



GroupSession ver.5.4

WEBメール機能

1.アカウントの作成を制限する	・・・ 1
2.アカウントを登録する	・・・ 5
3.共有のテンプレート文書を作成する	・・・ 9
4.経過日時を指定し 自動でデータを削除を設定する	・・・12
5.経過日時を指定しメールを強制削除する	・・・14
6.送受信ログを残す	・・・16
7.送受信ログを自動で削除する	・・・18
8.送受信ログを自動で強制削除する	・・・20

1. アカウントの作成を制限する

1:メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'HOME', 'ヘルプ', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons for various functions. The 'WEBメール' icon, which depicts an envelope with a globe, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include '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', 'ファイル管理', '異議', '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', and 'チャット'.

2:WEBメール[受信]画面を表示する 設定をホバー後、「WEBメール 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'WEBメール' (Web Mail) interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons. A dropdown menu is open over the 'WEBメール' icon, with '管理者設定' (Admin Settings) highlighted in a red box. The main content area shows the '受信' (Inbox) view with a search bar and a table of received emails.

差出人	件名	日時	サイズ
hirata@xxx.xx.xx	プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xx x.xx	プロジェクト RE:RE:社内制度について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx x.xx	プロジェクト 日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: 管理者設定画面を表示する

「基本設定」をクリックします。

管理者設定 [WEBメール] 戻る

<p>➡ アカウントマネージャー</p> <p>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。</p>	<p>➡ 基本設定</p> <p>アカウントに対する各種制限を行います。</p>	<p>➡ メールテンプレート管理</p> <p>共通メールテンプレートの登録、編集などの管理を行います。</p>
<p>➡ 送信先リスト管理</p> <p>送信先リストの登録、編集などの管理を行います。</p>	<p>➡ 予約送信メール管理</p> <p>予約送信メールの管理を行います。</p>	<p>➡ 送受信ログ管理</p> <p>メールの送受信ログ管理を行います。</p>

4: 管理者設定[基本設定]画面を表示する

必要な情報を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、基本設定確認画面に遷移します。

管理者設定 [WEBメール 基本設定]
OK
戻る

基本設定	詳細設定
アカウントの作成	アカウントの作成制限を設定します。 <input type="radio"/> 制限なし <input checked="" type="radio"/> 管理者のみ作成可能
サーバ情報の設定	アカウントの受信サーバ、送信サーバに関する情報の閲覧・編集を許可するかを設定します。 <input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する
送信メール形式	送信メール形式の制限を設定します。 <input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> TEXT形式 <input type="radio"/> HTML形式
送受信ログの登録	送受信ログを登録するか設定します。 <input checked="" type="radio"/> 登録する <input type="radio"/> 登録しない
メール受信サーバ	<input type="text"/> ポート番号 <input type="text" value="110"/> 暗号化: <input type="text" value="なし"/>
メール送信サーバ	<input type="text"/> ポート番号 <input type="text" value="25"/> 暗号化: <input type="text" value="なし"/>
送信メールサイズ制限	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 制限あり
BCC強制変換	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 強制変換
代理人	<input type="radio"/> 許可しない <input checked="" type="radio"/> 許可する
メール転送制限	WEBメール フィルターの「次のアドレスに転送する」機能を制限します。 <input type="radio"/> 転送可 <input checked="" type="radio"/> 転送制限あり <input type="radio"/> 転送禁止 転送先アドレスに以下の文字を含むアドレスを許可します。 ※改行で複数指定できます。 <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="192.168.77.1"/> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">不正なフィルターをチェックする</div>
リンク制限	外部サイトへのURLリンクの設定を行います。 <input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 制限あり
トップレベルドメイン制限	メール送信時に使用されるメールアドレスのトップレベルドメインを制限します。 <input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 制限あり

代理人機能は、一般ユーザが他のユーザに、アカウントの編集権限を与えずにアカウントを使用させることができる機能です。

5: 管理者設定[基本設定確認]画面を表示する
 「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

管理者設定 [WEBメール 基本設定確認]



基本設定	詳細設定
アカウントの作成	管理者のみ作成可能
サーバ情報の設定	許可しない
送信メール形式	制限なし
送受信ログの登録	登録する
メール受信サーバ名	ポート番号:110 暗号化: なし
メール送信サーバ	ポート番号:25 暗号化: なし
送信メールサイズ制限	制限なし
BCC強制変換	制限なし
代理人	許可する
メール転送制限	転送制限あり 192.168.77.1
リンク制限	制限なし
トップレベルドメイン制限	制限なし





2. アカウントを登録する

1: メニューの「WEBメール」をクリックしてWEB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 the logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'WEBメール' icon, which depicts a globe with an envelope, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortcuts, Reservation, Diary, Dashboard, User Info, File Management, Meeting, Project, Address Book, Time Card, Attendance Management, and Security Confirmation. Below the icons are sections for '個人週間' (Personal Week) calendar, 'インフォメーション' (Information) with system alerts, and a '出席管理' (Attendance Management) sidebar on the right.

2: WEBメール[受信]画面を表示する 設定をホバー後、「WEBメール 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'WEBメール' (Web Mail) interface. The top navigation bar includes '設定' (Settings) and the user name '山田 太郎'. A dropdown menu is open over the 'WEBメール' icon, with '管理者設定' (Admin Settings) highlighted by a red box. The main content area is titled '受信' (Inbox) and shows a list of received emails. The interface includes a search bar, a 'ディスク使用量' (Disk Usage) indicator, and various action buttons for email management.

差出人	件名	日時	サイズ
hirata@xxx.xx.xx	プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xx x.xx	プロジェクト RE:RE:社内制度について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx x.xx	プロジェクト 日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: 管理者設定画面を表示する

「アカウントマネージャー」をクリックします。

管理者設定 [WEBメール]
戻る

➡ アカウントマネージャー

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。

➡ 基本設定

アカウントに対する各種制限を行います。

➡ メールテンプレート管理

共通メールテンプレートの登録、編集などの管理を行います。

➡ 送信先リスト管理

送信先リストの登録、編集などの管理を行います。

➡ 予約送信メール管理

予約送信メールの管理を行います。

➡ 送受信ログ管理

メールの送受信ログ管理を行います。

4: 管理者設定[アカウントマネージャー]画面を表示する

「追加」ボタンをクリックします。

管理者設定 [WEBメール アカウントマネージャー]
インポート
+
✖
戻る

グループ 選択してください。
ユーザ 指定無し

📄 エクスポート

■	アカウントID	アカウント名	メールアドレス	使用者	ディスク使用量	受信日時	備考		
<input type="checkbox"/>	1	yamada	xxx@xxx.xx.xx	1 ユーザ	0.6MB	2020/03/12 14:30:24		編集	ラベル フィルタ テンプレート
<input type="checkbox"/>	4	並木 希望	xxx@xxx.xx.xx	1 ユーザ	0.5MB	2013/05/09 10:00:12		編集	ラベル フィルタ テンプレート
<input type="checkbox"/>	13	営業サポート	xxx@xxx.xx.xx	1 ユーザ	0.0MB	2020/03/12 14:54:18	サンプルです。	編集	ラベル フィルタ テンプレート
<input type="checkbox"/>	5	小柳 千紘	xxx@xxx.xx.xx	1 ユーザ	0.5MB	2013/05/09 10:00:12		編集	ラベル フィルタ テンプレート
<input type="checkbox"/>	2	畠中 隆男	xxx@xxx.xx.xx	2 ユーザ	0.6MB	2013/05/09 10:00:12		編集	ラベル フィルタ テンプレート
<input type="checkbox"/>	3	石橋 鈴音	xxx@xxx.xx.xx	1 ユーザ	0.5MB	2013/05/09 10:00:12		編集	ラベル フィルタ テンプレート

5: 管理者設定[アカウント登録]画面を表示する

必要な情報を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、アカウント登録確認画面に遷移します。

管理者設定 [WEBメール アカウント登録]

OK

戻る

基本設定	署名設定	送受信設定	その他
アカウントID※	<input type="text" value="21"/>		
アカウント名※	<input type="text"/>		
メールアドレス※	<input type="text"/>		
認証	基本認証		
メール受信サーバ名※	<input type="text"/>	ポート番号	<input type="text" value="110"/>
	暗号化: なし		
受信サーバ ユーザ名※	<input type="text" value="kanri"/>		
受信サーバパスワード※	<input type="password" value="****"/>		
メール送信サーバ※	<input type="text"/>	ポート番号	<input type="text" value="25"/>
	暗号化: なし		
SMTTP認証ON/OFF	<input type="radio"/> 認証する <input checked="" type="radio"/> 認証しない		
メール送信サーバ ユーザ名	<input type="text"/>		
メールディスプレイ	<input type="text"/>		
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
使用者※	<input type="radio"/> グループを指定 <input checked="" type="radio"/> ユーザを指定		
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> 選択済 全て削除 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> 未選択 全て選択 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> システム管理グループ 取締役 社外取締役 秘書室 法務部 営業部 営業1課 営業2課 </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> 企画部 石橋 鈴音 山田 太郎 平尾 泰男 大原 輝子 五味 英之 GS ユーザ </div> </div>		
代理人	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> 選択済 全て削除 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> 未選択 全て選択 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> 企画部 経営企画 業務支援 事業分析 広報室 理財部 有価証券管理 資料管理室 </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> 企画部 石橋 鈴音 山田 太郎 平尾 泰男 大原 輝子 五味 英之 GS ユーザ </div> </div>		

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。

6: 管理者設定[アカウント登録確認]画面を表示する
「確定」ボタンをクリックし、登録を完了します。

管理者設定 [WEBメール アカウント登録確認]

接続テスト
確定
戻る

基本設定	署名設定	送受信設定	その他
アカウントID	21		
アカウント名	yamada		
メールアドレス	yamada		
認証	基本認証		
メール受信サーバ名	xxx.xxx.xxx.xxx ポート番号:110 暗号化: なし		
受信サーバ ユーザ名	kanri		
受信サーバ パスワード	*****		
メール送信サーバ	xxx.xxx.xxx.xxx ポート番号:25 暗号化: なし		
SMTP認証ON/OFF	認証しない		
メール送信サーバ ユーザ名			
メール送信サーバ パスワード	*****		
ディスク容量	制限なし		
備考			
使用者	ユーザを指定 山田 太郎		
代理人			

3. 共有のテンプレート文書を作成する

1: メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'HOME', 'ヘルプ', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons for various functions. The 'WEBメール' icon, which shows an envelope, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include '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', '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', '在庫管理', '安否確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', and 'チャット'.

2: WEBメール[受信]画面を表示する 設定をホバー後、「WEBメール 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'WEBメール' (Web Mail) interface. The top bar includes 'GROUPSESSION', 'HOME', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. The main navigation icons are visible, and a dropdown menu is open over the 'WEBメール' icon. In this menu, the '管理者設定' (Admin Settings) option is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the 'WEBメール' header is shown with 'ディスク使用量: 0.5MB' and a search icon. The '受信' (Inbox) tab is active, displaying a list of received emails. The left sidebar shows the user's account information, including 'アカウント' (Account) with 'yamada' selected, 'サンプルアカウント', and '山中 隆男 (498)'. There is also a '新着メールを確認' (Check new mail) button and '受信 (463)' (Inbox 463).

差出人	件名	日時	サイズ
hirata@xxx.xx.xx	〇〇プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	〇〇プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xx x.xx	〇〇プロジェクト RE:RE:社内制度について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx x.xx	〇〇プロジェクト 日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: 管理者設定画面を表示する

「メールテンプレート管理」をクリックします。

管理者設定 [WEBメール]

- アカウントマネージャー: 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。
- 基本設定: アカウントに対する各種制限を行います。
- メールテンプレート管理**: 共通メールテンプレートの登録、編集などの管理を行います。
- 送信先リスト管理: 送信先リストの登録、編集などの管理を行います。
- 予約送信メール管理: 予約送信メールの管理を行います。
- 送受信ログ管理: メールの送受信ログ管理を行います。

4: 管理者設定[メールテンプレート管理]を表示する

「追加」ボタンをクリックします。

管理者設定 [WEBメール メールテンプレート管理]

設定するアカウント: 共通

上へ 下へ

	テンプレート名	修正	削除
<input type="radio"/>	見積メール	修正	削除
<input type="radio"/>	汎用メール	修正	削除
<input type="radio"/>	確認依頼メール	修正	削除

5: 管理者設定[メールテンプレート登録]画面を表示する

必要な情報を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、メールテンプレート登録確認画面に遷移します。

管理者設定 [WEBメール メールテンプレート登録]

アカウント: 共通

テンプレート名※

件名

本文

現在の文字数: 0 / 30000 文字

添付

添付 ファイルのドラッグ&ドロップで添付が行えます。

※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。

6: 管理者設定[メールテンプレート登録確認]画面を表示する 「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

管理者設定 [WEBメール メールテンプレート登録確認]		確定	戻る
アカウント	共通		
テンプレート名	年末年始（休業メール）		
件名	年末年始（夏季・GW休業）		
本文	<p>{会社名} {担当者}様</p> <p>いつもお世話になっております。</p> <p>平素は格別のお引立を賜り厚く御礼申し上げます。 誠に勝手ではございますが、弊社の年末年始休暇につきまして、 下記の通りお知らせ申し上げます。</p> <p>年末年始休暇：202x年○月○日より202x年○月○日まで</p> <p>期間中のお問い合わせ等につきましては、202x年○月○日より 順次対応いたします。 何卒ご了承いただけますようお願い申し上げます。</p>		
添付			

確定 戻る

4. 経過日時を指定し自動でデータ削除を設定する

1:メイン 管理者設定メニュー画面を表示する
 設定をホバー後、「メイン 管理者設定」をクリックします。

項目	内容	人数
配信日時	2013/07/23 17:29:45	
再送日時	-	
最終回答	2013/07/23 17:31:02	
回答状況	56% (5/9名)	
状態	無事	2名
	軽傷	2名
	重傷	1名
出社	可 (出社済含む)	3名
	不可	2名

2:管理者設定[自動削除設定]画面を表示する
 メイン 管理者設定メニュー画面の「自動削除設定」をクリックします。

➔ GSモバイル設定

モバイル使用一括設定
 ...モバイルの使用可否を一括で設定します。

➔ データ削除

自動削除設定
 ...プラグイン毎に期間を指定し、その期間以降のデータを自動で削除する設定を行います。

手動削除
 ...プラグイン毎に、データの削除を行います。

➔ 通知

ショートメール通知設定
 ...各プラグイン使用時にショートメールにて通知する設定を行います。

➔ 表示設定

表示設定
 ...各プラグイン共通の表示設定を行います。

グループ・ユーザ並び順設定
 ...グループコンボボックス、ユーザコンボボックスの並び順の設定を行います。

メイン画面レイアウト設定
 ...メイン画面のレイアウトの設定を行います。

自動連携設定
 ...外部システムから出力されたCSVファイルの自動インポートの設定をします。

OAuth認証情報管理
 ...OAuth認証情報の管理を行います。

連携API管理
 ...連携するAPI接続を管理します。

3: 管理者設定[WEBメール自動削除設定]画面を表示する 「OK」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

🔧 管理者設定 [自動削除設定]
🏠 戻る

現在、自動削除が実行される時間は5時に設定されています。

メール
送受信ログ

✓ OK

ゴミ箱	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 <input type="text" value="0年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/> <input type="text" value="0日"/> 経過したデータ
送信済み	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 <input type="text" value="0年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/> <input type="text" value="0日"/> 経過したデータ
草稿	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 <input type="text" value="0年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/> <input type="text" value="0日"/> 経過したデータ
受信箱	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 <input type="text" value="0年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/> <input type="text" value="0日"/> 経過したデータ
保管	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 <input type="text" value="0年"/> <input type="text" value="0ヶ月"/> <input type="text" value="0日"/> 経過したデータ

5. 経過日時を指定しメールを強制削除する

1:メイン 管理者設定メニュー画面を表示する
 設定をホバー後、「メイン 管理者設定」をクリックします。

項目	状態	人数
状態	無事	2名
	軽傷	2名
	重傷	1名
出社	可(出社済含む)	3名
	不可	2名

2:管理者設定[手動削除]画面を表示する
 メイン 管理者設定メニュー画面の「手動削除」をクリックします。

- GSモバイル設定
 - モバイル使用一括設定
 - モバイルの使用可否を一括で設定します。
- データ削除
 - 自動削除設定
 - プラグイン毎に期間を指定し、その期間以降のデータを自動で削除する設定を行います。
 - 手動削除**
 - プラグイン毎に、データの削除を行います。
- 通知
 - ショートメール通知設定
 - 各プラグイン使用時にショートメールにて通知する設定を行います。
- グループ・ユーザ並び順設定
 - グループコンボボックス、ユーザコンボボックスの並び順の設定を行います。
- メイン画面レイアウト設定
 - メイン画面のレイアウトの設定を行います。
- 自動連携設定
 - 外部システムから出力されたCSVファイルの自動インポートの設定をします。
- OAuth2認証情報管理
 - OAuth2認証情報の管理を行います。
- 連携API管理
 - 連携するAPI接続を管理します。
- 表示設定
 - 各プラグイン共通の表示設定を行います。

3: 管理者設定[WEBメール手動削除]画面を表示する

必要な情報を入力し、「削除」ボタンをクリックすると、手動データ削除確認ポップアップが表示されます。



管理者設定 [手動削除]

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
WEBメール
稟議
アンケート
チャット

メール 送受信ログ

ゴミ箱	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
送信済み	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
草稿	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
受信箱	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
保管	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ

削除

4: 管理者設定[手動データ削除確認]ポップアップを表示する

「OK」ボタンをクリックすると削除が実行されます。



管理者設定 [手動削除]

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
WEBメール
稟議
アンケート
チャット

メール 送受信ログ

ゴミ箱	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
送信済み	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
草稿	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
受信箱	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ
保管	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ

削除

情報
 ゴミ箱 3年 0ヶ月 0日 経過した
 送信済み 3年 0ヶ月 0日 経過した
 草稿 3年 0ヶ月 0日 経過した
 受信箱 3年 0ヶ月 0日 経過した
 保管 3年 0ヶ月 0日 経過した
 WEBメールデータを削除してよろしいですか？

OK キャンセル

6. 送受信ログを残す

1: メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'HOME', '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', '在庫管理', and '安否確認'. The 'WEBメール' icon is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there are sections for 'スケジュール' (calendar), 'インフォメーション' (notifications), and '出席管理' (attendance management).

2: WEBメール[受信]画面を表示する

設定をホバー後、「WEBメール 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'WEBメール' (Web Mail) interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. The 'WEBメール' icon is highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'アカウント' (Account), '受信' (Inbox), and '送信' (Outbox). The '受信' section shows a list of received emails with columns for '差出人' (Sender), '件名' (Subject), '日時' (Date/Time), and 'サイズ' (Size).

差出人	件名	日時	サイズ
hirata@xxx.xx.xx	〇〇プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	〇〇プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xx x.xx	〇〇プロジェクト RE:RE:社内制度について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx x.xx	〇〇プロジェクト 日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: 管理者設定画面を表示する 「送受信ログ管理」をクリックします。

管理者設定 [WEBメール]
戻る

➔ アカウントマネージャー

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。

➔ 基本設定

アカウントに対する各種制限を行います。

➔ メールテンプレート管理

共通メールテンプレートの登録、編集などの管理を行います。

➔ 送信先リスト管理

送信先リストの登録、編集などの管理を行います。

➔ 予約送信メール管理

予約送信メールの管理を行います。

➔ 送受信ログ管理

メールの送受信ログ管理を行います。

4: 管理者設定[送受信ログ管理]画面を表示する

管理者設定 [WEBメール 送受信ログ管理]
戻る

件名	<input style="width: 90%;" type="text"/>
メールアドレス	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 送信者 <input type="checkbox"/> 宛先(To Cc Bcc)
日付	<input style="width: 60%;" type="text"/> 📅 ⏪ 今日 ⏩ <input checked="" type="radio"/>一致する <input type="radio"/>以前 <input type="radio"/>以降 <input type="radio"/>範囲指定
種別	<input checked="" type="radio"/> 指定無し <input type="radio"/> 送信 <input type="radio"/> 受信

🔍 検索

件名	送信者	宛先(To Cc Bcc)	日時
----	-----	---------------	----

7. 送受信ログを自動で削除する

1:メイン 管理者設定メニュー画面を表示する
 設定をホバー後、「メイン 管理者設定」をクリックします。

2:管理者設定[自動削除設定]画面を表示する
 メイン 管理者設定メニュー画面の「自動削除設定」をクリックします。

3: 管理者設定[WEBメール自動削除設定]画面を表示する
 「送受信ログ」をクリックすると、送受信ログ自動削除設定画面が表示されます。

管理者設定 [自動削除設定]
戻る

現在、自動削除が実行される時間は5時に設定されています。

- 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
- WEBメール
- 稟議
- アンケート
- チャット
- メモ

メール
送受信ログ

OK

ゴミ箱	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 0年 0ヶ月 0日 経過したデータ
送信済み	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 0年 0ヶ月 0日 経過したデータ
草稿	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 0年 0ヶ月 0日 経過したデータ
受信箱	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 0年 0ヶ月 0日 経過したデータ
保管	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログアウト毎に削除 <input type="radio"/> 自動削除 0年 0ヶ月 0日 経過したデータ

4: 管理者設定[WEBメール自動削除設定]画面を表示する
 「OK」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

管理者設定 [自動削除設定]
戻る

現在、自動削除が実行される時間は5時に設定されています。

- 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
- WEBメール
- 稟議
- アンケート
- チャット
- メモ

メール
送受信ログ

OK

削除設定

 設定しない
 自動削除
 1年 2ヶ月 10日 以上経過したデータ

8. 送受信ログを自動で強制削除する

1:メイン 管理者設定メニュー画面を表示する
 設定をホバー後、「メイン 管理者設定」をクリックします。

2:管理者設定[手動削除]画面を表示する
 メイン 管理者設定メニュー画面の「手動削除」をクリックします。

3: 管理者設定[WEBメール手動削除]画面を表示する

「送受信ログ」をクリックすると、送受信ログ手動削除画面が表示されます。



4: 管理者設定[WEBメール手動削除]画面を表示する

必要な情報を入力し、「削除」ボタンをクリックすると、手動データ削除確認ポップアップが表示されます。



5: 管理者設定[手動データ削除確認]ポップアップを表示する
「OK」ボタンをクリックすると削除が実行されます。

