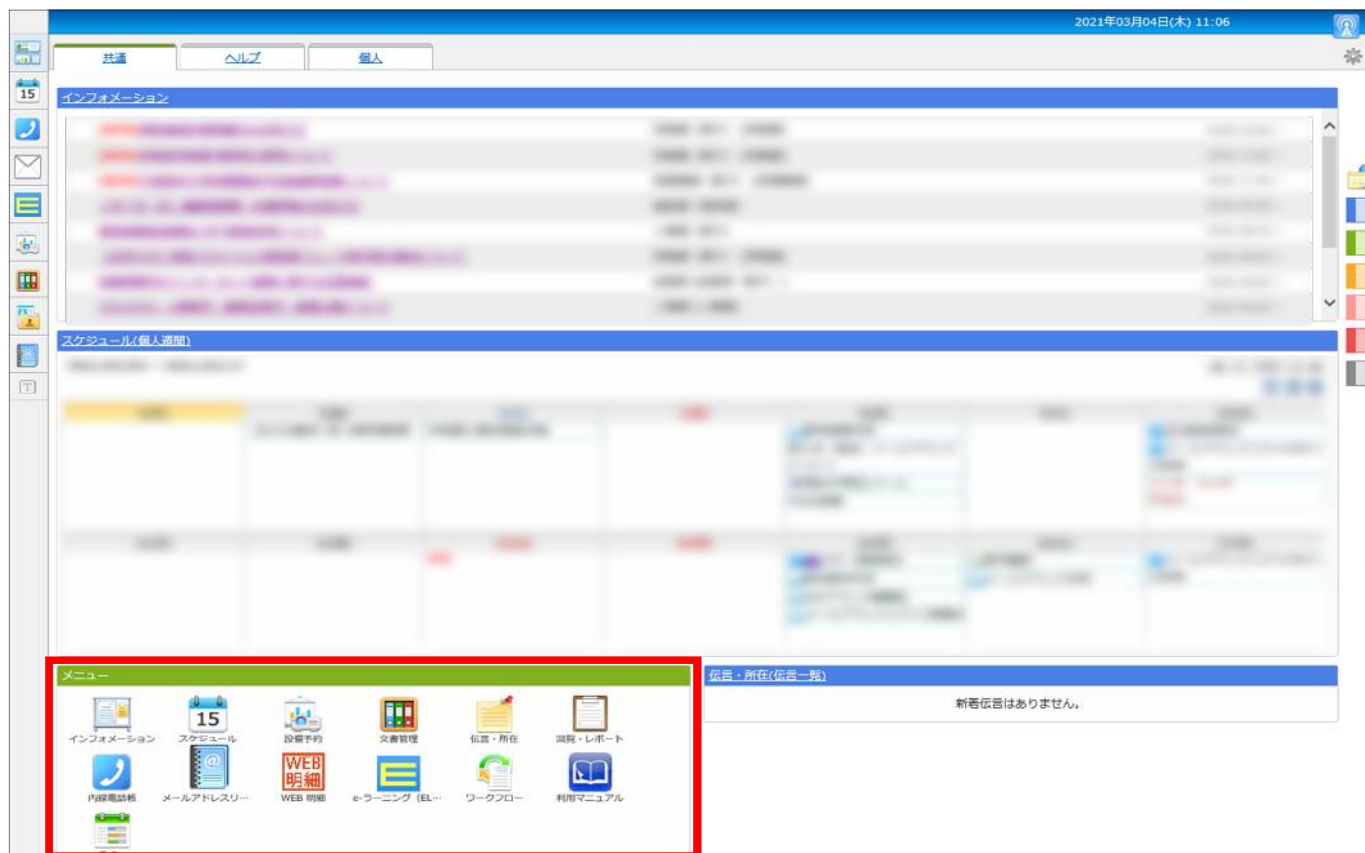


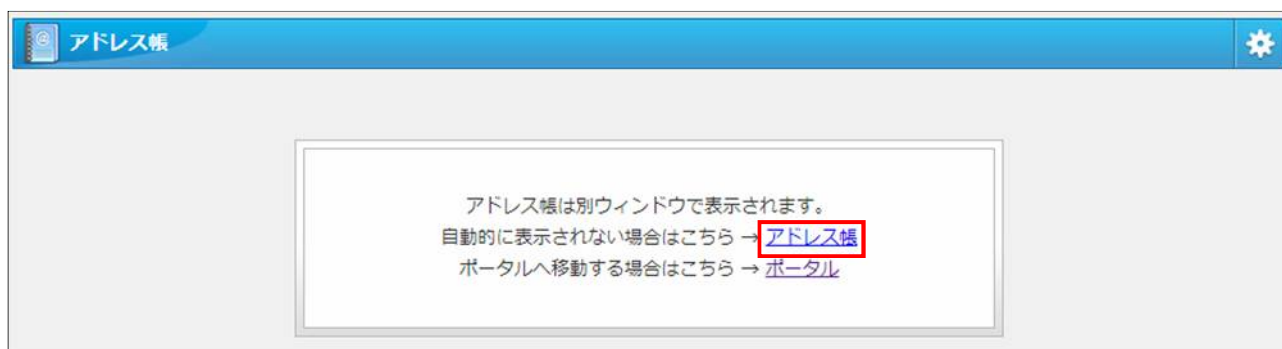
【 グループウェア / アドレス帳 】

1. グループウェアのメニュー画面にある「アドレス帳」をクリック。

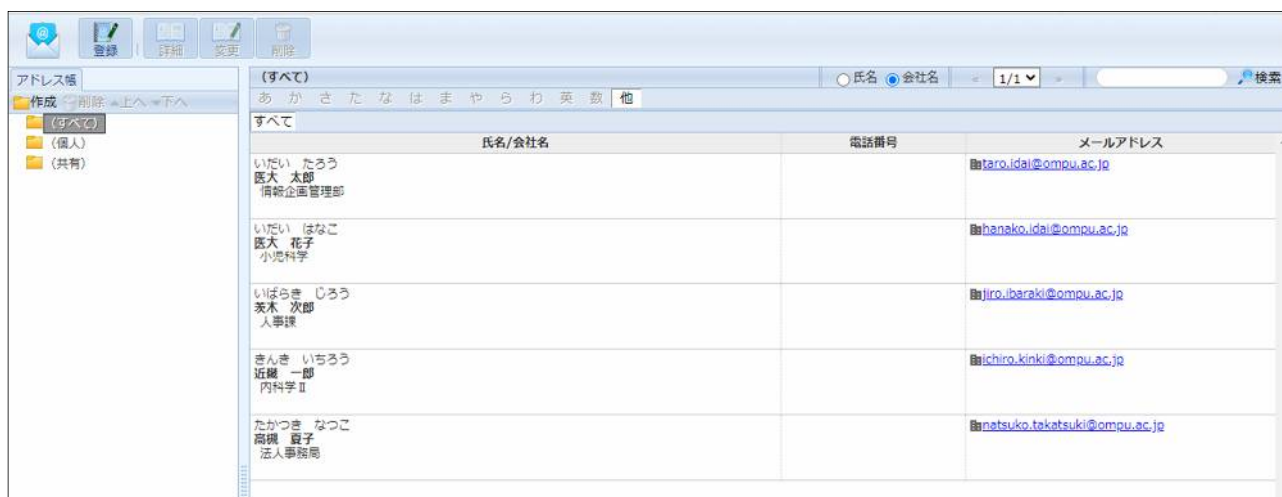


2. アドレス帳は別ウィンドウで開きます。

自動的に表示されなければ、赤枠「アドレス帳」をクリック。



3. アドレス帳が開く

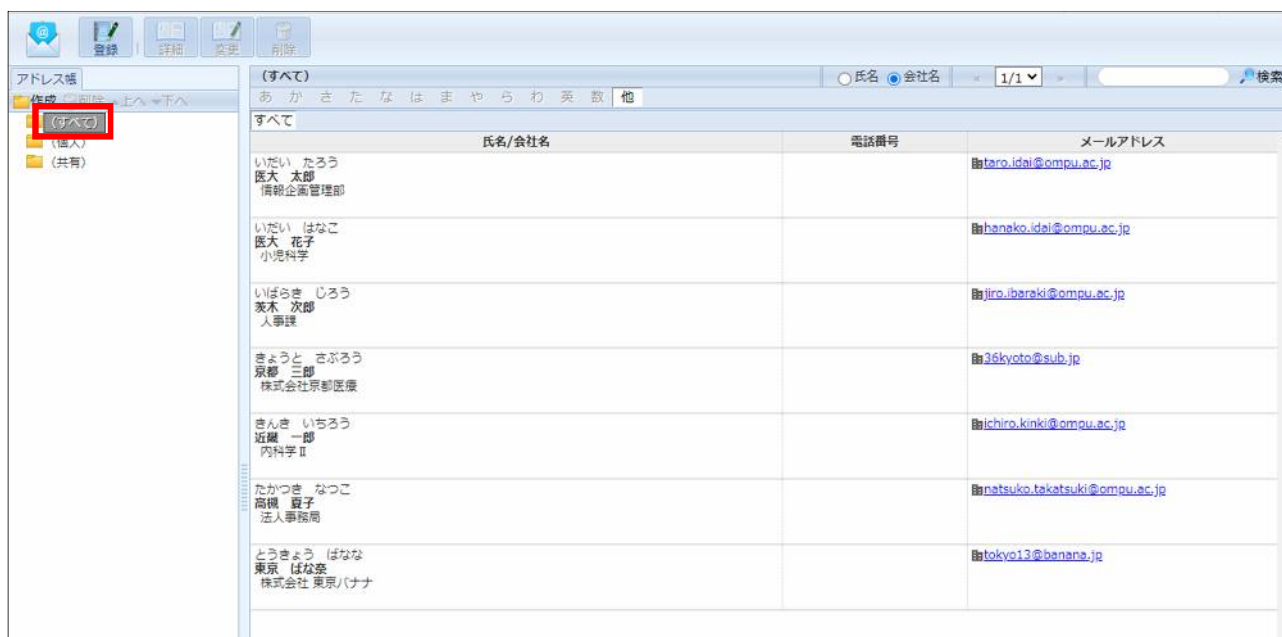


◆アドレス帳について◆

- ・メールアドレスは、氏名あいうえお順で表示されます。
- ・部署毎のフォルダに分けておりません。
必要な場合は、(個人)フォルダにてご自身で作成してください。※マニュアル有 P.5
- ・人事情報の主たる所属部署を参照しています。兼務・兼担などは反映しておりません。
- ・氏名・部署名での検索が可能です。

◆フォルダ説明◆

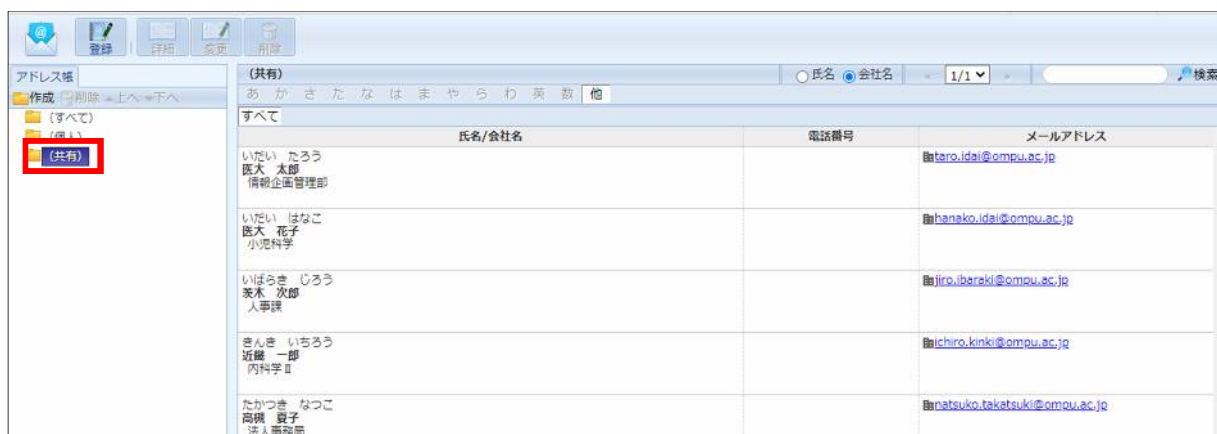
(すべて)・・・(個人)(共有)フォルダに登録している、全てのアドレスが表示されます。



(個人)・・・外部の方のアドレスなど、利用者個人で自由に編集・登録する事が可能です。



(共有)・・・こちらに学内の全メールアドレスを掲載いたします。



【メールアドレス検索方法】

- 1.検索ボックスに「氏名」もしくは「部署名」を入力
2. 🔍 検索ボタンをクリック(※ボタンを押さなくても検索がかかります)
- 3.検索結果が表示されます

あ か さ た な は ま や ら わ 英 数 他

氏名/会社名 電話番号 メールアドレス

いだい たろう 医大 太郎 情報企画管理部		taro.idai@ompu.ac.jp
いだい はなこ 医大 花子 小児科学		haneko.idai@ompu.ac.jp
いばらき じろう 医大 次郎 人事課		jiro.ibareki@ompu.ac.jp
きょうと さぶろう 京都 三郎 株式会社京都医療		36kyoto@sub.jp
きんき いちろう 近畿 一郎 内科学Ⅱ		ichiro.kinki@ompu.ac.jp
たかつき なつこ 高槻 夏子 法人事務局		natsuko.takatsuki@ompu.ac.jp
とうきょう はなな 東京 はなな 株式会社 東京/ナナ		tokyo13@banana.jp

◆(個人)フォルダの利用方法◆

個人フォルダは、利用者個人で自由に編集・登録する事が可能です。

・外部の方のメールアドレスを登録する場合は、以下手順で登録して下さい。

① 個人フォルダを選択し、左上赤枠の「登録」ボタンをクリック。

The screenshot shows the address book application. In the top left, there is a toolbar with buttons for '登録' (Register), '詳細' (Details), '変更' (Change), and '削除' (Delete). The '登録' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, on the left, is a sidebar with a tree view showing folders: '(すべて)' (All) and '(個人)' (Personal). The '(個人)' folder is also highlighted with a red box. The main area displays a list of contacts under the '(個人)' folder. 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). Two contacts are listed: one with name 'きょうと さぶろう' (Kyoto Saburo) and email '36kyoto@sub.jp', and another with name 'とうきょう はなな' (Tokyo Hanana) and email 'tokyo12@banana.jp'.

② アドレスの登録画面が表示されるので、必要項目を入力。

※氏名・ふりがなは必須項目です。

The screenshot shows the address registration form. At the top left, there are buttons for 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box. The form is divided into several sections. The '基本情報' (Basic Information) section is highlighted with a red dashed border and contains fields for '氏名(*)' (Name), 'ふりがな(*)' (Furigana), and 'e-mail'. Below this is the '代表TEL' (Representative TEL) field. The '自宅情報' (Home Information) section contains fields for '郵便番号' (Postal Code), '国名' (Country Name), '都道府県' (Prefecture), '市区町村・番地' (City/Town/Village/Number), 'ビル・マンション名' (Building/Mansion Name), and 'TEL'. The '勤務先情報' (Work Information) section contains fields for '会社名' (Company Name) and 'ふりがな' (Furigana). At the bottom, there are radio buttons for '個人アドレス' (Personal Address) and '共有アドレス' (Shared Address), with '個人アドレス' selected.

③ 入力が完了したら、左上の「OK」をクリック。

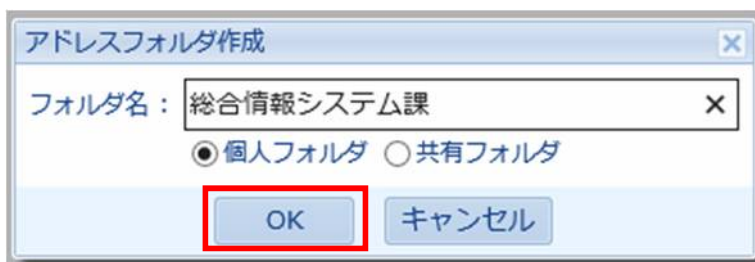
以上で、メールアドレスの登録完了です。

- ・部署、外部業者毎にフォルダを振り分けたい場合は、以下手順で登録して下さい。

① (個人)フォルダを選択し、「作成」をクリック。



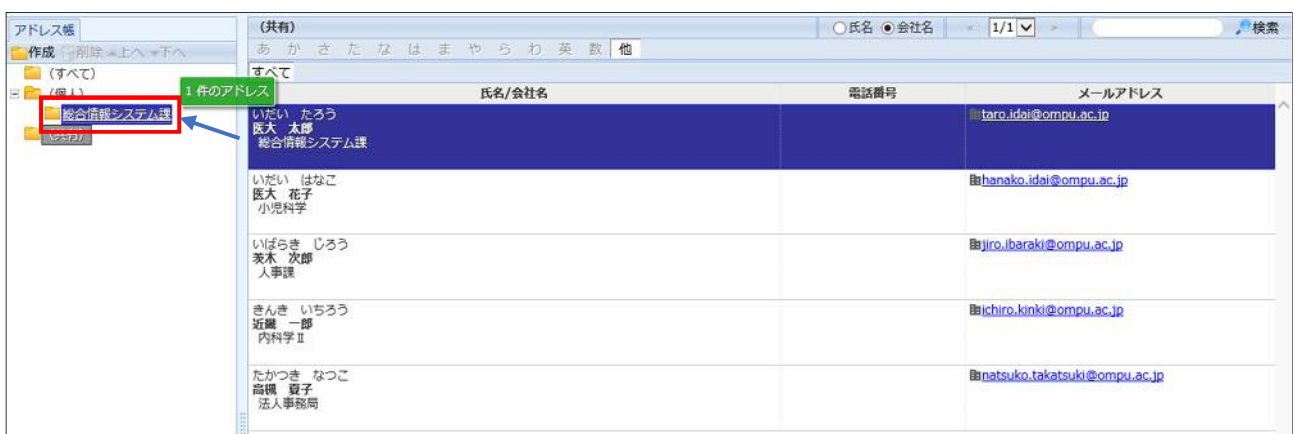
② フォルダ名(部署名・会社名など)を入力し、「OK」をクリック。



③ (個人)フォルダ配下にフォルダが作成される。



④ 移動したいアドレスを選択し、ドラッグアンドドロップで作成したフォルダへ移動する。



以上で、振り分け完了です。

- ⑤ 振り分けたアドレスをフォルダから削除したい場合は、
対象のアドレスの上で右クリックし、削除をクリック。



- ⑥ 「OK」をクリック



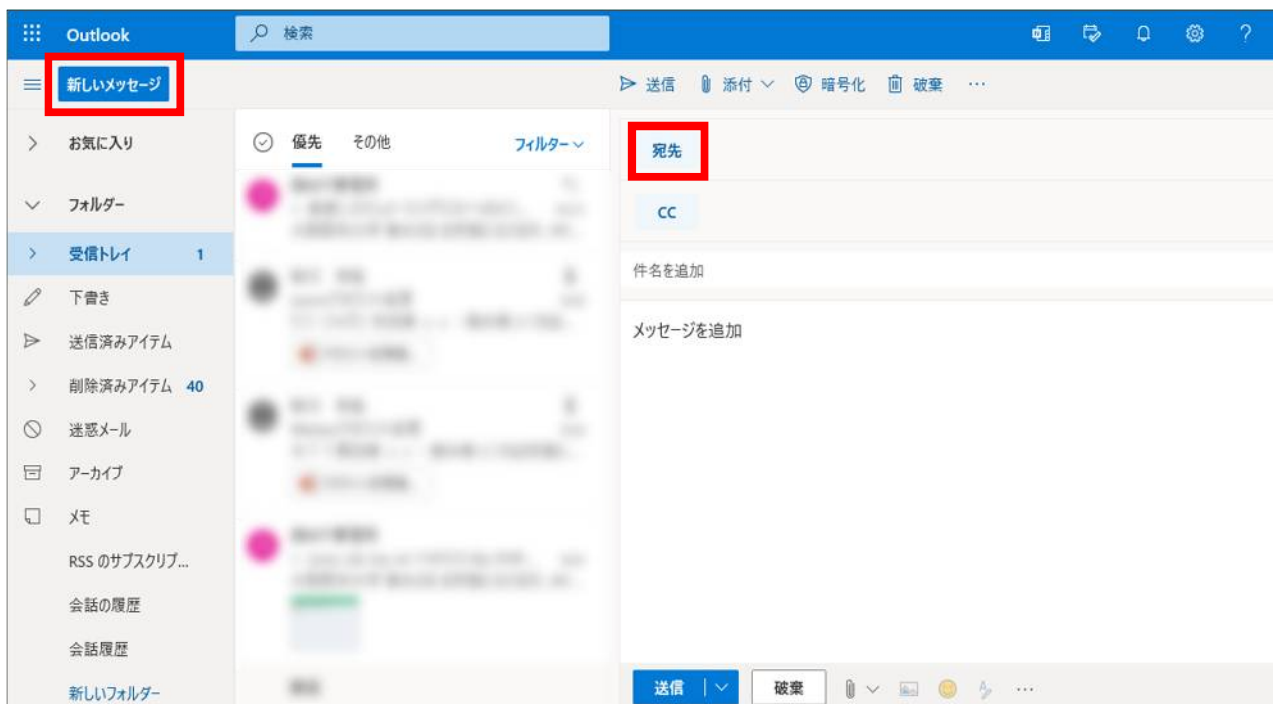
以上で、フォルダから削除されます。

<グループウェアのアドレス帳を閲覧出来ない方>

「Outlook/Office365」や「グローバルアドレスリスト」でもメールアドレスを確認する事が出来ます。

・Outlook/Office365 入口 <http://outlook.office365.com/>

- ① Outlook/Office365 へログインし、「新しいメッセージ」をクリック。
メール作成画面が開くので、「宛先」をクリック。



- ② 部署一覧が表示されるので対象者を探してください。
 対象者名の右側「+」をクリックすると宛先に追加される。
 追加が完了したら右下の「保存」をクリック。

受信者を追加

宛先

総合企画部情報課管理用 × 総合企画部情報課管理用

この連絡先リストを検索します

総合企画部情報課管理用 +

総合企画部情報課管理用 +

情報企画管理部総合情報システム課

連絡先を選択すると、その連絡先の詳細が表示されます

保存 キャンセル

- ③ メール作成画面の宛先に先ほど選択した対象が追加されている事を確認する。

宛先 総合企画部情報課管理用 × 総合企画部情報課管理用 × BCC

CC

件名を追加

メッセージを追加

送信 破棄

グループウェア / アドレス帳

・グローバルアドレスリスト/ Outlook

メール作成画面より、「宛先」もしくはメッセージタブの「アドレス帳」をクリックするとグローバルアドレスリストが開きます。

検索ボックスより氏名検索、もしくは、アドレス帳(D)の部署一覧より選択してください。

