１６．ドリームメーラー

目 次

◆◆◆概要◆◆◆・・・

１６－１４　メールのエクスポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３
１６－１５　メールの顧客・業者割付設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２４
１６－１６　エラーメールの確認と再取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２５
１６－１７　ドリームメーラーの色を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６
１６－１８　メールのプレビュー表示を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６
１６－１９　簡易顧客表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２７
１６－２０　メールの最適化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２８

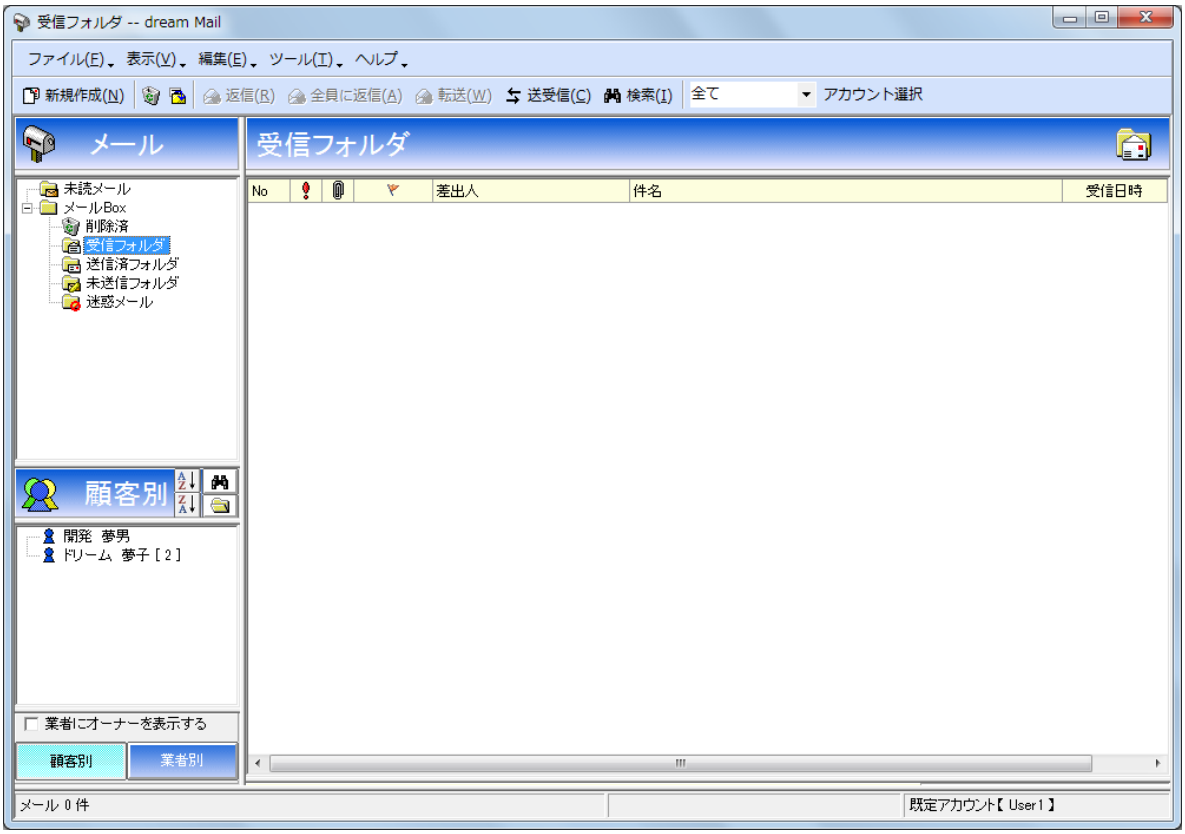


図 16-1.1：ドリームメーラー画面

◆◆◆概要◆◆◆

@dream と連動した独自のメール機能です。これを使用することで顧客別、業者別のメール履歴をすぐに確認することができます。

１６－１　【 ドリームメーラーの起動 】

ドリームメーラーを使用するには 1-1【 使用するメーラーを選択する 】で「@ドリームメーラーを使用する」にチェックを付けてください。

メインメニューに「ドリームメーラー」ボタンと顧客カルテに「DreamMailer 起動」ボタンが表示されます(図 16-1.2)。このボタン以外にもタスクアイコンを右クリックすることで表示されるメニューから起動することも可能です(図 16-1.3)。

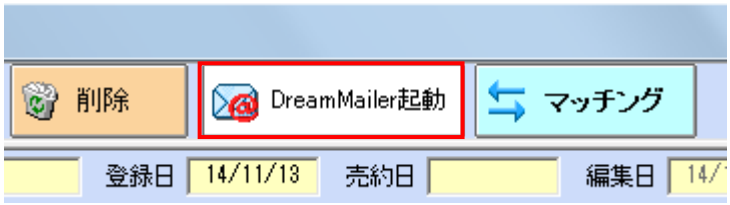


図 16-1.2：顧客カルテ「DreamMailer 起動」ボタン

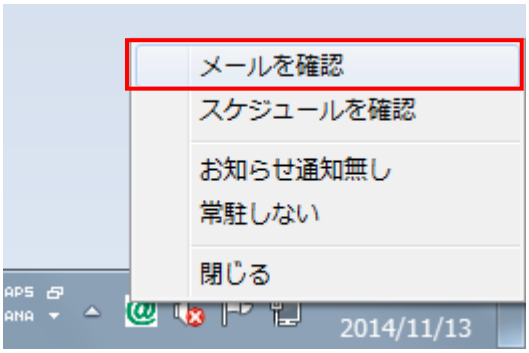


図 16-1.3：タスクアイコンからのメニュー

１６－２　【 アカウントの設定 】

ドリームメーラーを使用するにあたって通常のメールソフト同様､メールアカウントの設定を行います。

図 16-2.1 の「ツール」→「アカウントの設定」をクリックすると図 16-2.2 のアカウント設定画面が表示されます。

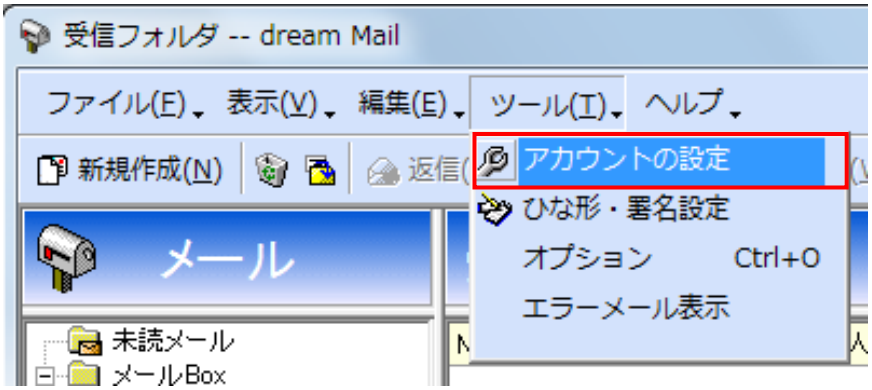


図 16-2.1：アカウント設定

図 16-2.2 の「追加」ボタンをクリックし、アカウントの新規追加を行います。

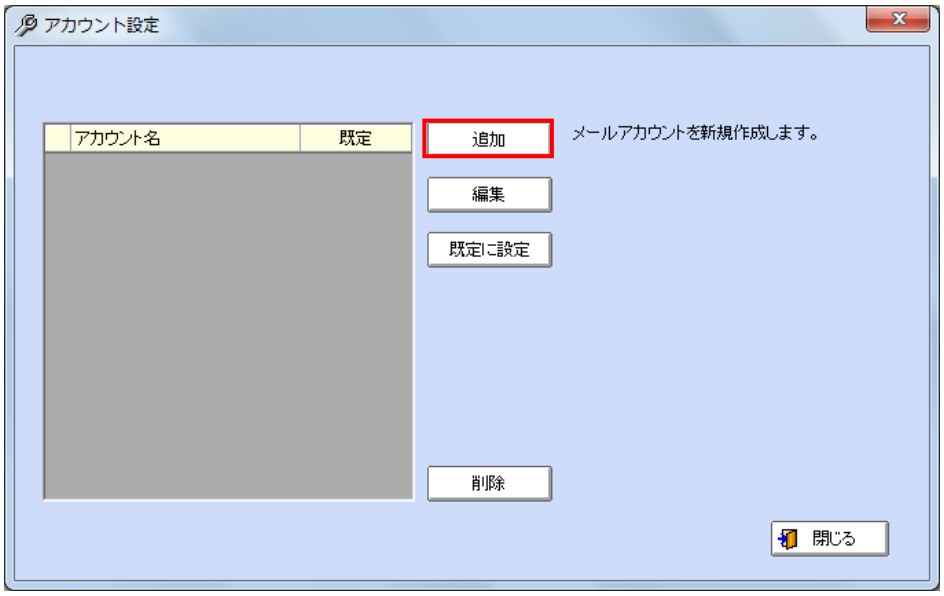


図 16-2.2：アカウント設定画面

※アカウントはドリームメーラー用のアカウントを取得することをお薦めします。

【 「全般」タブでの設定 】

『 名前 』・・・メールを受け取る相手先に表示される名前です。

『 メールアドレス 』・・・設定するメールアドレスを入力してください。

『 POP3 』・・・受信用のメールサーバーを入力してください。

『 SMTP 』・・・送信用のメールサーバーを入力してください。

『 アカウント 』・・・メールサーバーにアクセスする為のＩＤを入力してください。

『 パスワード 』・・・メールサーバーにアクセスする為のパスワードを入力してください。

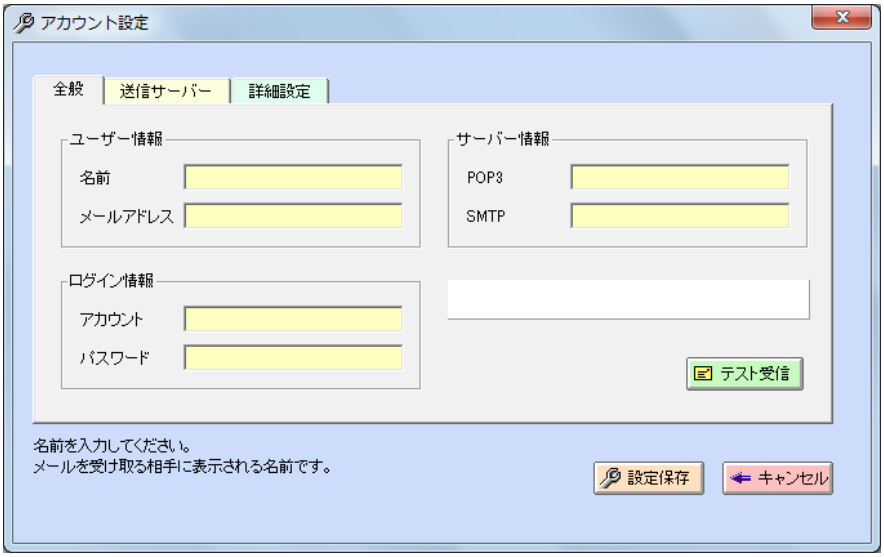


図 16-2.3：アカウント設定画面（全般）

【 「送信サーバー」タブでの設定 】

『 送信サーバー認証(SMTP)に認証が必要 』・・・メール送信時に認証が必要な場合にチェックしてください。

『 受信メールサーバーと同じ設定を使用する 』・・・認証の際に受信アカウント設定を使用する場合はチェックしてください。

『 次のアカウントとパスワードでログインする 』・・・認証の際に送信専用の設定で認証する場合はチェックしてください。

『 メール送信をする前に受信メールサーバーにログインする 』・・・POP Before SMTP 認証する場合はチェックしてください。

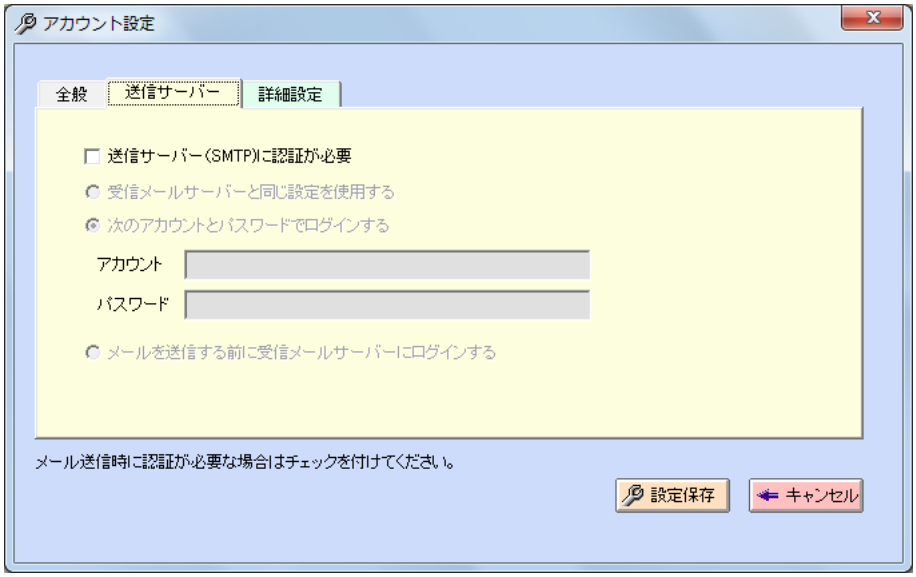


図 16-2.4：アカウント設定画面（送信サーバー）

【 「詳細設定」タブでの設定 】

『 サーバーにコピーを残す 』・・・受信した後もメールサーバーにメールを残す場合はチェックしてください。

『 指定日数でサーバーから削除 』･･･指定日数でサーバーから削除する場合はチェックしてください。

『 受信サーバー(POP3) 』・・・受信ポート番号の指定がある場合は設定してください。**※初期は 110**

『 送信サーバー(SMTP) 』・・・送信ポート番号の指定がある場合は設定してください。

※初期は 25。Canonet の場合は 587

『 サーバーのタイムアウト 』・・・タイムアウト時間を設定してください。

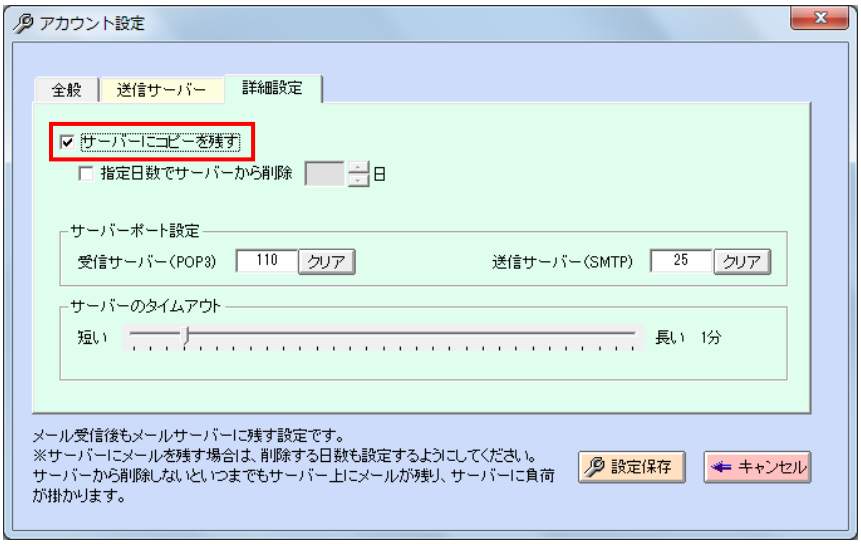


図 16-2.5：アカウント設定画面（詳細設定）

※ドリームメーラーと通常使っているメーラーで同アカウントを使用する場合、必ず図 16-2.5「サーバーにコピーを残す」にチェックをつけてください。この設定をしないと、通常で使っているメーラーではメールを受信できるが、ドリームメーラーでは受信できない、又は逆のパターンが起こります。

設定が終わったら図 16-2.6「全般」タグの 16-2-B「テスト受信」ボタンをクリックしてテスト送信を行い、設定が正しいかどうか確認してみてください。

図 16-2.6 の 16-2-A「テスト送信成功」と出れば設定が正常にできた証拠です。逆に「テスト受信失敗」と表示された場合は設定を再度確認してください。

テストの確認ができたら図 16-2.6 の 16-2-C「設定保存」ボタンをクリックし、アカウント設定を保存してください。

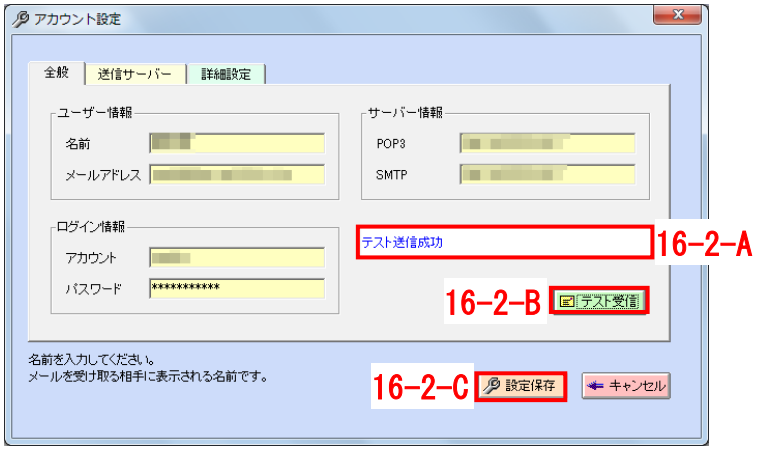


図 16-2.6：アカウント設定画面(全般)

１６－３　【 アカウントの既定設定 】

アカウントの設定が終わったら図 16-3.1 の「既定に設定」ボタンをクリックしてください。既定に設定されたアカウントでメールの送受信を行います。

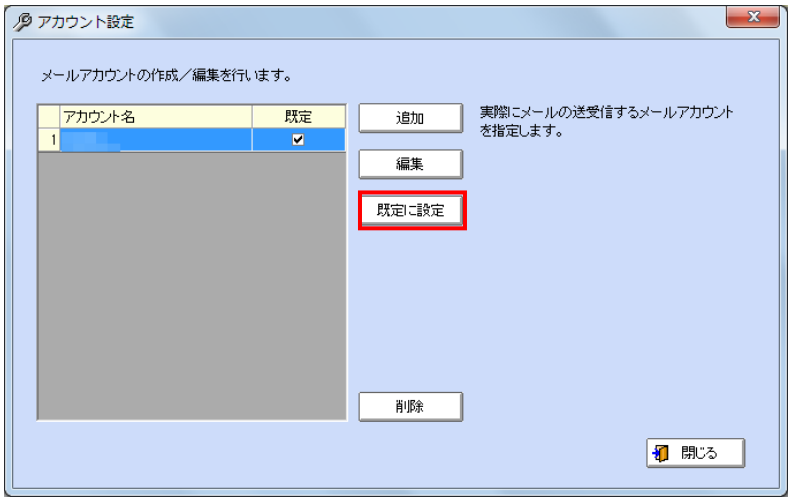


図 16-3.1：既定のアカウントに設定

１６－４　【 メールの受信 】

アカウントの設定完了後、実際にメール受信を行います。図 16-4.1 の「送受信」をクリックするとメールの受信を行います。

新着のメールが存在すると図 16-4.2 の 16-4-A の様に新着メールは強調表示され、フォルダツリー上では 16-4-B の様に未読メールが存在するフォルダ名が青く表示され､未読メールの件数が表示されます。



図 16-4.1：メール受信前

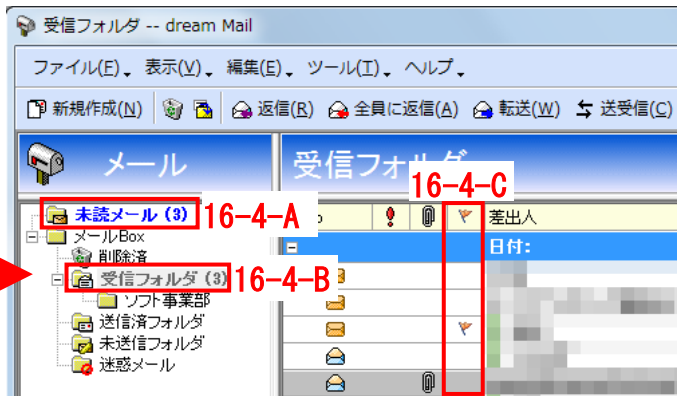


図 16-4.2：メール受信後

受信したメッセージにはフラグを付けることができます。フラグを付けることで重要なメールを管理し、「忘れずに返信する」といったような便利な使い方が可能です。

フラグを付けるには図 16-4.2 の 16-4-C「⚑」列をクリックします。 もう一度クリックすることでフラグの削除ができます。

「⚑」列の上部（ヘッダー）にある⚑をクリックすると、フラグ付きのメッセージを上に集め、フラグのないメッセージを下に集めます。再度クリックすると上下が逆転します。

１６－５　【 詳細設定 】

ドリームメーラー動作全般の設定を行う画面を説明します。図 16-5.1 の「ツール」→「オプション」をクリックすると図 16-5.2 オプション設定画面が表示されます。

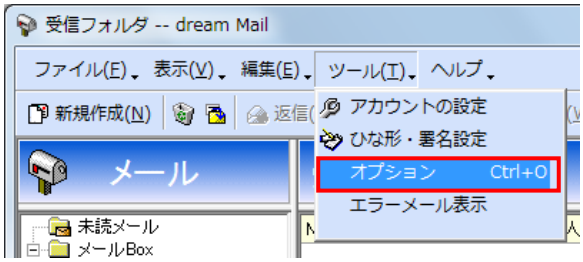


図 16-5.1：オプション設定呼出

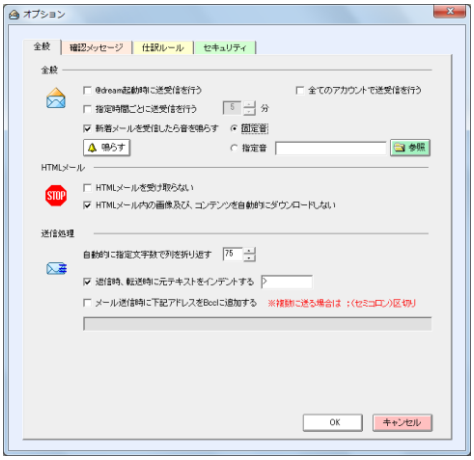


図 16-5.2：オプション設定画面

図 16-5.3「全般」タブからはメールの受送信に関する設定が行えます。

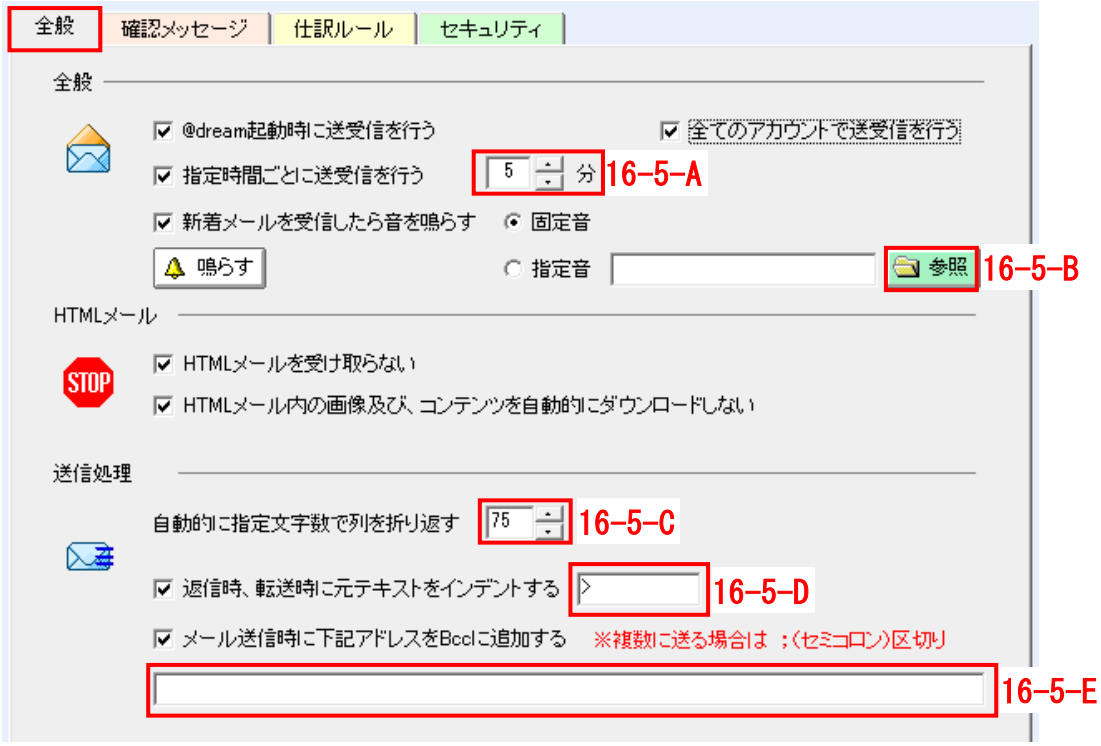


図 16-5.3：「全般」タブ

【 @dream 起動時に送受信を行う 】

@dream を起動した時に、送受信を行います。送受信中は動作が遅くなる場合があります。

※1-33【 タスクトレイに常駐しない 】で常駐させないにチェックが入っている場合、送受信は行いません。

【 指定時間ごとに送受信を行う 】

図 16-5.3 の 16-5-A に入力された指定時間ごとにメールの送受信を行います。

※1-33【 タスクトレイに常駐しない 】で常駐させないにチェックが入っている場合、送受信は行いません。

【 新着メールを受信したら音を鳴らす 】

新着のメールがあった場合、音を鳴らしてお知らせすることができます。
固定音、指定音のどちらかを選んでください。指定音の場合は『 .wav 』ファイルを図 16-5.3 の 16-5-B「参照」ボタンから選択してください。
※ご使用の PC によっては、音を鳴らせない場合があります。

【 HTML メールを受け取らない 】

チェックを付けると HTML メールを受信した場合、削除済フォルダに移動します。

【 HTML メール内の画像、及びコンテンツを自動的にダウンロードしない 】

電子メールメッセージ内の画像をブロックしてプライバシーの保護を促進できます。
HTML メール内に画像があるとサーバーから画像をダウンロードする場合があり、外部サーバーと通信を行うことで迷惑メールの送信者によって確認されてしまう場合がありますので、有効にしておくことをお勧めします。

【 自動的に指定文字数で折り返す 】

メールの受信、及び送信時に図 16-5.3 の 16-5-C で指定した文字数で本文を折り返します。

【 返信時、転送時に元テキストをインデントする 】

メールの返信、転送時に元のテキストをインデントすることができます。また、図 16-5.3 の 16-5-D の入力欄からインデント文字の指定ができます。

【 メール送信時に下記アドレスを Bcc に追加する 】

メール送信の際に、Bcc アドレスに既定値として指定アドレスを設定することができます。
図 16-5.3 の 16-5-E に指定するアドレスを入力してください。

１６－６　【 受信したメールを仕訳/自動返信/自動転送 】

受信したメールは指定がなければ全て受信フォルダへ格納されます。全てのメールが受信フォルダに入ってしまうので、見たいメールを探すのが困難になります。メールの仕訳を設定しておくことで、指定フォルダへの格納ができ、管理が容易になります。

図 16-5.1 の「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面を表示します。
オプション設定画面の「仕訳ルール」タブをクリックしてください。図 16-6.1 の画面が表示されます。



図 16-6.1：仕訳ルール設定画面

図 16-6.2 の 16-6-A「仕訳名称」に、仕訳処理内容が分りやすい名前を設定してください。
ここでは「リングアンドリンクルール」とします。次に仕訳の方法を設定します。

仕訳ルールは送信者、件名、本文での仕訳が可能になっています。送信者で仕訳を行う場合は図 16-6.2 の 16-6-B「送信者」ボタンをクリックしてください。図 16-6.3 のアドレス帳画面が表示されます。
このアドレス帳には**現在@dream に登録済の顧客、業者の中で Email アドレスが登録されているリスト**が表示されます。

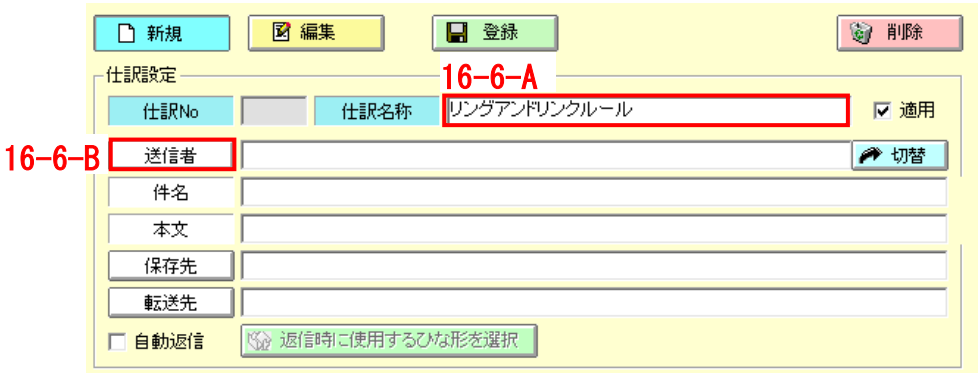


図 16-6.2：仕訳ルール設定画面例 1

仕訳ルールに設定するEmailアドレスをリストからダブルクリック、又は複数選択後図16-6.3の16-6-C「宛先>>」ボタンをクリックして、宛先とする設定してください。
宛先の設定が完了したら図16-6.3の16-6-D「OK」ボタンをクリックしてアドレス帳画面を閉じます。

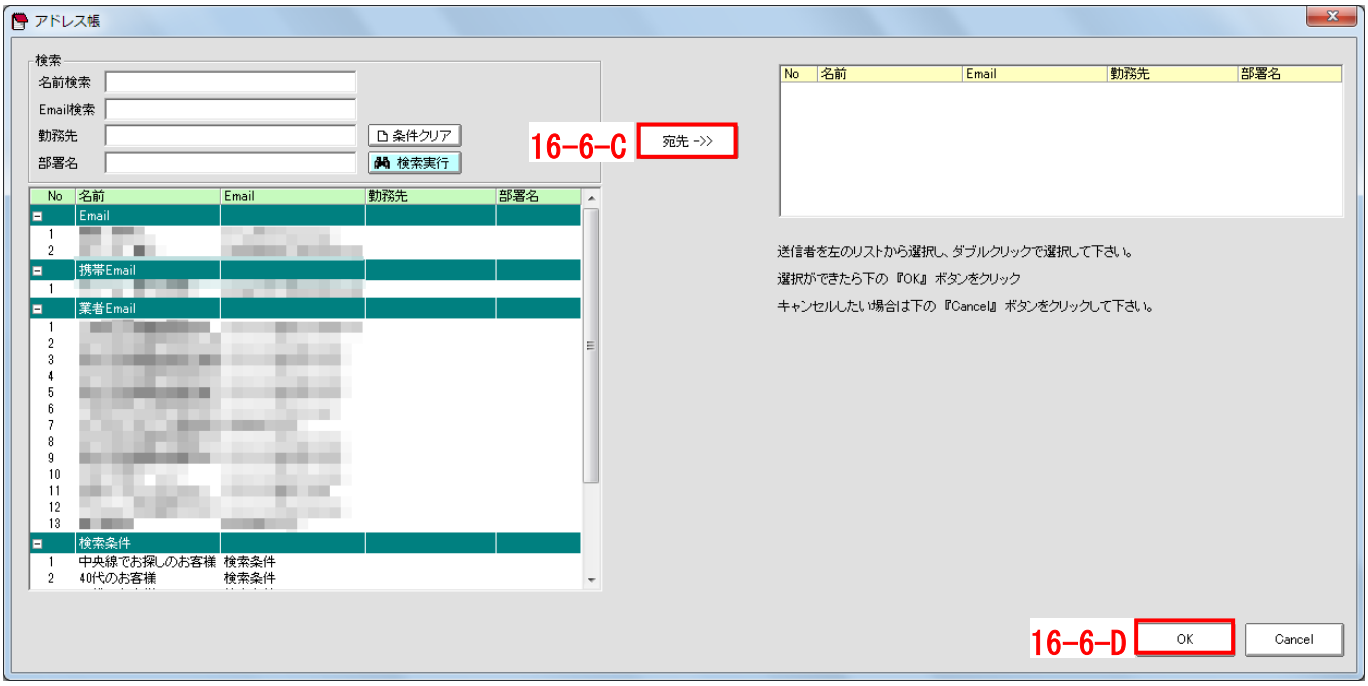


図16-6.3：アドレス帳画面

仕訳方法の設定できたら最後に保存先を指定します。図16-6.4の16-6-G「保存先」ボタンをクリックしてください。図16-6.5の画面が表示されます。

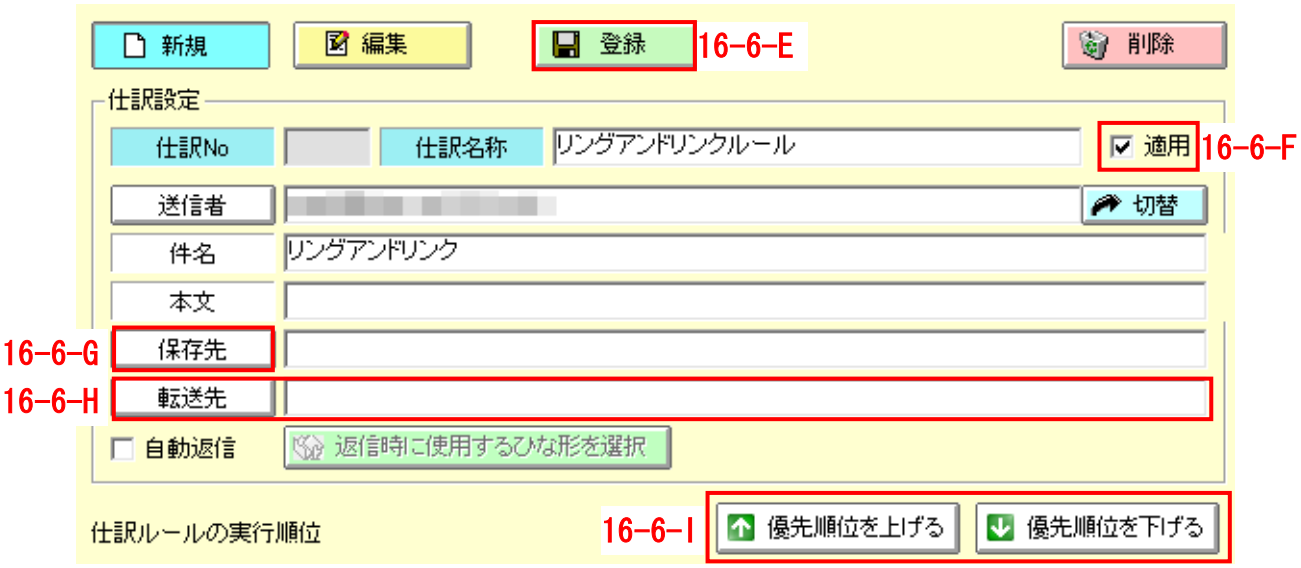


図16-6.4：仕訳ルール設定画面例２

保存先に指定したいフォルダを選択し、図 16-6.5「OK」ボタンをクリックしてください。

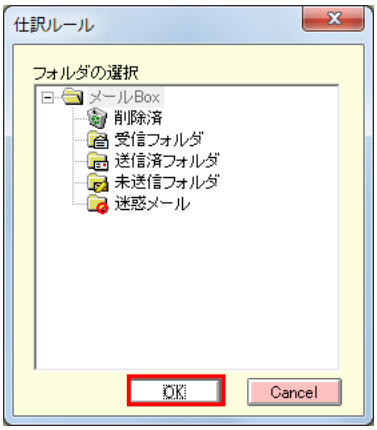


図 16-6.5：フォルダ選択画面

フォルダの選択が終わったら図 16-6.4 の 16-6-E「登録」ボタンをクリックし、仕訳ルールを保存してください。図 16-6.4 の 16-6-F「適用」にチェックが付いていないと、登録されてあったとしても仕訳を行いませんので、仕訳を行う場合は必ずチェックを付けてください。
図 16-6.4 の 16-6-I のボタンから仕分ルールの実行順位を変更することができます。
ルールは表示の順番通りに実行していき、該当したルールで仕訳を行い、後の仕訳条件は適用されません。重要な仕訳ルールは順番を上にしておくとよいでしょう。

さらに仕訳ルールに対して自動返信や自動転送を行うことができます。図 16-6.4 の 16-6-H にアドレスを入力すると、メール受信時に指定されたアドレスに自動転送を行います。また、図 16-6.4 の 16-6-H「転送先」ボタンをクリックすると図 16-6.3 のアドレス帳画面を開き、そこから宛先を設定することもできます。
自動返信を行う場合は図 16-6.6 の 16-6-J「自動返信」にチェックを付けます。
自動返信時のひな形は図 16-6.6 の 16-6-K「返信時に使用するひな形を選択」クリックして図 16-6.7 の画面を開き使用するひな形を選択してください。
※返信時のひな形が２つ以上設定されていないと選択はできません。

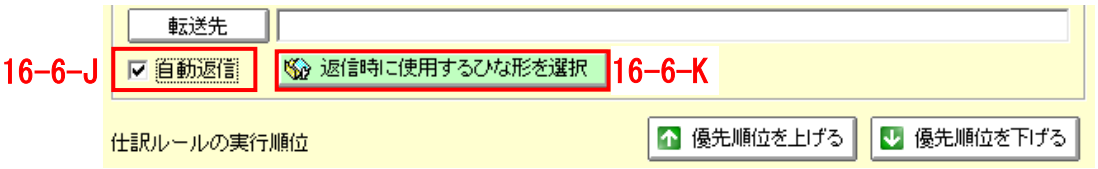


図 16-6.6：仕訳ルール設定画面３

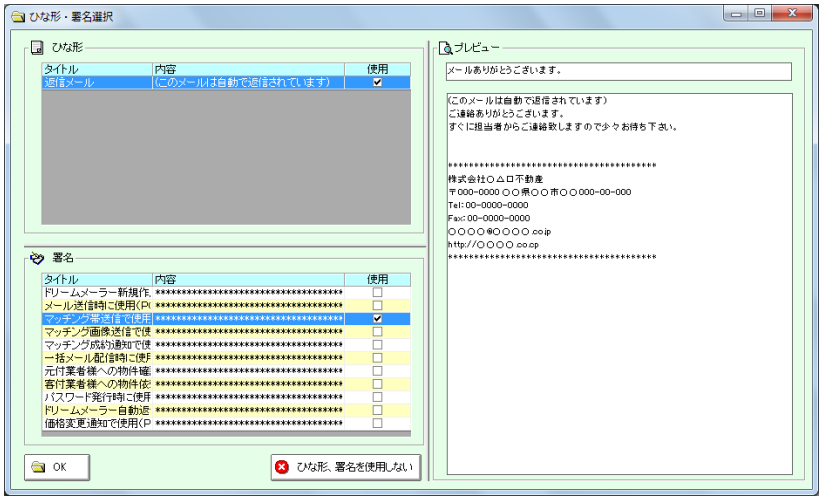


図 16-6.7：自動返信ひな形選択画面

１６－７　【 迷惑メールの処理 】

迷惑メールを受信した際、送られてきたメールアドレスから迷惑メールとして判断させると同時に、再度同じアドレスからメールを受けた際の処理を設定することができます。

図 16-5.1 の「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面を表示します。
オプション設定画面の 16-7-A「セキュリティ」タブ→16-7-B「迷惑メール」タブをクリックしてください。図 16-7.1 の画面が表示されます。

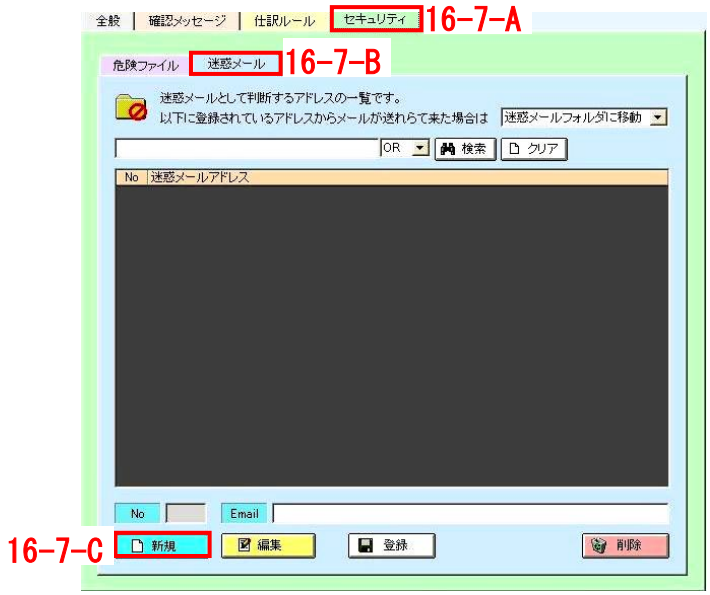


図 16-7.1：迷惑メール設定画面

迷惑メールとして登録する方法は、図 16-7.1 の 16-7-C「新規」ボタンをクリックし、Email アドレスを入力して登録する方法と、図 16-7.2 の様にメールリストから右クリック→「迷惑メールアドレスとして判断」を選択する２つの方法があります。

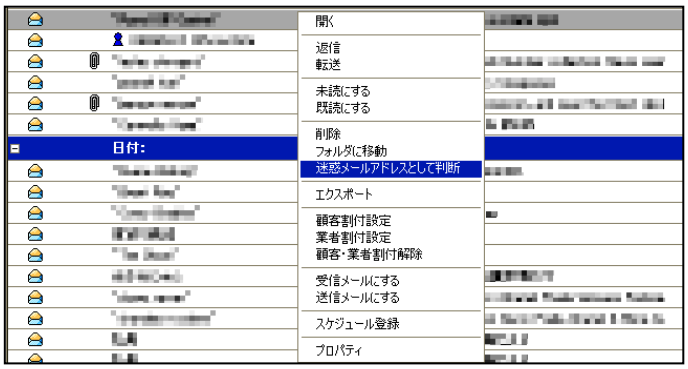


図 16-7.2：メールリストから迷惑メール登録

迷惑メールとして判断したメールの処理は図 16-7.3 のリストから選択してください。

※「すぐに削除」を選択すると受信と同時に完全に削除します。復元はできません。

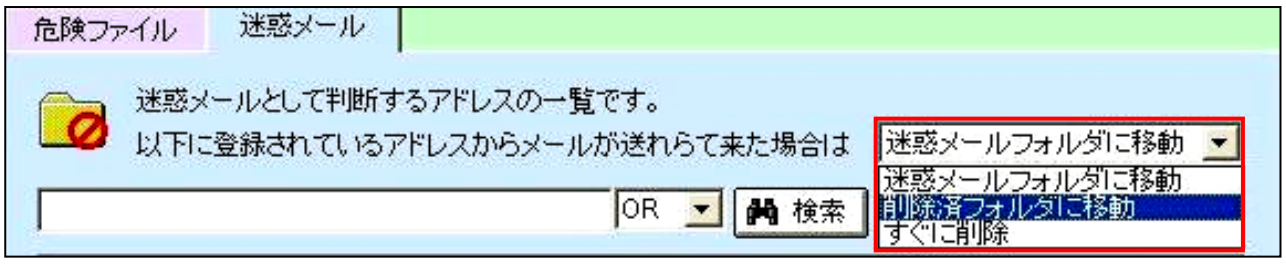


図 16-7.3：迷惑メール処理設定

１６－８　【 危険な添付ファイルの受信防止 】

メールに悪意のある添付ファイル等が添付されていた場合、ウイルスに感染する場合があります。
問題を起こす可能性のある添付ファイルの受信防止が行えます。
図 16-5.1「ツール」→「オプション」をクリックし、オプション設定画面を表示します。
オプション設定画面の 16-8-A「セキュリティ」タブ→16-8-B「危険ファイル」タブをクリックしてください。図 16-8.1 の画面が表示されます。

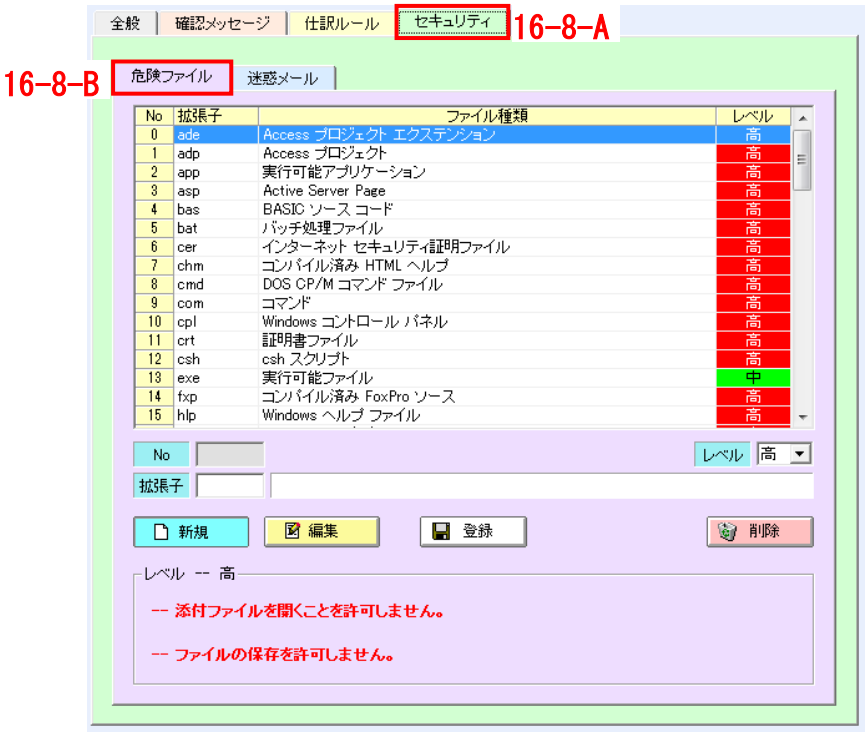


図 16-8.1：危険ファイル防止設定画面

※初期状態で、70 個の危険ファイルの拡張子が設定されています。これらのファイルは問題を起こす可能性のあるファイルです。危険ではないファイルとして解除することもできますが、なるべく解除しないようにしてください。

新しく防止する拡張子を設定する場合は図 16-8.2 の 16-8-E「新規」ボタンをクリックし、16-8-D の拡張子欄に防止する拡張子を入力してください。**※”.（ドット）”は必要ありません**
拡張子が設定できたら図 16-8.2 の 16-8-C からレベルを設定します。
※「高」が推奨設定です。

レベル　高・・・**添付ファイルを開く、パソコンに保存もできません。**
レベル　中・・・**添付ファイルをパソコンに保存は許可、開くことはできません。**
レベル　小・・・**添付ファイルを開く、パソコンに保存どちらも許可します。**

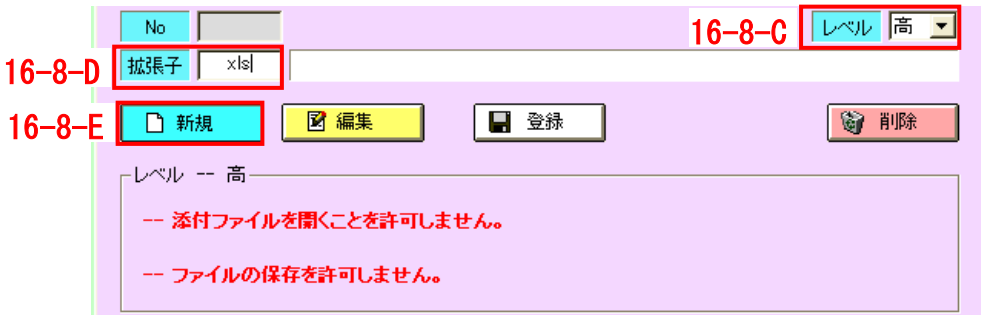


図 16-8.2：危険ファイル登録例

１６－９　【 開封確認メールの送信 】

送信したメールを相手が読んだかどうかを確認する事ができる機能です。（お客様の設定等により、確認メールが来ない場合もあります）

図 16-5.1「ツール」→「オプション」をクリックしてオプション設定画面を表示します。

オプション設定画面の「確認メッセージ」タブをクリックしてください。図 16-9.1 の画面が表示されます。

※お客様の設定等により、確認メールが来ない場合もあります。

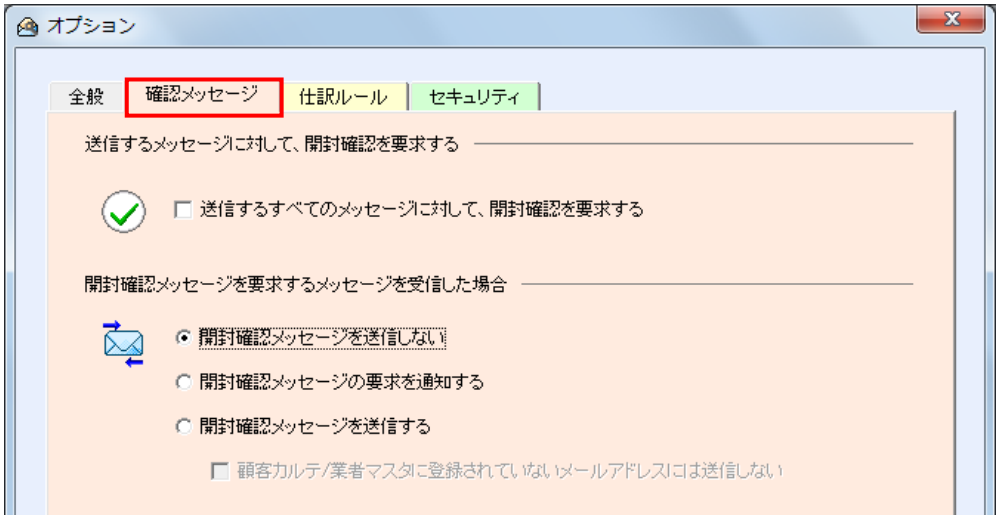


図 16-9.1：開封メッセージ設定

【 送信するすべてのメッセージに対して、開封確認を要求する 】

開封を確認するメールとしてメールを送信します

【 開封確認メッセージを送信しない 】

開封確認メールを受信しても、確認メッセージを送信しません。

【 開封確認メッセージの要求を通知する 】

開封確認メールを受信した場合、相手に開封確認メッセージを送るかどうかの確認を表示します。

【 開封確認メッセージを送信する 】

開封確認メールを受信した場合は、開封確認メッセージを送信します。

※「顧客カルテ/業者マスタに登録されていないメールアドレスには送信しない」にチェックが付いている場合は、顧客カルテ/業者マスタに登録されていないメールアドレスからのメールには開封確認メッセージを送信しません。

メール送信の際、通常は開封確認メールを送らないが特定の場合のみ開封確認メールを送りたい場合は、メール送信画面から図 16-9.2「開封確認メッセージの要求」にチェックを付けてからメール送信してください。

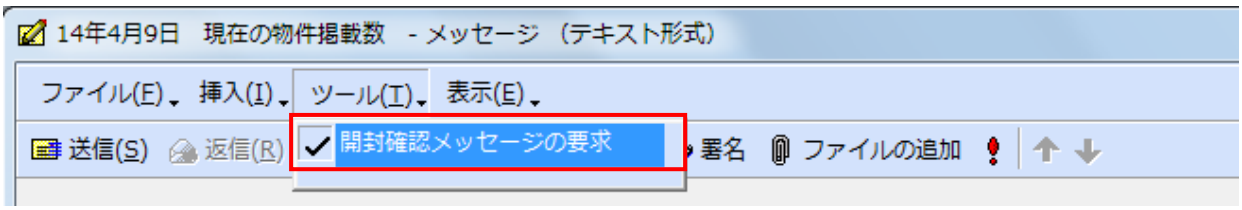


図 16-9.2：送信時の開封メッセージ設定

１６－１０　【 メールの送信 】

メールアカウントの設定ができたら実際にメールを送ってみましょう。

図 16-10.1 の「新規作成」をクリックすると図 16-10.2 のメール作成画面が表示されます。

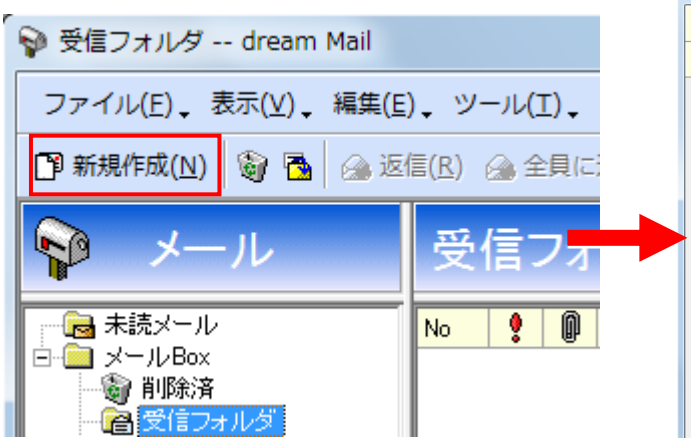


図 16-10.1：メール新規作成

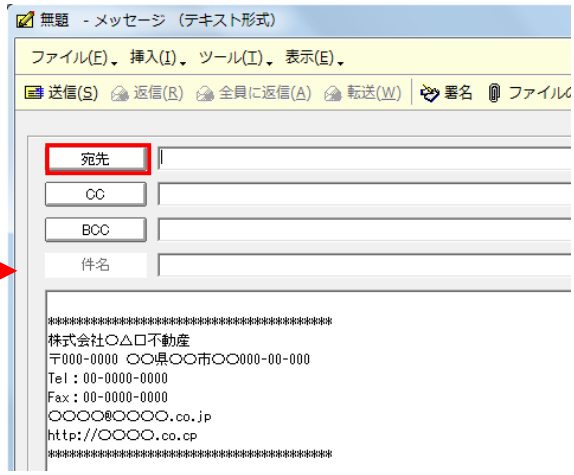


図 16-10.2：メール作成画面

図 16-10.2 の「宛先」ボタンをクリックすると図 16-10.3 のアドレス帳画面が表示されます。

送信したい顧客、業者をダブルクリックで選択してください。「宛先」に入ります。「CC」、「BCC」に入れる場合も同様の作業を行います。

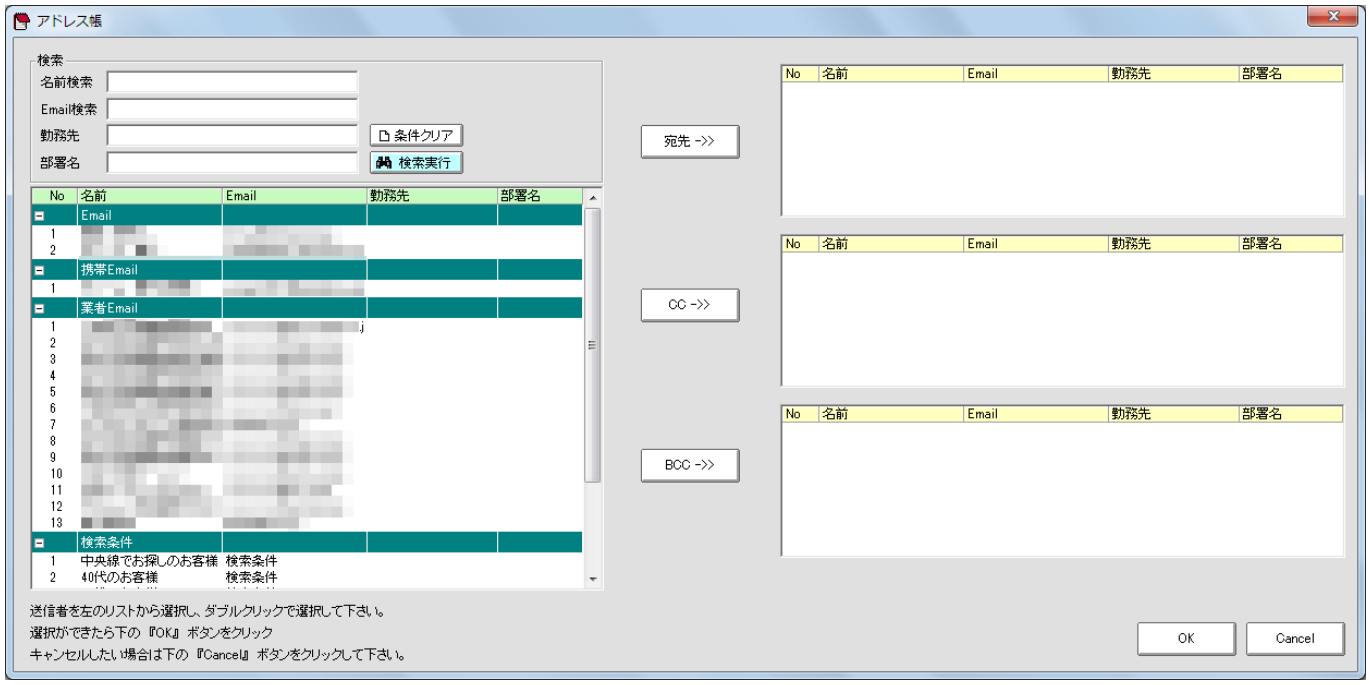


図 16-10.3：アドレス帳画面

アドレス帳の登録数が多く宛先に指定したい顧客、業者を探すのが大変な場合は検索機能を使います。
図 16-10.4 の 16-10-A に検索条件を入力し、16-10-B「検索実行」ボタンを押すと条件に合った顧客、業者の一覧が表示されます(図 16-10.5 参照)。一覧から送信したい顧客または業者を選択してください。
複数の項目に条件を入力した場合はすべての条件に当てはまる顧客、業者が表示されます。
検索実行後、図 16-10.5 の 16-10-C「検索クリア」ボタンを押すと検索条件がクリアされ、すべてのアドレスが表示されます。

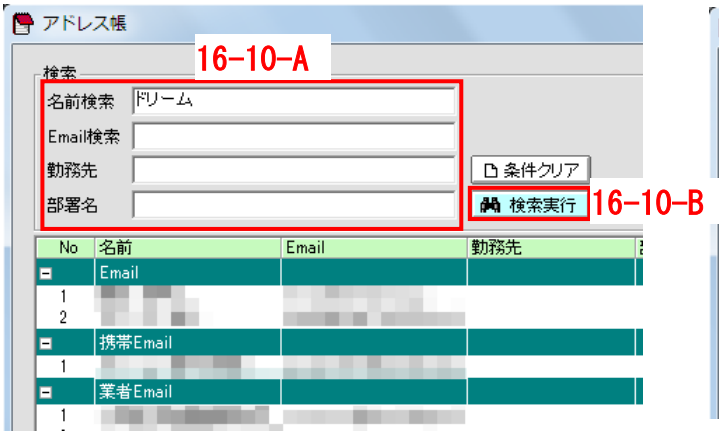


図 16-10.4：アドレス検索

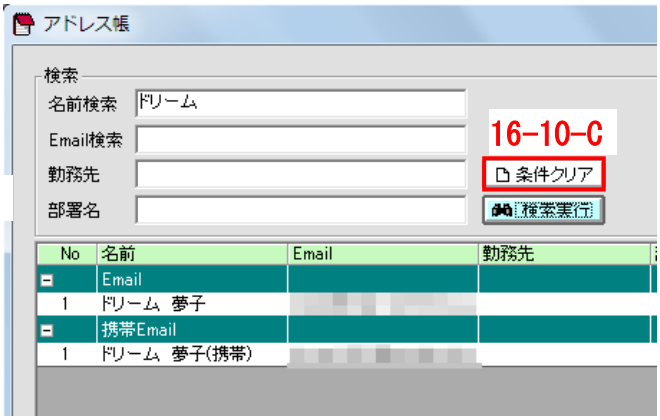


図 16-10.5：検索結果表示

署名、ひな形を使用する場合は図 16-10.6 の「挿入」→「ひな形」、「署名」をクリックすると、図 16-10.7 の画面が表示されます。使用するひな形/署名をリストから選択し、図 16-10.7 の「選択」ボタンをクリックすると署名、ひな形が本文に適用されます。

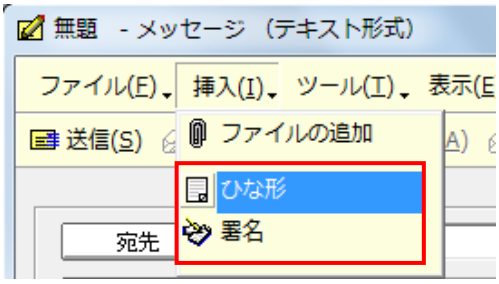


図 16-10.6：ひな形、署名呼出

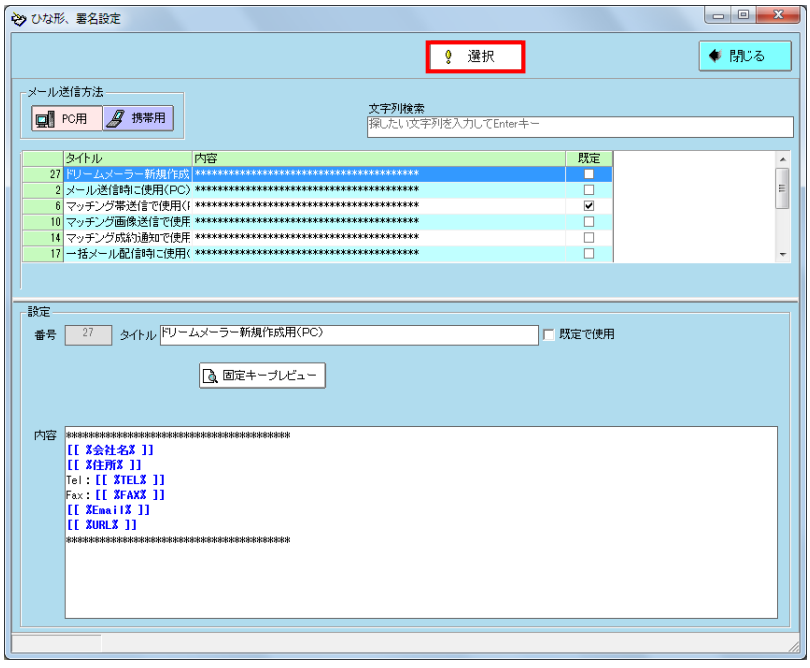


図 16-10.7：署名呼出画面

添付ファイルを追加する場合は図 16-10.8 の 16-10-D「ファイルの追加」、重要度を設定する場合は 16-10-E「 」をクリックしてください。



図 16-10.8：ファイルの追加、重要度設定

複数のメールアカウントが設定されている場合、図 16-10.9 のメール作成画面の様に「送信者」が表示され、設定されているアカウントが選択できます。送信先には、ここで選択したアカウントでメールが届きます。

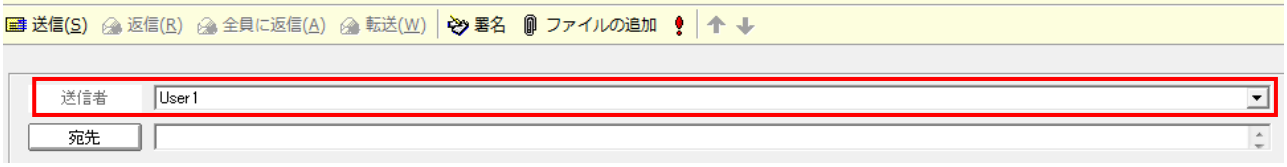


図 16-10.9：メール作成画面（複数アカウント）

１６－１１　【 顧客別/業者別/オーナーの切替 】

ドリームメーラーは顧客別のメール履歴の他に業者別のメール履歴も確認できます。図 16-11.1 の「顧客別」ボタン、「業者別」ボタンで切替えを行ってください。。

名前をクリックすると選択した顧客（業者）に対してのメール履歴（送信、受信）を確認することができます。



図 16-11.1：顧客別履歴

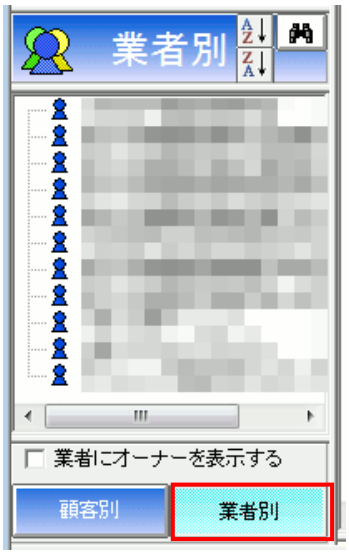


図 16-11.2：業者別履歴

また、右クリックすると下記の様にポップアップメニューが表示され、顧客別であれば、
「顧客カルテを起動」、「E メールを送信する」、「携帯メールを送信する」が選択できます。
業者別であれば「業者マスタを起動」「E メールを送信する」が選択できます。
※選択した顧客に E メール、携帯メールアドレスが登録されていない場合は「E メールを送信する」「携帯メールを送信する」の項目は表示されません。

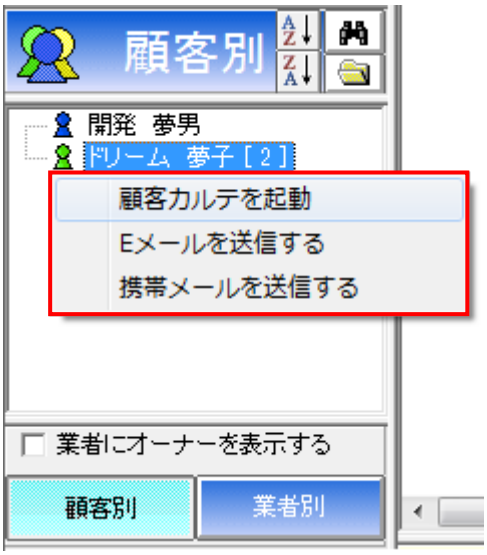


図 16-11.3：顧客カルテを起動

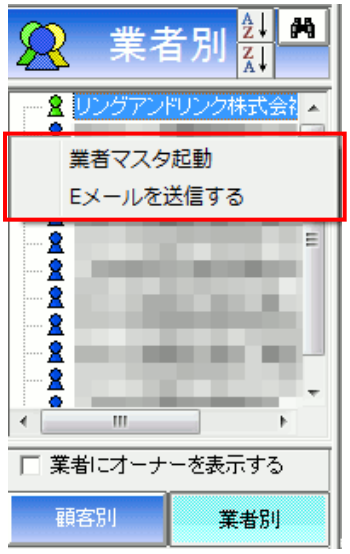


図 16-11.4：業者マスタ起動

オーナーに切り替えるときは「業者にオーナーを表示する」チェックボックスにチェックを付けます（図 16-11.5 参照）。
パスワードを聞かれますので、オーナーパスワードを入力すると業者マスター覧にオーナー名が表示されます。

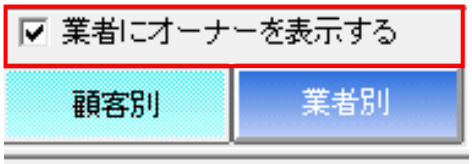


図 16-11.5：業者にオーナーを表示する

１６－１２　【 メッセージ検索画面の表示 】

大量のメールの中から特定のメールを探すのは大変ですが、メールの検索を行うと効率良くメールを探すことができます。

図 16-12.1 の「検索」ボタンをクリックすると図 16-12.2 メッセージ検索画面が表示されます。

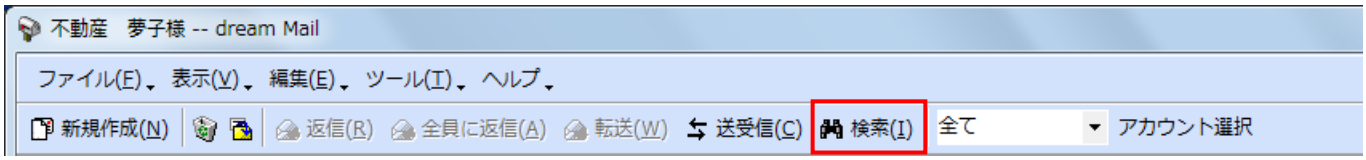


図 16-12.1：検索ボタン

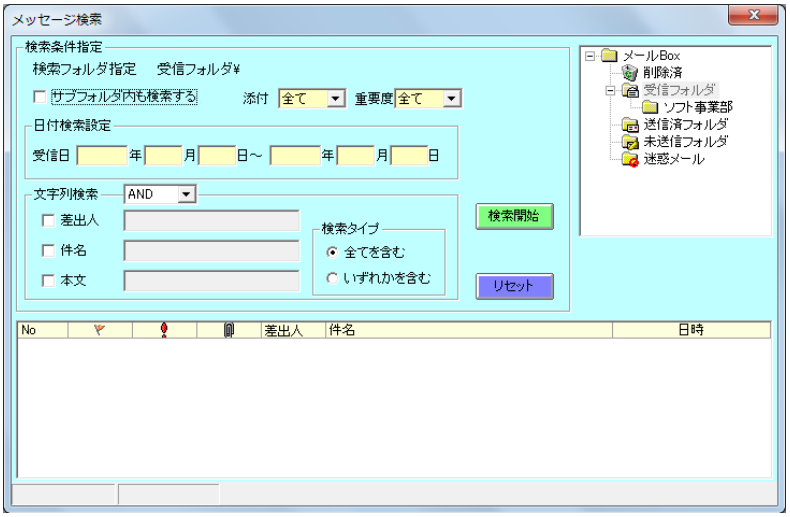


図 16-12.2：メッセージ検索画面

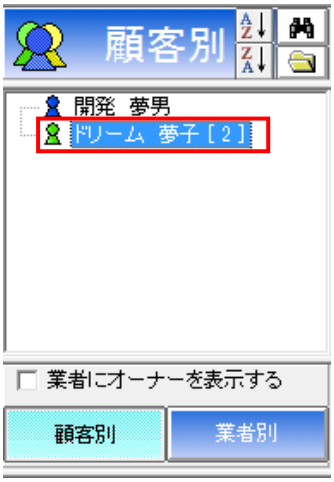


図 16-12.3：顧客の選択

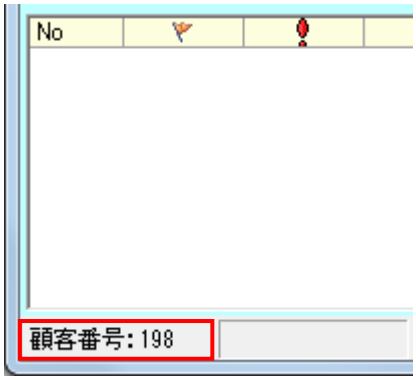


図 16-12.4：顧客割付メール検索

図 16-12.2 では、指定されたメールフォルダの中身を設定された検索条件で検索し、下のリストに表示する事が可能です。

検索画面を開く際に、顧客メールツリーで顧客が選択されている場合、検索を行う時に顧客に割付けられたメールを対象に検索されます（図 16-12.3、図 16-12.4 参照）。

また、業者ツリーから業者が選択されている場合は、検索を行う時に業者に割付けられたメールを対象に検索されます。

※顧客、または業者が選択されていない場合は、全てのメールが検索の対象となります。

【 フォルダツリーを選択する 】

メールを検索するフォルダを選択(変更)することができます。検索対象のフォルダを指定してください（図 16-12.5、図 16-12.6 参照)。

※メール Box が選択された場合、全てのメールフォルダから検索を行います(サブフォルダ内も含む)。

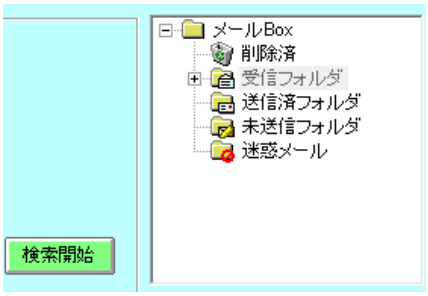


図 16-12.5：選択変更前

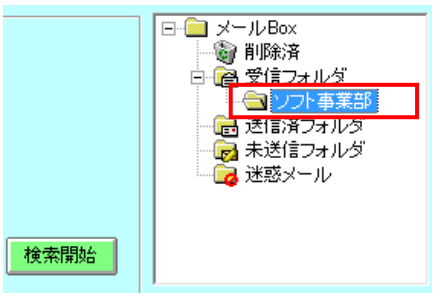


図 16-12.6：選択変更後

【 サブフォルダ内も検索する 】

図 16-12.5「受信フォルダ」の下に複数フォルダがあると仮定します。

「受信フォルダ」以下のフォルダに含まれるメールを検索する場合は、図 16-12.7 の「サブフォルダ内も検索する」にチェックをつけてください。

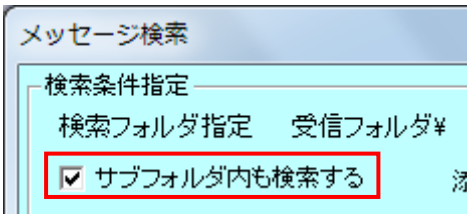


図 16-12.7：サブフォルダ内も検索する

【 添付ファイル、全て、有り、無しで検索する 】

図 16-12.8 の添付のコンボをクリックすると、検索するメールに添付ファイルが付いている物だけ、または付いていないメールだけ等の検索設定を変更することができます。

・「全て」・・・添付ファイルが有り無しどちらでも検索の対象に含めます(初期値は、「全て」になります)。

・「有り」・・・添付ファイルが有るメールのみを検索の対象に含めます。

・「無し」・・・添付ファイルが無いメールのみを検索の対象に含めます。



図 16-12.8：添付

【 メール重要度検索 】

図 16-12.9 の重要度のコンボをクリックすると、検索するメールの対象の重要度を重要、通常、軽度等に絞ることができます。

・「全て」・・・ファイルの重要度全てのメールを検索の対象に含めます。
・「重要」・・・ファイルの重要度が重要な物だけを検索の対象に含めます。
・「通常」・・・ファイルの重要度が通常な物だけを検索の対象に含めます。
・「軽度」・・・ファイルの重要度が軽度な物だけを検索の対象に含めます。

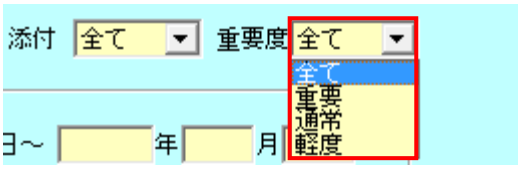


図 16-12.9：重要度

【 ＡＮＤ、ＯＲ検索 】

図 16-12.10 の文字列検索のコンボをクリックすると、ＡＮＤ、ＯＲと表示されます。
これは、検索する文字列全て含むのかどうかを表します。

・「ＡＮＤ」・・・半角スペース（全角スペースの場合、半角に直します）で区切られた文字列が、
　　メール内に全て含まれるメールを検索の対象に含めます。
・「ＯＲ」・・・半角スペース（全角スペースの場合、半角に直します）で区切られた文字列が、
　　メール内に一部でも含まれるメールを検索の対象に含めます。

※スペースで区切られるとは、「リングアンドリンク　株式会社」のようになります。

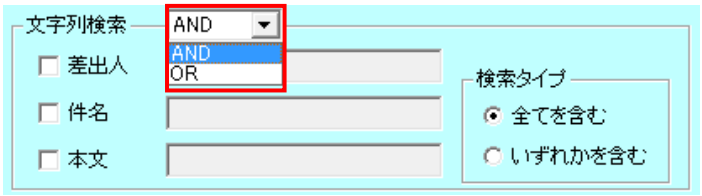


図 16-12.10：文字列検索

【 メール検索設定 】

「受信日」「差出人」、「件名」、「本文」の４つで検索を行う事が出来ます。
「受信日」には検索対象の受信日を指定して検索を行なってください。
「差出人」、「件名」、「本文」には検索したい項目にチェックをつけて文字列を入力してください。
また、検索タイプを設定する事によりチェックをつけた項目が全て含まれるメールのみを対象にするのか、いずれかを含むメールを対象とするのか設定する事ができます。

※チェックが付いていない箇所は非検索対象になります。また、チェックが付いていて文字列が入力されていない場合も非検索対象となります。ご注意ください。



図 16-12.11：メール検索設定

※全角入力する際に Alt+半角/全角を行わないと全角入力できない場合があります。

【 メールの検索 】

検索に必要な情報の入力ができましたら図 16-12.12 の「検索開始」ボタンをクリックしてください。
検索中は図 16-12.13 の状態になります。この状態で図 16-12.13 の「中止」ボタンをクリックすると
図 16-12.14 のメッセージボックスが表示され、「はい」を選ぶと検索の途中で今までに見つかった
ファイルを一覧に表示します。中止しない場合は指定された検索条件で引き続き検索を行い、
検索条件に合致したメールを一覧に表示します。

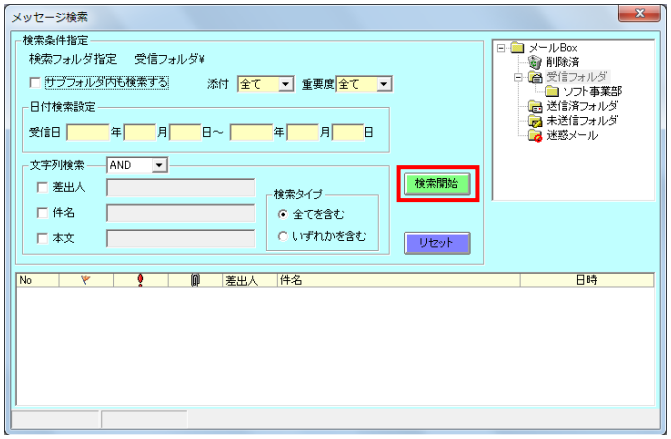


図 16-12.12：検索条件設定

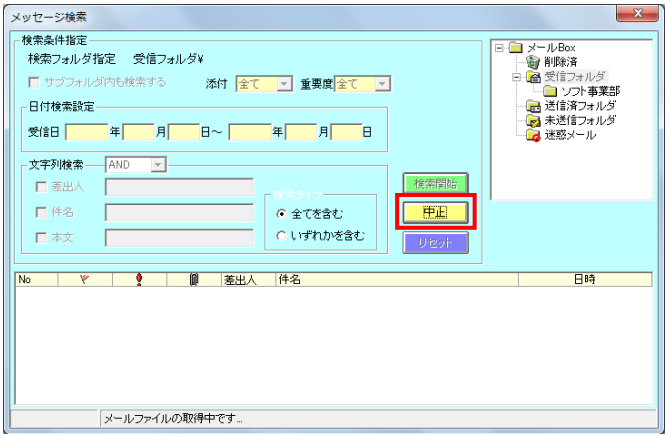


図 16-12.13：検索中

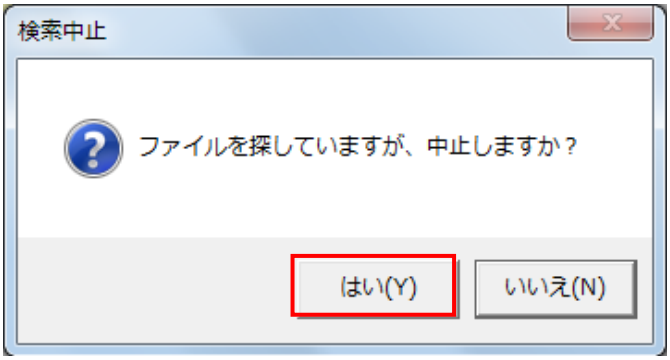


図 16-12.14：ファイルの検索中止

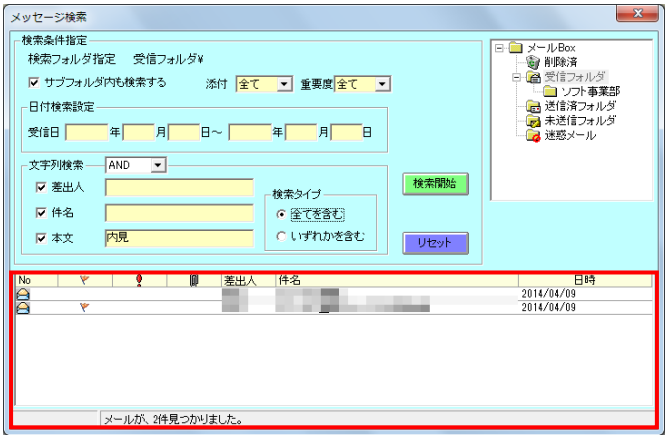


図 16-12.15：ファイル検索結果

【 検索結果からメッセージ画面の表示 】

メール検索が行われていると、図 16-12.16 のメール一覧にメールのリストが表示されます。

表示された一覧のデータをダブルクリックすると、図 16-12.17 メッセージ画面が表示されます。

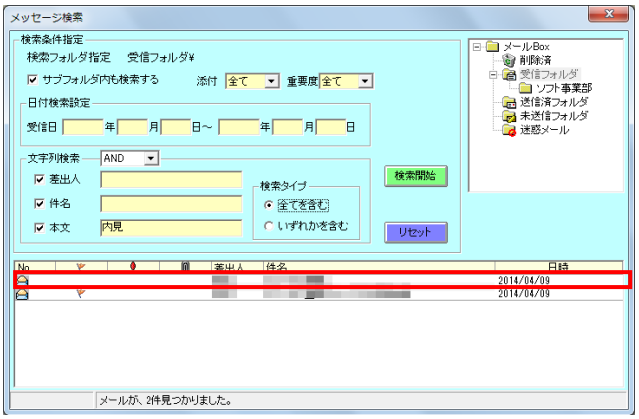


図 16-12.16：検索結果一覧

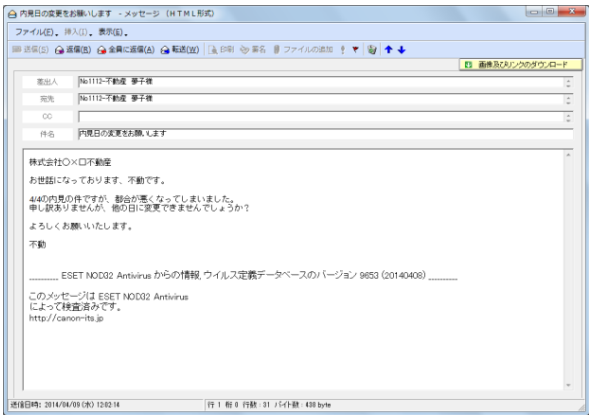


図 16-12.17：メッセージ画面

【 検索条件のリセット 】

検索結果をリセットするには、図 16-12.18 の「リセット」ボタンをクリックします。

クリックすると図 16-12.19 の様に画面がリセットされます。



図 16-12.18：リセット前



図 16-12.19：リセット後

１６－１３　【 メールのインポート 】

既存のメールデータ(.eml 形式)をインポートすることができます。

図 16-13.1 のドリームメーラー画面で、下図のメールリスト欄に eml データをドラックアンドドロップで入れるだけです。複数の eml データインポートも可能です。

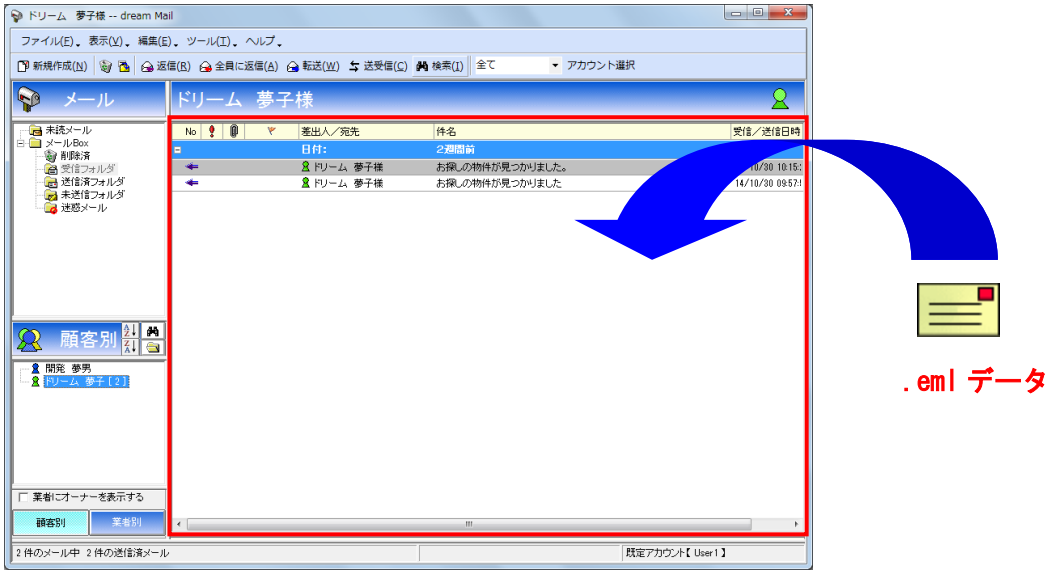


図 16-13.1：ドリームメーラー画面

１６－１４　【 メールのエクスポート 】

受信、送信したメールをエクスポートすることができます。

図 16-14.1 の様にエクスポートしたいメールを選択(複数可)し、選択されたメールの上で右クリックするとメニューが表示されます。図 16-14.1 の「エクスポート」をクリックし、フォルダの参照を表示させたら、エクスポートするフォルダを選択して図 16-14.2 の「OK」ボタンをクリックしてください。eml データでエクスポートされます。

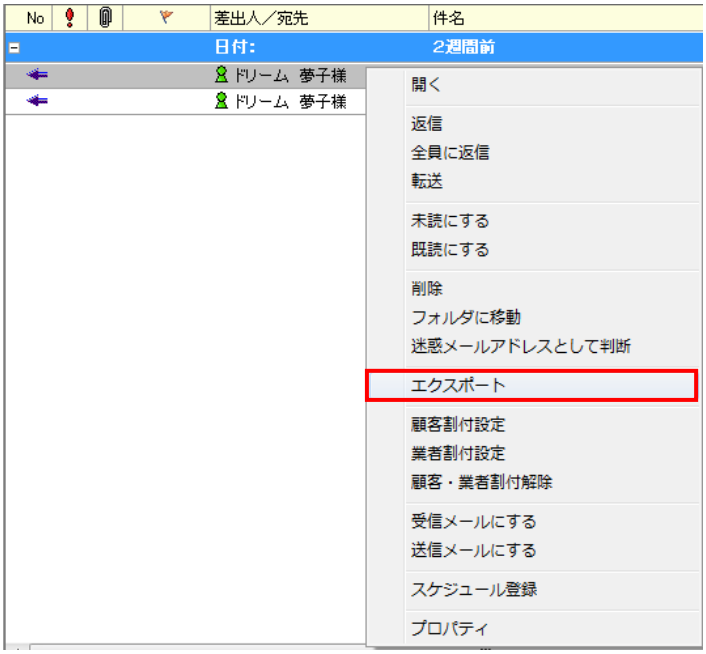


図 16-14.1：メールのエクスポート

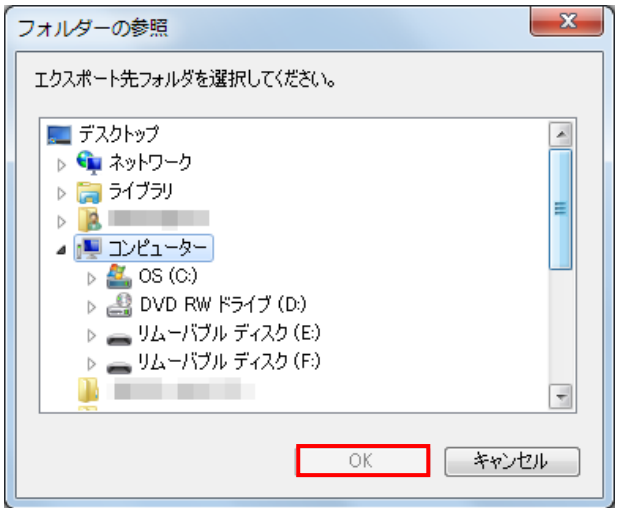


図 16-14.2：エクスポート先フォルダ選択

１６－１５　【 メールの顧客・業者割付設定 】

既に顧客カルテや業者マスタに登録済みのお客様、業者様からのメールに関しては自動的に割付がされますが、@dream の顧客カルテや業者マスタに登録する前にメールを頂いた場合、割付がされていません。そのような場合はメールに対して個々に顧客割付または業者割付することができます。

図 16-15.1 の様に顧客割付したいメールを選択後、右クリック→「顧客割付設定」をクリックすると図 16-5.2 の画面が表示されます。図 16-15.2 の顧客一覧から割付を行う顧客を選択して「割付」ボタンをクリックしてください。選択したメールに指定した顧客が割り付きます。
業者割付をしたい場合は、図 16-15.3 の様に業者割付したいメールを選択後、右クリック→「業者割付設定」をクリックして図 16-5.4 の画面を表示し、割付を行う業者を選択して「割付」ボタンをクリックしてください。

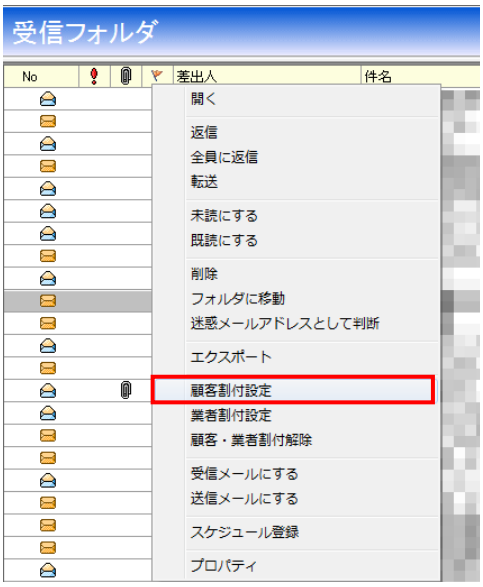


図 16-15.1：顧客割付設定



図 16-15.2：顧客割付設定画面

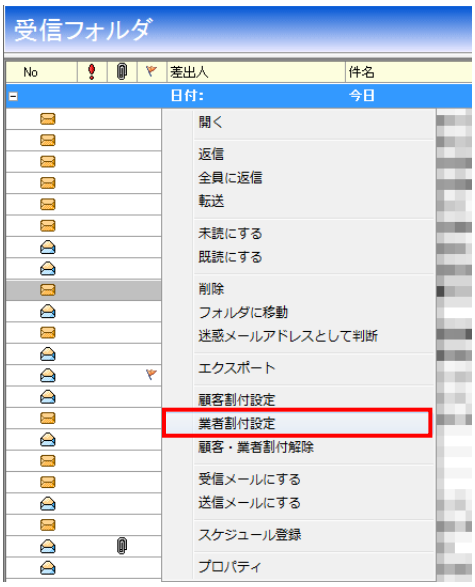


図 16-15.3：業者割付設定

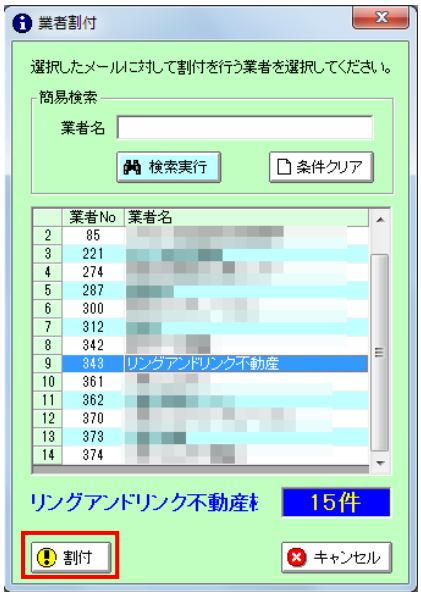


図 16-15.4：業者割付設定画面

割付後、顧客メールの場合は宛先欄の前に　のアイコン
　　業者メールの場合は宛先欄の前に　のアイコンが表示されます。

※割付を誤ってしまった場合は、右クリック→「顧客・業者割付解除」をクリックしてください。

１６－１６　【 エラーメールの確認と再取得 】

メールを受信時に何らかの原因でメール受信が行えず、エラーとなってしまった場合、
エラーとなったメールの確認が行えます。
図 16-16.1「ツール」→「エラーメール表示」をクリックしてください。図 16-16.2 のエラーメール表示画面が表示されます。エラーメールがある場合、図 16-16.2 の様にエラーメール件数分のデータが表示されます。

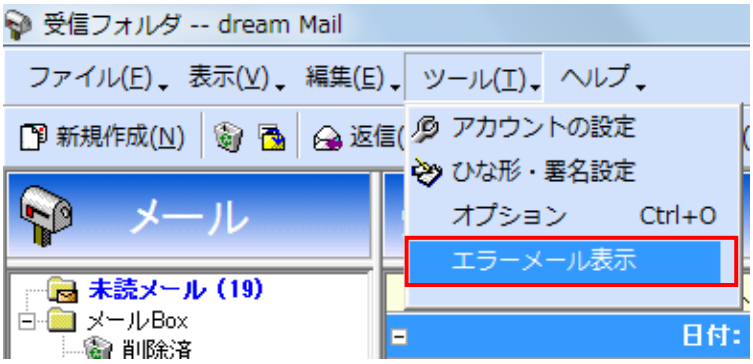


図 16-16.1：エラーメール表示

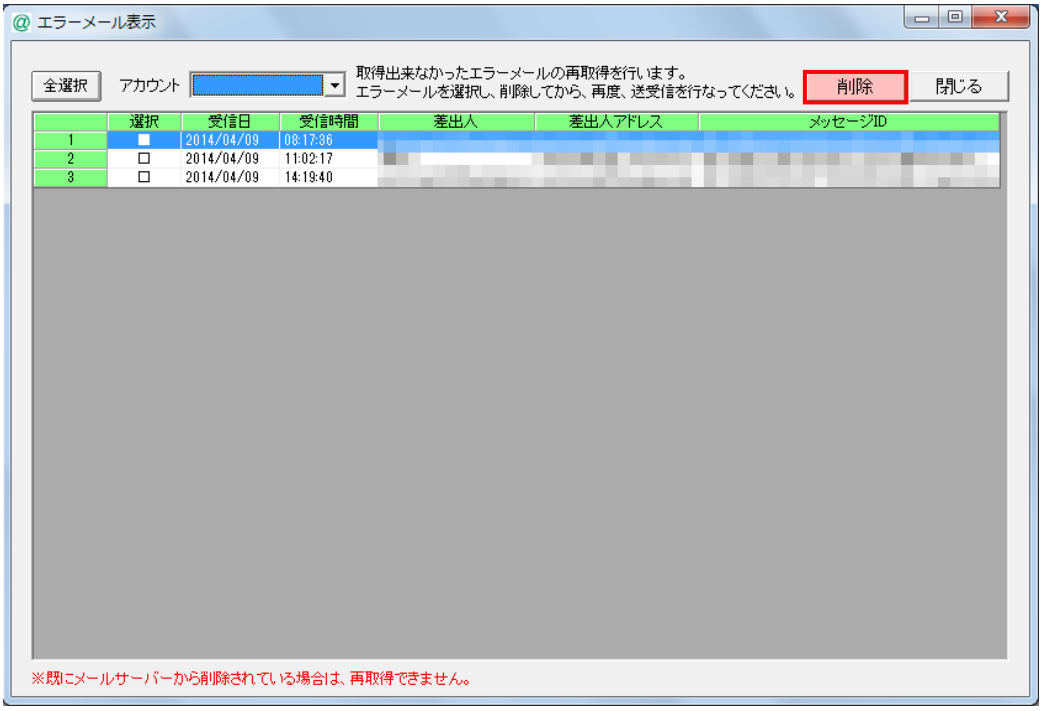


図 16-16.2：エラーメール表示画面

受信エラーとなってしまったメールをドリームメーラーで再度受信するには、再受信するメールに選択チェックを付け、図 16-16.2 の「削除」ボタンでデータを削除してください。
次に、エラーメール表示画面を閉じ、ドリームメーラーから送受信を行なってください。

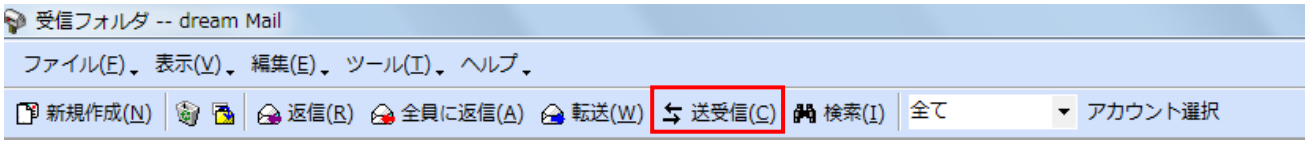


図 16-16.3：送受信ボタン

※エラーメール表示画面で表示されているメールが全て再取得出来るわけではありません。
既に対象のエラーメールがメールサーバーから削除されている場合や、解決出来ないエラーがある場合、上記の方法で再度メール受信を行なっても、受信できない場合がございます。

１６－１７　【 ドリームメーラーの色を変更する 】

ドリームメーラーの背景色をお好みの色に変更できます。

図 16-17.1 の「表示」→「スキン」からお好みの色を選択するとドリームメーラーの背景色を変更できます。

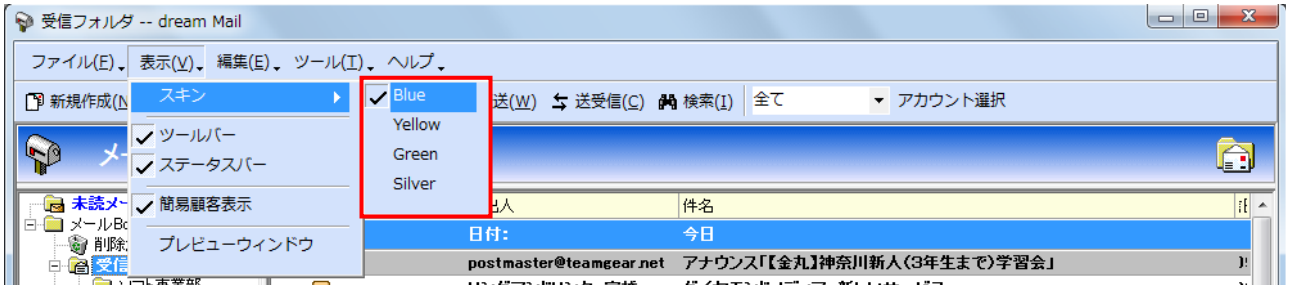


図 16-17.1：ドリームメーラー「スキン」選択

１６－１８　【 メールのプレビュー表示を行う 】

図 16-18.1 の「表示」→16-18-A「プレビューウィンドウ」にチェックをつけると 16-18-B の様にメールの一覧画面が２段になり、下段に選択したメールのプレビューが表示されます。

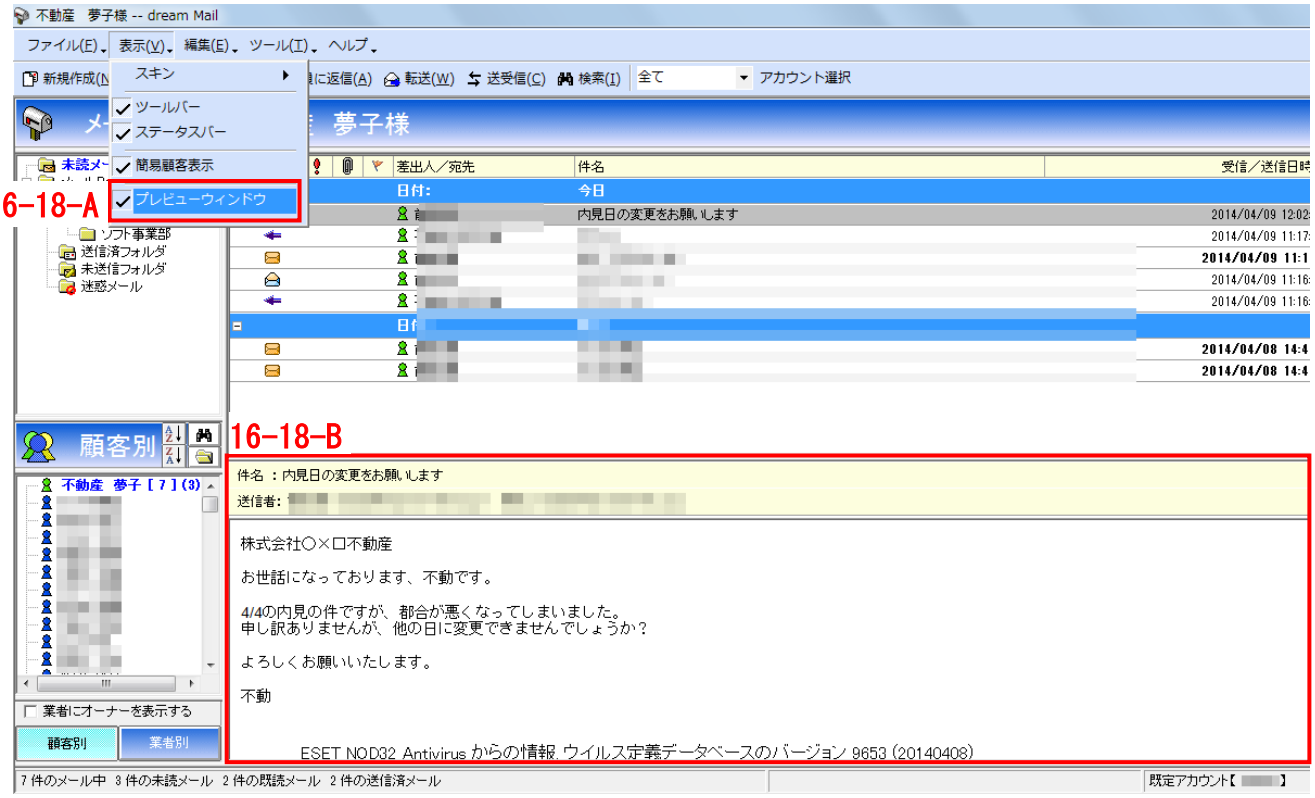


図 16-18.1：プレビュー表示

１６－１９　【 簡易顧客表示 】

図 16-19.1 の「表示」→「簡易顧客表示」から簡易顧客表示オン、オフの切り替えができます。

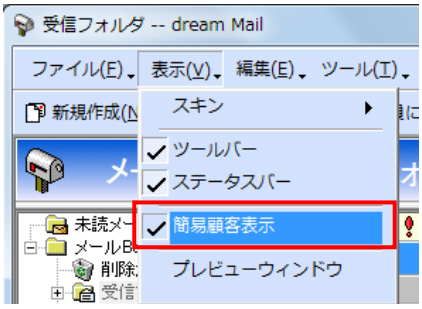


図 16-19.1：簡易顧客表示切り替え

簡易顧客表示が「オン」（チェックあり）の状態では図 16-19.2 の様に顧客名の右側にメール件数が表示され、顧客を選択するとメール一覧が表示されます。



図 16-19.2：簡易顧客表示オン

簡易顧客表示を「オフ」にすると、図 16-19.3 の様にメール履歴のある顧客の左側に「＋」ボタンが表示されます。図 16-19.3 の「＋」ボタンをクリックするとメール履歴が顧客名の下に表示されます（図 16-19.4 参照）。図 16-19.4 の「－」ボタンをクリックするとメール履歴が折り畳まれ図 16-19.3 の状態に戻ります。

※簡易顧客表示を「オフ」にすると動作が重くなる可能性があります。

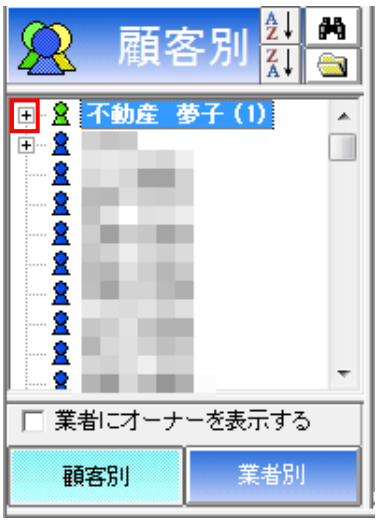


図 16-19.3：メール折り畳み

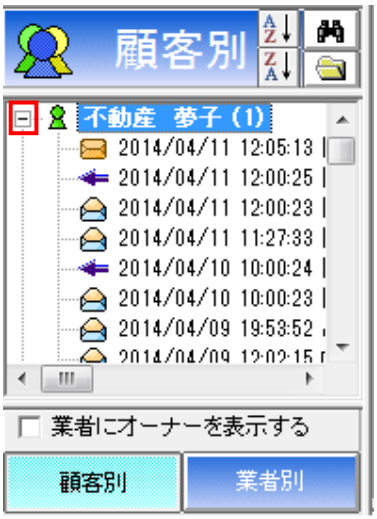


図 16-19.4：メール履歴表示

１６－２０　【 メールの最適化 】

ドリームメーラーで送受信されたメールはローカルデータベース内に保存されます。メールの送受信や削除を日々繰り返しているとデータベース内には無駄な領域が徐々に増えていきます。そのまま使い続けると、@dream 自体の動作速度低下などの原因にもなるので、定期的にメンテナンスが必要です。そこでドリームメーラー画面からメール情報のメンテナンス「最適化」ができるようになっていますので、定期的（一週間単位）に行うようにしてください。

図 16-20.1 の「ファイル」→「メール最適化」をクリックするとメールの最適化を開始します。

※サブのパソコンなどで@dream を起動している場合は必ず終了してから行ってください。

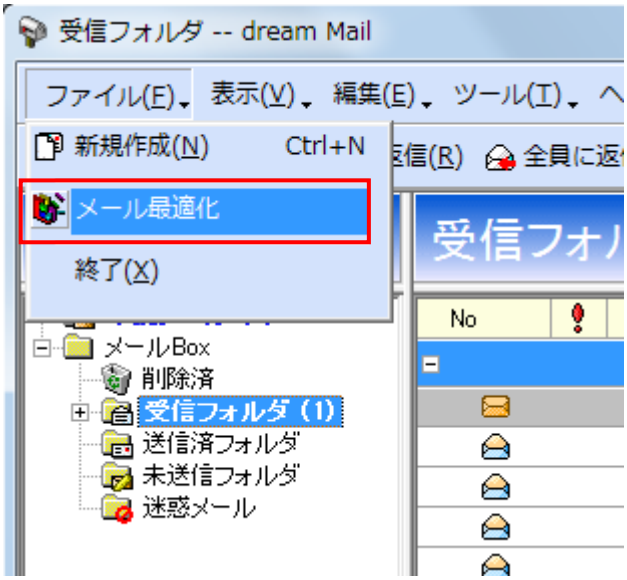


図 16-20.1：メール最適化

@dream-Progre **売買版**

第16章 ドリームメーラー

取扱説明書

２０１６年　１月　１８日　　第１版第１刷発行
２０１８年　２月　１３日　　第２版第１刷発行

発行者　金丸　信一
発行所　リングアンドリンク株式会社
ソフト事業部　　ＴＥＬ：０１２０－４６５－１４６
ＦＡＸ：０４－２９４６－２６６３
Ｅ－Ｍａｉｌ：dream-progre@ring-and-link.co.jp
〒３５９－００２７　　埼玉県所沢市松郷１５１－５１

ⓒ ２０１８　Ring and Link Corporation

本書の一部または全部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複写、複製、
転載、テープ化、ファイル化することを禁じます。