



# GROUPSESSION

## ユーザーズマニュアル

GroupSession ver.5.4

### ショートメール機能

1.ショートメールを確認する	・・・ 1
2.ショートメールを検索する	・・・ 3
3.ショートメールを作成する 補足1. ショートメール ユーザー一覧 補足2. ひな形	・・・ 5
4.ショートメール個人設定を行う (アカウント管理)	・・・ 9
5.ショートメール個人設定を行う (メール転送設定)	・・・15
6.ショートメール個人設定を行う (手動削除設定)	・・・17
7.ショートメール個人設定を行う (表示設定)	・・・19

# 1. ショートメールを確認する

1:メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. At the top, there is a navigation bar with 'GROUPSESSION' on the left and user information '山田 太郎' and 'ログアウト' on the right. Below this is a grid of icons for various functions. The 'ショートメール' icon, which depicts an envelope, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', '稟議', 'プロジェクト', 'アドレス帳', 'タイムカード', '在庫管理', '安否確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', 'DBA', and 'チャット'. Below the icon grid, there are sections for 'メイン' (with 'ショートメール送信' and 'TODO登録' buttons), a navigation bar with 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル', and a calendar view for '2022 9/21(水) 10:04' showing a meeting '企画部ミーティング' on 9/21. On the right side, there are sections for '在席管理-本人' and '在席管理-メンバー'.

2:ショートメール[受信]画面を表示する  
確認したい「ショートメール」をクリックします。

The screenshot shows the 'ショートメール' (Short Mail) inbox interface. At the top, there is a search bar and buttons for '再読み込み' and 'アカウント'. Below this is a list of emails. The email with the subject '[GS 稟議] 申請通知 残業申請 実績日: 2020/1/21' is highlighted with a red rectangular box. To the left of the email list is a sidebar with a tree view of mailbox categories: 'アカウント' (山田 太郎), 'メールボックス' (including '受信 (8)', '送信', '草稿 (2)', 'ゴミ箱 [空にする]', 'ラベル', '情シス (6)', 'システム (1)', '重要'), and 'ユーザ情報' (including '企画部', '発先', 'CC', 'BCC', and a list of users: 石橋 鈴音, 山田 太郎, 平尾 泰男, 大原 輝子). A blue callout box with an arrow pointing to the '受信' category contains the text: 'メールボックスの「受信」・「送信」・「草稿」・「ゴミ箱」をクリックするとそれぞれのショートメールを確認することができます。' (Clicking on '受信', '送信', '草稿', or 'ゴミ箱' in the mailbox list allows you to check the short mail for each category.)

### 3: ショートメール[送信]画面を表示する 確認したい「ショートメール」をクリックします。

メールボックスの「受信」・「送信」・「草稿」・「ゴミ箱」をクリックするとそれぞれのショートメールを確認することができます。

	宛先	件名	サイズ	日時
<input type="checkbox"/>	五味 英之	定例会の延期	0.0KB	2021/08/30 17:56:32
<input type="checkbox"/>	総務課	ミーティングについて	0.0KB	2021/08/30 17:56:05
<input type="checkbox"/>	総務課	打ち上げの連絡	0.0KB	2021/08/30 17:55:27
<input type="checkbox"/>	堤 一正	電話がありました	0.0KB	2021/08/30 17:54:31
<input type="checkbox"/>	湊菜 央	作業進捗について	0.0KB	2021/08/30 17:54:03
<input type="checkbox"/>	石橋 鈴音	ご連絡	0.0KB	2021/08/30 17:53:36
<input type="checkbox"/>	平尾 泰男	ミーティングについて	0.0KB	2021/08/30 17:53:03
<input type="checkbox"/>	五味 英之	進捗確認	0.0KB	2021/08/30 17:52:22
<input type="checkbox"/>			152.9KB	2021/08/30 15:38:41
<input type="checkbox"/>		り替えについて	0.3KB	2020/07/10 14:11:09

### 4: ショートメール[草稿]画面を表示する 確認したい「ショートメール」をクリックします。

メールボックスの「受信」・「送信」・「草稿」・「ゴミ箱」をクリックするとそれぞれのショートメールを確認することができます。

	宛先	件名	サイズ	日時
<input type="checkbox"/>		重要 お盆休みの保守体制について	0.0KB	2020/07/10 14:13:38
<input type="checkbox"/>		重要 電話メモ	0.1KB	2020/07/10 14:12:41

## 5: ショートメール[ゴミ箱]画面を表示する 確認したい「ショートメール」をクリックします。

「ゴミ箱を空にする」をクリックすることで、ゴミ箱内にあるショートメールを、全て完全に削除することができます。

メールボックスの「受信」・「送信」・「草稿」・「ゴミ箱」をクリックするとそれぞれのショートメールを確認することができます。

送信者	件名	サイズ	日時
システム メール	情シス [受信][GS 掲示板] 更新通知 機能追加要望一覧	0.5KB	2021/08/25 17:08:21
システム メール	情シス [受信][GS 業談] 申請通知 Webメール・Webサービス利用申請書 (石橋鈴音 代理)	0.6KB	2020/07/10 16:30:31
システム メール	[受信][GS 掲示板] 更新通知 新商品のアイデア	0.5KB	2020/07/09 10:26:28
システム メール	情シス [受信][GS 回覧板] 受信通知 備品購入の件	0.6KB	2020/03/12 15:42:17
システム メール		0.4KB	2020/03/12 14:09:34
システム メール		0.4KB	2020/03/12 09:11:27

## 2. ショートメールを検索する

### 1: メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

GROUPSESSION

メモ ヘルプ 設定 山田 太郎 ログアウト

メイン スケジュール 掲示板 ショートメール 施設予約 日報 回覧板 ユーザ情報 WEBメール ファイル管理 業談 プロジェクト

アドレス帳 タイムカード 在庫管理 安全確認 ブックマーク RSS IP管理 アンケート DBA チャット

メイン ショートメール送信 TODO登録 再読み込み

メイン 全社ポータル 情報システム課 手続きポータル 防災ポータル 製品ポータル

スケジュール 個人週間 月間 今日

9月21日(水) 9月22日(木) 9月23日(金) 9月24日(土) 9月25日(日) 9月26日(月) 9月27日(火)

2022 9/21(水) 10:04

在席管理-本人 不在

在席管理-メンバー 設定

表示グループ 企画部

石橋 鈴音 在席

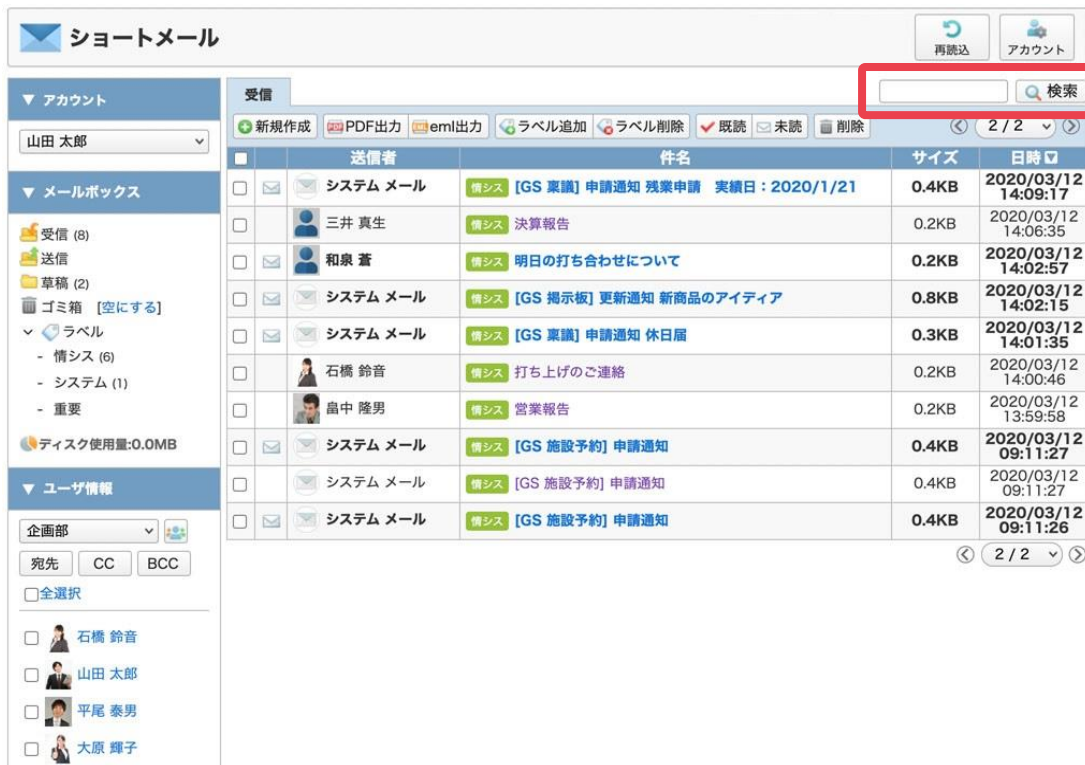
TODO 現場で撮影した写真を管理するページの作成

TODO 顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正

TODO 20周年記念のサイトページを新たに設置する

## 2: ショートメール[受信]画面を表示する

検索キーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。



ショートメール

再読込 アカウント

検索

新規作成 PDF出力 eml出力 ラベル追加 ラベル削除 既読 未読 削除 2 / 2

	送信者	件名	サイズ	日時
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [GS 稟議] 申請通知 残業申請 実績日: 2020/1/21	0.4KB	2020/03/12 14:09:17
<input type="checkbox"/>	三井 真生	情シス 決算報告	0.2KB	2020/03/12 14:06:35
<input type="checkbox"/>	和泉 蒼	情シス 明日の打ち合わせについて	0.2KB	2020/03/12 14:02:57
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [GS 掲示板] 更新通知 新商品のアイデア	0.8KB	2020/03/12 14:02:15
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [GS 稟議] 申請通知 休日届	0.3KB	2020/03/12 14:01:35
<input type="checkbox"/>	石橋 鈴音	情シス 打ち上げのご連絡	0.2KB	2020/03/12 14:00:46
<input type="checkbox"/>	富中 隆男	情シス 営業報告	0.2KB	2020/03/12 13:59:58
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [GS 施設予約] 申請通知	0.4KB	2020/03/12 09:11:27
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [GS 施設予約] 申請通知	0.4KB	2020/03/12 09:11:27
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [GS 施設予約] 申請通知	0.4KB	2020/03/12 09:11:26

2 / 2

## 3: 検索結果を表示する

検索項目を入力して「検索」ボタンをクリックすると、さらに詳細な検索結果を取得することができます。



ショートメール

再読込 アカウント

メール種別  受信  送信  草稿  ゴミ箱

送信者 グループ: 選択してください ユーザ: 指定無し

マーク  指定無し  無し  電話  重要  スマイル  悩み  怒り  悲しみ  ビール  ハート  疲れ

宛先 選択 クリア

キーワード

検索対象  件名  本文

ソート順 第1キー 日時  昇順  降順 第2キー マーク  昇順  降順

検索

ゴミ箱 検索結果 x

新規作成 PDF出力 eml出力 既読 未読 削除

	送信者	件名	サイズ	日時
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [受信][GS 掲示板] 更新通知 機能追加要望一覧	0.5KB	2021/08/25 17:08:21
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [受信][GS 稟議] 申請通知 Webメール・Webサービス利用申請書 (石橋鈴音 代理)	0.6KB	2020/07/10 16:30:31
<input type="checkbox"/>	システム メール	[受信][GS 掲示板] 更新通知 新商品のアイデア	0.5KB	2020/07/09 10:26:28
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [受信][GS 閲覧板] 受信通知 備品購入の件	0.6KB	2020/03/12 15:42:17
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [受信][GS 稟議] 却下通知 夜勤申請 (日付: YYYY/MM/DD)	0.4KB	2020/03/12 14:09:34
<input type="checkbox"/>	システム メール	情シス [受信][GS 施設予約] 申請通知	0.4KB	2020/03/12 09:11:27

### 3. ショートメールを作成する

1:メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. At the top, there is a navigation bar with 'GROUPSESSION' on the left and user information '山田 太郎' and 'ログアウト' on the right. Below this is a grid of icons for various functions. The 'ショートメール' (Short Mail) icon, which depicts an envelope, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, Web Mail, File Management, Meeting, and Project. A second row of icons includes Address Book, Time Card, Attendance Management, Confirmation, Bookmark, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat. Below the icons are buttons for 'メイン' (Home), 'ショートメール送信' (Send Short Mail), and 'TODO登録' (Register TODO). A navigation bar below that contains 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル'. The main content area is divided into a 'スケジュール' (Schedule) section on the left and a '2022 9/21(水) 10:04' section on the right. The schedule section shows a calendar view with events for '企画部ミーティング' and '企画プレゼン会'. The right section contains attendance management controls for '本人' (Self) and 'メンバー' (Members), with options for '在席' (Present), '不在' (Absent), and 'その他' (Other). There are also 'TODO' items listed at the bottom of the schedule section.

2:ショートメール[受信]画面を表示する  
新規作成ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ショートメール' (Short Mail) inbox interface. At the top, there is a search bar and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a navigation bar with 'アカウント' (Account) and '受信' (Inbox) tabs. The '受信' tab is active. A red box highlights the '新規作成' (New) button in the top left corner of the inbox area. Below this are buttons for 'PDF出力', 'eml出力', 'ラベル追加', 'ラベル削除', '既読', '未読', and '削除'. The main area is a table of received emails with columns for checkboxes, sender, subject, size, and date. The table contains several entries, including system messages and messages from other users. On the left side, there is a sidebar with 'アカウント' (Account) and 'メールボックス' (Mailbox) sections. The 'アカウント' section shows the current user '山田 太郎'. The 'メールボックス' section shows folders for '受信 (8)', '送信', '草稿 (2)', 'ゴミ箱 [空にする]', and 'ラベル' (Labels). Below the sidebar, there is a 'ユーザ情報' (User Information) section with a dropdown menu for '企画部' and buttons for '宛先' (Recipient), 'CC', and 'BCC'. A list of users is shown below, including '石橋 鈴音', '山田 太郎', '平尾 泰男', and '大原 輝子'. A blue arrow points from a text box to the '石橋 鈴音' user name in the list.

「ユーザ名」をクリックすることで、宛先に設定できます。

### 3: ショートメールを作成する

必要項目を入力して「OK」ボタンをクリックすると、ショートメール作成確認画面に遷移します。宛先の設定は、宛先・CC・BCCの「追加」ボタンをそれぞれクリックすると、ショートメール宛先選択画面のポップアップが表示されます。

The screenshot shows the 'ショートメール' (Short Mail) creation screen. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'アカウント' (Account), 'メールボックス' (Mailbox), and 'ユーザー情報' (User Information). The main area contains fields for '送信者' (Sender), '宛先' (To), 'CC', 'BCC', '件名' (Subject), and '添付' (Attachments). There are also buttons for 'OK', '草稿に保存' (Save Draft), and 'ひな形' (Template).

Callouts provide the following information:

- 草稿に保存:** 「草稿に保存」ボタンをクリックすると、作成中のショートメールを草稿に保存します。
- OK:** 「OK」ボタンをクリックすると、ショートメール作成確認画面に遷移します。
- 宛先・CC・BCC:** 宛先・CC・BCCが4件以上設定されると、スクロールバーと「全て表示」が表示されます。「全て表示」をクリックすると、設定している宛先・CC・BCCが全件表示され、スクロールバーが非表示になります。
- 件名:** ※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。
- 添付:** ドラッグ&ドロップでファイルの添付が可能です。「添付」ボタンをクリックすると、添付ファイルのポップアップが表示され、添付ファイルを登録することができます。
- 表情:** ショートメールのタイトルに表示するマークを選択できます。
- 本文:** メール本文入力スペースです。
- ひな形:** 「ひな形名」をクリックすると、あらかじめ登録しておいたひな形の内容が件名・マーク・内容に入力されます。

現在の文字数: 0 / 30000 文字

#### 4:宛先を設定する

宛先を設定して「選択」ボタンをクリックすると、宛先ユーザ設定状態でショートメール作成画面に戻ります。

「グループ」、「マイグループ」、「代表アカウント」タブをクリックするとそれぞれに設定されているユーザー一覧が表示されます。

ユーザーを選択し、宛先に追加します。  
ユーザー選択方法については「etc01\_ユーザー選択マニュアル」をご確認ください。

マイグループとは、よく利用する宛先ユーザをマイグループとして登録し、利用できるグループのことです。メイン画面の個人設定画面からマイグループを設定することができます。

#### 5:ショートメールの内容を確認する

内容を確認して「送信」ボタンをクリックすると、ショートメールの送信が完了します。

「添付ファイル名」をクリックすると、ダウンロードのポップアップが表示され、ダウンロードを行うことができます。



## 補足1. ショートメールユーザー一覧

受信・送信・草稿・ゴミ箱・新規作成画面では、左にあるユーザー一覧からユーザを選択して指定したユーザを宛先に設定し、ショートメールの新規作成ができます。

グループコンボボックスを切り替えると、指定したグループに所属するユーザの一覧が表示されます。

ユーザ名の左のチェックボックスをチェックし、「宛先」・「CC」・「BCC」ボタンをクリックすると、選択したユーザがクリックしたボタンの送信先に設定された状態で、ショートメール作成画面に遷移します。

「ユーザ名」をクリックすると、クリックされたユーザが宛先に設定された状態で、ショートメール作成画面に遷移します。

ユーザー一覧

## 補足2. ひな形

よく使うメールのテンプレートを「ひな形」として登録しておくことができます。

「追加」ボタンをクリックすると、ひな形追加画面に遷移します。

ひな形名称	件名	マーク
ライブラリ追加項目	ライブラリ追加項目	! 編集
作業完了報告	作業完了報告	
外出（帰社）の連絡	外出します	
外出（直帰）の連絡	外出します	
有給休暇（1日）	有給休暇をいただきます	編集
有給休暇（午後）	有給休暇をいただきます	編集

ひな形一覧

ショートメール [ ひな形追加 ]

対象アカウント 山田 太郎

ひな形名称※

件名※

マーク  
 無し  電話  重要  スマイル  悩み  怒り  悲しみ  ピール  
 ハート  疲れ

本文※

現在の文字数: 0 / 5000 文字

OK 戻る

※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。

ひな形追加

## 4. ショートメールの個人設定を行う(アカウント管理)

1: メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

GROUPSESSION ホーム ヘルプ 設定 山田 太郎 ログアウト

---

スケジュール 今日

9月21日(水)	9月22日(木)	9月23日(金)	9月24日(土)	9月25日(日)	9月26日(月)	9月27日(火)
09:00-10:00 企画部ミーティング	16:00-17:00 連絡	秋分の日			09:00-09:30 企画プレゼン会	09:00-12:00 〇×△の佐藤様 来社 15:00-16:30 外出 17:00-17:30 会議

2022 9/21(水) 10:04

在席管理-本人 不在

在席
  不在
  その他

在席管理-メンバー 設定

表示グループ  
企画部

石橋 鈴音

2: 設定をホバー後、「ショートメール 個人設定」をクリックし、個人設定画面に遷移する  
「ショートメール 個人設定」をクリックします。

The screenshot shows the GROUPSESSION dashboard. At the top, there is a navigation bar with various icons for different functions. A dropdown menu is open, showing options like 'メイン', '管理者設定', '個人設定', 'ショートメール', and '個人設定' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a section for 'ショートメール' with a search bar and a table of messages. The table has columns for '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), 'サイズ' (Size), and '日時' (Date/Time). One message is visible with the subject '情シス,システム ウィルスソフトの切り替えについて'.

3: 個人設定画面を表示する  
「アカウント管理」をクリックするとアカウントの管理画面へ遷移します。

The screenshot shows the '個人設定 [ショートメール]' (Personal Settings [Short Mail]) page. The page title is '個人設定 [ショートメール]' and there is a '戻る' (Back) button. Below the title, there are four main settings cards:

- アカウント管理** (Account Management): アカウントの登録、編集、使用計可選択などの管理を行います。
- メール転送設定** (Mail Forwarding Settings): ショートメールをE-mailで転送するための設定を行います。
- 手動削除** (Manual Deletion): ショートメールデータを手動で削除します。
- 表示設定** (Display Settings): ショートメール一覧画面の自動リロード、1ページに表示するメール件数、写真表示の設定を行います。

リンクをクリックすると、各設定項目画面に遷移します。

※メール転送設定は管理者によって制限されている場合は表示されません。

#### 4-1: アカウント管理を行う (アカウントを編集する)

「編集」ボタンをクリックするとアカウント編集画面へ遷移します。

個人設定 [ ショートメール アカウントの管理 ]

上へ 下へ

アカウント名	備考	編集	ラベル	フィルタ
山田 太郎		<b>編集</b>	ラベル	フィルタ

「上へ」、「下へ」ボタンで選択アカウント情報の位置を変更できます。

#### 4-2: アカウントを編集する (基本設定)

「OK」ボタンをクリックするとアカウント編集確認画面へ遷移します。

個人設定 [ ショートメール アカウント編集 ]

OK 戻る

基本設定 その他

アカウント名 山田 太郎

備考

備考を入力します。

選択済 全て削除

山田 太郎

経営企画 企画部  
業務支援 石橋 鈴音  
事業分析 平尾 泰男  
広報室 大原 輝子  
理財部 五味 英之  
有価証券管理 GS ユーザ  
資材調達室 堤 一正  
営業部 畠中 隆男  
生産部 平塚 舞  
生産企画室 堀内 誠治

OK 戻る

#### 4-3: アカウントを編集する (その他)

「OK」ボタンをクリックするとアカウント編集確認画面へ遷移します。

個人設定 [ ショートメール アカウント編集 ]

OK 戻る

基本設定 その他

自動TO

自動CC

自動BCC

送信メール形式  標準  HTMLメール

テーマ 未設定

引用符 >

送信メール形式はラジオボタンで、テーマ、引用符はコンボボックスで選択することができます。

#### 4-4: アカウント編集確認(基本設定・その他)

「確定」ボタンをクリックするとアカウント編集が確定されます。



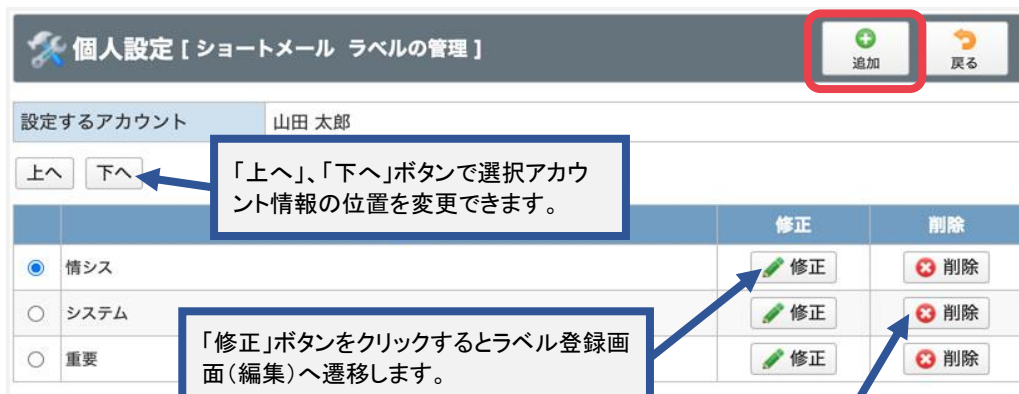
#### 5-1: アカウント管理を行う(ラベルの管理をする)

「ラベル」ボタンをクリックするとラベル管理画面へ遷移します。



#### 5-2: ラベルの管理をする

「追加」ボタンをクリックするとラベル登録画面へ遷移します。



### 5-3:ラベルを登録する(新規・編集)

「OK」ボタンをクリックするとラベル登録確認画面へ遷移します。

追加(新規)



個人設定 [ショートメール ラベル登録]

OK 戻る

アカウント 山田 太郎

ラベル名

ラベル名を入力します。

編集



個人設定 [ショートメール ラベル登録]

OK 戻る

アカウント 山田 太郎

ラベル名 Aプロジェクト

ラベル名を編集します。

### 5-4:ラベルを登録確認する

「確定」ボタンをクリックするとラベル登録されます。



個人設定 [ショートメール ラベル登録確認]

確定 戻る

アカウント 山田 太郎

ラベル名 Aプロジェクト

確定 戻る

### 6-1:アカウント管理を行う(フィルタを登録する)

「フィルタ」ボタンをクリックするとフィルタ登録画面へ遷移します。



個人設定 [ショートメール アカウントの管理]

戻る

上へ 下へ

アカウント名	備考	編集	ラベル	フィルタ
● 山田 太郎		編集	ラベル	フィルタ

「上へ」、「下へ」ボタンで選択アカウント情報の位置を変更できます。

戻る

### 6-2:フィルタを登録する(追加・編集)

「追加」ボタンをクリックするとフィルタ登録画面へ遷移します。

個人設定 [ショートメール フィルタ設定]

設定するアカウント 山田 太郎

上へ 下へ

「上へ」、「下へ」ボタンで選択アカウント情報の位置を変更できます。

フィルタは上から順に評価されます

	修正	削除
<input checked="" type="radio"/> 管理者メール		
<input type="radio"/> お問い合わせ		
<input type="radio"/> エラー報告		

「削除」ボタンをクリックすると削除確認画面へ遷移します。「OK」ボタンをクリックするとラベルが削除されます。

### 6-3:フィルタを登録する(追加・編集)

「OK」ボタンをクリックするとフィルタ登録確認画面へ遷移します。

個人設定 [ショートメール フィルタ登録]

アカウント 山田 太郎

フィルター名※ エラー報告

受信メッセージが次の場合  全ての条件に一致  いずれかの条件に一致

条件

件名 に次を含む エラー報告

件名 に次を含む

件名 に次を含む

件名 に次を含む

件名 に次を含む

添付ファイルがある場合

次の動作を実行する

ラベルを付ける 選択してください。 ▼

既読にする

ゴミ箱に移動する

「フィルタテスト」ボタンをクリックすると、フィルタテストを行えます。

フィルタテスト

### 6-4:フィルタ登録確認をする

「確定」ボタンをクリックするとフィルタが登録されます。

個人設定 [ ショートメール フィルタ登録確認 ]

✔ 確定
🔙 戻る

アカウント	山田 太郎
フィルター名	エラー報告

受信メッセージが次の場合 全ての条件に一致

条件 1	件名 に次を含む エラー報告
条件 2	
条件 3	
条件 4	
条件 5	
添付ファイル	

次の動作を実行する

実行	既読にする ゴミ箱に移動する
----	-------------------

✔ 確定
🔙 戻る

## 5. ショートメールの個人設定を行う(メール転送設定)

### 1:メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

GROUPSESSION
🏠 メモ 🆘 ヘルプ ⚙️ 設定 👤 山田 太郎 🚪 ログアウト

メイン

スケジュール

掲示板

ショートメール

施設予約

日報

閲覧板

ユーザ情報

WEBメール

ファイル管理

会議

プロジェクト

アドレス帳

タイムカード

在席管理

安否確認

ブックマーク

RSS

IP管理

アンケート

DBA

チャット

🏠 メイン
✉️ ショートメール送信
📌 TODO登録

🔄 再読み込み

メイン
🏠 全社ポータル
📄 情報システム課
📄 手続きポータル
🚒 防災ポータル
📄 製品ポータル

スケジュール

個人週間 月 間

9月21日(水)	9月22日(木)	9月23日(金)	9月24日(土)	9月25日(日)	9月26日(月)	9月27日(火)
09:00-10:00 企画部ミーティング	16:00-17:00 連絡	秋分の日			09:00-09:30 企画プレゼン会	09:00-12:00 〇×△の佐藤様 来社 15:00-16:30 外出 17:00-17:30 会議

TODO 現場で撮影した写真を管理するページの作成

TODO 顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正

TODO 20周年記念のサイトページを新たに設置する

2022 9/21(水) 10:04

在席管理-本人

不在

在席
 不在
 その他

変更

在席管理-メンバー

設定

表示グループ

企画部
👤

石橋 鈴音
在席

15 / 21



2: 設定をホバー後、「ショートメール 個人設定」をクリックし、個人設定画面に遷移する  
「ショートメール 個人設定」をクリックします。

The screenshot shows the GROUPSESSION dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'GROUPSESSION' on the left and '目メモ ヘルプ 設定 山田 太郎 ログアウト' on the right. Below this is a grid of icons for various functions: メイン, スケジュール, 掲示板, ショートメール, 施設予約, 日報, 回覧板, ユーザ情報, WEBメール, ファイル管理, 案件, タイムカード, 在庫管理, 安否確認, ブックマーク, RSS, IP管理, アンケート, DBA, チャット. A dropdown menu is open over the 'ショートメール' icon, showing options: メイン, 管理者設定, 個人設定, ショートメール, 管理者設定, and 個人設定. The '個人設定' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'ショートメール' section is visible, including a search bar, a table of messages, and a sidebar with account and mailbox information.

3: 個人設定画面を表示する  
「メール転送設定」をクリックするとメール転送設定画面へ遷移します。

The screenshot shows the '個人設定 [ショートメール]' (Personal Settings [Short Mail]) page. At the top, there is a header with a wrench icon and the text '個人設定 [ショートメール]' and a '戻る' (Back) button. Below this are four main settings cards:
 

- アカウント管理**: アカウントの登録、編集、使用許可選択などの管理を行います。
- メール転送設定**: ショートメールをE-mailで転送するための設定を行います。 (This card is highlighted with a red box)
- 手動削除**: ショートメールデータを手動で削除します。
- 表示設定**: ショートメール一覧画面の自動リロード、1ページに表示するメール件数、写真表示の設定を行います。

リンクをクリックすると、各設定項目画面に遷移します。  
※メール転送設定は管理者によって制限されている場合は表示されません。

#### 4: メール転送設定を行う

「OK」ボタンをクリックすると登録が完了します。

個人設定 [ショートメール 転送設定]

対象アカウント:  指定する  全て  
山田 太郎 **アカウント選択**

転送設定

ショートメールをE-mailで転送することができます。  
 転送機能を使用しない  転送機能を使用する

転送したショートメールは  
 既読にしない  既読にする

在席状況毎に転送先を設定することができます。  
 個別に設定しない  個別に設定する  不在時の

在席時メールアドレス  
 その他のアドレス

不在時メールアドレス  
 その他のアドレス

その他メールアドレス  
 その他のアドレス

OK 戻る

「アカウント選択」ボタンをクリックすると、アカウント選択ポップアップが表示されます。

転送機能を使用する、にチェックを入れた場合、社員情報に登録したメールアドレス、またはその他のメールアドレスを指定できます。

管理者によって、メール転送設定が制限されている場合、この項目は設定できませんので、ご注意ください。

## 6. ショートメールの個人設定を行う(手動削除)

### 1: メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

GROUPSESSION

メモ ヘルプ 設定 山田 太郎 ログアウト

メイン ショートメール 施設予約 日報 閲覧板 ユーザ情報 WEBメール ファイル管理 会議 プロジェクト

アドレス帳 タイムカード 在席管理 安否確認 ブックマーク RSS IP管理 アンケート DBA チャット

メイン ショートメール送信 TODO登録 再読み込み

メイン 全社ポータル 情報システム課 手続きポータル 防災ポータル 製品ポータル

スケジュール 個人週間 月間 今日

9月21日(水)	9月22日(木)	9月23日(金)	9月24日(土)	9月25日(日)	9月26日(月)	9月27日(火)
09:00-10:00 企画部ミーティング	16:00-17:00 連絡	秋分の日			09:00-09:30 企画プレゼン会	09:00-12:00 〇×△の佐藤様 来社 15:00-16:30 外出 17:00-17:30 会議

2022 9/21(水) 10:04

在席管理-本人 不在

在席  不在  その他

在席管理-メンバー 設定

表示グループ  
企画部

石橋 鈴音 在席

TODO 現場で撮影した写真を管理するページの作成

TODO 顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正

TODO 20周年記念のサイトページを新たに設置する

2: 設定をホバー後、「ショートメール 個人設定」をクリックし、個人設定画面に遷移する  
「ショートメール 個人設定」をクリックします。

The screenshot shows the GROUPSESSION dashboard. At the top, there is a navigation bar with various icons for different functions. A dropdown menu is open, showing options like 'メイン', '管理者設定', '個人設定', 'ショートメール', and '個人設定' (highlighted in a red box). Below the navigation bar, there is a section for 'ショートメール' with a search bar and a table of messages. The table has columns for '宛先', '件名', 'サイズ', and '日時'.

宛先	件名	サイズ	日時
石橋 鈴音; 山田 太郎; 平尾 泰男...	情シス/システム ウィルスソフトの切り替えについて	0.3KB	2020/07/10 14:11:09

3: 個人設定画面を表示する  
「メイン表示設定」をクリックするとショートメールメイン表示設定画面へ遷移します。

The screenshot shows the '個人設定 [ショートメール]' page. It features four main settings cards: 'アカウント管理', 'メール転送設定', '手動削除', and '表示設定'. The '手動削除' card is highlighted with a red box. Below the cards, there is a green box with instructions.

リンクをクリックすると、各設定項目画面に遷移します。

※メール転送設定は管理者によって制限されている場合は表示されません。

#### 4: ショートメール手動削除設定を行う

「OK」ボタンをクリックすると手動削除設定確認画面に遷移します。

個人設定 [ショートメール 手動削除]

OK 戻る

対象アカウント	<input checked="" type="radio"/> 指定する <input type="radio"/> 全て 山田 太郎 <span>アカウント選択</span>
手動削除 受信タブ	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 手動で削除する 3年 0ヶ月 経過したデータ
手動削除 送信タブ	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 手動で削除する 3年 0ヶ月 経過したデータ
手動削除 草稿タブ	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 手動で削除する 3年 0ヶ月 経過したデータ
手動削除 ゴミ箱タブ	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 手動で削除する 3年 0ヶ月 経過したデータ

#### 5: ショートメール手動削除設定確認画面を表示する

「確定」ボタンをクリックするとショートメール手動削除を実行します。

個人設定 [ショートメール 手動削除確認]

確定 戻る

対象アカウント	山田 太郎
手動削除 受信タブ	3年 0ヶ月経過したデータを削除する
手動削除 送信タブ	3年 0ヶ月経過したデータを削除する
手動削除 草稿タブ	3年 0ヶ月経過したデータを削除する
手動削除 ゴミ箱タブ	3年 0ヶ月経過したデータを削除する

## 7. ショートメールの個人設定を行う(表示設定)

### 1: メニューの「ショートメール」をクリックしてショートメール画面を表示する

GROUPSESSION

目メモ ヘルプ 設定 山田 太郎 ログアウト

メイン スケジュール 掲示板 ショートメール 施設予約 日報 閲覧板 ユーザ情報 WEBメール ファイル管理 実績 プロジェクト

アドレス帳 タイムカード 在席管理 安否確認 ブックマーク RSS IP管理 アンケート DBA チャット

再読込

メイン 全社ポータル 情報システム課 手続きポータル 防災ポータル 製品ポータル

スケジュール 個人週間 月 間

2022 9/21(水) 10:04

在席管理-本人 不在

在席管理-メンバー 設定

表示グループ 企画部

石橋 鈴音 在席

2: 設定をホバー後、「ショートメール 個人設定」をクリックし、個人設定画面に遷移する  
「ショートメール 個人設定」をクリックします。

The screenshot shows the GROUPSESSION dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'GROUPSESSION' on the left and '目メモ ヘルプ 設定 山田 太郎 ログアウト' on the right. Below this is a grid of icons for various functions like 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', etc. A dropdown menu is open for 'ショートメール', and the '個人設定' option is highlighted with a red box. Below the dashboard, the 'ショートメール' interface is visible, showing a search bar, a table of messages, and a sidebar with account and mailbox information.

3: 個人設定画面を表示する  
「メール転送設定」をクリックするとメール転送設定画面へ遷移します。

The screenshot shows the '個人設定 [ショートメール]' page. At the top, there is a header with a wrench icon and the text '個人設定 [ショートメール]' and a '戻る' (Back) button. Below this are three main settings cards: 'アカウント管理' (Account Management), 'メール転送設定' (Mail Forwarding Settings), and '手動削除' (Manual Deletion). A fourth card, '表示設定' (Display Settings), is highlighted with a red box. The '表示設定' card contains the following text: 'ショートメール一覧画面の自動リロード、1ページに表示するメール件数、写真表示の設定を行います。' (You can set automatic reload of the short mail list screen, the number of mail items to display on one page, and photo display settings.)

リンクをクリックすると、各設定項目画面に遷移します。  
※メール転送設定は管理者によって制限されている場合は表示されません。

## 4: 表示設定を行う

「OK」ボタンをクリックすると登録が完了します。

🔧 個人設定 [ ショートメール 表示設定 ]

✔  
OK

↶  
戻る

表示件数	一覧に表示するショートメール件数を設定します。 <input type="text" value="10"/>
自動リロード時間	一覧で自動リロードを行う時間間隔を設定します。 <input type="text" value="10分"/>
写真の表示設定	一覧に表示する写真の表示設定ができます。 <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
添付画像表示設定	ショートメール内容確認に表示する添付画像の表示設定ができます。 <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
メインの表示件数	<input type="text" value="10"/>
既読メール	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
表示順	受信日時の <input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順

✔  
OK

↶  
戻る

管理者によって、メール転送設定が制限されている場合、この項目は設定できませんので、ご注意ください。