



メール

- 📧 メールアカウントの設定 37
- 📧 メールアカウント設定の変更 39
- 📧 メールの受信方法 41
- 📧 メールの作成・送信 44
- 📧 署名の作成 48
- 📧 メールを削除する 50
- 📧 フォルダの作成 52
- 📧 メールをフォルダへ移動 54
- 📧 作成したフォルダの削除 55
- 📧 メールの設定がされていない場合 57

メールのアカウントの設定

● メール機能ご利用についての注意点

・外部サーバとの関係

CastGXのメール機能は、独自のメールサーバを内蔵しているわけではなく、CastGXの設置されているサーバから外部(プロバイダー等)のメールサーバへ接続して送受信をおこなう仕様になっております。


このことから、外部のメールサーバ側の設定によっては接続を拒否されることもあり、必ずしもご利用のメールアドレスがCastGXから送受信できるとは限らないことをご了承ください。(特にメール送信の場合)

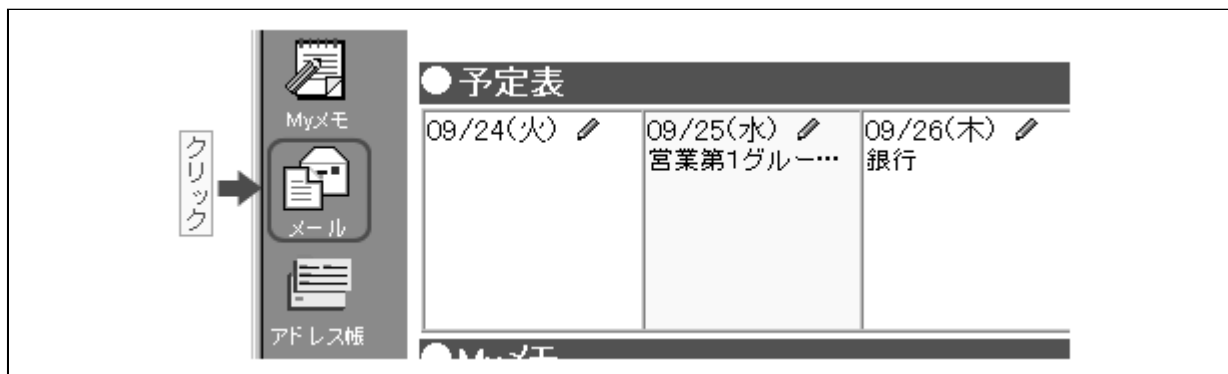
・Microsoft® Exchange Server の問題点

Microsoft® Exchange Serverを受信(POP)サーバとしてご利用の場合、CastGXでの受信に失敗することがあります。

具体的には、Exchange Serverに到着している未読のメールをCastGX側では既読と判断して取得しないことがあります。これはExchange Server独特の仕様によることから、この問題に対応する予定は現時点ありません。

Microsoft® Exchange Serverをご利用の場合はこの点をご了承ください。

1.  をクリックします。



2.  をクリックします。



3. **新規登録** をクリックします。

4. アカウントを設定して、**登録** ボタンをクリックします。

各設定の内容につきましては、お使いのプロバイダーの書類等をご覧ください。	
Emailアドレス	メールアドレスを入力します。
POPアカウント	POPアカウント(メールID)を入力します。
パスワード	メールパスワードを入力します。
SMTPサーバ	SMTPサーバーを入力します。
POPサーバ	POPサーバーを入力します。
受信後処理	ここにチェックを入れると、メール受信後にサーバから削除されます。 他のメールソフトでも受信したい場合はチェックしないで下さい。



設定完了

メールアカウント設定の変更

1. **設定** をクリックします。



2. **編集** をクリックします。



3. 変更したい箇所を修正して、 **変更適用** ボタンをクリックします。

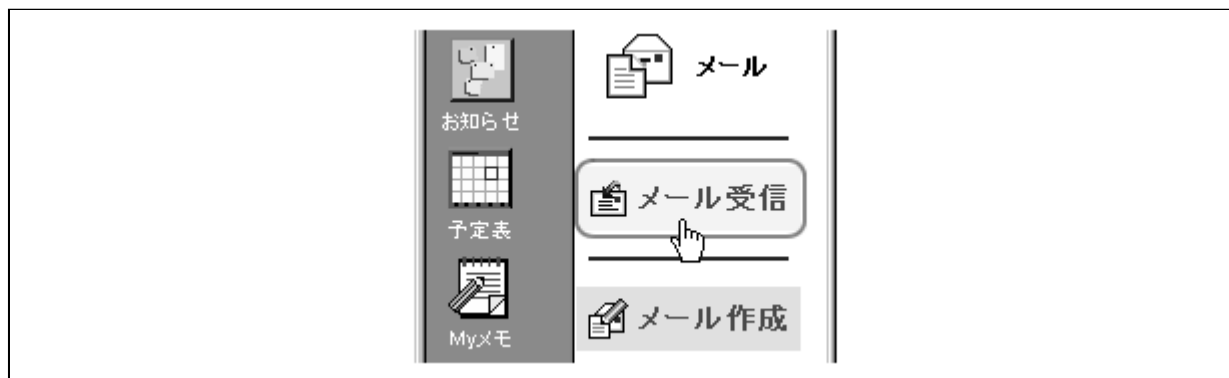
メール アカウント 設定	
戻る	
受信	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
Emailアドレス	<input type="text" value="taro@xxx.xx.xx"/>
POPアカウント	<input type="text" value="taro"/>
パスワード	<input type="password" value="****"/>
SMTPサーバ	<input type="text" value="mail.xxx.xx.xx"/>
POPサーバ	<input type="text" value="mail.xxx.xx.xx"/>
メール受信後にサーバから削除する	<input type="checkbox"/> 有効
このアカウントを削除する	<input type="checkbox"/> 削除

変更適用

受信	「有効」のチェックを外すと、このアカウントの受信をしません。 実際に使用可能なアカウントの場合、送信は可能です。
メール受信後にサーバから削除する	「有効」にチェックを入れると、メール受信後にサーバから削除されます。 他のメールソフトでも受信したい場合はチェックしないで下さい。
このアカウントを削除する	一度削除されたアカウントは復帰できません。 送受信されたメールは残りますが、添付書類は削除されます。 メールや添付書類を残しておきたい場合は、アカウントの削除ではなく、 受信の「有効」のチェックを外して下さい。


メールの受信方法

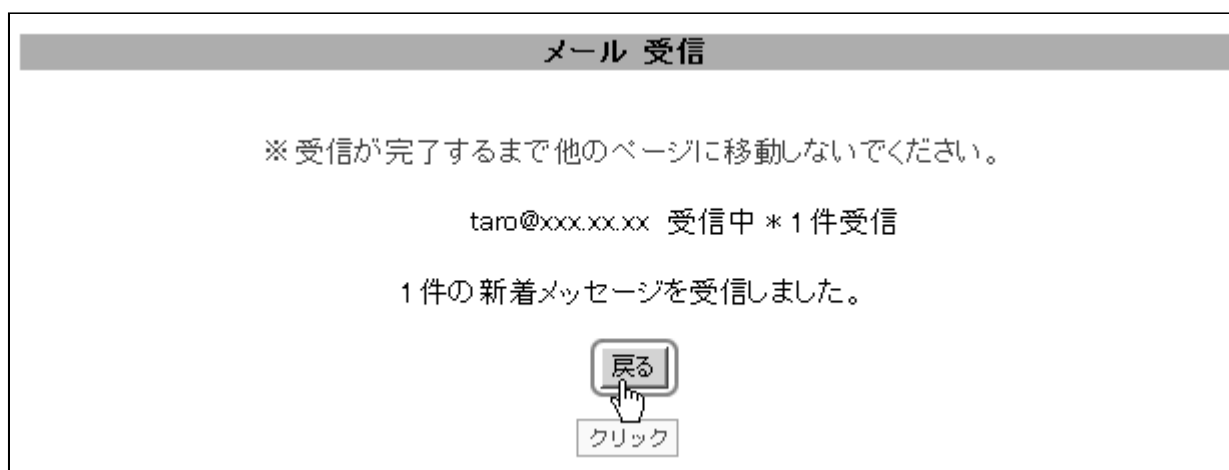
1.  **メール受信** をクリックします。




受信が始まりますので、完了するまで他のページに移動しないで下さい。



2. 受信が完了したら  **戻る** をクリックします。



3. メールの件名をクリックします。

 **受信トレイ**

Email:

検索:

メッセージ数:1 (1/1ページ) ※受信日から90日経過したメールは自動的に削除されます。

V	送信者	Q	件名	日時▼
<input type="checkbox"/>	上田 和夫	Q	📧 次回の会議の件	2002/09/26 17:00:00

Email: <input type="text" value="〈全てのアカウント〉"/>	アカウントが複数ある場合、アカウント毎に表示できます。
検索	件名や送信者、宛先等を絞り込んでメールを検索できます。
<input type="button" value="ゴミ箱"/> <input type="button" value="移動"/>	V欄にチェックの入ったメールを、ゴミ箱や別フォルダへ移動します。
<input type="button" value="ページ内 全チェック/全解除"/>	表示されているページのV欄に全てチェックを入れたり、全解除します。
<input type="button" value="全て開封済みにする"/>	表示されているページのメールを全て開封済みにします。
V	移動の対象に、チェックを入れます。
送信者	クリックするとメールが送信者順に並びます。 (クリックする度に昇順、降順に切り替わります)
Q	添付書類がある場合は、Qマークが付きます。
件名	クリックするとメールが件名順に並びます。 (クリックする度に昇順、降順に切り替わります)
日時	クリックするとメールが日時順に並びます。 (クリックする度に昇順、降順に切り替わります)

Tips

🕒 メールは送受信後90日が経過すると自動的に削除されます。

ただし仕分け用にフォルダを作成する際、「保存」または「save」の文字を含むフォルダ名を作成しておけば、そのフォルダ内のメールは手動で削除するまで保存されます。



メール 表示

[戻る](#)[返信](#)[全員に返信](#)[転送](#)[アドレス帳に登録](#)[詳細ヘッダー](#)

件名 次回の会議の件
送信者 上田 和夫 <kazuo@xxx.xx.xx>
宛先 taro@xxx.xx.xx
日時 2002/09/26 17:00:00
添付 gidai.doc /

次回の会議を31日の10時から行いたいと思いますが、
ご都合はいかがでしょうか？
(議題については添付書類をご覧ください)

「全員の予定表」にて告知いたしますので、
明後日までにご返答いただけると助かります。

以上よろしく願いいたします。

/*---


上田和夫
kazuo@XXX.XX.XX

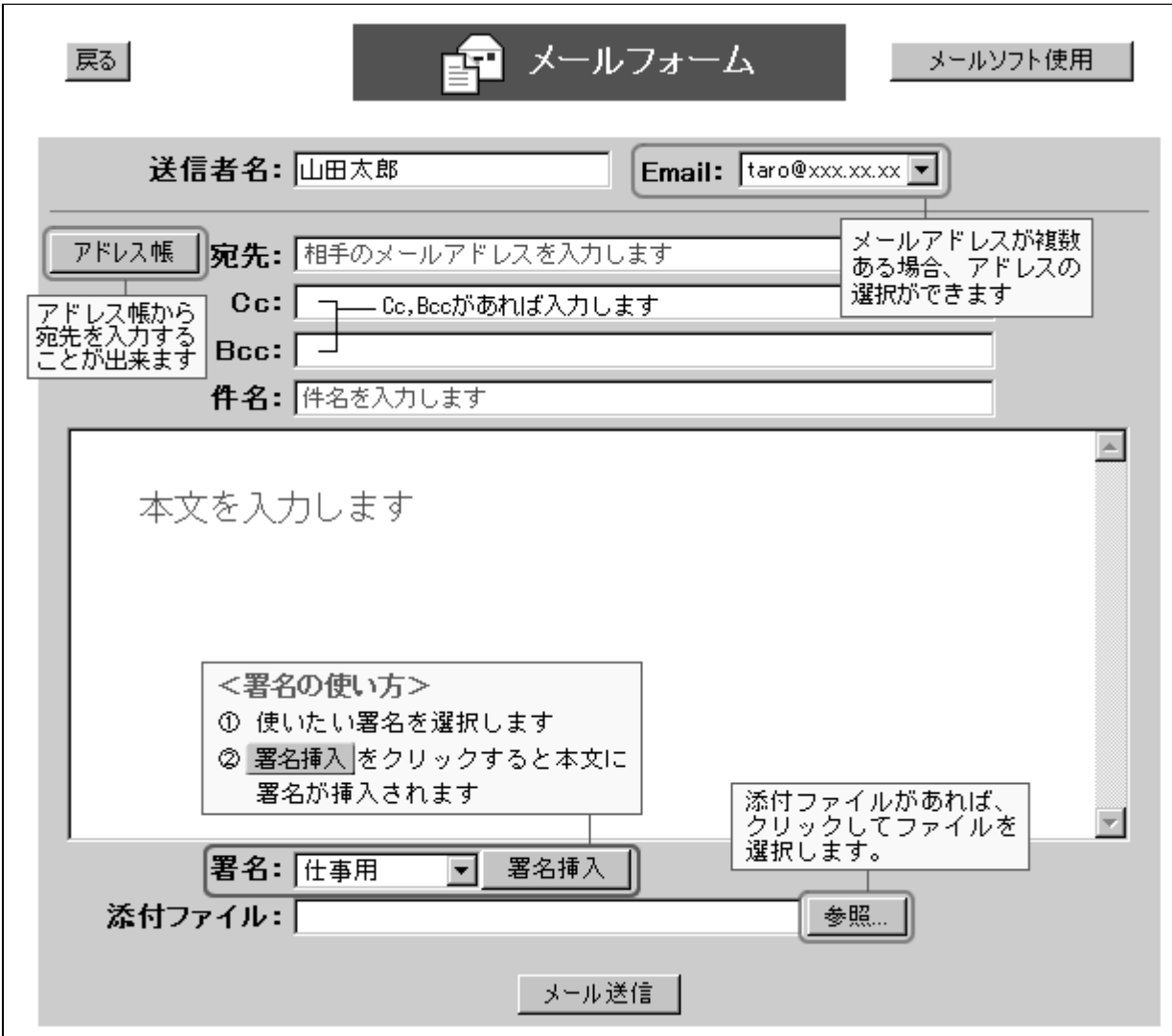
[戻る](#)


返信	送信者にメールを返信します。
全員に返信	複数の宛先に送られたメールの場合に、全員に返信をします。
転送	メールを転送します。
アドレス帳に登録	送信者をアドレス帳に登録します。
詳細ヘッダー	メールの送信日時などの詳細情報を表示します。
添付	添付書類がある場合にファイル名が表示されます。

メールの作成・送信

新規に作成する方法

1.  **メール作成** をクリックします。
2. メールフォームに記入して、**メール送信** ボタンをクリックします。



戻る  **メールフォーム** **メールソフト使用**

送信者名: 山田太郎 Email: taro@xxx.xx.xx

アドレス帳 **宛先:** 相手のメールアドレスを入力します メールアドレスが複数ある場合、アドレスの選択ができます

アドレス帳から宛先を入力することができます **Cc:** Cc, Bccがあれば入力します

Bcc:

件名: 件名を入力します

本文を入力します

<署名の使い方>
① 使いたい署名を選択します
② **署名挿入** をクリックすると本文に署名が挿入されます

添付ファイルがあれば、クリックしてファイルを選択します。


署名: 仕事用 **署名挿入**

添付ファイル: **参照...**

メール送信

(各項目については次頁参照)

(項目について)

メールソフト使用	インターネットの設定で、標準で使用するメールソフトが設定されている場合、そのメールソフトを使って送信することができます。 (ご使用の環境により使用出来ない場合があります。)
アドレス帳	アドレス帳から宛先を選択して登録することができます。 アドレス帳 をクリックする。 アドレス帳ウィンドウから該当の人を探す。  Toをクリックする。 (Ccにしたい場合はCcを、 Bccにしたい場合はBcをクリックして下さい。)
署名	署名を設定している場合のみ表示されます。 複数の署名から選択して、挿入することができます。

返信で作成する方法

1. 返信したいメールを表示します。

メール 表示

戻る**返信****全員に返信****転送****アドレス帳に登録****詳細ヘッダー**

件名	次回の会議の件
送信者	上田 和夫 <kazuo@xxx.xx.xx>
宛先	taro@xxx.xx.xx
日時	2002/09/26 17:00:00
添付	gidai.doc /

次回の会議を31日の10時から行いたいと思いますが、ご都合はいかがでしょう？
(議題については添付書類をご覧ください)

「全員の予定表」にて告知いたしますので、明後日までにご返答いただけると助かります。

以上よろしくお願いたします。

/*---
上田和夫
kazuo@XXX.XX.XX

戻る

2. **返信** をクリックします。

2. 必要な箇所を記入、修正して、**メール送信** ボタンをクリックします。

The screenshot shows an email composition interface titled "メールフォーム" (Email Form). At the top left is a "戻る" (Back) button. The main header contains a house icon and the title "メールフォーム".

The form fields are as follows:

- 送信者名:** 山田太郎
- Email:** taro@xxx.xx.xx
- 宛先:** kazu@xxx.xx.xx (with a callout: "メールアドレスが複数ある場合、アドレスの選択ができます")
- Cc:** (with a callout: "Cc, Bccがあれば入力します")
- Bcc:** (empty)
- 件名:** Re: 次回の会議の件 (with a callout: "タイトルにRe:がついて入力されています")

The main text area contains the following content:

申し訳ありませんが、31日の午前中は予定があります。←本文を入力します
午後からにしてくださいませんか。|

----- Original Message -----
From: 上田和夫<kazu@xxx.xx.xx>
To: taro@xxx.xx.xx
Date: 2002/09/26 17:00:00
Subject: 次回の会議の件

Below the text area is a callout box titled "<署名の使い方>" (Signature Usage) with the following instructions:


- ① 使いたい署名を選択します
- ② **署名挿入** をクリックすると本文に署名が挿入されます

Additional callouts include:

- "先方からのメールの内容が表示されています。" (Content of the email from the other party is displayed.)
- "添付ファイルがあれば、クリックしてファイルを選択します。" (If there are attachments, click to select the file.)


At the bottom, there is a "署名:" dropdown menu set to "仕事用" (Work), a "署名挿入" button, an empty "添付ファイル:" field, and a "参照..." button. The "メール送信" (Send Email) button is at the very bottom.

アドレス帳から作成する方法

1.  アドレス帳でメールを出したい相手を表示し、メールアドレスをクリックします。

名前	Tel	Email
秋本聡	083-xxx-xxxx	akimoto@xxx.xx.xx
井上知子	03-xxxx-xxxx	tomoko@xxx.xx.xx
上田 和夫	03-xxxx-xxxx	ueda@xxx.xx.xx
黒田 健一	---	k.kuroda@saikyo.or.jp

2. 必要な箇所を記入して、 **メール送信** ボタンをクリックします。

[戻る](#)  **メールフォーム**

送信者名: Email:

アドレス帳 **宛先:** ←アドレスが記入されています

Cc:

Bcc:

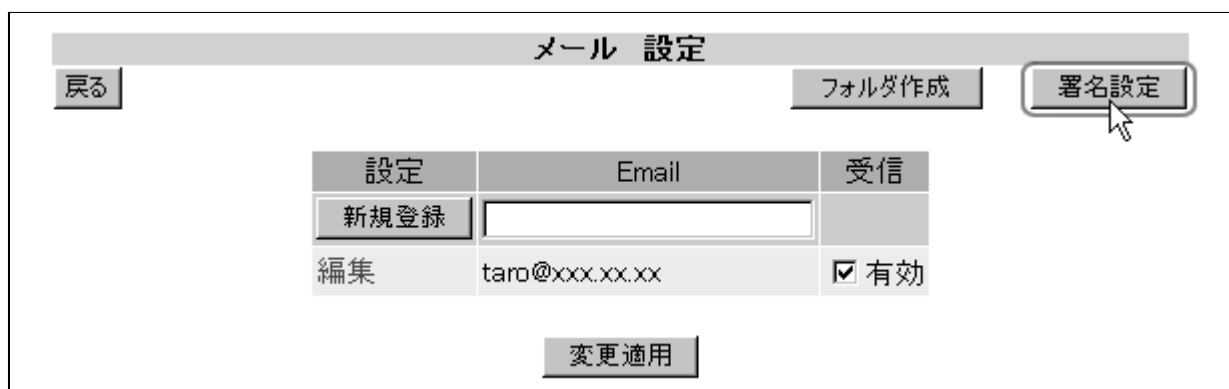
件名:

署名の作成

1. **設定** をクリックします。



2. **署名設定** ボタンをクリックします。



3. 見出し、署名を入力します。(署名は複数作成できます。後から追加・削除できます。)

戻るメール 署名設定

※ 使用しない署名は「見出し」を空欄にしてください。

署名(1) 見出し: ←署名に任意の名前をつけます

〇〇〇株式会社
山田 太郎

←ここに署名を作成します

〒XXX-XXXX
XXX県XXXX市XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TEL:XXX-XXX-XXXX

署名(2) 見出し:

Taro Yamada
E-mail:tato@xxx.xx.xx

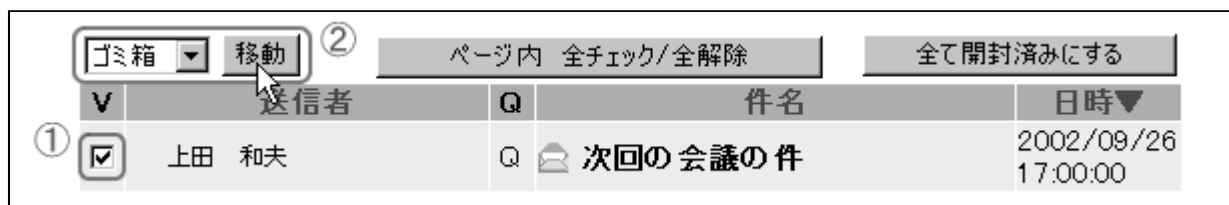
署名(3) 見出し: ←使用しない署名は
見出しを空欄にしておきます

Taro Yamada
E-mail:tato@xxx.xx.xx

署名の使い方については、「メールの作成・送信」をご参照下さい。

メールを削除する

ゴミ箱へ移動する




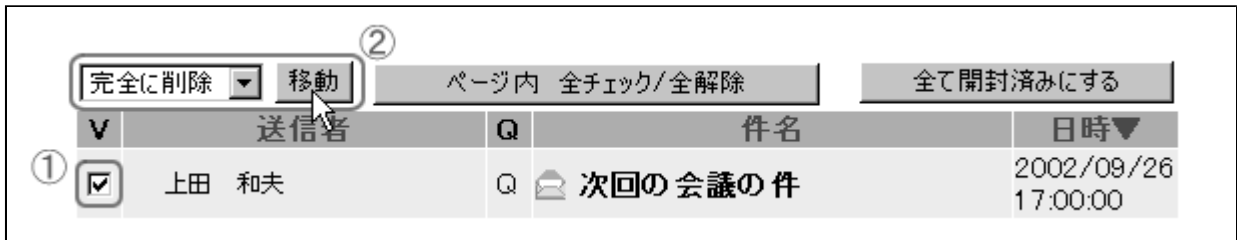
1. ゴミ箱に移動したいメールのV欄にチェックを入れます。
2. ▼をクリックして「ゴミ箱」を選択し 移動 をクリックします。



Tips

- 大量の選択をする場合、 ページ内 全チェック/全解除 で全てにチェックをつけ、移動しないもののチェックを外すと早く選択することができます。

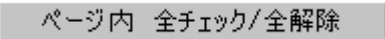
ゴミ箱から削除する(完全削除)

1.  をクリックします。



1. 削除したいメールのV欄にチェックを入れます。
2.  をクリックして「完全に削除」を選択し  をクリックします。

Tips

- 大量の選択をする場合、 で全てにチェックをつけ、移動しないもののチェックを外すと早く選択することが出来ます。

フォルダの作成

1. **設定** をクリックします。



2. **フォルダ作成** をクリックします。



3. フォルダ名を入力して、**新規フォルダ作成** をクリックします。



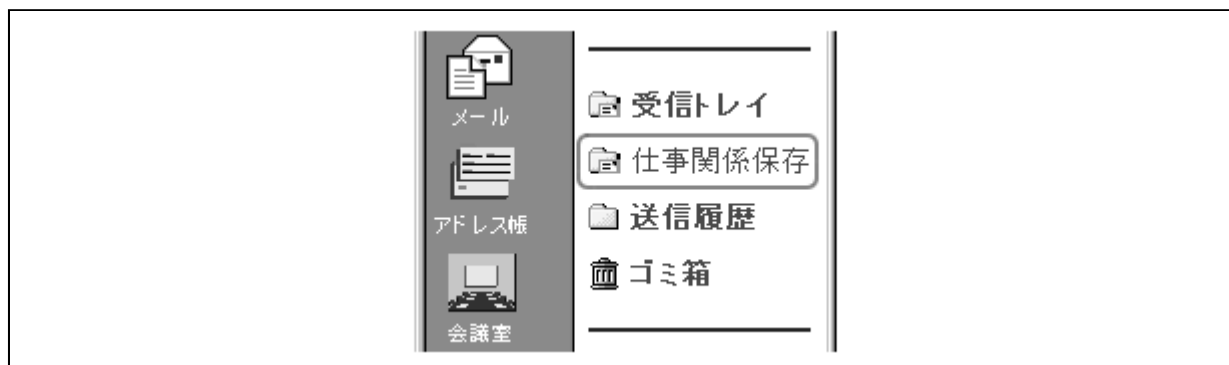
Tips

- メールは送受信後90日が経過すると自動的に削除されます。
ただし仕分け用にフォルダを作成する際、「保存」または「save」の文字を含むフォルダ名を作成しておけば、そのフォルダ内のメールは手動で削除するまで保存されます。

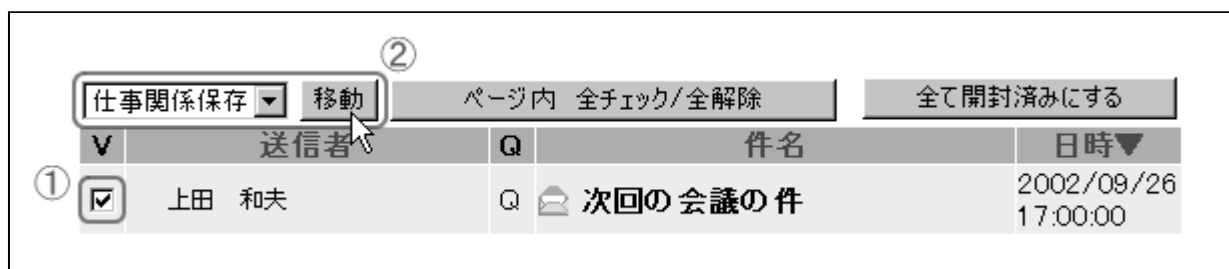


フォルダ作成完了

4. 作成したフォルダは、受信トレイの下に配置されます。



メールをフォルダへ移動



1. フォルダ移動したいメールのV欄にチェックを入れます。
2. ▼をクリックして、移動先フォルダを選択し **移動** をクリックします。

Tips

- 大量の選択をする場合、 **ページ内 全チェック/全解除** で全てにチェックをつけ、移動しないもののチェックを外すと早く選択することができます。

作成したフォルダの削除

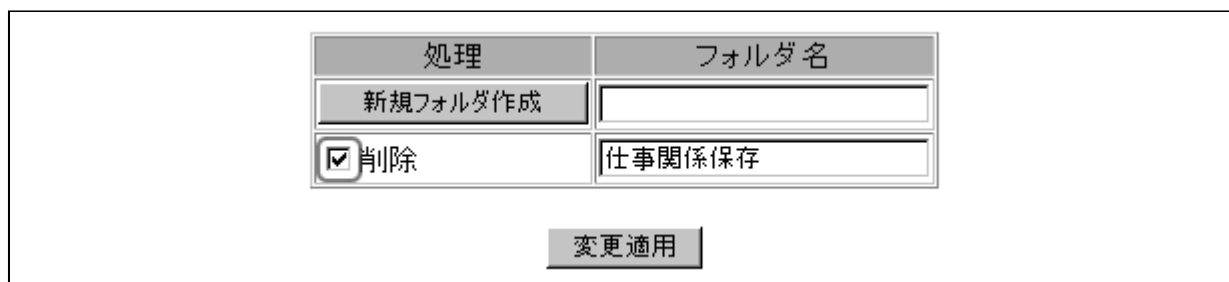
1. **設定** をクリックします。



2. **フォルダ作成** をクリックします。



3. 削除したいフォルダにチェックを入れます。



4. 削除確認用のダイアログが表示されるので **OK** をクリックします。




5. **変更適用** をクリックします。



削除完了

メールの設定がされていない場合

1. CastGX内のリンクになっているメールアドレスをクリックすると、次の内容が表示されます。

 **メールフォーム**

Emailアカウントが未登録のためメール送信はできません。
[メール]の設定メニューでEmailアカウントを登録してください。

[メールソフトを使用する]


2. インターネットの設定で、標準で使用するメールソフトが設定されている場合、**[メールソフトを使用する]**をクリックすると、そのメールソフトを使って送信することが出来ます。



アドレス帳

- 📌 アドレス帳の参照 59
- 📌 アドレスの検索 60
- 📌 アドレス帳への新規登録
 - ▶ 1件ずつの登録 62
 - ▶ 一括登録フォームでの登録 64
 - ▶ 受信したメールからの登録 67
- 📌 アドレスの修正 69
- 📌 アドレスの削除 71
- 📌 アドレス帳グループの新規作成 73
- 📌 グループメンバーの登録・解除 75
- 📌 アドレス帳グループ名の修正 77
- 📌 アドレス帳グループの削除 78

アドレス帳の参照

1.  をクリックします。
2. 参照したい「名前」をクリックします。

グループ

 アドレス帳

新規登録

検索項目: (全て) 検索/表示 条件クリア

種別: 共通+個人 グループ: (無指定) 表示順: 50音順 〒番号順

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

あ か さ た な は ま や ら わ 無指定

件数:11 (1/1ページ)

名前	Tel	Email
<input type="radio"/> ○太郎	xx-xxx-xxxx	taro@xxxx.xx
<input type="radio"/> ○花子	xx-xxx-xxxx	hanako@xxxx.xx
<input type="radio"/> ○一郎	---	Ichim@xxxx.xx



<個別表示>

戻る

アドレス帳 個別表示



種別	個人用
名前	○ ○ 太郎
〒	xxx-xxxx
住所	xx県xx市xx町xx1-2-3
TEL	xx-xxx-xxxx
FAX	xx-xxx-xxxx
Email	taro@xxxx.xx
URL	---
備考	---

修正

アドレスの検索

方法1

参照したい名前の、最初の文字の行名をクリックします。

グループ  **アドレス帳**  新規登録

検索項目: (全て)

種別: 共通+個人 グループ: (無指定) 表示順: 50音順 〒番号順

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

あ か さ た な は ま や ら わ 無指定

件数:3 (1/1ページ)

名前	Tel	Email
秋本聡	083-911-1234	akimoto@xxx.xx.xx
井上知子	083-911-1234	tomoko@xxx.xx.xx
上田 和夫	---	ueda@xxx.xx.xx

あ行の名前
だけになる

ここで表示される項目は、「表示項目」にチェックの入った項目になります。

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

方法2

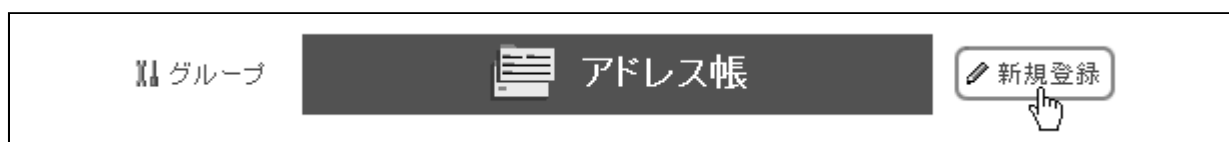
検索したい部分の指定をして **検索/表示** をクリックします。

検索項目:	<input type="text" value="(全て)"/>	<input type="text"/>	検索/表示	条件クリア		
種別:	<input type="text" value="共通+個人"/>	グループ:	<input type="text" value="(無指定)"/>	表示順: <input checked="" type="radio"/> 50音順 <input type="radio"/> 〒番号順		
表示項目:	<input checked="" type="checkbox"/> 名前	<input type="checkbox"/> 住所	<input checked="" type="checkbox"/> Tel	<input type="checkbox"/> FAX	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> URL

検索項目	(全て)、名前、Email、Tel、住所、備考から選択します。
<input type="text"/>	検索文字を入力します。(一部でも可)
種別	参照したいアドレス帳を選択します(共通+個人、個人、共通)
グループ	アドレスグループを選択します。
表示順	表示順を選択します(50音順、郵便番号)
表示項目	表示したい項目にチェックを入れます。
検索/表示	検索内容を指定したら 検索/表示 をクリックします
条件クリア	全ての条件をクリアします。

アドレス帳への新規登録（1件ずつの登録）

1. 「アドレス帳」の **新規登録** をクリックします。



2. 必要事項を入力します。

A screenshot of a web form titled 'アドレス帳 新規登録' (Address Book New Registration). The form is titled '一括登録フォーム' (Batch Registration Form). It contains several input fields and a dropdown menu. At the bottom, there is a '追加実行' (Execute Addition) button.

戻る	アドレス帳 新規登録	一括登録フォーム
種別	個人用 ▼	
名前	<input type="text"/>	
カナ	<input type="text"/>	
〒	<input type="text"/> 〒→住所変換	
都道府県	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>	
Tel	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
URL	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>	
追加実行		

(各項目については次頁参照)

(項目について)

…必須記入項目

種別	個人用…個人のアドレス帳(他のユーザーからは見えません) 共通……全員に共通のアドレス帳
名前	名前を入力します。
カナ	フリガナを入力します。
〒	郵便番号を入力して、 〒→住所変換 をクリックすると、「都道府県」と「住所」の欄に住所変換されます。
都道府県	〒→住所変換 で自動的に入力されます。
住所	〒→住所変換 で自動的に入力されるので、番地等続きの住所を入力します。
Tel	電話番号を入力します。
Fax	FAX番号を入力します。
Email	メールアドレスを入力します。
URL	ホームページアドレスを入力します。
備考	備考欄です。

3. 入力が完了したら、**追加実行** をクリックすると、登録が完了します。

戻る	アドレス帳 新規登録	一括登録フォーム
追加処理を完了しました。		
戻る		

複数登録がある場合は、「一括登録フォーム」から登録する方法もあります。

アドレス帳への新規登録（一括登録）

前準備

以下のように、テキストデータをテキストエディタ、ワープロ、表計算等のアプリケーションで作成します。

<必要なデータ>

…必須記入項目

順番	項目	データ(例)
1	名前	太郎
2	カナ	タロウ
3	〒	123-4567
4	都道府県	県
5	住所	市 X丁目X-XX
6	Tel	xxx-xxx-xxxx
7	Fax	xxx-xxx-xxxx
8	Email	taro@xxx.xx.xx
9	URL	http://www. .com/
10	備考	商事

各項目のデータをカンマで区切って
下記のように1件を1行に入力します。
カンマは半角英数で入力して下さい。



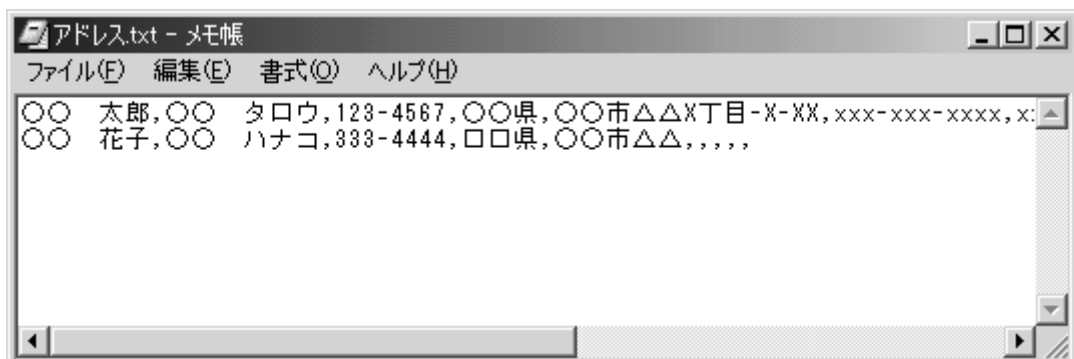
<1件分のデータの並び順>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
名前	カナ	〒	都道府県	住所	電話	FAX	Email	URL	備考<改行>

データの無い部分は「xxx-xxx-xxxx, , , , 商事」のように、カンマだけを
入力してください。

改行するまでが1件のデータになります。

メモ帳での作成例

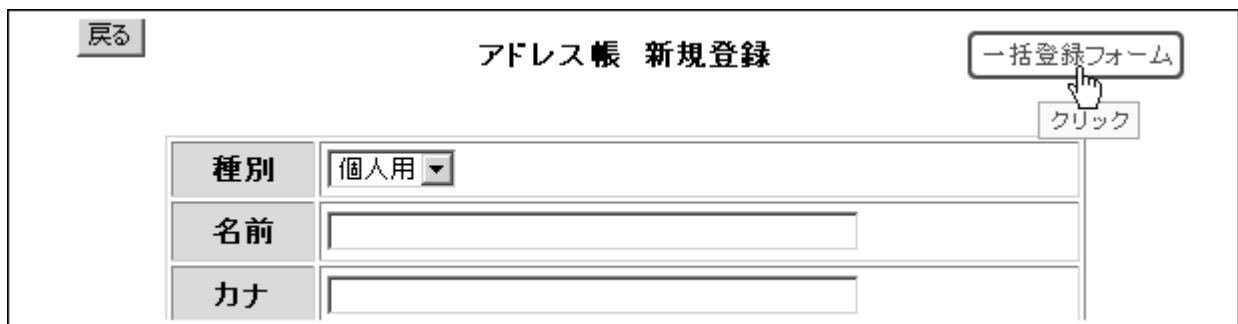


アドレス帳への登録 一括登録フォーム使用

1. 「アドレス帳」の **新規登録** をクリックします。

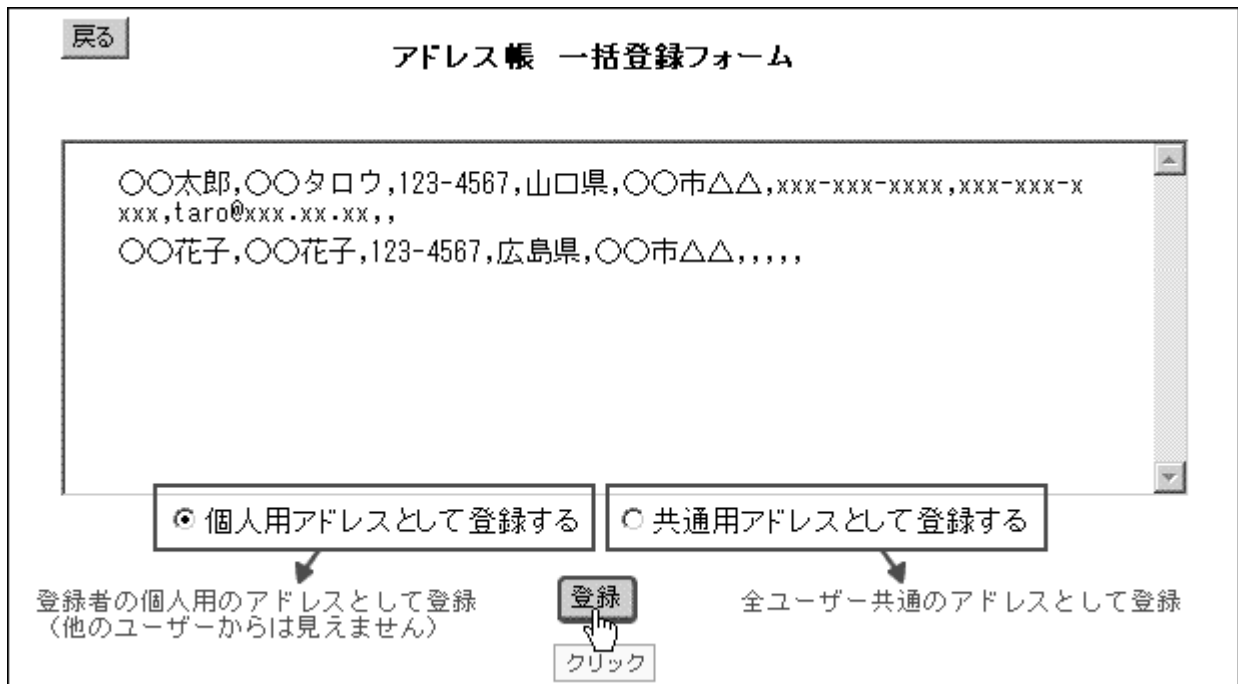


2. **一括登録フォーム** をクリックします。



3. 前準備で作成したデータをコピーして、一括登録フォームに貼り付けます。

「個人用アドレスとして登録する」または「共用アドレスとして登録する」を選択して、**登録** をクリックします。



4. 内容を確認後、**実行** をクリックします。

データの入力に誤りがある場合は、「データエラーがあります」と表示されます。

戻る

アドレス帳 一括登録フォーム

新規ユーザーを登録します。

登録数	6件	← 登録した件数
種別	個人用	← 選択した種別

実行 戻る

クリック

5. アドレス帳への登録完了。

戻る をクリックすると、登録した内容を参照できます。

戻る

アドレス帳 一括登録フォーム

6件の追加処理を正常に終了しました。

戻る

クリック



<登録内容参照>

グループ

アドレス帳

新規登録

検索項目: (全て) [検索/表示] [条件クリア]

種別: 共通+個人 | グループ: (無指定) | 表示順: 50音順 番号順

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

あ か さ た な は ま や ら わ 無指定

件数: 6 (1/1ページ)

名前	Tel	Email
〇〇太郎	xx-xxx-xxxx	taro@xxxx.xx
〇〇花子	xx-xxx-xxxx	hanako@xxxx.xx

アドレスを1件ずつ登録する場合は、「1件ずつの登録」を参照して下さい。

アドレス帳への新規登録（受信したメールから登録）

1. アドレス帳に登録したいメールを表示します。

メール 表示

戻る返信全員に返信転送アドレス帳に登録詳細ヘッダー

件名	次回の会議の件
送信者	上田 和夫 <kazuo@xxx.xx.xx>
宛先	taro@xxx.xx.xx
日時	2002/09/26 17:00:00
添付	gidai.doc /

次回の会議を21日の10時から行いたいと思いますが、
ご都合はいかがでしょうか？
(議題については添付書類をご覧ください)

「全員の予定表」にて告知いたしますので、
明後日までにご返答いただくと助かります。

以上よろしく願いいたします。

/*---
上田和夫
kazuo@XXX.XX.XX

戻る

2. アドレス帳に登録 をクリックします。

3. 必要事項を入力します。

アドレス帳		アドレス帳 新規登録	
種別	個人用 ▼		
名前	上田 和夫		
カナ			
〒			
都道府県			
住所			
Tel			
Fax			
Email	kazu@xxx.xx.xx		
URL			
備考			
追加実行			

…必須記入項目

種別	個人用…個人のアドレス帳(他のユーザーからは見えません) 共通……全員に共通のアドレス帳
名前	名前を入力します。(入力されている場合もあります)
カナ	フリガナを入力します。
〒	郵便番号を入力します。
都道府県	都道府県を入力します。
住所	市町村以下の住所を入力します。
Tel	電話番号を入力します。
Fax	FAX番号を入力します。
Email	メールアドレスが入力されています。
URL	ホームページアドレスを入力します。
備考	備考欄です。

4. 入力が完了したら、追加実行 をクリックすると、登録が完了します。

アドレス帳		アドレス帳 新規登録	
追加処理を完了しました。			
戻る			

アドレスの修正

1. 修正するアドレスを個別表示します。

2. **修正** をクリックします。

戻る

アドレス帳 個別表示

種別	個人用
名前	〇〇 太郎
〒	×××-××××
住所	××県××市×××町×××1-2-3
TEL	××-×××-××××
FAX	××-×××-××××
Email	taro@xxxx.xx
URL	---
備考	---

修正
クリック

3. 内容を修正後、**修正** をクリックします。

アドレス帳 個別編集	
種別	個人用 ▼
名前	〇〇 太郎
カナ	〇〇 タロウ
〒	123-4567 <input type="button" value="〒→住所変換"/>
都道府県	山口県
住所	山口県〇〇市△△△
Tel	xxx-xxx-xxxx
Fax	xxx-xxx-xxxx
Email	
URL	
備考	

↑
クリック

4. アドレスの修正完了。

アドレス帳 個別編集	
処理を完了しました。	
<input type="button" value="戻る"/>	

アドレスの削除

1. 削除するアドレスを個別表示します。

2. **修正** をクリックします。

[戻る](#)

アドレス帳 個別表示

種別	個人用
名前	〇〇 太郎
〒	×××-××××
住所	××県××市×××町×××1-2-3
TEL	××-×××-××××
FAX	××-×××-××××
Email	taro@xxxx.xx
URL	---
備考	---

修正
クリック

3. **削除** をクリックします。

A screenshot of a web form. At the top left is a button labeled '備考' (Remarks) next to a large empty text input field. Below this, there are three buttons: '修正' (Edit), '戻る' (Back), and '削除' (Delete). A mouse cursor is pointing at the '削除' button, and a small box labeled 'クリック' (Click) is positioned below it.

4. 内容を確認後、**削除実行** をクリックします。

A screenshot of a web page titled 'アドレス帳 個別編集' (Address Book Individual Edit). The page displays the message 'このデータを削除します。' (Delete this data). Below the message is a table with the following data:

名前	〇〇 太郎
カナ	〇〇 タロウ
〒	123-4567
都道府県	山口県
住所	山口県〇〇市△△△
Tel	xxx-xxx-xxxx
Fax	xxx-xxx-xxxx
Email	
URL	---

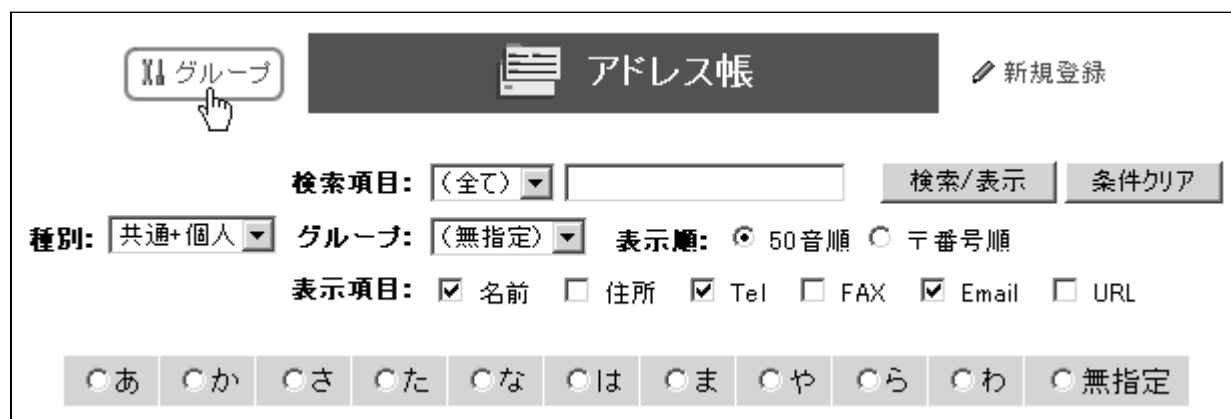
Below the table are two buttons: '削除実行' (Delete) and '戻る' (Back). A mouse cursor is pointing at the '削除実行' button, and a small box labeled 'クリック' (Click) is positioned below it.

5. アドレスの削除完了。

A screenshot of a web page titled 'アドレス帳 個別編集' (Address Book Individual Edit). The page displays the message '処理を完了しました。' (Processing completed). Below the message is a button labeled '戻る' (Back).

アドレス帳グループの新規作成

1. 「アドレス帳」の **グループ** をクリックします。



グループ

新規登録

検索項目: (全て) [検索/表示] [条件クリア]

種別: 共通+個人

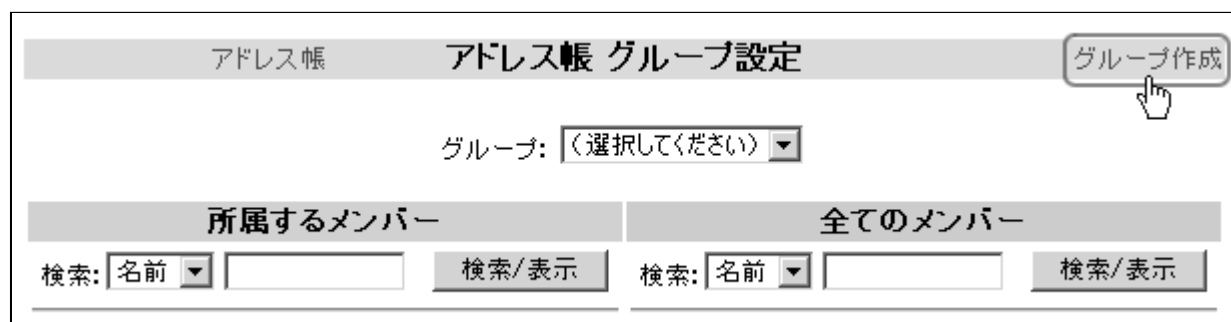
グループ: (無指定)

表示順: 50音順 〒番号順

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

あ か さ た な は ま や ら わ 無指定

2. **グループ作成** をクリックします。



アドレス帳

アドレス帳 グループ設定

グループ作成

グループ: (選択してください)

所属するメンバー

検索: 名前 [検索/表示]

全てのメンバー

検索: 名前 [検索/表示]

3. グループ名をつけ、種別を選択して、**グループ追加** ボタンをクリックします。



戻る

アドレス帳 グループ作成

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用	販売店

変更適用



4. 「戻る」ボタンをクリックして、「アドレス帳 グループ設定」画面に戻ります。

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用 ▼	
<input type="checkbox"/> 削除	個人用	販売店

変更適用

5. グループに属するメンバーを登録します。（「グループメンバーの登録・解除」ページ参照）

グループメンバーの登録・解除

「アドレス帳 グループ設定」画面でメンバーを登録、または解除したいグループを選択します。

アドレス帳 **アドレス帳 グループ設定** グループ作成

グループ:

グループ:

所属するメンバー **全てのメンバー**

検索: 検索:

共通用のグループ名の頭には「*」がつきます。

登録

1. 右側の「全てのメンバー」の中から、グループに登録したいメンバーを選択()をクリックします。

グループ:

所属するメンバー **全てのメンバー**

該当するメンバーがありません。

登録	名前	Email
<input type="button" value="←"/>	秋本聡	akimoto@xxx.xx.xx
<input type="button" value="←"/>	井上知子	tomoko@xxx.xx.xx
<input type="button" value="←"/>	上田 和夫	ueda@xxx.xx.xx

2. 左側の「所属するメンバー」に登録されます。

グループ:

所属するメンバー **全てのメンバー**

件数:1

解除	名前	Email
<input type="button" value="→"/>	秋本聡	akimoto@xxx.xx.xx

件数:9

登録	名前	Email
<input type="button" value="←"/>	秋本聡	akimoto@xxx.xx.xx
<input type="button" value="←"/>	井上知子	tomoko@xxx.xx.xx
<input type="button" value="←"/>	上田 和夫	ueda@xxx.xx.xx

Tips

☼ 追加するメンバーが多い時は、
←表示中の全ユーザーを登録 で、全ユーザーを登録し、
必要のないメンバーを解除すると、簡単に登録が出来ます。

解除

1. 左側の「所属するメンバー」の中から、解除したいメンバーを選択(をクリック)します。

アドレス帳グループ名の修正

1. 「アドレス帳」の **グループ** をクリックします。

グループ

アドレス帳

新規登録

検索項目: (全て) 検索/表示 条件クリア

種別: 共通+個人 グループ: (無指定) 表示順: 50音順 〒番号順

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

あ か さ た な は ま や ら わ 無指定

2. **グループ作成** をクリックします。

アドレス帳

アドレス帳 グループ設定

グループ作成

グループ: (選択してください)

所属するメンバー

検索: 名前 検索/表示

全てのメンバー

検索: 名前 検索/表示

3. グループ名を修正後、**変更適用** をクリックします。

戻る

グループ作成

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 削除	個人用	販売店A

変更適用

クリック

アドレス帳グループの削除

1. 「アドレス帳」の **グループ** をクリックします。

グループ

アドレス帳

新規登録

検索項目: (全て) [検索/表示] [条件クリア]

種別: 共通+個人

グループ: (無指定)

表示順: 50音順 〒番号順

表示項目: 名前 住所 Tel FAX Email URL

あ か さ た な は ま や ら わ 無指定

2. **グループ作成** をクリックします。

アドレス帳

アドレス帳 グループ設定

グループ作成

グループ: (選択してください)

所属するメンバー

検索: 名前 [検索/表示]

全てのメンバー

検索: 名前 [検索/表示]

3. 削除するグループにチェックを入れます。

戻る

アドレス帳 グループ作成

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用	
<input checked="" type="checkbox"/> 削除	個人用	販売店

変更適用

4. 削除確認用のダイアログが表示されるので、 をクリックします。



5. ボタンをクリックします。