



機能リファレンス「メッセージ」

v1.20.2
2026 年 7 月 17 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. メッセージ	3
3-1 受信	5
3-2 送信	6
4. 設定	9
4-1 フォルダー	9
4-1-1 フォルダーの新規作成	10
4-1-2 フォルダーへの移動	12
4-1-3 既読・未読・スター	13
4-2 フィルター	14
4-2-1 フォルダーの新規作成	14
4-2-2 フィルターの編集・削除	16
4-3 署名	17
4-3-1 署名の新規作成	17
4-3-2 署名の編集・削除	18
4-4 電話メモ	19
4-4-1 電話メモの新規作成	19
4-4-2 電話メモの編集・削除	21
4-5 メール転送	22
4-5-1 転送先の設定	22
4-6 リスト	24
4-6-1 リストの新規作成	24
4-6-2 メッセージの作成	27
4-7 カテゴリー	29
4-7-1 カテゴリーの新規作成	29
4-7-2 編集	31
4-7-3 削除	32
4-8 エクスポート	33
4-9 インポート	35
4-10 バックアップ	36
4-11 復元	38

1. 概要

グループウェア内のユーザー同士でメッセージを送受信できます。

宛先を指定して連絡事項を送信できるため、ユーザー間の業務連絡や確認事項の共有に利用できます。

また、任意のフォルダーを作成してメッセージを作成してメッセージを分類できるため、受信したメッセージを内容や用途ごとに整理できます。

グループウェア上で、メッセージの送受信から整理・管理まで行えます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.gl/memo/messages/INBOX>

2. 権限設定

メッセージ			
カテゴリの削除（全て） カテゴリの編集（所有）	カテゴリの編集（全て） カテゴリの閲覧（所有）	カテゴリの閲覧（全て）	カテゴリの削除（所有）
リストの削除（全て） リストの編集（所有）	リストの編集（全て） リストの閲覧（所有）	リストの閲覧（全て）	リストの削除（所有）
リストメッセージの削除（全て） リストメッセージの削除（所有）	リストメッセージの編集（全て） リストメッセージの編集（所有）	リストメッセージの閲覧（全て） リストメッセージの閲覧（所有）	リストメッセージの送信（全て） リストメッセージの送信（所有）
メッセージのバックアップ	メッセージの利用	メッセージの復元	
定型文の削除（全て） 定型文の編集（所有）	定型文の編集（全て） 定型文の閲覧（所有）	定型文の閲覧（全て）	定型文の削除（所有）

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

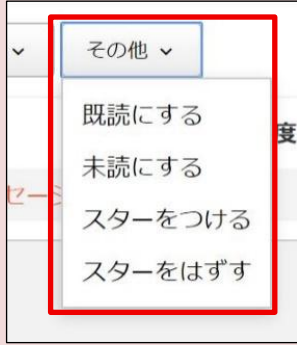
3. メッセージ

(1) グループウェアの左メニューの[メッセージ]をクリックします。

(2) メッセージの画面が表示されます。





移動する	メッセージをチェック(タイトル左のチェックボックスをクリック)後、[移動する]をクリックし、移動するフォルダーを選択すると、一括で指定のフォルダーに移動することができます。 詳細は「4-1-2 フォルダーへの移動」をご参照ください。
ゴミ箱に移す	メッセージをチェック(タイトル左のチェックボックスをクリック)後、[ゴミ箱に移す]をクリックすると、一括でゴミ箱に移動することができます。
並び替え	条件を指定してメッセージを並び替えることができます。 
その他	メッセージをチェック(タイトル左のチェックボックスをクリック)後、[その他]をクリックすると、右記の状態変更が可能です。 詳細は「4-1-3 既読・未読・スター」をご参照ください。 

3-1 受信

メッセージは受信すると「受信トレイ」に格納されます。

(1) メッセージ一覧画面で[受信トレイ]をクリックします。

※括弧 () 内の数字は未読メッセージ数となります。



(ア)	プロジェクト一覧が表示されています。 タイトルをクリックすると詳細を確認することができます。
(イ)	未読のメッセージは、太字で表示されます。

(2) 内容を確認するメッセージのタイトルをクリックすると、内容を確認することができます。

差出人	件名
テストユーザー (testuser)	テストメッセージ
サイト管理者 (admin)	テストメッセージ

☐ 返信する
 ☐ 全員に返信
 ☐ 転送する
 ☐ 新規メッセージとして

☐ 一覧へ戻る

テストメッセージ

テストユーザー (testuser)

宛先 システム管理者 (sys)

これはテストです。

3-2 送信

(1) メッセージ一覧画面上部の[新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

宛先

宛先

組織アドレス帳

共有アドレス帳

個人アドレス帳

コピー

貼り付け

[CC , BCC の表示]

宛先

メッセージの宛先に設定するユーザーを選択します。組織アドレス帳または共有アドレス帳、個人アドレス帳から選択することができます。
[CC、BCC の表示]をクリックすると、下記のエリアが表示され、CC と BCC が設定できます。

[CC , BCC の表示]

CC

組織アドレス帳

共有アドレス帳

個人アドレス帳

コピー

貼り付け

BCC

組織アドレス帳

共有アドレス帳

個人アドレス帳

コピー

貼り付け

内容

件名

TEXT ▼ 署名 ▼

本文

内容	メッセージの「件名」と「本文」を入力します。 配信形式で「TEXT」または「HTML」を選択します。
署名	署名を選択します。詳しくは「4-3 署名」をご覧ください。

電話メモ ▼

☐ 開封確認メッセージを要求する

電話メモ	電話メモを選択します。詳しくは「3-4 電話メモ」をご覧ください。
開封確認	「開封確認メッセージを要求する」をチェックすると送り先が開封した場合にメッセージを受け取ることができます。

重要度

重要度 ?

重要度	メッセージの重要度を選択します。
-----	------------------

ファイル

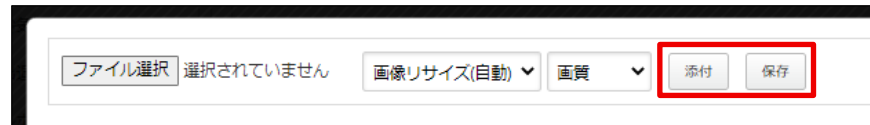
アップロード

※日本語ファイル名は使用できません。

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

ファイル

添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。



①添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。

※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。



②保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。

アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。



編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

(3) [送信]をクリックすると、メッセージが送信されます。

[下書き保存]をクリックするとフォルダー「下書き」に保存され、送信されません。

4. 設定

設定の項目はその権限を持つユーザーのみ操作可能です。

4-1 フォルダー

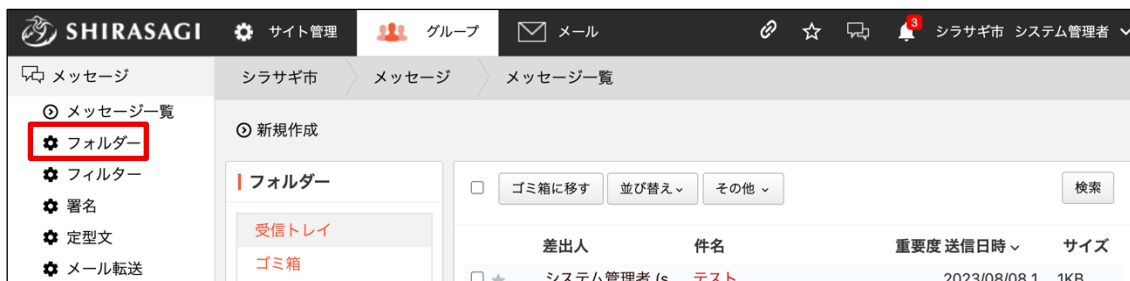
メッセージはフォルダーに分類され、保存されています。



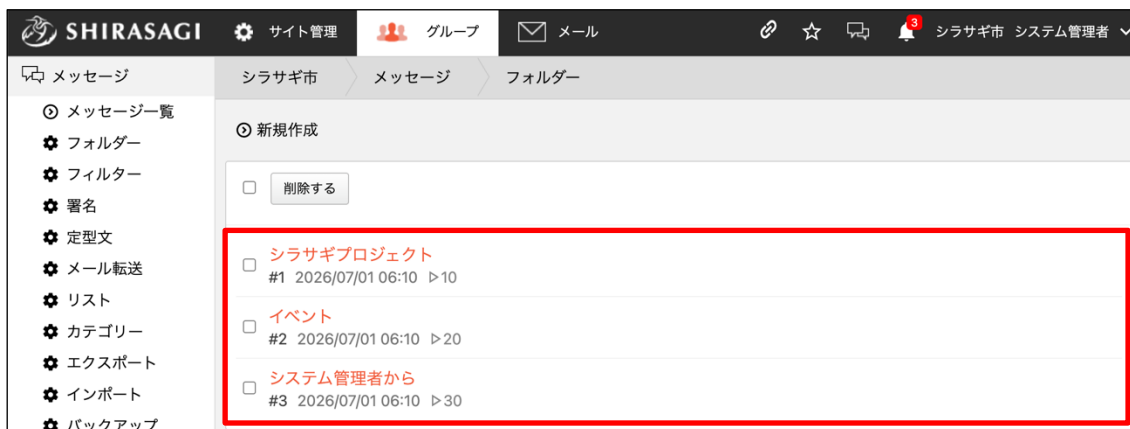
受信トレイ	受信したメッセージが格納されています。
ゴミ箱	ゴミ箱に移動する処理をされたメッセージが格納されています。
下書き	下書き状態のメッセージが格納されています。
送信済みトレイ	送信済みのメッセージが格納されています。
任意のフォルダー	「4-1-1 フォルダーの新規作成」で作成された任意のフォルダーです。メッセージの整理のために作成、使用します。

4-1-1 フォルダーの新規作成

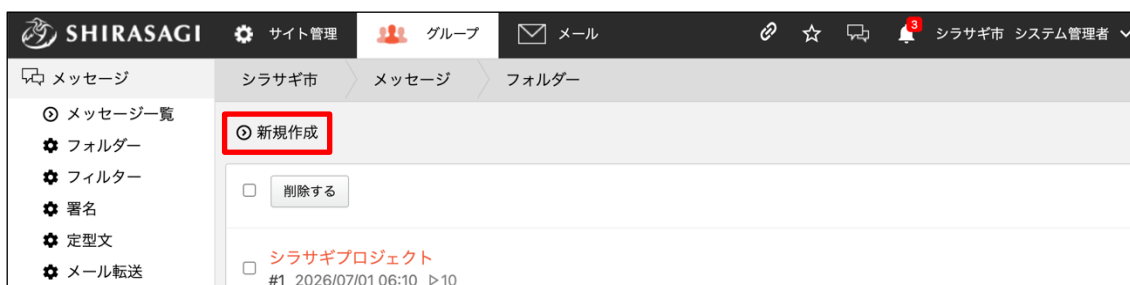
(1) 左メニュー[メッセージ]–[フォルダー]をクリックします。



(2) 既存フォルダーが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。

フォルダー名 ?	
親フォルダー ?	フォルダーを選択する
並び順 ?	0

フォルダー名	フォルダーの名称を入力します。
親フォルダー	親フォルダーを選択します。
並び順	フォルダーの並び順を数字で入力します。 番号の小さい順にフォルダーが表示されます。

(5) 一覧画面に戻ると新規作成されたフォルダーが表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

8

18

政策課 鈴木 茂

メッセージ

シラサギ市

メッセージ

フォルダー

① 新規作成

☐ 削除する

☐ テストフォルダー
#64 2022/10/16 05:51 ▶ 0

☐ シラサギプロジェクト
#7 2022/10/14 18:04 ▶ 10

☐ イベント

メッセージ

フォルダー

フィルター

署名

メール転送

カテゴリー

エクスポート

インポート

ポータル

4-1-2 フォルダへの移動

(1) メッセージ一覧画面でフォルダに移動するメッセージにチェックをします。



(2) [移動する]をクリックし、メッセージを移動させるフォルダをクリックすると、メッセージが指定フォルダに移動されます。



移動先フォルダからも、元に戻したり、別フォルダに移動することができます。各メッセージは、ドラッグ&ドロップでフォルダへ移動することもできます。

4-1-3 既読・未読・スター

メッセージは「既読」または「未読」、「スター」状態で区別することができます。

(1) メッセージ一覧画面で処理するメッセージをチェックします。



(2) [その他]をクリックし、処理する状態をクリックします。



既読にする	未読状態（太字表示）のメッセージを一括で既読状態に変更できます。 一つずつタイトルをクリックすることでも既読にすることができます。
未読にする	既読状態のメッセージを一括で未読状態（太字表示）に戻すことができます。
スターをつける/ スターをはずす	メッセージ一覧でスターを付与、消去します。



4-2 フィルター

特定の条件で、自動的にメッセージを任意のフォルダーへ振り分けたり、ゴミ箱へ移動することができます。

4-2-1 フォルダーの新規作成

(1) 左メニュー[メッセージ]－[フィルター]をクリックします。



(2) 既存フィルターが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を入力します。

フィルター名 ?	
条件/差出人 ?	ユーザーを選択する コピー 貼り付け
条件/宛先 ?	ユーザーを選択する コピー 貼り付け
条件/件名 ?	
条件/本文 ?	

フィルター名	フィルターの名前を入力します。 作成したフィルターはメッセージの受信時に各条件が1度のみ評価されます。
条件/差出人	フィルターの条件となる差出人を選択します。
条件/宛先	フィルターの条件となる宛先（CC 含む）を選択します。
条件/件名	フィルターの条件となる件名を入力します。 件名は部分一致で評価されます。
条件/本文	フィルターの条件となる本文を入力します。 本文は部分一致で評価されます。

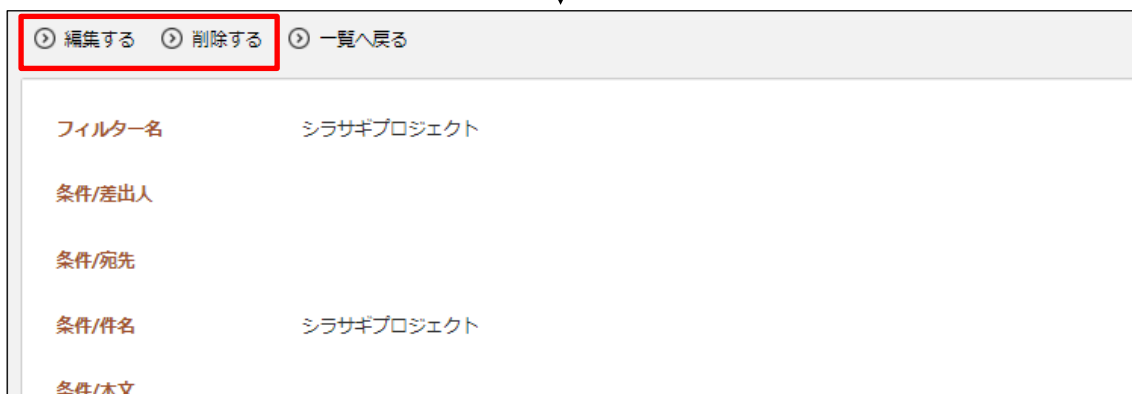
アクション ?	移動する ▼
フォルダー ?	▼
状態 ?	有効 ▼
並び順 ?	0

アクション	条件に合致したメッセージに対して行う操作を選択します。 移動する：指定したフォルダーにメッセージを移動します。 ゴミ箱に移す：ゴミ箱にメッセージを移動します。
フォルダー	移動するアクションで送り先となるフォルダーを指定します。
状態	フィルターの状態を選択します。 有効：このフィルターを有効化します。 無効：このフィルターを無効化します。
並び順	フィルターの評価順を数字で入力します。 番号の小さい順でフィルターの評価が行われます。

(5) [保存]をクリックします。

4-2-2 フィルターの編集・削除

- (1) 対象フィルター名をクリックし、詳細画面で[編集する]または「削除する」をクリックします。



4-3 署名

メッセージに署名をつけることができます。

4-3-1 署名の新規作成

(1) 左メニュー[メッセージ]―[署名]をクリックします。



(2) 既存の署名が一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を入力します。

名称 ?	
本文 ?	
既定の署名 ?	無効 ▼

名称	署名の一覧に表示される名称を入力します。
本文	署名の本文を入力します。
規定の署名	メッセージを新規作成した際に自動で入力される署名を選択します。 有効：この署名を自動で入力します。 無効：この署名を自動で入力しません。

(5) [保存]をクリックします。

4-3-2 署名の編集・削除

(1) 対象の署名をクリックし、詳細画面で[編集する]または「削除する」をクリックします。

② 編集する	② 削除する	② 一覧へ戻る
名称	テスト署名	
本文	----- テスト署名 test@example.jp -----	
既定の署名	無効	

4-4 電話メモ

本文に入力する定型文を作成する機能です。

電話メモのようなフォーマットをあらかじめ用意できます。

4-4-1 電話メモの新規作成

(1) メニュー[メッセージ]－[電話メモ]をクリックします。



(2) 既存の電話メモが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を入力します。

基本情報	
名称 ?	
本文 ?	
並び順 ?	0

管理権限	
------	--

名称	電話メモの一覧に表示される名称を入力します。
本文	電話メモの本文を入力します。
並び順	電話メモの並び順を数字で入力します。 番号の小さい順に電話メモが表示されます。

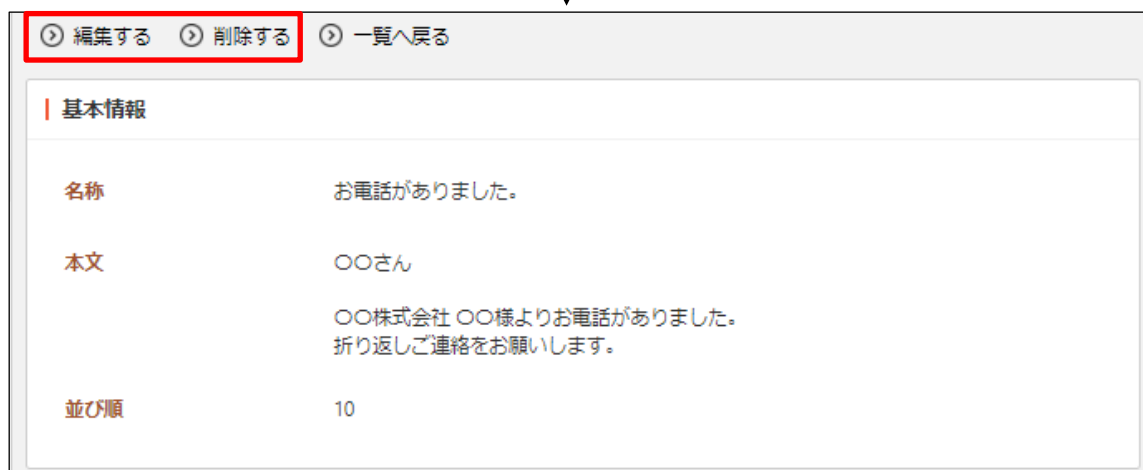
管理権限	
管理グループ ?	グループを選択する グループ名 シラサギ市/企画政策部/政策課 削除
管理ユーザー ?	ユーザーを選択する 氏名 システム管理者 (sys) 削除

管理グループ	この電話メモを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この電話メモを編集可能にするユーザーを選択します。

(5) [保存]をクリックします。

4-4-2 電話メモの編集・削除

対象の電話メモ名をクリックし、詳細画面で[編集する]または「削除する」をクリックします。



4-5 メール転送

メッセージを設定したメールアドレスに転送することができます。

4-5-1 転送先の設定

(1) 左メニュー[メッセージ]－[メール転送]をクリックします。



(2) 現在の設定内容が表示されます。



(3) [編集する]をクリックします。



(4) 必要項目を入力します。

[戻る](#)

メールアドレス ?

メール転送設定 ?

無効 ▼

保存

キャンセル

メールアドレス	メッセージ転送先のメールアドレスを入力します。
メール転送設定	メッセージ転送設定を行います。 有効：メッセージを登録したメールアドレスに転送します。 無効：転送しません。

(5) [保存]をクリックします。

4-6 リスト

メッセージをリストに登録した宛先にまとめて送信することができます。受信したユーザーは宛先を確認できませんので、メールマガジンのような用途で利用します。

まず、送信リストを作成したのち、リスト内で新規メッセージを作成・送信します。

4-6-1 リストの新規作成

(1) 左メニュー[メッセージ]ー[リスト]をクリックします。



(2) 既存のリストが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要項目を入力します。

基本情報	
タイトル ?	
送信者名 ?	
署名 ?	
カテゴリー ?	カテゴリーを選択する

タイトル	タイトルを入力します。
送信者名	送信者を入力します。 省略した場合、送信者名としてタイトルが用いられます。
署名	署名を入力します。
カテゴリー	カテゴリーを選択します。 ※詳しくは「4-7 カテゴリー」をご覧ください。

参加者	
参加グループ	グループを選択する
参加ユーザー	ユーザーを選択する コピー 貼り付け

参加グループ	参加するグループを選択します。
参加ユーザー	参加するユーザーを選択します。

| 閲覧権限

公開範囲 ?
☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

閲覧カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」誰でも閲覧できます。 「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」作成者のみ閲覧できます。
閲覧カスタムグループ	このリストを閲覧可能にするカスタムグループを選択します。
閲覧グループ	このリストを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このリストを閲覧可能にするユーザーを選択します。

| 管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

管理カスタムグループ	このリストを編集可能にするカスタムグループを選択します。
管理グループ	このリストを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このリストを編集可能にするユーザーを選択します。

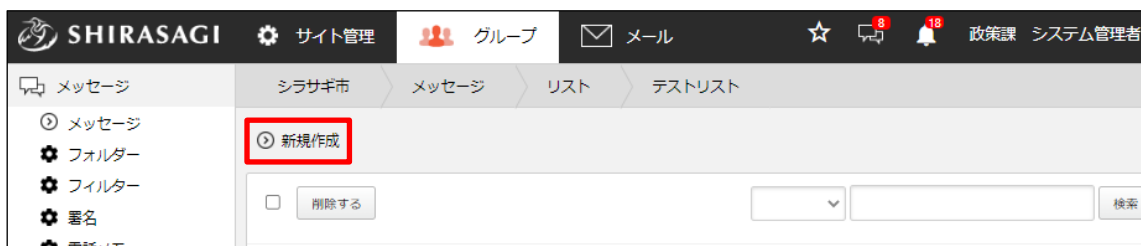
(5) [保存]をクリックします。

4-6-2 メッセージの作成

(1) メッセージを作成するリスト名をクリックします。



(2) [新規作成]をクリックします。



(3) 内容を入力します。その他の入力項目については「3-2 送信」をご覧ください。

内容

件名

TEXT ▼

本文

(4) [下書き保存]をクリックします。

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

管理権限

下書き保存

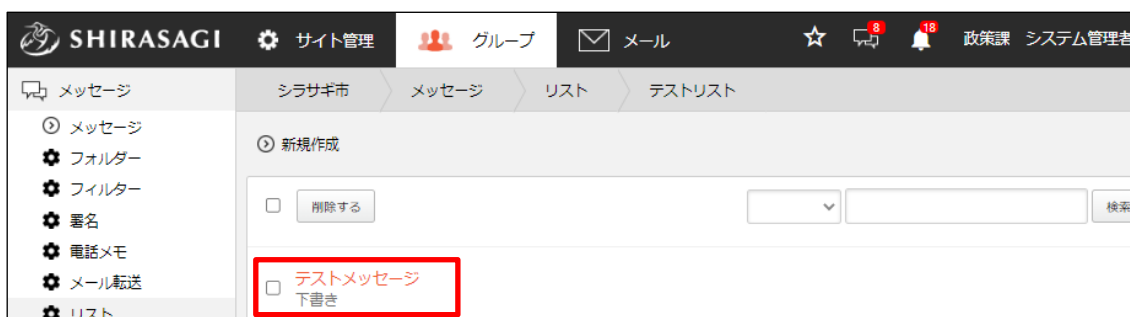
キャンセル

4-6-3 メッセージの送信

(1) 送信するメッセージが保存されているリスト名をクリックします。



(2) 送信するメッセージをクリックします。



(3) [送信する]をクリックします。



4-7 カテゴリー

リストをカテゴリーに分類して管理することができます。

4-7-1 カテゴリーの新規作成

(1) 左メニュー[メッセージ]－[カテゴリー]をクリックします。



(2) 既存のカテゴリーが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックします。



(4) 必要事項を設定します。

基本情報

種別名 ?

表示色 ?

ランダム生成

クリア

並び順 ?

種別名	種別名を入力します。
表示色	表示色を入力します。 表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、“#RRGGBB”形式で入力します（RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を16進数で入力）。
並び順	並び順を入力します。 数字が小さいほど上位に表示されます。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

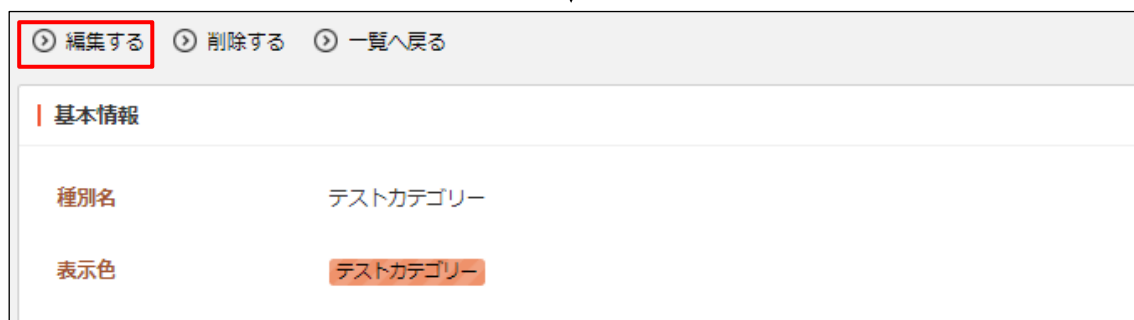
削除

公開範囲	このカテゴリーの公開範囲を設定します。 「全公開」誰でも閲覧できます。 「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」作成者のみ閲覧できます。
閲覧グループ	このカテゴリーを閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このカテゴリーを閲覧可能にするユーザーを選択します。
管理グループ	このカテゴリーを編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このカテゴリーを編集可能にするユーザーを選択します。

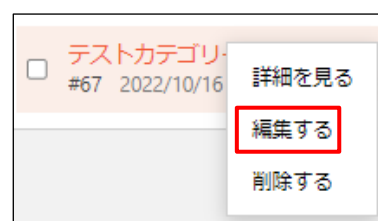
(5) [保存]をクリックします。

4-7-2 編集

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。



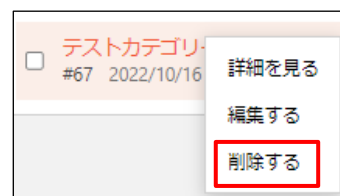
(2) 編集後、[保存]をクリックします。

4-7-3 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。

The screenshot shows a detailed view page with a top navigation bar containing three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to list). The '削除する' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar is a section titled '基本情報' (Basic Information). It contains two rows: '種別名' (Category Name) with the value 'テストカテゴリー' and '表示色' (Display Color) with a red button labeled 'テストカテゴリー'.

または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。

※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

The screenshot shows a list view page with a table of items. At the top, there is a search bar and a '検索' (Search) button. The table has two rows. The first row is 'テストカテゴリー #67 2022/10/16 07:01' with a red button 'テストカテゴリー'. The second row is 'メールマガジン #68 2022/10/16 07:05' with a yellow button 'メールマガジン'. The first row's checkbox is checked and circled in red. The '削除する' button at the top left is also highlighted with a red rectangle.

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。

4-8 エクスポート

(1) 左メニュー[エクスポート]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。



対象

メッセージ

ジ

エクスポート対象を選択します。

[メッセージ]を選択します。

フォルダーを指定したり、件名で絞り込むこともできます。

フォルダー

受信トレイ

件名

検索

☐	差出人	件名	重要度	送信日時	サイズ
☐	渡辺 和子 (user2)	テストメッセージ		2022/10/16 05:54	1KB
☐	サイト管理者 (admin)	[お電話がありました]アオサギ株式会社 田中様		2022/10/14 18:04	1KB
☐	サイト管理者 (admin)	サイト改善プロジェクト	標準	2022/10/14 18:04	1KB
☐	 渡辺 和子 (user2)	防災訓練	最高	2022/10/14 18:04	784KB
☐	 鈴木 茂 (user1)	政策課内の座席配置変更	高	2022/10/14 18:04	784KB
☐	システム管理者 (sys)	システムメンテナンスを実施します。		2022/10/14 18:04	1KB

(3) ダウンロードが終わったら、URL が通知されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI web application interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a user profile '政策課 鈴木 茂' (Policy Section Suzuki Shigeo). The left sidebar lists various functions: 'メッセージ' (Message), 'メッセージ' (Message), 'フォルダー' (Folder), 'フィルター' (Filter), '署名' (Signature), 'メール転送' (Mail Forwarding), 'カテゴリ' (Category), and 'エクスポート' (Export). The main content area is titled 'エクスポート' (Export) and shows a list of messages. A red-bordered notification box is overlaid on the right side of the message list, containing the text: '[シラサギ市] [メッセージ] エクスポートが完了しました。' (Shirasagi City [Message] Export completed.) followed by the timestamp '2022/10/16 06:32'. Below this, two other messages are visible: '[シラサギ市] [お知らせ] 「シラサギのお知らせです。」が掲載されました。' (Shirasagi City [Notice] 'Shirasagi Notice' was posted.) with timestamp '2022/10/16 05:00', and '[シラサギ市] [お知らせ] 「システムメンテナンスを実施しま' (Shirasagi City [Notice] 'System maintenance is being performed').

[シラサギ市] [メッセージ] エクスポートが完了しました。
2022/10/16 06:32

ダウンロードの準備が完了しました。
下記のURLからダウンロードしてください。

https://demo.ss-proj.org/.u3/download_job_files/gws-memo-messages.zip/gws-memo-messages-20221016063249.zip

これを解凍すると、1 ファイル 1 メッセージで、eml 形式となっています。

4-9 インポート

(1) 左メニュー[インポート]をクリックします。



(2) インポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。

インポートするにはエクスポートデータと同じ形式である必要があります。



別のユーザーでインポートすると自分のメッセージに表示されます。

※差出人や送信者等は、メールアドレスが一致するユーザーが存在する場合に復元されます。

4-10 バックアップ

フォーマットが json または eml 形式でバックアップすることが可能です。

(1) 左メニュー[バックアップ]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

フォーマット

json

対象

☒ 全てのメッセージ
☐ 選択したメッセージ

メッセージ

選択する

バックアップ

フォーマット

対象

メッセージ

json か eml 形式を選択します。

バックアップ対象を選択します。

[メッセージ]を選択します。

フォルダーを指定したり、件名で絞り込むこともできます。

フォルダー

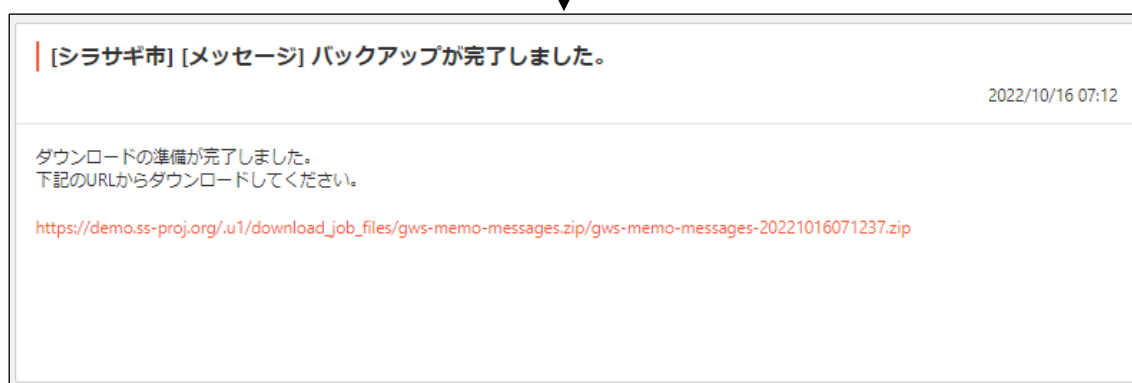
受信トレイ

件名

検索

☐	差出人	件名	重要度	送信日時	サイズ
☐	鈴木 茂 (user1)	[お電話がありました]シラサギ職事 山本様	標準	2022/10/14 18:04	1KB
☐	システム管理者 (sys)	システムメンテナンスを実施します。		2022/10/14 18:04	1KB
☐	渡辺 和子 (user2)	防災訓練	最高	2022/10/14 18:04	784KB
☐	鈴木 茂 (user1)	政策課内の座席配置変更	高	2022/10/14 18:04	784KB
☐	システム管理者 (sys)	本庁舎一斉停電のお知らせ		2022/10/14 18:04	784KB
☐	システム管理者 (sys)	システムメンテナンスを実施します。		2022/10/14 18:04	1KB

(3) ダウンロードが終わったら、URL が通知されます。



これを解凍すると、1 ファイル 1 メッセージで、指定した形式となっています。

4-11 復元

(1) 左メニュー[復元]をクリックします。



(2) 復元するファイルを選択し、[復元]をクリックします。



※差出人や送信者等のユーザー情報は、バックアップしたデータと ID 及び氏名が一致している場合のみ復元されます。