

3.4

メールの検索・絞り込み表示

管理するメールやフォルダの数が増えるにつれ、必要な情報への到達に時間がかかるようになります。検索機能を使ってメールを絞り込む事で、より効率の良い情報処理が可能になります。ここでは、メール受信画面の検索機能と絞り込み表示を紹介します。

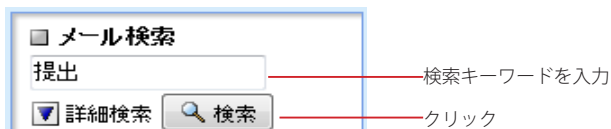
● メール検索

指定したキーワードを含むメールを検索します。

□ 簡易検索


検索キーワードの指定だけで、すぐに検索できます。

1. 「メール受信」画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の「検索キーワード」欄に、検索条件となるキーワードを入力します。



3. 〈検索〉ボタンをクリックすると、検索条件に該当するメールが表示されます。
4. 検索状態を解除してメール一覧に戻るには、〈検索を解除〉をクリックします。



 表示中のフォルダ内のメールが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。「送信者」「件名」「宛先」の文字列が検索対象です。

□ 詳細検索

簡易検索よりも詳細な条件を指定して検索することができます。

1. 「メール受信」画面で任意のフォルダを表示します。
2. 画面左上部の検索欄内の〈詳細検索〉をクリックします。



3. 検索対象をチェックボックスで選択します。

送信者

メールの送信者を検索対象にします。

宛先 /Cc/Bcc

宛先、Cc、Bcc の内容を検索対象にします。

件名

件名を検索対象にします。

ヘッダ全体 / 本文

ヘッダ全体と本文を検索対象にします。

日付

YYYYMMDD 形式または YMMDD 形式で入力し、その日を基準とした期間を選択します。入力欄右のボタンをクリックすると、カレンダーから日付を入力することができます。カレンダーから入力する操作についての詳細は、『コラム：日付入力用カレンダー』(P.70) をご参照ください。

4. 検索対象を「選択中のフォルダ内」と「全てのフォルダ」から選択します。

選択中のフォルダ内

選択中のフォルダ内のメールを検索対象にします。

サブフォルダを含む

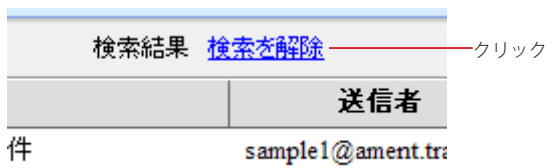
選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のメールを検索対象にします。

全てのフォルダ

選択中のフォルダに関係なく、全てのフォルダ内のメールを検索対象にします。

5. 必要な条件を全て入力したら、〈検索〉ボタンをクリックします。

6. 検索状態を解除してメール一覧に戻るには、〈検索を解除〉をクリックします。



お使いの環境により、詳細検索を利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

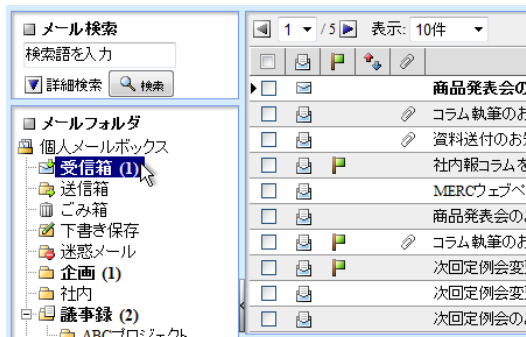


簡易検索と詳細検索では異なる方法で検索するため、同じ条件で検索しても結果が異なる場合があります。

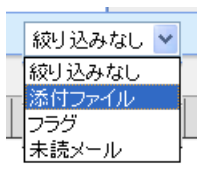
●メールの絞り込み表示

添付ファイルのあるメール、フラグのついているメール、未読メールで絞り込み表示します。

1. 「メール受信」画面から任意のフォルダを開きます。



2. メール一覧の〈絞り込み〉メニューから、絞り込む条件をクリックすると、フォルダ内で条件に一致するメールが絞り込み表示されます。



絞り込みなし

絞り込みを解除します。

添付ファイル

添付ファイル付きのメールのみ表示します。

フラグ

フラグのついているメールのみ表示します。

未読メール

未読状態のメールのみ表示します。

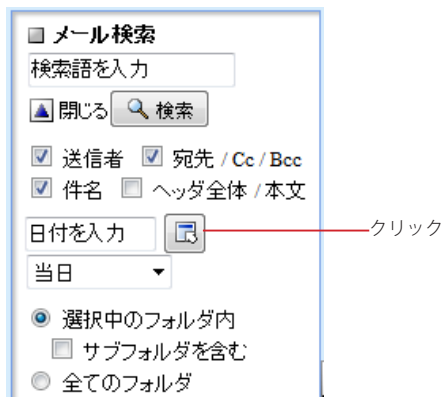
3. 絞り込み状態を解除するには、〈絞り込み〉メニューで〈絞り込みなし〉をクリックします。

コラム：日付入力用カレンダー

メール検索で詳細検索を行う場合、日付を指定して検索することができます。その際、日付を数字で直接入力するほかに、カレンダーから選択して入力することもできます。カレンダーから入力するには、次のように操作してください。

メール検索の他、フィルタリングの条件として「日付（YYYYMMDD）が」を選択した場合 および「期間（YYYYMMDD）が」を選択した場合も同じカレンダーが利用できます。

1. 日付入力欄の右にある〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックします。



2. カレンダーが表示されますので、検索条件（フィルタリング条件）として設定したい日付を選択してください。

| 2012年6月 | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

初期状態では、今月のカレンダーが表示されます。別の月の日付を入力したい場合は、◀または▶をクリックすると移動できます。

3. 日付を選択すると、自動的にカレンダーを閉じます。日付を入力せずにカレンダーを閉じるには、再度〈カレンダーから日付入力〉ボタンをクリックしてください。