

GRIDY メール Powered by NIFCLOUD

モバイルメール ユーザーズガイド

2019 年 4 月 2 日

第 4.2 版

ナレッジスイート株式会社

## 目次

はじめに.....	3
1. モバイルメールの概要.....	4
1-1. モバイルメールとは.....	4
1-2. モバイルメール使用上の留意事項.....	4
2. モバイルメールにログイン・ログアウトする.....	5
2-1. モバイルメールにログインするには.....	5
2-2. モバイルメールからログアウトする.....	7
3. メインメニュー画面上の操作.....	8
4. メールを表示する.....	9
5. メールを作成・送信する.....	15
5-1. メールを作成して送信する.....	15
5-2. メールに返信する.....	23
5-3. メールを転送する.....	24
5-4. メールを編集する.....	24
6. メールを検索する.....	25
7. 上司承認機能を使う.....	29
7-1. 上司承認機能とは.....	29
7-2. メール作成・送信者の作業.....	30
7-3. メール承認者の作業.....	39
8. モバイルメールの動作環境を設定する.....	43
8-1. 認証設定を行う.....	44
8-2. 動作設定を行う.....	46
付録 A 制限事項.....	49

## はじめに

### 本ヘルプの概要

本ヘルプは、モバイルメールの概要、およびモバイルメールを使用してメールを送受信する方法などを説明しています。

本ヘルプに掲載されている画面は、モバイルメールのご利用の環境によって、実際に表示される画面と異なる場合があります。

### 本ヘルプ使用上の留意事項

モバイルメールをご利用の環境によって、実際に表示される画面と色合いやボタンの形などが多少異なる場合があります。

### 商標について

本ヘルプに記載されている会社名や製品名などは、それぞれ各社の登録商標または商標です。

## 1. モバイルメールの概要

### 1-1. モバイルメールとは

モバイルメールとは、携帯端末を利用して、メールを閲覧・送受信するためのソフトウェアです。

### 1-2. モバイルメール使用上の留意事項

モバイルメールは、以下のメーカーの機種でご利用されることをお勧めします。

- ・ docomo
- ・ au
- ・ SoftBank



#### 携帯端末における制限について

機種により、Web フォームに入力できる文字数が異なるため、長文メールの返信時に本文が途中で切れる場合があります。

---

## 2. モバイルメールにログイン・ログアウトする

### 2-1. モバイルメールにログインするには

- 1 以下の URL にアクセスすると、モバイルメールのログイン画面が表示されます。

<https://m.ks.bizmail.nifcloud.com/webmail/mswf/Auth/clogin>

▶ 携帯端末のインターネット接続機能などについては、携帯端末の取扱説明書を参照してください。

- 2 ログイン画面では2種類のログインタイプが表示されるので、どちらでログインするかを選択します。

The screenshot shows a mobile mail login interface. At the top, it says 'Simple Login'. Below that is a text input field labeled 'SHORT PASSWORD' and an 'OK' button. Below this is a section labeled 'Login' with two text input fields: 'Login ID' and 'PASSWORD', followed by an 'OK' button. At the bottom of the screen, it says 'WebMail'.

#### ログインタイプについて

ログインタイプ	説明
Simple Login	携帯電話の個人識別番号とショートパスワードを利用してログインします。
Login	ログイン ID とログインパスワードを利用してログインします。

---

## 個体識別番号について

キャリア	説明
docomo	携帯端末の製造番号
au	EZ 番号/サブスクライバ ID
SoftBank	携帯端末の製造番号/端末シリアル番号

---

- 3** ログインタイプ別に、入力項目を入力してログインします。
- ▶ “Simple Login”については、「2-1-1.Simple Login 画面からログインする」
  - ▶ “Login”については、「2-1-2.Login 画面からログインする」

### 2-1-1. Simple Login 画面からログインする

- 1** ログイン画面で、Simple Login の“SHORT PASSWORD”欄にショートパスワードを入力し、 を選択します。



The image shows a screenshot of the 'Simple Login' screen. At the top, it says 'Simple Login'. Below that is a label 'SHORT PASSWORD' followed by a text input field. At the bottom center, there is an 'OK' button.

---

## 個体識別番号の設定について

- 個体識別番号が設定されていない場合は、ログインできません。
- ▶ 「8-1. 認証設定を行う」を参照して個体識別番号を設定してください。

---

## ショートパスワードについて

- ショートパスワードは、あらかじめ設定したものを入力してください。
- ▶ ショートパスワードの設定は「8-1. 認証設定を行う」を参照してください。
-

- 2 個体識別番号送信確認画面で、**YES** を選択します。

携帯電話製造番号通知
携帯電話/FOMAカード (UIM)の製造番号を 送信します
<input type="button" value="YES"/>
<input type="button" value="NO"/>

**!** 個体識別番号送信確認画面について

docomo 以外の携帯端末からアクセスした場合、個体識別番号送信確認画面は表示されません。  
個体識別番号送信確認画面は、携帯の機種により異なります。

- 3 モバイルメールにログインし、メインメニュー画面が表示されます。

## 2-1-2. Login 画面からログインする

- 1 ログイン画面で、Login の「Login ID」「PASSWORD」にログイン ID およびパスワードを入力し、**OK** を選択します。

Login
Login ID <input type="text"/>
PASSWORD <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>

**!** ログイン ID・パスワードについて

ログイン ID およびパスワードは、PC 版 Web メールと同じものです。

- 2 モバイルメールにログインし、メインメニュー画面が表示されます。

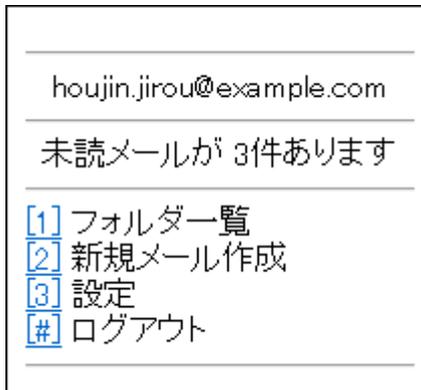
## 2-2. モバイルメールからログアウトする

- 1 メインメニュー画面の“[#] ログアウト”を選択します。

- 2 ログアウトが行われ、ログイン画面が表示されます。

### 3. メインメニュー画面上の操作

モバイルメールにログイン後、メインメニュー画面が表示されます。



メニュー名	アクセスキー	説明
フォルダ一覧	1	メールボックス内のフォルダ一覧を表示します。 ➡「4.メールを表示する」
新規メール作成	2	新しくメールを作成します。 ➡「5-1.メールを作成して送信する」
設定	3	モバイルメールの動作を設定します ➡「8-1.モバイルメールの動作環境を設定する」
ログアウト	#	モバイルメールからログアウトします ➡「2-2.モバイルメールからログアウトする」

#### アクセスキーについて

“アクセスキー”欄に記載されている数字のキーを押すと、キーに対応する画面の表示や操作が実行されます。

目的のメニューを選択する必要がないため、目的のメニューを選択するまでの操作を省くことができます。

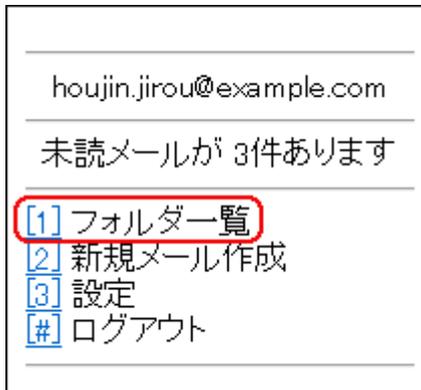
#### ファーストページについて

ログイン後最初に表示される画面は、設定画面の“動作設定”にある“ファーストページ設定”で変更することができます。

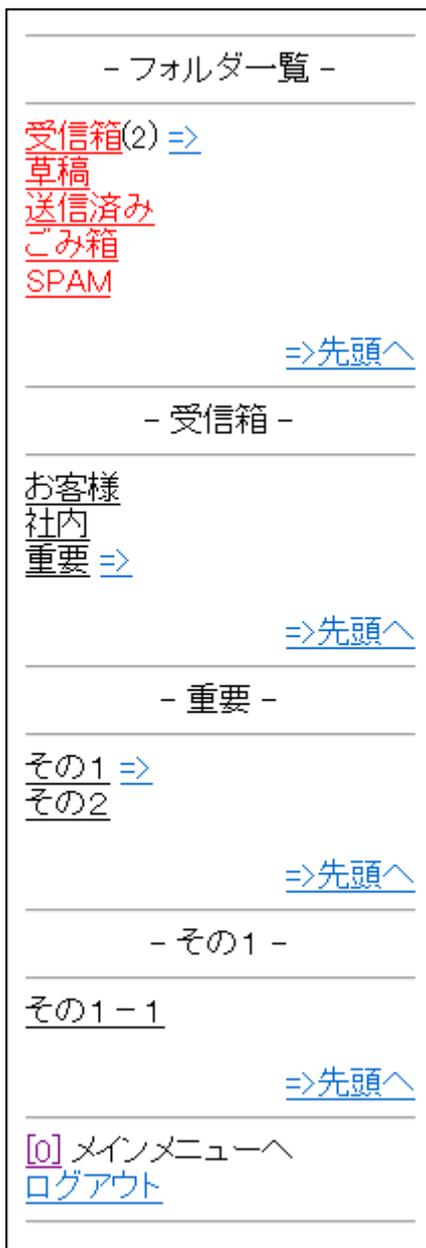
➡「8-2. 動作設定を行う」

## 4. メールを表示する

- 1 メインメニュー画面の“[1]フォルダー一覧”を選択します。



- 2 フォルダ一覧から、表示したいメールのあるフォルダを選択します。



### フォルダのリンク表示について

- ⇒ : ページ内リンク (サブフォルダに移動)
- ⇒先頭へ : ページ内リンク (ページの先頭に移動)



## フォルダ名右側の数字について

フォルダ名の右側に表示される () 内の数字の意味は、以下の通りとなります。

- ・「草稿」フォルダ、「申請箱」フォルダ  
フォルダ内にあるメッセージ件数
- ・「承認箱」フォルダ  
未承認メッセージ件数
- ・その他のフォルダ  
フォルダ直下にある未開封メッセージ件数

※ カッコ内に「+」表記があるフォルダは、サブフォルダ中に未読が存在します。

3

表示したいメールを選択します。



## メッセージ一覧画面の表示項目について

メール一覧に表示されるアイコンは、それぞれ以下の内容を表しています。

項目(アイコン)	説明
フラグ	フラグを持つメールはフラグアイコン  が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルのあるメールは添付ファイルアイコン  が表示されます。
開封済みメール	開封済みメールは  が表示されます。
未開封メール	未開封のメールは  が表示されます。
返信メール	返信メールを作成したことがあり、かつ未開封のメールは  が表示されます。 返信メールを作成したことがあり、かつ開封済みのメールは  が表示されます。
転送メール	転送メールを作成したことがあり、かつ未開封のメールは  が表示されます。 転送メールを作成したことがあり、かつ開封済みのメールは  が表示されます。
返信・転送メール	返信メールと転送メールを作成したことがあり、かつ未開封のメールは  が表示されます。 返信メールと転送メールを作成したことがあり、かつ開封済みのメールは  が表示されます。

## メール一覧表示項目を変更するには

「動作設定」メニューの「メール一覧表示項目」の設定を行うことによって、以下の項目について表示/非表示を切り替えることができます。

- ・ 送信日時
- ・ 送信者
- ・ フラグ※
- ・ 添付ファイルの有無※
- ・ 未読

※の項目は、動作設定のデフォルトでは OFF (非表示) になっています。

 メール一覧表示設定については、「8-2. 動作設定を行う」

## ページ分割について

一定件数より多くのメールがある場合はページが分割されます。

## メールの検索について

メール検索は、表示中のフォルダ配下が対象になります。

サブフォルダがある場合は、サブフォルダも検索対象になります。

4 メールが表示されます。

## 受信箱

日時: 2011/10/31 11:49:26  
件名: 打ち合わせ日程について  
送信者: 法人一郎  
<houjin.ichirou@example.com>  
フラグ: OFF  
[受信者一覧](#)  
[添付ファイル確認](#)

[メニューへ](#)

---

法人一郎殿

お疲れ様です。法人二郎です。

表記の件に関して、来週月曜日の13:00からでお願いします。

以上です。

---

法人一郎  
<houjin.ichirou@example.com>

---

[先頭へ](#)

---

## メニュー

- [\[2\] 返信\(引用あり\)](#)
- [\[ \] 返信\(引用なし\)](#)
- [\[ \] 全員に返信\(引用あり\)](#)
- [\[ \] 全員に返信\(引用なし\)](#)
- [\[3\] 転送](#)
  
- [\[5\] フラグ設定 \(on\)](#)
- [\[6\] 次のメールへ](#)
  
- [\[7\] ごみ箱に移動](#)
- [\[ \] 未開封にする](#)
  
- [\[8\] 受信箱一覧に戻る](#)
- [\[9\] フォルダ一覧へ](#)
- [\[0\] メインメニューへ](#)
- [ログアウト](#)



## ページ分割について

一定行数より多くの改行がある場合はページが分割されます。

メール表示中は、以下のメニューが使用可能です。

メニュー名	アクセス キー	説明
受信者一覧	なし	表示しているメールのすべての受信者を、別画面で表示します。
添付ファイル確認	なし	メールに添付されている添付ファイルの一覧を確認します。 ※添付ファイルの内容を確認することはできません。
[2] 返信(引用あり)	2	送信者に返信します。返信時にメール本文が引用されます。
[ ] 返信(引用なし)	なし	送信者に返信します。返信時にメール本文が引用されません。
[ ] 全員に返信(引用あり)	なし	メールを受信したすべての受信者を宛先にして返信します。 返信時にメール本文が引用されます。
[ ] 全員に返信(引用なし)	なし	メールを受信したすべての受信者を宛先にして返信します。 返信時にメール本文が引用されません。
[3] 転送	3	メールを別の宛先に転送します。メール本文が引用形式で追加されます。
[4] 前のメールへ	4	フォルダ内の前のメール(メッセージ一覧画面では上にあるメール)に移動します。
[5] フラグ設定	5	表示しているメールにフラグを設定もしくは解除します。 現在 OFF の場合は(on) (フラグを設定する)、すでに ON になっている場合は(off) (フラグを解除する)と表示されます。
[6] 次のメールへ	6	フォルダ内の次のメール(メッセージ一覧画面では下にあるメール)に移動します。
[7] ごみ箱に移動	7	表示しているメールをごみ箱に移動します。
[ ] 未開封にする	なし	表示しているメールを未開封にします。
[8] <<フォルダ名>>一覧に戻る	8	現在選択しているフォルダ(<<フォルダ名>>)の一覧画面に戻ります。
[9] フォルダー一覧へ	9	メールボックスのフォルダー一覧に戻ります。
[0] メインメニューへ	0	メインメニュー画面に戻ります。

## 5. メールを作成・送信する

### 5-1. メールを作成して送信する

**1** メインメニュー画面の“[2] 新規メール作成”を選択します。

**2** メール作成画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) screen. At the top, the title 'メール作成' is centered. Below it, the sender information is displayed: '- 送信者' followed by '“法人二郎”' and the email address '<houjin.jirou@example.com>'. A red box highlights three buttons: '[1] To 宛先追加' (highlighted in blue), '[2] Cc 宛先追加', and '[3] Bcc 宛先追加'. A green callout '3' is next to the Cc button. Below this is the subject line '- 件名' with an empty input field and a green callout '4'. The main body is labeled '- 本文' and contains a large text area with a vertical scrollbar and a green callout '5'. At the bottom left, there are three buttons: '送信' (highlighted in red with callout '7'), '保存', and 'プロフィール選択' (highlighted in red with callout '6'). At the very bottom, there are two links: '[9] フォルダ一覧' and '[0] メインメニューへ'.

メニュー名	アクセス キー	説明
[1] To 宛先追加	1	“To”にメールアドレスを入力します。
[2] Cc 宛先追加	2	“Cc”にメールアドレスを入力します。
[3] Bcc 宛先追加	3	“Bcc”にメールアドレスを入力します。
[4] 削除※1	4	“To”、“Cc”、“Bcc”に入力したメールアドレスを削除します。 削除する宛先の <input type="checkbox"/> にチェックをして“[4] 削除”を選択します。
送信	なし	メールを送信します。
回送※2	なし	メールを回送します。 ➡「7-2-1.メールを送信する」
保存	なし	メールを保存します。
プロフィール選択	なし	プロフィールを選択します。 ➡ 本項の <b>6</b> を参照してください。
[9] フォルダー一覧	9	フォルダー一覧画面を表示します。 ➡ フォルダー一覧画面については、「4.メールを表示する」の <b>2</b>
[0] メインメニューへ	0	メインメニュー画面を表示します。 ➡ メインメニュー画面については、「3.メインメニュー画面」

※1 宛先にメールアドレスが入力されている場合のみ表示されます。

※2 上司承認機能を使用する設定の場合のみ表示されます。

**3** “To”、“Cc”、“Bcc”の入力は、以下の手順で操作します。

1. 入力する宛先が To の場合は **[1] To宛先追加**、Cc の場合は **[2] Cc宛先追加**、Bcc の場合は **[3] Bcc宛先追加** を選択します。

2. 宛先入力画面が表示されます。

宛先入力には3種類の方法があります。

### 宛先入力

#### 送信履歴

法人一郎  
<houjin.ichirou@example.com>  
 houjin.jirou@example.com

#### 検索対象アドレス帳

- [\[1\] グループアドレス](#)
- [\[2\] 個人アドレス帳](#)
- [\[3\] 共通アドレス帳](#)
- [\[4\] 個人/共通アドレス帳](#)

#### 宛先の直接入力

送信相手のアドレスを入力してください

[\[8\] メール作成に戻る](#)

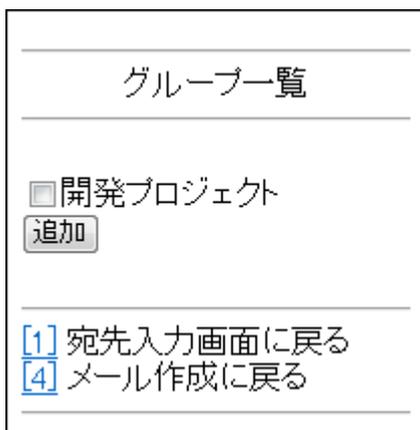
- 送信履歴から選ぶ場合は、「送信履歴」にあるメールアドレスの  にチェックをして、 **追加** を選択します（メール作成画面に戻ります）。
- アドレス帳から入力する場合は、「検索対象アドレス帳」からアドレス帳を選びます。  
グループを選択して入力する場合は、“[1] グループアドレス”を選択します。  
個人アドレス帳からメールアドレスを入力する場合は、“[2] 個人アドレス帳”を選択します。  
共通アドレス帳からメールアドレスを入力する場合は、“[3] 共通アドレス帳”を選択します。  
個人アドレス帳と共通アドレス帳の両方からメールアドレスを入力する場合は、“[4] 個人/共通アドレス帳”を選択します。
- 宛先を直接入力する場合は、「宛先の直接入力」に宛先を入力して、 **追加** を選択します（メール作成画面に戻ります）。

### 送信履歴について

モバイルメールから送信されたメールの宛先は送信履歴として記録されており、以前送信した宛先にメールを送りたい場合などに履歴から呼び出すことができます。

保存される送信履歴の数は 20 件です。

3. 宛先入力画面で“[1] グループアドレス”を選択した場合、グループアドレス一覧画面が表示されます。  
追加する宛先の  にチェックをして、 **追加** を選択します。



アドレスが反映され、メール作成画面に戻ります。

### グループアドレスについて

選択可能なグループアドレスは PC 版の Web メールと同じです。

なお、モバイルメールではグループアドレスを作成することはできません。

### グループアドレス表示について

メール作成画面では、グループアドレスは一つ一つのアドレスに分解されて表示されます。

4. 宛先入力画面で“[2] 個人アドレス帳”、“[3] 共通アドレス帳”、“[4] 個人/共通アドレス帳”のいずれかを選択した場合、アドレス検索画面が表示されます。

検索は「アドレス検索」と「簡易検索」の2種類があり、どちらかに検索条件を入力して **[1] 検索** または、 **[2] 検索** を選択します。

### 個人アドレス帳

条件が未入力・未選択の場合は全ての登録アドレスが表示されます

#### アドレス検索

検索条件  
名前  (に  を含む

**[1] 検索** **クリア**

#### 簡易検索

- 名前  
(検索条件を追加)  で始まる

- メールアドレス  
(検索条件を追加)  で始まる

**[2] 検索** **クリア**

[\[4\] 宛先入力画面に戻る](#)  
[\[8\] メール作成に戻る](#)

---

 **検索条件が未入力の場合について**

検索条件が未入力の場合は全検索となり、登録されているすべてのアドレスが表示されます。

---

 **簡易検索について**

簡易検索は、名前かメールアドレスのいずれかの条件に一致したアドレスを表示します。

---

検索結果が表示されるので、追加する宛先の  にチェックをつけて、**追加** を選択します。

アドレス検索結果

---

法人一郎  
<houjin.ichirou@example.com>  
**追加**

---

[1] アドレス検索画面に戻る  
[4] 宛先入力画面に戻る  
[8] メール作成に戻る

---

アドレスが反映され、メール作成画面に戻ります。



#### 検索結果のページ分割について

検索結果に表示されるアドレスが 30 件を超える場合は、ページが分割されます。

**4**

“件名”の入力域に、メールの件名を入力します。

**5**

“メール本文”の入力域に、メールの本文を入力します。

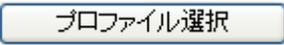
6 プロファイルの設定は、以下の手順で操作します。

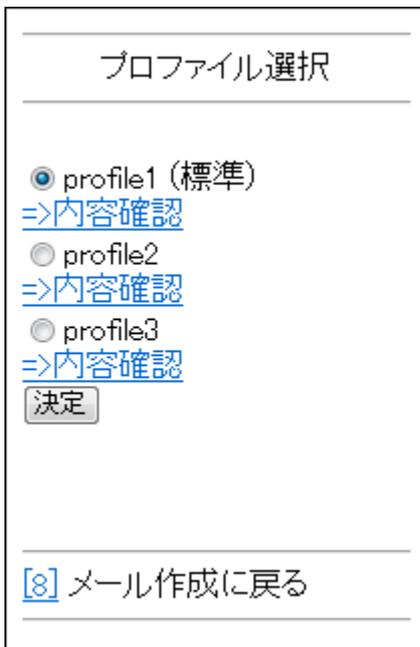
### プロファイル未選択の場合

プロファイルが未選択となっている場合、デフォルトで設定されているプロファイルが自動的に適用されます。

### 無効なプロファイル

無効なプロファイルはプロファイル名の右側に(無効)と表示され、選択することができません。  
有効なプロファイルを選択してください。

1. メール作成画面にある、 を選択します。
2. プロファイルが表示されます。使用するプロファイルを選択して、 を選択します。  
プロファイルの設定内容を確認する場合は、“内容確認”を選択します。



プロフィール選択

profile1 (標準)  
[=>内容確認](#)

profile2  
[=>内容確認](#)

profile3  
[=>内容確認](#)

[\[8\] メール作成に戻る](#)

7 作成したメールを今すぐ送信する場合には、 を選択します。

作成したメールを後で送信する場合には、 ボタンを選択します。

8

“送信”、もしくは“回送”をした場合、セキュリティチェックが自動的に実施されます。

セキュリティチェックの結果、問題がなければメールが送信、または回送されます。

セキュリティチェックの結果、問題がある場合はセキュリティチェック結果画面が表示されます。

送信確認

---

- 送信者  
“法人二郎”  
<houjin.jirou@example.com>

---

- 宛先  
houjin.ichirou@example.com

---

- Cc

---

- Bcc

---

上記のメール送信時に以下の  
内容が検出されました  
処理を継続してよろしいで  
すか？

---

宛先の会社名と氏名が本文  
先頭10行以内に含まれてい  
ません  
houjin.ichirou@example.com

---

---

セキュリティチェック結果を確認し、問題がなければ  を選択してメールを送信します。



### メール送信時のセキュリティチェックについて

セキュリティチェックの結果、禁止語句の警告メッセージが表示された場合は、該当語句を削除しない限り送信することはできません。



### チェックボックスが表示されたときは

セキュリティチェックの結果、宛先アドレスの左にチェックボックスが表示された場合は、チェックボックス付きで表示されたアドレスを確認し、問題がなければチェックを入れ  を選択してメールを送信します。



### 送信したメールの格納先

メールを送信すると、そのメールが送信されるまでは“草稿”フォルダに、送信後は“送信済み”フォルダに格納されます。



### 上司承認機能を使用している場合

上司承認が必要な宛先に送信をした場合、回送先選択画面が表示されます。回送先選択画面から承認を受けたい上司(承認者)を選択してください。



詳しくは「7-2-1. メールを送信する」

## 5-2. メールに返信する

1

返信したいメールを表示し、メニューから“返信”を選択します。



「4.メールを表示する」

2

返信(引用あり)の場合は、表示メールの“返信(引用あり)”を選択します。

返信(引用なし)の場合は、表示メールの“返信(引用なし)”を選択します。

全員に返信(引用あり)の場合は、表示メールの“全員に返信(引用あり)”を選択します。

全員に返信(引用なし)の場合は、表示メールの“全員に返信(引用なし)”を選択します。



### 返信について

PC版 Web メールにある「送信者に返信」機能はありません。

3

メール作成画面が表示されます。

なお、件名の前には、“Re:”が付けられます。

4

以降、メールを作成して送信する場合と同様に操作します。



「5-1. メールを作成して送信する」

## 5-3. メールを転送する

**1** 転送したいメールを表示します。

▶ 「4. メールを表示する」

**2** 表示メールの“転送”を選択します。

---

### 転送について

PC版 Web メールにある「添付して転送」機能はありません。

---

**3** メール作成画面が表示されます。

なお、件名の前には、“Fw:”が付けられます。

**4** 以降、メールを作成して送信する場合と同様に操作します。

▶ 「5-1. メールを作成して送信する」

## 5-4. メールを編集する

“草稿”フォルダにあるメールを表示して編集を選択すると、メールを編集して送信することができます。

“送信済み”フォルダにあるメールを表示して編集を選択すると、メールを再編集して送信することができます。

**1** 編集したいメールを表示して、メニューから“編集”を選択します。

▶ 「4. メールを表示する」

**2** メール作成画面が表示されます。

宛先(“To”、“Cc”、“Bcc”)、件名、本文は元メールの内容となります。

**3** 以降、メールを作成して送信する場合と同様に操作します。

▶ 「5-1. メールを作成して送信する」

---

### 編集と再編集の違い

編集とは、元のメールそのものを編集することを言います。

再編集とは、元のメールをベースにしなが、新規メールを作成して編集することを言います。

---

## 6. メールを検索する

- 1 メールを検索を実行する場合は、検索を行いたいフォルダのメッセージ一覧画面を表示し、メニューから「[7] メール検索」を選択します。

➤ 「4. メールを表示する」

- 2 メール検索画面が表示されます。

検索

---

検索条件を入力してください

すべて一致  
 いずれか一致

- 条件1 (検索条件) ▼  
[検索条件入力欄]

- 条件2 (検索条件) ▼  
[検索条件入力欄]

- 条件3 (検索条件) ▼  
[検索条件入力欄]

[5] 検索    クリア

---

以下でさらに詳細な条件で検索ができます

送信日：YYYYMMDD形式で指定してください、例)20110401  
[送信日入力欄] - [送信日入力欄]

検索対象：  
受信箱 ▼

添付ファイル：  
条件なし ▼

未読/既読：  
条件なし ▼

ラベル：  
条件なし ▼

フラグ：  
条件なし ▼

[5] 検索    クリア

---

[1] 受信箱一覧に戻る  
[9] フォルダ一覧へ  
[0] メインメニューへ

**3** 検索条件を指定したい場所を選択し、メール検索条件を入力します。

指定できる検索条件は以下の通りです。

検索メニュー	説明
合致条件	<p>追加される検索条件の合致条件を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>すべて一致 条件 1~3 を AND 検索します。</li><li>いずれか一致 条件 1~3 を OR 検索します。</li></ul> <p>合致条件は条件 1~3 についてのみ有効です。条件 1~3 と詳細条件とはすべて AND 検索になります。</p>
検索条件	<p>条件 1~3 についてそれぞれ(検索条件)のプルダウンから検索対象を選択し、テキストボックスに検索キーワードを入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>送信者 条件を“送信者”に設定します。</li><li>To 条件を“To”に設定します。</li><li>To または Cc 条件を“To または Cc”に設定します。</li><li>件名 条件を“件名”に設定します。</li><li>本文 条件を“本文”に設定します。</li><li>メール全体 条件を“メール全体”に設定します。</li><li>添付ファイル名 条件を“添付ファイル名”に設定します。</li></ul>

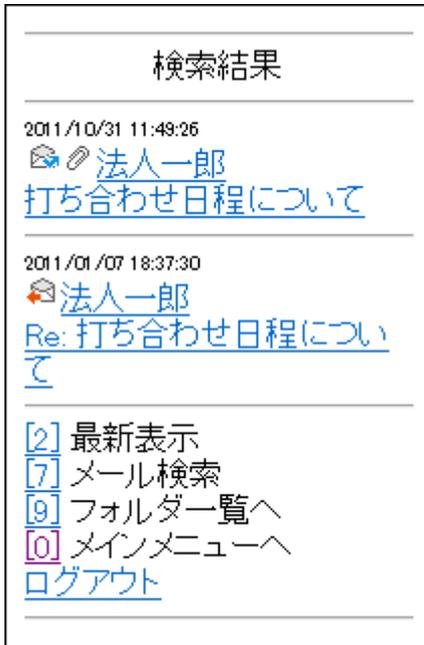
また、詳細条件として以下の項目を設定することができます。

詳細条件はすべて AND 検索となります。

検索メニュー	説明
送信日	<p>検索対象とするメールの送信日の範囲を入力します。</p> <p>送信日は 8 桁の数字で、順番に西暦(4 桁)+月(2 桁)+日(2 桁)を入力します。</p> <p>月、または日が一桁の場合は 0 をつけてください。(例: 1月 =&gt; 01)</p>
検索対象	<p>検索対象とするフォルダを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;&lt;フォルダ名&gt;&gt; 現在選択しているフォルダを対象に、検索を行います。配下にあるフォルダは含まれません。 &lt;&lt;フォルダ名&gt;&gt;は現在選択しているフォルダによって変わります。</li> <li>● 全フォルダ モバイルメールにあるすべてのフォルダを対象に、検索を行います。</li> <li>● 配下のフォルダ 現在選択しているフォルダとそのフォルダ配下にあるフォルダを対象に、検索を行います。</li> </ul>
添付ファイル	<p>検索するメールの添付ファイルの条件を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件なし 添付ファイルの条件を設定しません。</li> <li>● 有り 添付ファイルがあるメールを検索対象にします。</li> <li>● 無し 添付ファイルがないメールを検索対象にします。</li> </ul>
未読/既読	<p>検索するメールの未読/既読条件を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件なし 未読/既読条件を設定しません。</li> <li>● 既読 すでに開封されているメールを検索対象にします。</li> <li>● 未読 未開封のメールを検索対象にします。</li> </ul>
ラベル	<p>検索するメールのラベル条件を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件なし ラベル条件を設定しません。</li> <li>● 有り ラベルが設定されているメールを検索対象にします。</li> <li>● 無し ラベルが設定されていないメールを検索対象にします。</li> </ul>
フラグ	<p>検索するメールのフラグ条件を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件なし フラグ条件を設定しません。</li> <li>● 有り フラグが設定されているメールを検索対象にします。</li> <li>● 無し フラグが設定されていないメールを検索対象にします。</li> </ul>

4 検索条件の入力が完了したら、“[5] 検索”を選択して検索を実行します。

5 検索が行われ、「検索結果」画面に検索にヒットしたメッセージ一覧が表示されます。



#### 他のフォルダのメールを検索する場合は

他のフォルダのメールを検索する場合は検索対象を“全フォルダ”にして検索します。またはフォルダ一覧から検索したいフォルダを選択しなおしてからメール検索を行います。

なお、検索できるフォルダは、ユーザが作成したフォルダ、受信箱、ごみ箱、送信済み、SPAMの5種類です。

#### 送信日の指定について

開始日と終了日のどちらか一方が入力されていれば、もう一方は省略することができます。

開始日を入力して終了日を省略した場合、検索するメールは送信日が開始日以降のすべてのものになります。

開始日を省略して終了日を入力した場合、検索するメールは送信日が終了日以前のすべてのものになります。

## 7. 上司承認機能を使う

### 7-1. 上司承認機能とは

社外などへ送信するメールの内容を、承認者が承認したうえで、メールを送信する機能です。

以下に、上司承認機能におけるメール作成・送信の流れを示します。

#### 上司承認機能を使用しない場合

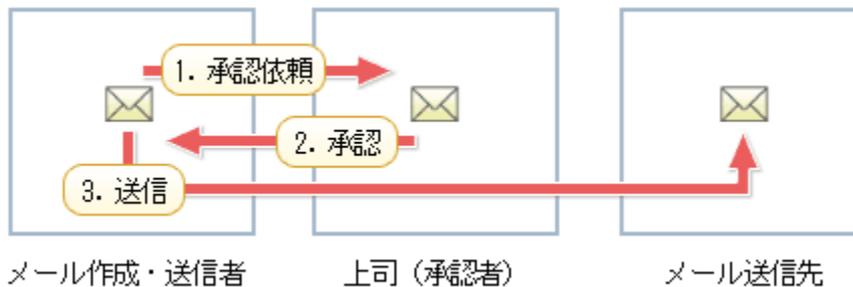


#### 上司承認機能を使用する場合

- 管理者の設定により、承認者による承認が不要な送信先への送信の場合



- 管理者の設定により、承認者による承認が必要な送信先への送信で、承認して戻された場合



- 管理者の設定により、承認者による承認が必要な送信先への送信で、差し戻された場合





### 承認依頼について

管理者の設定により、承認者による承認が不要な送信先へ送信する場合でも、必要に応じて承認依頼することができます。



### 送信について

PC版 Web メールでの“承認して送信する”機能はモバイルメールにはありません。承認したメールは必ず申請者に戻されます。

## 7-2. メール作成・送信者の作業

### 7-2-1.メールを送信する



1 メールを作成して送信します。

▶▶ 「5-1.メールを作成して送信する」



### 承認者に承認依頼をする場合は

承認が不要な送信先へ送信する際に承認依頼をする場合は、メール作成画面下部の **回送** を選択します。



### 回送先選択画面が表示されない場合があります

上司承認機能の“申請者”ではない場合、および承認が不要な宛先への送信の場合には、通常どおりメールが送信されます。

- 2** 回送先選択画面が表示されます。

回送先選択

- 承認者  
 法人三郎  
所属グループ選択画面へ

- コメント

回送してもよろしいですか?  
OK  
CANCEL

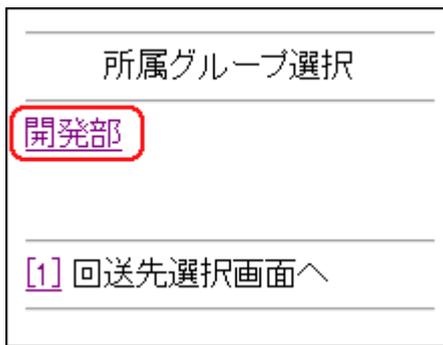
- 3** 画面中央の「所属グループ選択画面へ」を選択します。  
すでに回送先とする承認者が画面に表示されている場合は、**7**に進んでください。

回送先選択

- 承認者  
 法人三郎  
所属グループ選択画面へ

- コメント

- 4 所属グループ一覧画面が表示されるので、回送する承認者が所属しているグループを選択します。



所属グループ選択

開発部

[1] 回送先選択画面へ

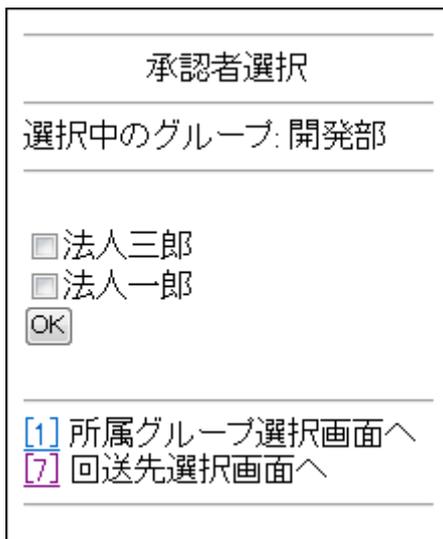
---

 所属グループ一覧のページ分割について

所属グループ一覧に表示されるグループ数が 20 件を超える場合は、ページが分割されます。

---

- 5 承認者一覧画面が表示されます。



承認者選択

選択中のグループ: 開発部

法人三郎

法人一郎

OK

[1] 所属グループ選択画面へ

[7] 回送先選択画面へ

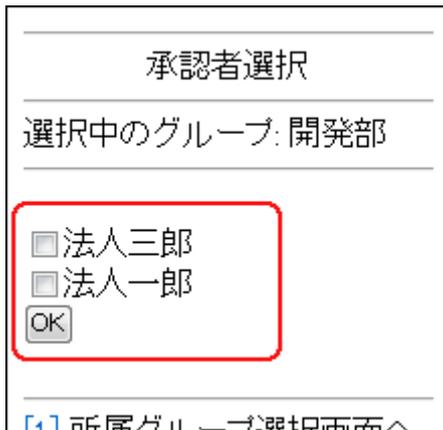
---

 承認者選択のページ分割について

承認者選択に表示される承認者数が 20 件を超える場合は、ページが分割されます。

---

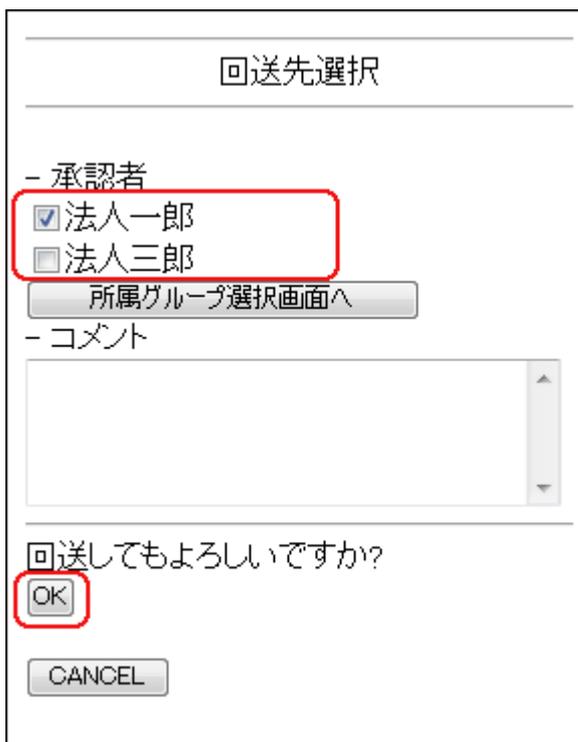
- 6 選択したい承認者の  にチェックをして、 を選択します。



- 7 回送先選択画面に戻ります。  
さらに承認者を追加したい場合は **3** に戻ります。

- 8 任意のコメントを入力します。

- 9 回送先とする承認者の  にチェックをして、 を選択します



### 承認者の選択について

承認者は最大 3 人まで選択することができます。

**10** メールが回送されます。



#### 複数の承認者を選択した場合には

回送先に選択された承認者のいずれか 1 名が承認することで、メールの送信が可能となります。



#### メールを回送すると

回送したメールは、承認されるまでは“申請箱”フォルダに申請中の状態で格納されています。申請中のメールは取り戻しができます。

▶「7-2-2.申請したメールを取り戻す」

承認者がそのメールを承認して戻したら、“申請中”から“承認済”となります。承認済のメールは送信をすることができます。

承認されたメールは、送信されるまでは“申請箱”フォルダに格納され、送信されたら“送信済み”フォルダに格納されます。

▶「7-2-3.承認されたメールを送信する」

承認者がそのメールを差し戻した場合には、“申請中”から“差し戻”となります。差し戻されたメールは編集をすることができます。

▶「7-2-4.取り戻したメール・差し戻されたメールを再編集する」

---

## 7-2-2.申請したメールを取り戻す

### ❗ 申請を取り戻せるメール

申請を取り戻せるメールは、状態が“申請中”のメールのみとなります。

それ以外のメールは取り戻すことができません。

### 1 フォルダー一覧画面から、“申請箱”フォルダを選択します。

メッセージ一覧画面が表示されたら、取り戻したいメールを選択します。

➡「4.メールを表示する」

### 2 メニューから“[] 取戻”を選択します。

申請箱

---

日時: 2011/10/31 14:57:53  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
フラグ: OFF  
状態: 申請中  
申請者: 法人二郎  
処理日時:  
コメント:  
回送先: 法人一郎  
承認者:  
コメント:  
[受信者一覧](#) [メニューへ](#)

---

お手数ですが早めにお願ひ  
します。  
[先頭へ](#)

---

メニュー

---

取戻

フラグ設定 (on)

未開封にする

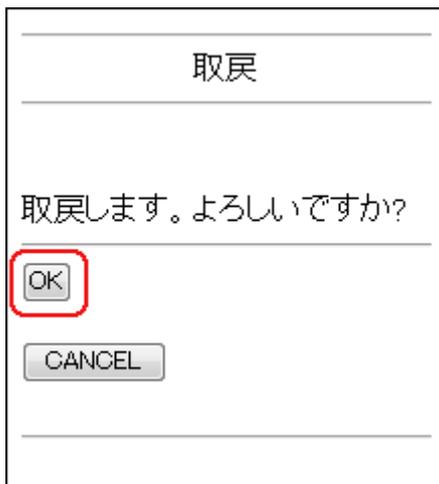
申請箱一覧に戻る

フォルダー一覧へ

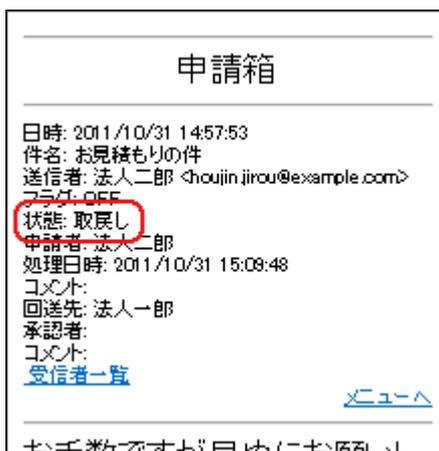
メインメニューへ

[ログアウト](#)

- 3 メール取戻画面でメールの内容を確認し、**OK** を選択します。



- 4 メールが取り戻され、メッセージ一覧画面が表示されます。取り戻されたメールの状態は“申請中”から“取戻し”になります。



### 再度回送するには

取り戻したメールを再度回送する場合は、最初からメールを作成しなおすか、取り戻したメールを編集してください。

- ➡「7-2-4.取り戻したメール・差し戻されたメールを再編集する」

### 7-2-3.承認されたメールを送信する

#### ❗ 申請箱から送信できるメール

申請箱から送信できるメールは、状態が“承認済”のメールのみとなります。

それ以外の状態のメールは送信することができません。

#### 1 フォルダー一覧画面から、“申請箱”フォルダを選択します。

メッセージ一覧画面が表示されたら、送信したいメールを選択します。

➡「4.メールを表示する」

#### 2 メニューから“[ ] 送信”を選択します。

申請箱

日時: 2011/10/31 15:13:54  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
フラグ: OFF  
状態: 承認済  
申請者: 法人二郎  
処理日時: 2011/10/31 15:17:01  
コメント:  
回送先: 法人一郎  
承認者: 法人一郎  
コメント: お!  
[受信者一覧](#)

[メニュー](#)

お手数ですが早めにお願ひします。

[先頭](#)

メニュー

- 送信**
- [\[5\] フラグ設定 \(on\)](#)
- [\[6\] 次のメールへ](#)
- [\[7\] ごみ箱に移動](#)
- 未開封にする
- [\[8\] 申請箱一覧に戻る](#)
- [\[9\] フォルダー一覧へ](#)
- [\[0\] メインメニューへ](#)
- [ログアウト](#)

#### 3 メールが送信されます。

## 7-2-4.取り戻したメール・差し戻されたメールを再編集する

### ❗ 再度編集ができるメール

回送をしたメールでも、状態が“取戻し”または“差し戻し”の場合は再度編集ができます。

それ以外の状態のメールは編集をすることはできません。

**1** フォルダー一覧画面から、“申請箱”フォルダを選択します。

メッセージ一覧画面が表示されたら、編集したいメールを選択します。

➡「4.メールを表示する」

**2** メニューから“[1] 編集”を選択します。

申請箱

日時: 2011/10/31 16:57:48  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
フラグ: OFF  
状態: 差し戻し  
申請者: 法人二郎  
処理日時: 2011/10/31 17:01:00  
コメント:  
回送先: 法人一郎  
承認者: 法人一郎  
コメント: 再確認をお願いします。  
[受信者一覧](#)

[メニュー](#)

お手数ですが早めをお願いします。

[先頭](#)

メニュー

**[1] 編集**

[\[5\] フラグ設定 \(on\)](#)

[\[7\] ごみ箱に移動](#)  
[\[ \] 未開封にする](#)

[\[8\] 申請箱一覧に戻る](#)  
[\[9\] フォルダー一覧へ](#)  
[\[10\] メインメニューへ](#)  
[ログアウト](#)

**3** メール作成画面が表示されます。

以降、メールを作成して送信する場合と同様に操作します。

➡「5-1.メールを作成して送信する」および「7-2-1.メールを送信する」

## 7-3. メール承認者の作業

### 7-3-1.申請されたメールを承認する

#### ! 承認できるメール

承認できるメールは、状態が“申請中”のメールのみとなります。

それ以外のメールは承認をすることはできません。

#### 1 フォルダー一覧画面から、“承認箱”フォルダを選択します。

メッセージ一覧画面が表示されたら、承認したいメールを選択します。

▶▶ 「4.メールを表示する」

#### 2 メニューから “[ ] 承認” を選択します。

承認箱

---

日時: 2011/10/31 15:13:54  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
フラグ: OFF  
状態: 申請中  
申請者: 法人二郎  
処理日時:  
コメント:  
回送先: 法人一郎  
承認者:  
コメント:  
[受信者一覧](#)

[メニューへ](#)

---

お手数ですが早めにお願  
い  
します。

[先頭へ](#)

---

メニュー

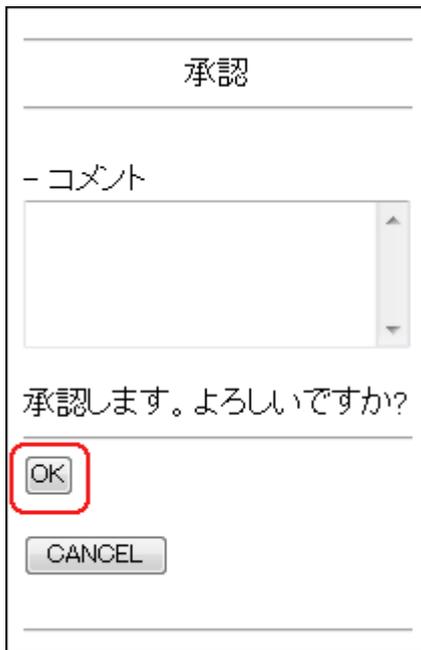
承認  
 差戻

フラグ設定 (on)

未開封にする

承認箱一覧に戻る  
 フォルダー一覧へ  
 メインメニューへ  
[ログアウト](#)

- 3 メール承認確認画面が表示されます。必要に応じてコメントを入力し、承認する場合は **OK** を選択します。



承認

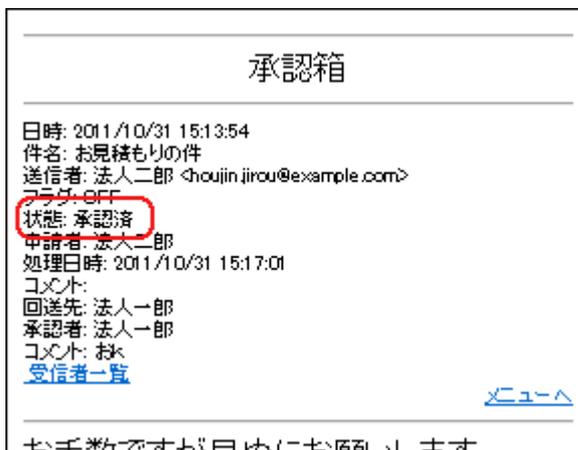
- コメント

承認します。よろしいですか?

OK

CANCEL

- 4 メールの承認が行われ、メッセージ一覧画面に戻ります。承認したメールの状態が“申請中”から“承認済”となります。



承認箱

日時: 2011/10/31 15:13:54  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
アラゲ: OFF  
状態: 承認済  
申請者: 法人一郎  
処理日時: 2011/10/31 15:17:01  
コメント:  
回送先: 法人一郎  
承認者: 法人一郎  
コメント: お  
[受信者一覧](#)

Xユーハ

メッセージですが、日付にご留意ください。

## 7-3-2.申請されたメールを差し戻す

### ❗ 差し戻しできるメール

差し戻しできるメールは、状態が“申請中”のメールだけです。

それ以外のメールは差し戻しをすることはできません。

**1** フォルダー一覧画面から、“承認箱”フォルダを選択します。

メッセージ一覧画面が表示されたら、差し戻しをするメールを選択します。

➡「4.メールを表示する」

**2** メニューから“ 差し戻す”を選択します。

承認箱

---

日時: 2011/10/31 15:13:54  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
フラグ: OFF  
状態: 申請中  
申請者: 法人二郎  
処理日時:  
コメント:  
回送先: 法人一郎  
承認者:  
コメント:  
[受信者一覧](#)

[メニューへ](#)

お手数ですが早めにお願  
い  
します。

[先頭へ](#)

---

メニュー

承認  
 差し戻す

フラグ設定 (on)

未開封にする

承認箱一覧に戻る  
 フォルダー一覧へ  
 メインメニューへ  
[ログアウト](#)

- 3 メール差し戻し画面が表示されます。

差戻

- コメント

差戻します。よろしいですか?

OK

CANCEL

- 4 コメントを入力します。

差し戻しの際は、必ずコメントを入力する必要があります。

- 5 入力したコメントを確認し、**OK** を選択します。

- 6 メールが差し戻され、メッセージ一覧画面が表示されます。

差し戻したメールの「状態」が「申請中」から「差戻し」となります。

承認箱

日時: 2011/10/31 16:57:48  
件名: お見積もりの件  
送信者: 法人二郎 <houjin.jirou@example.com>  
フラグ: DFF  
状態: 差戻し  
申請者: 法人二郎  
処理日時: 2011/10/31 17:01:03  
コメント: 再確認をお願いします。  
回送先: 法人一郎  
承認者: 法人一郎  
[受信者一覧](#)

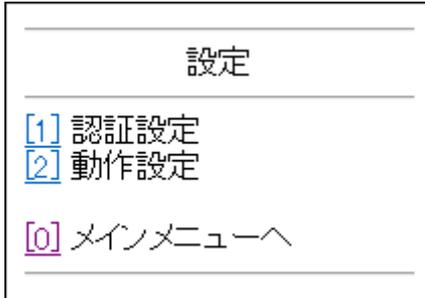
X

お手数ですが、日頃にも感謝、

## 8. モバイルメールの動作環境を設定する

**1** メインメニュー画面を表示し、“[3] 設定”メニューを選択します。

**2** 設定画面が表示されます。



メニュー名	アクセスキー	説明
認証設定	1	モバイルメールの認証に関する設定を行います。 ➤「8-1. 認証設定を行う」
動作設定	2	モバイルメールの動作に関する設定を行います。 ➤「8-2. 動作設定を行う」

## 8-1. 認証設定を行う

“個体識別番号”や“ショートパスワードを設定することができます。

**1** 設定画面を表示し、“[1] 認証設定”を選択します。

**2** 認証設定画面が表示されます。

The screenshot shows the '認証設定' (Authentication Settings) screen. At the top, the title '認証設定' is centered. Below it, the 'ログインID' (Login ID) is displayed as 'houjin.jirou@example.com'. The 'ショートパスワード' (Short Password) field is highlighted with a red box and labeled '3'. To its right is a green callout '4'. Below the password field are two checkboxes: 'ショートパスワードを削除する' (Delete Short Password) and '個体識別番号を削除する' (Delete Individual Identification Number), both highlighted with red boxes and labeled '5'. Below these is a '決定' (Decide) button, highlighted with a red box and labeled '6'. At the bottom, there are two links: '[1] 設定画面へ' (Back to Settings Screen) and '[0] メインメニューへ' (Back to Main Menu).

**3** ショートパスワードを設定する場合は、新しいショートパスワードを入力します。



### ショートパスワードが表示されないときは

管理者の設定により、ショートパスワードが設定できない場合があります。その場合はショートパスワードが表示されません。



### ショートパスワードを変更しないときは

ショートパスワードに何も入力しない場合、変更は行われません。

**4** ショートパスワードを削除する場合は、“ショートパスワードを削除する”の  にチェックをします。



#### “ショートパスワードを削除する”が表示されないときは

管理者の設定により、ショートパスワードが設定できない場合があります。その場合は“ショートパスワードを削除する”が表示されません。



#### ショートパスワードの入力と削除を同時に行った場合

ショートパスワードを入力し、かつ“ショートパスワードを削除する”にもチェックを入れていた場合、ショートパスワードの削除が優先されます。

**5** 個体識別番号を削除する場合は、“個体識別番号を削除する”の  にチェックをします。



#### “個体識別番号を削除する”が表示されないときは

管理者の設定により、個体識別番号を削除するが設定できない場合があります。その場合は“個体識別番号を削除する”が表示されません。

**6** 設定した内容を確認して、**決定** を選択します。



#### 個体識別番号の設定

“決定”を選択すると、個体識別番号が自動的に設定されます。

個体識別番号を設定しない場合は“個体識別番号を削除する”にチェックをつけてから“決定”を選択してください。

**7** 個体識別番号送信確認画面で、**YES** を選択します。

携帯電話製造番号通知
携帯電話/FOMAカード (UIM)の製造番号を 送信します
<input type="button" value="YES"/>
<input type="button" value="NO"/>



#### 個体識別番号送信確認画面について

docomo 以外の携帯端末からアクセスした場合、個体識別番号送信確認画面は表示されません。

個体識別番号送信確認画面は、携帯の機種により表示が異なります。

**8** 認証設定が行われ、認証設定完了画面が表示されます。

## 8-2. 動作設定を行う

**1** 設定画面を表示し、“[2] 動作設定”を選択します。

**2** 動作設定画面が表示されます。

The screenshot shows the '動作設定' (Action Settings) screen. It is divided into three sections: 'ログイン時動作設定' (Login Action Settings), 'ログアウト時動作設定' (Logout Action Settings), and 'メール一覧表示項目' (Email List Display Items). Callout 1 points to the 'ファーストページ設定へ' (Go to First Page Settings) link in the login section. Callout 2 points to the 'ごみ箱を空にする' (Empty Trash) checkbox in the logout section. Callout 3 points to the '送信日時' (Send Date/Time) checkbox in the email list section. Callout 4 points to the '送信者' (Sender) checkbox. Callout 5 points to the 'フラグ' (Flag) checkbox. Callout 6 points to the '添付ファイル有無' (Attachment Presence) checkbox. Callout 7 points to the '決定' (OK) button. Callout 8 points to the '設定画面へ' (Go to Settings Screen) link. Callout 9 points to the 'メインメニューへ' (Go to Main Menu) link.

**3** ログイン時に最初に表示するフォルダ(ファーストページ)を設定する場合は、“[1] ファーストページ設定へ”を選択します。

- 4 ラジオボタンでファーストページにしたいフォルダを選択し、**設定** を選択します。

ファーストページ設定

---

ファーストページを設定して下さい

---

メインメニュー

---

- ホーム -

---

受信箱⇒  
 草稿  
 送信済み  
 ごみ箱  
 SPAM

[⇒先頭へ](#)  
[⇒設定へ](#)

---

- 受信箱 -

---

お客様  
 社内  
 重要⇒

[⇒先頭へ](#)  
[⇒設定へ](#)

---

- 重要 -

---

その1⇒  
 その2

[⇒先頭へ](#)  
[⇒設定へ](#)

---

- その1 -

---

その1-1

[⇒先頭へ](#)  
[⇒設定へ](#)

---

**設定**

---

[8] 設定画面へ  
[0] メインメニューへ

5 ログアウト時にごみ箱を空にする場合は、“ごみ箱を空にする”のにチェックをします。

---

 **空にするごみ箱について**

一度ごみ箱を空にすると、ごみ箱にあったメールを復元することができません。

---

6 メッセージ一覧に表示される項目を変更する場合は、“メール一覧表示項目”にある以下のにチェックをします。

- ・送信日時
- ・送信者
- ・フラグ
- ・添付ファイル有無
- ・未読

チェックされた項目が、メッセージ一覧上で表示されます。

「件名」は表示・非表示を選択することができません。

7 設定した内容を確認して、を選択します。

8 動作設定が行われ、動作設定完了画面が表示されます。

## 付録 A 制限事項

機能		制限事項
共通	文字コード	文字コードは Shift-JIS です。 非対応の携帯端末では利用出来ません。 携帯端末によっては、機種依存文字が正常に表示されない場合があります。
	タブブラウザ	タブブラウザ機能利用時は、正常に動作しない場合があります。
	ショートパスワードの設定	個体識別番号が同じ場合は、複数の利用者 ID に対して同じショートパスワードを設定する事はできません。
メール閲覧	メール本文の URL からのジャンプ	メール本文の URL からのジャンプはできません。
	添付ファイルの参照	添付ファイルを直接参照することは出来ません。 添付ファイルを送信して確認してください。
	開封通知	開封通知機能はありません。
メール作成・送信	重要度	メール作成時に重要度を選択する事はできません。 重要度は「中」固定です。
	ファイルの添付	メール作成時にファイルを添付することはできません。
	添付ファイルサイズチェック	転送元の添付ファイルを転送する事は可能ですが、添付ファイルのサイズチェックは行いません。
	転送	転送モードに“メールを添付して転送”はありません。
	プロファイル選択	プロファイル選択時は、From アドレス、Cc アドレス、Bcc アドレスと署名が設定されます。 Reply-To は、設定されません。
アドレス帳	アドレス新規登録	アドレスの新規登録はできません。
フォルダー一覧	表示フォルダ数	フォルダ数が多い場合は、表示が切れる場合があります。
ごみ箱	ごみ箱を空にする	「ごみ箱を空にする」はできません。 「ログアウト時にごみ箱を空にする」は可能です。
上司承認機能	承認して送信する	“承認して送信する”機能はありません。