



## 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)

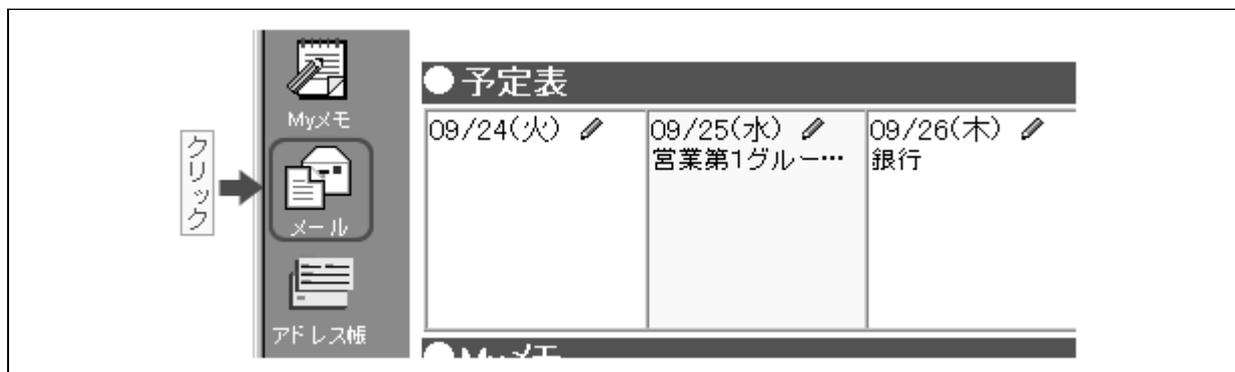
#### ・Microsoft® Exchange Server の問題点

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。<br>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。

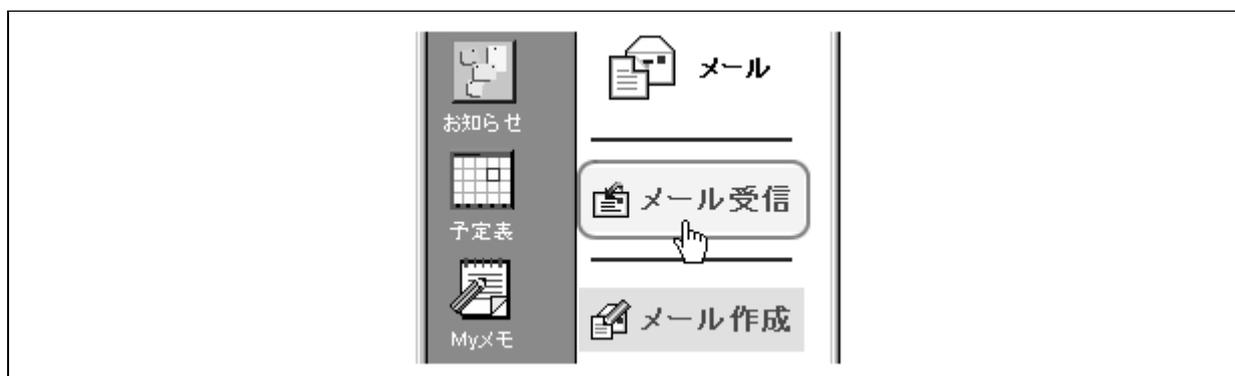
| メール アカウント 設定       |   |
|--------------------|---|
| <a href="#">戻る</a> |   |
| 受信                 | <input checked="" type="checkbox"/> 有効      |
| Emailアドレス          | <input type="text" value="taro@xxx.xx.xx"/> |
| POPアカウント           | <input type="text" value="taro"/>           |
| パスワード              | <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**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>受信</b>               | 「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。<br>実際に使用可能なアカウントの場合、送信は可能です。  |
| <b>メール受信後にサーバから削除する</b> | 「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。<br><b>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。</b>  |
| <b>このアカウントを削除する</b>     | 一度削除されたアカウントは復帰できません。<br>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。<br>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、 <b>受信の「有効」のチェックを外して下さい。</b> |

## メールの受信方法

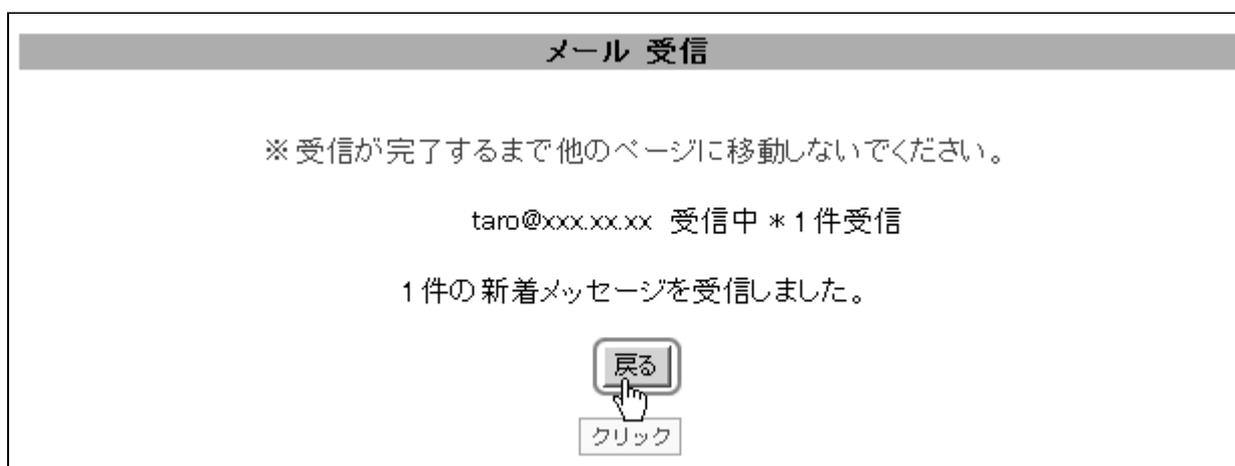
1.  **メール受信** をクリックします。



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<br>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。<br>(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マークがつきます。                            |
| 件名   | クリックするとメールが件名順に並びます。<br>(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。<br>(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

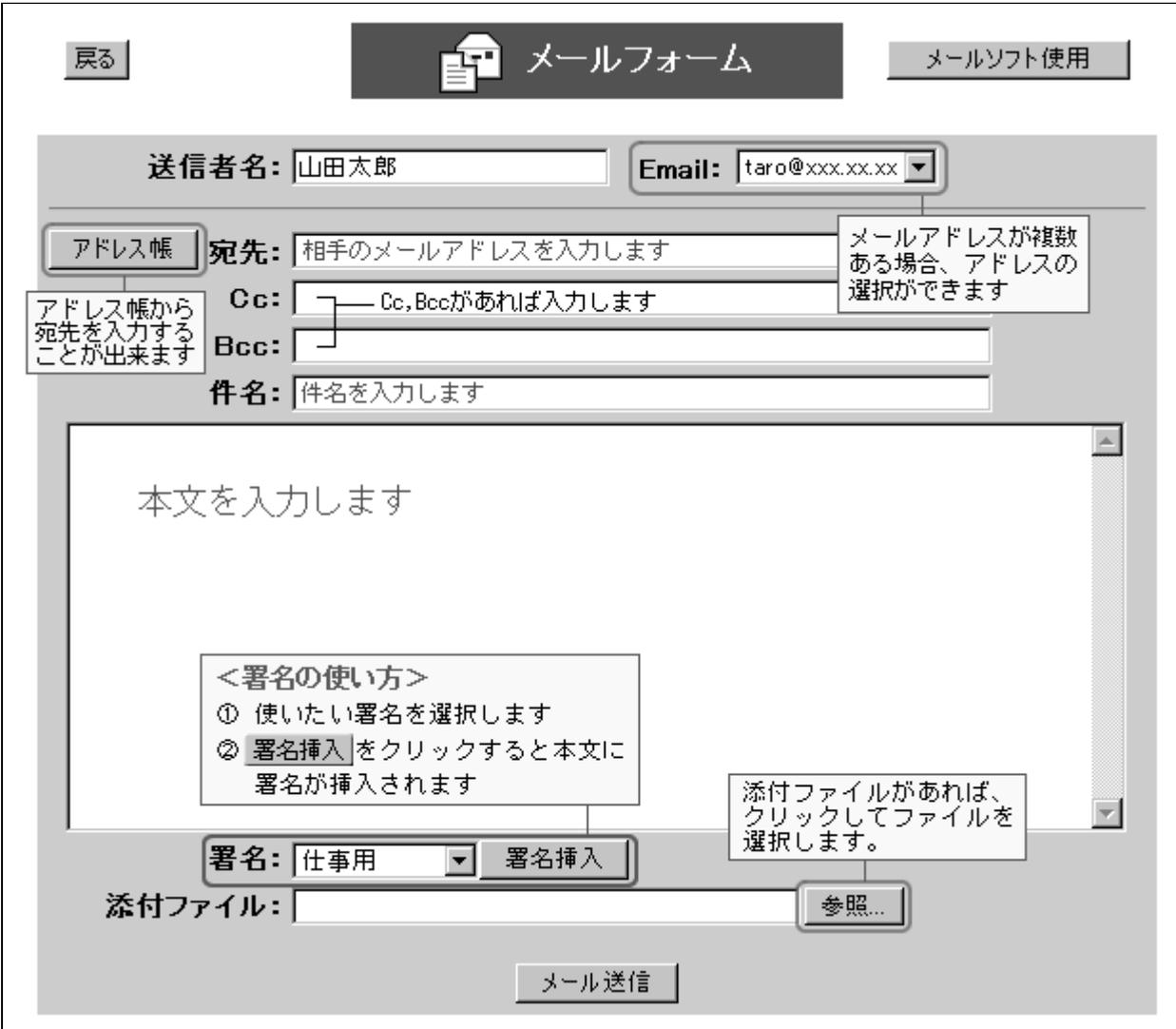
[戻る](#)

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <a href="#">返信</a>       | 送信者にメールを返信します。               |
| <a href="#">全員に返信</a>    | 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。 |
| <a href="#">転送</a>       | メールを転送します。                   |
| <a href="#">アドレス帳に登録</a> | 送信者をアドレス帳に登録します。             |
| <a href="#">詳細ヘッダー</a>   | メールの送信日時などの詳細情報を表示します。       |
| <b>添付</b>                | 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:  Email:

**アドレス帳** **宛先:**  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:**

**Bcc:**

**件名:**

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

**署名:**  **署名挿入** 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。

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)

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>メールソフト使用</b> | 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。<br>(ご使用の環境により使用出来ない場合があります。)   |
| <b>アドレス帳</b>    | 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。<br><b>アドレス帳</b> をクリックする。<br>アドレス帳ウィンドウから該当の人を探す。<br><br>Toをクリックする。<br>(Ccにしたい場合はCcを、<br>Bccにしたい場合はBcをクリックして下さい。) |
| <b>署名</b>       | 署名を設定している場合のみ表示されます。<br>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**

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| <b>件名</b>  | 次回の会議の件                 |
| <b>送信者</b> | 上田 和夫 <kazuo@xxx.xx.xx> |
| <b>宛先</b>  | taro@xxx.xx.xx          |
| <b>日時</b>  | 2002/09/26 17:00:00     |
| <b>添付</b>  | 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くと助かります。

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 tooltip: "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 tooltip: "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 tooltip: "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

Annotations on the text area:

- A tooltip for the subject line: "<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"
- A tooltip pointing to the original message header: "←先方からのメールの内容が表示されています。"
- A tooltip pointing to the "署名挿入" button: "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。"

At the bottom of the form, there is a "署名:" dropdown menu set to "仕事用", a "署名挿入" button, and a "添付ファイル:" field with a "参照..." button. The "メール送信" button is located at the very bottom center.

## 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  
-----

[登録](#)

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



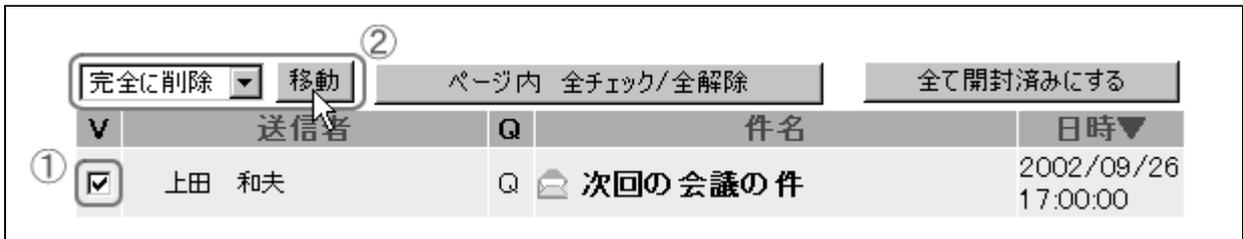
1. ゴミ箱に移動したいメールのV欄にチェックを入れます。
2. ▼をクリックして「ゴミ箱」を選択し 移動 をクリックします。

#### 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。

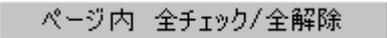
## ゴミ箱から削除する(完全削除)

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できます。

## 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。



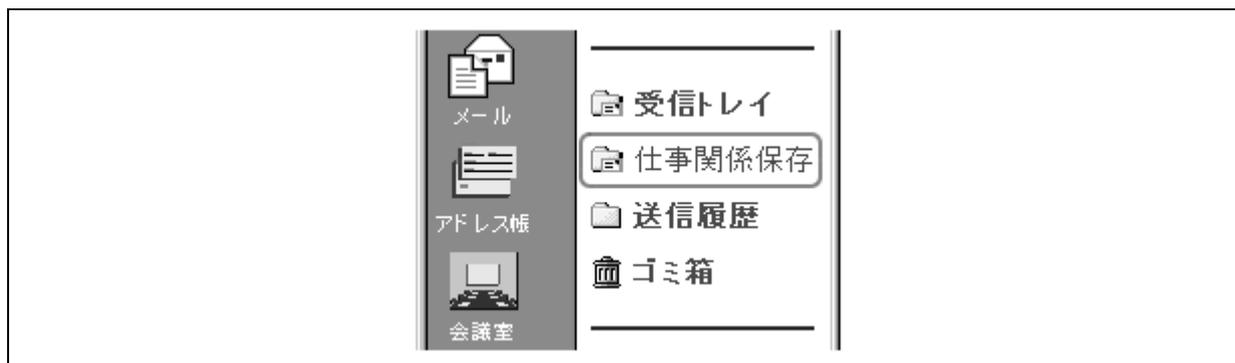
Tips

- 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。

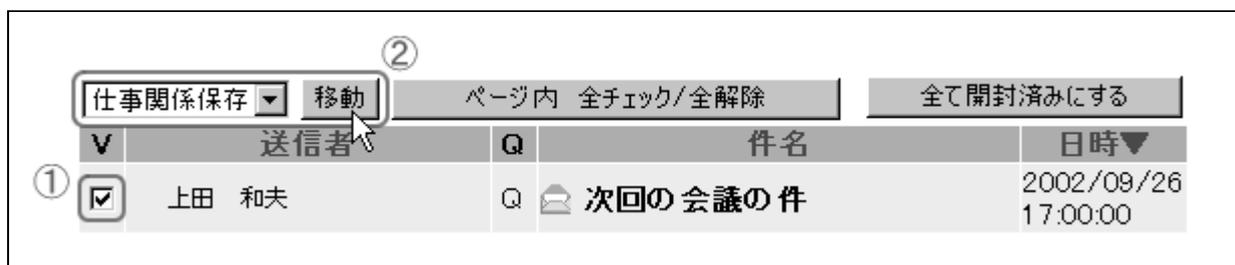


**フォルダ作成完了**

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

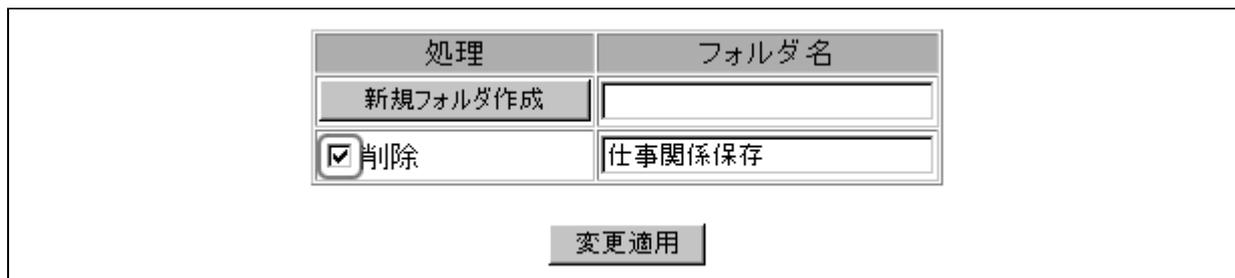
1. **設定** をクリックします。



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  |



## &lt;個別表示&gt;

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。

|              |  |                             |   |                              |  |
|--------------|--|-----------------------------|---|------------------------------|--|
| <b>検索項目:</b> | <input type="text" value="(全て)"/>      | <input type="text"/>        | <b>検索/表示</b>                            | <b>条件クリア</b>                 |  |
| <b>種別:</b>   | <input type="text" value="共通+個人"/>     | <b>グループ:</b>                | <input type="text" value="(無指定)"/>      | <b>表示順:</b>                  | <input checked="" type="radio"/> 50音順 <input type="radio"/> 〒番号順       |
| <b>表示項目:</b> | <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 |

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| <b>検索項目</b>          | (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)               |
| <b>種別</b>            | 参照したいアドレス帳を選択します(共通+個人、個人、共通)    |
| <b>グループ</b>          | アドレスグループを選択します。                  |
| <b>表示順</b>           | 表示順を選択します(50音順、郵便番号)             |
| <b>表示項目</b>          | 表示したい項目にチェックを入れます。               |
| <b>検索/表示</b>         | 検索内容を指定したら <b>検索/表示</b> をクリックします |
| <b>条件クリア</b>         | 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 the 'アドレス帳 新規登録' (Address Book New Registration) form. The form is titled 'アドレス帳 新規登録' and '一括登録フォーム' (Batch Registration Form). It contains several input fields and a dropdown menu:

|       |                             |          |
|-------|-----------------------------|----------|
| 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)<br>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、 <b>〒→住所変換</b> 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  | <b>〒→住所変換</b> で自動的に入力されます。                                |
| 住所    | <b>〒→住所変換</b> 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。

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

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。



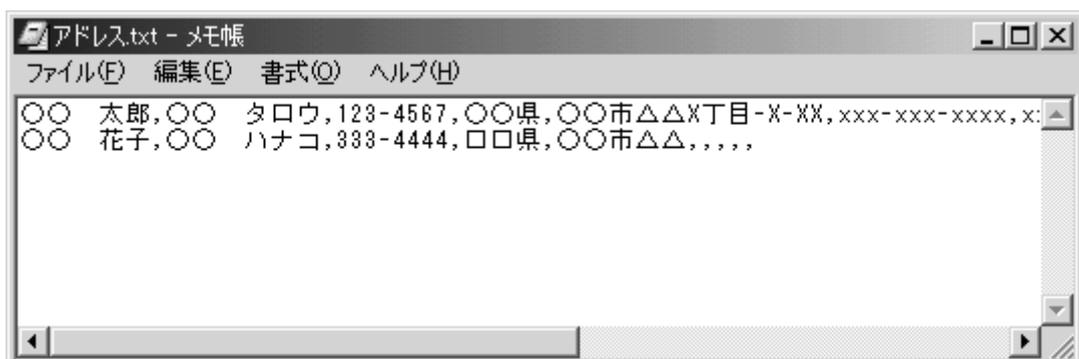
<1件分のデータの並び順>

|    |    |   |      |    |    |     |       |     |        |
|----|----|---|------|----|----|-----|-------|-----|--------|
| 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

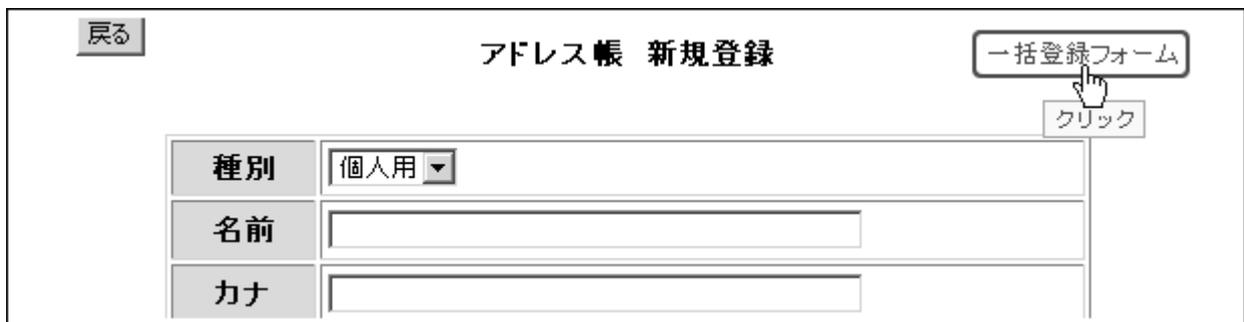


## アドレス帳への登録 一括登録フォーム使用

1. 「アドレス帳」の **新規登録** をクリックします。

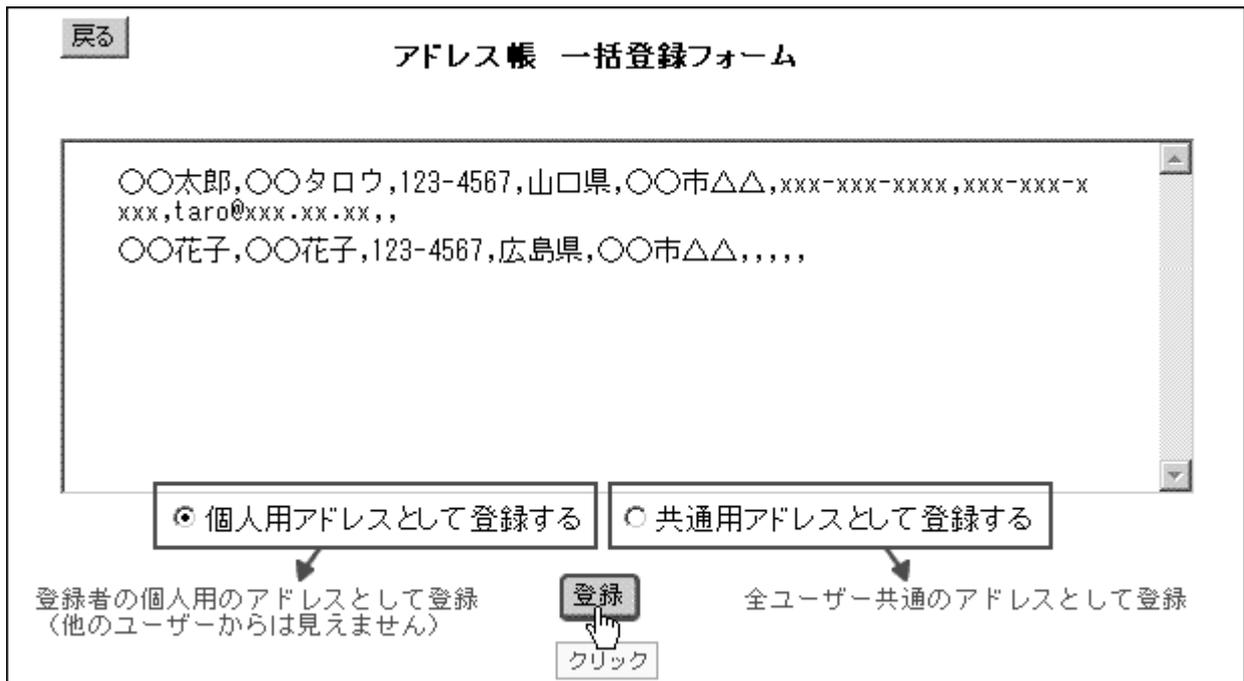


2. **一括登録フォーム** をクリックします。



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

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

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

|              |   |
|--------------|---|
| <b>種別</b>    | 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)<br>共通……全員に共通のアドレス帳 |
| <b>名前</b>    | 名前を入力します。(入力されている場合もあります)                       |
| <b>カナ</b>    | フリガナを入力します。                                     |
| <b>〒</b>     | 郵便番号を入力します。                                     |
| <b>都道府県</b>  | 都道府県を入力します。                                     |
| <b>住所</b>    | 市町村以下の住所を入力します。                                 |
| <b>Tel</b>   | 電話番号を入力します。                                     |
| <b>Fax</b>   | FAX番号を入力します。                                    |
| <b>Email</b> | メールアドレスが入力されています。                               |
| <b>URL</b>   | ホームページアドレスを入力します。                               |
| <b>備考</b>    | 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    | ---                |

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 grey box 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 single 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

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 checked="" 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: <選択してください> |                      |              |         |                      |       |
| <選択してください>       |                      |              |         |                      |       |
| 所属するメンバー         |                      |              | 全てのメンバー |                      |       |
| 検索: 名前           | <input type="text"/> | 検索/表示        | 検索: 名前  | <input type="text"/> | 検索/表示 |

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: 販売店  |                      |                   |                |                      |       |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
|--|----------------------|-------------------|----------------|----------------------|-------|----|----|-------|---|-----|-------------------|---|------|------------------|---|-------|----------------|
| 所属するメンバー   |                      |                   | 全てのメンバー        |                      |       |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
| 検索: 名前   | <input type="text"/> | 検索/表示             | 検索: 名前         | <input type="text"/> | 検索/表示 |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
| 該当するメンバーがありません。  |                      |                   | ← 表示中の全ユーザーを登録 |                      |       |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>登録</th> <th>名前</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>←</td> <td>秋本聡</td> <td>akimoto@xxx.xx.xx</td> </tr> <tr> <td>←</td> <td>井上知子</td> <td>tomoko@xxx.xx.xx</td> </tr> <tr> <td>←</td> <td>上田 和夫</td> <td>ueda@xxx.xx.xx</td> </tr> </tbody> </table> |                      |                   |                |                      |       | 登録 | 名前 | Email | ← | 秋本聡 | akimoto@xxx.xx.xx | ← | 井上知子 | tomoko@xxx.xx.xx | ← | 上田 和夫 | ueda@xxx.xx.xx |
| 登録   | 名前                   | Email             |                |                      |       |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
| ←  | 秋本聡                  | akimoto@xxx.xx.xx |                |                      |       |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
| ←  | 井上知子                 | tomoko@xxx.xx.xx  |                |                      |       |    |    |       |   |     |                   |   |      |                  |   |       |                |
| ←  | 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: 販売店  |                      |                   |                |                      |                   |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
|--|----------------------|-------------------|----------------|----------------------|-------------------|----|----|-------|----|----|-------|---|-----|-------------------|---|-----|-------------------|--|--|--|---|------|------------------|--|--|--|---|-------|----------------|
| 所属するメンバー   |                      |                   | 全てのメンバー        |                      |                   |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
| 検索: 名前   | <input type="text"/> | 検索/表示             | 検索: 名前         | <input type="text"/> | 検索/表示             |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
| 件数:1   |                      |                   | 件数:9           |                      |                   |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
| 表示中の全ユーザーを解除→  |                      |                   | ← 表示中の全ユーザーを登録 |                      |                   |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>解除</th> <th>名前</th> <th>Email</th> <th>登録</th> <th>名前</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>秋本聡</td> <td>akimoto@xxx.xx.xx</td> <td>←</td> <td>秋本聡</td> <td>akimoto@xxx.xx.xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>←</td> <td>井上知子</td> <td>tomoko@xxx.xx.xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>←</td> <td>上田 和夫</td> <td>ueda@xxx.xx.xx</td> </tr> </tbody> </table> |                      |                   |                |                      |                   | 解除 | 名前 | Email | 登録 | 名前 | Email | → | 秋本聡 | akimoto@xxx.xx.xx | ← | 秋本聡 | akimoto@xxx.xx.xx |  |  |  | ← | 井上知子 | tomoko@xxx.xx.xx |  |  |  | ← | 上田 和夫 | ueda@xxx.xx.xx |
| 解除   | 名前                   | Email             | 登録             | 名前                   | Email             |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
| →  | 秋本聡                  | akimoto@xxx.xx.xx | ←              | 秋本聡                  | akimoto@xxx.xx.xx |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
|  |                      |                   | ←              | 井上知子                 | tomoko@xxx.xx.xx  |    |    |       |    |    |       |   |     |                   |   |     |                   |  |  |  |   |      |                  |  |  |  |   |       |                |
|  |                      |                   | ←              | 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="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。