

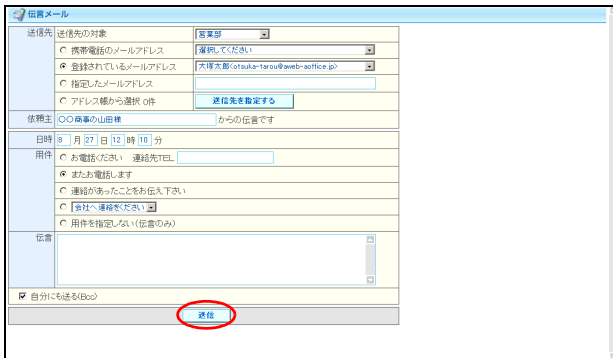
伝言メール

この章では、伝言メールの利用方法などについてご案内しています。

伝言メールを送信する	46
伝言メールの設定	48

伝言メールを送信する

伝言メールは、簡単なメモ程度のメールを送信できる機能です。あらかじめ登録されたメールアドレス宛か、その場で入力したメールアドレス宛に送信することができます。



1 伝言メール画面を表示し、必要事項を入力して「送信」ボタンをクリックします。

※伝言メール画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.27)

送信先の対象	グループ名を選択します。グループ名を選択することで、送信先メールアドレスの絞り込みができます。
送信先メールアドレスの設定	送信先メールアドレスを設定します。設定については「送信先メールアドレスの設定方法」(P.46)をご覧ください。
依頼主	伝言を依頼した人の名前などを入力します。
日時	伝言を受けた日時を入力します。
用件	伝言内容を選択・入力します。
伝言	伝言内容を入力します。
自分にも送る(Bcc)	伝言内容を自分にも送る場合に選択します。

※管理者の設定によって、機能が制限される場合があります。詳しくは、「アドレス帳の利用制限」(P.16)をご覧ください。

※入力制限について→「伝言メール」(P.430)

2 「OK」ボタンをクリックします。

送信先メールアドレスの設定方法

送信先のメールアドレスは、次のいずれかの方法で設定してください。

■ 社員アドレス帳の携帯電話のメールアドレスを選択するには

送信先	送信先の対象	すべてのユーザー
	携帯電話のメールアドレス	大塚太郎<otsuka-tarou@demodemo.jp>
	登録されているメールアドレス	選択してください
	指定したメールアドレス	
	アドレス帳から選択 0件	送信先を指定する

「携帯電話のメールアドレス」を選択し、プルダウンメニューでメールアドレスを選択します。

■ 社員アドレス帳のメールアドレスを選択するには

送信先	送信先の対象	すべてのユーザー
	携帯電話のメールアドレス	選択してください
	登録されているメールアドレス	大塚太郎<otsuka-tarou@ameb-office.jp>
	指定したメールアドレス	
	アドレス帳から選択 0件	送信先を指定する

「登録されているメールアドレス」を選択し、プルダウンメニューでメールアドレスを選択します。

■ 任意のメールアドレスを入力するには

送信先	送信先の対象	すべてのユーザー
<input type="radio"/>	携帯電話のメールアドレス	選択してください
<input type="radio"/>	登録されているメールアドレス	選択してください
<input checked="" type="radio"/>	指定したメールアドレス	otsuka-hanako@demoemo.jp
<input type="radio"/>	アドレス帳から選択	0件
		送信先を指定する

「指定したメールアドレス」を選択し、メールアドレスを入力します。

※入力制限について→「伝言メール」(P.430)

■ アドレス帳から選択するには

送信先	送信先の対象	すべてのユーザー
<input type="radio"/>	携帯電話のメールアドレス	選択してください
<input type="radio"/>	登録されているメールアドレス	選択してください
<input type="radio"/>	指定したメールアドレス	
<input checked="" type="radio"/>	アドレス帳から選択	0件
		送信先を指定する

1 「アドレス帳から選択」を選択し、「送信先を指定する」ボタンをクリックします。

アドレス帳	選択してください
アドレス一覧	追加
通知先	削除
送信する宛先を選択して、追加ボタンを押してください。送信先は、自分も含めて200件まで選択できます。	
戻る	

2 「アドレス帳」から送信先のグループ名を選択します。

選択したグループに登録されているメールアドレスが「アドレス一覧」に表示されます。

アドレス帳	営業部
アドレス一覧	---登録されているメールアドレス--- 大塚次郎<otsuka-jirou@aweb-aoffice.jp> 大塚太郎<otsuka-tarou@aweb-aoffice.jp> 大塚花子<otsuka-hanako@aweb-aoffice.jp> 亀岡和子<kameoka@aweb-aoffice.jp> 榎本秀幸<hatamoto@aweb-aoffice.jp> ---携帯電話アドレス---
通知先	削除
送信する宛先を選択して、追加ボタンを押してください。送信先は、自分も含めて200件まで選択できます。	
戻る	

3 「アドレス一覧」から送信先のメールアドレスを選択し、「追加」ボタンをクリックします。

選択したメールアドレスが「通知先」に追加されます。

※「通知先」でメールアドレスを選択して「削除」ボタンをクリックすると、メールアドレスが削除されます。

アドレス帳	営業部
アドレス一覧	---登録されているメールアドレス--- 大塚次郎<otsuka-jirou@aweb-aoffice.jp> 大塚太郎<otsuka-tarou@aweb-aoffice.jp> 大塚花子<otsuka-hanako@aweb-aoffice.jp> 亀岡和子<kameoka@aweb-aoffice.jp> 榎本秀幸<hatamoto@aweb-aoffice.jp> ---携帯電話アドレス---
通知先	大塚太郎<otsuka-tarou@aweb-aoffice.jp> 大塚花子<otsuka-hanako@aweb-aoffice.jp> 亀岡和子<kameoka@aweb-aoffice.jp>
送信する宛先を選択して、追加ボタンを押してください。送信先は、自分も含めて200件まで選択できます。	
戻る	

4 さらに追加する場合は、2～3の手順を繰り返します。

5 送信先をすべて追加し終わったら、「戻る」ボタンをクリックします。

伝言メール画面に戻ります。追加した送信先の件数が表示されます。

👉ポイント 携帯電話のメールアドレスはどこで設定する？

- ・ ユーザーの携帯電話のメールアドレスは、管理者がユーザー登録を行う際に入力しています。入力しなかった場合は、メールアドレスと同じアドレスが自動的に設定されます。また、ユーザー自身で設定することもできます。
- ・ 伝言メールなどの機能において、ご自分の携帯電話メールアドレスを公開したくない場合は、「携帯電話の設定」で「携帯電話のメールアドレスを公開しない」を設定してください。

※携帯電話の設定の変更方法→「携帯電話の設定を変更する」(P.34)

目次
はじめに
基本操作
伝言メール
スケジュール
施設予約
TODO
掲示板
キャビネット
ファイル受信
ツールリンク
アドレス帳
回覧板
携帯電話
ワークフロー
営業支援
キャビネット管理者
補足

伝言メールの設定

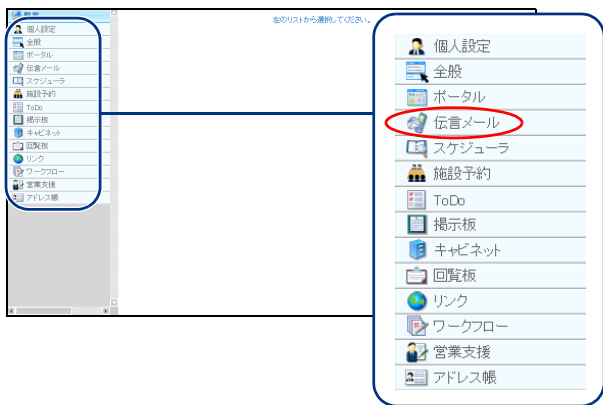
管理者が許可している場合、伝言メールの設定を変更できます。
この設定は、設定者本人にのみ有効です。

⚠注意 管理者による設定変更について

管理者は、以下の項目の設定を一括変更することができます。
管理者が一括変更した場合、それまでの設定にかかわらず、全ユーザーに同じ設定内容が反映されます。

■ 伝言メールの設定画面を表示する

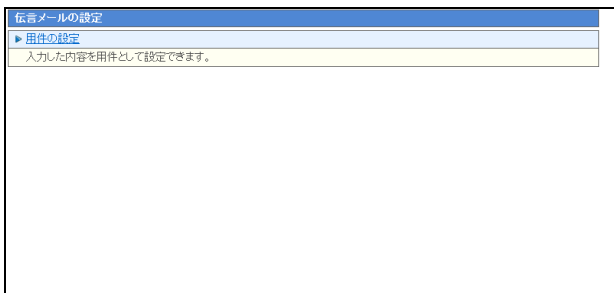
伝言メールの設定を行うための画面は、以下の方法で表示します。



1 設定画面を表示し、「伝言メール」をクリックします。

※設定画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.27)

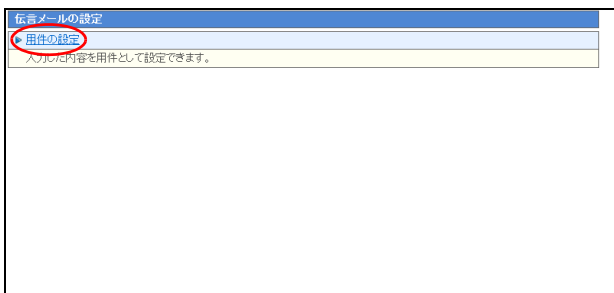
※管理者の設定によって、機能が制限される場合があります。詳しくは、「設定機能の一括変更と利用制限」(P.16)をご覧ください。



2 伝言メールの設定画面が表示されます。

■ 要件の設定を変更する

要件の内容を変更することができます。



1 伝言メールの設定画面を表示し、「要件の設定」をクリックします。

※伝言メールの設定画面の表示方法→「伝言メールの設定画面を表示する」(P.48)

