



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. アドレスの削除 (P6)
6. フォルダを登録する (P7)
7. フォルダ内のメンバーにメールを一括送信する (P8)

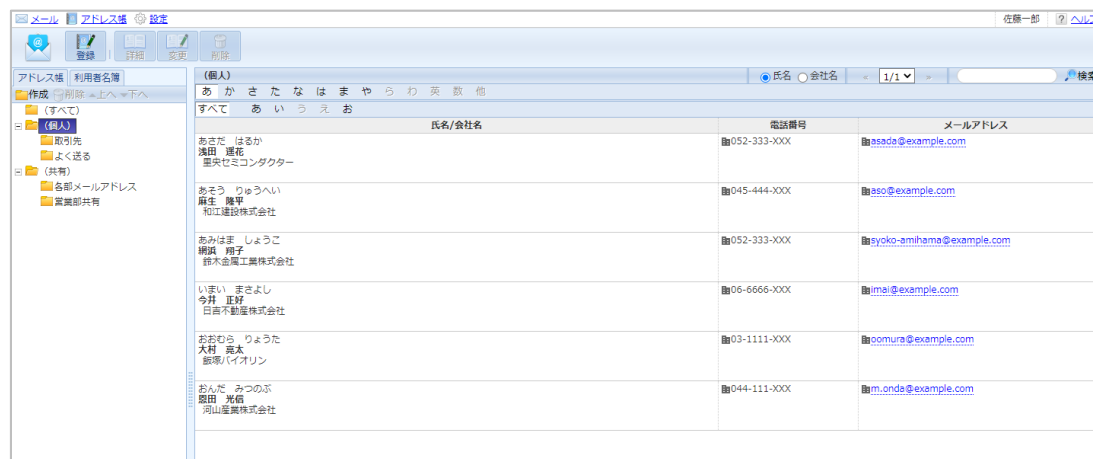
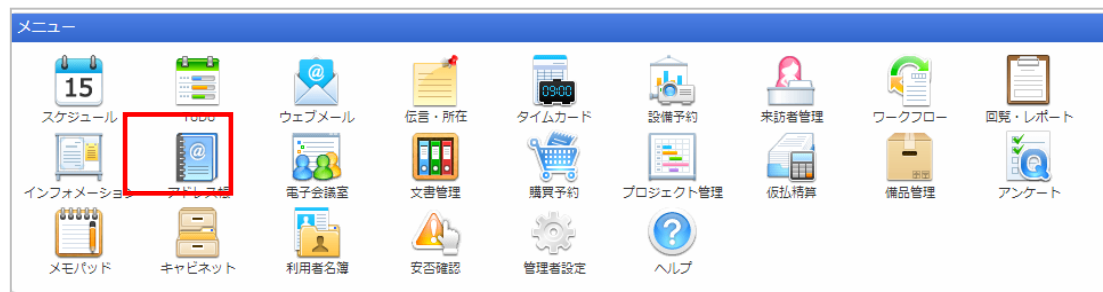
1. アドレス帳の表示

ポータルメニュー内の[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。

! 注意事項

ブラウザのポップアップブロック機能によりブロックされる場合があります。

この場合、ブラウザ側の設定にてポップアップを許可していただく必要があります。



2. 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。

※メールを押下するとウェブメールの受信トレイに遷移します

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フォルダー一覧

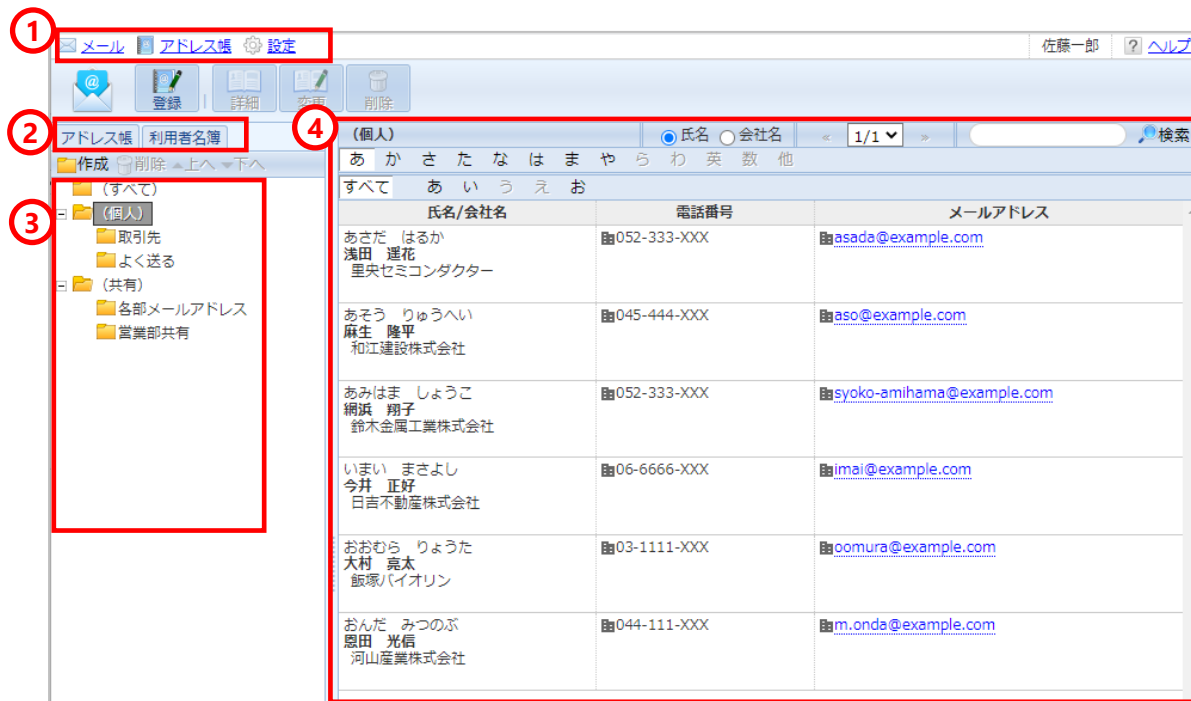
アドレス帳のフォルダ（グループ）が表示されます。

- ・「（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

フォルダー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。



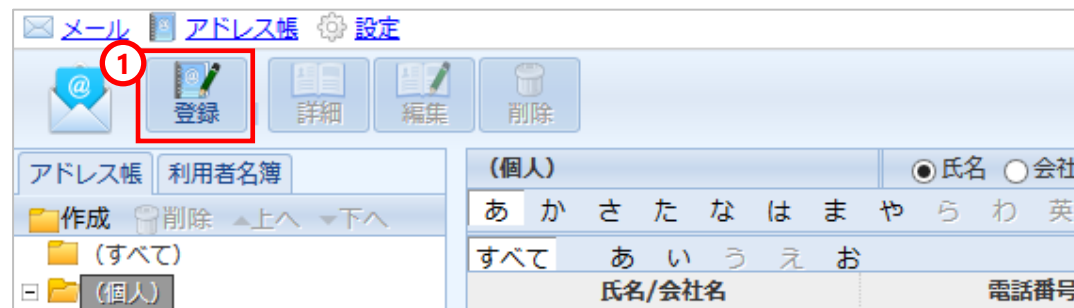
The screenshot shows the J-IPPTO web interface. At the top, there are tabs for [メール], [アドレス帳], and [設定]. Below these are icons for [登録], [詳細], and [削除]. On the left side, there is a sidebar with a tree view showing folders: (すべて), (個人), (共有), and 営業部共有. The main area displays a list of contacts under the '個人' (Personal) tab. The list has 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 contacts listed are: あさだ はるか (asada@example.com), 浅田 蓮花 (aso@example.com), あそ りゅうへい (syoko-amihama@example.com), あみはま しょうこ (imai@example.com), いまい まさよし (oomura@example.com), おおむら りょうた (m.onda@example.com), おんだ みつる (m.onda@example.com), and 恩田 光信 (m.onda@example.com).

3. アドレスの新規登録

アドレス帳に新しいアドレスを登録できます。登録時に個人アドレス帳へ登録し、自分だけが利用できるようにするのか、共有アドレス帳に登録し、他ユーザーも利用できるようにするかを選択することも可能です。

- ① アドレス一覧上部の[登録]をクリック。
[アドレスの登録]画面が表示されます。
- ② 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。
「基本情報」「自宅情報」「勤務先情報」「個人情報」などの情報の入力が可能です。
- ③ [個人/共有]欄にて、登録するアドレスを個人アドレスとするか、共有アドレスとするかを選択できます。

共有アドレスを選択した場合は、共有先を[全ユーザー][組織][ユーザー個別]から設定することができます。
※デフォルトでは全ユーザーにチェックが入った状態となります。



メール アドレス帳 設定

登録 詳細 編集 削除

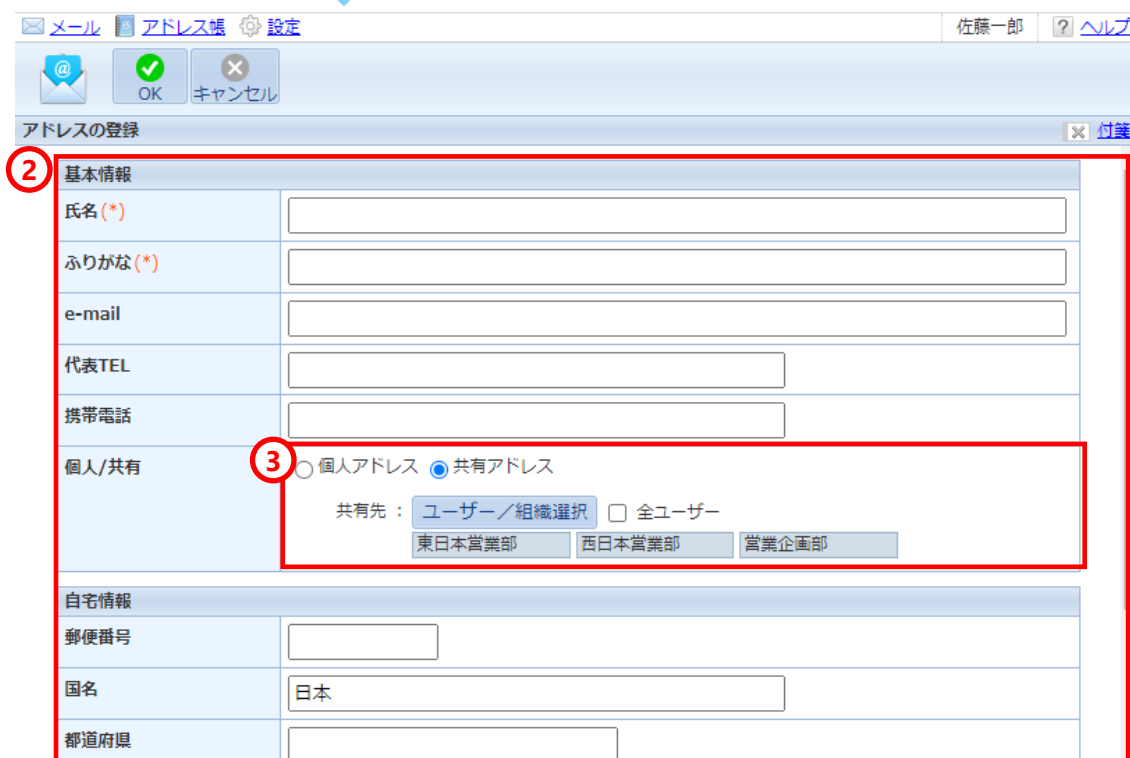
アドレス帳 利用者名簿

作成 削除 上へ 下へ

(すべて) (個人)

(個人) 氏名/会社名 電話番号

あ か さ た な は ま や ら わ 英
すべて あ い う え お



メール アドレス帳 設定 佐藤一郎 ? ヘルプ

OK キャンセル

アドレスの登録 付箋

② 基本情報

氏名(*)

ふりがな(*)

e-mail

代表TEL

携帯電話

③ 個人/共有

個人アドレス 共有アドレス

共有先: ユーザー/組織選択 全ユーザー

東日本営業部 西日本営業部 営業企画部

自宅情報

郵便番号

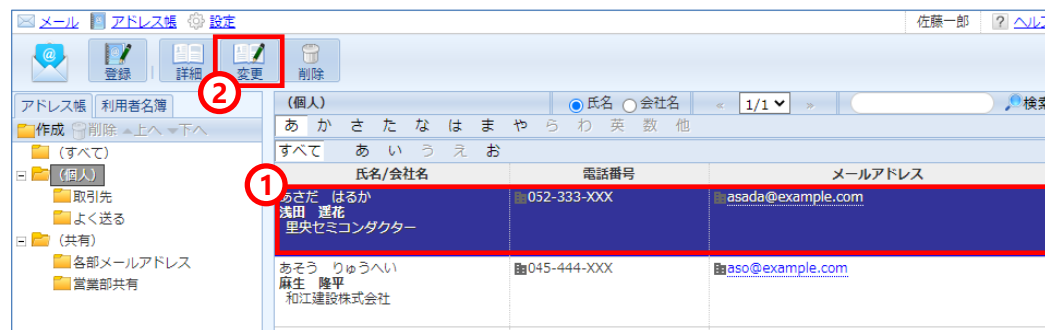
国名 日本

都道府県

4. アドレスの編集

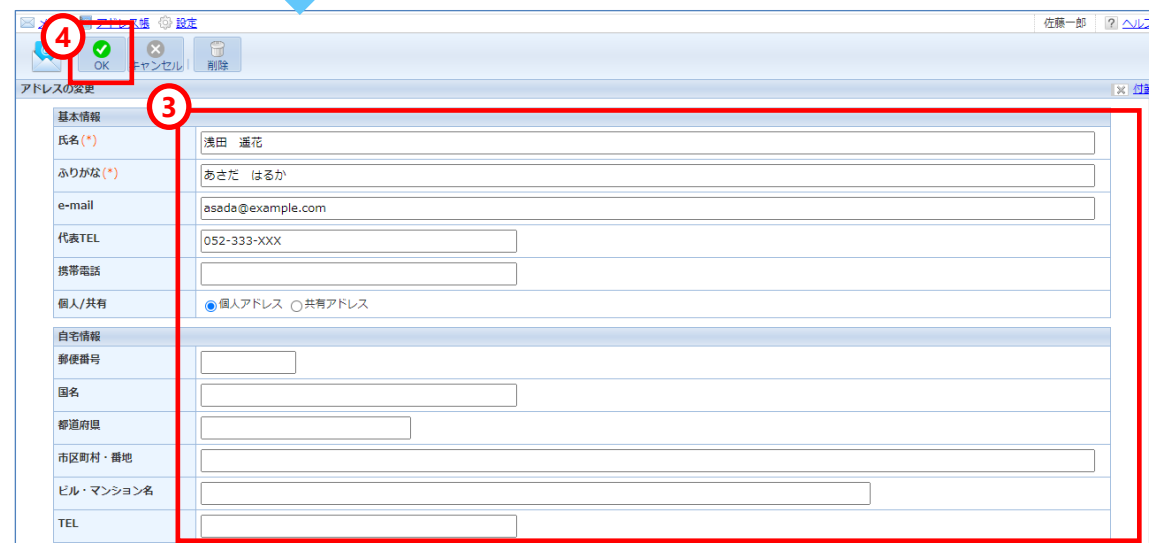
登録済みのアドレスを変更することができます。
ただし一般ユーザーが共有アドレスを変更したい場合は、
管理者側にて[ユーザー毎の共有アドレス帳編集]を「許可
する」としている必要があります。

- ① アドレス一覧にて、変更対象のアドレスをクリック。
クリックすると対象欄が紫色に変わります。
- ② 登録ボタンの並びにある「**変更**」を押下すると編集
画面に切り替わります。
- ③ 変更したい個所の内容を書き換えます。
- ④ 「OK」をクリックすると変更内容が上書きされま
す。



メールアドレス一覧画面のスクリーンショット。左側のメニューには「作成」「削除」「上へ」「下へ」などの操作ボタンがあります。右側のリストには、氏名/会社名、電話番号、メールアドレスが表示されています。リスト内の一行が紫色でハイライトされており、その行の最初の列（氏名/会社名）に①のマークが付いています。また、上部の操作ボタン群に②のマークが付いた「変更」ボタンがあります。

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-XXXX	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-XXXX	aso@example.com



アドレス編集画面のスクリーンショット。上部には「OK」「キャンセル」「削除」のボタンがあります。④のマークが付いた「OK」ボタンが強調されています。下部には、氏名、ふりがな、e-mail、代表TEL、携帯電話、個人/共有などの入力フィールドがあります。③のマークはこれらの入力フィールド全体を指しています。

基本情報	
氏名 (*)	浅田 蓮花
ふりがな (*)	あさだ はるか
e-mail	asada@example.com
代表TEL	052-333-XXXX
携帯電話	
個人/共有	☒ 個人アドレス ☐ 共有アドレス
自宅情報	
郵便番号	
国名	
都道府県	
市区町村・番地	
ビル・マンション名	
TEL	

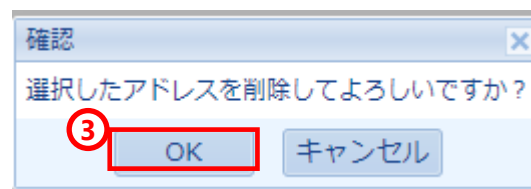
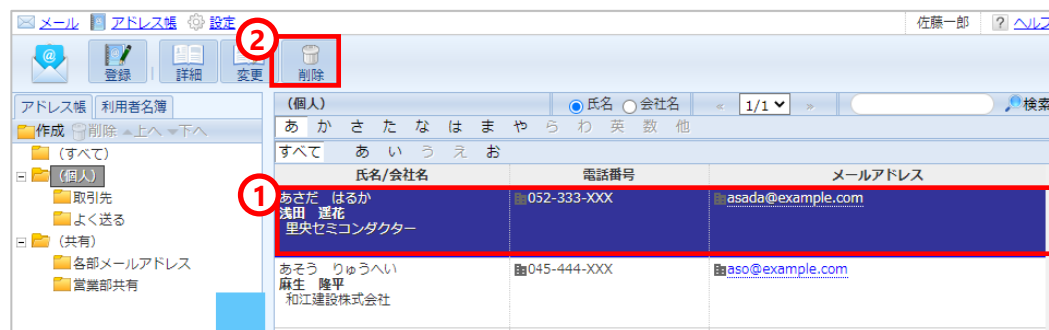
5. アドレスの削除

既存のアドレスを削除することができます。
削除したデータは復旧できませんのでご注意ください。
また一般ユーザーが共有アドレスを削除したい場合は、
管理者側にて[ユーザー毎の共有アドレス帳編集]を「許可する」としている必要があります。

- ① アドレス一覧にて、削除対象のアドレスをクリック。
クリックすると対象欄が紫色になります。
- ② 登録ボタンの並びにある「削除」を押下
- ③ 確認ウインドウが表示されます。削除しても問題ない場合は「OK」をクリック。

⚠ 注意事項

確認ウインドウにて「OK」を押した時点で
データベースから完全に削除されます。
復旧することはできませんのでご注意ください。



6. 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。

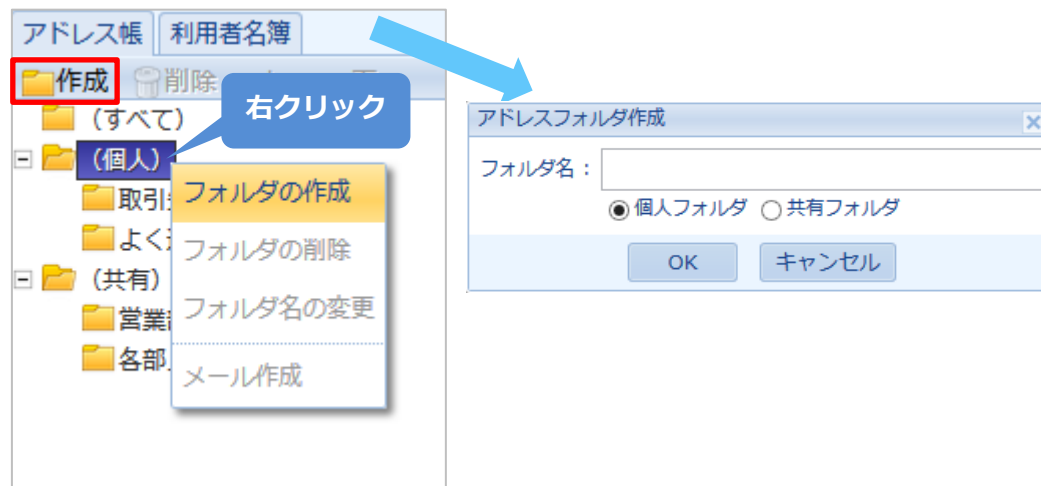
[作成]をクリックすると、アドレスフォルダ作成ウィンドウが表示され、フォルダの登録が行えます。

フォルダー一覧の(個人)や(共有)フォルダや、既に作成済みのフォルダ名を右クリックするとサブメニューが表示されます。
こちらからもフォルダの作成や変更、削除が行えます。

⚠ 注意事項

フォルダの並べ替えやフォルダを階層構造にすることはできません。
※フォルダの削除を行った場合でもフォルダに含まれているアドレスは削除されませんのでご安心ください。

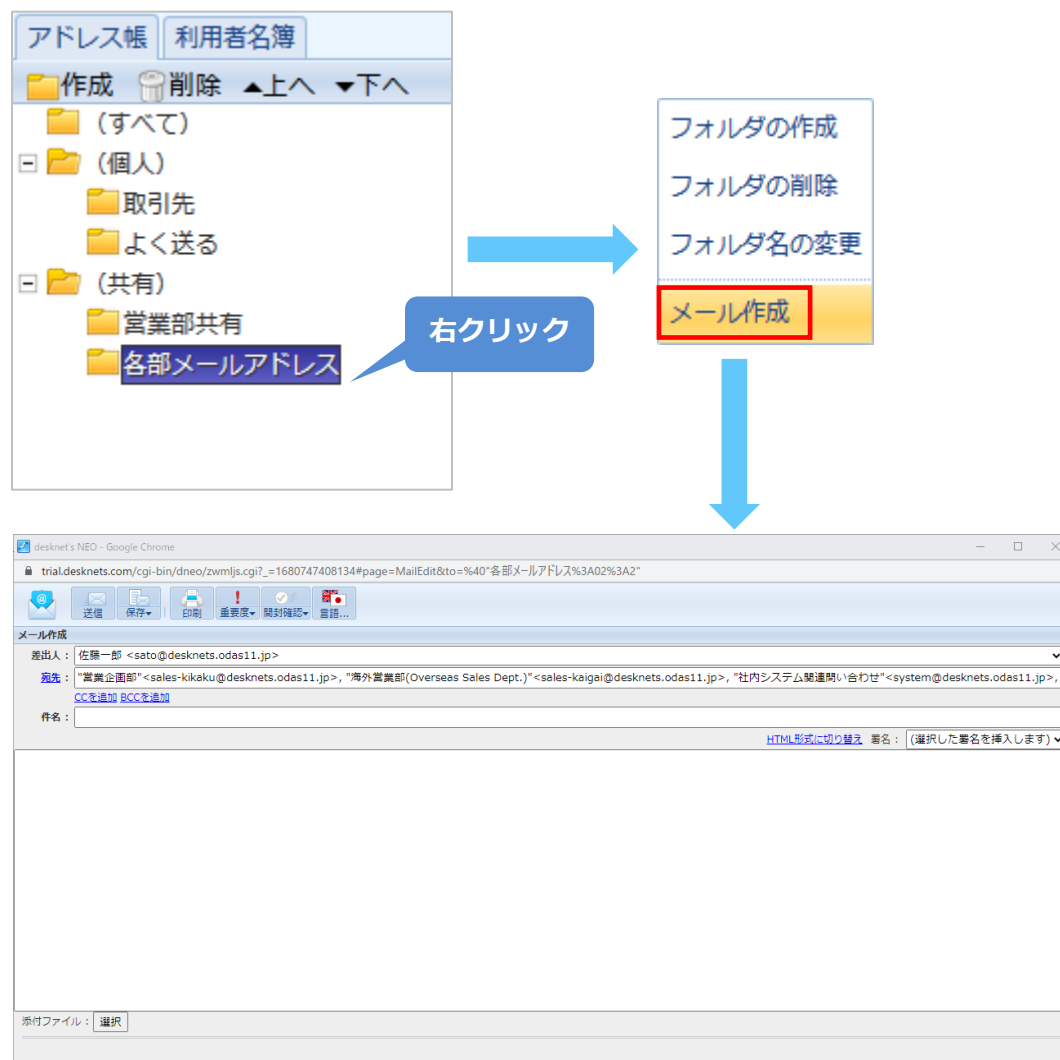
登録しているアドレスを作成したフォルダに追加するには、アドレス一覧の対象のアドレスをクリックしたままドラッグ&ドロップで分類することができます。



7. 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 diagram illustrates the process of creating an email from a folder in the address book. It starts with a screenshot of the 'アドレス帳' (Address Book) application. The '作成' (Create) button is highlighted, and a blue arrow points to a list of actions: 'フォルダの作成' (Create folder), 'フォルダの削除' (Delete folder), 'フォルダ名の変更' (Change folder name), and 'メール作成' (Create email). The 'メール作成' button is highlighted with a red box. A blue arrow points down to a screenshot of the 'メール作成' (Create email) screen in a web browser. The screen shows the '差出人' (From) field set to '佐藤一郎 <sato@desknets.odas11.jp>' and the '宛先' (To) field containing multiple email addresses, including 'sales-kikaku@desknets.odas11.jp' and 'sales-kaigai@desknets.odas11.jp'. The '件名' (Subject) field is empty. The '添付ファイル' (Attachments) section shows a '選択' (Select) button.