

# メールワイズ5 管理者マニュアル

---

## 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 システム設定 .....	8
1.1. 管理者の設定と管理画面へのアクセス .....	8
1.1.1. 管理者の設定 .....	9
1.1.2. 管理画面へのアクセス .....	13
1.2. ユーザーと組織の管理 .....	15
1.2.1. ユーザーの管理 .....	15
1.2.2. 組織の管理 .....	41
1.3. 連携認証 .....	47
1.3.1. 連携認証の設定前に確認すること .....	48
1.3.2. 連携認証の設定 .....	52
1.4. セキュリティの設定 .....	57
1.4.1. ログイン方法の変更 .....	57
1.4.2. パスワードの制限の設定 .....	59
1.5. メールサーバーの設定 .....	60
1.6. メール通知の設定 .....	68
1.7. メールスペースの管理 .....	86
1.7.1. メールスペースの設定 .....	87
1.7.2. 利用ユーザーの設定 .....	92
1.7.3. アプリケーションの設定 .....	93
1.7.4. データの登録件数の確認 .....	99
1.7.5. 共有リンク集の設定 .....	102
1.8. htmlファイルを使ったカスタマイズ .....	106
1.9. HTMLメールの表示設定 .....	108
1.10. データの管理 .....	110
1.10.1. メールのインポート .....	110
1.10.2. アドレスデータのCSV読み込み .....	114
1.10.3. 過去データの退避 .....	117
1.10.4. メールアプリケーションの移動 .....	123
1.11. ライセンスの管理 .....	130
1.11.1. ライセンスの登録 .....	131
1.11.2. ライセンスの確認 .....	138

1.12. カスタマーサポートへの問い合わせ.....	140
2章 アプリケーション.....	142
2.1. メールアプリケーション.....	142
2.1.1. メールアプリケーションのアクセス権.....	143
2.1.2. メールアカウントの設定.....	145
2.1.3. 自動受信の設定.....	152
2.1.4. メールサーバーとの通信ログの設定.....	154
2.1.5. 基本設定.....	155
2.1.5.1. フォルダの設定.....	156
2.1.5.2. 処理状況の設定.....	163
2.1.5.3. メール項目の設定.....	170
2.1.5.4. 署名の設定.....	175
2.1.5.5. 予約語の機能.....	181
2.1.6. 一般設定.....	188
2.1.6.1. メールアプリケーションの表示の設定.....	189
2.1.6.2. 区切り線の設定.....	192
2.1.6.3. メールアプリケーションの通知の設定.....	198
2.1.6.4. メールアプリケーションの集計条件の設定.....	201
2.1.6.5. 送信情報 (From) の設定.....	209
2.1.7. カスタマイズ.....	215
2.1.7.1. 詳細設定.....	217
2.1.7.2. 警告表示の設定.....	235
2.1.7.3. テンプレートの自動選択.....	237
2.1.7.4. 顧客登録の補助設定.....	247
2.1.8. 受信時の自動設定.....	255
2.1.8.1. フォルダへの振り分け.....	256
2.1.8.2. 受信時の処理状況.....	265
2.1.8.3. メール項目の自動設定.....	270
2.1.8.4. 担当者の自動設定.....	277
2.1.8.5. 差出人情報の変換.....	285
2.1.9. メールデータの一括削除.....	291
2.2. 電話履歴.....	293
2.2.1. 電話履歴のアクセス権.....	293

---

2.2.2. 電話履歴の項目の設定 .....	295
2.2.3. 電話履歴の表示の設定 .....	307
2.2.4. 電話履歴の通知の設定 .....	309
2.2.5. 電話履歴の絞込の設定 .....	313
2.2.6. 電話履歴の集計条件の設定 .....	320
2.2.7. 電話履歴のデータの一括削除 .....	328
2.3. 訪問履歴 .....	330
2.3.1. 訪問履歴のアクセス権 .....	330
2.3.2. 訪問履歴の項目の設定 .....	332
2.3.3. 訪問履歴の表示の設定 .....	344
2.3.4. 訪問履歴の通知の設定 .....	346
2.3.5. 訪問履歴の絞込の設定 .....	350
2.3.6. 訪問履歴の集計条件の設定 .....	357
2.3.7. 訪問履歴のデータの一括削除 .....	365
2.4. アドレス帳 .....	367
2.4.1. アドレス帳のアクセス権 .....	368
2.4.2. アドレス帳の項目の設定 .....	370
2.4.3. アドレスグループの設定 .....	390
2.4.4. アドレス帳の表示の設定 .....	395
2.4.5. アドレス帳の絞込の設定 .....	397
2.4.6. アドレス帳の集計条件の設定 .....	407
2.4.7. アドレスデータの一括削除 .....	417
2.5. テンプレート .....	418
2.5.1. テンプレートのアクセス権 .....	419
2.5.2. テンプレートの一括削除 .....	421
2.6. 一斉配信 .....	423
2.6.1. 一斉配信のアクセス権 .....	423
2.6.2. 一斉配信のデータの一括削除 .....	425
2.7. 集計レポート .....	426
2.7.1. 集計レポートのアクセス権 .....	427
3章 仕様 .....	429
3.1. ファイル構成 .....	429
3.1.1. サーバー環境の確認 .....	430

3.1.2. インストールディレクトリ .....	432
3.1.3. データディレクトリ .....	433
3.1.4. ドキュメントルートディレクトリ .....	437
3.2. CSVファイル利用時の注意点 .....	438
3.2.1. CSVファイルで管理できるデータ .....	438
3.2.2. CSVファイル作成時の注意点 .....	439
3.2.3. CSVファイル読み込み時の注意点 .....	440
3.3. ファイルの入出力一覧 .....	441
3.4. CSVファイルのフォーマット .....	442
3.4.1. ユーザーのCSVフォーマット .....	443
3.4.2. メールアプリケーションのCSVフォーマット .....	444
3.4.3. 電話履歴のCSVフォーマット .....	447
3.4.4. 訪問履歴のCSVフォーマット .....	450
3.4.5. アドレス帳のCSVフォーマット .....	452
3.4.6. テンプレートのCSVフォーマット .....	456
3.4.7. 一斉配信のCSVフォーマット .....	458
3.5. 文字数の入力制限値一覧 .....	459
3.5.1. システム設定の入力制限値 .....	460
3.5.2. 共有リンク集の入力制限値 .....	464
3.5.3. メールアプリケーションの入力制限値 .....	464
3.5.4. 電話履歴の入力制限値 .....	475
3.5.5. 訪問履歴の入力制限値 .....	481
3.5.6. アドレス帳の入力制限値 .....	487
3.5.7. テンプレートの入力制限値 .....	496
3.5.8. 一斉配信の入力制限値 .....	497
3.5.9. ユーザー名簿の入力制限値 .....	499
4章 保守 .....	501
4.1. メンテナンスモードの管理 .....	501
4.1.1. メンテナンスモードの設定 .....	502
4.1.2. メンテナンスモードの解除 .....	503
4.2. データベースの管理 .....	505
4.2.1. データベースの定期チェック .....	506
4.2.2. データベースの手動チェック .....	509

---

4.3. 自動受信用のタスクの管理 .....	510
4.4. バックアップ.....	514
4.4.1. バックアップ対象 .....	515
4.4.2. バックアップ方法 .....	516
4.5. リストア .....	518
4.5.1. 利用中の環境へのリストア .....	519
4.5.2. 新しい環境へのリストア .....	522
4.6. アクセスログの管理.....	524
4.6.1. ログを出力する操作の設定.....	524
4.6.2. ログの確認.....	527

# 1章 システム設定

---

システム管理者が行う、メールワイズ 5のシステム設定を説明します。

---

## **i** 関連ページ

- [管理者の設定\(9ページ\)](#)
  - [管理画面へのアクセス\(13ページ\)](#)
  - [ユーザーの管理\(15ページ\)](#)
  - [組織の管理\(41ページ\)](#)
  - [メールスペースの管理\(86ページ\)](#)
- 

## 1.1. 管理者の設定と管理画面へのアクセス

---

管理者の設定と管理画面へのアクセス方法を説明します。

---

## **i** 関連ページ

- [ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)
- [ログイン/ログアウト](#)
- [管理者の設定\(9ページ\)](#)
- [管理画面へのアクセス\(13ページ\)](#)

- インストール直後にシステム管理者が行うこと

## 1.1.1. 管理者の設定

メールワイズ 5に関連する管理者は、次の2種類があります。

### • システム管理者

メールワイズ 5全体のシステムを管理するユーザーです。

システムに関する設定や機能管理は、システム設定画面から操作します。

### • 運用管理者

システム管理者によって、アプリケーションの運用を任されたユーザーです。メールスペースごとに設定します。

運用管理の設定や機能は、運用管理画面から操作します。

## システム管理者を設定する

メールワイズ 5のシステム管理者を設定します。メールワイズ 5のシステム管理者は、ユーザーやライセンスなど、メールワイズ 5のシステム全体を管理するユーザーです。

システム管理者の設定方法は、次の二通りあります。

- 指定したユーザーをシステム管理者に設定する。
- システム管理用パスワードを設定し、システム管理者にパスワードを連絡する。

### 注意

- メールワイズ 5をインストールした直後は、すべてのユーザーがシステム設定画面にアクセスできます。

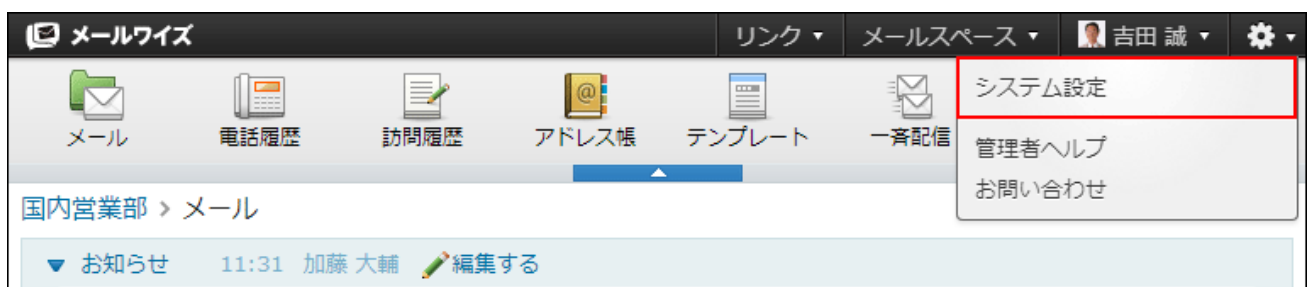
システム設定画面にアクセスできるユーザーを制限するには、システム管理者を設定してください。

### システム管理者をユーザーで制限する



指定するユーザーのみ、システム設定画面にアクセスできるようにします。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **システム管理者の登録** をクリックします。
5. 「システム管理者になるユーザーを制限する（選択してください）」を選択します。
6. システム管理者に設定するユーザーを選択し、**設定する** をクリックします。

### システム管理者をパスワードで制限する



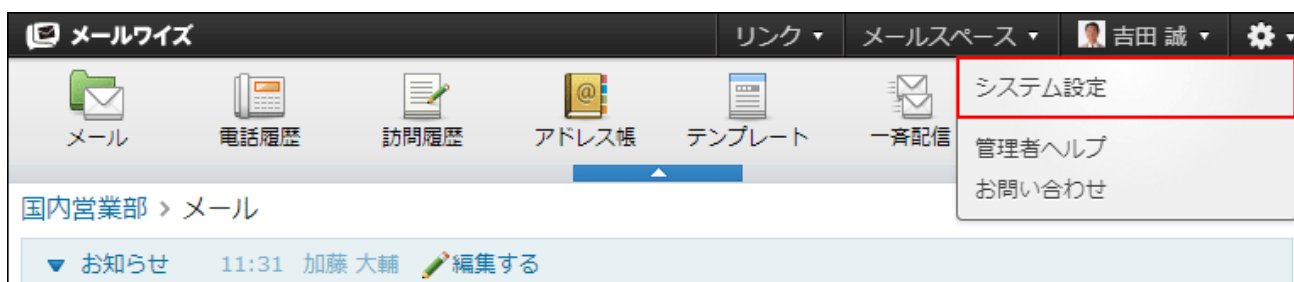
8. **設定する** をクリックします。
9. システム管理者にパスワードを連絡します。

## 運用管理者を設定する




メールスペースごとに運用管理者を設定します。運用管理者は、システム管理者からアプリケーションの運用を任されたユーザーです。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「運用管理アクセス権」セクションで、必要な項目を設定します。

次のいずれかを選択します。

- (メールスペース名) の利用ユーザー全員：  
目的のメールスペースの利用ユーザー全員を運用管理者に設定する場合に選択します。
- 特定のユーザー (選択してください) :  
指定するユーザーのみを運用管理者に設定する場合に選択します。  
あわせて、運用管理者に設定するユーザーを選択します。

7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

## 1.1.2. 管理画面へのアクセス

メールワイズ 5では、次の管理画面を使用します。

- システム設定画面：  
メールワイズ 5全体のシステムを管理します。
- 運用管理画面：  
各メールスペース内のアプリケーションを管理します。  
メールスペースについての詳細は、[メールスペースとは？\(86ページ\)](#)を参照してください。

### システム設定画面にアクセスする

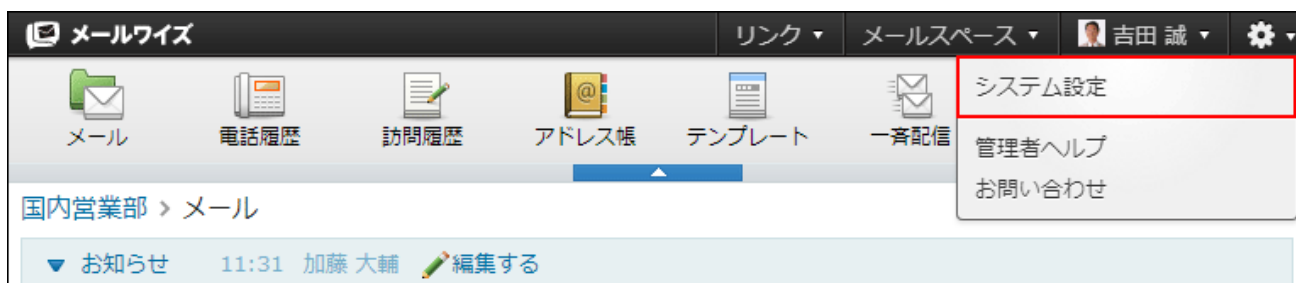
システム設定画面にアクセスします。システム管理者のみアクセスできます。

初期設定では、すべてのユーザーがシステム設定画面にアクセスできます。

システム設定画面にアクセスできるユーザーを制限する場合は、[システム管理者を設定する\(9ページ\)](#)方法を参照して、システム管理者を設定してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードが設定済みの場合は、次の手順に進みます。

3. システム管理用パスワードを入力し、**OK** をクリックします。

## 運用管理画面にアクセスする

---

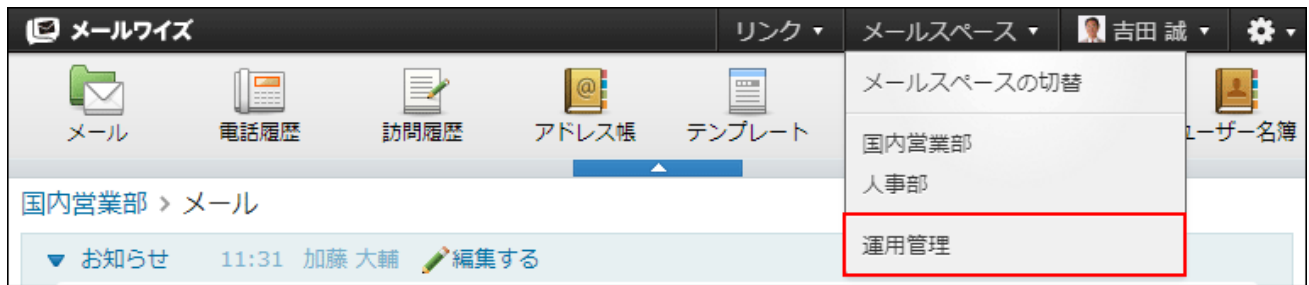
運用管理画面にアクセスします。

運用管理者は、システム管理者からアプリケーションの運用管理権限を与えられたユーザーです。初期設定では、すべてのユーザーが運用管理者に設定されています。

運用管理画面にアクセスできるユーザーを制限する場合は、[運用管理者を設定する\(12ページ\)](#)方法を参照して、運用管理者を設定してください。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

## 1.2. ユーザーと組織の管理

メールワイズ 5のユーザーと組織の設定について説明します。

### **i** 関連ページ

- [ユーザーの管理\(15ページ\)](#)
- [組織の管理\(41ページ\)](#)

### 1.2.1. ユーザーの管理

メールワイズ 5のユーザーの管理について説明します。

### 注意

- ライセンスを購入している場合、ライセンスを登録してから、ユーザーの追加やユーザー情報の連携を設定してください。  
詳細は、[ライセンスの登録\(131ページ\)](#)を参照してください。

## サイボウズ Officeとユーザー情報を連携する

---

サイボウズ Officeとユーザー情報を連携すると、サイボウズ Officeで登録したユーザー情報と組織情報をメールワイズ 5で使用できます。

メールワイズ 5で上記の情報を設定する手間を省けます。

メールワイズ 5と連携できるサイボウズ Office製品は、次のとおりです。

### ■ 対応製品

- サイボウズ Office 10
- サイボウズ Office 9
- サイボウズ Office 8
- サイボウズ Office 7
- サイボウズ Office 6
- サイボウズ AG
- サイボウズ Office 4

### 注意

- ユーザー情報を連携する場合は、同じサーバーに製品をインストールして運用してください。連携するサイボウズ Officeとメールワイズ 5を別サーバーで運用している場合は、ユーザー情報を連携できません。
- バージョン 5.1.0以前のメールワイズをお使いの場合、サイボウズ Office 10とユーザー情報を連携できません。メールワイズ 5を最新版にバージョンアップしてから、ユーザー情

報を連携してください。

バージョンアップ手順の詳細は、[バージョンアップ](#)を参照してください。

- メールワイズ 5に登録されているユーザーで、連携先のサイボウズ Officeに登録されていないユーザーが存在する場合、ユーザー情報連携を設定すると、該当のユーザーはメールワイズ 5から削除されます。

また、メールワイズ 5に登録されている組織情報は、連携先のサイボウズ Officeの組織情報で上書きされます。

- ユーザー情報を連携すると、メールワイズ 5では次の操作ができなくなります。連携先のサイボウズ Officeで操作します。
  - ユーザーの追加、変更、削除  
メールワイズ 5では、ユーザー情報の画像の変更のみできます。
  - 組織の追加、変更、削除
  - パスワードの変更
  - CSVファイルを使ったデータの入出力
- サイボウズ Office 4とユーザー情報を連携した場合、「組織名とユーザー名で選ぶ」以外のログイン方法は選択できません。  
ログイン方法についての詳細は、[ログイン方法の変更\(57ページ\)](#)を参照してください。

#### 操作手順：

### 1. メールワイズ 5と連携先のサイボウズ Officeに、連携認証を設定します。

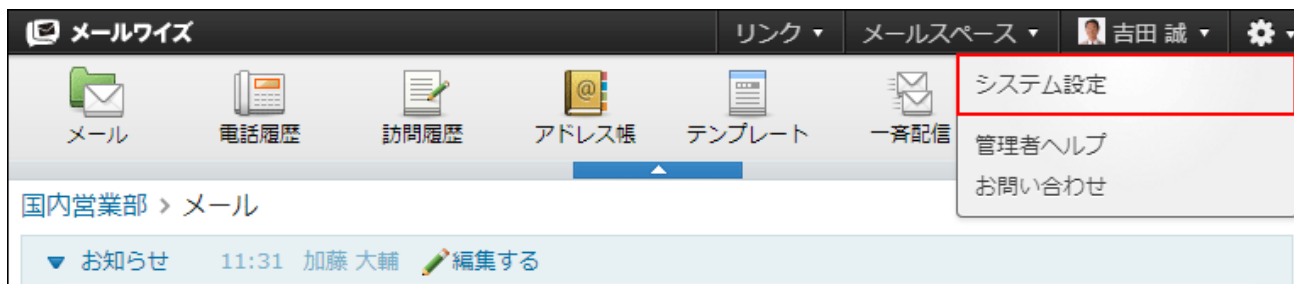
ユーザー情報を連携する場合は、連携認証をあわせて設定することを推奨します。

詳細は、[連携認証\(47ページ\)](#)を参照してください。



ユーザー情報連携だけを設定する場合は、次の手順に進みます。

### 2. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。

### 3. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

4. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
5. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
6. **サイボウズ (R) Office シリーズとのユーザー情報の連携** をクリックします。
7. ユーザー情報を連携するかどうかを選択し、設定する をクリックします。

次のいずれかを選択します。

・**サイボウズ (R) Officeシリーズとユーザー情報を連携しない：**

ユーザー情報を連携しない場合に選択します。

サイボウズ Officeとユーザー情報を連携している場合、連携を解除すると、メールワイズ 5に設定している組織に対するアクセス権が無効になります。

詳細は、よくあるご質問の[サイボウズ Officeとユーザー情報を連携していますが、ユーザー情報連携を解除した場合どうなりますか？](#)という記事を参照してください。

・**サイボウズ (R) Office 4とユーザー情報を連携する：**

連携先製品がサイボウズ Office 4の場合に選択します。

サイボウズ Office 4のインストールディレクトリとアクセスURLを指定します。

例：

- インストールディレクトリ：

C:\inetpub\scripts\cb4

- アクセスURL：

http:// (IPアドレスまたはホスト名) /scripts/cb4/office.exe?

**・サイボウズ (R) AG、Office 6 以降とユーザー情報を連携する：**

連携先製品が次のいずれかの場合に選択します。

- サイボウズ Office 10
- サイボウズ Office 9
- サイボウズ Office 8
- サイボウズ Office 7
- サイボウズ Office 6
- サイボウズ AG

サイボウズ OfficeのインストールディレクトリとアクセスURLの両方を指定します。

例：

- インストールディレクトリ：  
C:\inetpub\¥scripts¥cbag
- アクセスURL：  
http:// (IPアドレスまたはホスト名) /scripts/cbag/ag.exe?

**8. ユーザー情報を連携する場合は、メールワイズ 5を利用するユーザーを選択し、**

**変更する** をクリックします。

サイボウズ Officeとメールワイズ 5の利用ユーザー数を合わせる必要はありません。

システム設定 > ユーザーの設定 > サイボウズ(R)メールワイズ(R)を利用するユーザーの設定

サイボウズ<sup>(R)</sup> メールワイズ<sup>(R)</sup> を利用するユーザーを選択してください。

メールワイズを利用するユーザー (全員) ▼

清水 茂	← 追加	清水 茂
林 隆		林 隆
木村 修		木村 修
斎藤 浩一		斎藤 浩一
井上 浩		井上 浩
松本 健一		松本 健一
山口 哲也		山口 哲也
佐々木 剛	削除 →	佐々木 剛
山田 大介		山田 大介
吉田 誠		吉田 誠
加藤 大輔		加藤 大輔
山本 達也		山本 達也
小林 拓也		小林 拓也
中村 健太		中村 健太
伊藤 翔太		伊藤 翔太

複数選択できます。

変更する    キャンセルする







## ■ ユーザー情報を連携している場合の画面

サイボウズ Officeとユーザー情報を連携すると、「ユーザーの設定」画面の上部に、ユーザー情報を連携している旨のメッセージが表示されます。

システム設定 > ユーザーの設定

サイボウズ(R) Office シリーズ とユーザー情報を連携する設定になっています。  
 ※ユーザーの追加・変更・削除は、サイボウズ(R) Office シリーズの方からおこなってください。


- サイボウズ(R) Office シリーズとのユーザー情報の連携
- サイボウズ(R)メールワイズ(R)を利用するユーザーの設定

組織 (全員) ▼		
名前	操作	
 清水 茂	 変更する	 個人設定
 林 隆	 変更する	 個人設定

目的に応じて、次のリンクをクリックしてください。


- ユーザー情報の連携の設定を変更する場合：

**サイボウズ (R) Officeシリーズとのユーザー情報の連携** をクリックします。

- メールワイズ 5の利用ユーザーを変更する場合：  
**サイボウズ (R) メールワイズ (R) を利用するユーザーの設定** をクリックします。
- 連携先のサイボウズ Officeにアクセスする場合：  
**サイボウズ (R) Officeシリーズ** をクリックします。
- ユーザー情報の画像を変更する場合：  
画像を変更するユーザーの  **変更する** をクリックします。

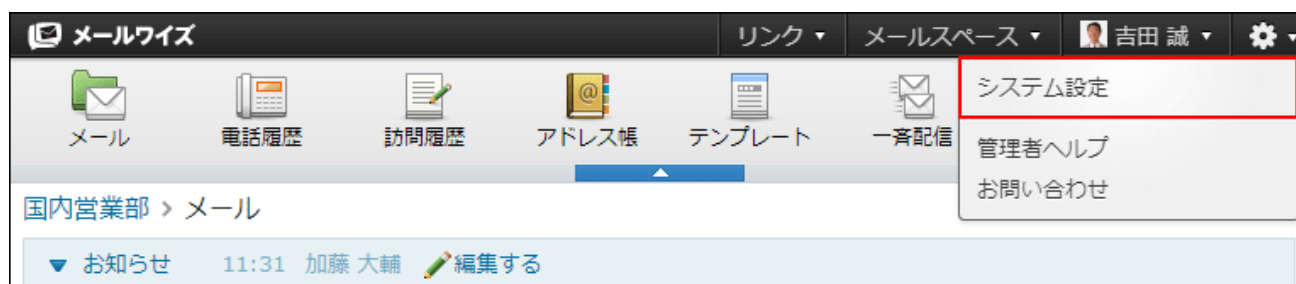
## ユーザーを追加する

メールワイズ 5を使用するユーザーを追加します。




追加したユーザーは、メールワイズ 5の  **ユーザー名簿** で確認できます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。

6. 必要な項目を設定し、**追加する** をクリックします。

## ■ 設定項目

種類	説明
名前	ユーザー名を姓と名を分けて入力します。 すでに登録されている名前を設定した場合は、別のユーザーとして認識されます。
ログイン名	ユーザーのログイン名を入力します。 他のユーザーと重複するログイン名は設定できません。 ログイン名は、次の場合に使用します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• ログイン方法を「ログイン名を入力する」に設定した場合</li><li>• 連携認証を利用する場合</li></ul>
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 メールアドレスは、メール通知の通知先に使用します。 複数のメールアドレスを入力する場合は、カンマ (,) で各メールアドレスを区切ります。
連絡先	内線番号や携帯電話の番号など、ユーザーの不在時や緊急時の連絡先を必要に応じて入力します。
画像	ユーザー名簿の「ユーザー情報の詳細」画面に表示される画像を指定します。 次の拡張子のファイルを指定できます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• gif</li><li>• jpeg</li><li>• png</li></ul>
パスワード	メールワイズ 5 にログインするためのパスワードを確認用とあわせて2回入力します。

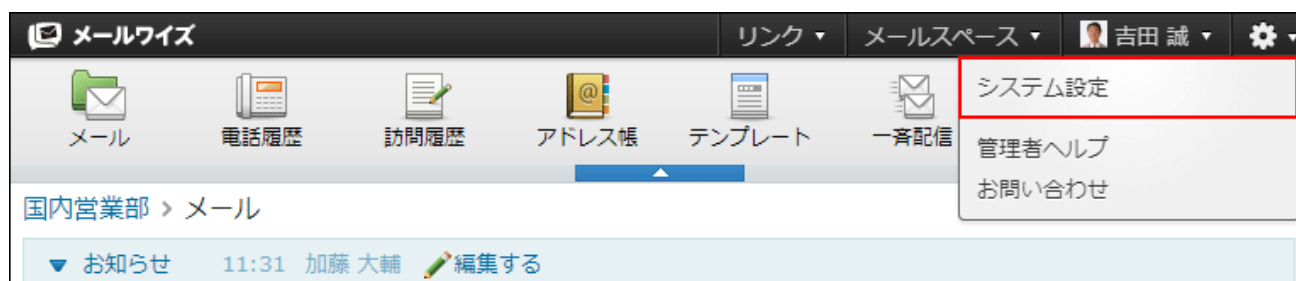
種類	説明
最初に表示する組織	組織の選択時に、初期値として表示する組織を選択します。 設定しない場合は、「全員」が表示されます。 詳細は、 <a href="#">最初に表示する組織を変更する</a> 方法を参照してください。
最初に表示するメールスペース	ログイン後に最初に表示するメールスペースを選択します。 詳細は、 <a href="#">最初に表示するメールスペースを変更する</a> 方法を参照してください。
所属する組織	ユーザーが所属する組織を設定します。複数の組織を設定できます。

## ユーザー情報を変更する




ユーザー情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. 変更するユーザーの  **変更する** をクリックします。
6. 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\(22ページ\)](#)を参照してください。

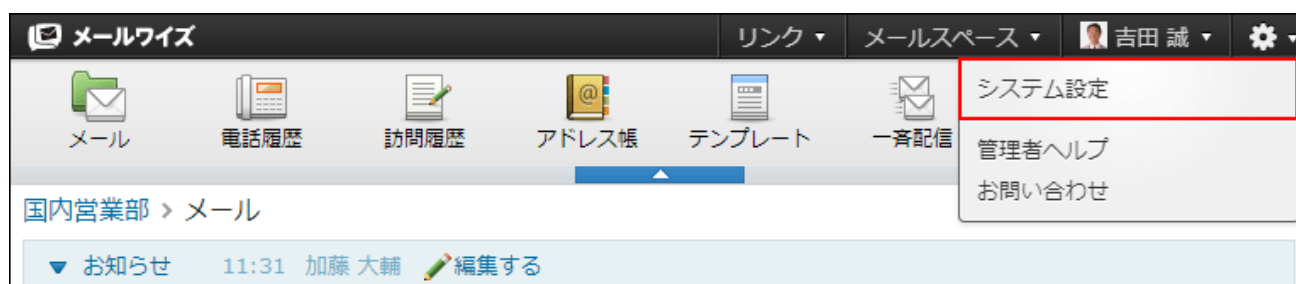
## ログイン名やパスワードを変更する

ユーザーのログイン名やパスワードを変更します。



ユーザーがパスワードを忘れてログインできない場合は、システム管理者が新しいパスワードを設定し、ユーザーに連絡します。


操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。

5. ログイン名やパスワードを変更するユーザーの  **変更する** をクリックします。
6. ログイン名やパスワードを変更し、 変更する をクリックします。
7. ユーザーに連絡します。

## 最初に表示する項目を変更する

最初に表示する組織やメールスペースを変更します。

### 注意

- 最初に表示する組織やメールスペースは、ユーザーの設定が優先されます。システム管理者が設定を変更したあと、ユーザー側で更新できます。

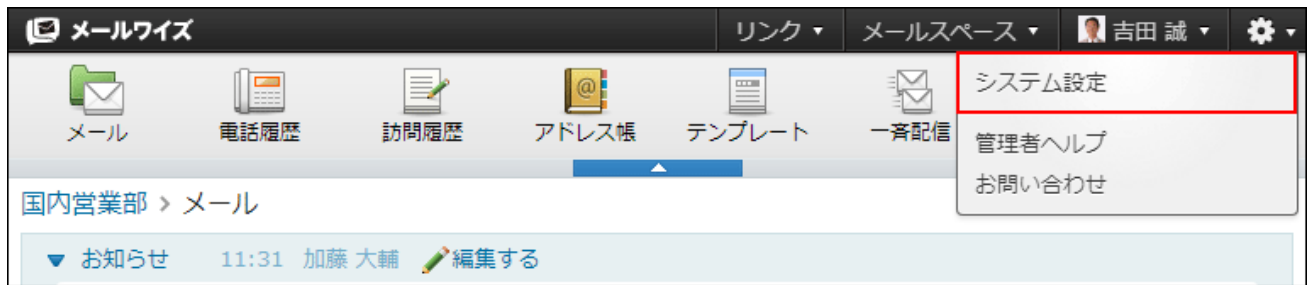
### 最初に表示する組織を変更する

最初に表示する組織を設定すると、ユーザー名簿など、ユーザーが一覧で表示される画面に、設定した組織のメンバーが優先的に表示されます。




メールワイズ 5に登録されている組織やユーザーが多い場合に、よく使う組織や所属する組織を設定しておくると便利です。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. 最初に表示する組織を変更するユーザーの  **変更する** をクリックします。
6. ドロップダウンリストから、最初に表示する組織を選択し、**変更する** をクリックします。

システム設定 > ユーザーの設定 > ユーザーの変更

変更するユーザーの情報を設定してください。  
(\* は必須項目です。必ず設定してください。)

名前 *	加藤	大輔
	姓	名
ログイン名	daisuke-kato	
メールアドレス	daisuke-kato@example.com	
連絡先	090-0000-0000	
画像	daisuke-kato.jpg (image/jpeg) : <input type="checkbox"/> 削除する <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません ファイル形式がgif、png、jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効	
パスワード	.....	
パスワード	..... (確認用)	
最初に表示する組織	国内営業部 ▼	
最初に表示するメールスペース	国内営業部 ▼	
所属する組織	所属する組織	所属しない組織
	国内営業部	人事部 経理部 情報システム部 海外営業部
	<input type="button" value="← 追加"/>	<input type="button" value="削除 →"/>

## 最初に表示するメールスペースを変更する

最初に表示するメールスペースを設定すると、メールウィズ 5 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。初期値は「(未設定)」です。

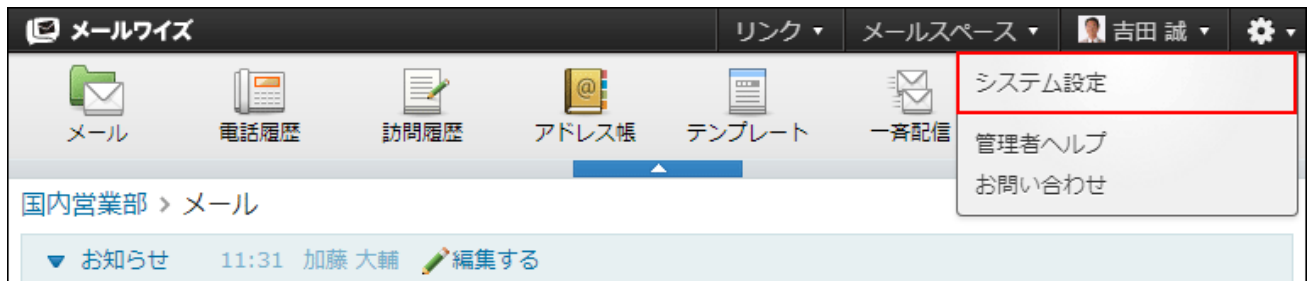
メールウィズ 5 に登録されているメールスペースが多い場合に設定しておくると便利です。

### 補足




- 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. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. 最初に表示するメールスペースを変更するユーザーの  **変更する** をクリックします。
6. 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、  

<b>変更する</b>
-------------

 をクリックします。

システム設定 > ユーザーの設定 > ユーザーの変更

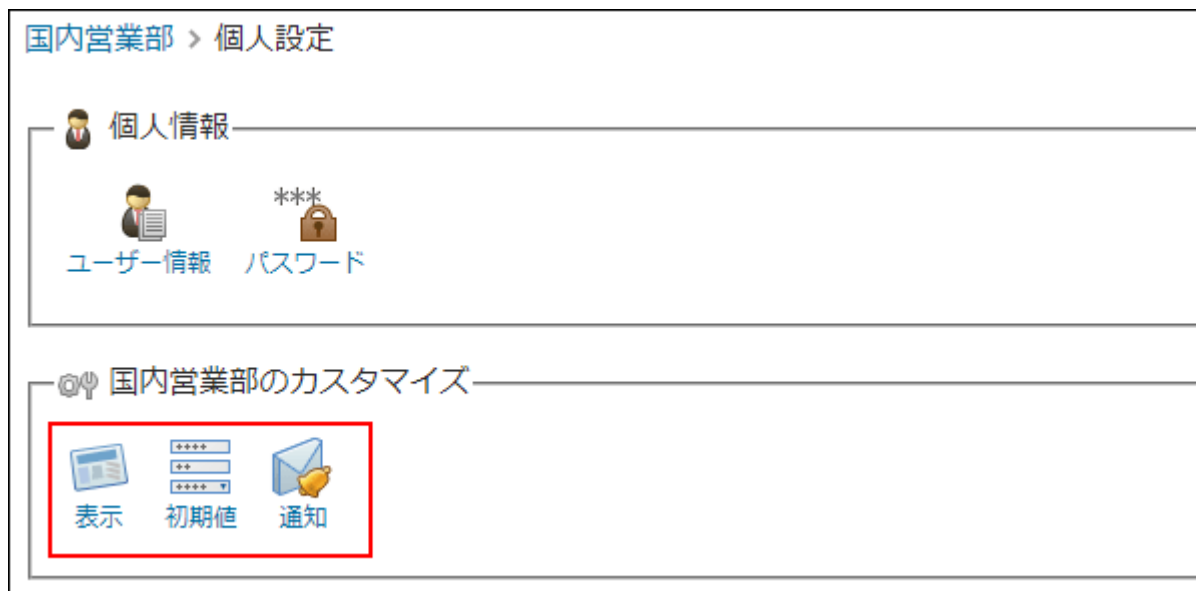
変更するユーザーの情報を設定してください。  
(\* は必須項目です。必ず設定してください。)

名前 *	加藤	大輔
	姓	名
ログイン名	daisuke-kato	
メールアドレス	daisuke-kato@example.com	
連絡先	090-0000-0000	
画像	daisuke-kato.jpg (image/jpeg) : <input type="checkbox"/> 削除する ファイルを選択   選択されていません ファイル形式がgif、png、jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効	
パスワード	.....	
パスワード	..... (確認用)	
最初に表示する組織	国内営業部 ▼	
最初に表示するメールスペース	国内営業部 ▼	
所属する組織	所属する組織	所属しない組織
	国内営業部	人事部 経理部 情報システム部 海外営業部
	← 追加	
	削除 →	

## ユーザーの個人設定を変更する

ユーザーの個人設定を変更します。

システム管理者が操作できるユーザーの個人設定は、メールスペースごとの「カスタマイズ」セクション内の項目です。



## 注意

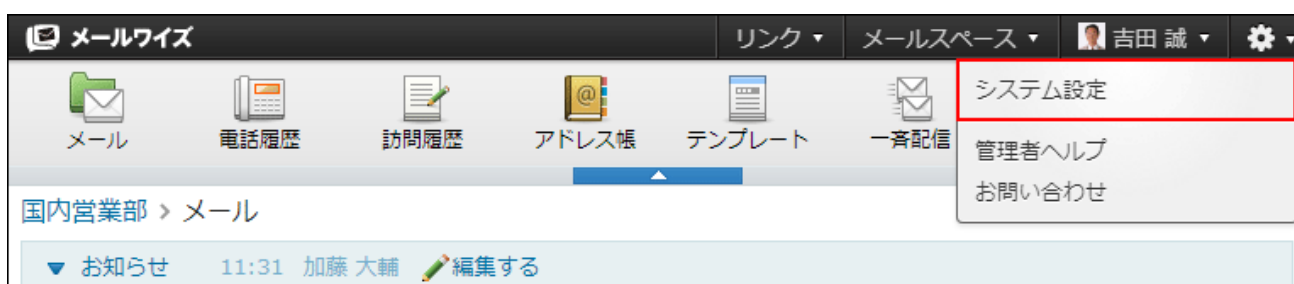
- 個人設定の表示や初期値は、ユーザーの設定が優先されます。システム管理者が設定を変更したあと、ユーザー側で更新できます。

## 表示の設定を変更する





画面の背景色やメール作成欄のサイズなどを変更します。  
メールスペース単位で設定を変更できます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. 表示の設定を変更するユーザーの  **個人設定** をクリックします。
6. 目的の「(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。
7. 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
画面のデザイン	画面のデザインを選択します。初期値は「標準」です。
メール作成欄のサイズ	メール作成欄の縦と横のサイズ（文字数や行数）を設定します。
画像ファイル	<p>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。</p> <p>表示できる画像ファイルの形式は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gif</li> <li>• png</li> <li>• jpg</li> <li>• jpeg</li> <li>• jpe</li> <li>• pjpeg</li> </ul>
アプリケーションメニュー	アプリケーションメニューにアイコンを表示するかどうかを設定します。

	アイコンを非表示にすると、アプリケーション名がリンクとして表示されます。
一行のアプリケーション数	アプリケーションメニューの1行に表示するアプリケーションの数を設定します。
表示するアプリケーション	アプリケーションメニューに表示するアプリケーションを選択します。ここで非表示に設定したアプリケーションは、共有リンク集に表示されます。

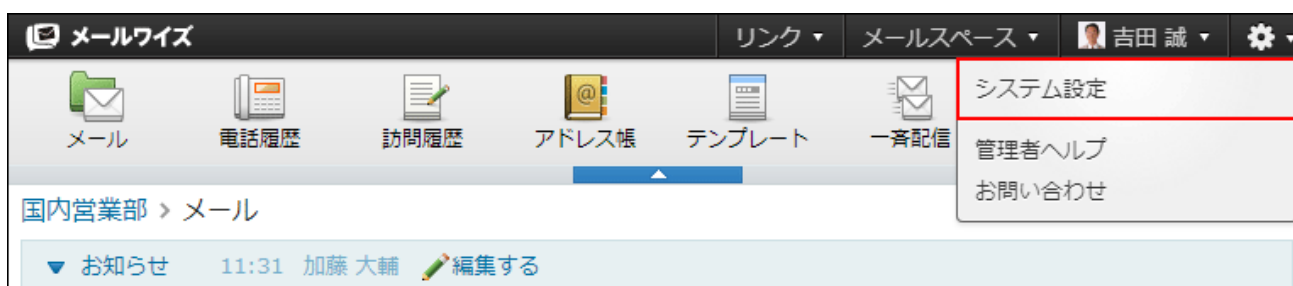
## 初期値の設定を変更する

ユーザーがメールワイズ 5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。



操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。

5. 表示の設定を変更するユーザーの  **個人設定** をクリックします。
6. 目的の「(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。
7. 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 5 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

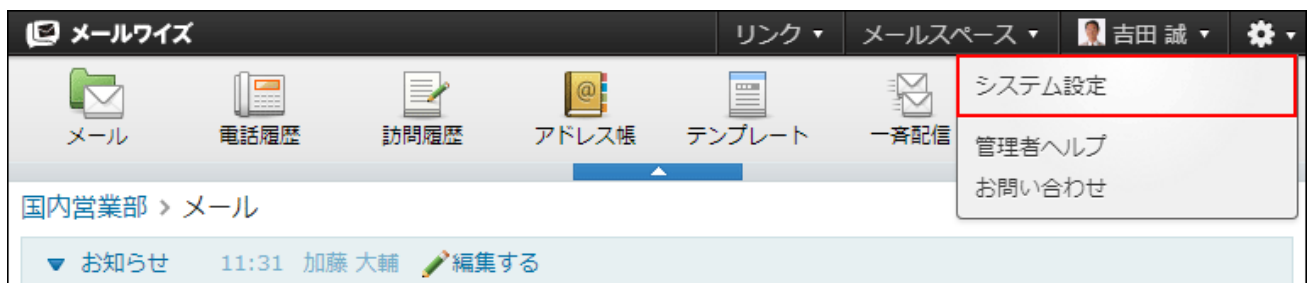
## 所属組織を変更する

---




ユーザーの所属組織を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. 所属組織を変更するユーザーの  **変更する** をクリックします。

## 6. 所属組織を変更し、**変更する** をクリックします。

システム設定 > ユーザーの設定 > ユーザーの変更

変更するユーザーの情報を設定してください。  
 (\* は必須項目です。必ず設定してください。)

名前 \*    
 姓 名

ログイン名

メールアドレス

連絡先

画像  削除する"/>  
 選択されていません  
 ファイル形式がgif、png、jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効

パスワード

パスワード  (確認用)

最初に表示する組織  ▼

最初に表示するメールアドレス  ▼

所属する組織	所属する組織	所属しない組織
	<input type="text" value="国内営業部"/>	<input type="text" value="人事部"/> <input type="text" value="経理部"/> <input type="text" value="情報システム部"/> <input type="text" value="海外営業部"/>
	<input type="button" value="← 追加"/>	<input type="button" value="削除 →"/>

## ユーザーを削除する

ユーザーを削除します。

### 注意

- 削除したユーザーは元に戻せません。重要なデータは削除する前にバックアップし、保管することを推奨します。

バックアップ手順の詳細は、[バックアップ\(514ページ\)](#)を参照してください。

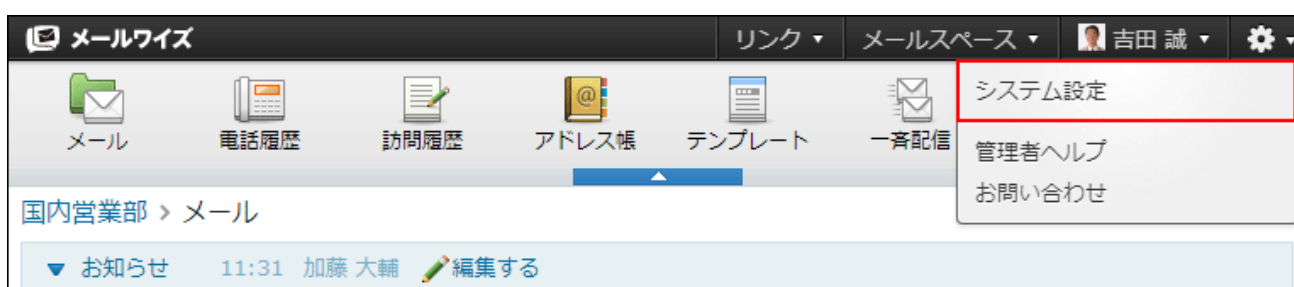
- ユーザーを削除すると、削除するユーザーに設定しているアクセス権やメール通知の設定も削除されます。
- ユーザーを削除しても、次のデータは残ります。
  - 削除したユーザーが登録したデータ
  - 削除したユーザーが書き込んだコメント
  - 削除したユーザーが担当していたメール：  
詳細は、よくあるご質問の[ユーザーを削除すると、担当していたメールは削除されますか？](#)という記事を参照してください。

### 1人ずつユーザーを削除する



ユーザーを1人ずつ削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。

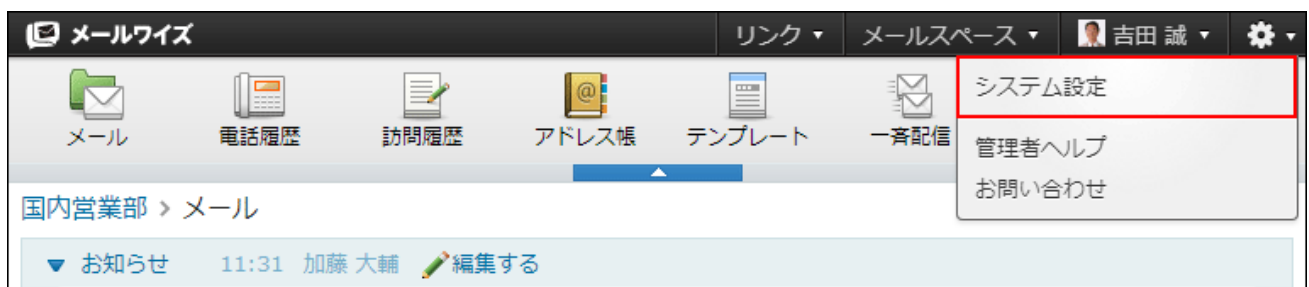
- 削除するユーザーの **✕ 削除する** をクリックします。
- 確認画面で、  はい をクリックします。

## 全ユーザーを削除する



すべてのユーザーを削除します。

操作手順：

- ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
- [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 左ペインで、  **全般** をクリックします。
- 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
- ユーザーの一括削除** をクリックします。
- 確認画面で、  はい をクリックします。

## CSVファイルでユーザーデータを管理する

ユーザーデータを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。

### CSVファイルから読み込む

CSVファイルからユーザーデータを読み込みます。

操作を開始する前に、CSVファイルに関する注意点を確認してください。

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\(440ページ\)](#)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、[ユーザーのCSVフォーマット\(443ページ\)](#)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。

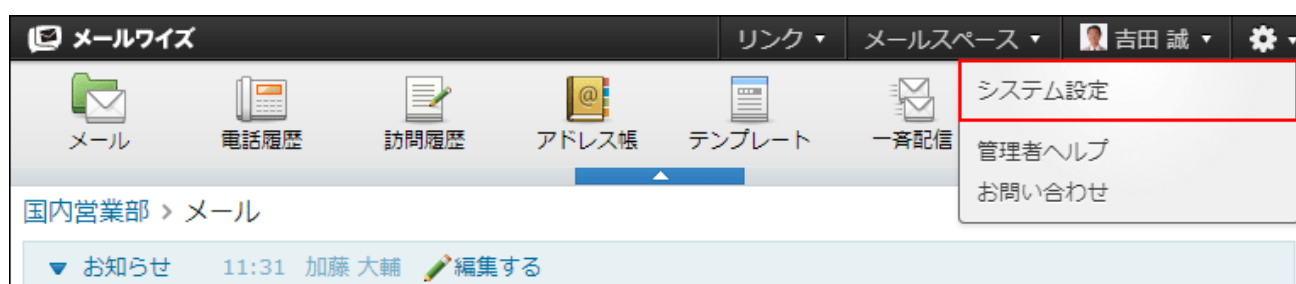
CSVファイルを準備する際は、[CSVファイル作成時の注意点\(439ページ\)](#)を参照してください。

- メールワイズ 5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\(39ページ\)](#)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. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。

#### 5. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

6. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
7. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
8. **CSVファイルからの読み込み** をクリックします。
9. 手順3で準備したファイルを選択します。
10. 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。

- 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

11. 読み込むデータを確認し、読み込む をクリックします。

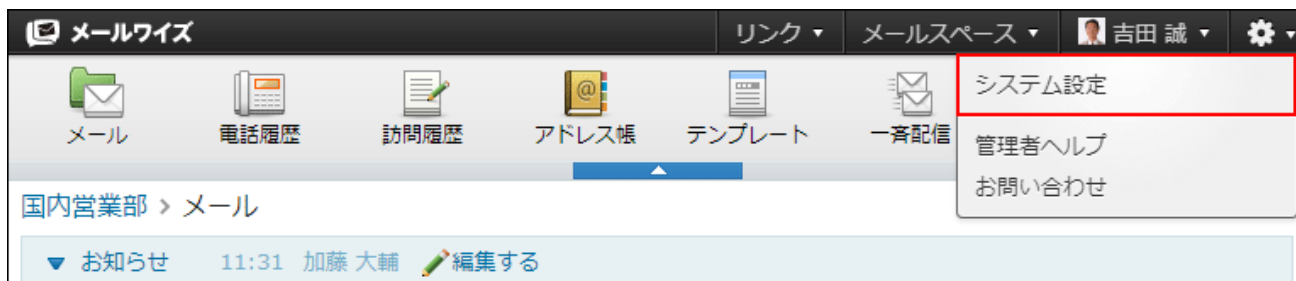
## CSVファイルに書き出す

ユーザーデータをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルはバックアップデータとして保管できます。



書き出す前に[ユーザーのCSVフォーマット\(443ページ\)](#)を確認してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. **CSVファイルへの書き出し** をクリックします。
6. **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。

- 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)

7. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。

## 8. 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。

### 1.2.2. 組織の管理

組織の管理について説明します。

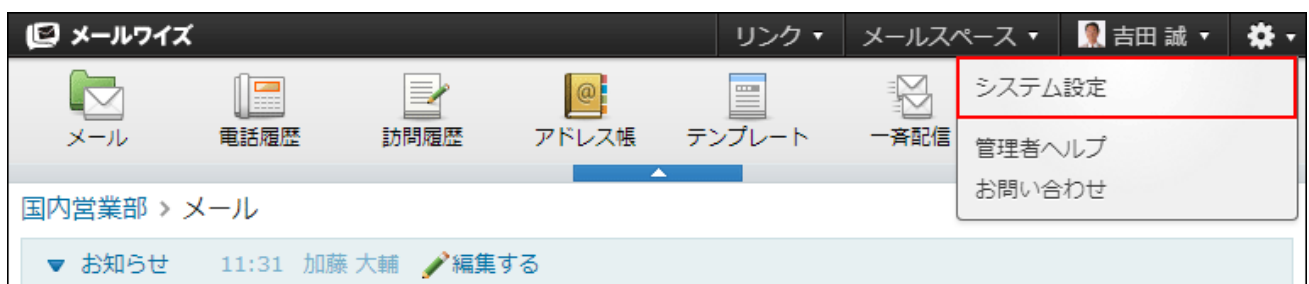
#### 組織を追加する

組織を追加します。



組織を設定すると、組織単位でアクセス権を設定できて便利です。


操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **組織** をクリックします。

5.  **追加する** をクリックします。

6. 組織名を入力し、**追加する** をクリックします。

組織にユーザーを所属させる手順の詳細は、[所属組織を変更する\(34ページ\)](#)方法を参照してください。

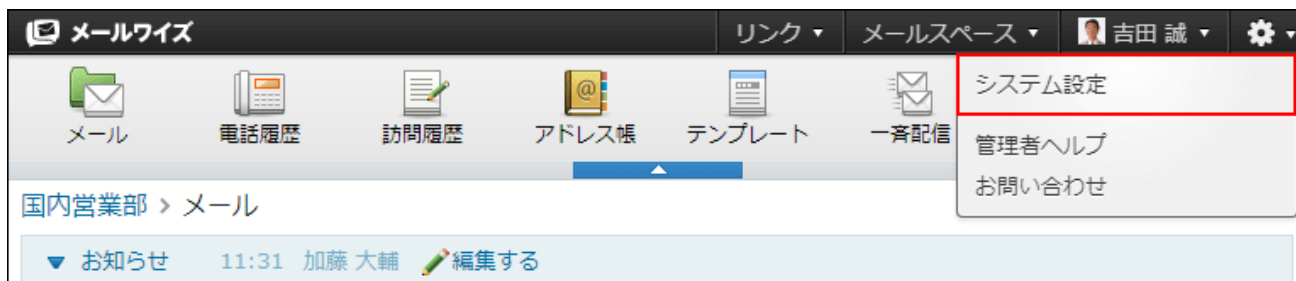
## 組織情報を変更する

組織名を変更します。

操作手順：


1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。

2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

4. 「ユーザー管理」セクションの  **組織** をクリックします。

5. 組織情報を変更する組織の  **変更する** をクリックします。

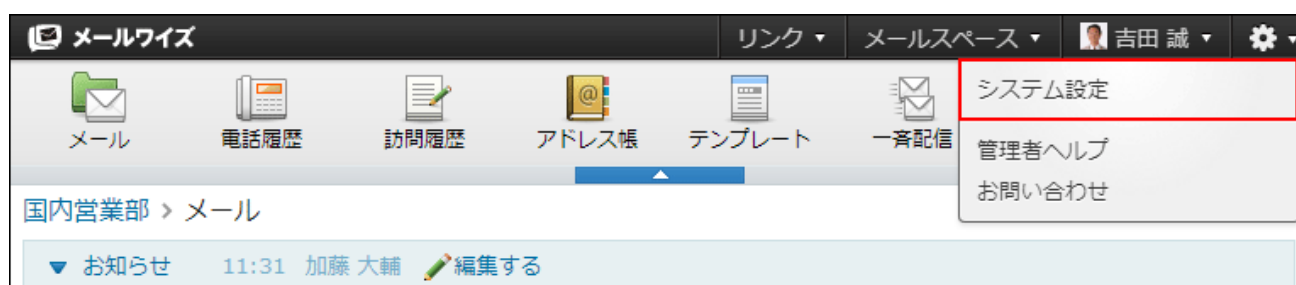
6. 組織名を変更し、**変更する** をクリックします。

## 組織を順番変更する




組織の表示順を変更します。組織は、登録した順に上から表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **組織** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. 組織の表示順を設定し、**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、複数の組織を選択できます。

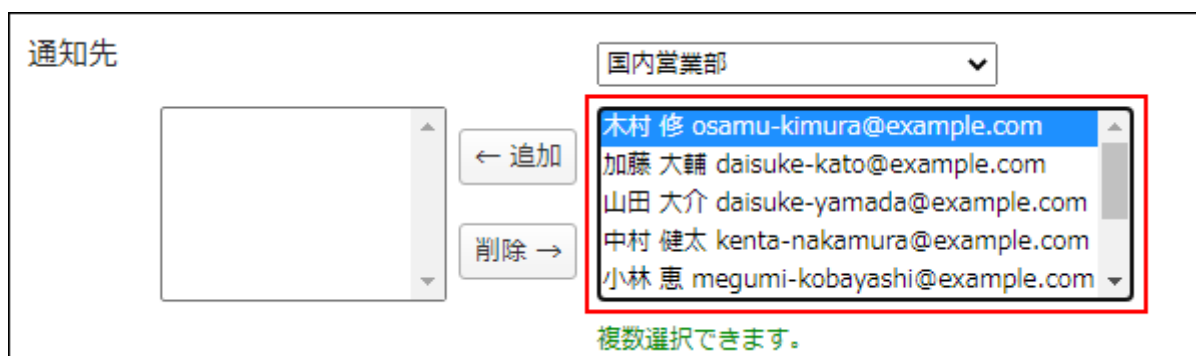
## 所属ユーザーを変更する

組織に所属するユーザーを変更します。ユーザーは、複数の組織に所属できます。  
操作方法は、[所属組織を変更する\(34ページ\)](#)方法を参照してください。

### 所属ユーザーを順番変更する

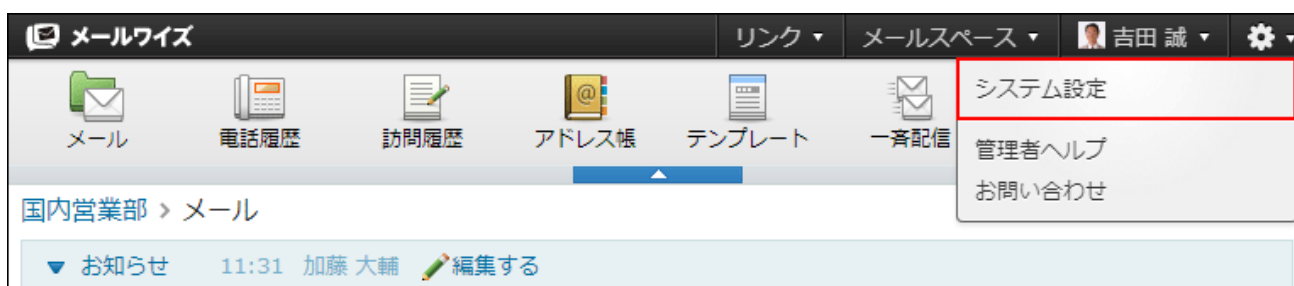
組織に所属するユーザーの表示順を変更します。

ここで設定する表示順は、たとえば、メールの通知先の設定で、ドロップダウンリストから組織を選択した際に表示されるユーザーの順番に反映されます。




操作手順：

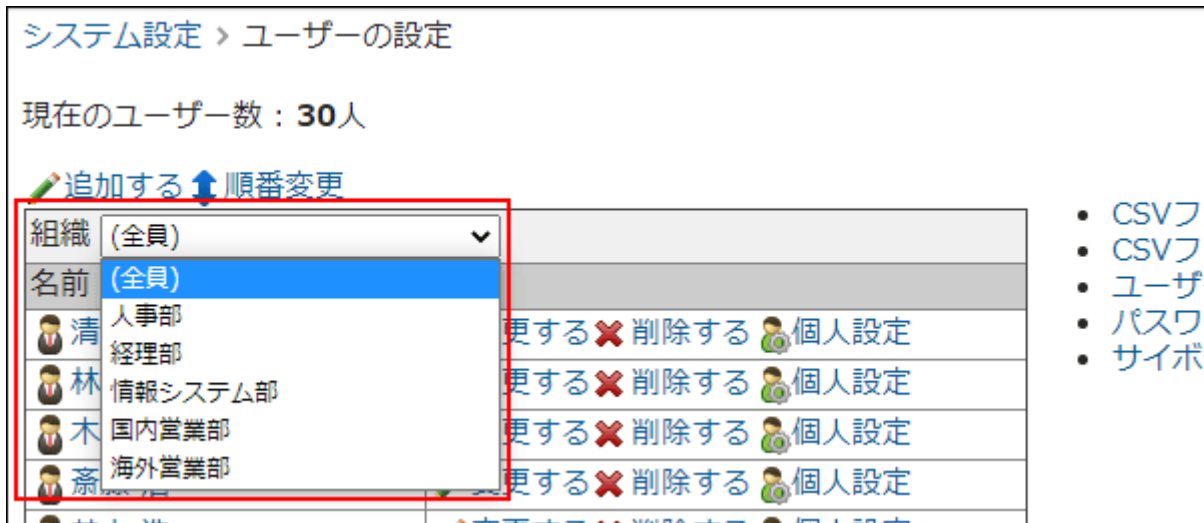
1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。




システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。
5. ドロップダウンリストから**組織**を選択します。



6.  **順番変更** をクリックします。
7. ユーザーの表示順を変更し、 **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、複数のユーザーを選択できます。

## 組織を削除する

組織を削除します。

### 注意

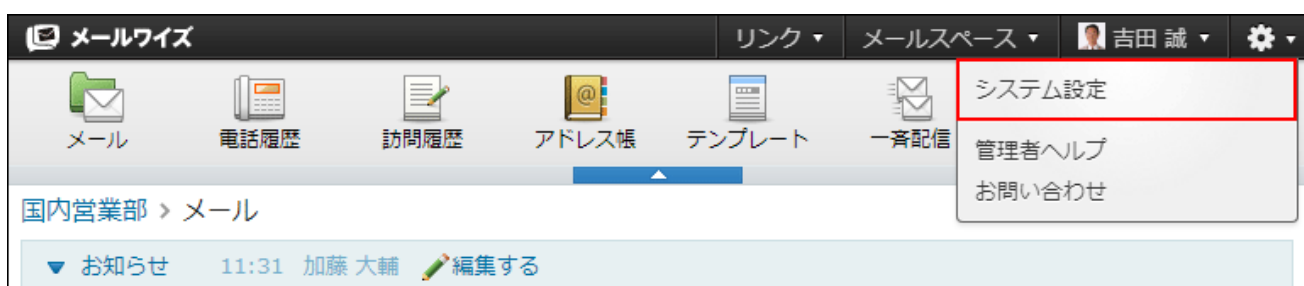
- 削除した組織は元に戻せません。
- 組織を削除すると、該当する組織に設定しているアクセス権の設定が削除されます。
- 組織を削除しても、組織に所属するユーザーは削除されません。  
組織が削除された場合、ユーザーは「組織に未所属のユーザー」として扱われます。

## 1件ずつ組織を削除する




組織を1件ずつ削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **組織** をクリックします。
5. 削除する組織の  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

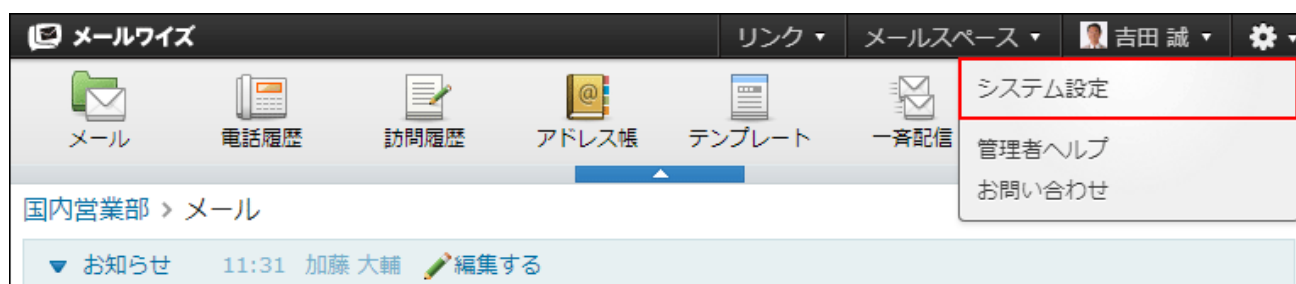
## 全組織を削除する

すべての組織を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。

## 2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

## 3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

## 4. 「ユーザー管理」セクションの **組織** をクリックします。

## 5. **組織の一括削除** をクリックします。

## 6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 1.3. 連携認証

連携認証は、メールワイズ 5でログインすれば、連携するすべてのサイボウズ製品でログイン状態になる機能です（シングルサインオン）。

連携認証の設定には、ネットワークやサーバー構築に関する知識が必要です。

メールワイズ 5はオープン統合認証ver.2、またはサイボウズ共通認証に対応したサイボウズ製品と連携できます。

連携認証を使用するには、メールワイズ 5と連携先の製品の両方で設定が必要です。

### **i** 関連ページ

- [連携認証の設定前に確認すること\(48ページ\)](#)
  - [連携認証の設定\(52ページ\)](#)
- 

## 1.3.1. 連携認証の設定前に確認すること

連携認証を設定する前に、設定に必要な条件や設定の流れを確認してください。

### 連携認証の種類

---

メールワイズ 5は、次のセッション認証に対応しています。

- オープン統合認証ver.2
- サイボウズ共通認証

#### オープン統合認証ver.2

バージョン 4.0.0以降のメールワイズに対応しています。

オープン統合認証ver.2を設定すると、認証結果がCookieに保存されます。認証情報は連携先のサイボウズ製品と共有されます。

次の項目は、メールワイズ 5と連携先の製品で同じ値を設定する必要があります。

- モード（システム設定画面で選択する認証方法）
- Cookie名
- 認証パスワード

- 認証パスワード（確認用）
- 発行ドメイン

メールワイズ 5にログインすると、連携先のサイボウズ製品にもログインした状態になります。連携した製品のうち、どれかひとつの製品からログアウトすると、ほかのすべての製品からも自動的にログアウトされます。

## 補足

- 認証情報を共有する製品がオープン統合認証ver.2に対応している場合は、メールワイズ 5でもオープン統合認証ver.2を使用することを推奨します。オープン統合認証ver.2は、サイボウズ共通認証よりもセキュリティが強化されています。

## サイボウズ共通認証

バージョン 2.0 (0.1) 以降のメールワイズに対応しています。

サイボウズ共通認証を設定すると、認証結果がCookieに保存されます。認証情報は連携先のサイボウズ製品と共有されます。

次の項目は、メールワイズ 5と連携先の製品で同じ値を設定する必要があります。

- モード（システム設定画面で選択する認証方法）
- 認証パスワード
- 認証パスワード（確認用）

メールワイズ 5にログインすると、連携先のサイボウズ製品にもログインした状態になります。ログアウトは各製品で行う必要があります。

## 連携認証に必要な条件

連携認証を利用するためには、次の条件を満たしている必要があります。

- メールワイズ 5と連携先の製品の両方が、オープン統合認証ver.2、またはサイボウズ共通認証のどちらかに対応している。  
詳細は、サポートガイドの[連携認証対応製品](#)を参照してください。
- メールワイズ 5と連携先の製品の両方で、連携認証の設定が有効である。
- メールワイズ 5と連携先の製品の両方のユーザー設定で、各ユーザーのログイン名が一致している。  
連携認証を利用する製品間でログイン名が同一でない場合は、連携先のユーザーを識別できなかったり、異なるユーザーで認証されたりする恐れがあります。  
また、ログイン名を設定していないユーザーは連携認証を利用できません。
- 連携先の製品で設定されているCookie発行範囲（ドメイン）に、メールワイズ 5をインストールしたサーバーが設置されている。
- 次のどちらかの条件を満たしている。
  - メールワイズ 5をインストールしているサーバーと、連携先の製品をインストールしているサーバーが、FQDN（完全修飾ドメイン名）で名前解決できる。
  - 連携先の製品と同一のサーバーにメールワイズ 5をインストールしている。

### ■ FQDN（完全修飾ドメイン名）とは？

ドメイン名、サブドメイン名、ホスト名などを省略しないで、完全な形式でドメイン名を記述することです。

連携認証は、WebブラウザのCookieに認証情報を書き込みます。このため、メールワイズ 5をインストールしているサーバーと連携先の製品をインストールしているサーバーが、FQDNで名前解決できる環境である必要があります。

サーバーの環境については、ネットワーク管理者、またはネットワーク構築業者にご相談ください。

### ■ DNS（ネームサーバー）とは？

インターネット上でのコンピュータの名前にあたるドメイン名と、住所にあたるIPアドレスを紐づけるサーバーです。DNSサーバーはドメインネームサーバーとも呼ばれます。

個々のDNSサーバーは自分が管理するネットワークに接続されたコンピュータのドメイン名とIPアドレスの対応表を持っており、ドメイン名を元にドメインのIPアドレスを返答します。

## 連携認証の設定の流れ

メールワイズ 5と認証先の製品の両方を設定します。

### Steps:

- Step 1 [連携先の製品にシステム管理者としてログインし、次の項目を設定します。](#)
- Step 2 [メールワイズ 5にシステム管理者としてログインし、次の項目を設定します。](#)
- Step 3 [すべてのWebブラウザを再起動して、連携認証の設定が有効かどうかを確認します。](#)

#### Step 1

連携先の製品にシステム管理者としてログインし、次の項目を設定します。

- 連携認証の設定を有効にする。
- 認証パスワードなど、連携認証を設定する。

詳細は、[連携先製品の設定\(52ページ\)](#)を参照してください。

#### Step 2

メールワイズ 5にシステム管理者としてログインし、次の項目を設定します。

- 連携認証の設定を有効にする。
- 認証パスワードやCookieの発行条件など、連携先と同じ設定を行う。

詳細は、[メールワイズ 5の設定\(53ページ\)](#)を参照してください。

#### Step 3

すべてのWebブラウザを再起動して、連携認証の設定が有効かどうかを確認します。

詳細は、[設定後の確認\(55ページ\)](#)を参照してください。

### 1.3.2. 連携認証の設定

連携認証の設定手順を説明します。

#### 連携先製品の設定

---

連携先の製品で行う設定を説明します。

##### ■ 必要な設定

認証先の製品（パッケージ版 サイボウズ Office、パッケージ版 Garoon）で次の設定をします。

- 連携認証の設定を有効にする。
- 認証パスワードを設定する。  
認証パスワードは、オープン統合認証ver.2、またはサイボウズ共通認証を利用するために必要なパスワードです。  
ここで設定したパスワードと同じパスワードをメールワイズ 5にも設定します。
- Cookieの発行条件を設定する。  
連携認証に使用するCookieの有効時間や発行ドメインを指定します。設定した有効期間内はCookieが有効になるため、メールワイズ 5にログインすると、連携先のログイン操作が不要になります。  
メールワイズ 5にログインしたあと、有効期間が経過すると、Cookieが無効になるため、シングルサインオンが行われず、製品ごとにログインする必要があります。  
連携先の製品とメールワイズ 5を同一のサーバーにインストールしている場合は、発行ドメインの設定は必要ありません。

## ■ 設定方法の詳細

設定方法の詳細は、各製品のマニュアルを参照してください。

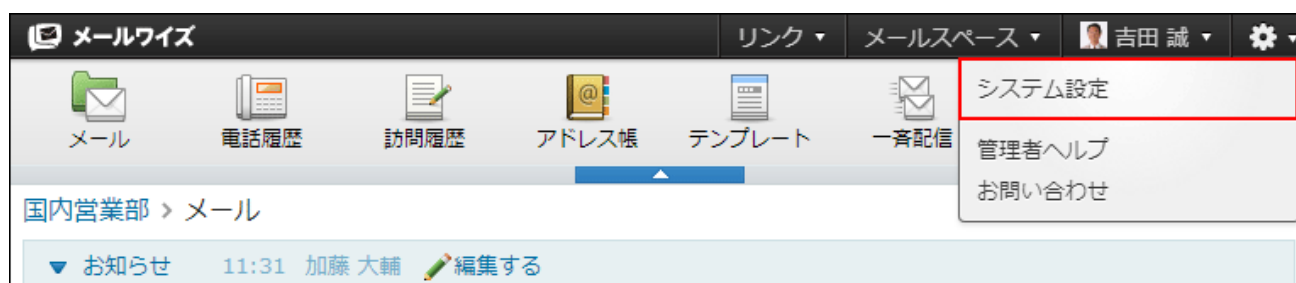
- サイボウズ Office 10： [連携認証](#)
- Garoon 6： [セッション認証の設定](#)
- Garoon 5： [セッション認証の設定](#)

## メールワイズ 5の設定



メールワイズ 5で行う設定を説明します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **連携認証** をクリックします。
5. 「連携認証を有効にする」のチェックボックスを選択します。
6. 「オープン統合認証ver.2」または「サイボウズ共通認証」を選択します。

### 7. 連携認証で使用するCookieの名称を入力します。

手順6で、「オープン統合認証ver.2」を選択した場合のみ設定します。  
連携先の製品側で設定したCookie名と同じCookie名を設定します。

### 8. 確認用とあわせてパスワードを2回入力します。

連携先の製品で設定したパスワードと同じパスワードを設定します。

### 9. Cookieの有効期間をドロップダウンリストから選択します。

手順6で、「オープン統合認証ver.2」を選択した場合のみ設定します。

#### • Cookieの有効時間について

認証情報がCookieに保持される時間です。連携認証は、製品にアクセスするたびにWebブラウザのCookieに認証情報を書き込みます。Cookieの有効時間に設定した時間内であれば、シングルサインオンが行われます。

Cookieの有効時間が経過すると、Cookie内の認証情報が破棄されるため、シングルサインオンが行われず、アクセスしたそれぞれの製品でログイン操作が必要です。

### 10. 発行ドメインを入力します。

手順6で、「オープン統合認証ver.2」を選択した場合のみ設定します。

手順7で指定したCookieの発行対象になるドメインを指定します。

連携先の製品とメールワイズ 5を同一のサーバーにインストールしている場合は、発行ドメインの設定は必要ありません。

### 11. 設定内容を確認し、設定する をクリックします。

## 発行ドメインの設定について

連携認証を有効にするには、連携先の製品とメールワイズ 5の両方で、Cookieを発行できるように設定する必要があります。

それぞれのアクセスURL内の「ドメインの共通部分」を設定して、Cookieを発行します。

#### • アクセスURLの例：

- サイボウズ Office 10の例：

`http://cybozu.domain.co.jp/scripts/cbag/ag.exe?`

- メールワイズ 5の例：

`http://mailwise.domain.co.jp/scripts/cbmw/mw.exe?`

ドメインはアクセスURLの一部で、サーバーを指定する部分です。メールワイズ 5の設定画面で、ドメインの共通部分をCookieの発行範囲として設定します。

#### • メールワイズ 5の設定画面での入力例：

- 発行ドメイン：domain.co.jp

発行ドメインに設定するドメインの範囲は、可能な限り限定してください。ログイン情報を持つCookieの発行を狭めることで、ログイン情報を容易に取得できないようにします。

ドメインに含まれるピリオドの数が多い場合、使用するWebブラウザによっては、連携認証を利用できない場合があります。

## 旧製品からバージョンアップしている場合の注意

バージョン 4.0.0以前のメールワイズをバージョンアップすると、画面上部に次のメッセージが表示されます。

新しい認証パスワードを設定してください。  
バージョンアップ後に認証パスワードが再設定されていません。

この場合、認証パスワードを再設定してください。

## 設定後の確認

連携認証の設定が完了していることを確認します。

### 補足

- 連携認証の設定が適用されるのは、次のログイン時からです。
- 

#### 操作手順：

1. メールワイズ 5と連携先の製品からログアウトします。
2. すべてのWebブラウザを閉じます。
3. Webブラウザを再起動し、メールワイズ 5にログインします。
4. 連携先の製品にアクセスし、ログイン状態であることを確認します。

#### ■ 連携認証が正常に実行されない場合

メールワイズ 5にログインしても、連携先製品にログインした状態にならない場合、次の要因が考えられます。

- メールワイズ 5と連携先の製品でユーザーのログイン名が一致していない。
- 連携認証に対応していない製品である。
- メールワイズ 5と連携先の製品で認証パスワードが一致していない。
- Webブラウザからサイボウズ製品にアクセスする時のURLがFQDNでない。  
アクセスURLに、マシン名やIPアドレスが指定されている場合は、連携認証は有効になりません。
  - FQDNでのアクセス（OK）：  
`http://mailwize.domain.co.jp/scripts/cbmw/mw.exe?`
  - ホスト名のみでのアクセス（NG）：  
`http://mailwize/scripts/cbmw/mw.exe?`
  - IPアドレスでのアクセス（NG）：  
`http://192.0.2.0/scripts/cbmw/mw.exe?`

## 1.4. セキュリティの設定

ログイン方法の設定やパスワードの制限など、ログインのセキュリティ設定について説明します。

### 関連ページ

- [ログイン方法の変更\(57ページ\)](#)
- [パスワードの制限の設定\(59ページ\)](#)

### 1.4.1. ログイン方法の変更

ユーザーのログイン方法は、次の二通りあります。運用に適したログイン方法を設定します。

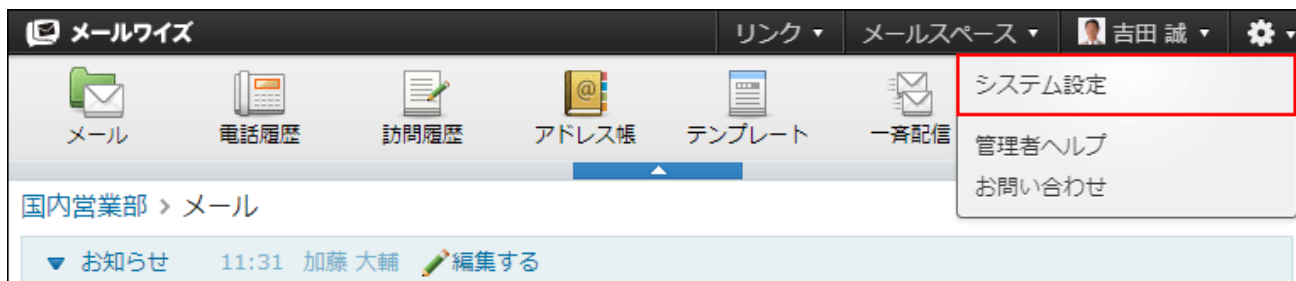
- 組織名とユーザー名で選ぶ
- ログイン名を入力する

#### 注意



- ログイン方法を「ログイン名を入力する」にすると、ログイン名が設定されていないユーザーはログインできなくなります。ユーザーのログイン名を設定してから、ログイン方法を変更してください。
- インターネット環境で利用する場合、ログイン方法を「組織名とユーザー名で選ぶ」に設定していると、第三者にユーザー名や組織情報を閲覧される恐れがあります。
- サイボウズ Office 4とユーザー情報を連携している場合、ログイン方法は「組織名とユーザー名で選ぶ」を選択してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ユーザー管理」セクションの  **ログイン方法** をクリックします。
5. ログイン方法を選択し、**設定する** をクリックします。

選択できるログイン方法は、次のとおりです。

- **組織名とユーザー名で選ぶ：**

ドロップダウンリストから組織名と名前を選択し、パスワードを入力するログイン方法です。

組織	国内営業部
名前	加藤 大輔
パスワード	

ログイン

- ログイン名を入力する：

ログイン名とパスワードを入力するログイン方法です。

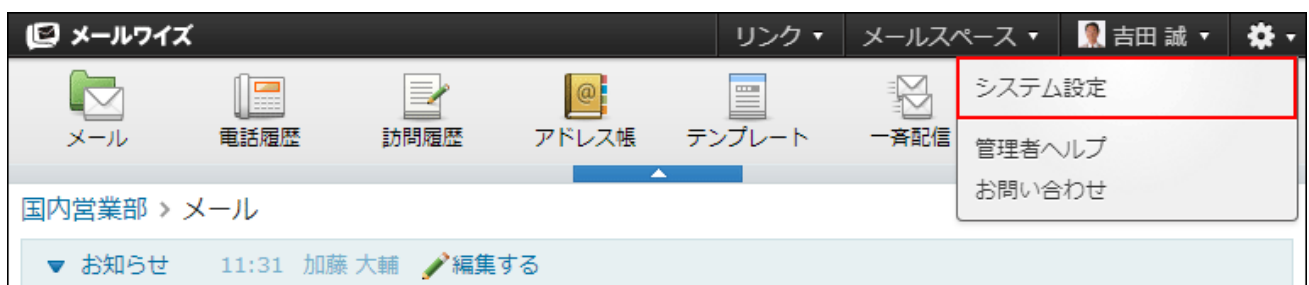


## 1.4.2. パスワードの制限の設定

ユーザーのログインパスワードの最低文字数を設定します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

4. 「ユーザー管理」セクションの  **ユーザー** をクリックします。

5. **パスワードの制限** をクリックします。

6. ドロップダウンリストからパスワードの最低文字数を選択し、設定する をクリックします。

選択できる文字数は、次のとおりです。

- (制限なし)
- 1文字以上
- 2文字以上
- 3文字以上
- 4文字以上
- 5文字以上
- 6文字以上
- 7文字以上
- 8文字以上

## 1.5. メールサーバーの設定

---

メールワイズ5でメールを送受信するには、メールサーバーソフトがインストールされたサーバーが必要です。

メールアプリケーションに接続するメールサーバーを設定します。

## 対応メールサーバー

メールウィズ 5が対応しているメールサーバーのプロトコル、および認証形式については、製品サイトの[動作環境](#)を参照してください。

### ■ 利用条件

メールウィズ 5では、次のすべての条件を満たすメールサーバーを利用できます。

- SMTP/POP3またはIMAP4に対応している：  
sendmailやqmailなど、一般的に普及しているメールサーバーソフトの多くは、SMTP/POP3に対応しています。
- UIDLコマンドに対応している。
- メールサーバーがメールウィズ 5と常時接続できる環境にある：  
メールウィズ 5と常時接続できる環境であれば、プロバイダーやホスティングのメールサーバーでも使用できます。  
「楽天あんしんメルアドサービス」のマスクアドレスの送受信にも対応しています。

### 注意

- **IMAP4サーバーを使用する場合：**
  - メールサーバーのIMAP機能が有効になっていることを確認してください。
  - メールウィズ 5で確認できるメールは、INBOXフォルダーのメールのみです。メールウィズ 5には、IMAP4サーバーのメールクライアントとしての機能はありません。
- メールウィズ 5では、受信メールサーバーにメールを残す設定を推奨していません。  
メールを残さない設定でIMAP4サーバーを使用する場合、IMAP4サーバーのINBOXフォルダーにあるメールは、メールウィズ 5でメールを受信した際に、未読や既読にかかわらず、すべて削除されます。  
メールを残す設定にしても、期間を設定している場合、期日を過ぎたメールはメールサーバーから削除されます。  
ほかのメールクライアントを併用している場合に注意が必要です。

受信メールサーバーにメールを残す設定は、よくあるご質問の[メールサーバーにメールを残す設定で運用してもよいですか？](#)という記事を確認したうえで使用してください。

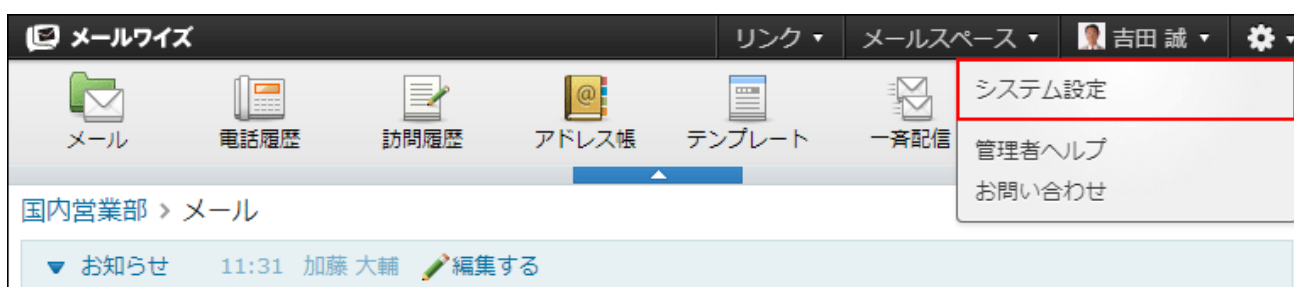
- 送信メールサーバーのセキュリティ対策として、SMTP認証を設定することを推奨します。追加の対策として、接続元のIPアドレスを許可リストに追加して、接続元のIPアドレスを制限することも推奨します。  
拒否リストを参照する方式のSMTPサーバーは推奨しません。

## メールサーバーを追加する




メールアプリケーションで使用するメールサーバーを追加します。  
複数のメールサーバーを追加でき、メールアプリケーションごとに選択できます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールサーバー** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。

## 6. メールサーバーの名前を入力します。

名前 \*

メールサイズ内で表示される名前です。任意の文字列を入力してください。

## 7. 受信メールサーバーの情報を入力します。

受信メールサーバー  POP3  IMAP4

サーバー名 \*

ポート番号 \* #

通信を暗号化する

APOP認証をおこなう

メールサイズの制限 (無制限) ▼

メールのサイズを制限すると、指定したサイズ以上のメールを受信できません。

## ■ 受信メールサーバーの設定項目

項目	説明
POP3/ IMAP4	受信プロトコルを選択します。初期値は「POP3」です。
サーバー名	受信メールサーバーのIPアドレス、またはホスト名を入力します。 例：203.0.113.0、pop.example.com
ポート番号	受信メールサーバーのポート番号を入力します。 初期値は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• POP3の場合：110</li> <li>• IMAP4の場合：143</li> </ul>
通信を暗号化する	メールサーバーとの通信にTLSまたはSTARTTLSを使用する場合に選択します。

項目	説明
APOP認証 をおこなう	POP3サーバーがAPOP認証に対応している場合に選択します。
メールサイ ズの制限	受信メールのサイズ（容量）の上限値を設定します。 設定した値より大きいサイズのメールは受信できません。設定した値より大きいサイズのメールを受信すると、メッセージと[詳細情報]のリンクが表示されます。 初期値は「（無制限）」です。

## 8. 送信メールサーバー（SMTP）の情報を入力します。

送信メールサーバー (SMTP)

サーバー名 \*

ポート番号 \* #

通信を暗号化する

SMTP認証をおこなう

受信後に送信をおこなう (POP before SMTP)

メールサイズの制限  ▼

メールのサイズを制限すると、指定したサイズ以上のメールを送信できません。

1分間の送信件数の制限  ▼

送信件数の制限は、一斉配信にのみ適用されます。

### ■ 送信メールサーバーの設定項目

項目	説明
サーバー名	送信メールサーバーのIPアドレス、またはホスト名を入力します。 例：203.0.113.0、smtp.example.com
ポート番号	

項目	説明
	送信メールサーバーのポート番号を入力します。 初期値は25です。
通信を暗号化する	メールサーバーとの通信にTLSまたはSTARTTLSを使用する場合に 選択します。
SMTP認証をおこなう	SMTPサーバーがSMTP認証（SMTP-AUTH認証）に対応している 場合を選択します。
受信後に送信をおこなう（POP before SMTP）	SMTPサーバーがPOP before SMTP認証に対応している場合 を選択します。 POP3認証からメールの送信が実行されるまでの時間を「送信までの待ち時間」のドロップダウンリストから選択します。 初期値は「0秒」です。
メールサイズの制限	送信メールのサイズ（容量）の上限値を設定します。 「（無制限）」以外のサイズを設定した場合、設定した値より大きいサイズのメールは送信できません。設定した値より大きいサイズのメールを送信しようとする と、エラーメッセージが表示されます。 初期値は「（無制限）」です。
1分間の送信件数の制限	1分間に送信するメールの件数の上限値を設定します。設定した値は、一斉配信にのみ適用されます。 初期値は「（無制限）」です。

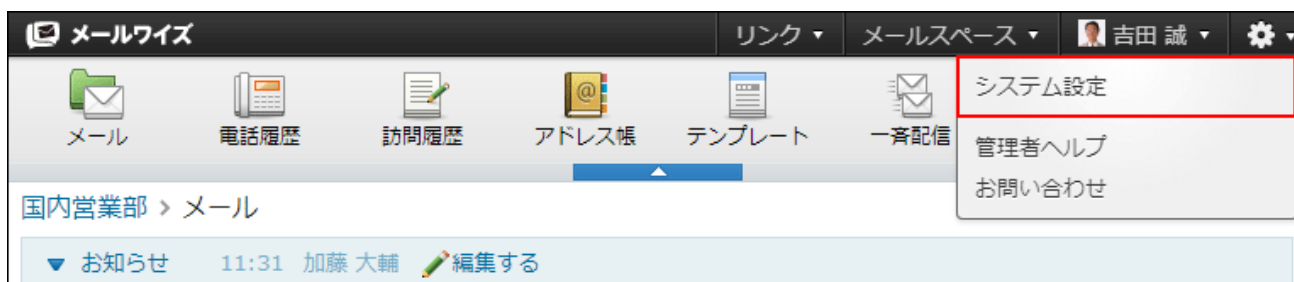
9. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

## メールサーバーを変更する




メールサーバーの情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールサーバー** をクリックします。
5. 変更するメールサーバーの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

設定項目の詳細は、次のページを参照してください。

[受信メールサーバーの設定項目\(63ページ\)](#)

[送信メールサーバーの設定項目\(64ページ\)](#)

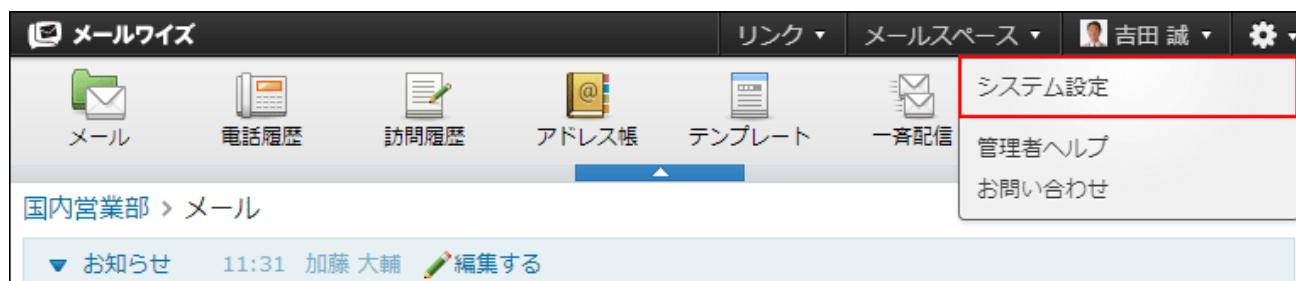
## メールサーバーを順番変更する

---




メールサーバーの表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールサーバー** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. メールサーバーの表示順を設定し、**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、複数のメールサーバーを選択できます。

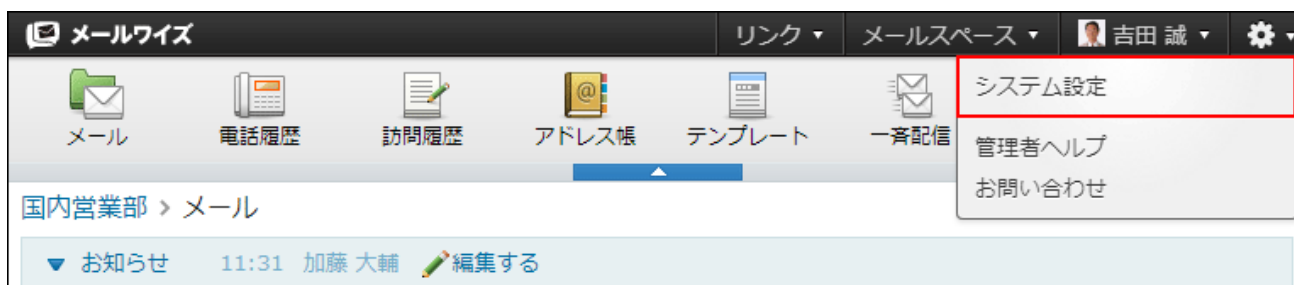
## メールサーバーを削除する

メールサーバーを削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。

## 2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

4. 「基本設定」セクションの  **メールサーバー** をクリックします。

5. 削除するメールサーバーの  **削除する** をクリックします。

6. 確認画面で、 をクリックします。

## 1.6. メール通知の設定

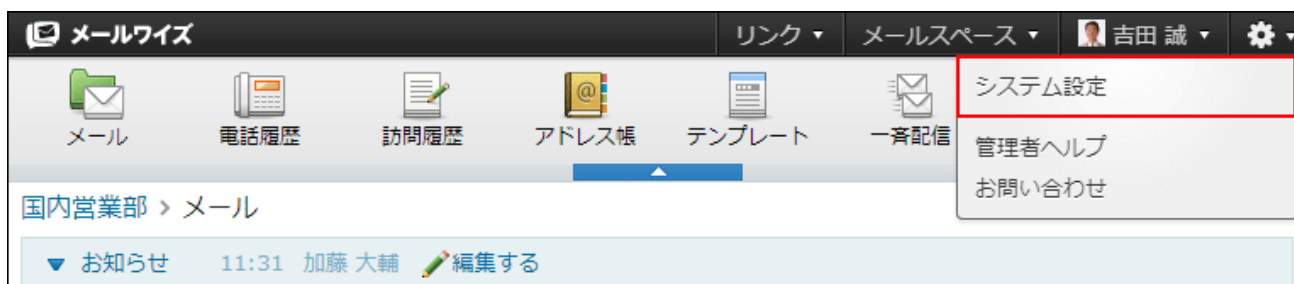
メール通知機能を使用するかどうかを設定します。

通知メールの本文に記載されるメールワイズ 5のURLや、サイボウズ製品間で連携通知を行うかどうかを設定することもできます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。

2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

4. 「基本設定」セクションの  **メール通知** をクリックします。

5. 「通知メール機能を停止する」のチェックボックスの選択を外します。

メール通知機能を使用しない場合は、チェックボックスを選択し、手順7に進みます。

6. メール通知機能を使用する場合は、次の項目を設定します。

- メールワイズのURL：

通知メールの本文に記載されるメールワイズ 5のURLを次のように入力します。

http://（サーバーのIPアドレスまたはホスト名）/scripts/cbmw/mw.exe?

URLは、お客様が所属する企業によって異なります。

- サイボウズ製品間の連携通知をおこなわない：

連携先のサイボウズ製品で、連携システムの通知として扱うかどうかを設定します。

詳細は、[連携通知が利用できるまでの流れ\(73ページ\)](#)を参照してください。

7. 設定内容を確認し、 をクリックします。

## メール通知が利用できるまでの流れ

メールワイズ 5では、次のアプリケーションでメール通知を利用できます。

- メールアプリケーション
- 電話履歴
- 訪問履歴

システム管理者 、運用管理者 、およびユーザー  で、操作する内容が異なります。

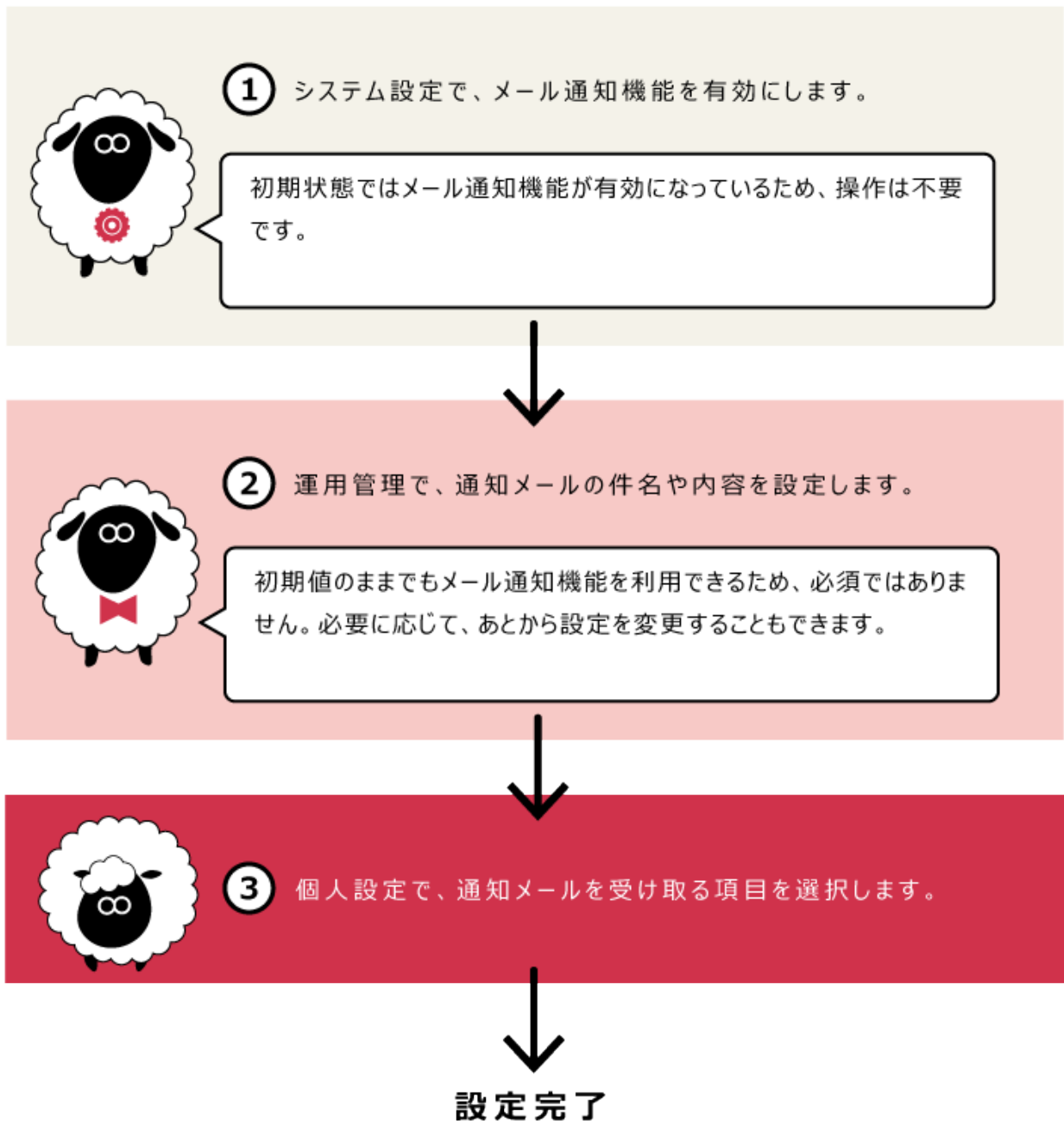
すべての操作が完了すると、ユーザーは通知メールを受け取ることができるようになります。

### メールアプリケーションのメール通知の場合

メール通知機能を使用すると、次のタイミングで通知メールを受け取ることができます。

- 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

メールの情報を、メールワイズ 5に登録されているほかのユーザーにメールで通知することもできます。



各ステップの説明を案内しているページは、次のとおりです。

- ①** : [メール通知の設定\(68ページ\)](#)
- ②** : [メールアプリケーションの通知の設定\(198ページ\)](#)
- ③** : [通知の設定](#)

## 電話履歴のメール通知の場合

メール通知機能を使用すると、電話履歴の情報を、メールワイズ 5に登録されているほかのユーザーにメールで通知できます。



各ステップの説明を案内しているページは、次のとおりです。

- ①** : [メール通知の設定\(68ページ\)](#)
- ②** : [電話履歴の通知の設定\(309ページ\)](#)

### 訪問履歴のメール通知の場合

メール通知機能を使用すると、訪問履歴の情報を、メールワイズ 5に登録されているほかのユーザーにメールで通知できます。



各ステップの説明を案内しているページは、次のとおりです。

- ①** : [メール通知の設定\(68ページ\)](#)
- ②** : [訪問履歴の通知の設定\(346ページ\)](#)

## 連携通知が利用できるまでの流れ

連携先のサイボウズ製品で、メールワイズ 5の通知メールを受け取ることができます。

### ■ 対象のサイボウズ製品

メールワイズ 5と連携通知を行えるサイボウズ製品は、次のとおりです。

- パッケージ版 Garoon
- パッケージ版 サイボウズ Office

### 注意

- 連携通知には、連携先のサイボウズ製品のメール機能を利用します。  
連携先のサイボウズ製品で、事前に次の準備が完了していることを確認してください。
    - メールが使用できる状態である。
    - 通知を受信するユーザーのメールアドレスが登録済みである。
- 

### 連携先への通知例

メールワイズ 5の通知メールの受け取りかたは、連携先のサイボウズ製品で、次の設定が有効になっているかどうかによって異なります。

- Garoon：メールの外部通知の設定
- サイボウズ Office：連携システムからの通知

### 連携先のサイボウズ製品の設定が有効の場合

---

連携先のサイボウズ製品の設定が有効の場合、メールワイズ 5からの通知メールは、通知として処理されます。

受信した通知は、次の画面に表示されます。

- Garoon：  
「通知一覧」ポートレット、および「通知一覧」画面に表示されます。
- サイボウズ Office：  
ユーザーのトップページの「最新情報」パーツに表示されます。

各通知には、メールワイズ 5のアイコンが表示されるため、どのシステムからの通知であるかを判断しやすくなります。

Garoonの通知例：

通知一覧 **すべて** @自分宛 **未読** 既読

---

**スケジュール**

**12/15 (火) 事業戦略会議** 高橋 愛 16:06

**掲示板**

**グループウェアの利用方法** 田中 愛美 16:09

グループウェアの便利な使いかたを見つけたら、コメントに書き込んでください。

**ワークフロー**

**大阪出張 (加藤)** 加藤 大輔 16:10

国内出張申請

**メールワイズ**

**メール受信のお知らせ** メール 16:15

メールで以下のメールを受信しました。 ■年未年始営業のお知らせ 2020/12/11 16:15 "ボウズマン株式会社 国内営業部" <sales@example.co...>

既読にする 通知一覧

サイボウズ Officeの通知例：

加藤 大輔さんの最新情報 未読一覧

**お知らせ**

- 宛先指定された通知が **2** 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが **2** 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が **1** 件 あります。

**個人フォルダ**

【連絡帳】 営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換、... 井上 浩 15:29

**掲示板**

営業メンバーへのお知らせ (国内営業部) 加藤さん、申し訳あり... 田中 愛美 15:27

**連携システムからの通知**

メール受信のお知らせ メール 15:38

既読一覧 | チェックした項目を  すべての項目

## 連携先のサイボウズ製品の設定が無効の場合

---

連携先のサイボウズ製品の設定が無効の場合、メールワイズ 5からの通知メールは、メールとして処理されます。

受信した通知は、ユーザーの「メール」で確認できます。

Garoonの通知例：

通知一覧 **すべて** @自分宛 **未読** 既読

---

**スケジュール**

**12/15 (火) 事業戦略会議** 高橋 愛 16:06

**掲示板**

**グループウェアの利用方法** 田中 愛美 16:09

グループウェアの便利な使いかたを見つけたら、コメントに書き込んでください。

**メール**

**[メールワイズ]メール受信のお知らせ** sales@example.com 16:24  
<daisuke-kato@example.com>

**ワークフロー**

**大阪出張 (加藤)** 加藤 大輔 16:10

国内出張申請

既読にする 通知一覧

サイボウズ Officeの通知例：

加藤 大輔さんの最新情報 未読一覧

**お知らせ**

宛先指定された通知が **2 件** あります。

クレーム管理に未処理のレコードが **2 件** あります。

見積り依頼受付に未処理の依頼が **1 件** あります。

**個人フォルダ**

**【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部** 部署間での情報交換、... 井上 浩 15:29

**メール**

**[メールワイズ]メール受信のお知らせ** メールで以下のメール... sales@exam... 16:24

**掲示板**

**営業メンバーへのお知らせ (国内営業部)** 加藤さん、申し訳あり... 田中 愛美 15:27

既読一覧 | チェックした項目を **既読にする** **すべての項目** を **チェックする**

## 通知として処理する方法

メールワイズ 5の通知メールを連携先のサイボウズ製品で通知として処理する方法を説明します。

### 連携先がGaroonの場合

---

連携先のGaroonで、メールの外部通知の設定を有効にします。

#### Steps:

- Step 1 [システム管理の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。](#)
- Step 2 [システム管理の「通知一覧」の設定で、メールの外部通知の設定を有効にします。](#)
- Step 3 [個人設定の「通知一覧」の設定で、外部通知を使用する設定にします。](#)
- Step 4 [通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。](#)
- Step 5 [システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。](#)
- Step 6 [個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。](#)
- Step 7 [メールを受信します。](#)

Step  
1

**Garoon**

システム管理の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。

メールサーバー、および通知を受け取るユーザーのメールアカウントを設定します。  
操作方法の詳細は、Garoonヘルプの次のページを参照してください。

[メールサーバーの設定](#)

[ユーザーアカウントの設定](#)

Step  
2

**Garoon**

システム管理の「通知一覧」の設定で、メールの外部通知の設定を有効にします。

操作方法の詳細は、Garoonヘルプの[メールの外部通知の設定](#)を参照してください。

Step  
3

**Garoon**

個人設定の「通知一覧」の設定で、外部通知を使用する設定にします。

初期状態では外部通知を使用する設定になっているため、操作は不要です。

操作方法の詳細は、Garoonヘルプの[外部通知の利用](#)を参照してください。この設定は、通知メールを受け取るユーザーが、自身で行う必要があります。

Step  
4

**メールワイズ 5**

通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。

Garoonでメールを受信できるメールアドレスを登録します。

操作方法の詳細は、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\(23ページ\)](#)

ユーザー自身が登録する場合：[ユーザー情報の変更](#)

Step  
5

**メールワイズ 5**

システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。

初期状態ではメール通知機能と連携通知が有効になっているため、操作は不要です。

操作方法の詳細は、[メール通知の設定\(68ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
6**

**メールワイズ 5** 個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。

通知メールを受け取るタイミングを設定します。

詳細は、[通知の設定](#)を参照してください。この設定は、通知メールを受け取るユーザーが、自身で行う必要があります。

**Step  
7**

**Garoon** メールを受信します。

メールワイズ 5の通知メールを受信すると、通知メールは通知として処理されます。メールの受信方法は、Garoonヘルプの[メールの受信](#)を参照してください。

## 連携先がサイボウズ Officeの場合

---

連携先のサイボウズ Officeで、連携システムからの通知を有効にします。

### Steps:

- Step 1 [システム設定の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。](#)
- Step 2 [システム設定の「他システムとの連携」の設定で、連携システムからの通知を有効にします。](#)
- Step 3 [個人設定の「連携システムからの通知」の設定で、連携システムからの通知を使用する設定にします。](#)
- Step 4 [通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。](#)
- Step 5 [システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。](#)
- Step 6 [個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。](#)
- Step 7 [メールを受信します。](#)

### Step 1

**サイボウズ Office** システム設定の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。

メールサーバー、および通知を受け取るユーザーのメールアカウントを設定します。操作方法の詳細は、サイボウズ Officeマニュアルの次のページを参照してください。

[メールサーバーの設定](#)

[ユーザーのメールアカウントの設定](#)

### Step 2

**サイボウズ Office** システム設定の「他システムとの連携」の設定で、連携システムからの通知を有効にします。

初期状態では連携システムからの通知が有効になっているため、操作は不要です。操作方法の詳細は、サイボウズ Officeマニュアルの[システム管理者側の設定](#)を参照してください。

### Step 3

**サイボウズ Office** 個人設定の「連携システムからの通知」の設定で、連携システムからの通知を使用する設定にします。

初期状態では連携システムからの通知が有効になっているため、操作は不要です。操作方法の詳細は、サイボウズ Officeマニュアルの[ユーザー側の設定](#)を参照してください。この設定は、通知メールを受け取るユーザーが、自身で行う必要があります。

### Step 4

**メールワイズ 5** 通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。

サイボウズ Officeでメールを受信できるメールアドレスを登録します。  
操作方法の詳細は、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\(23ページ\)](#)

ユーザー自身が登録する場合：[ユーザー情報の変更](#)

Step  
5

**メールワイズ 5** システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。

初期状態ではメール通知機能と連携通知が有効になっているため、操作は不要です。  
操作方法の詳細は、[メール通知の設定\(68ページ\)](#)を参照してください。

Step  
6

**メールワイズ 5** 個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。

通知メールを受け取るタイミングを設定します。  
詳細は、[通知の設定](#)を参照してください。この設定は、通知メールを受け取るユーザーが、自身で行う必要があります。

Step  
7

**サイボウズ Office** メールを受信します。

メールワイズ 5の通知メールを受信すると、通知メールは通知として処理されます。  
メールの受信方法は、サイボウズ Officeマニュアルの[新着メールの受信](#)を参照してください。

## メールとして処理する方法

メールワイズ 5の通知メールを連携先のサイボウズ製品でメールとして処理する方法を説明します。

### 連携先がGaroonの場合

---

連携先のGaroonで、通知メールをメールとして処理する場合の設定手順は、次のとおりです。

#### Steps:

- Step 1 [システム管理の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。](#)
- Step 2 [通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。](#)
- Step 3 [システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。](#)
- Step 4 [個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。](#)
- Step 5 [メールを受信します。](#)

Step  
1

**Garoon**

システム管理の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。

メールサーバー、および通知を受け取るユーザーのメールアカウントを設定します。  
操作方法の詳細は、Garoonヘルプの次のページを参照してください。

[メールサーバーの設定](#)

[ユーザーアカウントの設定](#)

Step  
2

**メールワイズ 5**

通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。

Garoonでメールを受信できるメールアドレスを登録します。  
操作方法の詳細は、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\(23ページ\)](#)

ユーザー自身が登録する場合：[ユーザー情報の変更](#)

Step  
3

**メールワイズ 5** システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。

初期状態ではメール通知機能と連携通知が有効になっているため、操作は不要です。  
操作方法の詳細は、[メール通知の設定\(68ページ\)](#)を参照してください。

Step  
4

**メールワイズ 5** 個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。

通知メールを受け取るタイミングを設定します。  
詳細は、[通知の設定](#)を参照してください。この設定は、通知メールを受け取るユーザーが、自身で行う必要があります。

Step  
5

**Garoon** メールを受信します。

メールワイズ 5の通知メールを受信すると、通知メールはメールとして処理されます。  
メールの受信方法は、Garoonヘルプの[メールの受信](#)を参照してください。

## 連携先がサイボウズ Officeの場合

---

連携先のサイボウズ Officeで、通知メールをメールとして処理する場合の設定手順は、次のとおりです。

## Steps:

Step  
1

**サイボウズ Office** システム設定の「メール」の設定で、メールの送受信の準備をします。

メールサーバー、および通知を受け取るユーザーのメールアドレスを設定します。操作方法の詳細は、サイボウズ Office マニュアルの次のページを参照してください。

[メールサーバーの設定](#)

[ユーザーのメールアドレスの設定](#)

Step  
2

**メールワイズ 5** 通知メールを受け取るユーザーのユーザー情報に、Emailアドレスを登録します。

サイボウズ Office でメールを受信できるメールアドレスを登録します。

操作方法の詳細は、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\(23ページ\)](#)

ユーザー自身が登録する場合：[ユーザー情報の変更](#)

Step  
3

**メールワイズ 5** システム設定の「メール通知」の設定で、メール通知機能と連携通知を有効にします。

初期状態ではメール通知機能と連携通知が有効になっているため、操作は不要です。

操作方法の詳細は、[メール通知の設定\(68ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
4****メールワイズ 5** 個人設定の「通知」の設定で、通知メールを受け取る項目を選択します。

通知メールを受け取るタイミングを設定します。

詳細は、[通知の設定](#)を参照してください。この設定は、通知メールを受け取るユーザーが、自身で行う必要があります。

**Step  
5****サイボウズ Office** メールを受信します。

メールワイズ 5の通知メールを受信すると、通知メールはメールとして処理されます。

メールの受信方法は、サイボウズ Officeマニュアルの[新着メールの受信](#)を参照してください。

## 連携先がサイボウズ Officeの場合

連携先がサイボウズ Officeの場合は、必要な条件をすべて満たしていれば、メールワイズ 5で自分が担当者と確認者に設定されたメールの件数が、連携先のサイボウズ製品のトップページの「最新情報」パーツのお知らせ欄に表示されます。

### ■ 必要な条件

- バージョン 9.2以降のサイボウズ Officeを使用している。
- メールワイズ 5を使用している。
- お使いのメールワイズ 5と、連携先のサイボウズ Officeで、オープン統合認証 ver.2を設定している。  
設定方法の詳細は、[連携認証\(47ページ\)](#)を参照してください。
- 利用ユーザーが、メールワイズ 5と、連携先のサイボウズ Officeの両製品が利用可能な状態である。
- 連携先のサイボウズ Officeで、メールワイズ連携を設定している。  
設定方法の詳細は、[連携先がメールワイズ 5の場合](#)を参照してください。

## 1.7. メールスペースの管理

ユーザーの作業場所を分けしたり、メールを整理するための機能である「メールスペース」を管理する方法を説明します。

### ■ メールスペースとは？

---

メールスペースとは、次のアプリケーションを1つのセットにした作業場所のことです。

- メールアプリケーション
- 電話履歴
- 訪問履歴
- アドレス帳
- テンプレート
- 一斉配信
- 集計レポート

利用できるメールスペース、およびメールアプリケーションの数は、契約ライセンスによって異なります。

ユーザー名簿のデータは、複数のメールスペースで共有できます。

そのほかのアプリケーションのデータは、各メールスペースで個別に使用します。

---

### **i** 関連ページ

- [メールスペースの設定\(87ページ\)](#)
  - [利用ユーザーの設定\(92ページ\)](#)
  - [メールアプリケーションを設定する\(93ページ\)](#)
  - [使用するアプリケーションを設定する\(98ページ\)](#)
- 

## 1.7.1. メールスペースの設定

メールスペースの設定を説明します。

## メールスペースを追加する

メールスペースを追加します。

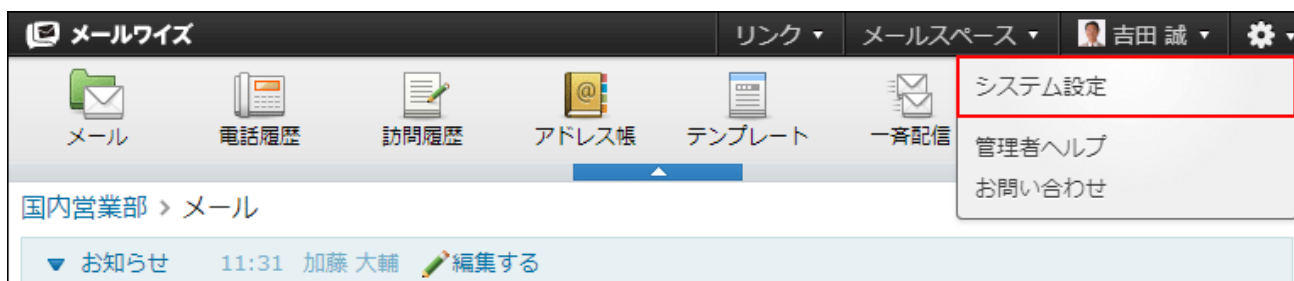
メールスペースは5つまで追加できます。

### 注意




- 契約ライセンスによって、メールスペースを追加できない場合があります。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールスペース** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。
6. メールスペース名を入力し、**追加する** をクリックします。

メールスペースを追加したあとに必要な設定は、次のページを参照してください。

[利用ユーザーの設定\(92ページ\)](#)

[運用管理者を設定する\(12ページ\)](#)

[アプリケーションの設定\(93ページ\)](#)

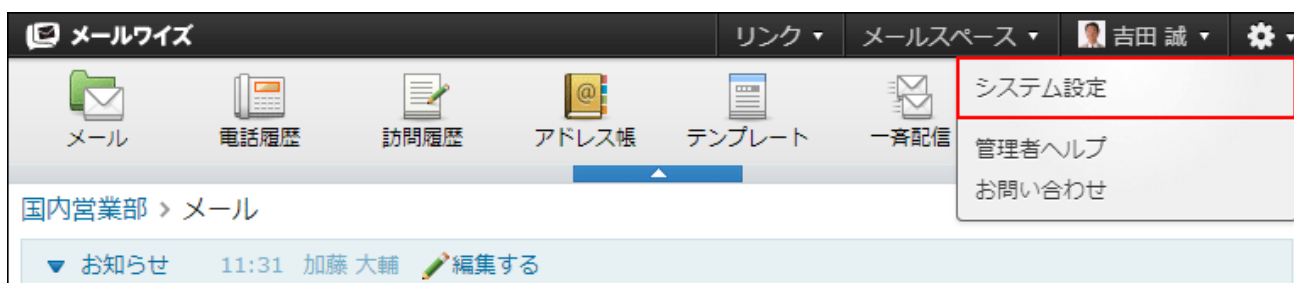
[メールアカウントの設定\(145ページ\)](#)

## メールスペースを変更する




メールスペースの情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

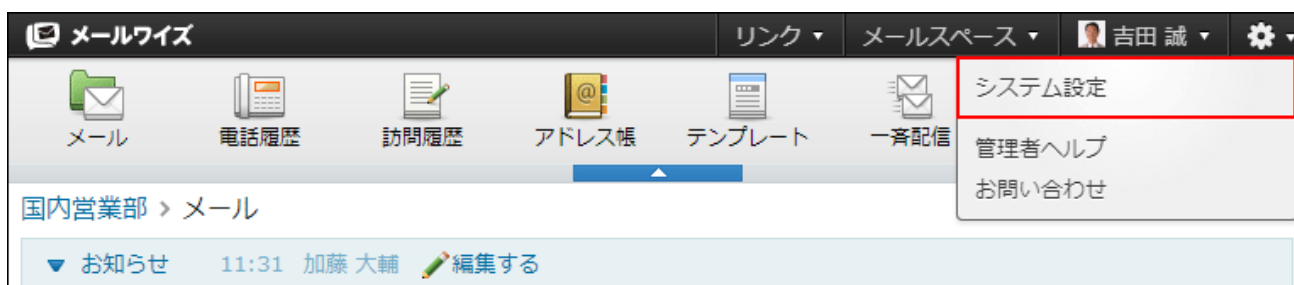
3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールスペース** をクリックします。
5. 変更するメールスペースの  **変更する** をクリックします。
6. メールスペース名を変更し、**変更する** をクリックします。

## メールスペースを順番変更する




メールスペースの表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールスペース** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. メールスペースの表示順を設定し、**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、複数のメールスペースを選択できます。

## メールスペースを削除する

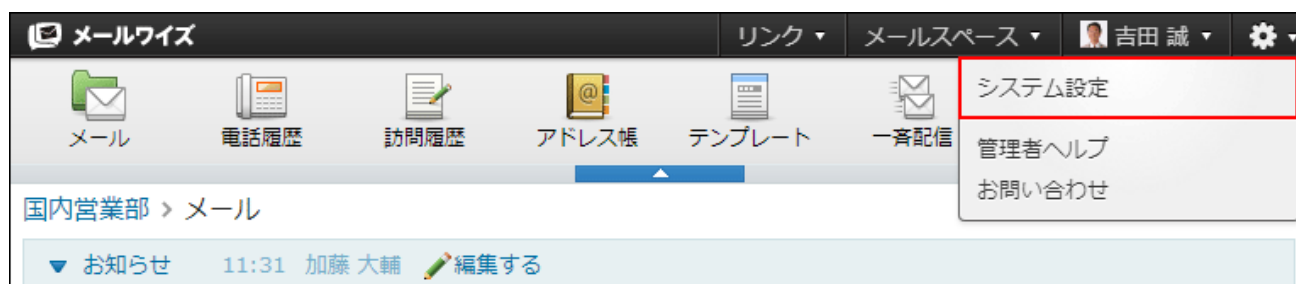
メールスペースを削除します。

## 注意




- 削除したメールスペースは元に戻せません。  
メールスペースを削除すると、削除したメールスペース内のすべてのデータが削除されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **メールスペース** をクリックします。
5. 削除するメールスペースの  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

## 1.7.2. 利用ユーザーの設定

メールスペースごとに、メールスペースの利用ユーザーを設定します。

初期設定では、すべてのユーザーがメールスペースの利用ユーザーに設定されています。

### 補足

- メールスペース内のアプリケーションごとに、ユーザーの権限を設定することもできます。

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アクセス権\(143ページ\)](#)

[電話履歴のアクセス権\(293ページ\)](#)

[訪問履歴のアクセス権\(330ページ\)](#)

[アドレス帳のアクセス権\(368ページ\)](#)

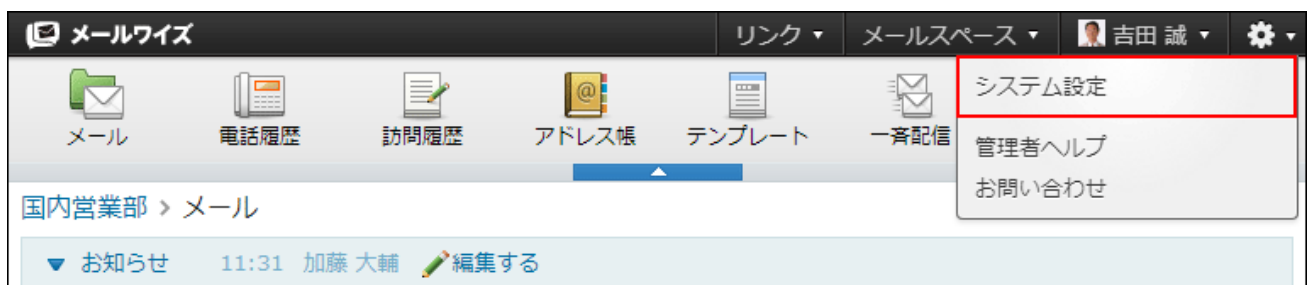
[テンプレートのアクセス権\(419ページ\)](#)

[一斉配信のアクセス権\(423ページ\)](#)




[集計レポートのアクセス権\(427ページ\)](#)

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「(メールスペース名)の利用ユーザー」セクションで、アクセス権を設定します。

次のいずれかを選択します。

- ユーザー全員：  
すべてのユーザーを利用ユーザーに設定する場合に選択します。
- 特定のユーザー：  
特定のユーザーを利用ユーザーに設定する場合に選択します。  
利用ユーザーに設定するユーザーを選択します。

7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## 1.7.3. アプリケーションの設定

メールアプリケーションを設定したり、その他のアプリケーションを使用するかどうかを設定したりします。

### メールアプリケーションを設定する

---

メールアプリケーションの設定を説明します。

## メールアプリケーションを追加する

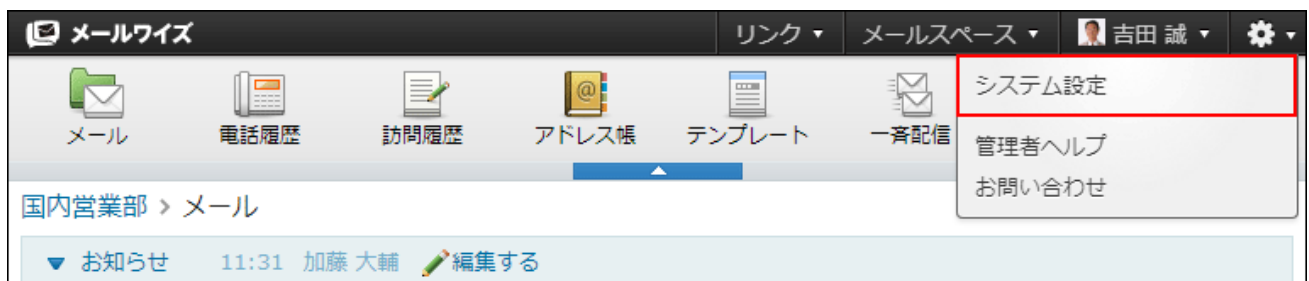
メールスペースごとに、メールアプリケーションを追加します。

### 注意




- 契約ライセンスによって、1つのメールスペースで利用できるメールアプリケーションの数が異なります。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  アプリケーションの設定 をクリックします。
5. 「メールアプリケーション」セクションの  追加する をクリックします。
6. メールアプリケーションの名前を入力します。
7. メールアプリケーションのアイコンを選択します。

ユーザー画面の上部に表示されるアプリケーションメニューに使用するアイコンを選択します。

任意の画像を使用する場合は、「アイコンのURLを指定する」を選択し、画像が保存されている場所のURLを入力します。

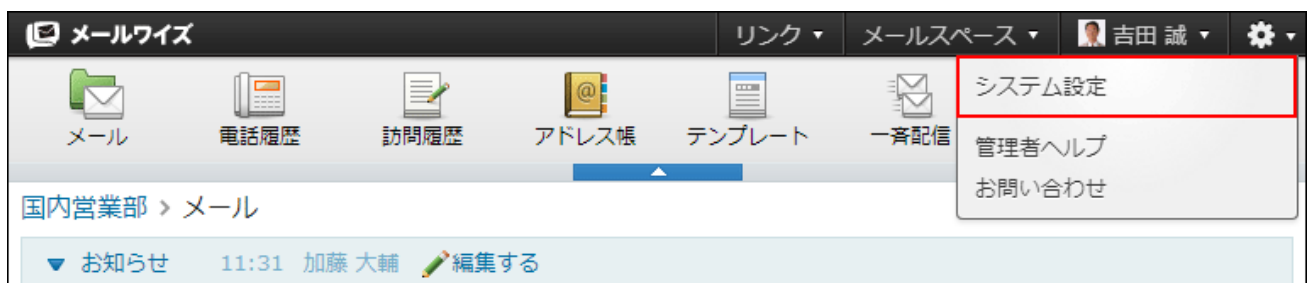
8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## メールアプリケーションを変更する




メールアプリケーションの名前やアイコンを変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **アプリケーションの設定** をクリックします。
5. 「メールアプリケーション」セクションで、変更するメールアプリケーションの  **変更する** をクリックします。

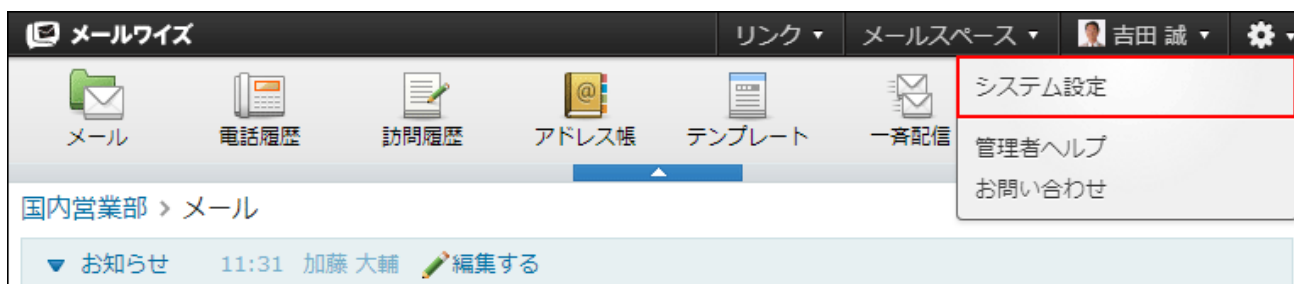
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## メールアプリケーションを順番変更する




メールアプリケーションの表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  アプリケーションの設定 をクリックします。
5. 「メールアプリケーション」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. メールアプリケーションの表示順を設定し、**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、複数のメールアプリケーションを選択できます。

## メールアプリケーションを削除する

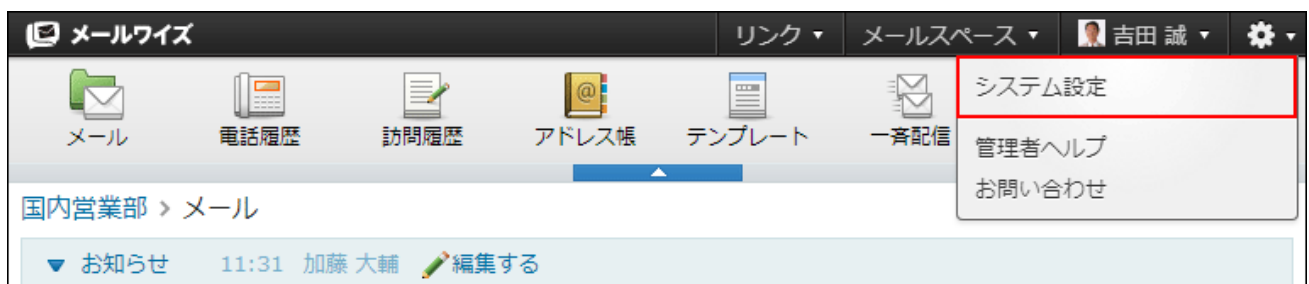
メールアプリケーションを削除します。

## 注意




- メールアプリケーションを削除すると、削除したメールアプリケーションで送受信したメールデータも削除されます。
- 削除したメールアプリケーションは元に戻せません。  
ただし、メールサーバーにメールを残す設定にしていれば、新しく作成したメールアプリケーションで、メールサーバーに残っているメールを再度受信できます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  アプリケーションの設定 をクリックします。
5. 「メールアプリケーション」セクションで、削除するメールアプリケーションの  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

## 使用するアプリケーションを設定する

メールスペースごとに、使用するアプリケーションを設定します。

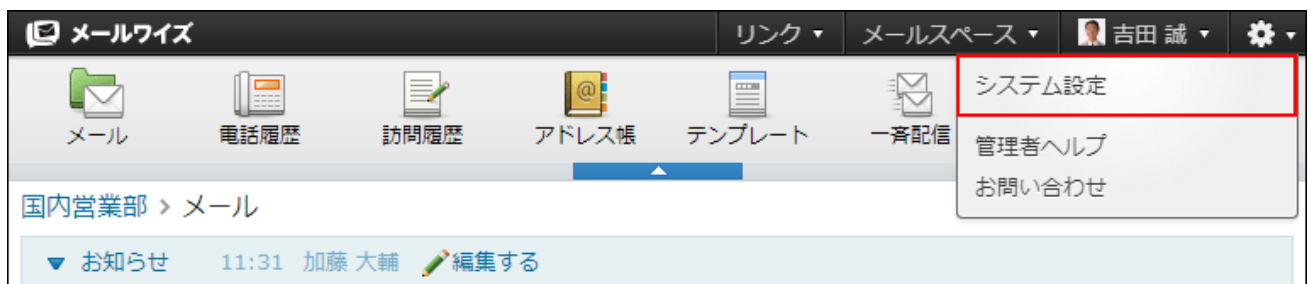
設定を変更できるアプリケーションは、次のとおりです。

- 電話履歴
- 訪問履歴
- アドレス帳
- テンプレート
- 一斉配信
- 集計レポート
- ユーザー名簿

アプリケーションの表示名も変更できます。



操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。

4. 「基本設定」セクションの  **アプリケーションの設定** をクリックします。
5. 「その他のアプリケーション」セクションで、設定を変更するアプリケーションの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。
  - 名前：
    - アプリケーションの名前を入力します。
  - このアプリケーションは使用しない：
    - アプリケーションを使用するかどうかを選択します。

使用停止にしたアプリケーションは、「アプリケーションの設定」画面で「アプリケーション名（使用停止）」と表示されます。

システム設定 > アプリケーションの設定

国内営業部のアプリケーションを設定してください。

メールアプリケーション  **追加する**  **順番変更**

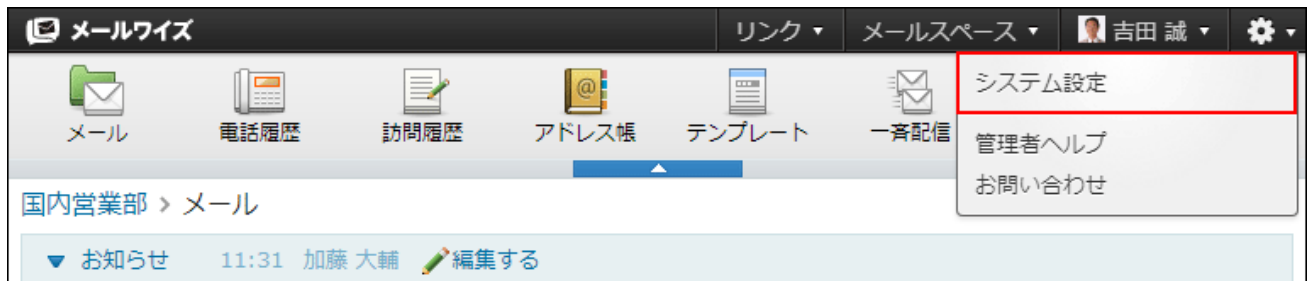
名前	操作	登録件数
メール	 <b>変更する</b>  <b>削除する</b>	12件 (受信: 12 / ...)
その他のアプリケーション		
名前	操作	登録件数
電話履歴 (使用停止)	 <b>変更する</b>	
訪問履歴	 <b>変更する</b>	1件
アドレス帳	 <b>変更する</b>	17件 (会社: 8 / 顧...

## 1.7.4. データの登録件数の確認



メールスペースごとに、各アプリケーションに登録されているデータの登録件数を確認できます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  アプリケーションの設定 をクリックします。
5. 各アプリケーションのデータの登録件数を確認します。  
「登録件数」欄に、現在のデータの登録件数が表示されます。

システム設定 > アプリケーションの設定

メールワイズのアプリケーションを設定してください。

メールアプリケーション  追加する  順番変更

名前	操作	登録件数
営業部	 変更する  削除する	8件 (受信: 5 / 送信: 3 / 作成中: 0)
お客様センター	 変更する  削除する	4件 (受信: 4 / 送信: 0 / 作成中: 0)
人事部	 変更する  削除する	4件 (受信: 2 / 送信: 1 / 作成中: 1)
企画部	 変更する  削除する	6件 (受信: 4 / 送信: 1 / 作成中: 1)

その他のアプリケーション

名前	操作	登録件数
電話履歴	 変更する	3件
訪問履歴	 変更する	1件
アドレス帳	 変更する	0件 (会社: 0 / 顧客: 0)
テンプレート	 変更する	7件
一斉配信	 変更する	1件
集計レポート	 変更する	
ユーザー名簿	 変更する	5件

登録件数が制限値を超えると、件数が赤字で表示されます。  
一覧表示や検索の処理に時間がかかるおそれがあります。

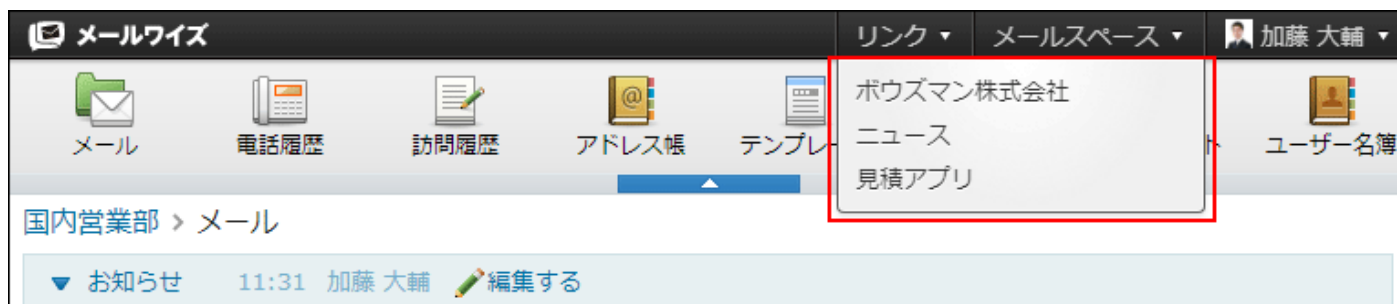
## 補足

- 次のアプリケーションは、データの登録件数が制限値を超えると、件数が赤字で表示されます。
  - メールアプリケーション
  - 電話履歴
  - 訪問履歴
  - アドレス帳
  - テンプレート
- データの登録件数が制限値を超えると、一覧表示や検索の処理に時間がかかる恐れがあります。  
不要なデータは定期的に削除することを推奨します。  
制限値、および制限値を超えた場合の対処法についての詳細は、よくあるご質問の[登録できるデータ数に上限はありますか？](#)という記事を参照してください。

## 1.7.5. 共有リンク集の設定

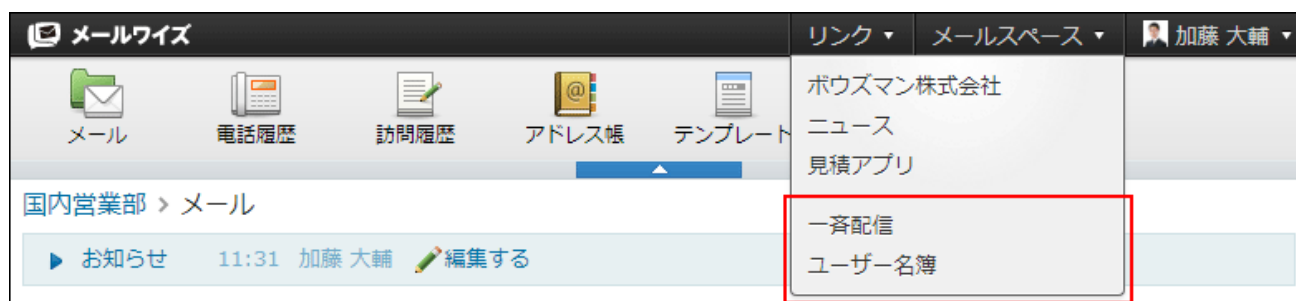
共有リンク集は、すべてのユーザーが共有できるリンク集です。メールスペースの運用管理者が設定します。

ユーザーは、ヘッダーの[リンク]から共有リンクを利用できます。



### 補足

- 共有リンクはカテゴリで管理できません。
- ヘッダーの[リンク]には、共有リンクの下に、ユーザーが個人設定で非表示に設定しているアプリケーションも表示されます。



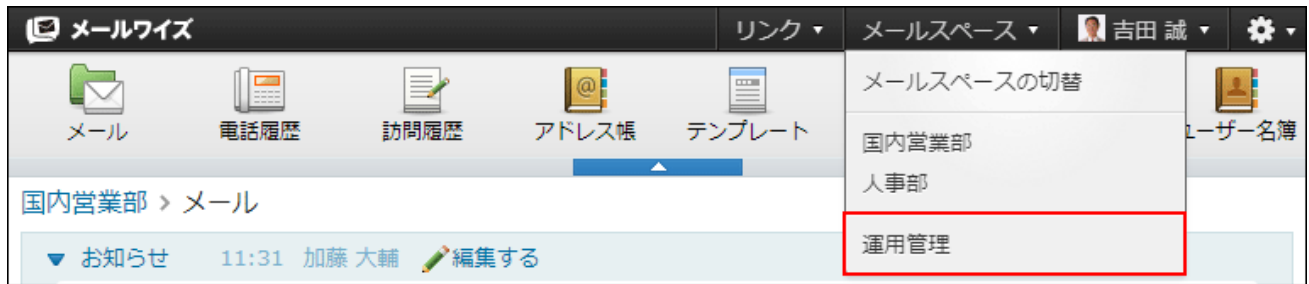
## 共有リンクを追加する

共有リンクを追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

## 3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

## 4. 「カスタマイズ」セクションの **共有リンク集の設定** をクリックします。

## 5. **追加する** をクリックします。

## 6. 共有リンク名とURLを入力し、追加する をクリックします。

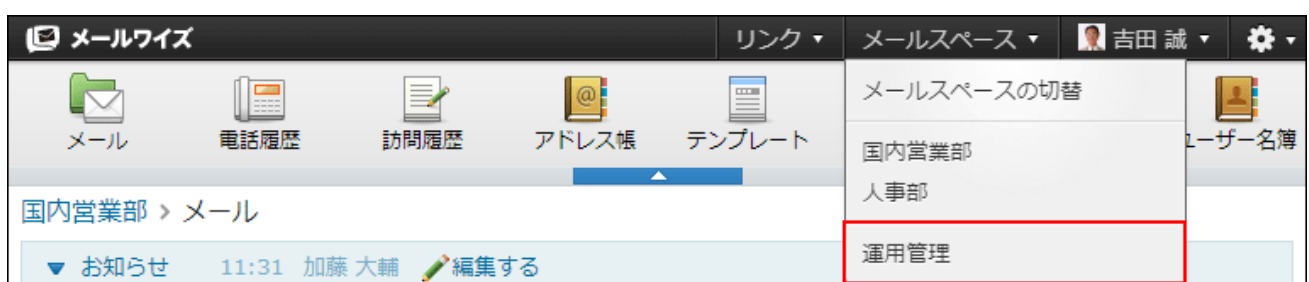
## 共有リンクを変更する

共有リンクを変更します。





操作手順：

### 1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

### 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

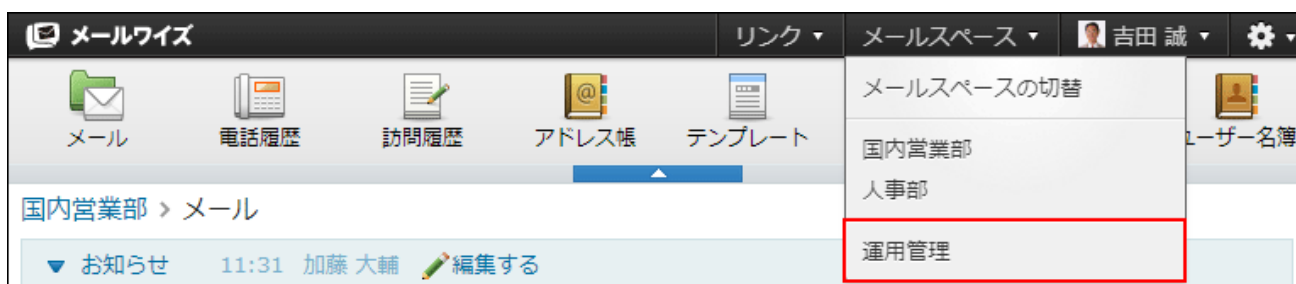
3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **共有リンク集の設定** をクリックします。
5. 変更する共有リンクの  **変更する** をクリックします。
6. 共有リンク名やURLを変更し、 **変更する** をクリックします。

## 共有リンクを順番変更する



共有リンクの表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **共有リンク集の設定** をクリックします。

5. **↑ 順番変更** をクリックします。
6. 共有リンクの表示順を設定し、 **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、複数の共有リンクを選択できます。

## 共有リンクを削除する

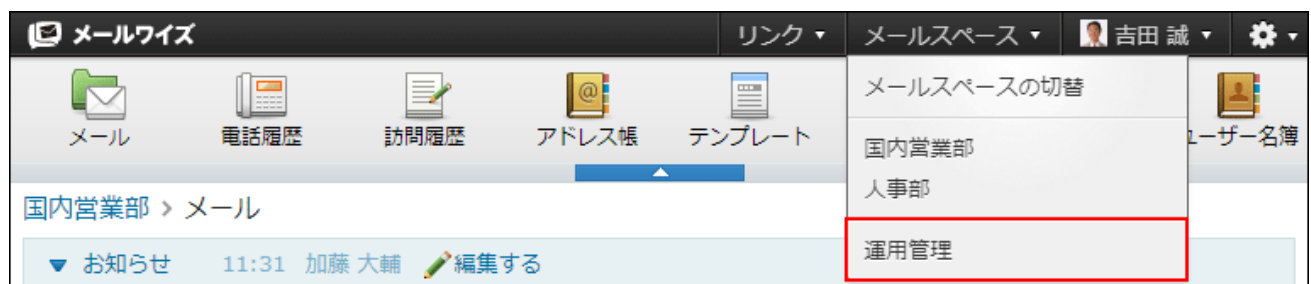
共有リンクを削除します。

### 注意




- 削除した共有リンクは元に戻せません。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **共有リンク集の設定** をクリックします。
5. 削除する共有リンクの  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 1.8. htmlファイルを使ったカスタマイズ

---

メールワイズ 5のテンプレートにあるhtmlファイルを編集し、メールワイズ 5の画面の表示をカスタマイズできます。

例：

- 画面に表示するリンク名を変更する
- 画像ファイルを置き換えて表示するアイコンを変更する

### 補足

- メールワイズ 5のテンプレートファイルは、[データディレクトリ\(433ページ\)](#)配下に保存されています。
    - (データディレクトリ) ¥mw¥page
- データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

## カスタマイズ時の注意点

---

htmlファイルは、次の注意点をご理解の上、十分に確認してから編集してください。

- 弊社では、カスタマイズにより発生する、性能への影響やいかなる結果についても責任を負いません。htmlファイルの編集によるカスタマイズは、お客様の判断と責任のもとに実行してください。  
また、カスタマイズされた機能に関しては、サポート対象外とさせていただくことをご了承ください。
- カスタマイズ前に、必ずhtmlファイルをバックアップしてください。
- 搭載機能の追加や現機能の変更など、仕様部分の変更に関わるカスタマイズはできません。  
また、弊社では有償無償にかかわらず、カスタマイズサービスを承っておりません。あらかじめご了承ください。

## 再インストール/バージョンアップ時の注意点

メールワイズ 5を再インストール、またはバージョンアップすると、カスタマイズしたテンプレートファイルは、標準のテンプレートファイルで上書きされます。


次の注意点をご理解の上、十分に確認してから行ってください。

- 再インストール、またはバージョンアップする前に、カスタマイズしたテンプレートのhtmlファイルをバックアップしてください。
- 製品をバージョンアップした場合、バージョンアップ前のhtmlファイルは使用できません。  
バージョンアップ前にバックアップしたhtmlファイルを参考にして、バージョンアップ後のhtmlファイルを編集してください。

### ■ Windows版を再インストールする場合

Windows版のメールワイズ 5をお使いの場合、メールワイズ 5の再インストール時に、既存のデータが自動的にバックアップされます。

- 既存テンプレートファイルのバックアップ先：  
(データディレクトリ) ¥mw¥page¥backup
- イメージ：


 データディレクトリ

└  mw

└  page

: テンプレートファイルの保存ディレクトリ

: |  MWIndex.html

|  SystemAdmin.html

| :

└  backup

: バックアップされたテンプレートファイル

└  MWIndex.html

└ 

SystemAdmin.html

└  ...

## 1.9. HTMLメールの表示設定

---

HTMLメールの書式や組み込み画像を表示するかどうかを設定します。

### 注意

- メールスペースやメールアプリケーションを複数設定している場合、この設定がすべてのメールスペースおよびメールアプリケーションに反映されます。

- HTMLメールの表示を無効にすると、HTML形式で装飾されたレイアウトが崩れたり、画像が表示されなかったりすることがあります。

## 補足

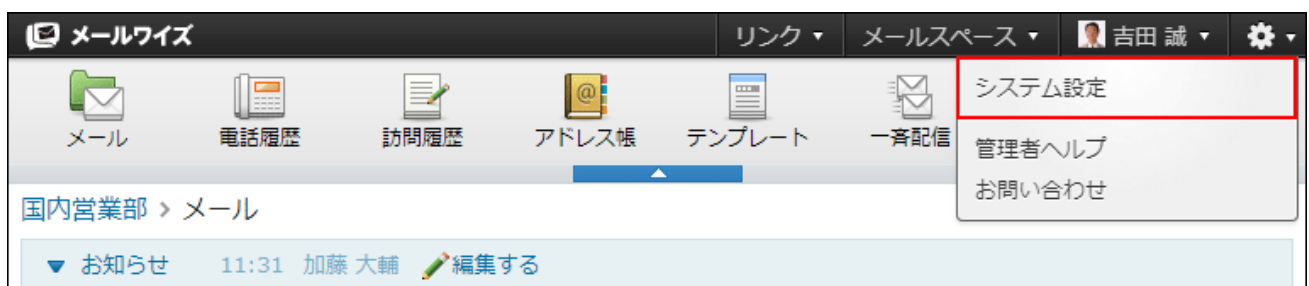
- HTMLメールの表示を無効にした状態でHTMLメールを受信すると、メールの本文に、テキストのみを表示する設定になっていることを示すメッセージが表示されます。このメッセージは印刷用画面には表示されません。

受信したHTMLメールを、テキストではなくHTML形式で閲覧する場合は、HTMLファイルをダウンロードしてください。

詳細は、[HTMLファイルをダウンロードする方法](#)を参照してください。

## 操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **HTMLメールの表示設定** をクリックします。

### 5. HTMLメールの表示方法を設定し、**設定する** をクリックします。

- 文字装飾や図を一緒に表示する：  
HTMLメールの表示を有効にします。
- テキストのみ表示する：  
HTMLメールの表示を無効にします。

## 1.10. データの管理

---

外部からのデータを取り込む方法や、ほかのメールスペースにデータを移行する方法など、メールワイズ 5のデータの管理について説明します。

---

### **i** 関連ページ

- [メールのインポート\(110ページ\)](#)
  - [アドレスデータのCSV読み込み\(114ページ\)](#)
  - [過去データの退避\(117ページ\)](#)
  - [メールアプリケーションの移動\(123ページ\)](#)
- 

### 1.10.1. メールインポート

ほかのメールソフトで送受信したメールデータを、メールワイズ 5にインポートします。

## 操作の前に確認すること

- メールデータのインポート中は、自動的にメンテナンスモードになり、メールワイズ 5 にアクセスできません。メールデータのインポートは、業務終了後など、メールワイズ 5 を利用しない時間帯に行ってください。
- メールデータのインポート中は、処理を途中で強制終了しないでください。
- 事前にインポート先のメールアプリケーションの登録データ数を確認してください。インポート先のメールアプリケーションの登録データが10万件を超えると、一覧表示や検索の処理に時間がかかる恐れがあります。メールデータをインポートする前に、不要なデータを削除するか、退避しておくことを推奨します。

詳細は、次のページを確認してください。

[データの登録件数の確認\(99ページ\)](#)

[過去データの退避\(117ページ\)](#)

### • インポートしたメールについて

- インポートしたメールに対して、メール通知は行われません。
  - 運用管理の[受信時の自動設定\(255ページ\)](#)で各機能が有効な場合、インポートしたメールに対して条件が適用され、自動設定が実行されます。
  - インポートしたメールのスレッド表示はサポートしていません。
- インポートするメールは、あらかじめEML形式のメールソースファイルに変換する必要があります。

### ■ EML形式とは？

Thunderbirdなどで使われる、標準的なメールのファイル形式です。1メールが1ファイルになります。

EML形式に変換する方法は、お使いのメールソフトによって異なります。

ThunderbirdのメールデータをEML形式に変換する方法：

1. ローカルコンピューターの任意の場所に、一時フォルダを作成します。

- Thunderbirdを起動し、メールワイズ 5にインポートするメールをドラッグアンドドロップで手順1のフォルダに移動します。  
フォルダに移動したメールは、自動的にEML形式に変換され、ファイル名は「(件名).eml」になります。

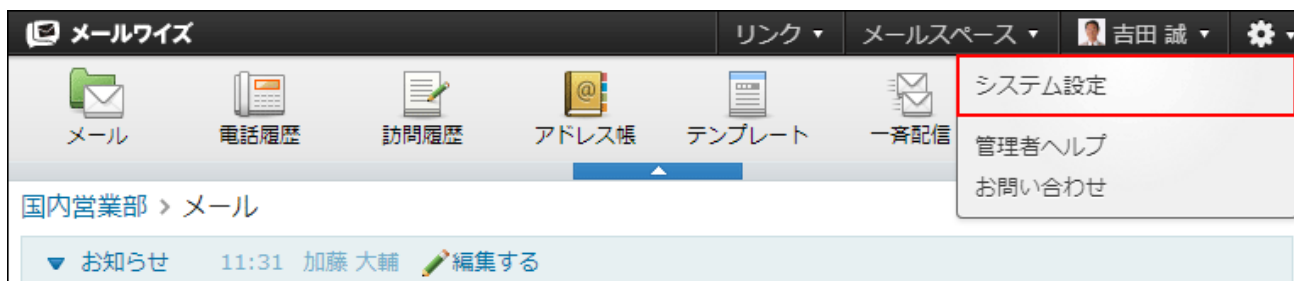
## メールデータをインポートする

メールワイズ 5で、メールインポートの実行ファイルを作成します。



メールインポートの実行は、メールワイズ 5をインストールしているサーバーで、実行ファイルを起動して行います。

操作手順：

- ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
- [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

- 左ペインで、 **全般** をクリックします。
- 「データ管理」セクションの  **メールのインポート** をクリックします。
- インポートの対象を設定します。

### ■ インポートの対象の設定項目

項目	説明
メールスペース	メールデータをインポートするメールスペースを選択します。
アプリケーション	メールデータをインポートするメールアプリケーションを選択します。
メールアカウント	インポートするメールを紐づけるメールアカウントを選択します。 インポート対象のメールアプリケーションにメールアカウントが登録されていない場合は、表示されません。
格納フォルダ	メールデータをインポートするフォルダを選択します。 フォルダを選択せずに「----」を指定した場合は、メール受信時の <a href="#">フォルダへの振り分け(256ページ)</a> の設定に従って振り分けられます。
処理状況	インポートしたメールの処理状況を「(処理済み)」にする場合は、「受信メールの処理状況を(処理済み)にする」のチェックボックスを選択します。 チェックボックスを選択しない場合は、 <a href="#">受信時の処理状況(265ページ)</a> の設定に従います。

6. 設定内容を確認し **メールインポートの実行ファイルを作成する** をクリックします。

データディレクトリ配下に、メールインポート実行ファイル「mwimport.bat」が作成されます。

データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

7. インポートするメールを、次のディレクトリ配下にコピーします。

- 受信メールの場合：

(データディレクトリ) /mw/import/mr

- 送信メールの場合：  
(データディレクトリ) /mw/import/ms

### 8. コマンドプロンプトを起動します。

### 9. データディレクトリに移動します。

データディレクトリがC:\cybozu\mailwise\cbmwの場合の例：

```
cd C:\cybozu\mailwise\cbmw
```

### 10. 次のコマンドを実行します。

```
mwimport.bat
```

メールワイズ 5がメンテナンスモードになり、メールのインポートが実行されます。

## 1.10.2. アドレスデータのCSV読み込み

CSVファイルに書き出したアドレスデータを、ほかのメールスペースにインポートします。

### 補足

- ユーザーがアドレスデータをCSVファイルから読み込むこともできます。  
操作方法の詳細は、[CSVファイルから読み込む](#)方法を参照してください。

## 操作の前に確認すること

- アドレスデータのインポート中は、自動的にメンテナンスモードになり、メールワイズ 5にアクセスできません。アドレスデータのインポートは、業務終了後など、メールワイズ 5を利用しない時間帯に行ってください。
- アドレスデータのインポート中は、処理を途中で強制終了しないでください。
- 事前にインポート前のアドレスデータの登録件数を確認してください。  
インポートするアドレスデータが10万件を超えると、一覧表示や検索の処理に時間がかかる恐れがあります。インポートする前に、不要なデータを削除しておくことを推奨します。  
詳細は、次のページを確認してください。  
[データの登録件数の確認\(99ページ\)](#)  
[会社データを削除する](#)  
[顧客データを削除する](#)
- インポートするアドレスデータは、あらかじめCSVファイルに書き出しておいてください。  
操作方法の詳細は、[CSVファイルに書き出す方法](#)を参照してください。  
書き出したCSVファイルのファイル名は控えてください。作業で必要になります。

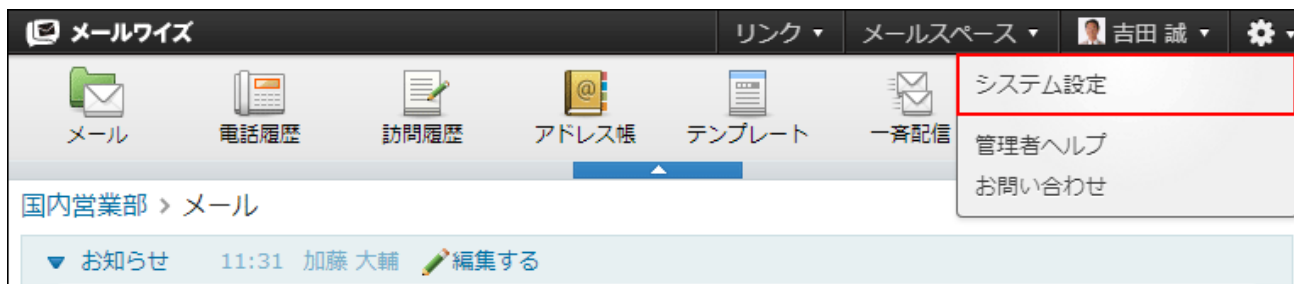
## アドレスデータをインポートする

メールワイズ 5で、アドレスデータのインポート実行ファイルを作成します。



アドレスデータのインポートの実行は、メールワイズ 5をインストールしているサーバーで、実行ファイルを起動して行います。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「データ管理」セクションの  **アドレスデータのCSV読み込み** をクリックします。
5. アドレスデータをインポートするメールスペース名をクリックします。
6. 「ファイル名」に、インポートするCSVファイルのファイル名を入力します。  
正しいファイル名を入力してください。誤ったファイル名を入力すると、データのインポートに失敗します。

## 7. 読み込むデータに必要な設定をします。

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。

8. 設定内容を確認し、アドレスデータのインポート実行ファイルを作成する をクリックします。

データディレクトリ配下に、アドレスデータのインポート実行ファイル

「mwcustomer.bat」が作成されます。

データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

## 9. インポートするCSVファイルを、次のディレクトリ配下にコピーします。

- (データディレクトリ) /mw/import/customer

## 10. コマンドプロンプトを起動します。

## 11. データディレクトリに移動します。

データディレクトリがC:\cybozu\mailwise\cbmwの場合の例：

```
cd C:\cybozu\mailwise\cbmw
```

## 12. 次のコマンドを実行します。

```
mwcustomer.bat
```

メールワイズ 5がメンテナンスモードになり、アドレスデータのインポートが実行されません。

# 1.10.3. 過去データの退避

指定した日付以前のデータを、参照専用データとして退避できます。

### 注意

- バージョン5.3.0以前のメールワイズで、データの退避に関する不具合を確認しています。  
不具合情報公開サイトの[ファイルを添付したメールを一斉配信したあと、過去データを退](#)

避すると、アドレス帳やテンプレートで、添付ファイルが削除される場合がある。という記事に記載された発生条件に該当する場合は、データを退避する前に、最新版のメールワイズ 5 にバージョンアップしてください。

バージョンアップ手順は、お使いのメールワイズ 5 を最新版にするを参照してください。

---

## 操作の前に確認すること

---

操作の前に、次の注意事項と退避処理の時間の目安を確認してください。

### ■ 注意事項

- 退避したデータは閲覧のみ可能です。
- 退避したデータは復旧できません。  
退避処理を予約する前に、必ずデータを バックアップ(514ページ) してください。
- データの退避には、サーバーに十分な空き容量が必要です。目安として、次の両方の空き容量があるか確認してください。
  - (データディレクトリ) /mw/dataディレクトリの2倍
  - (データディレクトリ) /mw/file配下のすべてのws[数字]ディレクトリの和

データディレクトリの確認方法は、サーバー環境の確認(430ページ)を参照してください。

- データの退避中は、自動的にメンテナンスモードになり、メールワイズ 5 にアクセスできません。データの退避は、業務終了後など、メールワイズ 5 を利用しない時間帯に行ってください。
- データの退避処理には、時間がかかる場合があります。データの退避処理の時間は、データ量やサーバースペックなどの環境によって変動します。
- データの退避中は、メールの自動受信が無効になります。
- データの退避中は、処理を途中で強制終了しないでください。

### ■ 退避処理の時間の目安

次のような条件の場合、退避処理にかかる時間は約4時間30分程度です。

環境	説明
マシンスペック	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU：Quad-Core AMD Opteron 2.70 GHz</li> <li>• メモリ：2GB</li> <li>• サーバーOS：Windows Server 2003 R2</li> </ul>
登録データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メールデータ：（メールアプリケーション数：5） 1メールアプリケーションのメールデータ：約86,000件</li> <li>• 電話履歴： 履歴データ：約134,000件</li> <li>• アドレス帳： 会社データ：約58,000件 顧客データ：約133,000件</li> </ul>
退避対象データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メールデータ： 受信メール：約101,000件 送信メール：約101,000件</li> <li>• 電話履歴： 履歴データ：約62,000件</li> <li>• アドレス帳： 会社データ：約58,000件 顧客データ：約133,000件</li> </ul>
データ容量（data/file配下の容量）	約20GB

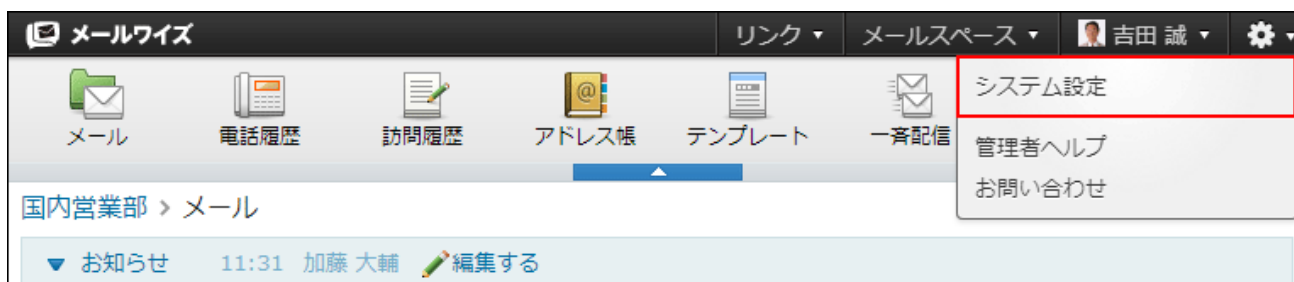
## 過去データを退避する

メールワイズ 5で、データ退避の実行ファイルを作成します。



データ退避の実行は、メールワイズ 5をインストールしているサーバーで、実行ファイルを起動して行います。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「データ管理」セクションの  **過去データの退避** をクリックします。
5. データを退避させる対象のメールスペース、および日付を指定します。  
指定した日以前のデータを退避します。
6. 設定内容を確認し、**退避処理の実行ファイルを作成する** をクリックします。

データディレクトリ配下に、データ退避の実行ファイル「mwsave.bat」が作成されます。

データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

7. コマンドプロンプトを起動します。
8. データディレクトリに移動します。

データディレクトリがC:\cybozu\mailwise\cbmwの場合の例：

```
cd C:\cybozu\mailwise\cbmw
```

## 9. 次のコマンドを実行します。

```
mwsave.bat
```

メールワイズ 5がメンテナンスモードになり、データ退避が実行されます。

### 退避したデータの閲覧方法

#### ・システム設定画面

データ退避が完了すると、「過去データの退避」画面下部に、退避したデータの次の情報が一覧で表示されます。

- データを退避したメールスペース名
- データを退避した期間
- 退避したデータの保存ディレクトリ

システム設定 > 過去データの退避

指定された日以前のデータを切り離して、参照専用データとして保存します。  
データを退避させる対象のメールスペースと、日付を指定してください。

※ 退避したデータは現在の環境で参照できなくなります。ご注意ください。

mwsave.bat」といってデータ退避の実行ファイルを作成されます。

データ退避の実行ファイルを作成する    キャンセルする

---

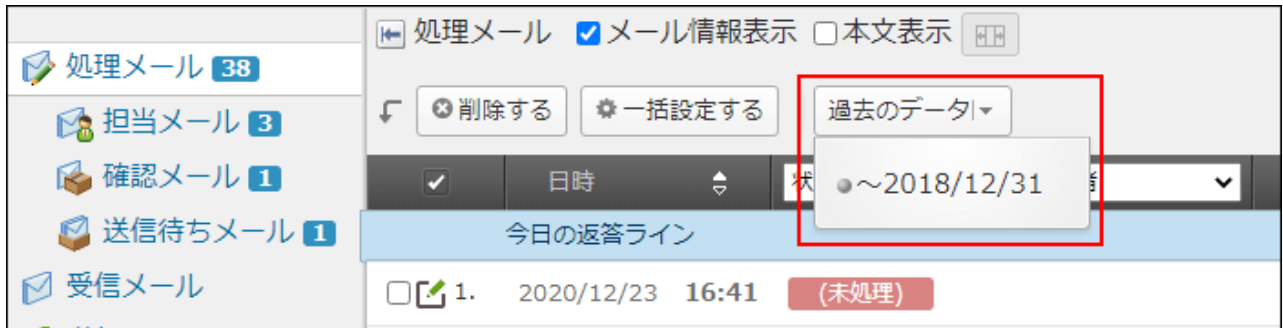
✦ 退避したデータの一覧

期間	退避ディレクトリ
~2020/10/31	C:\cybozu\mailwise\cbmw\mw\back53
~2020/11/30	C:\cybozu\mailwise\cbmw\mw\back60

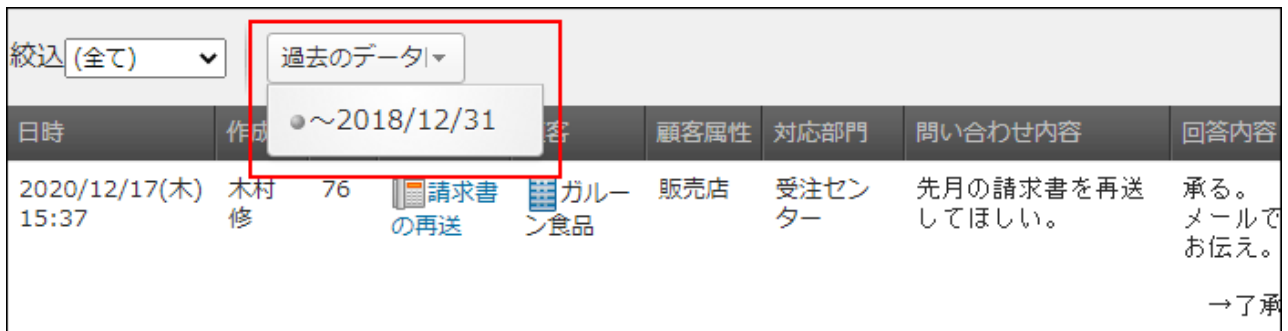
・ユーザー画面

データ退避が完了すると、データを退避したメールスペースの各アプリケーションの画面に、退避したデータへの参照リンクが表示されます。

○ メールアプリケーションの場合：



○ 電話履歴の場合：



参照リンクをクリックすると、別ウィンドウで退避したデータの参照画面が表示されます。データの検索、およびCSVファイルへの書き出しが可能です。



## 1.10.4. メールアプリケーションの移動

メールアプリケーションを別のメールスペースに移動します。

メールスペースのメールアプリケーションの数が上限に達した場合や、組織変更などによりメールアプリケーションを整理する場合に便利です。

### 操作の前に確認すること

- 試用期間中、またはライセンスを登録済みのメールスペースが2つ以上存在する場合に使用できる機能です。
- メールアプリケーションの移動中は、自動的にメンテナンスモードになり、メールワイズ 5にアクセスできません。メールアプリケーションの移動は、業務終了後など、メールワイズ 5を利用しない時間帯に行ってください。  
メールデータの量により、移動処理に時間がかかる場合があります。
- 事前に移動先のメールスペースのメールアプリケーション数を確認してください。  
1つのメールスペースで管理できるメールアプリケーションは5個までです。移動先のメールスペースのメールアプリケーション数が6個以上になると、エラーが発生します。
- 次の設定内容は、メールアプリケーションを移動したあとも引き継がれます。
  - アクセス権
  - メールサーバーの設定
  - 運用管理の設定
- メールアプリケーションを移動する前に退避が完了しているデータは、移動先のメールスペースから閲覧できます。  
退避したデータを閲覧できるのは、移動元のメールスペースの利用ユーザーだけです。メールスペースの利用ユーザーの確認方法は、[利用ユーザーの設定\(92ページ\)](#)を参照してください。

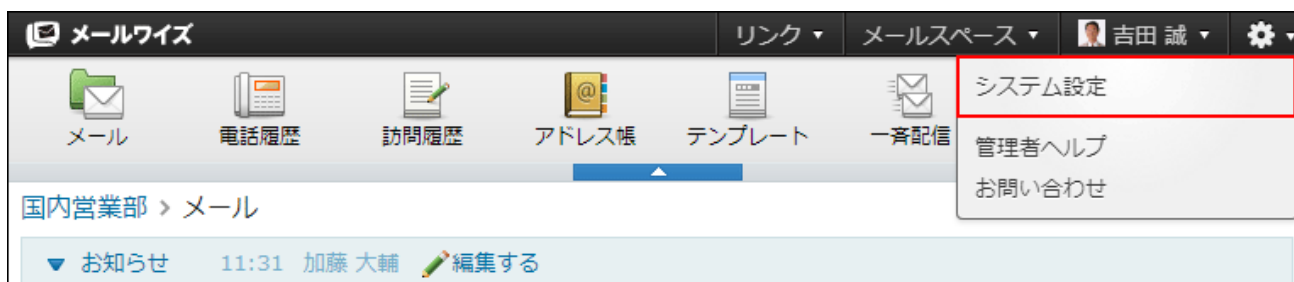
## メールアプリケーションを移動する

メールワイズ 5で、メールアプリケーションの移動処理の実行ファイルを作成します。



移動処理の実行は、メールワイズ 5をインストールしているサーバーで、実行ファイルを起動して行います。

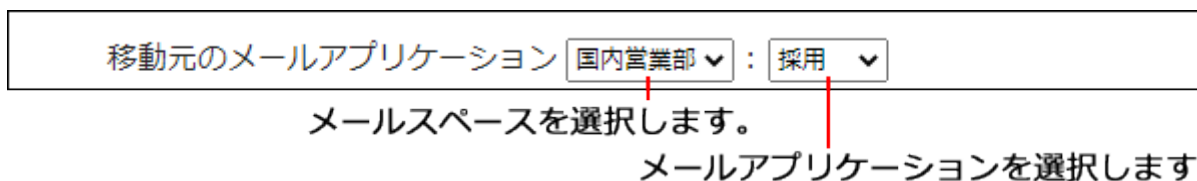
操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「データ管理」セクションの  **メールアプリケーションの移動** をクリックします。
5. 移動元のメールスペースおよびメールアプリケーションを選択します。



6. 移動先のメールスペースを選択します。
7. 移動先に移動元のアドレスデータを自動的に登録するかどうかを選択します。  
登録する場合は、「メールに紐付いたアドレスデータを、移動先のメールスペース用のデータに変換する。」のチェックボックスを選択します。  
詳細は、[アドレスデータの変換について\(127ページ\)](#)を参照してください。
8. 設定内容を確認し、**移動処理の実行ファイルを作成する** をクリックします。  
データディレクトリ配下に、メールアプリケーションの移動処理の実行ファイル「mwmovemail.bat」が作成されます。  
データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。
9. コマンドプロンプトを起動します。
10. データディレクトリに移動します。  
データディレクトリがC:\cybozu\mailwise\cbmwの場合の例：

```
cd C:\cybozu\mailwise\cbmw
```

11. 次のコマンドを実行します。

```
mwmovemail.bat
```

メールワイズ 5がメンテナンスモードになり、メールアプリケーションの移動処理が実行されます。

## 補足

- 移動したメールアプリケーションは、システム設定で表示名を変更できます。  
詳細は、[メールアプリケーションを変更する\(95ページ\)](#)方法を参照してください。
- 次の場合は、ロールバックが行われます。
  - メールアプリケーションの移動処理中にエラーが発生した。

- 。メールアプリケーションの移動処理が何らかの理由で終了してから、再度移動処理の実行ファイルを実行した。

ロールバックとは、記録されているポイントまでデータを戻し、改めて処理を開始することです。移動処理を開始する前の時点でロールバックした場合、ロールバック後に再度移動処理を開始します。

### ■ 移動ログの閲覧方法

メールアプリケーションの移動が完了すると、「メールアプリケーションの移動」画面下部に、実行した移動処理の次の情報が新しい順に表示されます。

- ・日時：  
処理の完了日時、またはエラーが発生した日時のいずれかが表示されます。
- ・移動元メールスペース
- ・移動先メールスペース
- ・メールアプリケーション
- ・アドレスデータの登録：  
移動先に移動元のアドレスデータを自動的に登録した場合は、 が表示されます。

システム設定 > メールアプリケーションの移動

指定するメールアプリケーションを別のメールスペースに移動します。

移動元のメールアプリケーション  :

移動先のメールスペース

アドレスデータの登録  メールに紐付いたアドレスデータを、移動先のメールスペース用のデータに変換する。  
データの変換に失敗した場合、アドレスデータのコピーを新規データとして移動先のメールスペースに登録します。

メールアプリケーションの移動は、メールワイズのデータディレクトリ上から、実行ファイルを起動しておこないます。

「移動処理の実行ファイルを作成する」ボタンをクリックすると、データディレクトリ以下に「mwmovemail.bat」という移動処理実行ファイルが作成されます。

---

**移動ログ**

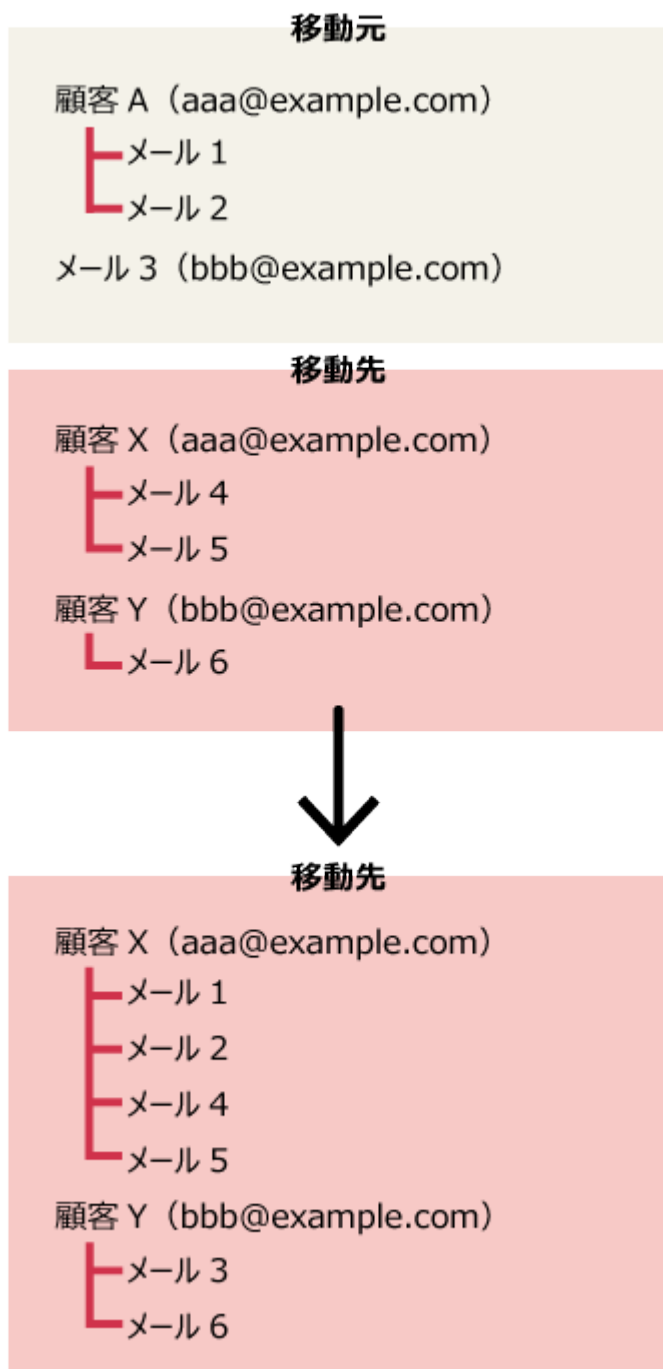
日時	移動元メールスペース	移動先メールスペース	メールアプリケーション	アドレスデータの登録
2021/1/4 17:59	国内営業部	人事部	採用	<input checked="" type="checkbox"/>

## アドレスデータの変換について

移動元のメールとひもづいたアドレスデータを、移動先のメールスペース用のデータに変換するかどうかを設定します。

アドレスデータを変換すれば、メールと顧客情報がひもづいた状態で、メールアプリケーションを移動できます。

ただし、アドレスデータを変換する・しないにかかわらず、移動元のメールと移動先に登録している顧客データのメールアドレスが一致する場合、そのメールは移動先の顧客データとひもづきます。



## アドレスデータを変換する場合

---

移動元のメールとひもづいた顧客情報のコピーが、新規の顧客データとして、移動先のアドレス帳に登録されます。

メールは移動先に登録された顧客データとひもづきます。

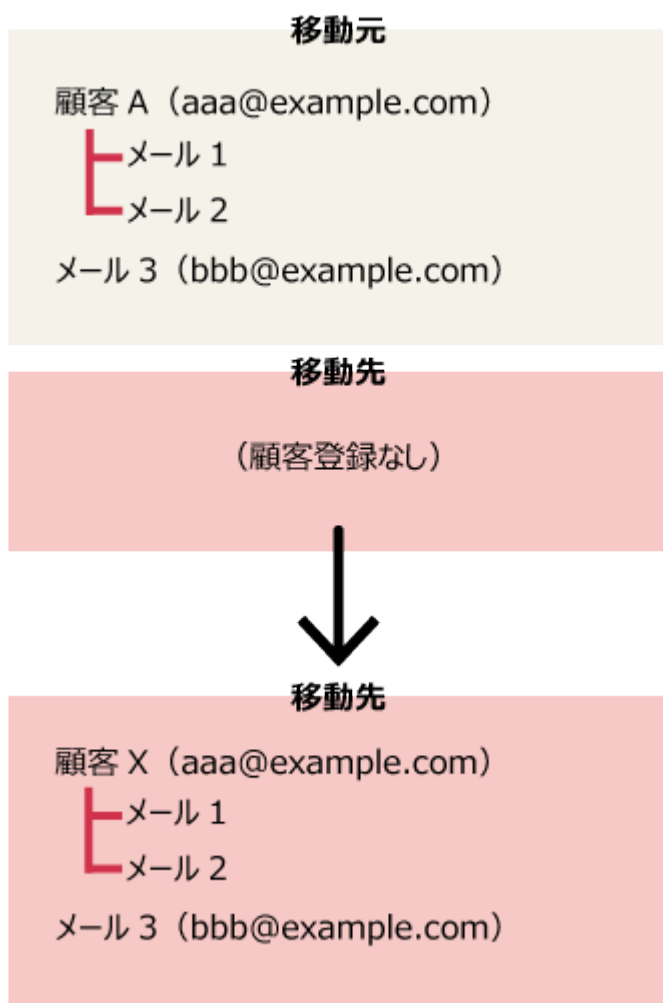
コピーされる顧客情報の項目は、次のとおりです。

- 名前

- よみ
- 電話番号
- メールアドレス
- 配信停止

そのほかの項目はコピーされません。

顧客コードは、移動先で自動で連番を設定されていれば、自動採番されます。手動で入力する設定の場合は空欄になります。



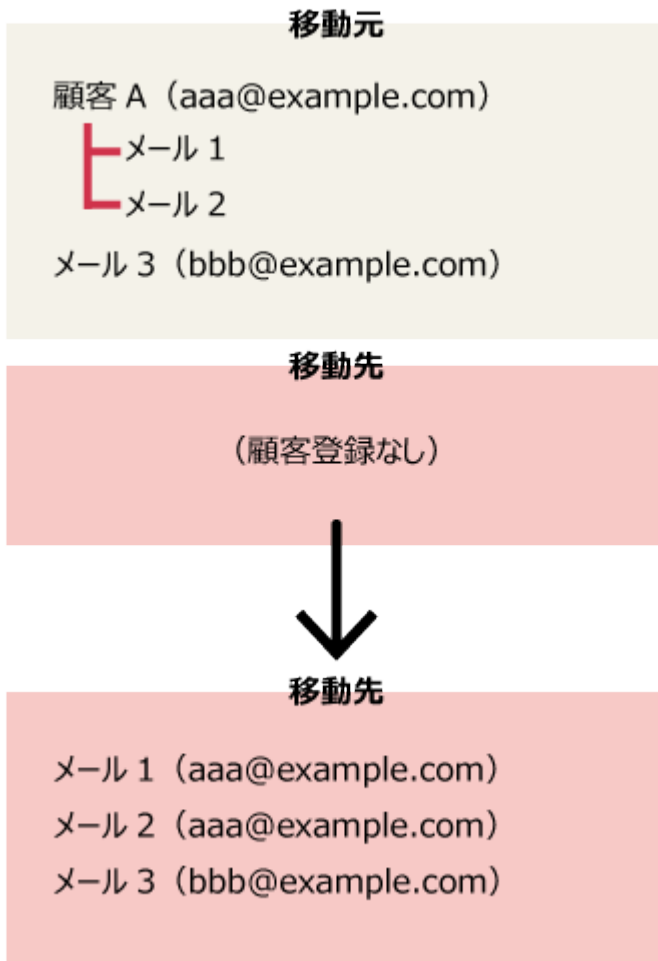
途中でメールアプリケーションの移動処理を中止しても、すでに移動先に登録された顧客データはロールバックされず残ります。

### アドレスデータを変換しない場合

---

移動元のメールとひもづいた顧客情報は、移動先のアドレス帳に登録されません。

移動元のメールと移動先に登録している顧客データのメールアドレスが一致しなければ、そのメールは顧客情報が未登録の状態になります。



移動処理が完了したあと、移動元と同じメールアドレスの顧客データを移動先に登録してメールとひもづけ直しても、移動元と一致しない場合があります。

### 1.11. ライセンスの管理

---

購入したライセンスの管理方法を説明します。

#### ■ 試用期間について

メールワイズ 5は、無償で60日間の試用ができます。試用期間中に使用できる機能に制限はありません。

試用期間が終了すると、ライセンスキーを登録するまでメールワイズ 5を使用できなくなります。試用期間が終了しても、試用中に登録したデータは削除されません。ライセンスを登録すると、メールワイズ 5を引き続き利用できます。

ライセンスプランは、運用するユーザー数とメールスペースの数に応じて選定してください。

---

### 関連ページ

- [ライセンスの登録\(131ページ\)](#)
  - [ライセンスの確認\(138ページ\)](#)
- 

## 1.11.1. ライセンスの登録

購入したライセンスを登録します。

次の場合にライセンスを登録します。

- 試用期間が終了したあとも、メールワイズ 5を継続して使用する。
- ライセンスの有効期間が終了したあとも、メールワイズ 5を継続して使用する。
- ライセンスのプランを変更する。

## 新規ライセンスを登録する

---

次の場合に新規ライセンスを登録します。

- はじめてメールワイズ 5を使用し、ライセンスを購入した。
- メールワイズ 5へのバージョンアップ後に、ライセンスを登録しなおす。

### 注意

- 「ライセンスキー」や「お客様番号」は、次の文書またはメールに記載されています。
  - サイボウズから送付される「ライセンスキー証明書」
  - 発注処理後に送付される「ライセンス納品のお知らせ」メール

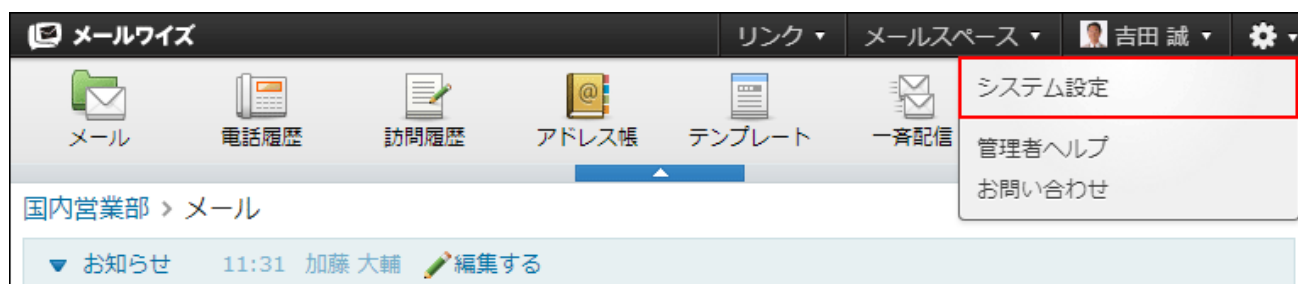
ライセンスキーの登録後も、これらの文書やメールは大切に保管してください。

- 一度登録したライセンスキーの修正や解除はできません。入力内容に間違いがないかを確認してから登録してください。



ライセンスキーの登録時に、お客様情報もあわせて登録してください。

### 操作手順：

1. 「ライセンスキー証明書」または「ライセンス納品のお知らせ」メールを手元に準備します。
2. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
3. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

4. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
5. 「ライセンス」セクションの  **ライセンスキーの設定** をクリックします。

6. **ライセンスキーを登録する** をクリックします。
7. 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
お客様番号	お客様番号を入力します。 手順1で準備した「ライセンスキー証明書」または「ライセンス納品のお知らせ」メールに記載されています。
ライセンスキー	ライセンスキーを入力します。半角の大文字英数字からなる35桁の文字列です。 手順1で準備した「ライセンスキー証明書」または「ライセンス納品のお知らせ」メールに記載されています。 一度登録したライセンスキーの修正や解除はできません。 現在メールワイズ 5に登録されているユーザー数を許容するライセンスキーのみ入力できます。
会社名	お客様の会社名を入力します。
部署名	メールワイズ 5を管理する部署名を入力します。

## メールスペースごとにライセンスを登録する

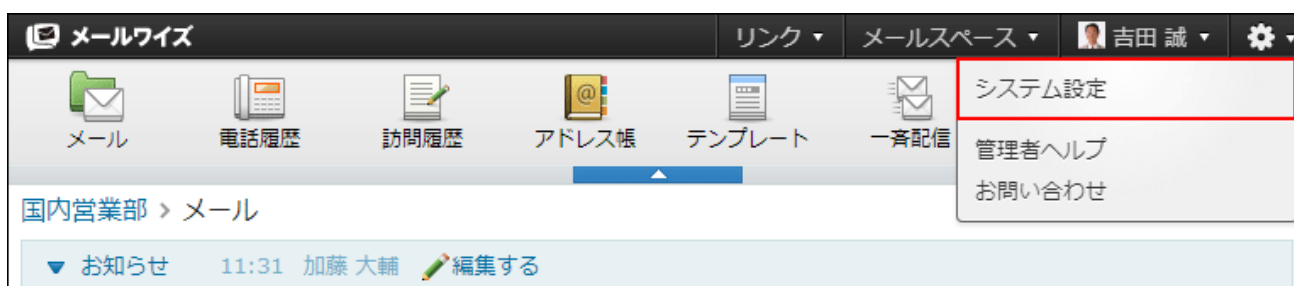
メールワイズ 5は、メールスペースごとに、試用期間やライセンスの有効期間が設定されます。ライセンス情報を反映していないメールスペースは、「試用中」として扱われます。試用期間、または古いライセンスの有効期間が経過すると、メールスペースにアクセスできなくなります。新規ライセンスの登録後、またはライセンスの更新後は、必ず各メールスペースにライセンス情報を反映し、メールスペースを本運用に切り替えてください。

## 注意



- 「ライセンス登録済み」となったメールスペースは「試用中」に戻せません。  
誤って異なるメールスペースを本運用にしてしまった場合は、該当するメールスペースを削除したあと、別のメールスペースを本運用に切り替えることで状態を変更できます。  
ただし、削除したメールスペースのデータはすべて削除されます。

## 操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ライセンス」セクションの  **ライセンスキーの設定** をクリックします。
5. 「メールスペースライセンス」セクションで、ライセンス情報を反映するメールスペースの **ライセンス登録** をクリックします。

お使いのライセンスによって、ライセンス情報を反映できるメールスペースの数は異なります。

メールスペースライセンス (残り : 9 ライセンス)

メールスペース	ライセンス
国内営業部	ライセンス登録済み
人事部	試用中 (2021/2/3 まで)

[ライセンス登録](#)

- ライセンスキーの登録状況

## 6. 確認画面で、**OK** をクリックします。

ライセンス情報を反映したメールスペースは、状態が「試用中」から「ライセンス登録済み」に変わります。

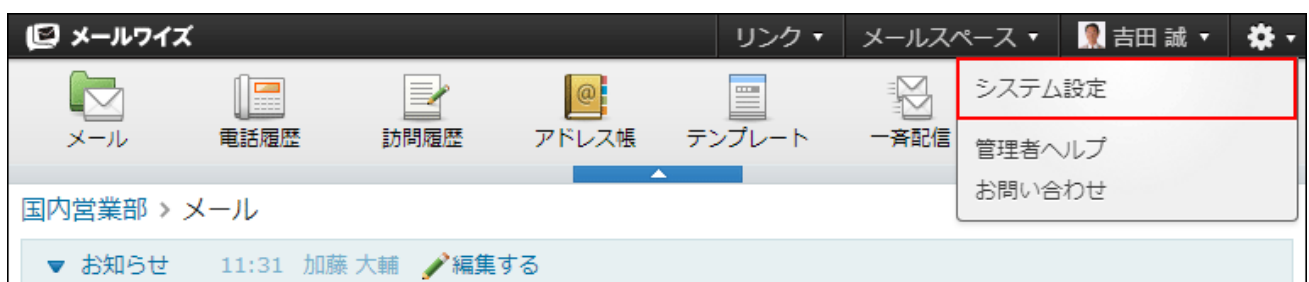
## 登録済みのライセンスを更新する

次の場合にライセンスを更新します。




- ユーザー数を変更する。
- サービスライセンスを更新する。
- メールスペースを追加する。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ライセンス」セクションの  **ライセンスキーの設定** をクリックします。
5.  **ライセンスキーを更新する** をクリックします。
6. 新しいライセンスキーを入力し、更新する をクリックします。

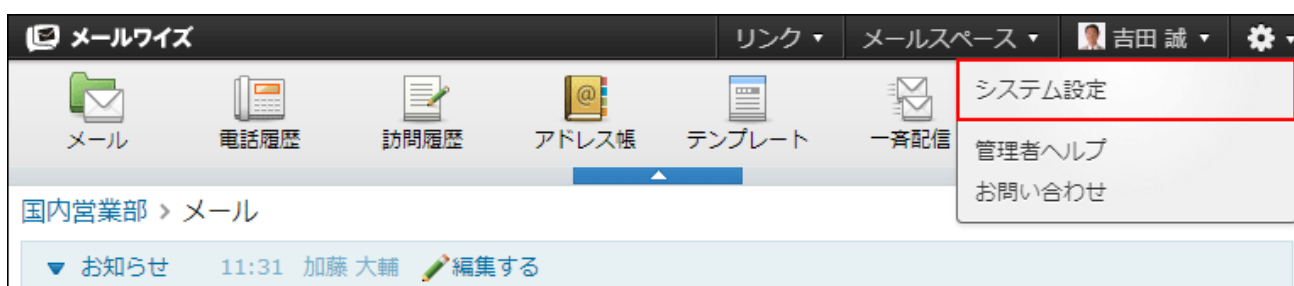
## お客様情報を変更する

---



お客様番号、会社名、および部署名を変更します。


操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



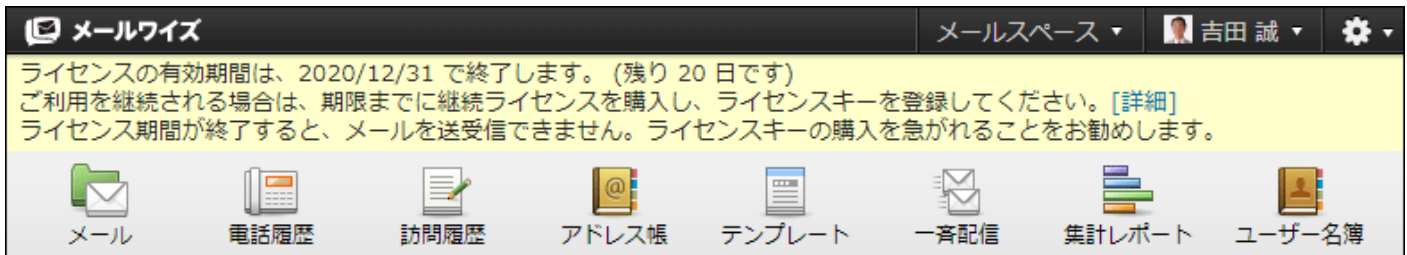
システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「ライセンス」セクションの  **ライセンスキーの設定** をクリックします。

5. 「お客様情報」セクションの  **変更する** をクリックします。
6. 変更するお客様情報を入力し、 変更する をクリックします。

## ライセンスの終了日が近づくと

試用期間、またはライセンスの有効期間の終了日が近づくと、画面上部に終了日が近づいている旨のメッセージが表示されます。



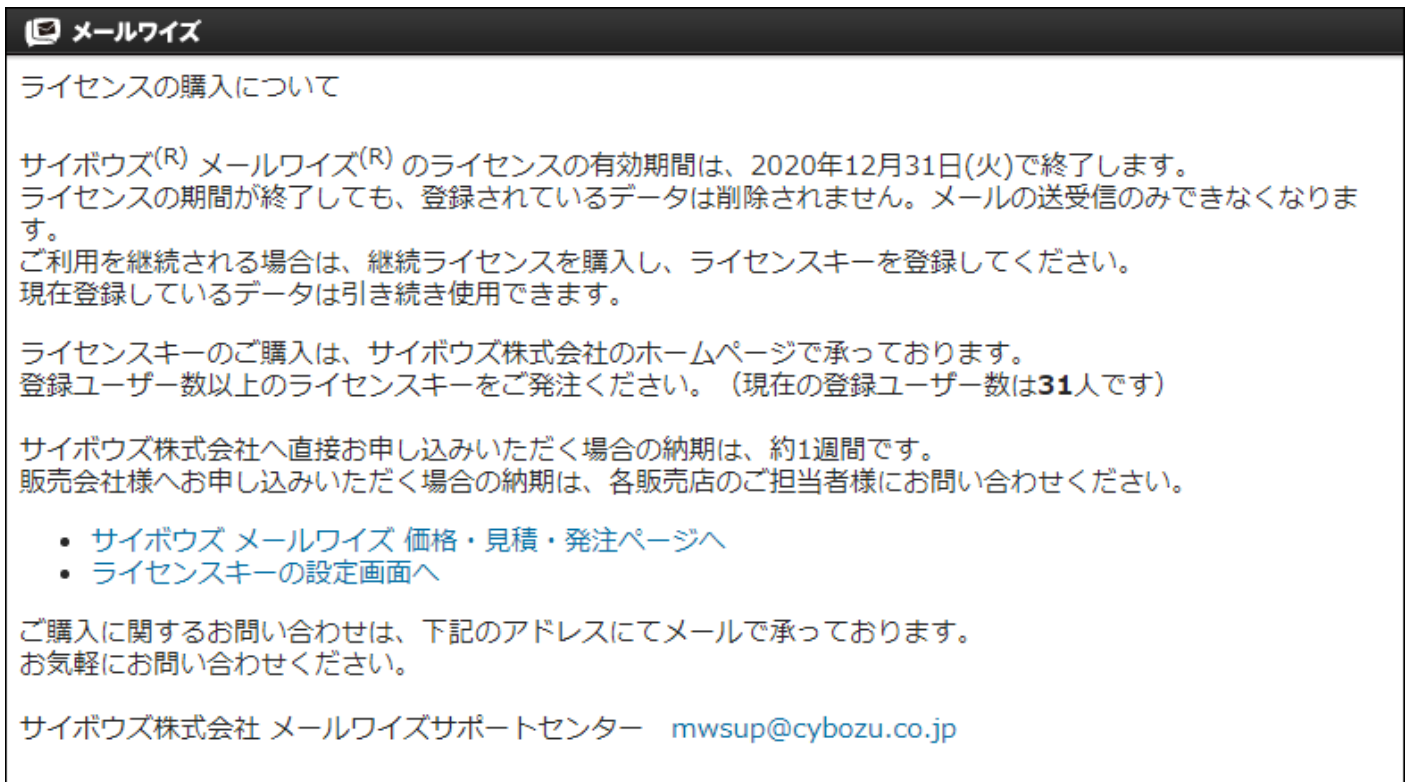
メールワイズ

ライセンスの有効期間は、2020/12/31 で終了します。(残り 20 日です)  
 ご利用を継続される場合は、期限までに継続ライセンスを購入し、ライセンスキーを登録してください。[\[詳細\]](#)  
 ライセンス期間が終了すると、メールを送受信できません。ライセンスキーの購入を急がれることをお勧めします。

メール 電話履歴 訪問履歴 アドレス帳 テンプレート 一斉配信 集計レポート ユーザー名簿

メッセージの部分の [\[詳細\]](#) をクリックすると、「ライセンスの購入について」画面が表示されます。

ライセンスの発注、およびライセンスキーの設定をしてください。



メールワイズ

ライセンスの購入について

サイボウズ<sup>(R)</sup> メールワイズ<sup>(R)</sup> のライセンスの有効期間は、2020年12月31日(火)で終了します。  
 ライセンスの期間が終了しても、登録されているデータは削除されません。メールの送受信のみできなくなります。  
 ご利用を継続される場合は、継続ライセンスを購入し、ライセンスキーを登録してください。  
 現在登録しているデータは引き続き使用できます。

ライセンスキーのご購入は、サイボウズ株式会社のホームページで承っております。  
 登録ユーザー数以上のライセンスキーをご発注ください。(現在の登録ユーザー数は**31**人です)

サイボウズ株式会社へ直接お申し込みいただく場合の納期は、約1週間です。  
 販売会社様へお申し込みいただく場合の納期は、各販売店のご担当者様にお問い合わせください。

- [サイボウズ メールワイズ 価格・見積・発注ページへ](#)
- [ライセンスキーの設定画面へ](#)

ご購入に関するお問い合わせは、下記のアドレスにてメールで承っております。  
 お気軽にお問い合わせください。

サイボウズ株式会社 メールワイズサポートセンター [mwsup@cybozu.co.jp](mailto:mwsup@cybozu.co.jp)

### ■ ライセンスに関するメッセージの表示対象

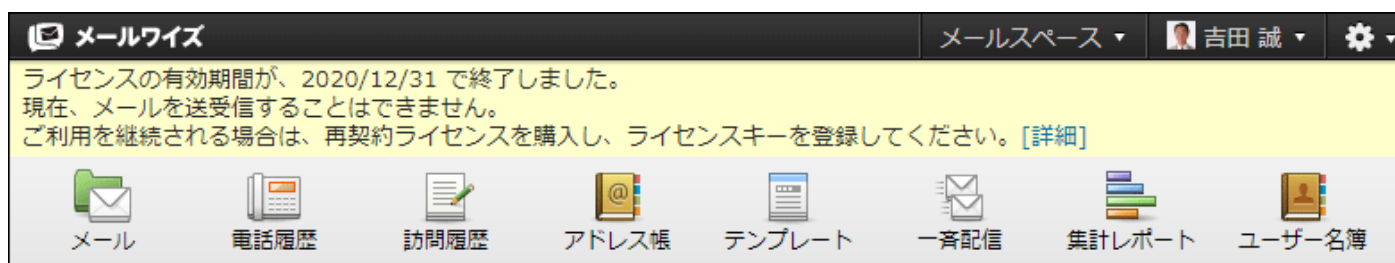
有効期限までの日数によって、ライセンスに関するメッセージが表示される対象が異なります。有効期限の当日までは、システム管理者にだけ表示されます。有効期限後は、すべてのユーザーに表示されます。

試用期間の終了に関するメッセージは、有効期限の30日前からすべてのユーザーに表示されま

### ■ ライセンスの有効期間が終了した場合

画面にライセンスの有効期間が終了した旨のメッセージが表示されます。

ライセンスが終了すると、メールの送受信ができなくなります。登録されているデータの閲覧は可能です。

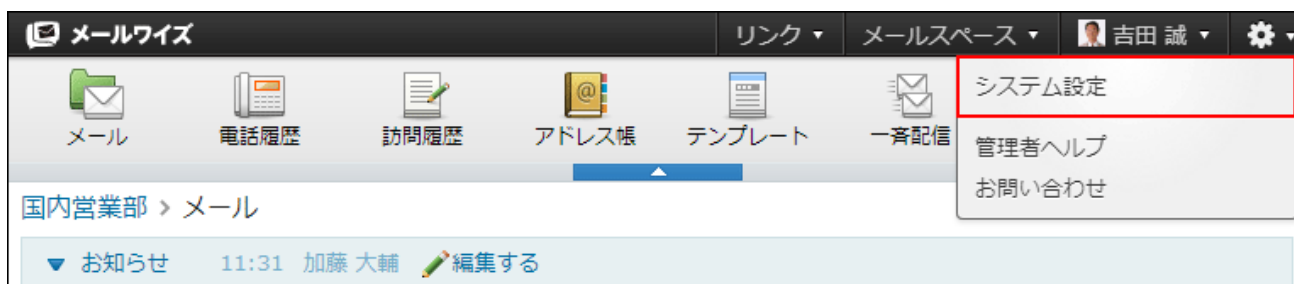


### 1.11.2. ライセンスの確認

メールワイズ 5に登録されている、ライセンスの登録状況を確認します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。

4. 「ライセンス」セクションの  **ライセンスキーの登録状況** をクリックします。

5. **ライセンスの登録状況を確認します。**

確認できる項目は、次のとおりです。

- 購入ユーザー数の上限
- 現在の契約ユーザー数の上限
- 購入メールスペース数の上限
- ライセンス有効期限
- ライセンスの登録履歴
  - 登録日時
  - 操作内容
  - 登録ライセンス
  - 証明書番号
  - シリアル番号
  - 備考

## 1.12. カスタマーサポートへの問い合わせ

運用や操作に関する不明点などは、サイボウズのカスタマーサポートに問い合わせることができます。

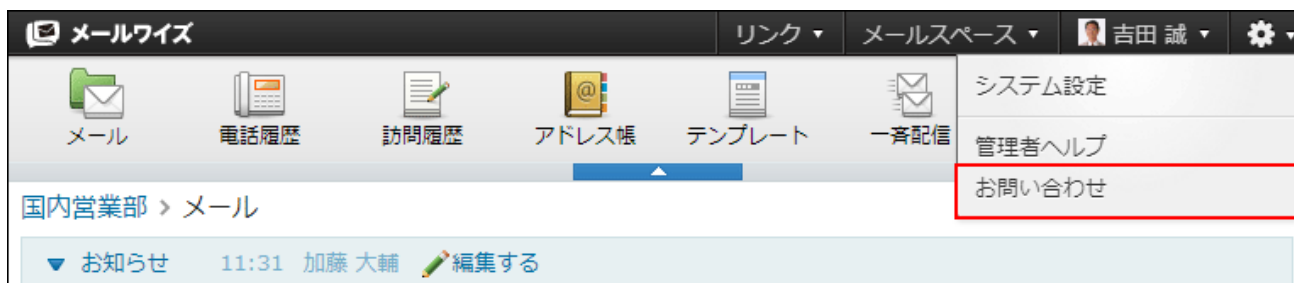
メールワイズ 5にログインできない場合は、製品サイトの[お問い合わせ](#)ページをご確認の上、お問い合わせください。

### 注意

- カスタマーサポートへの問い合わせには、継続サービスライセンスが必要です。試用期間中、または継続サービスライセンスが有効なお客様のみ、カスタマーサポートに問い合わせできます。
- カスタマーサポートに問い合わせできるのは、システム管理者のみです。
- 「お客様情報」は、お問い合わせフォームに必要な情報を入力し、メールで問い合わせる場合にのみ、サポートセンターに送信されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [お問い合わせ]をクリックします。



3. お客様情報を入力し、「お客様サポートオンライン」に問い合わせる をクリックします。

#### 4. 画面の指示に従って、問い合わせ内容を入力し送信します。

---

##### 補足

- お客様番号、会社名、および部署名にあらかじめ入力される内容は、システム設定で変更できます。

詳細は、[お客様情報を変更する\(136ページ\)](#)方法を参照してください。

---

## 2章 アプリケーション

---

メールワイズ 5のアプリケーションを使用するために必要な、管理者が行う設定を説明します。アプリケーション名の変更やアプリケーションを使用するかどうかの設定については、[アプリケーションの設定](#)を参照してください。

### 2.1. メールアプリケーション

---

メールアプリケーションの管理について説明します。

メールスペースにメールアプリケーションを設定する際は、[メールアプリケーションを設定する\(93ページ\)](#)方法を参照してください。

---

#### **i** 関連ページ

- [メールアプリケーションのアクセス権\(143ページ\)](#)
  - [メールアカウントの設定\(145ページ\)](#)
  - [フォルダの設定\(156ページ\)](#)
  - [処理状況の設定\(163ページ\)](#)
  - [署名の設定\(175ページ\)](#)
  - [送信情報 \(From\) の設定\(209ページ\)](#)
  - [詳細設定\(217ページ\)](#)
  - [受信時の自動設定\(255ページ\)](#)
-

## 2.1.1. メールアプリケーションのアクセス権

メールアプリケーションごとにアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

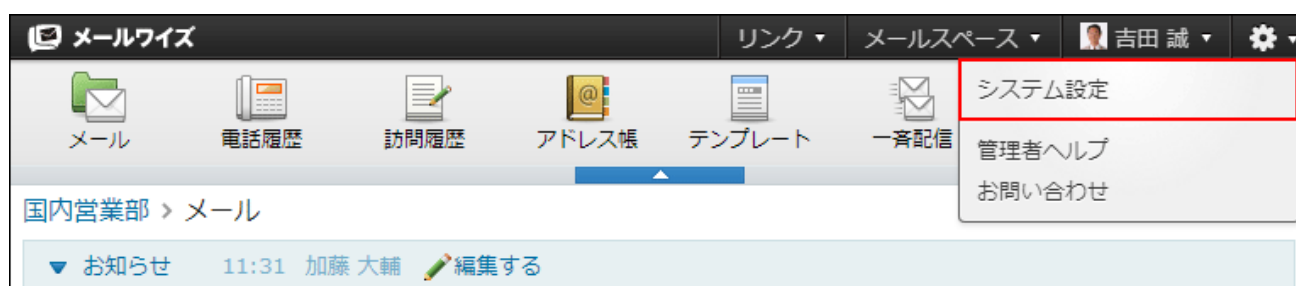
- 閲覧アクセス権
- 編集アクセス権
- 削除アクセス権
- 送信アクセス権
- ファイル出力アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。



ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。


操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  アクセス権 をクリックします。

5.  **変更する** をクリックします。

6. **アクセス権を設定し、** 変更する **をクリックします。**

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

• 閲覧アクセス権：

メールを閲覧できるユーザーを選択します。

メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。

• 編集アクセス権：

次の操作を実行できるユーザーを選択します。

- 新規メールの作成
- 返信メールの作成
- メール情報の設定
- ごみ箱に保存されているメールの復旧

閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

• 削除アクセス権：

メールを削除できるユーザーを選択します。

閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

• 送信アクセス権：

メールを送信できるユーザーを選択します。

閲覧アクセス権および編集アクセス権のないユーザーは設定できません。

• ファイル出力アクセス権：

メールのファイル出力を実行できるユーザーを選択します。

閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

## 2.1.2. メールアカウントの設定

メールアプリケーションで使用するメールアカウントを設定します。

登録したメールアカウント宛に届いたメールは、メールアプリケーション内で共有したり管理したりできます。

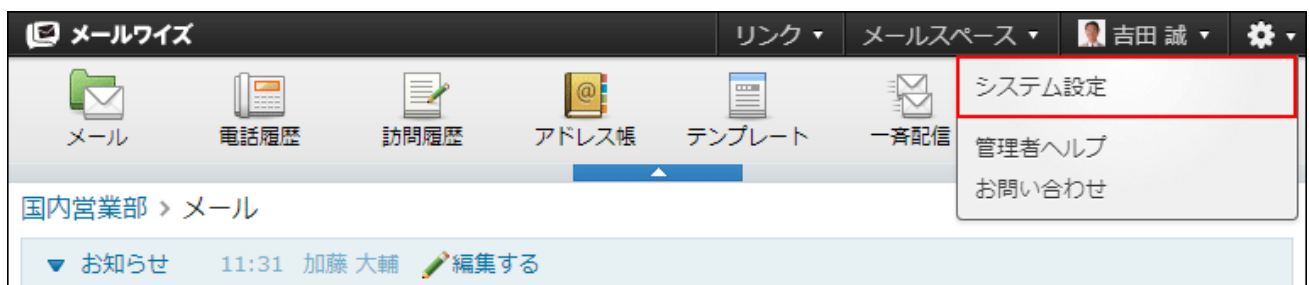
### メールアカウントを追加する

メールアカウントを追加します。




1つのメールアプリケーションにつき、最大10個のメールアカウントを登録できます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  メールアカウント をクリックします。
5. 「メールアカウント」セクションの  追加する をクリックします。

## 6. 「表示名」に、メールワイズ 5で表示されるメールアカウントの名前を入力します。

システム設定 > メールアカウントの… > メールアカウントの追加

メールアカウントの情報を入力してください。 [?](#)各項目の説明はこちらを参照ください  
(\* は必須項目です。必ず設定してください。)

表示名

システム内で表示される名前です。任意の文字列を入力してください。

## 7. 「メールサーバー」で、使用するメールサーバーをドロップダウンリストから選択します。

[\[詳細\]](#) をクリックすると、メールサーバーの設定内容を確認できます。

メールサーバー \*  [\[詳細\]](#)

メールアドレス \*

メールサーバーの一覧

名前	詳細
サイボウズ用メールサーバー	<b>受信メールサーバー</b> pop.example.com ( POP3 : 110 ) 受信メールのサイズ制限 : (無制限)
	<b>送信メールサーバー</b> smtp.example.com ( SMTP : 587 ) SMTP認証をおこなう ( LOGIN ) 送信メールのサイズ制限 : (無制限) 1分間の送信件数の制限 : (無制限)

## 8. 「メールアドレス」を入力します。

次の文字は、メールアドレスに使用できません。

!"\$'()\*+,;:<>[]^{}

メールサーバー *	サイボウズ用メールサーバー ▼ [詳細]
メールアドレス *	domestic_sales@example.com
From に表記する名前	

**9. 「From に表記する名前」に、送信するメールの差出人として表記される名前を入力します。**

Fromに表記する名前は、メールの作成画面でダブルクォテーション「"」で囲まれている部分を指します。

メールアカウントの設定画面：

From に表記する名前	国内営業部
--------------	-------

メールの作成画面：

国内営業部 > メール > メール作成			
送信する >>	キャンセルする		
処理状況を	(処理中) ▼	確認者を	---- ▼ (組織切替) ▼ にして
From	"国内営業部" <domestic_sales@example.com> ▼		
To			

**10. 受信メールサーバー（POP3、IMAP4）のメールアカウント名とパスワードを入力します。**

受信メールサーバー（POP3、IMAP4）のメールアカウントを入力してください。	
メールアカウント名 *	domestic_sales 例：support、support
パスワード	.....

**11. 受信メールをメールサーバーに残すかどうかを設定します。**

メールを残す設定にする場合は、チェックボックスを選択し、メールを残す期間を設定します。

期間の初期値は「(無期限)」です。1日～14日までの期間を選択してください。  
期間を過ぎたメールは、メールサーバーから削除されます。

受信メールサーバーにメールを残す

    └ 期間 (無期限) ▼

「受信メールサーバーにメールを残す」設定で運用を続けると、  
メールの受信に時間がかかるようになります。  
**本運用時**は、メールを残す期間を設定するか、メールを残さない設定にしてください。

## 12. 楽天あんしんメルアドサービスを利用するかどうかを設定します。

利用する場合は、チェックボックスを選択し、必要な項目を設定します。

「SMTP AUTH ID」と「SMTP AUTH パスワード」には、楽天あんしんメルアドサービスより指定されているIDとパスワードを入力します。

「メールアドレス」には、楽天あんしんメルアドサービスへの送受信に使用するメールアドレスを入力します。

楽天あんしんメルアドサービスを利用する

SMTP AUTH ID \*

SMTP AUTH パスワード

メールアドレス

楽天あんしんメルアドサービスに使用するメールアドレスがある場合は、入力します。

## 13. 設定内容を確認し、追加する をクリックします。

### 補足

- 1つのメールアカウントに対し、複数の「From に表記する名前」を設定できます。  
詳細は、[送信情報 \(From\) の設定\(209ページ\)](#)を参照してください。

### ■ 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。

楽天市場で買い物をした顧客のメールアドレスが、暗号化されたメールアドレス（マスクアドレス）に変換されて各店舗に届く仕組みです。また、各店舗から送信するメールアドレスも、楽天あんしんメルアドサービスを経由して、暗号化された状態で顧客に送信されます。

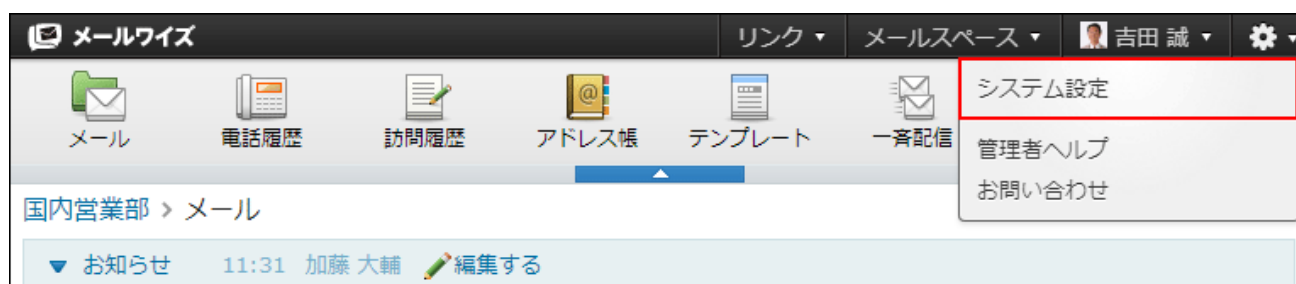
この機能を利用する場合の操作の詳細は、[楽天あんしんメルアドサービスの利用](#)を参照してください。

## メールアカウントを変更する




メールアカウントの情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  **メールアカウント** をクリックします。
5. 「メールアカウント」セクションで、変更するメールアカウントの  **変更する** をクリックします。

6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## メールアカウントを順番変更する

メールアカウントの表示順を変更します。

### 補足

- 電話履歴および訪問履歴のメール通知の設定で、メール環境を指定していない場合は、メール送信ができるメールアプリケーションのうち、先頭に表示されているメール環境が適用されます。

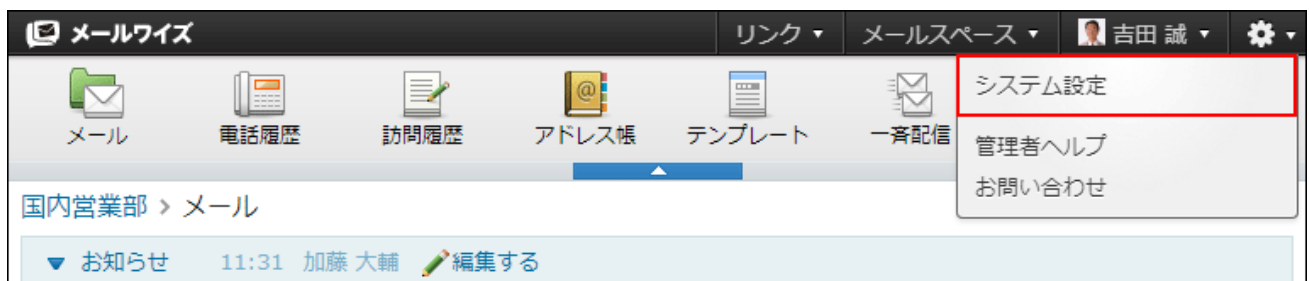
詳細は、次のページを参照してください。

電話履歴：[メール環境を変更する\(310ページ\)](#)




訪問履歴：[メール環境を変更する\(347ページ\)](#)

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  メールアカウント をクリックします。
5. 「メールアカウント」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. メールアカウン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、複数のメールアカウントを選択できます。

## メールアカウントを削除する

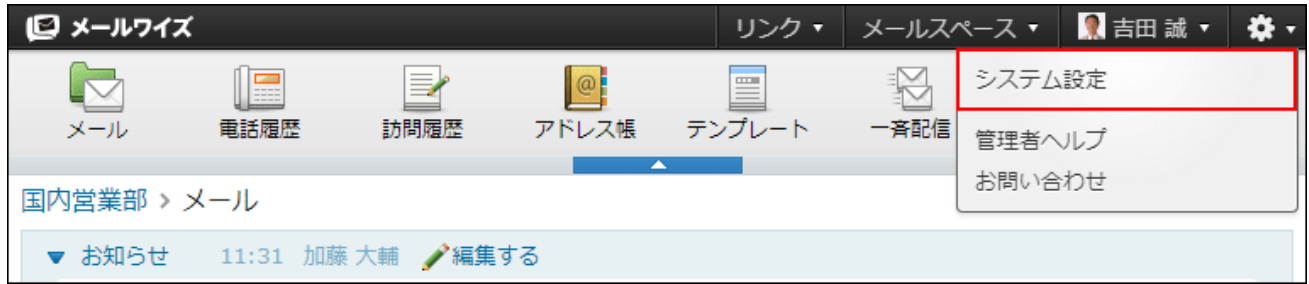
メールアカウントを削除します。

### 注意




- メールアカウントを削除すると、削除したメールアカウントでメールを送受信できなくなります。
- メールアカウントを削除する前に送受信したメールデータは削除されません。
- [送信情報 \(From\) の設定\(209ページ\)](#)で使用しているメールアカウントを削除すると、Fromの設定も削除されます。

### 操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  メールアカウント をクリックします。
5. 「メールアカウント」セクションで、削除するメールアカウントの  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

### 2.1.3. 自動受信の設定

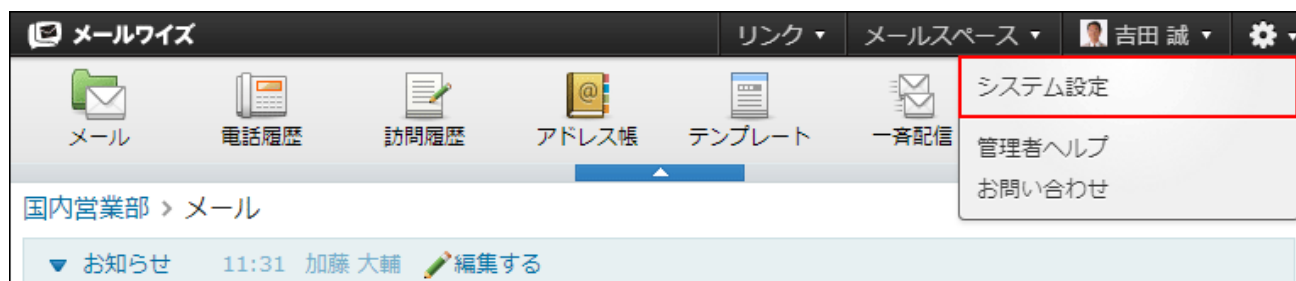
メールを自動受信するかどうかを設定します。

#### 注意




- 自動受信用のタスクを登録していない場合は、メールの自動受信を設定できません。  
詳細は、[自動受信用のタスクの管理\(510ページ\)](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  メールアカウント をクリックします。
5. 「自動受信」セクションの  設定する をクリックします。
6. ドロップダウンリストから、自動受信の間隔を選択します。  
選択できる自動受信の間隔は、次のとおりです。

- 3分毎に受信する
- 5分毎に受信する
- 10分毎に受信する
- 15分毎に受信する
- 20分毎に受信する
- 30分毎に受信する
- 60分毎に受信する

メールを自動受信しない場合は、「自動受信をしない」を選択します。

7. 設定内容を確認し、 **設定する** をクリックします。

## 2.1.4. メールサーバーとの通信ログの設定

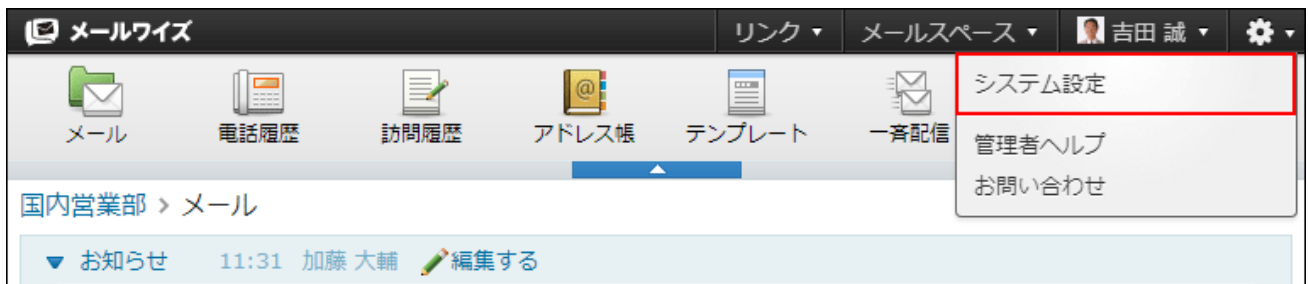
メールの送受信時に、メールサーバーとの通信ログを取得するかどうかを設定します。

### 注意

- 通信ログを取得する設定にすると、メールの送受信の動作が遅くなります。サポートや故障などの調査時以外は、通信ログを取得しない設定にしてください。




操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。

4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  **メールアカウント** をクリックします。
5. 「メールサーバーとの通信ログ」セクションの  **設定する** をクリックします。
6. 「メールサーバーとの通信ログを取得する」のチェックボックスを選択し、  
 **設定する** をクリックします。

通信ログを取得しない場合は、チェックボックスの選択を外します。

### ■ 通信ログの出力先

データディレクトリ配下に、メールサーバーとの通信ログが出力されます。

- 受信ログ：  
(データディレクトリ) /log/mail/receive (数字) .log
- 送信ログ：  
(データディレクトリ) /log/mail/send (数字) .log

データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。  
通信ログは、メールアカウントごとではなく、メールアプリケーションごとに出力されます。  
ログファイル名の数字は、メールアプリケーションのID番号です。

### ■ 通信ログの削除

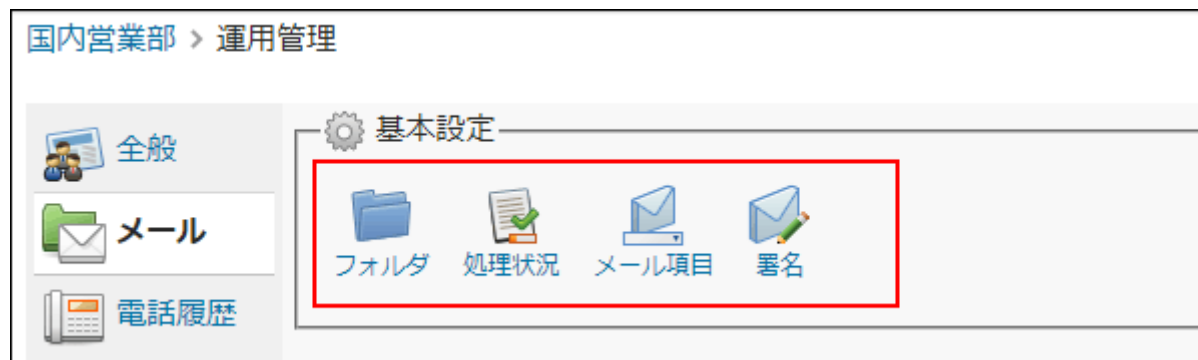
通信ログを削除する場合は、データディレクトリ配下から、該当するログファイルを直接削除してください。

## 2.1.5. 基本設定

運用管理の「基本設定」セクションで設定できる、メールアプリケーションの次の機能について説明します。

- フォルダ

- 処理状況
- メール項目
- 署名



---

### **i** 関連ページ

- [フォルダの設定\(156ページ\)](#)
  - [処理状況の設定\(163ページ\)](#)
  - [メール項目の設定\(170ページ\)](#)
  - [署名の設定\(175ページ\)](#)
  - [予約語の機能\(181ページ\)](#)
- 

### 2.1.5.1. フォルダの設定

メールを分類するフォルダを設定します。

作成したフォルダは、メールアプリケーションの一覧画面の左側に表示されます。

国内営業部 > メール

お知らせ 編集する

メール受信 最終受信: 10:31 | メール作成 | メール検索 | ファイル出力

処理メール 7 | 担当メール 2 | 確認メール 1 | 送信待ちメール 1 | 受信メール | 送信メール

**[未分類] 4** | お問い合わせ 2 | 見積 | 勉強会申込 1 | ミーティング | クレーム対応

ごみ箱

処理メール  メール情報表示  本文表示

削除する | 一括設定する

<input type="checkbox"/>	日時	状況・確認者	担当者
<input type="checkbox"/>	1. 10/26 09:59	(未処理)	加藤 大輔
<input type="checkbox"/>	2. 10/26 09:58	(処理中)	加藤 大輔
<input type="checkbox"/>	3. 10/26 09:15	(未処理)	
<input type="checkbox"/>	4. 10/26 09:03	(未処理)	
<input type="checkbox"/>	5. 10/26 09:01	チェック 加藤 大輔	木村 修
<input type="checkbox"/>	6. 10/23 19:11	電話連絡	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	7. 10/23 19:08	(送信待ち) 田中 愛美	田中 愛美

## 補足

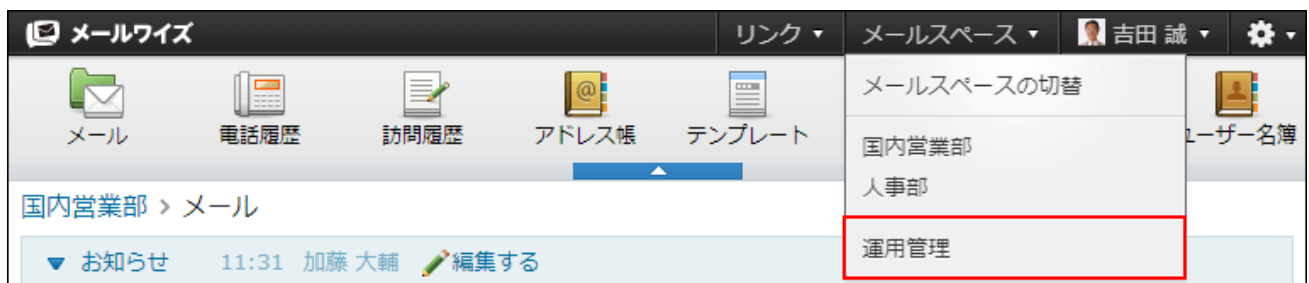
- 作成したフォルダにこれから受信するメールを自動で振り分けるには、「フォルダの設定」画面で **自動振り分けの設定** をクリックします。  
振り分ける条件の設定方法の詳細は、[フォルダへの振り分け\(256ページ\)](#)を参照してください。
- 作成したフォルダに受信済みのメールを移動する方法は、次のページを参照してください。  
[メールを別のフォルダに移動するにはどうすればいいですか？](#)

## フォルダを追加する





フォルダを追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  フォルダ をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 「フォルダ名」を入力します。
7. 「位置」のドロップダウンリストから、フォルダの位置を選択します。  
選択したフォルダの直下に、フォルダが追加されます。
8. 設定内容を確認し、  追加する をクリックします。

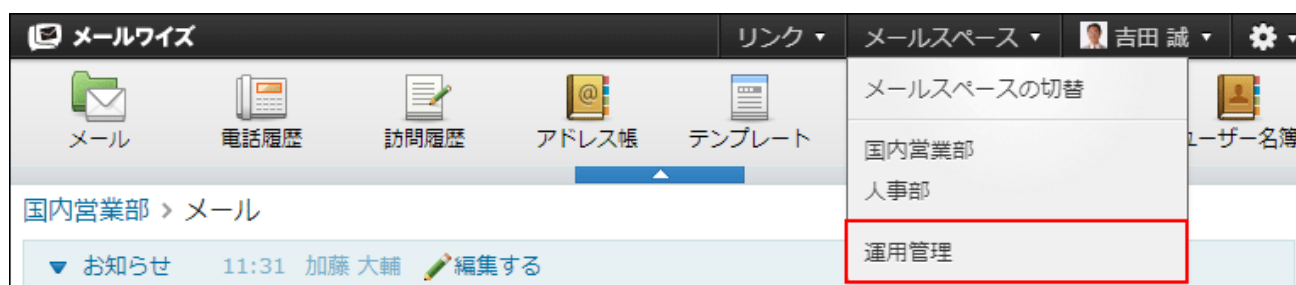
## フォルダを変更する

フォルダの名前や位置を変更します。




[未分類]フォルダは、フォルダ名のみ変更できます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  フォルダ をクリックします。
5. 変更するフォルダの  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## フォルダを順番変更する

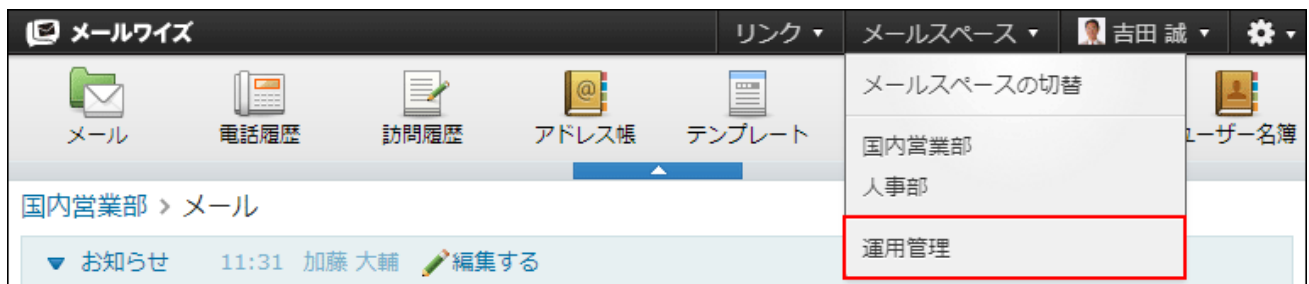
サブフォルダの表示順を変更します。

## 補足




- フォルダをほかのフォルダの配下に移動する場合は、移動するフォルダのフォルダ情報を変更します。フォルダ情報を変更する手順は、[フォルダを変更する\(159ページ\)](#)方法を参照してください。

## 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  フォルダ をクリックします。
5. サブフォルダの表示順を変更するフォルダの  順番変更 をクリックします。
6. フォルダの表示順を設定し、 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、複数のフォルダを選択できます。

## フォルダを削除する

フォルダを削除します。

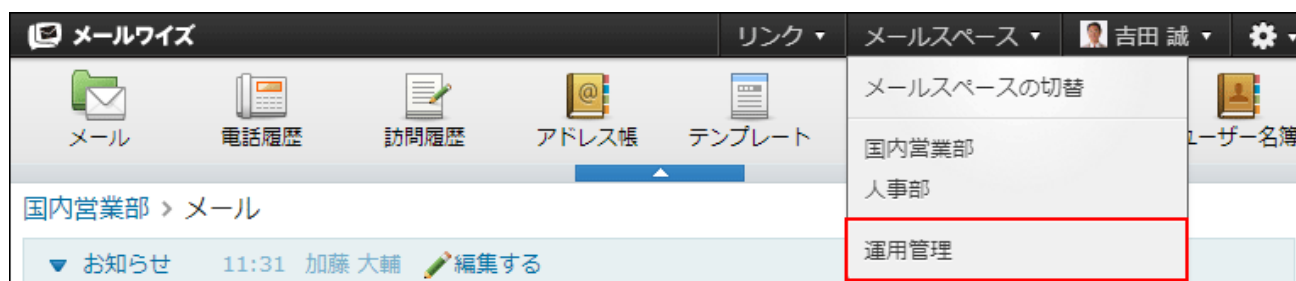
[未分類]フォルダは削除できません。

### 注意




- メールが保存されているフォルダは削除できません。  
フォルダを削除する場合は、フォルダ内とサブフォルダ内のメールアドレスを別のフォルダに移動するか、すべて削除し、フォルダの中身を空にする必要があります。  
サブフォルダを含むフォルダを削除する場合、サブフォルダの中身も空である必要があります。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  フォルダ をクリックします。
5. 削除するフォルダの  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

## フォルダの使用を停止する

メールアプリケーション内で、フォルダの機能を使用しないように設定します。

フォルダの使用を停止すると、メールアプリケーションの一覧画面の左側にフォルダ一覧が表示されなくなります。フォルダの代わりに、メールの種類を切り替えるタブが表示されます。

タブの種類は、次のとおりです。

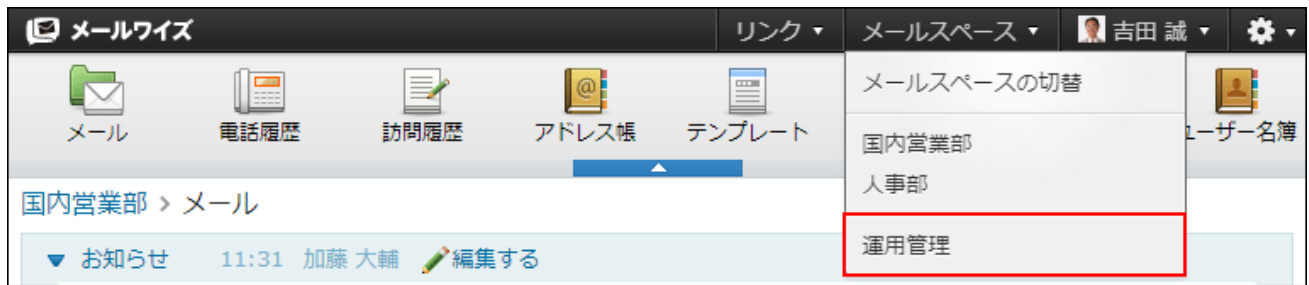
- 処理メール
- 受信メール
- 送信メール
- ごみ箱

フォルダへの振り分け保存の機能は使用できません。







操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  フォルダ をクリックします。
5.  フォルダの使用を停止する をクリックします。  
フォルダの使用を再開する場合は、  フォルダを使用する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

## 2.1.5.2. 処理状況の設定

処理状況を設定します。

処理状況とは、「未処理」や「送信待ち」といった、メールの処理がどこまで進んでいるかを示す項目です。

設定した処理状況は、メールアプリケーションの一覧画面や「メールの詳細」画面に表示されます。

一覧画面に表示するメールを処理状況ごとに絞り込むこともできます。

国内営業部 > メール

お知らせ 編集する

メール受信 最終受信: 10:31 | メール作成 | メール検索 | ファイル出力

処理メール  メール情報表示  本文表示

削除する

<input type="checkbox"/>	日時	状況・確認者	担当者
<input type="checkbox"/>	1. 10/26 09:59	(未処理)	加藤 大輔
<input type="checkbox"/>	2. 10/26 09:58	(処理中)	加藤 大輔
<input type="checkbox"/>	3. 10/26 09:15	(未処理)	
<input type="checkbox"/>	4. 10/26 09:03	(未処理)	
<input type="checkbox"/>	5. 10/26 09:01	チェック 加藤 大輔	木村 修
<input type="checkbox"/>	6. 10/23 19:11	電話連絡	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	7. 10/23 19:08	(送信待ち) 田中 愛美	田中 愛美

ごみ箱

## ■ 処理状況の種類

処理状況には、次の2種類があります。

### • 標準の処理状況

あらかじめ設定されている処理状況です。

標準の処理状況は、追加および削除できません。

次の処理状況が設定されています。

- (未処理)
- (処理中)
- (送信待ち)
- (処理済み)
- (送信済み)

### ・カスタマイズ可能な処理状況

運用管理者が、必要に応じて追加する処理状況です。

追加した処理状況は、「標準の処理状況」の下に表示されます。

#### 補足

- あらかじめ条件を指定して、条件に合致したメールの処理状況が自動的に「（処理済み）」になるように設定することもできます。

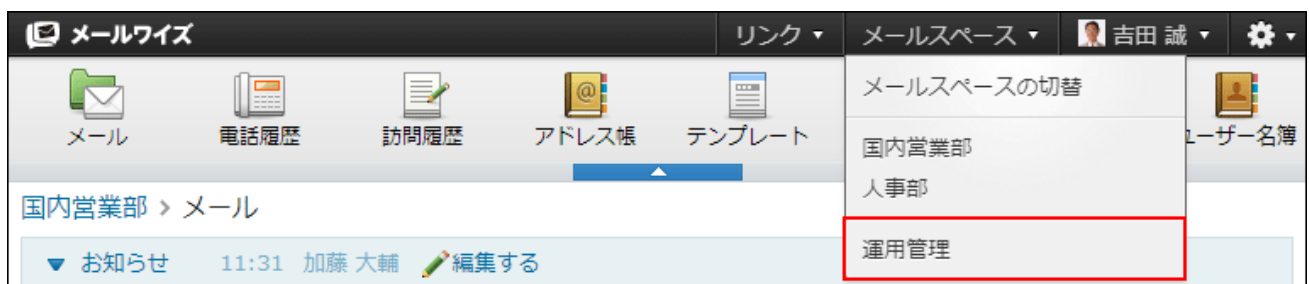
詳細は、[受信時の処理状況\(265ページ\)](#)を参照してください。

## 標準の処理状況を変更する

標準の処理状況の情報を変更します。表示色のみ変更できます。



操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。

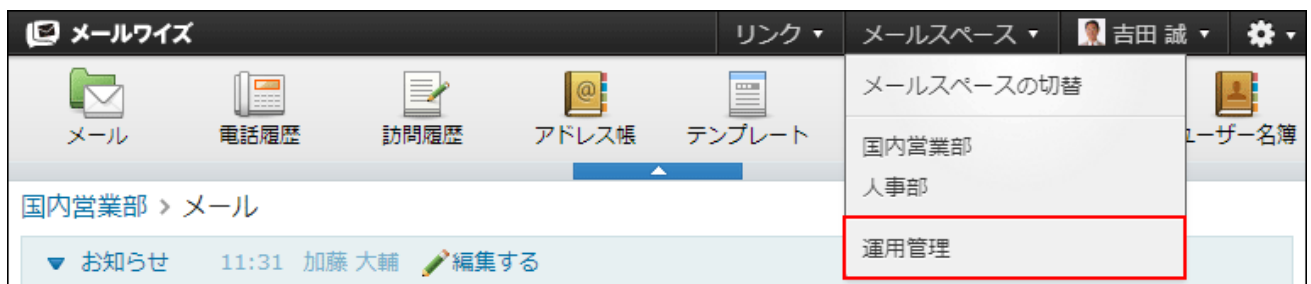
4. 「基本設定」セクションの  **処理状況** をクリックします。
5. 「標準の処理状況」セクションで、変更する処理状況の  **変更する** をクリックします。
6. 「表示色」のドロップダウンリストから、表示色を選択し、**変更する** をクリックします。  
 選択した表示色は、「処理状況の設定」画面の「プレビュー」欄で確認できます。

## カスタマイズ可能な処理状況を追加する




カスタマイズ可能な処理状況を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  **処理状況** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な処理状況」セクションの  **追加する** をクリックします。

- 「処理状況」に、処理状況の名前を入力します。
- 「表示色」のドロップダウンリストから、表示色を選択し、**追加する** をクリックします。

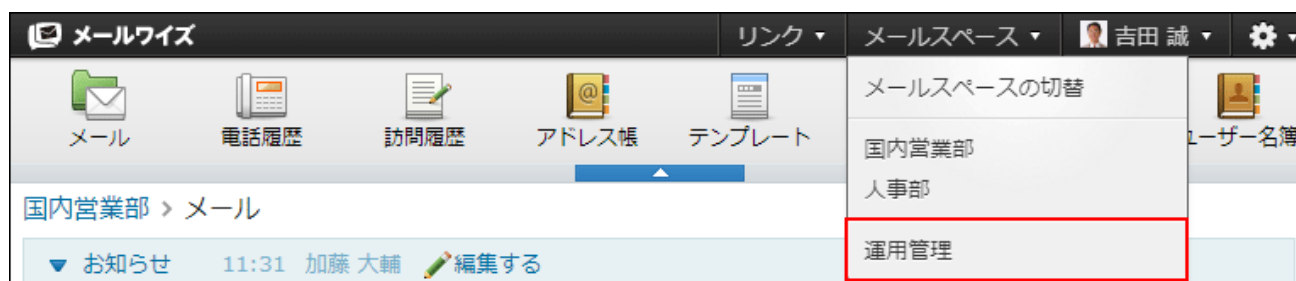
選択した表示色は、「処理状況の設定」画面の「プレビュー」欄で確認できます。

## カスタマイズ可能な処理状況を変更する




カスタマイズ可能な処理状況の情報を変更します。

操作手順：

- ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
- [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

- 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
- 「基本設定」セクションの  処理状況 をクリックします。
- 「カスタマイズ可能な処理状況」セクションで、変更する処理状況の  変更する をクリックします。
- 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

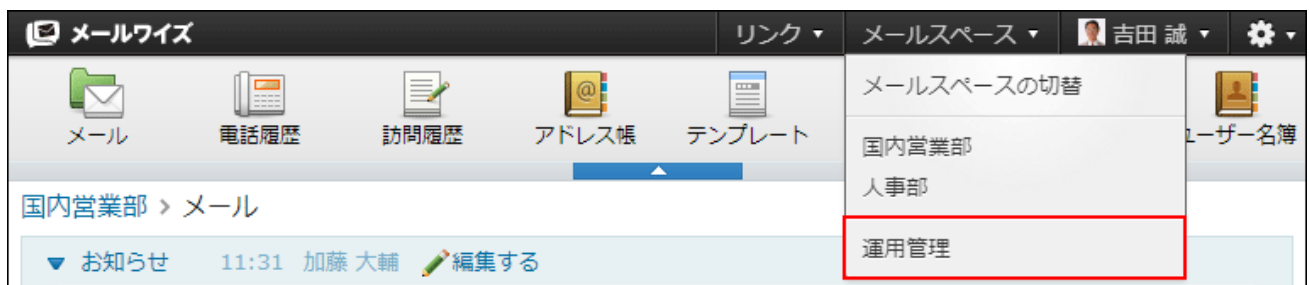
選択した表示色は、「処理状況の設定」画面の「プレビュー」欄で確認できます。

## カスタマイズ可能な処理状況を順番変更する




カスタマイズ可能な処理状況の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  処理状況 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な処理状況」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. 処理状況の表示順を設定し、 変更する をクリックします。

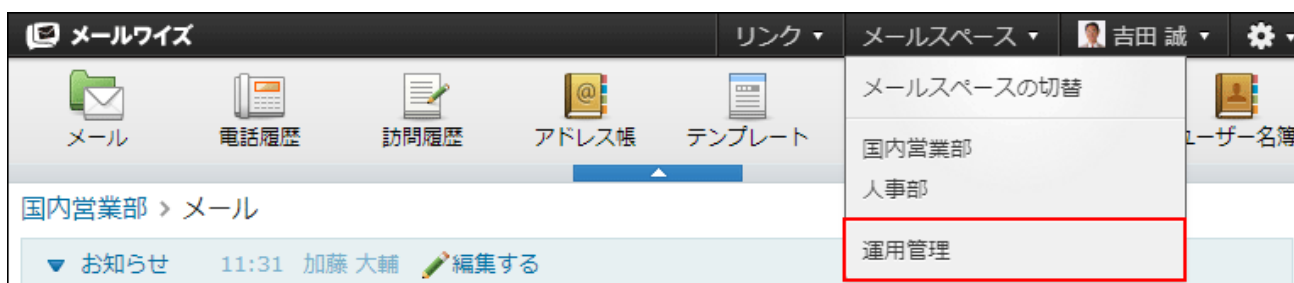
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の処理状況を選択できます。

## カスタマイズ可能な処理状況を削除する




カスタマイズ可能な処理状況を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  処理状況 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な処理状況」セクションで、削除する処理状況の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

### 2.1.5.3. メール項目の設定

メール項目を設定します。

メール項目とは、メールの内容に応じたフラグを設定できる項目です。メールの分類や集計に利用できます。

設定したメール項目は、メールアプリケーションの一覧画面や「メールの詳細」画面に表示されます。

国内営業部 > メール > メールの詳細

メール情報  表示:  メール情報詳細  メールヘッダ

状況	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">(未処理)</span>				
確認者	(未設定)	緊急度	通常	担当者	加藤 大輔
顧客属性	既存	カテゴリ	申込み関係	フォルダ	勉強会申込
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="button" value="書き込む"/>				
顧客情報	ガルーン銀行  阿部 千尋  履歴を見る				

No.11
件名 管理者向け勉強会開催のお知らせ ソースを見る

2020/12/18
差出人 ガルーン銀行 阿部 千尋 <abe@example.com>

#### 補足

- あらかじめ条件を指定して、条件に合致したメールの項目の値が自動的に入力されるように設定することもできます。条件は、「メール項目の設定」画面で、目的のメール項目の **自動設定** をクリックして設定します。

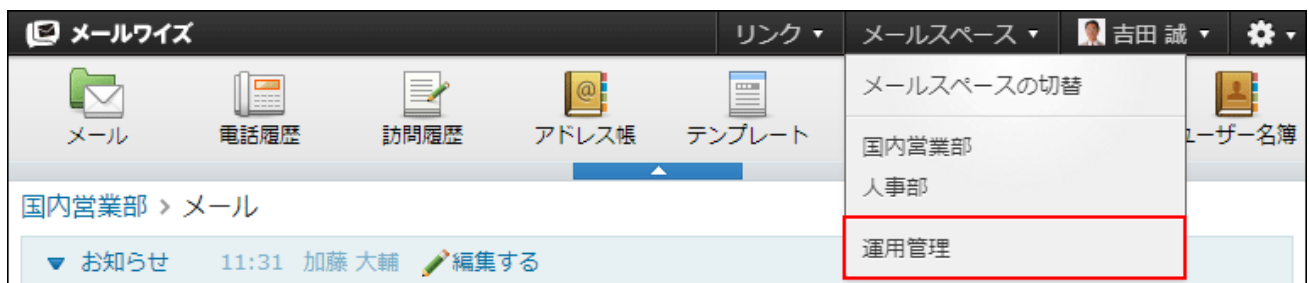
条件の設定方法の詳細は、[メール項目の自動設定\(270ページ\)](#)を参照してください。

## メール項目を追加する




メール項目を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  メール項目 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。

### ■ 設定項目

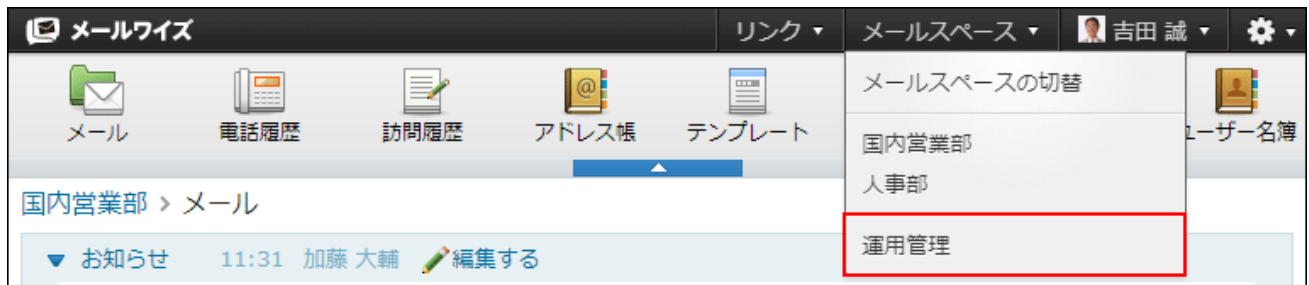
項目	説明
項目名	メール項目の名前を入力します。 選択肢のカテゴリに相当します。 例：顧客属性
選択肢	表示する項目を1行1項目で入力します。 例： <ul style="list-style-type: none"><li>• 既存</li><li>• 新規</li><li>• 販売店</li></ul>
複数選択を可能とする	ユーザーがメールにメール項目を設定する際に、項目を複数選択できるようにするかどうかを設定します。 「複数選択を可能とする」を選択した場合、項目はチェックボックスリストで表示されます。「入力時に1行で表示する項目数」で、1行に表示する項目の数を指定できます。 「複数選択を可能とする」の選択を外した場合、項目はドロップダウンリストで表示されます。項目は複数選択できません。

## メール項目を変更する




メール項目の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

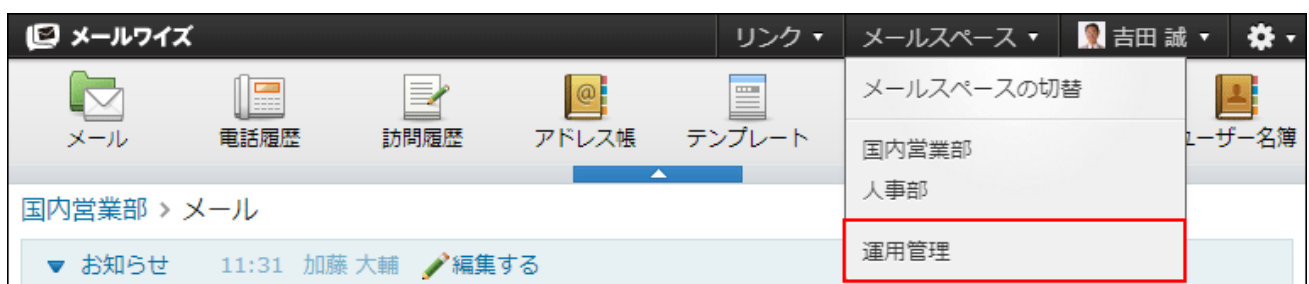
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  メール項目 をクリックします。
5. 変更するメール項目の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

## メール項目を順番変更する




メール項目の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  メール項目 をクリックします。
5.  順番変更 をクリックします。
6. 項目の表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

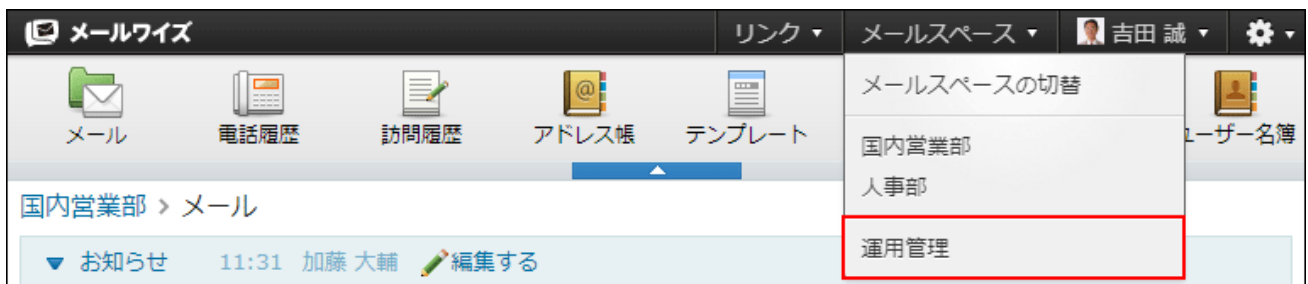
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数のメール項目を選択できます。

## メール項目を削除する

メール項目を削除します。



操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。

4. 「基本設定」セクションの  メール項目 をクリックします。
5. 削除するメール項目の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

## 2.1.5.4. 署名の設定

メールに挿入する署名を設定します。

設定した署名は、「メールの作成」および「メールの返信」画面に表示されます。メールの編集時に、使用する署名を選択してメールに設定します。

国内営業部 > メール > メールの詳細 > メールの返信

送信する >> キャンセルする

処理状況を (処理中) 確認者を ---- (組織切替) にして 勉強会申込 に 書き

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

To "ガルー銀行 阿部 千尋" <abe@example.com> アドレス選択

CC アドレス選択

BCC アドレス選択

件名 Re: 管理者向け勉強会開催のお知らせ テンプレート挿入

本文 書式編集 >  
> ボウズマン株式会社  
> 加藤 大輔様

署名

- 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

社 大輔  
ic\_sales@example.com  
/bozuman.example.com/

ファイル

## 注意

- メールワイズ 5は、電子署名に対応していません。

## 補足

- メールアプリケーションごとに、署名の挿入位置を、引用文の前かメール本文の末尾のどちらかに指定できます。  
署名の挿入位置についての詳細は、[署名の位置を変更する\(223ページ\)](#)方法を参照してください。

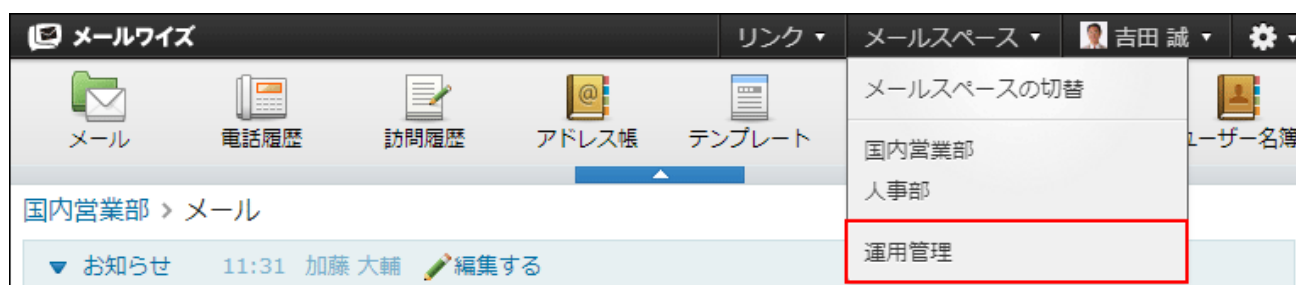
## 署名を追加する

メールアプリケーションごとに、署名を追加します。




署名は、追加したメールアプリケーション内でのみ使用できます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  署名 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 「名前」に、署名の名前を入力します。
7. 「内容」に、署名の内容を入力します。

署名には「予約語」を設定できます。詳細は、[予約語の機能\(181ページ\)](#)を参照してください。

8. 設定内容を確認し、 追加する をクリックします。

## 最初に使う署名を設定する

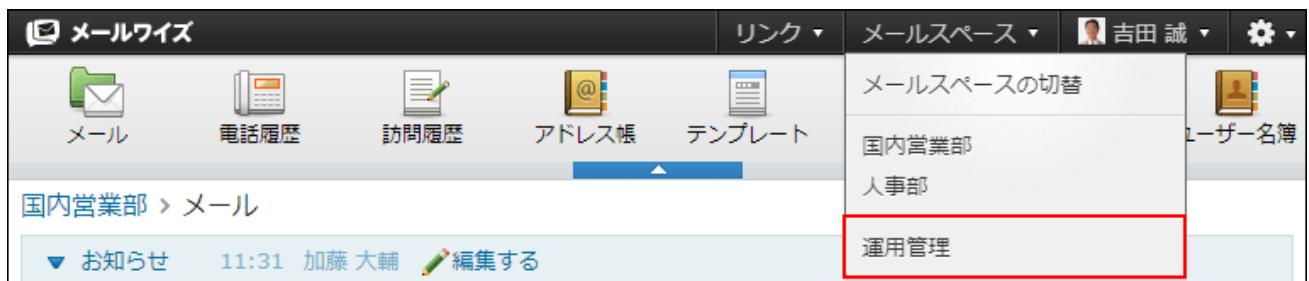
メールの編集時に、最初に選択されている署名をメールアカウントごとに設定します。

### 補足





- 最初に使う署名は、1メールアカウントに1つ設定できます。
- メールアカウントが登録されていない場合、この機能は無効です。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  署名 をクリックします。
5.  最初に使う署名の設定 をクリックします。
6. 最初に使う署名を設定するメールアカウントの  変更する をクリックします。

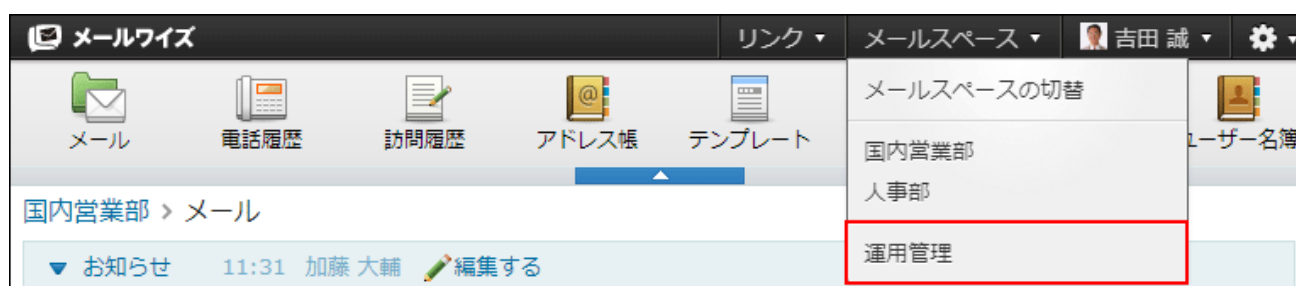
7. ドロップダウンリストから、最初に使う署名を選択し、**変更する** をクリックします。

## 署名を変更する




署名の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  署名 をクリックします。
5. 変更する署名の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

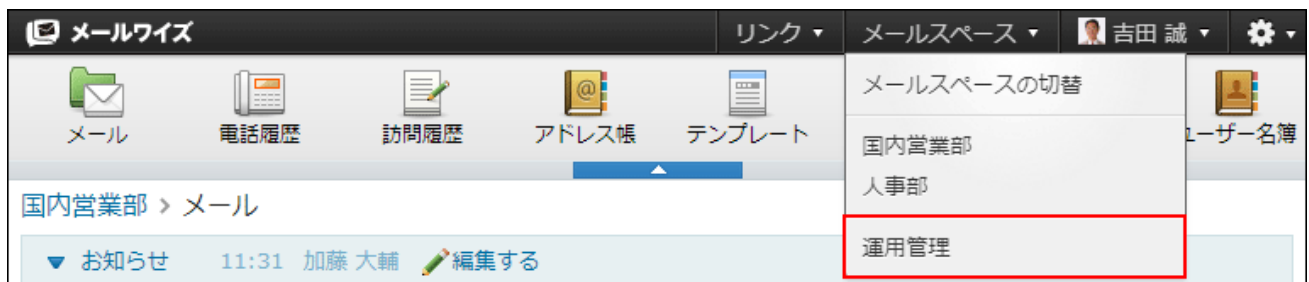
## 署名を順番変更する

署名の表示順を変更します。




署名の表示順は、「メールの作成」および「メールの返信」画面に表示される、署名のドロップダウンリストの並び順に反映されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  署名 をクリックします。
5.  順番変更 をクリックします。
6. 署名の表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

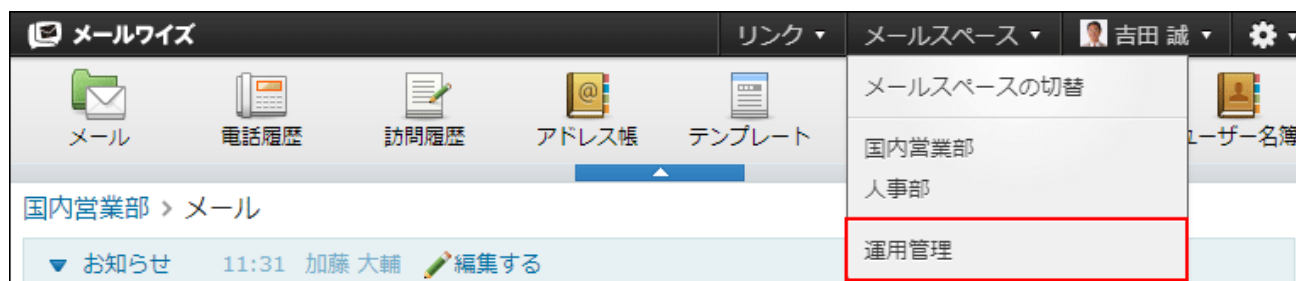
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の署名を選択できます。

## 署名を削除する




署名を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「基本設定」セクションの  署名 をクリックします。
5. 削除する署名の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

## 2.1.5.5. 予約語の機能

予約語の設定について説明します。

### ■ 予約語とは？

予約語は、日付や固有名詞など、あらかじめ決まった意味を持つ、内容を変更しない文字列を指します。テンプレートや署名に使用します。

予約語を使用すると、担当者や現在の日付などを自動的に挿入できます。

### ■ 予約語の使用例

予約語を使用した署名を例として紹介します。

署名に、担当者の名前（姓名）を挿入するための予約語「%User%」を設定します。

```
ボウズマン株式会社  
国内営業部 %User%
```

加藤 大輔さんが担当するメールには、予約語が変換されて、加藤さんの名前が挿入されます。

```
ボウズマン株式会社  
国内営業部 加藤 大輔
```

田中 愛美さんが担当するメールには、予約語が変換されて、田中さんの名前が挿入されます。

```
ボウズマン株式会社  
国内営業部 田中 愛美
```

## 予約語一覧


利用できる予約語と、挿入される情報は、次のとおりです。

予約語	挿入される情報	説明
%Customer%	顧客名	宛先のメールアドレスの顧客の名前が挿入されます。顧客名には、アドレス帳のデータが使用されます。データに顧客名がない場合は、受信メールのFrom欄の名前部分が使用されます。From欄に名前部分が無い場合は、予約語部分が空白になります。
%Company%	顧客の会社名	宛先のメールアドレスの顧客が所属する会社名が挿入されます。

予約語	挿入される情報	説明
		会社名には、アドレス帳のデータが使用されます。会社名の情報がない場合は、予約語部分が空白になります。
%Section%	部課	宛先のメールアドレスの顧客が所属する部課名が挿入されます。 所属部課名には、アドレス帳のデータが使用されます。部課名の情報がない場合は、予約語部分が空白になります。
%CustomerCode%	顧客コード	宛先のメールアドレスの顧客の顧客コードが挿入されます。 顧客コードには、アドレス帳のデータが使用されます。
%CompanyCode%	会社コード	宛先のメールアドレスの顧客が所属する会社の会社コードが挿入されます。 会社コードには、アドレス帳のデータが使用されます。会社コードの情報がない場合は、予約語部分が空白になります。
%CustomerItem% (項目ID) %	顧客/会社の カスタマイズ 項目値	カスタマイズ項目が挿入されます。 <a href="#">🔗その他の顧客情報を挿入する</a> をクリックし、挿入できるカスタマイズ項目の予約語を確認します。
%From%	Fromに表記 する名前	選択しているFromの「Fromに表記する名前」が挿入されます。 Fromに表記する名前は、メールの作成画面でダブルクォテーション「"」で囲まれている部分を指します。



予約語	挿入される情報	説明
%User%	担当者の名前 (姓名)	担当者に設定されているユーザーのフルネームが挿入されます。
%Name%	担当者の名前 (姓)	担当者に設定されているユーザーの姓のみ挿入されます。
%Mail%	担当者のメールアドレス	担当者のユーザー情報に設定されているメールアドレスが挿入されます。
%Tel%	担当者の連絡先	担当者のユーザー情報に設定されている連絡先が挿入されます。
%LoginUser%	ログインユーザーの名前 (姓名)	ログインユーザーのフルネームが挿入されます。
%LoginName%	ログインユーザーの名前 (姓)	ログインユーザーの姓のみ挿入されます。
%Year%	現在の日付 (年)	現在の日付 (年) が西暦で挿入されます。
%Month%	現在の日付 (月)	現在の日付 (月) が挿入されます。
%Day%	現在の日付 (日)	現在の日付 (日) が挿入されます。
%Subject%	元のメールの件名	受信メールに返信する場合、受信メールを転送する場合、およびメールを再送信する場合に、元のメールの件名が挿入されます。

予約語	挿入される情報	説明
%Ref%	元のメールの本文	受信メールに返信する場合、受信メールを転送する場合、およびメールを再送信する場合に、元のメールの本文が挿入されます。 引用文には、運用管理者により設定されている引用符が付きます。
%RefFrom%	元のメールのFrom欄の情報	受信メールに返信する場合、受信メールを転送する場合、およびメールを再送信する場合に、元のメールのFrom欄の情報が挿入されます。
%RefTo%	元のメールのTo欄の情報	受信メールに返信する場合、受信メールを転送する場合、およびメールを再送信する場合に、元のメールのTo欄の情報が挿入されます。
%RefCC%	元のメールのCC欄の情報	受信メールに返信する場合、受信メールを転送する場合、およびメールを再送信する場合に、元のメールのCC欄の情報が挿入されます。
%RefDate%	元のメールの日時	受信メールに返信する場合、受信メールを転送する場合、およびメールを再送信する場合に、元のメールの日時が挿入されます。
%Include% (テンプレートのID)	他のテンプレートの内容	テンプレートが挿入されます。  <a href="#">他のテンプレートの内容を挿入する</a> をクリックし、挿入できるテンプレートの予約語を確認します。

## 予約語を利用できる機能

予約語を利用できる機能は、次のとおりです。

- 署名

- テンプレート
- 一斉配信メールの本文

ただし、利用できる予約語は、機能によって異なります。

### ■ 利用できる予約語

予約語	署名	テンプレート	一斉配信メールの本文
%Customer%	✓	✓	✓
%Company%	✓	✓	✓
%Section%	✓	✓	✓
%CustomerCode%	✓	✓	✓
%CompanyCode%	✓	✓	✓
%CustomerItem% (項目ID) %	✓	✓	✓
%From%	✓	✓	✓
%User%	✓	✓	✓
%Name%	✓	✓	✓
%Mail%	✓	✓	✓
%Tel%	✓	✓	✓
%LoginUser%	✓	✓	✓
%LoginName%	✓	✓	✓
%Year%	✓	✓	✓

予約語	署名	テンプレート	一斉配信メールの本文
%Month%	✓	✓	✓
%Day%	✓	✓	✓
%Subject%		✓	
%Ref%		✓	
%RefFrom%		✓	
%RefTo%		✓	
%RefCC%		✓	
%RefDate%		✓	
%Include% (テンプレートのID) %	✓	✓	

### 補足

- %Include% (テンプレートのID) の予約語が記入されたテンプレートは、%Include% (テンプレートのID) に記入できません。

## 2.1.6. 一般設定

運用管理の「一般設定」セクションで設定できる、メールアプリケーションの次の機能について説明します。

- 表示
- 区切り線
- 通知
- 集計条件
- 送信情報 (From)



### **i** 関連ページ

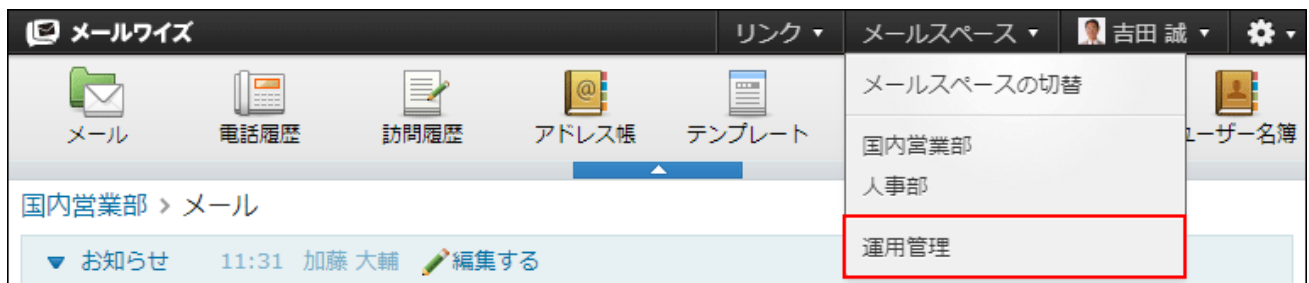
- [メールアプリケーションの表示の設定\(189ページ\)](#)
- [区切り線の設定\(192ページ\)](#)
- [メールアプリケーションの通知の設定\(198ページ\)](#)
- [メールアプリケーションの集計条件の設定\(201ページ\)](#)
- [送信情報 \(From\) の設定\(209ページ\)](#)

## 2.1.6.1. メールアプリケーションの表示の設定




メールアプリケーションの一覧画面、「メールの詳細」画面、およびメールの編集に関する画面に表示する、メールの件数や表示する項目などを設定します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  表示 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

### ■ 設定項目

項目	説明
一覧画面で表示するメールの件数	一覧画面に表示するメールの件数を、次の件数から選択します。 20、50、100、150、200
一覧画面で表示する項目	一覧画面に表示する項目のチェックボックスを選択します。 設定項目に応じて、次の設定も行います。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 表示文字数： 項目内容を何文字まで表示するかを選択します。</li><li>• 受信日時： 受信メールの一覧画面でのメールの並び順を、受信日時にするかどうかを選択します。 この設定は、メールアプリケーションを使用するすべてのユーザーの画面に適用されます。 初期設定では、メールの送信日時が新しい順に表示されます。</li><li>• 宛先/差出人： 宛先と差出人を分けて表示する場合は、「宛先と差出人を分けて表示する」のチェックボックスを選択します。 宛先や差出人をアドレス帳に登録されている名前で表示する場合は、「アドレス帳の名前で表示する」のチェックボックスを選択します。</li></ul>
メールの作成画面	メールの作成画面や返信画面に、メール情報を表示する場合は、「メール情報の設定欄を表示する」のチェックボックスを選択します。 メール情報は、メールの処理状況や担当者など、メールの作業履

項目	説明
	<p>歴を確認できる項目です。</p> 
<p>メール詳細画面での履歴 件数表示</p>	<p>「メールの詳細」画面に、履歴件数を表示する場合は、「履歴の件数を表示する」のチェックボックスを選択します。</p> <p>「メールの詳細」画面の顧客情報に、履歴の件数が表示されるようになります。</p> 
<p>メールの詳細画面に表示 する顧客の項目</p>	<p>「メールの詳細」画面に表示する、会社項目および顧客項目のチェックボックスを選択します。</p>

### 補足

- 「一覧画面で表示する項目」の設定は、「メールの詳細」画面には反映されません。「メールの詳細」画面では、すべての項目が表示されます。
  - 「メール詳細画面での履歴件数表示」の設定は、顧客の履歴一覧には反映されません。顧客の履歴一覧には履歴件数が常に表示されます。
- 

## 2.1.6.2. 区切り線の設定

区切り線を設定します。

### ■ 区切り線とは？

区切り線は、次のメールを一覧表示する際に表示される横線です。

- 処理メール
- 担当メール
- 確認メール

日時を基準として、メールアプリケーションの一覧画面の指定した位置に区切り線を表示できます。

設定できる区切り線の数に制限はありません。

区切り線にコメントや定数を設定できるため、締切の告知や一定期間に受信したメールの把握に便利です。

The screenshot shows an email management interface. On the left, there is a sidebar with categories like '処理メール 3', '担当メール 2', '確認メール 1', and '送信待ちメール 1'. The main area displays a list of emails with columns for status, date, time, status/confirmer, assignee, and subject. A red box highlights a blue separator line with the text '今日の返答ライン' (Today's Reply Line) in the center of the list.

## 区切り線の運用例

たとえば、当日の16時までに受信したすべてのメールに返答することを目標とする場合、次のように区切り線の項目を設定します。

- 区切り線名 : 今日の目標返答ライン
- 日時 : 定数（時刻）、16時00分
- コメント : 今日の返答ライン
- 背景色 : 青
- 区切り線の使用：オン

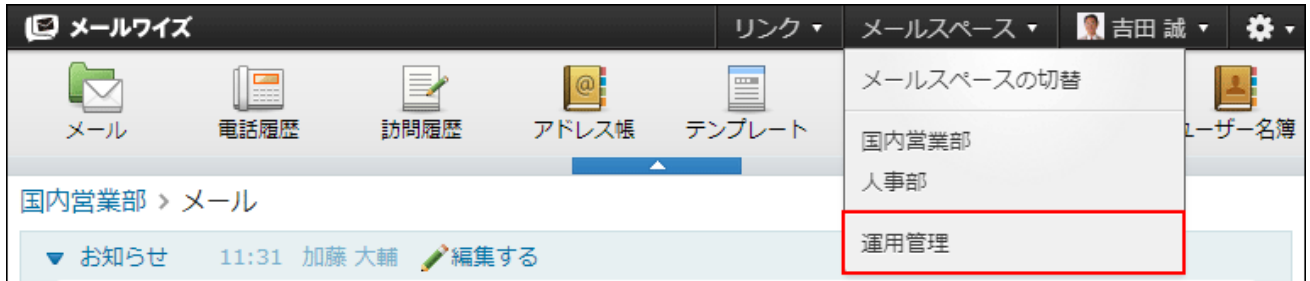
16時までに受信したメールが分かる区切り線が、一覧画面に表示されます。

## 区切り線を追加する




区切り線を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  区切り線 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。

#### ■ 設定項目

項目	説明
区切り線名	区切り線の名前を入力します。
日時	区切り線を表示する日時の条件を設定します。 条件の種類は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 定数（日付）： 指定した日付の「0：00」に区切り線を表示します。</li> <li>• 定数（時刻）： 指定した時刻の位置に区切り線を表示します。</li> </ul>

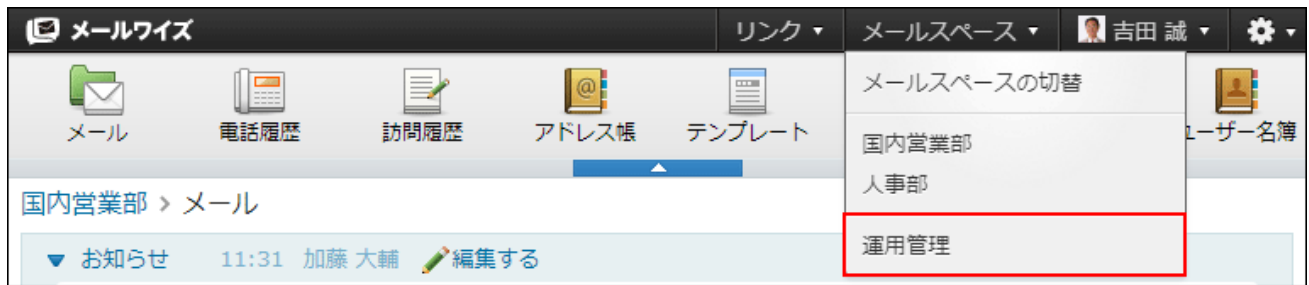
項目	説明
	<p>現在時刻が指定した時刻より前の場合は、前日の該当時刻に区切り線を表示します。</p> <p>現在時刻が指定した時刻を過ぎている場合は、当日の該当時刻に区切り線を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 定数（日付時刻）： 指定した日時的位置に区切り線を表示します。</li> <li>• （現在から）： 「時間前」を選択した場合、指定した時間の「0分」の前に区切り線を表示します。 「日前」を選択した場合、指定した日の「0:00」の前に区切り線を表示します。</li> </ul>
コメント	区切り線に表示するコメントを入力します。
背景色	<p>区切り線の背景色を選択します。</p> <p>選択した背景色は、「区切り線の設定」画面の「プレビュー」欄で確認できます。</p>
区切り線の使用	設定した区切り線の使用を一時的に停止する場合は、チェックボックスの選択を外します。

## 区切り線を変更する




区切り線の内容を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

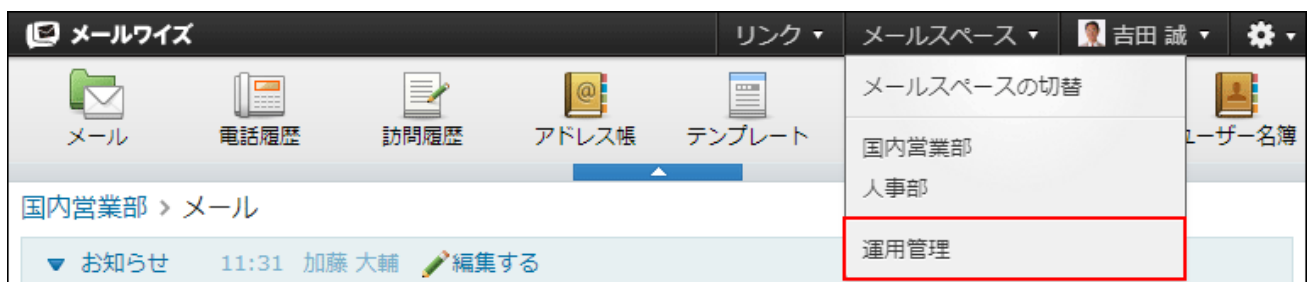
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  区切り線 をクリックします。
5. 変更する区切り線の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## 区切り線を順番変更する




区切り線の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  区切り線 をクリックします。
5.  順番変更 をクリックします。
6. 区切り線の表示順を設定し、 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、複数の区切り線を選択できます。

## 区切り線を削除する

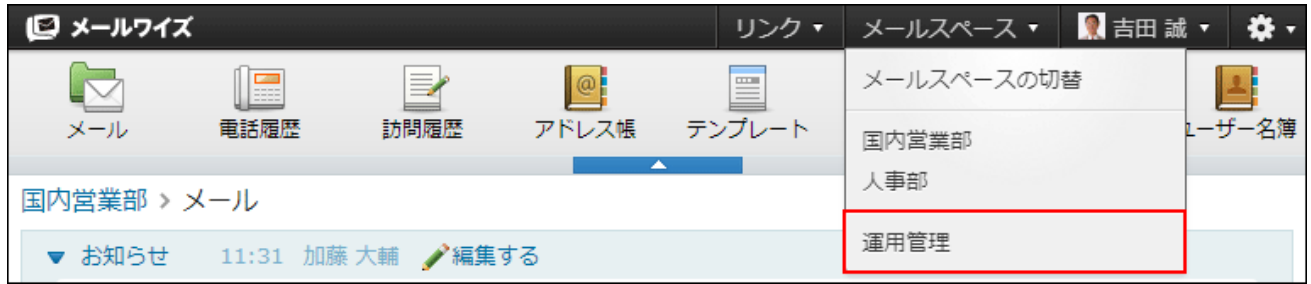
区切り線を削除します。

### 補足




- 区切り線を一時的に使用しないように設定できます。  
詳細は、[区切り線を変更する\(195ページ\)](#)方法を参照してください。

### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  区切り線 をクリックします。
5. 削除する区切り線の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

### 2.1.6.3. メールアプリケーションの通知の設定

メールアプリケーションのメール通知の通知内容を設定します。  
通知メールの件名や内容を設定できます。

#### ■ メールアプリケーションのメール通知の種類

メールアプリケーションのメール通知には、次の4種類があります。

- 他のユーザーへの通知  
ほかのユーザーに手動で送信する通知メールです。  
詳細は、[他のユーザーへの通知 \(メールアプリケーション\)](#) を参照してください。
- 担当メール通知  
メールの担当者に設定された時に、自動で送信される通知メールです。

- 確認メール通知

メールの確認者に設定された時に、自動で送信される通知メールです。

- メール受信通知

特定のフォルダでメールを受信した時に、自動で送信される通知メールです。

## 注意

- システム管理者がメール通知機能を有効にする必要があります。  
詳細は、[メールアプリケーションのメール通知の場合\(70ページ\)](#)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\(23ページ\)](#)  
ユーザーが登録する場合：[ユーザー情報の変更](#)
- 担当メール通知、確認メール通知、およびメール受信通知の通知メールを受け取る場合は、ユーザーの個人設定で、[通知の設定](#)を有効にする必要があります。

## 補足

- 担当メール通知/確認メール通知の場合

- 担当者または確認者を再設定すると、そのたびに設定された担当者または確認者に通知メールが送信されます。
- ログインユーザーが自分を担当者または確認者に設定しても、通知メールは送信されません。
- [担当者の自動設定\(277ページ\)](#)を有効にしている、同時に受信した複数のメールの担当者に設定された場合、通知内容は1つの通知メールにまとめて送信されます。
- 担当者と確認者が同じユーザーの場合、1つの通知メールにまとめて送信されます。

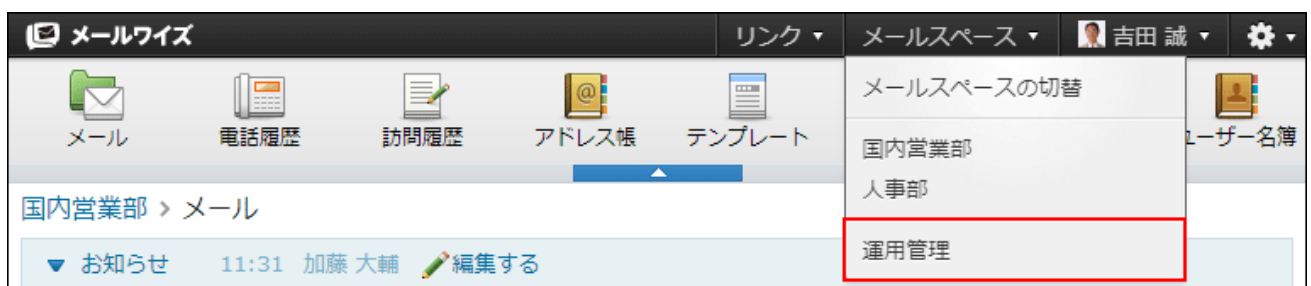
- メール受信通知の場合

- 通知対象のメールが複数ある場合、通知内容は1つの通知メールにまとめて送信されません。




- [担当者の自動設定\(277ページ\)](#)を有効にしている、「担当メール通知」と「メール受信通知」が重複する場合、通知内容は1つの通知メールにまとめて送信されます。  
この場合、通知メールの件名は、「担当メール通知」の件名になります。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  通知 をクリックします。
5. 設定を変更するメール通知の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

#### ■ 設定項目

項目	説明
通知メールの件名	通知するメールの件名を入力します。
通知メール本文の内容	

項目	説明
	<p>通知するメールの本文に記載する項目のチェックボックスを選択します。</p> <p>メール通知の種類ごとの選択できる項目は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 他のユーザーへの通知： <ul style="list-style-type: none"> <li>参照URL、処理状況、緊急度、担当者、件名、日時、差出人、宛先（To,CC）、（メール項目）、保存先フォルダ、本文、添付ファイル名</li> <li>「コメント」は必ず通知されます。</li> </ul> </li> <li>• 担当メール通知： <ul style="list-style-type: none"> <li>件名、日時、差出人、参照URL、本文、宛先（To,CC）</li> </ul> </li> <li>• 確認メール通知： <ul style="list-style-type: none"> <li>件名、日時、差出人、参照URL、本文、宛先（To,CC）</li> </ul> </li> <li>• メール受信通知： <ul style="list-style-type: none"> <li>件名、日時、差出人、参照URL、本文、宛先（To,CC）</li> </ul> </li> </ul>

## 2.1.6.4. メールアプリケーションの集計条件の設定

集計レポートで使用する、メールアプリケーションの集計条件を設定します。

メールアプリケーションごとに設定します。

### ■ 集計条件とは？

集計レポートに表示されるメールデータを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。

国内営業部 > 集計レポート

印刷する

集計条件 キャンペーン 期間 2020/12/18 ~ 2020/12/18 集計の設定

顧客属性

項目	件数	割合	受信件数(9件)
既存	4	44.4%	
新規	5	55.6%	
販売店	0	0.0%	
不明	0	0.0%	

項目別の受信件数

カテゴリ 項目の集計

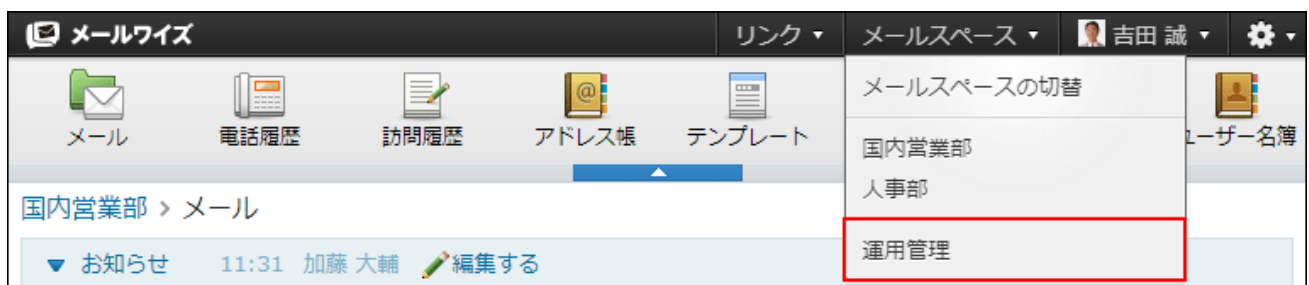
項目の値	件数	割合	受信件数(9件)
問い合わせ	2	22.2%	
申込み関係	6	66.7%	
要望	0	0.0%	
リターン	1	11.1%	
お礼	0	0.0%	
クレーム	0	0.0%	
その他	0	0.0%	

## 集計条件を追加する




メールアプリケーションの集計条件を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  集計条件 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 条件名を入力します。

条件名 *	<input type="text" value="キャンペーン"/>
-------	-------------------------------------

7. ドロップダウンリストから、集計対象のフォルダを選択します。

サブフォルダのメールも集計対象にする場合は、「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。

フォルダ	お問い合わせ ▾	<input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダも対象とする
集計条件	(全て) [未分類] お問い合わせ 見積 勉強会申込 ミーティング クレーム対応	を満たす ▾ <input type="checkbox"/> あいまい検索を
追加する	が	

8. 集計条件を設定します。

・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メールだけを集計結果に表示します。(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メールを集計結果に表示します。(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。

#### • 集計に使用する項目：

ドロップダウンリストから、集計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を集計するかを設定します。

**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、集計に使用する項目によって異なります。

9. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

### ■ 集計に使用する項目の条件と演算子

項目	説明	演算子
アカウント		

項目	説明	演算子
	メールアカウントを選択します。 メールアプリケーション内に、複数のメールアカウントが登録されていない場合は表示されません。	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 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5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

項目	説明	演算子
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
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。

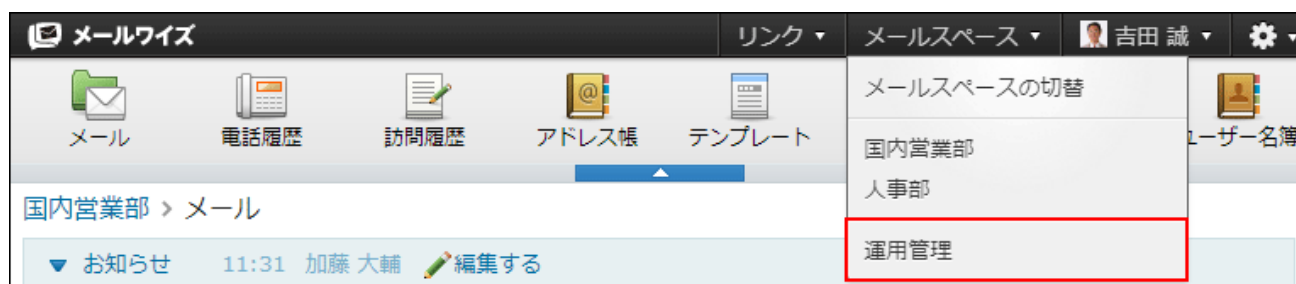
No.9	件名	カタログ送付のお願い <span>HTML</span> <a href="#">ソースを見る</a> <a href="#">HTMLフ</a>
2020/10/26 (月) 11:45	差出人	中島 彩花 <nakajima@example.com>
	宛先	ボウズマン株式会社 <info@example.com>

## 集計条件を変更する

メールアプリケーションの集計条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの 集計条件 をクリックします。
5. 変更する条件の 変更する をクリックします。

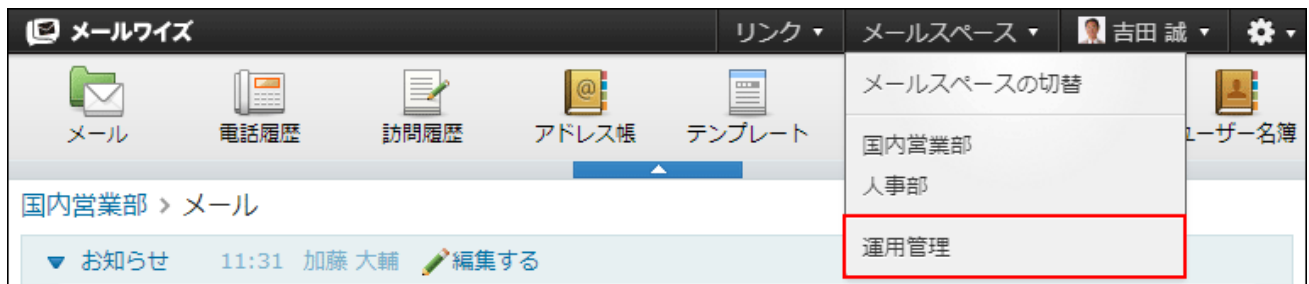
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## 集計条件を順番変更する




メールアプリケーションの集計条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  集計条件 をクリックします。
5.  順番変更 をクリックします。
6. 集計条件の表示順を設定し、**変更する** をクリックします。

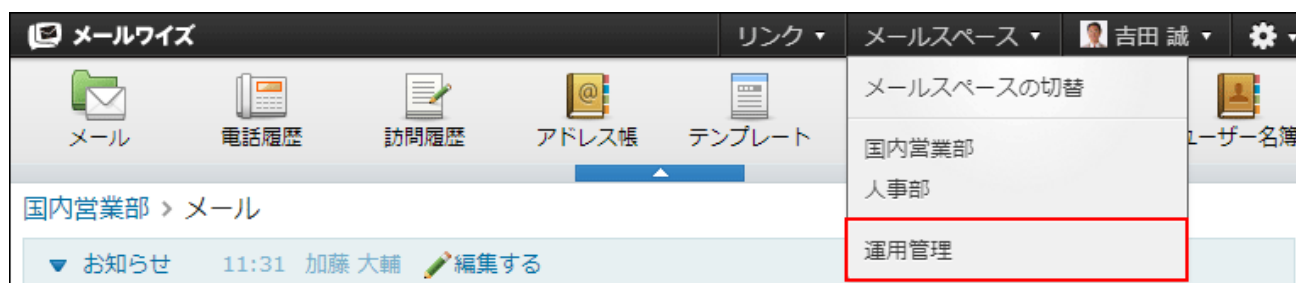
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の集計条件を選択できます。

## 集計条件を削除する




メールアプリケーションの集計条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  集計条件 をクリックします。
5. 削除する条件の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

## 2.1.6.5. 送信情報 (From) の設定

メールの送信情報 (From) を設定します。

## ■ 送信情報（From）とは？

メールのFrom（差出人）欄に表示される、メールの差出人の情報です。

メールの編集時に、ドロップダウンリストからFromを選択して、メールを送信できます。

ここで設定したFromが、ドロップダウンリストに表示されます。

メールアカウントごとに、複数のFromを登録できます。

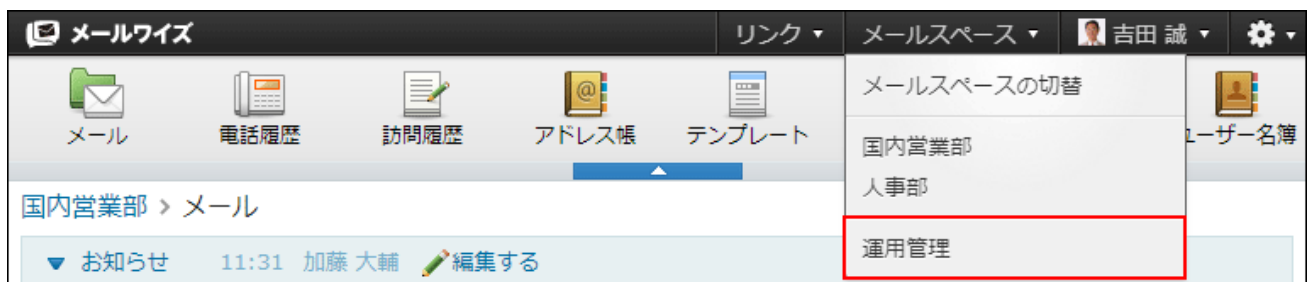


## Fromを追加する



送信情報（From）を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



3. 左ペインで、目的の （メールアプリケーション名）をクリックします。

- 「一般設定」セクションの  **送信情報 (From)** をクリックします。
-  **追加する** をクリックします。
- 「メールアカウント」のドロップダウンリストから、Fromを設定するメールアドレスを選択します。
- 「メールアドレス」を入力します。



国内営業部 > メール > メールの作成

送信する >> キャンセルする

処理状況を (処理中) 確認者を ---- (組織切替) にして

From "国内営業部" <domestic\_sales@example.com>

To

- 「From に表記する名前」を入力します。

送信するメールの差出人として表記される名前を設定します。



国内営業部 > メール > メールの作成

送信する >> キャンセルする

処理状況を (処理中) 確認者を ---- (組織切替) にして

From "国内営業部" <domestic\_sales@example.com>

To

- 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## 注意

- メールアカウントのメールアドレスと異なるメールアドレスを指定する場合  
送信用と受信用に別のメールアドレスを指定してメールを送信しようとする、利用中の

メールサーバーの認証設定や仕様制限などによっては、送信時にエラーになったり、Fromの設定が無効になったりする場合があります。

利用中のメールサーバーの設定や仕様については、メールサーバーの管理者にお問い合わせください。

メールワイズ 5のメールアプリケーションには、Fromに関する送信時の制限はありません。

### 補足

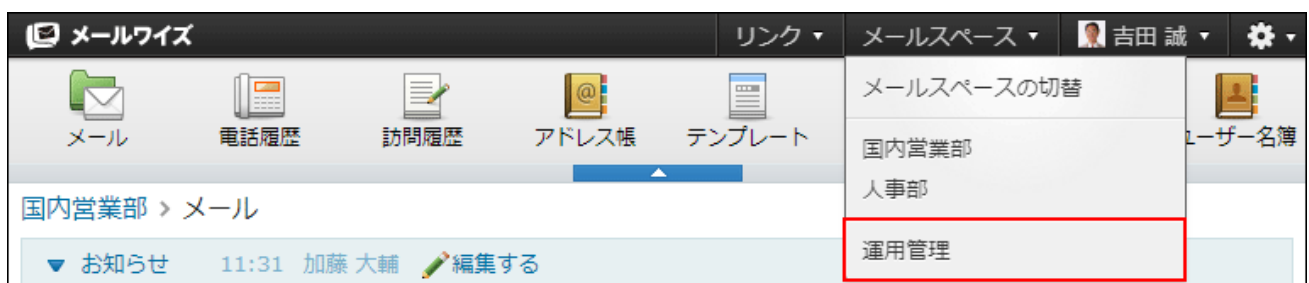
- システム設定から「From に表記する名前」を設定することもできます。  
詳細は、[メールアカウントの設定\(145ページ\)](#)を参照してください。

## Fromを変更する




送信情報（From）の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  送信情報 (From) をクリックします。
5. 変更するFromの  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

## Fromを順番変更する

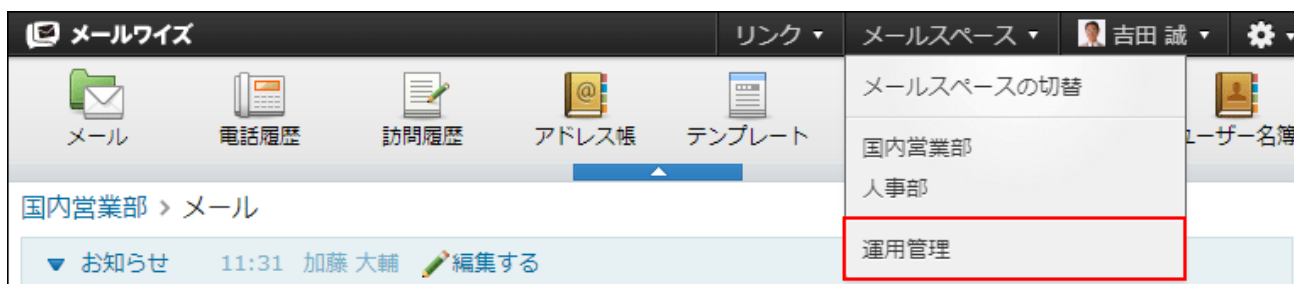
送信情報 (From) の表示順を変更します。

### 補足




- システム設定の「メールアカウントの設定」画面に表示されているメールアカウントの並び順は、運用管理の「送信情報」画面に反映されません。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  送信情報 (From) をクリックします。
5.  順番変更 をクリックします。
6. From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Fromを選択できます。

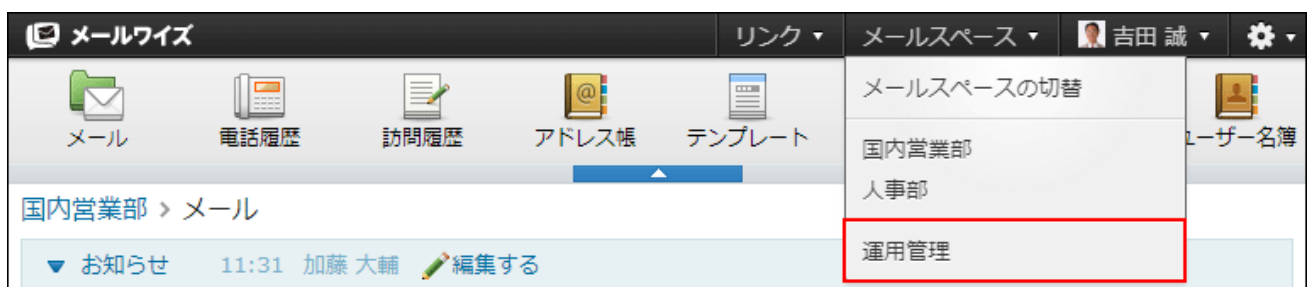
## Fromを削除する

送信情報 (From) を削除します。

システム管理者が [メールアカウントの設定\(145ページ\)](#) で登録した送信情報 (From) は削除できません。


操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

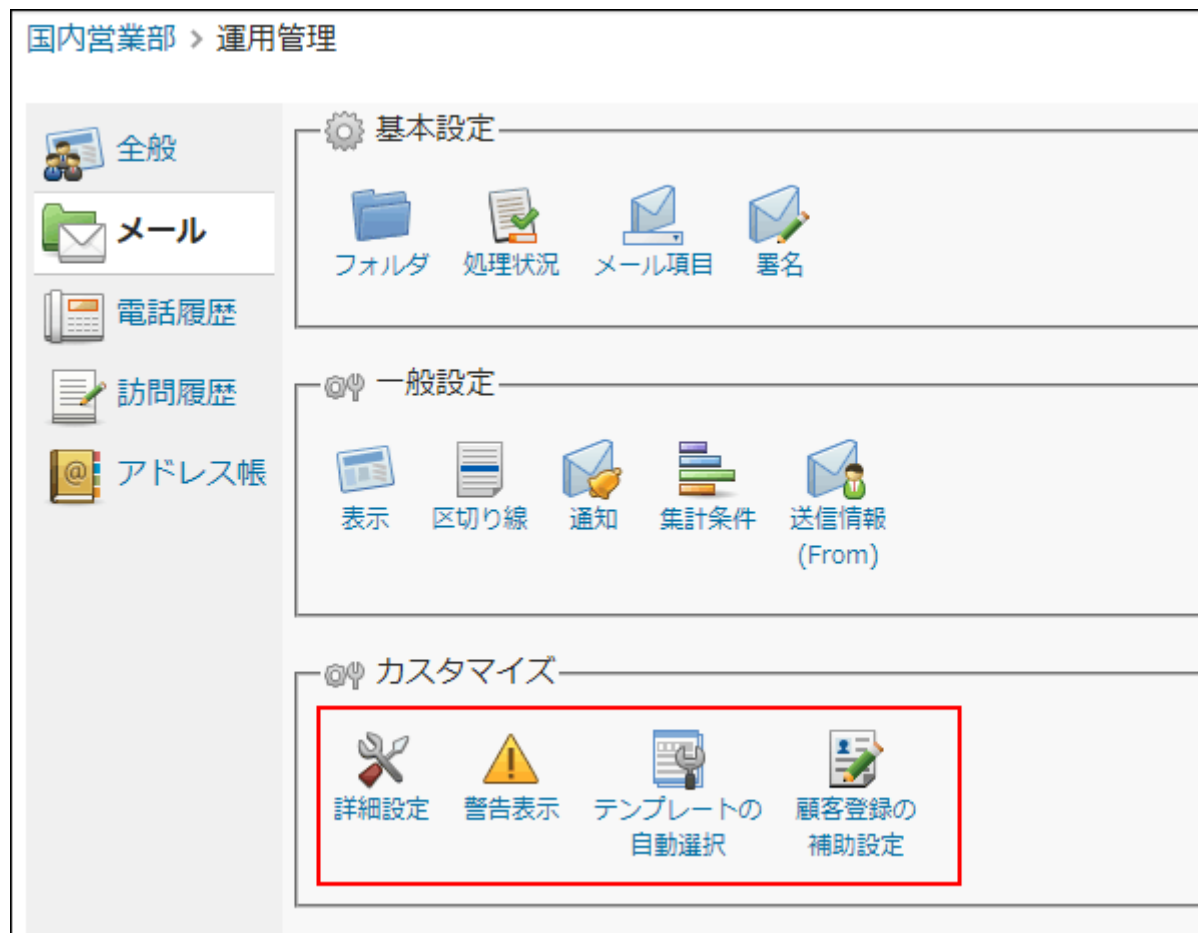
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。

4. 「一般設定」セクションの  **送信情報 (From)** をクリックします。
5. 削除するFromの **✕ 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、  **はい** をクリックします。

## 2.1.7. カスタマイズ

運用管理の「カスタマイズ」セクションで設定できる、メールアプリケーションの次の機能について説明します。

- 詳細設定
- 警告表示
- テンプレートの自動選択
- 顧客登録の補助設定



## **i** 関連ページ

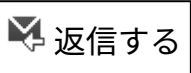
- [ごみ箱の保存期間を変更する\(234ページ\)](#)
- [署名の位置を変更する\(223ページ\)](#)
- [書式編集機能を無効にする\(219ページ\)](#)
- [送信メールに添付したファイルを保存しない\(232ページ\)](#)
- [送信メールのファイル添付を禁止する\(231ページ\)](#)
- [返信先の初期値を設定する\(217ページ\)](#)
- [警告表示の設定\(235ページ\)](#)
- [テンプレートの自動選択\(237ページ\)](#)
- [顧客登録の補助設定\(247ページ\)](#)

## 2.1.7.1. 詳細設定

メールアプリケーションの詳細設定を変更します。

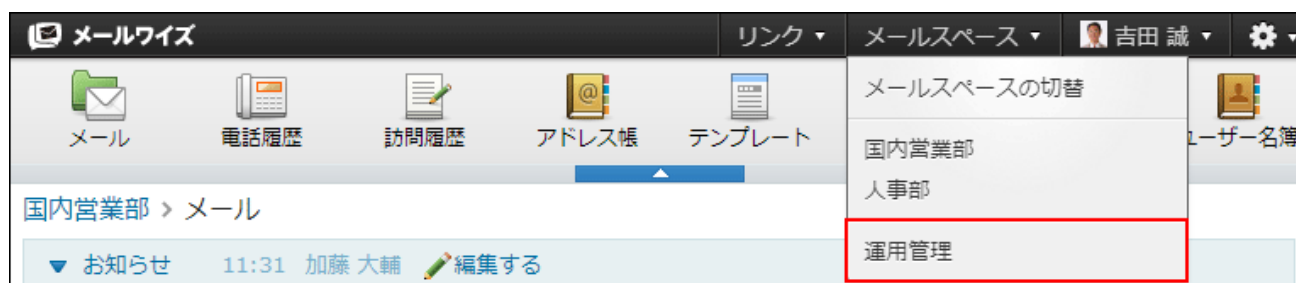
詳細設定では、メール返信時の返信先や、CC/BCCの初期値、本文の自動改行など、メールを使いやすくするための設定をします。

### 返信先の初期値を設定する




「メールの詳細」画面で  をクリックした時の、返信メールに挿入される宛先の初期値を設定します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **詳細設定** をクリックします。
5.  **変更する** をクリックします。
6. 「返信先」で、メール返信時の宛先の初期値を設定します。

次のどちらかを選択します。

- 全員に返信する：  
受信メールの宛先すべてに返信する場合に選択します。
- 差出人だけに返信する：  
受信メールの差出人のみに返信する場合に選択します。

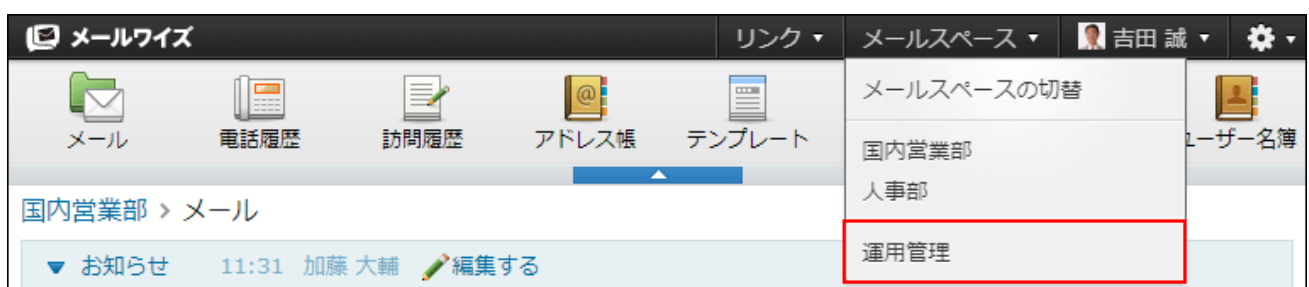
7. 設定内容を確認し、**変更する** をクリックします。

## 挿入アドレスの形式を設定する

メールの作成時、および返信時の宛先（To/CC/BCC）欄に挿入するアドレスの形式を設定します。


操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **詳細設定** をクリックします。

5.  **変更する** をクリックします。

6. 「挿入アドレスの形式」を設定します。

次のどちらかを選択します。

- "顧客名" <メールアドレス> :  
顧客名の後ろに付ける敬称も設定できます。  
敬称に「様」を設定した場合の表示例：

```
"中島様"<nakajima@example.com>
```

メール作成時は、アドレス帳に登録されている顧客の名前が、顧客名として使用されます。メール返信時は、返信先のメールアドレスの名前部分（Fromに表記する名前）が、顧客名として使用されます。

- メールアドレスのみ

7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

## 書式編集機能を無効にする

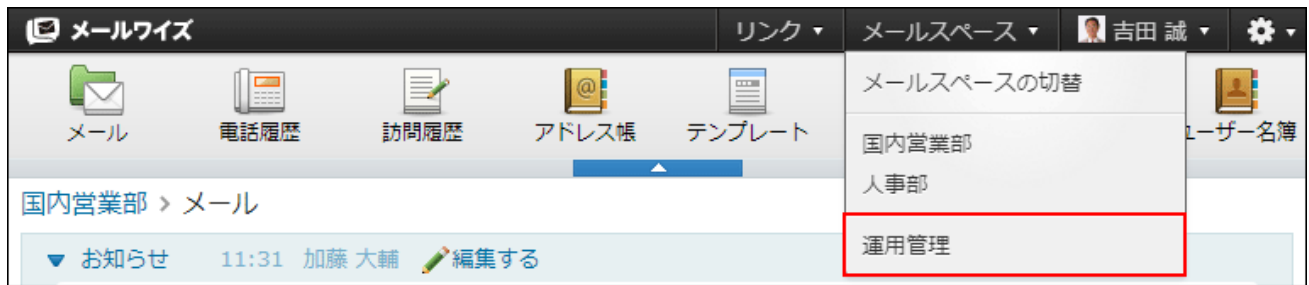
書式編集機能を無効にします。

HTMLメールを作成する場合は、書式編集機能を有効にする必要があります。




初期状態では、書式編集機能は有効です。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「テキスト入力のみ」を選択し、 変更する をクリックします。

書式編集機能を使用する場合は、「書式編集を使用する」を選択します。

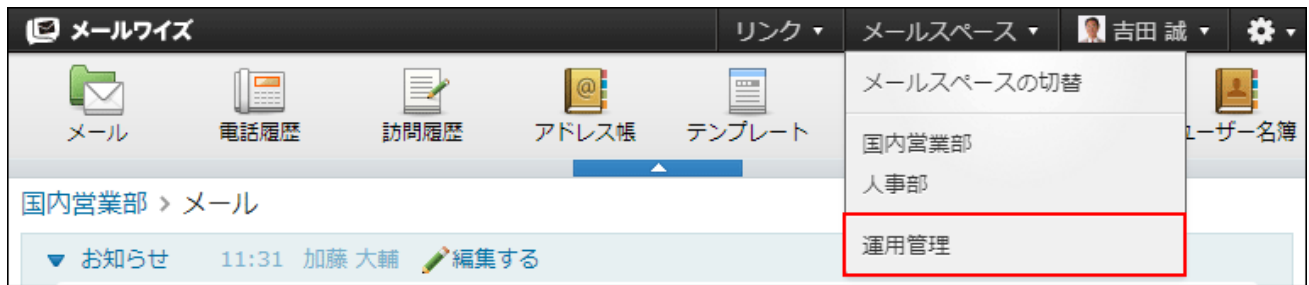
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## CCの初期値を設定する




メールの作成時、および返信時に、CC欄に初期値として自動的に挿入するメールアドレスを設定できます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

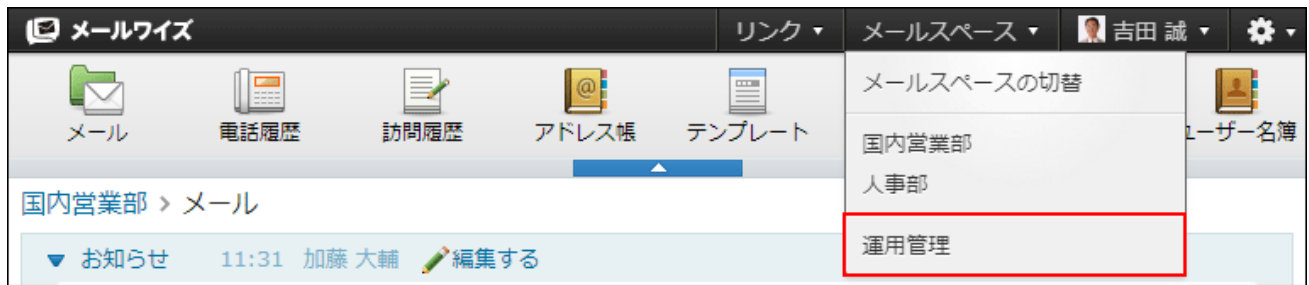
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「CCの初期値」に、メールアドレスを入力します。  
複数のメールアドレスを入力する場合は、メールアドレスをカンマ (,) で区切ります。
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## BCCの初期値を設定する




メールの作成時、および返信時に、BCC欄に初期値として自動的に挿入するメールアドレスを設定できます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。

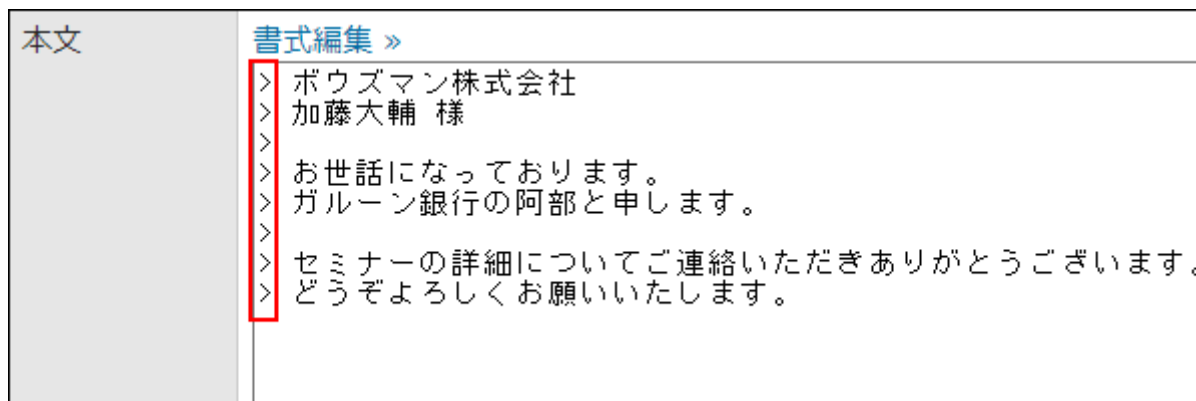


[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「BCCの初期値」に、メールアドレスを設定します。  
複数のメールアドレスを入力する場合は、メールアドレスをカンマ (,) で区切ります。
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

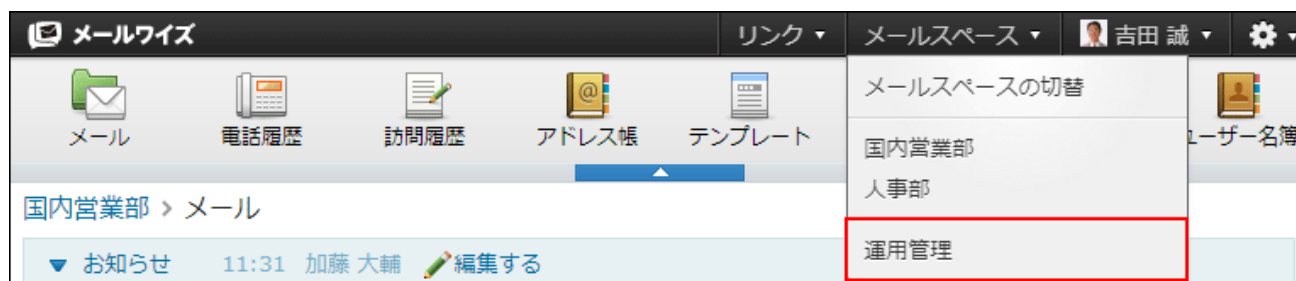
## 引用符を設定する

メールの返信時に、メールの本文に挿入される、受信メールの引用文の文頭に付ける記号を設定します。






操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「引用符」に、引用文の文頭に付ける記号を設定します。  
初期値は「>」です。そのほかに、「:」、「>>」、または「#」などを設定します。  
環境依存文字や半角カナを使用すると文字化けします。
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## 署名の位置を変更する

署名を挿入する位置を、次のどちらかから選択します。

- 引用文の前に挿入する

2020/12/18 (金) 15:30	件名 Re: 【ボウズマン】 セミナーの開催日が明日 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。

ご返信いただきまして、ありがとうございます。  
それでは当日、阿部様のお越しをお待ちしております。

その他、ご不明などございましたら、お気軽にご連絡ください。  
よろしくお願い申し上げます。

ボウズマン株式会社  
国内営業部 加藤 大輔

Email >> [domestic\\_sales@example.com](mailto:domestic_sales@example.com)  
URL >> <https://bozuman.example.com/>

> 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。  
>  
> セミナーの詳細についてご連絡いただきありがとうございます。  
> どうぞよろしくお願いいたします。

署名です。

引用文です。

- メール本文の末尾に挿入する

2020/12/18 (金) 15:26	件名 <b>Re: 【ボウズマン】 セミナーの開催日が明日</b> 差出人 "ボウズマン 国内営業部" <domestic_sales...> 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。

ご返信いただきまして、ありがとうございます。  
それでは当日、阿部様のお越しをお待ちしております。

その他、ご不明などございましたら、お気軽にご連絡ください。  
よろしくお願い申し上げます。

> 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。  
>  
> セミナーの詳細についてご連絡いただきありがとうございます。  
> どうぞ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

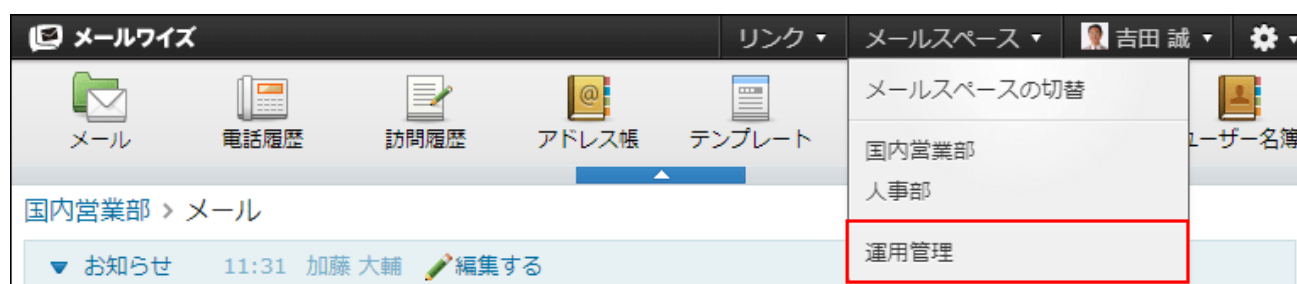
Email >> [domestic\\_sales@example.com](mailto:domestic_sales@example.com)  
URL >> <https://bozuman.example.com/>

本文です。




署名です。

### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

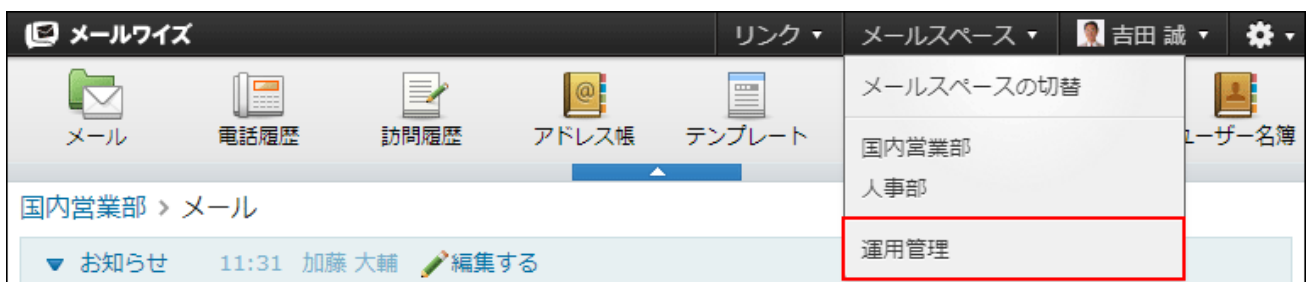
3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **詳細設定** をクリックします。
5.  **変更する** をクリックします。
6. 「署名の位置」を設定します。  
次のどちらかを選択します。
  - 引用文の前に挿入する
  - メール本文の末尾に挿入する
7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

## メール本文の自動改行を有効にする

メール本文を自動で改行する文字数を設定します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。

4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。

5.  変更する をクリックします。

6. 「メール本文の自動改行」を設定します。

ドロップダウンリストから、メール本文を自動で改行する場合の1行あたりの文字数を選択します。半角入力での文字数です。

選択できる文字数は、次のとおりです。

- 50文字
- 55文字
- 60文字
- 65文字
- 70文字
- 75文字
- 80文字
- 85文字
- 90文字
- 95文字
- 100文字

自動改行しない場合は、「(おこなわない)」を選択します。

7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## Reply-Toを指定する

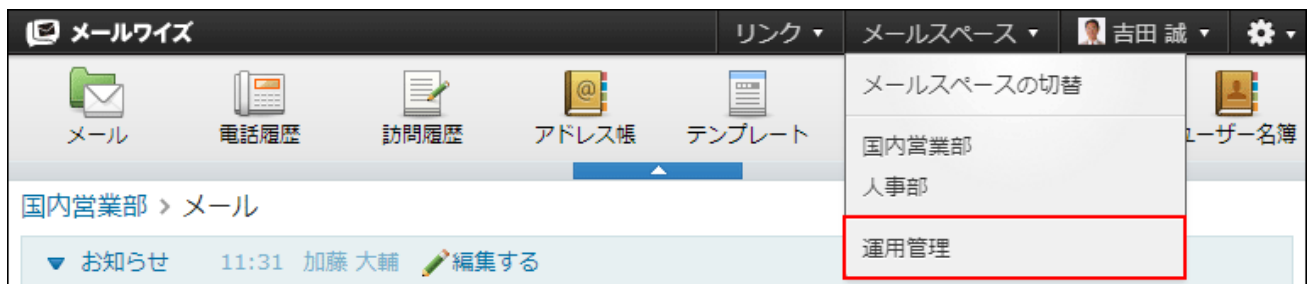
メールヘッダーのReply-Toの値を設定します。

### 補足




- Reply-Toの設定は、メールアプリケーション内で共通の設定です。メールごとにReply-Toは設定できません。  
一斉配信でも、ここで設定したReply-Toが適用されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「Reply-To」に、メールヘッダーのReply-Toの値を設定します。

送信メールに対して、相手が返信する際に返信先となるメールアドレスを入力します。  
Reply-Toを設定しない場合は、入力欄を空にします。この場合、送信メールの返信先は、Fromのメールアドレスになります。

7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

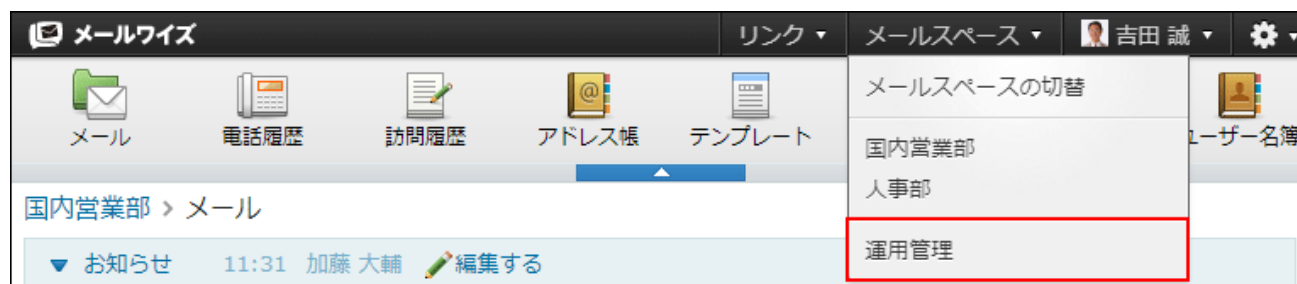
## 送信メールの文字コードを設定する

送信メールの文字コードを設定できます。




設定した文字コードに変換できない文字が送信メールに含まれている場合、文字コードは「UTF-8」に自動的に変更されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「送信メールの文字コード」を設定します。

次のどちらかを選択します。

- 日本語 (JIS)
- ユニコード (UTF-8)

7. 設定内容を確認し、**変更する** をクリックします。

## メールヘッダにX-Mailerを記述しない

メールヘッダにX-Mailerの記述をしない設定に変更します。

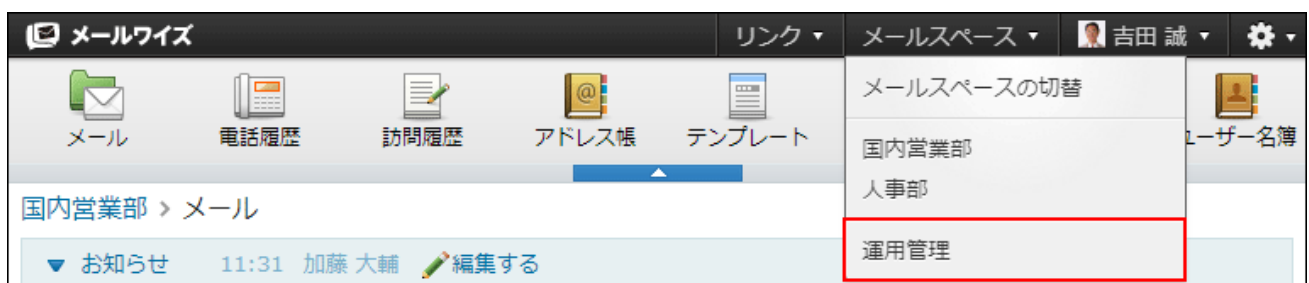
### ■ X-Mailerとは？

X-Mailerは、メール送信時にメールヘッダに付けられる、使用しているメールソフトの名称です。メールワイズ 5から送信したメールには、次のように記述されます。




X-Mailer: Cybozu MailWise 5.x.x

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「X-Mailer」で、「メールヘッダに X-Mailer の記述をしない」のチェックボックスを選択します。  
メールヘッダにX-Mailerを記述する場合は、チェックボックスの選択を外します。
7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

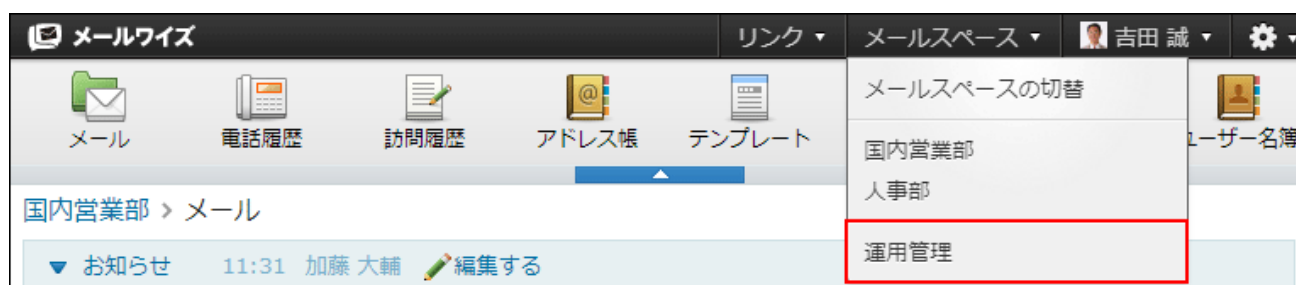
## 送信メールのファイル添付を禁止する

送信メールへのファイル添付を禁止します。




ファイル添付を禁止すると、「メールの作成」および「メールの返信」画面に、ファイル添付欄が表示されなくなります。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

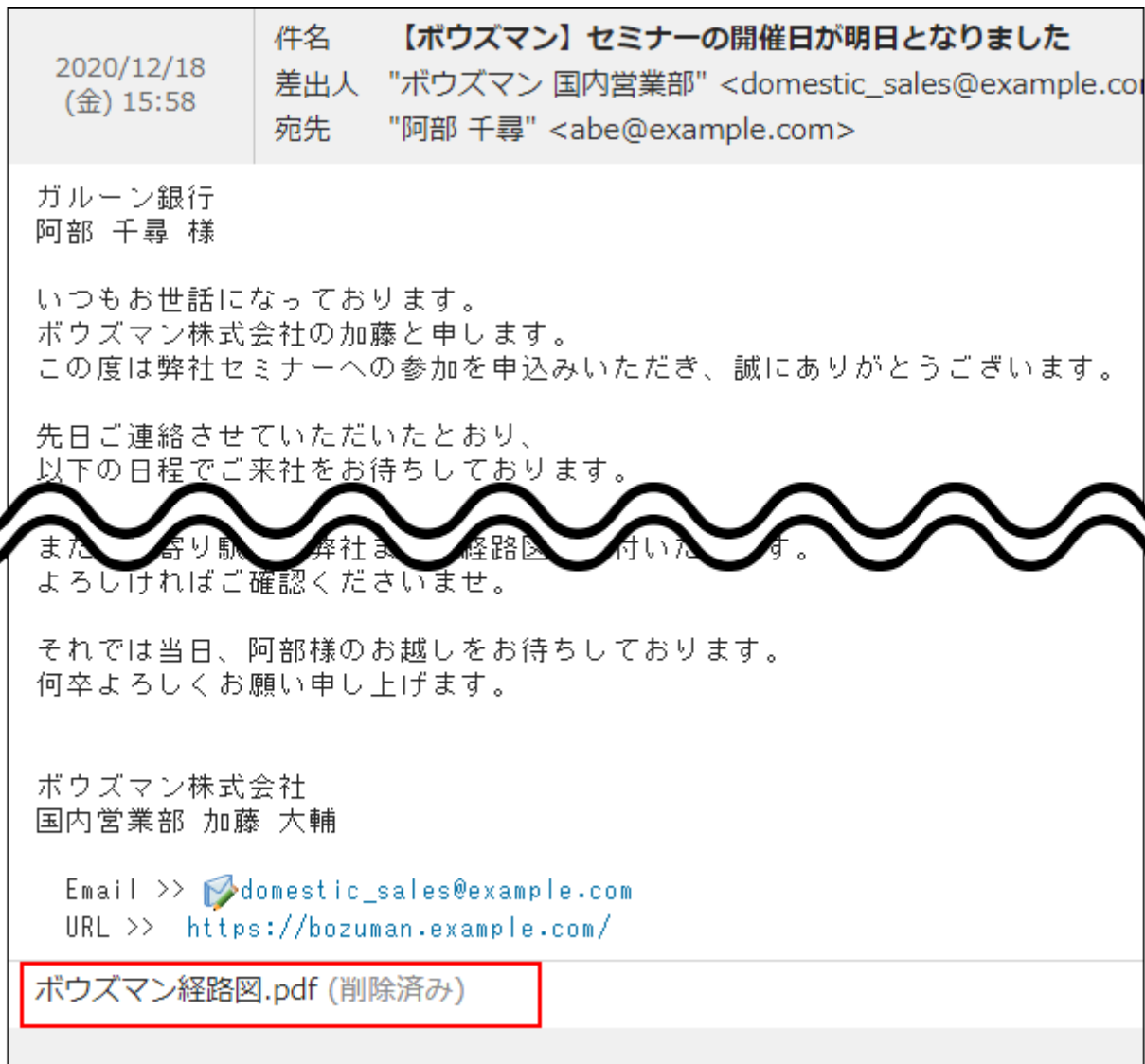
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「ファイル添付」で、「送信メールのファイル添付を禁止する」のチェックボックスを選択します。  
送信メールのファイル添付を許可する場合は、チェックボックスの選択を外します。
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## 送信メールに添付したファイルを保存しない

---

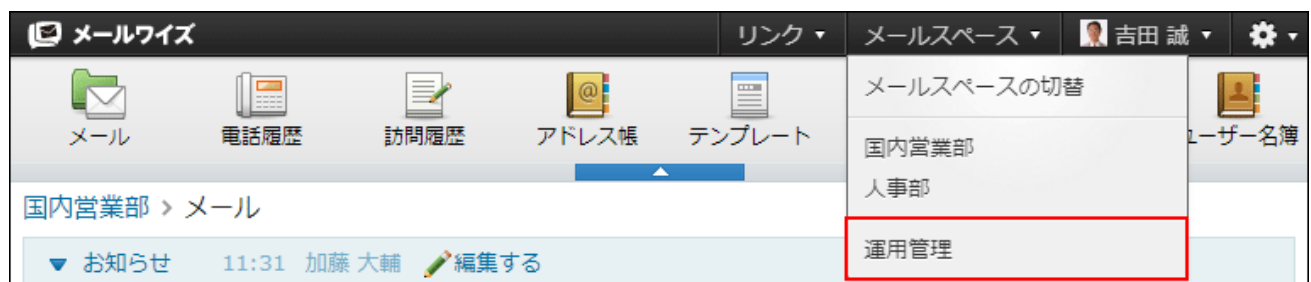
送信メールの添付ファイルを保存しない設定に変更します。

保存しない設定に変更すると、「メールの詳細」画面から、送信時に添付したファイルをダウンロードできません。添付ファイル名のみが情報として保持されます。






### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「ファイル添付」で、「送信メールに添付したファイルを保存しない」のチェックボックスを選択します。

送信メールの添付ファイルを保存する場合は、チェックボックスの選択を外します。

7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

---

## ごみ箱の保存期間を変更する

ごみ箱にメールを保存する期間を変更します。

保存期間の初期値は7日間です。

---

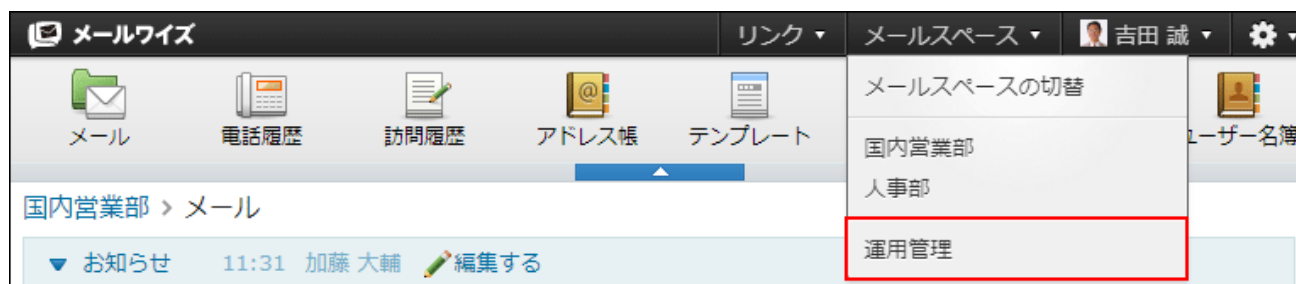
### 補足

- 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に自動削除されます。  
保存期間を過ぎても、ごみ箱にメールが追加されない場合は削除されません。




---

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  詳細設定 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 「ごみ箱の保存期間」を設定します。  
ドロップダウンリストから、ごみ箱の保存期間を選択します。  
無制限、または1日間～30日間の中から選択します。
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## 2.1.7.2. 警告表示の設定

メールアプリケーションで次の操作をした時に、警告を表示するかどうかを設定します。

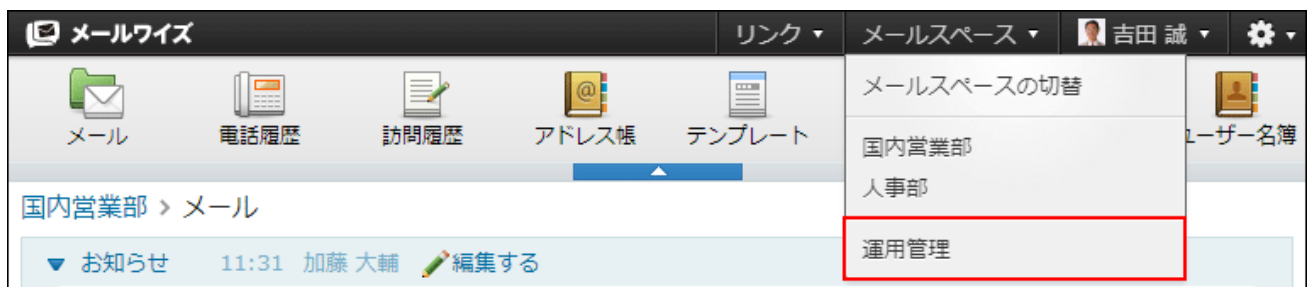
- 受信メールの添付ファイルを開く時
- メール処理状況を「処理済み」に変更する時
- メールを削除する時

警告を表示する設定にすると、該当する操作をした時に警告のダイアログが表示されます。






### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  警告表示 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. 警告を表示する操作のチェックボックスを選択します。

選択できる操作の項目は、次のとおりです。

- 受信メールの添付ファイルを開く時に警告を表示する：  
添付ファイル (text/htmlまたはtext/plain形式) を表示する時に警告を表示します。
- メールを処理済みにする時に警告を表示する

- メールを削除する時に警告を表示する

7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

### 2.1.7.3. テンプレートの自動選択

メールの新規作成時、または返信時に使用するテンプレートを設定します。  
返信時の自動選択条件を設定すると、条件に合致したメールへの返信時に、適切なテンプレートが自動的に挿入されます。

#### 注意

- テンプレートの自動選択を設定するには、事前にテンプレートを登録しておく必要があります。  
詳細は、[テンプレートの管理](#)を参照してください。

### 最初に使うテンプレートを設定する

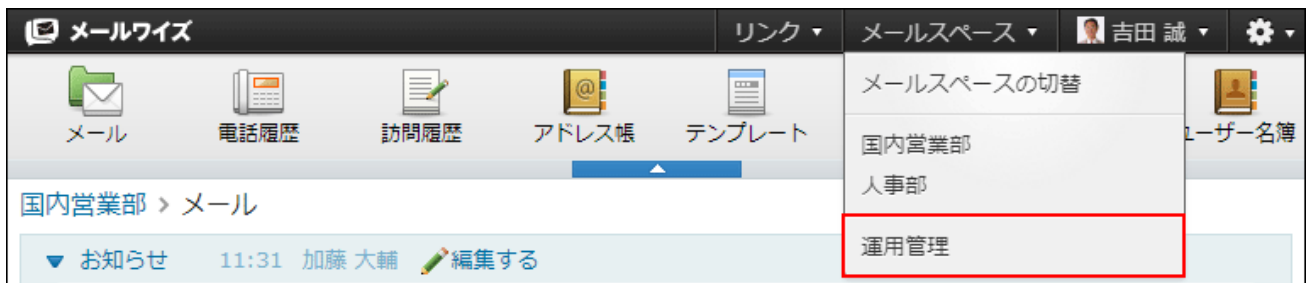
メールの新規作成時、または返信時に最初に使うテンプレートを設定します。  
「メールの作成」または「メールの返信」画面を表示した時に、ここで設定したテンプレートの内容が本文に自動で設定されます。

## 補足




- メールの返信時に最初に使うテンプレートは、返信時の自動選択条件に満たすテンプレートがない場合に適用されます。

## 操作手順：



1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  テンプレートの自動選択 をクリックします。
5. 「最初に使うテンプレート」セクションで、新規作成時、または返信時の  変更する をクリックします。
  - 新規作成時：  
メールの作成画面に、選択したテンプレートを適用します。
  - 返信時：  
メールの返信画面に、選択したテンプレートを適用します。

## 6. 左ペインで、カテゴリを選択し、使用するテンプレートの (テンプレート名) をクリックします。

- 最初に使うテンプレートを未設定にする場合：  
 **最初に使うテンプレートを未設定にする** をクリックします。
- テンプレートを検索する場合：  
検索ボックスにキーワードを入力し、  をクリックします。

## 7. 確認画面で、 をクリックします。

## 返信時の自動選択条件を追加する

返信時の自動選択条件を追加します。

ここで設定した条件に合致するメールに返信しようとした時、設定したテンプレートが自動的に適用されます。

### ■ 返信時の自動選択条件の設定例

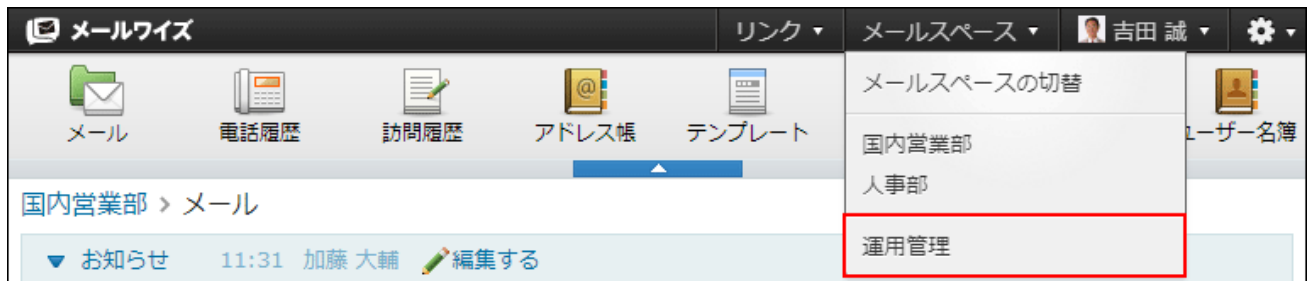
ユーザーアンケート協力のお礼メールを送信することを目的として、次のように条件を設定します。

- 条件名：ユーザーアンケートのお礼
- 条件内容：  
以下の全ての条件を満たす
  - [件名]が[ユーザーアンケート][を含む]
  - [本文]が[アンケートの結果][を含む]
- 選択テンプレート：ユーザーアンケートのお礼




この結果、件名に「ユーザーアンケート」、かつ、本文に「アンケートの結果」を含むメールに返信しようとした時、「ユーザーアンケートのお礼」テンプレートが自動的に適用されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  テンプレートの自動選択 をクリックします。
5. 「返信時の自動選択条件」の  追加する をクリックします。
6. 条件名を入力します。

条件名 *	<input type="text" value="ユーザーアンケートのお礼"/>
	条件の名前を自由に指定してください。

7. 自動選択条件を設定します。

・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メールの返信時に、選択したテンプレートを自動的に適用します。(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メールの返信時に、選択したテンプレートを自動的に適用します。（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（ぁ）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。

#### • 自動選択に使用する項目：

ドロップダウンリストから、自動選択に使用する項目を選択します。

#### • 条件と演算子：

どのような条件でテンプレートを自動選択するかを設定します。

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、自動選択に使用する項目によって異なります。

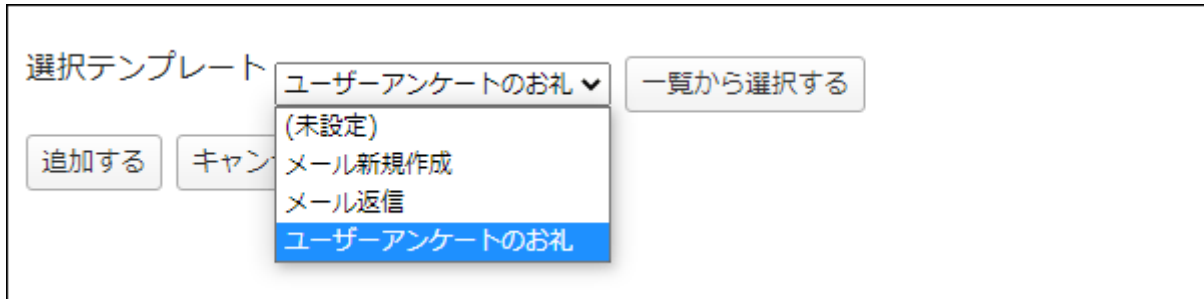
条件内容	<span>以下の全ての条件を満たす</span> ▼	<input type="checkbox"/> あいまい検索をする
	<span>件名</span> ▼ が <span>ユーザーアンケート</span>	<span>を含む</span> ▼ <span>削除する</span>
	<span>本文</span> ▼ が <span>アンケートの結果</span>	<span>を含む</span> ▼ <span>削除する</span>
	<span>条件を追加する</span>	

自動選択に使用する項目です。
演算子です。

## 8. 適用するテンプレートを選択します。

条件を満たした場合に適用されるテンプレートを選択します。

ドロップダウンリストのテンプレート以外から選択する場合は、一覧から選択する をクリックします。



## 9. 設定内容を確認し、追加する をクリックします。

### 自動選択に使用する項目の条件と演算子



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。 メールアプリケーション内に、複数のメールアカウントが登録されていない場合は表示されません。	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 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 5 のユーザーから選	

項目	説明	演算子
	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
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

項目	説明	演算子
(メール項目)	<p>メール項目を選択します。</p> <p>メール項目が設定されていない場合は表示されません。</p> <p>「(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。</p>	<p>を含む</p> <p>を含まない</p> <p>と同じ</p> <p>と異なる</p>

## 補足

- メール番号は、「メールの詳細」画面で確認できます。

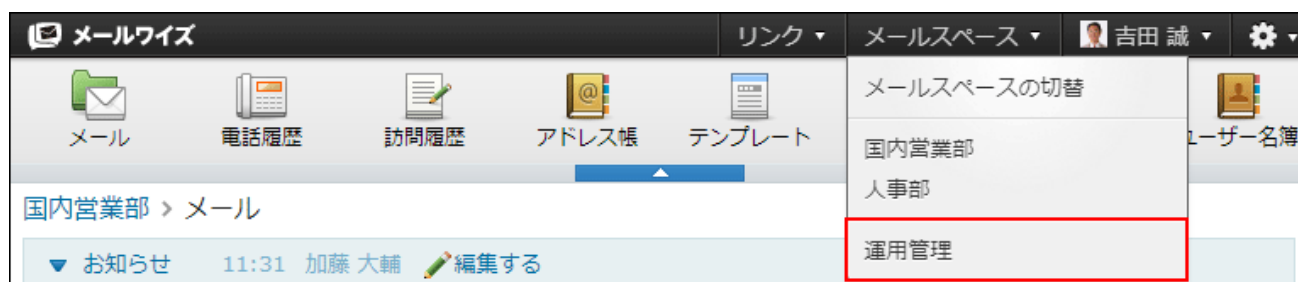
<p><b>No.9</b></p> <p>2020/10/26 (月) 11:45</p>	<p>件名 <b>カタログ送付のお願い</b> HTML  </p> <p>差出人 中島 彩花 &lt;nakajima@example.com&gt;</p> <p>宛先 ボウズマン株式会社 &lt;info@example.com&gt;</p>
--	--

## 返信時の自動選択条件を変更する




返信時の自動選択条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  テンプレートの自動選択 をクリックします。
5. 「返信時の自動選択条件」で、変更する条件の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

## 返信時の自動選択条件を順番変更する

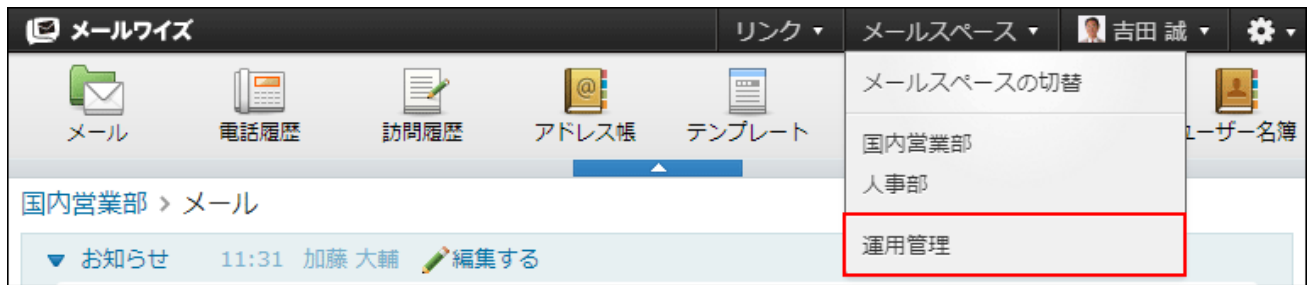
返信時の自動選択条件の表示順を変更します。

### 補足




- 条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上位に表示されている条件から優先されます。

### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  テンプレートの自動選択 をクリックします。
5. 「返信時の自動選択条件」の  順番変更 をクリックします。
6. テンプレートの自動選択条件の表示順を設定し、 変更する をクリックします。

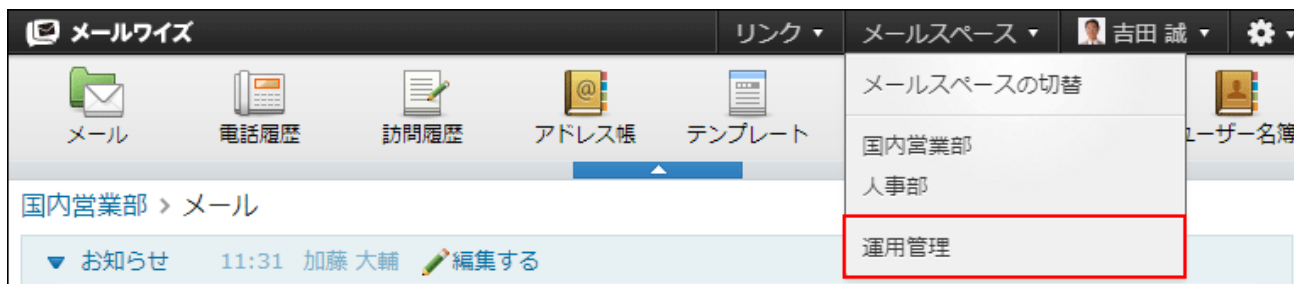
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の自動選択条件を選択できます。

## 返信時の自動選択条件を削除する




返信時の自動選択条件を削除します。

操作手順：


1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  テンプレートの自動選択 をクリックします。
5. 「返信時の自動選択条件」で、削除する条件の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

## 2.1.7.4. 顧客登録の補助設定

顧客登録の補助設定は、受信メールの本文から顧客データを抽出し、アドレス帳への顧客の登録を補助する機能です。受信メールの「メールの詳細」画面で  顧客を登録する をクリックするだけで、メール本文から抽出された顧客データがあらかじめ入力された「顧客の登録」画面が表示されるようになります。

抽出できる顧客データは次のとおりです。

- 顧客コード（手動で設定している場合だけ抽出されます。）
- 名前
- よみ
- 電話番号

- メールアドレス（差出人メールアドレスか、メールに記載されたメールアドレスのいずれかを抽出できます。）
- カスタマイズ項目
  - 文字列（1行だけ抽出できます。）
  - 数値
  - 選択文字列（複数の選択が可能な場合でも、選択肢を1つだけ抽出できます。）
  - 日付（「YYYY/MM/DD」形式で記述されている場合だけ抽出できます。）

決まったフォーマットでメールに記載された顧客データをアドレス帳に登録したいときに、この機能を活用できます。たとえば、注文フォームから送られたメールに記載された顧客データを、効率よくアドレス帳に登録できます。



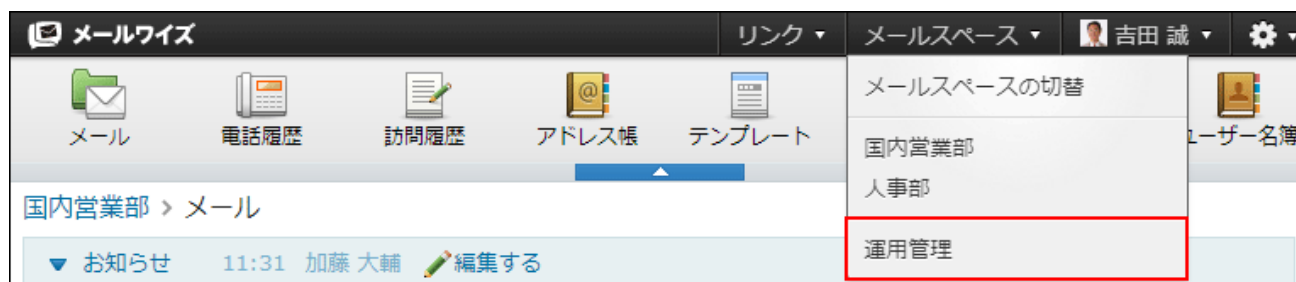
## 顧客情報の抽出条件を追加する

顧客情報の抽出条件を追加します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  顧客登録の補助設定 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 「条件名」を入力します。

条件名 \*

条件の名前を自由に指定してください。

## 7. 「顧客データを抽出する対象になるメールの条件」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メールの本文から顧客情報を抽出します。(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メールの本文から顧客情報を抽出します。(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

• **顧客情報の抽出に使用する項目：**

ドロップダウンリストから、顧客情報の抽出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の本文から顧客情報を抽出するかを設定します。

**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、顧客情報の抽出に使用する項目によって異なります。

顧客情報の抽出に使用する項目です。

演算子です。

**8. 「メール本文から顧客データを抽出する条件」を設定します。**

顧客データが記載される行の先頭の文字列を入力します。行の先頭にスペースがある場合は、スペースも含めます。入力した文字列の後ろから行末までの文字列が、顧客データとして抽出されます。抽出しない顧客データは空白にします。

✦メール本文から顧客データを抽出する条件

名前	行の先頭が	名前:		である場合、その後ろから行末までの文字列を抽出する
よみ	行の先頭が	よみ:		である場合、その後ろから行末までの文字列を抽出する
電話番号	行の先頭が			である場合、その後ろから行末までの文字列を抽出する
メモ	行の先頭が			である場合、その後ろから行末までの文字列を抽出する

## 9. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

### ✓ メールに記載されたメールアドレスをアドレス帳に登録するには

- 差出人メールアドレスではなく、メールに記載されたメールアドレスをアドレス帳に登録したい場合は、**差出人情報の変換(285ページ)**機能を活用してください。

### ■ 顧客情報の抽出条件の設定例

注文フォームから送られた次のメールから顧客データを抽出する場合を例に説明します。

- 差出人メールアドレス：  
order@example.com
- 件名：  
注文受付メール
- 本文：  
商品の注文を受け付けました。  
名前：中島 彩花  
よみ：なかじま あやか  
メールアドレス：nakajima@example.com

メール本文の「名前」と「よみ」に記載された顧客データを抽出する場合、抽出する条件を次のように設定します。

- 条件名：注文フォーム

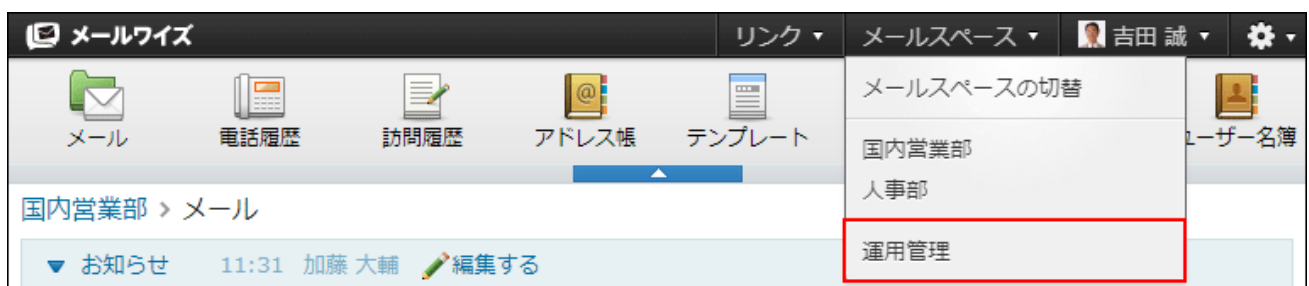
- 顧客データを抽出する対象になるメールの条件：
  - 以下の全ての条件を満たす
  - [件名]が「注文受付」[を含む]
- メール本文から顧客データを抽出する条件：
  - 名前：行の先頭が「名前：」である場合、その後ろから行末までの文字列を抽出する
  - よみ：行の先頭が「よみ：」である場合、その後ろから行末までの文字列を抽出する

## 顧客情報の抽出条件を変更する

顧客情報の抽出条件の情報を変更します。


操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  顧客登録の補助設定 をクリックします。

5. 変更する条件の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## 顧客情報の抽出条件を順番変更する

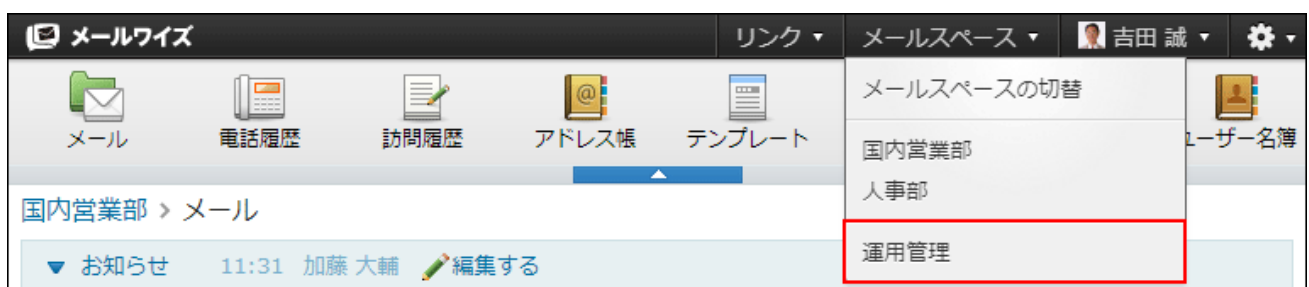
顧客情報の抽出条件の表示順を変更します。

### 補足

- 条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上位に表示されている条件から優先されます。

### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **顧客登録の補助設定** をクリックします。

5. **↑ 順番変更** をクリックします。
6. 抽出条件の表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

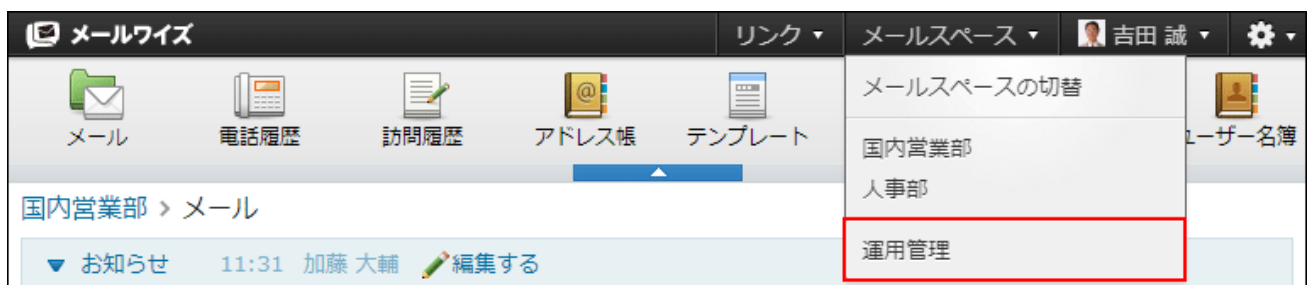
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の抽出条件を選択できます。

## 顧客情報の抽出条件を削除する

顧客情報の抽出条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の **メール** (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの **顧客登録の補助設定** をクリックします。
5. 削除する条件の **✕ 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 2.1.8. 受信時の自動設定

運用管理の「受信時の自動設定」セクションで設定できる、メールアプリケーションの次の機能について説明します。

- フォルダへの振り分け
- 受信時の処理状況
- メール項目の自動設定
- 担当者の自動設定
- 差出人情報の変換

国内営業部 > 運用管理

全般

メール

電話履歴

訪問履歴

アドレス帳

基本設定

フォルダ 処理状況 メール項目 署名

一般設定

表示 区切り線 通知 集計条件 送信情報 (From)

カスタマイズ

詳細設定 警告表示 テンプレートの自動選択 顧客登録の補助設定

受信時の自動設定

フォルダへの振り分け 受信時の処理状況 メール項目の自動設定 担当者の自動設定 差出人情報の変換

### **i** 関連ページ

- [フォルダへの振り分け\(256ページ\)](#)
  - [受信時の処理状況\(265ページ\)](#)
  - [メール項目の自動設定\(270ページ\)](#)
  - [担当者の自動設定\(277ページ\)](#)
  - [差出人情報の変換\(285ページ\)](#)
- 

### 2.1.8.1. フォルダへの振り分け

メールをフォルダに振り分ける条件を設定します。

メール受信時に、設定した条件に合致するメールが、自動的に任意のフォルダに振り分けられます。

ごみ箱に振り分けることもできます。

たとえば、スパムや迷惑メールに該当する条件を設定し、条件に一致するメールを自動的にごみ箱に振り分けることも可能です。

#### ■ 振り分け条件の設定例

##### 例1：添付ファイル名によってフォルダに振り分ける

次の振り分け条件を設定した場合、添付ファイル名に「.exe」の拡張子が含まれるメールは、メール受信時に自動でごみ箱に振り分けられます。

- 条件名：拡張子EXEを拒否
- 条件内容：
  - 以下の全ての条件を満たす
  - [添付ファイル名]が「.exe」 [を含む]

- 振り分け先フォルダ：ごみ箱

### 例2：文字コードによってフォルダに振り分ける

次の振り分け条件を設定した場合、文字コードがJIS以外で書かれたメールは、メール受信時に自動でごみ箱に振り分けられます。

- 条件名：文字コードJIS以外を拒否
- 条件内容：
  - 以下の全ての条件を満たす
  - [文字コード]が「iso-2022-jp」[を含まない]
- 振り分け先フォルダ：ごみ箱

### 例3：問い合わせ内容によってフォルダに振り分ける

次の振り分け条件を設定した場合、「資料」のアカウント宛に届いたメール、および件名に「資料請求」を含むメールは、メール受信時に自動で「資料」フォルダに振り分けられます。

- 条件名：資料請求
- 条件内容：
  - 以下のいずれかの条件を満たす
  - [アカウント]が「資料」[と同じ]
  - [件名]が「資料請求」[を含む]
- 振り分け先フォルダ：資料

### 例4：メールヘッダ項目によってフォルダに振り分ける

次の振り分け条件を設定した場合、メールヘッダの「Received-SPF」に「none」と記載されたメールは、メール受信時に自動で「迷惑メール」フォルダに振り分けられます。

- 条件名：送信ドメイン認証（SPF）
- 条件内容：
  - 以下の全ての条件を満たす

- [メールヘッダ項目]「Received-SPF」が「none」[を含む]
- 振り分け先フォルダ：迷惑メール

## 振り分け条件を追加する

振り分け条件を追加します。

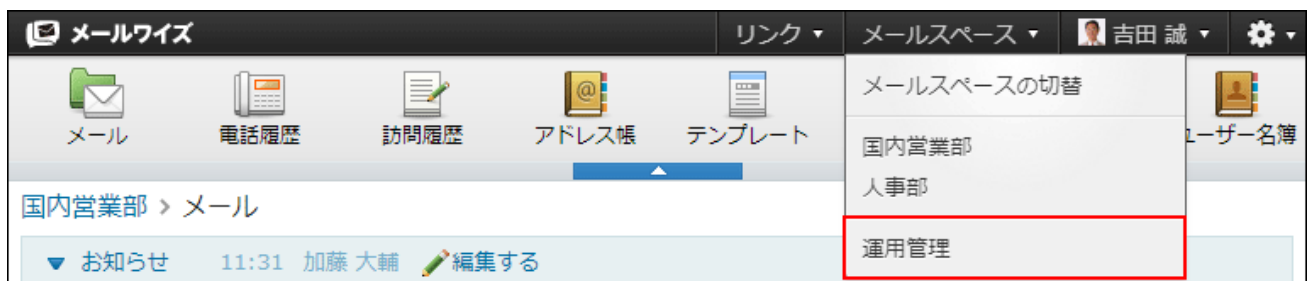
ここで設定した条件を満たしたメールを受信すると、設定されているフォルダに自動的に振り分けられます。

### 補足




- 振り分け条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上位に表示されている条件から優先されます。受信したメールが複数の条件を満たす場合、最上位の条件の振り分け先のフォルダに移動します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  フォルダへの振り分け をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 「条件名」を入力します。

条件名 *	<input type="text" value="拡張子EXEを拒否"/>
	条件の名前を自由に指定してください。

## 7. 「条件内容」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メールの振り分け先のフォルダを、受信時に自動で設定します。(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メールの振り分け先のフォルダを、受信時に自動で設定します。(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。

- **フォルダへの振り分けに使用する項目：**

ドロップダウンリストから、フォルダへの振り分け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をフォルダに振り分けするかを設定します。

**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、フォルダへの振り分けに使用する項目によって異なります。

## 8. 「振り分け先フォルダ」を設定します。

ドロップダウンリストから、条件を満たした場合の振り分け先のフォルダを選択します。

「[新規作成]」を選択すると、ルートフォルダの直下に「条件名」の名前でフォルダが作成され、振り分け先に指定されます。

既存のフォルダと同じ名前のフォルダを作成しようとする、同じ名前のフォルダが存在することを示すダイアログが表示されます。

**OK** をクリックして同じ名前のフォルダを追加するか、**キャンセル** をクリックして条件名を変更します。

9. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## ■ フォルダへの振り分けに使用する項目の条件と演算子

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。 メールアプリケーション内に、複数のメールアカウントが登録されていない場合は表示されません。	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
本文	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
文字コード	Content-Typeの「charset=」の値を入力します。	を含む を含まない
送信メーラー		を含む を含まない

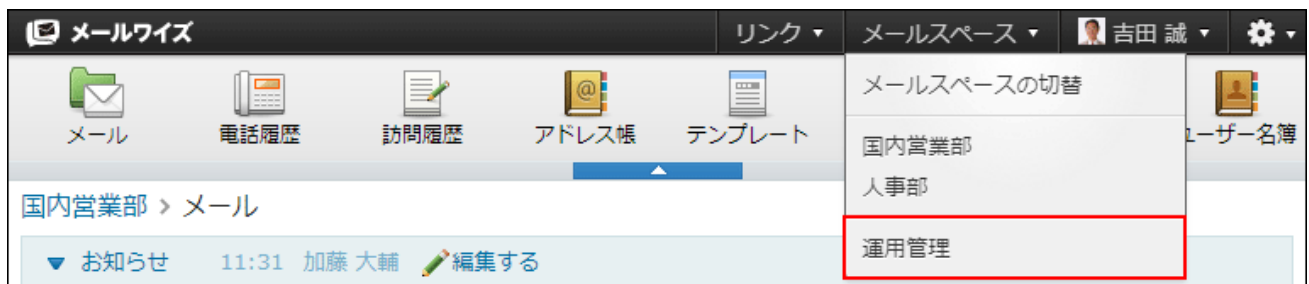
項目	説明	演算子
	「X-Mailer:」の値を入力します。 詳細は、 <a href="#">X-Mailerとは？(230ページ)</a> を参照してください。	
メールヘッダ項目	メールヘッダの項目を入力します。	を含む を含まない

## 振り分け条件を変更する




振り分け条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  フォルダへの振り分け をクリックします。
5. 変更する条件の  変更する をクリックします。

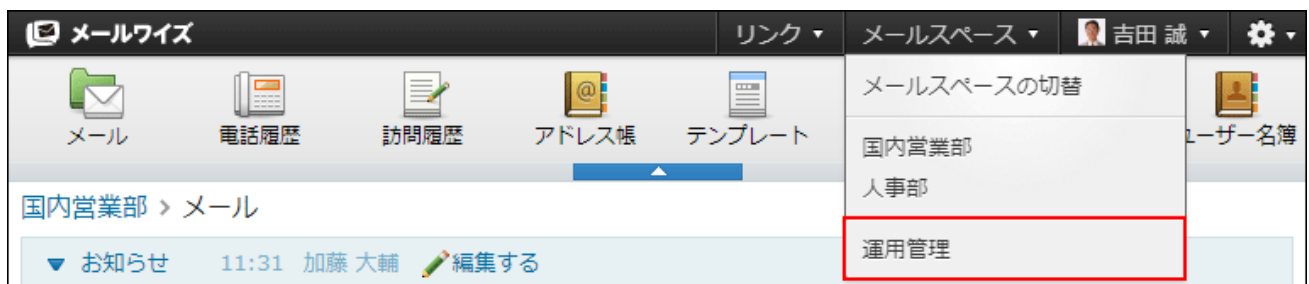
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## 振り分け条件を順番変更する




振り分け条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  フォルダへの振り分け をクリックします。
5.  順番変更 をクリックします。
6. 振り分け条件の表示順を設定し、**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、複数の条件を選択できます。

## 振り分け条件を削除する

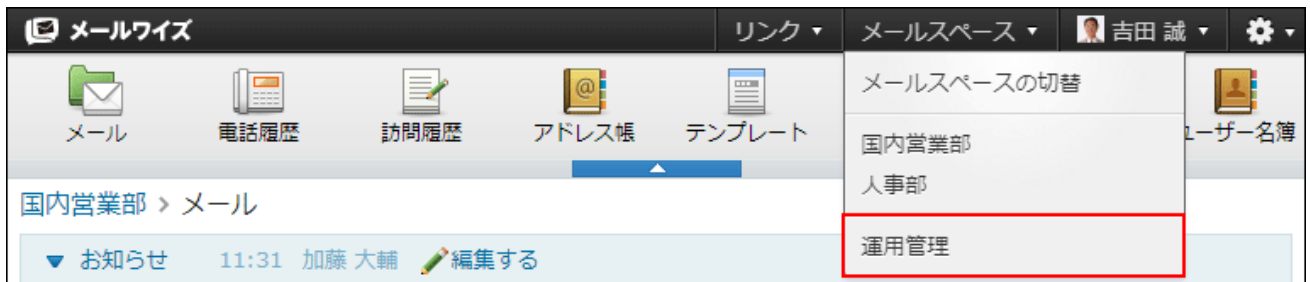
振り分け条件を削除します。

### 補足




- 振り分け条件を削除しても、振り分け条件を追加した時に作成したフォルダは削除されません。  
別途、[フォルダを削除\(160ページ\)](#)してください。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  フォルダへの振り分け をクリックします。
5. 削除する条件の  削除する をクリックします。

6. 確認画面で、はい をクリックします。

## 2.1.8.2. 受信時の処理状況

メール受信時に、条件に合致したメールの処理状況が自動的に「（処理済み）」になるように設定します。

どの条件にも一致しない受信メールは「（未処理）」になります。

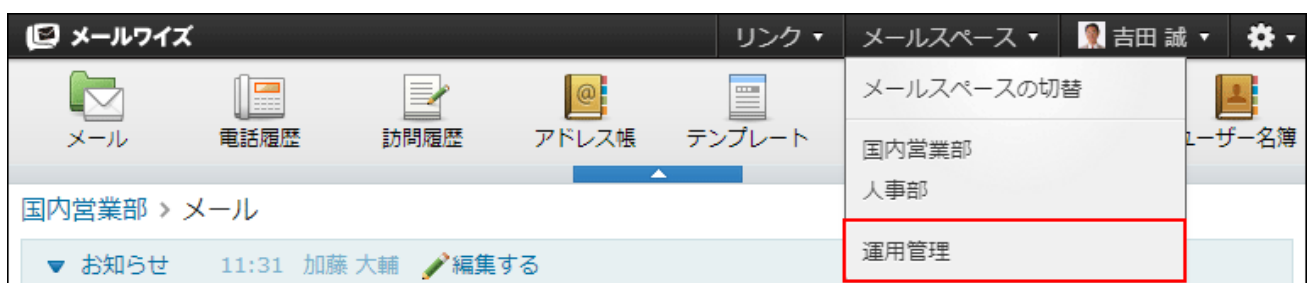
### 受信メールの処理済み条件を追加する

受信メールの処理済み条件を追加します。




ここで設定した条件を満たすメールを受信すると、メールの処理状況が自動で「（処理済み）」に設定されます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  受信時の処理状況 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 「条件名」を入力します。

条件名 \*

条件の名前を自由に指定してください。

## 7. 「条件内容」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メールの処理状況を「(処理済み)」に自動で設定します。(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メールの処理状況を「(処理済み)」に自動で設定します。(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。

• **受信メールの処理済み条件に使用する項目：**

ドロップダウンリストから、受信メールの処理済み条件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の処理状況を「（処理済み）」にするかを設定します。

**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、受信メールの処理済み条件に使用する項目によって異なります。

受信メールの処理済み条件に使用する項目です。

演算子です。

8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ 受信メールの処理済み条件に使用する項目と演算子

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。 メールアプリケーション内に、複数のメールアカウントが登録されていない場合は表示されません。	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。	

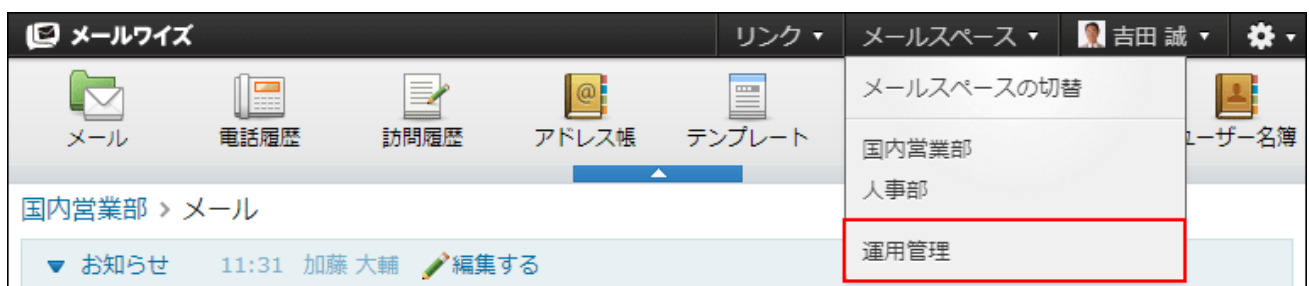
項目	説明	演算子
		を含む を含まない
宛先	宛先のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
CC	CCのメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
本文	文字列または文章を入力します。	を含む を含まない

## 受信メールの処理済み条件を変更する




受信メールの処理済み条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

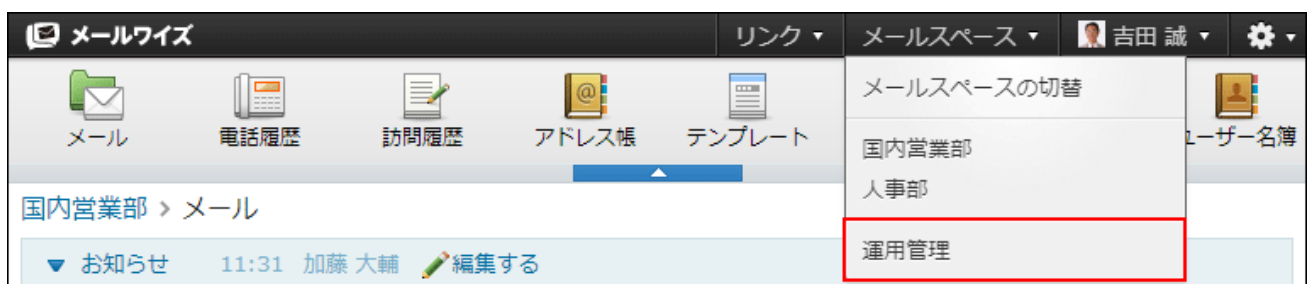
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  受信時の処理状況 をクリックします。
5. 変更する条件の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## 受信メールの処理済み条件を削除する




受信メールの処理済み条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  受信時の処理状況 をクリックします。
5. 削除する条件の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 2.1.8.3. メール項目の自動設定

メールの受信時に、メール項目の値が自動で設定されるように条件を設定します。

### 注意

- 事前にメール項目の設定が必要です。メール項目を設定していない場合、この機能を使用できません。
- 詳細は、[メール項目の設定\(170ページ\)](#)を参照してください。

### ■ メール項目の自動設定ルールの設定例

#### 例1：メールアカウントで項目値を自動設定する

次の自動設定ルールを設定した場合、メールアカウント「sales」宛のメールを受信した時、自動的に「カテゴリ」項目の値に「発注」が設定されます。

- 対象項目：カテゴリ
- 条件名：見積
- 条件内容：
  - 以下の全ての条件を満たす
  - [アカウント]が[sales][と同じ]
- 設定値：発注

#### 例2：メールの件名で項目値を自動設定する

次の自動設定ルールを設定した場合、メールの件名に「メールワイズ」という文字列が含まれているメールを受信した時、自動的に「製品種別」項目の値に「メールワイズ」が設定されます。

- 対象項目：製品種別
- 条件名：メールワイズへの問い合わせ

- 条件内容：
  - 以下の全ての条件を満たす
  - [件名]が「メールワイズ」[を含む]
- 設定値：メールワイズ

## 自動設定ルールを追加する

メール項目の自動設定ルールを追加します。

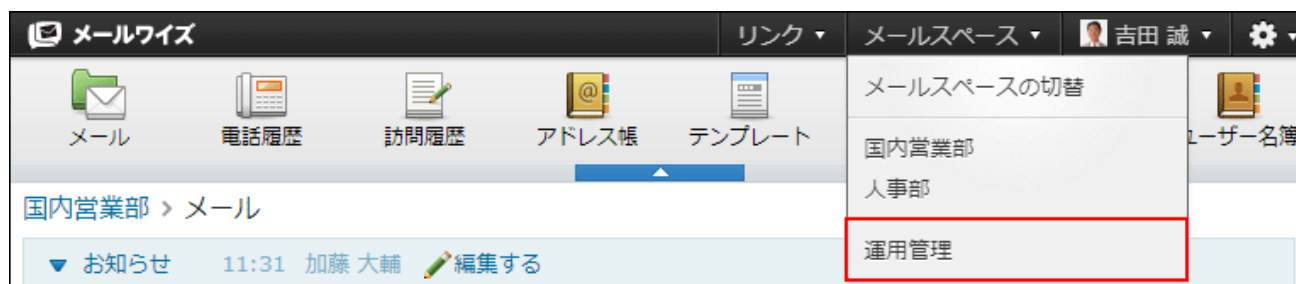
ここで設定した条件を満たしたメールを受信すると、メール項目が指定した値に設定されます。

### 補足




- 条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上位に表示されている条件から優先されます。  
一覧での並び順を変更する場合は、[自動設定ルールを順番変更する\(275ページ\)](#)方法を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  **メール項目の自動設定** をクリックします。
5. メール項目を選択し、  **追加する** をクリックします。
6. 「条件名」を入力します。

条件名 * <input type="text" value="見積"/> 条件の名前を自由に指定してください。
---

### 7. 「条件内容」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メールの項目値を、受信時に自動で設定します。  
(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メールの項目値を、受信時に自動で設定します。(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。

• **メール項目の自動設定に使用する項目：**

ドロップダウンリストから、メール項目の自動設定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項目を自動設定するかを設定します。

**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、メール項目の自動設定に使用する項目によって異なります。

メール項目の自動設定に使用する項目です。

演算子です。

8. 「項目値」を設定します。

ドロップダウンリストから、条件を満たした場合に設定する項目の値を選択します。

9. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ メール項目の自動設定に使用する項目と演算子

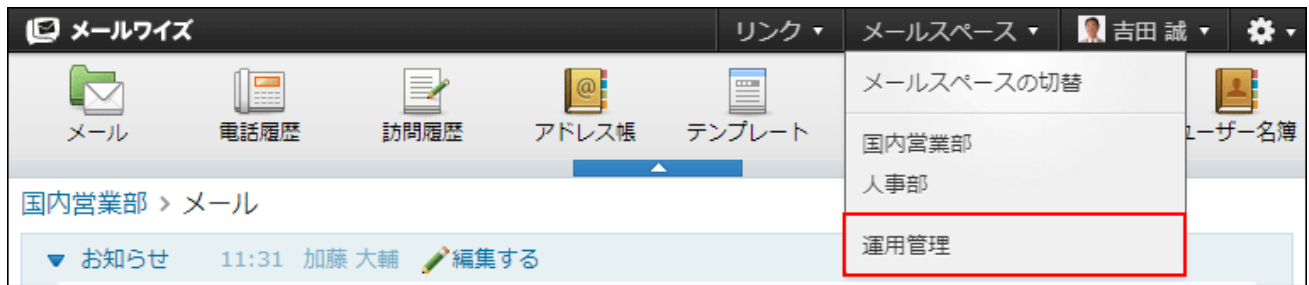
項目	説明	演算子
アカウント	メールアカウントを選択します。 メールアプリケーション内に、複数のメールアカウントが登録されていない場合は表示されません。	と同じ と異なる
件名	メールの標題を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
差出人	差出人のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
宛先	宛先のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
CC	CCのメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
本文	文字列または文章を入力します。	を含む を含まない

## 自動設定ルールを変更する




メール項目の自動設定ルールの情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

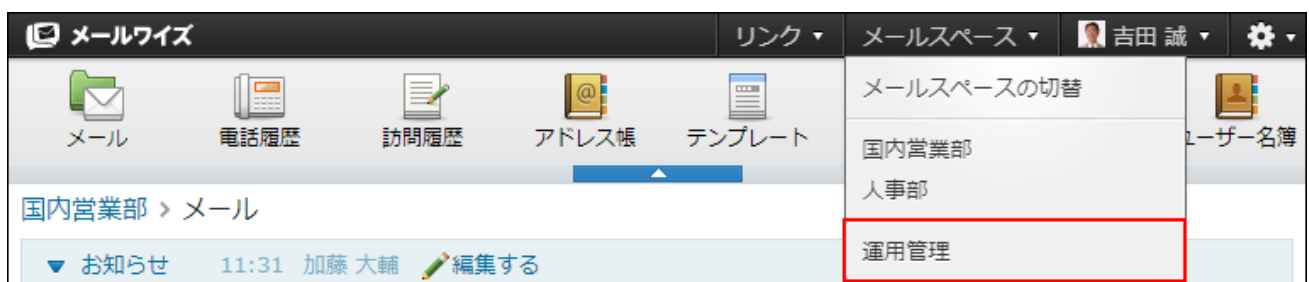
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  メール項目の自動設定 をクリックします。
5. メール項目を選択し、変更する条件の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

## 自動設定ルールを順番変更する




メール項目の自動設定ルールの表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  メール項目の自動設定 をクリックします。
5. メール項目を選択し、  順番変更 をクリックします。
6. 自動設定ルールの表示順を設定し、 変更する をクリックします。

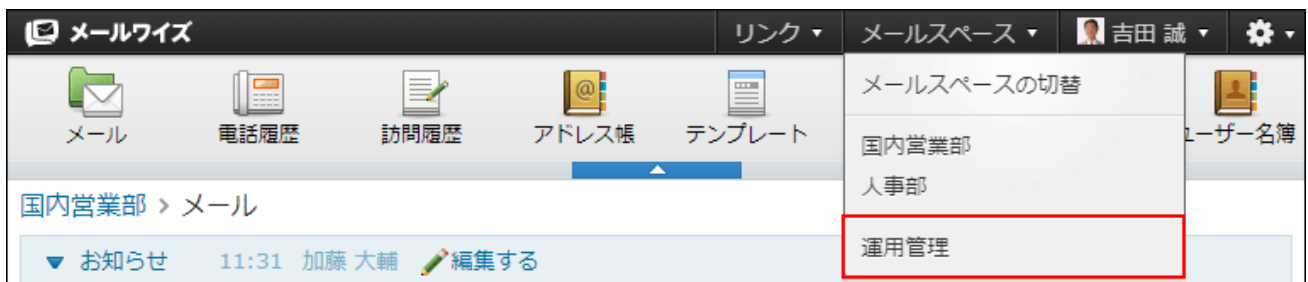
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の自動設定ルールを選択できます。

## 自動設定ルールを削除する




メール項目の自動設定ルールを削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  メール項目の自動設定 をクリックします。
5. メール項目を選択し、削除する条件の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  はい をクリックします。

## 2.1.8.4. 担当者の自動設定

メール受信時に、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します。前回の担当者を自動的に割り当てることもできます。

### 補足

- 担当者として割り当てられたユーザーは、通知メールを受け取れます。  
この設定は、ユーザーが自身で行います。詳細は、[通知の設定](#)を参照してください。

### ■ 担当者の自動設定条件の設定例

次のように担当者の自動設定条件を設定した場合、件名に「見積依頼」という文字列が含まれるメールを受信した時、自動的に担当者が「加藤 大輔」に設定されます。

- 条件名：見積
- 条件内容：
  - 以下の全ての条件を満たす
  - [件名]が「見積依頼」[を含む]

- 担当者：加藤 大輔

## 基本設定を変更する

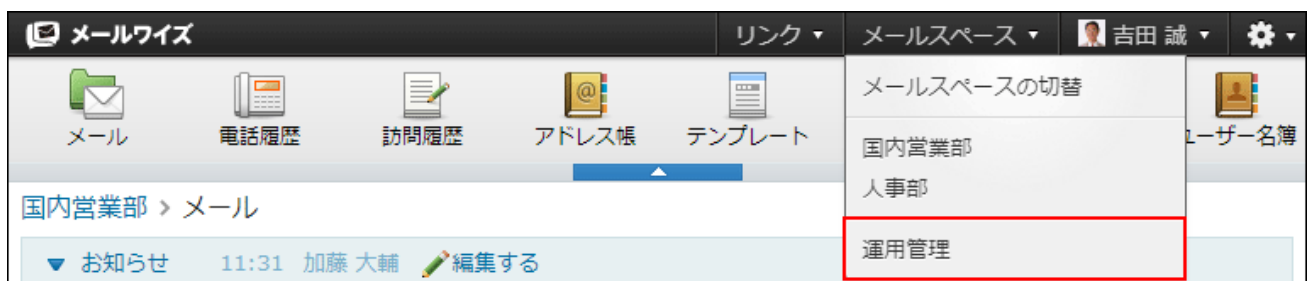
前回の担当者を、メール受信時に自動でメールの担当者に設定するかどうかを設定できます。この設定を有効にすると、差出人に対して過去に作業履歴があるメールを受信した時、前回の担当者に自動的にメールが割り当てられるようになります。

### 補足




- 「担当者の自動設定条件」よりも「前回の担当者」が優先で設定されます。
- 前回の担当者についての詳細は、よくあるご質問の「[メールワイズ5](#)」のメールの担当者欄に表示される、前回の担当者「前回：〇〇」はどうか決まりますか？表示をリセットする方法はありますか？という記事を参照してください。

### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  **担当者の自動設定** をクリックします。
5. 「基本設定」セクションの  **変更する** をクリックします。
6. 「前回の担当者を、メール受信時に自動でメールの担当者に設定する」のチェックボックスを選択し、 **変更する** をクリックします。

前回の担当者を自動で設定しない場合は、チェックボックスの選択を外します。

## 担当者の自動設定条件を追加する

担当者の自動設定条件を追加します。

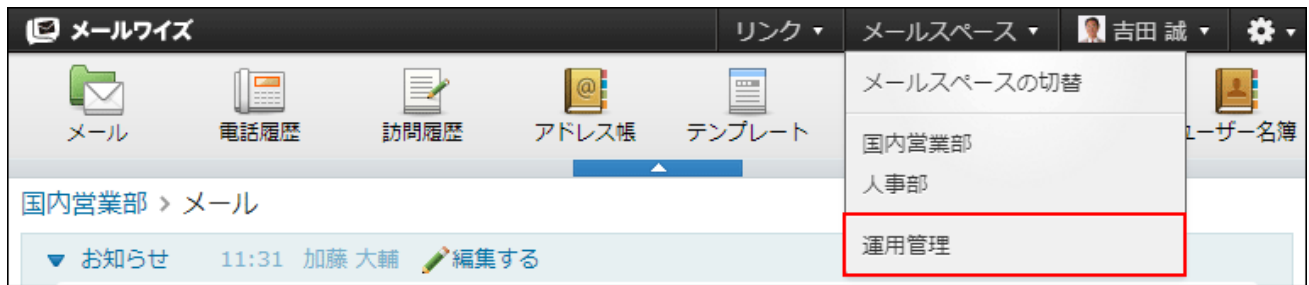
ここで設定した条件を満たすメールを受信すると、設定した担当者が自動的に割り当てられます。

### 補足




- 条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上位に表示されている条件から優先されます。
- 一覧での並び順を変更する場合は、[担当者の自動設定条件を順番変更する\(283ページ\)](#)方法を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  **担当者の自動設定** をクリックします。
5. 「自動設定条件」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. 「条件名」を入力します。

条件名 \*

条件の名前を自由に指定してください。

## 7. 「条件内容」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メールの担当者を、受信時に自動で設定します。  
(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メールの担当者を、受信時に自動で設定します。(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。

#### • 担当者の自動設定に使用する項目：

ドロップダウンリストから、担当者の自動設定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の担当者を自動で割り当てるかを設定します。

**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、担当者の自動設定条件に使用する項目によって、異なります。

担当者の自動設定条件に使用する項目です。

演算子です。

## 8. 「担当者」を設定します。

ドロップダウンリストから、自動的にメールの担当者に設定するユーザーを選択します。

9. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

#### ■ 担当者の自動設定条件に使用する項目と演算子

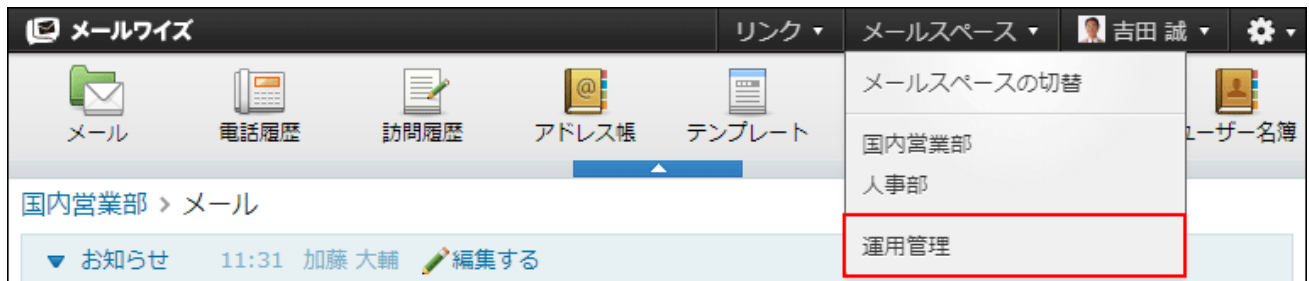
項目	説明	演算子
アカウント	メールアカウントを選択します。 メールアプリケーション内に、複数のメールアカウントが登録されていない場合は表示されません。	と同じ と異なる
件名	メールのタイトルを入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
差出人	差出人のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
宛先	宛先のメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
CC	CCのメールアドレスを入力します。	を含む を含まない
本文	文字列または文章を入力します。	を含む を含まない

## 担当者の自動設定条件を変更する




担当者の自動設定条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

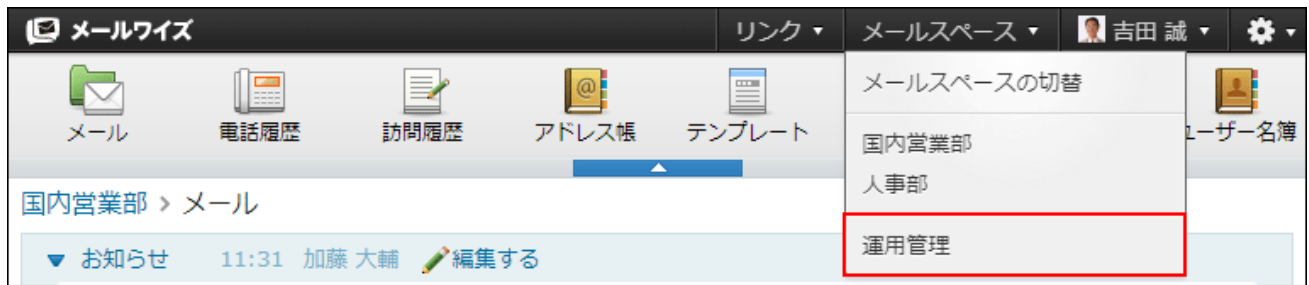
3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  担当者の自動設定 をクリックします。
5. 「自動設定条件」セクションで、変更する条件の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

## 担当者の自動設定条件を順番変更する




担当者の自動設定条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  担当者の自動設定 をクリックします。
5. 「自動設定条件」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. 担当者の自動設定条件の表示順を設定し、 変更する をクリックします。

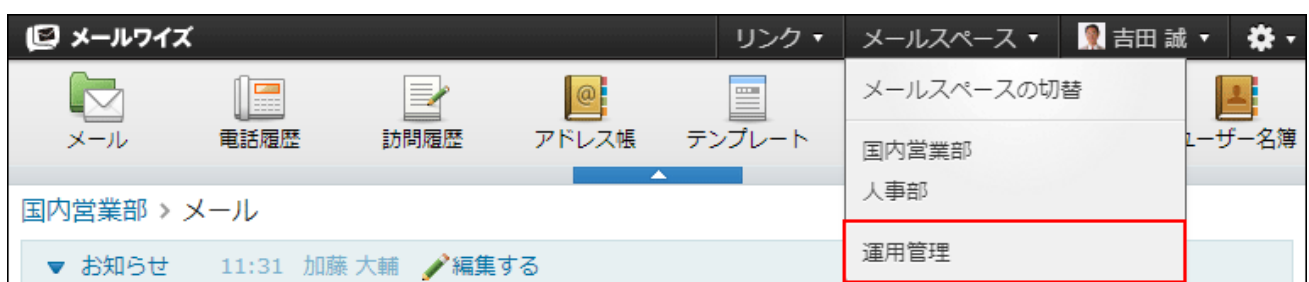
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の条件を選択できます。

## 担当者の自動設定条件を削除する




担当者の自動設定条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  担当者の自動設定 をクリックします。
5. 「自動設定条件」セクションで、削除する条件の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

## 2.1.8.5. 差出人情報の変換

指定したメールアドレスからの受信メールの差出人情報 (From) を、メールの本文に記載されているメールアドレスに置き換える条件を設定します。

フォームシステムからのメールなど、Fromに差出人本人のメールアドレスではなく、別のメールアドレスが指定されている場合に対応できます。

### ■ 変換条件の設定例

次のように変換条件を設定した場合、差出人情報 (From) が「order@example.com」のメールを受信した時、メールの本文から「メールアドレス：」で始まる行に記載されているメールアドレスを抽出し、このメールの差出人として設定されます。

- 条件名：注文フォーム
- メールアドレス：order@example.com
- 条件内容：  
行の先頭が「メールアドレス：」である場合、  
その行に含まれるメールアドレスを差出人のメールアドレスにする。

たとえば、注文フォームのメールアドレス「order@example.com」から届いたメールの本文が次の場合、受信メールの差出人として「nakajima@example.com」が自動的に設定されます。

次の商品を注文しました。  
名前：中島 彩花  
商品名：●●●●●●●●●●  
メールアドレス：nakajima@example.com

### 注意

- 差出人が変換されたメールに手動で返信しようとする、返信メールの宛先欄に、変換前のメールアドレスが表示される場合があります。手動でメールを返信する場合は、メールヘッダの「Reply-To」のメールアドレスが優先して利用されるためです。この場合は、宛先を手動で入力してください。  
詳細は、よくあるご質問の[「差出人情報の変換」機能を使って受信したメールの from を変換し「返信する」をクリックすると、返信時の To 欄が変換前のアドレスに戻ってしまいます。](#)という記事を参照してください。

---

## 変換条件を追加する

差出人情報の変換条件を追加します。

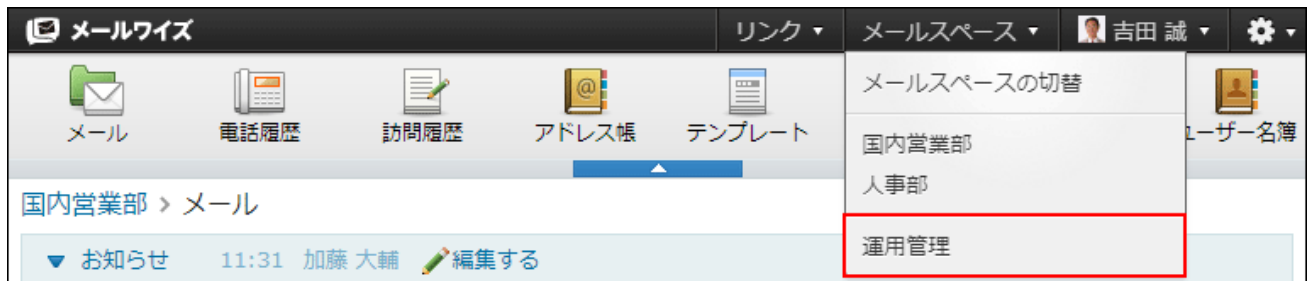
ここで設定したメールアドレスからのメールを受信すると、差出人のメールアドレスが自動的に変換されます。

### 補足




- 条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上位に表示されている条件から優先されます。  
一覧での並び順を変更する場合は、[変換条件を順番変更する\(289ページ\)](#)方法を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  差出人情報の変換 をクリックします。
5.  追加する をクリックします。
6. 「条件名」を入力します。

条件名 *	<input type="text" value="注文フォーム"/>
条件の名前を自由に指定してください。	

7. 「メールアドレス」を入力します。

設定したメールアドレスから受信したメールの差出人が変換対象となります。

メールアドレス *	<input type="text" value="order@example.com"/>
差出人情報の変換対象とするメールアドレス(受信メールのFrom)を指定ください。	

8. 「条件内容」を設定します。

変換するメールアドレスが記載されている行の先頭文字列を入力します。

文字列は完全一致で検索されます。

行の先頭にスペースがある場合は、スペースも含めて入力します。

条件内容 *	行の先頭が <input type="text" value="メールアドレス:"/> である場合、 その行に含まれるメールアドレスを差出人のメールアドレスにする。
--------	---

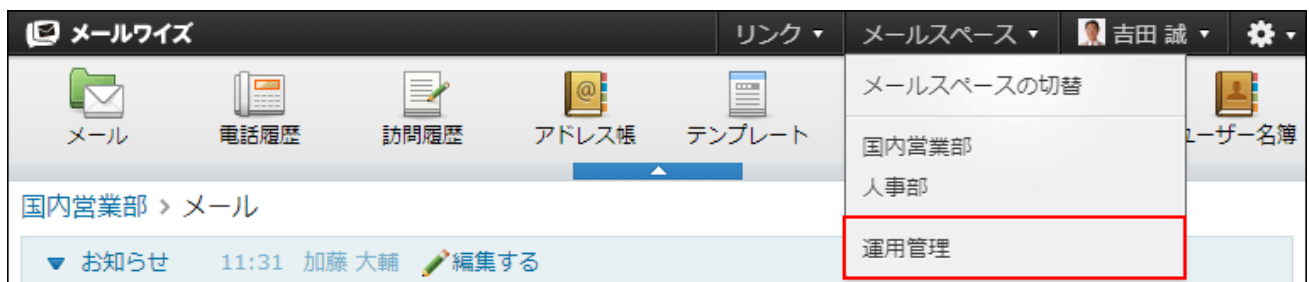
9. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

## 変換条件を変更する



差出人情報の変換条件の情報を変更します。


操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  差出人情報の変換 をクリックします。

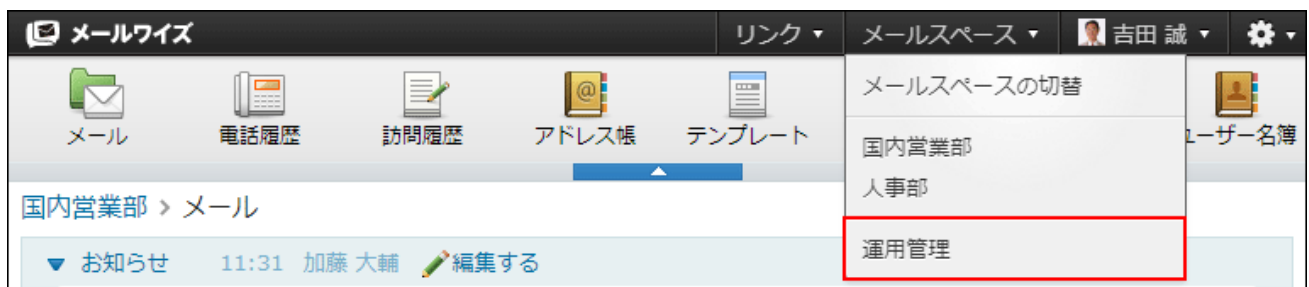
5. 変更する条件の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## 変換条件を順番変更する




差出人情報の変換条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  **(メールアプリケーション名)** をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  **差出人情報の変換** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. 変換条件の表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

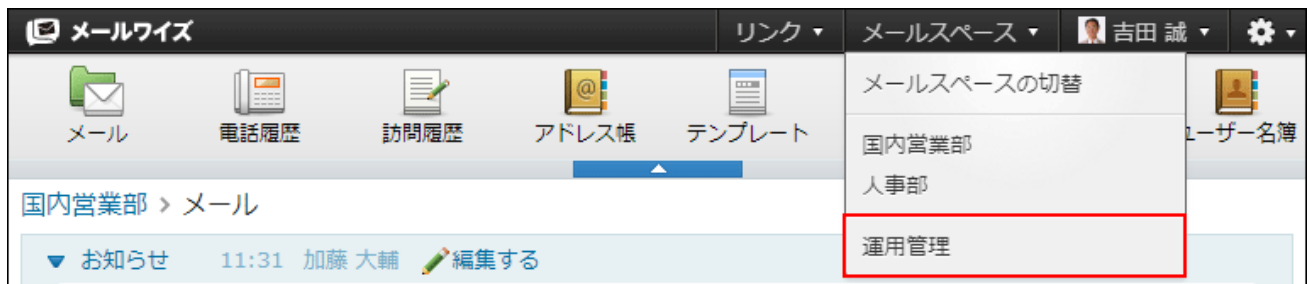
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の条件を選択できます。

## 変換条件を削除する




差出人情報の変換条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、目的の  (メールアプリケーション名) をクリックします。
4. 「受信時の自動設定」セクションの  差出人情報の変換 をクリックします。
5. 削除する条件の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

## 2.1.9. メールデータの一括削除

メールアプリケーションごとにメールデータを一括削除します。

不要なメールを削除することで、パフォーマンスの向上が期待できます。

### 注意

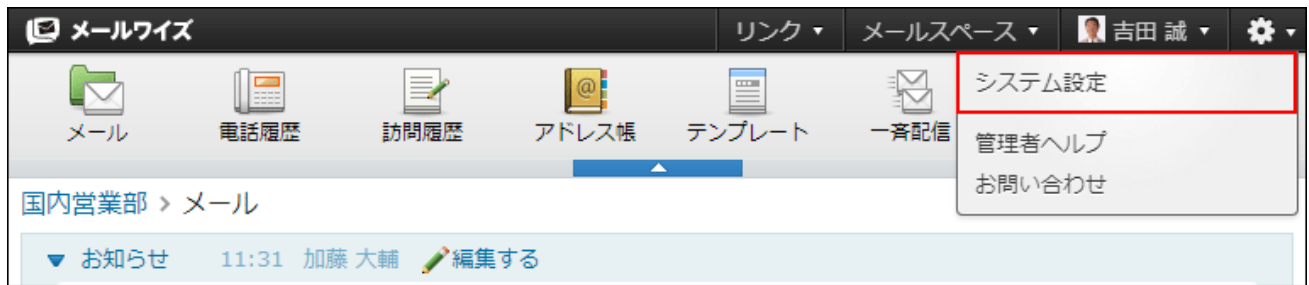
- 一括削除で削除したメールは、ごみ箱に残りません。データが完全に削除されます。
- 一括削除すると、指定したフォルダや期間にかかわらず、ごみ箱に保存されているメールもすべて削除されます。
- 削除したメールデータは復旧できません。重要なデータは、操作の前にCSVファイルに書き出しておくことを推奨します。  
詳細は、[CSVファイルへのメールの出力](#)を参照してください。
- メールデータを一括削除しても、一斉配信の配信情報は削除されません。

### 補足



- メールデータを指定して、個別に削除する場合は、ユーザー画面から操作します。  
詳細は、[メールの削除](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「(メールアプリケーション名)」セクションの  一括削除 をクリックします。
5. 必要な項目を設定し、 **削除する** をクリックします。
  - 全てのメールデータを削除する：  
メールアプリケーション内のすべてのメールデータを削除する場合に選択します。
  - フォルダ内の全てのメールデータを削除する：  
指定したフォルダ内のメールをすべて削除する場合に選択します。  
サブフォルダ内のメールデータも削除する場合は、「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。
  - 指定した期間のメールデータを削除する：  
指定した期間内に送受信したメールをすべて削除する場合に選択します。
6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

---

## 2.2. 電話履歴

---

電話履歴は、顧客との電話でのやり取りを記録するアプリケーションです。

履歴は顧客と関連付けし、顧客とのやり取りを一元管理することができます。

システム管理者は、業務に合わせて電話履歴の項目を設定できます。

履歴データは、集計レポートでグラフ化したり、CSVファイルに書き出したりできます。

ここでは、システム管理者および運用管理者が行う電話履歴の設定について説明します。

---

### **i** 関連ページ

- [電話履歴のアクセス権\(293ページ\)](#)
  - [電話履歴の項目の設定\(295ページ\)](#)
  - [電話履歴の絞込の設定\(313ページ\)](#)
  - [電話履歴の作成](#)
- 

### 2.2.1. 電話履歴のアクセス権

電話履歴のアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

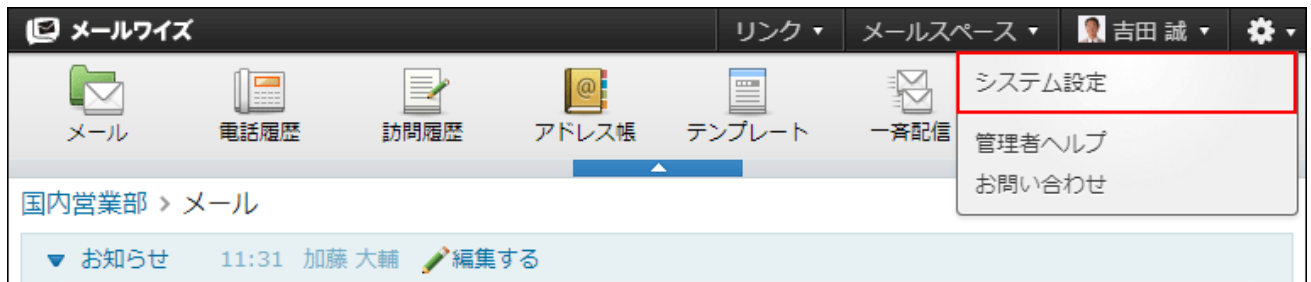
- 閲覧アクセス権
- 作成アクセス権
- 変更アクセス権
- 削除アクセス権
- ファイル入出力アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。




ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「電話履歴」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. アクセス権を設定し、 **変更する** をクリックします。

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

- 閲覧アクセス権：  
履歴データを閲覧できるユーザーを選択します。  
メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。
- 作成アクセス権：  
履歴データを作成できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

- 変更アクセス権：  
履歴データを変更できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- 削除アクセス権：  
履歴データを削除できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- ファイル入出力アクセス権：  
履歴データのファイル入出力を実行できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

### 補足

- 自分が作成した履歴データを変更または削除する場合、変更アクセス権や削除アクセス権は必要ありません。

## 2.2.2. 電話履歴の項目の設定

電話履歴を登録する時の入力項目、および項目の設定方法を説明します。

電話履歴の項目には、次の2種類があります。

### • 標準の項目

あらかじめ設定されている項目です。

標準の項目は、追加および削除できません。

次の項目が設定されています。

- 日時
- 件名

- 顧客
- 添付ファイル

### • カスタマイズ可能な項目

システム管理者が、必要に応じて追加する項目です。

追加した項目は、「標準の項目」の下に表示されます。

カスタマイズ可能な項目は、絞込条件や集計条件にも使用できます。

集計されるカスタマイズ可能な項目は、入力タイプが「選択（メニュー）」および「ユーザー選択」の項目のみです。

## 標準の項目を変更する

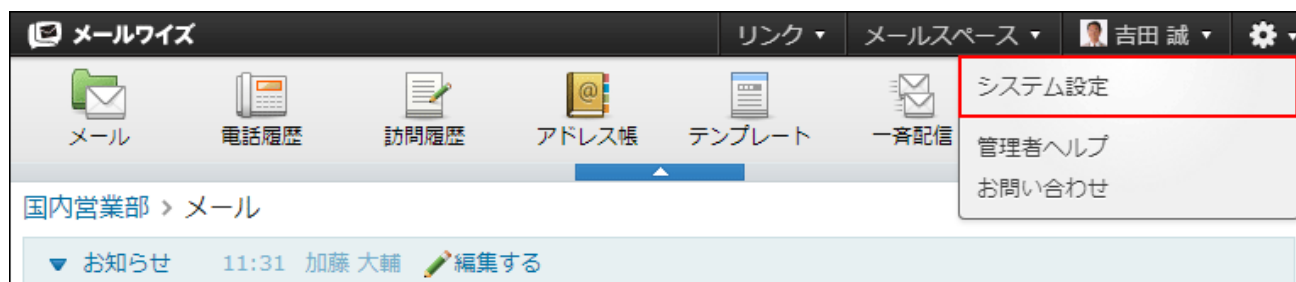
標準の項目の情報を変更します。

### 補足




- 「顧客」の項目は変更できません。
- 標準の項目の名前は変更できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。
4. 「電話履歴」セクションの  **電話履歴の項目** をクリックします。
5. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

#### ■ 「日時」の設定項目

項目	説明
日時の種類	<p>日時の欄に表示する日時の種類を、次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 開始日</li> <li>• 開始日～終了日</li> <li>• 開始日時</li> <li>• 開始日時～終了日時</li> </ul>
時間の選択	<p>日時の種類で「開始日時」または「開始日時～終了日時」を選択した場合に設定します。設定できる時間の単位を選択します。</p>

#### ■ 「件名」の設定項目

項目	説明
入力形式	<p>件名の入力方法を、次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字列入力</li> <li>• 選択（メニュー）＋文字列入力</li> <li>• 選択（メニュー）</li> </ul>
選択項目	

項目	説明
	入力形式で「選択（メニュー）」を選択した場合に設定します。 表示するメニューを1行1項目で入力します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。

### ■ 「添付ファイル」の設定項目

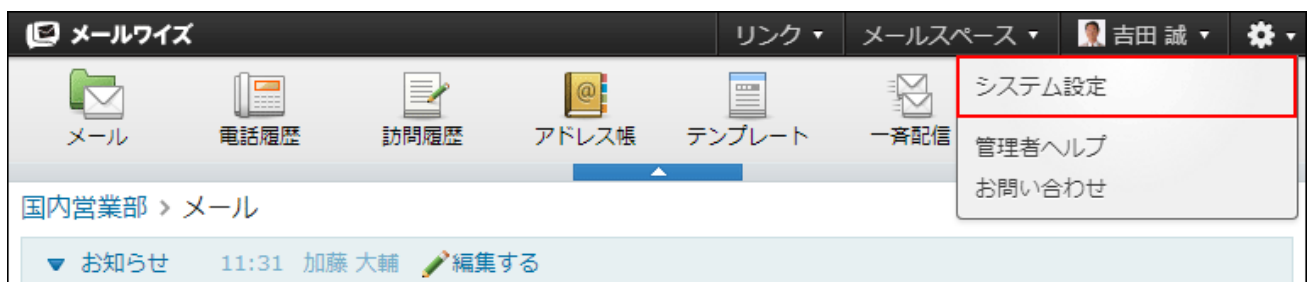
項目	説明
添付ファイルの数	添付できるファイル数を設定します。5個まで添付できます。

## カスタマイズ可能な項目を追加する

カスタマイズ可能な項目を追加します。



操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。

4. 「電話履歴」セクションの  **電話履歴の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. 項目名を入力します。
7. 項目の入力タイプを選択します。  
選択できる入力タイプは、次のとおりです。
  - 文字列
  - 数値
  - 選択（メニュー）
  - 日付
  - ユーザー選択
8. 手順7で選択した入力タイプに応じて、必要な項目を設定します。  
詳細は、[項目の入力タイプ\(299ページ\)](#)を参照してください。
9. 設定内容を確認し、追加する をクリックします。

## 項目の入力タイプ

---

入力タイプによって、設定項目が異なります。各入力タイプの設定項目について説明します。

### 文字列

文字列は、文字列を入力する項目です。

問い合わせ内容	
---------	--

設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
初期値	入力欄に最初に表示する値や文字列を入力します。
入力欄	入力欄の縦と横のサイズを設定します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。
注意書き	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>郵便番号 # <input type="text"/></p> <p style="color: green;">ハイフンなしで入力してください。</p> </div>

## 数値

数値は、数字を入力する項目です。

対応所要時間(分) #

設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
初期値	入力欄に最初に表示する数値を入力します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。
注意書き	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>郵便番号 # <input type="text"/></p> <p style="color: green;">ハイフンなしで入力してください。</p> </div>

## 選択（メニュー）

ドロップダウンリストまたはチェックボックスリストからメニューを選択できる項目です。

- ドロップダウンリストの場合：

目的

- 
- 挨拶
- 打ち合わせ
- 販売
- 協業
- サポート
- 商品説明

- チェックボックスリストの場合：

目的

挨拶  打ち合わせ  販売

協業  サポート  商品説明

設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
選択項目	表示する項目を1行1項目で入力します。
複数選択を可能とする	項目を複数選択できるようにするかどうかを設定します。 「複数選択を可能とする」を選択した場合、項目はチェックボックスリストで表示されます。「入力時に1行で表示する項目数」で、1行に表示する項目の数を指定できます。 「複数選択を可能とする」の選択を外した場合、項目はドロップダウンリストで表示されます。項目は複数選択できません。
必須項目である	選択を必須にする場合に選択します。
注意書き	

項目	説明
	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>郵便番号 # <input type="text"/></p> <p style="color: green;">ハイフンなしで入力してください。</p> </div>

## 日付

日付は、日付カレンダーで日付を指定するための項目です。

日時 \*    

設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
初期値を登録時の日付にする	初期値を履歴データの登録時の日付に設定するかどうかを設定します。
日付を直接入力する	ドロップダウンリストからではなく、直接入力で日付を入力する場合に選択します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。
注意書き	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>郵便番号 # <input type="text"/></p> <p style="color: green;">ハイフンなしで入力してください。</p> </div>

## ユーザー選択

登録されているユーザーを選択できる項目です。

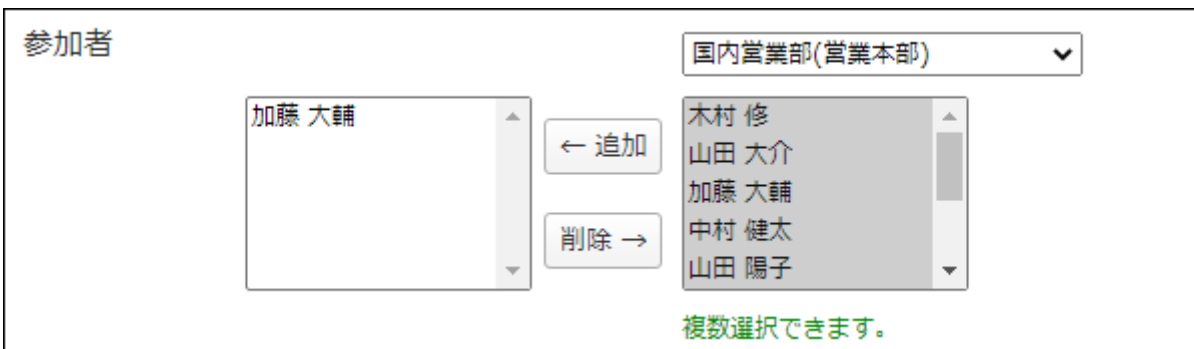
ドロップダウンリストまたはリストボックスからユーザーを選択できます。

- ドロップダウンリストの場合：



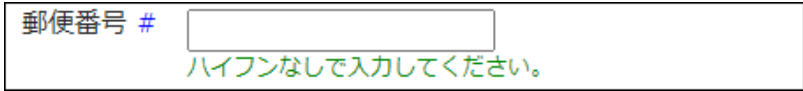
The screenshot shows a form with a label "参加者" (Participant) on the left. To its right is a dropdown menu. The menu is currently open, displaying a list of names: 加藤 大輔 (Kato Daigo), 清水 茂 (Shimizu Shige), 林 隆 (Hayashi Takashi), 木村 修 (Kimura Shiu), 斎藤 浩一 (Saito Kouichi), 井上 浩 (Inoue Hiro), 松本 健一 (Matsumoto Kenichi), 山口 哲也 (Yamaguchi Tetsuya), 佐々木 剛 (Sasaki Tsuyoshi), 山田 大介 (Yamada Daisuke), 吉田 誠 (Yoshida Makoto), 加藤 大輔 (Kato Daigo), 山本 達也 (Yamamoto Tatsuya), 小林 拓也 (Kobayashi Takuya), 中村 健太 (Nakamura Kenta), 伊藤 翔太 (Ito Shouta), 松本 由美子 (Matsumoto Yumiko), 山口 直美 (Yamaguchi Naomi), 佐々木 真由美 (Sasaki Mayumi), and 山田 陽子 (Yamada Yoko). The name "加藤 大輔" is highlighted in blue, and it is also the name shown in the dropdown's header.

- リストボックスの場合：



The screenshot shows a form with a label "参加者" (Participant) on the left. To its right is a dropdown menu with the text "国内営業部(営業本部)" (Domestic Sales Dept. (Sales Dept.)). Below the dropdown are two list boxes. The left list box contains the name "加藤 大輔". Between the two list boxes are two buttons: "← 追加" (Add) and "削除 →" (Remove). The right list box contains the names "木村 修", "山田 大介", "加藤 大輔", "中村 健太", and "山田 陽子". Below the right list box, the text "複数選択できます。" (Multiple selection is possible.) is displayed in green.

設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
複数選択を可能とする	ユーザーを複数選択できるようにするかどうかを設定します。 「複数選択を可能とする」を選択した場合、ユーザーはリストボックスで表示されます。 「複数選択を可能とする」の選択を外した場合、ユーザーはドロップダウンリストで表示されます。ユーザーは複数選択できません。
初期値にログインユーザーを選択する	初期値をログインユーザーが選択されている状態にするかどうかを設定します。
必須項目である	選択を必須にする場合に選択します。
注意書き	入力に関する注意書きを入力します。 入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。 

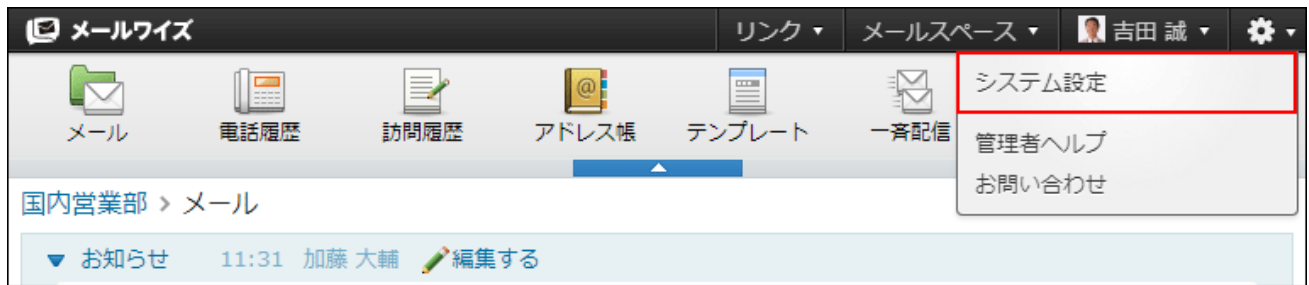
## カスタマイズ可能な項目を変更する

カスタマイズ可能な項目の情報を変更します。




項目の入力タイプは変更できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「電話履歴」セクションの  電話履歴の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

詳細は、[項目の入力タイプ\(299ページ\)](#)を参照してください。

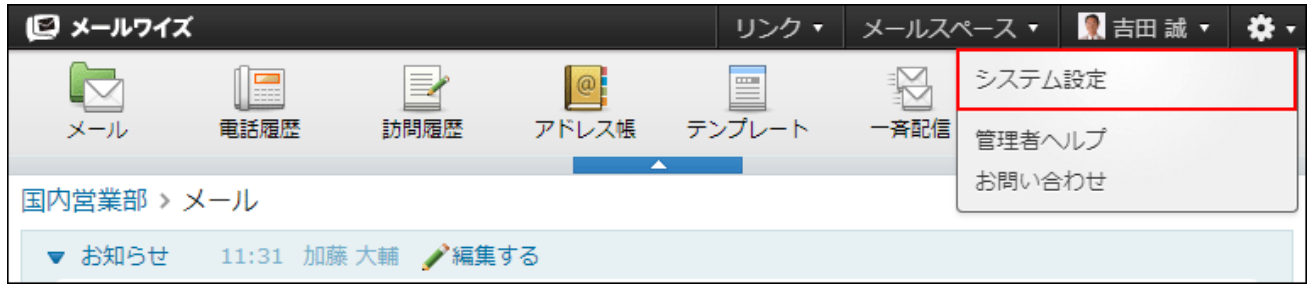
## カスタマイズ可能な項目を順番変更する

カスタマイズ可能な項目の表示順を変更します。




カスタマイズ可能な項目は、標準の項目よりも上位には設定できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「電話履歴」セクションの  電話履歴の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. カスタマイズ可能な項目の表示順を設定し、 **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、複数の項目を選択できます。

## カスタマイズ可能な項目を削除する

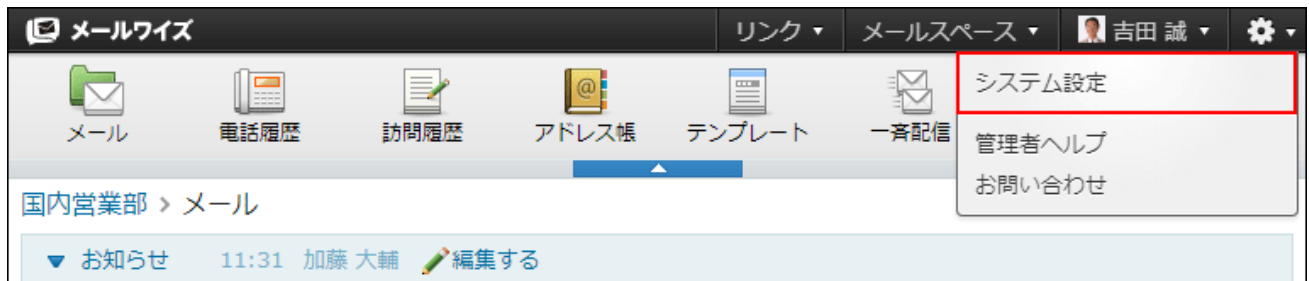
カスタマイズ可能な項目を削除します。

### 注意




- カスタマイズ可能な項目を削除すると、削除された項目に登録されていたデータもすべて削除されます。
- 削除したデータは元に戻せません。  
重要なデータは、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](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「電話履歴」セクションの  電話履歴の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

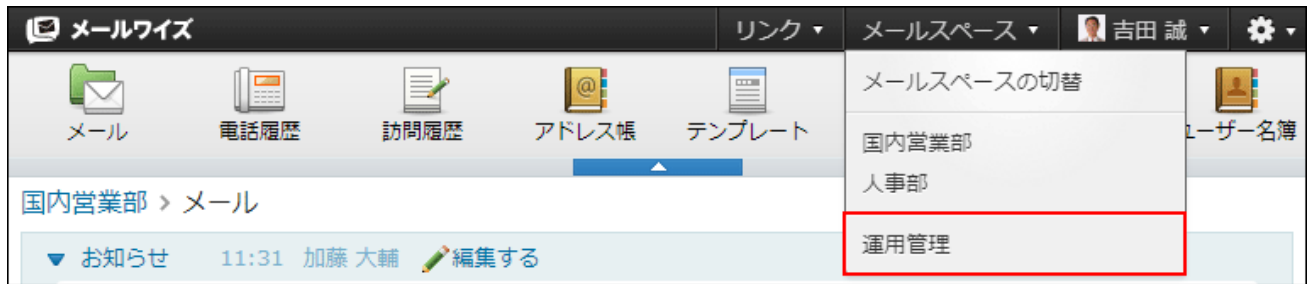
## 2.2.3. 電話履歴の表示の設定

電話履歴の一覧画面に表示する、履歴データの件数や項目を設定します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **表示** をクリックします。
5.  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、変更する をクリックします。

## ■ 設定項目

項目	説明
一覧画面で表示する件数	電話履歴の一覧画面に表示する履歴データの件数を選択します。
一覧画面で表示する項目	電話履歴の一覧画面に表示する項目を選択します。 設定項目に応じて、次の設定をします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 表示文字数</li> <li>• 文字色</li> <li>• 太字</li> </ul>

## 補足

- 一覧画面では、次の項目を非表示に設定できません。
  - 日時
  - 件名
- 「一覧画面で表示する項目」を設定しても、履歴データの詳細画面では、すべての項目が表示されます。一覧画面に表示されない項目は、詳細画面で確認できます。

## 2.2.4. 電話履歴の通知の設定

電話履歴の通知メールの情報や、メール通知に使用するメール環境を設定します。

電話履歴の通知メールを送信するには、システム管理者がメール通知機能を有効にする必要があります。

詳細は、[電話履歴のメール通知の場合\(71ページ\)](#)を参照してください。

## 補足

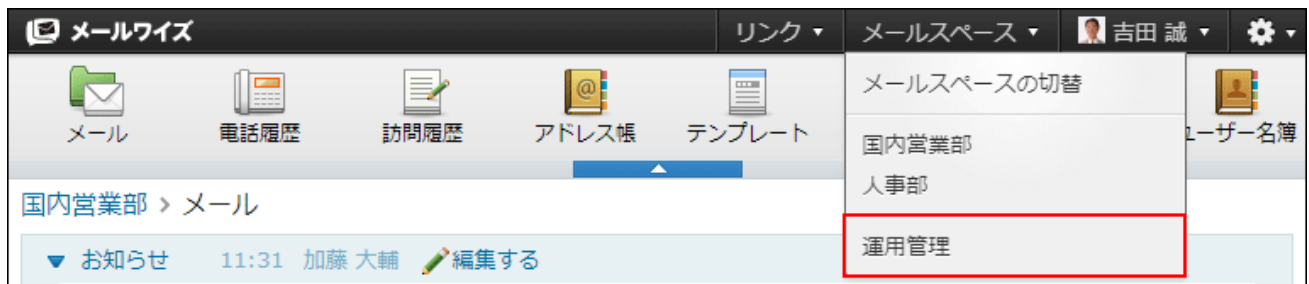
- 電話履歴の通知メールは、手動でほかのユーザーに送信します。  
通知メールの送信方法は、[他のユーザーへの通知（電話履歴）](#)を参照してください。
- メール通知を連携先のサイボウズ製品で通知として処理する場合、この設定は反映されません。

## 通知メールの情報を変更する




電話履歴の通知メールの件名や本文の内容を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **通知** をクリックします。
5. 「他のユーザーへの通知」セクションの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。
  - 通知メールの件名：  
通知メールの件名を入力します。
  - 通知メール本文の内容：  
通知メールの本文に記載する項目のチェックボックスを選択します。コメントは必ず記載されます。

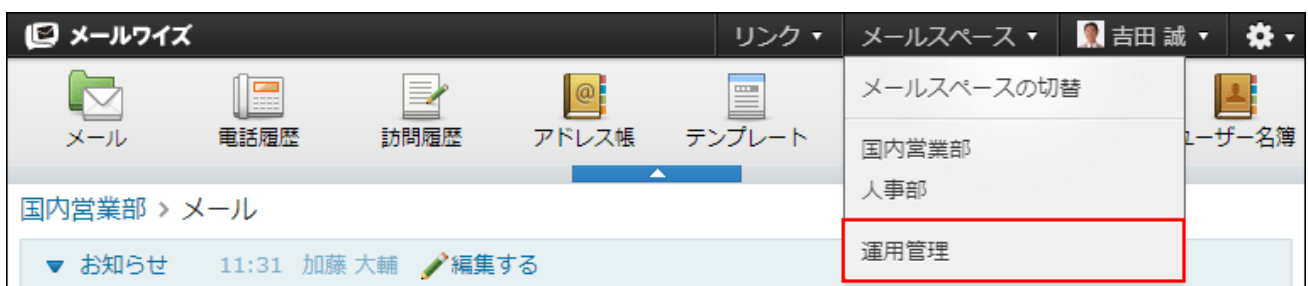
## メール環境を変更する

電話履歴の通知メールを送信するには、通知メールの送信元として使用するメール環境（メールサーバーとメールアカウント）が必要です。




メール通知に使うメール環境は、メールアプリケーションの設定を使用するか、別のメールサーバーを指定するかを選択できます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **通知** をクリックします。
5. 「メール環境」セクションの  **変更する** をクリックします。
6. メール環境を指定するかどうかを選択します。

- メールアプリケーションの設定を使用する場合：

「メール環境を指定する」のチェックボックスの選択を外します。

メールアカウントは、メールの送受信が可能なメールアプリケーションから、次の条件で選択されます。

- システム設定画面で上位に表示されているメールアプリケーションが優先される。
- メールアプリケーションのメールアカウント名の一覧で上位に表示されているメールアカウントが優先される。

- 別のメールサーバーを指定する場合：  
 メールスペース内でメールアプリケーションを使用していない、または通知メールの送信元を独自に設定する場合に該当します。  
 「メール環境を指定する」のチェックボックスを選択し、次の項目を設定します。

#### ■ メール環境を指定する場合の設定項目

項目	説明
送信メールサーバー	メール通知に使用するメールサーバーを選択します。 [詳細]をクリックすると、登録済みのメールサーバーの詳細情報を確認できます。
Fromのメールアドレス	通知メールのFromのメールアドレスを入力します。
Fromに表記する名前	通知メールの差出人として表記する名前を入力します。
アカウント名	使用するメールサーバーに登録されているアカウント名を入力します。 認証でアカウント名とパスワードが必要な場合に入力します。
パスワード	使用するメールサーバーに登録されているアカウントのパスワードを入力します。 認証でアカウント名とパスワードが必要な場合に入力します。
Reply-To	電話履歴の一覧画面に表示する履歴データの件数を選択します。

7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

## 2.2.5. 電話履歴の絞込の設定

電話履歴の一覧画面で使用する絞込を設定します。

### ■ 絞込とは？

電話履歴の履歴データを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。

絞り込んだデータの件数を表示できるため、特定の条件に合致した履歴データがどのくらい登録されているかを確認するときに便利です。

The screenshot shows the '国内営業部 > 電話履歴' page. At the top, there are buttons for 'お知らせ', '編集する', '電話履歴を作成する', '電話履歴を検索する', and 'ファイル入出力'. Below these is a table with columns: 日時, 絞込, 番号, 件名, 顧客, 問い合わせ内容. A dropdown menu is open for the '絞込' column, showing options: (全て), (全て), 本日の対応, 木村 担当分, 加藤 担当分, 山田 担当分, and 田中 担当分. The first two '(全て)' options are highlighted in blue. The table contains three rows of data.

日時	絞込	番号	件名	顧客	問い合わせ内容
9/14(月) 17:15	(全て)	3	生協での取扱いについて	ガルーン 食品	生協でのマールライスショウ取扱いについて、新しくトマツトサーモンも入荷したいとのこと
9/14(月) 17:15	(全て)	2	今年の新卒採用について	ガルーン 商事	希望者がまだ数人いるとのこと、枠の状況の確認あり
9/14(月)	加藤	1	現地		来月予定されている現地視察のスケジュールについて

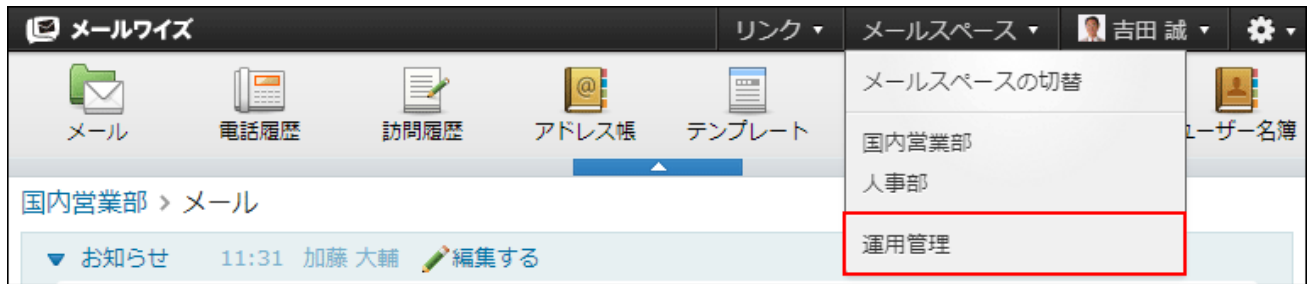
### 絞込を追加する

電話履歴の絞込を追加します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メー]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。
6. 絞込名を入力します。

絞込名 \*

## 7. 絞込条件を設定します。

- 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絞込結果に表示します。（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絞込結果に表示します。（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。

## • 絞込に使用する項目：

ドロップダウンリストから、絞込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、絞込に使用する項目によって異なります。

絞込条件 以下の全ての条件を満たす  あいまい検索をする

日時 が 今日 同じ

条件を追加する

絞込に使用する項目です。 演算子です。

## 8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

### ■ 標準の項目の絞込条件

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絞込条件

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絞込条件

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

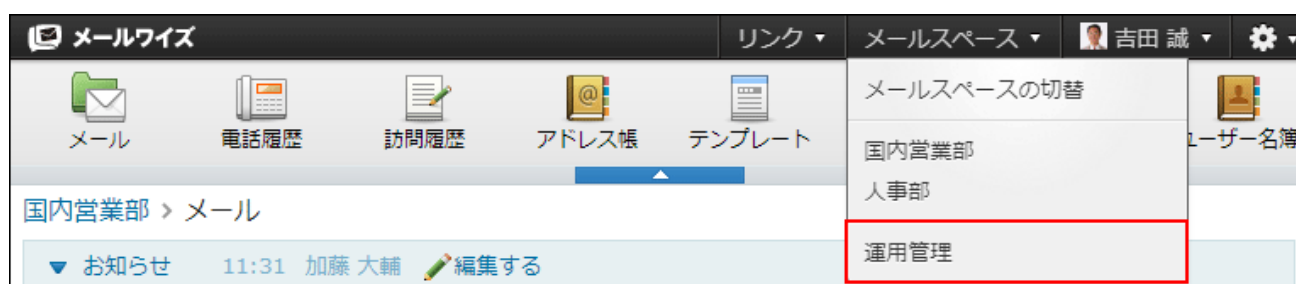
項目	説明	演算子
	ユーザーを選択します。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	と同じ と異なる

## 絞込を変更する




電話履歴の絞込の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

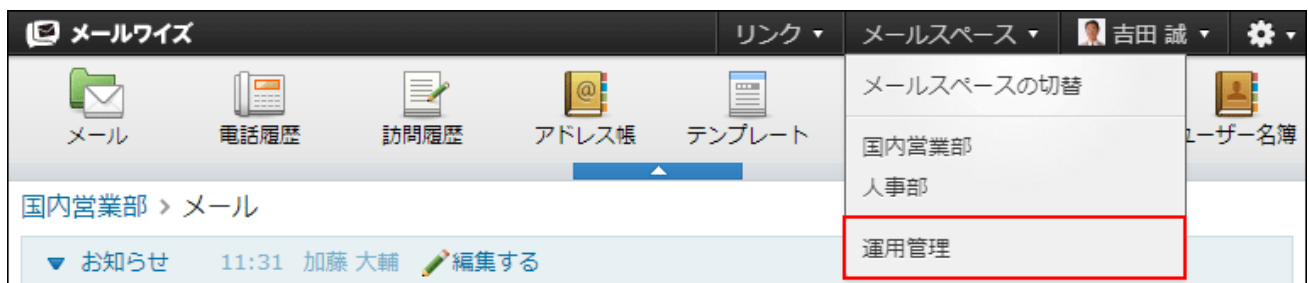
3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 変更する絞込の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## 絞込を順番変更する




電話履歴の絞込の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. 絞込の表示順を設定し、**変更する** をクリックします。

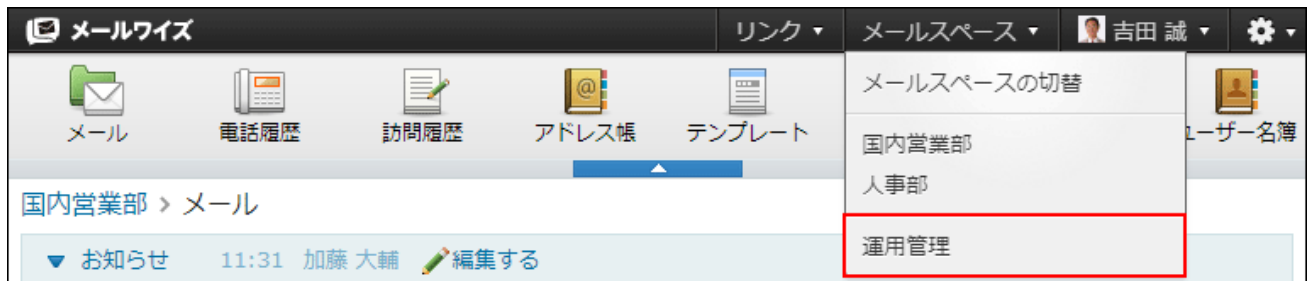
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の絞込を選択できます。

## 絞込を削除する




電話履歴の絞込を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 削除する絞込の  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

## 2.2.6. 電話履歴の集計条件の設定

集計レポートで使用する、電話履歴の集計条件を設定します。

### ■ 集計条件とは？

集計レポートに表示される履歴データを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。

国内営業部 > 集計レポート

印刷する

集計条件 新規受注 期間 2020/12/13 ~ 2020/12/19 集計の設定

名	件数(7件)
木村 修	1
加藤 大輔	3
小林 恵	1
田中 愛美	2

この集計は、現在のデータを対象としています。

過去のデータ

作成者別の件数

項目別の件数

期間別レポート

## 集計条件を追加する

電話履歴の集計条件を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。

メールワイズ

メール 電話履歴 訪問履歴 アドレス帳 テンプレート

国内営業部 > メール

お知らせ 11:31 加藤 大輔 編集する

メールスペース




メールスペースの切替

国内営業部

人事部

運用管理

[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。
6. 条件名を入力します。

条件名 *	<input type="text" value="新規受注"/>
-------	-----------------------------------

## 7. 集計条件を設定します。

### • 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集計結果に表示します。（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集計結果に表示します。（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 of 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。

### • 集計に使用する項目：

ドロップダウンリストから、集計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集計するかを設定します。

**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、集計に使用する項目によって異なります。

集計に使用する項目です。

演算子です。

## 8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

### ■ 標準の項目の集計条件

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

項目	説明	演算子
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集計条件

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
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集計条件

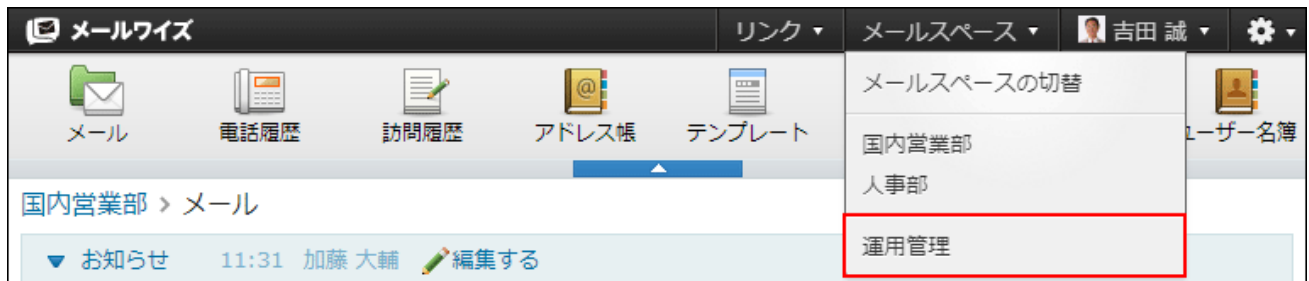
項目	説明	演算子
文字列	文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
数値	数値を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる
選択（メニュー）	項目を選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄に項目を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
日付	日付を選択します。 「（日付選択）」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる
ユーザー選択	ユーザーを選択します。 「（直接入力）」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる

## 集計条件を変更する




電話履歴の集計条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

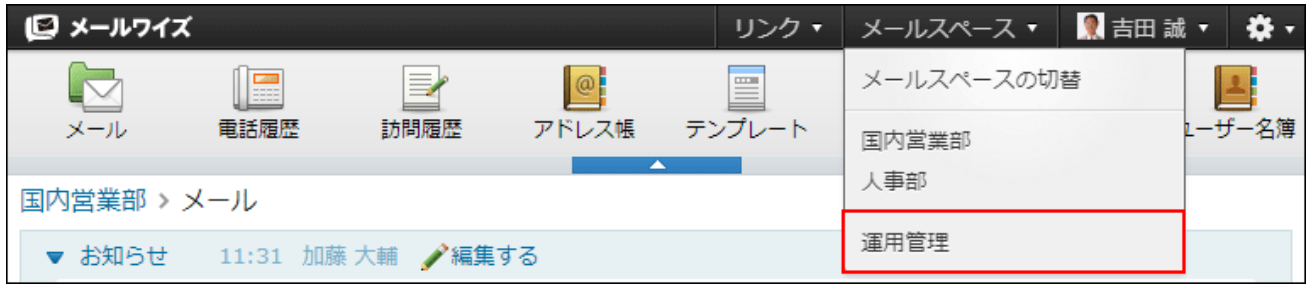
3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 変更する条件の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## 集計条件を順番変更する




電話履歴の集計条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. 集計条件の表示順をを設定し、**変更する** をクリックします。

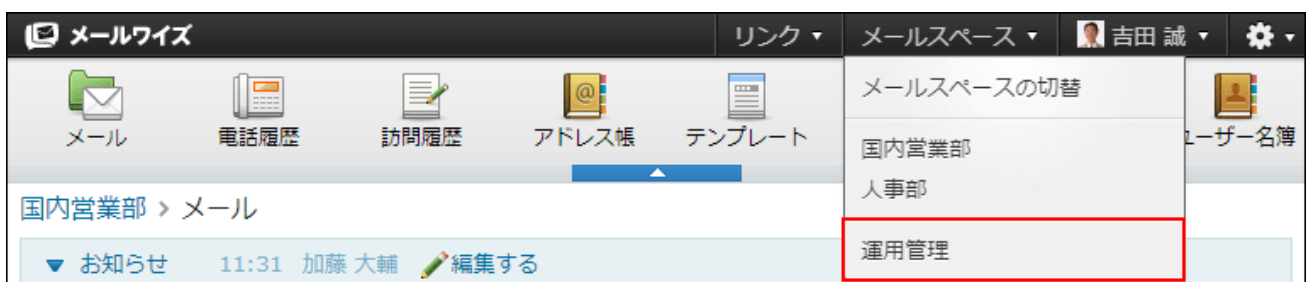
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の集計条件を選択できます。

## 集計条件を削除する




電話履歴の集計条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **電話履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 削除する条件の  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

### 2.2.7. 電話履歴のデータの一括削除

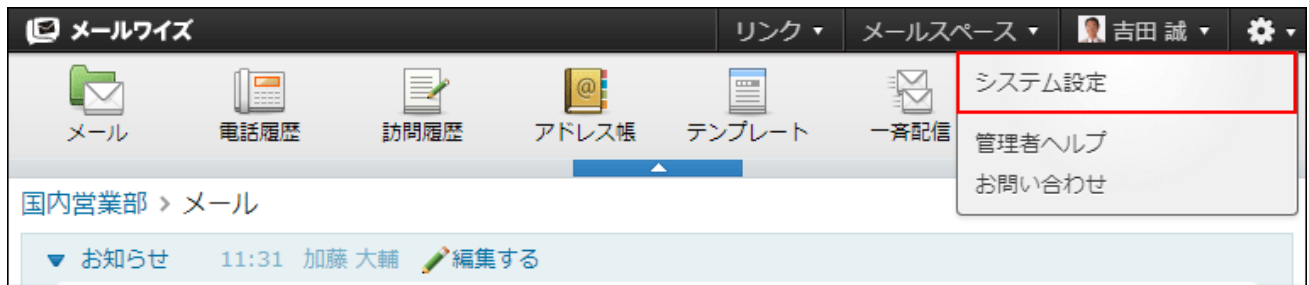
電話履歴の履歴データを一括削除します。

#### 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](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。

4. 「電話履歴」セクションの  一括削除 をクリックします。

5. 必要な項目を設定し、 **削除する** をクリックします。

- 全てのデータを削除する：

すべての履歴データを削除する場合に選択します。

- 指定した期間のデータを削除する：

「日時」が指定した期間内に設定されている履歴データを削除する場合に選択します。

削除対象の期間を指定します。

6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 補足

- 指定した期間内のデータを削除する場合、履歴データの「日時」に設定されている日付を基準にデータを削除します。登録日時や更新日時を基準としたデータの一括削除はできません。

たとえば、「2020年8月1日～2020年8月31日」に期間を指定した場合、2020年8月1日に作成された履歴データであっても、「日時」が2020年7月31日に設定されていれば、履歴データは削除されません。

## 2.3. 訪問履歴

---

訪問履歴は、顧客への訪問履歴を記録するアプリケーションです。

履歴は顧客と関連付けし、顧客とのやり取りを一元管理することができます。

システム管理者は、業務に合わせて訪問履歴の項目を設定できます。

履歴データは、集計レポートでグラフ化したり、CSVファイルに書き出したりできます。

ここでは、システム管理者および運用管理者が行う訪問履歴の設定について説明します。

---

### **i** 関連ページ

- [訪問履歴のアクセス権\(330ページ\)](#)
  - [訪問履歴の項目の設定\(332ページ\)](#)
  - [訪問履歴の絞込の設定\(350ページ\)](#)
  - [訪問履歴の作成](#)
- 

### 2.3.1. 訪問履歴のアクセス権

訪問履歴のアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

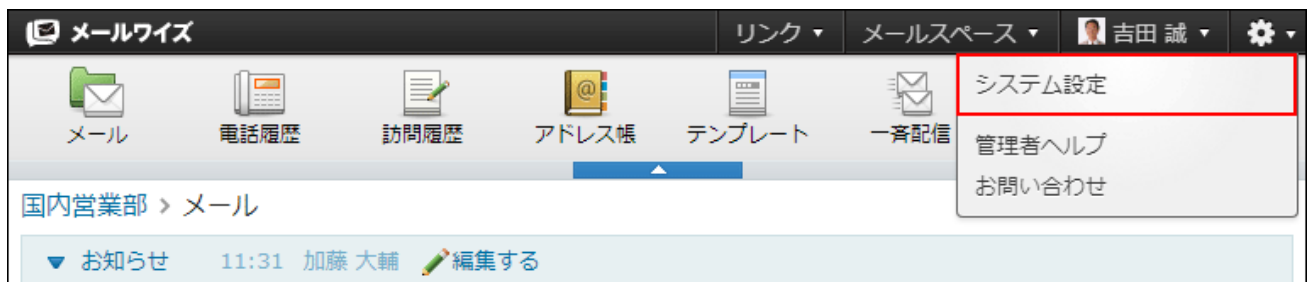
- 閲覧アクセス権
- 作成アクセス権
- 変更アクセス権
- 削除アクセス権
- ファイル入出力アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。




ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「訪問履歴」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. アクセス権を設定し、 変更する をクリックします。

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

- 閲覧アクセス権：  
履歴データを閲覧できるユーザーを選択します。  
メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。
- 作成アクセス権：  
履歴データを作成できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

- **変更アクセス権：**  
履歴データを変更できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- **削除アクセス権：**  
履歴データを削除できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- **ファイル入出力アクセス権：**  
履歴データのファイル入出力を実行できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

---

### 補足

- 自分が作成した履歴データを変更または削除する場合、変更アクセス権や削除アクセス権は必要ありません。
- 

## 2.3.2. 訪問履歴の項目の設定

訪問履歴を登録する時の入力項目、および項目の設定方法を説明します。  
訪問履歴の項目には、次の2種類があります。

### • 標準の項目

あらかじめ設定されている項目です。  
標準の項目は、追加および削除できません。  
次の項目が設定されています。

- 日時
- 件名

- 顧客
- 添付ファイル

### ・カスタマイズ可能な項目

システム管理者が、必要に応じて追加する項目です。

追加した項目は、「標準の項目」の下に表示されます。

カスタマイズ可能な項目は、絞込条件や集計条件にも使用できます。

集計されるカスタマイズ可能な項目は、入力タイプが「選択（メニュー）」および「ユーザー選択」の項目のみです。

## 標準の項目を変更する

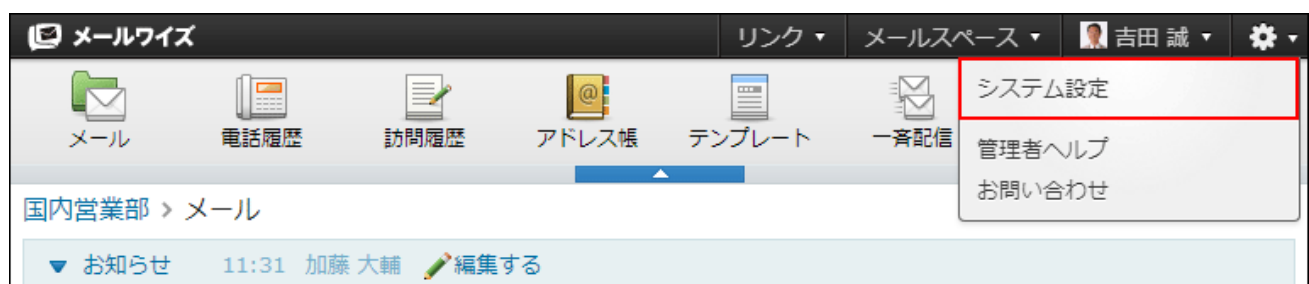
標準の項目の情報を変更します。

### 補足




- 「顧客」の項目は変更できません。
- 標準の項目の名前は変更できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。
4. 「訪問履歴」セクションの  **訪問履歴の項目** をクリックします。
5. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

#### ■ 「日時」の設定項目

項目	説明
日時の種類	日時の欄に表示する日時の種類を、次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 開始日</li> <li>• 開始日～終了日</li> <li>• 開始日時</li> <li>• 開始日時～終了日時</li> </ul>
時間の選択	日時の種類で「開始日時」または「開始日時～終了日時」を選択した場合に設定します。設定できる時間の単位を選択します。

#### ■ 「件名」の設定項目

項目	説明
入力形式	件名の入力方法を、次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字列入力</li> <li>• 選択（メニュー）＋文字列入力</li> <li>• 選択（メニュー）</li> </ul>
選択項目	

項目	説明
	入力形式で「選択（メニュー）」を選択した場合に設定します。 表示するメニューを1行1項目で入力します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。

### ■ 「添付ファイル」の設定項目

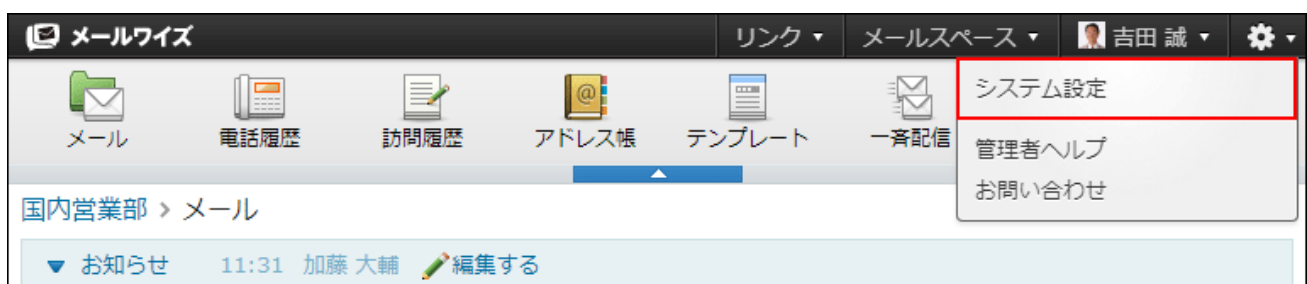
項目	説明
添付ファイルの数	添付できるファイル数を設定します。5個まで添付できます。

## カスタマイズ可能な項目を追加する

カスタマイズ可能な項目を追加します。



操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。

4. 「訪問履歴」セクションの  **訪問履歴の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. 項目名を入力します。
7. 項目の入力タイプを選択します。  
選択できる入力タイプは、次のとおりです。
  - 文字列
  - 数値
  - 選択（メニュー）
  - 日付
  - ユーザー選択
8. 手順7で選択した入力タイプに応じて、必要な項目を設定します。  
詳細は、[項目の入力タイプ\(336ページ\)](#)を参照してください。
9. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。


## 項目の入力タイプ

---

入力タイプによって、設定項目が異なります。各入力タイプの設定項目について説明します。

### 文字列

文字列は、文字列を入力する項目です。

問い合わせ内容	
---------	--

設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
初期値	入力欄に最初に表示する値や文字列を入力します。
入力欄	入力欄の縦と横のサイズを設定します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。
注意書き	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           郵便番号 # <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>            ハイフンなしで入力してください。         </div>

## 数値

数値は、数字を入力する項目です。

対応所要時間(分) #

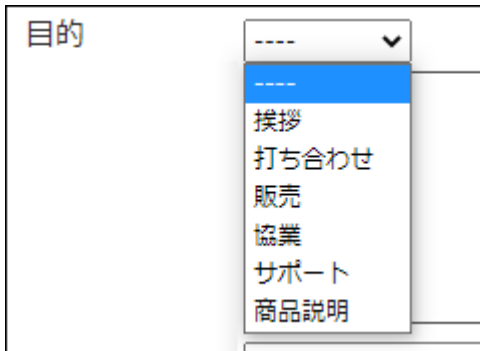
設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
初期値	入力欄に最初に表示する数値を入力します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。
注意書き	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           郵便番号 # <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>            ハイフンなしで入力してください。         </div>

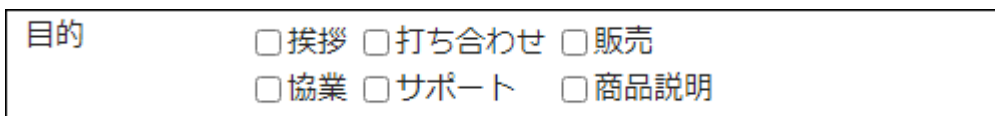
## 選択（メニュー）

ドロップダウンリストまたはチェックボックスリストからメニューを選択できる項目です。

- ドロップダウンリストの場合：



- チェックボックスリストの場合：



設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
選択項目	表示する項目を1行1項目で入力します。
複数選択を可能とする	項目を複数選択できるようにするかどうかを設定します。 「複数選択を可能とする」を選択した場合、項目はチェックボックスリストで表示されます。「入力時に1行で表示する項目数」で、1行に表示する項目の数を指定できます。 「複数選択を可能とする」の選択を外した場合、項目はドロップダウンリストで表示されます。項目は複数選択できません。
必須項目である	選択を必須にする場合に選択します。
注意書き	入力に関する注意書きを入力します。 入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。 郵便番号 # <input type="text"/> ハイフンなしで入力してください。

日付は、日付カレンダーで日付を指定するための項目です。

日時 \*

2020年 ▼
9月 ▼
11日 ▼

設定項目は、次のとおりです。

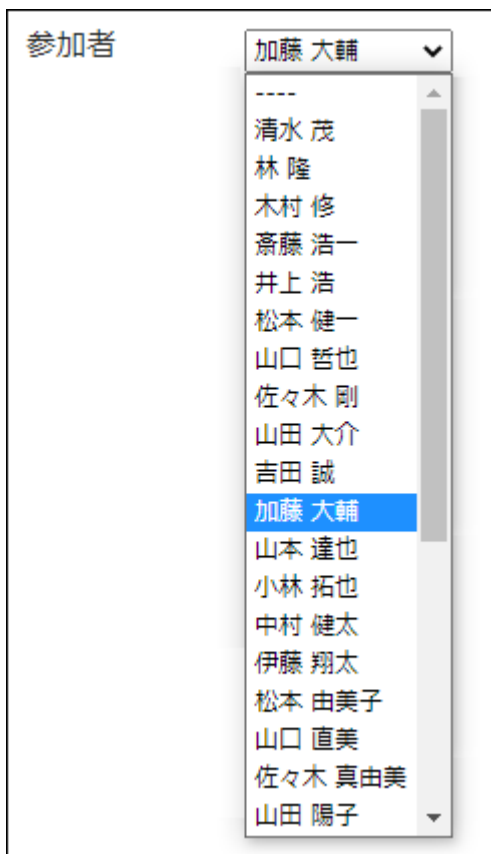
項目	説明
初期値を登録時の日付にする	初期値を履歴データの登録時の日付に設定するかどうかを設定します。
日付を直接入力する	ドロップダウンリストからではなく、直接入力で日付を入力する場合に選択します。
必須項目である	入力を必須にする場合に選択します。
注意書き	<p>入力に関する注意書きを入力します。</p> <p>入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: blue;">郵便番号 #</span> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>  <span style="color: green;">ハイフンなしで入力してください。</span> </div>

## ユーザー選択

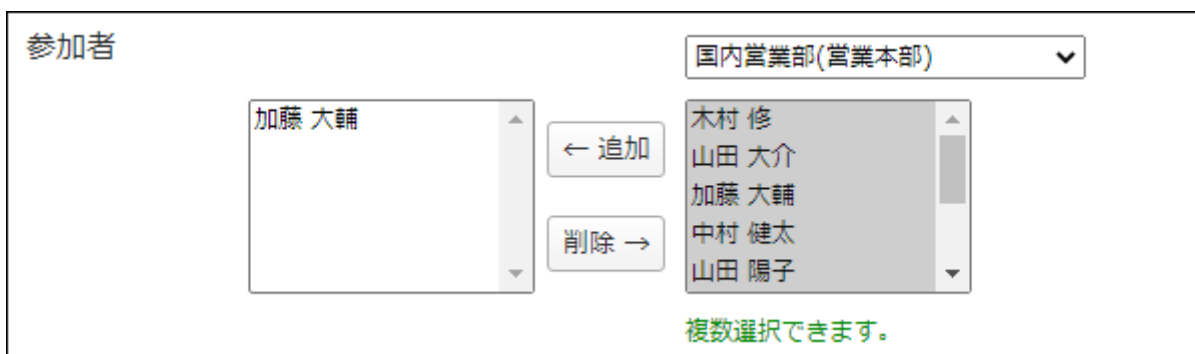
登録されているユーザーを選択できる項目です。

ドロップダウンリストまたはリストボックスからユーザーを選択できます。

- ドロップダウンリストの場合：



- リストボックスの場合：



設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
複数選択を可能とする	ユーザーを複数選択できるようにするかどうかを設定します。 「複数選択を可能とする」を選択した場合、ユーザーはリストボックスで表示されます。 「複数選択を可能とする」の選択を外した場合、ユーザーはドロップダウンリストで表示されます。ユーザーは複数選択できません。
初期値にログインユーザーを選択する	初期値をログインユーザーが選択されている状態にするかどうかを設定します。
必須項目である	選択を必須にする場合に選択します。
注意書き	入力に関する注意書きを入力します。 入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。 <div data-bbox="548 1014 1349 1104" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           郵便番号 # <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>            ハイフンなしで入力してください。         </div>

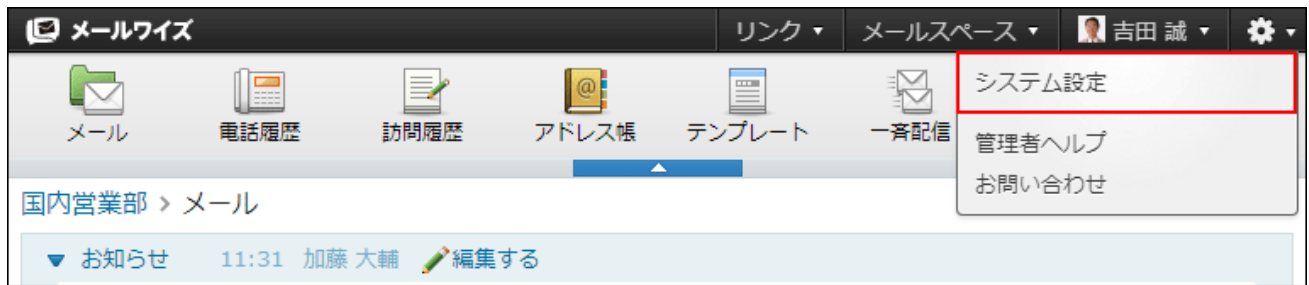
## カスタマイズ可能な項目を変更する

カスタマイズ可能な項目の情報を変更します。




項目の入力タイプは変更できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「訪問履歴」セクションの  訪問履歴の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

詳細は、[項目の入力タイプ\(336ページ\)](#)を参照してください。

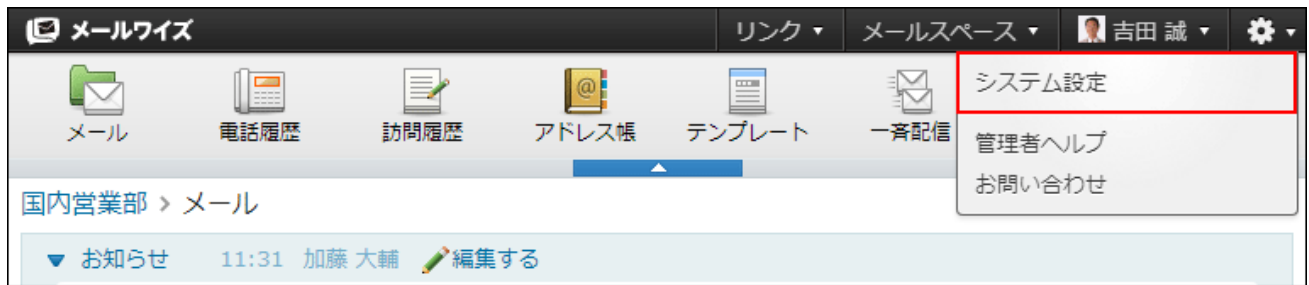
## カスタマイズ可能な項目を順番変更する

カスタマイズ可能な項目の表示順を変更します。




カスタマイズ可能な項目は、標準の項目よりも上位には設定できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「訪問履歴」セクションの  訪問履歴の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. カスタマイズ可能な項目の表示順を設定し、 **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、複数の項目を選択できます。

## カスタマイズ可能な項目を削除する

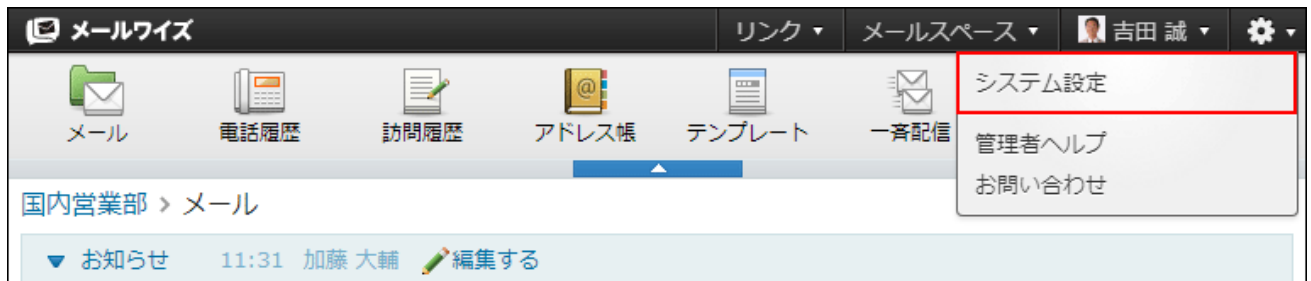
カスタマイズ可能な項目を削除します。

### 注意




- カスタマイズ可能な項目を削除すると、削除された項目に登録されていたデータもすべて削除されます。
- 削除したデータは元に戻せません。  
重要なデータは、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](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「訪問履歴」セクションの  訪問履歴の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

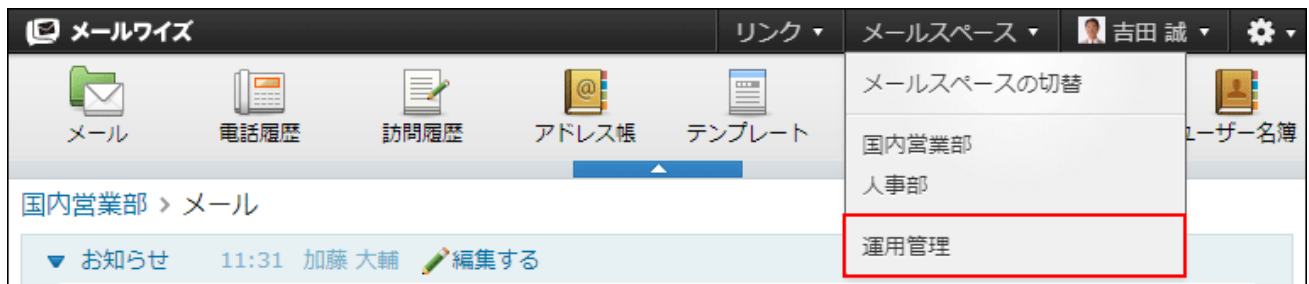
### 2.3.3. 訪問履歴の表示の設定

訪問履歴の一覧画面に表示する、履歴データの件数や項目を設定します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、  **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **表示** をクリックします。
5.  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

## ■ 設定項目

項目	説明
一覧画面で表示する件数	訪問履歴の一覧画面に表示する履歴データの件数を選択します。
一覧画面で表示する項目	訪問履歴の一覧画面に表示する項目を選択します。 設定項目に応じて、次の設定をします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 表示文字数</li> <li>• 文字色</li> <li>• 太字</li> </ul>

### 補足

- 一覧画面では、次の項目を非表示に設定できません。
    - 日時
    - 件名
  - 「一覧画面で表示する項目」を設定しても、履歴データの詳細画面では、すべての項目が表示されます。一覧画面に表示されない項目は、詳細画面で確認できます。
- 

## 2.3.4. 訪問履歴の通知の設定

訪問履歴の通知メールの情報や、メール通知に使用するメール環境を設定します。

訪問履歴の通知メールを送信するには、システム管理者がメール通知機能を有効にする必要があります。

詳細は、[訪問履歴のメール通知の場合\(72ページ\)](#)を参照してください。

### 補足

- 訪問履歴の通知メールは、手動でほかのユーザーに送信します。  
通知メールの送信方法は、[他のユーザーへの通知（訪問履歴）](#)を参照してください。
  - メール通知を連携先のサイボウズ製品で通知として処理する場合、この設定は反映されません。
- 

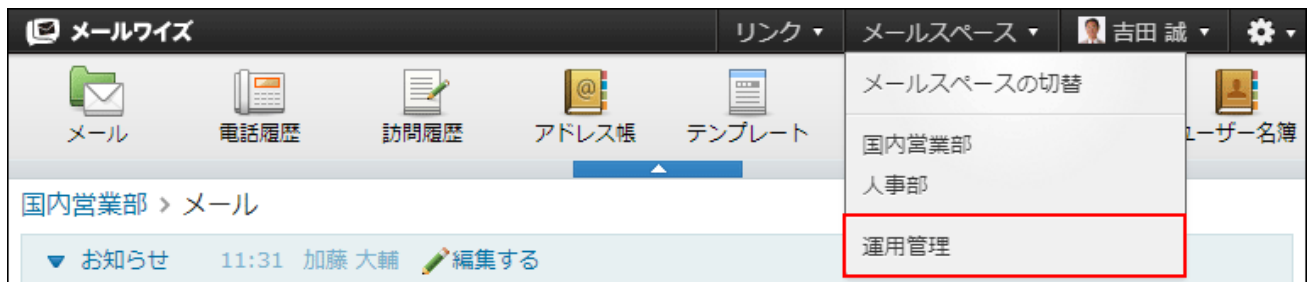
## 通知メールの情報を変更する

---




訪問履歴の通知メールの件名や本文の内容を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **通知** をクリックします。
5. 「他のユーザーへの通知」セクションの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。
  - 通知メールの件名：  
通知メールの件名を入力します。
  - 通知メール本文の内容：  
通知メールの本文に記載する項目のチェックボックスを選択します。コメントは必ず記載されます。

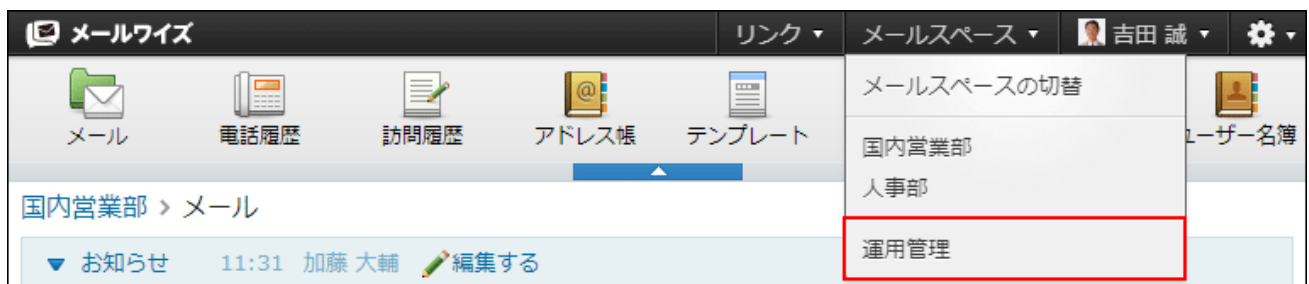
## メール環境を変更する

訪問履歴の通知メールを送信するには、通知メールの送信元として使用するメール環境（メールサーバーとメールアカウント）が必要です。




メール通知に使うメール環境は、メールアプリケーションの設定を使用するか、別のメールサーバーを指定するかを選択できます。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **通知** をクリックします。
5. 「メール環境」セクションの  **変更する** をクリックします。
6. メール環境を指定するかどうかを選択します。

- メールアプリケーションの設定を使用する場合：

「メール環境を指定する」のチェックボックスの選択を外します。

メールアカウントは、メールの送受信が可能なメールアプリケーションから、次の条件で選択されます。

- システム設定画面で上位に表示されているメールアプリケーションが優先される。
- メールアプリケーションのメールアカウント名の一覧で上位に表示されているメールアカウントが優先される。

- 別のメールサーバーを指定する場合：  
 メールスペース内でメールアプリケーションを使用していない、または通知メールの送信元を独自に設定する場合に該当します。  
 「メール環境を指定する」のチェックボックスを選択し、次の項目を設定します。

#### ■ メール環境を指定する場合の設定項目

項目	説明
送信メールサーバー	メール通知に使用するメールサーバーを選択します。 [詳細]をクリックすると、登録済みのメールサーバーの詳細情報を確認できます。
Fromのメールアドレス	通知メールのFromのメールアドレスを入力します。
Fromに表記する名前	通知メールの差出人として表記する名前を入力します。
アカウント名	使用するメールサーバーに登録されているアカウント名を入力します。 認証でアカウント名とパスワードが必要な場合に入力します。
パスワード	使用するメールサーバーに登録されているアカウントのパスワードを入力します。 認証でアカウント名とパスワードが必要な場合に入力します。
Reply-To	訪問履歴の一覧画面に表示する履歴データの件数を選択します。

7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

## 2.3.5. 訪問履歴の絞込の設定

訪問履歴の一覧画面で使用する絞込を設定します。

### ■ 絞込とは？

訪問履歴の履歴データを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。

絞り込んだデータの件数を表示できるため、特定の条件に合致した履歴データがどのくらい登録されているかを確認するときに便利です。

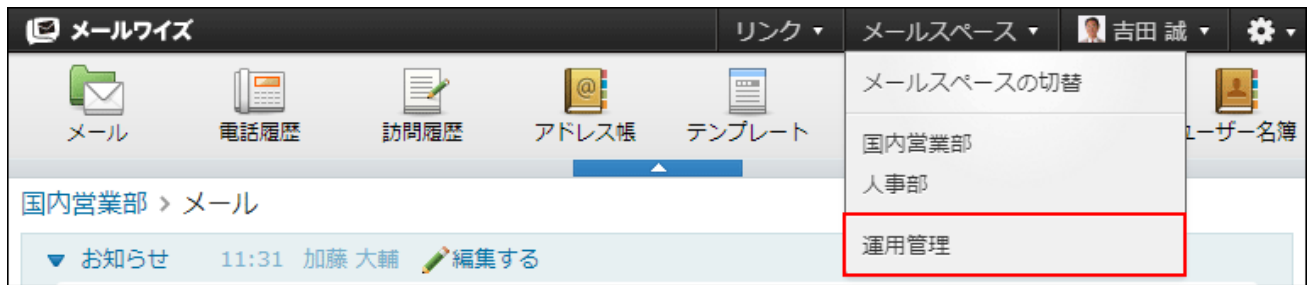
The screenshot shows the '訪問履歴' (Visit History) interface. At the top, there are navigation links for '国内営業部' and '訪問履歴', along with buttons for 'お知らせ' and '編集する'. Below these are buttons for '訪問履歴を作成する', '訪問履歴を検索する', and 'ファイル入出力'. A dropdown menu for '絞込' (Filter) is open, showing options: '(全て)', '(全て)', '加藤・山田 担当', '木村・加藤 担当', '中村・田中 担当', and '引継ぎ'. The table below the dropdown has columns: '日時', '件名', '顧客', '参加者', '目的', and '打ち合わせ内容'. A sample row shows a visit on 9/14 to 'ガルーン食品工場視察' with participants '加藤 大輔' and '山田 陽子', and a purpose of '商品説明'. The content of the meeting is '新製品の開発' and 'ガルーン・ホ...' with a note that '従業員は800名' and '工場の中はと...'.

## 絞込を追加する




訪問履歴の絞込を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。
6. 絞込名を入力します。

絞込名 \*

## 7. 絞込条件を設定します。

### ・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絞込結果に表示します。（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絞込結果に表示します。（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。

• **絞込に使用する項目：**

ドロップダウンリストから、絞込に使用する項目を選択します。

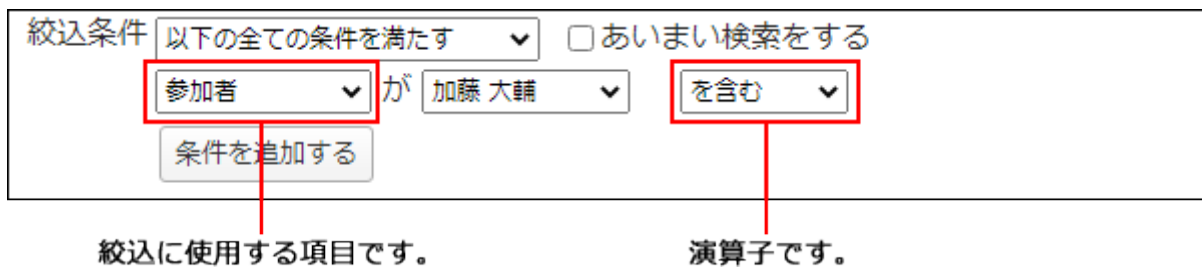
• **条件と演算子：**

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、絞込に使用する項目によって異なります。



8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ 標準の項目の絞込条件

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絞込条件

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絞込条件

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

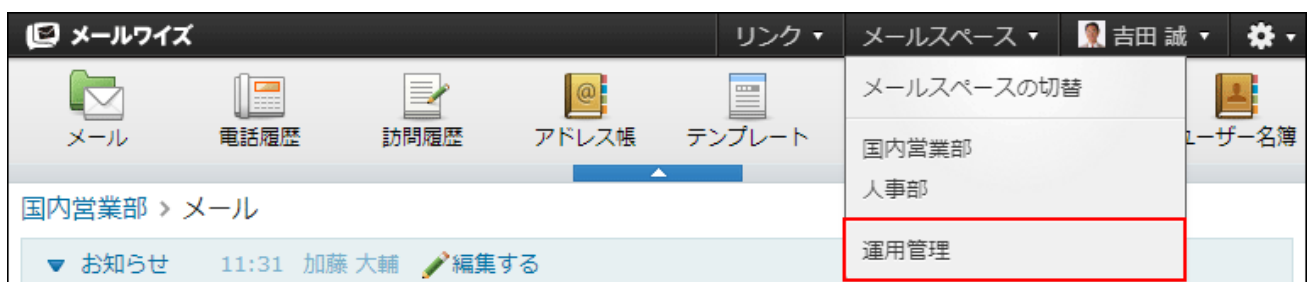
項目	説明	演算子
	ユーザーを選択します。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄にユーザー名を入力します。	と同じ と異なる

## 絞込を変更する




訪問履歴の絞込の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

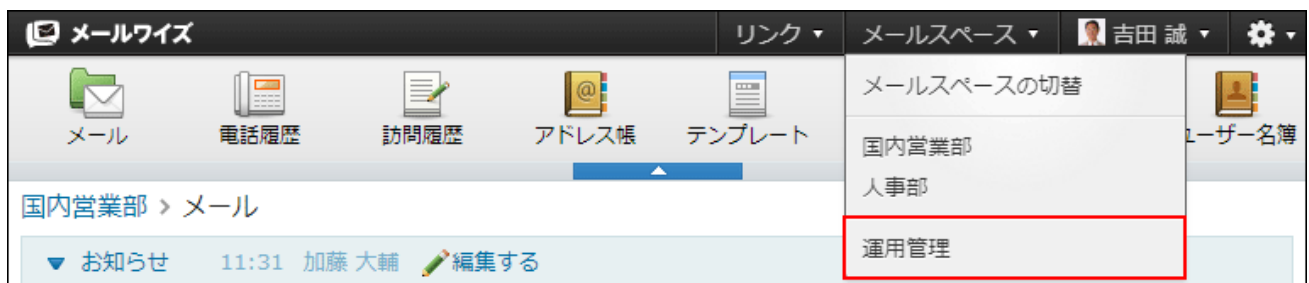
3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 変更する絞込の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

## 絞込を順番変更する




訪問履歴の絞込の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. 絞込の表示順を設定し、**変更する** をクリックします。

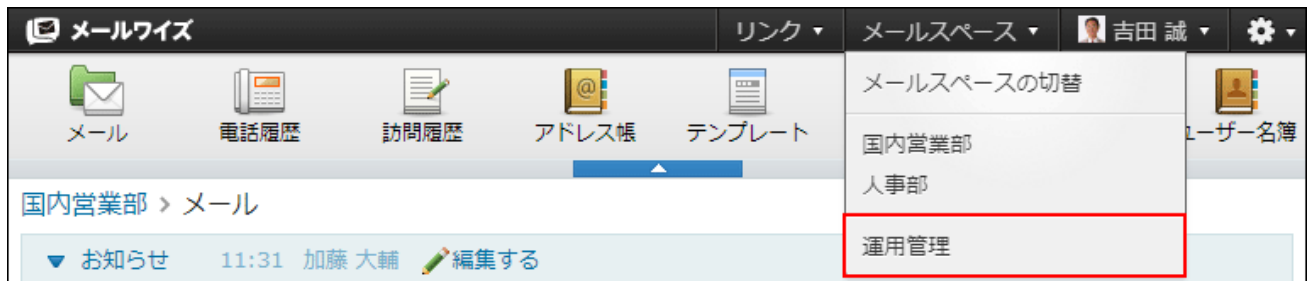
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の絞込を選択できます。

## 絞込を削除する




訪問履歴の絞込を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 削除する絞込の  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

## 2.3.6. 訪問履歴の集計条件の設定

集計レポートで使用する、訪問履歴の集計条件を設定します。

### ■ 集計条件とは？

集計レポートに表示される履歴データを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。

国内営業部 > 集計レポート

印刷する

集計条件 説明会 ▼ 期間 2020/12/13 ~ 2020/12/19 集計の設定

名前	件数	件数(14件)
山田 大介	2	
吉田 誠	1	
加藤 大輔	4	
山田 陽子	1	
小林 恵	1	
田中 愛美	5	

この集計は、現在のデータを対象としています。

過去のデータ ▼

作成者別の件数

項目別の件数

期間別レポート

## 集計条件を追加する

訪問履歴の集計条件を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。

メールワイズ

リンク ▼ メールスペース ▼ 吉田 誠 ▼

メールスペースの切替

国内営業部




人事部

運用管理

国内営業部 > メール

お知らせ 11:31 加藤 大輔 編集する

[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5.  **追加する** をクリックします。
6. 条件名を入力します。

条件名 \*

## 7. 集計条件を設定します。

### ・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集計結果に表示します。（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集計結果に表示します。（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。

- 集計に使用する項目：

ドロップダウンリストから、集計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集計するかを設定します。

**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、集計に使用する項目によって異なります。

集計条件   あいまい検索をする

**目的** が **商品説明** **を含む**

集計に使用する項目です。                      演算子です。

## 8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

### 標準の項目の集計条件

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

項目	説明	演算子
		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集計条件

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
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集計条件

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

項目	説明	演算子
		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	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

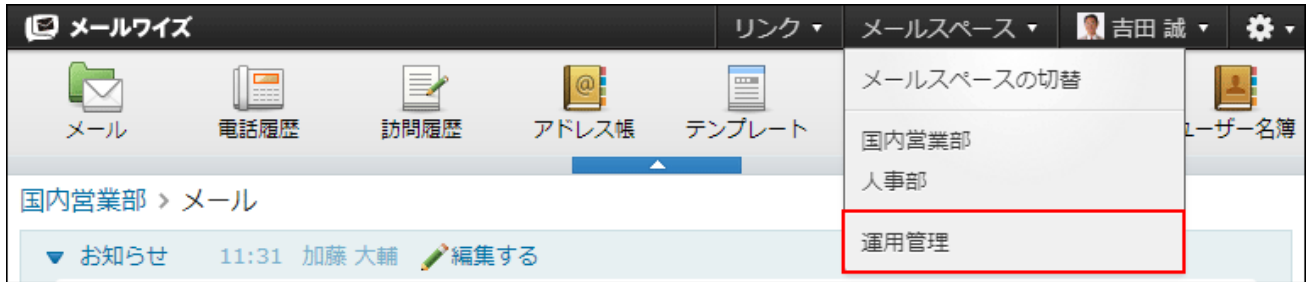
## 集計条件を変更する

訪問履歴の集計条件の情報を変更します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

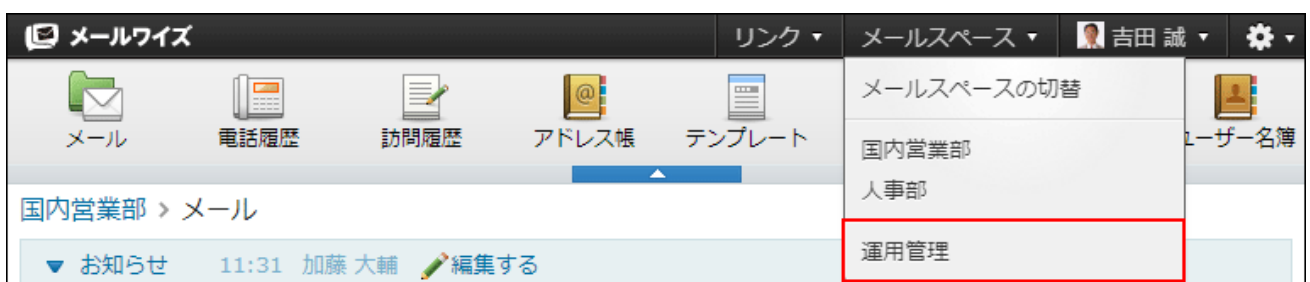
3. 左ペインで、  **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 変更する条件の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## 集計条件を順番変更する




訪問履歴の集計条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5.  **順番変更** をクリックします。
6. 集計条件の表示順をを設定し、**変更する** をクリックします。

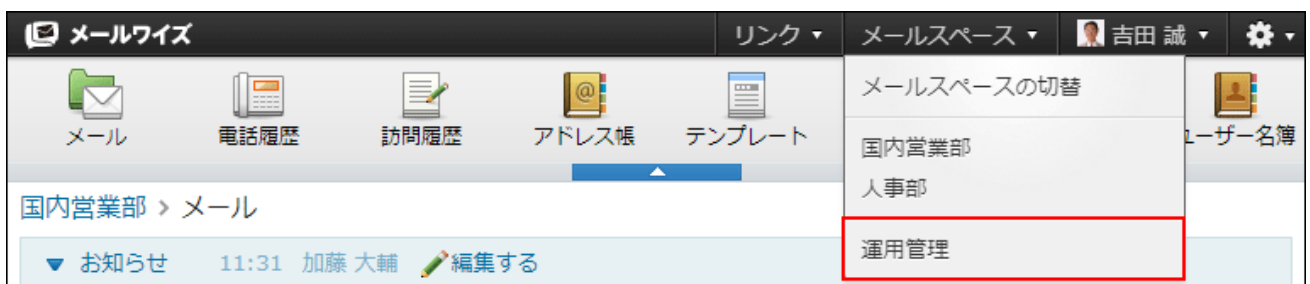
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の集計条件を選択できます。

## 集計条件を削除する





訪問履歴の集計条件を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **訪問履歴** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 削除する条件の  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 2.3.7. 訪問履歴のデータの一括削除

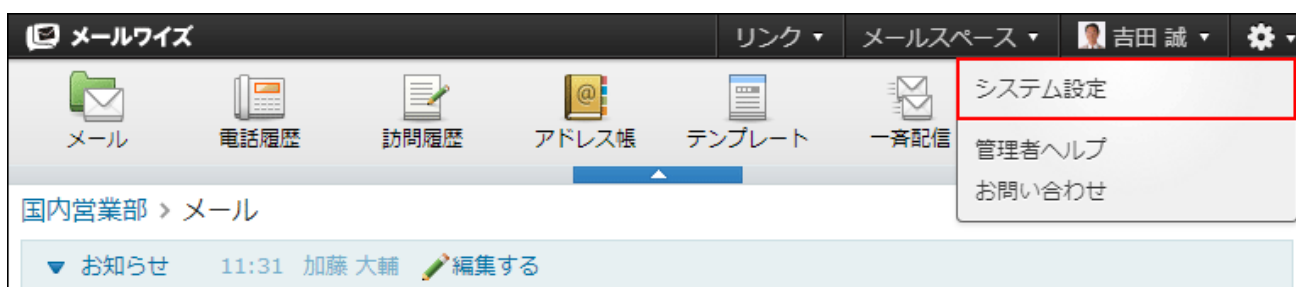
訪問履歴の履歴データを一括削除します。

### 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](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。

4. 「訪問履歴」セクションの  一括削除 をクリックします。

5. 必要な項目を設定し、  をクリックします。

- 全てのデータを削除する：  
すべての履歴データを削除する場合に選択します。
- 指定した期間のデータを削除する：  
「日時」が指定した期間内に設定されている履歴データを削除する場合に選択します。  
削除対象の期間を指定します。

6. 確認画面で、  をクリックします。

---

### 補足

- 指定した期間内のデータを削除する場合、履歴データの「日時」に設定されている日付を基準にデータを削除します。登録日時や更新日時を基準としたデータの一括削除はできません。  
たとえば、「2020年8月1日～2020年8月31日」に期間を指定した場合、2020年8月1日に作成された履歴データであっても、「日時」が2020年7月31日に設定されていれば、履歴データは削除されません。
-

---

## 2.4. アドレス帳

---

アドレス帳は、メールワイズ 5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 5では、会社データ、顧客データと呼びます。

システム管理者は、業務に合わせてアドレス帳の項目を設定できます。顧客情報の保護のために、項目ごとにアクセス権を設定することもできます。

アドレスデータは、会社データ、顧客データそれぞれ「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、顧客情報を整理するために運用管理者が設定できるグループです。

アドレスデータは、集計レポートでグラフ化できます。管理項目を工夫して、顧客の分析に役立てることが可能です。

---

### 関連ページ

- [アドレス帳のアクセス権\(368ページ\)](#)
  - [アドレス帳の項目の設定\(370ページ\)](#)
  - [アドレスグループの設定\(390ページ\)](#)
  - [アドレス帳の絞込の設定\(397ページ\)](#)
  - [会社データの管理](#)
  - [顧客データの管理](#)
-

## 2.4.1. アドレス帳のアクセス権

アドレス帳のアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

- 閲覧アクセス権
- 登録アクセス権
- 変更アクセス権
- 削除アクセス権
- ファイル入出力アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。

ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。

---

### 補足

- アドレスデータの項目ごとに、閲覧アクセス権を設定することもできます。閲覧アクセス権が与えられていないユーザーは、項目の変更やファイルへの入出力ができません。

詳細は、次のページを参照してください。

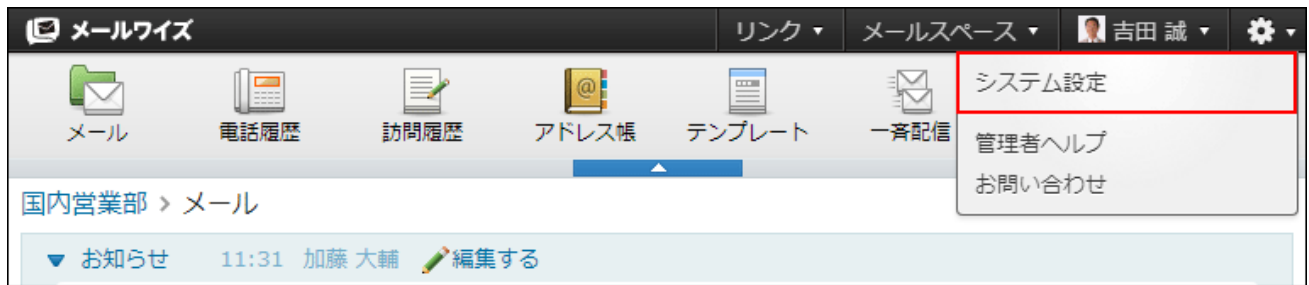
会社の場合：[カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定する\(379ページ\)](#)

顧客の場合：[カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定する\(389ページ\)](#)




---

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. アクセス権を設定し、 変更する をクリックします。

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

- 閲覧アクセス権：  
アドレスデータを閲覧できるユーザーを選択します。  
メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。
- 登録アクセス権：  
アドレスデータを登録できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- 変更アクセス権：  
アドレスデータを変更できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- 削除アクセス権：  
アドレスデータを削除できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- ファイル入出力アクセス権：  
アドレスデータのファイル入出力を実行できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

### 補足

- 自分が登録したアドレスデータを変更または削除する場合、変更アクセス権や削除アクセス権は必要ありません。
- 

## 2.4.2. アドレス帳の項目の設定

アドレスデータを登録する時の入力項目、および項目の設定方法を説明します。

会社データと顧客データのそれぞれで項目を設定できます。

情報を入力する「標準の項目」と「カスタマイズ可能な項目」を設定できます。

### • 標準の項目

あらかじめ設定されている項目です。

標準の項目は、追加および削除できません。

会社データの標準の項目は、次のとおりです。

- 会社コード
- 会社名
- 会社よみ
- 電話番号
- 添付ファイル

顧客データの標準の項目は、次のとおりです。

- 顧客コード
- 名前
- よみ

- 部課
- 電話番号
- メールアドレス
- 配信停止
- 添付ファイル

#### • カスタマイズ可能な項目

システム管理者が、必要に応じて追加する項目です。

追加した項目は、「標準の項目」の下に表示されます。

カスタマイズ可能な項目は、絞込条件や集計条件にも使用できます。

集計されるカスタマイズ可能な項目は、入力タイプが「選択（メニュー）」の項目のみです。

## 会社の場合

---

会社の項目を設定します。

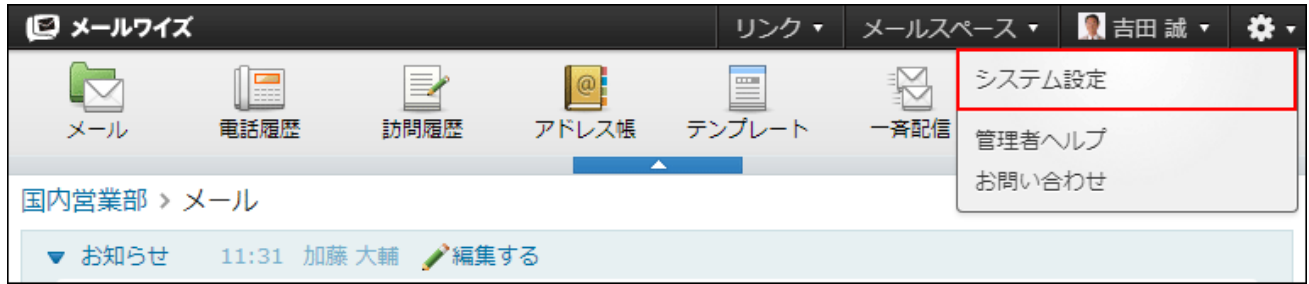
### 標準の項目を変更する

次の標準の項目の情報を変更します。「会社名」と「電話番号」の項目は変更できません。




- 会社コード
- 会社よみ
- 添付ファイル

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  会社の項目 をクリックします。
5. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
6. 項目に応じて、必要な項目を設定します。
  - 会社コード  
会社データの登録時に、会社コードを自動で設定するかどうかを設定します。  
「自動で連番を設定する」を選択した場合は、「先頭文字列」として、番号の頭に付ける文字列を設定できます。  
たとえば、先頭文字列を「company」とした場合、company1、company2・・・と自動で会社コードが設定されます。  
手動で会社コードを設定する場合は、「手動で設定する」を選択します。
  - 会社よみ  
入力を必須にするかどうかを設定します。
  - 添付ファイル  
添付できるファイル数を設定します。5個まで添付できます。
7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

## 注意

### ・会社コードと顧客コードの両方で「自動で連番を設定する」を選択した場合

「先頭文字列」に設定した文字列が同じ場合は、会社データと顧客データを合わせた、アドレスデータ全体で番号が採番されます。文字列が異なる場合は、それぞれ別々に番号が採番されます。

番号は、アドレスデータが登録された順に採番されます。

「先頭文字列」が同じ場合の例：

- 会社コード：customer1、customer4・・・
- 顧客コード：customer2、customer3・・・

「先頭文字列」が異なる場合の例：

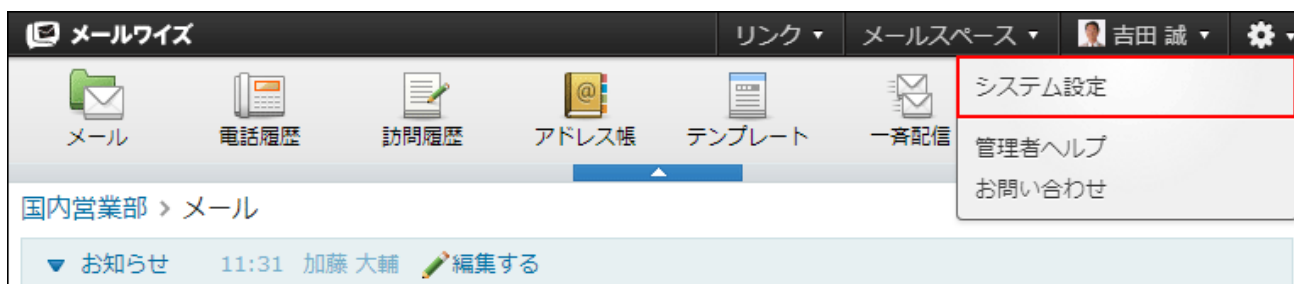
- 会社コード：company1、company2・・・
- 顧客コード：personal1、personal2・・・

## カスタマイズ可能な項目を追加する




会社の項目に、カスタマイズ可能な項目を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  会社の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  追加する をクリックします。
6. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
7. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を設定します。

カスタマイズ可能な項目で、選択できる入力タイプの種類は、次のとおりです。

• 文字列

テキスト入力欄を表示できます。

初期値として表示される文字列も設定できます。

備考	<input type="text"/>
----	----------------------

• 数値

数字の入力欄を表示できます。

初期値として表示される値も設定できます。

郵便番号 #	<input type="text"/>
--------	----------------------

• 選択 (メニュー)

ドロップダウンリストを表示できます。

設定時に、表示するメニューを1行1項目で入力します。


業種	----
担当	----
	IT・通信
	メディア・広告・出版
	旅行・ホテル・空港
	アパレル・販売・サービス
	商社・メーカー・貿易・物流
	飲食
	金融
	医療・介護・福祉
添付ファイル	住宅・建設・不動産
	その他

「複数選択を可能とする」を選択すると、メニューの表示がチェックボックスリストになります。入力時に1行で表示する項目数も設定できます。

業種	<input type="checkbox"/> IT・通信	<input type="checkbox"/> メディア・広告・出版	<input type="checkbox"/> 旅行・ホテル・空港
	<input type="checkbox"/> アパレル・販売・サービス	<input type="checkbox"/> 商社・メーカー・貿易・物流	<input type="checkbox"/> 飲食
	<input type="checkbox"/> 金融	<input type="checkbox"/> 医療・介護・福祉	<input type="checkbox"/> 住宅・建設・不動産
	<input type="checkbox"/> その他		

### ・日付

日付の入力欄を表示できます。

日付をドロップダウンリストで設定します。  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。

日付を手動で入力したい場合は、「日付を直接入力する」のチェックボックスを選択します。

初期値として表示される日付を登録時の日付に設定することもできます。

契約開始日	----年	--月	--日	
-------	-------	-----	-----	--

## 8. 入力を必須にする場合は、「必須項目である」のチェックボックスを選択します。

入力タイプが「日付」の項目を必須項目にした場合、初期値は登録時の日付になります。

<input checked="" type="checkbox"/> 必須項目である
---

## 9. 必要に応じて、入力に関する注意書きを入力します。

注意書き	<input type="text" value="ハイフンなしで入力してください。"/>
------	---

入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。

郵便番号 #	<input type="text" value=""/>
	ハイフンなしで入力してください。

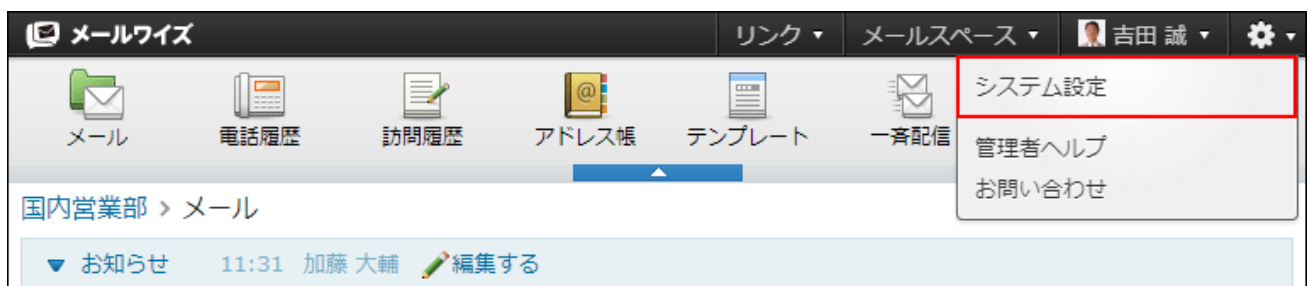
10. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## カスタマイズ可能な項目を変更する




カスタマイズ可能な項目の情報を変更します。  
項目のタイプは変更できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  **会社の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

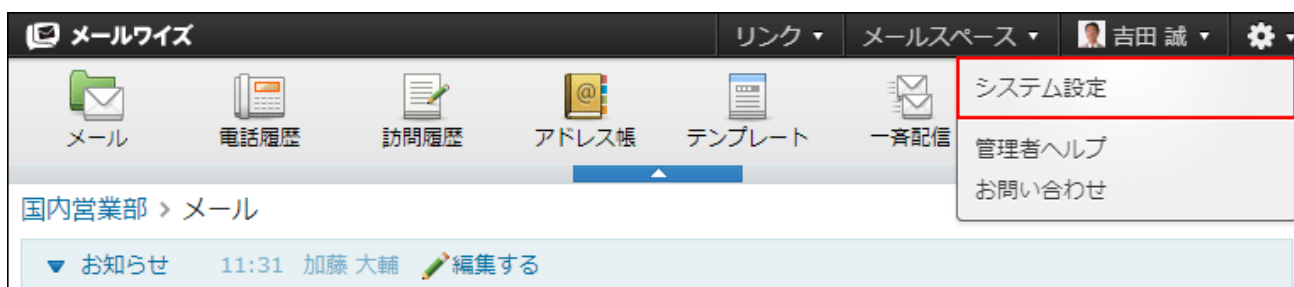
## カスタマイズ可能な項目を順番変更する

カスタマイズ可能な項目の表示順を変更します。




カスタマイズ可能な項目は、標準の項目よりも上位には設定できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  会社の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  順番変更 をクリックします。
6. カスタマイズ可能な項目の表示順を設定し、 **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、複数の項目を選択できます。

## カスタマイズ可能な項目を削除する

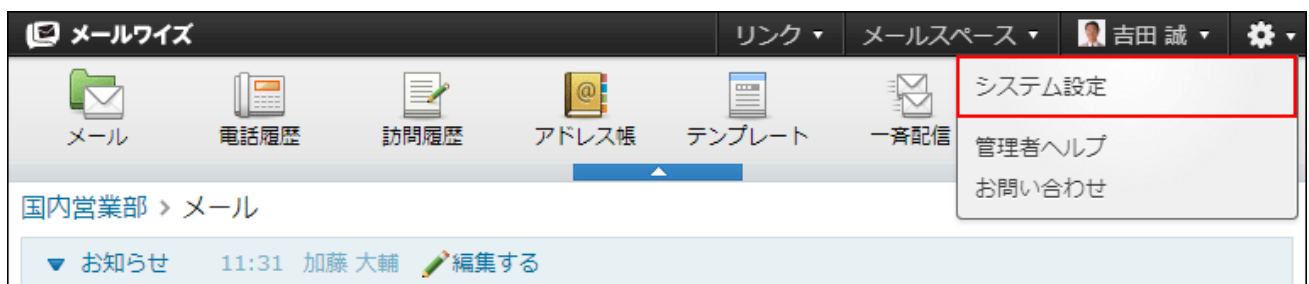
カスタマイズ可能な項目を削除します。

## 注意




- カスタマイズ可能な項目を削除すると、削除された項目に登録されていたデータもすべて削除されます。
- 削除したデータは元に戻せません。  
重要なデータは、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](#)を参照してください。

## 操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  会社の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の  削除する をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

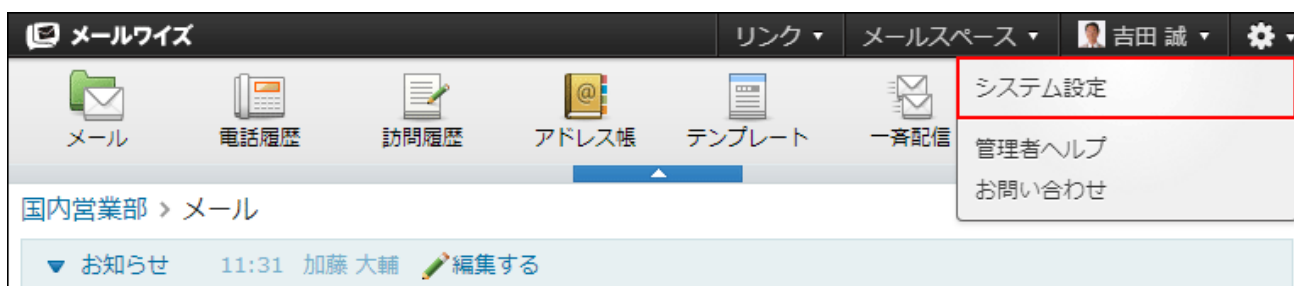
## カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定する

カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定します。項目ごとにアクセス権を設定できます。アクセス権のないユーザーの画面には、項目が表示されなくなります。項目を変更したり、ファイルを入出力したりできません。




特定のユーザーにアクセス権を与えることで、項目ごとに操作できるユーザーを制限できます。初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  会社の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、アクセス権を設定する項目の  アクセス権 をクリックします。
6. 項目の閲覧を許可するユーザーを選択し、 **設定する** をクリックします。

特定のユーザーに閲覧アクセス権を与える場合は、「特定のユーザー（選択してください）」を選択し、アドレス帳の閲覧アクセス権を持つユーザーの中から選択します。

## 会社の項目の使用を停止する

会社の項目を使用するかどうかを設定します。メールスペースごとに設定できます。

初期設定では、会社の項目を使用する設定になっています。

顧客を個人として登録して情報を管理する場合は、会社の項目を使用しない設定に変更します。

会社の項目を使用しない設定に変更すると、ユーザーは次の操作が行えなくなります。

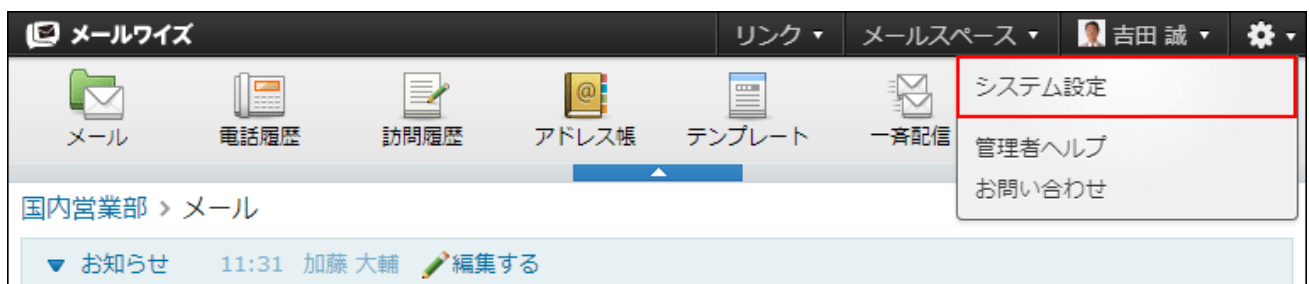
- 会社の新規登録
- 顧客を会社に所属させる
- 会社データのCSVファイルへの入出力

### 補足

- 会社の項目を使用しない設定に変更しても、設定済みの会社の項目や条件、および登録済みの会社データは削除されず残ります。
- 会社の項目を使用しない設定に変更しても、会社データ、また会社に所属する顧客データが存在する場合は、ユーザーの画面に会社データが表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。

4. 「アドレス帳」セクションの  会社の項目 をクリックします。

5.  会社の項目を使用しない をクリックします。

会社の項目の使用を再開する場合は、  会社の項目を使用する をクリックします。

6. 確認画面で、 設定する をクリックします。

## 顧客の場合

---

顧客の項目を設定します。

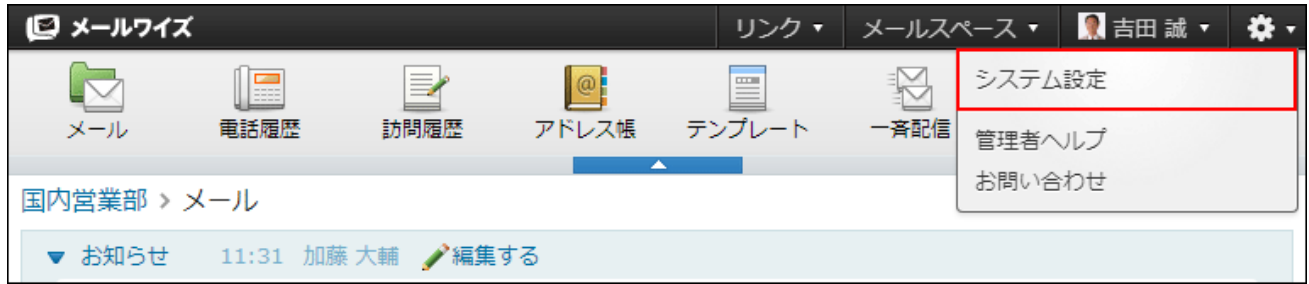
### 標準の項目を変更する

次の標準の項目の情報を変更します。「名前」、「電話番号」、および「メールアドレス」は、設定を変更できません。




- 顧客コード
- よみ
- 部課
- 配信停止
- 添付ファイル

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  顧客の項目 をクリックします。
5. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
6. 項目に応じて、必要な項目を設定します。

- 顧客コード

顧客データの登録時に、顧客コードを自動で設定するかどうかを設定します。

「自動で連番を設定する」を選択した場合は、「先頭文字列」として、番号の頭に付ける文字列を設定できます。

たとえば、先頭文字列を「personal」とした場合、personal1、personal2・・・と自動で顧客コードが設定されます。

手動で顧客コードを設定する場合は、「手動で設定する」を選択します。

- よみ

入力を必須にするかどうかを設定します。

- 部課

項目を使用するかどうかを設定します。

- 配信停止

メールの一斉配信の初期値を「配信停止」にする場合、チェックボックスを選択します。

- 添付ファイル

添付できるファイル数を設定します。5個まで添付できます。

## 7. 設定内容を確認し、**変更する** をクリックします。

### 注意

#### ・会社コードと顧客コードの両方で「自動で連番を設定する」を選択した場合

「先頭文字列」に設定した文字列が同じ場合は、会社データと顧客データを合わせた、アドレスデータ全体で番号が採番されます。文字列が異なる場合は、それぞれ別々に番号が採番されます。

番号は、アドレスデータが登録された順に採番されます。

「先頭文字列」が同じ場合の例：

- 会社コード：customer1、customer4・・・
- 顧客コード：customer2、customer3・・・

「先頭文字列」が異なる場合の例：

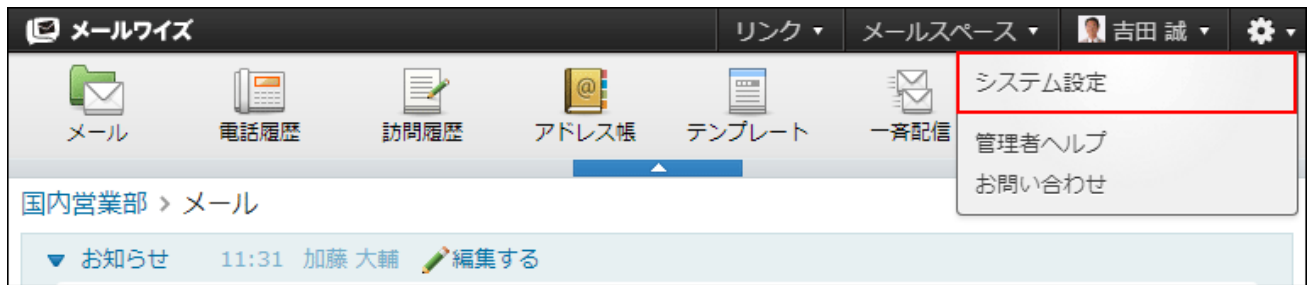
- 会社コード：company1、company2・・・
- 顧客コード：personal1、personal2・・・

## カスタマイズ可能な項目を追加する




顧客の項目に、カスタマイズ可能な項目を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  **(メールスペース名)** をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  **顧客の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
7. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を設定します。

カスタマイズ可能な項目で、選択できる入力タイプの種類は、次のとおりです。

#### • 文字列

テキスト入力欄を表示できます。

初期値として表示される文字列も設定できます。

備考	
----	--

#### • 数値

数字の入力欄を表示できます。

初期値として表示される値も設定できます。

郵便番号 #	
--------	--

#### • 選択 (メニュー)

ドロップダウンリストを表示できます。

設定時に、表示するメニューを1行1項目で入力します。


業種	----
担当	----
	IT・通信
	メディア・広告・出版
	旅行・ホテル・空港
	アパレル・販売・サービス
	商社・メーカー・貿易・物流
	飲食
	金融
	医療・介護・福祉
添付ファイル	住宅・建設・不動産
	その他

複数選択を可能とする場合は、選択項目を複数のチェックボックスで表示します。入力時に1行で表示する項目数も設定できます。

業種	<input type="checkbox"/> IT・通信	<input type="checkbox"/> メディア・広告・出版	<input type="checkbox"/> 旅行・ホテル・空港
	<input type="checkbox"/> アパレル・販売・サービス	<input type="checkbox"/> 商社・メーカー・貿易・物流	<input type="checkbox"/> 飲食
	<input type="checkbox"/> 金融	<input type="checkbox"/> 医療・介護・福祉	<input type="checkbox"/> 住宅・建設・不動産
	<input type="checkbox"/> その他		

#### ・日付

日付の入力欄を表示できます。

日付をドロップダウンリストで設定します。  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。

日付を手動で入力したい場合は、「日付を直接入力する」のチェックボックスを選択します。

初期値として表示される日付を登録時の日付に設定することもできます。

契約開始日	----年	--月	--日	
-------	-------	-----	-----	---

#### 8. 入力を必須にする場合は、「必須項目である」のチェックボックスを選択します。

入力タイプが「日付」の項目を必須項目にした場合、初期値は登録時の日付になります。

<input checked="" type="checkbox"/> 必須項目である
---

#### 9. 必要に応じて、入力に関する注意書きを入力します。

注意書き

入力した内容は、項目の入力欄の下に表示されます。

郵便番号 #   
ハイフンなしで入力してください。

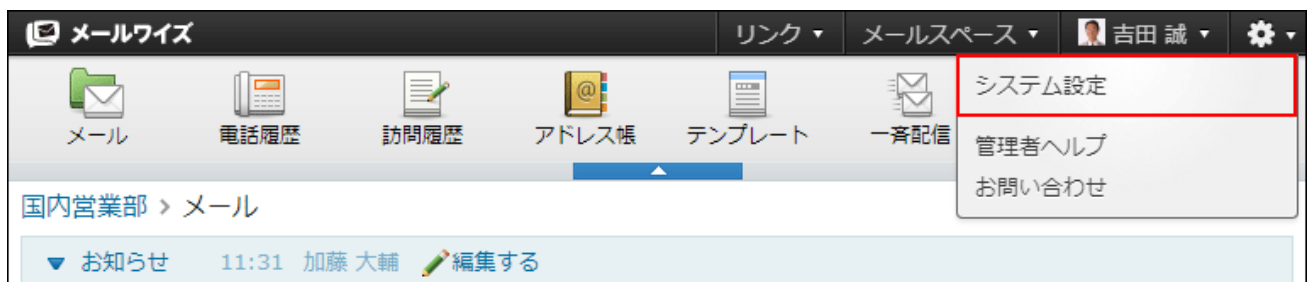
10. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## カスタマイズ可能な項目を変更する



カスタマイズ可能な項目の情報を変更します。  
項目のタイプは変更できません。


操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (**メールスペース名**) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  **顧客の項目** をクリックします。

5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

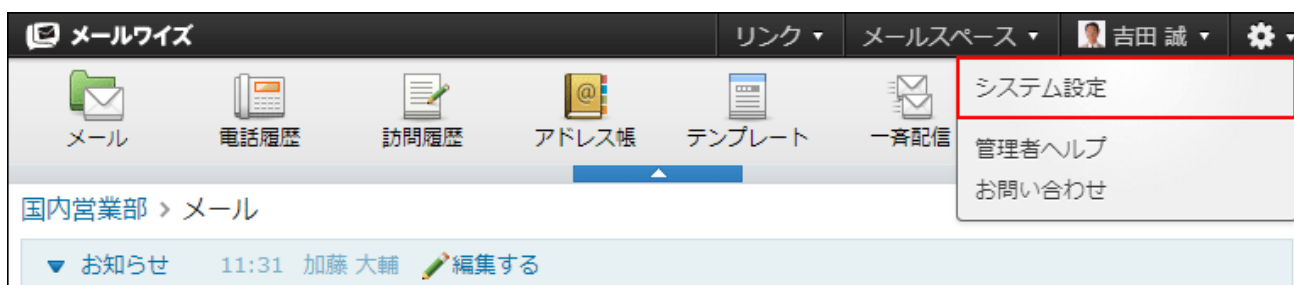
## カスタマイズ可能な項目を順番変更する

カスタマイズ可能な項目の表示順を変更します。




カスタマイズ可能な項目は、標準の項目よりも上位には設定できません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  **顧客の項目** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションの  **順番変更** をクリックします。
6. 項目の表示順を設定し、 **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、複数の項目を選択できます。

## カスタマイズ可能な項目を削除する

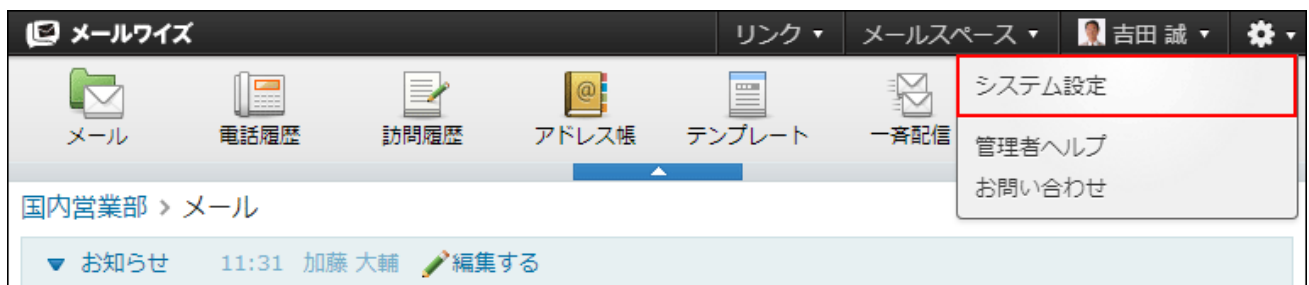
カスタマイズ可能な項目を削除します。

### 注意



- カスタマイズ項目を削除すると、削除された項目に登録されていたデータもすべて削除されます。
- 削除したデータは元に戻せません。  
重要なデータは、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](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  顧客の項目 をクリックします。

5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の **✕ 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

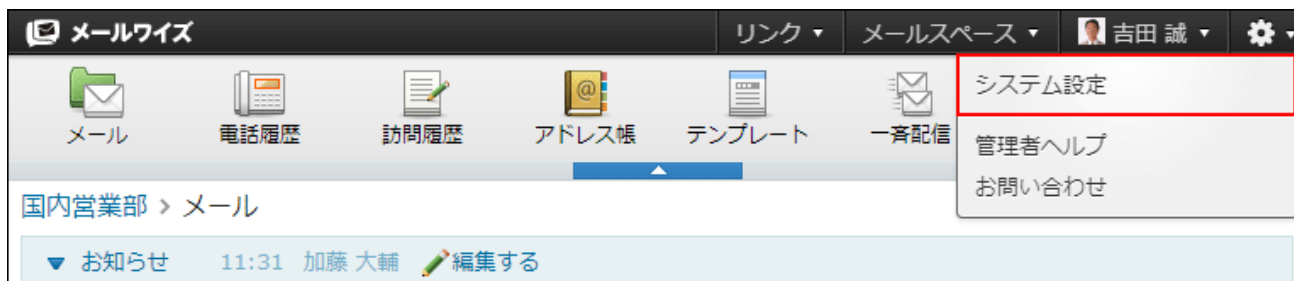
## カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定する

カスタマイズ可能な項目にアクセス権を設定します。項目ごとにアクセス権を設定できます。アクセス権のないユーザーの画面には、項目が表示されなくなります。項目を変更したり、ファイルを入出力したりできません。




特定のユーザーにアクセス権を与えることで、項目ごとに操作できるユーザーを制限できます。初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  顧客の項目 をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、アクセス権を設定する項目の  **アクセス権** をクリックします。

6. 項目の閲覧を許可するユーザーを選択し、**設定する** をクリックします。

特定のユーザーに閲覧アクセス権を与える場合は、「特定のユーザー（選択してください）」を選択し、アドレス帳の閲覧アクセス権を持つユーザーの中から選択します。

### 2.4.3. アドレスグループの設定

アドレスグループを設定します。

#### ■ アドレスグループとは？

アドレスグループは、アドレスデータを分類するグループです。

会社データと顧客データのそれぞれで設定できます。

作成したグループは、アドレス帳の一覧画面の左下に表示されます。

国内営業部 > アドレス帳

▼ クリック検索  
「会社よみ」で検索をします

あ	い	う	え	お
か	き	く	け	こ
さ	し	す	せ	そ
た	ち	つ	て	と
な	に	ぬ	ね	の
は	ひ	ふ	へ	ほ
ま	み	む	め	も
や		ゆ		よ
ら	り	る	れ	ろ
わ		を		ん

絞込 (全て) (全4件)

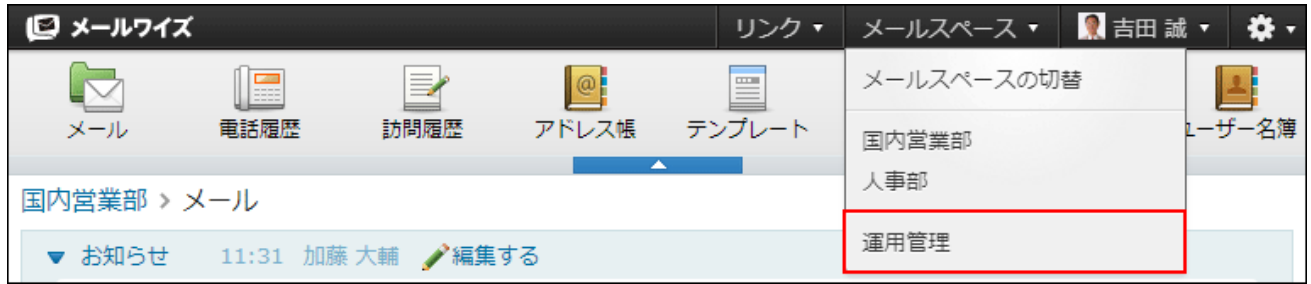
会社名	電話番号	所属する顧客
ガルーン銀行	00-0000-0000	阿部 千尋, 石川 大貴
ガルーン工業	00-0000-0000	山崎 優花, 斎藤 雄大
ガルーン食品	00-0000-0000	森 園, 橋本 亮太
ガルーン商事	00-0000-0000	中島 彩花, 池田 康平

## アドレスグループを追加する




アドレスグループを追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、  **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **アドレスグループ** をクリックします。
5. 「会社グループ」または「顧客グループ」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. グループ名を入力し、 追加する をクリックします。

## アドレスグループを変更する

アドレスグループのグループ名を変更します。

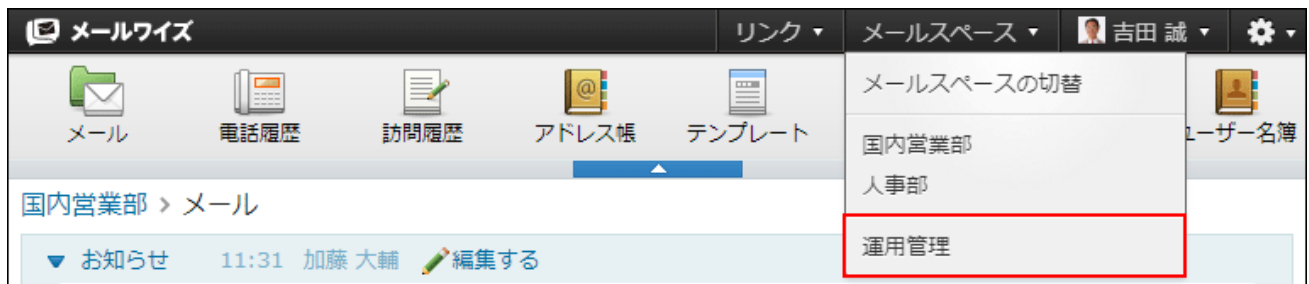
### 補足

- 変更したグループ名は、それぞれのアドレスデータに設定されているアドレスグループに反映されます。




### 操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

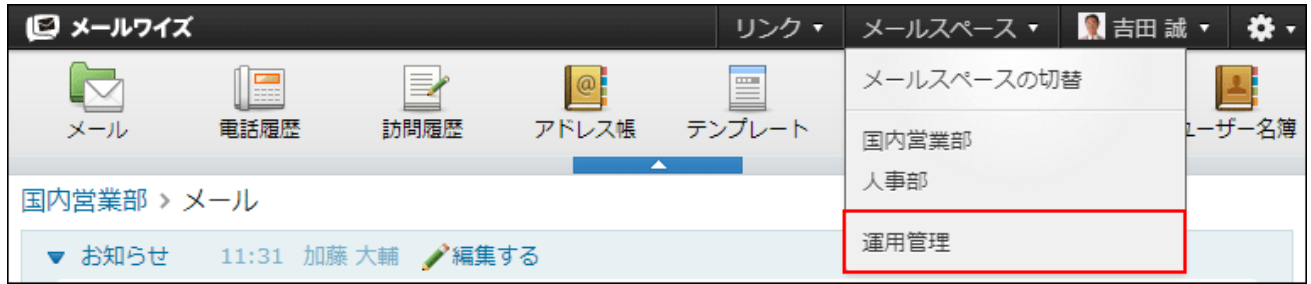
3. 左ペインで、  **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **アドレスグループ** をクリックします。
5. 「会社グループ」または「顧客グループ」セクションで、変更するアドレスグループの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## アドレスグループを順番変更する




アドレスグループの表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **アドレスグループ** をクリックします。
5. 「会社グループ」または「顧客グループ」セクションで、 **順番変更** をクリックします。
6. アドレスグループの表示順を設定し、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、複数のアドレスグループを選択できます。

## アドレスグループを削除する

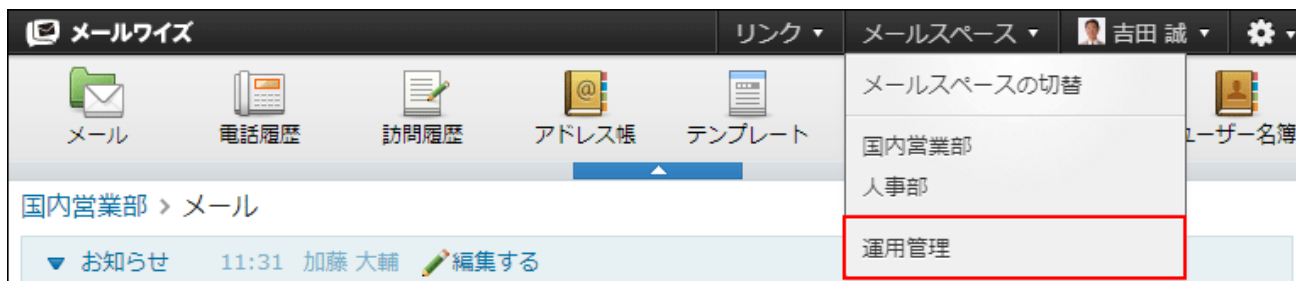
アドレスグループを削除します。

### 補足




- アドレスグループを削除しても、アドレスグループに含まれるアドレスデータは削除されません。  
削除したアドレスグループに所属していたアドレスデータは、アドレスグループに未所属の状態になります。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **アドレスグループ** をクリックします。
5. 「会社グループ」または「顧客グループ」セクションで、削除するアドレスグループの  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

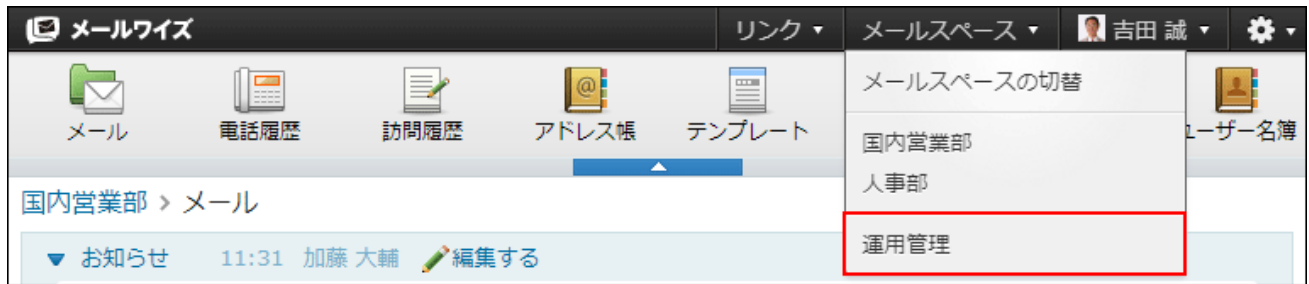
## 2.4.4. アドレス帳の表示の設定

アドレス帳の一覧画面に表示する、アドレスデータの件数や項目などを設定します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様に操作してください。

3. 左ペインで、  **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **表示** をクリックします。
5.  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## ■ 設定項目

項目	説明
一覧画面で表示する件数	アドレス帳の一覧画面に表示するアドレスデータの件数を選択します。
会社の一覧画面で表示する項目	会社の一覧画面に表示する項目を設定します。 表示文字数を設定できる項目は、ドロップダウンリストから表示文字数を選択します。
顧客の一覧画面で表示する項目	顧客の一覧画面に表示する項目を設定します。 表示文字数を設定できる項目は、ドロップダウンリストから表示文字数を選択します。

項目	説明
詳細画面での履歴件数表示	アドレスデータの詳細画面に履歴の件数を表示するかどうかを設定します。
顧客の登録時	顧客データを登録する際に、所属する会社の選択を確認するダイアログを表示するかどうかを設定します。

### 補足

- ・「会社の一覧画面で表示する項目」と「顧客の一覧画面で表示する項目」を設定しても、「会社の詳細」画面や「顧客の詳細」画面では、すべての項目が表示されます。一覧画面に表示されない項目は、詳細画面で確認できます。
- ・「詳細画面での履歴件数表示」を表示しないに設定にしても、「会社の履歴一覧」画面や「顧客の履歴一覧」画面では、履歴件数が常に表示されます。
- ・「顧客の登録時」を表示する設定にすると、顧客データの登録時に、次のメッセージが表示され、所属する会社を選択できます。

登録した顧客を会社に所属させます。よろしいですか？

## 2.4.5. アドレス帳の絞込の設定

アドレス帳の一覧画面で使用する絞込を設定します。

### ■ 絞込とは？

アドレスデータを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。会社データと顧客データのそれぞれで設定できます。

絞り込んだデータの件数を表示できるため、特定の条件に合致したアドレスデータがどのくらい登録されているかを確認するときに便利です。

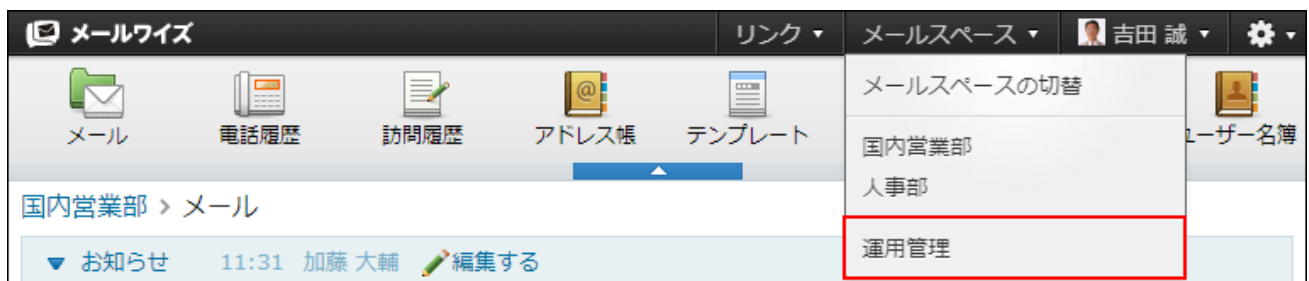


## 絞込を追加する




会社または顧客の絞込を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 「会社の絞込」または「顧客の絞込」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. 絞込名を入力します。

絞込名 *	<input type="text" value="[業種]IT・通信"/>
-------	--

## 7. 絞込条件を設定します。

### ・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絞込結果に表示します。  
(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絞込結果に表示します。(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。

### ・絞込に使用する項目：

ドロップダウンリストから、絞込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。

**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、絞込に使用する項目によって異なります。

絞込条件   あいまい検索をする

が

絞込に使用する項目です。

演算子です。

### 8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

#### 補足

- 顧客の絞込では、会社の項目を絞込条件に設定できます。会社の絞込では、顧客の項目を絞込条件に設定できません。

#### ■ 会社の項目の絞込条件

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

項目	説明	演算子
会社名	会社名を入力します。	を含む を含まない 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

#### ■ 顧客の項目の絞込条件

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

項目	説明	演算子
		と同じ と異なる
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

項目	説明	演算子
		と同じ と異なる
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

#### ■ 更新情報を示す項目の絞込条件

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 を含まない 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
最終更新者	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 を含まない 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。	以降 以前

項目	説明	演算子
	「(日付選択)」を選択すると、日付を直接指定できます。	と同じ と異なる

#### ■ カスタマイズ可能な項目の絞込条件

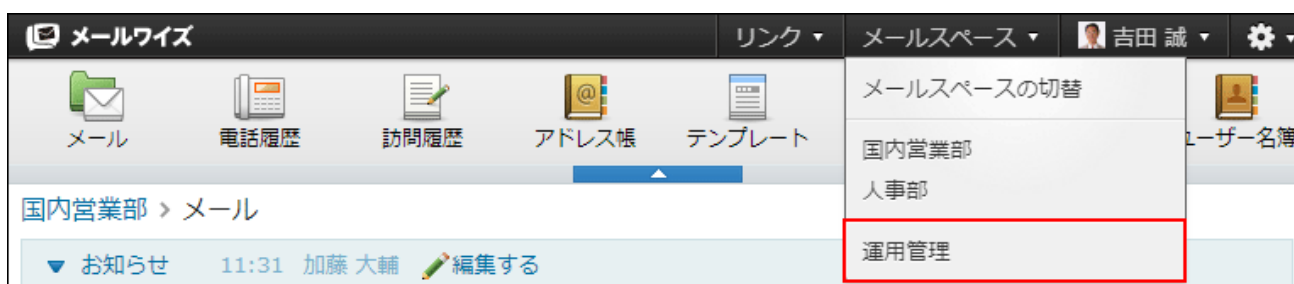
項目	説明	演算子
文字列	文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
数値	数値を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる
選択 (メニュー)	項目を選択します。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄に項目を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
日付	日付を選択します。 「(日付選択)」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる

## 絞込を変更する




会社または顧客の絞込の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 「会社の絞込」または「顧客の絞込」セクションで、変更する絞込の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

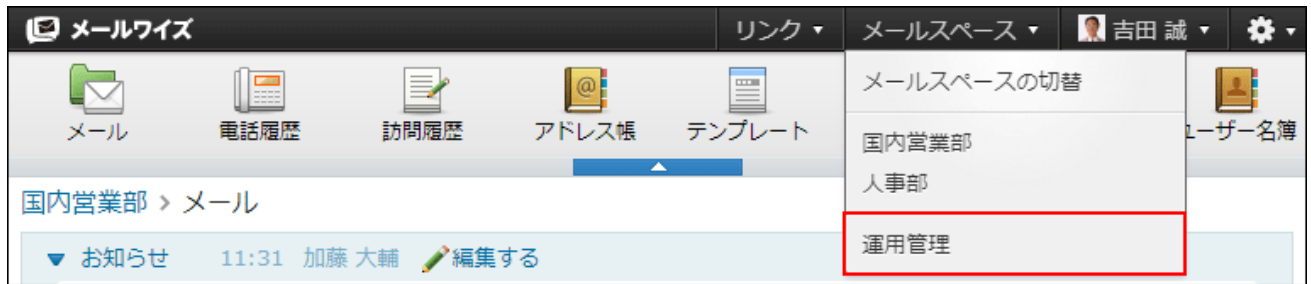
## 絞込を順番変更する

会社または顧客の絞込の表示順を変更します。




操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 「会社の絞込」または「顧客の絞込」セクションの  **順番変更** をクリックします。
6. 絞込の表示順を設定し、**変更する** をクリックします。

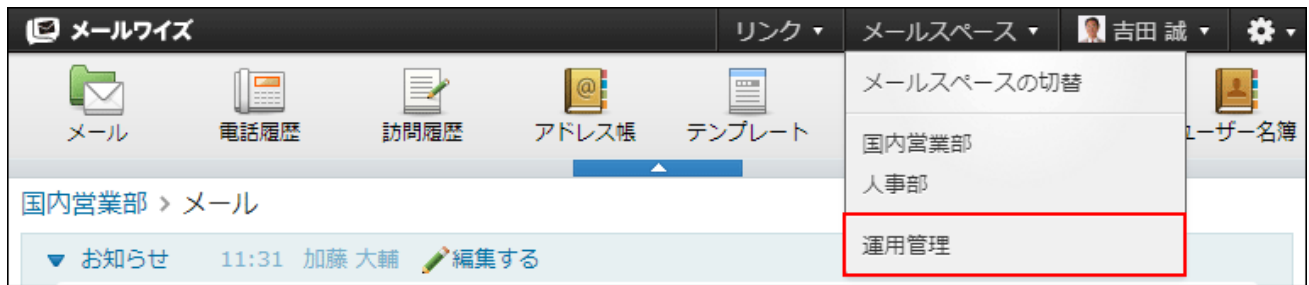
ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択することで、複数の絞込を選択できます。

## 絞込を削除する




会社または顧客の絞込を削除します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、  **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **絞込** をクリックします。
5. 「会社の絞込」または「顧客の絞込」セクションで、削除する絞込の  **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、  をクリックします。

## 2.4.6. アドレス帳の集計条件の設定

集計レポートで使用する、アドレス帳の集計条件を設定します。

### ■ 集計条件とは？

集計レポートに表示されるアドレスデータを、あらかじめ登録した条件で絞り込んで表示できる機能です。

会社データと顧客データのそれぞれで設定できます。

国内営業部 > 集計レポート

印刷する

集計条件 [2020年]取引開始

業種 項

集計項目の変更 表示の設定

IT・通信	[2020年]取引開始	1	16.7%	
IT・通信	[2019年]取引開始			
IT・通信	[2018年]取引開始			
メディア・広告・出版		0	0.0%	
旅行・ホテル・空港		0	0.0%	
アパレル・販売・サービス		0	0.0%	
商社・メーカー・貿易・物流		1	16.7%	
飲食		1	16.7%	
金融		2	33.3%	
医療・介護・福祉		0	0.0%	
住宅・建設・不動産		1	16.7%	
その他		0	0.0%	

全般

メール

電話履歴

訪問履歴

アドレス帳

会社項目の件数

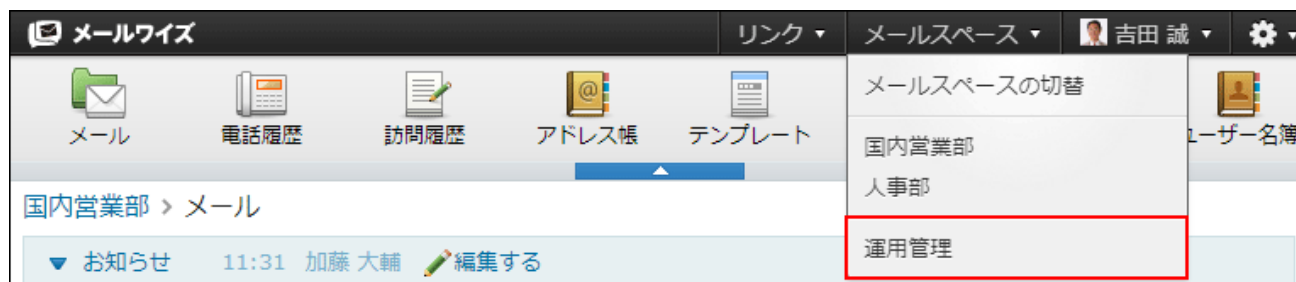
顧客項目の件数

## 集計条件を追加する




会社または顧客の集計条件を追加します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールアドレスに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 「会社の集計条件」または「顧客の集計条件」セクションの  **追加する** をクリックします。
6. 条件名を入力します。

条件名 *	<input type="text" value="[2020年]取引開始"/>
-------	--

## 7. 集計条件を設定します。

### ・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集計結果に表示します。  
(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集計結果に表示します。(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。

• **集計に使用する項目：**

ドロップダウンリストから、集計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集計するかを設定します。

**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、集計に使用する項目によって異なります。

集計条件  あいまい検索をする

契約開始日 が (日付選択) ( 2020年 1月 1日 ) 以降 削除する

契約開始日 が (日付選択) ( 2020年 12月 31日 ) 以前 削除する

条件を追加する

集計に使用する項目です。 演算子です。

8. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

補足

- 顧客の集計条件では、会社の項目を集計条件に設定できます。会社の集計条件では、顧客の項目を集計条件に設定できません。

■ 会社の項目の集計条件

項目	説明	演算子
会社グループ		と同じ と異なる

項目	説明	演算子
	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。	
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 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

#### ■ 顧客の項目の集計条件

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
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

項目	説明	演算子
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
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

#### ■ 更新情報を示す項目の集計条件

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 を含まない 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
最終更新者	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 を含まない 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。	以降 以前

項目	説明	演算子
	「(日付選択)」を選択すると、日付を直接指定できます。	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集計条件

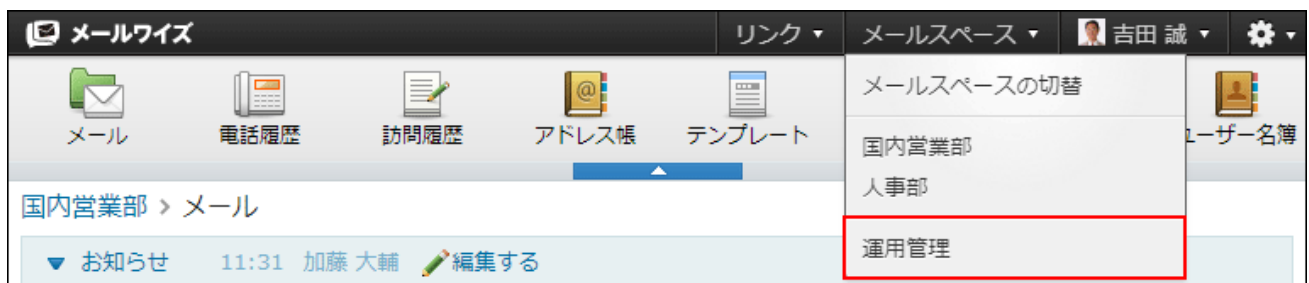
項目	説明	演算子
文字列	文字列を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
数値	数値を入力します。	より大きい 以上 より小さい 以下 と同じ と異なる
選択 (メニュー)	項目を選択します。 「(直接入力)」を選択した場合は、入力欄に項目を入力します。	を含む を含まない と同じ と異なる
日付	日付を選択します。 「(日付選択)」を選択すると、日付を直接指定できます。	以降 以前 と同じ と異なる

## 集計条件を変更する




会社または顧客の集計条件の情報を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

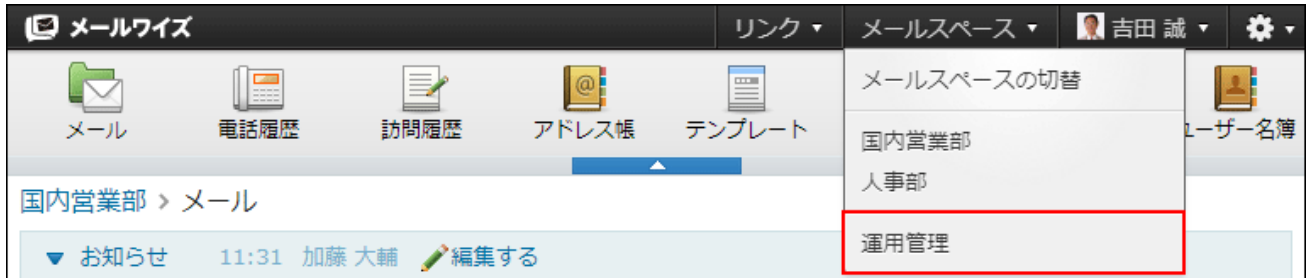
3. 左ペインで、  **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 「会社の集計条件」または「顧客の集計条件」セクションで、変更する条件の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

## 集計条件を順番変更する




会社または顧客の集計条件の表示順を変更します。

操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。
2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、 **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 「会社の集計条件」または「顧客の集計条件」セクションの  **順番変更** をクリックします。
6. 集計条件の表示順を設定し、**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、複数の集計条件を選択できます。

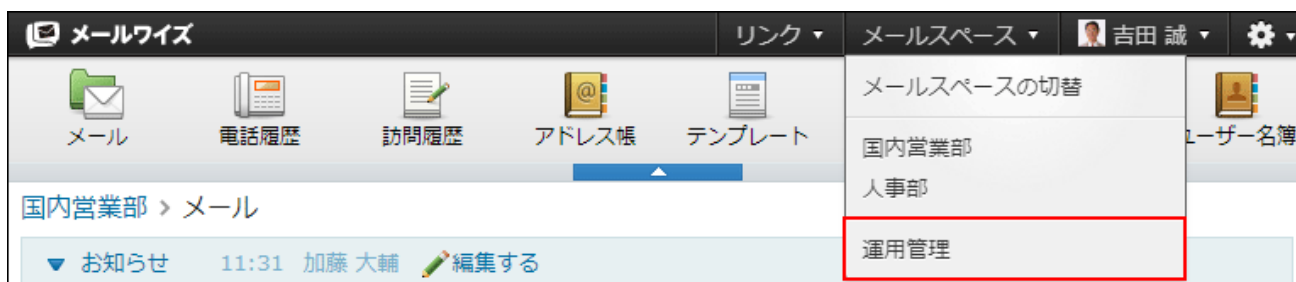
## 集計条件を削除する

会社または顧客の集計条件を削除します。



操作手順：

1. ヘッダーの[メールスペース]をクリックします。

## 2. [運用管理]をクリックします。



[運用管理]が表示されない場合は、運用管理アクセス権を持っているメールスペースに切り替えたあと、同様の操作を行ってください。

3. 左ペインで、  **アドレス帳** をクリックします。
4. 「一般設定」セクションの  **集計条件** をクリックします。
5. 「会社の集計条件」または「顧客の集計条件」セクションで、削除する条件の **✕ 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、  **はい** をクリックします。

## 2.4.7. アドレスデータの一括削除

アドレスデータを一括削除します。

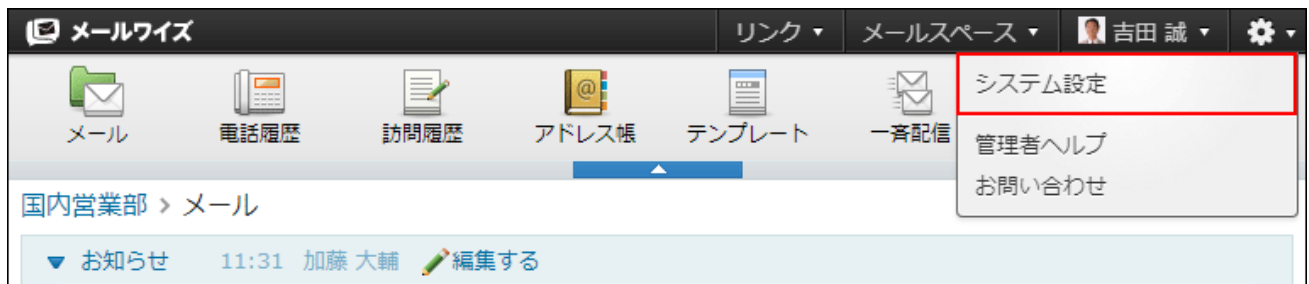
### 注意

- 削除したアドレスデータは元に戻せません。  
重要なデータは、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](#)を参照してください。



- アドレスデータを一括削除すると、メールに関連付けられた顧客データもすべて削除されます。このため、メールの顧客はすべて未設定となります。
- 

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「アドレス帳」セクションの  一括削除 をクリックします。
5. 確認画面で、  はい をクリックします。

## 2.5. テンプレート

---

よくある返答文は、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。

システム管理者は、ユーザーがテンプレートで行える操作を制限したり、データを一括削除したりできます。

---

### **i** 関連ページ

- [テンプレートのアクセス権\(419ページ\)](#)
  - [テンプレートの管理](#)
  - [テンプレートの自動選択\(237ページ\)](#)
- 

## 2.5.1. テンプレートのアクセス権

テンプレートのアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

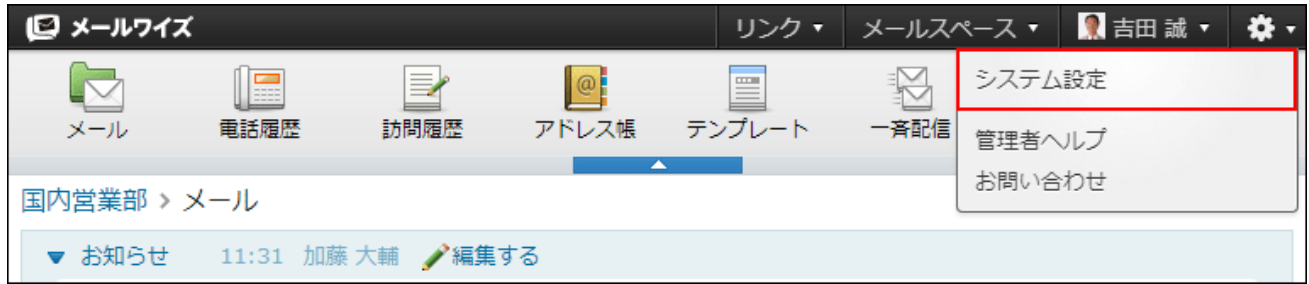
- 閲覧アクセス権
- 作成アクセス権
- 変更アクセス権
- 削除アクセス権
- ファイル入出力アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。




ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「テンプレート」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. アクセス権を設定し、 **変更する** をクリックします。

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

- 閲覧アクセス権：  
テンプレートを閲覧および検索できるユーザーを選択します。  
メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。
- 作成アクセス権：  
テンプレートを作成できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- 変更アクセス権：  
テンプレートを変更できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- 削除アクセス権：  
テンプレートを削除できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- ファイル入出力アクセス権：  
テンプレートのファイル入出力を実行できるユーザーを選択します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

### 補足

- 自分が作成したテンプレートを変更または削除する場合、変更アクセス権や削除アクセス権は必要ありません。

## 2.5.2. テンプレートの一括削除

テンプレートを一括削除します。

指定したメールスペースのテンプレートが、すべて削除されます。残したいテンプレートがある場合は、テンプレートを個別に削除します。

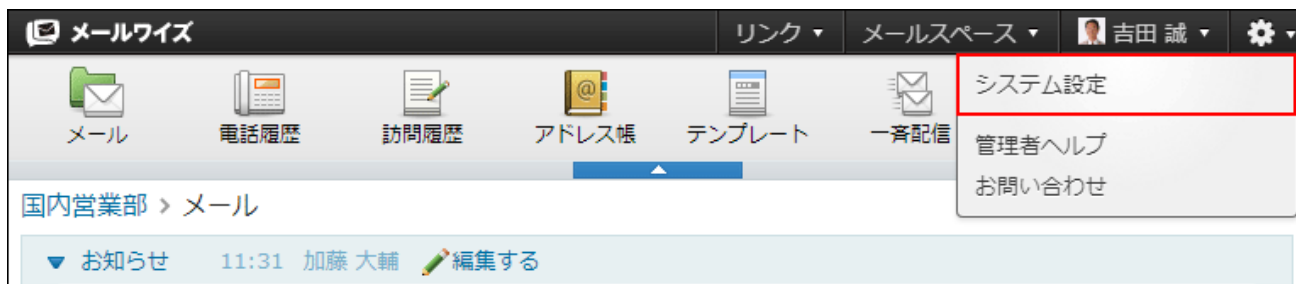
個別に削除する場合は、[テンプレートを削除する](#)方法を参照してください。

### 注意



- 削除したテンプレートは元に戻せません。  
重要なデータは、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](#)を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「テンプレート」セクションの  一括削除 をクリックします。
5. 確認画面で、  をクリックします。

---

## 2.6. 一斉配信

---

一斉配信は、アドレス帳に登録されている顧客宛てに、一斉にメールを配信できるアプリケーションです。

メールマガジンやお礼のメール、顧客へのお知らせメールなどの配信に利用できます。

システム管理者は、ユーザーが一斉配信で行える操作を制限したり、データを一括削除したりできます。

---

### 関連ページ

- [一斉配信のアクセス権\(423ページ\)](#)
  - [一斉配信のデータの一括削除\(425ページ\)](#)
  - [配信メールの送信](#)
- 

### 2.6.1. 一斉配信のアクセス権

一斉配信のアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

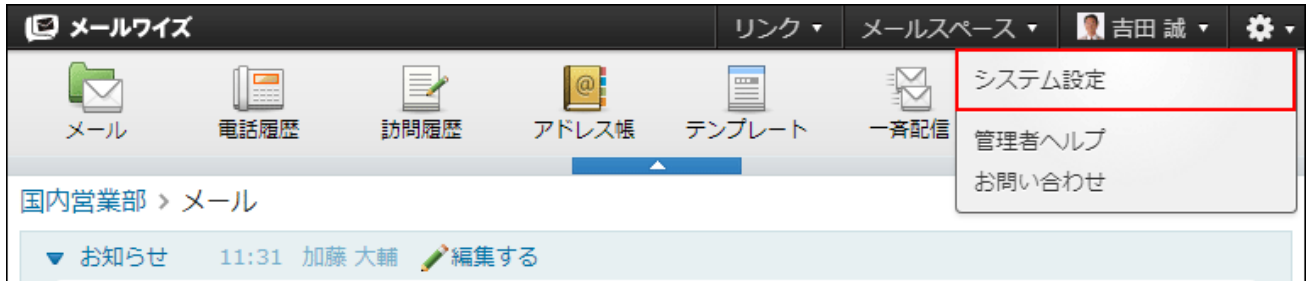
- 閲覧アクセス権
- 編集アクセス権
- 削除アクセス権
- 送信アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。




ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「一斉配信」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. アクセス権を設定し、 **変更する** をクリックします。

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

- 閲覧アクセス権：  
一斉配信のデータを閲覧できるユーザーを設定します。  
メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。
- 編集アクセス権：  
一斉配信のデータを編集できるユーザーを設定します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。
- 削除アクセス権：  
一斉配信のデータを削除できるユーザーを設定します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

- 送信アクセス権：  
一斉配信のデータを送信できるユーザーを設定します。  
閲覧アクセス権のないユーザーは設定できません。

### 補足

- 配信メールの作成、内容の変更、および配信先の変更をするには、編集アクセス権が必要です。
- 自分が作成した一斉配信のデータを変更または削除する場合、編集アクセス権や削除アクセス権は必要ありません。

## 2.6.2. 一斉配信のデータの一括削除

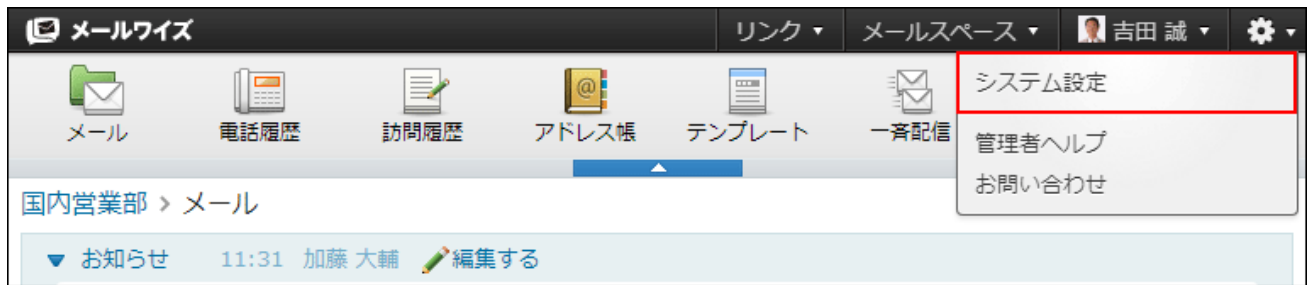
一斉配信のデータを一括削除します。

### 注意

- 削除したデータは元に戻せません。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。

4. 「一斉配信」セクションの  一括削除 をクリックします。

5. 必要な項目を設定し、 **削除する** をクリックします。

- 全てのデータを削除する：  
すべての配信データを削除する場合に選択します。
- 指定した期間のデータを削除する：  
指定した期間内に作成された配信データを削除する場合に選択します。  
削除対象の期間を指定します。

6. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

## 2.7. 集計レポート

集計レポートでは、あらかじめ設定した集計条件をもとにデータを絞り込み、条件に合致するデータの件数を集計できます。

集計条件は、アプリケーションごとに設定します。

集計条件の設定方法の詳細は、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\(201ページ\)](#)

[電話履歴の集計条件の設定\(320ページ\)](#)

[訪問履歴の集計条件の設定\(357ページ\)](#)

[アドレス帳の集計条件の設定\(407ページ\)](#)

---

### **i** 関連ページ

- [集計レポートのアクセス権\(427ページ\)](#)
  - [集計レポートの閲覧](#)
- 

## 2.7.1. 集計レポートのアクセス権

集計レポートのアクセス権を設定します。次のアクセス権を設定できます。

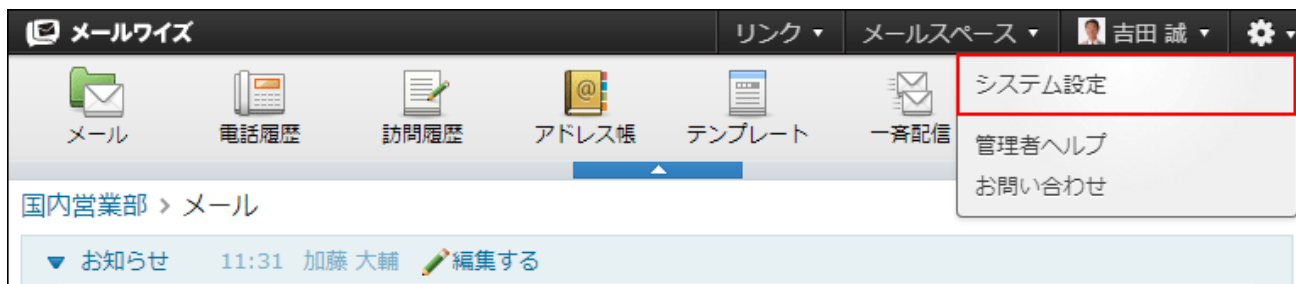
- 閲覧アクセス権

初期設定では、すべてのユーザーにすべてのアクセス権が与えられています。必要に応じて、アクセス権を設定し、ユーザーが行える操作を制限できます。




ユーザーの画面には、許可された操作へのリンクのみ表示されます。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、目的の  (メールスペース名) をクリックします。
4. 「集計レポート」セクションの  アクセス権 をクリックします。
5.  変更する をクリックします。
6. アクセス権を設定し、 **変更する** をクリックします。

設定できるアクセス権は、次のとおりです。

- 閲覧アクセス権：  
集計レポートのデータを閲覧できるユーザーを選択します。  
メールスペースの利用ユーザーでないユーザーは設定できません。

---

## 3 章 仕様

---

メールワイズ 5で扱えるファイルの種類や入力文字数の制限値などの情報を一覧で紹介します。

---

### 関連ページ

- [ファイル構成\(429ページ\)](#)
  - [CSVファイル利用時の注意点\(438ページ\)](#)
  - [ファイルの入出力一覧\(441ページ\)](#)
  - [CSVファイルのフォーマット\(442ページ\)](#)
  - [文字数の入力制限値一覧\(459ページ\)](#)
- 

## 3.1. ファイル構成

---

メールワイズ 5のファイル構成について説明します。メールワイズ 5をインストールすると、次のディレクトリが作成されます。

- [インストールディレクトリ\(432ページ\)](#)
- [データディレクトリ\(433ページ\)](#)
- [ドキュメントルートディレクトリ\(437ページ\)](#)配下に作成された、バージョン固有のディレクトリ

### 3.1.1. サーバー環境の確認

メールワイズ 5が動作している環境（Webサーバーの設定）を確認します。

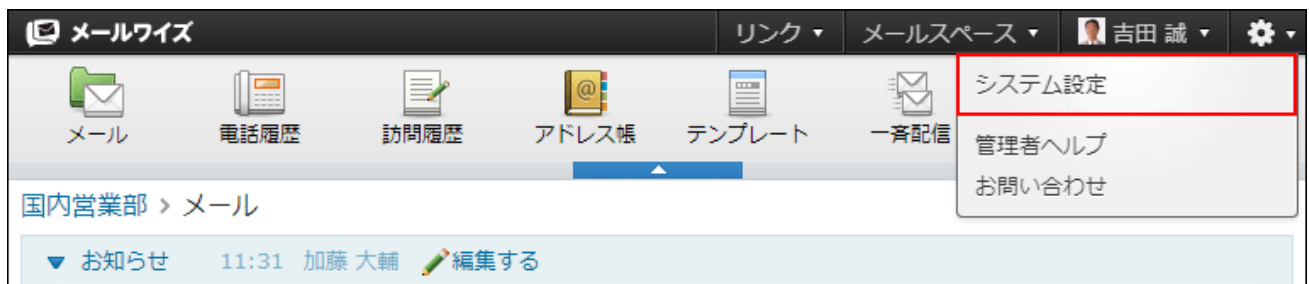
カスタマーサポートへの問い合わせ時など、サーバーの環境を確認する場合は、この手順で確認します。

「実行環境の診断」画面で次の欄を確認すると、各ディレクトリの場所がわかります。



- 「Dir」欄：インストールディレクトリ
- 「UserDir」欄：データディレクトリ
- 「DocumentRoot」欄：ドキュメントルートディレクトリ

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「環境設定」セクションの  **実行環境の診断** をクリックします。
5. メールワイズ 5の実行環境を確認します。

#### ■ 表示項目

パラメータ	説明
GATEWAY_INTERFACE	お使いのWebサーバーのCGIのバージョン番号が表示されます。
SERVER_NAME	Webサーバーのホスト名またはIPアドレスです。
SERVER_PORT	Webサーバーが使用しているTCP/IPのポート番号です。
SERVER_PROTOCOL	Webサーバーが使用しているプロトコルの名前とバージョンです。
SERVER_SOFTWARE	Webサーバーのソフトウェア名とバージョン番号です。
HTTP_USER_AGENT	現在、メールワイズ 5へのアクセスに使用しているWebブラウザです。
ServerOS	メールワイズ 5をインストールしているサーバーのOSです。
DocumentRoot	Webサーバーのドキュメントルートです。
Dir	サーバー上での実行ディレクトリ（CGIディレクトリ）への絶対パスです。
UserDir	サーバー上でのデータディレクトリへの絶対パスです。
DiskFreeSpace	メールワイズ 5をインストールしているサーバーのディスクの空き容量です。

### ■ 注意が必要な診断項目

#### • SERVER\_NAME :

SERVER\_NAMEの値に、メールワイズ 5をインストールしているサーバーのホスト名、またはIPアドレスと異なる値が入っていると、エラーが発生する恐れがあります。SERVER\_NAMEの値に正しい値が表示されていることを確認してください。

#### • Dir :

Dirの値は、メールワイズ 5の実行ファイル（mw.exe）が存在するディレクトリと一致している必要があります。

CERNなど一部のWebサーバーでは、正しいDirの値が把握できないため、誤動作する恐れがあります。

• **DiskFreeSpace :**

DiskFreeSpaceの値が10MBを切ると、安全のためメールワイズ 5が動作しなくなります。

## 補足

- 「実行環境の診断」画面の下部に、データベースの破損をチェックできるボタンがあります。

この機能の詳細は、[データベースの手動チェック\(509ページ\)](#)を参照してください。

**★データのチェック**

メールワイズ内のデータチェックをおこない、結果をファイルに出力します。  
※データのチェックには数分程度、時間がかかる場合があります。


データのチェックを実行する




## 3.1.2. インストールディレクトリ

メールワイズ 5の実行ファイルが保存されるディレクトリのことを、インストールディレクトリといいます。

OS	Webサーバー	例
Windows	IIS	C:¥inetpub¥scripts¥cbmw¥ CGIディレクトリ インストール識別子 インストールディレクトリ

「cbmw」はインストール識別子です。お使いの環境に合わせて読み替えてください。










 CGIディレクトリ

- └─  cbmw : インストール識別子と同じ名前のフォルダです。
- |  mw.exe : メールワイズの実行ファイル
- |  mw.ini : ファイル構成の設定ファイル

### 3.1.3. データディレクトリ

データディレクトリには、メールワイズ 5が動作するために必要なデータが保存されます。「cbmw」はインストール識別子です。お使いの環境に合わせて読み替えてください。




 cbmw

- |  check.txt : データチェックを実行した結果のファイル
- |  createmwtask.bat : 自動受信タスク登録用バッチファイル
- |  deletemwtask.bat : 自動受信タスク削除用バッチファイル
- |  errorlog.txt : システムエラー情報ファイル
- |  mwcustomer.bat : アドレスデータのインポート実行ファイル
- |  mwimport.bat : メールインポート実行ファイル
- |  mwsave.bat : データ退避実行ファイル
- |  License.txt : 試用許諾書
- |  Readme.txt : Readmeファイル

└	 odbbackup[インストール日時]		: 旧バージョンのメールワイズのコンバート前データの保存ディレクトリ
└	 mw		
└	 back[ID]		: 退避データの保存ディレクトリ
└	 data		: データファイルの保存ディレクトリ
		 admin	: システム管理者の設定ファイル
		 maint	: メンテナンスモードの設定ファイル
		 mw.odbx	: メールワイズの基本情報のodbxファイル
		 user.odbx	: ユーザー情報のodbxファイル
		:	
		 form[ID]	: 電話履歴および訪問履歴データの保存ディレクトリ
		 mail[ID]	: メールデータの保存ディレクトリ
		 personal	: 個人設定データの保存ディレクトリ
		 transaction	: トランザクション処理用データの保存ディレクトリ
		 ws[ID]	: メールスペース共通データの保存ディレクトリ
└	 dlsrc		: メール受信時の作業ディレクトリ
└	 file		: 添付ファイルおよびログファイルの保存ディレクトリ

	ト	 form[ID]	: 電話履歴および訪問履歴の添付ファイル
	ト	 logs	: ログファイルの保存ディレクトリ
		 log[日付].csv	: メールスペース共通のアクセスログファイル
		└  [メールスペースID]	: メールスペースごとのアクセスログの保存ディレクトリ
	ト	 mail[ID]	
		 Receive	: メール受信時の作業ファイル
		ト  m[ID]-[ID]	: 受信メールのソースファイルの保存ディレクトリ
		ト  m[ID]r[ID]	: メール作成時の作業ディレクトリ
		└  m[ID]s[ID]	: 送信メールの添付ファイルの保存ディレクトリ
	ト	 personal	: 個人ごとの添付ファイル
	ト	 user	: ユーザー名簿の添付ファイル
	└	 ws[ID]	: メールスペースごとの添付ファイルの保存ディレクトリ
		ト  c[ID]	: アドレス帳の添付ファイル
		ト  post	: 一斉配信の添付ファイル
		└  template	: テンプレートの添付ファイル
ト		 log	: ログが格納されるディレクトリ



		:	
	└─	 binary	: テンプレート処理を高速化するため変換されたテンプレートファイルの保存ディレクトリ
└─	 session		: ユーザーのセッション情報の管理に使用するディレクトリ
└─	 tmp		: アップロードしたファイルの一時格納用ディレクトリ



### 3.1.4. ドキュメントルートディレクトリ

ドキュメントルートディレクトリとは、外部に公開するコンテンツを格納する、お使いのWebサーバー上のディレクトリです。

メールワイズ 5のインストーラーは、ドキュメントルートディレクトリ配下にバージョン固有のディレクトリを作成します。たとえば、バージョン 5.4.7の場合、「cbmw540」です。

このバージョン固有のディレクトリに、メールワイズ 5の画面表示に必要な画像ファイルなどの静的ファイルが保存されます。

 cbmw540

└─	 3rd_party_license	: メールワイズ 5が利用しているサードパーティ製品のライセンスの保存ディレクトリ
	 html	: CSSファイルとJSファイルの保存ディレクトリ

└ image

：画像ファイル保存ディレクトリ

---

## 3.2. CSVファイル利用時の注意点

---

CSVファイルを使ってデータを管理する際に注意することを説明します。

---

### **i** 関連ページ

- [CSVファイル作成時の注意点\(439ページ\)](#)
  - [CSVファイル読み込み時の注意点\(440ページ\)](#)
  - [CSVファイルのフォーマット\(442ページ\)](#)
- 

### 3.2.1. CSVファイルで管理できるデータ

CSVファイルで管理できるメールワイズ 5のデータは、次のとおりです。

CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明ページを参照してください。

✔ をクリックすると、データを入出力する手順を確認できます。

---

#### 補足

- ユーザーがCSVファイルを使ってデータを管理するには、ファイルを入出力するための権限が設定されている必要があります。アクセス権がない場合は操作できません。
-

対象データ	システム設定	ユーザー
ユーザー	 (37ページ)	
組織		
メールデータ		
電話履歴の履歴データ		
訪問履歴の履歴データ		
アドレス帳のアドレスデータ		
テンプレートデータ		
一斉配信の配信先データ		
一斉配信の送信エラーデータ		

### 3.2.2. CSVファイル作成時の注意点

CSVファイルでデータを記述する欄をフィールドと呼びます。  
次の点に注意して、フィールド内にデータを正しく記述します。

- 改行コード  
レコードの区切りには、次の改行コードを使用します。
  - WindowsまたはMS-DOS向け：CR LF(0x0D0A)

- 特殊文字

次の文字が含まれる場合は、フィールド内の文字をダブルクォーテーション (") で囲みます。

- カンマ (,)
- 改行コードLF
- ダブルクォーテーション (")

---

#### 補足

- フィールドの中にダブルクォーテーション (") を含む場合、使用しているダブルクォーテーション (") と、フィールドの最初と最後に、ダブルクォーテーション (") をひとつずつ挿入します。

例：

記載する文字列：abc, xy"z, def

CSVファイルでの表記：abc, "xy"z", def

---

### 3.2.3. CSVファイル読み込み時の注意点

CSVファイルの読み込みを開始する前に確認してください。

- 読み込むCSVファイルに必須項目のデータが入力されていることを確認してください。必須項目が入力されていないと、CSVファイルを読み込めません。
- 特定のデータを示すIDやコードが既存データと一致する場合、読み込まれるデータで既存のデータが上書きされます。  
一致しない場合は、読み込まれるデータが新しいデータとして追加されます。
- 変更がない場合でもすべての項目を記入してください。ファイルに含まれていない項目は、空のデータとして読み込まれ、既存のデータが削除されます。

- 読み込むファイルのフィールド数と順序は、利用しているアプリケーションの項目の状態と一致している必要があります。  
詳細は、各アプリケーションのCSVファイルのフォーマットを参照してください。
- CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はメールワイズ 5 に反映されません。
- 各ユーザーの初期値の設定や通知の設定は、CSVファイルから読み込めません。手動で設定します。

### 3.3. ファイルの入出力一覧

ファイルで入出力できるメールワイズ 5 のデータについて説明します。

✓をクリックすると、データを入出力する手順を確認できます。

#### システム管理者の場合

データ	入力	出力
ユーザー	<a href="#">✓(38ページ)</a>	<a href="#">✓(39ページ)</a>
組織		
メールデータ	<a href="#">✓(110ページ)</a>	
アドレス帳のアドレスデータ	<a href="#">✓(114ページ)</a>	

#### ユーザーの場合

データ	入力	出力
メールデータ		✓
電話履歴の履歴データ	✓	✓
訪問履歴の履歴データ	✓	✓
アドレス帳のアドレスデータ	✓	✓
テンプレートデータ	✓	✓
一斉配信の配信先データ	✓	
一斉配信の送信エラーデータ		✓

## 3.4. CSVファイルのフォーマット

各データのCSVファイルのフォーマットを説明します。

CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明を参照してください。

### 関連ページ

- [CSVファイルで管理できるデータ\(438ページ\)](#)
- [CSVファイル作成時の注意点\(439ページ\)](#)
- [CSVファイル読み込み時の注意点\(440ページ\)](#)

## 3.4.1. ユーザーのCSVフォーマット

ユーザーデータのファイルフォーマットを説明します。

ユーザーデータのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

順序	項目	説明
1	ユーザーID	<ul style="list-style-type: none"><li>• 既存のユーザーデータを上書きする場合： ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存のユーザーのユーザーIDは、ユーザー名簿、またはユーザーデータをCSVファイルに書き出して確認できます。</li><li>• 新たにユーザーを追加する場合： ユーザーIDを空欄にします。</li></ul>
2	名前(姓)	
3	名前(名)	
4	ログイン名	必ずほかのユーザーと異なるログイン名を設定します。 ログイン名が重複していると、CSVファイルを読み込めません。
5	メールアドレス	
6	連絡先	
7	パスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>• 新しいパスワードを設定する場合： 新しいパスワードを入力します。</li><li>• 既存のパスワードを残す場合： パスワードの値を「*」にします。既存のパスワードを継続して使用できます。</li></ul>

順序	項目	説明
8	所属組織	新しい組織名が設定されていると、新規の組織として組織情報が追加されます。
...	...	

### 3.4.2. メールアプリケーションのCSVフォーマット

メールアドレスのファイルフォーマットを説明します。

メールアドレスのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

#### ■ メール情報

項目	説明
メール番号	
緊急度	
アカウント	複数のメールアドレスを設定している場合に表示または使用します。
日時	次の形式で表示されます。 • 年/月/日 時:分
日付 <sup>1</sup>	次の形式で表示されます。 • 年/月/日

項目	説明
時刻 <sup>1</sup>	次の形式で表示されます。 • 時:分
状況	
確認者	
担当者	
フォルダ	
件名	
差出人	
宛先	
CC	
BCC	
本文	
添付ファイル名	
メール項目	運用管理者が設定している項目です。
コメント	
メールのURL	
返信日時	次の形式で表示されます。 • 年/月/日 時:分
返信日 <sup>1</sup>	

項目	説明
	次の形式で表示されます。 •年/月/日
返信時刻 <sup>1</sup>	次の形式で表示されます。 •時:分
返信メールの件名	
返信メールの本文	

<sup>1</sup>: 日時を「日付」と「時刻」の2カラムに分けて管理します。

#### ■ 顧客情報

項目	説明
顧客グループ	顧客グループを利用している場合に表示されます。
顧客コード	
名前	
よみ	
部課	
電話番号	
メールアドレス	
配信停止	
カスタマイズ可能な項目 (顧客)	システム管理者が設定している項目です。

項目	説明
担当（顧客）	
添付ファイル名（顧客）	
会社グループ	会社グループを利用している場合に表示されます。
会社コード	
会社名	
会社よみ	
電話番号（会社）	
カスタマイズ可能な項目（会社）	システム管理者が設定している項目です。
担当（会社）	
添付ファイル名（会社）	

### 3.4.3. 電話履歴のCSVフォーマット

電話履歴の履歴データのファイルフォーマットを説明します。

#### 注意

- 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。
- 1つのフィールドに、複数の値を入力する場合は、値をカンマ (,) で区切ります。

- 電話対応の開始日時に関する次のいずれかの項目を、必ず読み込む項目に追加してください。
  - 「日時」項目
  - 「日付, 時刻」項目：  
CSVファイルでは「日付」と「時刻」の2カラムに分けて管理します。

電話履歴の履歴データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

順序	項目	説明
1	日時	電話対応の開始日時を次の形式で指定します。 • 年/月/日 時:分
2	日付	電話対応を開始した日付を次の形式で指定します。 • 年/月/日
3	時刻	電話対応を開始した時刻を次の形式で指定します。 • 時:分
4	作成日時	履歴データの作成日時を次の形式で指定します。 • 年/月/日 時:分
5	作成者	姓と名の間を半角スペースで区切って入力します。
6	(番号)	値が同一のデータがあっても、読み込んだデータは、すべて新規データとして登録されます。
7	件名	
8	顧客	3件を超える顧客データをCSVファイルで操作する場合に使用します。

		<p>「会社名または名前,名前,...」の形式で指定します。 アドレス帳の会社名、顧客の名前には紐づきません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•1つの会社に複数の顧客を登録する場合： 顧客の名前をカンマ (,) で区切って入力します。</li> <li>•異なる会社に登録する顧客を指定する場合： 「会社名または名前,名前,...」を改行で区切って入力します。</li> </ul>
9	会社コードまたは顧客 コード <sup>1</sup>	
10	会社名 <sup>1</sup>	
11	名前 <sup>1</sup>	
12	会社コードまたは顧客 コード <sup>2</sup>	
13	会社名 <sup>2</sup>	
14	名前 <sup>2</sup>	
15	会社コードまたは顧客 コード <sup>3</sup>	
16	会社名 <sup>3</sup>	
17	名前 <sup>3</sup>	
18	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。
19	コメント	

<sup>1</sup>顧客を3件まで指定できます。3件を超える場合は「顧客」項目を使用してください。会社名は、顧客が会社に所属している場合に指定します。

### 3.4.4. 訪問履歴のCSVフォーマット

訪問履歴の履歴データのファイルフォーマットを説明します。

#### 注意

- 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。
- 1つのフィールドに、複数の値を入力する場合は、値をカンマ (,) で区切ります。
- 訪問日時に関する次のいずれかの項目を、必ず読み込む項目に追加してください。
  - 「日時」項目
  - 「日付, 時刻」項目：  
CSVファイルでは「日付」と「時刻」の2カラムに分けて管理します。

訪問履歴の履歴データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

順序	項目	説明
1	日時	訪問日時を次の形式で指定します。 • 年/月/日 時:分
2	日付	訪問した日付を次の形式で指定します。 • 年/月/日
3	時刻	訪問した時刻を次の形式で指定します。 • 時:分
4	作成日時	履歴データの作成日時を次の形式で指定します。 • 年/月/日 時:分
5	作成者	姓と名の間を半角スペースで区切って入力します。

6	(番号)	値が同一のデータがあっても、読み込んだデータは、すべて新規データとして登録されます。
7	件名	
8	顧客	<p>3件を超える顧客データをCSVファイルで操作する場合に使用します。</p> <p>「会社名または名前,名前,...」の形式で指定します。 アドレス帳の会社名、顧客の名前には紐づきません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1つの会社 to 複数の顧客を登録する場合： 顧客の名前をカンマ (,) で区切って入力します。</li> <li>• 異なる会社 to 登録する顧客を指定する場合： 「会社名または名前,名前,...」を改行で区切って入力します。</li> </ul>
9	会社コードまたは顧客コード1 <sup>1</sup>	
10	会社名1 <sup>1</sup>	
11	名前1 <sup>1</sup>	
12	会社コードまたは顧客コード2 <sup>1</sup>	
13	会社名2 <sup>1</sup>	
14	名前2 <sup>1</sup>	
15	会社コードまたは顧客コード3 <sup>1</sup>	
16	会社名3 <sup>1</sup>	
17	名前3 <sup>1</sup>	

18	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。
19	コメント	

---

<sup>1</sup>顧客を3件まで指定できます。3件を超える場合は「顧客」項目を使用してください。会社名は、顧客が会社に所属している場合に指定します。

## 3.4.5. アドレス帳のCSVフォーマット

アドレス帳では、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 会社データ
- 顧客データ

会社データおよび顧客データを、CSVファイルで管理する手順は、[CSVファイルでのアドレス帳の管理](#)を参照してください。

## 会社データ

---

会社データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

### 注意

- 会社コードを指定して会社データを追加する場合は、システム設定で会社コードの設定を「手動で設定する」に設定してください。「自動で連番を設定する」に設定すると、CSVファイルからの読み込みで会社データが上書きされる場合があります。詳細は、[標準の項目を変更する\(371ページ\)](#)方法を参照してください。
-

順序	項目	説明
1	会社グループ	会社グループを利用している場合に指定します。
2	会社コード	<ul style="list-style-type: none"><li>• 既存の会社データを上書きする場合： 会社コードが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存の会社データの会社コードは、次のいずれかの方法で確認できます。<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 「会社の詳細」画面で確認する。</li><li>◦ 会社データをCSVファイルに書き出す。</li></ul></li><li>• 新たに会社データを追加する場合： 会社コードを空欄にします。</li></ul>
3	会社名	
4	会社よみ	
5	電話番号（会社）	
6	カスタマイズ可能な項目	システム管理者が設定したカスタマイズ可能な項目です。
7	担当（会社）	

## 顧客データ

顧客データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

## 注意

- 顧客コードを指定して顧客データを追加する場合、システム設定の「顧客項目の設定」で、顧客コードを「手動で設定する」に設定してください。「自動で連番を設定する」に設定していると、CSVファイルからの読み込みで顧客データが上書きされる場合があります。
- 詳細は、[標準の項目を変更する\(381ページ\)](#)方法を参照してください。
- 顧客データとあわせて、顧客が所属する会社に関する情報を読み込む場合は、会社コード、または会社名の値を入力してください。

順序	項目	説明
1	顧客グループ	顧客グループを利用している場合に指定します。
2	顧客コード	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存の顧客データを上書きする場合： 顧客コード、またはメールアドレスのどちらか一方が一致する場合、データが上書きされます。 顧客コードは、次のいずれかの方法で確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「顧客の詳細」画面で確認する。</li> <li>顧客データをCSVファイルに書き出す。</li> </ul> </li> <li>新たに顧客データを追加する場合： 顧客コード、およびメールアドレスを空欄にします。 または、既存の顧客データと重複しない顧客コード、およびメールアドレスを入力します。</li> </ul>
3	名前	
4	よみ	
5	電話番号	

順序	項目	説明
6	メールアドレス	
7	配信停止	
8	カスタマイズ可能な項目 (顧客)	システム管理者が設定したカスタマイズ可能な項目です。
9	担当	
10	部課	部課を利用している場合に指定します。 部課を読み込む場合、会社が指定されている必要があります。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 既存の部課を上書きする場合： 既存の部課名を入力します。</li><li>• 新たに部課を追加して顧客を所属させる場合： 既存の部課に存在しない部課名を入力します。</li></ul>
11	会社グループ	管理者によってグループが設定されている場合に表示されます。

順序	項目	説明
12	会社コード	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 既存の顧客が所属する会社データを上書きする場合： 会社コード、または会社名のどちらか一方が一致する場合、データが上書きされます。 顧客コードは、次のいずれかの方法で確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「顧客の詳細」画面で確認する。</li> <li>◦ 顧客データをCSVファイルに書き出す。</li> </ul> </li> <li>• 顧客が所属する会社データを新たに追加する場合： 会社コードを空欄にします。 「会社名」項目に、既存の会社データと重複しない会社名を入力します。</li> </ul>
13	会社名	
14	会社よみ	
15	電話番号（会社）	
16	カスタマイズ可能な項目（会社）	システム管理者が設定したカスタマイズ可能な項目です。
17	担当（会社）	

### 3.4.6. テンプレートのCSVフォーマット

テンプレートのデータのファイルフォーマットを説明します。

## 補足

- 次のリンクから、テンプレートのデータのサンプルCSVファイルをダウンロードできます。



テンプレートのデータのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

順序	項目	説明
1	ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 既存のテンプレートを上書きする場合： IDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存のテンプレートのIDは、次のいずれかの方法で確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「テンプレートの詳細」画面で確認する。</li> <li>◦ テンプレートをCSVファイルに書き出す。</li> </ul> </li> <li>• 新たにテンプレートを追加する場合： IDを空欄にします。</li> </ul>
2	名前	必須項目です。
3	宛先	
4	CC	
5	BCC	
6	件名	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「件名を指定しない」設定にする場合： 件名の値を空にします。</li> <li>• 件名を空欄に設定する場合： 件名の値に「%Empty%」を指定します。</li> </ul>

順序	項目	説明
7	内容	
8	カテゴリ	既存データのカテゴリを変更しない場合、「データの読み込み」画面で、カテゴリは「(指定しない)」を選択し、読み込む項目から「カテゴリ」を削除します。
9	書式編集	<ul style="list-style-type: none"><li>• テンプレートの内容がテキスト形式の場合： 値に「0」または空欄を指定します。</li><li>• テンプレートの内容がリッチテキスト形式 (HTML) の場合： 値に「1」を指定します。 データの読み込み時に、不正な内容やスクリプト、有害なタグは除去されます。</li></ul>

### 3.4.7. 一斉配信のCSVフォーマット

一斉配信の配信先データ、および送信エラーデータのファイルフォーマットを説明します。

配信メールの配信先を設定する時に使用します。

一斉配信の送信エラーデータも同じ項目で出力されるので、エラーデータのCSVファイルを修正して再利用できます。

#### 補足

- 次のリンクから、配信先データのサンプルCSVファイルをダウンロードできます。



配信先データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

順序	項目	説明
1	メールアドレス	必須項目です。
2	名前	
3	会社名	
4	部課	

システム管理者の設定によって、次の項目が無効にされている場合があります。

- 会社名（会社の項目）
- 部課（顧客の項目）

上記の項目を使用するには、システム設定で、アドレス帳の各項目を有効にしてください。

- 「部課」が無効になっている場合：  
「顧客の項目」の「部課」の設定を有効にします。  
詳細は、[標準の項目を変更する\(381ページ\)](#)方法を参照してください。
- 「会社名」が無効になっている場合：  
「会社の項目」を使用する設定に変更します。  
詳細は、[会社の項目の使用を停止する\(380ページ\)](#)方法を参照してください。

## 3.5. 文字数の入力制限値一覧

各入力項目に設定できる文字数の制限値を説明します。

設定できる文字に全角と半角の区別はありません。

**i** 関連ページ

- [システム設定の入力制限値\(460ページ\)](#)
  - [メールアプリケーションの入力制限値\(464ページ\)](#)
- 

### 3.5.1. システム設定の入力制限値

## ユーザー

---

### ユーザー情報

項目	入力制限値
名前（姓）	100文字
名前（名）	100文字
ログイン名	100文字
メールアドレス	255文字
連絡先	100文字
パスワード	64文字
パスワード（確認用）	64文字

## サイボウズ Office シリーズとのユーザー情報の連携

項目	入力制限値
サイボウズ Office シリーズがインストールされているディレクトリ	100文字
サイボウズ Office シリーズのURL	100文字

## 組織

項目	入力制限値
組織名	100文字

## 連携認証

項目	入力制限値
Cookie名	制限なし
認証パスワード	64文字
認証パスワード (確認用)	64文字
発行ドメイン	1024文字

## メールサーバー

メールサーバーの設定数に制限はありません。

項目	入力制限値
名前	255文字
サーバー名	255文字

### メール通知

---

項目	入力制限値
メールワイズのURL	255文字

### メールスペース

---

メールアプリケーションの設定数は、契約ライセンスによって異なります。

項目	入力制限値
メールスペース名	100文字

### システム管理用パスワード

---

項目	入力制限値
現在のパスワード	64文字
パスワード	64文字

## メンテナンスモード

項目	入力制限値
メッセージ	100文字

## ライセンスキーの設定

### お客様情報の変更

項目	入力制限値
お客様番号	6文字
会社名	100文字
部署名	100文字

### ライセンスキーの更新

項目	入力制限値
ライセンスキー	5文字

## アプリケーションの設定

メールアプリケーションの設定数は、契約ライセンスによって異なります。

項目	入力制限値
名前	100文字
アイコンのURL	255文字

### 3.5.2. 共有リンク集の入力制限値

項目	入力制限値
共有リンク名	100文字
URL	255文字

### 3.5.3. メールアプリケーションの入力制限値

## システム設定

---

### メールアカウント

メールアカウントの設定数は、最大で10個までです。

項目	入力制限値
表示名	100文字
メールアドレス	255文字
Fromに表記する名前	100文字
メールアカウント名	255文字
パスワード	100文字(半角のみ入力可)

## 運用管理

### 基本設定

#### フォルダ

フォルダの登録数に制限はありません。

項目	入力制限値
フォルダ名	100文字

#### 処理状況

カスタマイズ可能な処理状況の登録数に制限はありません。

項目	入力制限値
処理状況	100文字

### メール項目

---

メール項目の登録数に制限はありません。

項目	入力制限値
項目名	100文字
選択肢	制限なし

### 署名

---

署名の登録数に制限はありません。

項目	入力制限値
名前	100文字
内容	制限なし

## 一般設定

### 区切り線

---

項目	入力制限値
区切り線名	100文字
コメント	100文字

## 通知

---

項目	入力制限値
通知メールの件名	100文字

## 集計条件

---

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
メール番号	10文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
BCC	100文字
本文	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## 送信情報 (From)

---

Fromの登録数に制限はありません。

項目	入力制限値
メールアドレス	255文字
Fromに表記する名前	100文字

## カスタマイズ

### 詳細設定

---

項目	入力制限値
顧客名の後に付ける敬称	100文字
CCの初期値	制限なし
BCCの初期値	制限なし
引用符	20文字
Reply-to	255文字

### テンプレートの自動選択

---

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
メール番号	10文字
件名	100文字

項目	入力制限値
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
本文	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

### 顧客登録の補助設定

---

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
メール番号	10文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
BCC	100文字
本文	100文字

項目	入力制限値
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字
メール本文から顧客データを抽出する条件	100文字

## 受信時の自動設定

### フォルダへの振り分け

---

1,000件まで指定できます。また、1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
本文	100文字
添付ファイル名	100文字
文字コード	100文字
送信メーラー	100文字
メールヘッダ項目	100文字

## 受信時の処理状況

---

500件まで指定できます。また、1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
本文	100文字

## メール項目の自動設定

---

100件まで指定できます。また、1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
本文	100文字

## 担当者の自動設定

---

500件まで指定できます。また、1つの条件あたりに指定できる条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
本文	100文字

## 差出人情報の変換

---

条件の設定数に制限はありません。

項目	入力制限値
条件名	100文字
メールアドレス	255文字
条件内容	100文字

## ユーザー画面

---

メールアプリケーションのお知らせ

項目	入力制限値
お知らせ本文	制限なし

## メールの作成

項目	入力制限値
To	制限なし
CC	制限なし
BCC	制限なし
件名	200文字
本文	制限なし
署名	制限なし

## メールのコメント

項目	入力制限値
コメント	制限なし

## メールの検索

### ■ キーワード検索

項目	入力制限値
検索条件	制限なし

### ■ 詳細検索

項目	入力制限値
メール番号	10文字
件名	100文字
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
BCC	100文字
本文	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

### ■ メールデータのCSVファイルへの書き出し

指定できる出力条件の数は1,000件までです。

項目	入力制限値
メール番号	10文字
件名	100文字

項目	入力制限値
差出人	100文字
宛先	100文字
CC	100文字
BCC	100文字
本文	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

#### 他のユーザーへの通知

項目	入力制限値
コメント	制限なし

### 3.5.4. 電話履歴の入力制限値

## システム設定

#### 電話履歴の項目

項目の設定数に制限はありません。

#### ■ 「文字列」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	制限なし
注意書き	100文字

#### ■ 「数値」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	100文字
注意書き	100文字

#### ■ 「選択（メニュー）」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	100文字
注意書き	100文字

#### ■ 「日付」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
注意書き	100文字

#### ■ 「ユーザー選択」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
注意書き	100文字

## 運用管理

### 通知

#### ■ 他のユーザーへの通知

項目	入力制限値
通知メールの件名	100文字

#### ■ メール環境

項目	入力制限値
From のメールアドレス	255文字
From のメールアドレス	100文字

項目	入力制限値
From に表記する名前	255文字
パスワード	100文字
Reply-To	255文字

## 絞込

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
絞込名	100文字
番号	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## 集計条件

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
番号	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## ユーザー画面

### 電話履歴のお知らせ

項目	入力制限値
お知らせ本文	制限なし

### 電話履歴の作成

項目	入力制限値
件名	100文字
アドレス帳検索	100文字

### 電話履歴のコメント

項目	入力制限値
コメント	制限なし

## 電話履歴の検索

### キーワード検索

項目	入力制限値
検索条件	制限なし

### 詳細検索

項目	入力制限値
番号	100文字
件名	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## 履歴データの書き出し

指定できる出力条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
番号	100文字
件名	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

### 他のユーザーへの通知

項目	入力制限値
コメント	制限なし

## 3.5.5. 訪問履歴の入力制限値

### システム設定

#### 訪問履歴の項目

項目の設定数に制限はありません。

## ■ 「文字列」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	制限なし
注意書き	100文字

## ■ 「数値」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	100文字
注意書き	100文字

## ■ 「選択（メニュー）」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	100文字
注意書き	100文字

## ■ 「日付」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
注意書き	100文字

#### ■ 「ユーザー選択」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
注意書き	100文字

## 運用管理

### 通知

#### ■ 他のユーザーへの通知

項目	入力制限値
通知メールの件名	100文字

#### ■ メール環境

項目	入力制限値
From のメールアドレス	255文字
From のメールアドレス	100文字

項目	入力制限値
From に表記する名前	255文字
パスワード	100文字
Reply-To	255文字

## 絞込

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
絞込名	100文字
番号	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## 集計条件

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
条件名	100文字
番号	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## ユーザー画面

### 訪問履歴のお知らせ

項目	入力制限値
お知らせ本文	制限なし

### 訪問履歴の作成

項目	入力制限値
件名	100文字
アドレス帳検索	100文字

### 訪問履歴のコメント

項目	入力制限値
コメント	制限なし

## 訪問履歴の検索

### キーワード検索

項目	入力制限値
検索条件	制限なし

### 詳細検索

項目	入力制限値
番号	100文字
件名	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

## 履歴データの書き出し

指定できる出力条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
番号	100文字
件名	100文字
顧客	100文字
添付ファイル名	100文字
コメント	100文字

#### 他のユーザーへの通知

項目	入力制限値
コメント	制限なし

### 3.5.6. アドレス帳の入力制限値

## システム設定

#### 会社の項目

項目の設定数に制限はありません。

## ■ 会社コード

項目	入力制限値
先頭文字列	10文字

## ■ 「文字列」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	制限なし
注意書き	100文字

## ■ 「数値」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	15文字
注意書き	100文字

## ■ 「選択メニュー」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	100文字
注意書き	100文字

## ■ 「日付」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
注意書き	100文字

## 顧客の項目

項目の設定数に制限はありません。

## ■ 顧客コード

項目	入力制限値
先頭文字列	10文字

## ■ 「文字列」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	制限なし
注意書き	100文字

## ■ 「数値」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	15文字

項目	入力制限値
注意書き	100文字

#### ■ 「選択メニュー」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
初期値	100文字
注意書き	100文字

#### ■ 「日付」項目

項目	入力制限値
項目名	100文字
注意書き	100文字

## 運用管理

---

### ■ アドレスグループ

グループの設定数に制限はありません。

項目	入力制限値
会社グループ名	100文字
顧客グループ名	100文字

## 絞込

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
絞込名	100文字
会社コード	100文字
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号（会社）	100文字
添付ファイル名（会社）	100文字
顧客コード	100文字
名前	100文字
よみ	100文字
部課	100文字
電話番号	100文字
メールアドレス	100文字

項目	入力制限値
添付ファイル名	100文字

## 集計条件

条件の設定数に制限はありません。

1つの条件あたりに指定できる条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
絞込名	100文字
会社コード	100文字
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号（会社）	100文字
添付ファイル名（会社）	100文字
顧客コード	100文字
名前	100文字
よみ	100文字
部課	100文字
電話番号	100文字
メールアドレス	100文字
添付ファイル名	100文字

## ユーザー画面

### 会社の登録

項目	入力制限値
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号	制限なし

### 顧客の登録

項目	入力制限値
名前	100文字
よみ	100文字
電話番号	制限なし
メールアドレス	制限なし

### 部課の設定

部課の登録数に制限はありません。

項目	入力制限値
部課名	100文字

## アドレス帳の検索

### 詳細検索

項目	入力制限値
絞込名	100文字
会社コード	100文字
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号（会社）	100文字
添付ファイル名（会社）	100文字
顧客コード	100文字
名前	100文字
よみ	100文字
部課	100文字
電話番号	100文字
メールアドレス	100文字
添付ファイル名	100文字

## 会社データの書き出し

指定できる出力条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
絞込名	100文字
会社コード	100文字
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号（会社）	100文字
添付ファイル名（会社）	100文字

## 顧客データの書き出し

指定できる出力条件の数は1000件までです。

項目	入力制限値
絞込名	100文字
会社コード	100文字
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号（会社）	100文字
添付ファイル名（会社）	100文字

項目	入力制限値
顧客コード	100文字
名前	100文字
よみ	100文字
部課	100文字
電話番号	100文字
メールアドレス	100文字
添付ファイル名	100文字

### 3.5.7. テンプレートの入力制限値

## ユーザー画面

### カテゴリの設定

カテゴリの設定数に制限はありません。

項目	入力制限値
カテゴリ名	100文字

## テンプレートの追加

項目	入力制限値
名前	100文字
To	制限なし
CC	制限なし
BCC	制限なし
件名	100文字
内容	制限なし

## 3.5.8. 一斉配信の入力制限値

### ユーザー画面

## 一斉配信のお知らせ

項目	入力制限値
お知らせ本文	制限なし

## 配信メールの作成

### 配信内容の設定

項目	入力制限値
件名	200文字
本文	制限なし
署名	制限なし

### 配信先の設定

項目	入力制限値
顧客コード	100文字
名前	100文字
よみ	100文字
部課	100文字
電話番号	100文字
メールアドレス	100文字
添付ファイル名	100文字
会社コード	100文字

項目	入力制限値
会社名	100文字
会社よみ	100文字
電話番号（会社）	100文字
添付ファイル名（会社）	100文字

### 配信メールのコメント

項目	入力制限値
コメント	制限なし

## 3.5.9. ユーザー名簿の入力制限値

### ユーザー画面

#### メモの変更

項目	入力制限値
メモ	制限なし

---

## 4章 保守

---

データのバックアップや、ログの管理など、メールワイズ 5の保守に関する説明をします。

---

### 関連ページ

- [バックアップ\(514ページ\)](#)
  - [リストア\(518ページ\)](#)
  - [アクセスログの管理\(524ページ\)](#)
- 

## 4.1. メンテナンスモードの管理

---

メンテナンスモードとは、メールワイズ 5のシステムに関する作業時に、製品へのアクセスを一時的に無効にする機能です。

メンテナンスモード中は、メールワイズ 5にアクセスできなくなります。

バージョンアップやバックアップ作業などを行う時は、必ず、手動でメンテナンスモードを設定してください。

次の作業をする場合は、自動的にメンテナンスモードに設定されます。

- [データベースの定期チェック\(506ページ\)](#)
- [メールのインポート\(110ページ\)](#)
- [アドレスデータのCSV読み込み\(114ページ\)](#)
- [過去データの退避\(117ページ\)](#)

### 注意

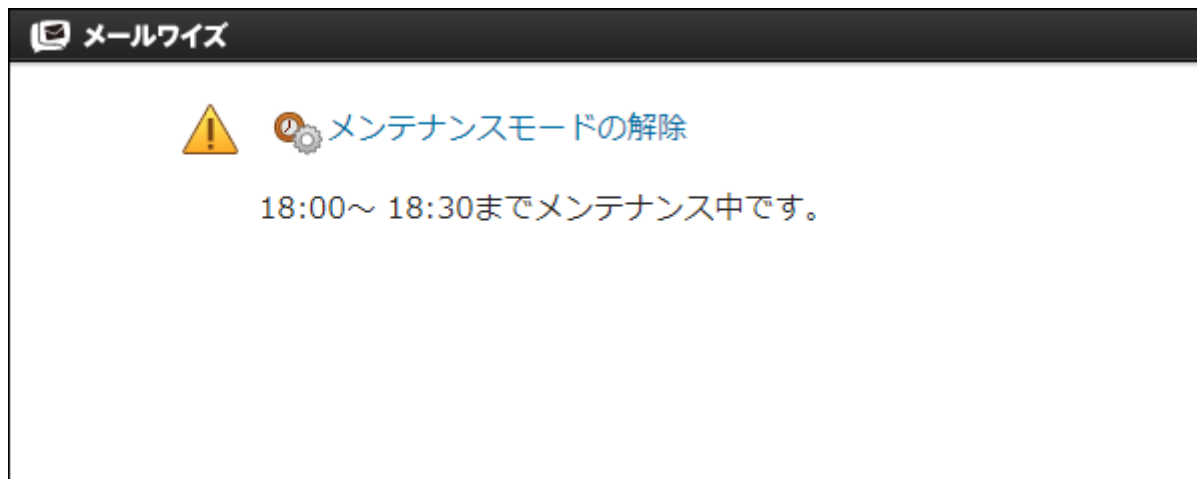
- メンテナンスモード中は、すべてのユーザーがメールワイズ 5にアクセスできなくなります。長時間のメンテナンス時間を設定する場合は、ユーザーの作業に支障をきたさないことを確認してください。
- メンテナンスモードは、解除しない限り、設定した時間に毎日繰り返されます。メンテナンスが終了したら、メンテナンスモードの設定を解除してください。

### 関連ページ

- [メンテナンスモードの設定\(502ページ\)](#)
- [メンテナンスモードの解除\(503ページ\)](#)

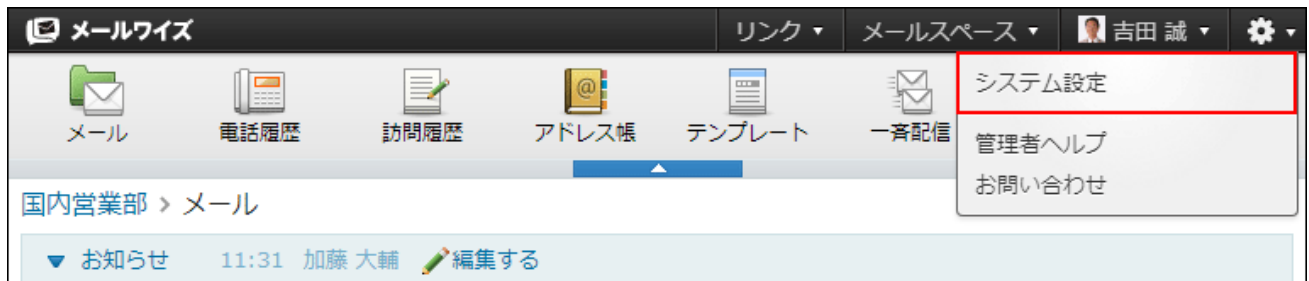
## 4.1.1. メンテナンスモードの設定

メンテナンスモードに設定する時間と、メンテナンス中の画面に表示するメッセージを設定します。





操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「環境設定」セクションの  **メンテナンスモード** をクリックします。
5. ドロップダウンリストから、メンテナンス時間の開始時刻と終了時刻を選択します。  
時刻は10分単位で設定できます。
6. メンテナンス中の画面に表示するメッセージを入力します。
7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

## 4.1.2. メンテナンスモードの解除

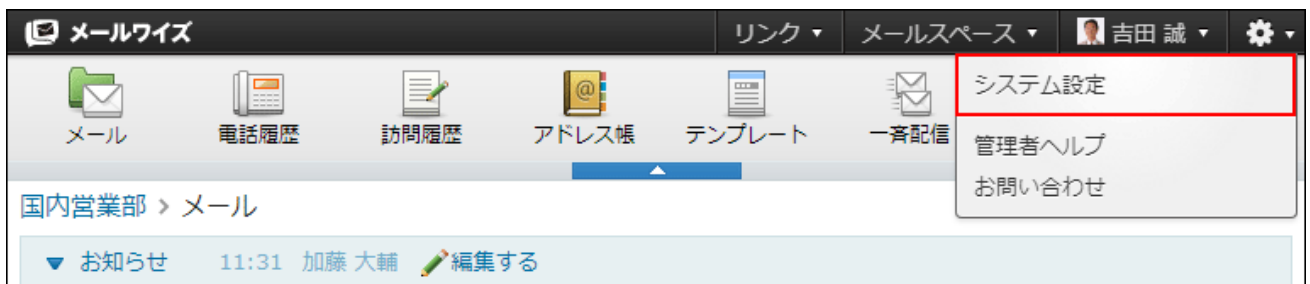
メンテナンスモードを解除します。

## メンテナンス時間外の場合



メンテナンス時間の前後で、メールワイズ 5にアクセスできる場合は、システム設定から解除します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。




システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「環境設定」セクションの  **メンテナンスモード** をクリックします。
5. **解除する** をクリックします。

## メンテナンス時間内の場合

メンテナンス中にメンテナンスモードを解除する場合は、メールワイズ 5をインストールしているサーバーから、メンテナンスモードの設定ファイルを削除します。

## 補足

- システム管理者をパスワードのみで制限している場合は、メンテナンス中に表示される画面で  **メンテナンスモードの解除** をクリックして、メンテナンスモードを解除できます。

次の場合を例に説明します。

- データディレクトリ：C:\cybozu\mailwise\cbmw\  
• インストール識別子：cbmw

操作手順：

1. メールワイズ 5をインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのAdministrator権限を持つユーザーでログインします。
3. (データディレクトリ) /mw/dataのmaintファイルを削除します。  
C:\cybozu\mailwise\cbmw\mw\dataのmaintファイルを削除します。  
ファイルを削除すると、メンテナンスモードが解除されます。

## 4.2. データベースの管理

メールワイズ 5のデータベースが破損していないかどうかをチェックします。  
チェック方法には、次の方法があります。

- 定期的にデータベースをチェックする
- 手動でデータベースをチェックする

### **i** 関連ページ

- [ファイル構成\(429ページ\)](#)
  - [サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)
  - [データベースの定期チェック\(506ページ\)](#)
  - [データベースの手動チェック\(509ページ\)](#)
- 

### 4.2.1. データベースの定期チェック

定期的にデータベースをチェックします。

毎日、指定した時間に、次の処理が自動的に実行されます。

- データベースの破損チェック
- ディスク容量のチェック
- データベースの最適化

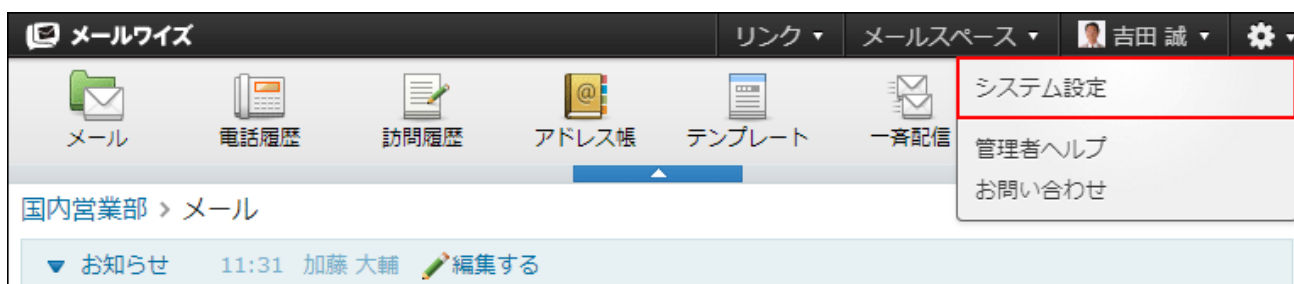
#### 注意

- データベースが破損した状態で運用を続けると危険です。メールワイズ 5 を安全にお使いいただくため、定期チェックを設定することを推奨します。
- データベースの定期チェック中は、自動的にメンテナンスモードとなり、メールワイズ 5 にアクセスできなくなります。  
定期チェックは、通常30分程度で完了しますが、データ量や運用環境により時間がかかる場合があります。  
処理が終了すると、メンテナンスモードは自動的に解除されます。



- データベースの定期チェックの開始時刻が、メンテナンスモードの設定時間に重なっている、またはメンテナンスモードの終了時刻と一致している場合、データベースの定期チェックは実行されません。
- 次の場合、データベースの定期チェックは設定できません。
  - メールワイズ 5のインストール時に、自動受信用のタスクを登録していない。  
詳細は、[自動受信用のタスクの管理\(510ページ\)](#)を参照してください。
  - お使いのサーバーOSがcronまたはタスクの作動に対応していない。

#### 操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「環境設定」セクションの  **データベースの定期チェック** をクリックします。
5. 「データベースの定期チェックをおこなう」のチェックボックスを選択します。  
データベースの定期チェックを無効にする場合は、チェックボックスの選択を外します。

6. ドロップダウンリストから、チェックの開始時刻を選択し、**設定する** をクリックします。
- 時刻は10分単位で設定できます。

## 補足

- データベースの定期チェックの結果は、ログファイルに出力され、次のディレクトリに保存されます。
    - (データディレクトリ) /mw/log/sched/dynamic配下
- データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。
- 出力されるログファイルの種類は、次のとおりです。
    - Maintenance.log :  
データベースのチェック結果が蓄積されます。
    - Maintenance\_result.log :  
直近のデータベースのチェック結果が記録されます。
    - Optimize.log :  
データベースの最適化結果が蓄積されます。
    - Optimize\_result.log :  
直近のデータベースの最適化結果が記録されます。
  - ログファイルには、次の項目が記載されます。
    - データベースの破損チェック/最適化を実行した開始日時と終了日時
    - データベースの定期チェック中に修復したデータベース名
    - データベースの最適化結果

## 4.2.2. データベースの手動チェック

手動でデータベースをチェックします。

次の処理を手動で実行します。

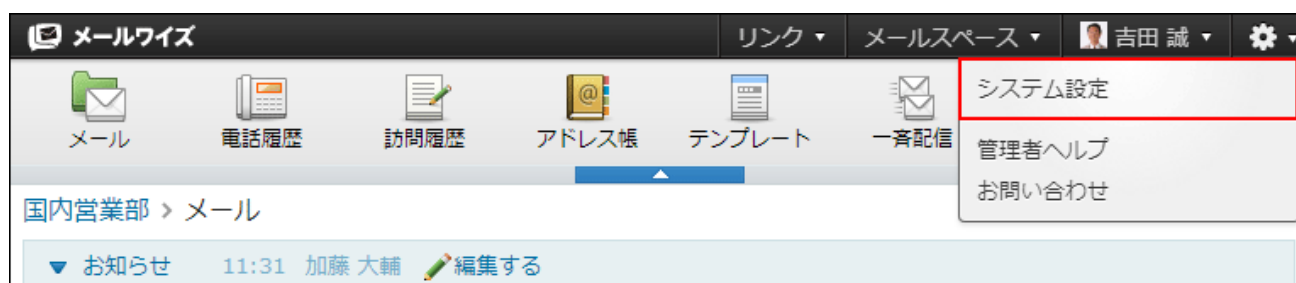
- データベースの破損チェック
- システムの実行環境の情報の取得

### 注意



- 手動でのデータベースのチェックには、時間がかかる場合があります。サポート対応時や故障などでチェックを行う時以外は、実行しないことを推奨します。
- 手動でデータベースをチェックする場合、メンテナンスモードになりません。
- 手動でデータベースをチェックする場合、データベースの最適化は実行されません。手動でデータベースを最適化する方法は、よくあるご質問の[データの最適化方法を教えてください。](#)という記事を参照してください。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「環境設定」セクションの  **実行環境の診断** をクリックします。
5. 「データのチェック」セクションの データのチェックを実行する をクリックします。
6. 確認画面で、OK をクリックします。  
チェック結果がログファイルに出力されます。
7. 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。

## 4.3. 自動受信用のタスクの管理

---

メールの自動受信、およびデータベースの定期チェックを利用するには、自動受信用のタスクを登録する必要があります。

自動受信用のタスクは、メールワイズ 5のインストール時に登録できます。

インストール時に自動受信用のタスクを登録していない場合は、「createmwtask.bat」を使用して、自動受信用のタスクを登録します。

### 補足

- メールを自動受信する間隔は、自動受信用のタスクを登録したあとで設定します。  
詳細は、[自動受信の設定\(152ページ\)](#)を参照してください。
-

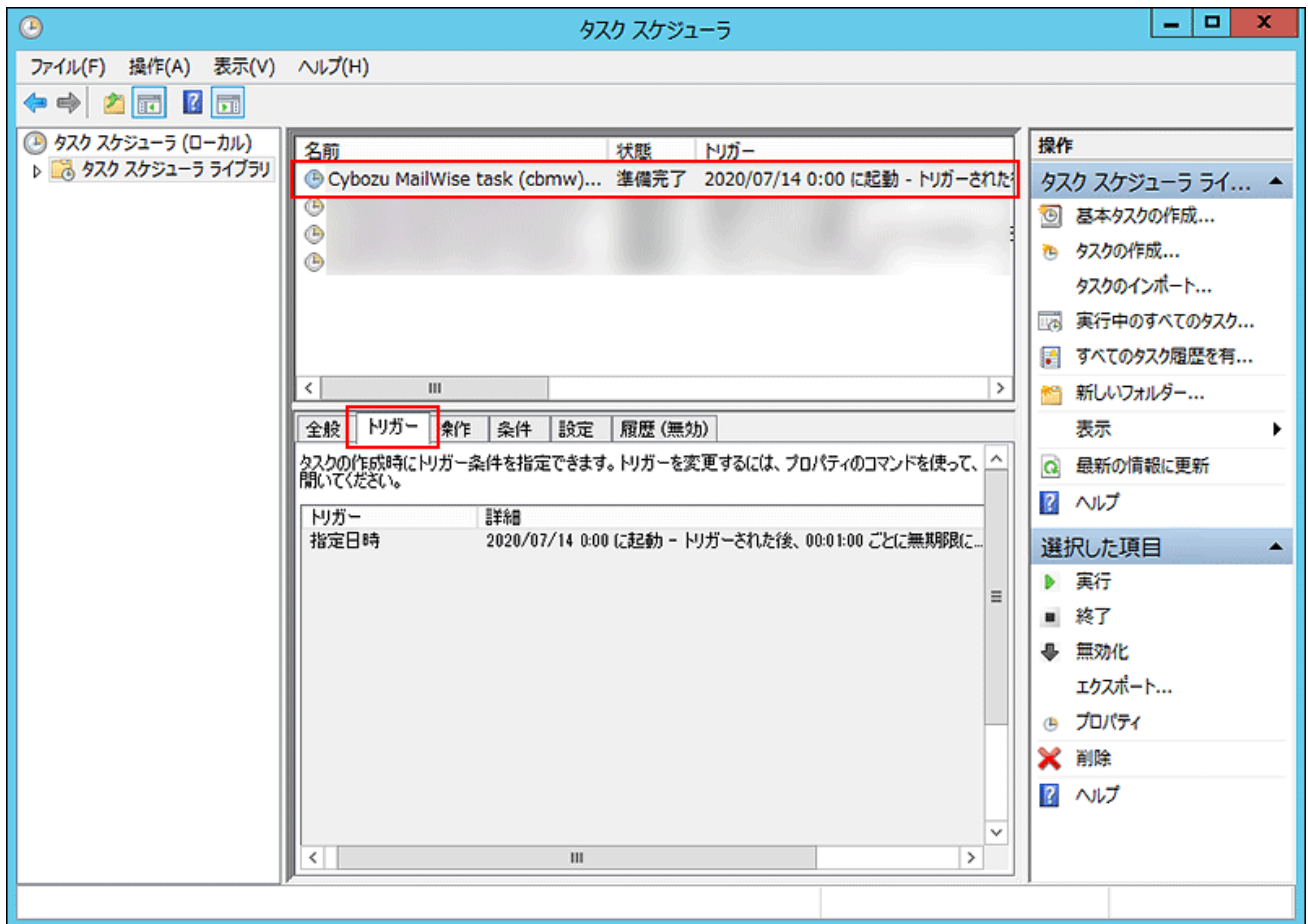
## 自動受信用のタスクを確認する

---

自動受信用のタスクが登録されているかどうかを確認します。

操作手順：

1. メールワイズ 5 をインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーの Administrator 権限を持つユーザーでログインします。
3. コントロールパネルを表示し、[管理ツール] をクリックします。
4. 「タスク スケジューラ」 をダブルクリックします。
5. 「タスク スケジューラ」 画面の左ペインで、「タスク スケジューラ ライブラリ」 をクリックします。
6. 「Cybozu MailWise task (インストール識別子)」 の名称で自動受信用のタスクが登録されていることを確認します。  
「Cybozu MailWise task (インストール識別子)」 を選択し、「トリガー」 タブを開いて、無期限に繰り返す設定になっていることを確認します。  
無期限に繰り返す設定になっていない場合は、継続時間を無期限に変更してください。



## 自動受信用のタスクを登録する

自動受信用のタスクを登録します。

メールワイズ 5 のインストール時に自動受信用のタスクを登録している場合、この操作は不要です。

操作手順：

1. メールワイズ 5 をインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーの Administrator 権限を持つユーザーでログインします。
3. エクスプローラーで、データディレクトリを表示します。

データディレクトリは、「実行環境の診断」画面の「UserDir」欄で確認できます。

詳細は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

#### 4. 「createmwtask.bat」をダブルクリックします。

自動受信用のタスクが、Windowsのタスクスケジューラに登録されます。

## 自動受信用のタスクを削除する

自動受信用のタスクを削除します。

### 補足

- メールワイズ 5をアンインストールしても、自動受信用のタスクは、Windowsのタスクスケジューラから削除されます。

### 操作手順：

1. メールワイズ 5をインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのAdministrator権限を持つユーザーでログインします。
3. エクスプローラーで、データディレクトリを表示します。

データディレクトリは、「実行環境の診断」画面の「UserDir」欄で確認できます。

詳細は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

4. 「deletemwtask.bat」をダブルクリックします。

自動受信用のタスクが、Windowsのタスクスケジューラから削除されます。

## 4.4. バックアップ

---

手動で行うバックアップの方法を説明します。

手動で行うバックアップでは、対象のディレクトリとファイルのデータを、外部の媒体（磁気テープ、CD-R、MO、別のハードディスクなど）に保存します。

データが破損したり、誤操作によってデータを削除したりしても、バックアップデータを使って復元できます。

### 注意

- 差分データのバックアップはできません。  
対象のディレクトリとファイルは、すべてバックアップする必要があります。  
弊社では、差分バックアップで取得したバックアップデータを利用した場合に発生するトラブルは、サポート対象外です。性能への影響やいかなる結果についても責任を負いません。
- サーバーのハードディスクが故障すると、サーバーマシン自体が使用できなくなります。この場合、メールワイズ5のデータをバックアップしていても、すぐにメールワイズ5を使用する状態に復旧できません。  
スムーズにシステム全体を復旧するためにも、システム全体のバックアップが取れる専用ソフトのインストールや各種ドライバの設定、予備のサーバーマシンの準備も検討してください。

---

### **i** 関連ページ

- [バックアップ方法\(516ページ\)](#)
  - [リストア\(518ページ\)](#)
-

## 4.4.1. バックアップ対象

次のディレクトリと配下のファイルをバックアップします。

メールデータやユーザー情報など、メールワイズ 5のすべてのデータをバックアップできます。

### ■ バックアップ対象

- (データディレクトリ) /mw/data/配下の全ファイル
- (データディレクトリ) /mw/file/配下の全ファイル
- (データディレクトリ) /mw/back[ID]/配下の全ファイル

Windowsのパスの例：

- C:¥cybozu¥mailwise¥cbmw¥mw¥data配下
- C:¥cybozu¥mailwise¥cbmw¥mw¥file配下
- C:¥cybozu¥mailwise¥cbmw¥mw¥back[ID]

ファイル構成についての詳細は、[ファイル構成\(429ページ\)](#)を参照してください。

### 補足

- (データディレクトリ) /mw/back[ID]/配下には、退避データが保存されています。参照専用のデータのため、更新されることはありません。データを退避したあと、一度バックアップすれば、日々バックアップする必要はありません。

## 4.4.2. バックアップ方法

手動でデータをバックアップします。

バックアップ対象のディレクトリとファイルのデータを、外部の媒体（磁気テープ、CD-R、MO、別のハードディスクなど）に保存します。

### 注意

- データのバックアップ作業は、メンテナンスモードを設定し、ユーザーがメールワイズ 5 にアクセスしない時間帯に行ってください。ユーザーの操作中にバックアップ作業を行うと、データの不整合が生じる恐れがあります。

### Steps:

- Step 1 [利用中のメールワイズ 5 が動作しているディレクトリを確認します。](#)
- Step 2 [メンテナンスモードを設定します。](#)
- Step 3 [必要なデータをコピーし、外部媒体などに保存します。](#)
- Step 4 [メンテナンスモードを解除します。](#)

#### Step 1

利用中のメールワイズ 5 が動作しているディレクトリを確認します。

確認するディレクトリは、次のとおりです。

- インストールディレクトリ
- データディレクトリ
- ドキュメントルートディレクトリ

メールワイズ 5 が動作している環境を確認する手順は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
2****メンテナンスモードを設定します。**

設定方法の詳細は、[メンテナンスモードの設定\(502ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
3****必要なデータをコピーし、外部媒体などに保存します。**

必要なデータについての詳細は、[バックアップ対象\(515ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
4****メンテナンスモードを解除します。**

解除方法の詳細は、[メンテナンスモードの解除\(503ページ\)](#)を参照してください。

**■ メールエイリアスを設定している場合**

メールエイリアスを設定している場合は、Step3のあと、受信メールをバックアップします。

メールエイリアスは、メールアカウントの別名を指します。

メールサーバー側でメールエイリアスを設定すると、1つのメールアドレス宛てのメールを、別のメールアカウント宛てに配信できます。このため、複数のメールアドレス宛てのメールを1つのメールボックスで受信できるようになります。

メールエイリアスの作成方法は、お使いのメールサーバーによって異なります。

メールワイズ 5で設定する次のメールアカウントとメールアドレスを例に説明します。

- メールアカウント：mailwise
- メールアドレス：mwsup@example.com

### 操作手順：

1. メールサーバーで、エイリアス「mwsup」を作成します。
2. エイリアス「mwsup」の配信先のメールアカウントに、「mailwise」以外の別のアカウントを追加します。  
「sato」というアカウントを追加した場合、メールアドレス「mwsup@example.com」宛のメールがメールアカウント「sato」にも配信されます。  
メールアカウント「sato」を別のメーラーに設定すると、そのメーラーに、「mwsup@example.com」宛のメールが配信されます。

## 4.5. リストア

---

バックアップデータ（「data」、「file」、「back[ID]」）を利用し、データを復旧します。バックアップデータについての詳細は、[バックアップ対象\(515ページ\)](#)を参照してください。

### 注意

- データをリストアしても、バックアップ以降に変更したデータは復旧できません。このため、バックアップ以降に受信したメールが閲覧できなかつたり、削除したデータが一覧に表示されたりなど、データに不整合が生じる恐れがあります。
- バックアップデータをリストアする際は、上書きコピーではなく、既存のデータ（「data」、「file」、「back[ID]」）を削除またはリネームし、バックアップデータと置き換えてください。上書きコピーした場合、データに不整合が生じる恐れがあります。

---

### 関連ページ

- [バックアップ\(514ページ\)](#)

- [利用中の環境へのリストア\(519ページ\)](#)
- [新しい環境へのリストア\(522ページ\)](#)

## 4.5.1. 利用中の環境へのリストア

現在利用しているメールワイズ 5にバックアップデータをリストアします。

### Steps:

- Step 1 [利用中のメールワイズ 5が動作しているディレクトリを確認します。](#)
- Step 2 [メンテナンスモードを設定します。](#)
- Step 3 [必要なデータをコピーし、外部媒体などに保存します。](#)
- Step 4 [リストア先の次のディレクトリをリネーム、または削除します。](#)
- Step 5 [バックアップ元でバックアップファイルをコピーします。](#)
- Step 6 [Step5のバックアップファイルをリストア先に配置します。](#)
- Step 7 [配置したバックアップファイルのアクセス権が適切に設定されていることを確認します。](#)
- Step 8 [メンテナンスモードを解除します。](#)
- Step 9 [メールワイズ 5の動作を確認します。](#)

#### Step 1

利用中のメールワイズ 5が動作しているディレクトリを確認します。

確認するディレクトリは、次のとおりです。

- インストールディレクトリ
- データディレクトリ
- ドキュメントルートディレクトリ

メールワイズ 5が動作している環境を確認する手順は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

### Step 2

**メンテナンスモードを設定します。**

設定方法の詳細は、[メンテナンスモードの設定\(502ページ\)](#)を参照してください。

### Step 3

**必要なデータをコピーし、外部媒体などに保存します。**

必要なデータについての詳細は、[バックアップ対象\(515ページ\)](#)を参照してください。

### Step 4

**リストア先の次のディレクトリをリネーム、または削除します。**

リネームの例：

(データディレクトリ) /mw/data → (データディレクトリ) /mw/data\_bak

(データディレクトリ) /mw/file → (データディレクトリ) /mw/file\_bak

### Step 5

**バックアップ元でバックアップファイルをコピーします。**

### Step 6

**Step5のバックアップファイルをリストア先に配置します。**

(データディレクトリ) /mw配下に配置します。

バックアップデータ「data」 → (データディレクトリ) /mw/dataとして配置

バックアップデータ「file」 → (データディレクトリ) /mw/fileとして配置

**Step  
7**

配置したバックアップファイルのアクセス権が適切に設定されていることを確認します。

サポートガイドの[製品を利用するために必要なアクセス権の設定](#)を参照し、アクセス権の設定が適切であるかどうかを確認してください。

**Step  
8**

メンテナンスモードを解除します。

解除方法の詳細は、[メンテナンスモードの解除\(503ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
9**

メールワイズ 5の動作を確認します。

Webブラウザを起動してメールワイズ 5にアクセスし、次の項目を確認します。

- バックアップした状態のデータを、正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

## 4.5.2. 新しい環境へのリストア

現在利用しているサーバーとは異なるサーバーに、メールワイズ 5 をインストールし、そのメールワイズ 5 にバックアップデータをリストアします。

### Steps:

- Step 1 [別のサーバーに、メールワイズ 5 をインストールします。](#)
- Step 2 [リストア先の次のディレクトリをリネーム、または削除します。](#)
- Step 3 [バックアップ元でバックアップファイルをコピーします。](#)
- Step 4 [Step3のバックアップファイルをリストア先に配置します。](#)
- Step 5 [配置したバックアップファイルのアクセス権が適切に設定されていることを確認します。](#)
- Step 6 [メンテナンスモードを解除します。](#)
- Step 7 [メールワイズ 5 の動作を確認します。](#)

#### Step 1

#### 別のサーバーに、メールワイズ 5 をインストールします。

現在利用中のメールワイズ 5 と同じバージョンのメールワイズ 5 を別のサーバーにインストールします。

バックアップ元とリストア先のメールワイズ 5 のバージョンが異なる場合、データを移行できません。

バージョンの確認方法の詳細は、[移行元と移行先の製品バージョンの確認](#)を参照してください。

旧バージョンのメールワイズ 5 のインストーラーは、よくあるご質問の[【製品ダウンロード】メールワイズ 5 \(パッケージ版\) 旧バージョン一覧](#)という記事からダウンロードできます。

メールワイズ 5 をインストールする手順は、[Windows版のインストール](#)を参照してください。

#### Step 2

#### リストア先の次のディレクトリをリネーム、または削除します。

リネームの例：

(データディレクトリ) /mw/data → (データディレクトリ) /mw/data\_bak

(データディレクトリ) /mw/file → (データディレクトリ) /mw/file\_bak

**Step  
3**

バックアップ元でバックアップファイルをコピーします。

**Step  
4**

Step3のバックアップファイルをリストア先に配置します。

(データディレクトリ) /mw配下に配置します。

バックアップデータ「data」 → (データディレクトリ) /mw/dataとして配置

バックアップデータ「file」 → (データディレクトリ) /mw/fileとして配置

必要に応じて、退避データも配置します。

バックアップデータ「back[ID]」 → (データディレクトリ) /mw/back[ID]として配置

**Step  
5**

配置したバックアップファイルのアクセス権が適切に設定されていることを確認します。

サポートガイドの[製品を利用するために必要なアクセス権の設定](#)を参照し、アクセス権の設定が適切であるかどうかを確認してください。

**Step  
6**

メンテナンスモードを解除します。

解除方法の詳細は、[メンテナンスモードの解除\(503ページ\)](#)を参照してください。

**Step  
7**

**メールワイズ 5の動作を確認します。**

Webブラウザを起動してメールワイズ 5にアクセスし、次の項目を確認します。

- バックアップした状態のデータを、正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

---

## 4.6. アクセスログの管理

---

ユーザーの操作や、操作に伴うプログラムの動作の履歴（ログ）を管理します。

---

### **i** 関連ページ

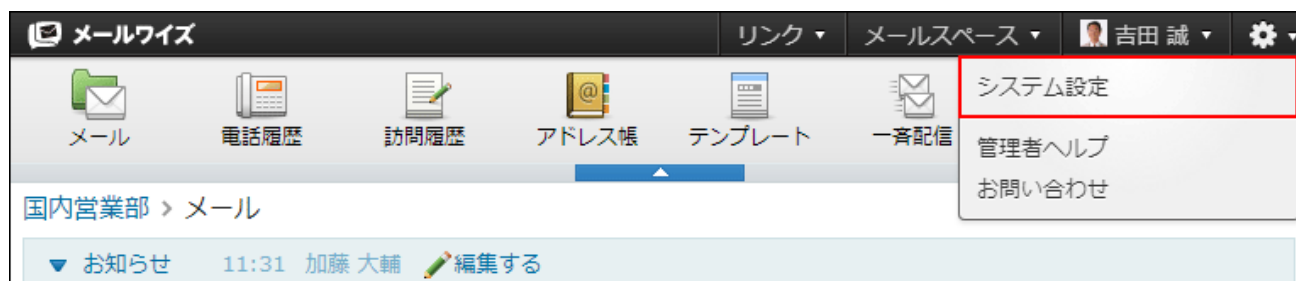
- [ログを出力する操作の設定\(524ページ\)](#)
  - [ログの確認\(527ページ\)](#)
- 

### 4.6.1. ログを出力する操作の設定



ログに書き出す操作を設定します。

操作手順：

1. ヘッダーの歯車アイコンをクリックします。
2. [システム設定]をクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 左ペインで、 **全般** をクリックします。
4. 「環境設定」セクションの  **アクセスログ** をクリックします。
5. ログを出力する操作のチェックボックスを選択します。

ログを出力する操作にチェックを入れてください。

- ログイン/ログアウト/システム管理ログイン  
システム管理ログインのアクセスログは、システム管理パスワード入力時にのみ出力されます。
- CSVファイル出力
- メールの送信
- メールの移動/削除/復旧
- アドレスデータの登録/変更/削除/一括削除/ファイル入力
- 詳細画面の閲覧
- メールアプリケーションの各種設定

6. 出力するログ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。

- シフトJIS
- UTF-8

7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

■ ログを出力する操作

操作	ログが出力されるタイミング
ログイン/ログアウト/システム管理ログイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ユーザーがログインまたはログアウトした時</li> <li>• システム設定にログインした時： システム設定へのログインは、システム管理用パスワードを入力した時のみログに出力されます。</li> </ul>
CSVファイル出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アドレスデータをCSVファイルに書き出した時</li> <li>• 一斉配信の顧客データをCSVファイルに書き出した時</li> <li>• メールデータをCSVファイルに書き出した時</li> <li>• 電話履歴の履歴データをCSVファイルに書き出した時</li> <li>• 訪問履歴の履歴データをCSVファイルに書き出した時</li> <li>• ユーザーデータをCSVファイルに書き出した時</li> <li>• テンプレートのデータをCSVファイルに出力した時</li> </ul>
メールの送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メールを送信した時</li> <li>• 「他のユーザーに通知する」で、通知メールを送信した時</li> <li>• 一斉配信で、配信メールまたはテストメールを送信した時</li> </ul>
メールの移動/削除/復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 書きかけ保存したメール内容を削除した時</li> <li>• メールソースを削除した時</li> </ul>

操作	ログが出力されるタイミング
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メールをごみ箱に移動した時</li> <li>• メール、または配信メールを完全に削除した時</li> <li>• メール、または配信メールを一括削除した時</li> <li>• 削除したメールを元に戻した時</li> </ul>
アドレスデータの登録/変更/削除/一括削除/ファイル入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アドレスデータを登録、変更、または削除した時</li> <li>• アドレスデータを一括削除した時</li> <li>• CSVファイルからアドレス帳のデータを読み込んだ時</li> </ul>
詳細画面の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アドレスデータの詳細画面を閲覧した時</li> <li>• 「メールの詳細」画面を閲覧した時</li> <li>• 「電話履歴の詳細」画面を閲覧した時</li> <li>• 「訪問履歴の詳細」画面を閲覧した時</li> <li>• 「配信情報の詳細」画面を閲覧した時</li> </ul>
メールアプリケーションの各種設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>• フォルダへの振り分け条件を追加、変更、または削除した時</li> </ul>

## 4.6.2. ログの確認

出力されたログは、CSVファイル形式でファイルに保存されます。

「log (日付) .csv」というファイル名で、メールワイズ 5をインストールしているサーバーの、次のディレクトリに保存されます。

- (データディレクトリ) /mw/file/logs :  
全メールスペース共通のログが蓄積されます。

- (データディレクトリ) /mw/file/logs/ (メールスペースID) :  
各メールスペースのログが蓄積されます。

データディレクトリの確認方法は、[サーバー環境の確認\(430ページ\)](#)を参照してください。

メールワイズ 5上でログを確認および削除できません。サーバーに保存されたCSVファイル进行操作してください。

### 注意

- ログファイルは、1日1ファイル作成されます。メールワイズ 5へのアクセス頻度が高い環境では、ログファイルがサーバー容量を圧迫する恐れがあります。不要なログファイルは定期的に削除してください。

### ■ ログに書き出される項目

ログファイルには、次の項目が出力されます。

項目	説明
日付	操作された日付です。
時刻	操作された時刻です。
IPアドレス	操作したユーザーのクライアントパソコンのIPアドレスです。
ユーザー名	操作したユーザー名です。
操作内容	操作の詳細内容です。
備考	操作内容に関する備考です。 表示される内容は、操作内容によって異なります。



© Cybozu