

Office 10 パッケージ版 メッセージ

バージョン 10.2

メッセージ

メッセージに関する設定を変更します。

メッセージを閲覧できるのは、宛先に含まれるユーザーだけです。システム管理者でも、宛先に含まれていなければ、メッセージを閲覧できません。システム管理者が行う操作は、次のとおりです。

- メッセージ作成時の初期値の設定
- 更新されていない不要なメッセージの削除

メッセージの有効化

メッセージを使用するには、システム設定で個人フォルダを有効にする必要があります。

個人フォルダを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **個人フォルダ** が表示されます。

初期状態ではすべてのユーザーが個人フォルダを使用できます。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。
[🔖 システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「個人フォルダ」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
個人フォルダを使用しない場合は、選択を外します。



- 個人フォルダ機能を無効にする場合の注意
機能を無効にすると、個人フォルダに登録済のデータは非表示になります。削除はされません。
個人フォルダを再度有効にすると、登録済のデータが表示されます。

閲覧確認の初期値の設定

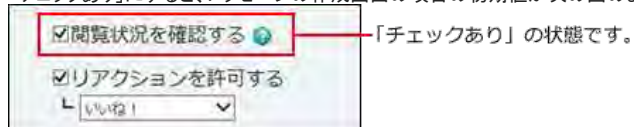
閲覧状況確認機能は、メッセージを受信したユーザーが内容を閲覧したかどうかを確認できる機能です。

システム管理者は、メッセージの作成画面に表示される、閲覧状況確認機能の設定項目を「チェックあり」の状態にしておくかどうかを設定します。

実際に機能を有効にするかどうかは、各ユーザーがメッセージを作成する際に設定します。

1. システム設定画面で、 **メッセージ** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **一般設定** をクリックします。
3. 「閲覧状況確認機能の初期値を「チェックあり」にする」を選択し、**設定する** をクリックします。

「チェックあり」にすると、メッセージの作成画面の項目の初期値が次の図のように表示されます。



更新されていないメッセージの一括削除

指定した日付以降に更新されていないメッセージをまとめて削除します。
更新されていないメッセージとは、次の条件を満たすメッセージです。

- 指定した日付以前に作成されている。
- 指定した日付以降に、メッセージ本文の更新や新着コメントがない。



- **メッセージを一括削除する場合の注意**
削除したメッセージは、元に戻せません。運用に支障がないかどうか十分確認してから削除してください。
削除する前に重要なデータのバックアップを取ることを推奨します。
[☑ バックアップ](#)

一括削除の処理には、時間が掛かる場合があります。処理中にWebブラウザの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、他のページへ移動したりしないでください。
一括削除の処理中は、メッセージを使用できません。メッセージの一括削除は、業務終了後など利用者が少ない時間帯に実施してください。
削除対象のメッセージの量によっては、一度の操作で削除できず、処理を続けるかどうかを確認する文言が表示される場合があります。確認文言はすべてのメッセージが削除されるまで表示されます。続けて削除する場合は、[削除する]をクリックし、残りのメッセージを削除してください。

1. システム設定画面で、 **メッセージ** をクリックします。
[☑ システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **メッセージの一括削除** をクリックします。
3. 削除基準となる日付を選択し、**削除する** をクリックします。
選択した日付以降に更新されていないメッセージが削除されます。
4. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

メッセージ

メッセージは、特定のユーザー間でコミュニケーションするためのアプリケーションです。

メッセージの本文に議題や情報を記載し、コメント欄で意見を交換します。

メッセージの内容を閲覧できるのは、宛先に設定されたユーザーだけです。システム管理者も閲覧できません。

基本操作

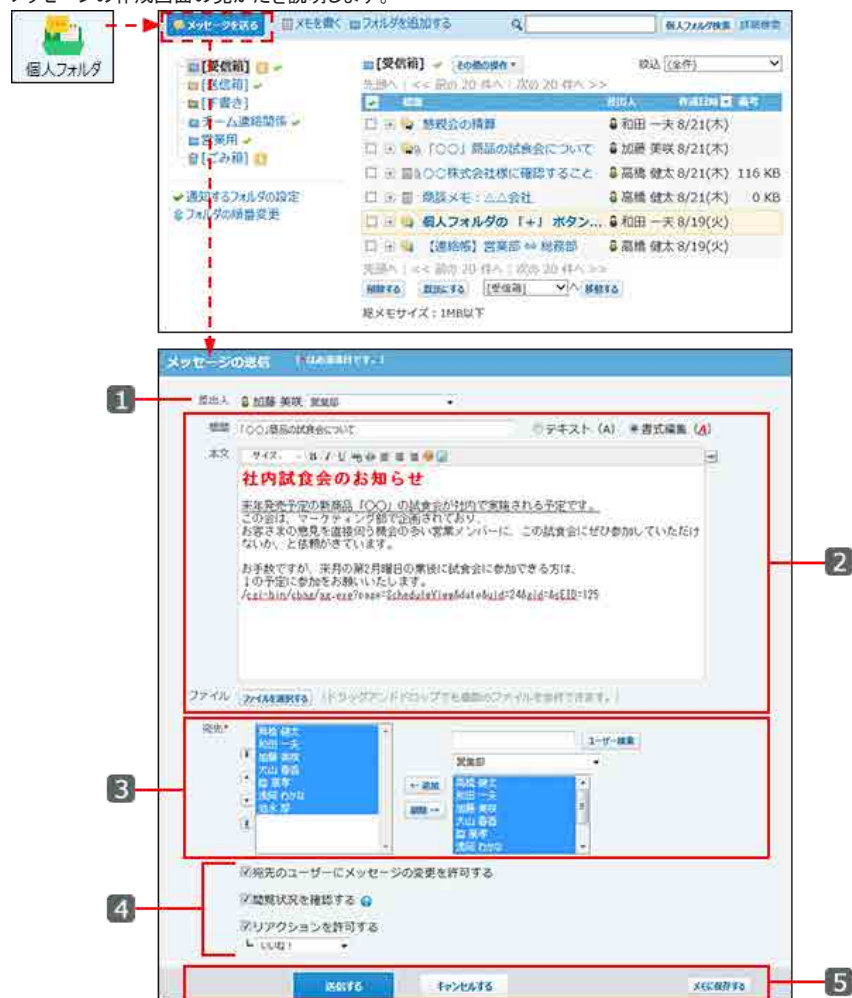
画面の見かたや作成方法など、メッセージの基本的な使い方について説明します。

メッセージの見かた

アプリケーションメニューで  **個人フォルダ** をクリックすると、個人フォルダの一覧画面が表示されます。個人フォルダの一覧画面から、メッセージの作成や閲覧ができます。

作成画面

メッセージの作成画面の見かたを説明します。



■ パーツ

番号	説明	
1	差出人	ユーザー名と所属組織で構成されます。複数の組織に所属している場合は、表示する組織を選択できます。
2	標題	標題を入力します。
	本文	本文を入力します。 「テキスト」または「書式編集(リッチテキスト)」で入力可能です。
3	ファイル	メッセージ本文にファイルを添付します。 添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。 メッセージの添付ファイルの扱い
	宛先	利用ユーザーの中からメッセージを送信する相手を選択します。

4	宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する	有効にすると、宛先のユーザーがメッセージの本文や宛先の変更をできるようになります。
	閲覧状況を確認する	有効にすると、宛先に設定したユーザーがメッセージを閲覧したかどうかを確認できます。
	リアクションを許可する	「いいね！」や「確認しました」など、ユーザーの意思を表示する機能を許可するかどうかを設定します。
5	[送信する]	作成したメッセージを送信します。
	[キャンセルする]	作成したメッセージを破棄します。
	[メモに保存する]	作成途中のメッセージをメモとして保存します。

詳細画面

メッセージの詳細画面の見かたを説明します。

The screenshot shows the 'Message Detail' screen. A red dashed box highlights the 'Personal Folder' (個人フォルダ) icon on the left sidebar. A red arrow points from this icon to the main message content area. The message content area is divided into several sections, each labeled with a number:

- 1**: Message header (送信者, 受信者, 日時, 件名, etc.)
- 2**: Message body (Main text content)
- 3**: Attachment list (Attachments)
- 4**: Comment section (コメント)
- 5**: Evaluation section (評価欄)

■ パーツ

番号	パーツ	説明
	変更する ¹	メッセージの変更画面が表示されます。

1	閲覧状況		閲覧日時、コメントが一覧で確認できます。 メッセージの作成時に閲覧状況確認機能を有効にしている場合に表示されます。
	書き込み情報		直近のコメントの書き込み日時と内容を確認できます。 メッセージの作成時に閲覧状況確認機能を無効にしている場合に表示されます。
	[その他の 操作]	宛先を変更する ¹	宛先の変更画面が表示されます。
		再利用する	表示しているメッセージを複製して、新しいメッセージを作成します。
		ファイルに出力する	メッセージの本文やコメントをテキストファイルに出力します。
		更新通知を解除する	更新通知の設定画面が表示されます。更新通知の設定や解除ができます。
		更新通知を設定する	
		別のメッセージを送信する	同じ宛先の新しいメッセージを作成します。
		予定を登録する	宛先に設定されているユーザーを参加者とする予定を登録します。
		予定を確認する	宛先に設定されているユーザーの予定が表示されます。
		Myグループに追加する	宛先に設定されているユーザーをMyグループとして登録します。
		ToDoに登録する	メッセージの標題をToDo名に反映したToDoの追加画面が表示されます。
		メールで転送する	メッセージの標題、本文、添付ファイル複製して、メールを作成します。
	削除する		メッセージの削除画面が表示されます。
	[移動する]		指定するフォルダにメッセージを移動します。
2	標題		メッセージの標題です。
	[トップに出す]		メッセージへのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。
	[トップから消す]		トップページの最新情報パーツから、メッセージへのリンクが削除されます。
	<<前へ 次へ>>		同じフォルダ内の前後のデータに移動します。
	差出人		メッセージを作成したユーザーです。
	宛先		メッセージを受信したユーザーです。
	宛先をすべて表示する 宛先を隠す		宛先が11人以上の場合、11人目以降のユーザーの表示は省略されます。 宛先をすべて表示するをクリックすると、宛先の詳細を確認できます。
	宛先の変更 ¹		宛先の変更画面が表示されます。
3	本文		メッセージの本文です。
	ファイル名		本文の添付ファイルです。クリックするとダウンロードできます。 詳細 をクリックすると、ファイルサイズや添付された日時など、ファイルの詳細が表示されます。
4	ユーザー名		ログインユーザーの名前が表示されます。 複数の組織に所属している場合は、表示する組織を選択できます。
	入力欄		メッセージに書き込むコメントを入力します。 「テキスト」または「書式編集(リッチテキスト)」で入力可能です。
	ファイルの選択欄		コメントに添付するファイルを選択します。
	[書き込む]		コメントを書き込みます。
5	リアクションのリンク		「いいね！」や「確認しました」など、本文やコメントに対する反応を表現します。 表示されるリアクションの種類は、差出人のみ設定できます。
	返信する		コメントに返信します。
	固定リンク		コメントごとに割り当てられたURLです。 URLにアクセスすると、指定したコメントを表示できます。コメントの内容を参照する際に便利です。
	削除する		コメントを削除します。 ログインユーザーが書き込んだコメントだけに表示されます。

¹: 次のユーザーの画面に表示されます。

- ・メッセージの差出人
- ・メッセージの変更が許可されている宛先のユーザー

メッセージの送信

メッセージを送信します。

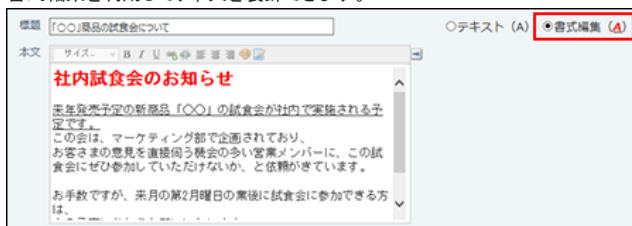
1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2.  **メッセージを送る** をクリックします。
3. メッセージの差出人を確認します。

複数の組織に所属している場合、表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。

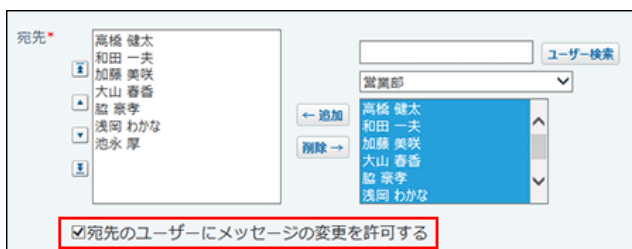


4. メッセージのタイトルと本文を入力します。

書式編集を利用して、本文を装飾できます。



5. 必要に応じてファイルを添付します。
複数のファイルを添付できます。
本文に添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。
[ファイルの添付](#)
[メッセージの添付ファイルの扱い](#)
6. 宛先を選択します。
7. 宛先のユーザーに、メッセージの変更を許可するかどうかを選択します。



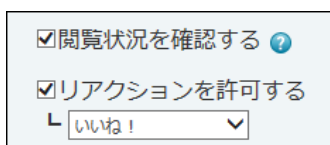
変更を許可すると、宛先のユーザーがメッセージの本文や宛先の変更をできるようになります。



- Office 10から差出人ユーザーが削除されると、宛先のユーザーにメッセージの変更権限が自動的に付与されます。

8. 閲覧状況確認機能を有効にするかどうかを設定します。

閲覧状況の確認を有効に設定すると、メッセージを受信した際に **確認しました** ボタンが表示されるようになります。



■ 閲覧状況確認機能について

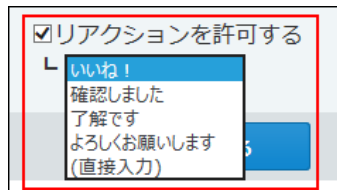
機能を有効に設定すると、メッセージを受信したユーザーの画面に **確認しました** が表示されます。



9. リアクションを許可するかどうか設定します。

リアクションを許可する場合は、項目を有効にし、リンク名を設定します。

メッセージを作成した後でも、メッセージの変更画面で、リアクション機能の有効、無効を変更できます。



■ リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。

コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意味を表現できます。

機能を有効にする際はリンク名を設定する必要があります。

設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしく願います
- (直接入力)
任意のリンク名を設定できます。

リアクション機能のリンクの使い方については、次のページを参照してください。

[リアクション機能の使い方](#)

10. 設定項目を確認し、送信するをクリックします。

アプリケーションメニューに個人フォルダがない場合

アプリケーションメニューに 個人フォルダ が表示されていない場合は、ヘッダーからメッセージを作成します。

[リンク]をクリックし、[始めるメニュー]にマウスオーバーして、[メッセージを送る]をクリックします。

ただし、システム管理者により、個人フォルダ機能が無効に設定されている場合は利用できません。

メッセージの再利用

メッセージを複製して、新しいメッセージを作成します。

全項目を再利用する

すべての項目を複製して、新しいメッセージを作成します。
コメントの内容は再利用できません。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 再利用するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、**その他の操作 ▼** >  **再利用する** の順にクリックします。
4. 必要な項目を設定し、**送信する** をクリックします。
[📧 メッセージの送信](#)

宛先だけ再利用する

宛先だけ複製して、新しいメッセージを作成します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 再利用するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、**その他の操作 ▼** >  **別のメッセージを送る** の順にクリックします。
4. 必要な項目を設定し、**送信する** をクリックします。
[📧 メッセージの送信](#)

メッセージの変更

メッセージを変更します。

[本文を変更する](#)

メッセージの本文を変更します。

本文を変更できるユーザーは、次のとおりです。

- メッセージの差出人
- メッセージの変更が許可されている宛先のユーザー

変更されたメッセージには、最終更新者と日時が表示されます。

また、宛先のユーザーに更新情報が通知されます。

🍷 「〇〇」商品の試食会について

差出人 : 🍷 加藤 美咲 (営業部) 2014/8/21(木) 10:32

最終更新者 : 🍷 加藤 美咲 (営業部) 2014/8/22(金) 16:49

宛先 : 🍷 高橋 健太、和田 一夫、加藤 美咲、大山 春香、脇 京孝、浅岡 わかな、池永 厚 (7人)

🍷 宛先の変更



- ケータイやKUNAIから操作する場合
ケータイやKUNAIの画面では、メッセージの変更権限に関する設定ができません。
ケータイやKUNAIからの操作では、差出人だけがメッセージの本文と宛先を変更できます。
メッセージの変更権限が付与されていても、差出人以外のユーザーは、メッセージの変更ができません。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 変更するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、 **変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、**送信する** をクリックします。

メッセージの変更権限が付与されている場合でも、差出人と宛先ユーザーとでは、変更できる項目が異なります。

メッセージの変更画面例:

【差出人】

【宛先ユーザー】

番号	パーツ	説明
	差出人	差出人は変更できません。

1		差出人の所属組織は、差出人のみ変更できます。
2	添付ファイル	● 未公開の添付ファイル メッセージの変更画面で、未公開の添付ファイルに対して可能な操作は、次のとおりです。 ■ ダウンロード ■ 削除 ● 公開済の添付ファイル メッセージの変更画面で、公開済の添付ファイルに対して可能な操作は、次のとおりです。 ■ ダウンロード 未公開の添付ファイルは、自分が添付していないファイルでも、メッセージの変更画面から削除できます。 公開済の添付ファイルは、アクセス権を付与されていないファイル管理のフォルダに配置されている、添付ファイルは、ダウンロードリンクが表示されません。
3	宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する	差出人のみ、宛先ユーザーにメッセージの変更権限を付与できます。

宛先を変更する

メッセージの宛先を変更します。

宛先を変更できるユーザーは、次のとおりです。

- メッセージの差出人
- メッセージの変更が許可されている宛先のユーザー



- ケータイやKUNAIから操作する場合
ケータイやKUNAIの画面では、メッセージの変更権限に関する設定ができません。
ケータイやKUNAIからの操作では、差出人だけがメッセージの本文と宛先を変更できます。
メッセージの変更権限が付与されていても、差出人以外のユーザーは、メッセージの変更ができません。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 宛先を変更するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、 **宛先の変更** をクリックします。
4. 宛先に設定するユーザーを選択し、**変更する** をクリックします。



- 差出人を宛先から削除することはできません。
- 宛先から全員を削除することはできません。

宛先にユーザーを追加すると

宛先に追加されたユーザーに更新情報が通知されます。

宛先に追加されたユーザーは、すべてのメッセージやコメントを閲覧できます。

宛先からユーザーを削除すると

宛先から削除されたユーザーは、コメントの書き込みやファイル添付ができなくなります。

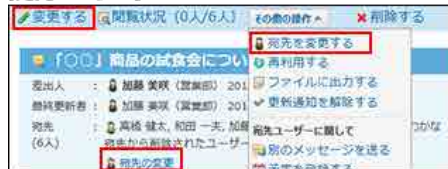
また、宛先から削除されたあとに更新された本文やコメントも閲覧できません。

● 宛先から削除されたユーザー

宛先から削除されると、宛先変更や本文変更の操作リンクが非表示になるため、メッセージの変更権限が付与されていてもメッセージを変更できません。

例:

【宛先ユーザー】



【宛先から削除されたユーザー】

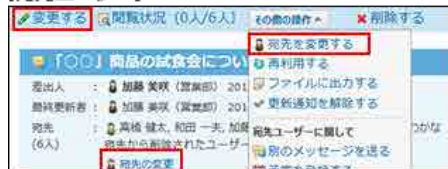


● メッセージをごみ箱に移動した宛先ユーザー

メッセージをごみ箱に移動すると、宛先変更や本文変更の操作リンクがグレー表示になるため、メッセージを変更できません。

例:

【宛先ユーザー】



【ごみ箱に移動した宛先ユーザー】



宛先から削除されたメッセージの閲覧について

宛先から削除される前に書き込まれた本文やコメントは、継続して閲覧できます。

添付ファイルの確認や削除はできません。ファイル名のみ表示されます。

宛先から削除された日時は、メッセージの本文に表示されます。



メッセージの移動

メッセージを別のフォルダに移動します。

移動方法は、一覧画面で移動するか、詳細画面で移動するかによって異なります。

一覧画面から移動する

メッセージの一覧画面で移動します。

■ 1件ずつ移動する

メッセージの一覧画面で、1件ずつ移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメッセージの **標題** の横の **+** をクリックします。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



■ 複数のメッセージをまとめて移動する

メッセージの一覧画面で、複数のメッセージをまとめて移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメッセージのチェックボックスを選択します。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



詳細画面から移動する

メッセージの詳細画面で移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメッセージの **標題** をクリックします。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



メッセージの削除(ごみ箱有効時)

ごみ箱を使用している場合、削除したメッセージはごみ箱に移動し、一定期間保存されます。
ごみ箱の保存期間を過ぎるか、ごみ箱から自分で削除したメッセージは完全に削除されます。
ごみ箱機能の詳細は、次のページを参照してください。

[📁 個人フォルダのごみ箱の設定](#)

送信したメッセージを削除する

自分が送信したメッセージを削除する場合、宛先のユーザー全員の個人フォルダから、メッセージを完全に削除するかどうかを選択できます。
完全削除を選択すると、メッセージはごみ箱に保存されず、完全に削除されます。

1件ずつごみ箱に移動する

メッセージを1件ずつ削除します。削除したあとはごみ箱に保存されます。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、1件ずつメッセージをごみ箱に移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメッセージの **標題** の横の **+** をクリックします。
3. **✕ 削除する** をクリックします。

4. 確認画面で、**はい** をクリックします。

詳細画面から移動する

メッセージの詳細を確認して、1件ずつメッセージをごみ箱に移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメッセージの **標題** をクリックします。
3. 詳細画面で、**✕ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

複数のメッセージをまとめてごみ箱に移動する

削除するメッセージを選択し、まとめて削除します。

削除したあとはごみ箱に保存されます。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメッセージを選択します。
3. 選択したメッセージを確認し、**削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

フォルダ内の全データをごみ箱に移動する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメモがあれば、メッセージと一緒に削除されます。

削除したあとはごみ箱に保存されます。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **✕ フォルダ内の全データを削除する** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

フォルダの詳細画面から移動する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダの詳細** の順にクリックします。



4. フォルダ情報セクションで、**フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

ごみ箱から完全に削除する

ごみ箱に保存されているメッセージを完全に削除します。

ごみ箱を空にする

ごみ箱内のすべてのデータを削除します。ごみ箱にメモがあれば、メッセージと一緒に削除されます。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. **その他の操作** >  **ごみ箱を空にする** の順にクリックします。



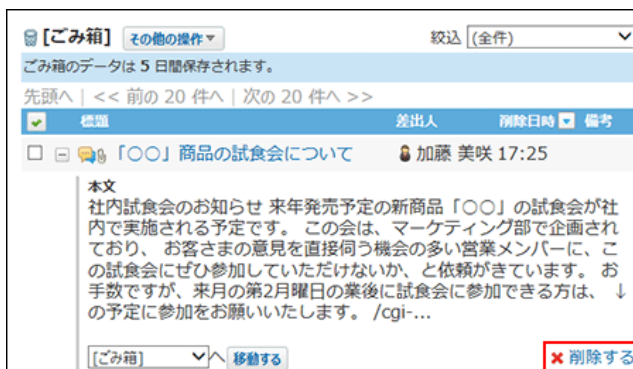
4. 確認画面で、**ごみ箱を空にする** をクリックします。

ごみ箱の一覧から削除する

ごみ箱の一覧画面で、メッセージを完全に削除します。

■ 1件ずつ削除する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. 削除するメッセージの **標題** の横の  をクリックします。
4.  **削除する** をクリックします。



5. 確認画面で、**はい** をクリックします。

■ 複数のメッセージをまとめて削除する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. 完全に削除するメッセージを選択します。

4. 選択したメッセージを確認し、**削除する** をクリックします。



5. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

メッセージを確認して削除する

メッセージの詳細を確認して、1件ずつメッセージをごみ箱から完全に削除します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **【ごみ箱】** を選択します。
3. 削除するメッセージの **標題** をクリックします。
4. 詳細画面で、**✖ 削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

メッセージの削除(ごみ箱無効時)

ごみ箱機能を使用しない場合、削除したデータは、 [\[ごみ箱\]](#) に移動されず、システム内部から完全に削除されます。削除したデータは元に戻せません。

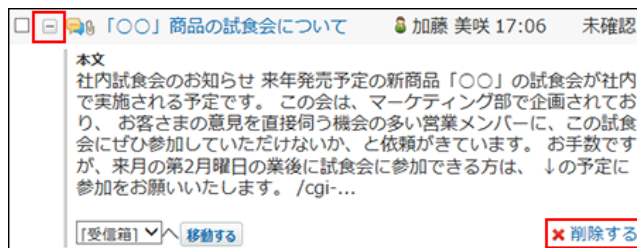
1件ずつ削除する

メッセージを1件ずつ削除します。

一覧画面から削除する

概要を確認して、1件ずつメッセージを削除します。

1.  [個人フォルダ](#) をクリックします。
2. 削除するメッセージの [標題](#) の横の  をクリックします。
3.  [削除する](#) をクリックします。



4. 確認画面で、[はい](#) をクリックします。

詳細画面から削除する

メッセージの詳細を確認して、1件ずつメッセージを削除します。

1.  [個人フォルダ](#) をクリックします。
2. 削除するメッセージの [標題](#) をクリックします。
3. 詳細画面で、 [削除する](#) をクリックします。
4. 確認画面で、[削除する](#) をクリックします。

複数のメッセージを一括削除する

削除するメッセージを選択し、まとめて削除します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメッセージのチェックボックスを選択します。
3. 選択したメッセージを確認し、**削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

フォルダ内の全データを削除する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメモがあれば、メッセージと一緒に削除されます。

一覧画面から削除する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データを削除します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **✕ フォルダ内の全データを削除する** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データを削除します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダの詳細** の順にクリックします。



4. フォルダ情報セクションで、**✕ フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

メッセージの添付ファイルの扱い

メッセージに添付したファイルは、ファイル管理にある、添付ファイル用の非公開フォルダに保存されます。

非公開フォルダに保存されたファイルはメッセージからのみ操作できます。ファイル管理からは、閲覧や更新できません。

添付ファイルで操作できること

自分が添付したファイルと、他のユーザーが添付したファイルで、操作できる内容が異なります。

- 自分が添付したファイル：
添付ファイルを更新、削除、または、ファイル管理のフォルダに移動できます。
- 他のユーザーが添付したファイル：
閲覧権限が付与されたメッセージの添付ファイルを閲覧できます。
また、メッセージの変更権限がある場合は、メッセージの変更画面から他のユーザーが添付したファイルを削除できます。

添付ファイルを操作する

メッセージの本文やコメントに添付したファイルは、メッセージから操作します。
ファイルを添付したユーザーが操作する場合を例に説明します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 添付ファイルを確認するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの本文、またはコメントの  **ファイル名** 横の **詳細** をクリックします。
4. 目的の操作のリンクをクリックします。



削除された添付ファイルの表示

添付ファイルを削除した画面によって、表示されるメッセージが異なります。

- 添付ファイルの詳細画面から削除した場合：
メッセージの詳細画面に「削除された添付ファイルが〇個あります。」と表示されます。



- メッセージの変更画面から削除した場合：
メッセージの差出人とメッセージの変更が許可された宛先ユーザーのみ、メッセージの変更画面から削除できます。
この場合、メッセージ自体の変更となるため、削除された添付ファイルの数は表示されません。

添付ファイル用の非公開のフォルダにファイルが保存されている状態で添付ファイルを削除すると、削除したファイルは元に戻せません。
重要なファイルは削除する前に、ファイル管理の公開フォルダに移動することを推奨します。

添付ファイルを移動する

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動します。
ファイルを添付したユーザーのみ、添付ファイルを移動できます。

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。
ファイルを移動する前に、ファイルを他のユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

1. メッセージの添付ファイルの詳細画面を表示します。
2. 「ファイル情報」セクションの  [位置を移動する](#) をクリックします。
3. 移動先にファイル管理のフォルダを指定し、[移動する](#) をクリックします。

メッセージのコメント機能の使いかた

コメント欄には、意見や返答を書き込めます。

書き込まれたコメントは、更新日時が新しいコメントが、上から順に表示されます。

コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに、更新情報が通知されます。

コメントを書き込むと、次のユーザーに更新情報が通知されます。

- 更新通知を設定しているユーザー
- コメント欄の宛先指定機能で指定されたユーザー
宛先指定されると、更新通知を解除しているユーザーにも更新情報が通知されます。

コメント

高橋 健太 (総務部) デキスト (A) 書式編集 (A)

宛先指定

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

書き込む

5 : 高橋 健太 (総務部) 2014/7/23(水) 9:18 コメント番号です。

>4 への返信 @: 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香

他のみなさんも、何か気になることがありましたら、メッセージで連絡していただけると助かります。

いいね! 返信する

4 : 和田 一夫 (部長) 2014/7/23(水) 9:17

高橋 健太

高橋さんご連絡ありがとうございます。
ぜひ活用させていただきたいです。

いいね! を取り消す 返信する

1名



- コメント番号とは？
コメント番号は、コメントを特定するためのIDです。メッセージ単位で設定され、コメントの書き込み順に1から始まるコメント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。
バージョン 9.0.0以前から最新版にバージョンアップした直後は、コメントに番号が付与されていない場合があります。バージョンアップ後に一度でもコメントが書き込まれると、過去のコメントにも番号が付与されます。

コメントを書き込む

メッセージにコメントを書き込みます。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. コメントを書き込むメッセージの **標題** をクリックします。
3. コメントの入力欄が表示されていない場合は、**確認しました** をクリックします。

変更する 閲覧状況 (0人/7人) その他の操作 削除する [受信済] 移動する

【○○】商品の試食会について (未確認) 追加する

差出人 : 加藤 美咲 (営業部) 2014/8/22(金) 17:06

宛先 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 加藤 孝, 渡辺 わかな, 池永 厚 (7人)

宛先の返信

社内試食会のお知らせ

来年度発売予定の新商品「○○」の試食会が社内で開催される予定です。
この会は、マーケティング部で企画されており、お客さまの意見を直接伺う機会が多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないかと、依頼がきています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の業務後に試食会に参加できる方は、1の予定に参加をお願いいたします。
/cai-bin/cbaa/faq.exe?page=ScheduleView&date&id=24&id=6&EID=125

【検討中】OFアンケート.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) 詳細 116 KB

【○○】商品の売り上げメモ.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) 詳細 31 KB

メッセージを読み終わったら「確認しました」ボタンを押してください。閲覧状況に反映されます。
「確認しました」ボタンを押した後、コメントを書き込むことができます。

確認しました

4. 必要に応じて、組織情報を設定します。

5. 特定のユーザーへのコメントの場合、宛先を指定します。

操作の詳細は、次のページを参照してください。

[宛先指定機能の使いかた](#)

6. コメントを入力します。

書式編集や、アプリのインライン表示などを使用できます。

7. 必要に応じて、ファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

[ファイルの添付](#)

8. **書き込む** をクリックします。

コメントに返信する

書き込まれたコメントに返信します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. コメントに返信するメッセージの **標題** をクリックします。
3. 返信対象のコメントで **返信する** をクリックします。
 返信する をクリックすると、次の2つのラベルが自動的に設定されます。
 - どのコメントに対する返信かを示すラベル
 - 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
4. 返信対象のコメントを引用する場合は、 **>コメント番号を引用する** をクリックします。

5. 必要に応じて、ユーザー名横の組織情報を設定します。

6. コメントを入力します。

7. 必要に応じて、ファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

[ファイルの添付](#)

8. [書き込む](#) をクリックします。

コメントを削除する

コメントを削除します。

コメントを削除できるのは、コメントを書き込んだユーザーだけです。

コメントを削除しても、更新情報は通知されません。

1. [個人フォルダ](#) をクリックします。
2. コメントを削除するメッセージの [標題](#) をクリックします。
3. 削除するコメントにマウスオーバーし、[削除する](#) をクリックします。

4. 確認画面で、[削除する](#) をクリックします。

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

アンカー機能

アンカー機能は、既に入力されているコメントへの参照リンクを設定する機能です。

参照先の指定には、コメント番号を利用します。

半角不等号「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。



- アンカー機能は同じメッセージ内のコメントに対してのみ使用できます。他のメッセージや異なるアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンクを使用します。
- [固定リンク](#)

1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。

コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角不等号「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入することも可能です。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

2. [書き込む](#) をクリックします。

次のように表示されます。
リンクをクリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。



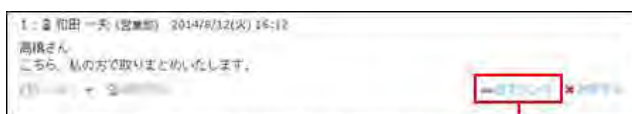
ポップアップ内の番号のリンクからもコメントを表示できます。

固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。アプリケーションやメッセージをまたいで、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。

メッセージのコメントの固定リンクを、掲示に書き込む場合を例に説明します。

1. メッセージのコメントを表示します。
2. コメントをマウスオーバーし、[固定リンク](#) をクリックします。
3. 表示されたURLをコピーして、掲示に貼り付けます。



マウスオーバーしてクリックすると、固定リンクが表示されます。

リアクションリンク

メッセージの本文やコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意味を表現できます。
リアクションのリンク名は、メッセージの作成者が設定します。通知先のユーザーはリンク名を変更できません。

リアクションの通知などの詳細は、次のページを参照してください。

基本的な操作:[リアクション機能の使いかた](#)

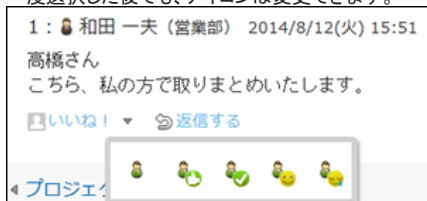
1. メッセージの詳細画面を表示します。
2. メッセージの本文、または任意のコメントで、 **リアクションリンク名** をクリックします。



リアクションを取り消す場合は、 **リアクションリンク名を取り消す** をクリックします。



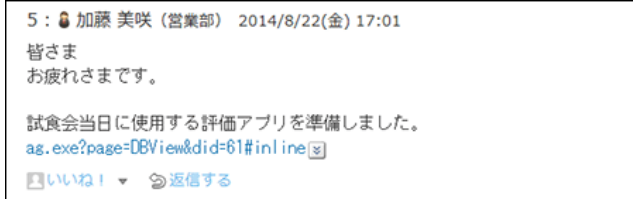
-  **リアクションリンク名** 横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
- 一度選択した後も、アイコンは変更できます。



アプリのインライン表示

インライン表示用のURLを使用すると、カスタムアプリのデータをメッセージの本文やコメントで表示できます。

- 通常のアプリのURLを使用した場合



- インライン表示用のURLを使用した場合

URL横の  をクリックすると、データの表示を閉じることができます。



1. カスタムアプリで、参照するアプリのインライン表示用のURLをコピーします。



2. メッセージでコメントを入力する際に、手順1のURLを貼り付けます。

3. **書き込む** をクリックします。

インライン表示の詳細は、次のページを参照してください。

カスタムアプリ: [アプリのインライン表示](#)

最新コメントの確認

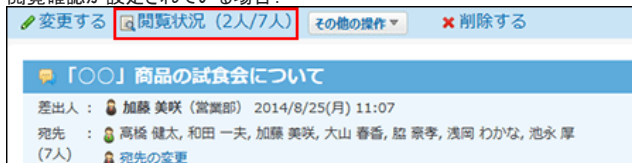
ユーザーの最新のコメントを確認します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 閲覧状況を確認するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、**書き込み情報**、または **閲覧状況** をクリックします。

● 閲覧確認が設定されていない場合:



● 閲覧確認が設定されている場合:



4. コメントを確認します。

ユーザーごとに、最近のコメントが一覧で表示されます。

メッセージを削除したユーザーは、グレー表示されます。



データを削除しているユーザーはグレー表示されます。

便利な機能

メッセージをトップページに表示する機能や、検索などの便利な機能について説明します。

よく利用するメッセージとして表示

メッセージをトップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。
よく利用するメッセージを、常にトップページから閲覧できるようになります。



1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. トップページに表示するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、**★ トップに出す** をクリックします。
トップページから表示を削除する場合は、**★ トップから消す** をクリックします。

閲覧確認の利用

閲覧確認は、メッセージを受信したユーザーが内容を閲覧したかどうかを確認できる機能です。

重要な連絡をする際に、ユーザーがメッセージを閲覧したかどうかを確認できるので、連絡の伝え漏れ防止に役立ちます。

閲覧確認を有効にする

メッセージの作成時に閲覧確認を設定します。

宛先のユーザーがメッセージを開くと、メッセージの確認ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、コメントを書き込めます。



「確認済み」をクリックするとコメントが書き込めます。



1.  **個人フォルダ** をクリックします。

2.  **メッセージを送る** をクリックします。

3. 「閲覧状況を確認する」を選択します。

☒ 閲覧状況を確認する

☒ リアクションを許可する

いいね！

4. その他必要な項目を設定し、**送信する** をクリックします。

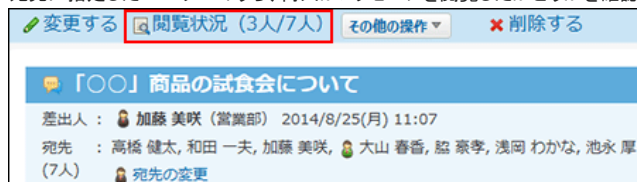
 **メッセージの送信**

閲覧状況を確認する

閲覧確認が設定されている場合のみ、誰がいつ、メッセージを確認済にしたかを確認できます。
差出人だけでなく、宛先のユーザーもこの機能を使用できます。

■ 詳細画面で確認する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 閲覧状況を確認するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、 **閲覧状況** をクリックします。
丸カッコ内に表示される数字は、「[確認しました]をクリックした人数」/「宛先の人数」を示します。
宛先に指定したユーザーのうち、何人がメッセージを閲覧したかどうかを確認できます。



4. メッセージの閲覧状況を確認します。
メッセージを削除したユーザーは、グレー表示されます。



■ 一覧画面で確認する

自分が作成したメッセージは、一覧画面からも閲覧状況を確認できます。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 閲覧状況を確認するメッセージの **状況** をクリックします。



3. メッセージの閲覧状況を確認します。

メッセージの更新通知の解除

更新通知とは、メッセージの作成やコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。初期設定では、メッセージの差出人と宛先に更新通知が設定されています。

メッセージの更新通知は、メッセージが保存されているフォルダに更新通知が設定されている場合のみ、設定を解除できます。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 更新通知を解除するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、**その他の操作 ▼** >  **更新通知を解除する** の順にクリックします。
4. 更新通知の設定画面で、**通知を解除する** をクリックします。

メッセージの振り分け保存

振り分け保存は、メッセージの受信時に条件ごとに指定したフォルダへメッセージを分類する機能です。
メッセージの振り分け保存を設定します。

振り分け保存の仕様

振り分け保存が適用されるデータや適用順を説明します。

■ 振り分け保存が適用されるデータ

振り分け保存は、設定後に受信するメッセージに適用されます。
設定前に受信したメッセージには適用されません。

■ 振り分け保存が適用される順番

振り分け保存が複数登録されている場合、一覧で上位に表示されている設定から順に適用されます。
順番を変更する場合は、一覧に表示する振り分け保存の順番を変更します。



振り分け保存先のフォルダが削除された場合、
振り分け保存名がグレー表示となります。

■ 振り分け条件の上限値

振り分け条件とは、振り分け保存に設定する条件のことを指します。



1つの振り分け保存に対して、設定できる振り分け条件の上限値は、1000件です。
上限値を超える条件を設定しようとすると、エラーが表示されます。

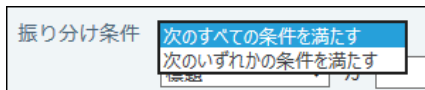
振り分け保存を追加する

振り分け保存の設定を追加する手順を説明します。

1. 「個人設定」画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。

[個人設定画面へのアクセス](#)

2.  **振り分け保存** をクリックします。
3.  **追加する** をクリックします。
4. 振り分け保存名を入力します。
5. 振り分け条件の組み合わせ方法を選択します。



条件の組み合わせ方法は、次のとおりです。

- 次のすべての条件を満たす
設定した条件項目をAND検索します。指定したすべての条件を満たすデータを検索して絞り込む場合に選択します。
- 次のいずれかの条件を満たす
設定した条件項目をOR検索します。どれかの条件を満たすデータを検索して絞り込む場合に選択します。

6. 振り分け条件と保存先を設定し、**追加する** をクリックします。

条件には、標題、差出人、宛先を利用できます。

差出人、宛先を選択する場合は、ユーザー名をキーワードに入力してください。

各項目に設定できる演算子は次のとおりです。

- を含む
- を含まない
- と同じ
- と異なる
- で始まる

例:



- 保存先フォルダの選択時に「(新規作成)」を選択すると、手順4で入力した振り分け保存名と同名のフォルダが作成されます。また、作成されたフォルダは、振り分けたデータの保存先に設定されます。

振り分け保存を変更する

振り分け保存の設定内容を変更します。

1. 「個人設定」画面で、 **個人フォルダ** > をクリックします。

[個人設定画面へのアクセス](#)

2.  **振り分け保存** をクリックします。

3. 変更する振り分け保存の  **変更する** をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

振り分け条件では、登録済みの条件を変更するセクションと、新しい条件を追加するセクションが表示されます。

登録済の条件内容を変更する場合に操作します。

登録済の条件とは別に、条件を追加する場合に操作します。

振り分け保存を削除する

振り分け保存を削除します。

1. 「個人設定」画面で、 **個人フォルダ** > をクリックします。

[個人設定画面へのアクセス](#)

2.  **振り分け保存** をクリックします。

3. 削除する振り分け保存の  **削除する** をクリックします。

4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

テキストファイルへのメッセージの出力

メッセージの本文とすべてのコメントをファイルに出力します。ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されます。
差出人または宛先に設定されているメッセージのみ操作できます。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. ファイルに出力するメッセージの **標題** をクリックします。
3. メッセージの詳細画面で、**その他の操作** > **ファイルに出力する** の順にクリックします。



4. ファイルを保存します。