選択フォルダ名を表示します。 選択フォルダ名は"/"区切りで階層表示となります。
ソート番号	同一階層のフォルダの表示順を入力します。必須入力となります。 画面表示時は0を設定します。

3. **操作項目**

項目	説明
✖	フォルダ作成ダイアログを閉じます。

項目	説明
検索	フォルダ選択ダイアログを表示します。 フォルダ選択ダイアログについては「*フォルダ選択ダイアログ*」を参照してください。
登録	フォルダを作成します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)フォルダを作成します。 (3)フォルダ作成ダイアログが閉じます。 (4)メイン画面のフォルダツリーを再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

注意

■ 相関チェック

フォルダを新規作成する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
場所に指定したフォルダが存在しない場合	親フォルダが存在しません。

フォルダ詳細ダイアログ

メールフォルダの詳細情報を表示します。

フォルダ詳細ダイアログから、以下の操作を行うことができます。

- フォルダ名の変更（システムフォルダを除く）
- フォルダの場所の変更（システムフォルダを除く）
- フォルダのソート番号の変更
- フォルダの削除（システムフォルダを除く）

1. **レイアウト**
   「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「フォルダーツリーからフォルダを選択」→「フォルダツリーの詳細」の順にクリックし、画面を表示します。

注意

■ 初期表示チェック

フォルダ詳細ダイアログ表示時に、初期表示チェックが実行されます。
以下の条件の場合はエラーボックスを表示します。

条件	メッセージ
フォルダが存在しない場合	フォルダ情報が存在しません。

2. 表示・入力項目

項目	説明
フォルダ名	フォルダの名前を入力します。最大250文字まで入力でき、必須入力となります。 画面表示時は現在のフォルダ名を表示します。
場所	フォルダの場所を設定します。 画面表示時は現在の場所を表示します。 選択フォルダ名は"/"区切りで階層表示となります。
ソート番号	同一階層のフォルダの表示順を入力します。必須入力となります。 画面表示時は現在のソート番号を設定します。

コラム

システムフォルダの場合、ソート番号のみ変更できます。

3. 操作項目

項目	説明
✖	フォルダ詳細ダイアログを閉じます。
更新	フォルダ詳細ダイアログ「更新」をクリックすると、フォルダ情報を変更します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)フォルダ情報を変更します。 (3)フォルダ詳細ダイアログを閉じます。 (4)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

項目	説明
削除	フォルダ詳細ダイアログ「削除」をクリックすると、フォルダを削除することができます。 ■ ゴミ箱フォルダ以外 選択したフォルダ(配下のフォルダを含みます)と格納メールをゴミ箱フォルダに移動できます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)フォルダ(配下のフォルダを含みます)をゴミ箱フォルダに移動します。 (3)フォルダ詳細ダイアログを閉じます。 (4)メイン画面のフォルダツリーを再表示します。 ※削除後は削除したフォルダの親フォルダを選択します。 また削除したフォルダがTOPの場合は受信箱を選択します。 (5)削除したフォルダの親フォルダのメールをメイン画面のメール一覧に表示します。 (6)メイン画面のメールプレビューを表示していた場合、メールプレビュー画面を空欄にします。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。 ■ ゴミ箱フォルダ フォルダ(配下のフォルダを含みます)と格納メールを完全に削除できます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)フォルダ(配下のフォルダを含みます)を完全に削除します。 (3)フォルダ詳細ダイアログを閉じます。 (4)メイン画面のフォルダツリーを再表示します。 ※削除後は削除したフォルダの親フォルダを選択します。 (5)削除したフォルダの親フォルダのメールをメイン画面のメール一覧に表示します。 (6)メイン画面のメールプレビューを表示している場合、メールプレビュー画面を空欄にします。 (7)データ使用量を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

項目	説明

注意

■ 相関チェック

(1) フォルダ情報を更新する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
フォルダが存在しない場合	フォルダが存在しません。
場所に設定したフォルダが存在しない場合	親フォルダが存在しません。
場所に設定したフォルダが対象フォルダの配下に存在する場合	{0}は{1}へ移動できません。 {0}：対象フォルダ名　{1}：場所に設定したフォルダ名

(2) フォルダ情報を削除する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

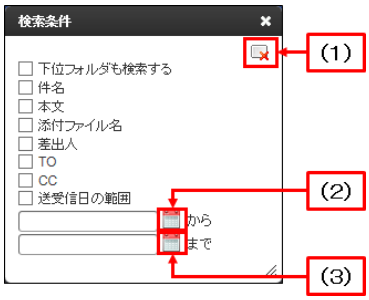
条件	メッセージ
フォルダが存在しない場合	フォルダが存在しません。

メール検索条件設定ダイアログ

メール検索の検索条件を設定します。

1. **レイアウト**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「メール一覧の検索右横にあるアイコン」の順にクリックし、画面を表示します。



(1) 検索条件リセット　(2) 開始日カレンダー　(3) 終了日カレンダー

2. **表示・入力項目**

項目	説明
下位フォルダも検索する	検索実行時にメイン画面(メール一覧)に表示しているフォルダ配下のフォルダを検索対象にすることができます。
件名	検索実行時に件名を検索します。
本文	検索実行時に本文を検索します。
添付ファイル名	検索実行時に添付ファイル名を検索します。その際、添付ファイルの内容は検索対象外となります。
差出人	検索実行時に差出人のユーザ名またはユーザコードを検索します。
TO	検索実行時に宛先(TO)のユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループを検索します。
CC	検索実行時に宛先(CC)のユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループを検索します。

項目	説明
送受信日の範囲	検索実行時にメールの送信日、受信日、保存日を送受信日の範囲で検索します。 **1. 期間** 検索実行時にメールの送信日、受信日、保存日を送受信日の範囲期間で検索します。

コラム

■ **メール検索条件設定ダイアログの設定値について**

各項目共通して、画面表示時は現在の設定値を設定します。
但し、起動直後の設定値は以下の通りになります。

項目	設定値
下位フォルダも検索する	チェック無
件名	チェック有
本文	チェック有
添付ファイル名	チェック無
差出人	チェック無
TO	チェック無
CC	チェック無
送受信日の範囲	チェック無
送受信日の範囲-期間(開始日)	空欄
送受信日の範囲-期間(終了日)	空欄

3. **操作項目**

項目	説明
	メール検索条件設定ダイアログを閉じます。

項目	説明
検索条件リセット	「検索条件リセット」をクリックすると、検索条件の設定を起動直後の状態に変更します。 リセット時の状態は以下となります。

項目	設定値
下位フォルダも検索する	チェック無
件名	チェック有
本文	チェック有
添付ファイル名	チェック無
差出人	チェック無
TO	チェック無
CC	チェック無
送受信日の範囲	チェック無
送受信日の範囲-期間(開始日)	空欄
送受信日の範囲-期間(終了日)	空欄

項目	説明
送受信日の範囲	**1. 期間(開始日)** フォーカス取得時、送受信日の範囲-期間(開始日)を設定するカレンダーを表示します。 フォーカス喪失時は送受信日の範囲-期間(開始日)を設定するカレンダーを閉じます。 **1.1. 期間(開始日カレンダー)** 送受信日の範囲-期間(開始日)を設定するカレンダーを表示します。 カレンダーで選択した日付は、送受信日の範囲-期間(開始日)に設定されます。 画面表示時は送受信日の範囲-期間(開始日)の設定値を初期選択します。 但し、送受信日の範囲-期間(開始日)が空欄または日付以外の場合は、現在日が選択されます。 **2. 期間(終了日)** フォーカス取得時、送受信日の範囲-期間(終了日)を設定するカレンダーを表示します。 フォーカス喪失時は送受信日の範囲-期間(終了日)を設定するカレンダーを閉じます。 **2.1. 期間(終了日カレンダー)** 送受信日の範囲-期間(終了日)を設定するカレンダーを表示します。 カレンダーで選択した日付は、送受信日の範囲-期間(終了日)に設定されます。 画面表示時は送受信日の範囲-期間(終了日)の設定値を初期選択します。 但し、送受信日の範囲-期間(終了日)が空欄または日付以外の場合は、現在日が選択されます。

メール詳細画面

メールの内容を表示します。
メール個人設定でメール作成・詳細表示を「別画面表示」と設定している場合は、メール詳細画面を別画面で表示します。
またメール個人設定でメール作成・詳細表示を「ダイアログ表示」と設定している場合は、メール詳細ダイアログを表示します。
メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

メール詳細画面から、以下の操作を行うことができます。

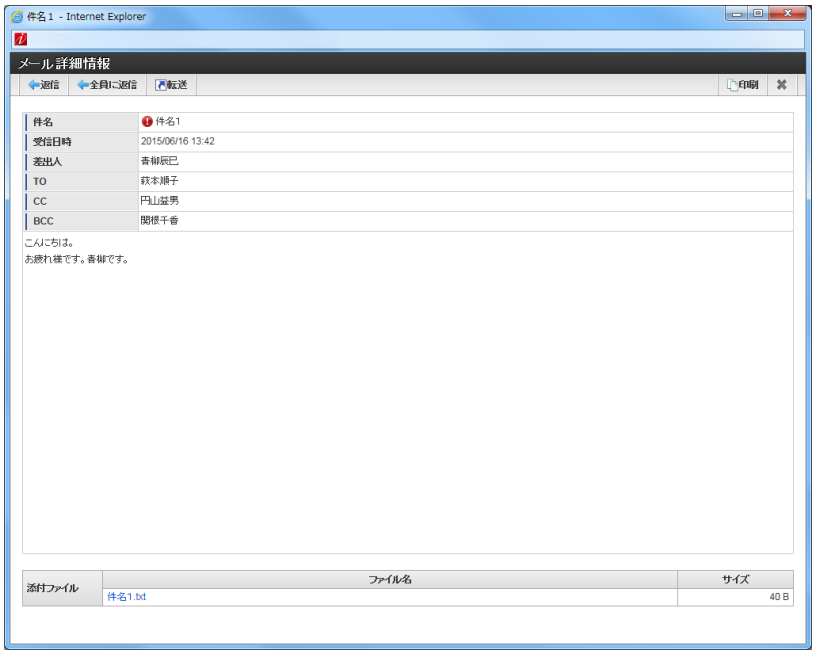
- メールの返信および全員に返信
- メールの転送
- メールの流用（ログインユーザが作成したメールのみ）
- 添付ファイルのダウンロード
- メールの印刷（別画面表示時のみ）

> **コラム**
>
> 下書きメールで詳細表示を実行した場合は、メール詳細画面ではなくメール作成画面を表示します。
> メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。

1. **レイアウト**

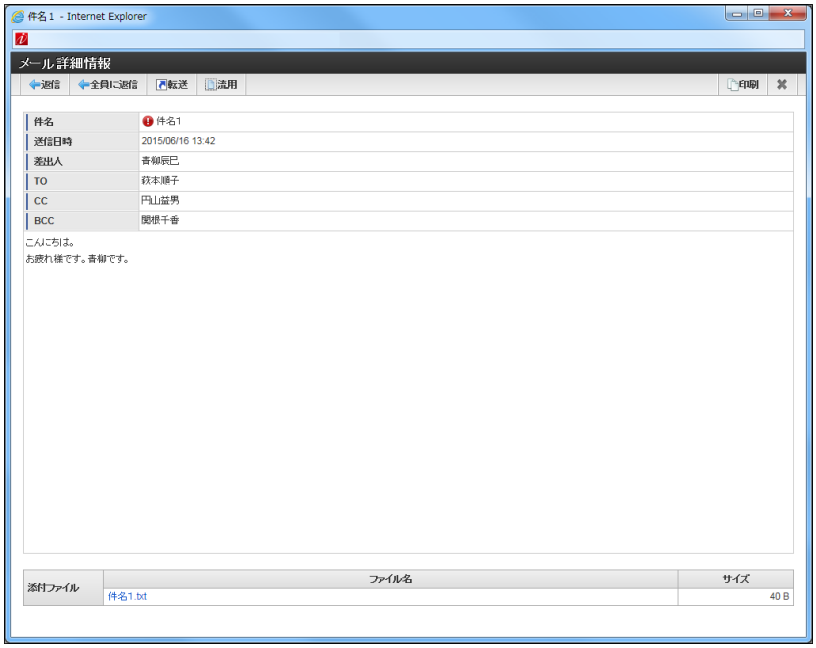
■ **メール詳細画面(受信メール)**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「受信箱(もしくは配下のフォルダ)」→「メール一覧からメールを選択」→「メールプレビューの詳細表示」の順にクリックし、画面を表示します。



■ **メール詳細画面(送信済みメール)**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「送信済み(もしくは配下のフォルダ)」→「メール一覧からメールを選択」→「メールプレビューの詳細表示」の順にクリックし、画面を表示します。



■ **メール詳細ダイアログ(受信メール)**

■ メール詳細ダイアログ(送信済みメール)

■ 印刷レイアウト

> **注意**
>
> ■ **初期表示チェック**
>
> メール詳細画面表示時に、初期表示チェックが実行されます。
> 以下の条件の場合はエラーボックスを表示します。
>
> | 条件 | メッセージ |
> | --- | --- |
> | メールが存在しない場合 | メール情報が存在しません。 |

2. **表示・入力項目**

項目	説明
件名	メールの件名を表示します。 件名が未設定の場合は”＜件名なし＞”を表示します。 重要にチェックがある場合は、件名の左側に表示されます。
受信日時	受信メールの場合に、メールを受信した日時を表示します。
送信日時	送信済みメールの場合に、メールを送信した日時を表示します。
差出人	メールの差出人を表示します。
TO	メールの宛先(TO)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を表示します。TOが未設定の場合は非表示となります。
CC	メールの宛先(CC)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を表示します。CCが未設定の場合は非表示となります。
BCC	メールの宛先(BCC)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を 表示します。BCCが未設定の場合は非表示となります。 メールの作成者が閲覧する場合、全ての宛先(BCC)を表示します。 BCCの受信者が閲覧する場合、受信者の名前のみ表示します。
本文	メールの本文を表示します。 本文中のURLはリンクで表示されます。
添付ファイル一覧	添付ファイルをファイル名の昇順に一覧表示します。 **1. ファイル名** 添付ファイルのファイル名をリンク表示します。 ファイルのダウンロードが認可されていない場合は、リンク表示されません。 添付ファイルの有効期限が切れている場合、リンク表示せず、取り消し線を表示します。 **2. サイズ** 添付ファイルのサイズを表示します。

コラム

受信日時、送信日時の書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。

コラム

■ **メールの宛先が複数ある場合(TO、CC、BCC共通)**

メールの宛先が複数の場合はユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループの順
かつ、名称の昇順にカンマ区切りで表示します。

コラム

■ **プレーンテキスト形式のURLについて**

本文でプレーンテキスト形式にURLはリンク変換されます。
URLの対象は以下となります。

- “http:”で始まる
- “https:”で始まる
- “file:”で始まる

但し、URLのリンク変換は半角スペースまたは改行までとなります。

コラム

■ **メールのサイズについて**

メールのサイズの単位はB/KB/MB/GBです。
合計サイズの最大単位を小数点第2位以下四捨五入で表示します。
書式は"#,##0.0"となります。

3. **操作項目**

項目	説明
✖	メール詳細画面を閉じます。
返信	メール詳細画面「返信」をクリックすると、差出人に返信用の返信メールのメール作成画面を表示します。メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
全員に返信	メール詳細画面「全員に返信」をクリックすると、全員に返信用の返信メールのメール作成画面を 表示します。メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
転送	メール詳細画面「転送」をクリックすると、転送メールのメール作成画面を表示します。 メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
流用	ログインユーザが自分で作成したメールの場合に表示します。 メール詳細画面「流用」をクリックすると、流用メールのメール作成画面を表示します。 メール作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。
本文のURL	以下の内容を実行します。 ● ショートカットURL　ショートカットURLのサイトに遷移します。 ● ショートカットURL以外　URLのサイトを別画面で表示します。
添付ファイル一覧 -ファイル名	添付ファイルをダウンロードします。
印刷	メール詳細画面を印刷します。 メール個人設定のメール作成・詳細表示が「別画面表示」の場合に表示します。 メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

注意

■ **相関チェック**

添付ファイル一覧のファイル名を選択した際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
添付ファイルが存在しない場合 または、添付ファイルの有効期限が切れている場合	添付ファイルが存在しません。

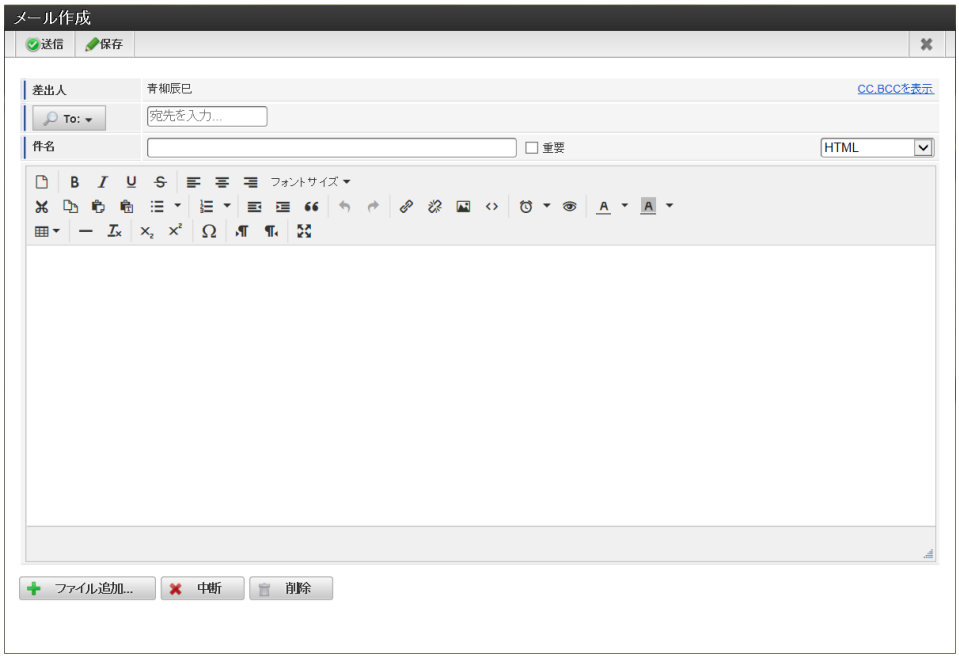
メール作成画面

メールを作成し、送信または保存します。
メール個人設定でメール作成・詳細表示を「別画面表示」と設定している場合は、メール作成画面を別画面で表示します。
またメール個人設定でメール作成・詳細表示を「ダイアログ表示」と設定している場合は、メール作成ダイアログを表示します。
メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

1. **レイアウト**

■ **メール作成画面**(本文の入力が「HTML」、添付ファイルの追加が自動アップロードの場合)

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「メール作成」の順にクリックし、画面を表示します。
その他、「メールプレビュー」「メール詳細画面」からもメール作成画面を表示することができます。



> **注意**
>
> **■ 初期表示チェック**
>
> メール作成画面表示時に、初期表示チェックが実行されます。
> 以下の条件の場合はエラーボックスを表示します。

条件	メッセージ
データ使用量が上限値を超過している場合	データ使用量が上限値を超過しています。不要な メールを削除して、データ使用量を減らしてください。
送信元メールが存在しない場合 または転送元メールが存在しない場合 または流用元メールが存在しない場合 または下書きメールが存在しない場合	メール情報が存在しません。

2. **表示・入力項目**

項目	説明
差出人	メールの差出人(ログインユーザ)のユーザ名を表示します。
TO	宛先(TO)を設定します。 画面表示時は以下の通りに宛先を設定します。

メール作成(新規)	空欄
メール作成(下書き)	元メールの宛先(TO)
返信	元メールの差出人
全員に返信	元メールの差出人, 元メールの宛先(TO)
転送	空欄
流用	元メールの宛先(TO)

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>CC</td><td>宛先(CC)を設定します。
画面表示時は以下の通りに宛先を設定します。
<table><tr><td>メール作成(新規)</td><td>空欄</td></tr><tr><td>メール作成(下書き)</td><td>元メールの宛先(CC)</td></tr><tr><td>返信</td><td>空欄</td></tr><tr><td>全員に返信</td><td>元メールの宛先(CC)</td></tr><tr><td>転送</td><td>空欄</td></tr><tr><td>流用</td><td>元メールの宛先(CC)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>BCC</td><td>宛先(BCC)を設定します。
画面表示時は以下の通りに宛先を設定します。
<table><tr><td>メール作成(新規)</td><td>空欄</td></tr><tr><td>メール作成(下書き)</td><td>元メールの宛先(BCC)</td></tr><tr><td>返信</td><td>空欄</td></tr><tr><td>全員に返信</td><td>空欄</td></tr><tr><td>転送</td><td>空欄</td></tr><tr><td>流用</td><td>元メールの宛先(BCC)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>件名</td><td>メールの件名を入力します。最大250文字まで入力できます。
画面表示時は以下のようになります。
<table><tr><td>メール作成(新規)</td><td>空欄</td></tr><tr><td>メール作成(下書き)</td><td>元メールの件名</td></tr><tr><td>返信</td><td>“Re:”+元メールの件名</td></tr><tr><td>全員に返信</td><td>“Re:”+元メールの件名</td></tr><tr><td>転送</td><td>“Fw:”+元メールの件名</td></tr><tr><td>流用</td><td>元メールの件名</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>重要</td><td>重要メールの場合にチェックします。
画面表示時は以下のようになります。

<table><tr><td>メール作成(新規)</td><td>チェック無</td></tr><tr><td>メール作成(下書き)</td><td>元メールの重要チェック</td></tr><tr><td>返信</td><td>チェック無</td></tr><tr><td>全員に返信</td><td>チェック無</td></tr><tr><td>転送</td><td>チェック無</td></tr><tr><td>流用</td><td>元メールの重要チェック</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>本文テキスト形式</td><td>本文テキスト形式を選択します。
● プレーンテキスト
● HTML

画面表示時は以下のようになります。

<table><tr><td>メール作成(新規)</td><td>メール個人設定の作成時設定-本文テキスト形式
(デフォルトはHTMLが設定されています)</td></tr><tr><td>メール作成(下書き)</td><td>元メールの本文テキスト形式</td></tr><tr><td>返信</td><td>元メールの本文テキスト形式</td></tr><tr><td>全員に返信</td><td>元メールの本文テキスト形式</td></tr><tr><td>転送</td><td>元メールの本文テキスト形式</td></tr><tr><td>流用</td><td>元メールの本文テキスト形式</td></tr></table></td></tr>
</table>

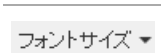
項目	説明
本文(HTML)	メールの本文をHTML形式で入力します。 画面表示時は以下のようになります。

メール作成(新規)	空欄
メール作成(下書き)	元メールの本文
返信	メール個人設定の返信内容 (デフォルトは元のメッセージを残し、インデントを設定します。)
全員に返信	メール個人設定の返信内容 (デフォルトは元のメッセージを残し、インデントを設定します。)
転送	“\n\n—— forward message start ——\n”+ “Subject:”+元メールの件名+”\n”+ “Date:”+元メールの受信日時+”\n”+ “From:”+元メールの差出人+”\n”+ “To:”+元メールの宛先(TO)+”\n”+ “Cc:”+元メールの宛先(CC)+”\n”+ メール個人設定の転送内容 (デフォルトは元のメッセージを残します。)
流用	元メールの本文

■ 転送時の元メール情報について

元メールの件名	元メールの件名が空欄の場合は空欄になります。
元メールの受信日時	元メールの受信日時の書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。
元メールの差出人	元メールの差出人のユーザ名を設定します。
元メールの宛先(TO)	元メールの宛先(TO)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を設定します。 TOが未設定の場合は、”To:”+元メールの宛先(TO)+”\n”は設定されません。
元メールの宛先(CC)	元メールの宛先(CC)のユーザ名、会社・組織名、パブリックグループ名、プライベートグループ名を設定します。 CCが未設定の場合は、”Cc:”+元メールの宛先(CC)+”\n”は設定されません。

■ リッチテキストエディタ(TinyMCE)の機能について

アイコン	説明	アイコン	説明
	編集中の内容を破棄します。		選択した文字列を太字にします。
	選択した文字列を斜体にします。		選択した文字列に下線を施します。
	選択した文字列に取り消し線を施します。		選択した段落を左揃えにします。
	選択した段落を中央揃えにします。		選択した段落を右揃えにします。
	選択した文字列のフォントサイズを変更します。		選択した文字列を切り取ります。

項目	説明	アイコン	説明	アイコン	説明
		選択した文字列をコピーします。		切り取り、コピーした文字列を貼り付けます。
		文字列をテキストとして貼り付けます。		選択した段落を段落番号無の箇条書きにします。
		選択した段落を段落番号有の箇条書きにします。		インデントを解除をします。
		インデントを挿入します。		引用を施します。
		直前の操作を取り消します。		「直前の操作の取り消し」を取り消します。
		選択した文字列にリンクを施します。		選択した文字列のリンクを解除します。
		画像の挿入／編集を行います。		HTMLソースで編集するウィンドウを表示します。
		日付と時刻を挿入します。		プレビューウィンドウを表示します。
		選択した文字列の文字色を変更します。		選択した文字列の背景色を変更します。
		表の挿入／セル・行・列の設定を行います。		水平線を挿入します。
		フォーマットを解除します。		選択した文字を下付きにします。
		選択した文字を上付きにします。		特殊文字を挿入します。
		文字の入力方向を左から右にします。		文字の入力方向を右から左にします。

本文(プレーンテキスト)	メールの本文をプレーンテキスト形式で入力します。

項目	説明
添付ファイル一覧	添付ファイルをファイル名の昇順に一覧表示します。 画面表示時は以下のようになります。 メール作成(新規)　表示無 メール作成(下書き)　元メールの添付ファイル一覧 返信　表示無 全員に返信　表示無 転送　元メールの添付ファイル一覧 流用　元メールの添付ファイル一覧 元メールの添付ファイル一覧を表示する際、Storageにファイルが存在しない場合は表示されません。 **1. ファイル名** 添付ファイル一覧のファイル名をリンク表示します。 ファイルのダウンロードが認可されていない場合は、リンク表示されません。 **2. サイズ** 添付ファイルのサイズを表示します。
添付ファイル アップロード領域	ファイルのアップロードが認可されていない場合、非表示となります。 **1. アップロードファイル一覧** 追加した添付ファイルの一覧を追加順に表示します。 画面表示時は非表示となります。 **1.1. ファイル名** ■ アップロード済ファイル アップロードしたファイル名を表示します。 ■ アップロード前ファイル ファイル名を入力します。 ファイル追加後は、追加したファイル名を設定します。 **1.2. サイズ** アップロードするファイルのサイズを表示します。 **1.3. チェックボックス** アップロード済ファイルの場合に表示します。

コラム

■ **宛先の設定について(TO、CC、BCC共通)**

1. 入力について

ユーザのみ直接入力することができます。
入力はユーザ名とユーザコートを入力でき、オートコンプリートで選択候補を表示します。
既に宛先に設定されている場合は入力を取り消します。

宛先の表示は以下のようになります。

ユーザ	ユーザ ×
会社・組織	会社・組織 ×
パブリックグループ	パブリックグループ ×
プライベートグループ	プライベートグループ ×

2. メールの宛先が複数ある場合

メールの宛先が複数の場合はユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループの順かつ
名称の昇順にカンマ区切りで表示します。

3. 以下の条件に該当する宛先は設定することができません。

- 宛先が存在しない
- 宛先が無効

コラム

■ **転送時に元メールの宛先に複数設定されていた場合(TO、CC共通)**

ユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループの順かつ
名称の昇順にカンマ区切りで表示します。

コラム

■ **添付ファイルのサイズについて**

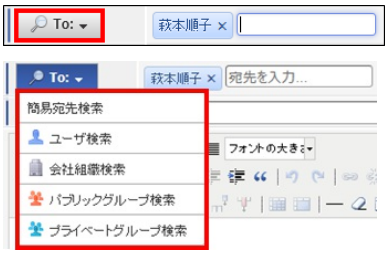
添付ファイルのサイズの単位はB/KB/MB/GBです。
添付ファイルのサイズの最大単位を小数点第2位以下四捨五入で表示します。
書式は"#,##0.0"となります。

3. **操作項目**

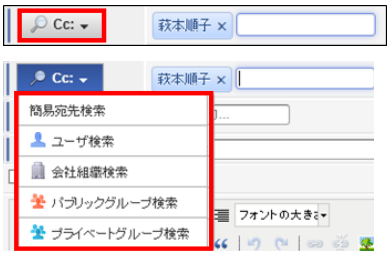
項目	説明

項目	説明
送信	メール作成画面「送信」をクリックすると、メールを送信します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)メールを送信します。 (3)メール作成画面を閉じます。 (4)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 (5)メイン画面のデータ使用量を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
保存	メール作成画面「保存」をクリックすると、メールを保存します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)メールを保存します。 (3)メール作成画面を閉じます。 (4)メイン画面のフォルダーツリーとメール一覧を再表示します。 (5)メイン画面のデータ使用量を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
	メール作成画面を閉じます。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)メール作成画面を閉じます。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

項目	説明
CC、BCCを表示	メール作成画面「CC、BCCを表示」をクリックすると、CC、BCCの設定欄を表示します。 CC、BCCが表示されている場合は非表示となり、「CC、BCCを非表示」を表示します。
CC、BCCを非表示	メール作成画面「CC、BCCを非表示」をクリックすると、CC、BCCの設定欄を非表示にします。 CC、BCCが表示されていない場合は非表示となり、「CC、BCCを表示」を表示します。

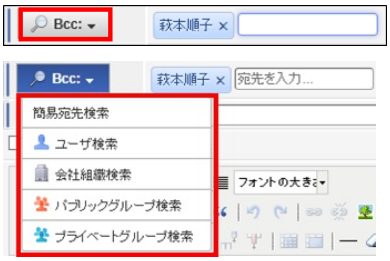
項目	説明
宛先検索(TO)	メール作成画面「宛先検索(TO)」をクリックすると、宛先(TO)の検索方法を選択するドロップダウンメニューを表示します。  **1. 簡易宛先検索(TO)** 宛先(TO)を設定する簡易宛先検索ダイアログを表示します。 簡易宛先ダイアログについては「*簡易宛先検索ダイアログ*」を参照してください。 **2. ユーザ検索** 宛先(TO)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したユーザは宛先(TO)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 ユーザ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：ユーザ(キーワード)、会社組織(キーワード)、会社組織(ツリー)、パブリックグループ(キーワード)、パブリックグループ(ツリー)、プライベートグループ **3. 会社・組織検索** 宛先(TO)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定した会社・組織は宛先(TO)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：会社組織(キーワード)、会社組織(ツリー) **4. パブリックグループ検索** 宛先(TO)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したパブリックグループは宛先(TO)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：パブリックグループ(キーワード)、パブリックグループ(ツリー)

項目	説明
	5. プライベートグループ検索 宛先(TO)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したプライベートグループは宛先(TO)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：プライベートグループ
宛先削除(TO)	メール作成画面「宛先削除(TO)」をクリックすると、選択した宛先(TO)を削除します。

項目	説明
宛先検索(CC)	メール作成画面「宛先検索(CC)」をクリックすると、宛先(CC)の検索方法を選択するドロップダウンメニューを表示します。  **1. 簡易宛先検索(CC)** 宛先(CC)を設定する簡易宛先検索ダイアログを表示します。 簡易宛先検索ダイアログについては「*簡易宛先検索ダイアログ*」を参照してください。 **2. ユーザ検索** 宛先(CC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したユーザは宛先(CC)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 ユーザ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：ユーザ(キーワード)、会社組織(キーワード)、会社組織(ツリー)、パブリックグループ(キーワード)、パブリックグループ(ツリー)、プライベートグループ **3. 会社･組織検索** 宛先(CC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定した会社･組織は宛先(CC)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：会社組織(キーワード)、会社組織(ツリー) **4. パブリックグループ検索** 宛先(CC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したパブリックグループは宛先(CC)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：パブリックグループ(キーワード)、パブリックグループ(ツリー)

項目	説明
	5. プライベートグループ検索 宛先(CC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したプライベートグループは宛先(CC)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：複数選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：プライベートグループ
宛先削除(CC)	メール作成画面「宛先削除(CC)」をクリックすると、選択した宛先(CC)を削除します。

項目	説明
宛先検索(BCC)	メール作成画面「宛先検索(BCC)」をクリックすると、宛先(BCC)の検索方法を選択するドロップダウンメニューを表示します。



1. 簡易宛先検索(BCC)

宛先(BCC)を設定する簡易宛先検索ダイアログを表示します。
簡易宛先検索ダイアログについては「*簡易宛先検索ダイアログ*」を参照してください。

2. ユーザ検索

宛先(BCC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。
IM-共通マスタ 検索画面で決定したユーザは宛先(BCC)の末尾に設定されます。
表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。

ユーザ選択	複数選択
基本情報	編集不可
検索画面タブ	ユーザ(キーワード) 会社組織(キーワード) 会社組織(ツリー) パブリックグループ(キーワード) パブリックグループ(ツリー) プライベートグループ

3. 会社・組織検索

宛先(BCC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。
IM-共通マスタ 検索画面で決定した会社・組織は宛先(BCC)の末尾に設定されます。
表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。

グループ選択	複数選択
基本情報	編集不可
検索画面タブ	会社組織(キーワード) 会社組織(ツリー)

4. パブリックグループ検索

宛先(BCC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。
IM-共通マスタ 検索画面で決定したパブリックグループは宛先(BCC)の末尾に設定されます。
表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。

グループ選択	複数選択
基本情報	編集不可
検索画面タブ	パブリックグループ(キーワード) パブリックグループ(ツリー)

項目	説明
	5. プライベートグループ検索 宛先(BCC)を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したプライベートグループは宛先(BCC)の末尾に設定されます。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択　複数選択 基本情報　編集不可 検索画面タブ　プライベートグループ
宛先削除(BCC)	メール作成画面「宛先削除(BCC)」をクリックすると、選択した宛先(BCC)を削除します。
本文テキスト形式	本文テキスト形式を「HTML」から「プレーンテキスト」に変更することができます。 その際、メッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)本文のテキスト形式を「HTML」から「プレーンテキスト」に変更します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
添付ファイル一覧	下書きメールからメール作成画面を表示した場合に、表示されます。 **1. ファイル名** 添付ファイルをダウンロードします。 **2. 削除** 添付ファイルを削除します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)添付ファイルを削除します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

項目	説明
添付ファイル アップロード領域	ファイルのアップロードが認可されていない場合は非表示となります。 ■ メール個人設定の添付ファイル追加が「自動アップロード」の場合 ■ メール個人設定の添付ファイル追加が「手動アップロード」の場合 **1. ファイル追加** OS標準のファイル選択ダイアログを表示します。 ■ メール個人設定の添付ファイル追加が「自動アップロード」の場合 ファイル選択ダイアログで選択したファイルのアップロードを行い、アップロードファイル一覧の末尾に追加表示します。 ■ メール個人設定の添付ファイル追加が「手動アップロード」の場合 ファイル選択ダイアログで選択したファイルをアップロードファイル一覧の末尾に追加表示します。 **2. 開始** メール個人設定の添付ファイル追加が「手動アップロード」の場合に表示されます。 アップロードファイル一覧に表示されている全アップロード前ファイルのアップロードをします。 **3. 中断** ファイルのアップロードを中断し、アップロードファイル一覧に表示されている全アップロード前ファイルを削除します。 **4. 削除** アップロードファイル一覧から選択したアップロード済みファイルを削除します。
アップロードファイル 一覧	**1. アップロード開始** アップロード前ファイルのアップロードを開始します。 メール個人設定の添付ファイル追加が「手動アップロード」かつアップロード前ファイルの場合に表示されます。 **2. アップロード前ファイル削除** アップロード前ファイルの削除します。 メール個人設定の添付ファイル追加が「手動アップロード」かつアップロード前ファイルの場合に表示されます。 **3. アップロード済ファイル削除** アップロード済ファイルの場合に表示されます。 アップロード済ファイルを削除します。

コラム

■ **IM-共通マスタ検索の検索仕様について**

宛先検索を実行する際に表示される IM-共通マスタ の検索仕様については「*IM-共通マスタ の検索仕様について*」を参照してください。

コラム

■ **不在通知について**

送信を実行する際、宛先に不在通知が設定されている場合は、不在通知の自動返信メールが送信されます。
但し、システム設定ファイルの不在通知機能が「使用しない」もしくは不在通知期間に送付済みの場合は送信されません。
システム設定ファイルについては「 intra-mart Accel GroupMail 設定ファイルリファレンス 」ー「 システム設定ファイル 」を参照してください。
また、不在通知の自動返信メールに対しては、不在通知の自動返信メールは送信しません。

注意

■ **アップロード前ファイルについて**

送信、保存を実行する際、アップロードファイル一覧にアップロード前ファイルが存在する場合、
アップロード前ファイルは破棄されます。

注意

■ **相関チェック**

(1) 送信を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
宛先(TO)が未設定かつ 宛先(CC)が未設定かつ 宛先(BCC)が未設定	宛先を設定してください。

(2) 送信、保存を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
本文の長さがシステム上限値を超える場合	本文の長さが{0}文字であるため、システム上限を超えています。 {1}文字以下の本文を入力してください。 {0}:本文の文字数 {1}:システム初期設定値
データ使用量が上限値を超過している場合	データ使用量が上限値を超過しています。 不要なメールを削除して、データ使用量を減らしてください。
宛先(TO)の宛先が存在しない場合	宛先(TO)に設定した宛先{0}は存在しません。 {0}:存在しない宛先のユーザ名またはグループ名
宛先(TO)の宛先が無効の場合	宛先(TO)に設定した宛先{0}は無効です。 {0}:無効な宛先のユーザ名またはグループ名
宛先(CC)の宛先が存在しない場合	宛先(CC)に設定した宛先{0}は存在しません。 {0}:存在しない宛先のユーザ名またはグループ名
宛先(CC)の宛先が無効の場合	宛先(CC)に設定した宛先{0}は無効です。 {0}:無効な宛先のユーザ名またはグループ名
宛先(BCC)の宛先が存在しない場合	宛先(BCC)に設定した宛先{0}は存在しません。 {0}:存在しない宛先のユーザ名またはグループ名
宛先(BCC)の宛先が無効の場合	宛先(BCC)に設定した宛先{0}は無効です。 {0}:無効な宛先のユーザ名またはグループ名
添付ファイルが存在しない場合	添付ファイルが存在しません。

(3) ファイルのアップロードを実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
添付ファイルのサイズが0の場合	空ファイルを添付することはできません。
名前が未入力の添付ファイルが存在する場合	添付ファイル名は必須です。
名前が250文字を超える添付ファイルが 存在する場合	250文字以下の添付ファイル名を入力してください。

(4) ファイル名をクリックし、ダウンロードを実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
添付ファイルが存在しない場合 または添付ファイルの有効期限が切れている場合	添付ファイルが存在しません。

簡易宛先検索ダイアログ

メール送信回数の多い宛先や、直近にメール送信した宛先を選択することができます。

1. **レイアウト**
   「メール作成画面」→「To:(もしくは「Cc:」「Bcc:」)にフォーカス」→「簡易宛先検索」の順にクリックし、画面を表示します。

2. **表示・入力項目**

項目	説明
ユーザ一覧	メール個人設定の「簡易宛先検索」-「並び順」の設定値でユーザ一覧を表示します。 **1. ユーザ名** ユーザ名を表示します。 以下の場合は、ユーザ一覧は表示されません。 ● 対象のユーザが存在しない ● 対象のユーザが無効 ● 対象のユーザの会社参照権限が無い

項目	説明
会社･組織一覧	メール個人設定の「簡易宛先検索」-「並び順」の設定値で会社･組織一覧を表示します。 **1. 会社･組織名** 会社･組織名を表示します。 以下の場合は、会社･組織一覧は表示されません。 ● 対象の会社･組織が存在しない ● 対象の会社･組織が無効 ● 対象の会社･組織の会社参照権限が無い
パブリックグループ一覧	メール個人設定の「簡易宛先検索」-「並び順」の設定値でパブリックグループ一覧を表示します。 **1. パブリックグループ名** パブリックグループ名を表示します。 以下の場合は、パブリックグループ一覧は表示されません。 ● 対象のパブリックグループが存在しない ● 対象のパブリックグループが無効
プライベートグループ一覧	メール個人設定の「簡易宛先検索」-「並び順」の設定値でプライベートグループ一覧を表示します。 **1. プライベートグループ名** プライベートグループ名を表示します。 以下の場合は、プライベートグループ一覧は表示されません。 ● 対象のプライベートグループが存在しない

コラム

■ 並び順と表示件数について

デフォルトの並び順と表示件数はシステム設定ファイルに従います。
システム設定ファイルについては「 intra-mart Accel GroupMail 設定ファイルリファレンス 」ー「 システム設定ファイル 」を参照してください。

1.最大表示件数

●ユーザ一覧
メール個人設定の「簡易宛先検索」-「ユーザ表示件数」の設定値となります。

●会社･組織一覧、パブリックグループ一覧、プライベートグループ一覧
メール個人設定の「簡易宛先検索」-「グループ表示件数」の設定値となります。

メール個人設定については「*メール個人設定*」を参照してください。

3. **操作項目**

項目	説明
✖	簡易宛先検索ダイアログを閉じます。
ユーザ名	ユーザ名を選択すると、選択したユーザをメール作成画面の宛先設定欄末尾に設定します。 既に設定されているユーザの場合は設定されません。
会社･組織名	会社･組織名を選択すると、選択した会社･組織をメール作成画面の宛先設定欄末尾に設定します。 既に設定されている会社･組織の場合は設定されません。
パブリックグループ名	パブリックグループ名を選択すると、選択したパブリックグループをメール作成画面の宛先設定欄 末尾に設定します。既に設定されているパブリックグループの場合は設定されません。
プライベートグループ名	プライベートグループ名を選択すると、選択したプライベートグループをメール作成画面の宛先設定欄 末尾に設定します。既に設定されているプライベートグループの場合は設定されません。

閲覧状況表示ダイアログ

送信したメールの閲覧状況を一覧に表示します。

閲覧状況表示ダイアログから、以下の操作を行うことができます。

- メール送信の取り消し

1. **レイアウト**

   「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「送信済み(もしくは配下のフォルダ)」→「メール一覧の閲覧状況」の順にクリックし、画面を表示します。

> **注意**
>
> **■ 初期表示チェック**
>
> 閲覧状況表示ダイアログ表示時に、初期表示チェックが実行されます。
> 以下の条件の場合はエラーボックスを表示します。
>
> | 条件 | メッセージ |
> |---|---|
> | メールが存在しない場合 | メール情報が存在しません。 |

2. **表示・入力項目**

項目	説明
件名	メールの件名を表示します。 件名が未設定の場合は”＜件名なし＞”を表示します。 重要にチェックがある場合は、件名の左側に表示されます。
送信日時	メールを送信した日時を表示します。

項目	説明
閲覧状況一覧	閲覧状況を一覧に表示します。 画面表示時は「メールの種類」の降順で一覧表示されていますが、 以下の項目で並び替えを行うことができます。 ● ユーザ名 ● メール種類(TO/CC/BCC) ● 閲覧日時 ページャ部の表示件数切り替え用セレクトボックスは非表示となります。 **1. ユーザ名** 宛先のユーザ名を表示します。 **2. メール種類** 宛先の種類(TO/CC/BCC)を表示します。 **3. 受信日時** 宛先の受信日時を表示します。 宛先が受信していない場合は空欄となります。 **4. 既読** 既読の場合は、以下の画像を表示します。

コラム

送信日時、受信日時の書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。

3. **操作項目**

項目	説明
	閲覧状況表示ダイアログを閉じます。

項目	説明
メール送信取消	メールの送信を取り消します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1) メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2) メールの送信を取り消し、下書きメールに変更します。 この時、メールは下書きフォルダに格納されます。 (3) 閲覧状況表示ダイアログを閉じます。 (4) メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 (5) 処理対象のメールをメイン画面のメールプレビューに表示している場合、 メールプレビューを空欄にします。 全ての処理が完了すると、成功メッセージダイアログを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

注意

■ **相関チェック**

メールの送信を取り消しする際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
メールを受信したユーザが存在する場合 (送信者は除きます)	既に受信されているため取り消しできません。
メールが存在しない場合	メールが存在しません。

振り分け条件設定

メールの振り分け条件を設定します。

1. **レイアウト**
   「サイトマップ」→「GroupMail」→「振り分け条件設定」の順にクリックし、画面を表示します。

(1) 並び替え(ドラッグ&ドロップ)　(2) 並び替え(下移動)　(3) 並び替え(上移動)

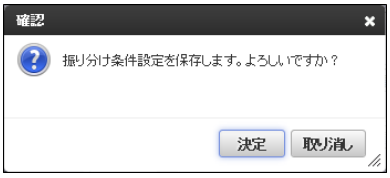
2. **表示・入力項目**

項目	説明

項目	説明
振り分け条件一覧	振り分け条件を設定した並び順で一覧表示します。 振り分け条件が未設定の場合は空欄の1行を初期表示します。 一覧の項目別並び替えとページングはありません。 **1. チェックボックス** 削除する振り分け条件をチェックします。 画面表示時と振り分け条件追加時はチェックは無となります。 **2. 条件** **2.1. 条件1** 振り分け条件の対象を選択します。必須選択になります。 振り分け条件の対象は以下の項目から選択できます。 ● 件名 ● 本文 ● 添付ファイル名 ● 差出人(ユーザ) ● 差出人(グループ) 振り分け条件追加時のデフォルト設定値は、システム設定ファイルの設定に従います。 **2.2. 条件2** 振り分け条件の「2.1. 条件1」と比較を行う文字列を入力します。 最大250文字で必須入力となります。 プレースホルダには”条件を入力してください。”を表示します。 「2.1. 条件1」が「差出人(ユーザ)」「差出人(グループ)」の場合は表示されません。 **2.3. 条件2(差出人)** 振り分け条件の「2.1 条件1」と比較を行うユーザ、グループ(会社・組織/パブリックグループ/プライベートグループ)を設定します。直接入力はできません。 プレースホルダはユーザの場合”ユーザを選択してください。”を表示し、グループの場合”グループを選択してください。”を表示します。 「2.1. 条件1」が「件名」「本文」「添付ファイル名」の場合は表示されません。 **2.4. 条件3** 振り分け条件の対象との比較方法を選択します。 画面表示時と振り分け条件追加時の設定値は「に等しい」となります。 ■ 条件1が「件名」「本文」「添付ファイル名」の場合 ● に等しい ● を含む ● を含まない ■ 条件1が「差出人(ユーザ)」「差出人(グループ)」の場合 ● に等しい
保管先	保存先フォルダを設定します。直接入力はできません。 フォルダは”/”区切りで階層表示で表示されます。 プレースホルダは”保管先を選択してください。”を表示します。 振り分け条件追加時は空欄となります。

3. **操作項目**

項目	説明

項目	説明
保存	「保存」をクリックすると、振り分け条件を保存します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。  (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)振り分け条件を保存します。 (3)振り分け条件一覧を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
選択した条件の削除	「選択した条件の削除」をクリックすると、チェックした振り分け条件を削除します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)選択した振り分け条件を削除します。 (2)振り分け条件一覧を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。
条件の追加	「条件の追加」をクリックすると、振り分け条件の入力行を振り分け条件一覧の末尾に追加します。

項目	説明
ユーザ検索	条件2を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定したユーザを条件2に設定します。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 ユーザ選択：単一選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：ユーザ(キーワード)、会社組織(キーワード)、会社組織(ツリー)、パブリックグループ(キーワード)、パブリックグループ(ツリー)、プライベートグループ
グループ検索	条件2を設定する IM-共通マスタ 検索画面を表示します。 IM-共通マスタ 検索画面で決定した会社・組織、パブリックグループを条件2に設定します。 表示する IM-共通マスタ 検索画面の設定は以下の通りになります。 グループ選択：単一選択 基本情報：編集不可 検索画面タブ：会社組織(キーワード)、会社組織(ツリー)、パブリックグループ(キーワード)、パブリックグループ(ツリー)、プライベートグループ
フォルダ選択	保管先を設定するフォルダ選択ダイアログを表示します。 フォルダ選択ダイアログで決定したフォルダを保管先に設定します。 フォルダ選択ダイアログについては「*フォルダ選択ダイアログ*」を参照してください。
並び替え(上移動)	振り分け条件の並び順を1つ上に移動します。 先頭の振り分け条件の場合は移動しません。
並び替え(下移動)	振り分け条件の並び順を1つ下に移動します。 末尾の振り分け条件の場合は移動しません。
並び替え (ドラッグ&ドロップ)	振り分け条件の並び順を任意の場所に移動します。

コラム

■ **システム設定ファイルについて**

システム設定ファイルについては「 intra-mart Accel GroupMail 設定ファイルリファレンス 」ー「 システム設定ファイル 」を参照してください。

コラム

■ **IM-共通マスタ検索の検索仕様について**

ユーザ検索、グループ検索を実行する際に表示される IM-共通マスタ 検索の検索仕様については「*IM-共通マスタ の検索仕様について*」を参照してください。

注意

■ **相関チェック**

(1) 振り分け条件の保存を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
条件2(差出人)のユーザが空欄の場合	{0}番目のユーザコードが未設定です。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2(差出人)のユーザが存在しない場合	{0}番目の差出人(ユーザ)が存在しません。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2(差出人)のユーザが無効の場合	{0}番目の差出人(ユーザ)が無効です。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2(差出人)のグループが空欄の場合	{0}番目の送信者のアドレスが未設定です。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2(差出人)のグループが存在しない場合 対象は会社・組織、パブリックグループとなります。	{0}番目の差出人(グループ)が存在しません。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2(差出人)のグループが無効の場合 対象は会社・組織、パブリックグループとなります。	{0}番目の差出人(グループ)が無効です。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2が未入力の場合	{0}番目のキーワードが未設定です。 {0}:振り分け条件一覧の行番号
条件2を入力済みかつ保管先が空欄の場合 または保管先が存在しない場合	{0}番目の保管先が存在しません。 {0}:振り分け条件一覧の行番号

(2) 選択した条件の削除を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
振り分け条件一覧 - チェックボックスのチェックが無い場合	振り分け条件を設定してください

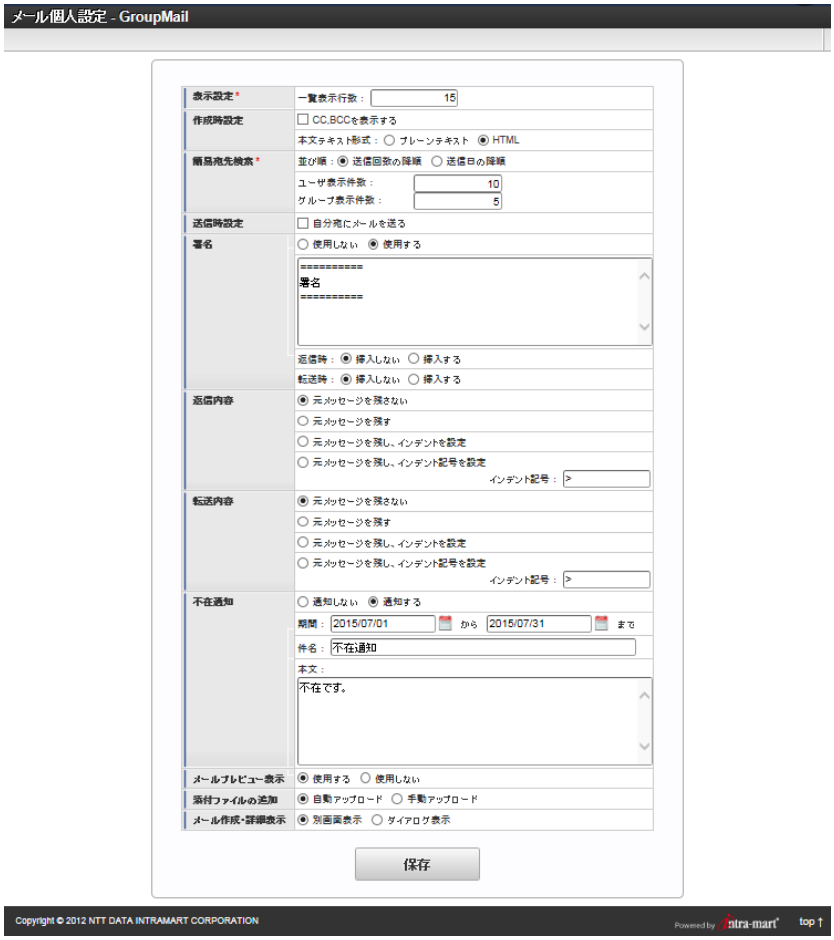
(3) 条件の追加を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
振り分け条件の件数がシステム上限値の場合	振り分け条件が{0}件を超えています。 {0}:振り分け条件の上限数

メール個人設定

メールの個人環境を設定することができます。

1. **レイアウト**
   「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール個人設定」の順にクリックし、画面を表示します。



2. **表示・入力項目**

項目	説明
表示設定	**1. 一覧表示桁数** メール一覧の表示件数を入力し、設定します。必須入力となります。
作成時設定	**1. CC、BCCを表示する** メール作成時にCC、BCC設定欄の表示を行うかの設定をします。 **2. 本文テキスト形式** メール作成時の本文テキスト入力形式を設定します。 ● プレーンテキスト ● HTML
簡易宛先選択	**1. 並び順** 簡易宛先選択ダイアログの各一覧(ユーザ/会社・組織/パグリックグループ/プライベートグループ)の並び順を設定します。 ● 送信回数の降順 ● 送信日の降順 **2. ユーザ表示件数** 簡易宛先選択ダイアログのユーザ表示件数を入力し、設定します。必須入力となります。 **3. グループ表示件数** 簡易宛先選択ダイアログのグループ(会社・組織/パブリックグループ/プライベートグループ)表示件数を入力し、設定します。必須入力となります。
送信時設定	メール送信時に自分宛にメール(CC)を送信するかの設定を行います。

項目	説明
署名	メール作成時に署名を使用するかの設定を行います。 ● 使用する ● 使用しない **1. 署名** 署名を設定します。デフォルトは空欄になります。 **2. 返信時** メール返信時に署名を挿入するかの設定を行います。 ● 挿入する ● 挿入しない **3. 転送時** メール転送時に署名を挿入するかの設定を行います。 ● 挿入する ● 挿入しない
返信内容	メール返信時の内容を設定します。 ● 元メッセージを残さない ● 元メッセージを残す ● 元メッセージを残し、インデントを設定 ● 元メッセージを残し、インデント記号を設定 **1. インデント記号** 返信内容で「元メッセージを残し、インデント記号を設定」の場合に、メール返信時のインデント記号を設定します。
転送内容	メール転送時の内容を設定します。 ● 元メッセージを残さない ● 元メッセージを残す ● 元メッセージを残し、インデントを設定 ● 元メッセージを残し、インデント記号を設定 **1. インデント記号** 転送内容で「元メッセージを残し、インデント記号を設定」の場合に、メール転送時のインデント記号を設定します。
不在通知	不在通知の自動返信を行うかを設定します。 ● 通知する ● 通知しない **1. 期間** 不在通知で「通知する」の場合に活性化され、不在通知の期間を設定します。 **2. 件名** 不在通知で「通知する」の場合に活性化され、不在通知で自動返信するメールの件名を設定します。 **3. 本文** 不在通知で「通知する」の場合に活性化され、不在通知で自動返信するメールの本文を設定します。
メールプレビュー表示	メールプレビューの表示を行うかを設定します。 ● 使用する メイン画面を3ペインで表示し、メール一覧の下段にプレビュー画面を表示します。 ● 使用しない メイン画面を2ペインで表示し、プレビューを表示しない代わりにメール一覧を大きく表示します。

項目	説明
添付ファイルの追加	メール作成画面の添付ファイル追加時に自動アップロードを行うかを設定します。 ● 自動アップロード メール作成画面で添付ファイルを選択すると、そのままアップロードされます。 ● 手動アップロード メール作成画面で添付ファイルを選択しても、アップロードボタンを押下するまでアップロードは開始されません。
メール作成・詳細表示	メール作成画面とメール詳細画面の表示方法を設定します。 ● 別画面表示 メイン画面でメールの詳細やメール作成画面を開く際、別ウィンドウを開きます。 メール詳細ウィンドウはいくつでも開くことができます。 ● ダイアログ表示 メイン画面でメールの詳細やメール作成画面を開く際、メインのウィンドウ内にダイアログとして表示します。 ダイアログはメール作成画面と、メール詳細画面でそれぞれ1画面づつ表示できます。

コラム

デフォルト設定値は全てシステム設定ファイルの設定に従います。
システム設定ファイルについては「 intra-mart Accel GroupMail 設定ファイルリファレンス 」ー「 システム設定ファイル 」を参照してください。
システム設定ファイルの不在通知機能が「使用しない」の場合は、不在通知の設定は非表示となります。

項目		デフォルト値
表示設定	一覧表示桁数	15
作成時設定	CC、BCCを表示する	表示無
	本文テキスト形式	HTML
簡易宛先選択	並び順	送信回数の降順
	ユーザ表示件数	10
	グループ表示件数	5
送信時設定		送信無
署名		使用無
	署名	空欄
	返信時	挿入無
	転送時	挿入無
返信内容		元メッセージを残さない
	インデント記号	>
転送内容		元メッセージを残さない
	インデント記号	>
不在通知		通知しない
	期間	
	件名	未設定
	本文	未設定
メールプレビュー表示		表示有
添付ファイルの追加		自動アップロード有
メール作成・詳細表示		別画面表示

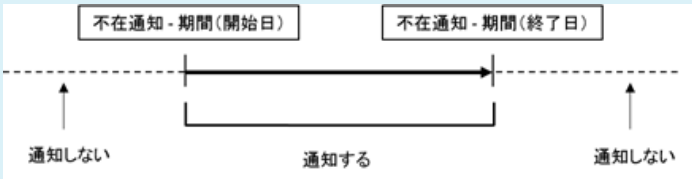
コラム

不在通知について

不在通知の設定者がメールを受信した際に、差出人宛に以下のメールを送信します。

- 件名:不在通知-件名に入力した内容
- 本文:不在通知-本文に入力した内容

メールを送信する期間は以下の通りとなります。



3. **操作項目**

項目	説明
保存	「保存」をクリックすると、メール個人設定を保存します。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)メッセージダイアログで「決定」を実行します。 (2)メール個人設定を保存します。 (3)メール個人設定画面を再表示します。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

項目	説明
不在通知	**1. 期間(開始日)** フォーカス取得時、期間(開始日)を設定するカレンダーを表示します。 フォーカス喪失時は期間(開始日)を設定するカレンダーを閉じます。 **2. 期間(開始日カレンダー)** 期間(開始日)を設定するカレンダーを表示します。 カレンダーで選択した日付は、期間(開始日)に設定されます。 画面表示時は期間(開始日)の設定値が初期選択となります。 但し、期間(開始日)が空欄または日付以外の場合は、現在日が選択されます。 **3. 期間(終了日)** フォーカス取得時、期間(終了日)を設定するカレンダーを表示します。 フォーカス喪失時は期間(終了日)を設定するカレンダーを閉じます。 **4. 期間(終了日カレンダー)** 期間(終了日)を設定するカレンダーを表示します。 カレンダーで選択した日付は、期間(終了日)に設定されます。 画面表示時は期間(終了日)の設定値が初期選択となります。 但し、期間(終了日)が空欄または日付以外の場合は、現在日が選択されます。

注意

■ 相関チェック

メール個人設定を設定する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
不在通知を「通知する」の場合かつ 不在通知-期間(開始日)が未設定の場合	不在通知-期間(開始日)は必須です。
不在通知を「通知する」の場合かつ 不在通知-期間(終了日)が未設定の場合	不在通知-期間(終了日)は必須です。
不在通知を「通知する」の場合かつ 不在通知-件名が未設定の場合	不在通知-件名は必須です。
不在通知を「通知する」の場合かつ 不在通知-本文が未設定の場合	不在通知-本文は必須です。
不在通知を「通知する」の場合かつ 不在通知-本文の長さがシステム上限値を超える場合	不在通知-本文の長さが{0}文字であるため、システム上限を超えています。 {1}文字以下の本文を入力してください。 {0}:本文の文字数 {1}:システム初期設定値

ユーザ情報詳細ダイアログ

ユーザ情報を表示します。

1. **レイアウト**

「サイトマップ」→「GroupMail」から遷移できる画面に表示されているユーザ名をクリックし、画面を表示します。

2. **表示・入力項目**

項目	説明
性別	ユーザの性別を表示します。(男性/女性)
所属	ユーザの所属階層を表示します。(会社名/組織名[/組織名])

項目	説明
会社	ユーザの所属会社名を表示します。
組織	ユーザの所属組織名を表示します。
役職	ユーザの役職名を表示します。
氏名	ユーザの氏名を表示します。
郵便番号	ユーザの郵便番号を表示します。
住所1	ユーザの住所1を表示します。
住所2	ユーザの住所2を表示します。
住所3	ユーザの住所3を表示します。
メールアドレス1	ユーザのメールアドレス1を表示します。
メールアドレス2	ユーザのメールアドレス2を表示します。
電話番号	ユーザの電話番号を表示します。
内線番号	ユーザの内線番号を表示します。
FAX番号	ユーザのFAX番号を表示します。
内線FAX番号	ユーザの内線FAX番号を表示します。
携帯電話番号	ユーザの携帯電話番号を表示します。
携帯メールアドレス	ユーザの携帯メールアドレスを表示します。
URL	ユーザのURLを表示します。
備考	ユーザの備考を表示します。

コラム

以下の場合は、ユーザ情報詳細画面の全項目を空欄で表示します。

- ユーザが存在しない場合
- ユーザが無効の場合
- ユーザの会社参照権限が無い場合

ユーザプロファイルの参照権限については、iAP の認可機能によって表示される項目が制限されます。
詳細は「 IM-共通マスタ管理者操作ガイド 」-「 ユーザプロファイルの参照を制限する 」を参照してください。

3. **操作項目**

項目	説明
	ユーザ情報詳細ダイアログを閉じます。

フォルダ選択ダイアログ

フォルダツリーから特定のフォルダを選択します。

1. **レイアウト**

■ **フォルダ新規作成のフォルダ検索**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「フォルダーツリーのフォルダ作成」→「検索」の順にクリックし、画面を表示します。

■ **フォルダ情報詳細のフォルダ検索**

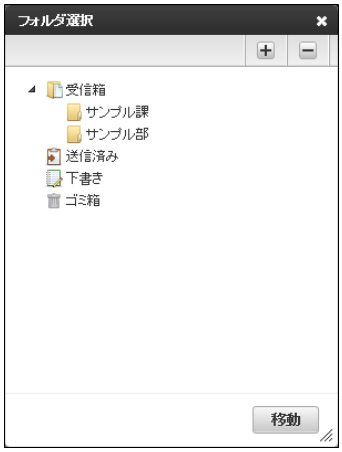
「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「フォルダーツリーから配下のフォルダを選択」→「フォルダツリーの詳細」→「検索」の順にクリックし、画面を表示します。

■ **振り分け条件設定の保存先検索**

「サイトマップ」→「GroupMail」→「振り分け条件設定」→「検索」の順にクリックし、画面を表示します。

■ メール移動

「サイトマップ」→「GroupMail」→「メール一覧」→「メール一覧からメールを選択」→「移動」の順にクリックし、画面を表示します。



2. 表示・入力項目

項目	説明
フォルダツリー	メールフォルダをツリー形式で表示します。 画面表示時はフォルダは選択されていません。 フォルダツリーの選択は単一選択とし、ページングは行いません。 フォルダアイコンは以下のようになります。 受信箱　送信済み　下書き　ゴミ箱　ユーザ作成

3. 操作項目

項目	説明
	フォルダ選択ダイアログを閉じます。
	フォルダツリー「+」をクリックすると、フォルダツリーを全て展開します。
	フォルダツリー「-」をクリックすると、フォルダツリーを全て折りたたみます。
決定	フォルダを選択し、「決定」をクリックすると、呼び出し元画面のフォルダ設定欄に選択したフォルダを設定します。呼び出し元がメール移動の場合は、表示されません。

項目	説明
移動	フォルダを選択し、「移動」をクリックすると、呼び出し元画面で選択したメールを選択したフォルダに移動します。呼び出し元がメール移動以外の場合は、表示されません。 処理実行前にメッセージダイアログを表示して、処理継続の確認を行います。 (1)呼び出し元画面で選択したメールを、選択したフォルダに移動します。 (2)フォルダ選択ダイアログを閉じます。 (3)メイン画面のフォルダツリーとメール一覧を再表示します。 (4)移動対象のメールをメイン画面のメールプレビューに表示していた場合はメールプレビューを 空欄にします。 全ての処理が完了すると、成功メッセージボックスを表示します。 メッセージダイアログで「取り消し」を実行した場合は処理を中止します。

注意

■ 相関チェック

(1) 決定を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
フォルダが未選択の場合	フォルダを選択してください。
フォルダが存在しない場合	フォルダ情報が存在しません。

(2) 移動を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
フォルダが存在しない場合	フォルダ情報が存在しません。

応用編

ここでは、iAGの応用的な操作について説明します。

メールエクスポート画面

メールの内容をテキストファイルにダウンロードします。

1. **レイアウト**
   「サイトマップ」→「GroupMail」→「エクスポート」の順にクリックし、画面を表示します。

   (1) 開始日カレンダー　(2) 終了日カレンダー

2. **表示・入力項目**

項目	説明
出力期間	出力するメールの日付を期間で入力します。 画面表示時は空欄となります。 対象となる日付は以下となります。 受信メール　受信日 送信済みメール　送信日 下書きメール　保存日
出力対象	出力するメールの種類を選択します。 画面表示時は全てチェック無となります。

3. **操作項目**

項目	説明
出力期間	**1. 出力期間(開始日)** フォーカス取得時、出力期間(開始日)を設定するカレンダーを表示します。 フォーカス喪失時は出力期間(開始日)を設定するカレンダーを閉じます。 **1.1. 開始日カレンダー** 出力期間(開始日)を設定するカレンダーを表示します。 カレンダーで選択した日付は、出力期間(開始日)に設定されます。 画面表示時は出力期間(開始日)の設定値を初期選択します。 但し、出力期間(開始日)が空欄または日付以外の場合は、現在日が選択されます。 **2. 出力期間(終了日)** フォーカス取得時、出力期間(終了日)を設定するカレンダーを表示します。 フォーカス喪失時は出力期間(終了日)を設定するカレンダーを閉じます。 **2.1. 終了日カレンダー** 出力期間(終了日)を設定するカレンダーを表示します。 カレンダーで選択した日付は、出力期間(終了日)に設定されます。 画面表示時は出力期間(終了日)の設定値を初期選択します。 但し、出力期間(終了日)が空欄または日付以外の場合は、現在日が選択されます。
エクスポート	入力した条件でメール内容をテキストファイルにダウンロードします。 ブラウザ標準のダウンロードファイルの保存場所を指定するダイアログボックスを表示し、指定した保存場所にダウンロードします。

コラム

■ エクスポート時の検索処理について

検索はAND条件で実施します。
以下は検索条件別の検索範囲の特記事項となります。

- 出力期間
  開始日と終了日の入力値による検索範囲は以下のようになります。
  - 開始日有かつ終了日無　　開始日≦送信日、保存日、受信日
  - 開始日無かつ終了日有　　送信日、保存日、受信日≦終了日
  - 開始日有かつ終了日有　　開始日≦送信日、保存日、受信日≦終了日

- 出力対象
  特になし

注意

■ 相関チェック

エクスポートを実行する際、以下の条件の場合はエラー画面に遷移しメッセージを表示します。

条件	メッセージ
出力期間が未入力の場合	出力期間を入力してください。
出力期間(開始日)＞出力期間(終了日)の場合	終了日は開始日以降の日付を入力してください。
出力対象が全てチェック無の場合	出力対象を選択してください。
エクスポートするメールが存在しない場合	エクスポートするメールが存在しません。

4. エクスポートファイル

エクスポートで出力するファイルのフォーマットは、以下のようになります。

■ 受信メール

```
============================================================
件名(重要):'件名'
差出人:'差出人'
受信日時:'受信日時'
TO : 'TO'
CC : 'CC'
BCC : 'BCC'
添付情報:'添付ファイル名'
------------------------------------------------------------
本文
```

■ 送信済みメール

```
============================================================
件名(重要):'件名'
差出人:'差出人'
送信日時:'送信日時'
TO : 'TO'
CC : 'CC'
BCC : 'BCC'
添付情報:'添付ファイル名'
------------------------------------------------------------
本文
```

■ 下書きメール

```
============================================================
件名(重要):'件名'
差出人:'差出人'
保存日時:'保存日時'
TO : 'TO'
CC : 'CC'
BCC : 'BCC'
添付情報:'添付ファイル名'
------------------------------------------------------------
本文
```

コラム

エクスポートを実行し、ダウンロードするファイル名の書式は以下になります。

mail_yyyyMMddhhmmss.txt

5. 出力項目

項目	説明
件名(重要度)	メールの件名を出力します。 重要にチェックが無い場合は見出しの「(重要)」は出力されません。
差出人	メールの差出人を出力します。 下書きメールの場合、保存ユーザのユーザ名を出力します。
受信日時	メールの受信日時を出力します。 受信メール以外は出力されません。
送信日時	メールの送信日時を出力します。 送信済みメール以外は出力されません。
保存日時	メールの保存日時を出力します。 下書きメール以外は出力されません。
TO	メールの宛先(TO)を出力します。 宛先(TO)が未設定の場合は出力されません。
CC	メールの宛先(CC)を出力します。 宛先(CC)が未設定の場合は出力されません。
BCC	メールの宛先(BCC)を出力します。 メールの作成者が出力する場合は、全ての宛先(BCC)が表示され、BCCの受信者が出力する場合は、 受信者の名前のみ表示します。 宛先(BCC)が未設定の場合は出力されません。
添付情報	メールの添付ファイル名を出力します。 添付ファイルが複数ある場合は添付ファイルのファイル名の昇順にカンマ区切りで出力します。
本文	メールの本文を出力します。 HTML形式はプレーンテキスト形式に変換して出力されます。

コラム

受信日時、送信日時、保存日時の書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。

コラム

TO、CC、BCCの宛先がそれぞれ複数の場合は、ユーザ、会社・組織、パブリックグループ、プライベートグループの順かつ名称の昇順にカンマ区切りで出力します。

他の機能との連携

ここでは、他の機能との連携について説明します。

メール未読一覧ポートレット

ログインユーザの未読の受信メールの一覧を表示します。
ただし、「ゴミ箱」フォルダ（配下のフォルダ含む）に格納されている受信メールは表示対象外となります。

メール未読一覧ポートレット表示時に、以下の処理を行うことができます。

- システムフォルダ(受信箱/送信済み/下書き/ゴミ箱)が存在しない場合に作成
- メールを受信

メール未読一覧ポートレットから、以下の操作を行うことができます。

- メールの内容表示
- メールの一括既読
- 差出人のユーザ情報表示

1. **レイアウト**

   ログイン直後のTOP画面に表示されます。

> **注意**
>
> **■ 初期表示チェック**
>
> メール未読一覧ポートレット表示時に、初期表示チェックが実行されます。
> 以下の条件の場合は情報メッセージボックスを表示します。
>
> | 条件 | メッセージ |
> |---|---|
> | 未読メールが存在しない場合 | 未読メールはありません。 |

1. **表示項目**

項目	説明

項目	説明
メール未読一覧	未読メールを一覧表示します。 未読メールが存在しない場合は非表示となります。 画面表示時は日時の降順で一覧表示されますが、以下の項目で並び替えを行うことができます。 ● 重要 ● フォルダ ● 添付ファイル ● 件名 ● 受信日時 ● 差出人(ユーザ名) ● サイズ 見出しのチェックボックスをチェックした場合、一覧のチェックボックスが全てチェックされます。 **1. チェックボックス** 一括既読の対象メールをチェックすることができます。 **2. 重要** 重要にチェックがあるメールの場合に表示されます。 **3. フォルダ** メールの格納先フォルダの名前を表示します。 **4. 添付ファイル** 添付ファイルがあるメールの場合に表示されます。 **5. 件名** メールの件名を表示します。 件名が未設定の場合は”＜件名なし＞”を表示します。 **6. 受信日時** メールを受信した日時を表示します。 書式とタイムゾーンはiAPの設定に従います。 **7. 差出人** メールの差出人のユーザ名を表示します。 **8. サイズ** メールのサイズを表示します。 メールのサイズはタイトル＋本文＋添付ファイルの合計サイズです。

コラム

■ メール未読一覧ポートレットの表示件数について

メール未読一覧ポートレットの表示件数は、システム設定ファイルの設定に従います。
システム設定ファイルについては「 intra-mart Accel GroupMail 設定ファイルリファレンス 」ー「 システム設定ファイル 」を参照してください。
ページャ部には表示件数切り替え用のセレクトボックスの表示はありません。。

コラム

■ メールのサイズについて

メールのサイズの単位はB/KB/MB/GBです。
合計サイズの最大単位を小数点第2位以下四捨五入で表示します。
書式は"#,##0.0"となります。

2. 操作項目

項目	説明
メール一覧へ	iAG のメイン画面を表示します。 メイン画面については「*メイン画面*」を参照してください。
一括既読	メール未読一覧のチェックしたメールを既読状態にします。 (1)既読にしたいメールを選択し、「一括既読」を実行する。 (2)メールを既読状態に変更する。 (3)メール未読一覧ポートレットを再表示する。
メール未読一覧	**1.件名** メール詳細画面を別画面で表示します。選択したメールは既読状態に変更します。 ※メール個人設定のメール作成・詳細表示が「ダイアログ表示」の場合でも別画面表示になります。 メール詳細画面については「*メール詳細画面*」を参照してください。 **2.差出人** 差出人の現時点のユーザ情報詳細ダイアログを表示します。 ユーザ情報詳細ダイアログについては「*ユーザ情報詳細ダイアログ*」を参照してください。

注意

■ 相関チェック

一括既読を実行する際、以下の条件の場合は処理が中止されメッセージを表示します。

条件	メッセージ
メール未読一覧のチェックボックスにチェックがされていない場合	メールを選択してください。

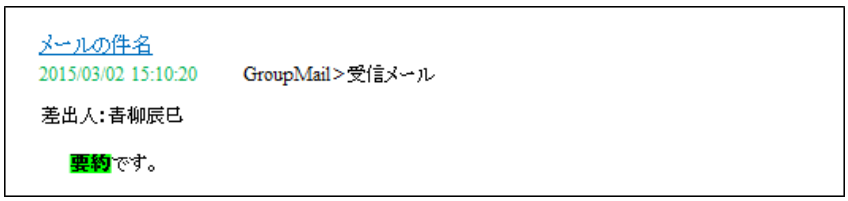
全文検索(IM-ContentsSearch for Accel Platform)

複数の文書やファイルおよびテキストデータをまたがり、それら全ての文書から指定した条件で同時に検索を行うことができます。
GroupMailでは、以下の項目が検索対象となります。

- 件名
- 本文
- 添付ファイル名
- 添付ファイル内のテキストデータ

1. レイアウト

画面上部の「ユーティリティメニュー(画面上部のログインユーザ名のプルダウン)」→「左側の検索アイコン」→「検索文字列を入力」→「検索」の順にクリックし、画面を表示します。



2. 表示項目

項目	説明
タイトル(件名)	メールの件名を表示します。件名が未設定の場合は”＜件名なし＞”を表示します。
送信日時	メールの送信日時を表示します。
カテゴリ	メールのカテゴリを表示します。 受信メール：GroupMail ＞ 受信メール 送信済みメール：GroupMail ＞ 送信済みメール 下書きメール：GroupMail ＞ 下書きメール
差出人	メールの差出人を表示します。
要約	要約表示の「表示する」をチェックした場合に、検索結果の要約を表示し、検索条件の文字列をハイライトで表示します。

3. **操作項目**

項目	説明
タイトル(件名)	■ 受信メールまたは送信済みメールの場合 選択したメールのメール詳細画面を表示します。 メールの詳細画面については「*メール詳細画面*」を参照してください。 ■ 下書きメールの場合 選択したメールのメール作成画面を表示します。 メールの作成画面については「*メール作成画面*」を参照してください。

メッセージ通知(IM-Notice)

iAP 上で動作しているアプリケーションからメールを受信した際に新着通知を行います。
新着通知の対象は以下になります。

- ApplicationBox
- デスクトップ通知
- 通知履歴
- モバイル通知

コラム

他アプリケーションのメッセージ通知設定について

他アプリケーションのメッセージ通知設定で「GroupMail」が「有」、「デスクトップ通知」が「無」と設定した場合、他アプリケーションからの通知が「GroupMail-メール一覧」に通知します。
ただし、GroupMailのメッセージ通知設定で「デスクトップ通知」が「有」と設定している場合でも、他アプリケーションからの通知は「デスクトップ通知」には通知しません。

	他アプリケーション	GroupMail
GroupMail	有	ー
デスクトップ通知	無	有

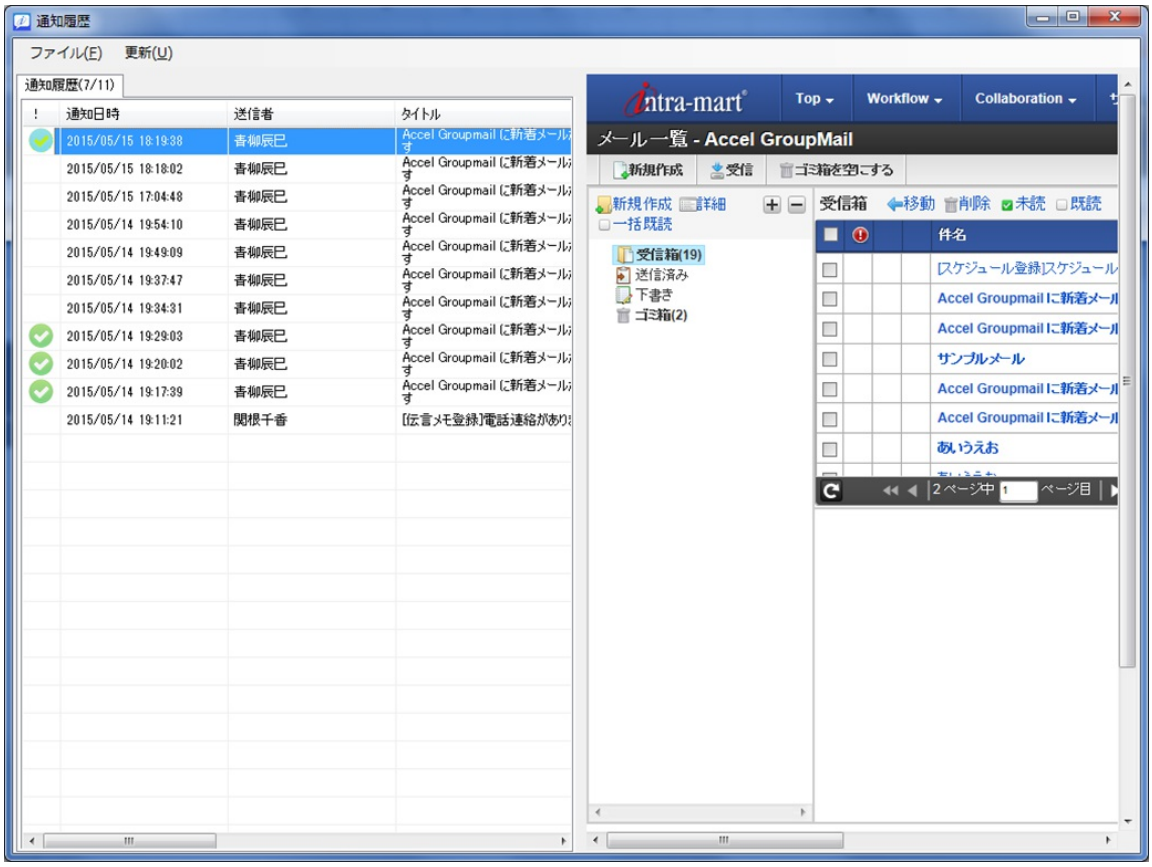
他アプリケーションからの通知を「デスクトップ通知」に通知したい場合は、他アプリケーションのメッセージ通知設定で「デスクトップ通知」を「有」に設定してください。

1. **レイアウト**

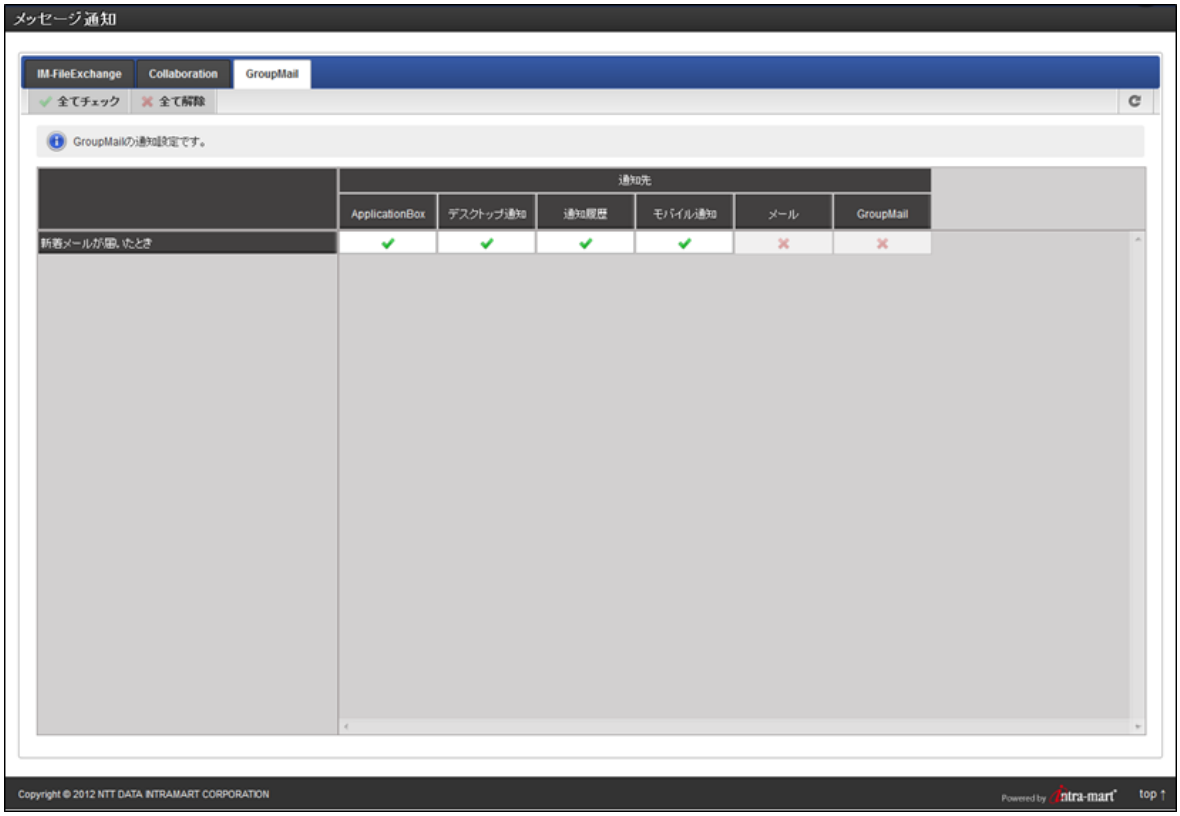
■ ApplicationBox

■ デスクトップ通知

■ 通知履歴



■ アプリ画面



2. **通知内容**

項目	説明
タイトル	タイトルは”GroupMail:新着通知”を表示します。
メッセージ	メッセージは以下の書式で表示されます。 “差出人:” + 差出人のユーザ名 + 改行 + メールの件名

メール受信

メール送信リスナー

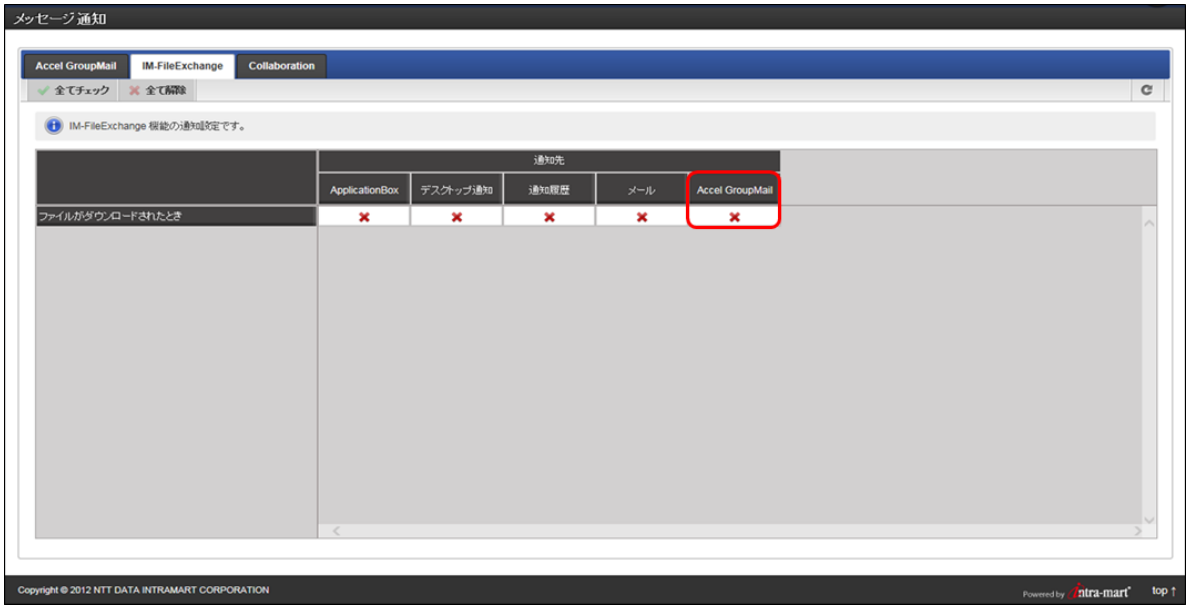
intra-martアプリケーションの配信メールを iAG が受信します。
配信メールの種類は以下になります。

- IM-Workflow

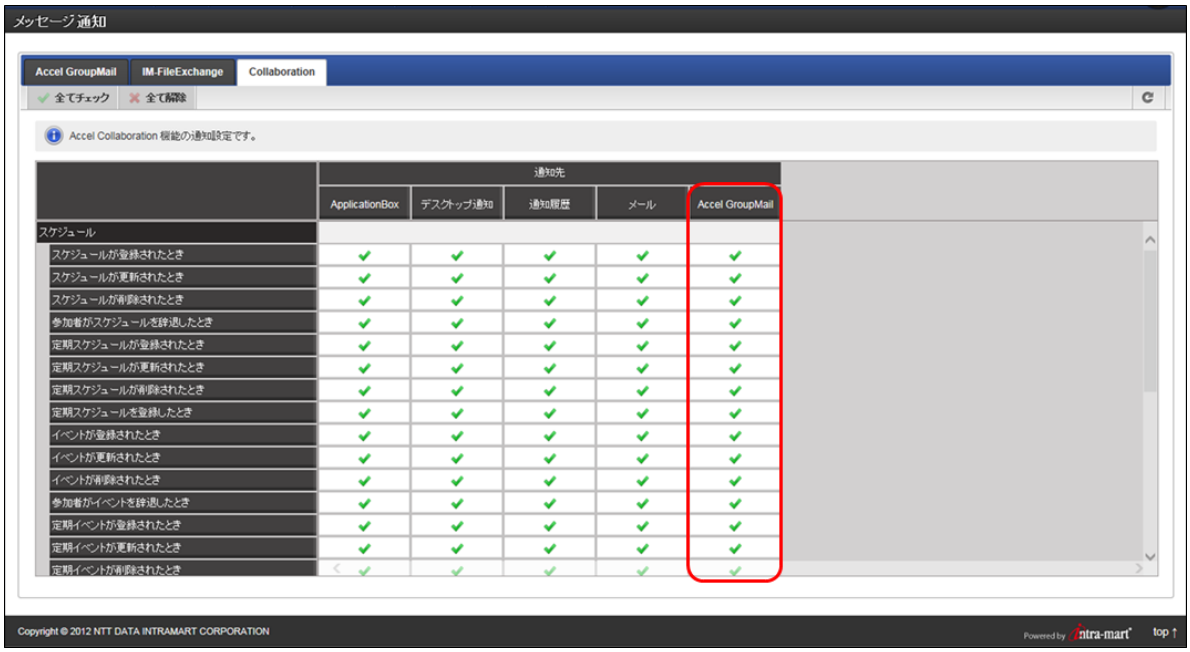
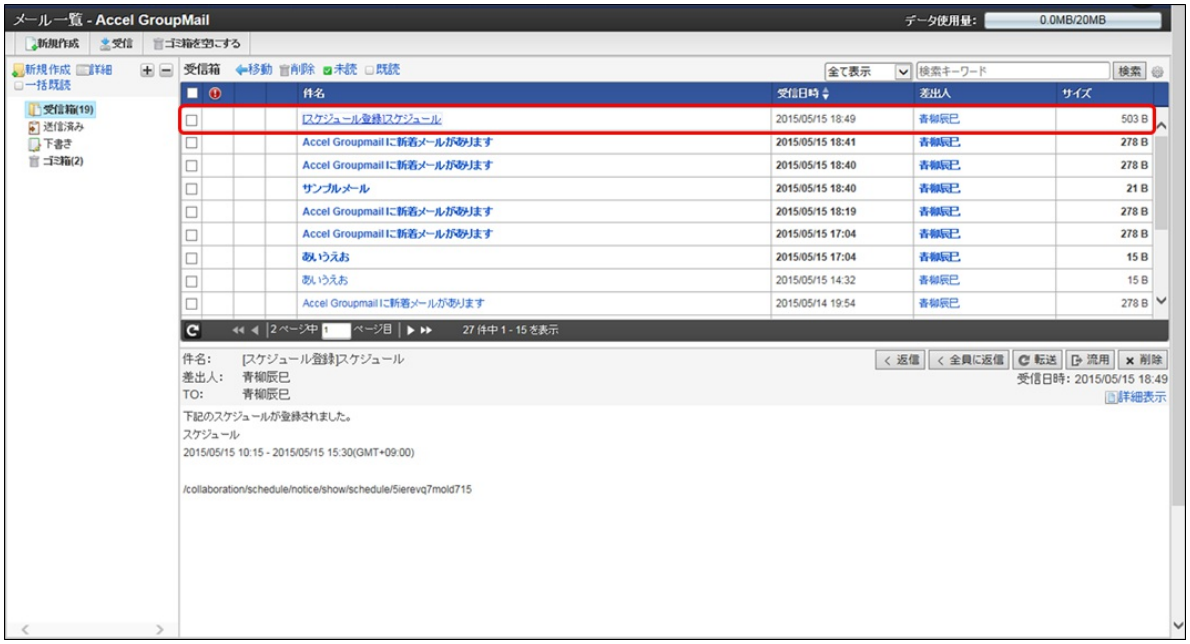
メッセージ通知

iAP 上で動作しているアプリケーションからの通知を iAG で受信します。
以下は受信時の画面レイアウトになります。

- **IM-FileExchange**



- **Collaboration**



- **スケジュール配信メールをGroupMailで受信した場合**