ExLook Online スマートフォン対応版利用者マニュアル

第九版 平成 30 年 3 月 28 日

株式会社 ビービーシステム

Copyright (c) 2017, Big Bang System Corporation. All rights reserved.

本書に記載された事項で発生したいかなる事態もその責務を負いません。また、本書は作成日時点での情報をもとに記述しています。(株)ビービーシステムは予告なく本書の内容を変更する事があります。
その他、本書に記載されているサービス名、製品名または会社名は、各社の商標または登録商標です。本書では TM マーク、R マークは明記していません。

目次

はじめに....1
1. 機能紹介....2
2. ExLook の構成....2
2.1 機体認証オプション....2
2.2 添付ファイル参照オプション....2
3. ExLook の使い方....3
3.1 ログオンの方法....4
3.1.1 端末の事前登録(機体認証オプションをご契約の場合)....4
3.1.2 機体情報の登録・変更(機体認証オプションをご契約の場合)....5
3.1.3 ログオン画面(機体認証オプションをご契約の場合)....6
3.1.4 端末のロックアウト画面(機体認証オプションをご契約の場合)....8
3.1.5 ログオン画面(通常版)....9
3.2 ExLook メニュー....10
3.3 メールの使い方....12
3.3.1 受信メール一覧の表示....12
3.3.2 受信メール詳細の表示....18
3.3.3 添付ファイルの参照(画像表示)....22
3.3.4 添付ファイルの参照(テキスト表示)....23
3.3.5 受信メールの返信....24
3.3.6 受信メールの全員へ返信....26
3.3.7 受信メールの転送....28
3.3.8 受信メールの削除....30
3.3.9 送信済みメール一覧....31
3.3.10 送信済みメール詳細....33
3.3.11 メールの送信....36
3.3.12 会議出席依頼の送信....38
3.3.13 会議開催通知メール....41
3.3.14 その他のフォルダの表示....50
3.3.15 下書きメール一覧....51
3.3.16 下書きメール編集....52
3.3.17 メールの検索....54
3.3.18 一括処理(開封、削除)....58
3.4 予定表の使い方(自分の予定表)....60
3.4.1 予定一覧....60
3.4.2 日付を指定して予定一覧を表示....65

3.4.3 予定詳細 66
3.4.4 予定の新規作成 68
3.4.5 予定の変更 70
3.4.6 予定のコピー 72
3.4.7 予定の削除 74
3.5 予定表の使い方(他人の予定表) 75
3.5.1 予定参照ユーザーの指定 75
3.5.2 予定一覧、日付を指定して予定一覧を表示、予定詳細 78
3.6 連絡先の使い方 80
3.6.1 連絡先の検索 80
3.6.2 連絡先一覧 83
3.6.3 連絡先詳細 85
3.6.4 連絡先の新規作成 87
3.6.5 連絡先の変更 89
3.6.6 連絡先の削除 91
3.6.7 グローバルアドレス帳の検索 92
3.6.8 グローバルアドレス一覧 93
3.6.9 グローバルアドレス詳細 95
3.6.10 階層型アドレス帳の検索 96
3.6.11 階層型アドレス帳のアドレス一覧 97
3.6.12 階層型アドレス帳のアドレス詳細 98
3.7 仕事の使い方 100
3.7.1 仕事一覧 100
3.7.2 仕事詳細 101
3.7.3 仕事の変更 103
3.8 メモの使い方 104
3.8.1 メモ一覧 104
3.8.2 メモ詳細 106
3.8.3 メモの新規作成 108
3.8.4 メモの変更 109
3.8.5 メモの削除 110
3.9 不在設定の使い方 111
3.9.1 不在設定 111
3.10 お気に入りの使い方 112
3.10.1 お気に入り一覧 112
3.10.2 お気に入りの追加 113
3.10.3 お気に入り詳細 115

3.10.4 お気に入りの削除 117
3.11 クッションページ 118
4. 注意事項 119
4.1 制限事項 119
- ExLook すべてに関する事項 119
- ExLook メールに関する事項 119
- ExLook 予定表に関する事項 119
- ExLook 添付ファイル参照に関する事項 120

Appendix A エラーメッセージ一覧 121
Appendix B リトライ処理 122
- リトライ処理が実行できる操作画面 122
- リトライ処理が実行可能な通信エラー画面 122
- 通常の通信エラー画面 123

はじめに

本ガイドは、ExLook Online の利用方法について説明します。
管理者の設定方法については、別紙「ExLook Online 管理者マニュアル」をご参照ください。

フィーチャーフォン(携帯電話)版 ExLook Online については、別紙「ExLook Online 利用者マニュアル」をご参照ください。

1. 機能紹介

ExLook Online は、Exchange Online 上のメールや予定表・連絡先をスマートフォンや携帯電話のブラウザから利用できるオンラインサービスです。
いつでもどこでも、必要な情報をその場で確認することができます。

2. ExLook の構成

ExLook は本体の機能・機体認証オプション・添付ファイル参照オプションで構成されています。

2.1 機体認証オプション

ExLook からユニークな ID を生成してスマートフォンに割り当て、Cookie に保存することで端末を識別します。セキュリティ強化と利便性向上を目的としたオプションモジュールです。

※詳細は、後述「3.ExLook の使い方」以降をご参照ください。

2.2 添付ファイル参照オプション

添付ファイル参照機能は、株式会社エクステンシスとの”オフィスのワークスタイル革新分野”での協業により提供される ExLook Infinity のオプション機能です。
添付ファイル参照機能は、メールに添付されたファイルの内容を、株式会社エクステンシスの Image Resource Locator を利用して、スマートフォンに最適な画像ファイルに変換することで、Office などのアプリケーションがインストールされてないスマートフォン上でファイル内容を参照できるようになります。
(※ZIP 等の圧縮形式ファイルは参照できません。またテキストファイルは、画像変換せずテキスト情報のままになります)

※詳細は、後述「3.3.3 添付ファイルの参照(画像表示)」「3.3.4 添付ファイルの参照(テキスト表示)」をご参照ください。

3. ExLook の使い方

ExLook の使い方を機能別に説明します。

ExLook 機体認証オプションをご契約いただいている場合は、スマートフォンの個体を識別できる機体識別 ID (以下、「機体 ID」と記述します)を使用して利用者の確認を行い、PIN コードによるログオンを行います。

機体 ID を使用するためには、スマートフォン側で Web ブラウザの設定から Cookie を有効にしてください。

なお、本書の画面イメージとして、iPhone の画面を記載しています。

注：このマニュアルでは、「液晶を 1 回叩く」操作を、「タップ」と表現しています。

3.1 ログオンの方法

以下にログオンの方法を記載します。
ExLook 機体認証オプションを利用されている場合は、「3.1.1 端末の事前登録(機体認証オプションをご契約の場合)」をご参照ください。端末事前登録機能を使用しない場合は、端末の事前登録は不要のため、「3.1.2 機体情報の登録・変更(機体認証オプションをご契約の場合)」をご参照ください。
ExLook 機体認証オプションを利用されていない場合は、「3.1.5 ログオン画面(通常版)」をご参照ください。

3.1.1 端末の事前登録(機体認証オプションをご契約の場合)

端末事前登録機能を使用する場合、ExLook の機体認証を利用するために、まず管理者から連絡された機体 ID 登録用の URL にスマートフォンから接続し、機体 ID を利用許可リストに登録します。

[画面1 機体 ID の登録]

1　入力項目

- **機体 ID 登録コード**
  管理者から連絡された登録コードを入力します。(画面 1)

2　各ボタンの機能

- **登録**
  タップすると、入力した登録コードが正しいかどうかが確認されます。
  登録コードが正しい場合は、登録完了画面が表示されます。
  登録コードが正しくない場合は、エラー画面が表示されます。エラー画面に表示されている 「再入力」ボタンをタップすると、機体 ID 登録画面に戻ります。

注：登録コードは大文字、小文字を区別します。

3.1.2 機体情報の登録・変更(機体認証オプションをご契約の場合)

機体情報の登録、変更を行うことができます。(画面 2)

[画面2 機体情報の登録]

1 入力項目

- **ユーザー ID**
  Exchange Online に接続するユーザー ID を入力します。
  ユーザー ID は、メールアドレスの @ より前を入力してください。
- **パスワード**
  Exchange Online のパスワードを入力します。
- **PIN コード**
  機体認証ログオン時に使用する任意の文字列を入力します。
  PIN コードは、最小 1 文字数以上、最大 1024 文字数以下の文字列を入力します。

2 各ボタンの機能

- **登録**
  タップすると、機体情報を登録しログオン処理を行います。
  機体情報の登録、またはログオンに失敗すると、再度機体情報の登録画面が表示されます。
  ログオンに成功すると、ExLook のメニュー画面が表示されます。

注：PIN コードは大文字、小文字を区別します。

3.1.3 ログオン画面(機体認証オプションをご契約の場合)

管理者から連絡された ExLook のログオン画面の URL にスマートフォンから接続します。
(画面 3)
端末情報が既に登録されている場合は、ログオン画面が表示されます。
表示されない場合は、もう一度 URL を確認してください。

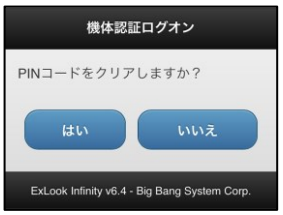
[画面3 ログオン]

注：ExLook の URL をブックマークに登録する場合は、管理者から連絡された ExLook のログオン画面の URL をブックマークしてください。その他のページでブックマークを登録された場合は、正しく接続できません。
(例) https://www.exlook.net/exlook/splook/splook.aspx?ExLookSITE=(サイト名)

ログオン画面で、事前に登録した PIN コードを入力し、ログオン処理を行います。
PIN コードは大文字、小文字を区別します。PIN コードは慎重にご入力ください。

1 各ボタンの機能

- **PIN コードクリア**
  タップすると、確認画面を表示します。(画面 4)



[画面4 PIN コードクリア確認]

「はい」をタップすると、機体情報の登録画面(画面 2)に移動し、ユーザー ID、パスワード、PIN コードの変更を行うことができます。
「いいえ」をタップすると、ログオン画面が表示されます。

- **ログオン**

  タップすると、ログオン処理を行います。

  ログオンに成功すると、ExLook のメニュー画面が表示されます。

  ログオンに失敗すると、再度ログオン画面が表示されます。

3.1.4 端末のロックアウト画面(機体認証オプションをご契約の場合)

ログオンに 6 回失敗すると、ログオン ID がロックされ、ログオンできない状態となります。(画面 5)
ミス回数は管理者により設定することができます。(詳細は「ExLook Online 管理者マニュアル」をご参照ください)

[画面5 ロックアウト]

ロックがかかった場合、管理者に連絡し、ロックアウトの解除を行ってください。
もしくは、画面下の「PIN コード クリア」より端末情報の変更を行うことで、ログオンを行うことができます。
PIN コード クリアを行うと、機体情報の登録画面(画面 2)の状態に戻ります。
設定手順は、「3.1.2 機体情報の登録・変更(機体認証オプションをご契約の場合)」を参照ください。

3.1.5 **ログオン画面(通常版)**

管理者から連絡された ExLook のログオン画面の URL にスマートフォンから接続します。

正しい URL を入力し ExLook に接続すると、ログオン画面（画面 6）が表示されます。
表示されない場合は、もう一度 URL を確認してください。

[画面6 ログオン]

注：ExLook の URL をブックマークに登録する場合は、管理者から連絡された ExLook のログオン画面の URL をブックマークしてください。その他のページでブックマークを登録された場合は、正しく接続できません。
(例) https://www.exlook.net/exlook/splook/splook.aspx?ExLookSITE=(サイト名)

ログオン画面で、ユーザー ID、パスワードを入力し、「OK」を選択すると、ExLook にログオンします。
ユーザー ID は、メールアドレスの @ より前を入力します。
パスワードは Exchange Online で使用しているものをご入力ください。

3.2 ExLook メニュー

ログオンに成功すると、メニュー画面が表示されます。(画面 7)

[画面7 メニュー]

メニューの各項目を選択すると、それぞれの機能画面に移動します。
予定表欄は、アクセス時以降の予定が表示されます。
表示する予定は、30 日先までの予定のうち直近の 5 件です。

1　各メニューへの移動

- **メッセージ**
  メッセージメニュー画面に移動します。(画面 8)

[画面8 メッセージメニュー]

- **予定表**

  予定表メニュー画面に移動します。(画面 9)

[画面9 予定表メニュー]

2　他、各画面へ移動

- **連絡先**

  連絡先検索画面が表示されます。

- **仕事**

  仕事の一覧画面が表示されます。

- **メモ**

  メモの一覧画面が表示されます。

- **リンク**

  リンクの一覧画面が表示されます。

  (リンクの編集は管理ツールでのみ行えます)

- **不在設定**

  不在設定画面が表示されます。

- **お気に入り**

  お気に入り画面が表示されます。

- **ログオフ**

  ログオフを行います。

  (再接続の際は画面下方の「再接続」をタップし、ログオン画面に移動してください)

3.3 メールの使い方

Exchange サーバーを使用してメールの送受信をします。

使用できる機能は次の通りです。

- 3.3.1 受信メール一覧の表示
- 3.3.2 受信メール詳細の表示
- 3.3.3 添付ファイルの参照(画像表示)
- 3.3.4 添付ファイルの参照(テキスト表示)
- 3.3.5 受信メールの返信
- 3.3.6 受信メールの全員へ返信
- 3.3.7 受信メールの転送
- 3.3.8 受信メールの削除
- 3.3.9 送信済みメール一覧
- 3.3.10 送信済みメール詳細
- 3.3.11 メールの送信
- 3.3.12 会議出席依頼の送信
- 3.3.13 会議開催通知メール
- 3.3.14 その他のフォルダの表示
- 3.3.15 下書きメール一覧
- 3.3.16 下書きメール編集
- 3.3.17 メールの検索
- 3.3.18 一括処理(開封、削除)

以下、各機能の使い方を説明します。

3.3.1 受信メール一覧の表示

メール一覧の表示方法は、受信ﾄﾚｲ未読、受信ﾄﾚｲ全件、ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読、ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ全件の 4 種類から選択することができます。

1　受信ﾄﾚｲ未読
　メッセージメニュー画面またはメニュー画面で「受信ﾄﾚｲ未読」をタップすると、受信トレイ直下に格納されている未読メールの一覧画面が表示されます。(画面 10)
　メール 1 件につき、受信日時、送信者、件名が表示されます。

[画面10 受信トレイ未読]

1.1 **件名について**

件名をタップすると、該当するメールの詳細画面に移動します。

受信メールの件名が未入力、またはスペースのみの入力の場合、「(件名なし)」と表示します。

1.2 **添付ファイルの表示について**

ファイルが添付されている場合、 を表示します。

1.3 **各ボタンの機能**

- **検索**

  メール(検索)画面に移動します。

- **並び替え**

  メールの一覧を並び替えます。現在、受信日時の降順で表示されている場合は昇順に、受信日時の昇順で表示されている場合は降順に並び替えます。

- **選択**

  一括処理(“開封”・“削除”用)のメール一覧画面に移動します。

- **前へ**

  一覧の先頭に表示されているメールより前に、メールが存在する場合に表示します。タップすると、前の受信メールの一覧を表示します。

- **続き**

  メールの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。

-

メッセージメニュー画面に移動します。

-
メニュー画面に移動します。

2　受信ﾄﾚｲ全件

メッセージメニュー画面で「受信ﾄﾚｲ全件」をタップすると、受信トレイ直下に格納されている全てのメールの一覧画面が表示されます。(画面 11)

メール一覧の表示形式については、「1 受信ﾄﾚｲ未読」をご参照ください。

[画面11 受信トレイ全件]

2.1 各ボタンの機能

- **検索**

  メール(検索)画面に移動します。

- **並び替え**

  メールの一覧を並び替えます。現在、受信日時の降順で表示されている場合は昇順に、受信日時の昇順で表示されている場合は降順に並び替えます。

- **選択**

  一括処理(“削除”用)のメール一覧画面に移動します。

- **前へ**

  一覧の先頭に表示されているメールより前に、メールが存在する場合に表示します。タップすると、前の受信メールの一覧を表示します。

- **続き**

  メールの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。

-

  メッセージメニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3 ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読

メッセージメニュー画面またはメニュー画面で「ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読」をタップすると、受信トレイの下に格納されているサブフォルダを参照し、未読メールが格納されているサブフォルダの一覧を表示します。(画面 12)

[画面12 サブフォルダ未読]

フォルダ名をタップすると、該当のフォルダに移動し、格納されている未読メールの一覧を表示します。メール一覧の表示形式については、「1 受信ﾄﾚｲ未読」をご参照ください。

3.1 フォルダ名について

サブフォルダのフォルダ名を表示します。
フォルダ名の後ろに、未読メールの件数を表示します。

3.2 各ボタンの機能

- **前へ**

一覧の先頭に表示されているフォルダより前に、フォルダが存在する場合に表示します。タップすると、前のフォルダ一覧を表示します。

- **続き**

フォルダの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。

-

メッセージメニュー画面に移動します。

-

メニュー画面に移動します。

4　ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ全件

メッセージメニュー画面で「ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ全件」をタップすると、受信トレイの下に格納されているサブフォルダを参照し、全てのサブフォルダの一覧を表示します。(画面 13)

[画面13 サブフォルダ全件]

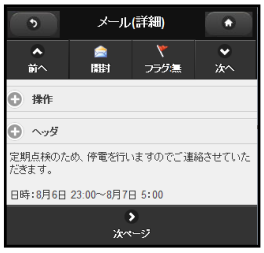
サブフォルダ名をタップすると、該当のフォルダに移動し、格納されているメールの一覧を表示します。メール一覧の表示形式については、「1 受信ﾄﾚｲ未読」をご参照ください。

4.1 各ボタンの機能

- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているフォルダより前に、フォルダが存在する場合に表示します。タップすると、前のフォルダ一覧を表示します。
- **続き**
  フォルダの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.2 受信メール詳細の表示

メール一覧画面でメールの件名をタップすると、該当するメールの詳細画面が表示されます。(画面 14)



[画面14 メール詳細]

メールの詳細画面は、通常の受信メールと会議開催通知メールとで異なります。会議開催通知メールについては「3.3.13 会議開催通知メール」をご参照ください。

1　操作一覧の表示について

操作 をタップすると、操作の一覧を表示します。(画面 15)

[画面15 操作一覧]

2　ヘッダの表示について

ヘッダ をタップすると、メールの送信者、宛先、受信日時、件名、添付ファイル名(※添付がある場合)、を表示します。(画面 16)

[画面16 ヘッダ]

3　送信者について

送信者(差出人)がインターネットメールの場合、表示されているメールアドレスをタップし、メールを送信することができます。

4　開封通知について

メールに開封確認要求のオプションが付いている場合、件名の下に「開封確認要求あり」と表示されます。

※スマートフォン端末から開封を行っても、相手に開封通知メールは送信されません。また、開封通知メールは Outlook より作成できます。

(Outlook メッセージ作成画面⇒「オプション」⇒「確認」⇒「開封確認の要求」にチェックを入れることで設定可能です)

5　仕事依頼について

仕事依頼メールは Outlook より作成ができます。依頼された仕事依頼メールを ExLook 上で編集することはできません。

進捗を Outlook 上で完了に変更した場合に、送信者へ完了メールを送信する、送信設定を以下の方法で行うことができます。

(仕事依頼メールの送信方法：Outlook 画面の「タスク」⇒新規作成内「新しいタスク」⇒タスクの管理内「タスクの依頼」⇒必要事項を入力し送信します。

“タスクの完了後、進捗レポートを送信してもらう(M)”にチェックを入れると完了後に送信者に完了メールが届きます)

6　添付ファイルの参照について

添付ファイル名のリンクをタップすると、添付ファイルの参照画面に移動します。

注：添付ファイルの参照は、添付ファイル参照機能が利用可能に設定されている場合のみ利用できます。

7　本文中のリンクについて

本文中に URL や電話番号が含まれる場合、リンク表示します。

URL を選択すると、リンク先のページに遷移します。電話番号を選択すると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

注：本文中のリンク表示は、リンク表示機能が利用可能に設定されている場合のみ利用できます。

URL のリンクをタップした場合、クッションページを経由してリンク先のページに遷移します。

8　各ボタンの機能

-
  フラグが設定されていない場合に表示されます。タップすると、「日付なし」のフラグを設定し、メール一覧画面に移動します。(一覧画面にはフラグに関しての表示は出ません)
-
  フラグが設定されている場合に表示されます。タップすると、フラグをクリアし、メール一覧画面に移動します。(一覧画面にはフラグに関しての表示は出ません)
- **次へ**
  フォルダに複数の受信メールがあり、次に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のメールを表示します。
- **前へ**
  フォルダに複数の受信メールがあり、前に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のメールを表示します。
-
  未読の場合に表示されます。タップすると、メールを開封済みに変更し、メール一覧画面に移動します。
  ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読画面から移動し、サブフォルダに未読メールがない場合、サブフォルダの一覧画面に移動します。

注：ExLook で、開封確認要求オプションが付いているメールを開封・返信・転送などを行った場合、メール送信者には開封通知は送信されません。開封確認要求は Outlook より設定します。

- **一覧**
  参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。
- **返信**
  メール(返信)画面に移動します。
- **転送**
  メール(転送)画面に移動します。
- **削除**
  メール削除画面に移動します。
  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。メール(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)
- **全員へ返信**
  メール(全員へ返信)画面に移動します。

- **ヘッダ**

  表示しているメールのヘッダ情報を表示します。表示されるヘッダ情報は以下の通りです。(画面 17)

  ・送信者
  ・宛先(To)
  ・宛先(Cc)
  ・送信日時
  ・受信日時
  ・件名
  ・添付　(※添付ファイルが存在する場合のみ)

[画面17 メールヘッダ]

※添付ファイル名のリンクをタップすると、添付ファイルの参照画面に移動します。
(但し、添付ファイル参照機能が利用可能な場合のみ)
※「メール詳細」をタップすることで、メール詳細画面に戻ることができます。

- **次ページ**

  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。

- **初めのページ**

  2 ページ目以降を参照している時に表示します。タップすると、メール詳細の 1 ページ目に移動します。

-

  メッセージメニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3.3.3 添付ファイルの参照(画像表示)

本機能は、添付ファイル参照機能オプションをご契約頂いている場合にご利用頂けます。
(添付ファイルは、ExLook では送信できず、受信のみ行えます。添付ファイル付のメールを転送することは可能です)
添付ファイル名のリンクをタップすると、添付ファイルの参照画面に移動します。(画面 18)

[画面18 添付ファイル参照(画像表示)]

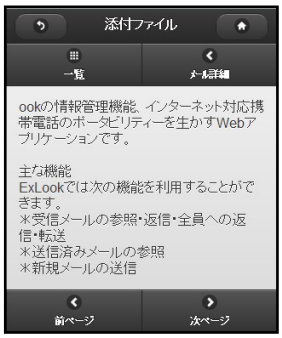
添付ファイルの参照画面は、画像変換を行うファイルとテキスト形式で参照を行うファイルとで異なります。テキスト形式で参照を行うファイルについては「3.3.4 添付ファイルの参照(テキスト表示)」をご参照ください。

1　添付ファイルの表示
　添付ファイルを画像に変換して表示します。
2　画像の縮小・拡大表示ついて
　画像を拡大・縮小表示する場合、スマートフォンの拡大・縮小機能(ピンチイン/ピンチアウト)を使用してください。
3　各ボタンの機能

- **次へ**
  添付ファイルの次のページを表示します。
- **前へ**
  添付ファイルの前のページを表示します。
- **一覧**
  参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。
- **メール詳細**
  メール詳細画面に移動します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.4 添付ファイルの参照(テキスト表示)

メール詳細画面で添付ファイル名をタップすると、添付ファイルの参照画面が表示されます。(添付ファイルの送信は ExLook では送信できず、受信のみ行えます。添付ファイル付のメールを転送することは可能です)(画面 19)



[画面19 添付ファイル参照(テキスト表示)]

1　添付ファイルの表示

添付ファイルをテキスト形式で表示します。

2　各ボタンの機能

- **一覧**

  参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。

- **メール詳細**

  メール詳細画面に移動します。

- **次ページ**

  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。

- **前ページ**

  2 ページ目以降を参照している時に表示します。前ページの内容を表示します。

-

  メッセージメニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3.3.5 **受信メールの返信**

メール詳細画面で「返信」をタップすると、返信画面が表示されます。(画面 20)

[画面20 メール返信]

1　返信の操作

メールを返信する宛先(To)、宛先(Cc)、宛先(Bcc)と、内容入力欄、返信元のメール内容が一部表示されます。

「送信」をタップすると、入力した内容を元のメッセージに付け加えて返信します。

また、「下書き保存」をタップすると、作成中のメッセージの状態が下書きフォルダに保存されます。

注：「下書き保存」せずに画面遷移した場合、作業中のメッセージは削除されます。

下書きフォルダの参照方法については、「3.3.15 下書きメール一覧」をご参照ください。

2　件名について

返信するメールの件名は、受信したメールの件名に「RE：」が付けられたものが自動的に適用されます。

例）受信メール件名[test]

返信メール件名[RE：test]

（※上記返信メールへ返信をすると、件名は上記と同じ[RE：test]となります）

3　宛先について

元メールの差出人が選択された状態です。「宛先」を選択して送信先を選択することで、複数の宛先を指定することができます。

また、メールアドレスの間を「;」で区切ることで、複数の宛先を指定することができます。

例）tanaka@bbs.co.jp;suzuki@bbs.co.jp

宛先は、登録されている連絡先、グローバルアドレス帳から送信先を検索することができます。また、階層型アドレス帳、お気に入りから送信先を選択することができます。

宛先の検索方法については、「3.3.11 メールの送信」をご参照ください。

4　各ボタンの機能

- **送信**

  表示している内容でメールを送信します。
- **下書き保存**

  作成中の内容を下書きフォルダに保存します。
-

  メッセージメニュー画面に移動します。
-

  メニュー画面に移動します。

3.3.6 **受信メールの全員へ返信**

メール詳細画面で「全員へ返信」をタップすると、全員へ返信画面が表示されます。(画面 21)

[画面21 全員へ返信]

1　返信の操作

メールを返信する宛先(To)、宛先(Cc)と、内容入力欄が表示されます。

「送信」をタップすると、入力した内容を元のメッセージに付け加えて返信します。

また、「下書き保存」をタップすると、作成中のメッセージの状態を下書きフォルダに保存されます。

注：「下書き保存」せずに画面遷移した場合、作業中のメッセージは削除されます。

下書きフォルダの参照方法については、「3.3.15 下書きメール一覧」をご参照ください。

2　件名について

返信するメールの件名は、受信したメールの件名に「RE：」が付けられたものが自動的に適用されます。

(※返信メールに更に返信を行っても「RE：」は増えません)

3　宛先について

元メールの差出人および宛先全員が選択された状態です。

「宛先」を選択して送信先を選択することで、宛先を追加することができます。

宛先は、登録されている連絡先、グローバルアドレス帳から送信先を検索することができます。また、階層型アドレス帳、お気に入りから送信先を選択することができます。

宛先の検索方法については、「3.3.11 メールの送信」をご参照ください。

4　各ボタンの機能

- **送信**
  表示している内容でメールを送信します。
- **下書き保存**
  作成中の内容を下書きフォルダに保存します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.7 **受信メールの転送**

メール詳細画面で「転送」をタップすると、メールの転送画面が表示されます。(画面 22)

[画面22 転送]

1　転送の操作

宛先入力欄に転送したい相手のメールアドレス、内容入力欄を入力し、「送信」をタップすると、入力した内容を元のメッセージに付け加えて転送します。

また、「下書き保存」をタップすると、作成中のメッセージの状態を下書きフォルダに保存されます。

注：「下書き保存」せずに画面遷移した場合、作業中のメッセージは削除されます。

下書きフォルダの参照方法については、「3.3.15 下書きメール一覧」をご参照ください。

2　宛先について

「宛先」を選択して送信先を選択することで、転送先を指定することができます。

複数の宛先に送信したい場合、宛先を選択した状態で、再度「宛先」を選択して送信先を選択することで、複数の宛先を指定することができます。

また、メールアドレスの間を「;」で区切ることでも、複数の宛先を指定することができます。

例）tanaka@bbs.co.jp;suzuki@bbs.co.jp

宛先は、登録されている連絡先、グローバルアドレス帳から送信先を検索することができます。また、階層型アドレス帳、お気に入りから送信先を選択することができます。

宛先の検索方法については、「3.3.11 メールの送信」をご参照ください。

注：宛先にはメールアドレスを入力してください。Exchange エイリアス名を入力した場合は、メールを転送することはできません。

3　各ボタンの機能

- **送信**
  表示している内容でメールを転送します。
- **下書き保存**
  作成中の内容を下書きフォルダに保存します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.8 受信メールの削除

メールの詳細画面で「削除」をタップすると、メールの削除確認画面が表示されます。(画面23)

[画面23 削除確認]

「削除」をタップすると、表示中のメールを削除し、メール一覧画面に移動します。
サブフォルダ未読画面から移動し、サブフォルダに未読メールが存在しない場合、サブフォルダの一覧画面に移動します。

1　各ボタンの機能

- **削除**
  表示中のメールを削除し、メール一覧画面に移動します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.9 送信済みメール一覧

メッセージメニュー画面で「送信済みｱｲﾃﾑ」をタップすると、送信済みアイテム直下に格納されている全ての送信済みメールの一覧画面が表示されます。(画面 24)

[画面24 送信済みｱｲﾃﾑ一覧]

メール 1 件につき、送信日時、件名が表示されます。

1　件名について

件名をタップすると、該当するメールの詳細画面に移動します。

送信済みメールの件名が未入力、またはスペースのみの入力の場合、「(件名なし)」と表示します。

2　添付ファイルの表示について

ファイルが添付されている場合、を表示します。

3　各ボタンの機能

- **検索**

  メール(検索)画面に移動します。

- **並び替え**

  メールの一覧を並び替えます。現在、送信日時の降順で表示されている場合は昇順に、送信日時の昇順で表示されている場合は降順に並び替えます。

- **選択**

  一括処理(“削除”用)のメール一覧画面に移動します。

- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているメールより前に、メールが存在する場合に表示します。タップすると、前の送信メールの一覧を表示します。
- **続き**
  メールの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.10 送信済みメール詳細

メール一覧画面でメールの件名をタップすると、該当するメールの詳細画面が表示されます。(画面 25)

[画面25 送信済みメール詳細]

メールの詳細画面は、通常の受信メールと会議開催通知メールとで異なります。会議開催通知メールについては「3.3.13 会議開催通知メール」をご参照ください。

1　操作一覧の表示について

操作 をタップすると、操作の一覧を表示します。(画面 26)

[画面26 操作一覧]

2　ヘッダの表示について

ヘッダ をタップすると、宛先、送信日時、件名、添付ファイル名(※添付がある場合)、を表示します。(画面 27)

[画面27 ヘッダ]

3　添付ファイルの参照について

添付ファイル名のリンクをタップすると、添付ファイルの参照画面に移動します。

詳しい添付ファイルの参照方法は、「3.3.3 添付ファイルの参照(画像表示)」または「3.3.4 添付ファイルの参照(テキスト表示)」をご参照ください。

注：添付ファイルの参照は、添付ファイル参照機能が利用可能に設定されている場合のみ利用できます。

4　各ボタンの機能

-

フラグが設定されていない場合に表示されます。タップすると、「日付なし」のフラグを設定し、メール一覧画面に移動します。(一覧画面にはフラグに関しての表示は出ません。)

-

フラグが設定されている場合に表示されます。タップすると、フラグをクリアし、メール一覧画面に移動します。

- **次へ**

フォルダに複数の送信済みメールがあり、次に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のメールを表示します。

- **前へ**

フォルダに複数の送信済みメールがあり、前に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のメールを表示します。

- **一覧**

参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。

- **返信**

メール(返信)画面に移動します。

- **転送**

メール(転送)画面に移動します。

- **削除**

メール削除画面に移動します。

(こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。メール(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)

- **全員へ返信**

メール(全員へ返信)画面に移動します。

- **ヘッダ**
  表示しているメールのヘッダ情報を表示します。表示されるヘッダ情報は以下の通りです。(画面 28)
  ・送信者
  ・宛先(To)
  ・宛先(Cc)
  ・送信日時
  ・件名
  ・添付　(※添付ファイルが存在する場合のみ)

[画面28 メールヘッダ]

※添付ファイル名のリンクをタップすると、添付ファイルの参照画面に移動します。
(ただし、添付ファイル参照機能が利用可能な場合のみ)
※「メール詳細」をタップすることで、メール詳細画面に戻ることができます。

- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。
- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示します。タップすると、メール詳細の 1 ページ目に移動します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.11 メールの送信

メッセージメニュー画面で「メール送信」をタップすると、メール送信画面に移動します。(画面 29)

[画面29 メール送信]

1　送信の操作

宛先欄にメールを送信したい相手のメールアドレス、件名欄、内容欄を入力し、「送信」をタップすると、入力した件名、内容でメールを送信します。

また、「下書き保存」をタップすると、作成中のメッセージの状態が下書きフォルダに保存されます。

注：「下書き保存」せずに画面遷移した場合、作業中のメッセージは削除されます。

下書きフォルダの参照方法については、「3.3.15 下書きメール一覧」をご参照ください。

2　宛先について

〇送信先の検索

登録されている連絡先、グローバルアドレス帳から送信先を検索することができます。また、階層型アドレス帳、お気に入りから送信先を選択することができます。

[画面30 メール送信先検索]

「宛先(To)」、「宛先(Cc)」、「宛先(Bcc)」を選択すると、グローバルアドレス帳の検索画面に移動します。(画面 30)連絡先の検索画面、階層型アドレス帳やお気に入りの選択画面からユーザー一覧を表示し、メールを送信したい相手を選択します。
送信先を選択すると、宛先欄に選択したユーザーのメールアドレスが入力された状態でメール送信画面が表示されます。
(該当結果が 1 件(1 人)の場合、一覧画面は表示せず、そのままメールアドレスが入力されます)

グローバルアドレス帳の検索については、「3.6.7 グローバルアドレス帳の検索」をご参照ください。連絡先の検索については、「3.6.1 連絡先の検索」をご参照ください。階層型アドレス帳の選択については、「3.6.10 階層型アドレス帳の検索」をご参照ください。
お気に入りの選択画面に表示される内容については、「3.10 お気に入りの使い方」をご参照ください。

注：「階層型アドレス帳」は、階層表示機能が利用可能に設定されている場合のみ表示されます。「お気に入り」は、お気に入り機能が利用可能に設定されている場合のみ表示されます。

○複数アドレスへのメール送信
複数の宛先に送信したい場合、宛先を選択した状態で、再度「宛先」を選択して送信先を選択することで、複数の宛先を指定することができます。
また、メールアドレスの間を「;」で区切ることで、複数の宛先を指定することができます。
例）tanaka@bbs.co.jp；suzuki@bbs.co.jp

注：宛先にはメールアドレスを入力してください。Exchange エイリアス名を入力した場合は、メールを送信することはできません。

3　各ボタンの機能

- **送信**
  表示している内容でメールを送信します。
- **下書き保存**
  作成中の内容を下書きフォルダに保存します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.12 会議出席依頼の送信

メッセージメニュー画面で「会議出席依頼」をタップすると、会議作成画面に移動します。
(画面 31)

[画面31 会議出席依頼]

会議出席依頼を送信したい相手のメールアドレス、開始日時、終了日時、件名欄、場所欄、内容欄に入力し、「送信」をタップすると、入力した内容で会議出席依頼を送信します。
(※終日を選択すると、1 日中の予定となるため開始時刻・終了時刻の入力は不要となります)

1　宛先について

○送信先の検索

「必須出席者」、「任意出席者」、「リソース」を選択すると、グローバルアドレス帳の検索画面に移動します。

連絡先の検索画面、階層型アドレス帳やお気に入りの選択画面からユーザー一覧を表示し、会議出席依頼を送信したい相手を選択します。

送信先を選択すると、必須出席者欄等に選択したユーザーのメールアドレスが入力された

状態で会議作成画面が表示されます。(該当結果が 1 件(1 人)の場合、一覧画面は表示せず、そのままメールアドレスが入力されます)

グローバルアドレス帳の検索については、「3.6.7 グローバルアドレス帳の検索」をご参照ください。連絡先の検索については、「3.6.1 連絡先の検索」をご参照ください。階層型アドレス帳の選択については、「3.6.10 階層型アドレス帳の検索」をご参照ください。
お気に入りの選択画面に表示される内容については、「3.10 お気に入りの使い方」をご参照ください。

○複数アドレスへのメール送信
複数の宛先に送信したい場合、宛先を選択した状態で、再度「宛先」を選択して送信先を選択することで、複数の宛先を指定することができます。
また、メールアドレスの間を「;」で区切ることで、複数の宛先を指定することができます。
例）tanaka@bbs.co.jp；suzuki@bbs.co.jp

注：宛先にはメールアドレスを入力してください。Exchange エイリアス名を入力した場合は、メールを転送することはできません。

2　予定日について
開始日、終了日は「/」を入れずに入力してください。
例）2011 年 8 月 1 日の場合、8 桁で「20110801」と入力します。

3　予定時刻について
開始時刻、終了時刻は「：」を入れずに入力してください。
例）午前 8 時 5 分の場合→「0805」または「805」
　　午後 8 時 5 分の場合→「2005」
※開始時刻または終了時刻を 2 桁以下で追加した場合、午前 0 時●●分として●●に登録されます。
例）「10」と入力時、午前 0 時 10 分で登録されます。

4　終日の予定について
終日の予定の場合、「終日」を選択してください。
「終日」を選択している場合、開始時刻、終了時刻の入力は不要です。

5　非公開の予定について
非公開の予定の場合、「非公開の予定」を選択してください。

6　各ボタンの機能

- **送信**
  表示している内容で会議出席依頼を送信します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.3.13 会議開催通知メール

1　受信メール詳細

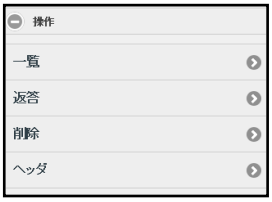
メール一覧画面でメールの件名をタップすると、該当するメールの詳細画面が表示されます。(画面 32)

[画面32 会議開催通知メール詳細(受信)]

詳細画面では、会議日時、メールの送信者、必須出席者、任意出席者、受信日時、件名、フラグ、添付ファイル名(※添付がある場合)、会議開催場所、内容を表示します。

1.1 操作一覧の表示について

操作をタップすると、操作の一覧を表示します。(画面 33)



[画面33 操作一覧]

※「開封」「転送」「返信」「全員へ返信」は表示されません。また、定期的な予定の場合「返答」は表示されません。

1.2 ヘッダの表示について

ヘッダをタップすると、会議日時、メールの送信者、必須出席者、任意出席者、受信日時、件名、フラグ、添付ファイル名(※添付がある場合)、会議開催場所を表示します。(画面 34)

[画面34 ヘッダ]

1.3 送信者について

送信者(差出人)がインターネットメールの場合、表示されているメールアドレスをタップし、メールを送信することができます。

1.4 各ボタンの機能

-
  フラグが設定されていない場合に表示されます。タップすると、「日付なし」のフラグを設定し、メール一覧画面に移動します。(一覧画面にはフラグに関しての表示は出ません。)
-
  フラグが設定されている場合に表示されます。タップすると、フラグをクリアし、メール一覧画面に移動します。
- **次へ**
  フォルダに複数の受信メールがあり、次に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のメールを表示します。
- **前へ**
  フォルダに複数の受信メールがあり、前に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のメールを表示します。
- **返答**
  メール(返答)画面に移動します。
- **削除**
  メール削除画面に移動します。
  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。メール(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)
- **一覧**
  参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。
- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。

- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示します。タップすると、メール詳細の 1 ページ目に移動します。
- **ヘッダ**
  表示しているメールのヘッダ情報を表示します。表示されるヘッダ情報は以下の通りです。
  (画面 35)
  ・送信者
  ・必須出席者
  ・任意出席者
  ・送信日時
  ・受信日時
  ・件名
  ・添付　(※添付ファイルが存在する場合のみ)

[画面35 会議開催通知メールヘッダ]

※「メール詳細」をタップすることで、メール詳細画面に戻ることができます。

- **反映**
  会議開催依頼を送った送信者が予定表からその会議を削除した場合に、”必須出席者”・”任意出席者”に送られた「会議開催通知メール」にのみ表示します。
  選択すると予定表削除画面へ移動します。”はい”をタップすると予定表から削除されます。
  (※この場合「返答」は表示されません。「開封」は表示されます)
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

2　メール返答

メール詳細画面で「返答」をタップすると、返答画面が表示されます。(画面 36)

[画面36 メール返答]

返答画面では、メールを返答する宛先、返答、内容入力欄が表示されます。「送信」をタップすると、選択した返答と入力した内容を返信します。

2.1 宛先について

元メールの差出人が選択された状態です。「必須出席者」を選択して送信先を選択することで、複数の宛先を指定することができます。

また、メールアドレスの間を「;」で区切ることで、複数の宛先を指定することができます。

例）tanaka@bbs.co.jp;suzuki@bbs.co.jp

宛先は、登録されている連絡先、グローバルアドレス帳から送信先を検索することができます。また、階層型アドレス帳、お気に入りから送信先を選択することができます。

宛先の検索方法については、「3.3.12 会議出席依頼の送信」をご参照ください。

2.2 返答

返答は「承諾」・「仮予定」・「辞退」より選択できます。

2.3 件名について

返答するメールの件名は、受信したメールの件名に返答内容が付けられたものが自動的に適用されます。

例）受信メール件名：[test]

返信メール件名

承諾：[Accepted：test]

仮予定：[Tentative：test]

辞退：[Declined：test]

2.4 各ボタンの機能

- **送信**
  表示している内容でメールを送信します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3 送信済みメール詳細

会議開催通知メールの場合、メール一覧画面でメールの件名をタップすると、該当するメールの詳細画面が表示されます。(画面 37)

[画面37 会議開催通知メール詳細(送信済み)]

詳細画面では、会議日時、必須出席者、任意出席者、送信日時、件名、フラグ、添付ファイル名(※添付がある場合)、会議開催場所、内容を表示します。

3.1 各ボタンの機能

-
  フラグが設定されていない場合に表示されます。タップすると、「日付なし」のフラグを設定し、メール一覧画面に移動します。(一覧画面にはフラグに関しての表示は出ません)
-
  フラグが設定されている場合に表示されます。タップすると、フラグをクリアし、メール一覧画面に移動します。
- **次へ**
  フォルダに複数の送信済みメールがあり、次に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のメールを表示します。
- **前へ**
  フォルダに複数の送信済みメールがあり、前に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のメールを表示します。

- **削除**
  メール削除画面に移動します。
  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。メール(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)
- **一覧**
  タップすると、参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。
- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。
- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示します。タップすると、メール詳細の 1 ページ目に移動します。
- **ヘッダ**
  タップすると、表示しているメールのヘッダ情報を表示します。表示されるヘッダ情報は以下の通りです。(画面 38)
  - ・送信者
  - ・必須出席者
  - ・任意出席者
  - ・送信日時
  - ・件名
  - ・添付　(※添付ファイルが存在する場合のみ)

[画面38 会議開催通知メールヘッダ]

※「メール詳細」をタップすることで、メール詳細画面に戻ることができます。

-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

4　キャンセルメール詳細

会議開催通知のキャンセルメールの場合、メール一覧画面でメールの件名をタップすると、該当するメールの詳細画面が表示されます。(画面 39)

[画面39 会議開催通知キャンセルメール詳細]

詳細画面では、メールの送信者、必須出席者、任意出席者、受信日時、件名、フラグ、会議開催場所、会議日時、内容を表示します。

※「返答」「転送」「全員へ返信」は表示されません。(「開封」は表示されます)また、定期的な予定の場合「反映」は表示されません。

4.1 **送信者について**

送信者(差出人)がインターネットメールの場合、表示されているメールアドレスをタップ選択し、メールを送信することができます。

4.2 **各ボタンの機能**

-

フラグが設定されていない場合に表示されます。タップすると、「日付なし」のフラグを設定し、メール一覧画面に移動します。(一覧画面にはフラグに関しての表示は出ません)

-

フラグが設定されている場合に表示されます。タップすると、フラグをクリアし、メール一覧画面に移動します。

- **次へ**

フォルダに複数の受信メールがあり、次に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のメールを表示します。

- **前へ**

フォルダに複数の受信メールがあり、前に表示するメールが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のメールを表示します。

- **反映**

予定表削除画面に移動します。

- **削除**
  メール削除画面に移動します。
  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。メール(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)
- **一覧**
  参照中のフォルダのメール一覧画面に移動します。
- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。
- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示します。タップすると、メール詳細の 1 ページ目に移動します。
- **ヘッダ**
  表示しているメールのヘッダ情報を表示します。表示されるヘッダ情報は以下の通りです。
  (画面 40)
  - ・送信者
  - ・必須出席者
  - ・任意出席者
  - ・送信日時
  - ・受信日時
  - ・件名
  - ・添付　(※添付ファイルが存在する場合のみ)

[画面40 会議開催通知キャンセルメールヘッダ]

※「メール詳細」をタップすることで、メール詳細画面に戻ることができます。

-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

5　予定表削除

キャンセルメールの詳細画面で「反映」をタップすると、予定表削除の画面が表示されます。(画面 41)

[画面41 予定表削除]

5.1 **各ボタンの機能**

- **はい**

  予定表から該当の会議予定を削除し、メール一覧画面に移動します。
-

  メッセージメニュー画面に移動します。
-

  メニュー画面に移動します。

3.3.14 その他のフォルダの表示

メッセージメニュー画面で「その他のﾌｫﾙﾀﾞ」をタップすると、受信トレイと同階層にあるフォルダの一覧画面が表示されます。(画面 42)

[画面42 その他のフォルダ]

1　フォルダ一覧
フォルダ名をタップすると、該当のフォルダに移動し、格納されているメールの一覧を表示します。メール一覧の表示形式については、「1 受信ﾄﾚｲ未読」をご参照ください。

3.3.15 下書きメール一覧

メッセージメニュー画面で「下書き」をタップすると、下書きフォルダに格納されているメールの一覧画面が表示されます。(画面 43)

[画面43 下書き]

1　件名について

件名をタップすると、該当する下書きメールの送信画面に移動します。

下書きメールの件名が未入力、またはスペースのみの入力の場合、「(件名なし)」と表示します。

下書きメールに添付ファイルが含まれている場合、先頭に アイコンを表示します。

2　各ボタンの機能

- **検索**

  メール(検索)画面に移動します。

- **並び替え**

  メールの一覧を並び替えます。現在、保存日時の降順で表示されている場合は昇順に、保存日時の昇順で表示されている場合は降順に並び替えます。

- **選択**

  一括処理(“削除”用)のメール一覧画面に移動します。

- **前へ**

  一覧の先頭に表示されているメールより前に、メールが存在する場合に表示します。タップすると、前の下書きメールの一覧を表示します。

- **続き**

  メールの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。

-

  メッセージメニュー画面に移動します。

-
  メニュー画面に移動します。

3.3.16 下書きメール編集

下書きメール一覧画面でメールの件名をタップすると、該当するメールの編集画面が表示されます。(画面 44)

[画面44 メール編集]

1　送信の操作

宛先入力欄にメールを送信したい相手のメールアドレスを入力し、件名欄および内容入力欄にメッセージの入力を行います。

「送信」をタップすると、入力した件名および内容でメールを送信します。送信したメールは、下書きフォルダから送信済みフォルダへ移動されます。

「下書き保存」をタップすると、編集中のメッセージの状態を、下書きフォルダのメールに上書き保存します。

「削除」をタップすると、編集中のメールを下書きフォルダから削除します。

2　宛先について

宛先の設定方法については、「3.3.11 メールの送信」をご参照ください。

3　添付ファイルについて

ExLook では、下書きメールの添付ファイルを参照、および変更することはできません。

添付ファイルのある下書きメールを送信することは可能です。

4　各ボタンの機能

- **送信**

  表示している内容でメールを送信します。

- **下書き保存**

  表示している内容で、下書きフォルダのメールを上書き保存します。

- **削除**

  編集中のメールを下書きフォルダから削除します。

-

  メッセージメニュー画面に移動します。

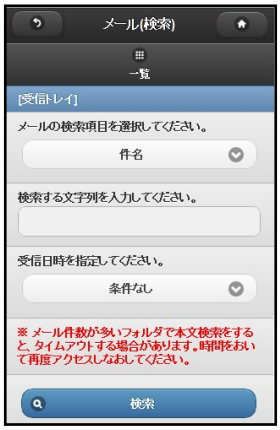
-

  メニュー画面に移動します。

3.3.17 メールの検索

1　メールの検索

メール一覧画面で「検索」をタップすると、メール検索画面に移動します。(画面 45)



[画面45 メールの検索]

1.1 検索項目

検索する対象を選択します。

1) 件名
2) 本文
3) 差出人(メールアドレス)

注：受信メールの検索時のみ、「差出人(メールアドレス)」での検索が可能です。送信済みメールの検索時は、検索項目に「差出人(メールアドレス)」は表示されません。

1.2 検索する文字列

入力欄に検索する文字列を入力します。

差出人で検索したい場合、電子メールアドレスを指定してください。表示名での検索はできません。

1.3 受信日時の選択

受信日時を選択します。

1）条件なし
2）昨日
3）今日
4）過去 7 日以内
5）先週
6）今週
7）先月
8）今月

1.4 各ボタンの機能

- **検索**

  入力欄に入力された文字列を元に、条件に合致するメールを検索し、一覧画面を表示します。

- **一覧**

  移動元のメール一覧に移動します。

-

  メッセージメニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

注：参照しているフォルダのメールのみ検索します。サブフォルダを含むメールの検索はできません。

2　メール一覧(検索結果)

メール検索画面で「検索」ボタンをタップすると、メール一覧画面を表示します。(画面46)

[画面46 メール一覧(検索結果)]

メール検索画面の入力欄に入力された条件に合致するメールの一覧を表示します。
入力欄が空白の場合、すべてのメールの一覧を表示します。

2.1 **各ボタンの機能**

- **全件**
  メール一覧画面に移動します。
- **並び替え**
  メールの一覧を並び替えます。現在、受信日時の降順で表示されている場合は昇順に、受信日時の昇順で表示されている場合は降順に並び替えます。
- **選択**
  一括処理(“削除”用/未読の場合は“開封”・“削除”用)のメール一覧画面に移動します。
- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているメールより前に、メールが存在する場合に表示します。タップすると、前の受信メールの一覧を表示します。
- **続き**
  メールの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メッセージメニュー画面に移動します。

-
  メニュー画面に移動します。

3.3.18 一括処理(開封、削除)

メール一覧で「選択」をタップすると、一括処理用のメール一覧画面に移動します。(画面 47)

[画面47 メール一覧(一括処理用)]

選択したメールを、一括で開封または削除することができます。

1 各ボタンの機能

- **開封**
  未読のメール一覧画面から移動した場合に表示されます。タップすると、選択されたメールを開封済みに変更し、メール一覧画面に移動します。
  サブフォルダのみｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読画面から移動し、サブフォルダに未読メールが存在しない場合、サブフォルダの一覧画面に移動します。
- **削除**
  メールの削除確認画面に移動します。削除確認画面にて「削除」をタップすると、選択されたメールを削除します。ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ(“未読”または“全件”)画面から移動し、サブフォルダにメールが存在しない場合、サブフォルダの一覧画面に移動します。
- **一覧**
  メール一覧画面に移動します。
- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているメールより受信日時が新しいメールが存在する場合に表示します。タップすると、より新しい受信メールの一覧を表示します。
- **続き**
  メールの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。

-
  メッセージメニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.4 予定表の使い方(自分の予定表)

自分の予定表で使用できる機能は、次の通りです。

- 3.4.1 予定一覧
- 3.4.2 日付を指定して予定一覧を表示
- 3.4.3 予定詳細
- 3.4.4 予定の新規作成
- 3.4.5 予定の変更
- 3.4.6 予定のコピー
- 3.4.7 予定の削除

以下、各機能の使い方を説明します。

3.4.1 予定一覧

予定一覧の表示方法は、日間、週間、月間の 3 種類から選択することができます。

1　本日の予定(日間予定表)

予定表メニュー画面で「本日の予定」をタップすると、本日の予定の一覧画面が表示されます。(画面 48)

[画面48 本日の予定]

予定の一覧が予定時刻と件名で表示されます。件名をタップすると、該当する予定の詳細画面に移動します。

1.1 予定時刻の表示について

通常の予定の場合、「開始時刻 - 終了時刻」と表示されます。

- **終日の予定の場合**
  時間の代わりに「終日」と表示します。
- **日をまたぐ予定の場合**
  開始日(もしくは終了日)が該当日付でなければ、時間の代わりに日付を表示します。
- **定期的な予定の場合**
  通常の予定と同様に表示します。

1.2 件名について

件名がスペース又は未登録の予定の場合は、「(件名なし)」と表示します。

1.3 各ボタンの機能

- **日付**
  日付入力画面に移動します。
- **週間**
  表示している日を含む週の週間予定表に移動します。
- **月間**
  表示している日を含む月の月間予定表に移動します。
- **前日**
  表示している日の前日の予定一覧に移動します。
- **本日**
  本日の予定一覧画面に移動します。
- **翌日**
  表示している日の翌日の予定一覧に移動します。
- **新規**
  予定の新規作成画面に移動します。
- **前へ**
  一覧の先頭に表示されている予定より早い時刻に、予定が存在する時に表示します。タップすると、より早い時間帯の予定一覧を表示します。
- **続き**
  予定の一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  予定表メニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

2　週間の予定表

予定表メニュー画面で「週間の予定表」をタップすると、今週の予定の一覧画面が表示されます。(画面 49)

[画面49 週間予定表]

一覧画面では、日付とその日の予定を 10 件まで表示します。

同じ日付に複数の予定がある場合、開始時間の早い予定を表示します。

日付をタップすると、該当日の予定一覧画面に移動します。

また、件名が既定値を超える場合には既定値を超える日の予定一覧の一番下に「…」と表示されます。

2.1 予定開始時刻について

- **終日の予定の場合**

  時間の代わりに「終日」と表示します。

- **日をまたぐ予定の場合**

  開始日(もしくは終了日)が該当日付でなければ、時間の代わりに日付を表示します。

- **定期的な予定の場合**

  通常の予定と同様に表示します。

2.2 **各ボタンの機能**

- **日付**
  日付入力画面に移動します。
- **本日**
  本日の予定一覧画面に移動します。
- **月間**
  表示している日を含む月の月間予定表に移動します。
- **前週**
  表示している週の前週の週間予定表に移動します。
- **今週**
  今週の週間予定表に移動します。
- **翌週**
  表示している週の翌週の週間予定表に移動します。
-
  予定表メニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3 月間の予定表

予定表メニュー画面で「月間の予定表」をタップすると、当月の予定を表示します。(画面50)

[画面50 月間予定表]

日をタップすると、該当の日を含む週の予定一覧画面に移動します。

3.1 予定の表示について

予定がある場合、該当の日に色を付けた状態で表示します。

例：

3.2 各ボタンの機能

- **日付**

  日付入力画面に移動します。

- **本日**

  本日の予定一覧画面に移動します。

- **前月**

  表示している月の前月の月間予定表に移動します。

- **当月**

  今月の月間予定表に移動します。

- **翌月**

  表示している月の翌月の月間予定表に移動します。

-

  予定表メニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3.4.2 日付を指定して予定一覧を表示

予定表の各画面で「日付」をタップすると、日付入力画面が表示されます。(画面 51)

[画面51 日付入力]

テキストボックスには、初期値として本日の日付が入力されています。日付を入力して「決定」をタップすると、該当する日の予定一覧(日間予定表)画面を表示します。

1 各ボタンの機能

- **決定**
  テキストボックスに参照したい予定の日付を入力し、タップすると、該当日付の予定一覧画面に移動します。
-
  予定表メニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.4.3 予定詳細

予定一覧画面(日間予定表)で予定の件名をタップすると、予定詳細画面が表示されます。
(画面 52)

[画面52 予定詳細]

詳細画面では、予定の日時、件名、場所、内容を表示します。

1　予定時刻について
通常の予定の場合、「開始時刻 - 終了時刻」と表示されます。

- **終日の予定の場合**
  時間の代わりに「終日」と表示します。
- **日をまたぐ予定の場合**
  開始日(もしくは終了日)が該当日付でなければ、時間の代わりに日付を表示します。
- **定期的な予定の場合**
  通常の予定と同様に表示します。

2　本文中のリンクについて
予定内容の本文中に URL や電話番号が含まれる場合、リンク表示します。
URL を選択すると、リンク先のページに遷移します。電話番号を選択すると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

注：本文中のリンク表示は、リンク表示機能が利用可能に設定されている場合のみ利用できます。
URL のリンクをタップした場合、クッションページを経由してリンク先のページに遷移します。

3　各ボタンの機能

- **前へ**
  該当日付に複数の予定があり、前に表示する予定が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件前の予定詳細を表示します。
- **変更**
  タップすると、予定の変更画面に移動します。
  ※1 表示されている予定データが定期的な予定の場合は表示されません。
  ※2 予定表の内容が設定値の文字数を超える場合、予定表の内容の編集ができなくなります。
- **削除**
  タップすると、予定の削除確認画面に移動します。
  ※表示されている予定データが定期的な予定の場合は表示されません。
- **コピー**
  タップすると、予定の作成画面に移動します。
  予定の作成画面には、開始日、終了日、件名、場所、非公開の予定、内容が反映されます。
- **次へ**
  該当日付に複数の予定があり、次に表示する予定が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件後の予定詳細を表示します。
- **一覧**
  タップすると、該当日付の予定一覧(日間予定表)を表示します。
- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示されるボタンです。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。
- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示されるボタンです。タップすると、予定詳細の 1 ページ目に移動します。
-
  予定表メニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.4.4 予定の新規作成

本日の予定(日間予定表)の一覧画面で「新規」をタップすると、予定の新規作成画面が表示されます。(画面 53)

[画面53 新規予定]

「作成」をタップすると、入力した内容の予定を作成し、予定一覧(日間予定表)画面に移動します。

1　予定日について
開始日、終了日は「/」を入れずに入力してください。
例）2011 年 8 月 1 日の場合、8 桁で「20110801」と入力します。

2　予定時刻について
例）午前 8 時 5 分の場合→「0805」または「805」
午後 8 時 5 分の場合→「2005」
※開始時刻または終了時刻を 2 桁以下で追加した場合、午前 0 時●●分として●●に登録されます。
例）「10」と入力時、午前 0 時 10 分で登録されます。

3　終日の予定について

終日の予定の場合、「終日」を選択してください。

「終日」を選択している場合、開始時刻、終了時刻の入力は不要です。

4　非公開の予定について

非公開の予定の場合、「非公開の予定」を選択してください。

5　各ボタンの機能

- **作成**

  入力した内容で予定を作成し、予定一覧(日間予定表)に移動します。

-

  予定表メニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3.4.5 予定の変更

予定詳細画面で「変更」をタップすると、予定の変更画面が表示されます。(画面 54)

[画面54 予定の変更]

「更新」をタップすると、入力した内容で予定を更新し、該当日の予定一覧(日間予定表)画面に移動します。
予定表の「内容」が設定値の文字数を超える場合、予定表の内容の編集ができなくなります。

1　予定日について
開始日、終了日は「/」を入れずに入力してください。
例）2011 年 8 月 1 日の場合、8 桁で「20110801」と入力します。

2　予定時刻について
開始時刻、終了時刻は「：」を入れずに入力してください。
例）午前 8 時 5 分の場合→「0805」または「805」
午後 8 時 5 分の場合→「2005」
※開始時刻または終了時刻を 2 桁以下で追加した場合、午前 0 時●●分として●●に登録されます。
例）「10」と入力時、午前 0 時 10 分で登録されます。

3　終日の予定について

終日の予定の場合、「終日」を選択してください。

「終日」を選択している場合、開始時刻、終了時刻の入力は不要です。

4　非公開の予定について

非公開の予定の場合、「非公開の予定」を選択してください。

5　各ボタンの機能

- **更新**

  入力した内容で予定を更新し、予定一覧(日間予定表)に移動します。

- **詳細**

  予定詳細画面に移動します。

-

  予定表メニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3.4.6 予定のコピー

予定詳細画面で「コピー」をタップすると、予定のコピー画面が表示されます。(画面 55)

[画面55 予定のコピー]

「作成」をタップすると、入力した内容で予定を作成し、該当日の予定一覧(日間予定表)画面に移動します。

1　予定日について
開始日、終了日は「/」を入れずに入力してください。
例）2011 年 8 月 1 日の場合、8 桁で「20110801」と入力します。

2　予定時刻について
開始時刻、終了時刻は「：」を入れずに入力してください。
例）午前 8 時 5 分の場合→「0805」または「805」
午後 8 時 5 分の場合→「2005」
※開始時刻または終了時刻を 2 桁以下で追加した場合、午前 0 時●●分として●●に登録されます。
例）「10」と入力時、午前 0 時 10 分で登録されます。

3　終日の予定について

終日の予定の場合、「終日」を選択してください。

「終日」を選択している場合、開始時刻、終了時刻の入力は不要です。

4　非公開の予定について

非公開の予定の場合、「非公開の予定」を選択してください。

5　各ボタンの機能

- **作成**

  入力した内容で予定を作成し、予定一覧(日間予定表)に移動します。

-

  予定表メニュー画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

3.4.7 予定の削除

予定詳細画面で「削除」をタップすると、予定表の削除確認画面が表示されます。(画面 56)

[画面56 削除確認]

「削除」をタップすると、表示中の予定を削除し、該当日の予定一覧(日間予定表)に移動します。

1　各ボタンの機能

- **削除**
  表示中の予定を削除し、該当日の予定一覧(日間予定表)に移動します。
-
  予定表メニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

注：予定表削除画面は予定の種類により、削除画面の表示形式が変更します。

3.5 予定表の使い方(他人の予定表)

他人の予定表で使用できる機能は、次の通りです。

- 3.5.1 予定参照ユーザーの指定
- 3.5.2 予定一覧、日付を指定して予定一覧を表示、予定詳細

他人の予定表に関しては、予定の新規作成・変更・コピー・削除はできません。
以下、各機能の使い方を説明します。

3.5.1 予定参照ユーザーの指定

予定表メニュー画面で「他人の予定表」をタップすると、予定を参照したいユーザーを検索する画面が表示されます。(画面 57)

[画面57 ユーザー検索]

グローバルアドレス帳の検索画面に、予定を参照したいユーザーのユーザー名を入力し、「検索」をタップすると、条件に合致するユーザー名の一覧が表示されます。
参照したいユーザー名を選択すると、対象ユーザーの予定表画面が表示されます。
(該当結果が 1 件(1 人)の場合、一覧画面は表示せず、対象ユーザーの予定表画面を表示します)

「階層型アドレス帳」をタップすると、階層型アドレス帳画面に移動します。(画面 58)
参照したいアドレス帳名を選択し、「選択」をタップすると、対象の階層型アドレス帳が表示されます。組織名を選択すると、組織に所属するアドレス一覧が表示されます。(画面 59)
参照したいアドレスを選択すると、対象ユーザーの予定表画面が表示されます。

[画面58 階層型アドレス帳選択]

[画面59 アドレス一覧]

「お気に入り」をタップすると、お気に入り選択画面に移動します。(画面 60)お気に入り一覧から、参照したいユーザー名を選択すると、対象ユーザーの予定表画面が表示されます。
お気に入りの選択画面に表示される内容については、「3.10 お気に入りの使い方」をご参照ください。

[画面60 お気に入り選択]

1　各ボタンの機能

- **検索**
  入力欄に入力された文字列を元に、条件に合致するグローバルアドレスを検索し、一覧画面を表示します。
- **階層型アドレス帳**
  階層型アドレス帳画面に移動します。
- **お気に入り**
  お気に入り画面に移動します。
- **戻る**
  アドレス一覧画面(画面 59)では、押下すると、階層型アドレス帳選択画面(画面 58)に移動します。
- **前へ**
  アドレス一覧画面(画面 59)で、所属ユーザー一覧の 2 ページ目以降に表示します。押下すると、一つ前のページに移動します。
- **続き**
  アドレス一覧画面(画面 59)で、所属ユーザー一覧が 1 ページに表示しきれない場合に、表示します。押下すると、次のページに移動します。
-
  予定表メニュー画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.5.2 予定一覧、日付を指定して予定一覧を表示、予定詳細

各画面の表示、操作方法については「3.4 予定表の使い方(自分の予定表)」をご参照ください。
但し、他人の予定表の場合、以下のボタンは表示されません。

- 「新規」ボタン(「本日の予定」画面)
- 「変更」「コピー」「削除」(「予定表詳細」画面)

1　プライベートの予定

Outlook でプライベートに設定された予定を、他人の予定表から参照する事はできません。

予定一覧や予定詳細でプライベートの予定を表示すると、以下のように表示されます。

(1) 予定一覧

件名に「プライベートな予定」と表示されます。「プライベートな予定」は選択できません。(画面 61)

[画面61 プライベートアイテム(予定一覧)]

(2) 予定詳細

予定表詳細画面で、「次へ」ボタンまたは「前へ」ボタンで「プライベートな予定」を参照すると、画面に「この予定はプライベートに設定されているため公開できません」と表示されます。(画面 62)

[画面62 プライベートアイテム(予定詳細)]

3.6 連絡先の使い方

連絡先で使用できる機能は、次の通りです。

- 3.6.1 連絡先の検索
- 3.6.2 連絡先一覧
- 3.6.3 連絡先詳細
- 3.6.4 連絡先の新規作成
- 3.6.5 連絡先の変更
- 3.6.6 連絡先の削除
- 3.6.7 グローバルアドレス帳の検索
- 3.6.8 グローバルアドレス一覧
- 3.6.9 グローバルアドレス詳細
- 3.6.10 階層型アドレス帳の検索
- 3.6.11 階層型アドレス帳のアドレス一覧
- 3.6.12 階層型アドレス帳のアドレス詳細

以下、各機能の使い方を説明します。

3.6.1 連絡先の検索

メニュー画面で「連絡先」をタップすると、連絡先検索画面が表示されます。(画面 63)

[画面63 連絡先検索]

1　検索する対象（*）

検索する対象を選択します。

1）表題
2）姓
3）名
4）会社
5）部署
6）姓(フリガナ)
7）名(フリガナ)
8）会社(フリガナ)

2　検索方法の選択

検索方法を選択します。

1） 前方一致
2） 文字列のどこかに含まれる
3） 完全一致

入力欄に、検索したい連絡先の項目(＊)の文字を入力します。「検索」ボタンをタップすると、連絡先一覧画面に移動し、条件に一致する連絡先を一覧で表示します。

例)

1） 検索項目欄で「表題」を選択
2） 入力欄に「長」と入力し、「検索」ボタンを押下
3） 検索方法欄で「前方一致」を選択
4） 表題に「長」のつく連絡先を一覧で表示

※フリガナ等は考慮されず、表題が条件に合致する連絡先だけが表示されます。

長谷川　花子　←（フリガナ：ハセガワハナコ）
長田　太郎　←（フリガナ：ナガタタロウ）
長流酒造　←（フリガナ：チョウリュウシュゾウ）
長本商事　←（フリガナ：ナガモトショウジ）
・・・

3　検索結果のソート対象の選択

検索結果のソートの設定をします。

1）表題

2）会社

3）部署

4　検索結果のソート順序の選択

1）昇順

2）降順

5　各ボタンの機能

- **グローバルアドレス帳**

  グローバルアドレス帳の検索画面に移動します。

- **階層型アドレス帳**

  階層型アドレス帳画面に移動します。

- **検索**

  入力欄に入力された文字を元に、条件に合致する連絡先を検索し、一覧画面を表示します。

  入力欄が空白の場合、登録されている全ての連絡先を一覧表示します。

- **新規**

  連絡先の新規入力画面に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

注：「階層型アドレス帳」は、階層表示機能が利用可能に設定されている場合のみ表示されます。

3.6.2 連絡先一覧

連絡先検索画面の「検索」ボタンをタップすると、連絡先一覧画面を表示します。(画面 64)

[画面64 連絡先一覧]

連絡先検索画面の入力欄に入力された条件に合致する連絡先の一覧を表示します。
入力欄が空白の場合、すべての連絡先の一覧を表示します。

連絡先の一覧には表題、会社名、部署が表示されます。
選択すると、該当する連絡先詳細画面に移動します。

1　氏名(表題)について
　表題が空白の場合、「(表題なし)」と表示します。

2　一覧に表示される表示順
　連絡先検索画面で指定した表示順で表示されます。
　例）表題の昇順を指定した場合、表題が以下の順序で表示されます。
　　1) (表題なし)
　　2）記号
　　3）数字
　　4）アルファベット
　　5）全角カタカナ
　　6）半角カタカナ
　　7）ひらがな
　　8）漢字

3　各ボタンの機能

- **前へ**
  一覧の先頭に表示されている連絡先より前に、表示する連絡先が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、前の連絡先一覧に戻ります。
- **続き**
  連絡先の一覧が 1 ページに収まらない場合に表示されるボタンです。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.6.3 連絡先詳細

連絡先の一覧画面で連絡先をタップすると、該当する連絡先の詳細画面が表示されます。
(画面 65)

[画面65 連絡先詳細]

連絡先の氏名、会社名、部署名、電話番号、携帯番号、FAX、電子メールアドレス、住所を表示します。

1　電話発信について
電話番号(Tel)、携帯電話番号(携帯)をタップすると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

2　メール送信について
電子メールアドレス(Mail)をタップすると、表示されたアドレス宛てのメール作成画面を表示します。

3　各ボタンの機能

- **前へ**
  複数の連絡先が登録されており、前に表示する連絡先が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件前の連絡先詳細を表示します。
- **変更**
  連絡先の変更画面に移動します。
  ※連絡先のいずれかの項目に、全文を編集できない大きさのデータが登録されている場合(変更画面の入力ボックスのサイズより大きい等)は表示されません。

- **削除**
  連絡先の削除画面に移動します。
  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。連絡先(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)
- **次へ**
  複数の連絡先が登録されており、次に表示する連絡先が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件後の連絡先詳細を表示します。
- **一覧**
  連絡先一覧画面に戻ります。
-
  メニュー画面に移動します。

3.6.4 連絡先の新規作成

連絡先検索画面の「新規」をタップすると、連絡先の新規作成画面が表示されます。(画面 66)

[画面66 新規作成①]

[画面67 新規作成②]

新規作成画面では、連絡先の新規作成を行います。
2 画面(画面 67)に渡って各項目を入力します。「作成」をタップすると、入力した内容で連絡先を作成し、連絡先検索画面に移動します。

1　各ボタンの機能

- **次へ**

  新規作成①(画面 66)で表示します。タップすると、新規作成②(画面 67)に移動します。

-

  メニュー画面に移動します。

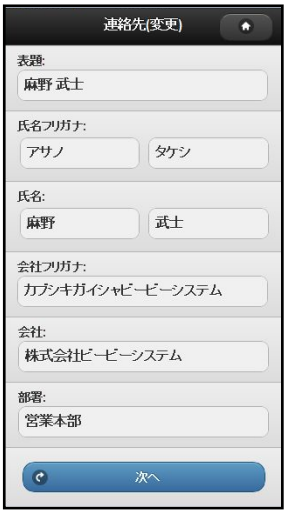
- **作成**

  新規作成②で表示します。タップすると、入力した内容で連絡先を作成し、連絡先検索画面に移動します。

注：「表題」行を空欄で作成した場合、自動的に「氏名」行(姓･名)の内容を表題として登録します。このとき、表題の形式は“姓，名”となります。「表題」行と「氏名」行が共に空欄の場合、表題は登録されません。

3.6.5 **連絡先の変更**

連絡先詳細画面で「変更」をタップすると、連絡先の変更画面が表示されます。(画面 68)



[画面68 変更①]

[画面69 変更②]

変更画面では、既存の連絡先の内容変更を行うことができます。
2 画面(画面 68/69)に渡って各項目を入力します。「更新」をタップすると、入力した内容で連絡先を更新し、連絡先検索画面に移動します。

1　各ボタンの機能

- **次へ**
  変更①(画面 68)で表示します。タップすると、変更②(画面 69)に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。
- **更新**
  変更②で表示します。タップすると、入力した内容で連絡先を作成し、連絡先一覧画面に移動します。

注：「表題」行を空欄で更新した場合、自動的に「氏名」行(姓･名)の内容を表題として登録します。このとき、表題の形式は“姓，名”となります。「表題」行と「氏名」行が共に空欄の場合、表題は登録されません。

3.6.6 **連絡先の削除**

連絡先詳細画面で「削除」をタップすると、連絡先の削除確認画面が表示されます。(画面 70)

[画面70 連絡先削除]

削除確認画面には、該当する連絡先の姓名と会社名が表示されます。

1　各ボタンの機能

- **削除**
  タップすると、表示中の連絡先を削除し、連絡先一覧画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.6.7 グローバルアドレス帳の検索

連絡先検索画面で「グローバルアドレス帳」をタップすると、グローバルアドレス帳検索画面が表示されます。(画面 71)

[画面71 グローバルアドレス帳検索]

入力欄に、検索したいユーザーのグローバルアドレス帳内の登録情報を入力します。

「検索」をタップすると、グローバルアドレス帳一覧画面に移動し、条件に一致するグローバルアドレスを一覧で表示します。
(検索の例については、「3.6.1 連絡先の検索」をご参照ください)

(検索項目を選択せずに、該当者の連絡先内の情報を入力し、検索を行います)
例) 「谷」と入力。
⇒“渋谷区”の住所の該当者・“谷”の氏名の該当者・“谷”が入った会社名の該当者の一覧が表示される。

1 各ボタンの機能

- **連絡先検索**
  連絡先検索画面に移動します。
- **階層型アドレス帳**
  階層型アドレス帳画面に移動します。
- **検索**
  入力欄に入力された文字列を元に、条件に合致するグローバルアドレスを検索し、一覧画面を表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

注：「階層型アドレス帳」は、階層表示機能が利用可能に設定されている場合のみ表示されます。

3.6.8 グローバルアドレス一覧

グローバルアドレス検索画面の「検索」をタップすると、グローバルアドレス一覧画面を表示します。(画面 72)

[画面72 グローバルアドレス一覧]

グローバルアドレス帳検索画面の入力欄に入力された条件に合致するグローバルアドレスの一覧を表示します。
グローバルアドレスの一覧は表示名で表示されます。
表示名をタップすると、該当するグローバルアドレスの詳細画面に移動します。

1　氏名(表示名)について
　表示名が空白の場合は、「(姓名なし)」と表示します。

2　一覧に表示される氏名(表示名)の表示順
　1) (姓名なし)
　2) 記号
　3) 数字
　4) アルファベット
　5) 全角カタカナ
　6) 半角カタカナ
　7) ひらがな
　8) 漢字

3　各ボタンの機能

- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているグローバルアドレスより前に、表示するグローバルアドレスが存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、前のグローバルアドレス一覧に戻ります。
- **続き**
  グローバルアドレスの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.6.9 グローバルアドレス詳細

グローバルアドレスの一覧画面で表示名をタップすると、該当するグローバルアドレスの詳細画面が表示されます。(画面 73)

[画面73 グローバルアドレス詳細]

詳細画面では、グローバルアドレスの氏名、会社名、電話番号、携帯番号、FAX、電子メールアドレス、住所を表示します。

1　電話発信について
電話番号(Tel)、携帯電話番号(携帯)をタップすると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

2　メール送信について
電子メールアドレス(Mail)をタップすると、表示されたアドレス宛てのメール作成画面を表示します。

3　各ボタンの機能

-
メニュー画面に移動します。

3.6.10 階層型アドレス帳の検索

連絡先検索画面で「階層型アドレス帳」を選択すると、階層型アドレス帳画面が表示されます。(画面 74)

[画面74 階層型アドレス帳階層選択]

最上位の階層とそのすぐ下の組織階層が表示されます。
階層を選択すると、さらに下位に階層が存在する場合は階層一覧、下位に階層が存在しない場合はアドレス一覧を表示します。

1　アドレス帳の選択
ドロップダウンリストから、表示するアドレス帳を選択します。

2　階層の選択

- や が付与されている階層

  リストを開閉します。リストの右側の をタップするとアドレス一覧に移動します。

- や が付与されていない階層
  さらに下位の階層が存在する場合は下位の階層を表示します。
  下位に階層が存在しない場合はアドレス一覧に移動します。(画面 75)

3　各ボタンの機能

- **選択**
  選択したアドレス帳の組織階層を表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.6.11 階層型アドレス帳のアドレス一覧

所属するアドレスの一覧が表示されます（画面 75）

[画面75 階層型アドレス帳アドレス一覧]

選択した階層に所属するアドレスの一覧を表示します。
アドレスの一覧は表示名で表示されます。
表示名をタップすると、該当するアドレスの詳細画面に移動します。

1　各ボタンの機能

- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているアドレスより前に、表示するアドレスが存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、前のアドレス一覧に戻ります。
- **続き**
  アドレスの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示されるボタンです。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.6.12 階層型アドレス帳のアドレス詳細

階層型アドレス帳アドレス一覧画面でアドレスを選択すると、該当するアドレスの詳細画面を表示します。(画面 76)

[画面76 階層型アドレス帳アドレス詳細]

アドレスの氏名、姓、名、電子メールアドレス、メールニックネーム、部署、役職、電話番号、会社名、事業所名、住所、カスタム項目を表示します。(カスタム項目は組織によって表示内容が異なります)

1　電話発信について
電話番号(Tel)、携帯電話番号(携帯)をタップすると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

2　メール送信について
電子メールアドレス(Mail)をタップすると、表示されたアドレス宛てのメール作成画面を表示します。

3　各ボタンの機能

- **次へ**
  複数のアドレスがあり、次に表示するアドレスが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のアドレスを表示します。
- **前へ**
  複数のアドレスがあり、前に表示するアドレスが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のアドレスを表示します。

- **送信**
  メール送信画面に移動します。宛先欄にアドレスの電子メールアドレスを指定します。
- **一覧**
  階層型アドレス帳アドレス一覧画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.7 仕事の使い方

仕事で使用できる機能は、次の通りです。

- 3.7.1 仕事一覧
- 3.7.2 仕事詳細
- 3.7.3 仕事の変更

以下、各機能の使い方を説明します。

3.7.1 仕事一覧

メニュー画面で「仕事」をタップすると、仕事の一覧画面が表示されます。(画面 77)

[画面77 仕事一覧]

仕事の件名が一覧で表示されます。件名をタップすると、該当する仕事の詳細画面に移動します。

1　件名について
　件名がスペース又は未入力の場合、「(件名なし)」と表示します。

2　各ボタンの機能

- **前へ**
  一覧の先頭に表示されている仕事より、期限日が早い仕事が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、より早い期限の仕事を一覧表示します。
- **続き**
  仕事の一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.7.2 **仕事詳細**

仕事の一覧画面で仕事の件名をタップすると、仕事詳細画面が表示されます。(画面 78)

[画面78 仕事詳細]

詳細画面では、仕事の件名、期間、進捗、内容を表示します。

1　本文中のリンクについて
仕事の本文中に URL や電話番号が含まれる場合、リンク表示します。
URL を選択すると、リンク先のページに遷移します。電話番号を選択すると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

注：本文中のリンク表示は、リンク表示機能が利用可能に設定されている場合のみ利用できます。
URL のリンクをタップした場合、クッションページを経由してリンク先のページに遷移します。

2　各ボタンの機能

- **次へ**
  複数の仕事が登録されており、次に表示する仕事が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件後の仕事詳細を表示します。
- **前へ**
  複数の仕事が登録されており、前に表示する仕事が存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件前の仕事詳細を表示します。
- **変更**
  仕事の変更画面に移動します。
  (※変更できる項目は「進捗」「達成率」です)
- **一覧**
  仕事一覧を表示します。
- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示されるボタンです。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。

- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示されるボタンです。タップすると、仕事詳細の 1 ページ目に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.7.3 仕事の変更

仕事詳細画面で「変更」をタップすると、仕事の変更画面が表示されます。(画面 79)

[画面79 仕事変更]

変更できる項目は「進捗」「達成率」のみです。

1　各ボタンの機能

- **更新**
  変更した内容で仕事を更新し、仕事の一覧画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.8 メモの使い方

メモで使用できる機能は、次の通りです。

- 3.8.1 メモ一覧
- 3.8.2 メモ詳細
- 3.8.3 メモの新規作成
- 3.8.4 メモの変更
- 3.8.5 メモの削除

以下、各機能の使い方を説明します。

3.8.1 メモ一覧

メニュー画面で「メモ」をタップすると、一覧画面が表示されます。(画面 80)

[画面80 メモ一覧]

メモの件名(＊)が一覧で表示されます。件名をタップすると、該当するメモの詳細画面に移動します。

1　件名について
　件名が未入力、またはスペースのみの入力の場合は、「(件名なし)」と表示します。

2　各ボタンの機能

- **新規**
  メモの新規作成画面に移動します。
- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているメモより、更新日時が新しいメモが存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、より新しい更新日時のメモ一覧を表示します。

- **続き**
  メモの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、一覧の続きを表示します。
-
  メニュー画面に移動します。

＊件名：メモでは、本文の最初の改行までの部分を件名として表示します。

3.8.2 メモ詳細

メモの一覧画面で件名をタップすると、詳細画面が表示されます。(画面 81)

[画面81 メモ詳細]

詳細画面では、メモの内容を表示します。

1　本文中のリンクについて

メモの本文中に URL や電話番号が含まれる場合、リンク表示します。

URL を選択すると、リンク先のページに遷移します。電話番号を選択すると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

注：本文中のリンク表示は、リンク表示機能が利用可能に設定されている場合のみ利用できます。

URL のリンクをタップした場合、クッションページを経由してリンク先のページに遷移します。

2　各ボタンの機能

- **前へ**

  複数のメモが登録されており、前に表示するメモが存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のメモ詳細を表示します。

- **変更**

  メモの変更画面に移動します。

  ※メモに、全文を編集できない大きさのデータが登録されている場合(既定文字数以上の場合)は表示されません。

- **削除**

  メモ削除画面に移動します。

  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。メモ(削除)画面にて「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)

- **次へ**

  複数のメモが登録されており、次に表示するメモが存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のメモ詳細を表示します。

- **一覧**
  メモ一覧を表示します。
- **次ページ**
  内容が 1 ページに収まらない場合に表示します。タップすると、次ページ以降に内容の続きを表示します。
- **初めのページ**
  2 ページ目以降を参照している時に表示します。タップすると、メモの詳細の 1 ページ目に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.8.3 メモの新規作成

メモの一覧画面で「新規」をタップすると、メモの新規作成画面が表示されます。(画面 82)

[画面82 メモ新規作成]

「作成」をタップすると、入力した内容のメモを作成し、メモ一覧画面に移動します。

1 各ボタンの機能

- **作成**
  入力した内容でメモを作成し、メモ一覧に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.8.4 メモの変更

メモの詳細画面で「変更」をタップすると、メモの変更画面が表示されます。(画面 83)

[画面83 メモ変更]

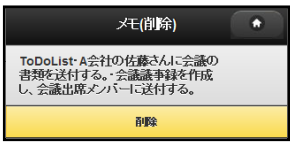
※メモに、全文を編集できない大きさのデータが登録されている場合(既定文字数以上)は「変更」ボタンは表示されません。

1　各ボタンの機能

- **更新**
  入力した内容でメモを更新し、メモ一覧画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.8.5 メモの削除

メモ詳細画面で「削除」をタップすると、メモの削除確認画面が表示されます。(画面 84)



[画面84 メモ削除]

1　各ボタンの機能

- **削除**
  表示中のメモを削除し、メモ一覧画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.9 不在設定の使い方

不在設定(メニュー画面上の選択項目「不在設定」)で使用できる機能は、次の通りです。

- 不在設定の表示及び変更

3.9.1 不在設定

メニュー画面で「不在設定」をタップすると、不在設定画面が表示されます。(画面 85)

[画面85 不在設定]

不在設定では、Outlook「不在時のアシスタント」の「在席」・「不在」の状態を表示し、変更することができます。
状態には、「在席」または「不在」が表示されます。
「不在」に設定した場合、Outlook で作成したルール(不在時のアシスタント)が適用されます。

1 各ボタンの機能

- **在席**
  状態を「在席」に変更します。
- **不在**
  状態を「不在」に変更します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.10 お気に入りの使い方

お気に入りで使用できる機能は、次の通りです。

- 3.10.1 お気に入り一覧
- 3.10.2 お気に入りの追加
- 3.10.3 お気に入り詳細
- 3.10.4 お気に入りの削除

3.10.1 お気に入り一覧

メニュー画面で「お気に入り」をタップすると、お気に入り一覧画面が表示されます。(画面 86)

[画面86 お気に入り一覧]

お気に入りでは、登録した任意のユーザーを、メール・連絡先などで簡単に呼び出すことができます。
件名をタップすると、該当するアドレスの詳細画面に移動します。(画面 89)

1　各ボタンの機能

- **追加**
  お気に入りにアドレスを追加します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.10.2 お気に入りの追加

お気に入り画面の「追加」をタップすると、お気に入りの追加画面が表示されます。(画面 87)

[画面87 お気に入り追加①]

[画面88 お気に入り追加②]

追加画面①では、お気に入りに追加したいアドレスが所属する組織階層を選択します。
追加画面②では、組織に所属するアドレス一覧から対象となるアドレスを選択し、お気に入りに追加します。(画面 88)

1　アドレス帳の選択
　ドロップダウンリストから、表示する複数アドレス帳の名前を選択します。
　「選択」をタップすると、選択したアドレス帳の組織階層を表示します。

2　各ボタンの機能

- **戻る**
  追加画面①(画面 87)では、お気に入り一覧画面に移動します。
  追加画面②(画面 88)では、追加画面①に移動します。
- **前へ**
  一覧の先頭に表示されているアドレスより前に、表示するアドレスが存在する場合に表示されるボタンです。タップすると、前のアドレス一覧に戻ります。
- **続き**
  アドレスの一覧が 1 ページに収まらない場合に表示されるボタンです。タップすると、一覧の続きを表示します。
- **選択**
  追加画面②で表示します。チェックをオンにしたアドレスをお気に入りに追加し、お気に入り一覧画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.10.3 お気に入り詳細

お気に入り画面でアドレスをタップすると、該当するアドレスの詳細画面が表示されます。(画面 89)

[画面89 お気に入り詳細]

お気に入りの氏名、姓、名、電子メールアドレス、メールニックネーム、部署、役職、電話番号、会社名、事業所名、住所、カスタム項目を表示します。(カスタム項目は組織によって表示内容が異なります。)

1　電話発信について
電話番号(電話)を選択すると、スマートフォンの通話機能を使用し、表示された番号にダイヤルします。

2　メール送信について
電子メールアドレス(Mail)を選択すると、表示されたアドレス宛てのメール作成画面を表示します。

3　各ボタンの機能

- **次へ**
  複数のアドレスがあり、次に表示するアドレスが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件後のアドレスを表示します。
- **前へ**
  複数のアドレスがあり、前に表示するアドレスが存在する時に表示されるボタンです。タップすると、1 件前のアドレスを表示します。

- **送信**
  メール送信画面に移動します。宛先欄にアドレスの電子メールアドレスを指定します。
- **予定**
  選択しているアドレスの予定表一覧画面に移動します。
- **削除**
  お気に入りの削除確認画面に移動します。
  (こちらは確認画面です。この段階では、まだ削除は行われていません。お気に入り削除画面の「削除」ボタンをタップすると、削除が行われます)
- **一覧**
  お気に入り画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.10.4 お気に入りの削除

お気に入り詳細画面で「削除」を選択すると、お気に入りの削除確認画面が表示されます。(画面 90)

[画面90 お気に入り削除]

削除確認画面には、該当するアドレスの氏名が表示されます。

1　各ボタンの機能

- **削除**
  お気に入りから該当のアドレスを削除し、お気に入り画面に移動します。
-
  メニュー画面に移動します。

3.11 クッションページ

リンク表示機能が利用可能に設定されている場合、本文中の URL がリンク表示されます。
リンクをタップすると、クッションページを経由してリンク先に遷移することができます。(画面 91)

[画面91 クッションページ]

1　各ボタンの機能

- **OK**
  リンク先のページに遷移します。

2　クッションページの有効期限
  クッションページの有効期限は 10 分です。
  有効期限を過ぎるとメッセージが表示され、リンク先に遷移することはできません。(画面 92)

[画面92 有効期限切れメッセージ]

4. 注意事項

4.1 制限事項

ExLook には次の制限事項があります。

● ExLook すべてに関する事項

現象	内容
データが何も表示されない	Outlook 等で、データがクライアント PC に格納されていないかどうかを確認してください。 ExLook は PST ファイル(個人用フォルダ)の内容を参照できません。
改行が反映されない	ExLook で改行を入力した時、一部の端末では、改行が反映されないことがあります。

● ExLook メールに関する事項

現象	内容
外部メールを表示できない	ExLook は Exchange Server のメールボックスを参照しています。このため、Outlook の機能を使用して外部メールを取得している場合、Outlook が起動していない状態では外部メールの表示はできません。
「宛先」が開かない	メール送信のために使用する連絡先には、連絡先に、「氏名(カナを含む)」「会社名(カナを含む)」「電子メールアドレス」が登録されている必要があります
会議開催通知メール	定期的な予定の場合は返信できません。
メールに開封確認要求のオプションがついている	ExLook 上で開封した場合、メール送信者には開封通知は送信されません。

● ExLook 予定表に関する事項

現象	内容
定期的な予定	削除、変更はできません。
日付をまたぐ定期的な予定が表示できない	日付をまたぐ定期的な予定には、ExLook では正しく表示できないものがあります。
予定を作成したときの公開方法	ExLook で予定を作成したときは、常に「予定あり」として公開されます。

● ExLook 添付ファイル参照に関する事項

現象	内容
タイムアウトが発生する	添付ファイルのサイズが大きい場合、画像への変換時にタイムアウトが発生し、表示できない場合があります。

Appendix A エラーメッセージ一覧

ExLook で表示されるエラーメッセージの一覧です。

操作内容	エラーメッセージ
ログオン	指定されたサイトは存在しません。
ログオン	指定されたユーザーが見つかりません。
ログオン	ログオンに失敗しました。
メール送信	不正なアドレスが指定されました。
メール送信	送信できませんでした。
メール作成 予定表	削除できませんでした。
メール作成 予定表	更新できませんでした。
メール作成 予定表	作成できませんでした。
予定表	指定した予定表は、参照が許可されていません。
ログアウト	終了しました
その他	設定情報が正しく読み込まれませんでした。管理者にご連絡ください。
その他	スマートフォン用表示機能は無効に設定されています。管理者にご連絡ください。
ネットワーク	表示できませんでした。
ネットワーク	セッションが切断されています。
ネットワーク	通信エラーが発生しました。右上のホームボタンをおして最初からやり直してください。
ネットワーク	通信エラーが発生しました。リトライするか、右上のホームボタンをおして最初からやり直してください。

Appendix B リトライ処理

ExLook で画面移動時に通信エラーが発生した場合、リトライ処理を実行できます。

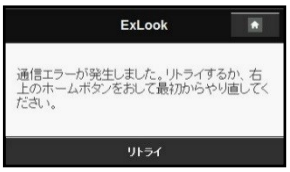
● リトライ処理が実行できる操作画面

以下の画面から受信メールまたは予定表を表示する場合に、リトライ処理が有効になります。

メニュー画面	操作画面
ExLook Today	受信ﾄﾚｲ未読、ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読
メッセージメニュー	受信ﾄﾚｲ未読、受信ﾄﾚｲ全件、ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ未読、ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ全件
予定表メニュー	本日の予定、週間の予定表、月間の予定表、日付指定

● リトライ処理が実行可能な通信エラー画面

上記「リトライ処理が実行できる操作画面」で通信エラーが発生すると、「リトライ」が表示されたエラー画面が表示されます。(画面 93)



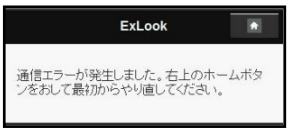
[画面93リトライ可能な通信エラー]

1　各ボタンの機能

-
  メニュー画面に移動します。
- **リトライ**
  再接続し、移動先の画面を表示します。

● 通常の通信エラー画面

上記「リトライ処理が実行できる操作画面」以外で通信エラーが発生すると、通常の通信エラー画面が表示されます。(画面 94)



[画面94 通常の通信エラー]

1　各ボタンの機能

-
  メニュー画面に移動します。

以上