

ワイワイウェブメール ご利用マニュアル

平成27年10月

ケーブルメディアワイワイ

目次

1 ワイワイウェブメールへのログイン	4
ログイン	4
ログアウト	6
2 ワイワイウェブメールについて	7
画面構成	7
ポップアップウィンドウ	8
スライドイン	9
3 メール	10
メール参照	10
フォルダーペイン	11
ショートカット	13
プレビューウィンドウ	14
メール作成	16
アドレス帳連携	18
メール返信	21
メール転送	23
メール編集	25
メール削除	26
印刷	27
インポート	28
インポート形式について	29
エクスポート	30
検索	32
右クリックメニュー	34
ドラッグ&ドロップ	35
設定	36
編集	37
メール削除	39
フィルター設定	40
フィルター作成	41
フィルター編集	44
フィルター削除	45
フィルター適用順	46
キーワードフィルター概要	47
キーワードフィルターの制限事項	47

4 アドレス帳.....	49
アドレス帳参照.....	49
フォルダーペイン.....	50
ショートカット.....	51
プレビューウィンドウ.....	53
アドレス帳作成.....	54
アドレス帳編集.....	56
アドレス帳削除.....	57
印刷.....	58
メール.....	59
インポート.....	60
CSV ファイルフォーマットについて.....	61
vCard ファイルフォーマットについて.....	63
エクスポート.....	71
検索.....	73
右クリックメニュー.....	75
ドラッグ&ドロップ.....	76

1 ワイワイウェブメールへのログイン

ログイン

ワイワイウェブメールへログインします。

(1) ブラウザに以下のURL を入力すると、ログイン画面が表示されます。

メールアドレスが ~@ma.wainet.ne.jp のお客様

<https://webma.wainet.ne.jp/trinity/ma>

メールアドレスが ~@mb.wainet.ne.jp のお客様

<https://webmb.wainet.ne.jp/trinity/mb>

(2) 『アカウント』、パスワードを入力し、『ログイン』 ボタンをクリックします。



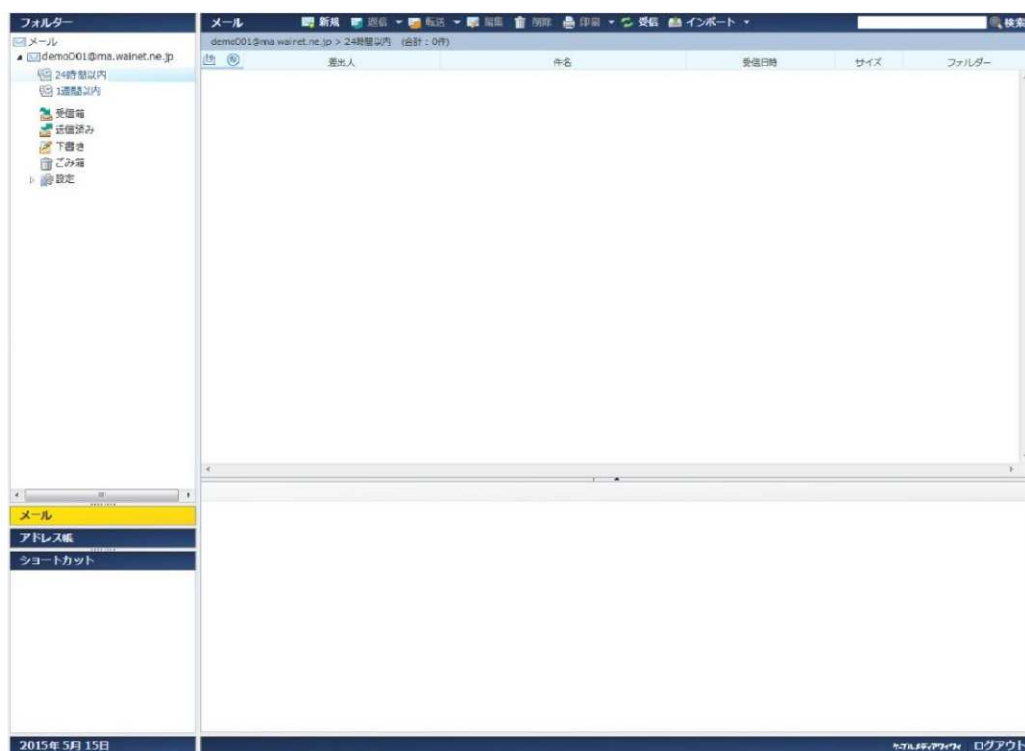
Copyright© 2012-2014 imatrix corporation.

入力項目

- アカウント : メールアドレスのアカウントを入力します。
- パスワード : パスワードを入力します。
- 言語 : ログイン後の画面に表示する言語を選択します。

(*1) 本バージョンで対応している言語は日本語・英語となります。

(3) ログインに成功すると、トップ画面が表示されます。



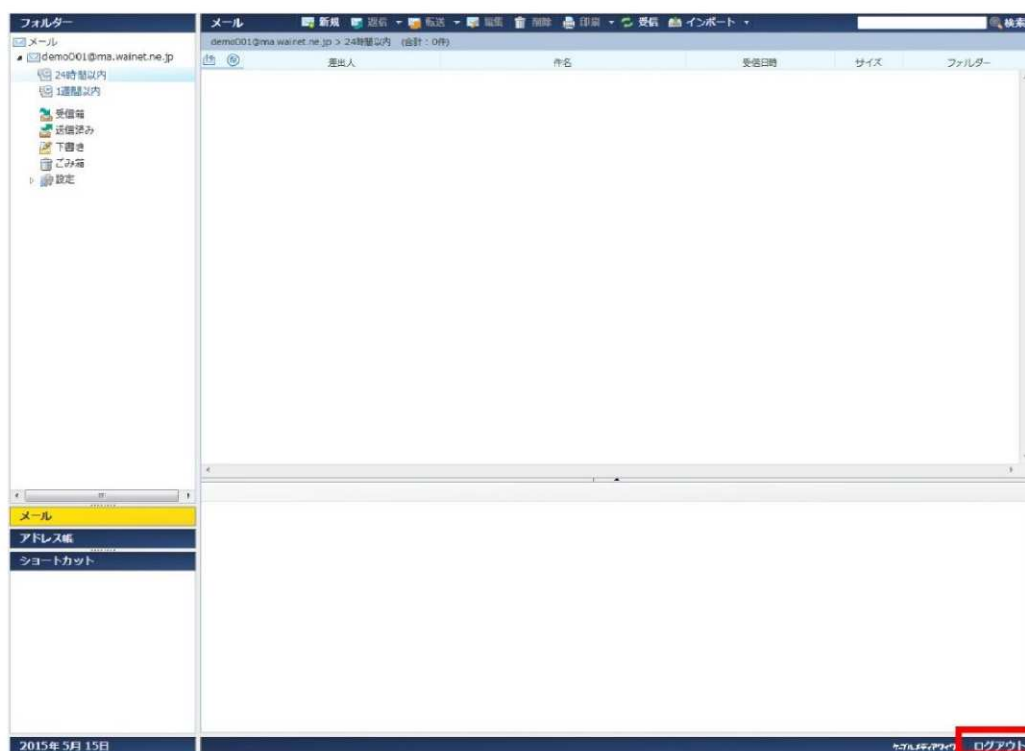
(*1) 前回ログアウトする際に、選択されていたアプリケーションが、選択されトップ画面に表示されます。

ログアウト

ワイワイウェブメールからログアウトします。

注意 : ワイワイウェブメールはログイン後、一定時間（30 分）放置すると自動的にログアウトします。

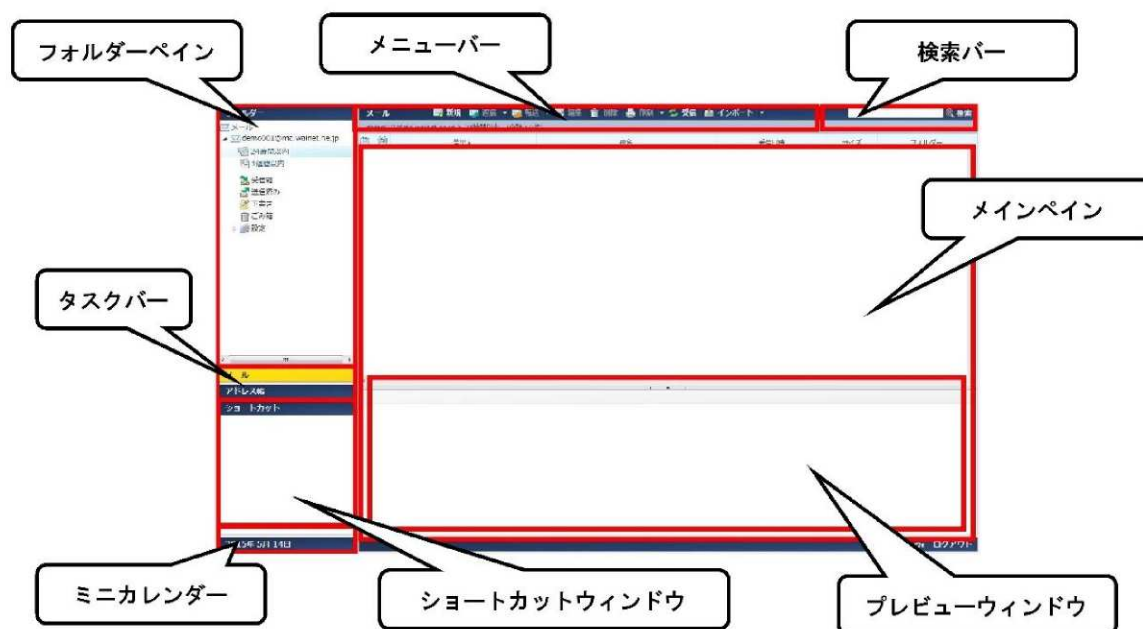
- (1) 画面右下の『ログアウト』ボタンをクリックします。
- (2) ログアウト処理が実行され、ログイン画面が表示されます。



2 ワイワイウェブメールについて

画面構成

ワイワイウェブメールの各ペイン・ウィンドウについて説明します。



表示項目

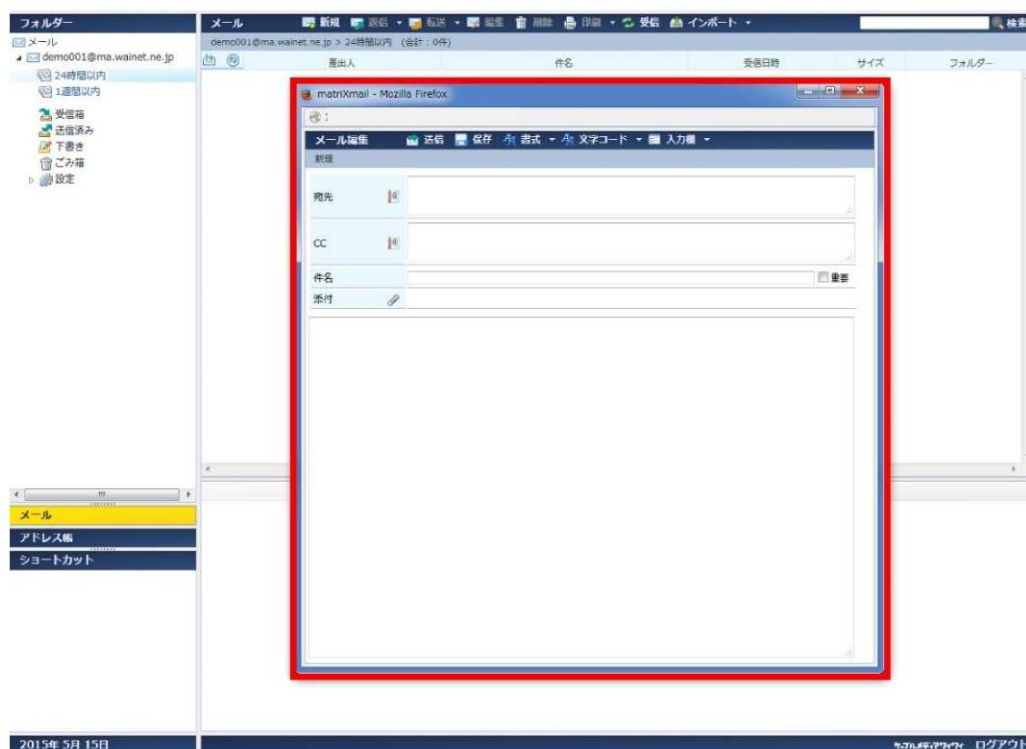
- **フォルダーペイン**
メール、アドレス帳を、フォルダー構造で管理することができます。
- **タスクバー**
アプリケーションの切り替え（メール、アドレス帳、お知らせ）を行います。
- **ショートカットウィンドウ**
よく見る、もしくは後で見ると見るべきメール、アドレス帳へのショートカットを保持することができます。
- **ミニカレンダー**
通常は当日の日付が表示され、クリックするとミニカレンダーが表示されます。
- **メニューバー**
アプリケーションの操作を行うメニューボタンが表示されます。
- **検索バー**
選択されているアプリケーションのフォルダーに対して検索を行うことができます。
- **メインペイン**
メール、アドレス帳の一覧を表示します。

■ プレビューウィンドウ

一覧画面で選択された、メール、アドレス帳のプレビューを表示します。

ポップアップウィンドウ

メニューバーより、ワイワイウェブメールの操作（作成・編集）を行う場合は、ポップアップウィンドウで編集画面を表示します。



スライドイン

メニューバーより、ワイワイウェブメールの操作（削除・検索）を行う場合は、スライドインで画面を表示します。

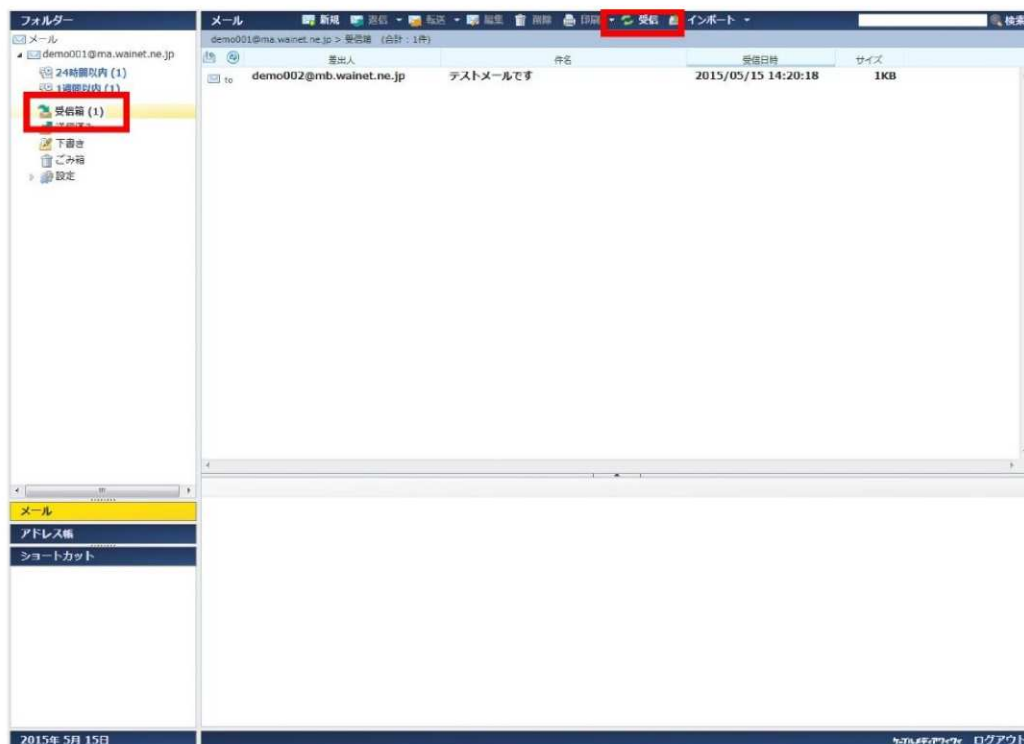


3 メール

メール参照

フォルダーペインの受信箱などのフォルダーをクリックすると、選択されているフォルダーに格納されているメールの一覧を表示します。

また、メニューバーの『受信』をクリックすることで、着信メールの確認を行うことができます。



メール一覧に表示されるタイトルバーの各項目を選択することで、ソート（昇順・降順）して表示することができます。同じ項目をもう一度クリックすることで、昇順・降順を切り替えることができます。また、タイトルバーにあるソート対象の切り替えアイコン（) をクリックする度に、ソートキーを変更することができます。

ソートキー

- 宛先 : 宛先（To、Cc、その他）でソートしたい場合は、一覧画面のアイコン（) をクリックし、ソートキーのアイコンを（) に変更してアイコンをクリックします。
- フラグ : チェックフラグでソートしたい場合は、一覧画面のアイコン（) をクリックし、ソートキーのアイコンを（) に変更してアイコンをクリックします。
- 添付ファイル : 添付ファイルのあり・なしでソートしたい場合は、一覧画面のアイコン（) をクリックし、ソートキーのアイコンを（) に変更してアイコンをクリックします。
- 既読・未読 : 既読・未読でソートしたい場合は、一覧画面のアイコン（) をクリックし、ソートキーのアイコンを（) に変更してアイコンをクリックします。

- 重要度 : 重要度でソートしたい場合は、一覧画面のアイコン () をクリックし、ソートキーのアイコンを () に変更してアイコンをクリックします。
- 差出人 : 差出人でソートする場合は、タイトルバーの差出人をクリックします。
- 件名 : 件名でソートする場合は、タイトルバーの件名をクリックします。
- 受信日時 : 受信日時でソートする場合は、タイトルバーの受信日時をクリックします。
- サイズ : サイズでソートする場合は、タイトルバーのサイズをクリックします。

フォルダーペイン

(1) 表示項目



フォルダーペイン

- 24 時間以内 : 現在の時間から 24 時間以内に受信したメールの一覧を自動検知し表示します。
自身のアドレスが TO に含まれている最新のメールが上部に表示されます。次に自身のアドレスが CC に含まれている最新のメールの順になります。
- 1 週間以内 : 現在の時間から 1 週間以内に受信したメールの一覧を自動検索し表示します。
自身のアドレスが TO に含まれている最新のメールが上部に表示されます。次に自身のアドレスが CC に含まれている最新のメールの順になります。
- 受信箱 : 受信したメールの一覧を表示します。
- 送信済み : ワイワイウェブメールから送信したメールの一覧を表示します。
- 下書き : ワイワイウェブメールから保存した未送信メールの一覧を表示します。
- ごみ箱 : 受信箱から削除したメールの一覧を表示します。

- 設定 : 設定内容を表示します。
- フィルター設定 : キーワードフィルターの一覧の表示・参照、キーワードフィルターを作成・編集・削除します。

(2) 右クリックメニュー



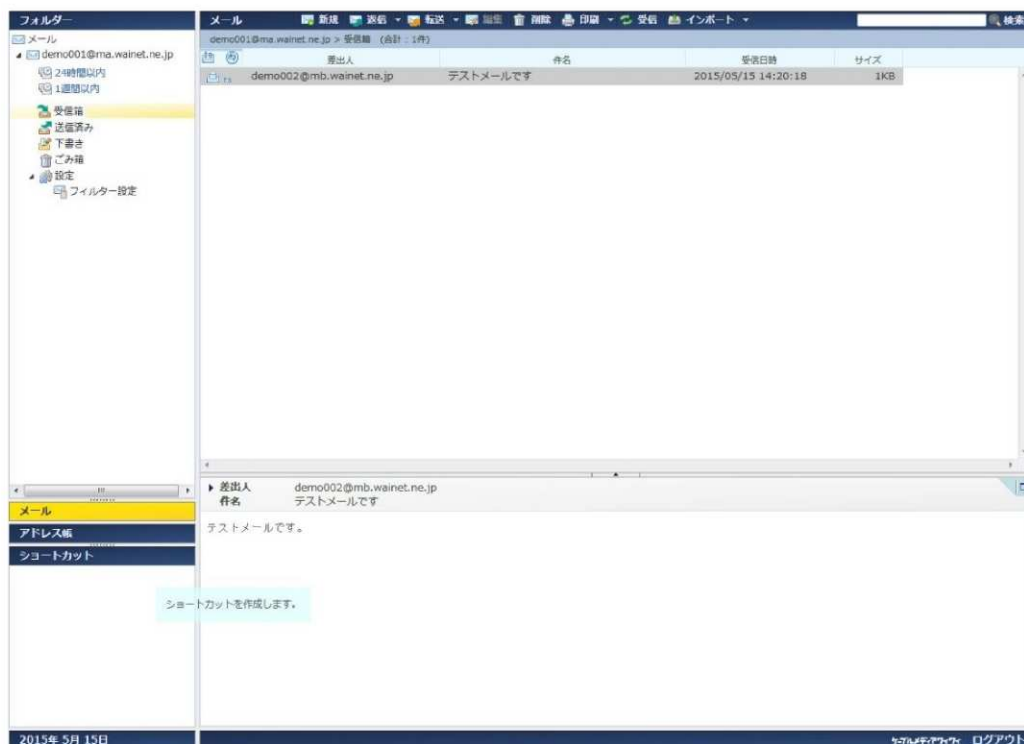
メニュー

- すべてを既読にする : 選択されているフォルダー内の、未読メールを全て既読に変更します。
- ごみ箱を空にする : ごみ箱に格納されているフォルダー、メールを完全に削除します。この操作を行った場合は、元に戻せません。
- 新しいフォルダー : 選択されているフォルダーに、新しいフォルダーを作成します。
- 新しいリンクフォルダー (*1) : 選択されているリンクフォルダーに、新しいリンクフォルダーを作成します。
- 名前の変更 : 選択されているフォルダーの名前を変更します。
- 削除 : 選択されているフォルダーを削除します。
削除した場合、ごみ箱に格納されるので、ごみ箱を空にするまでは、復元可能です。

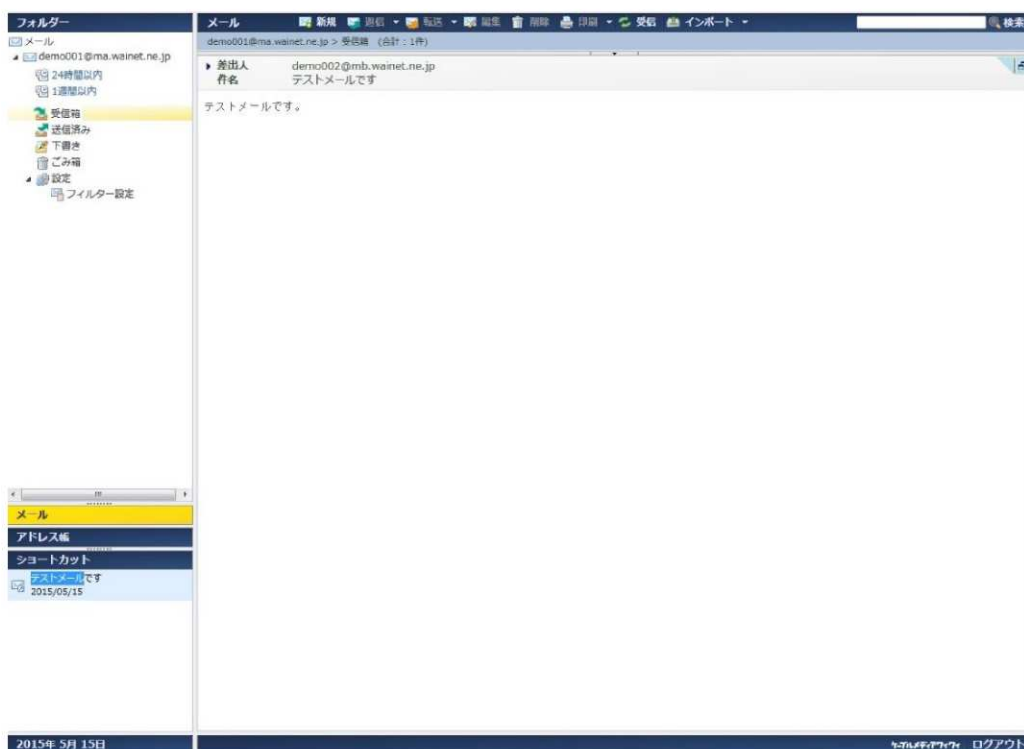
(*1) アプリケーション間では、共通のフォルダーを作成したい場合に、リンクフォルダーを選択します。リンクフォルダーは、受信箱か、リンクフォルダー配下には作成することができますが、通常のフォルダー配下には作成することはできません。

ショートカット

メインページのメール一覧に表示されているメールを選択し、ショートカットウィンドウに、ドラッグ&ドロップすることで、ショートカットを作成することができます。



- (1) ダブルクリック
ショートカットに登録されているメールのプレビューを全画面で表示します。



(2) 右クリックメニュー

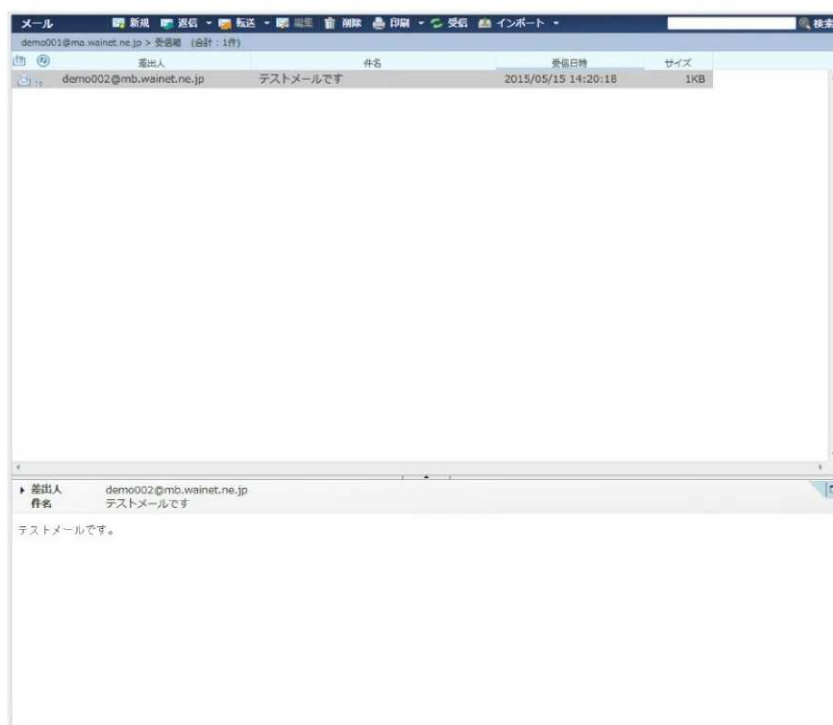


メニュー

- 開く : 選択されたショートカットのメールのプレビューを、全画面で表示します。
- 削除 : 選択されたショートカットを削除します。

プレビューウィンドウ

メインページのメール一覧に表示されているメールを選択すると、プレビューウィンドウにメールの差出人、件名、本文を表示します。



(1) サッシ

サッシを選択してドラッグすることで、プレビューウィンドウのサイズ変更することができます。



(2) 最大化

サッシの中央にある(△)、もしくは最大化ボタンをクリックすることで、プレビューウィンドウを最大化表示することができます。



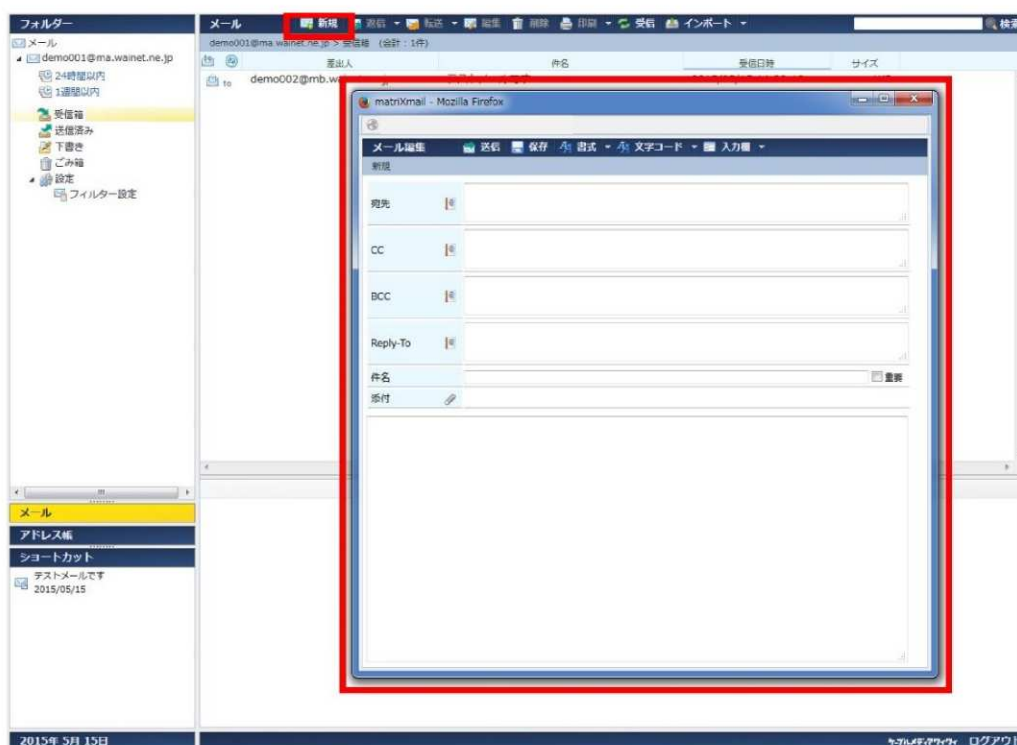
(3) ヘッダー詳細

ヘッダー詳細表示ボタンをクリックすることで、宛先、CC、受信日時を表示することができます。



メール作成

メニューバーの『新規』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、メール編集画面を表示します。



入力項目

- 宛先 : 送信先のメールアドレスを入力します。 (*1)
直接入力のほか、宛先をクリックすると表示されるポップアップウィンドウ内のアドレス帳から、宛先のメールアドレスを選択することもできます。アドレスの追加方法は、アドレス帳連携を参照して下さい。
 - CC : 送信先のメールアドレスを入力します。(CC として送信されます。) (*1)
直接入力のほか、CC をクリックすると表示されるポップアップウィンドウ内のアドレス帳から、CC のメールアドレスを選択することもできます。アドレスの追加方法は、アドレス帳連携を参照して下さい。
 - BCC : メニューの入力欄より、BCC を選択すると表示されます。
送信先のメールアドレスを入力します。(BCC として送信されます。) (*1)
直接入力のほか、BCC をクリックすると表示されるポップアップウィンドウ内のアドレス帳から、BCC のメールアドレスを選択することもできます。アドレスの追加方法は、アドレス帳連携を参照して下さい。
 - Reply-To : メニューの入力欄より、Reply-To を選択すると表示されます。
Reply-To ヘッダーに指定するメールアドレスを入力します。
(*1)
直接入力のほか、Reply-To をクリックすると表示されるポップアップウィンドウ内のアドレス帳から、Reply-To ヘッダーに指定するメールアドレスを選択することもできます。アドレスの追加方法は、アドレス帳連携を参照して下さい。
 - 件名 : メールの件名を入力します。
 - 重要 : 重要度高としてメールを送信する場合はチェックします。
 - 添付 : ファイルを添付する場合は、ファイルを選択します。 (*2)
添付をクリックすると、ファイル選択ダイアログが表示されます。
 - 本文 : メールの本文を入力します。
- (*1) メールアドレスを入力すると、アドレス帳に登録されているメールアドレスが、自動補完されます。入力したいアドレスを選択して下さい。
- (*2) Firefox、Chrome の場合は、ドラッグ&ドロップで、添付ファイルのアップロードが可能です。

メニュー

- 送信 : 作成したメールを送信します。
 - 保存 : 作成したメールを『下書き』フォルダーに保存します。
 - 書式 : 作成するメールの書式を選択します。 (*1)
デフォルトでは、テキスト形式となります。
 - 文字コード : 作成するメールの本文の文字コードを選択します。 (*2)
ログイン時に日本語を選択した場合は、ISO-2022、英語を選択した場合は、UTF-8 がデフォルトとなります。
 - 入力欄 : メールの作成・編集画面で表示する入力欄を選択します。 (*3)
デフォルトでは、CC のみとなります。
- (*1) 選択可能な書式
テキスト : テキスト形式のメールを作成する場合に選択します。

- HTML : HTML 形式のメールを作成する場合に選択します。
- (*2) 選択可能な文字コード
- ISO-2022-JP : ISO-2022-JP (本文の文字コード) でメールを作成する場合に選択します。
- UTF-8 : UTF-8 (本文の文字コード) でメールを作成する場合に選択します。
- (*3) 選択可能な入力欄
- CC : メール作成・編集画面に、CC を表示する場合に選択します。
- BCC : メール作成・編集画面に、BCC を表示する場合に選択します。
- Reply-To : メール作成・編集画面に、Reply-To を表示する場合に選択します。

メールを送信するには : メール編集にある、『送信』をクリックすると、メールを送信し、ポップアップウィンドウを閉じます。

メール送信をキャンセルにする : ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。
には

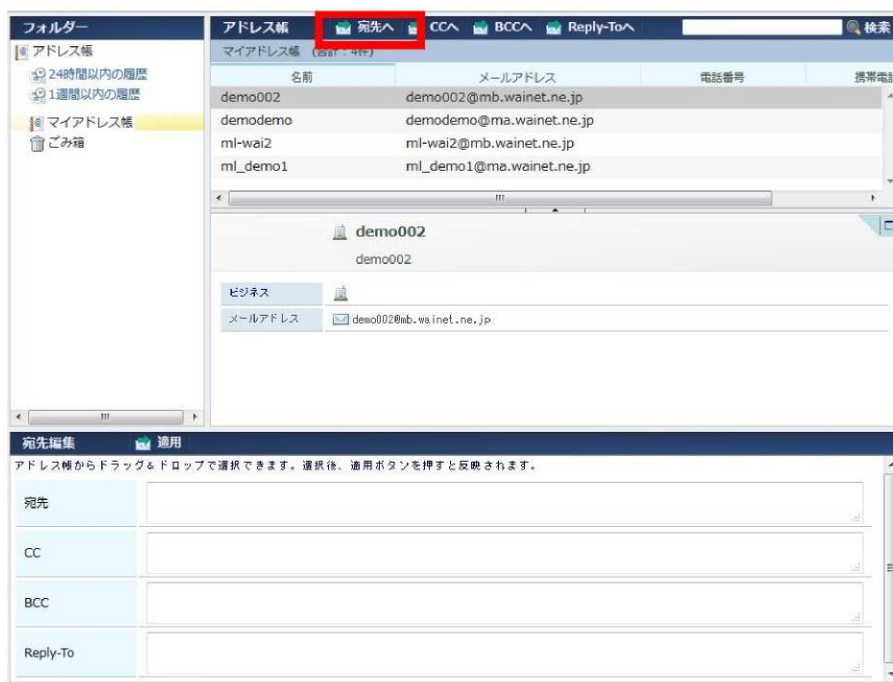
アドレス帳連携

メール編集画面で、『宛先』、『CC』、『BCC』、『Reply-To』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、アドレス帳アプリケーションを表示します。

The screenshot shows the 'メール編集' (Email Edit) window. At the top, there are buttons for '送信' (Send), '保存' (Save), and a menu for '書式' (Format) with sub-options for '文字コード' (Character Code) and '入力欄' (Input Fields). Below these are several input fields with labels on the left: '宛先' (To), 'CC', 'BCC', 'Reply-To', '件名' (Subject), and '添付' (Attachments). Each of the first four fields has a small icon to its right. The '件名' field has a '重要' (Important) checkbox to its right. The '添付' field has a paperclip icon. Below these fields is a large, empty text area for the email body.

(1) メニューによる選択

アドレス帳の一覧よりユーザーを選択し、メニューバーの『宛先に追加』をクリックすると、宛先に選択されたユーザーのメールアドレスを入力することができます。

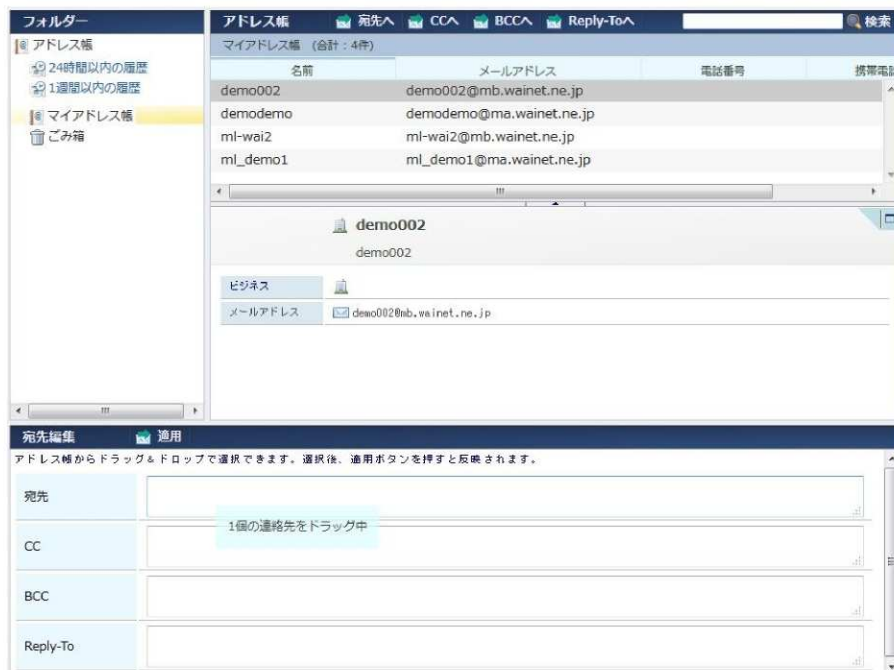


メニュー

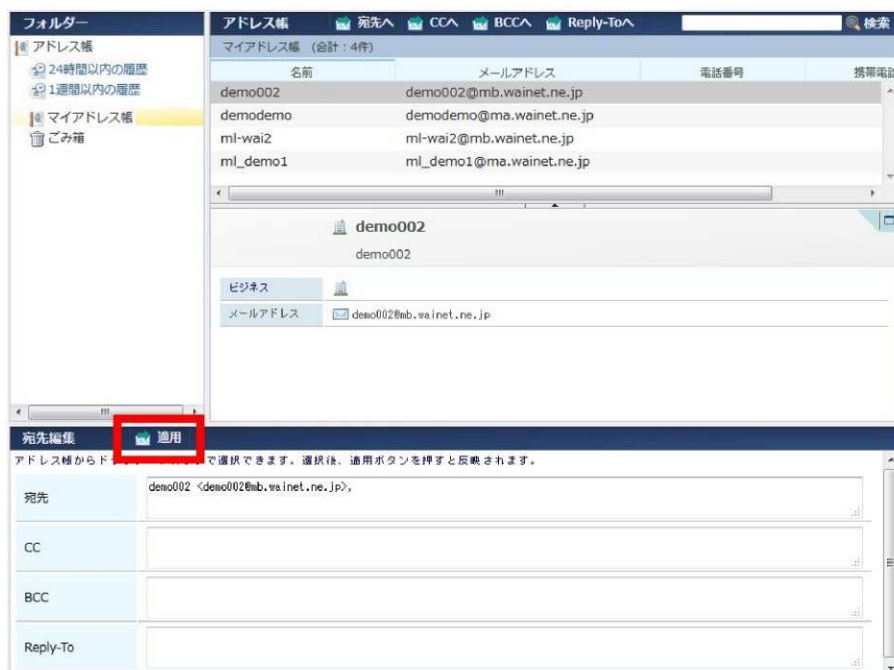
- 宛先へ : 宛先に追加したいユーザーを選択し、『宛先へ』をクリックすることで、宛先編集の宛先に、メールアドレスを追加することができます。
- CCへ : CCに追加したいユーザーを選択し、『CCへ』をクリックすることで、宛先編集のCCに、メールアドレスを追加することができます。
- BCCへ : BCCに追加したいユーザーを選択し、『BCCへ』をクリックすることで、宛先編集のBCCに、メールアドレスを追加することができます。
- Reply-Toへ : Reply-Toに追加したいユーザーを選択し、『Reply-Toへ』をクリックすることで、宛先編集のReply-Toに、メールアドレスを追加することができます。

(2) ドラッグ&ドロップによる選択

アドレス帳の一覧よりユーザーを選択し、宛先のテキストエリアへドラッグすることで、宛先に選択されたユーザーのメールアドレスを追加することができます。



『適用をクリック』することで、メール編集画面の、『宛先』、『CC』、『BCC』、『Reply-To』にアドレスを入力することができます。

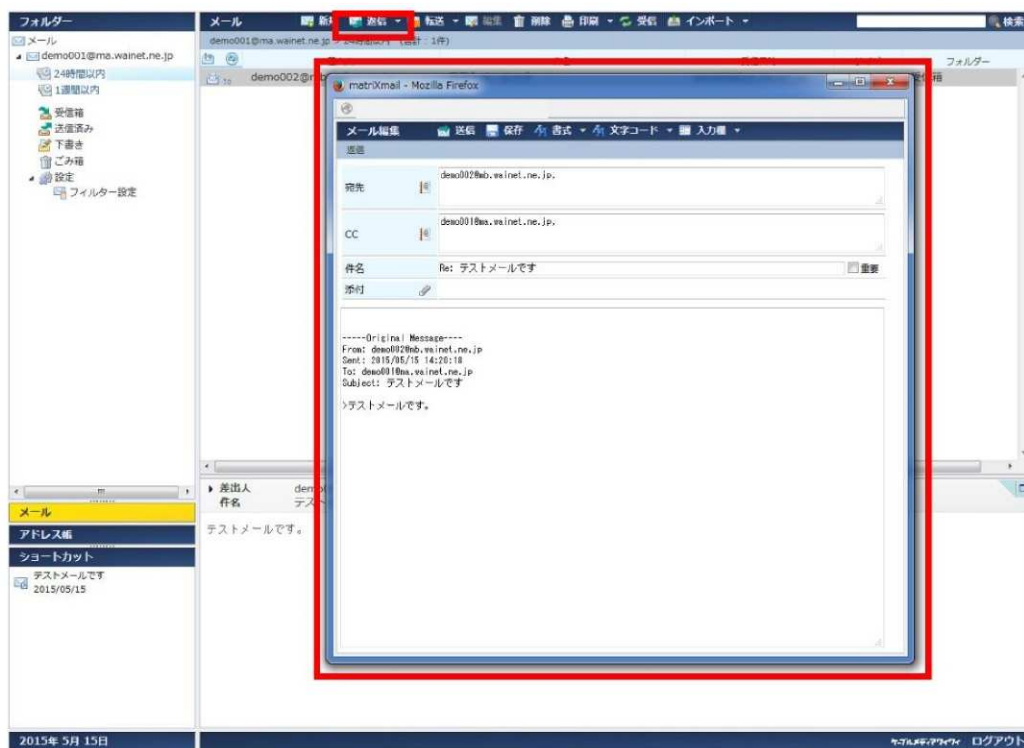


- 入力内容を有効にするには : 宛先編集にある、『適用』をクリックすると、ポップアップウィンドウを閉じて、メール編集画面に入力したアドレスを適用します。
- 入力内容を無効にするには : ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。

メール返信

メールの一覧画面で、返信するメールを選択し、メニューバーの『返信』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、メール編集画面を表示します。

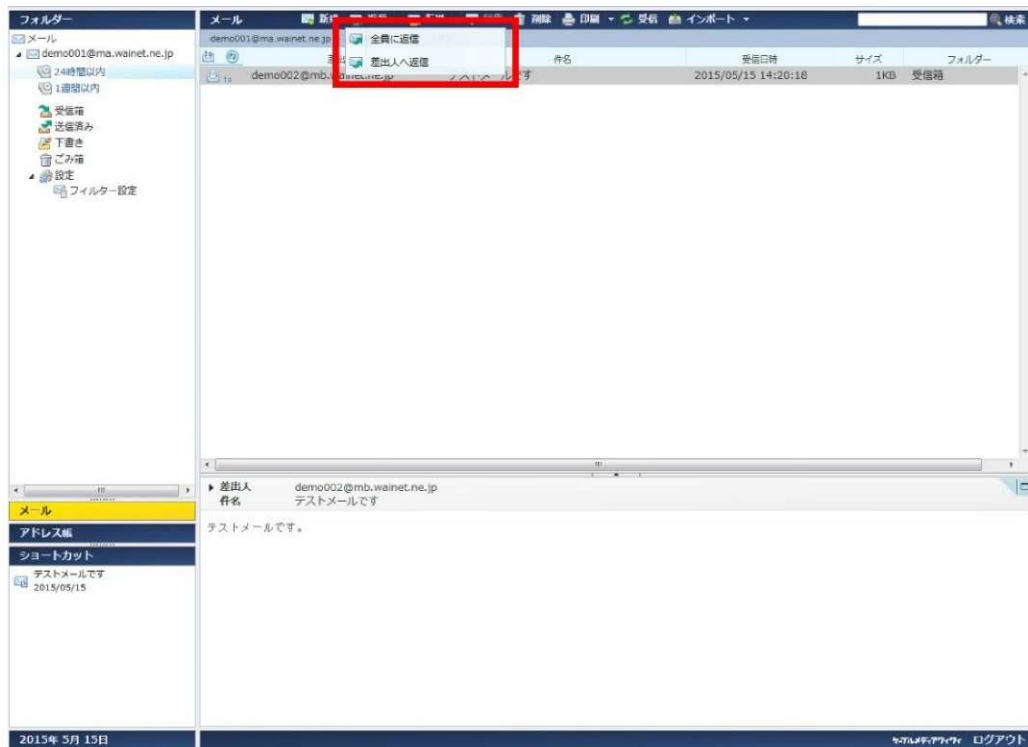
『返信』をクリックした場合は、受信したメールに含まれる全てのアドレスに対して返信します。



- (*1) 入力項目、捜査については、メール作成と同じです。詳細については、メール作成を参照して下さい。

(1) サブメニュー

『返信』 右側にある『▽』 をクリックすると、サブメニューを表示することができます。



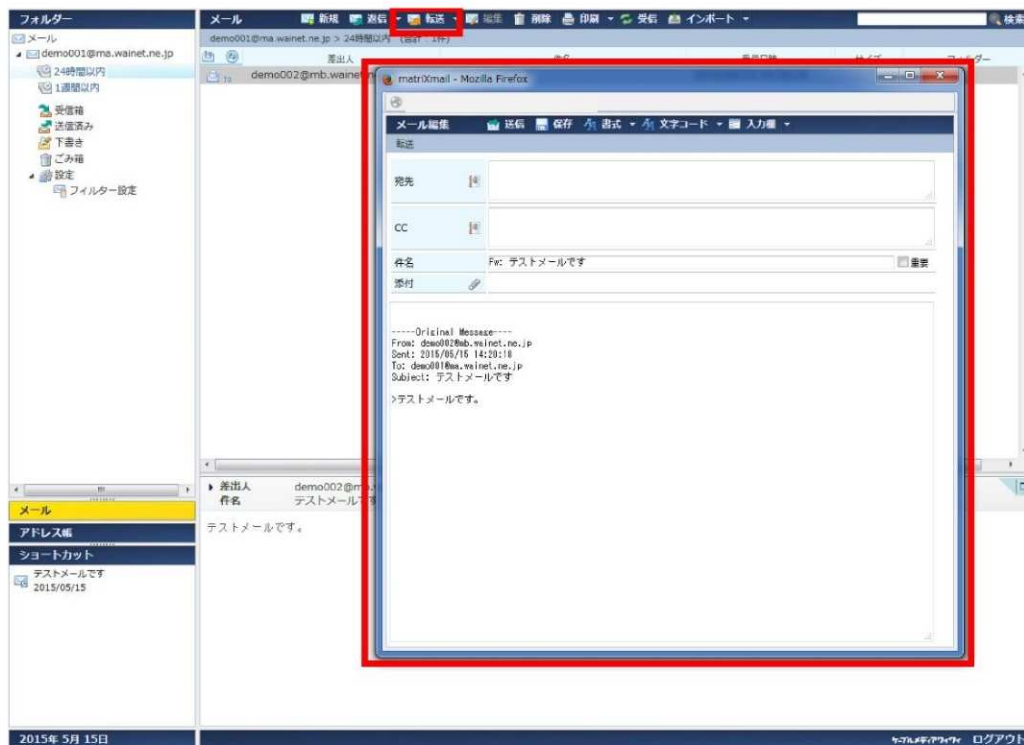
メニュー

- 全員に返信 : 受信したメールに含まれる、全てのメールアドレスに対して返信する場合に選択します。
- 送信者へ返信 : 受信したメールの送信者にのみ、返信する場合に選択します。

メール転送

メールの一覧画面で、転送するメールを選択し、メニューバーの『転送』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、メール編集画面を表示します。

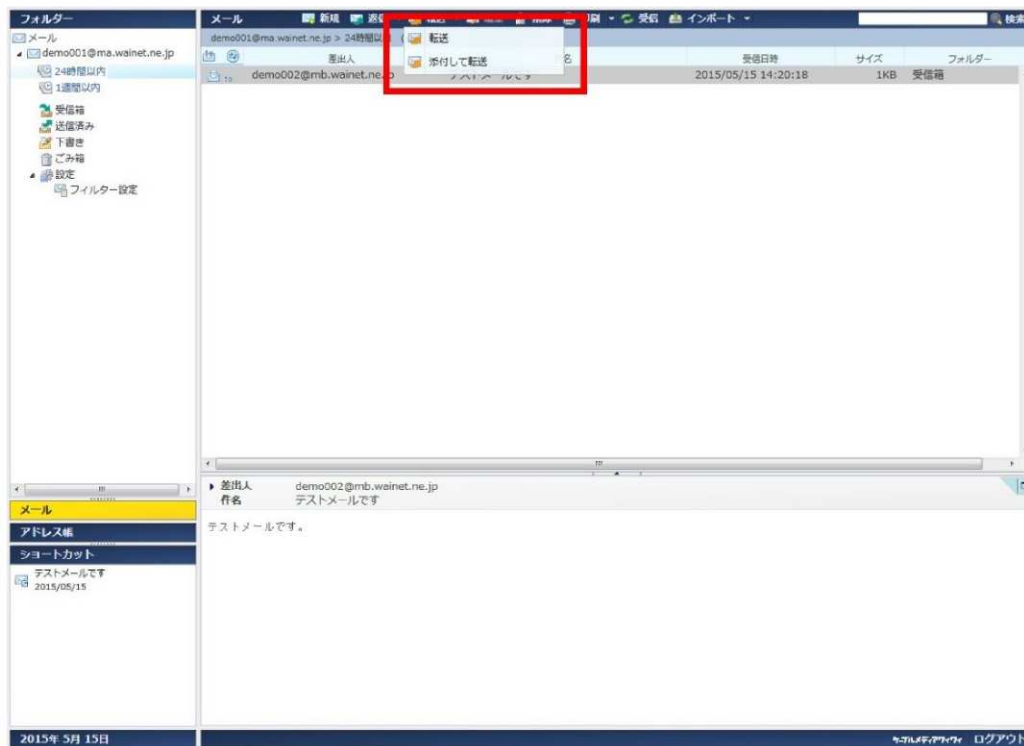
『転送』をクリックした場合は、受信したメールを本文に含めて転送します。



- (*1) 入力項目、操作については、メール作成と同じです。詳細については、メール作成を参照して下さい。

(1) サブメニュー

『転送』の右側にある『▽』をクリックすると、サブメニューを表示することができます。

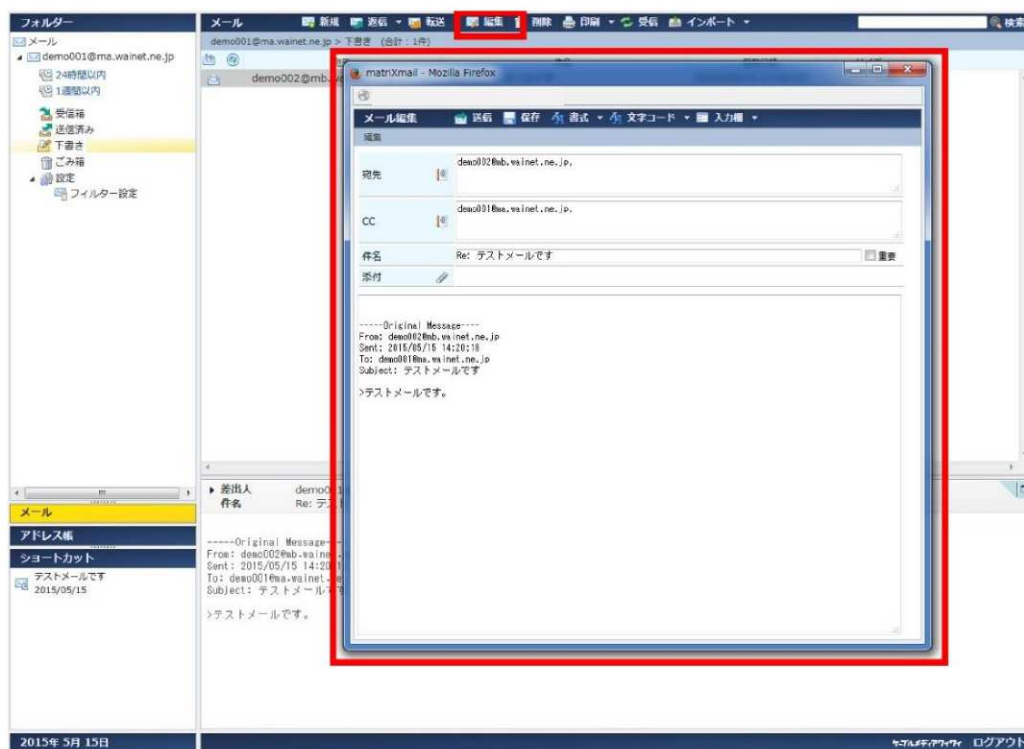


メニュー

- 転送 : 受信したメールを本文に含めて転送する場合に選択します。
- 添付して転送 : 受信したメールを添付ファイルとして転送する場合に選択します。

メール編集

メールの一覧画面（下書きフォルダー）で、編集するメールを選択し、メニューバーの『編集』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、メール編集画面を表示します。



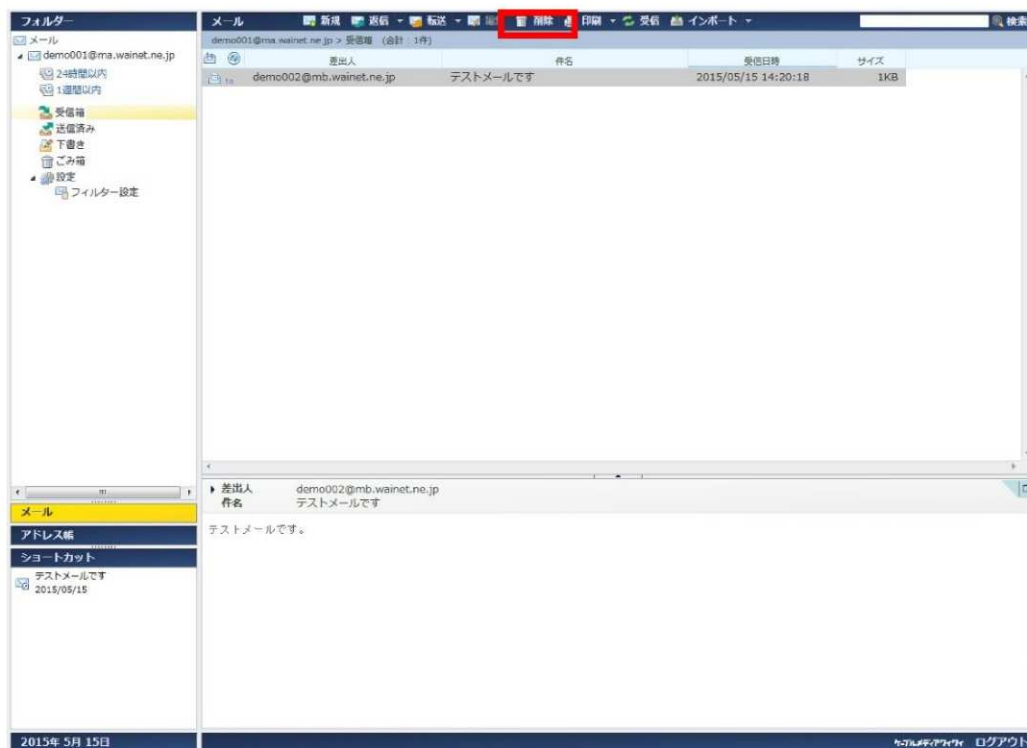
- (*1) 入力項目、操作については、メール作成と同じです。詳細については、メール作成を参照してください。

メール削除

メールの一覧画面で、削除するメールを選択し、メニューバーの『削除』をクリックすると、メールをごみ箱へ移動します。

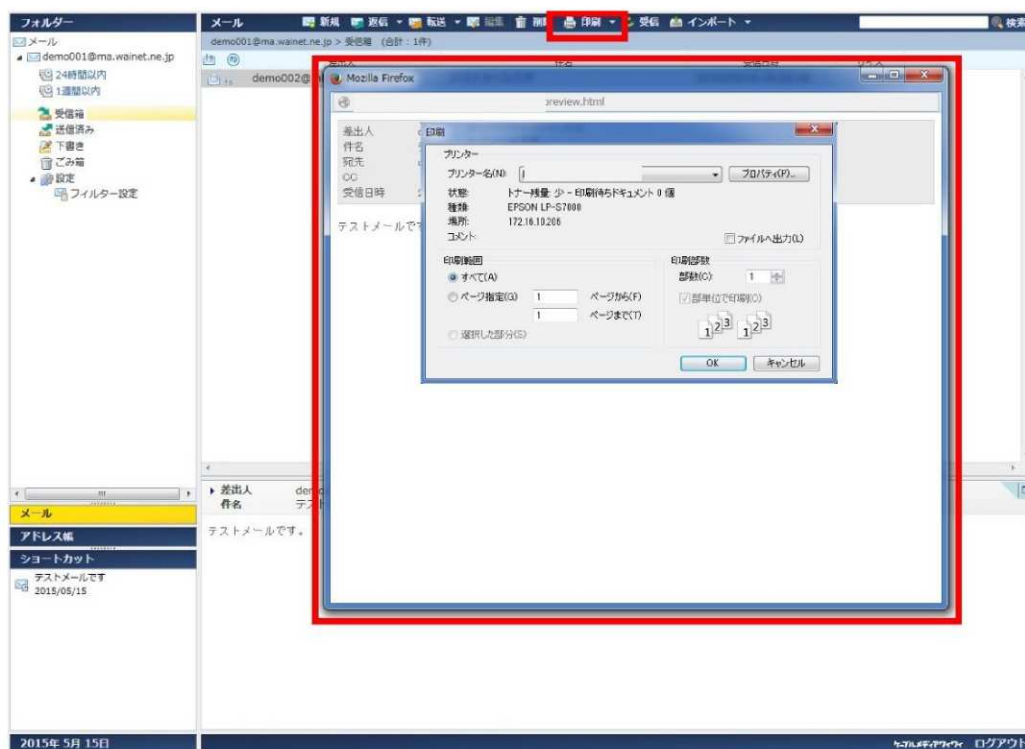
ごみ箱に格納されたメールは、受信箱など通常のフォルダーに戻すことができます。

また、Shift キー、Ctrl キーを押しながらクリックを繰り返すことで、メールを複数選択することができます。

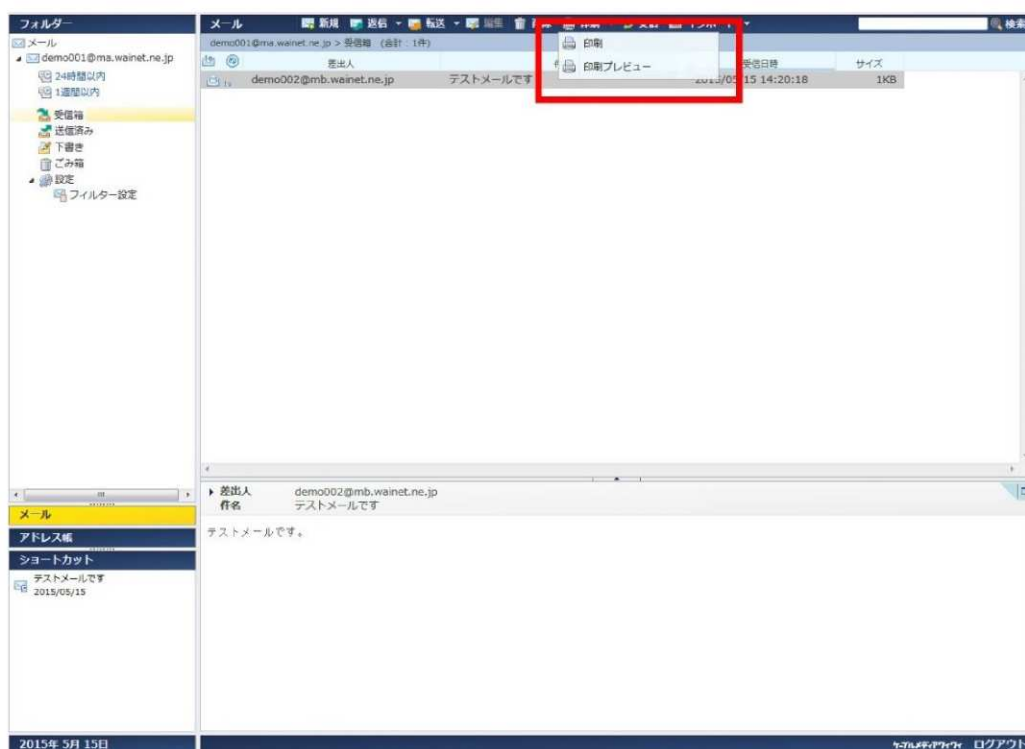


印刷

メールの一覧画面で、印刷するメールを選択し、メニューバーの『印刷』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、メールプレビュー画面と印刷ダイアログを表示します。



- (1) サブメニュー
『印刷』の右側にある『▽』をクリックすると、サブメニューを表示することができます。

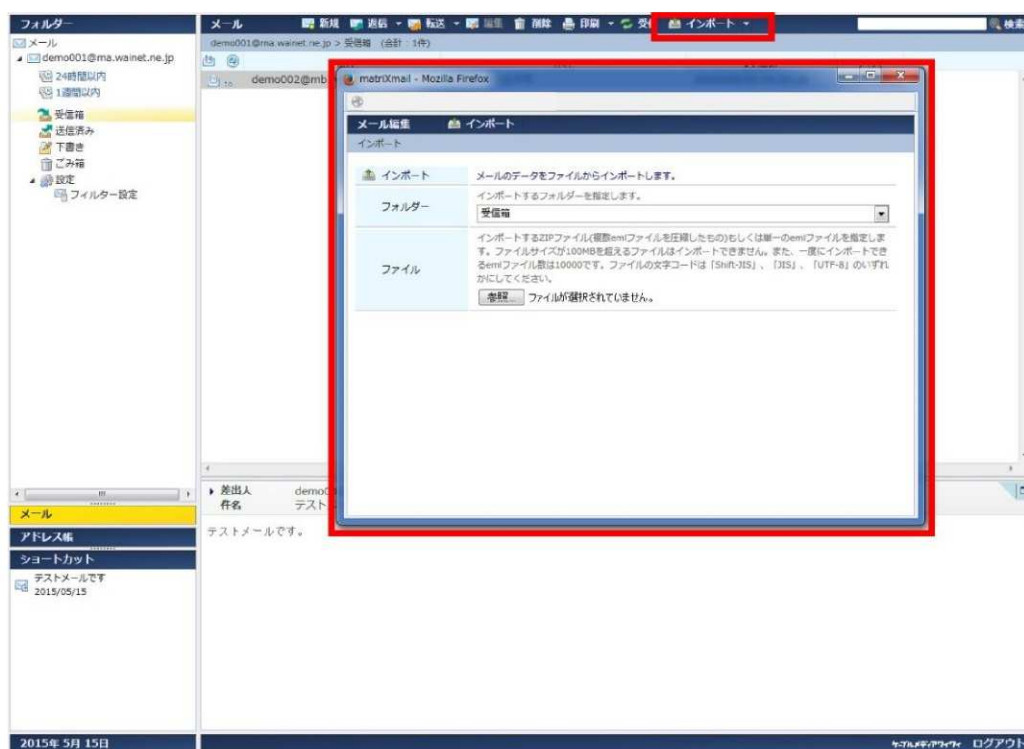


メニュー

- 印刷 : 選択されたメールの印刷プレビューをポップアップウィンドウで表示し、印刷ダイアログを表示します。
- 印刷プレビュー : 選択されたメールの印刷プレビューをポップアップウィンドウで表示します。

インポート

- (1) メールの一覧画面で、メニューバーの『インポート』をクリックすると、ポップアップウィンドウでメール編集画面を表示します。



入力項目

◆ インポート (*1)

メールデータのインポートを行います。

システムで、メールデータのインポートを実施できるユーザー数の制限（10 人まで）を行っています。

ユーザー数の上限値に達した場合は、インポート画面に以下のメッセージが表示されます。

“インポートの最大同時可能人数 10 を超えています。”

その場合は暫く待ってから、インポートを再度実行して下さい。

- フォルダー : メールデータを保存するフォルダーをリストボックスより選択します。

- ファイル (*1) : インポートする、ZIP ファイル（複数の eml ファイルを圧縮したもの）、もしくは単一の eml ファイルを指定します。 (*2)

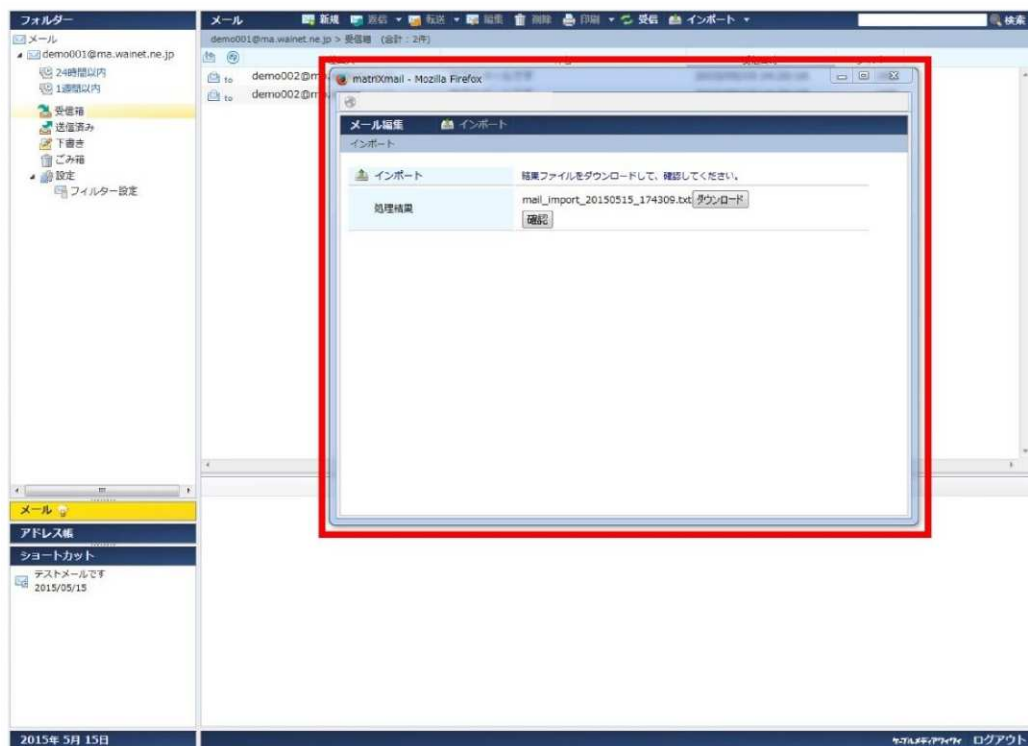
(*1) ファイルの文字コードは、「Shift-JIS」、「JIS」、「UTF-8」のいずれかを使用して下さ

い。

- (*2) インポートするファイルサイズが 100MB を超えるファイルはインポートできません。
また、1 度にインポートできる eml のファイル数は、10,000 件となります。

インポートを実行するには : 『インポート』 ボタンをクリック後、インポート処理が実行されます。

- (2) メールデータのインポート途中で、インポート経過時間を閉じても、裏でインポート処理は継続しています。もう一度、『インポート』をクリックし、インポート画面を表示すると、インポート経過画面が表示されます。
- (3) インポートが完了すると、メール編集画面が更新されます。
メール編集画面の『確認』ボタンをクリックしてインポートを完了させて下さい。
『確認』ボタンをクリックするまでは、次のインポートを実行することはできません。



インポートを完了するには : 『確認』ボタンをクリック後、インポートダイアログがクローズせてます。

インポートの結果を確認にする : 『ダウンロード』ボタンをクリックします。インポートの結果を出力したファイルをダウンロードし、インポート結果を確認して下さい。

インポート形式について

メールデータとしてインポートできるファイル形式は、以下の用になります。

- (1) ZIP ファイル形式

複数の eml ファイルを圧縮してインポートする場合は、以下の点に注意して ZIP ファイルを作成して下さい。

- ① 多重圧縮には対応しておりません。
- ② フォルダーに入れて圧縮する場合は、最大で 5 階層までとなります。但し、フォルダー階層には反映されません。選択されたフォルダーにインポートします。
- ③ インポート可能な ZIP ファイルのファイルサイズは、最大で 100MB となります。
- ④ 1 度にインポートできる最大ファイル件数は、10,000 件となります。
最大ファイル件数を越えた ZIP ファイルが指定された場合は、
“ファイルの最大件数を超過しています。”
とエラーメッセージを表示します。
その場合は、インポート処理は実施されません。

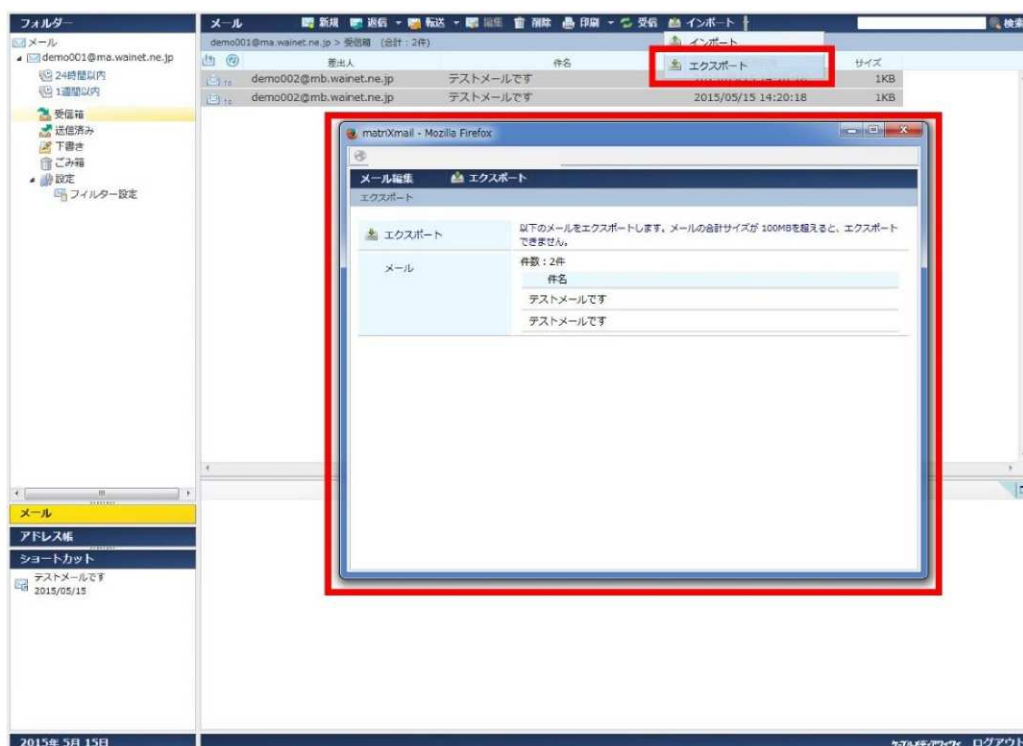
(2) eml ファイル形式

eml ファイルでインポートする場合は、以下の点に注意してください。

- ① 対応している文字コードは、JIS・SJIS・UTF-8 となります。
- ② メール 1 通に対して、1eml ファイルとしてください。分割メールには対応しておりません。

エクスポート

- (1) メールの一覧画面で、エクスポートするメールを選択（複数選択可）し、メニューバーの『エクスポート』をクリックすると、ポップアップウィンドウでメール編集画面を表示します。



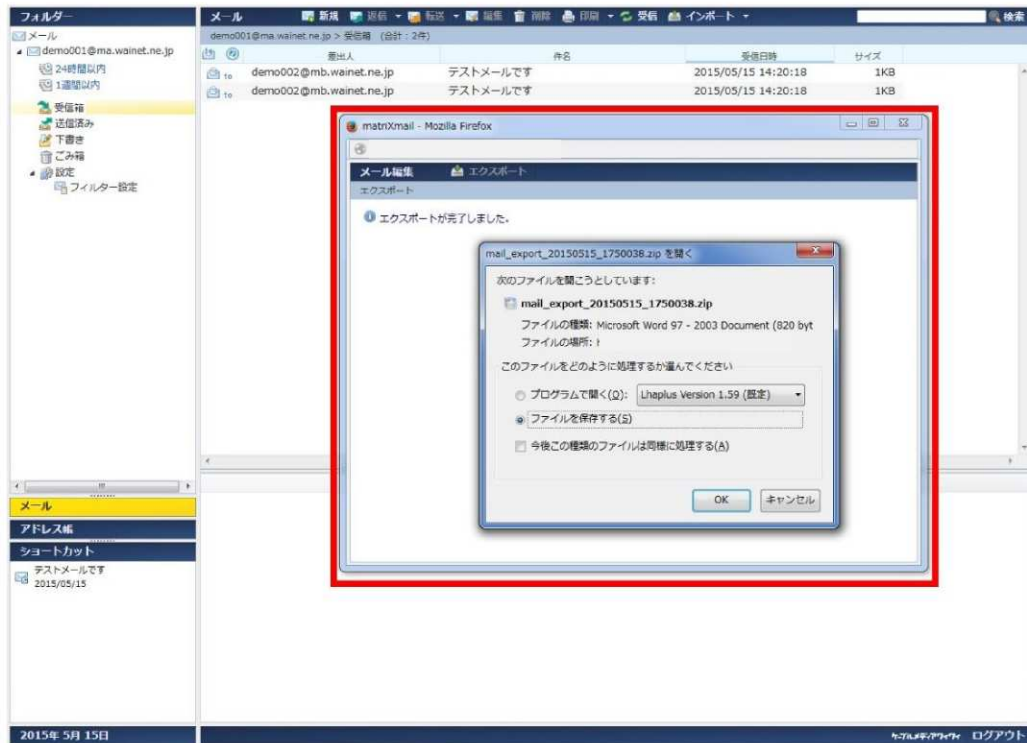
入力項目

- ◆ エクスポート (*1)

メールデータのエクスポートを行います。(*2)

- (*1) エクスポートするファイルサイズの合計が 100MB を超える場合は、エクスポートできません。
- (*2) 1 度にエクスポートできるメールの通数は、200 件までとなります。

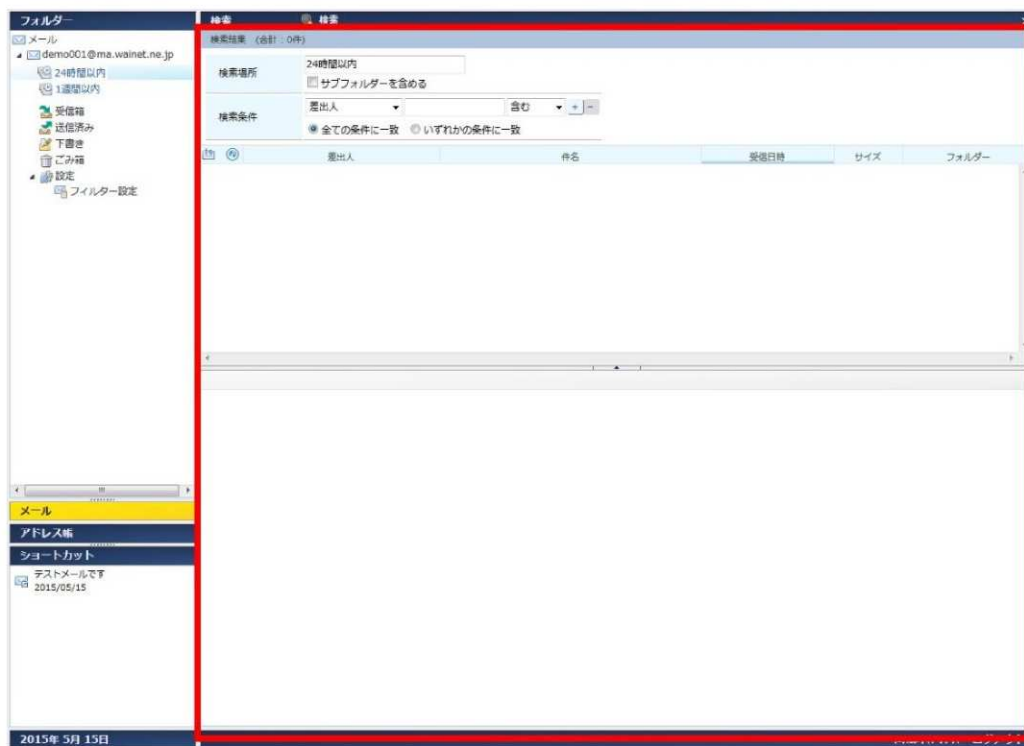
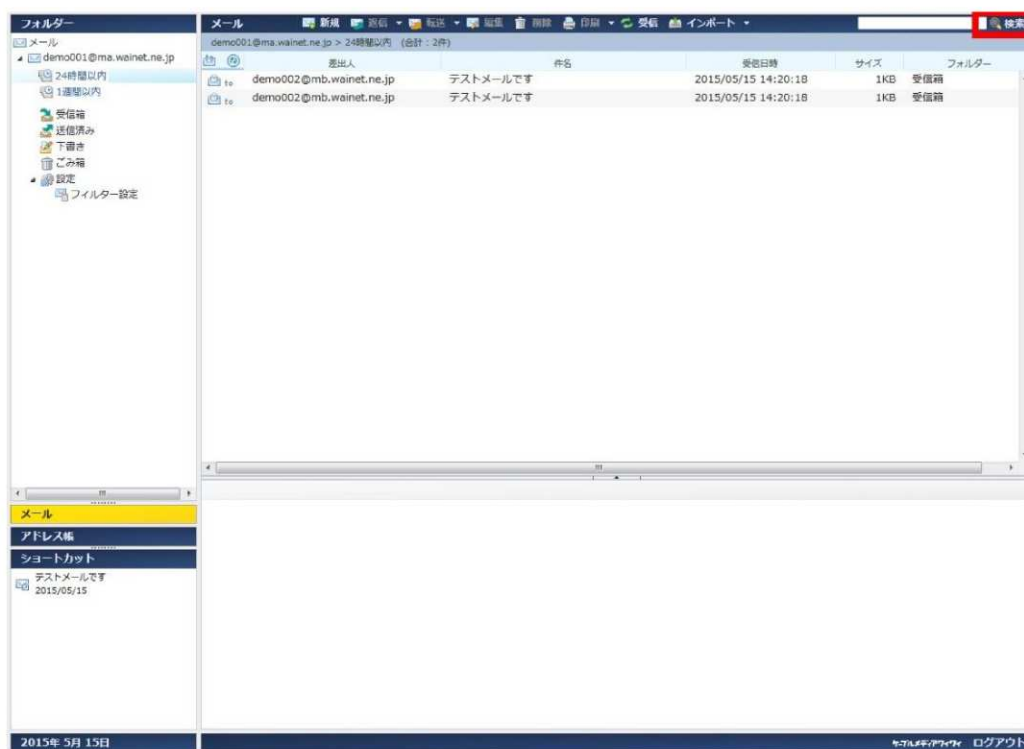
- (2) エクスポートが完了すると、メール編集画面が更新されます。
ダウンロードダイアログが表示されるので、ファイルのダウンロードを実施して下さい。



エクスポートを完了するには : 『エクスポート』 ボタンをクリック後、ダウンロードダイアログが表示されます。

検索

メールの一覧画面で、メニューバーの『検索』をクリックすると、スライドインで検索画面を表示します。



検索条件

メールを検索する条件を入力します。

- 検索場所 : メールを検索するフォルダーをリストボックスから選択します。
選択したフォルダーのサブフォルダーも検索対象としたい場合は、『サブフォルダーを含める』をチェックして下さい。
- 検索条件 : メールを検索する条件を設定します。
条件は項目により異なるため、検索の条件を参照して下さい。

検索の条件

検索の条件は、複数指定することができます。

複数の条件を指定した場合は、『すべての条件に一致(AND)』または、『いずれかの条件に一致(OR)』を選択することができます。

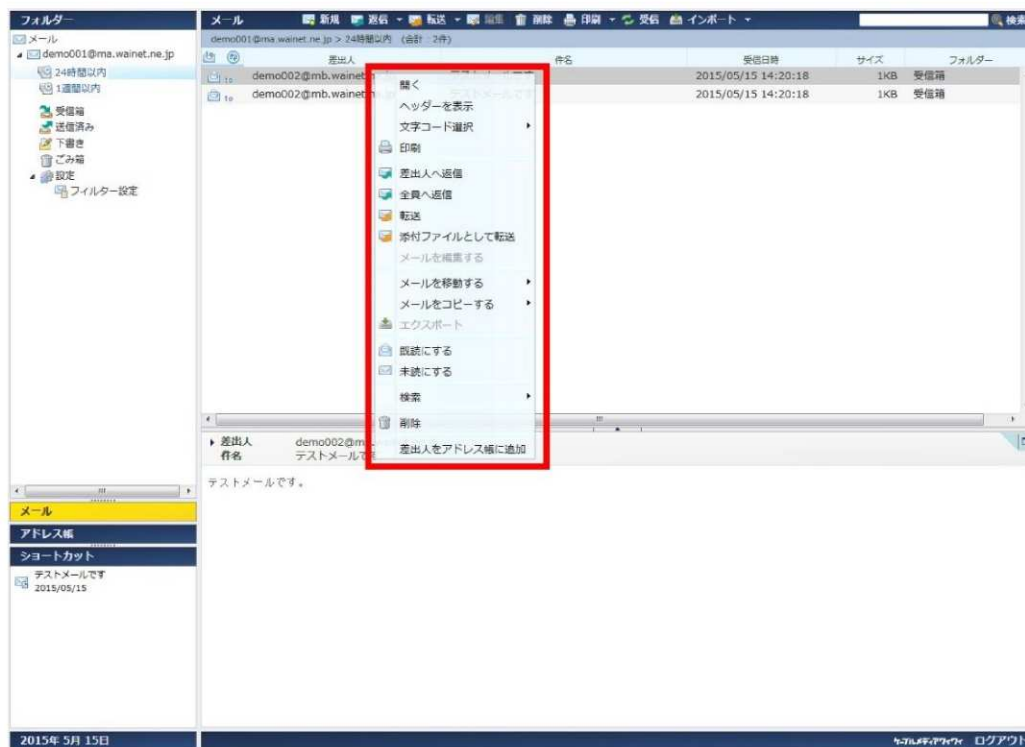
- 差出人 : ヘッダーFrom を検索条件とします。
- 件名 : ヘッダーSubject を検索の条件とします。
- 宛先 : ヘッダーTo を検索の条件とします。
- Cc : ヘッダーCc を検索の条件とします。
- 宛先または Cc : ヘッダーTo、またはヘッダーCc を検索の条件とします。
- 本文 : メール本文を検索の条件とします。
- サイズ : メール本文のサイズ（メールヘッダを除く）を検索の条件とします。
- 受信日 : メール受信日を検索の条件とします。
- 状態 : メールの状態（既読・未読、返信済み、転送済み、フラグあり）を検索の条件とします。
- 添付ファイル名 : メール添付ファイル名を検索の条件とします。

検索を実行するには : 『検索』をクリックすると、検索処理を実行します。

検索をキャンセルするには : スライドインの右上の『×』ボタンをクリックします。

右クリックメニュー

メールの一覧画面で、メールを選択し右クリックするとメニューを表示します。



メニュー

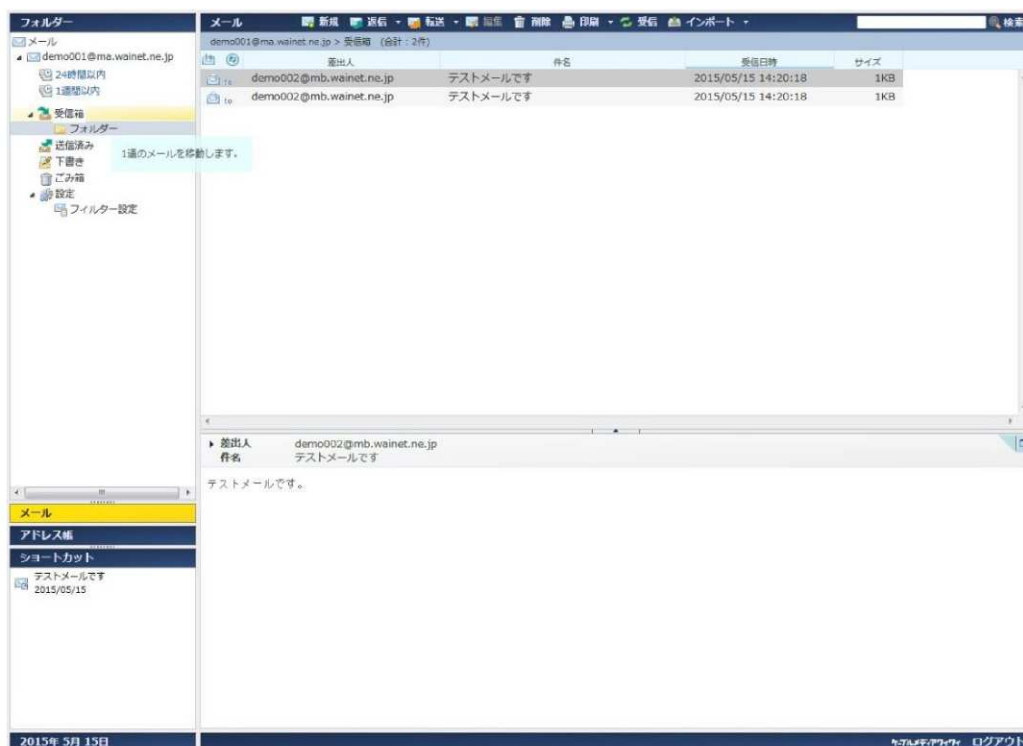
- 開く : 選択されたメールをプレビューウィンドウに全画面で表示します。
- ヘッダーを表示 : 選択されたメールのヘッダープレビューをポップアップウィンドウで表示します。
- 文字コード選択 : 文字コードの設定がないメールを正しく表示できない場合、文字コードを指定して表示させることができます。指定できる文字コードは以下の通りです。
ISO-2022-JP
UTF-8
Shift_JIS
EUC-JP
US-ASCII
メール指定（メールに文字コードが指定されている場合）
- 印刷 : 選択されたメールの印刷プレビューをポップアップウィンドウで表示し、印刷ダイアログを表示します。
- 差出人へ返信 : 選択されたメールの差出人へ、メールを返信します。
- 全員へ返信 : 選択されたメールの差出人へ、メールを返信します。
- 転送 : 選択されたメールを本文に含めて転送します。
- 添付ファイルとして転送 : 選択されたメールを添付ファイルとして転送します。
- メールを編集する : 選択されたメールを編集します。
- メールを移動する : 選択されたメールを、サブメニューで選択されたフォルダーへ移動します。

- メールをコピーする : 選択されたメールを、サブメニューで選択されたフォルダーへコピーします。
- エクスポート : 選択されたメールを、エクスポートします。
- 既読にする : 選択されたメールの状態を既読に変更します。
- 未読にする : 選択されたメールの状態を未読に変更します。
- 検索 - 差出人 : 選択されたメールの差出人のメールアドレスが含まれるメールを検索します。
- 検索 - 件名 : 選択されたメールの件名が含まれるメールを検索します。
- 削除 : 選択されたメールを削除します。
- 差出人をアドレス帳に追加 : 選択されたメールの差出人をマイアドレス帳に追加します。

ドラッグ&ドロップ

メールの一覧画面で、メールを選択した状態でドラッグし、フォルダーペインのフォルダーへカーソルを移動することで、メールを移動することができます。

また、Shift キー、Ctrl キーを押しながらクリックを繰り返すことで、メールを複数選択することができます。



設定

フォルダーペインの『設定』メニューを選択することで、現在の設定内容・利用状況を確認することができます。



表示項目

◆ 基本情報

基本情報の設定内容を表示します。

- ドメイン名 : ユーザーが所属しているドメイン名
- ユーザーID : ユーザーを識別するID
- 姓 : ユーザーの姓
- 名 : ユーザーの名
- 表示名 : ユーザーの差出人名
- メールアドレス : ユーザーのメールアドレス
- 別名メールアドレス : ユーザーの別名メールアドレス
- ログインID : ユーザーのログインID

◆ メール容量

メールボックスに関する設定内容を表示します。

- 使用量 : ユーザーのメールボックス使用量

◆ 署名を自動挿入

署名に関する設定内容を表示します。

- 署名を挿入 : メール作成時に署名を挿入する・しない
- 署名 : 自動挿入する署名の内容

◆ 未送信メールの自動保存

メールの自動保存に関する設定内容を表示します。

- 自動保存 : 自動保存機能を使用する・しない
- 保存間隔 : 自動保存間隔
- ◆ フィルター設定
フィルターに関する設定内容を表示します。
 - 複数フィルター : 複数フィルターを適用する・しない
- ◆ メール編集
メール編集時の動作に関する設定内容を表示します。
 - CCに自アドレスを含 : メール編集時に、自分のアドレスを CC に含める・含めない
める
 - BCCに自アドレスを : メール編集時に、自分のアドレスを BCC に挿入する・しない
挿入
- ◆ メールアプリ起動時の既定表示
 - 既定表示フォルダー : メールアプリ起動時の既定フォルダー
- ◆ リストビュー
メール、およびアドレス帳アプリのリスト表示に関する設定内容を表示します。
 - チェックボックス : 一覧にチェックボックスを表示する・しない

編集

メニューバーの『編集』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、設定編集画面を表示します。



設定項目

◆ 基本設定

基本情報に関する設定を行います。

- 表示名 : メール差出人名を設定します。
メールヘッダーの差出人の表示名に使用されます。設定がない場合は、メールアドレスのみとなります。
入力属性 : 半角英数字、半角記号（”<”、”>”は除く）、全角
入力桁数 : 128

◆ 署名の自動挿入

メール送信時の署名に関する設定を行います。

- 署名を挿入 : メール送信時に、署名を挿入する・しないを選択します。
初期状態では、挿入しないです。
- 署名 (*1) : メール送信時に挿入する署名を設定します。
入力属性 : 半角英数字、半角記号、全角
入力桁数 : -

◆ 未送信メールの自動保存

未送信メールの自動保存に関する設定を行います。

- 自動保存 : 自動保存機能の使用する・しないを選択します。
初期状態では、使用しないです。
- 保存間隔 : 編集中メールを自動保存する間隔を設定します。
初期状態では、1分です。
入力属性 : 半角数字
入力桁数 : -

◆ フィルター設定

フィルターに関する設定を行います。

- 複数フィルター適応 (*2) : 複数のフィルターを適応する・しないを選択します。
初期状態では、適応しないです。

◆ メール編集

メール編集時の動作に関する設定を行います。

- CCに自アドレスを含める : メール編集時に、自分のアドレスをCCに含める・含めないを選択します。
初期状態では、含めるです。
- BCCに自アドレスを挿入 : メール編集時に、自分のアドレスをBCCに挿入する・しないを選択します。
初期状態では、挿入しないです。

◆ メールアプリ起動時の既定表示

メール起動時の既定動作に関する設定を行います。

- 既定表示フォルダー : メールアプリ起動時に表示するフォルダーを選択します。
初期状態では、24時間以内です。

◆ リストビュー

メール、およびアドレス帳アプリのリスト表示に関する設定を行います。

- **チェックボックス** : 一覧にチェックボックスを表示する・しないを選択します。
(*3) 初期状態では、表示しない です。

- (*1) 署名を挿入する場合は、入力必須。
(*2) 複数フィルターを設定し、この設定が“適用しない”の場合は、最初にマッチしたフィルターのみが適用されます。
この設定が“適用する”の場合は、条件にマッチした全てのフィルターが適用されます。
設定を変更する場合は、現在のフィルター動作が変更される可能性があるため、各フィルターの設定内容の見直しをしてください。
(*3) 設定変更した場合は、一旦ログアウトし、再度ログインすると設定が有効になります。

変更内容を有効にするには : 『設定』をクリックすると、ポップアップウィンドウを閉じて、変更内容を適用します。

変更内容を無効にするには : ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。

メール削除

メニューバーの『メール削除』をクリックすると、スライドインで、メール削除確認画面を表示します。

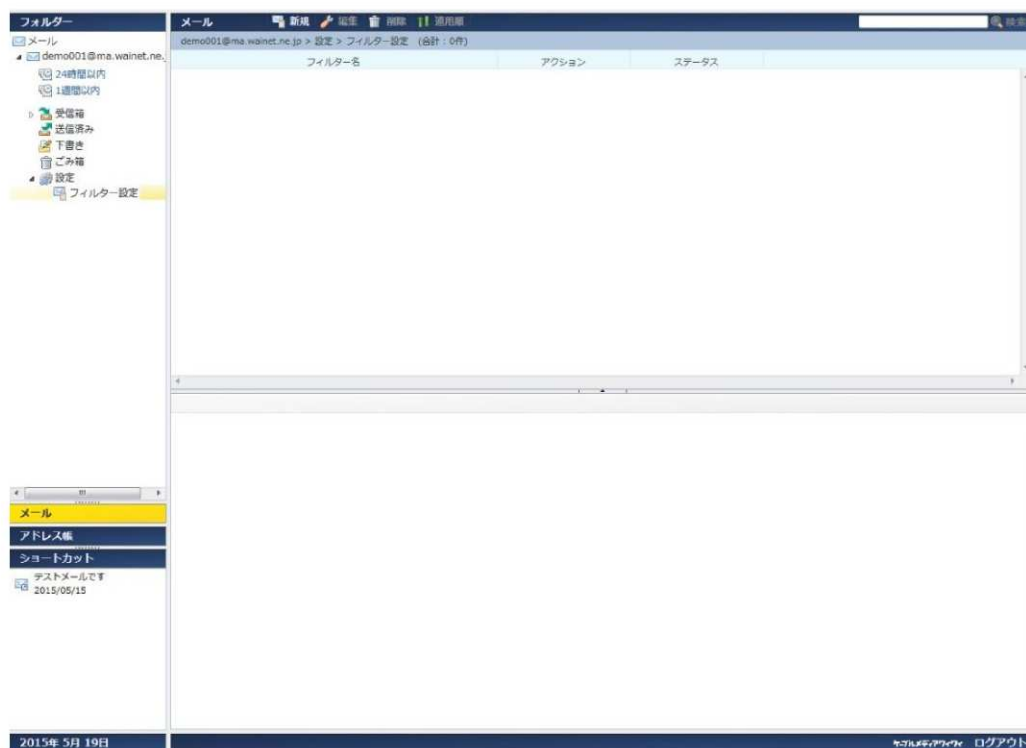
この操作は、メールボックス内の全てのメールを削除します。削除したメールは、元に戻すことはできませんので注意してください。



メールの削除を実行するには : 『設定』をクリックすると、メールの削除を実行します。
メールの削除をキャンセルする : スライドインの右上の『×』ボタンをクリックします。
には

フィルター設定

フォルダーペインのフィルター設定メニューを選択することで、キーワードフィルターの一覧表示・参照、キーワードフィルターの登録・変更・削除をすることができます。



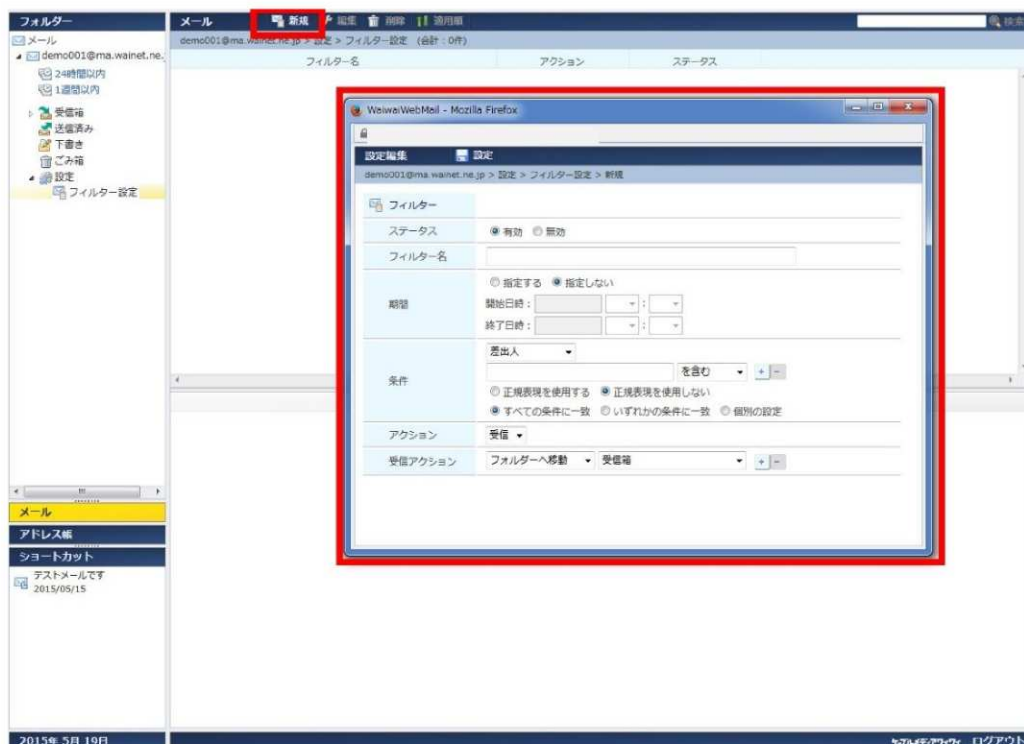
キーワードフィルターは、一覧画面に表示されている上から順に評価され、各フィルターで設定された以下のアクションに従って処理されます。

キーワードフィルターアクション

- 受信 : メールを受信します。受信で削除のアクションが設定されている場合は、以降のキーワードフィルターのマッチングは行いません。
- 拒否 : 以降のキーワードフィルターのマッチングは行わず、メールを破棄します。
- 転送 : 指定されたメールアドレスへメールを転送します。
- 自動応答 : 送信元アドレスに対して、ユーザーが指定したメッセージを返信します。

フィルター作成

フィルター設定一覧画面で、メニューバーの『新規』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、設定編集画面を表示します。



設定項目

◆ フィルター

キーワードフィルターの設定をします。

- ステータス : キーワードフィルターの有効・無効を選択します。
初期状態では、有効 です。
無効と設定したキーワードフィルターは、比較対象外となります。
- フィルター名 : キーワードフィルターの名前を設定します。
入力属性 : 半角英数字、半角記号、全角
入力桁数 : -
- 期間 : キーワードフィルターを適用する期間を指定する・しないを選択します。
初期状態では、指定しない です。
- 開始日時 : キーワードフィルターを適用開始する日時を設定します。
テキストボックスをクリックすると、ミニカレンダーがポップアップされるので、開始日を選択します。
入力属性 : 半角数字、「/」
入力桁数 : -
開始時間（時：分）はリストボックスより選択します。
- 終了日時 : キーワードフィルターを適用終了する日時を設定します。
テキストボックスをクリックすると、ミニカレンダーがポップアップ表示されるので、終了日を選択します。
入力属性 : 半角数字、「/」

- 入力桁数 : -
終了時間（時：分）はリストボックスより選択します。
- 条件 : キーワードフィルターを適用する条件を設定します。
条件は、項目により異なるため、キーワードフィルターの条件を参照して下さい。 (*1)
- アクション : キーワードフィルターのアクションを設定します。
アクションは、項目により異なるため、キーワードフィルターのアクションを参照して下さい。

(*1) マッチパターンは、正規表現（Java 正規表現）を指定することが可能です。

キーワードフィルターの条件

キーワードフィルターの条件は、複数指定することができます。

複数の条件を指定した場合は、『すべての条件に一致 (AND)』、『いずれかの条件に一致 (OR)』または、『個別の設定』を選択することができます。

『個別の設定』を選択した場合は、キーワードフィルターの条件毎に、『かつ (AND)』、『または (OR)』を選択できるようになります。

また、キーワードフィルターの条件毎に、正規表現を使用する・しないを選択できます。

- 差出人 : ヘッダーFrom をキーワードフィルターの対象とします。
- 件名 : ヘッダーSubject をキーワードフィルターの対象とします。
- 宛先 : ヘッダーTo をキーワードフィルターの対象とします。
- Cc : ヘッダーCc をキーワードフィルターの対象とします。
- 宛先または Cc : ヘッダーTo、またはヘッダーCc をキーワードフィルターの対象とします。
- 送信元ホスト : Received ヘッダーをキーワードフィルターの対象とします。
- X-Mailer : X-Mailer ヘッダーをキーワードフィルターの対象とします。
- 指定のヘッダー : ユーザーが指定したヘッダーをキーワードフィルターの対象とします。
- 本文 : メール本文をキーワードフィルターの対象とします。
- サイズ : メール本文のサイズ（メールヘッダを除く）をキーワードフィルターの対象とします。
- すべてのメール : 全てのメールをキーワードフィルターの対象とします。

キーワードフィルターのアクション

キーワードフィルターの条件に一致した場合のメールのアクションを指定することができます。

- 受信 : メール受信時のアクションの詳細は、受信のアクションを参照して下さい。
- 拒否 : メール拒否時のアクションの詳細は、拒否のアクションを参照して下さい。
- 転送 : メール転送時のアクションの詳細は、転送のアクションを参照して下さい。

受信のアクション

メール受信時のアクションは複数選択することができます。

- フォルダーへ移動 : 受信したメールを選択されたフォルダーへ移動します。
- フォルダーへコピー : 受信したメールを選択されたフォルダーへコピーします。
- 削除 : 受信したメールを削除します。
- 既読にする : 受信したメールを既読にします。

拒否のアクション

メール拒否時のアクションオプションを選択することができます。

- 配信不能通知を送信元：配信不能通知を送信元に送信する・しないを選択します。
に送信する

転送のアクション

メールの転送先アドレスを複数指定することができます。また転送先アドレス毎に転送方法を選択することができます。

- 転送先：メールの転送先を指定します。転送先を複数指定することもできます。その場合は「+」ボタンをクリックします。
- 転送方法：メールの転送方法をリストボックスより選択します。詳細は、転送方法を参照して下さい。
- 添付ファイル除去メッセージ：転送方法で、添付ファイル除去を選択した場合に、付加するメッセージを設定します。
- 指定サイズでカット時：転送方法で、指定サイズでカットを選択した場合に、付加するメッセージを設定します。
- 受信メール：受信したメールを受信箱に保存する・しないを選択します。 (*1)

(*1) 受信箱に保存する設定は、フィルター毎に適用される動作となります。
そのため、複数のフィルターにマッチした場合は、マッチしたフィルターの数だけ、受信箱にメールを保存します。

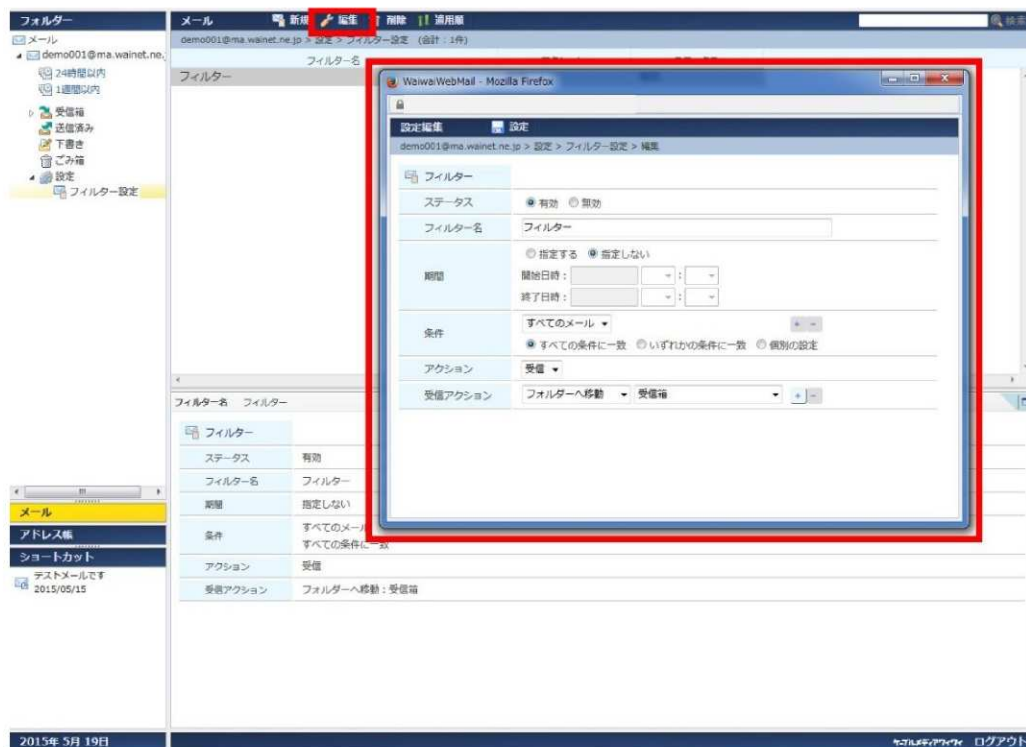
転送方法

- そのまま転送：受信したメールを転送先アドレスに、そのまま転送します。
- 添付ファイル除去：受信したメールに添付ファイルが含まれていた場合、添付ファイルを削除して転送します。
- 指定サイズでカット：受信したメールが、指定されたサイズを超えていた場合、指定されたサイズでカットして転送します。
※カットの対象は、最初の text/plain が対象となります。
txt/html のみの場合は破棄し、text/plain がなければ、本文を空で転送します。
- 指定サイズで分割：受信したメールのサイズが分割条件を超えていた場合、分割サイズにメールを分割して転送します。

キーワードフィルターを登録するには：『設定』をクリックすると、ポップアップウィンドウを閉じて、キーワードフィルターを登録します。
キーワードフィルターの登録を：ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。
キャンセルするには

フィルター編集

フィルター設定一覧画面で、フィルターを選択しメニューバーの『編集』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、設定編集画面を表示します。



(*1) 入力項目については、フィルター作成と同じです。詳細については、フィルター作成を参照して下さい。

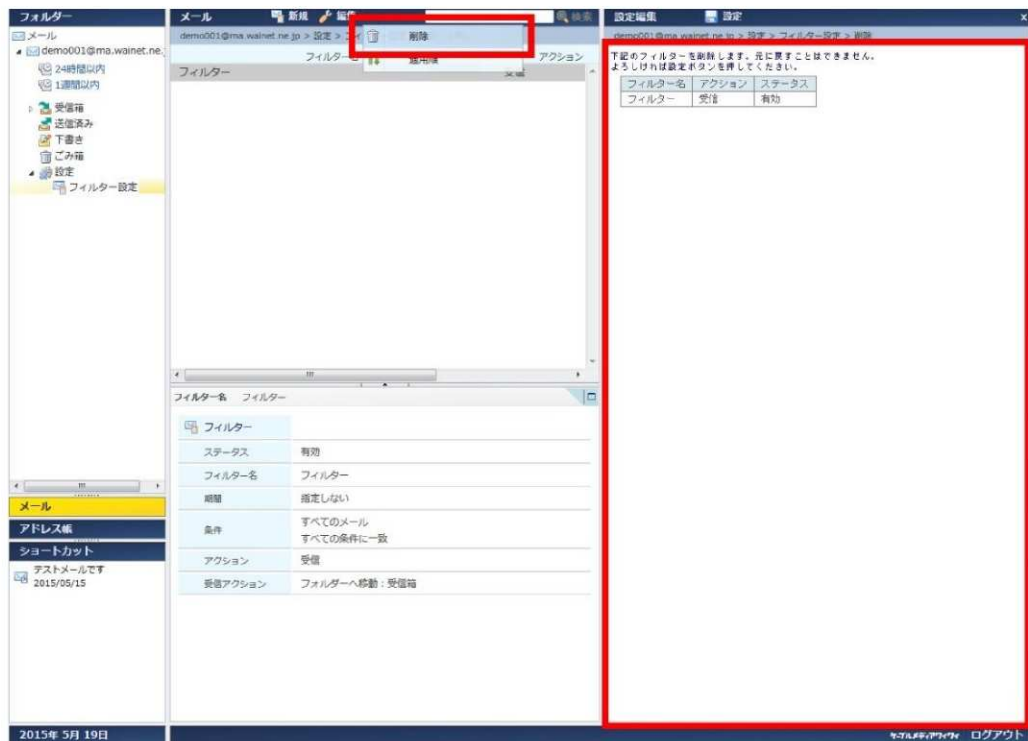
- 変更内容を有効にするには : 『設定』をクリックすると、ポップアップウィンドウを閉じて、変更内容を適用します。
- 変更内容を無効にするには : ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。

フィルター削除

フィルター一覧画面で、削除するフィルターを選択し、メニューバーの『削除』をクリックすると、スライドインで削除確認画面を表示します。

また、Shift キー、Ctrl キーを押しながらクリックを繰り返すことで、フィルターを複数選択することができます。

削除したフィルターは、元に戻すことはできませんので注意して下さい。



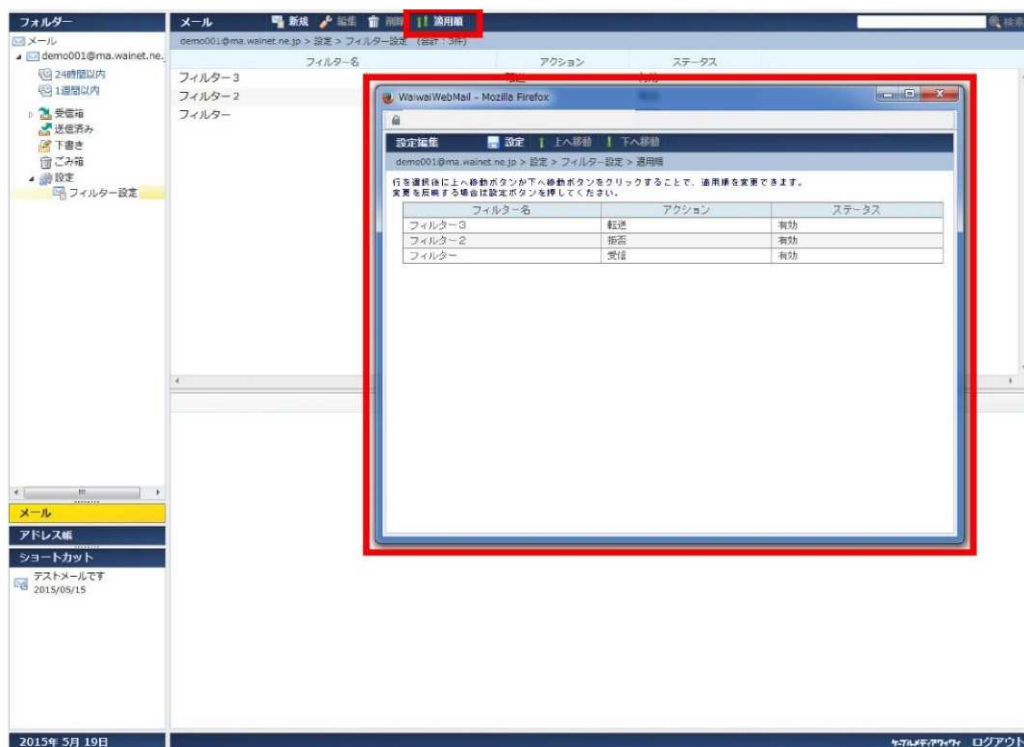
キーワードフィルターの削除を：『設定』をクリックすると、キーワードフィルターの削除を実行
実行するには します。

キーワードフィルターの削除を：スライドインの右上の『×』ボタンをクリックします。

キャンセルするには

フィルター適用順

フィルター一覧画面で、メニューバーの『適用順』をクリックすると、ポップアップウィンドウで設定編集画面を表示します。



設定編集画面で、キーワードフィルターの適用順序を変更します。



上へ移動するには

：適用順を変更したい行を選択し、『上へ移動』をクリックします。

下へ移動するには

：適用順を変更したい行を選択し、『下へ移動』をクリックします。

変更内容を有効にするには

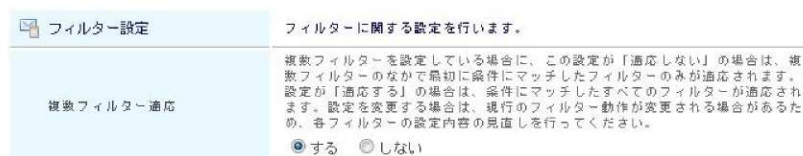
：『設定』をクリックすると、ポップアップウィンドウを閉じて、変更内容を適用します。

変更内容を無効にするには

：ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。

キーワードフィルター概要

設定画面で、複数フィルター適用する・しないで動作が異なります。



- 適用しない : キーワードフィルターにマッチした最初のフィルターのみ適用します。
- 適用する : キーワードフィルターにマッチした複数のフィルターを適用します。

(※1) デフォルトでは、複数フィルター適用しない動作となります。

複数フィルターを適用する際は、以下の様に動作します。

- (1) マッチするフィルターを抽出します。
- (2) マッチしたフィルターのアクション（サブアクション）を読み込みます。
画面で設定しているキーワードフィルターの順に読み込み、転送系アクションについては、転送メール数制限チェックを行います。
拒否、受信（サブアクションの削除）の停止系のアクションが見つかるまで、アクションを読み込みます。
- (3) (2)で読み込んだアクションを種別毎にまとめて、フィルターを順に実行します。
受信（サブアクションの移動・コピー）、転送（メールを保存するオプション）、自動応答、（メールを保存するオプション）の保存系アクションを実行した後、転送系アクション ⇒ 拒否 の順にアクションを実行します。

キーワードフィルターの制限事項

キーワードフィルターの制限事項を以下に記載します。

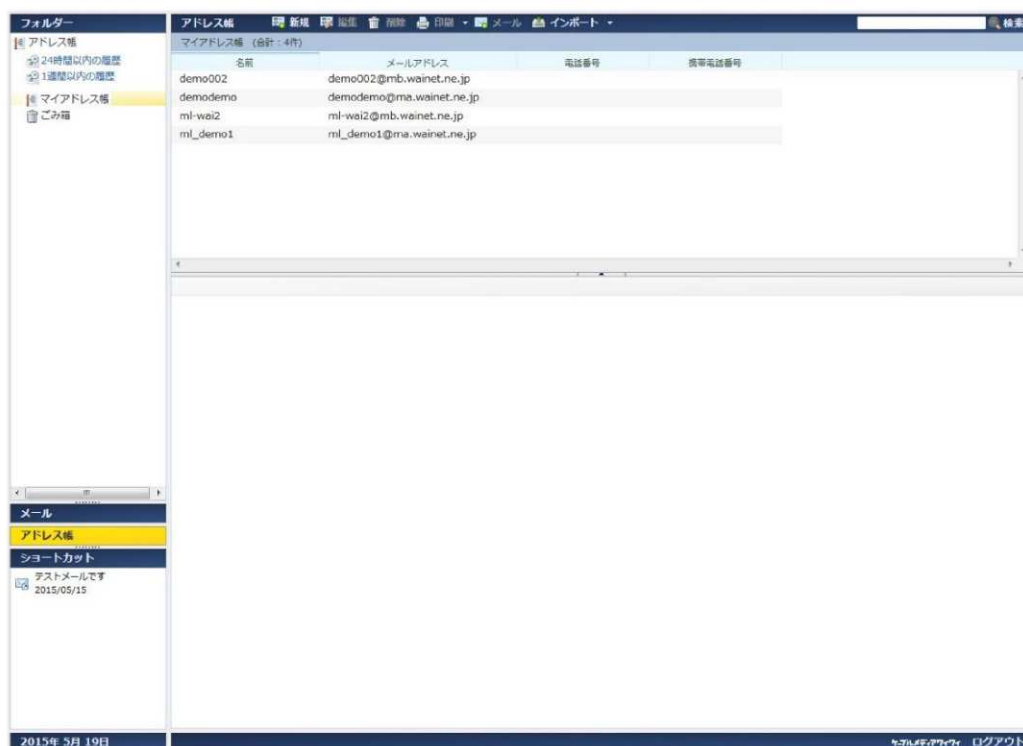
- (1) フィルターの適用順序について
フィルターは、上から順に適用可能かチェックされます。
フィルター属性のチェックが全てOKのフィルターについて、アクションを実行します。
- (2) フィルター内でのフィルター属性チェック順について
フィルター属性のチェックは、以下の優先順位で行います。
 - ① ステータス（無効のフィルターは適用外となります。）
 - ② フィルター適用期間（期間外のフィルターは適用外となります。）
 - ③ フィルターの条件（フィルターの条件にマッチしないものは適用外となります。）

- (3) アクション種別の制約
アクションの適用には以下の制約があります。
 - ① 『受信』アクションは、複数フィルターで適用可能ですが、サブアクションが『削除』となっているアクションを適用した時点で、フィルター適用は終了します。
 - ② 『拒否』アクションを適用した時点で、フィルター適用が終了します。
 - ③ 『転送』アクションは、複数フィルターを適用可能です。
- (4) フィルター内での複数サブアクションの適用順序について
サブアクションの適用には以下の制約があります。
 - ① 『受信』アクションのサブアクションについては、上から順に適用します。但し、削除が適用された時点で、サブアクションの適用（フィルター自体も）を終了します。
 - ② 『転送』アクションのサブアクションについては、上から順に適用します。
- (5) アクション固有のオプション動作について
 - ① 『拒否』アクションの配信不能通知オプションは、直前のフィルター内容に関わらず実行されます。
 - ② 『転送』アクションで、受信メールを保存する設定とした場合、保存場所は、“受信箱”となります。
- (6) 同一宛先への複数の『転送』アクションについて
複数フィルターの適用により、同一宛先へ対する複数の『転送』アクションが指定可能になります。キーワードフィルターでは、同一宛先に対する制限は行いませんので、フィルターの設定によっては、同一の宛先に複数のメールが転送されることがあります。
- (7) 同一フォルダーへの複数の『受信』アクションについて
複数フィルターの適用により、同一宛先へ対する複数の『受信』アクションのサブアクション（『移動』及び、『コピー』）が指定可能になります。キーワードフィルターでは、同一メールボックスに対する制限は行いませんので、フィルターの設定によっては、同一のメールボックスに複数のメール受信されることがあります。
- (8) フィルター適用時の転送メール数制限について
 - ① 転送メール総数は、『転送メール数制限』の設定値により、制限されます。但し、分割転送が行われる場合は、分割メールの分割途中で、本制限に該当した場合は、分割メールを全て送り、その後の転送は行いません。
 - ② 転送メール総数は、『転送メール数制限』の設定値により、転送が打ち切れた場合は、転送元に、配信不能通知を送信します。

4 アドレス帳

アドレス帳参照

フォルダーペインのマイアドレス帳などのフォルダーをクリックすると、選択されているフォルダーに格納されている連絡先の一覧を表示します。



アドレス帳一覧に表示されているタイトルバーを選択することで、ソート（昇順・降順）して表示することができます。同じタイトルバーをもう一度クリックすることで、昇順・降順を切り替えることができます。

ソートキー

- 名前 : 連絡先の名前でソートする場合は、名前をクリックします。
- メールアドレス : 連絡先のメールアドレスでソートする場合は、メールアドレスをクリックします。
- 電話番号 : 連絡先の電話番号でソートする場合は、電話番号をクリックします。
- 携帯電話番号 : 連絡先の携帯電話番号でソートする場合は、携帯電話番号をクリックします。

フォルダーペイン

(1) 表示項目



フォルダーペイン

- 24 時間以内の履歴 : 現在の時間から 24 時間以内にメールを送信した連絡先を自動検索します。
- 1 週間以内の履歴 : 現在の時間から 1 週間以内にメールを送信した連絡先を自動的検索します。
- マイアドレス帳 : 個人の連絡先一覧の参照、連絡先の登録・編集・削除します。
- ごみ箱 : マイアドレス帳から削除した連絡先を参照します。

(2) 右クリックメニュー



メニュー

- ごみ箱を空にする : ごみ箱に格納されているフォルダー、連絡先を完全に削除します。この操作を行った場合は、元に戻せません。
- 新しいフォルダー : 選択されているフォルダーに、新しくフォルダーを作成します。
- 新しいリンクフォルダー (*1) : 選択されているリンクフォルダーに、新しくリンクフォルダーを作成します。
- 名前の変更 : 選択されているフォルダーの名前を変更します。

■ 削除

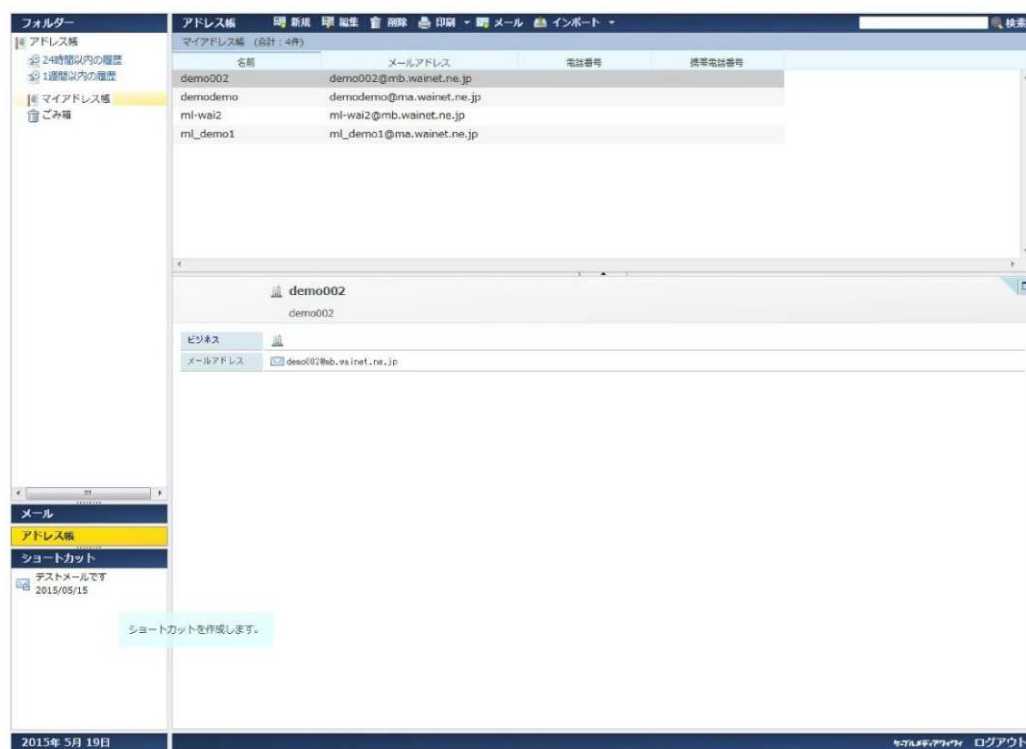
：選択されているフォルダーを削除します。

削除した場合、ごみ箱に格納されるので、ごみ箱を空にするまでは、復元可能です。

- (*1) アプリケーション間で、共通のフォルダーを作成したい場合に、リンクフォルダーを選択します。リンクフォルダーは、受信箱、またはリンクフォルダー配下に作成することができますが、通常のフォルダー配下には作成できません。

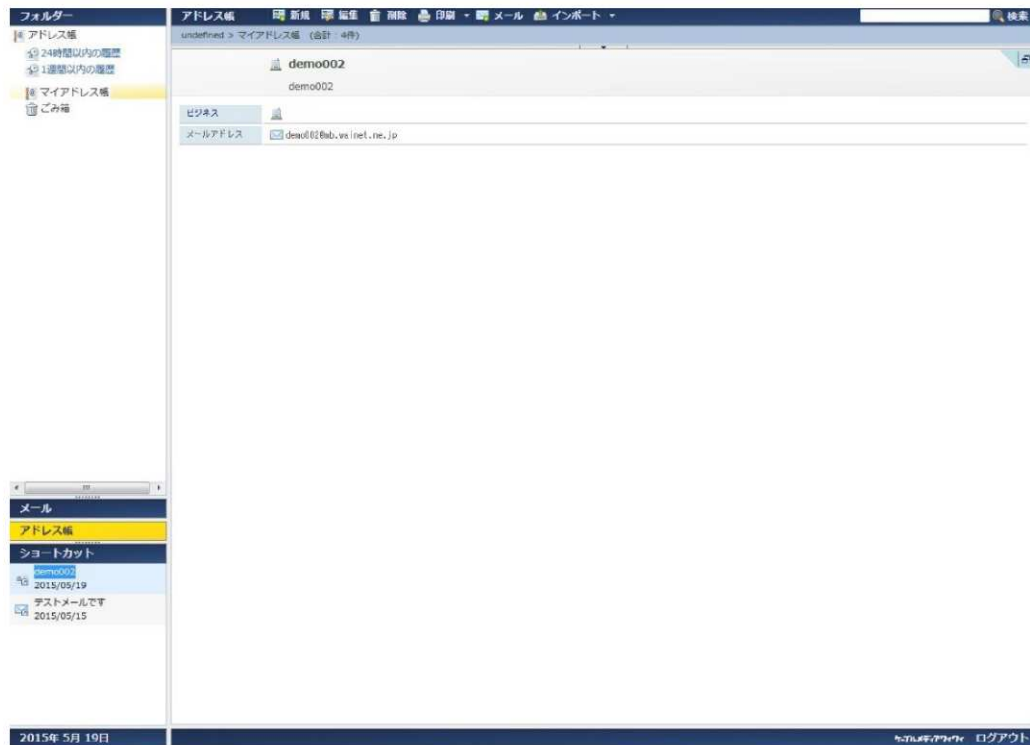
ショートカット

メインペインの一覧に表示されている連絡先を選択し、ショートカットウィンドウに、ドラッグ&ドロップすることで、ショートカットを作成することができます。



(1) ダブルクリック

ショートカットに登録されている連絡先を、全画面で表示します。



(2) 右クリックメニュー

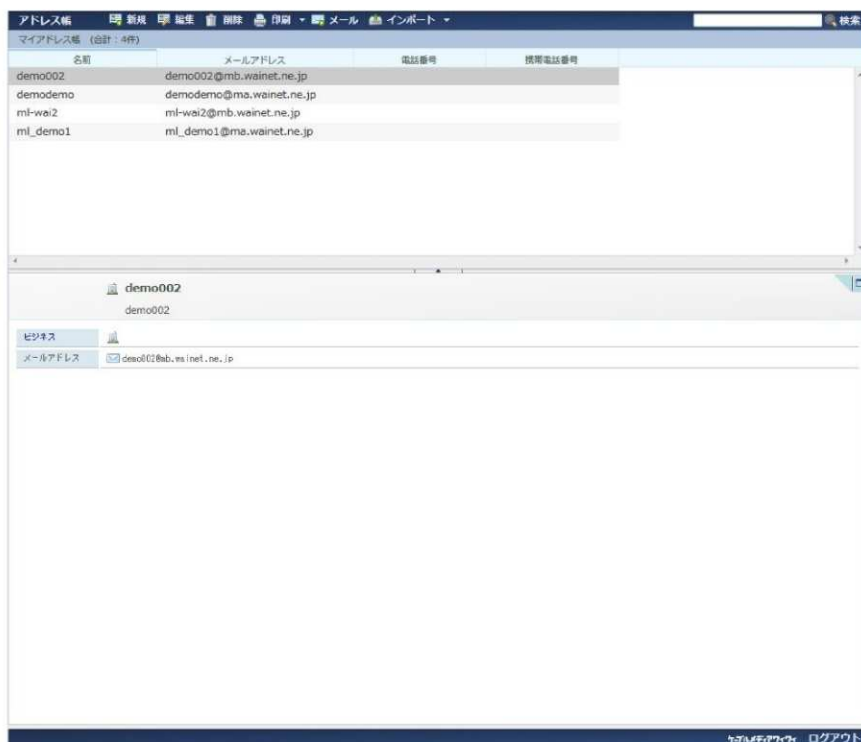


メニュー

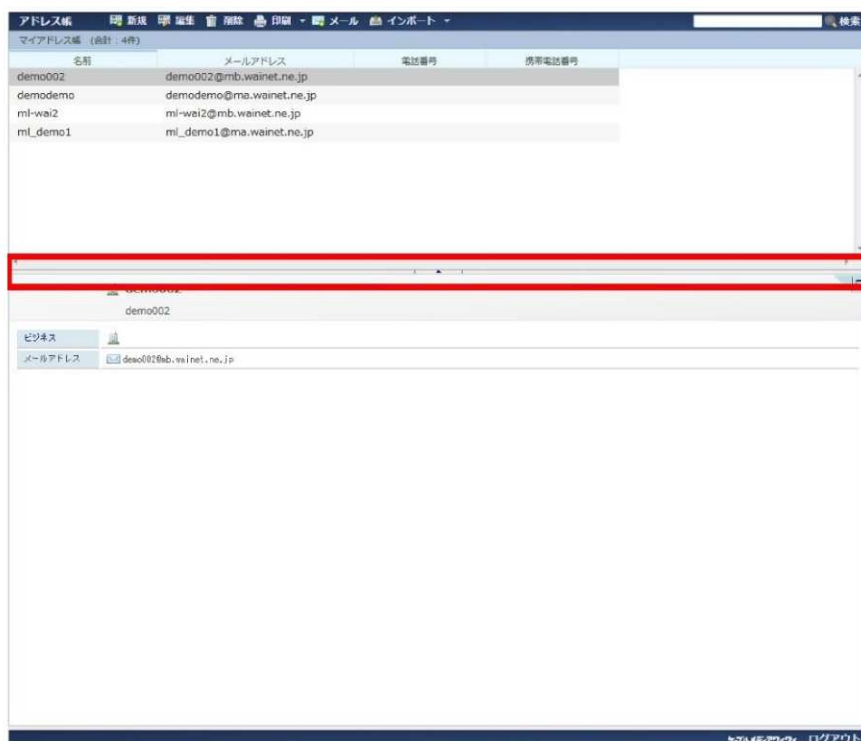
- 開く : 選択されたショートカットの連絡先データを、全画面で表示します。
- 削除 : 選択されたショートカットを削除します。

プレビューウィンドウ

メインペインに表示されている連絡先を選択すると、プレビューウィンドウに連絡先の詳細情報を表示します。



- (1) サッシ
サッシを選択してドラッグすることで、プレビューウィンドウのサイズを変更することができます。



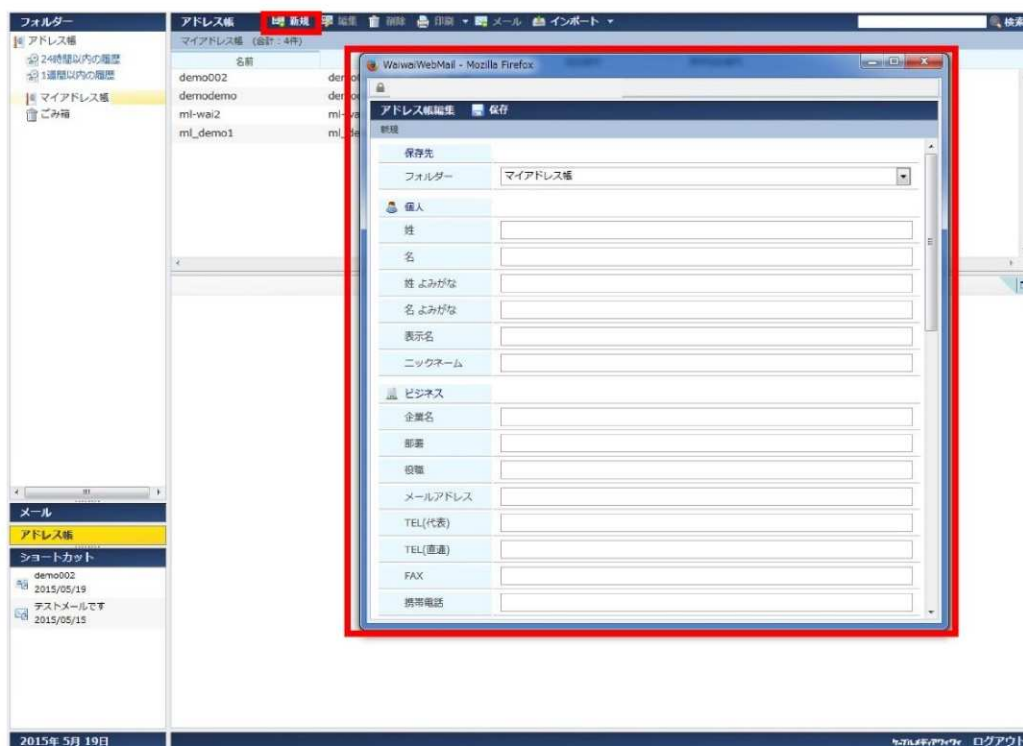
(2) 最大化

サッシの中央にある(△)、若しくは最大化ボタンをクリックすることで、プレビューウィンドウを最大化表示することができます。



アドレス帳作成

メニューバーの『新規』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、アドレス帳編集画面を表示します。



入力項目

◆ 保存先

連絡先の保存先の設定を行います。

- フォルダー : 連絡先を保存するフォルダーをリストボックスより選択します。

◆ 個人

個人情報の設定を行います。

- 姓 : 姓を入力します。
- 名 : 名を入力します。
- 姓 よみがな : 姓 よみがなを入力します。
- 名 よみがな : 名 よみがなを入力します。
- 表示名 : 表示名を入力します。
- ニックネーム : ニックネームを入力します。

◆ ビジネス

個人のビジネスに関する設定を行います。

- 企業名 : 企業名を入力します。
- 部署 : 部署を入力します。
- 役職 : 役職を入力します。
- メールアドレス : 会社のメールアドレスを入力します。
- TEL（代表） : 会社の電話番号（代表）を入力します。
- TEL（直通） : 会社の電話番号（直通）を入力します。
- FAX : 会社のFAX 番号を入力します。
- 携帯電話 : 会社の携帯電話番号を入力します。
- ウェブページ : 会社のウェブページのURL を入力します。
- 郵便番号 : 会社の郵便番号を入力します。
- 都道府県/州 : 会社の住所（都道府県/州）を入力します。
- 市区町村 : 会社の住所（市区町村）を入力します。
- 住所（番地） : 会社の住所（番地）を入力します。
- ビル名 : 会社の住所（ビル名）を入力します。
- 国/地域 : 会社の住所（国/地域）を入力します。

◆ プライベート

個人のプライベートに関する設定を行います。

- メールアドレス : プライベートのメールアドレスを入力します。
- TEL : プライベートの電話番号を入力します。
- FAX : プライベートのFAX 番号を入力します。
- 携帯番号 : プライベートの携帯電話番号を入力します。
- ウェブページ : プライベートのウェブページのURL を入力します。
- 郵便番号 : プライベートの郵便番号を入力します。
- 都道府県/州 : プライベートの住所（都道府県/州）を入力します。
- 市区町村 : プライベートの住所（市区町村）を入力します。
- 住所（番地） : プライベートの住所（番地）を入力します。
- 建物名 : プライベートの住所（建物名）を入力します。
- 国/地域 : プライベートの住所（国/地域）を入力します。

◆ その他

個人に関するその他情報の設定を行います。

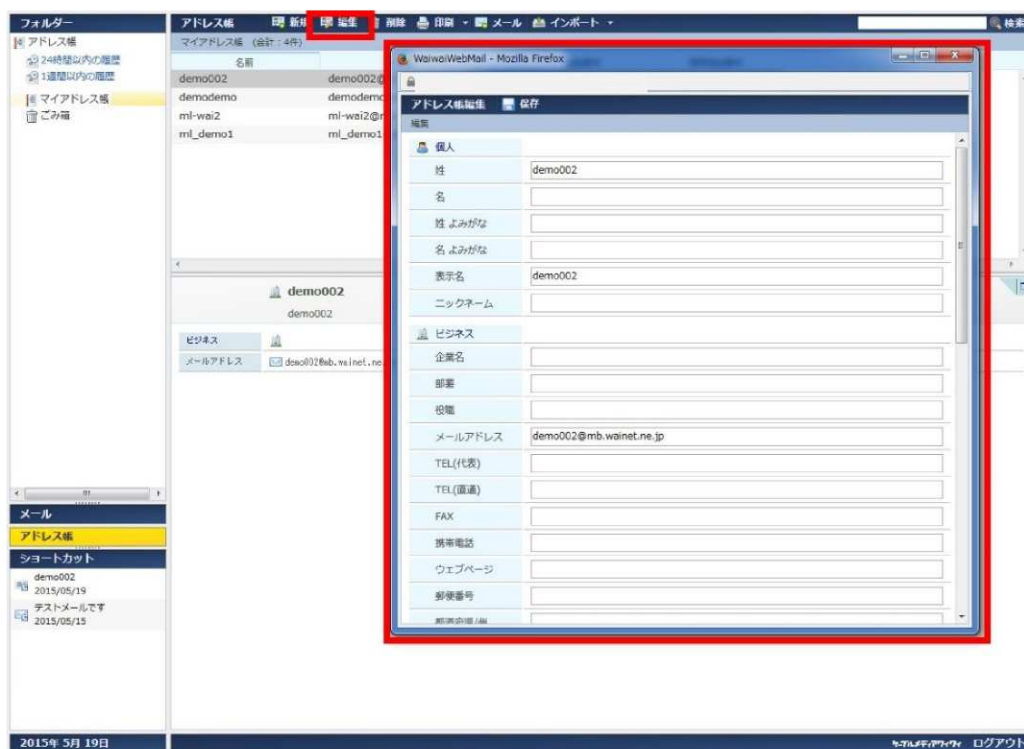
- メモ : その他メモしておく内容を入力します。

連絡先を登録するには : アドレス帳編集にある、『保存』をクリックすると、連絡先を保存し、ポップアップウィンドウを閉じます。

連絡先登録をキャンセルにする : ブラウザの『閉じる』ボタンをクリックします。

アドレス帳編集

マイアドレス帳の一覧画面で、編集する連絡先を選択し、メニューバーの『編集』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、アドレス帳編集画面を表示します。

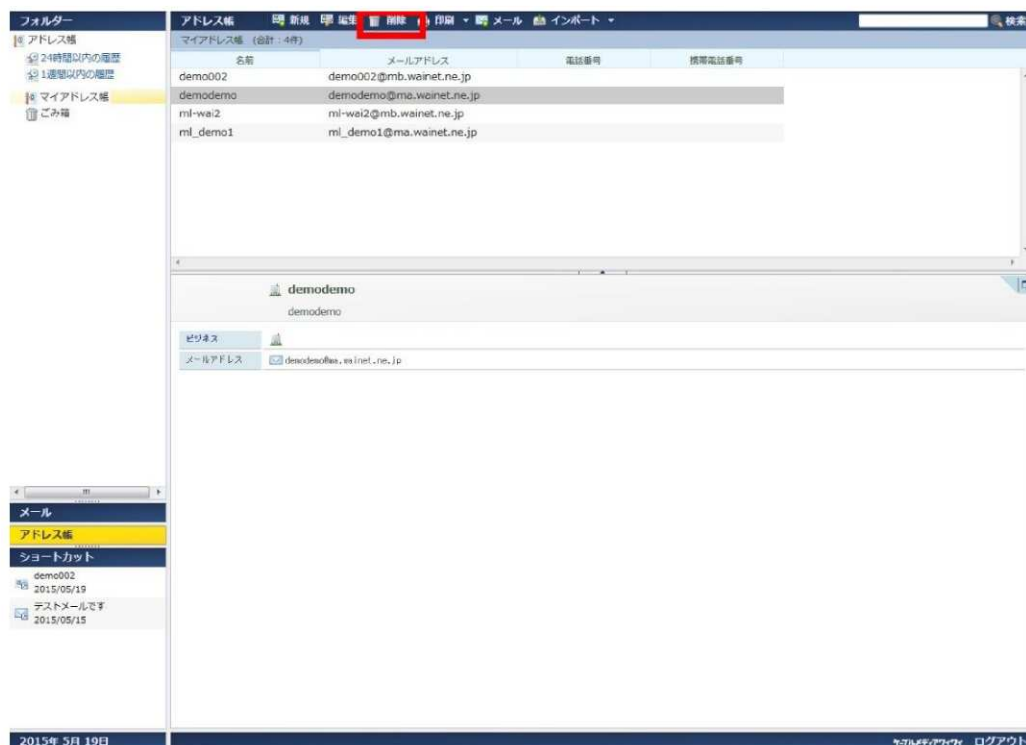


(*1) 入力項目については、アドレス帳作成と同じです。詳細については、アドレス帳作成を参照して下さい。

アドレス帳削除

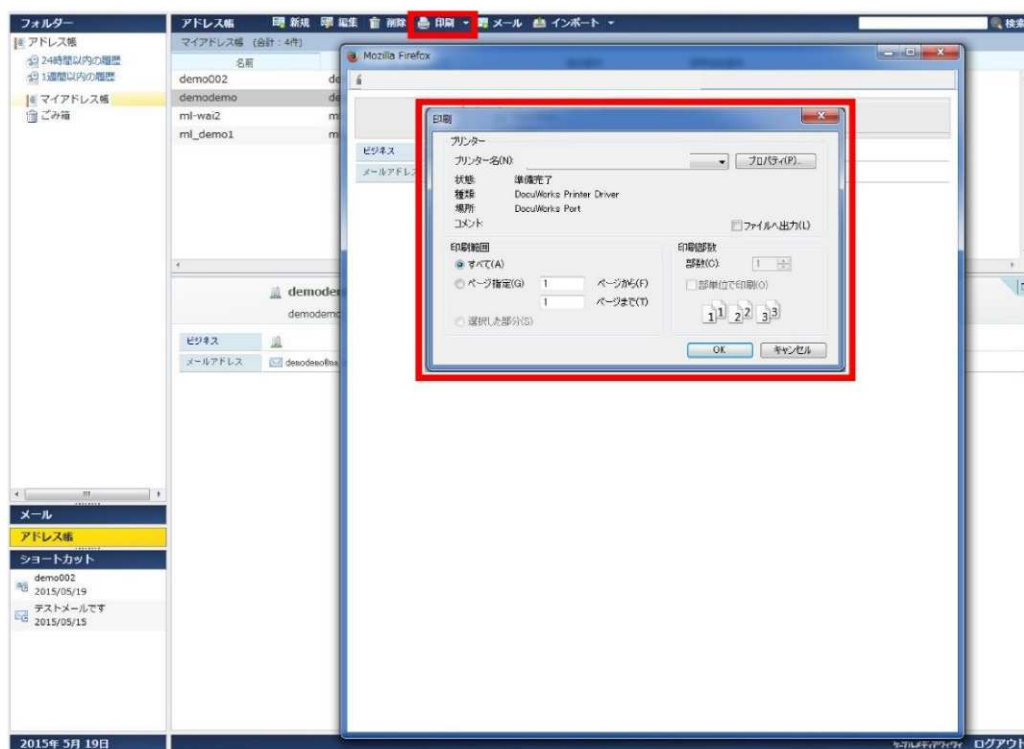
マイアドレス帳の一覧画面で、削除する連絡先を選択し、メニューバーの『削除』をクリックすると、連絡先をごみ箱へ移動します。

ごみ箱に格納された連絡先は、マイアドレス帳など通常のフォルダーに戻すことができます。また、Shift キー、Ctrl キーを押しながらクリックを繰り返すことで、連絡先を複数選択することができます。

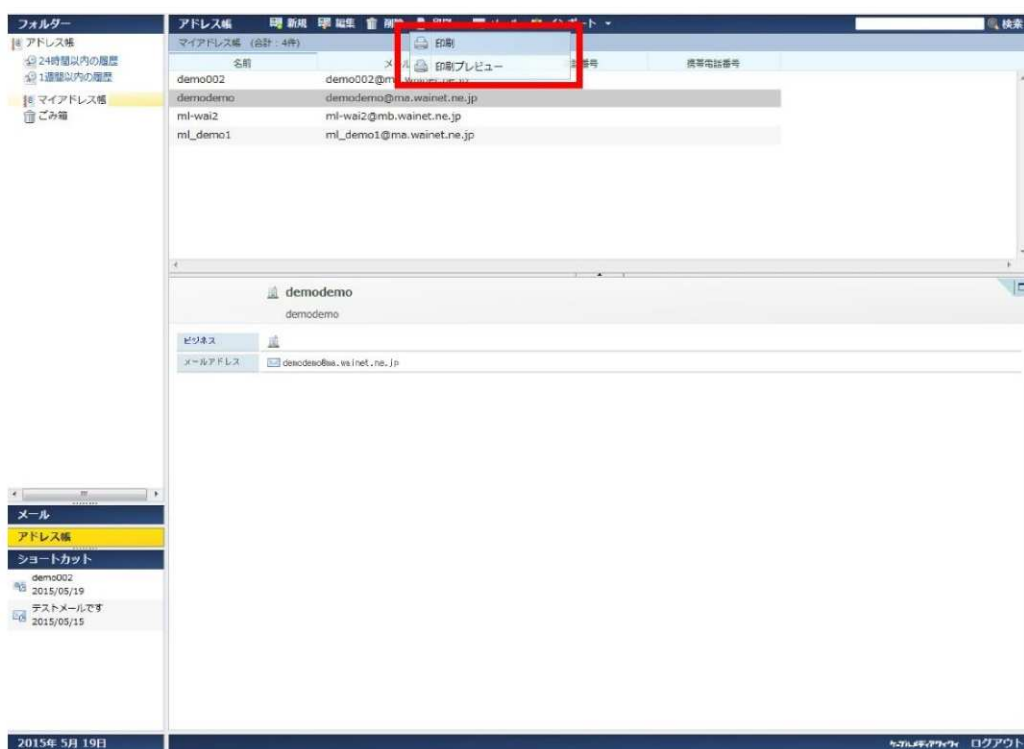


印刷

アドレス帳の一覧画面で、印刷する連絡先を選択し、メニューバーの『印刷』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、連絡先プレビュー画面と印刷ダイアログを表示します。



- (1) サブメニュー
『印刷』の右側にある『▽』をクリックすると、サブメニューを表示することができます。

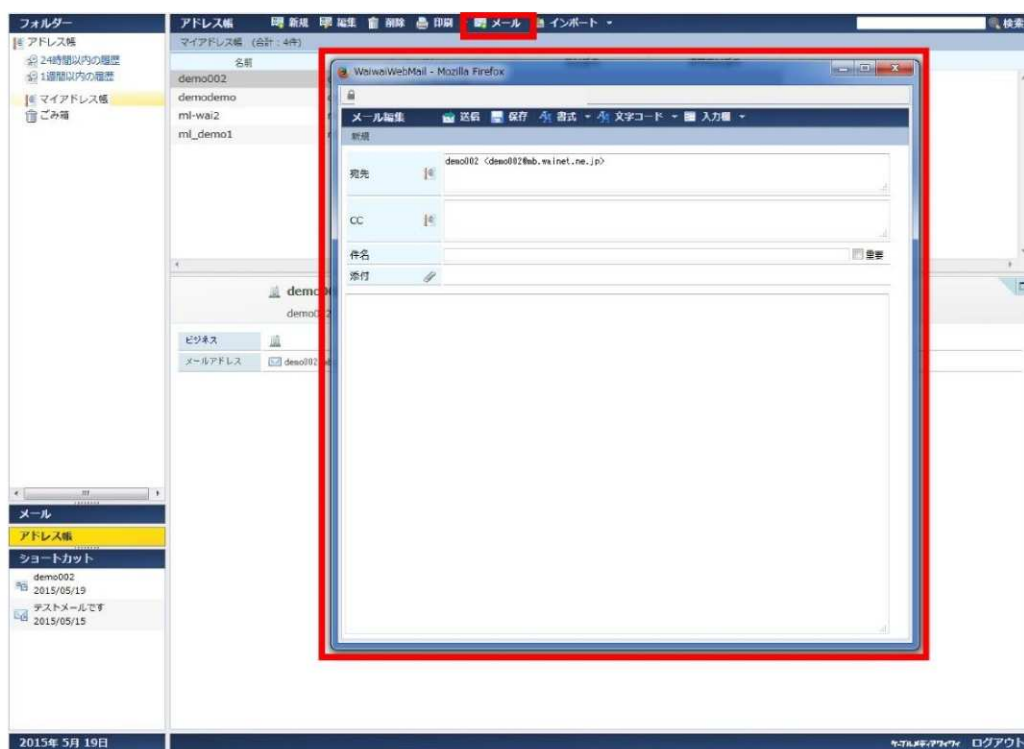


メニュー

- 印刷 : 選択された連絡先の印刷プレビューをポップアップウィンドウで表示し、印刷ダイアログを表示します。
- 印刷プレビュー : 選択された連絡先の印刷プレビューをポップアップウィンドウで表示します。

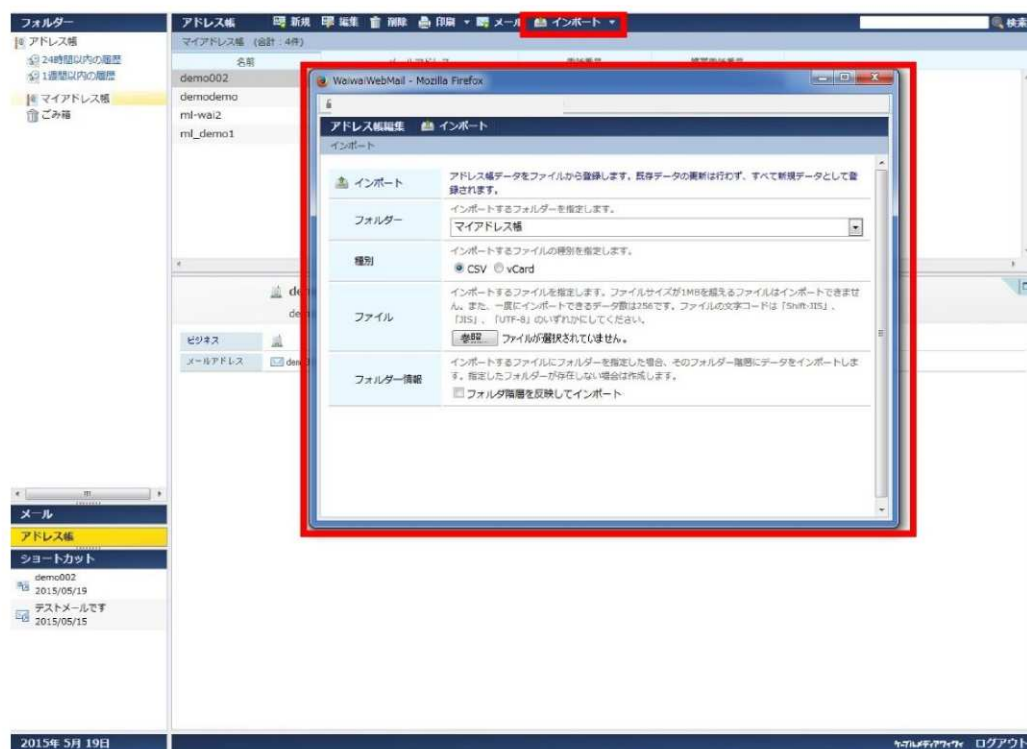
メール

アドレス帳の一覧画面で、連絡先を選択し、メニューバーの『メール』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、メール編集画面を表示します。



インポート

- (1) アドレス帳の一覧画面で、連絡先を選択し、メニューバーの『インポート』をクリックすると、ポップアップウィンドウで、アドレス帳編集画面を表示します。



入力項目

◆ インポート (*1)

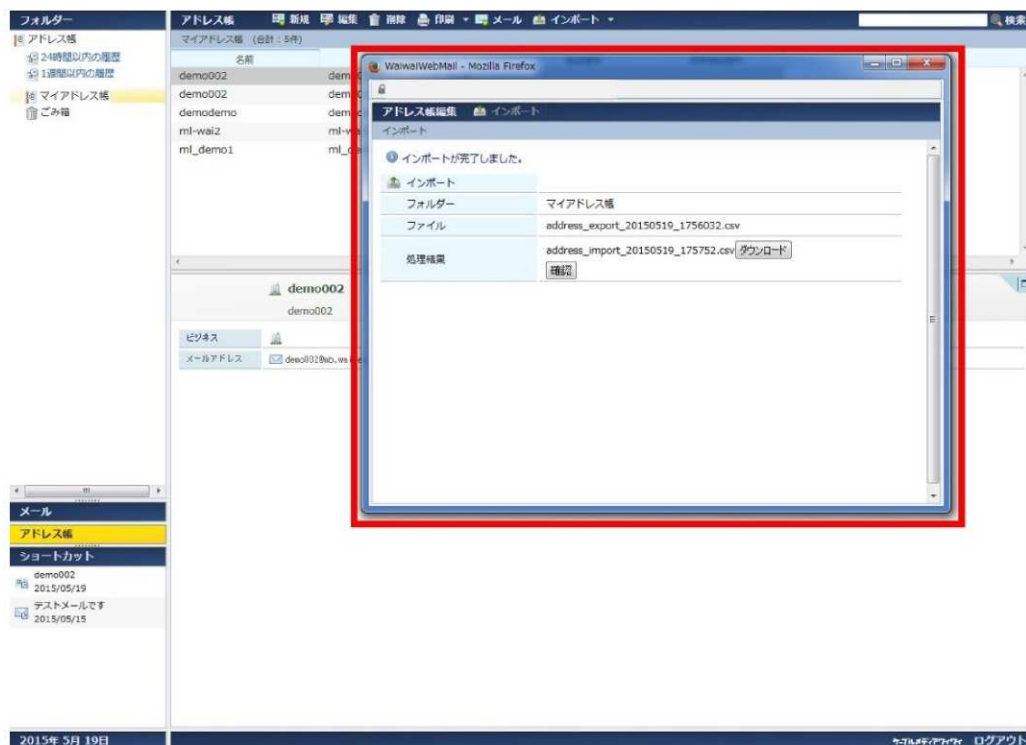
アドレス帳データのインポートを行います。既存データの更新は行わず、全て新規データとして登録します。

- フォルダー : アドレス帳を保存するフォルダーをリストボックスより選択します。
- 種別 : インポートするファイルの種別を選択します。 (*2)
- ファイル (*1) : アップロードするファイルを指定します。
1度のインポートで、インポートできるアドレス帳の上限は、256件となります。 (*3)
- フォルダー情報 : インポートするファイルにフォルダーを指定した場合に、フォルダー階層を反映してインポートする場合は、“フォルダー階層を反映してインポート”をチェックします。
チェックした場合、指定したフォルダーが存在しない場合は作成されます。

- (*1) ファイルの文字コードは、「Shift-JIS」「JIS」「UTP-8」のいずれかを使用して下さい。
- (*2) vCard形式を選択した場合は、vCard形式のファイルを複数まとめてzip圧縮してアップロードすることができます。
- (*3) アドレス帳の登録数の上限以上は登録できません。最大登録件数に達した場合は、それ以降のデータ登録処理は行いません。

インポートを実行するには : 『インポート』ボタンをクリック後、インポート処理が実行されます。

- (2) アドレス帳のインポート途中で、インポート経過画面を閉じても、裏でインポート処理は継続しています。もう一度、『インポート』をクリックし、インポート画面を表示すると、インポート経過画面が表示されます。
- (3) インポートが完了すると、アドレス帳編集画面にインポート完了のメッセージが表示されます。



インポートの結果を確認するに：『ダウンロード』ボタンをクリックします。インポートの結果を出力したファイルをダウンロードし、インポート結果を確認して下さい。

CSV ファイルフォーマットについて

アドレス帳のインポートは、カンマ区切りの CSV ファイルでアップロードして下さい。
 CSV ファイルの 1 行目には、インポートするデータの項目名を記載し、2 行目以降のアドレス帳データは、1 行目の項目名に記載した順で、記載して下さい。
 以下、CSV ファイルのサンプルです。

姓, 名, 表示名, ニックネーム, ビジネスメールアドレス, プライベートメールアドレス
山田, 太郎, 山田 太郎, たろう, taro-yamada@example.com, taro-yamada@example2.com
山田, 花子, 山田 花子, はなこ, hana-yamada@example2.com

- (1) 以下に記述する項目名に含まれない項目名が指定された場合は、スキップします。
- (2) データ行で、1 行目の項目数に満たない場合は、空データで補完してデータ登録を行います。
- (3) データ行で、1 行目の項目数を超える場合は、スキップします。

- (4) カンマ、改行、ダブルクォテーションを含む場合は、ダブルクォテーションで囲んで記述します。ダブルクォテーションを文字として登録する場合は、”” のように、2 つ続けて記述します。
- (5) フォルダー階層数上限 10 階層の場合、フォルダーの作成に失敗した場合は、その行はエラーでスキップして、次のデータ登録処理を続けます。

項目名	説明	必須	文字数	使用可能な文字
姓	個人の姓に該当します。		63	改行を除く全ての文字
名	個人の名に該当します。		63	改行を除く全ての文字
姓よみがな	個人の姓 よみがなに該当します。		128	改行を除く全ての文字
名よみがな	個人の名 よみがなに該当します。		128	改行を除く全ての文字
表示名 (*1)	個人の表示名に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ニックネーム	個人のニックネームに該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネス企業名	ビジネスの企業名に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネス部署	ビジネスの部署に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネス役職	ビジネスの役職に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネスメールアドレス	ビジネスのメールアドレスに該当します。		256	“@” の前後に半角文字がある文字列。改行は使用不可
ビジネス TEL 代表	ビジネスの TEL (代表) に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
ビジネス TEL 直通	ビジネスの TEL (直通) に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
ビジネス FAX	ビジネスの FAX に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
ビジネス携帯電話	ビジネスの携帯電話に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
ビジネスウェブページ	ビジネスのウェブページに該当します。		256	改行を除く全ての文字
ビジネス郵便番号	ビジネスの郵便番号に該当します。		128	数字、“-”。改行は使用不可
ビジネス都道府県	ビジネスの都道府県/州に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネス市区町村	ビジネスの市区町村に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネス番地	ビジネスの住所 (番地) に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネスビル名	ビジネスのビル名に該当します。		128	改行を除く全ての文字
ビジネス国	ビジネスの国/地域に該当します。		128	改行を除く全ての文字
プライベートメールアドレス	プライベートのメールアドレスに該当します。		256	“@” の前後に半角文字がある文字列。改行は使用不可
プライベート TEL	プライベートの TEL に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
プライベート FAX	プライベートの FAX に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
プライベート携帯電話	プライベートの携帯電話に該当します。		128	数字、“-”、“(”、“)”、“+”、“*”、“#”。改行は使用不可
プライベートウェブページ	プライベートのウェブページに該当します。		256	改行を除く全ての文字
プライベート郵便番号	プライベートの郵便番号に該当します。		128	数字、“-”。改行は使用不可
プライベート都道府県	プライベートの都道府県/州に該当します。		128	改行を除く全ての文字
プライベート市区町村	プライベートの市区町村に該当します。		128	改行を除く全ての文字

プライベート番地	プライベートの住所（番地）に該当します。		128	改行を除く全ての文字
プライベート建物名	プライベートの建物名に該当します。		128	改行を除く全ての文字
プライベート国	プライベートの国/地域に該当します。		128	改行を除く全ての文字
メモ	その他のメモに該当します。		1024	全ての文字
フォルダー（*2）	インポートするフォルダー情報を指定します。			「#」から始まるフォルダー名、「^」、「¥」、「>」、「?」、「 」、「~」、「+」を含むフォルダー名は設定できません。

（*1） 省略した場合は、“姓 名”（姓と名を半角スペースで連結）で登録します。

（*2） フォルダーパスは「/」（半角）区切りで指定して下さい。

また、フォルダーを指定した場合は、インポート先フォルダーからの相対パスで登録します。

vCard ファイルフォーマットについて

アドレス帳のインポートは、vCard 形式のファイルでアップロードして下さい。

複数の vCard 形式のファイルをインポートする場合は、zip 圧縮して下さい。

以下、vCard 形式ファイルのサンプルです。

```

BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
PRODID:-//Apple Inc.//iOS 5.1.1//EN
N:山田太郎;;;
FN:山田太郎
X-PHONETIC-FIRST-NAME:太郎
X-PHONETIC-LAST-NAME:山田
items1.EMAIL:type=INTERNET;type=prof:taro.yamada@example.com
items2.EMAIL:type=INTERNET:taro.yamada@example2.com
TEL:type=CELL;type=VOICE;type=pref:080 1111 1111
END:VCARD

```

アドレス帳のインポート（vCard 形式）でサポートする形式は、以下のとおりです。サポート対象外の形式が指定された場合は、Outlook 2010 として処理を行います。

(1) Windows 7 Outlook 2010

項目名	vCard 項目名	必須	文字数	説明
姓	N;		63	\$value より、“;” で区切られた文字列から、姓、名を抽出します。（*1）
名	LANGUAGE=ja; CHARSET=shift_his: \$value		63	
姓よみがな	X-MS-N-YOMI;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、姓よみがな、名よみがなを抽出します。（*1）
名よみがな	CHARSET=shift_his: \$value		128	
表示名	FN; CHARSET=shift_jis: \$value		128	

ニックネーム	NICNAME; CHARSET=shift_jis: \$value		128	
ビジネス企業名	ORG;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、企業名、部署を抽出します。 (*1)
ビジネス部署	CHARSET=shift_jis: \$value		128	
ビジネス役職	TITLE; CHARSET=shift_jis: \$value		128	
ビジネスメールアドレス	EMAIL; PREF; INTERNET: \$value		256	PREF が設定された EMAIL をビジネス用として設定
ビジネス TEL 代表	X-MS-TEL; VOICE; COMPANY: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2)参照
ビジネス TEL 直通	TEL; WORK; VOICE: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2)参照
ビジネス FAX	TEL; WORK; FAX \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2)参照
ビジネス携帯電話	-		128	対象項目無し
ビジネスウェブページ	URL; WORK: \$value		256	
ビジネス郵便番号	ADR;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、私書箱、ビル名、番地、市区町村、都道府県、郵便番号、国を抽出します。 (*1) 私書箱は、ワイワイウェブメールに存在しないため、無視します。
ビジネス都道府県	WORK;		128	
ビジネス市区町村	CHARSET=shift_jis: \$value		128	
ビジネス番地			128	
ビジネスビル名			128	
ビジネス国			128	
プライベートメールアドレス	EMAIL; INTERNET: \$value		256	PREF が設定された EMAIL をプライベート用として設定
プライベート TEL	TEL; HOME; VOICE: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2)参照
プライベート FAX	TEL; HOME; FAX: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2)参照
プライベート携帯電話	TEL; CELL; VOICE: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2)参照
プライベートウェブページ	-		256	対象項目無し
プライベート郵便番号	ADR;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、私書箱、ビル名、番地、市区町村、都道府県、郵便番号、国を抽出します。 (*1) 私書箱は、ワ
プライベート都道府県	HOME;		128	
プライベート市区町村	PREF;		128	
プライベート番地	CHARSET=shift_jis: \$value		128	
プライベート建物名			128	

プライベート国			128	イワイウェブメールに存在しないため、無視します。
メモ	NOTE; CHARSET=shift_jis: \$value		1024	

- (*1) 名前、住所などに、“;”、“¥”を含んでいる場合、“¥”でエスケープして下さい。
- (*2) 電話番号に、“内線”が含まれている場合、それ以降は切り捨てます。先頭に、日本の国番号(+81)が含まれている場合は、国番号を削除し市外局番の先頭に‘0’を追加します。半角スペースで区切られている局番は、ハイフンに変換します。但し、カッコで既に区切られている場合は、変換せずに削除します。

(2) Android2.2（標準の電話帳）

項目名	vCard 項目名	必須	文字数	説明
姓	N;		63	\$value より、“ ” で区切られた文字列から姓、名の順番で抽出します。“ ” で区切られていない場合は、「姓」に設定します。
名	LANGUAGE=ja; CHARSET=shift_his: \$value		63	
姓よみがな	SORT-STRING; CHARSET=SHIFT_JIS: 姓よみがな 名よみがな または、 SOUND; X-IRMC-N; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	\$value より、“ ” で区切られた文字列から姓よみがな、名よみがなの順番で抽出します。“ ” で区切られていない場合は、「姓よみがな」に設定します。
名よみがな			128	
表示名	FN; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	
ニックネーム	X-NICKNAME; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	
ビジネス企業名	ORG;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から企業名、部署を抽出します。(*1)
ビジネス部署	CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	
ビジネス役職	TITLE; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	
ビジネスメールアドレス	EMAIL; TYPE=WORK; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		256	
ビジネス TEL 代表	TEL; TYPE=WORK; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	電話番号の交換ルールは、(*2) 参照
ビジネス TEL 直通	-		128	対象項目無し
ビジネス FAX	TEL; TYPE=FAX, WORK; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2) 参照
ビジネス携帯電話	-		128	対象項目無し
ビジネスウェブページ	-		256	対象項目無し

ビジネス郵便番号	ADR;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、該当なし、住所、該当なし、該当なし、該当なし、該当なし、該当なしの順番で抽出します。(*1)
ビジネス都道府県	TYPE=WORK;		128	
ビジネス市区町村	CHARSET=SHIFT_JIS:		128	
ビジネス番地	\$value		128	
ビジネスビル名			128	
ビジネス国			128	
プライベートメールアドレス	EMAIL; TYPE=HOME; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value または、 EMAIL; TYPE=INTERNET; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		256	
プライベート TEL	TEL; TYPE=PREF, HOME; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	電話番号の交換ルールは、(*2) 参照
プライベート FAX	TEL; TYPE=FAX, HOME; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	電話番号の交換ルールは、(*2) 参照
プライベート携帯電話	TEL; TYPE=CELL; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		128	電話番号の交換ルールは、(*2) 参照
プライベートウェブページ	URL; CHARSET=SHIFT_JIS: \$value		256	
プライベート郵便番号	ADR;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、該当なし、住所、該当なし、該当なし、該当なし、該当なしの順番で抽出します。(*1)
プライベート都道府県	TYPE=HOME;		128	
プライベート市区町村	CHARSET=SHIFT_JIS:		128	
プライベート番地	\$value		128	
プライベート建物名			128	
プライベート国			128	私書箱は、ワイワイウェブメールに存在しないため、無視します。
メモ	-		1024	対象項目無し

(*1) 名前、住所などに、“;”、“¥” を含んでいる場合、“¥” でエスケープして下さい。

(*2) 電話番号に、“内線” が含まれている場合、それ以降は切り捨てます。先頭に、日本の国番号 (+81) が含まれている場合は、国番号を削除し市外局番の先頭に ‘0’ を追加します。半角スペースで区切られている局番は、ハイフンに変換します。但し、カッコで既に区切られている場合は、変換せずに削除します。

(3) iOS 5.1.1 (標準の電話帳)

項目名	vCard 項目名	必須	文字数	説明
姓	N;		63	‘;’ で区切られた文字列から姓、名の順番で抽出します。
名	\$value		63	
姓よみがな	X-PHONETIC-LAST-NAME: \$value		128	
名よみがな	X-PHONETIC-FIRST-NAME:		128	

	\$value			
表示名	FN; \$value		128	
ニックネーム	NICKNAME; \$value		128	
ビジネス企業名	ORG;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、企業名、部署を抽出します。(*1)
ビジネス部署	\$value		128	
ビジネス役職	TITLE; \$value		128	
ビジネスメールアドレス	EMAIL; type=INTERNET; type=WORK: \$value		256	
ビジネス TEL 代表	TEL; type=WORK; type=VOICE: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2) 参照
ビジネス TEL 直通	-		128	対象項目無し
ビジネス FAX	TEL; type=WORK; type=FAX: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2) 参照
ビジネス携帯電話	-		128	対象項目無し
ビジネスウェブページ	item6. URL; type=pref: \$value または URL; type=WORK: \$value		256	
ビジネス郵便番号	item4. ADR;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、該当なし、該当なし、住所、市区町村、都道府県、郵便番号、国の順番で抽出します。(*1)
ビジネス都道府県	type=WORK:		128	
ビジネス市区町村	\$value		128	
ビジネス番地			128	
ビジネスビル名			128	
ビジネス国			128	
プライベートメールアドレス	EMAIL; type=INTERNET; type=HOME; type=pref: \$value		256	
プライベート TEL	TEL; type=HOME; type=VOICE: \$value または、 TEL; type=MAIN: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2) 参照
プライベート FAX	TEL; type=HOME; type=FAX: \$value		128	電話番号の変換ルールは、(*2) 参照

プライベート携帯電話	TEL; type=IPHONE; type=CELL; type=VOICE; \$value または、 TEL; type=CELL; type=VOICE; type=pref: \$value		128	電話番号の変換ルールは、 (*2) 参照
プライベートウェブページ	URL; type=HOME; \$value		256	
プライベート郵便番号	item3. ADR;		128	\$value より、“;” で区切られた文字列から、該当なし、該当なし、住所、市区町村、都道府県、郵便番号、国の順番で抽出します。(*1) 私書箱は、ワイワイウェブメールに存在しないため、無視します。
プライベート都道府県	type=HOME;		128	
プライベート市区町村	type=pref;		128	
プライベート番地	\$value		128	
プライベート建物名			128	
プライベート国			128	
メモ	-		1024	対象項目無し

(*1) 名前、住所などに、“;”、“¥” を含んでいる場合、“¥” でエスケープして下さい。

(*2) 電話番号に、“内線” が含まれている場合、それ以降は切り捨てます。先頭に、日本の国番号 (+81) が含まれている場合は、国番号を削除し市外局番の先頭に ‘0’ を追加します。半角スペースで区切られている局番は、ハイフンに変換します。但し、カッコで既に区切られている場合は、変換せずに削除します。

(4) ワイワイウェブメール

項目名	vCard 項目名	必須	文字数	説明
姓	X-MTXML-LAST-NAME; CHARSET=UTF-8: \$value		63	
名	X-MTXML-FIRST-NAME; CHARSET=UTF-8: \$value		63	
姓よみがな	X-MTXML-LAST-NAME-YOMI; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
名よみがな	X-MTXML-FIRST-NAME-YOMI; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
表示名 (*1)	X-MTXML-FULLNAME; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ニックネーム	X-MTXML-NICKNAME; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス企業名	X-MTXML-ORG-NAME; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス部署	X-MTXML-ORG-UNIT;		128	

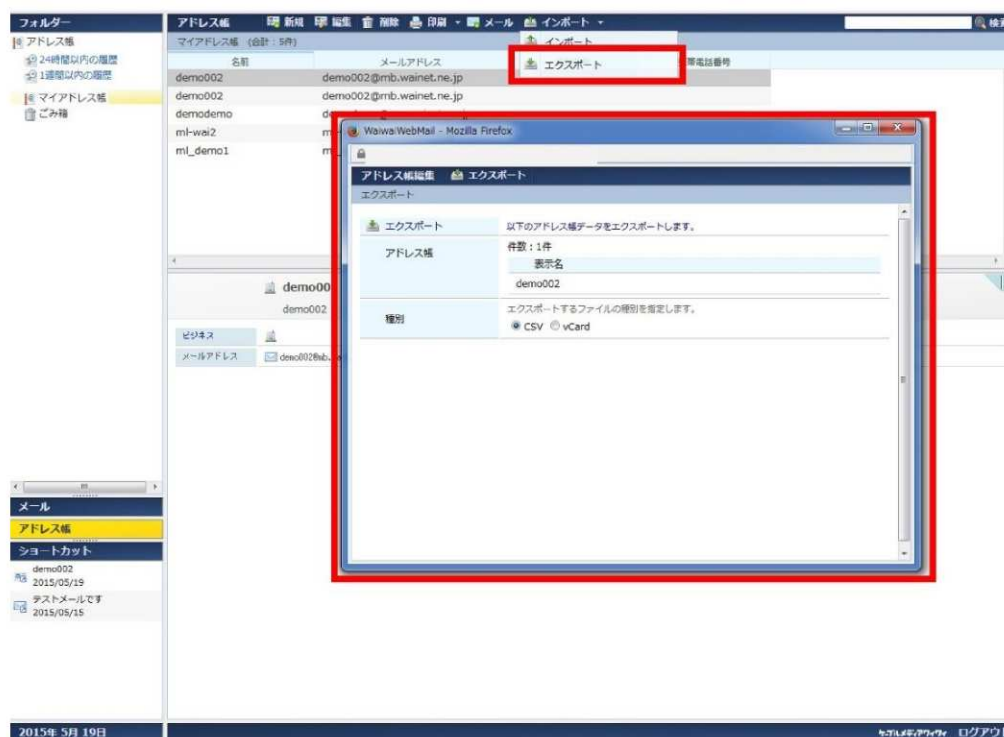
	CHARSET=UTF-8: \$value			
ビジネス役職	X-MTXML-TITLE; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネスメールアドレス	X-MTXML-WORK-EMAIL; CHARSET=UTF-8: \$value		256	
ビジネス TEL 代表	X-MTXML-WORK-TEL-HEAD; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス TEL 直通	X-MTXML-WORK-TEL; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス FAX	X-MTXML-WORK-TEL-FAX; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス携帯電話	X-MTXML-WORK-TEL-CELL; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネスウェブページ	X-MTXML-WORK-URL; CHARSET=UTF-8: \$value		256	
ビジネス郵便番号	X-MTXML-WORK-ADR-POSTAL- CODE; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス都道府県	X-MTXML-WORK-ADR-REGION; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス市区町村	X-MTXML-WORK-ADR-LOCALITY; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス番地	X-MTXML-WORK-ADR-STREET- ADDRESS; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネスビル名	X-MTXML-WORK-ADR-EXTENDED- ADDRESS; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
ビジネス国	X-MTXML-WORK-ADR-COUNTRY- NAME; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベートメールアドレス	X-MTXML-HOME-EMAIL; CHARSET=UTF-8: \$value		256	
プライベート TEL	X-MTXML-HOME-TEL; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベート FAX	X-MTXML-HOME-TEL-FAX; CHARSET=UTF-8: \$value		128	

プライベート携帯電話	X-MTXML-HOME-TEL-CELL; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベートウェブページ	X-MTXML-HOME-URL; CHARSET=UTF-8: \$value		256	
プライベート郵便番号	X-MTXML-HOME_ADR-POSTAL-CODE; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベート都道府県	X-MTXML-HOME_ADR-REGION; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベート市区町村	X-MTXML-HOME_ADR-LOCALITY; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベート番地	X-MTXML-HOME_ADR-STREET-ADDRESS; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベート建物名	X-MTXML-HOME_ADR-EXTENDED-ADDRESS; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
プライベート国	X-MTXML-HOME_ADR-COUNTRY-NAME; CHARSET=UTF-8: \$value		128	
メモ	X-MTXML-NOTE; CHARSET=UTF-8: \$value		1024	
フォルダー (*1)	X-MTXML-FOLDER-PATH; CHARSET=UTF-8: \$value			「#」から始まるフォルダー名、「^、'、¥、<、>、/、?、 、~、.、+」を含むフォルダー名は設定できません。

(*1) フォルダーパスは、「/」（半角）区切りで指定して下さい。また、フォルダーを指定した場合は、インポート先フォルダーからの相対パスで登録します。

エクスポート

- (1) アドレス帳の一覧画面で、エクスポートするアドレス帳を選択（複数選択可）し、メニューバーの『エクスポート』をクリックすると、ポップアップウィンドウでアドレス帳編集画面を表示します。



入力項目

◆ エクスポート

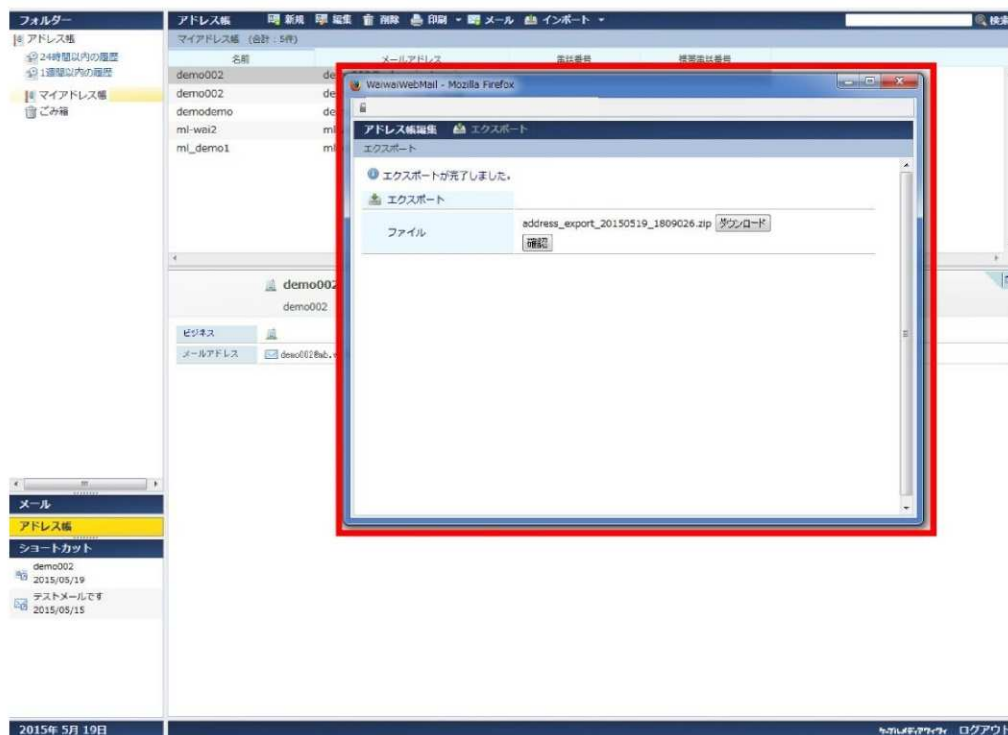
アドレス帳のエクスポートを行います。（*1）

- **フォルダー** : アドレス帳をエクスポートするフォルダーをリストボックスより選択します。
サブフォルダーも含んでエクスポートする場合は、『サブフォルダーを含む』をチェックします。
- **種別** : エクスポートするファイルの種別を指定します。（*2）
CSV
vCard

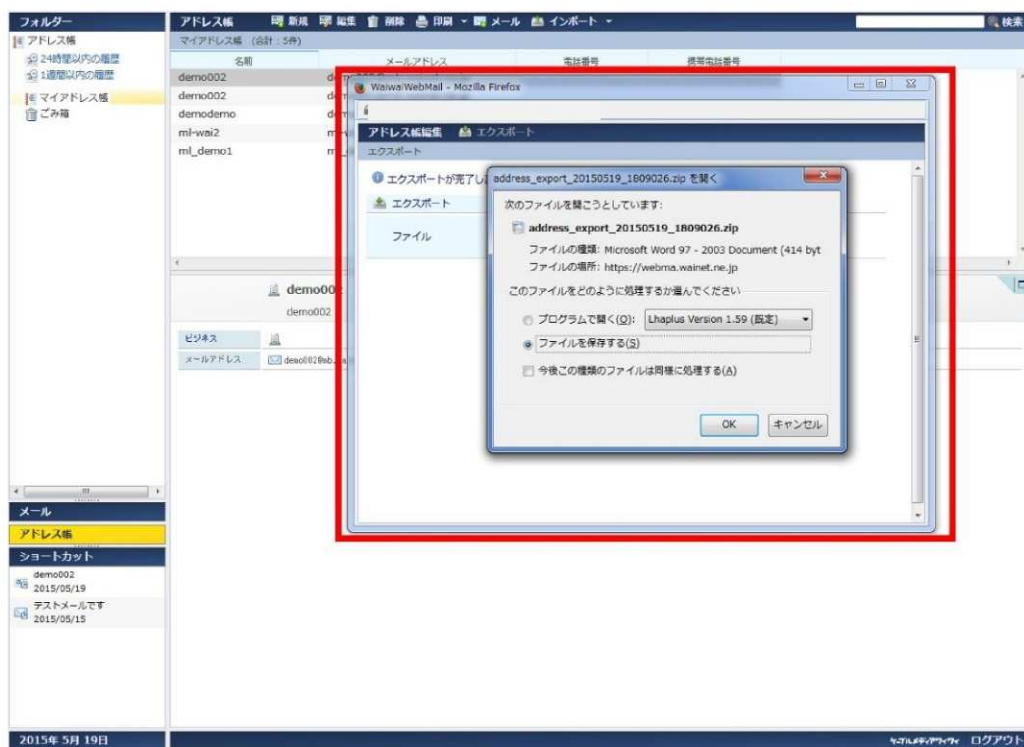
（*1） 1 度にエクスポートできるアドレス帳の件数は、256 件までとなります。

（*2） 各ファイル種別でエクスポートされたデータのファイルフォーマットは、インポート時のファイルフォーマットと同一です。

- (2) エクスポートが完了すると、アドレス帳編集画面が更新されます。



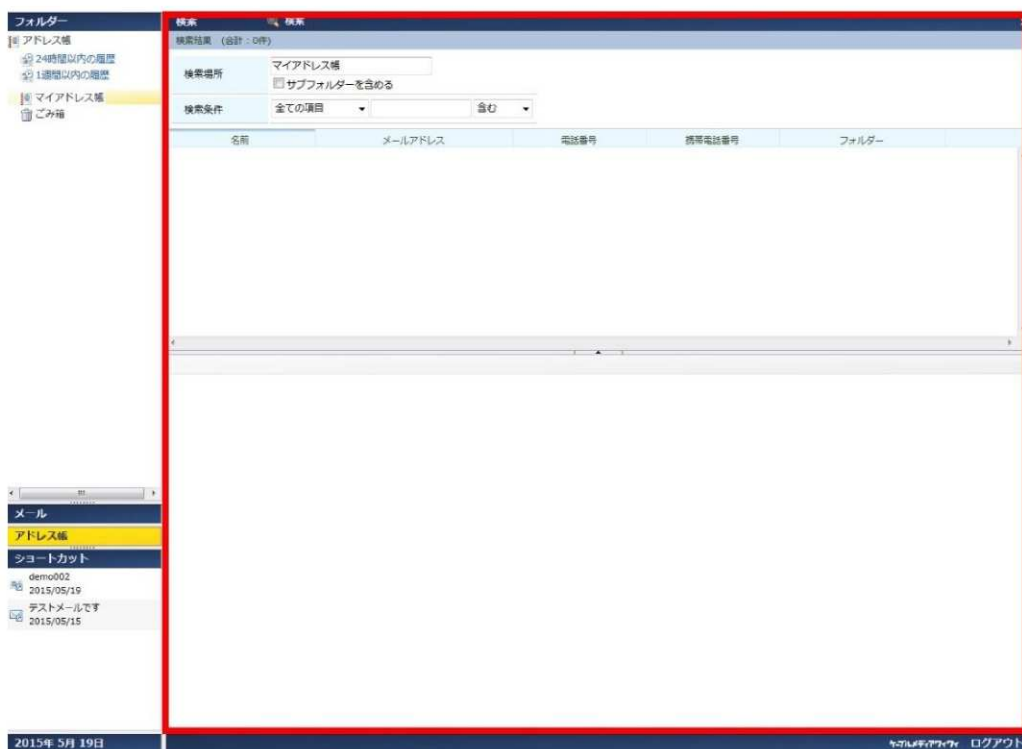
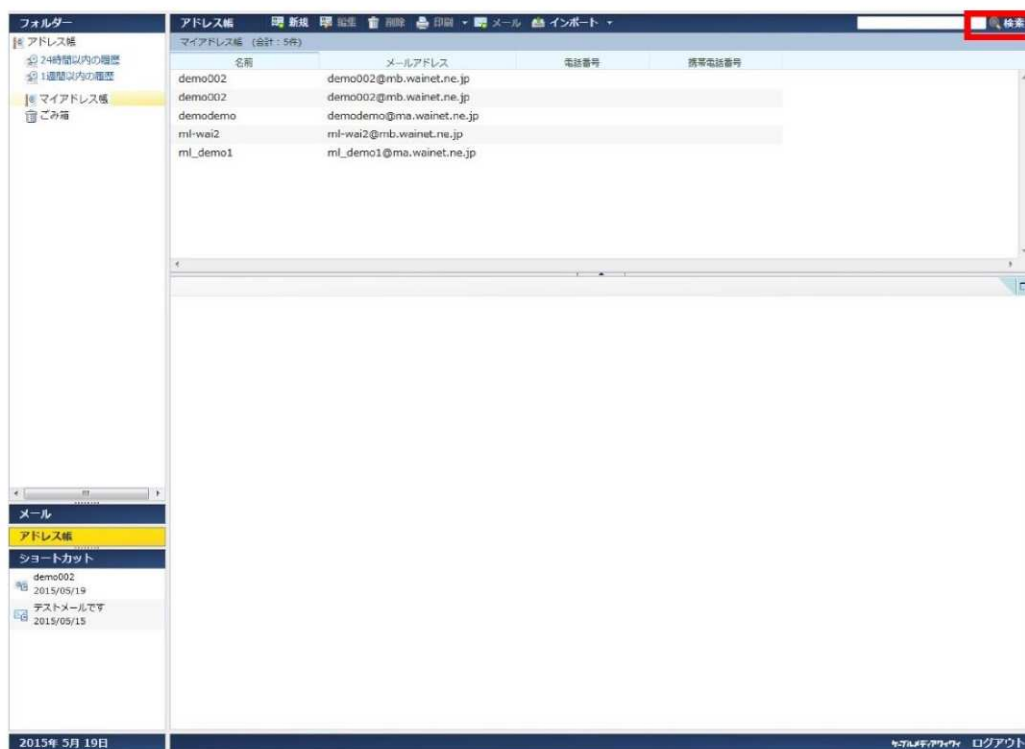
- (3) 『ダウンロード』ボタンをクリックすると、ダウンロードダイアログが表示されます。



エクスポートを完了するには : 『ダウンロード』ボタンをクリック後、ダウンロードダイアログが表示されます。

検索

アドレス帳の一覧画面で、検索バーの『検索』をクリックすると、スライドインで、検索画面を表示します。



検索条件設定

アドレス帳を検索する条件設定を行います。

- 検索場所 : アドレス帳を検索するフォルダーをリストボックスから選択します。選択したフォルダーのサブフォルダーも検索対象としたい場合は、『サブフォルダーを含める』をチェックして下さい。
- 検索条件 : アドレス帳を検索する条件を設定します。条件は、項目により異なるため、検索の条件を参照して下さい。

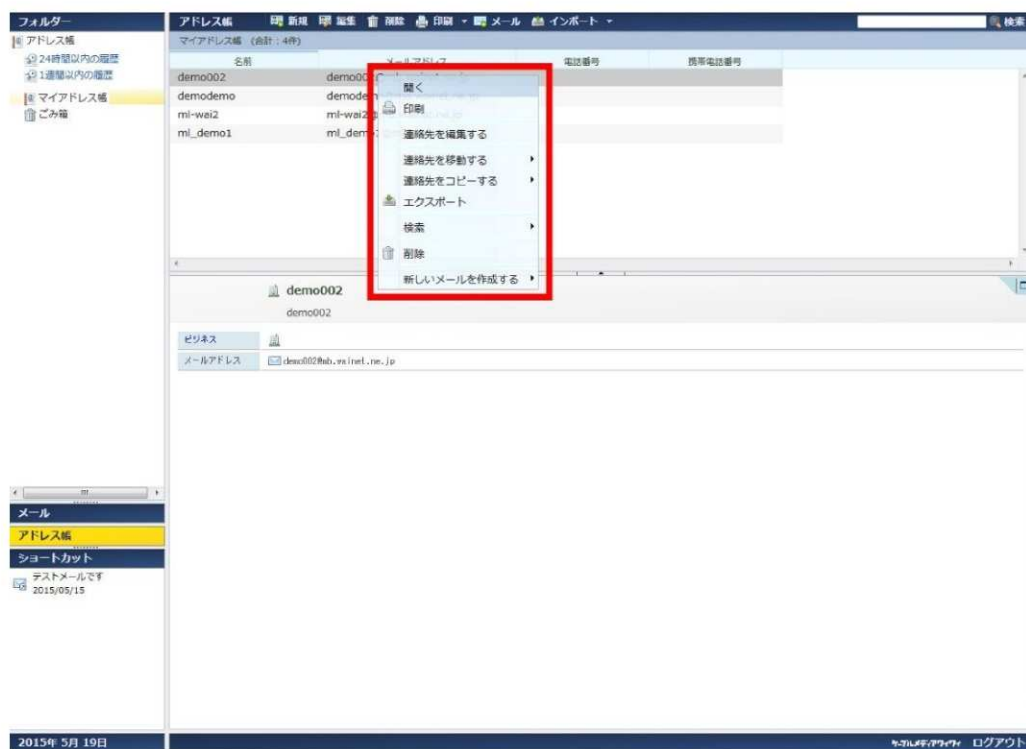
検索の条件

- 全ての項目 : 連絡先の全ての項目を検索の条件とします。
- 表示名 : 連絡先の表示名を検索の条件とします。
- 姓 : 連絡先の姓を検索の条件とします。
- 名 : 連絡先の名を検索の条件とします。
- 姓 よみがな : 連絡先の姓よみがなを検索の条件とします。
- 名 よみがな : 連絡先の名よみがなを検索の条件とします。
- ニックネーム : 連絡先のニックネームを検索の条件とします。
- 企業名 : 連絡先の企業名を検索の条件とします。
- 部署 : 連絡先の部署を検索の条件とします。
- 役職 : 連絡先の役職を検索の条件とします。
- メールアドレス : 連絡先のメールアドレスを検索の条件とします。
- TEL（代表） : 連絡先の TEL（代表）を検索の条件とします。
- TEL（直通） : 連絡先の TEL（直通）を検索の条件とします。
- TEL : 連絡先の TEL を検索の条件とします。
- FAX : 連絡先の FAX を検索の条件とします。
- 携帯電話 : 連絡先の携帯電話を検索の条件とします。
- ウェブページ : 連絡先のウェブページを検索の条件とします。
- 郵便番号 : 連絡先の郵便番号を検索の条件とします。
- 都道府県/州 : 連絡先の都道府県/州を検索の条件とします。
- 市区町村 : 連絡先の市区町村を検索の条件とします。
- 住所（番地） : 連絡先の住所（番地）を検索の条件とします。
- ビル名・建物名 : 連絡先のビル名・建物名を検索の条件とします。
- 国/地域 : 連絡先の国/地域を検索の条件とします。
- メモ : 連絡先のメモを検索の条件とします。

- 検索を実行するには : 『検索』をクリックすると、検索処理を実行します。
- 検索をキャンセルするには : スライドインの右上の『×』ボタンをクリックします。

右クリックメニュー

アドレス帳の一覧画面で、連絡先を選択し右クリックするとメニューを表示します。



メニュー

- 開く : 選択された連絡先をプレビューウィンドウに全画面で表示します。
- 印刷 : 選択された連絡先の印刷プレビューをポップアップウィンドウで表示し、印刷ダイアログを表示します。
- 連絡先を編集する : 選択された連絡先を編集します。
- 連絡先を移動する : 選択された連絡先を、サブメニューで選択されたフォルダーへ移動します。
- 連絡先をコピーする : 連絡された連絡先を、サブメニューで選択されたフォルダーへコピーします。
- エクスポート : 選択された連絡先を、エクスポートします。
- 検索- 名前 : 選択された連絡先の名前が含まれる連絡先を検索します。
- 検索- メールアドレス : 選択された連絡先のメールアドレスが含まれる連絡先を検索します。
- 削除 : 選択された連絡先を削除します。
- 新しいメールを作成する : 選択された連絡先のメールアドレスを使用し、メールを作成します。メール編集画面がポップアップウィンドウで表示されます。

ドラッグ&ドロップ

アドレス帳の一覧画面で、連絡先を選択した状態でドラッグし、フォルダーペインのフォルダーへカーソルを移動することで、連絡先を移動することができます。

また、Shift キー、Ctrl キーを押しながらクリックを繰り返すことで、連絡先を複数選択することができます。

