



desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル(一般利用者)



アドレス帳

アドレス帳 目次

1. アドレス帳の表示 (P3)
2. アドレス帳画面の表示 (P4)
3. アドレスの新規登録 (P5)
4. アドレスの編集・削除 (P6)
5. フォルダを登録する (P7)
6. フォルダ内のメンバーにメールを一括送信する (P8)



アドレス帳機能とは・・・

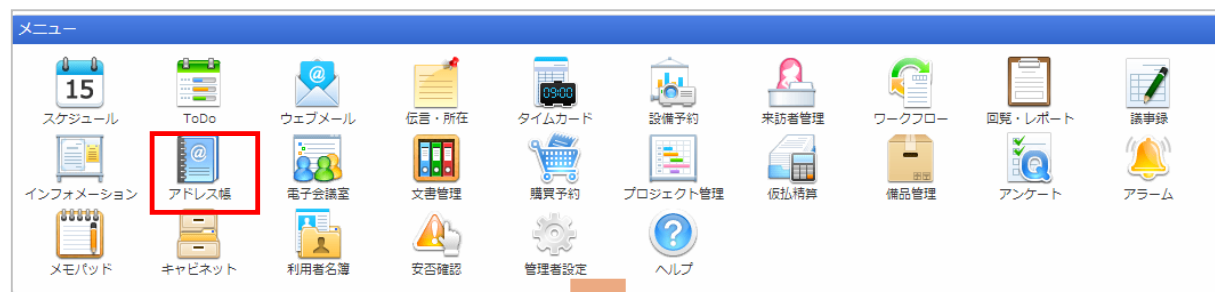
取引先や顧客などよく連絡する相手を登録・管理するメールアドレス管理機能です。

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。

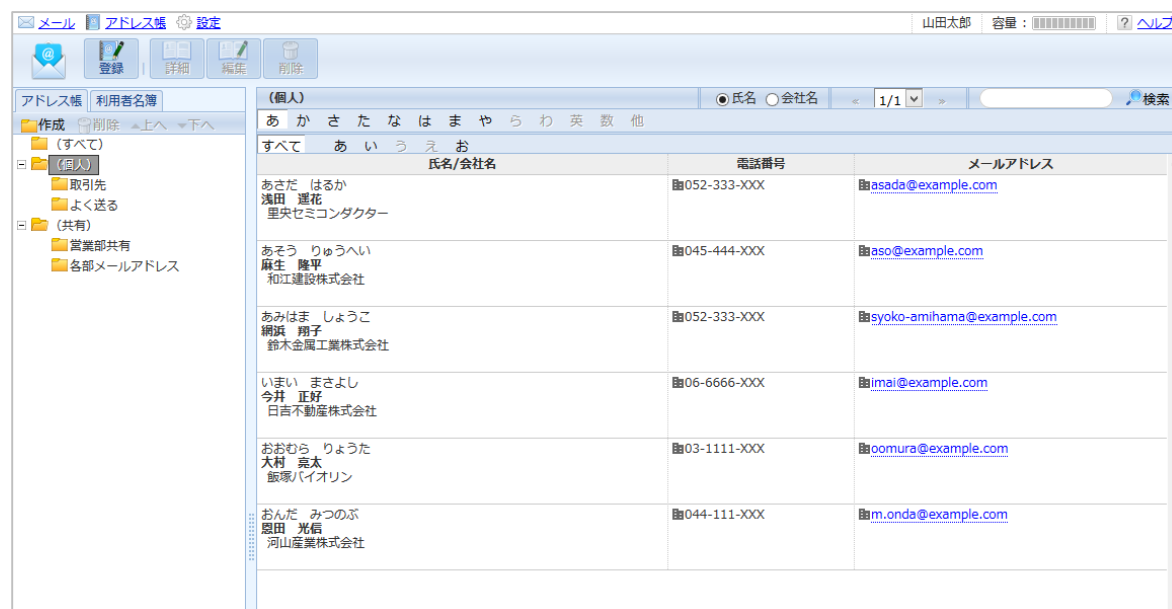
また、CSVファイルのインポート/エクスポート機能もございますので、今まで利用されていたアドレス帳からのアドレスデータの移行も行えます。

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。

- ・「(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。



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。

The screenshot shows the top navigation bar with 'メール' (Mail), 'アドレス帳' (Address Book), and '設定' (Settings). Below it, there are icons for '登録' (Register), '詳細' (Details), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '登録' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs for 'アドレス帳' and '利用者名簿'. The 'アドレス帳' tab is active, showing a list of folders: '作成' (Create), '削除' (Delete), '上へ' (Up), '下へ' (Down), '(すべて)' (All), and '(個人)' (Personal). The '(個人)' folder is selected, showing a list of names: 'あ', 'か', 'さ', 'た', 'な', 'は', 'ま', 'や', 'ら', 'わ', '英'. Below the list, there are input fields for '氏名/会社名' (Name/Company Name) and '電話番号' (Phone Number).



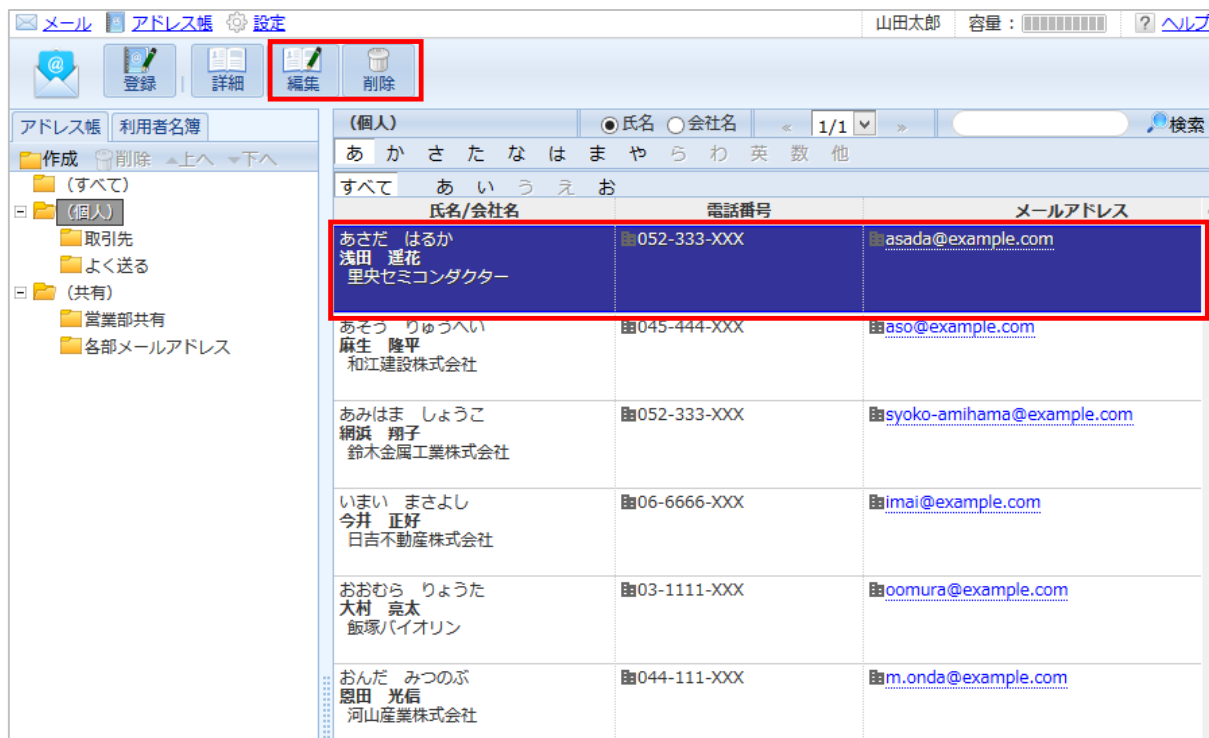
The screenshot shows the 'アドレスの登録' (Register Address) form. The form has a header bar with 'メール', 'アドレス帳', and '設定'. Below the header bar, there are buttons for 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The form is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '自宅情報' (Home Information), and '勤務先情報' (Work Information). The '基本情報' section contains fields for '氏名(*)' (Name), 'ふりがな(*)' (Furigana), 'e-mail', '代表TEL' (Representative TEL), and '携帯電話' (Mobile Phone). The '個人/共有' (Personal/Shared) section is highlighted with a red box and contains radio buttons for '個人アドレス' (Personal Address) and '共有アドレス' (Shared Address). Below these radio buttons, there are buttons for '共有先' (Shared Location): 'ユーザー/組織選択' (User/Organization Selection), '全ユーザー' (All Users), '東日本営業部' (East Japan Sales Dept), '西日本営業部' (West Japan Sales Dept), and '営業企画部' (Sales Planning Dept). The '自宅情報' section contains fields for '郵便番号' (Postal Code), '国名' (Country Name), and '都道府県' (Prefecture).

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。



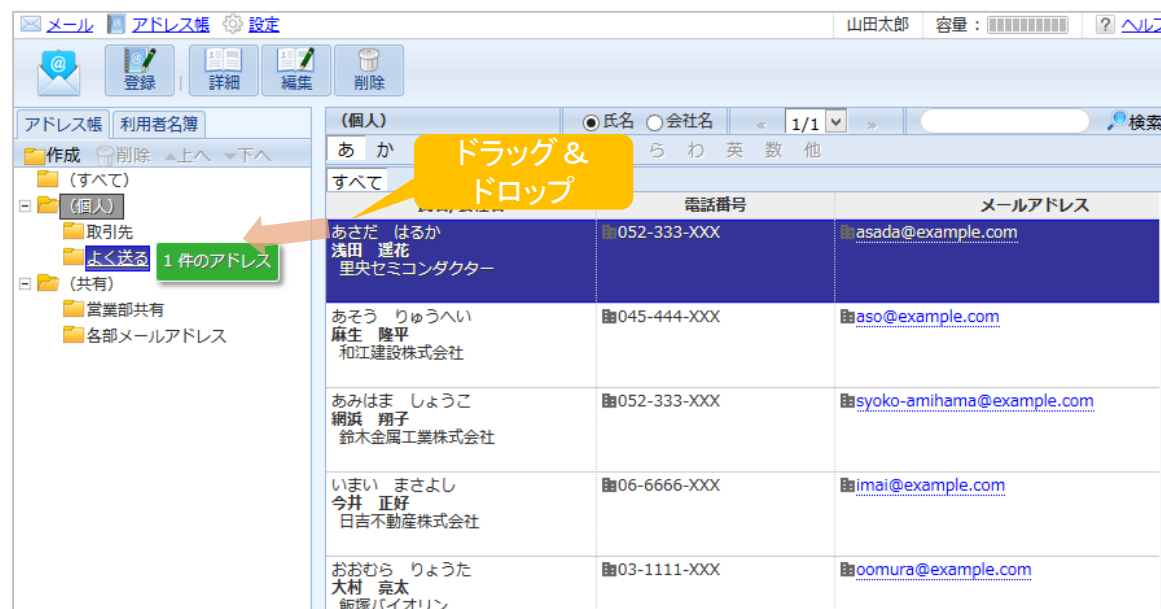
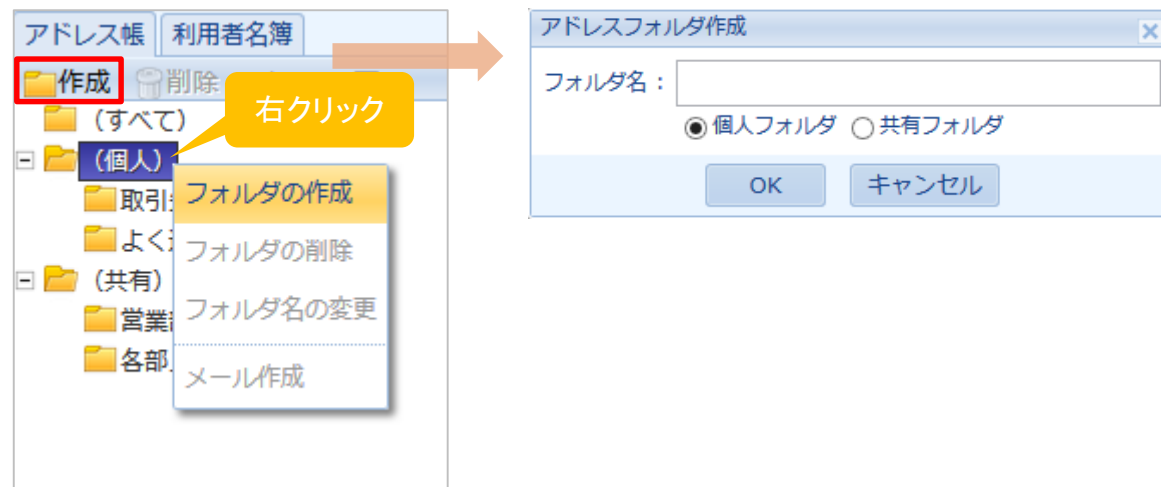
フォルダを登録する

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。

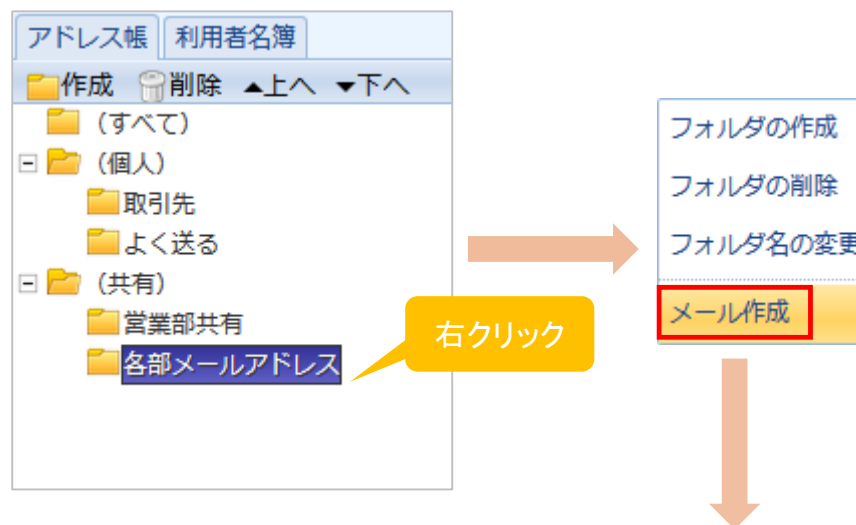
アドレスを作成したフォルダに追加するには、アドレス一覧の対象のアドレスをクリックしたままドラッグ＆ドロップで分類することができます。



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。



メール作成

差出人: 山田太郎 <yamada@desknets.odas11.jp>

宛先: "営業企画部" <sales-kikaku@example.jp>, "海外営業部" <sales-kaigai@example.jp>, "社内システム関連問い合わせ" <system@example.jp>, [CCを追加](#) [BCCを追加](#)

件名:

[HTML形式に切り替え](#) 署名: (選択した署名を挿入します)

デスクネッツ商事株式会社
東日本営業部
山田 太郎