

# 【緊急連絡伝言サービス】メール作成手順

## 【メール作成】

### ※メール送信までの準備事項

- ・設定画面にて必要事項の設定を行ってください。
- 1. ユーザー登録: 管理者及び発信者の登録をする。
- 2. 連絡グループ登録: 組織の状況により、受信者のグループ分けと名称を決定し登録する。
- 3. 役職区分登録: 組織の状況により、受信者に役職等の名称を付け登録する。
- 4. 発生区分登録: 緊急連絡発信する伝言名称(メール受取側の「件名」)にあたりますを状況単位の名称を決定し登録する。  
例:  
システム障害発生  
災害発生  
地震発生  
社内連絡
- 5. 状況区分登録: 発生区分の状況をさらに細分化し簡潔に伝達できる名称にする。  
発生区分ごとに、状況を詳細に登録することができます。
- 6. 指示区分登録: 発生区分ごとに、指示を行うことができますので、簡潔に指示できる名称にする。
- 7. 回答区分登録: 全ての発生状況について回答内容は同じものとなりますので、送信指示側で分かりやすい名称にする。  
・7. までの項目が登録完了しましたら、Web設定にて携帯端末でメールが受けられる状況にシステム環境の登録をする。



・アドレス帳に各自の携帯電話メールアドレスの登録を行う。  
連絡グループと役職名称を付け、登録する。



### A. <発信電文の作成>

**新規メール作成**

**緊急連絡伝言サービス**

**発生区分** 5:連絡・ユニティ a. 事前に登録した「発生区分」が表示されます。追加・変更する時は、設定画面の発生区分を選択してください。

**発生日時** 08月22日 / 17時58分頃 (24時間制) 日付・時刻は、ボタンで自由に変更できます。必ず入力してください。

**発生場所** (20文字)

**状況** 状況区分 1:緊急事態 ボタンを押すと、b. 事前に登録した「発生区分」による「状況区分」が表示されます。追加・変更する時は、設定画面の状況区分を選択してください。状況を補足説明する場合に入力します。(80文字以内)

**指示** 指示区分 1:電話をください c. 事前に登録した「指示区分」は表示されます。発生区分に連動しています。指示を補足説明する場合に入力します。(60文字以内)

**発信者** (必ず入力してください。)

**連絡先 (E-Mail)**

グループ  個別

連絡グループ	役職
<input type="checkbox"/> 役員	<input type="checkbox"/> 社長
<input type="checkbox"/> 開発 I	<input type="checkbox"/> 専務取締役
<input type="checkbox"/> 技術サポート	<input type="checkbox"/> 取締役
<input type="checkbox"/> 総務	<input type="checkbox"/> 部長
<input type="checkbox"/> 派遣	<input type="checkbox"/> マネージャー

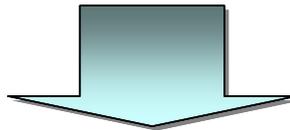
d. 「連絡先」は下記の欄より組合せ自由に選択することができます。(複数指定可能です) ボタンを押すことにより、チェックマークが付きます。  
・グループ指定、個別の指定ができます。

**送信** (項目全て入力完了後、「送信」する。) **戻る**

a. 事前に登録した「発生区分」が表示されます。  
追加・変更する時は、設定画面の発生区分を選択してください。

ボタンを押すと、  
b. 事前に登録した「発生区分」による「状況区分」が表示されます。  
追加・変更する時は、設定画面の状況区分を選択してください。

c. 事前に登録した「指示区分」は表示されます。発生区分に連動しています。





B. <下書き>編集

「表示欄」をクリックすると、当該欄が反転し、下記に詳細内容が表示されます。

「削除フラグ」を「OFF」すると、下書き表示されマークされたチェック印がOFFされます。(削除はされません)

「削除フラグ」を「ON」すると、下書き表示されている全ての電文にマークされます。下の「削除」ボタン押すと全て削除されます。

「作成を」クリック → 下書き分のメール編集ができる

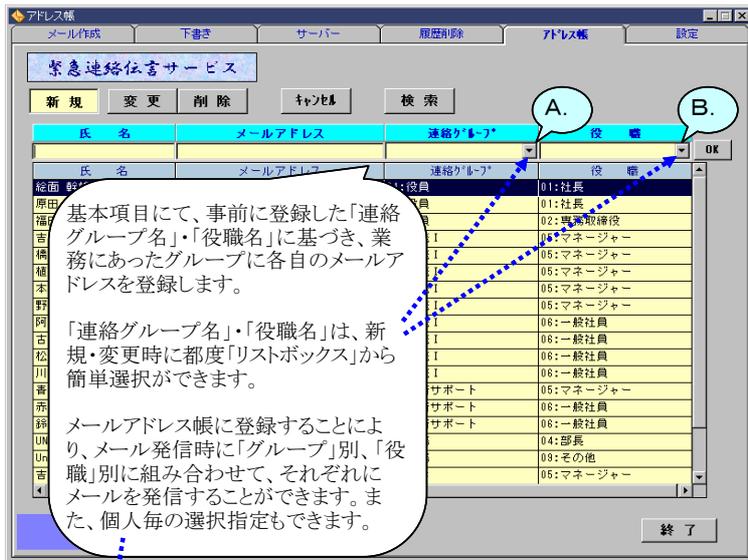
内容確認し、発信者名・連絡先を指定して、再度送信する。(メール発信)

編集中に「終了」ボタン押下時

「はい」・・・終了されます。  
「いいえ」・・・処理継続されます。

【アドレス帳】

連絡先の携帯電話メールアドレスを、「連絡グループ」・「役職区分」を付け登録します。  
変更が発生した場合にも、下記の画面にてメンテナンスを実施します。



「新規」・・・ボタン押下で

下の項目氏名・メールアドレス・連絡グループ・役職名を登録します。

「変更」・・・アドレスの一覧の該当箇所をダブルクリック

すると、上の表示項欄にセットされます。それぞれの内容を変更し「OK」ボタンを押してください、変更されます。

「削除」・・・アドレスの一覧の該当箇所をダブルクリック

すると、上の表示項欄にセットされます。「OK」ボタンを押してください、削除されます。

「キャンセル」・・・「新規」・「変更」時、

下の項目氏名・メールアドレス・連絡グループ・役職名等を入力誤った場合に表示されている項目がすべてキャンセル(空白になる)されます。

「検索」・・・下の項目氏名・メールアドレス・連絡グループ・役職名のいずれかの項目に入力(1文字でもOK)し、「検索」ボタンを押すとアドレス一覧から入力項目と一致したものがあればすべて表示されます。

→ 絞り込みした一覧から該当者を選択(クリック)し変更ができます。「キャンセル」を押すと、氏名欄の表示は消えますが、絞り込んだ一覧のまま表示されていますので、全て表示する場合は、再度「検索」ボタンを押してください。

<「連絡先」の選択が簡単にできる>



<連絡グループ名表示>



A. のボタンを押すと、事前時登録した「連絡グループ名」が表示されます。

組織の状況により、「連絡グループ名」を決めてください。変更する場合は、【設定】にて行ってください。

メール発信時、「役職名」を選択した場合、該当役職名全員に一斉メールができます。

<役職名表示>



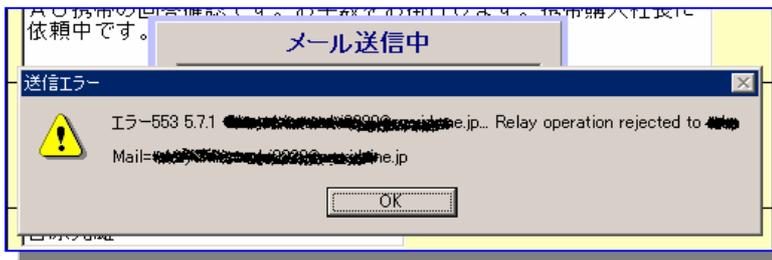
B. のボタンを押すと、事前時登録した「役職名」が表示されます。

組織の状況により、「役職名」を決めてください。変更する場合は、【設定】にて行ってください。

メール発信時、「役職名」を選択した場合、該当役職名全員に一斉メールができます。

## 「緊急連絡伝言サービス」において、電文送信時のエラー対応

・初めてのメールを送信する場合に、下記の「送信エラー」が発生する場合があります。



・対応・・・『サーバ送受信履歴確認』画面の「受信」ボタンを押し、一旦メールの受信操作を行ってください。

「メール送信」エラーについて
<p><b>※必ず受信を先に行ってから送信をして下さい。</b> セキュリティ強化の為「POP before SMTP」方式になっています。</p>
<p>&lt;POP before SMTPとは？&gt; 不正メールの送信や中継を防止する手段の1つ。 メール送信前に必ずPOPサーバ(メール受信サーバー)によりユーザーの認証を行うシステムです。 このシステムにより送信側を特定し、発信元を偽った<sup>※</sup>SPAMメールの送信(第三者中継)を防ぐことが出来ます。 <small>※ スпамメール:一方的迷惑広告メール</small></p>
<p>&lt;送信できない場合には！&gt; 受信をしてから一定時間(約10分から30分位・・・プロバイダにより異なります。)のみ送信をする仕組みになっています。 必ずメールを送信する前に受信を先に行ってください。 先に受信を行う事によって、本人確認を行ってから、メールの送信ができます。</p>

(参考)

**SMTPサーバ**・・・プロバイダが提供する電子メール用のコンピュータ(サーバ)のことです。POPサーバは受信用のコンピュータです。メールサーバにメールを送るときや、メールサーバ同士でメールをやりとりするときに使われます。

**POPサーバ**・・・プロバイダが提供する電子メール用のコンピュータ(サーバ)のことです。SMTPサーバは送信用のコンピュータです。メールを受信するサーバで、受信したメールをそれぞれのユーザー毎に分けて保存しています。

### メールが送信される仕組み

ユーザーがメールを送信すると、まずSMTPサーバが受け取ります。  
SMTPサーバは、受け取ったメールの情報を送信先のPOPサーバに送って、間違いがないか確かめます。  
送信先が正しければ、送信先のPOPサーバへメール本文を送ります。  
メールを受け取ったPOPサーバは、ユーザーのメールボックスにメールを保管しておきます。

### メールが受信される仕組み

ユーザーがメールソフトの受信ボタンを押すと、メール受信の要求がPOPサーバに送られます。  
POPサーバはメールが届いているかどうか確認し、新しいメールが届いていたら、メールボックスに溜まっているメールをユーザーのパソコンに送ります。  
これでユーザーにメールが届き、パソコンでメールを見ることができます。