

メールワイズ

はじめてのガイドブック ～運用管理者編～



はじめに

はじめてのガイドブック

メールワイズを導入からチームメンバーで活用できるようになるための初期設定手順や便利機能をまとめています。

本ガイドブックは、動画コンテンツ「動画で学ぶメールワイズ」と連動しており、ガイドブックと合わせて動画で設定方法の確認もできます。

■ 「動画で学ぶメールワイズ」 へのアクセス方法

アクセス方法1 URLを入力

<https://mailwise.cybozu.co.jp/movie/?=tab-operation>



アクセス方法2 QRコード※を読み取り

■ 「はじめてのガイドブック」 の見方



メールワイズ導入後、
一度は確認して欲しい
ポイント



メールワイズを
使いやすくするための
確認ポイント



「動画で学ぶ
メールワイズ」に
動画コンテンツがある

より詳しく知りたいときは…

オンラインマニュアルを参照ください。

メールワイズの操作方法全般やお役立ち情報をまとめています。

■ 「オンラインマニュアル」 へのアクセス方法

アクセス方法1 URLを入力

<https://jp.cybozu.help/mw5/ja/>



アクセス方法2 QRコード※を読み取り

※QRコードを読み取るには、専用のアプリが必要です。QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

目次

1	はじめに確認	4
	運用管理者とは？／運用管理画面の見方	
2	メールワイズを導入したら設定しておきたい5つのこと	9
	フォルダの設定をしよう	9
	☛ フォルダを作成しよう ☛ フォルダに自動で振り分けよう	
	処理状況の設定をしよう	13
	☛ 処理状況を追加しよう ☛ メールを自動で「処理済み」にしよう	
	一覧画面の表示を設定しよう	17
	☛ メールの件数を設定しよう ☛ 表示する項目を設定しよう ☛ 区切り線を作成しよう	
	署名の設定をしよう	23
	☛ 署名を追加しよう ☛ 署名の初期値を設定しよう ☛ 署名の挿入位置を設定しよう	
	アクセス権の設定をしよう	28
	☛ アクセス権の設定内容を検討しよう	
3	メールワイズを便利に使おう	30
	担当者を自動で設定！振り分けの手間を減らそう	30
	担当者を自動で設定しよう	
	テンプレートを自動選択！メール作成を効率化しよう	33
	基本のテンプレートを自動で挿入しよう／テンプレートを自動で選択・挿入しよう	
	メール項目を設定！メールの分類・集計をしよう	37
	メール項目の設定をしよう／メール集計条件を設定しよう	
	メール項目を自動で設定しよう	41
4	便利な設定をご紹介	43
	導入相談Cafe	47



1

はじめに確認



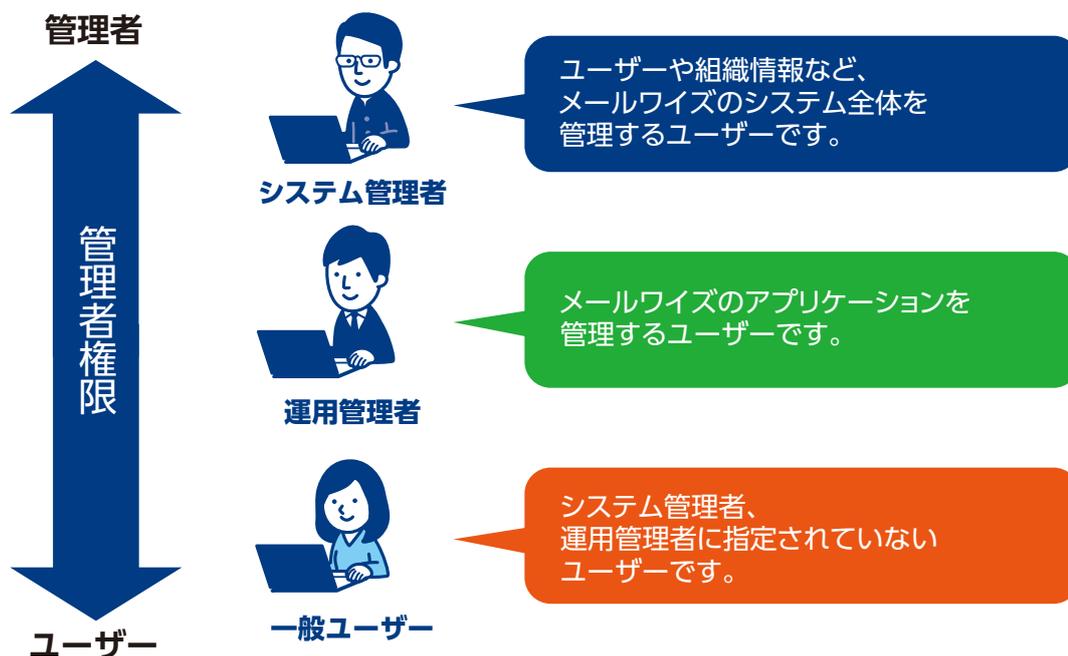
はじめに確認



■ 運用管理者とは？

運用管理者とは、メールワイズのアプリケーションを管理するユーザーです。運用管理者は、システム管理者が設定します。運用管理画面では、フォルダや署名、画面表示などの設定をすることができます。

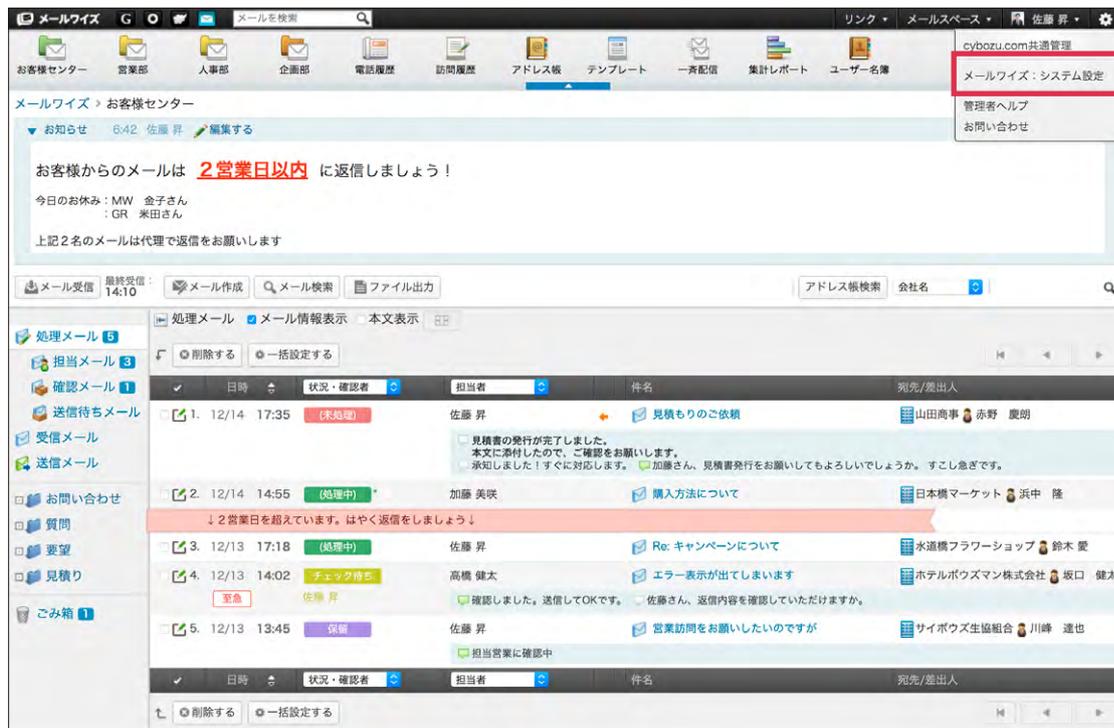
※運用管理者はメールスペースごとに設定できます。



●運用管理者の設定方法

初期設定では、すべてのユーザーが運用管理者に設定されています。クラウド版 メールワイズの利用を開始する前に、運用管理者を見直すことを推奨します。

1. 画面右上の歯車アイコンをクリックし、〔メールワイズ: システム設定〕を選択し、システム設定画面を表示する



2. システム設定画面の左側で、運用管理者を設定したい〔メールスペース名〕をクリックする



3. 「基本設定」の枠内にある、「アクセス権」をクリックし、メールワイズのアクセス権の設定画面を表示する



4. 「変更する」をクリックし、「運用管理アクセス権」の欄で、必要な項目を設定する

システム設定 > メールワイズのアク... > アクセス権の変更

メールワイズのアクセス権を設定してください。

★ メールワイズの利用ユーザー

ユーザー全員

特定のユーザー(選択してください)

(全員)

← 追加

削除 →

浜中 崇司
野川 克彦
畑内 知世
鈴木 亜樹
田上 耕二

複数選択できます。

★ 運用管理アクセス権

※ メールワイズの利用ユーザーでないユーザーを設定することはできません。

メールワイズの利用ユーザー全員

特定のユーザー(選択してください)

(全員)

← 追加

削除 →

浜中 崇司
野川 克彦
畑内 知世
鈴木 亜樹
田上 耕二

複数選択できます。

変更する キャンセルする

5. 「変更する」をクリックする



■ 運用管理画面の見方

● 運用管理画面の表示手順

1. メールワイズに運用管理権限のあるユーザーでログインする
2. メールワイズの画面右上の〔メールスペース〕をクリックし、ドロップダウンリストを表示する
3. ドロップダウンリストから、設定したいメールスペース名のボタンをクリックし、設定したいメールスペースを表示する
4. 再度、〔メールスペース〕をクリックし、ドロップダウンリストから〔運用管理〕をクリックし、運用管理画面を表示する

The screenshot shows the MailWise web application interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'メールスペース' (Mail Space). The menu items are: 'メールスペースの切替' (Switch Mail Space), 'メールワイズ' (MailWise), '人事部' (HR), 'テスト' (Test), and '運用管理' (Operation Management). The '運用管理' item is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, the main content area displays a list of emails with columns for '日時' (Date/Time), '状況・確認者' (Status/Checker), '担当者' (Assignee), '件名' (Subject), and '宛先/差出人' (Recipient/Sender). The interface also includes a search bar, navigation tabs, and a sidebar with various mail management icons.

●運用管理画面の見方

メールワイズ > 運用管理

全般

お客様センター

営業部

人事部

企画部

電話履歴

訪問履歴

アドレス帳

基本設定

フォルダ 処理状況 メール項目 署名

一般設定

表示 区切り線 通知 集計条件 送信情報 (From)

カスタマイズ

詳細設定 警告表示 テンプレートの自動選択 顧客登録の補助設定

受信時の自動設定

フォルダへの振り分け 受信時の処理状況 メール項目の自動設定 担当者の自動設定 差出人情報の変換 自動返信の設定 自動転送の設定

選択している
メールアプリケーションが
わかります

運用管理画面で設定できる項目が
表示されています

2

メールワイズを導入したら 設定しておきたい5つのこと

ここでは、メールワイズを使い始める前に、最初に設定してほしいことを5つ集めました。後からでも設定は可能ですが、あらかじめ設定しておくことで、二度手間やトラブルを防げます。【必ず確認】は一度確認してほしいこと、【一歩進んで】は最初に確認することがおすすめのポイントです。チームでツールを使うためには最初が肝心です。ぜひ一通り確認してみてください。



フォルダの設定をしよう

様々なフォームやサイトからお問い合わせメールが届く場合、フォルダを分けずに管理をしていると、様々な種類のメールが雑多に表示されてしまいます。

フォルダを分けて整理をすれば、様々なメールをすっきり分類できます。例えば、お問い合わせフォームごと、イベントごとなどで分類すると便利です。フォルダも全員共用なので、一度分類すれば全員のメール処理がスムーズに。手動でのフォルダ分けはつつい忘れがちですが、自動振り分けを設定しておけば安心です。



フォルダを作成しよう



メールを振り分けるフォルダを作成します。作成したフォルダはメールアプリケーション画面の左下に表示されます。フォルダは、階層構造で作ることができます。下層のフォルダは開閉できるので、いくつ下層フォルダを作っても画面が見づらくなることはありません。

●フォルダの追加手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「基本設定」の枠内にある〔フォルダ〕をクリックし、フォルダの設定画面を表示する



3. (追加する) をクリックし、フォルダの追加画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > フォルダの設定

お客様センターのフォルダを設定してください。 フォルダの使用を停止する

追加する 自動振り分けの設定

フォルダ名	操作
(ルートフォルダ)	↑ 順番変更
[未分類]	変更する
お問い合わせ	変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する 順番変更
質問	変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する 順番変更
要望	変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する 順番変更
トラブル	変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する 順番変更
クレーム対応	変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する 順番変更
見積り依頼	変更する <input checked="" type="checkbox"/> 削除する 順番変更

4. 「フォルダ名」と「位置」を設定し、(追加する) をクリックする



フォルダに自動で振り分けよう



振り分け条件を設定し、メールを自動でフォルダ分けすることで、フォルダに振り分ける手間を省くことができます。

また、メールウィズを導入し、メールアカウントを設定すると、メールサーバーにあるメールの受信がはじまります。過去に届いたメールもまとめて届くので、一時的にメールボックスがいっぱいになってしまうかもしれません。過去のメールの整理にも、自動振り分け機能の利用がおすすめです。

例1：資料請求の問い合わせメールを「資料請求」フォルダに振り分けたい

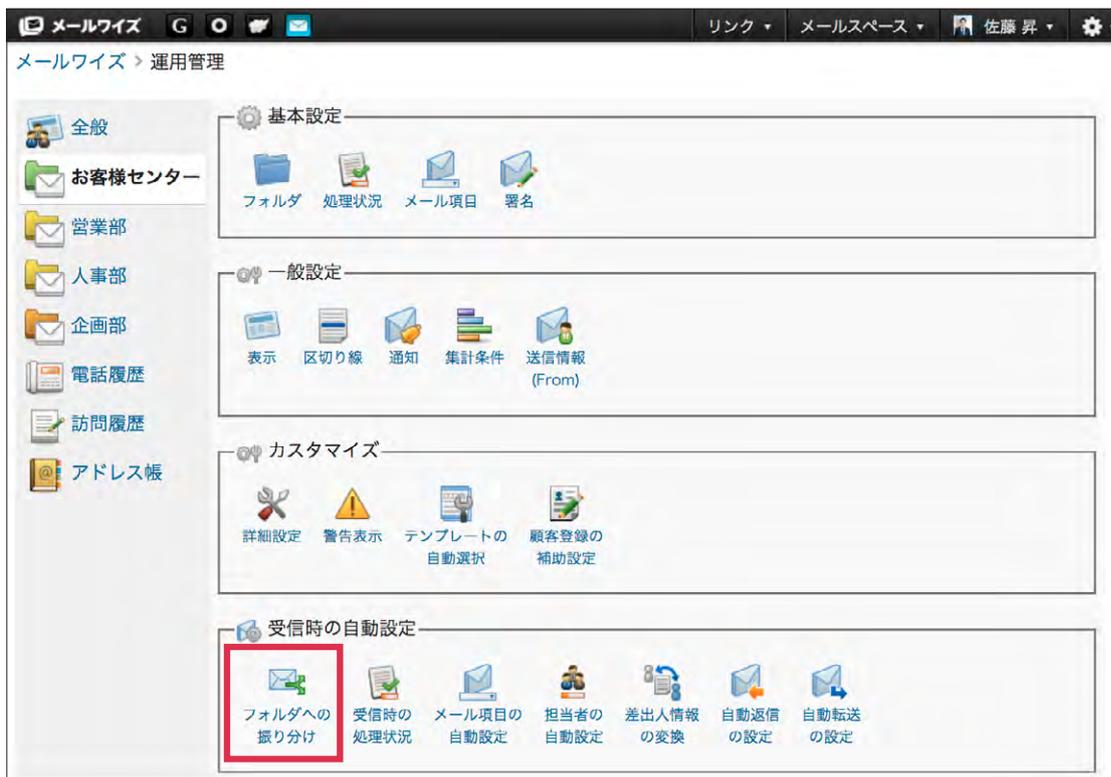
例2：特定のメールアドレスから届いたメールを、「ごみ箱」フォルダに振り分けたい

振り分け条件に設定できる項目は、以下の通りです。

- ・ メールアカウント（宛先のメールアドレス）※複数メールアカウント登録時のみ選択可能
- ・ 件名
- ・ 差出人
- ・ 宛先
- ・ CC
- ・ 本文
- ・ 添付ファイル
- ・ 文字コード
- ・ 送信メーラー
- ・ メールヘッダー項目

●フォルダの自動振り分けの設定手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「受信時の自動設定」の枠内にある〔フォルダへの振り分け〕をクリックし、「フォルダへの自動振り分け」の設定画面を表示する



3. (追加する) をクリックし、必要な項目を入力する

※条件内容を複数設定する場合は、(条件を追加する)をクリックし、入力欄を追加する

4. 必要な項目の入力を終えたら、(追加する) をクリックする

メールワイズ > 運用管理 > フォルダへの自動振… > 振り分け条件の追加

追加する振り分け条件の情報を設定してください。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

条件名 *
条件の名前を自由に指定してください。

条件内容 あいまい検索をする

本文 が

件名 が

宛先 が

差出人 が

振り分け先フォルダ
[新規作成]を選択すると、「条件名」の名前で振り分け先のフォルダが作成されます。

※振り分け条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上に表示されている条件から優先されます。

メインスペース > 運用管理 > フォルダへの自動振り分け

受信時にメールを自動でフォルダに振り分ける条件を設定してください。

条件名	条件内容	振り分け先フォルダ	操作
お問合せ	件名が「問合せ」を含む。	問い合わせ	変更する 削除する
見積	本文が「見積」を含む。	見積	変更する 削除する

高
◆
低

処理状況の設定をしよう

メールワイズでは、メールごとにそのメールの処理状況を設定できます。「未処理」「処理中」「送信待ち」「処理済み」「送信済み」といったステータスはあらかじめ設定されています。ただ、業務によっては、この中に当てはまらないステータスのメールもあるかもしれません。

処理状況の選択肢は追加することができます。「見積もり作成中」や「上長確認中」「回答保留中」など、自社の業務プロセスに合わせた名称で設定してみましょう。工程管理のように使うこともできますし、馴染みのある言葉を使うことで、メンバーにも使ってもらいやすくなります。

また、メールワイズを導入し、メールアカウントを設定すると、メールサーバーにあるメールの受信が始まります。過去に届いたメールもまとめて届くので、一時的に（未処理）のメールでメールボックスがいっぱいになってしまうかもしれません。メールを受信したら、自動的にステータスを「処理済み」にする設定を活用することで、メールの整理の手間を省くことができます。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日時	状況・確認者	担当者	件名
<input type="checkbox"/>	1.	11/06 12:55	(未処理)		契約変更の手続きについて
<input type="checkbox"/>	2.	11/06 10:00	(未処理)		先日お問い合わせした件について
<input type="checkbox"/>	3.	11/06 08:56	(未処理)		販売パートナーからの購入について
<input type="checkbox"/>	4.	11/05 19:03	(未処理)		見積書の作成と送付依頼
<input type="checkbox"/>	5.	11/05 17:15	(未処理)		契約内容について照会させていただきませんか
<input type="checkbox"/>	6.	11/05 13:35	(未処理)		価格と契約コースの選択について
<input type="checkbox"/>	7.	11/05 13:15	(未処理)		接続設定の方法に関するお問い合わせ
<input type="checkbox"/>	8.	11/05 10:46	(未処理)		製品のセキュリティについて
<input type="checkbox"/>	9.	11/05 09:43	(未処理)		無料のお試し期間について



処理状況を追加しよう



あらかじめ設定されている「未処理」「処理中」「送信待ち」「処理済み」「送信済み」のステータスに加え、独自にカスタマイズした処理状況を追加できます。

●処理状況を追加する手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「基本設定」の枠内にある〔処理状況〕をクリックし、処理状況の設定画面を表示する



3. 「カスタマイズ可能な処理状況」の下にある〔追加する〕をクリックし、処理状況の追加画面を表示する

メインスペース > 運用管理 > 処理状況の設定

メールの処理状況を設定してください。

標準の処理状況

処理状況	操作	プレビュー
(未処理)	変更する	(未処理)
(処理中)	変更する	(処理中)
(送信待ち)	変更する	(送信待ち)
(処理済み)	変更する	(処理済み)
(送信済み)	変更する	(送信済み)

カスタマイズ可能な処理状況

追加する 順番変更

処理状況	操作	プレビュー
保留	変更する 削除する	保留

4. 処理状況の名称を入力し、表示色をドロップダウンから選択後、〔追加する〕をクリックする

メインスペース > 運用管理 > 処理状況の設定 > 処理状況の追加
追加する処理状況の情報を設定してください。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

処理状況 *
表示色



メールを自動で「処理済み」にしよう



件名や差出人、宛先などの条件を設定することで、受信時のメールの処理状況を自動で「処理済み」にできます。処理が不要なものがあれば、設定しておくことで担当者の手間を削減できます。また、過去のメールをまとめて「処理済み」にしたい場合にもおすすめです。

●受信時の処理状況を設定する手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「受信時の自動設定」の枠内にある（受信時の処理状況）をクリックし、設定画面を表示する

3. [追加する] をクリックし、受信メールの処理済み条件の追加画面を表示する
4. 条件名と条件内容を入力する
※複数の条件を設定する場合は[条件を追加する]をクリックし、追加の条件を入力する
5. [追加する] をクリックする

メールワイズ > 運用管理 > 受信時の処理状況 > 受信メールの処理済み条件の追加

追加する受信メールの処理済み条件の情報を設定してください。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

条件名 *

条件の名前を自由に指定してください。

条件内容 あいまい検索をする

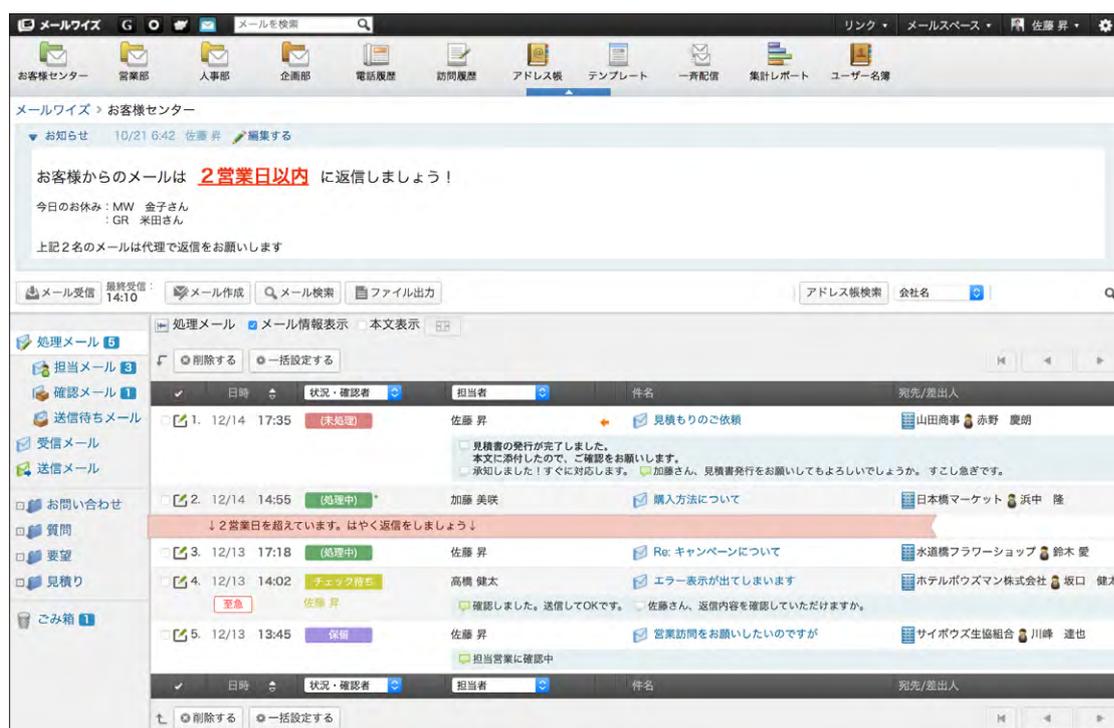
<input type="button" value="本文"/>	が	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="件名"/>	が	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="差出人"/>	が	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="宛先"/>	が	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>

一覧画面の表示を設定しよう

メールワイズで業務をするときに、必ず見ることになるのがメール一覧画面です。不要な情報が多くなったり、必要な情報が表示されていないと、作業効率が悪くなってしまいます。

表示するメールの件数や項目を設定することで、一覧をより見やすくすっきり整理しましょう。

〈メールの一覧画面〉



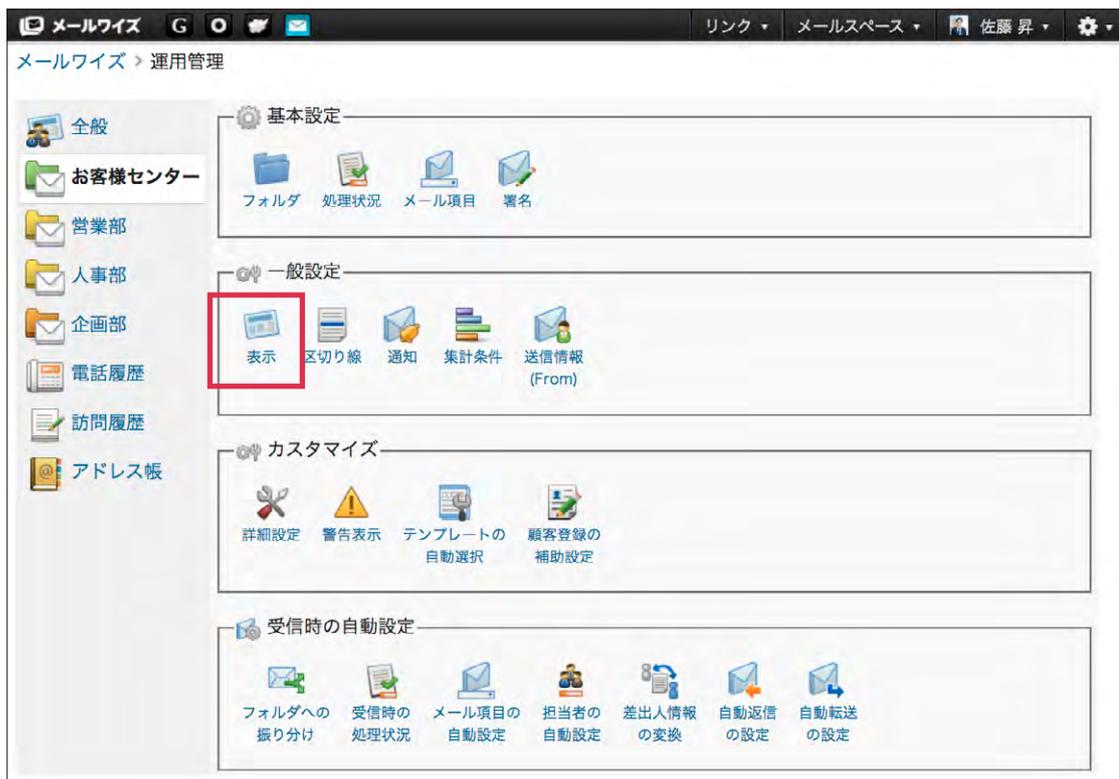
メールの件数を設定しよう



メールの一覧画面で表示するメールの件数は、20件、50件、100件、150件、200件から設定できます。まとめて大量のメールを処理するときには、最大表示件数の200件に設定し、一括処理を行うのがおすすめです。

●メールの一覧画面で表示するメールの件数を設定する手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「一般設定」の枠内にある〔表示〕をクリックし、表示の設定画面を表示します



3. (変更する) をクリックし、一覧画面で表示するメールの件数のドロップダウンから、件数を選択する

メインスペース > 運用管理 > 表示の設定 > 表示の変更

インフォメーションの表示の情報を設定してください。

- 一覧画面で表示するメールの件数
 - 200 ▼
- 一覧画面で表示する項目

表示	項目名	表示文字数	その他
<input checked="" type="checkbox"/>	行数	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	日時	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	受信日時	(全て)	受信メール一覧のみに表示されます。 この項目を有効にすると、「日時」は受信メール一覧に表示されません。
<input checked="" type="checkbox"/>	状況・確認者	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者	(全て)	
<input type="checkbox"/>	番号	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	件名	30文字まで ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	宛先/差出人	10文字まで ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 宛先と差出人を分けて表示する <input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳の名前で表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	問い合わせ	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	製品名	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	コメント	(全て)	

- メールの作成画面
 - メール情報の設定欄を表示する
- メール詳細画面での履歴件数表示
 - 履歴の件数を表示する
- メールの詳細画面に表示する顧客の項目

表示	会社項目	表示	顧客項目
<input type="checkbox"/>	会社コード	<input type="checkbox"/>	顧客コード
<input type="checkbox"/>	会社よみ	<input type="checkbox"/>	よみ
<input type="checkbox"/>	電話番号	<input type="checkbox"/>	部課
<input type="checkbox"/>	住所	<input type="checkbox"/>	電話番号
<input type="checkbox"/>	URL	<input type="checkbox"/>	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	業種	<input type="checkbox"/>	配信停止
<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	メモ
<input type="checkbox"/>	添付ファイル	<input type="checkbox"/>	担当者
		<input type="checkbox"/>	添付ファイル

変更する キャンセルする

4. (変更する) をクリックする



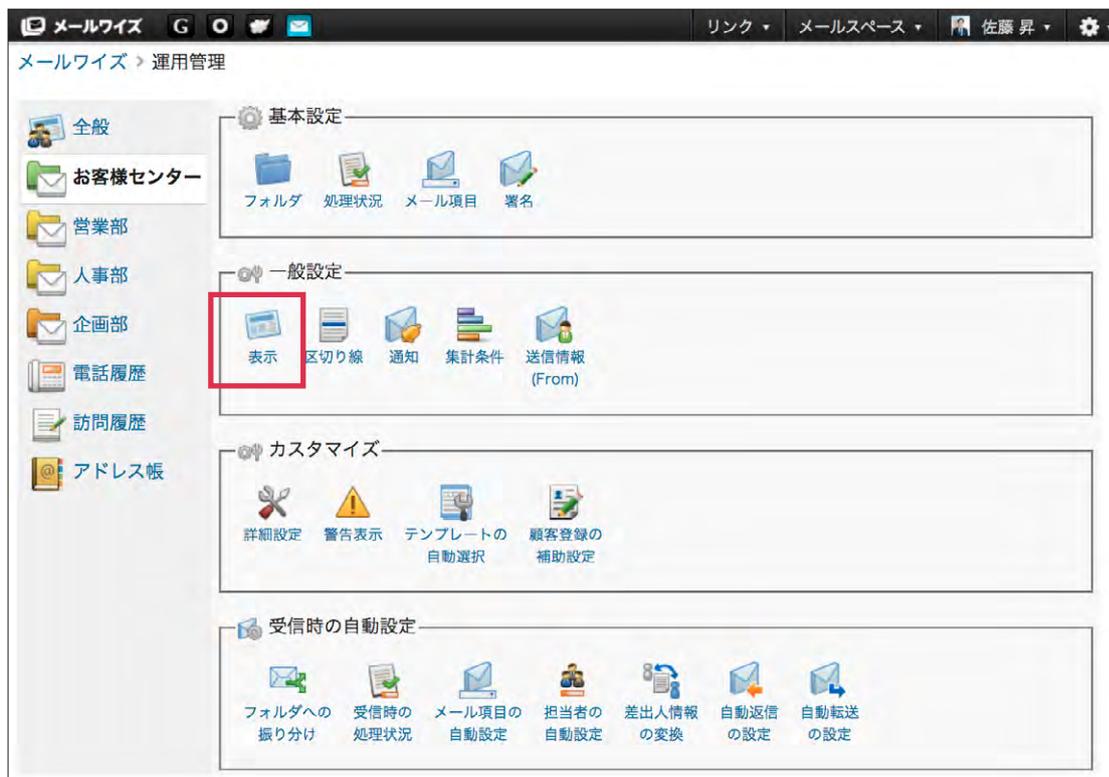
表示する項目を設定しよう



メール一覧画面で表示する項目を設定することができます。また、件名や宛先/差出人の表示文字数を設定することもできます。ここでは、メールの一覧画面だけでなく、作成画面や詳細画面の設定もできます。

●メールの一覧画面で表示する項目を設定する手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「一般設定」の枠内にある〔表示〕をクリックし、表示の設定画面を表示する



3. 〔変更する〕をクリックし、一覧画面で表示する項目の表から、表示したい項目にチェックを入れる

インフォメーションの表示の情報を設定してください。

- 一覧画面で表示するメールの件数
200 ▼

- 一覧画面で表示する項目

表示	項目名	表示文字数	その他
<input checked="" type="checkbox"/>	行数	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	日時	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	受信日時	(全て)	受信メール一覧のみに表示されます。 この項目を有効にすると、「日時」は受信メール一覧に表示されません。
<input checked="" type="checkbox"/>	状況・確認者	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者	(全て)	
<input type="checkbox"/>	番号	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	件名	30文字まで ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	宛先/差出人	10文字まで ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 宛先と差出人を分けて表示する <input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳の名前で表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	問い合わせ	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	製品名	(全て)	
<input checked="" type="checkbox"/>	コメント	(全て)	

- メールの作成画面
 - メール情報の設定欄を表示する
- メール詳細画面での履歴件数表示
 - 履歴の件数を表示する
- メールの詳細画面に表示する顧客の項目

表示	会社項目
<input type="checkbox"/>	会社コード
<input type="checkbox"/>	会社よみ
<input type="checkbox"/>	電話番号
<input type="checkbox"/>	住所
<input type="checkbox"/>	URL
<input type="checkbox"/>	業種
<input type="checkbox"/>	担当者
<input type="checkbox"/>	添付ファイル

表示	顧客項目
<input type="checkbox"/>	顧客コード
<input type="checkbox"/>	よみ
<input type="checkbox"/>	部課
<input type="checkbox"/>	電話番号
<input type="checkbox"/>	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	配信停止
<input type="checkbox"/>	メモ
<input type="checkbox"/>	担当者
<input type="checkbox"/>	添付ファイル

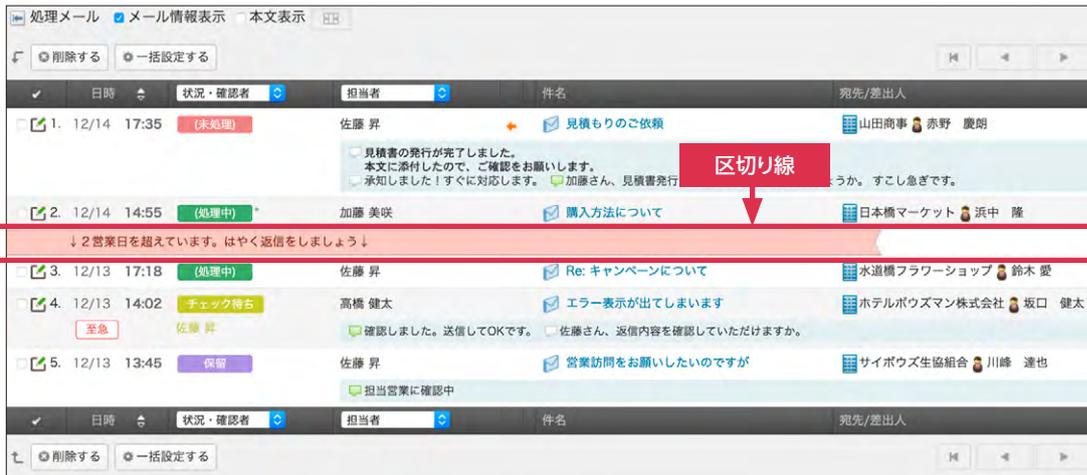
4. [変更する] をクリックする



区切り線を作成しよう

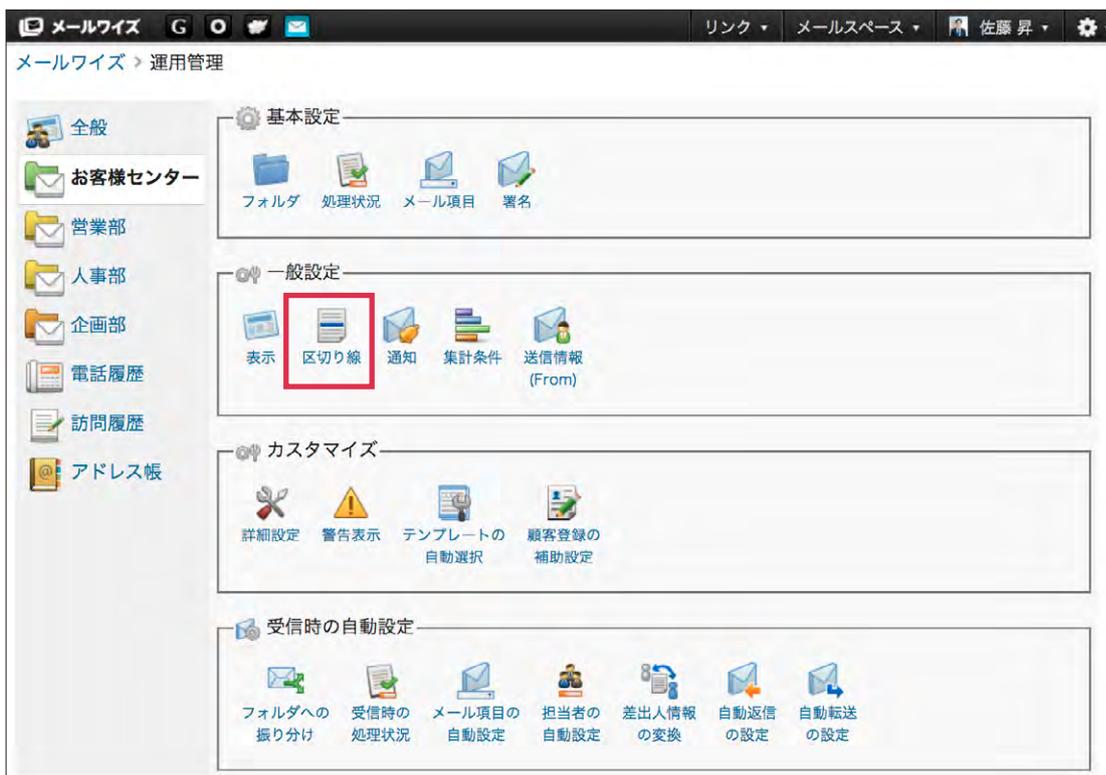


メール一覧画面の中に、日時が基準のコメントを際立たせる区切り線を表示させることができます。区切り線にはコメントや定数を設定できるため、締め切りの告知や一定期間に受信したメールの把握に便利です。



●区切り線の作成手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「一般設定」の枠内にある〔区切り線〕をクリックし、区切り線の設定画面を表示する



3. (追加する) をクリックし、区切り線の追加画面を表示する
4. 必要な項目を入力し、(追加する) をクリックする

メインスペース > 運用管理 > 区切り線の設定 > 区切り線の変更

変更する区切り線の情報を設定してください。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

区切り線名 *	<input type="text" value="受信から1日経過"/>		
日時 *	<input type="text" value="(現在から)"/> ▼	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="日前"/> ▼
コメント	<input type="text" value="受信から1日過ぎています。早く返信しましょう！"/>		
背景色 *	<input type="text" value="赤"/> ▼		
区切り線の使用	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する		

※ 区切り線の「日時」は設定基準に違いがあります。

- | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| 定数 (時刻) | : | 毎日指定した時刻で区切り線が表示される |
| 定数 (日付) | : | 指定した日付で区切り線が表示される |
| 定数 (日付時刻) | : | 指定した日付と時刻で区切り線が表示される |
| (現在から) | : | 一覧画面を表示する時点から○時間前または、○日前で区切り線が表示される |

署名の設定をしよう

メールワイズでは、全ユーザー共通で利用する署名をあらかじめ登録できます。

署名は複数登録できるため、場合によって使い分けることも可能です。また、自動で自分の名前が入る署名を登録することもできます。



署名を追加しよう



●署名を追加する手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「基本設定」の枠内にある〔署名〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 〔追加する〕をクリックし、署名の追加画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > 署名の設定

お客様センターで使う署名を設定してください。

 **追加する**  順番変更  最初に使う署名の設定

名前	操作
----	----

4. 署名の名前と内容を入力する
5. (追加する) をクリックする

メインスペース > 運用管理 > 署名の設定 > 署名の変更

変更する署名の情報を設定してください。
 (*は必須項目です。必ず設定してください。)

名前 *

内容
 サイボуз株式会社
 問い合わせサポート
 %LoginName%
 support@cybozu.com

予約語の一覧	
顧客名	%Customer%
顧客の会社名	%Company%
部課	%Section%
✦ その他の顧客情報を挿入する	
From に表記する名前	%From%
担当者の名前(姓名)	%User%
担当者の名前(姓)	%Name%
担当者のメールアドレス	%Mail%
担当者の連絡先	%Tel%
ログインユーザーの名前(姓名)	%LoginUser%
ログインユーザーの名前(姓)	%LoginName%
現在の日付(年)	%Year%
現在の日付(月)	%Month%
現在の日付(日)	%Day%
✦ 他のテンプレートの内容を挿入する	

署名の内容に、予約語を記入すると、メールの作成で、署名を挿入する際、予約語は変換されて挿入されます。

(例)
 %User% → 設定用アカウント

Q. 担当者それぞれの名前が入った署名を使いたい…
 人数分の署名を登録しないとイケないの？

A. いいえ、予約語を使えば、人数分の署名を作成する必要はありません。

※予約語とは、メールワイズ側で定義されている語句(差し込み記号)です。
 署名で予約語を使うと、その予約語が指定する項目の値が挿入されます。

メールワイズには、ログインユーザーの名前を自動で挿入する「%LoginUser%」という予約語があります。これを用いて署名を作成すれば、ひとつの署名を複数人で活用できます。担当者も、自身の名前が入った署名を、入力の手間をかけることなく利用できます。なお、ログインユーザーの名前はcybozu.com共通管理内の「表示名」を参照しています。

(テンプレート作成例)

```
=====
〇〇〇〇〇株式会社 営業部
%LoginUser%
000-0000-0000
=====
```



```
=====
〇〇〇〇〇株式会社 営業部
佐藤 昇
000-0000-0000
=====
```

佐藤 昇さんが担当するメールには、このように表示されます。



署名の初期値を設定しよう



メールを作成する際に、初期値に使用する署名を、作成した署名の中からひとつ選んで設定できます。使用頻度の一番高い署名を設定しておくとう便利です。

●署名の初期値を設定する手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「基本設定」の枠内にある〔署名〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 〔最初に使う署名の設定〕をクリックし、設定変更画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > 署名の設定

お客様センターで使う署名を設定してください。

✎ 追加する ⇅ 順番変更 ✎ **最初に使う署名の設定**

名前	操作
通常対応	✎ 変更する ✕ 削除する
特別対応	✎ 変更する ✕ 削除する

4. 〔変更する〕をクリックし、初期値に設定したい署名をドロップダウンから選択する
5. 〔変更する〕をクリックする



署名の挿入位置を設定しよう



署名の挿入位置は2パターンから選択します。メール返信・転送時に引用文がある場合、「引用文の前」に署名を挿入することができます。またメール作成時に「メール本文の末尾」に署名を挿入することも可能です。

●署名の挿入位置を設定する（詳細設定）

1. 運用管理画面を表示する
2. 「カスタマイズ」の枠内にある〔詳細設定〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 「変更する」をクリックし、詳細設定の変更画面を表示する
4. 「署名の位置」を「引用文の前に挿入する」「メール本文の末尾に挿入する」から選択する

5. [変更する] をクリックする

メールワイズ > 運用管理 > 詳細設定 > 詳細設定の変更

お客様センターの詳細設定の情報を設定してください。

返信先	<input checked="" type="radio"/> 全員に返信する <input type="radio"/> 差出人だけに返信する
挿入アドレスの形式	<input checked="" type="radio"/> "顧客名" <メールアドレス> 顧客名の後に付ける敬称 <input type="text"/> <input type="radio"/> メールアドレスのみ
書式編集機能	<input type="radio"/> テキスト入力のみ <input checked="" type="radio"/> 書式編集を使用する
CCの初期値	<input type="text"/>
BCCの初期値	<input type="text"/>
引用符	> <input type="text"/>
署名の位置	<input type="radio"/> 引用文の前に挿入する <input checked="" type="radio"/> メール本文の末尾に挿入する
メール本文の自動改行	(おこなわない) <input type="button" value="▼"/> 半角入力での文字数となります。
Reply-To	<input type="text"/> Reply-To を指定しない場合、送信したメールの返信先は、From のメールアドレスになります。
送信メールの文字コード	日本語 (JIS) <input type="button" value="▼"/> 送信するメールに指定された文字コードへ変換できない文字が含まれていた場合、この設定に関わらずメール全体がユニコード (UTF-8) で送信されます。
X-Mailer	<input type="checkbox"/> メールヘッダに X-Mailer の記述をしない
ファイル添付	<input type="checkbox"/> 送信メールのファイル添付を禁止する <input type="checkbox"/> 送信メールに添付したファイルを保存しない
ごみ箱の保存期間	7日間 <input type="button" value="▼"/>

詳細設定画面では、その他にも様々な設定が可能です。「4 便利な設定をご紹介します」で紹介しています。

アクセス権の設定をしよう

利用用途によっては、Aのアプリケーションにはアクセスできないようにしたい、特定の人以外はメールを削除できないようにしたいという場合もあるかもしれません。

メールワイズではアクセス権を設定し、閲覧できるメールアプリケーションを制限したり、メールの削除を禁止したりすることが可能です。ただし、メールワイズの初期設定では、すべてのユーザーに、全てのアプリケーションへのアクセスと全ての操作が許可されています。情報を適切な範囲で共有するために、利用前に設定を確認しましょう。

ここでは、設定可能なアクセス権の詳細について説明します。実際に、アクセス権の設定ができるのは「システム管理者」です。実際の設定は、設定したい内容をシステム管理者に伝え、作業を依頼してください。



アクセス権の設定内容を検討しよう



アクセス件は、「メールアプリケーション」や「電話履歴」、「アドレス帳」といったアプリケーションごとに設定できます。また、アクセス権には、「閲覧」「編集」「削除」「送信」「ファイル出力」の種類があります。

システム設定 > お客様センターのアクセス権

お客様センターのアクセス権を設定してください。

 [変更する](#)

閲覧アクセス権	(メールワイズの利用ユーザー全員)
編集アクセス権	(閲覧アクセス権のあるユーザー全員)
削除アクセス権	(閲覧アクセス権のあるユーザー全員)
送信アクセス権	(編集アクセス権のあるユーザー全員)
ファイル出力アクセス権	(閲覧アクセス権のあるユーザー全員)

アクセス権は、ユーザーごと、もしくは組織ごとに設定することができます。

お客様センターのアクセス権を設定してください。

閲覧アクセス権

※ メールワイズの利用ユーザーでないユーザーを設定することはできません。

- メールワイズの利用ユーザー全員
- 特定のユーザー(選択してください)

		カスタマーサービス(本部) ▾
	← 追加	[カスタマーサービス] 山本 太郎 田中 二郎 鈴木 純子 佐藤 進
	削除 →	

複数選択できます。

3 メールワイズを 便利に使おう



担当者を自動で設定!振り分けの手間を減らそう

メールワイズでは、それぞれのメールに担当者を設定できます。一目で担当者がわかるので、二重対応や対応漏れを防げます。しかし、メールの担当者を全て振り分けるのは大変な場合も。

担当者を自動で振り分ける設定をすることで、メールの振り分けの手間を省くことができます。例えば、「見積もり依頼のメールの担当者はAさんだ」という場合、件名に「見積依頼」が含まれているメールを、自動的にAさんに割り当てることができます。また、前回の担当者を自動的に設定することもできます。



■ 担当者を自動で設定しよう

● 担当者の自動割り当ての設定手順①:条件に応じて担当者を設定したい場合

1. 運用管理画面を表示する
2. 「受信時の自動設定」の枠内にある〔担当者の自動設定〕をクリックし、設定画面を表示する

The screenshot shows the 'メールワイズ' (Mail Wizard) application interface. The top navigation bar includes 'メールワイズ', 'リンク', 'メールスペース', and '佐藤 昇'. The main content area is titled 'メールワイズ > 運用管理'. On the left sidebar, there are menu items: '全般', 'お客様センター', '営業部', '人事部', '企画部', '電話履歴', '訪問履歴', and 'アドレス帳'. The main content area is divided into several sections: '基本設定' (Basic Settings) with icons for 'フォルダ', '処理状況', 'メール項目', and '署名'; '一般設定' (General Settings) with icons for '表示', '区切り線', '通知', '集計条件', and '送信情報 (From)'; 'カスタマイズ' (Customization) with icons for '詳細設定', '警告表示', 'テンプレートの自動選択', and '顧客登録の補助設定'; and '受信時の自動設定' (Automatic Settings at Reception) with icons for 'フォルダへの振り分け', '受信時の処理状況', 'メール項目の自動設定', '担当者の自動設定' (highlighted with a red box), '差出人情報の変換', '自動返信の設定', and '自動転送の設定'.

3. 「自動設定条件」横の〔追加する〕をクリックし、自動設定条件の追加画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > 担当者の自動設定

受信時に担当者を自動で設定する条件を設定してください。

基本設定  変更する

前回の担当者	自動設定しない
--------	---------

自動設定条件  **追加する**  順番変更

条件名	条件内容	担当者
-----	------	-----

4. 条件名、条件内容、担当者を入力する

※条件内容を複数設定する場合は、〔条件を追加する〕をクリックし、入力欄を追加する

5. 必要な項目の入力を終えたら、〔追加する〕をクリックする

メールワイズ > 運用管理 > 担当者の自動設定 > 担当者の自動設定条件の追加

追加する担当者の自動設定条件の情報を設定してください。
以下の条件を満たすメールの担当者を、受信時に自動で設定します。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

条件名 *
条件の名前を自由に指定してください。

条件内容 あいまい検索をする

が

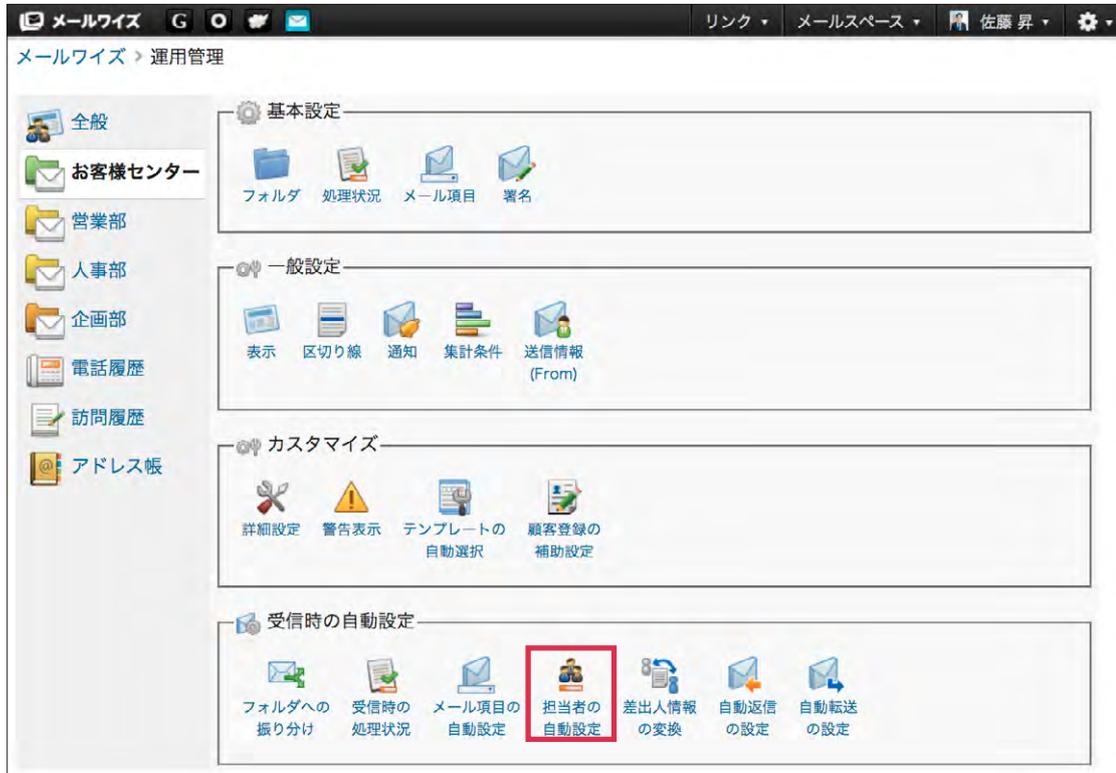
が

担当者

※振り分け条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上に表示されている条件から優先されます。

●担当者の自動割り当ての設定手順②:前回の担当者を自動で設定したい場合

1. 運用管理画面を表示する
2. 「受信時の自動設定」の枠内にある〔担当者の自動設定〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 「基本設定」横の〔変更する〕をクリックし、基本設定の変更画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > 担当者の自動設定

受信時に担当者を自動で設定する条件を設定してください。

基本設定  **変更する**

前回の担当者	自動設定しない
--------	---------

自動設定条件  **追加する**  **順番変更**

条件名	条件内容	担当者
-----	------	-----

4. 「前回の担当者を、メール受信時に自動でメールの担当者に設定する」横のチェックボックスにチェックを入れる
5. 「変更する」をクリックする



テンプレートを自動選択!メール作成を効率化しよう

早く確実なメール作成に便利なテンプレート。メールワイズならテンプレートを共有できるので、メール対応の質の向上にもつながります。ただ、テンプレートが多くなると、テンプレートを探し出し、挿入する手間がかかります。挿入ミスも起きてしまうかもしれません。

テンプレートの自動挿入を利用して、さらにメール作成時間を短くしましょう。例えば、必ずメールに挿入する宛名やあいさつ文はテンプレートにし、自動で挿入しましょう。条件を設定して挿入することも可能なので、返信内容が決まっているメールのやりとりにも利用できます。これなら、たくさんテンプレートを作っても、探す手間やミスが増えてしまうこともありません。

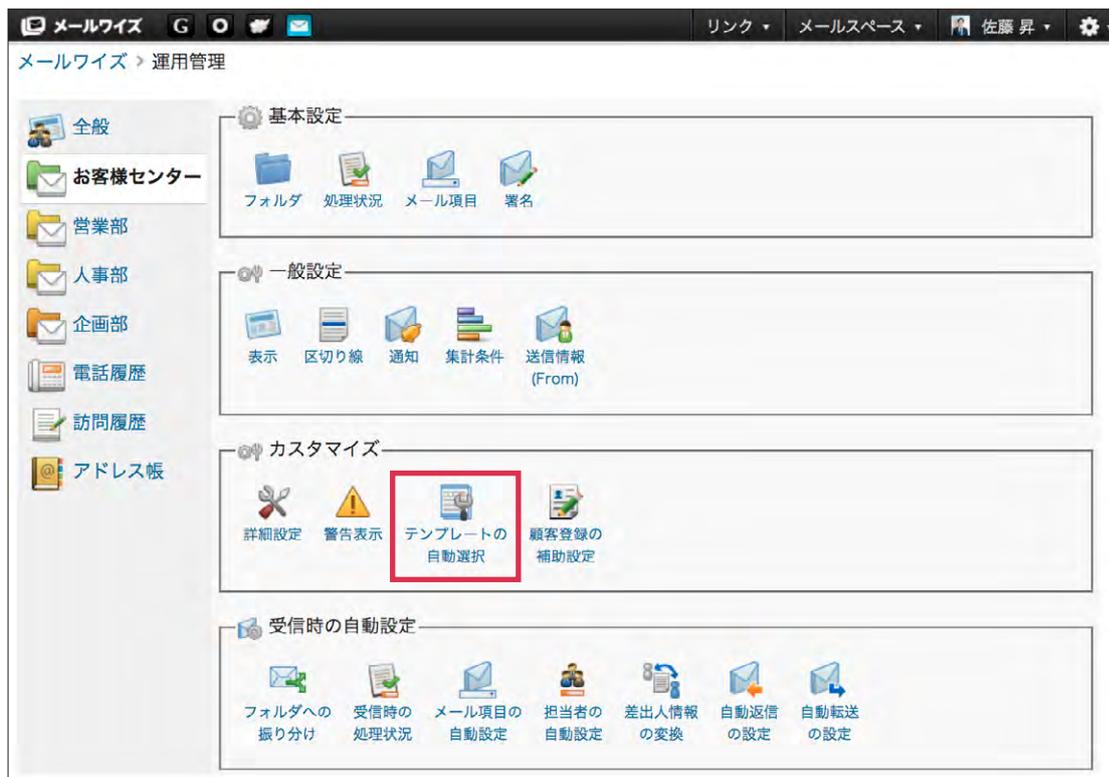
■ 基本のテンプレートを自動で挿入しよう

メールの新規作成時や返信時に使用するテンプレートを自動で挿入しましょう。あらかじめ内容が決まっているメールの文面を登録しておく、メール作成を効率化できます。

※ テンプレートの自動設定は、事前にテンプレートを作成しておく必要があります。

●最初に選択されるテンプレートを設定する

1. 運用管理画面を表示する
2. 「カスタマイズ」の枠内にある〔テンプレートの自動選択〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 「最初に使うテンプレート」下の表から、「新規作成時」「返信時」の横にある〔変更する〕をクリックし、最初に使うテンプレートの選択画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > テンプレートの自動選択

テンプレートの自動選択条件を設定してください。

最初に使うテンプレート

新規作成時	 変更する
返信時	 変更する

返信時に最初に使うテンプレートは、以下の自動選択条件を満たすテンプレートがない場合に適用されます。

返信時の自動選択条件  追加する  順番変更

条件名	条件内容	テンプレート	操作
-----	------	--------	----

4. テンプレートを選ぶと、「(メールアプリケーション名) で、新規作成時/返信時に最初に使うテンプレートを「(テンプレート名)」に変更します。よろしいですか?」と表示されるので、〔はい〕をクリックする

メインスペース > 運用管理 > テンプレートの自動… > 最初に使うテンプレートの選択

インフォメーションで、新規作成時に最初に使うテンプレートを選択してください。

(全テンプレート)

- ご挨拶
- 連絡
- よくある質問

テンプレートの検索 検索 最初に使う:

名前
<input type="checkbox"/> 一斉送信用
<input type="checkbox"/> 一般返信
<input type="checkbox"/> 問い合わせ対応
<input type="checkbox"/> 新規作成メール用
<input type="checkbox"/> 商品発送のご連絡 (ネットショップ用)
<input type="checkbox"/> キャンペーン受付
<input type="checkbox"/> ご注文受付完了メール
<input type="checkbox"/> 資料請求
<input type="checkbox"/> 会員情報変更手続き

先頭へ | << 前の50件へ | 次の50件へ >>

■ テンプレートを自動で選択・挿入しよう

ある条件を満たすメールの返信を作成するときに、条件に応じたテンプレートを自動で挿入することができます。

例えば、件名に「資料請求」の文字列が含まれているメールの返信を作成するときに、自動で資料請求の手順のテンプレート文を挿入することができます。見積もりや会員情報の変更などの手続き案内等の場合にも便利です。

●テンプレートの自動選択条件を設定する

1. 運用管理画面を表示する
2. 「カスタマイズ」の枠内にある〔テンプレートの自動選択〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 「返信時の自動選択条件」横の〔追加する〕をクリックし、自動選択条件の追加画面を表示する

メールワイズ > 運用管理 > テンプレートの自動選択

テンプレートの自動選択条件を設定してください。

最初に使うテンプレート

新規作成時		変更する
返信時		変更する

返信時に最初に使うテンプレートは、以下の自動選択条件を満たすテンプレートがない場合に適用されます。

返信時の自動選択条件 **追加する** 順番変更

条件名	条件内容	テンプレート	操作

4. 条件名、条件内容、選択テンプレート、を入力する

※条件内容を複数設定する場合は、(条件を追加する)をクリックし、入力欄を追加する

5. 必要な項目の入力を終えたら、〔追加する〕をクリックする

※自動選択条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上に表示されている条件が優先されます。

メールワイズ > 運用管理 > テンプレートの自動… > 自動選択条件の追加

追加する自動選択条件の情報を設定してください。
以下の条件を満たすテンプレートをメール返信時に自動で選択します。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

条件名 *
条件の名前を自由に指定してください。

条件内容 あいまい検索をする

本文 が

件名 が

宛先 が

担当者 が

選択テンプレート

メール項目を設定! メール分類・集計をしよう

たくさんのメールが届いていて、お問い合わせ全体の傾向を把握できていないということはありませんか。

メール項目とは、メールの内容に応じたフラグを設定できる項目です。メール項目を設定することで、メールの分類や集計ができます。設定した条件に合わせて、メール項目を自動的に入力することもできます。メール項目を利用すれば、こういったメールを何件受信しているかを、簡単に把握できるようになります。

メール情報	<input type="button" value="変更する"/>	表示: <input checked="" type="checkbox"/> メール情報詳細 <input checked="" type="checkbox"/> メールヘッダ			
状況	<input type="button" value="(未処理)"/>				
確認者	(未設定)	緊急度	通常	担当者	(未設定)
商材名	サンプルA	社内報告メモ	月次レポート	フォルダ	[未分類]
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <input type="button" value="書き込む"/>				
顧客情報	日本橋マーケット 浜中 隆 履歴を見る				



■ メール項目の設定をしよう

メール項目は、項目名や選択肢を自由に設定することができます。業務に合わせて設定しましょう。

●メール項目の追加手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「基本設定」の枠内にある〔メール項目〕をクリックし、設定画面を表示する



3. (追加する) をクリックし、メール項目の追加画面を表示する
4. 項目名と選択肢を入力し、複数選択を可能にする場合は「複数選択を可能とする」にチェックをいれる
5. 必要な項目の入力を終えたら、(追加する) をクリックする

メインスペース > 運用管理 > メール項目の設定 > メール項目の変更

変更するメール項目の情報を設定してください。
 (* は必須項目です。必ず設定してください。)

項目名 *

選択肢 *

1行1項目で編集してください。

複数選択を可能とする → 入力時に1行で表示する項目数



■ メール集計条件を設定しよう

集計レポートで使用する集計条件設定は、業務に合わせて設定することができます。

●メール項目の追加手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「一般設定」の枠内にある〔集計条件〕をクリックし、設定画面を表示する



3. 〔追加する〕をクリックし、集計条件の追加画面を表示する
4. 条件名を入力し、フォルダを選択後、集計条件を設定する

5. 必要な項目の入力を終えたら、〔追加する〕をクリックする

メールワイズ > 運用管理 > 集計条件の設定 > 集計条件の追加

追加する集計条件の情報を設定してください。
(* は必須項目です。必ず設定してください。)

条件名 * さくら担当

フォルダ (全て) サブフォルダも対象とする

集計条件 以下の全ての条件を満たす あいまい検索をする

担当者 が さくら と同じ

条件を追加する

追加する キャンセルする



メール項目を自動で設定しよう

メール項目は、メールの受信時に自動で設定することができます。自動で設定されるようにしておくことで、メールが届くたびにメール項目を設定する必要がなくなり、手間やミスを減らすことができます。

例1 :メールアカウント「sales」宛に届いたメールに、「発注」と設定したい

例2 :メールの件名に特定の製品名が含まれているメールに、製品名のメール項目を自動で設定したい

●メール項目の設定条件の作成手順

1. 運用管理画面を表示する
2. 「受信時の自動設定」の枠内にある〔メール項目の自動設定〕をクリックし、設定画面を表示する



3. メール項目の種類を選択し、〔追加する〕をクリックする

メールワイズ > 運用管理 > 項目値の自動設定

受信時に「問い合わせ概要」項目の値を自動設定するルールを設定してください。

メール項目	追加する	順番変更
→ 問い合わせ概要	条件名	条件内容
→ エリア		

4. 条件名、条件内容、設定値を入力する

※条件内容を複数設定する場合は、(条件を追加する)をクリックし、入力欄を追加する

5. 必要な項目の入力を終わたら、(追加する) をクリックする

※自動選択条件の優先順位は、一覧での並び順です。一覧で上に表示されている条件が優先されます。

メールワイズ > 運用管理 > 項目値の自動設定 > 自動設定ルールの追加

追加する自動設定ルールの情報を設定してください。

(* は必須項目です。必ず設定してください。)

条件名 *
条件の名前を自由に指定してください。

条件内容 あいまい検索をする

<input type="button" value="本文"/>	<input type="button" value="が"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="件名"/>	<input type="button" value="が"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="差出人"/>	<input type="button" value="が"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="宛先"/>	<input type="button" value="が"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>	<input type="button" value="削除する"/>

設定値

4

便利な設定を ご紹介



ここでは、自動返信や自動転送、フォームからのメールを受信している場合に便利な設定など、知っているると便利な各種設定を紹介します。

メールワイズ > 運用管理

全般
お客様センター
営業部
人事部
企画部
電話履歴
訪問履歴
アドレス帳

基本設定
フォルダ 処理状況 メール項目 署名

一般設定
表示 区切り線 通知 集計条件 送信情報 (From) 5

カスタマイズ
詳細設定 警告表示 テンプレートの自動選択 顧客登録の補助設定 7 6 4

受信時の自動設定
フォルダへの振り分け 受信時の処理状況 メール項目の自動設定 担当者の自動設定 差出人情報の変換 自動返信の設定 自動転送の設定 3 1 2

1 自動返信



メールワイズでは、メールの自動返信の設定が可能です。すぐに返信ができないときや、定休日の際に、メールが届いていることや次に返信ができる日を知らせることができます。

2 自動転送

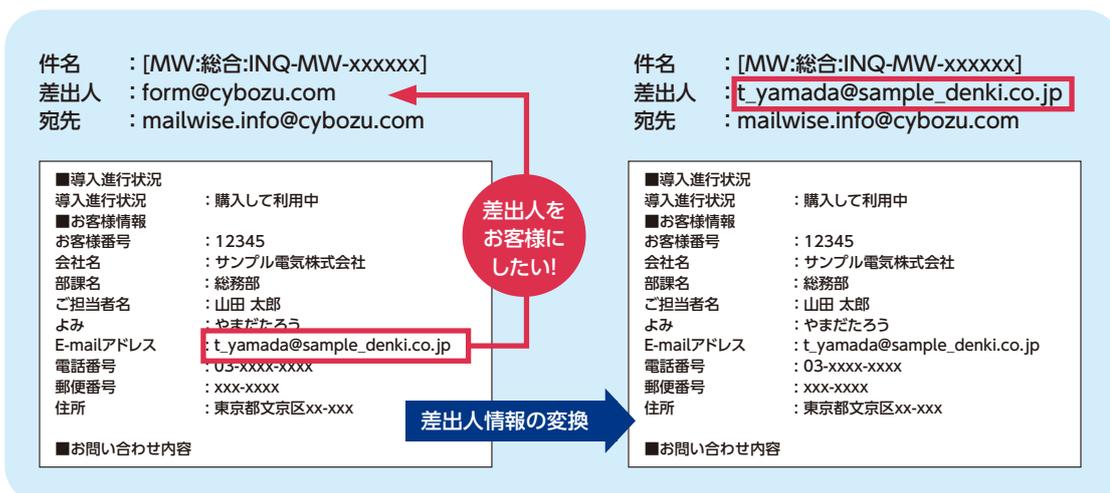


メールワイズでは、メールの自動転送の設定も可能です。メール文面に特定のキーワードが含まれているメールや、休暇中に届いたメールを個人アドレス等に転送することができます。

3 差出人情報の変換



差出人情報の変換は、条件に合致したメールを受信すると、そのメールの差出人を、メール本文に記載されているメールアドレスに自動的に置き換える機能です。例えば、Webページ上に設置した送信フォームからのメールなど、差出人が固定のメールアドレスのメールを受信した場合に、メール本文に書かれているお客様本人のメールアドレス情報を取得して、メールの差出人として変換できます。このような設定をすることで、差出人が固定のメールアドレスから届いたメールについても、お客様ごとに履歴を確認できるようになります。



4 顧客登録の補助設定



顧客登録の補助設定は、条件に合致したメールのメール詳細画面から「顧客を登録する」をクリックして顧客登録画面を開いた際に、メールから顧客情報を抽出し各項目へ値を反映させることができる、顧客登録時の補助機能です。

5 送信情報の設定



メールワイズでは、メールのFrom欄に表示される情報を設定することができます。今後のやりとりを別のメールアカウントで行いたい場合、個人名の入ったメールアドレスから返信をしたい場合などに便利です。

From	"サイボウズ" <mailwise.event@gmail.com>
------	------------------------------------

From欄に表示する情報は、「Fromに表記する名前」とメールアドレスで構成されます。

※送信用と受信用に別のメールアドレスを指定してメールを送信しようとすると、利用中のメールサーバーの認証設定や仕様制限などによっては、送信時にエラーになったり、Fromの設定が無効になったりする場合があります。利用中のメールサーバーの設定や仕様については、管理者にお問い合わせください。

6 警告表示の設定



特定の操作をした際に、警告画面を表示するかどうかを設定します。設定できるのは、受信メールの添付ファイルを開くとき、メールの処理状況を「処理済み」にするとき、メールを削除するとき、です。誤って怪しい添付ファイルを開いたり、メールを削除する前に、注意喚起を促せます。これにより誤操作の防止に繋がります。

7 詳細設定



詳細設定では、メールに関する以下のような細かい設定をすることができます。業務に合わせて設定しておくことで、一つずつ手間を減らし、業務効率化をはかることができます。

- ・ 返信先
- ・ 挿入アドレスの形式
- ・ 書式編集機能
- ・ CCの初期値
- ・ BCCの初期値
- ・ 引用符
- ・ 署名の位置
- ・ メール本文の自動改行
- ・ Reply-To
- ・ 送信メールの文字コード
- ・ X-Mailer
- ・ ファイル添付
- ・ ごみ箱の保存期間

8 通知の内容を設定する

メール通知には、「他のユーザーへの通知」「担当メールの通知」「確認メールの通知」「メール受信の通知」の4種類があります。運用管理画面では、それぞれのメール通知について、メール通知の件名や内容を設定することができます。メールウィズを見ていない時に、新着メールの受信や担当者に設定されたメール内容を把握させたい場合などに便利です。

9 ファイル出力機能

ファイル出力機能は、期間や条件や項目などを設定した上で、メールデータをCSVファイルに書き出す機能です。集計レポートよりも更にメールデータを分析した場合などに便利な機能です。

出力項目

- ・ メール番号
- ・ 緊急度
- ・ 日時
- ・ 日付、時刻
- ・ 状況
- ・ 確認者
- ・ 担当者
- ・ フォルダ
- ・ 件名
- ・ 差出人
- ・ 宛先
- ・ CC
- ・ BCC
- ・ 本文
- ・ 添付ファイル
- ・ 問い合わせ
- ・ 製品名
- ・ コメント
- ・ メールURL
- ・ 返信日時
- ・ 返信日、返信時刻
- ・ 返信メールの件名
- ・ 返信メールの本文

導入相談Cafe

希望の日時に1対1で専門スタッフに直接相談できるサービスです

導入相談Cafeでは、専門スタッフが「メールワイズ」に関する疑問にお答えして、お客様にあった活用方法をご紹介します。

このような悩みがある方におすすめです

- 導入を本格的に検討しているので、自社の業務に最適な使い方を一緒に考えたい。
- 画面の見方や活用方法を実際の画面を操作しながら一から説明してほしい。
- 聞きたいことがたくさんあるため、直接話をしてじっくりと相談したい。

導入相談Cafeならではの4つのポイント

Point 1

お客様の業務内容にあう「メールワイズ」の活用方法をご提案します。

お申し込みいただく際にお客様のやりたいこと・業務内容をヒアリングしています。具体的な方針に合わせたご提案・ご案内をいたします。

Point 2

実際の画面を一緒に見ながら、使い方をご説明します。

「メールワイズ」の具体的な使い方を知りたいお客様のために、専門スタッフが実際の画面を操作しながらご説明します。

Point 3

1対1で専門スタッフとじっくり話すことができます。

お客様が希望の日時を指定して、ご都合のよい時間にご利用いただけます。個別対応で、ご質問一つ一つにお答えします。

Point 4

参加した95%のお客様が「有益な情報を得ることができた」と回答しています。

お越しいただいたほとんどのお客様に満足いただいています。これからお試し版を利用するお客様も気軽にご来店ください。

サイボウズの各拠点で好評開催中です

導入相談Cafeは**完全予約制**で、オンライン開催、または全国のサイボウズオフィスで随時開催しています。当日は専門のスタッフが対応いたします。まだお試し版を申し込んでいないお客様でもお気軽にご来店ください。お客様にあった活用方法を紹介します。

オンライン

東京店

大阪店

仙台店

松山店

福岡店



詳細、ご予約はこちら ▶ <https://mailwise.cybozu.co.jp/cafe/>



導入相談のお申込みや、詳細については製品サイトまで

メールワイズ 

