

LINE WORKS

ユーザトレーニング

メール編

Ver 3.0.0

2018年5月版

利用環境の確認

- ・メールはベーシック・プレミアムプランでご利用いただけます。

本トレーニングの内容

1 メールの基本機能

- メールの作成
- 受信メールの確認
- 送信メールの確認
- フォルダの管理
- フィルタ機能
- 署名機能
- 検索機能
- セキュリティ対策

2 メール便利な機能

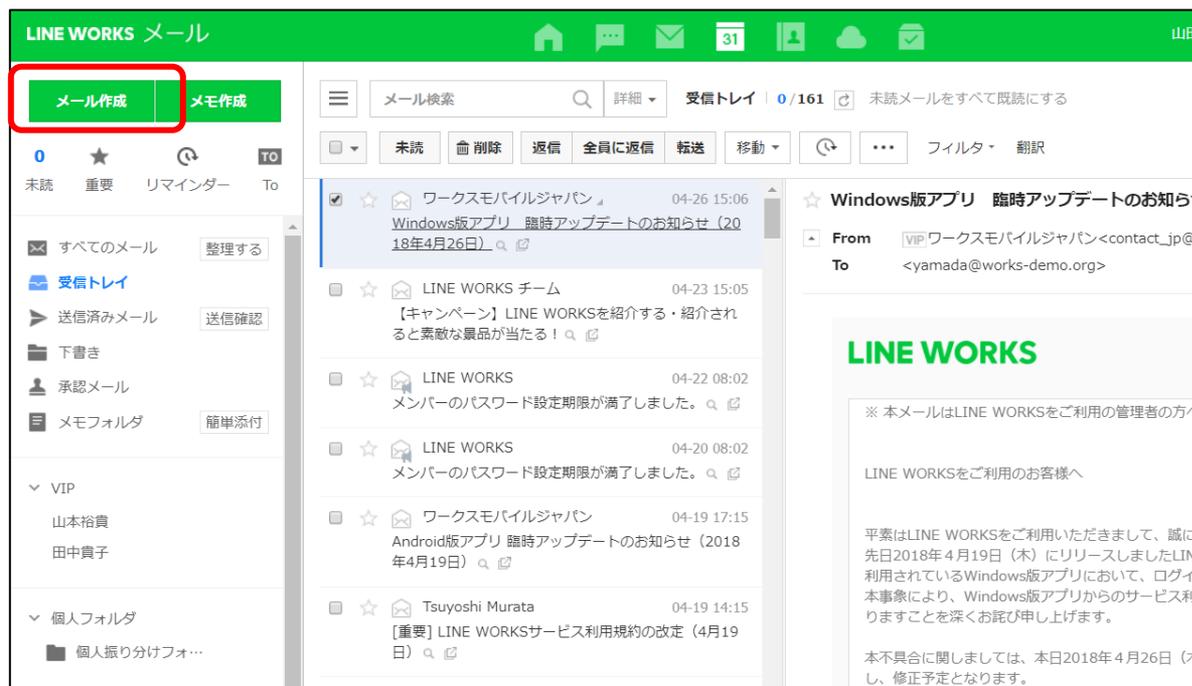
- スタンプ
- 個別送信機能
- セキュリティレベル設定
- 送信先アドレスの色分け表示
- 開封確認と送信取消機能
- メモ作成機能
- リマインダー機能
- 迷惑メール対策

1 メールの基本機能

メールの作成

[サービス]

メールの作成は、モバイル版アプリでは右下のアイコンをタップし、ブラウザ版では「メール作成」ボタンをクリックします。



宛先を入力

[サービス]

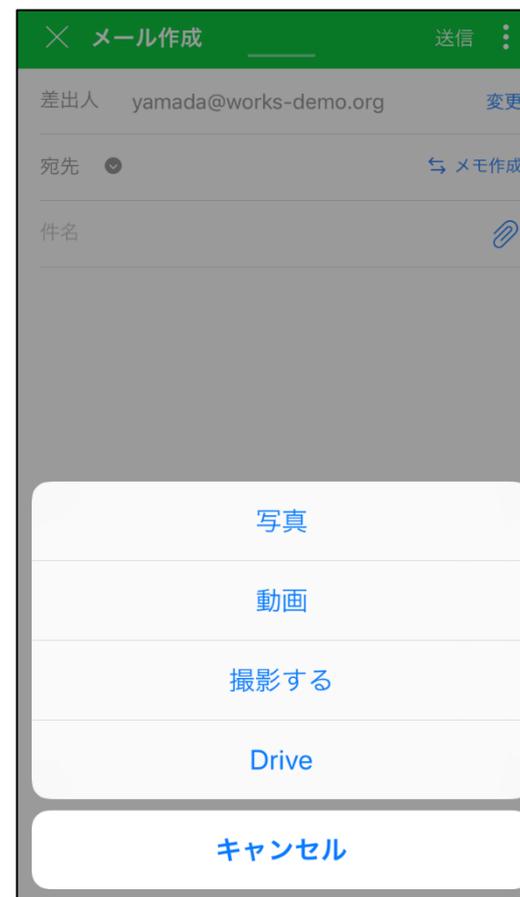
宛先を入力欄をタップして、メールアドレスを入力します。宛先の右側にある矢印をタップすると、CCとBCCを入力することができます。



ファイルの添付

[サービス]

クリップマークをタップすると、上部にメニューが表示されます。端末に保存されている「写真」や「動画」を添付したり、端末のカメラで写真を撮影してメールに添付することができます。また、Driveに保存されたファイルを添付することもできます。



メールの確認

[サービス]

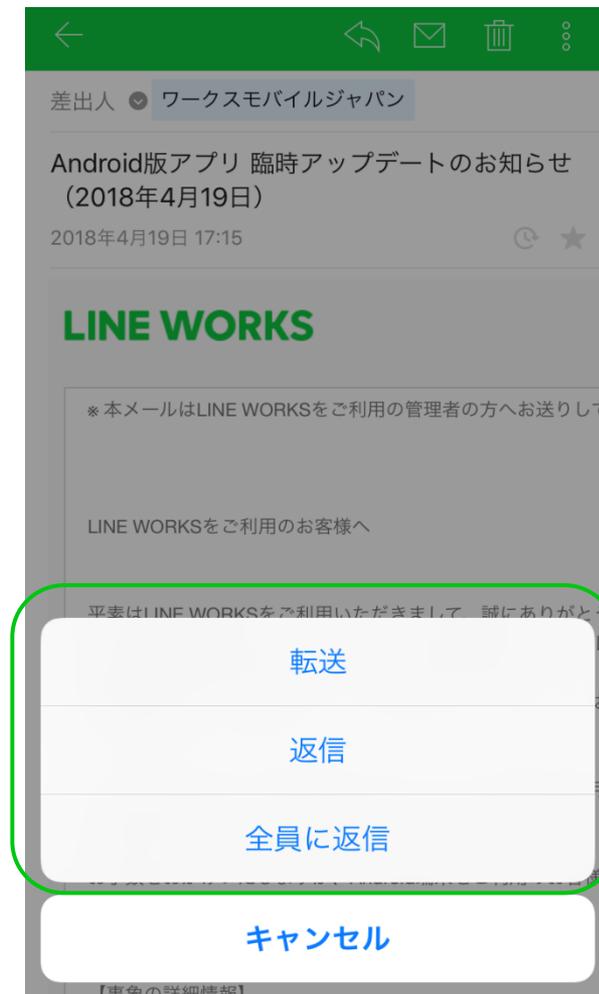
モバイル版アプリの「メール」アイコンをタップします。受信トレイで表示されているメールのリストから確認するメールをタップします。確認したメールを未読に戻りたい場合は、上部のメールアイコンをタップします。また、星（★）印をタップすると重要メールに設定されます。



メールの返信と転送

[サービス]

メールの確認画面右上にある「返信」をタップすると、「返信」、「全員に返信」または「転送」が選択できます。



メールのフィルター表示

[サービス]

画面上部の「受信トレイ」をクリックするとフィルターメニューが表示されます。「すべて」のメール、「未読」メール、「重要」メール（★印）、「添付ファイル」付きメール（クリップマーク）、「VIP」メール（アドレス帳でVIP登録した差出人からのメール）でフィルター表示できます。



送信メールの確認

[サービス]

左上にある三本線のアイコン（ハンバーガーアイコン）をタップします。表示されたメニューで「送信済みメール」をタップすると、送信済みのメールを確認できます。



フォルダの作成

[サービス]

メールのフォルダ作成をブラウザ版で行う場合、画面左下フォルダ名の「環境設定」をクリックします。表示された画面で「フォルダ管理」をクリックします。フォルダ名を入力して「作成」ボタンをクリックしてフォルダを作成します。



フォルダの管理

[サービス]

「フォルダ管理」画面では、各フォルダの容量を確認したり、フォルダ内のメールを「バックアップ」したり、フォルダ内のメールを空にしたり（「空にする」）、フォルダ内のメールを「すべて既読表示」にすることができます。バックアップは、メールをEML形式でダウンロードします。

基本設定 [✓ フォルダ管理](#) フィルタ 署名/簡単返信 新着メール通知/リマインダー 迷惑メール設定
外部メールインポート POP3/IMAP設定 ショートカットキー

フォルダを編集/削除/バックアップします。
フォルダのバックアップ完了後には、必ず正常にバックアップされているか確認してください。

新規フォルダ 現在の使用量: **26MB** (無制限)

区分	フォルダ名	未読 / すべて	容量	管理
基本フォルダ	受信トレイ	0/161	22.1MB	バックアップ 空にする すべて既読表示
	送信済みメール	0/33	84.7KB	バックアップ 空にする すべて既読表示
	送信確認フォルダ	0/34	0KB	空にする
	下書き	0/25	79.5KB	バックアップ 空にする すべて既読表示
	ゴミ箱	13/17	236.2KB	バックアップ 空にする すべて既読表示
	迷惑メール	0/0	0KB	バックアップ 空にする すべて既読表示
	メモフォルダ	0/1	129.5KB	バックアップ 空にする すべて既読表示
	承認メール	0/4	3.4MB	バックアップ 空にする すべて既読表示
個人フォルダ	個人振り分けフォルダ	0/0	0KB	バックアップ 修正 削除 空にする すべて既読表示

フォルダの数: 9個 0 / 275

フィルタ（自動振り分けルール）の作成

[サービス]

メールのフィルタ作成はブラウザ版で設定します（モバイル版アプリからフィルタは作成できません）。画面左下の「環境設定」をクリックします。表示された画面で「フィルタ」をクリックし、「フィルタを追加」ボタンをクリックしてフィルタを作成します。



フィルタの設定

[サービス]

フィルタでは、振り分け条件を設定して、条件に合致したメールに対する処理を選択します。条件はメールアドレスや件名などを設定できます。処理は特定フォルダへ移動したり、別メールアドレスへの転送などを選択できます。

基本設定 フォルダ管理 **フィルタ** 署名/簡単返信 新着メ
外部メールインポート POP3/IMAP設定 ショートカットキー

フィルタとは? : 振り分けルールと処理方法を選択して、受信したメールを設

- 1通のメールに複数の振り分けルールが適用される場合は、リストの上位にあ
- 自分が作成したメールに対して返信を行った場合、及び一部の外部メールサ
- カレンダー予定メールを選択すると、予定招待/予定修正/予定取消メールは
- 振り分け条件では「From」「To」「CC」「ToまたはCC」にそれぞれメール

登録された振り分けルール0件(最大500件) **フィルタを追加**

振り分けルールを検索したり条件別に選択することができます。

振り分け条件

作成されたフィルタがありません。
[フィルタを追加]ボタンをクリックすると、フィルタを追加できます。



フィルタを追加

ステップ1 振り分け条件の設定

メールアドレス

Fromのアドレス

アドレスまたはドメイン アドレス帳

メール件名

メール内容

添付ファイルのあるメール

自分が送信したメールへの返信

カレンダー予定メール

ステップ2 処理方法の選択

フォルダに移動

受信トレイ

新規フォルダに保存

下記メールアドレスに転送

既読表示 重要表示

色の強調

他の色

削除 ゴミ箱に移動

既存メールにも適用しますか?

はい いいえ

* [自分が送信したメールへの返信]や[下記メールアドレスに転送]を選択すると既存の振り分けルールは適用されません。

* 振り分けルールの適用には時間がかかるため、既に受信したメールの一部は振り分けされないことがあります。

モバイル版アプリの署名設定

[サービス]

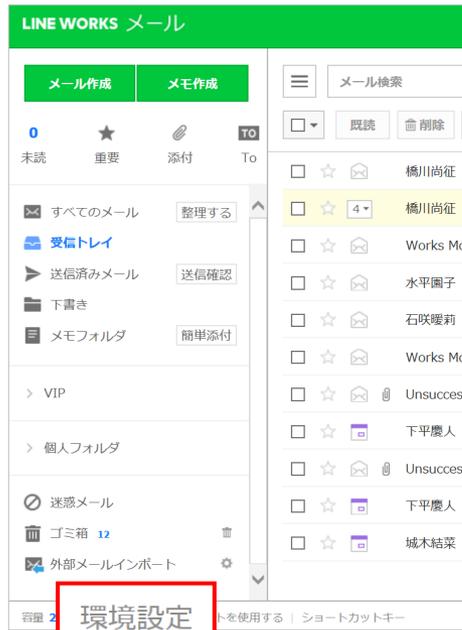
左上にある三本線のアイコン（ハンバーガーアイコン）をタップします。次に画面右上の設定マーク（歯車）のアイコンをアイコンをタップします。署名設定画面で「署名の使用」をオンにし、署名設定をタップして署名を設定します。



ブラウザ版の署名設定

[サービス]

環境設定画面で「署名/簡単返信」を選択します。「署名設定」タブを選択して、「署名の作成」をクリックして署名を作成します。署名は新規メールと返信/転送メールに対して、それぞれ個別に設定することができます。



メールは、「差出人 (From)」「宛先 (To)」「内容」検索対象の「フォルダ」「ファイル添付メール」「期間」など指定して検索することができます。

The screenshot displays the LINE WORKS email interface. At the top, there is a green header with the text "LINE WORKS メール". Below the header, there are navigation icons for home, messages, mail, calendar, contacts, and cloud storage. A search bar is located in the top right, with a red box highlighting the "詳細" (Details) button. Below the search bar, there are filters for "From", "To", "To+CC", "内容" (Content), "フォルダ" (Folder), "ゴミ箱/迷惑メールを含む" (Include spam), "ファイル添付メール" (File attachments), and "期間" (Period). A "検索" (Search) button is on the right. Below the filters, there are action buttons: "未読" (Unread), "削除" (Delete), "返信" (Reply), "全員に返信" (Reply all), "転送" (Forward), "移動" (Move), and "フィルタ" (Filter). The main area shows a list of emails with columns for status, sender, subject, and time/size. The selected email is from "藤宮愛実" (Manami Fujimiyama) with the subject "サマーキャンペーン" (Summer Campaign). The right pane shows the email content, including the sender's name, email address, and the body text.

メール作成 | メモ作成

メール検索 | 受信トレイ | 0/7 | 未読メールをすべて既読にする

From: [] To: [] To+CC: [] 内容: 全体 [] 検索

フォルダ: 受信トレイ [] ゴミ箱/迷惑メールを含む ファイル添付メール 期間: 全体 [] - []

未読 削除 返信 全員に返信 転送 移動 ... フィルタ 翻訳

ステータス	送信者	件名	日時	サイズ
✓	藤宮愛実	サマーキャンペーン	04-06 13:25	868.0 KB
☐	川山詩織	4月の新商品情報: オレンジチョコレートケーキ	04-06 13:19	25.9 KB
☐	茂木昭太郎	新店舗 表参道店(予定)のお知らせ	03-29 15:32	2.6 KB
☐	谷坂領輔	[共有予定 招待] 表参道 店舗調査報告 - 04.11(水) 午後 03:30 東京 (GMT+09:00)	03-29 15:14	12.6 KB
☐	榎本淳之介	渋谷区のローカル情報誌 掲載オファー	03-29 15:10	3.1 KB
☐	城木結菜	新商品発売数の相談	03-29 15:05	7.7 KB
☐	下平慶人	渋谷店 周辺情報の共有	03-29 14:32	3.3 KB

サマーキャンペーン

From: VIP 藤宮愛実 <manami.f@base.lineworks-partners.tokyo>
To: 仲條一景 <ikkei.n@base.lineworks-partners.tokyo>

通常添付ファイル 1個 (632KB) すべて保存

サマーキャンペーン.pdf 632KB

仲條さん

お疲れ様です。
今年のサマーキャンペーン企画が決定しました。
お時間あるときに内容のご確認をお願いします。

なお、変更点については4/5までであれば修正可能です。
よろしく申し上げます。

藤宮

容量 0MB / 30GB | 環境設定 | ショートカットキー © Works Mobile Corp.

LINE WORKSのメールサーバーに対するセキュリティは以下になります。

セキュリティ教育を受けた専門スタッフによる
24×7の体制で365日すべてのアクセスをモニタリング

DoS・DDoS攻撃に代表される外部からの脅威も常時監査

セキュリティリスクを検知した場合は、それらの分析、対応、
またその再発防止に向けた情報共有と必要な機関との連携

LINE WORKS メールにおける迷惑メールおよびウイルス対策は以下になります。

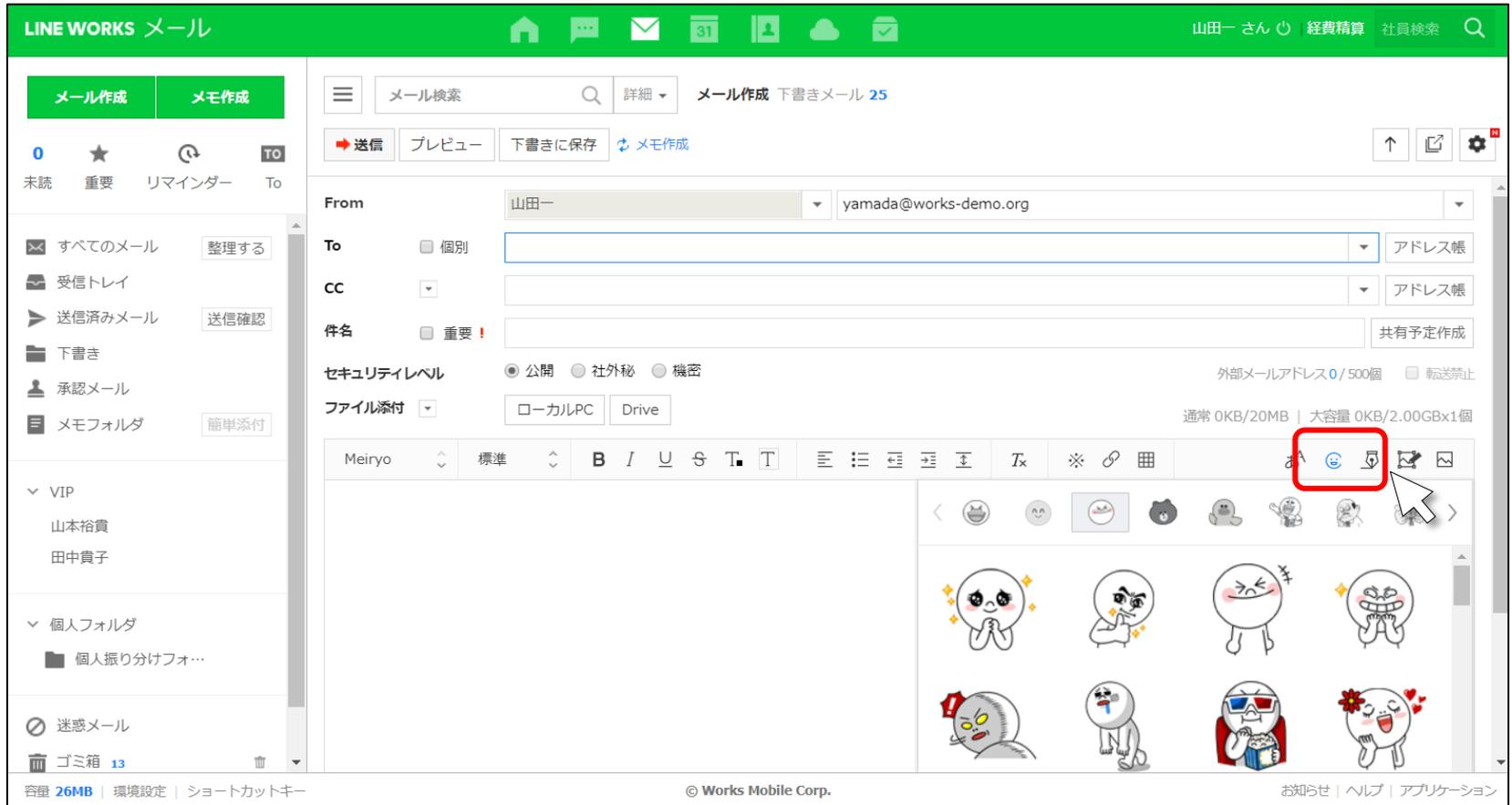
専用ソフトウェアによるリアルタイムでのウイルス検知

トレンドにあわせたマルウェア対策とスパムフィルタリング

お客さまからのスパムメール報告に対する専任チームによる
スパムメール判定およびスパムメールのデータベース更新

2 メールの便利な機能

LINE WORKSのメールでは、トークと同様にスタンプを使うことができます。



個別送信機能

[サービス]

メール作成画面「To」欄の横にある「個別」にチェックを入れてメールを送信すると、「To」に含まれるアドレスに対して、個別にメールが送信されます。



123@example.xxjp



456@example.xxjp



789@example.xxjp

セキュリティレベル設定

[サービス]

メール作成画面で「セキュリティレベル」を「社外秘」または「機密」に設定すると外部メールアドレスが含まれている場合、送信をブロックします。また、転送を禁止したり（「転送禁止」）、「有効期限」を設定して、期限が経過したメールを強制的に削除することもできます。

The screenshot shows the LINE WORKS email composition interface. The top navigation bar is green and contains icons for home, chat, mail, calendar, profile, cloud, and checkmarks. The user's name '山田一さん' and other account details are visible in the top right.

The main composition area includes fields for 'From' (山田一, yamada@works-demo.org), 'To' (123@example.com, 456@example.com), 'CC', and '件名'. The 'セキュリティレベル' (Security Level) dropdown is highlighted with a red box and is currently set to '社外秘' (External Secret). Below it, the '有効期限' (Validity Period) is set to '未設定' (Not Set). A '転送禁止' (No Forwarding) checkbox is also highlighted with a green box and is currently unchecked.

The left sidebar shows navigation options like 'メール作成' (Compose), 'メモ作成' (Compose Memo), and various folders. The bottom of the screen features a rich text editor with various formatting tools.

送信先アドレスの色分け表示

[サービス]

送信先のアドレスは、外部メールアドレスは黄色、役員指定されている社内メンバーは緑色、通常の社内メンバーは青色で表示され、視覚的に判別できます。

The screenshot shows the LINE WORKS email composition screen. At the top, a green banner contains the text "外部メールアドレス (黄色)" (External email address (yellow)) and "通常の社内メンバー (青色)" (Regular internal member (blue)).

The "To" field contains three recipients:

- sample@xxxx.jp**: Highlighted in yellow, with a yellow callout box above it. A green arrow points from this box to the recipient name in the "To" field.
- 城木結菜 <yuina.shiroki@worksmobile.com>**: Highlighted in green, with a green callout box below it. A green arrow points from this box to the recipient name in the "To" field.
- 仲條一景 <ikkei.nakajyo@worksmobile.com>**: Highlighted in blue, with a blue callout box above it. A green arrow points from this box to the recipient name in the "To" field.

At the bottom, a red banner contains the text "役員指定されている社内メンバー (緑色)" (Internal member designated as officer (green)).

Other visible elements include the "From" field (橋川), "CC" field, "件名" (Subject), "セキュリティレベル" (Security level), and "ファイル添付" (File attachment) section.

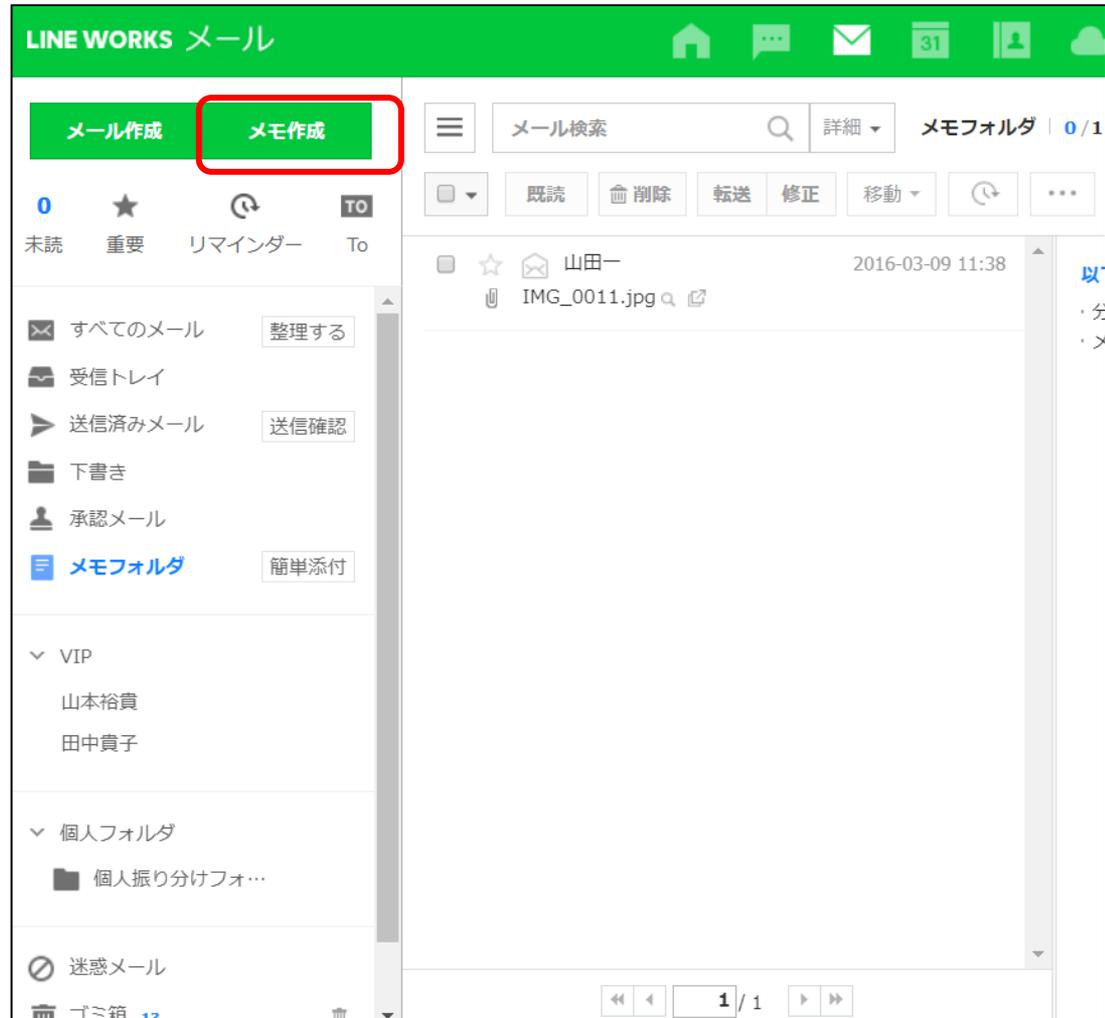
送信取消機能

[サービス]

受信者がLINE WORKSを利用しており、送信後24時間以内であれば、開封済みのメールでも送信取消（削除）できます。24時間経過後は未開封メールのみ取消ができます。受信者がLINE WORKSを利用していない場合は、送信取消できません。



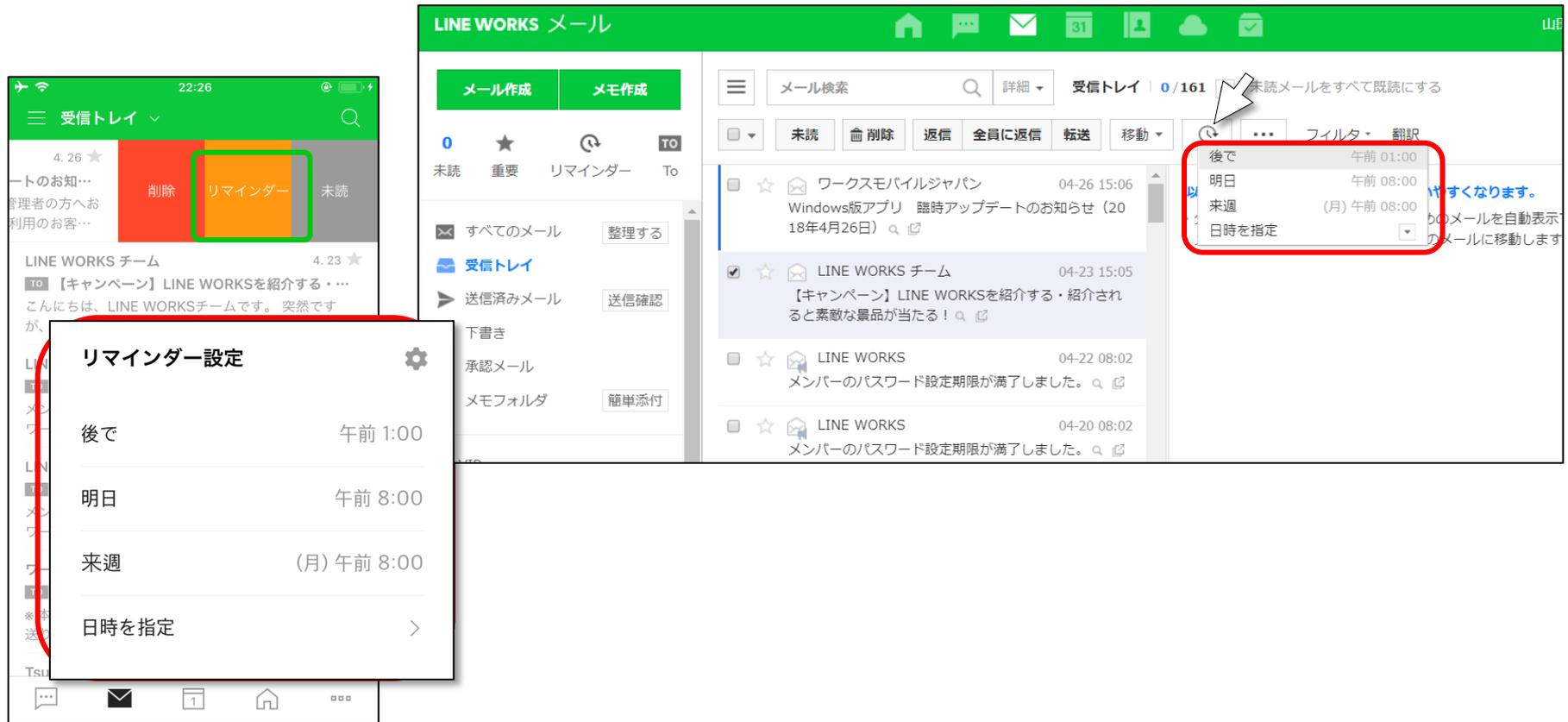
メモは、自分宛にメールを送る機能です。ちょっとしたメモを自分宛に送信して、後で確認したい時などに利用します。メモの作成は、モバイル版アプリでは、メール作成画面で「メモ作成」をタップします。ブラウザ版では「メモ作成」ボタンをクリックします。



リマインダー機能

[サービス]

リマインダーを使うと、後で確認したいメールを指定した日時に再度通知することができます。リマインダー設定されたメールは、設定した日時になるとメールフォルダ内の一覧で最上部に未読状態で表示されます。リマインダーの設定はモバイル版ではメールを左にスワイプし「リマインダー」をタップ、ブラウザ版では「リマインダー」ボタンをクリックします。



迷惑メール対策機能

[サービス]

迷惑メールに対する設定はブラウザ版の環境設定より設定します。環境設定の「迷惑メール設定」をクリックします。「迷惑メール設定」のタブを選択します。

The screenshot displays the LINE WORKS Mail interface. At the top, there's a green header with 'LINE WORKS メール' and user information '山田 さん'. Below the header, there are navigation tabs: 'メール作成', 'メモ作成', and '環境設定 | メールに戻る'. The '環境設定' tab is active, and within it, the '迷惑メール設定' sub-tab is selected and highlighted with a red box. The left sidebar shows various mail management options like '受信トレイ', '送信済みメール', '下書き', '承認メール', 'メモフォルダ', 'VIP', '個人フォルダ', '迷惑メール', 'ゴミ箱', and '外部メールインポート'. The '迷惑メール' option is highlighted with a blue circle. At the bottom left, the '環境設定' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The main content area shows the '迷惑メール設定' page with various settings. The '迷惑メール設定' tab in the top navigation bar is also highlighted with a red box. The main content area shows various settings for spam mail, including '迷惑メール自動振り分け' (Spam Mail Auto Forwarding) and '迷惑メール報告の設定' (Spam Mail Reporting Settings).

迷惑メールの自動振り分けを設定することで、迷惑メールのないすっきりしたメール環境をご利用になれます。

迷惑メール自動振り分け

振り分けルール

- 自分のアドレスを詐称するメールを迷惑メールとして処理 [?]
- To/cc(BCC)に自分のアドレスが含まれていない場合は迷惑メールとして処理 [?]
- 差出人がアドレス帳に登録されていない場合は迷惑メールとして処理

迷惑メール自動移動

使用する 使用しない

「使用する」に設定すると、迷惑メールと疑わしいメールが受信トレイから迷惑フォルダに移動されます。ブロックされたメールは迷惑メールで「迷惑メール自動移動」に表示され、未読メールが迷惑メールフォルダに移動更新されます。

迷惑メール報告の設定

迷惑メール処理

迷惑メールフォルダに移動 完全に削除

「完全に削除」にすると、迷惑メールで報告したメールは永久削除されるのでご注意ください。

受信拒否設定

迷惑メール報告したメールをブロック **受信拒否メール表示**

迷惑メール自動振り分け

[サービス]

「迷惑メール自動振り分け」では、迷惑メールと判定するルールの設定と迷惑メールと判定したメールを自動的に「迷惑メールフォルダ」へ移動する設定を行えます。

基本設定 フォルダ管理 フィルタ 署名/簡単返信 新着メール通知/リマインダー ✓ [迷惑メール設定](#)
外部メールインポート POP3/IMAP設定 ショートカットキー

迷惑メール設定

受信許可/拒否

迷惑メールの自動振り分けを設定することで、迷惑メールのないすっきりしたメール環境をご利用になれます。

迷惑メール自動振り分け

振り分けルール

- 自分のアドレスを詐称するメールを迷惑メールとして処理 ?
- To/cc(BCC)に自分のアドレスが含まれていない場合は迷惑メールとして処理 ?
- 差出人がアドレス帳に登録されていない場合は迷惑メールとして処理

迷惑メール自動移動

使用する 使用しない

「使用する」に設定すると、迷惑メールと疑わしいメールが受信トレイから迷惑フォルダに移動されます。
ブロックされたメールは迷惑メールで [迷惑メール自動移動](#) に表示され、未読メールが迷惑メールフォルダに移動されて、新着メール数も変更されます。

迷惑メール報告の設定

[サービス]

「迷惑メール報告の設定」では、迷惑メールに対する処理を設定できます。迷惑メールと判定されたメールに対して、「迷惑メールフォルダに移動」、もしくは「完全に削除」を設定できます。また、受信拒否設定では、迷惑メールの受信を「ブロック」する（受信拒否）設定が行えます。

基本設定	フォルダ管理	フィルタ	署名/簡単返信	新着メール通知/リマインダー	✓ 迷惑メール設定
外部メールインポート	POP3/IMAP設定	ショートカットキー			

迷惑メール設定	受信許可/拒否
---------	---------

迷惑メール報告の設定

迷惑メール処理	<input checked="" type="radio"/> 迷惑メールフォルダに移動 <input type="radio"/> 完全に削除 「完全に削除」にすると、迷惑メールで報告したメールは永久削除されるのでご注意ください。
受信拒否設定	<input type="checkbox"/> 迷惑メール報告したメールをブロック 受信拒否メール表示

迷惑メール設定

迷惑メールフォルダ	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示
迷惑メール保存期間	10日 ▼
保存期間が過ぎた迷惑メールの処理	<input type="radio"/> ゴミ箱に移動 <input checked="" type="radio"/> 完全に削除
迷惑メール本文の画像/リンクの処理	<input checked="" type="radio"/> 非表示 <input type="radio"/> 表示 迷惑メール本文のリンクや画像を表示するとアドレス情報が流出する恐れがあります。ご注意ください。

迷惑メールフォルダ設定

[サービス]

「迷惑メール設定」では、迷惑メールフォルダの設定ができます。「迷惑メールフォルダの表示」設定、「迷惑メールの保存期間」、「保存期間が過ぎた迷惑メールの処理」、「迷惑メール本文の画像/リンクの処理」を設定できます。

基本設定	フォルダ管理	フィルタ	署名/簡単返信	新着メール通知/リマインダー	✓ 迷惑メール設定
外部メールインポート	POP3/IMAP設定	ショートカットキー			

迷惑メール設定	受信許可/拒否
---------	---------

受信拒否設定	<input type="checkbox"/> 迷惑メール報告したメールをブロック 受信拒否メール表示
--------	--

迷惑メール設定

迷惑メールフォルダ	<input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="radio"/> 表示
迷惑メール保存期間	10日 ▼
保存期間が過ぎた迷惑メールの処理	<input type="radio"/> ゴミ箱に移動 <input checked="" type="radio"/> 完全に削除
迷惑メール本文の画像/リンクの処理	<input checked="" type="radio"/> 非表示 <input type="radio"/> 表示 迷惑メール本文のリンクや画像を表示するとアドレス情報が流出する恐れがあります。ご注意ください。

推奨設定	リセット	保存	キャンセル
------	------	----	-------

「受信許可/拒否」タブで、迷惑メールの受信許可または受信拒否を設定することができます。誤って迷惑メール判定されたメールアドレスやドメインを、受信許可リストに追加できます。受信を拒否したい場合は、受信拒否リストにメールアドレスなどを追加します。

基本設定 フォルダ管理 フィルタ 署名/簡単返信 新着メール通知/リマインダー **✓ 迷惑メール設定**

外部メールインポート POP3/IMAP設定 ショートカットキー

迷惑メール設定 **受信許可/拒否**

受信拒否リスト

受信したくないメールを受信拒否設定したり、受信拒否しているアドレス/ドメインのブロックを解除します。
ドメインを追加すると、そのドメインから送信されるすべてのメールの受信をブロックします。

受信拒否リスト : ブロックするアドレス/ドメイン(0/1,000)

メールアドレス追加	ドメイン追加
<p>例) id@domain.com 追加</p> <div></div> <p>✕ 削除</p>	<p>例) domain.com 追加</p> <div></div> <p>✕ 削除</p>

* Shiftキーを押してまとめて選択できます。

保存 キャンセル

LINE WORKS

迷惑メールの報告

[サービス]

受信したメールが迷惑メールである場合は、メールを選択した状態で「迷惑メールとして報告」を選択することで、LINE WORKSに迷惑メールとして報告できます。

The screenshot displays the LINE WORKS email interface. At the top, there is a green header with navigation icons and the user's name '橋川尚征'. Below the header, there are buttons for 'メール作成' (Compose) and 'メモ作成' (Compose Memo). The main area shows a list of emails. The first email in the list is selected, and a context menu is open over it. The menu item '迷惑メールとして報告' (Report as spam) is highlighted with a red box. Other menu items include '選択した差出人からのメールを整理' (Organize emails from selected sender), '選択した差出人からのメールを表示' (Show emails from selected sender), '選択した差出人をアドレス帳に追加' (Add selected sender to address book), '差出人情報を表示' (Show sender information), 'スケジュールへ送る' (Send to schedule), 'タスクに追加' (Add to task), 'PCに保存' (Save to PC), 'エンコード' (Encode), and 'ソースを表示' (Show source).

メール検索	メール検索	詳細	受信トレイ 1/12	未読メールをすべて既読にする
既読	削除	返信	全員に返信	転送
移動	...	フィルタ		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xxxxxxx	LINE WORKS	橋川尚征	Works Mobile	水平園子
		石咲暖莉	Works Mobile	Unsuccessful ma...
		下平慶人	Unsuccessful ma...	Unsuccessful ma...

LINE WORKS