【 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。

◎ アドレス帳		*
	アドレス帳は別ウィンドウで表示されます。 自動的に表示されない場合はこちら → <u>アドレス帳</u> ポータルへ移動する場合はこちら → <u>ポータル</u>	

3. アドレス帳が開く

アドレス帳	(すべて) あかさたなはまやらわ英数 他	○氏名 ●会社名	< 1/1 V >	検索
(すべて) (すべて)	すべて 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 「何報企画管理部		Bataro.idai@ompu.ac.jo	
	いたい はなご 医大 花子 小児科学		Bahanako.idai@ompu.ac.jp	
	いばらき じろう 茨木 次郎 人事課		Bajiro.ibaraki@ompu.ac.jp	
	きんき いちろう 近畿 一郎 内科学II		Baichiro.kinki@ompu.ac.jp	
	たかつき なつこ 高槻 夏子 法人事雑局		Banatsuko.takatsuki@ompu.ac.jp	

◆アドレス帳について◆

・メールアドレスは、<u>氏名あいうえお順</u>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。

アドレス帳	(すべて)	○氏名 (● 会社名	1/1 - // / / / / / / / / / / / / / / / /
「作成 〇回は、上へ一下へ	あかさたなはまやらわ英数他		
(すべて)	すべて		
(1四人)	氏名/会社名	電話冊号	メールアドレス
(共有)	いたい たろう 医大 太郎 「情報企画管理部		Bataro.idai@ompu.ac.jp
	いだい はなご 医大 花子 小児科学		Bahanako.idai@ompu.ac.jp
	いばらき じろう 茨木 次郎 人事課		<mark>Bajiro.ibaraki@ompu.ac</mark> .jp
	きょうと さぶろう 京都 三郎 株式会社京都医療		Br36kyoto@sub.jp
	きんき いちろう 近職 一郎 内科学 II		Bichiro.kinki@ompu.ac.jp
	たかつき なつこ 高機 夏子 法人事務局		Binatsuko.takatsuki@ompu.ac.jp
	とうきょう ばなな 東京 ばな奈 株式会社 東京バナナ		Batokyo13@banana.jg

(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。

アドレス帳	(個人)	○氏名 ⑧ 会社名	1/1 > // 於索
●作成 () 削除 ▲上へ マ下へ	あかさたなはまやらわ英数他		
(すべて)	बेर्र		
(個人)	氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
(***	きょうと さぶろう 京都 三郎 株式会社京都医療	Ber	16kyoto@sub.jp
	とうきょう ばなな 東京 ばなな 株式会社 東京バナナ	Bat	okyo13@banana.jg

(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。

アドレス帳	(共有)	○氏名 (● 会社名)	- 1/1 - 1/1
作成「別除ニ上へー下へ」	あかさたなはまやらわ英数値		
📒 (इ.९.८)	すべて		
((#1))	氏名/会社名	電話衝号	メールアドレス
(共有)	いだい、たろう 医大 太郎 (情報企画管理即		⊞taro.idai@ompu.ac.jp
	いだい はなご 医大 花子 小児科学		Rahanako.idai@ompu.ac.jp
	いばらき じろう 装木 次郎 人事課		Bajiro,ibaraki@ompu.ac,j p
	きんき いちろう 近畿 →師 内科学Ⅱ		Balchiro.kinki@ompu.ac.jg
	たかつき ねつご 高規 夏子		Benatsuko.takatsuki@ompu.ac.jp

【メールアドレス検索方法】

アドレフ維	(すべて)	○氏名 ◎ 会社名	
「作成 同間除 上へ 一下へ	あかさたなはまやらわ英数 他		
(JXT)	<u>র্ব</u> ম্ব		
🧰 (個人)	氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
(共有)	いだい たろう 医大 太郎 (清報企画管理部		Bataro.idai@ompu.ac.jp
	いだい はなご 医大 花子 小児科学		Bahanako.idai@ompu.ec.jp
	いばらき じろう 茨木 次郎 人事課		Bajiro.ibaraki@ompu.ac.jp
	きょうと さぶろう 京都 三郎 株式会社京都医療		Ba36kyoto@sub.jp
	きんき いちろう 近親 一郎 内科学II		Bajchiro.kinki@ompu.ac.jp
	たかつき なつこ 高機 夏子 法人事務局		Banatsuko.takatsuki@ompu.ac.jp
	とうきょう ばなな 東京 ばな奈 株式会社 東京バナナ		Batokyo13@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。

アドレス帳	(個人)	○氏名 ⑧ 会社名 1	/1 • 》 / 検索
●作成 一別除 ▲上へ →下へ	あかさたなはまやらわ英数加		
	5~C	조낙표모	v_1.7k1.7
(共有)	きょうと さぶろう 京都 三郎 株式会社京都医療	Balanin "S	oto@sub.jp
	とうきょう ばなな 東京 ばな変 株式会社 東京バナナ	Batokyz	o <u>13@banana.j</u> g

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。

 	
アドレスの登録	
基本情報	
氏名(*)	
ふりがな(*)	
e-mail	
代表TEL	
携带電話	
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	日本
都道府県	
市区町村・番地	
ビル・マンション名	
TEL	
勤務先情報	
会社名	
ふりがな	

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。

グループウェア / アドレス帳

・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。

	2011年1月1日		
アドレス帳	(個人)	○氏名 ④会社名 - 1/	1 🗸 🕞 🦯 🦯 🥠 🤧 検索
□作成 - 削除 - 上へ - 下へ	あかさたなはまやらわ英数 他		
(52 0)	すべて		
🧰 (個人)	氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
(共有)	きょうと さぶろう 京都 三郎 株式会社きょうと医療	BB <u>36k</u> y	roto@sub.jp
	とうきょう ばなな 東京 ばな奈 株式会社 東京バナナ	Batoky	o13@banana.jp

② フォルダ名(部署名・会社名など)を入力し、「OK」をクリック。

アドレスフォルダ作成		×
フォルダ名: 総合情報システム課		×
●個人フォルダ ○共有フォルダ		
ОК	キャンセル	

③(個人)フォルダ配下にフォルダが作成される。

▲ □ 更 前除		
総合情報システム課	●氏名 ●会社名 →	1/1 🗸 🦻 🎾 検索
あ か さ た な は ま や ら わ 英 数 他		
すべて		
氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
The second se		
	▲	▲

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。

アドレス帳	(共有)	○氏名 ④会社名	- 1/1 V -	,検索
二作成 一前除 ニ上へ 一下へ	あかさたなはまやらわ英数 他			
(すべて)	すべて			
日 (日1) 1件のア	ドレス 氏名/会社名	電話番号	メールアドレス	
総合情報システム課	いだい たろう 医大 太郎 総合情報システム課		lli <u>taro.idai@ompu.ac.ip</u>	
	いだい はなご 医大 花子 小児科学		Bahanako.idai@ompu.ac.jp	
	いばらき じろう 茨木 次郎 人事課		Bajiro,ibaraki@ompu.ac.jp	
	きんき いちろう 近畿 一郎 内科学II		Baichiro.kinki@ompu.ac.jp	
	たかつき なつこ 論機 夏子 法人事務局		Binatsuko.takatsuki@ompu.ac.jp	

以上で、振り分け完了です。

グループウェア / アドレス帳

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。

アドレス帳	総合情報システム課	●氏名 ○会社名 →	1/1 🗸 🕞 検索
●作成 ●削除▲上へ ▼下へ	あかさたなはまやらわ英数他		
(すべて)	すべて かきくけこ		
🗉 🚞 (個人)	氏名/会社名	電話番号	メールアドレス
(共有)	いだい たろう 医大 太郎 総合情報システム課 詳細表示		ro.idai⊕ompu.ac.jp
	空更 削除		

⑥「OK」をクリック

確認
選択したアドレスをフォルダから削除します。よろしいですか?
OKキャンセル

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 <u>http://outlook.office365.com/</u>

 Outlook/Office365 ヘログインし、「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。

	Outlook	▶ 検索	ei 🖨 C 🕲	?
=	新しいメッセージ		▶ 送信 🔋 添付 ∨ 🐵 暗号化 📋 破棄 …	
>	お気に入り	○ 優先 その他 フィルター ∨	宛先	
~	フォルダー	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	cc	
>	受信トレイ 1		住态を追加	
0	下書き	·	11 H GABIA	
⊳	送信済みアイテム	#	メッセージを追加	
>	削除済みアイテム 40			
0	迷惑メール	•		
8	アーカイブ	6		
	ХŦ	-		
	RSS のサブスクリブ	·		
	会話の履歴			
	会話履歴			
	新しいフォルダー	**	送信 📔 🗸 磁楽 🔋 🖉 🖕 …	

- グループウェア / アドレス帳
- 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。



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	LA ×	BCC
сс					
件名を追加					
メッセージを追加					
送信 🗸	破棄 🗎 ~				

・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。

1 501	⊕ ≠	無題 - メッセー	ジ (HTML 形式)		E –	
ファイル メッセージ	挿入 オプション	書式設定校開	ヘルプ 🛛 実行した	こい作業を入力してくた	ezu	
おり付け 参 型・A	+ 11 + . U E + 1Ξ + 0 + E = Ξ E	A A A 画 画 アドレス帳 名前の 確認	 ① ファイルの添付 * ◎ アイテムの添付 * ② 署名 * 	ボリシーの 割り当て ・ ↓	テンプレートを表示	
クリップボード い	フォント	5 名前	挿入	タグ 「3	マイテンプレート	^
差出人(M) 定信(S) 差出人(M) 宛先… C C (C)… 件名(U)	I .					

森(S): ③名前のみ(N)	○その他のフィールド(R)	アドレス帳(D)	
	検索(G)	Faculty and Staff GAL - souki09@osaka-mei 🗸	高度な検索(V)
		情報企画管理部 🔥	
 3前 (旧)研究協力課HP (三島南)ケアブランセン (第1)病理学HP用ID 2018年度共同研究 全 2020年度入局者 28レジデント 29レジデント 30眼科レジデント 31眼科レジデント 4階実習室メーリス実験 6号館メンバー AAAA ADFS移行グループ 	パ麦ID パター事 全沢プロ 版	信報企画管理部/高報課 情報企画管理部/病院医療情報システム課 心理学・行動科学 神経精神医学 診療情報管理室(三島南) 人事課(三島南) 図書館 数学 整形外科(三島南) 整形外科(三島南) 整形外科(三島南) 整形外科(三島南) 整形外科(三島南) 整形外科(三島南) 整形外科(三島南) 松務部 総務部 総務部	勤務先電話
宛先(O) C C (C) B C C (B)		 総務部人事課 総務部人事企画研修課 総務部総務課 総務部行 大学安全対策室 大学院医学研究科 大学院看護学研究科 大院医科大学医師会 大阪医科大学教員組合 	キャンセル