

メールコミュニケーション解析&支援ソフト

# プロミスメール for Outlook Ver.1

## 簡易マニュアル

## はじめに、

このたびは、「プロミスメール for Outlook Ver.1」のご評価をいただき、誠にありがとうございます。プロミスメールは、メール内の文章(テキスト)からその意味を理解し、あなたに代わって他のアプリケーションに対して指示をすることができる解析エンジンソフトウェアです。メールをフックする部分とメールを解析するプログラムによって構成されています。「プロミスメール for Outlook Ver.1」はマイクロソフト社のOutlook専用版です。メールは読むだけ。出すだけ。という常識からあなたを解放し、メールコミュニケーションの利便性と快適化を支援します。使い方はあなた次第です。上手に使って予定表への登録の手間を省いて快適なメールコミュニケーションを手に入れてください。

## 必要な動作環境

### ◆動作環境

<対応OS>

Windows XP Home Edition 日本語版 SP3以降

Windows XP Professional 日本語版 SP3以降

Windows Vista 各Edition 日本語版 SP2以降

<Microsoft Office Outlook 対応バージョン>

Microsoft Office Outlook 2007 SP2以降

Microsoft Office Outlook 2003 SP3以降

### ◆著作権について

「プロミスメール」の著作権は、株式会社AnchorZ が有しています。「プロミスメール」は株式会社AnchorZ の登録商標です。その他の会社名、および商品名は、それぞれの会社の登録商標、または商標です。

### ◆特許について

「プロミスメール」は下記の通り、特許出願中です。

発明の名称:「ワークフロー処理プログラム、情報処理装置、及び、ワークフロー処理方法」

出願番号 : 特願2009-154378

出願人 : 株式会社AnchorZ

出願日 : 平成21年6月29日

\*\*\*\*\*

株式会社AnchorZ

東京都千代田区岩本町2-4-5 インスタイルスクウェアビル12F

TEL 03-5829-6440 FAX 03-5829-6441

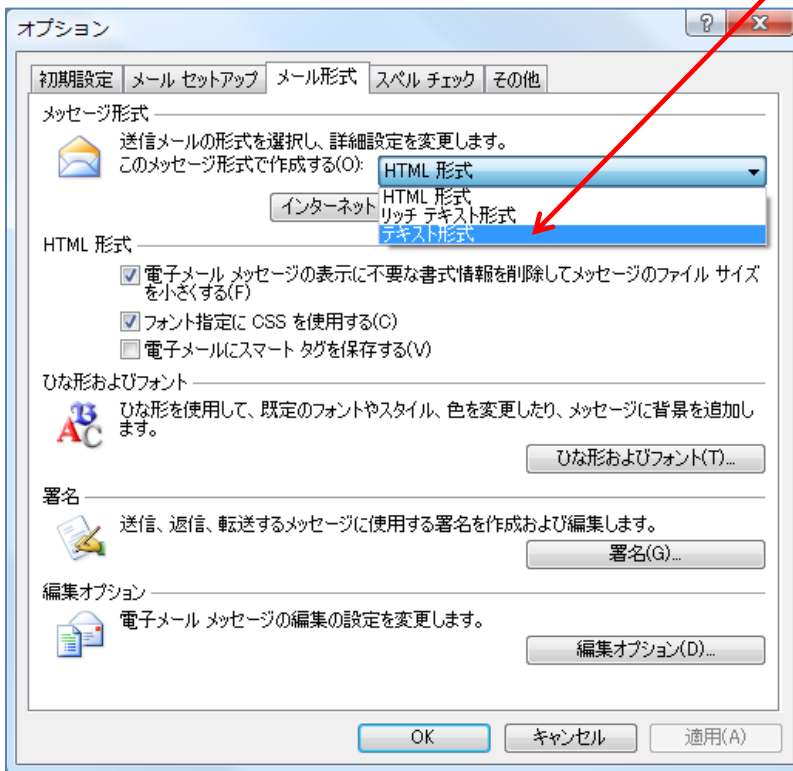
## 目次

- ①メール形式を「HTML形式」から「テキスト形式」に変更
- ②まずは、プロミスメールを出してみよう！
- ③複数の候補日を一挙に登録する方法
- ④プロミスメールユーザー同士で予定を共有する方法
- ⑤慣れるまでは「補助入力フォーム」を使う

### ①メール形式を「HTML形式」から「テキスト形式」に変更

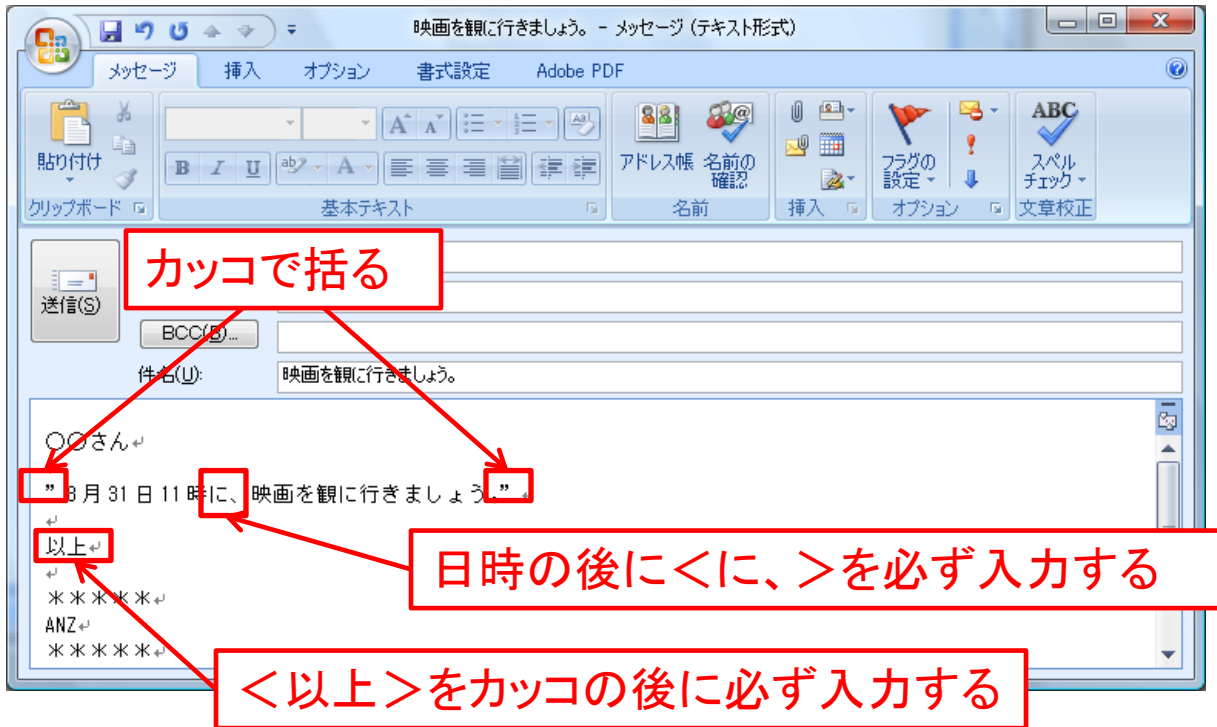
#### ・Outlookの送信メールの形式の変更方法

- 「ツール」メニューから「オプション」を選択
- 「メール形式」のメッセージ形式の選択を「テキスト形式」に変更
- 「OK」ボタンを押して適用



## ②まずは、プロミメールを出してみよう！

### 《図-1》



### 《手順確認》

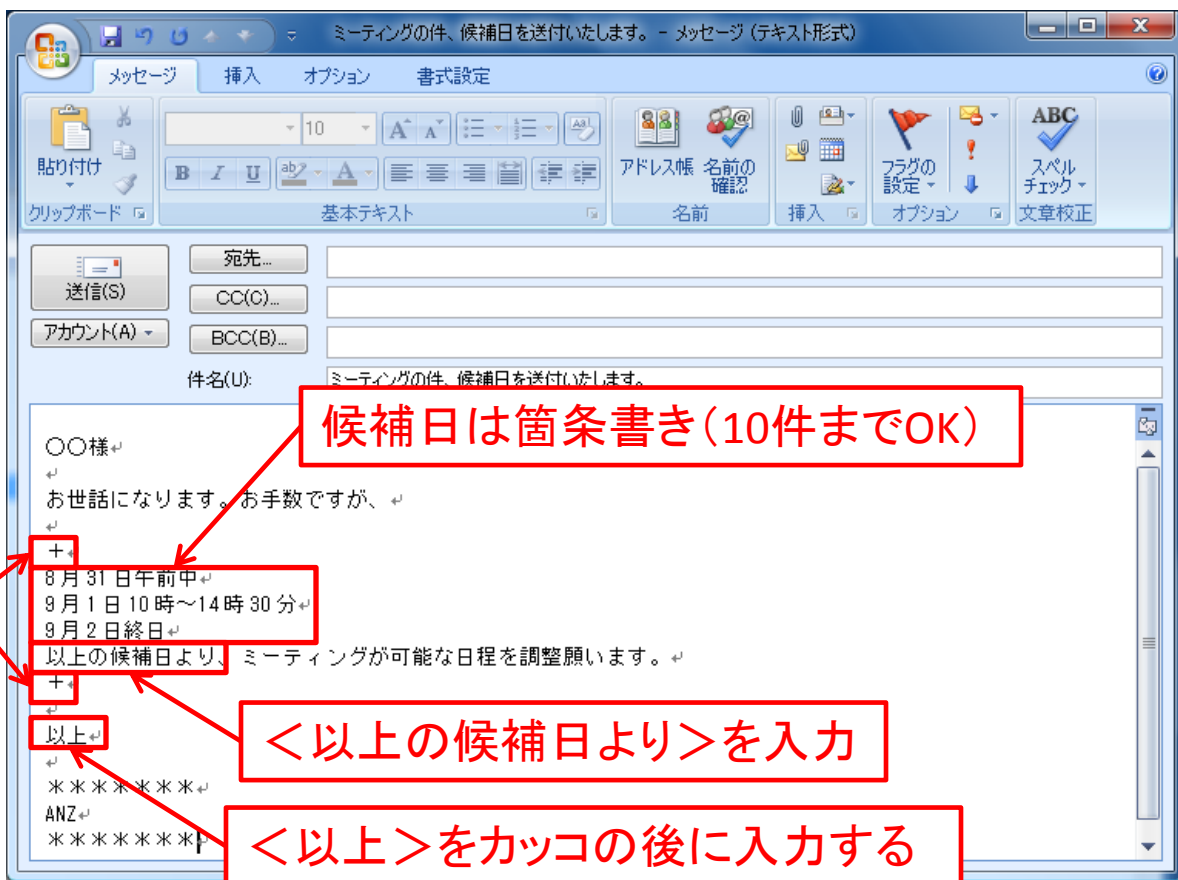
- ・新規メールを立ち上げる
  - 通常のメール入力を行う
  - 予定に関連する文章のみ<「」>で括る
  - カッコの種類は3種類<” ”>と<「 」>と<【 】>
  - <日時>の後に必ず<に、>を入力
  - <以上>を入力
  - メール送信後、Outlook予定表に自動登録完了

### 【覚え方】

予定表に登録したい内容は、「カッコで括り、日時を入れたら<に、>で止めて、最後に<以上>で送信」

## ③複数の候補日を一挙に登録する方法

### 《図-2》



### 《手順確認》

- ・新規メールを立ち上げる
  - 候補日の入力前に<+>をつける
  - 候補日の日時を箇条書きで入力
  - 候補日入力後に<以上の候補日より>と入力
  - 入力後に<以上>を入力
  - メール送信後、Outlook予定表に自動登録完了

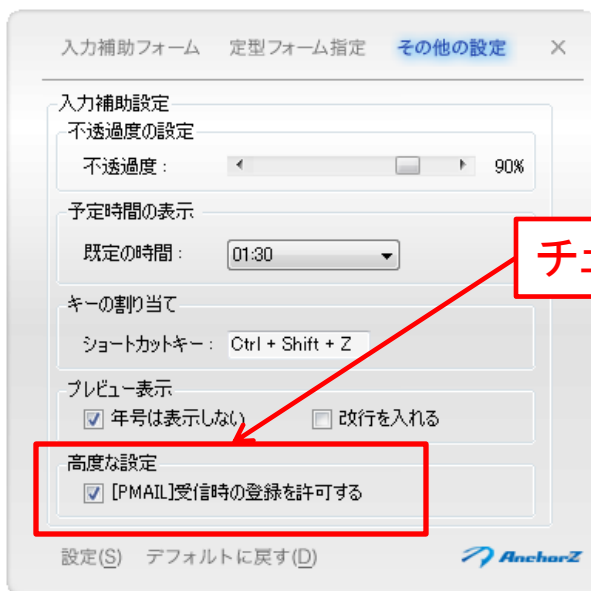
### 【覚え方】

複数の候補日は、「箇条書きしてから<以上の候補日より>と入力し、<+>で括り、<以上>で送信」

## ④プロミスメールユーザー同士で予定を共有する方法

- ・「その他の設定」で[PMAIL]の受信を許可にチェックする
  - メール送信時の件名の先頭に[PMAIL]と入力する
  - 送信相手と「定型フォーム」キーワードを一致させる
  - ③もしくは④の手順でメールを入力
  - メール送信後に送信相手の予定表にも自動登録される

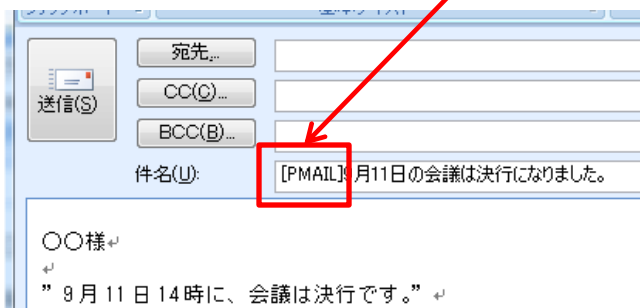
### 《図-3》



チェックを入れて「設定」で適用する

先頭に[PMAIL]と入力

### 《図-4》



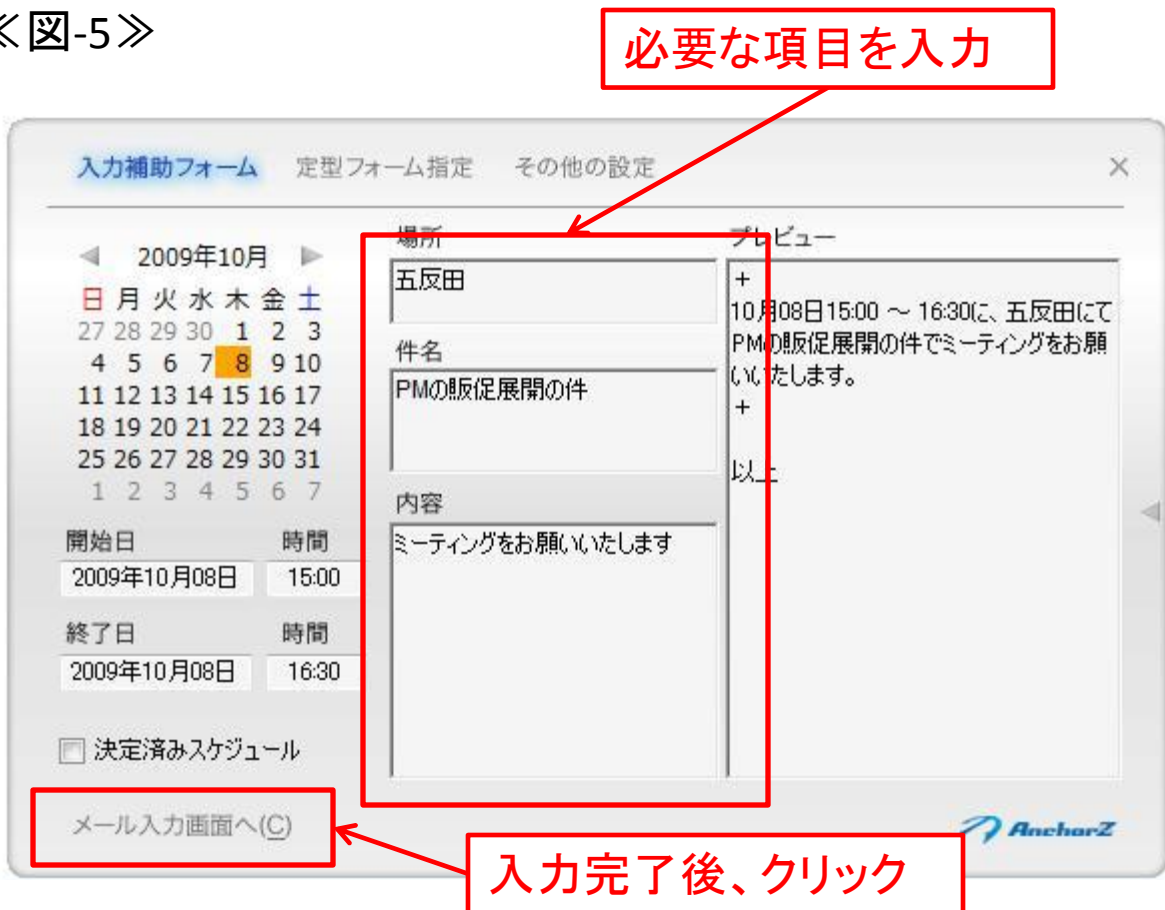
### 【覚え方】

「プロミスメールユーザー同士で予定を共有するときは、  
毛件名の先頭[PMAIL]と英数半角大文字で入力する」

## ⑤慣れるまでは「補助入力フォーム」を使う

- ・メール入力画面で<Ctrl+Shift+Z>キーを押す
  - 「補助入力フォーム」が起動。必要な項目を入力する
  - 「メール入力画面へ」をクリック(もしくは、<Alt+C>キー)
  - メール入力画面で<Ctrl+V>キーを押す
  - メール送信

《図-5》



入力補助フォーム 定型フォーム指定 その他の設定

2009年10月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

開始日 時間  
2009年10月08日 15:00

終了日 時間  
2009年10月08日 16:30

決定済みスケジュール

メール入力画面へ(C)

場所  
五反田

件名  
PMの販促展開の件

内容  
ミーティングをお願いいたします

プレビュー  
+  
10月08日15:00 ~ 16:30に、五反田にてPMの販促展開の件でミーティングをお願いいたします。  
+  
以上

必要な項目を入力

入力完了後、クリック

このたびは、プロミスメールの評価版をご利用いただき、誠にありがとうございました。お気づきの点やご要望は、[support@AnchorZ.co.jp](mailto:support@AnchorZ.co.jp)へご連絡ください。評価版のサポートは行っておりません。ご了承いただけますようお願いいたします。