



アドレス帳

取引先や顧客などよく連絡する相手を登録・管理するメールアドレス管理機能です。全社的に共有する「共有アドレス帳」と個人専用の「個人アドレス帳」があり、ウェブメールのメール作成画面から簡単に宛先を選択することができます。

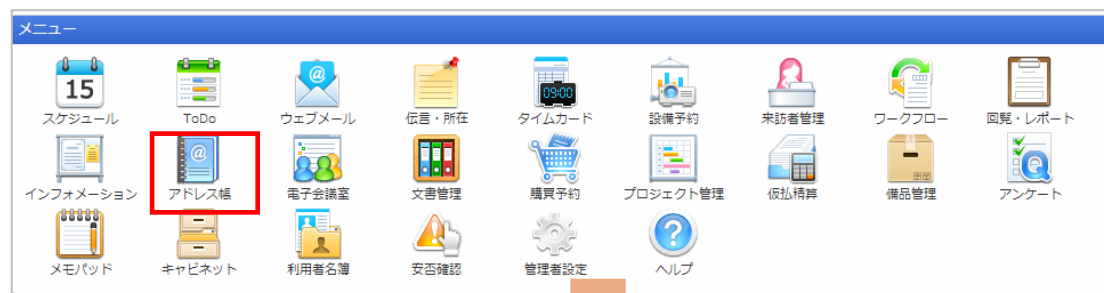
また、CSVファイルのインポート/エクスポート機能もございますので、従来のメールのアドレス帳からのアドレスデータの移行も行えます。

アドレス帳 目次

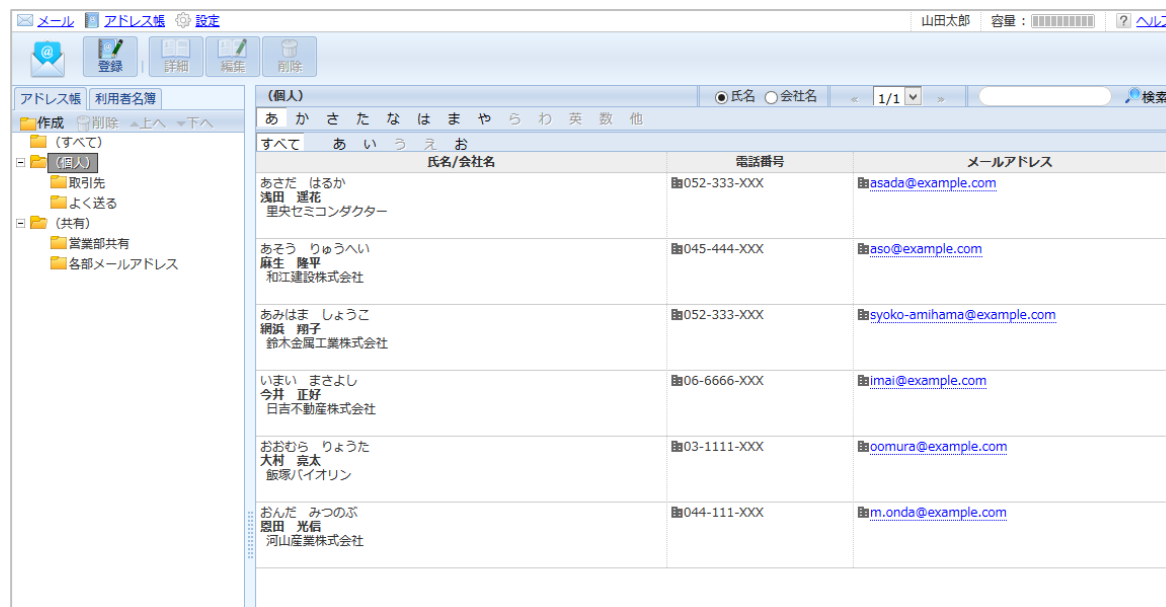
1. アドレス帳の表示 (P2)
2. アドレス帳画面の表示 (P3)
3. アドレスの新規登録 (P4)
4. アドレスの編集・削除 (P5)
5. フォルダを登録する (P6)
6. フォルダ内のメンバーにメールを一括送信する (P7)

アドレス帳の表示

① ポータルのメニュー内の[アドレス帳]をクリックすると、アドレス帳画面が別ウィンドウで表示されます。



※ブラウザの設定により、ポップアップブロックされたり、タブで表示される場合があります。ブロックされます場合は、ブラウザ側の設定にて許可して下さい。



アドレス帳画面の表示

① [メール] [アドレス帳] [個人設定]に画面を切り替えることができます。

② [アドレス帳] [利用者名簿]に一覧を切り替えることができます。

③ フォルダ一覧
アドレス帳のフォルダ(グループ)が表示。

- ・「(個人)」…個人アドレス帳
- ・「(共有)」…全ユーザー共通の共有アドレス帳

④ アドレス一覧
フォルダ一覧で選択したフォルダ内に登録されているアドレス一覧が表示されます。

アドレス一覧で参照したい対象のアドレスをダブルクリックすると詳細画面が表示されます。



The screenshot shows the J-Portto web interface for address management. At the top, there are tabs for 'メール' (Mail), 'アドレス帳' (Address Book), and '設定' (Settings). Below the tabs are buttons for '登録' (Register), '詳細' (Details), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The main area is divided into two panes. The left pane, labeled '利用者名簿' (User List), shows a tree view of folders: '(すべて)' (All), '(個人)' (Personal) with sub-folders '取引先' (Business Partner) and 'よく送る' (Send Often), and '(共有)' (Shared) with sub-folders '営業部共有' (Sales Dept Shared) and '各部メールアドレス' (Dept Email Addresses). The right pane, labeled 'アドレス帳' (Address Book), shows a list of contacts with columns for '氏名/会社名' (Name/Company Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address). The list contains six entries, each with a name, phone number, and email address.

氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
あさだ はるか 浅田 運花 里央セミコンダクター	052-333-XXX	asada@example.com
あそ う りゅうへい 麻生 隆平 和江建設株式会社	045-444-XXX	aso@example.com
あみはま しょうこ 網浜 翔子 鈴木金属工業株式会社	052-333-XXX	syoko-amihama@example.com
いまい まさよし 今井 正好 日吉不動産株式会社	06-6666-XXX	imai@example.com
おおむら りょうた 大村 亮太 飯塚バイオリン	03-1111-XXX	oomura@example.com
おんだ みつぶ 恩田 光信 河山産業株式会社	044-111-XXX	m.onda@example.com

アドレスの新規登録

[登録]をクリックすると、アドレスの新規登録画面が表示されます。

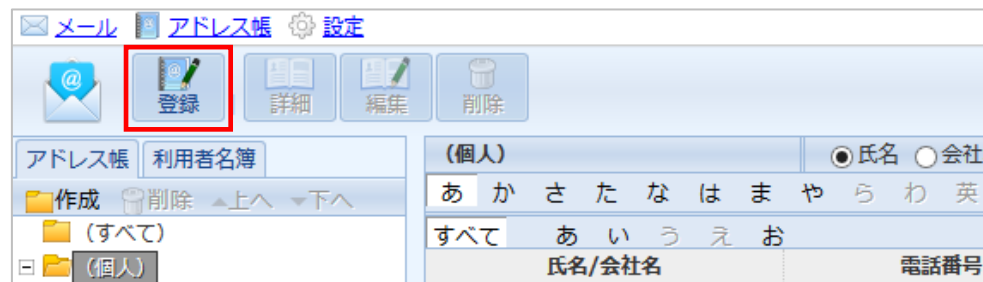
各項目を入力し、登録を行います。
 ※氏名とふりがなは必須項目となります。

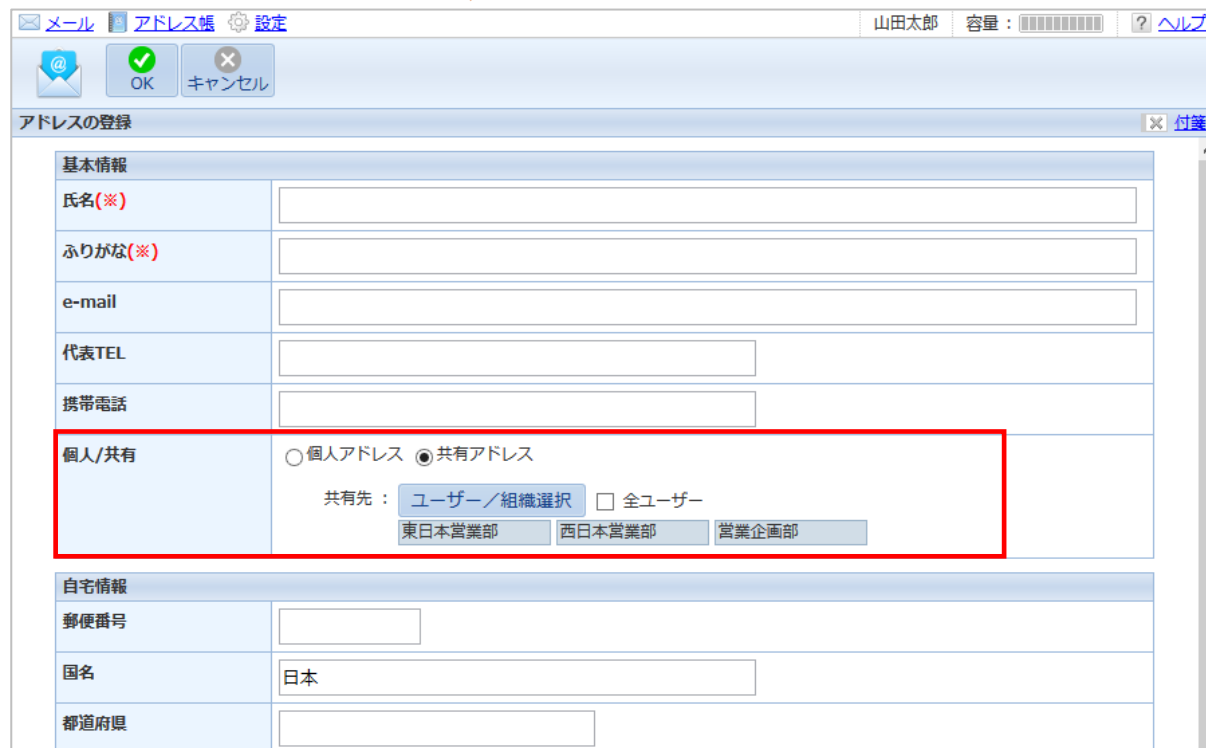
「基本情報」「自宅情報」「勤務先情報」「個人情報」に関する情報の入力が可能です。

■個人/共有

登録するアドレスを個人アドレス帳に登録するか、共有アドレス帳に登録するかを選択できます。

共有アドレスを選択した場合、共有先を
 [全ユーザー][組織][ユーザー個別]で設定できます。



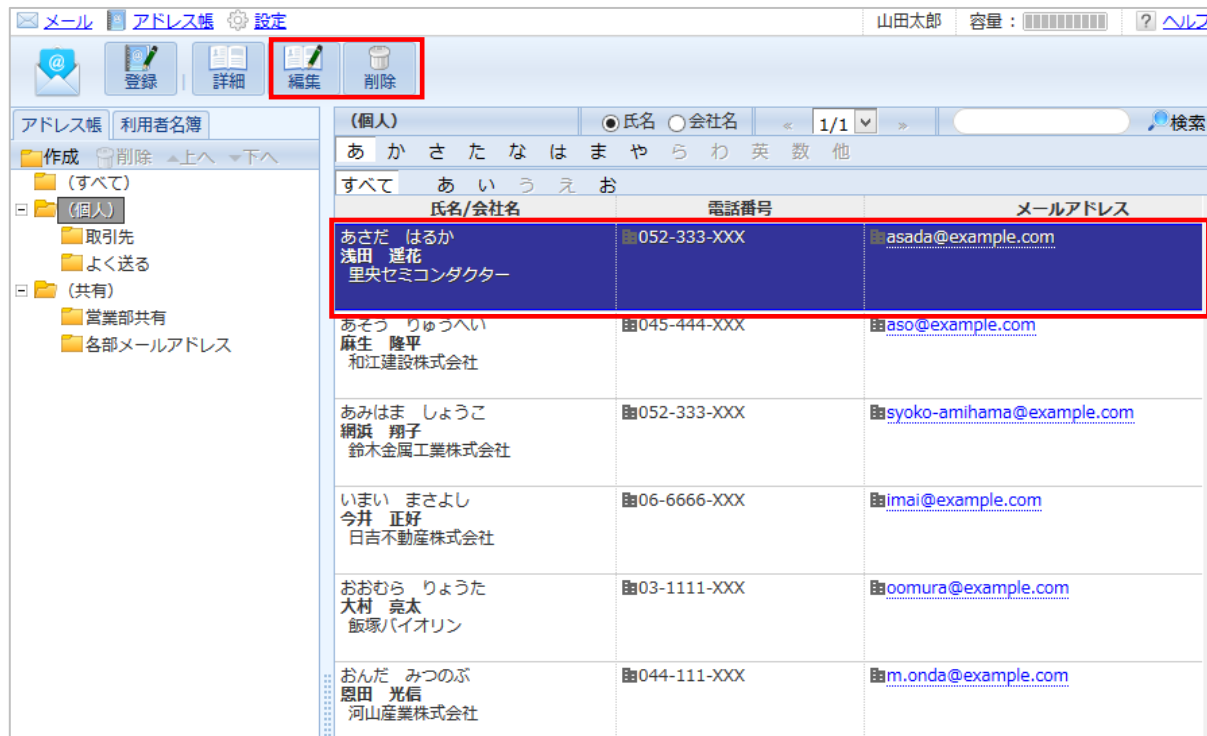


アドレスの編集・削除

対象のアドレスをクリックし選択します。
選択すると対象欄が紫色に変わります。

選択して[編集]をクリックすると編集画面に
切り替わります。

[削除]をクリックすると対象のアドレスを削
除します。



メール アドレス帳 設定 山田太郎 容量: [Progress Bar] ? ヘルプ

登録 詳細 **編集** 削除

アドレス帳 利用者名簿 (個人) ●氏名 ○会社名 < 1/1 > 検索

作成 削除 ▲上へ ▼下へ

(すべて)

取引先

よく送る

(共有)

営業部共有

各部メールアドレス

氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
あさだ はるか 浅田 蓮花 里央セミコンダクター	052-333-XXX	asada@example.com
あそつ りゅうへい 麻生 隆平 和江建設株式会社	045-444-XXX	aso@example.com
あみはま しょうこ 網浜 翔子 鈴木金属工業株式会社	052-333-XXX	syoko-amihama@example.com
いまい まさよし 今井 正好 日吉不動産株式会社	06-6666-XXX	imai@example.com
おおむら りょうた 大村 亮太 飯塚バイオリン	03-1111-XXX	oomura@example.com
おんだ みつぶ 恩田 光信 河山産業株式会社	044-111-XXX	m.onda@example.com

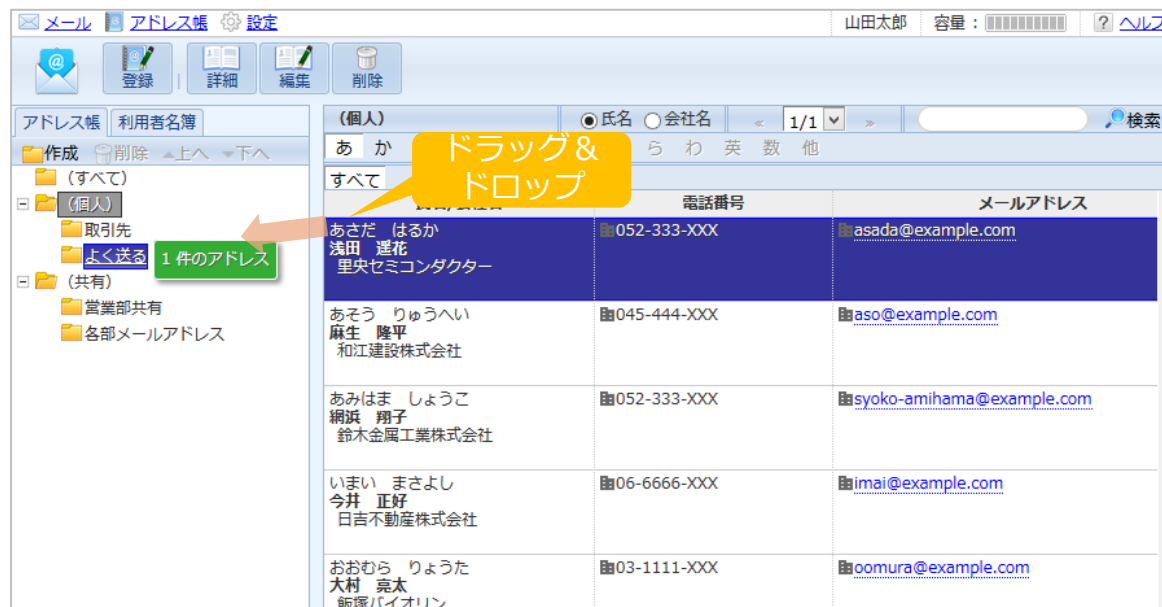
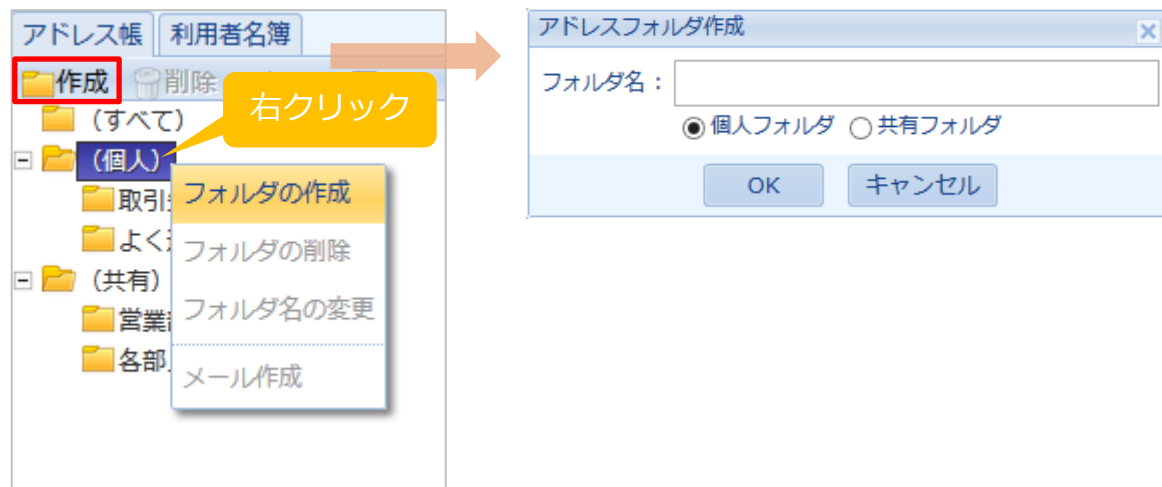
フォルダを登録する

アドレス帳をフォルダごとにグループ分けすることが出来ます。

[作成]をクリックすると、アドレスフォルダ作成ウィンドウが表示され、フォルダの登録が行えます。

フォルダ一覧や、フォルダを右クリックするとサブメニューが表示され、そこから作成や編集が行えます。

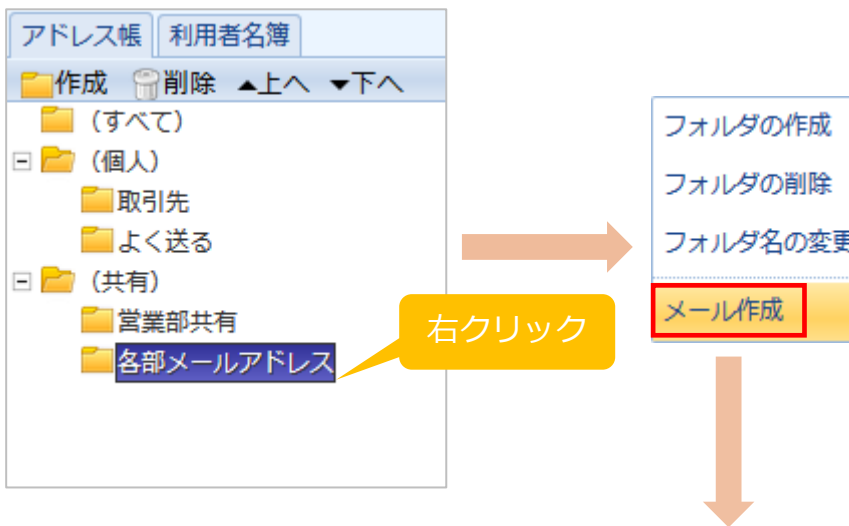
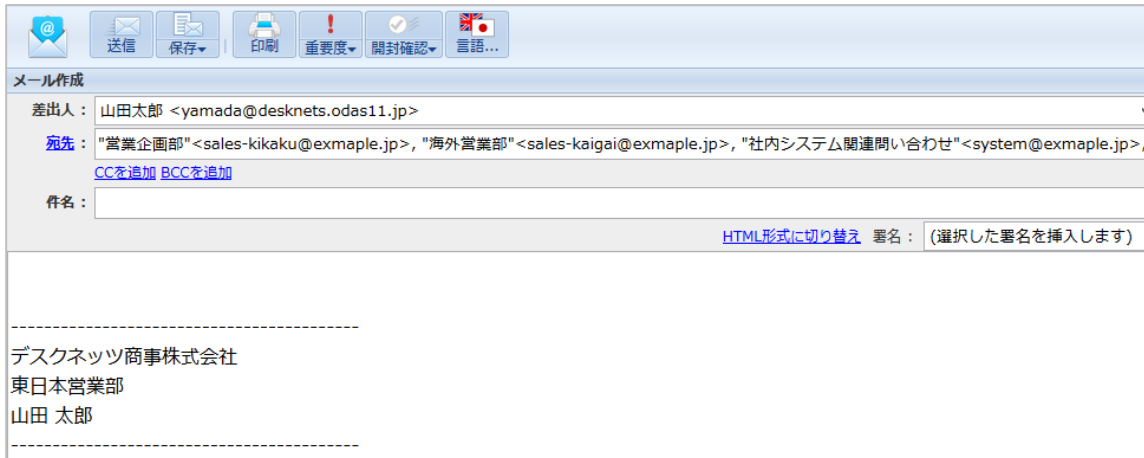
アドレスを作成したフォルダに追加するには、アドレス一覧の対象のアドレスをクリックしたままドラッグ&ドロップで分類することができます。



フォルダ内のメンバーにメールを一括送信する

登録したフォルダを利用してメールを一括送信することができます。

登録したフォルダを右クリックすると、右クリックメニューが表示されますので、[メール作成]をクリックすると、そのフォルダに登録されていますアドレスを宛先としたウェブメールの作成画面が起動します。

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose Email) interface. At the top, there are icons for '送信' (Send), '保存' (Save), '印刷' (Print), '重要度' (Priority), '開封確認' (Delivery Confirmation), and '言語...' (Language). Below these, the '差出人' (From) field is set to '山田太郎 <yamada@desknets.odas11.jp>'. The '宛先' (To) field contains multiple recipients: '営業企画部' <sales-kikaku@exmaple.jp>, '海外営業部' <sales-kaigai@exmaple.jp>, and '社内システム関連問い合わせ' <system@exmaple.jp>. There are links for 'CCを追加' and 'BCCを追加'. The '件名' (Subject) field is empty. At the bottom right, there is a link for 'HTML形式に切り替え' and a '署名' (Signature) dropdown menu set to '(選択した署名を挿入します)'. The main body of the email contains the following text:

 デスクネッツ商事株式会社
 東日本営業部
 山田 太郎
