

# **KDDI Remote Sync**

**by moconavi**

## ユーザマニュアル - フィーチャーフォン版 - Version 1.9

2014年10月1日  
KDDI 株式会社

**【ご注意】**

・本サービスの利用にはパケット通信料が発生します。パケット定額サービスへの加入を強く推奨いたします。

Chapter 1 はじめに.....	5
1. ご利用にあたって.....	6
キーパッド各部名称.....	6
2. ログイン.....	7
ログインする.....	8
BREW アプリの初回ログイン.....	9
Chapter 2 設定.....	10
1. サービス設定.....	11
Google Apps、Cybozu のサービス設定エラー! ブックマーク が定義されていません。	
2. パスワード設定.....	12
3. アプリケーション動作設定.....	14
ログイン ID の保存／パスワードの保存.....	14
画面表示モード／十字キー動作.....	14
画面表示切替.....	14
フォント設定.....	14
メール署名設定.....	15
Chapter 3 メール.....	16
1. 受信する.....	17
2. 閲覧する.....	18
メールリスト.....	18
メール概要.....	19
全文表示.....	19
メールアドレスを電話帳へ登録.....	20
会議開催通知.....	20
3. 添付ファイルを見る.....	21
拡大・縮小モード切替.....	22
ファイルのページ遷移.....	23
ファイルビューアを閉じる.....	24
トップページから添付ファイルを見る.....	24
4. 返信・転送する.....	25
5. 新規作成する.....	27
6. 下書き保存.....	28
下書き保存したメールを編集.....	28
7. 検索する.....	29

送信者検索 .....	29
詳細検索 .....	30
8. 一括設定する .....	31
一括既読・未読 .....	31
9. 削除する .....	32
まとめて一括削除 .....	32
10. 宛先アドレスの入力方法 .....	33
名刺管理から選択する .....	33
連絡先から選択する .....	34
グローバルアドレス帳から選択する .....	35
直接入力する .....	36
11. 送信済みアイテム .....	37
送信済みアイテムの取得・閲覧 .....	37
送信済みアイテムの返信・転送 .....	38
12. 削除済みアイテム(ごみ箱) .....	39
<b>Chapter 4 予定表 .....</b>	<b>40</b>
1. 月間予定表 .....	41
予定の順次取得 .....	41
前月・翌月の予定表を表示する .....	42
日次予定表を表示する .....	42
予定詳細を表示する .....	42
2. 週間予定表 .....	43
前週・翌週の週間予定を表示する .....	43
日次予定表を表示する .....	43
予定詳細を表示する .....	44
表示グループの変更 .....	44
月間予定表に戻る .....	44
3. 予定の修正 .....	45
4. 新規登録 .....	46
グループ同時登録 .....	47
開催通知を送信する .....	48
設備 .....	48
5. 予定の削除 .....	49
<b>Chapter 5 アドレス帳 .....</b>	<b>50</b>
1. アドレス帳を見る .....	51

2. 検索.....	52
3. 詳細表示.....	53
4. アドレス帳から電話をかける.....	54
5. アドレス帳からメールを送信.....	54
<b>Chapter 6 グローバルアドレス帳.....</b>	<b>55</b>
1. 検索する.....	56
2. 詳細表示.....	57
3. 予定表を見る.....	58
<b>Chapter 7 パブリックフォルダ.....</b>	<b>59</b>
1. 受信する.....	60
2. 閲覧する.....	61
アイテムリスト.....	61
アイテム概要.....	62
全文表示.....	62
メールアドレスを電話帳へ登録.....	63
3. ファイルを見る.....	63
4. 返信・転送する.....	63
5. 検索する.....	64
送信者検索.....	64
メッセージ検索.....	65
<b>Chapter 8 ファイルサーバアクセス.....</b>	<b>66</b>
1. ファイルを受信する.....	67
2. ファイルを見る.....	68
<b>Chapter 9 名刺管理.....</b>	<b>69</b>
1. 表示切替.....	70
グループ表示に切替.....	70
50音表示に切替.....	70
2. 検索する.....	71
3. 詳細表示.....	72
4. 修正する.....	73
5. 新規登録.....	74
6. 削除する.....	75
7. グループ名編集.....	76
<b>Chapter 10 OnlineWeb 名刺管理.....</b>	<b>77</b>
1. ログイン.....	78

2. メイン画面 .....	79
3. 名刺一覧 .....	80
名刺詳細 .....	81
4. 新規登録 .....	82
5. グループ名編集 .....	83
6. アドレス帳読込 .....	84
7. 名刺検索 .....	85

**付録 ..... エラー! ブックマークが定義されていません。**

**BlackBerry 操作方法エラー! ブックマークが定義されていません。**

1. キー配列..... **エラー! ブックマークが定義されていません。**
2. 端末キー対応表エラー! **ブックマークが定義されていません。**
3. 画面縦横切替機能エラー! **ブックマークが定義されていません。**
4. ショートカットキー差異対応表エラー! **ブックマークが定義されていません。**
5. IME 文字入力エラー! **ブックマークが定義されていません。**

## Chapter 1 はじめに

### ■ 対応接続先サービス

---

Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP

File Manager

## 1. ご利用にあたって

アカウントパスワードを変更した場合は、必ず[Chapter 2 設定]を実施してください。

キーパッド各部名称



## 2. アプリダウンロード

**2013年1月31日以前に契約された場合、以下のQRコードをご利用ください。**

右記のQRコードをQRコードリーダーから読み取り、ダウンロードサイト上の指示に従い、「KDDI Remote Sync by moconavi」Brew アプリをダウンロードしてください。



<https://grw.moconavi.biz/krs/appdl.do>

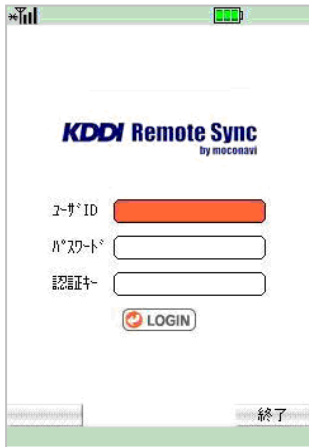
**2013年2月1日以降に契約された場合、以下のQRコードをご利用ください。**

右記のQRコードをQRコードリーダーから読み取り、ダウンロードサイト上の指示に従い、「KDDI Remote Sync by moconavi」Brew アプリをダウンロードしてください。



<https://krs-mobile.kddi.com/krs/appdl.do>





## 2. ログイン

ログインする

[ユーザ ID][パスワード][認証キー]入力欄にカーソルを合わせて決定キーを押下し、それぞれ入力します。



端末識別番号送付の確認メッセージが表示されるので、[はい]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



初回ログイン時のみ、ご利用の端末機器をサーバに登録するために表示されます。セキュリティ上、登録後は登録された端末のみでしかご利用いただけませんのでご注意ください。



トップページが表示されたらログイン完了です。

### BREW アプリの初回ログイン

〔ユーザ ID〕〔認証キー〕のみが表示されるので、それぞれの入力欄に入力し、〔LOGIN〕にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

〔パスワード〕入力画面に遷移します。入力欄にパスワードを入力して〔ログイン〕(右ソフトキー)を押下します。



KDDI Remote Sync by moconavi ver.1.9.0 以降の BREW アプリでは初回ログインが通常と異なります。初回ログインに成功すると次回以降は従来のログイン画面となります。

## Chapter 2 設定

### ■ 対応接続先サービス

---

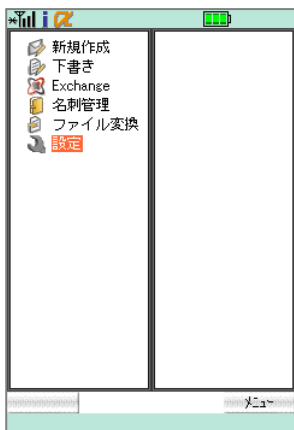
Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP

File Manager



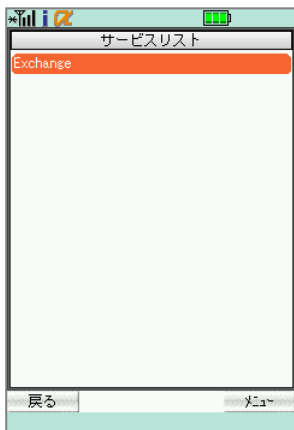
## 1. サービス設定

**!** サービス設定はご利用開始時の1回のみおこないます。但し、サービス側の設定に変更があった場合は適宜設定し直して下さい。

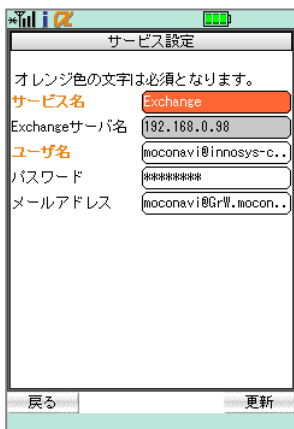
トップページから「設定」にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



「サービス設定」にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



任意のサービス名にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



各入力ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下し、適宜入力後に「更新」(右ソフトキー)を押下します。

**!** アカウントの一部情報がすでに設定されている場合があります。入力済みの場合は、必要な箇所のみ追加入力してください。

## 2. パスワード設定

**!** ここでのパスワードとは KDDI Remote Sync by moconavi にログインするためのパスワードです。

トップページから「設定」にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



選択メニューから「パスワード設定」にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



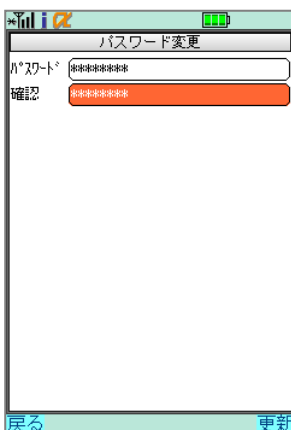
「パスワード」入力欄に設定ルールに沿った新しいパスワードを入力し、「確定」(左ソフトキー)を押下します。

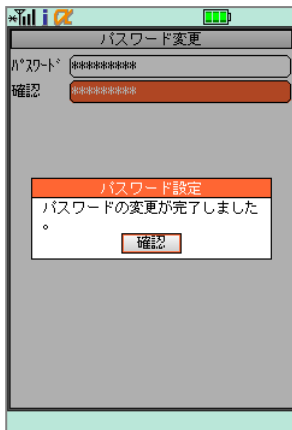


**!** パスワード設定ルール

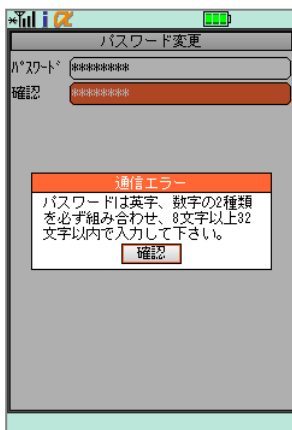
- ① 字・数字混在必須
- ② 文字数 8 桁以上 32 桁以内


「確認」入力欄も同様に入力したら、「更新」(右ソフトキー)を押下します。

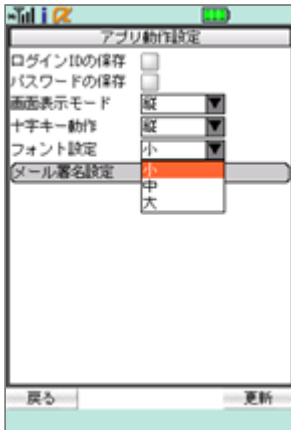




「パスワードの変更が完了しました」とメッセージが表示されたら正常にパスワードが更新されています。[確認]にカーソルを合わせ、決定キーを押下します。

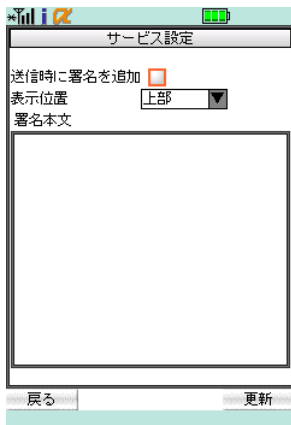


 通信エラー(左図のメッセージ)が表示された場合は、入力したパスワードが規定外となっていますので設定ルールに沿って再度入力してください。



### 3. アプリケーション動作設定

トップページから[設定]にカーソルを合わせて決定キーを押下し、選択メニューから[アプリ動作設定]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



#### ログイン ID の保存／パスワードの保存

[ログイン ID の保存]、[パスワードの保存]のチェックを ON にすると、ログイン時に入力を省略できます。

但し、本機能を利用するには KDDI Remote Sync by moconavi システム側で保存が許可されている必要があります。


#### 画面表示モード／十字キー動作

[画面表示切替]時の動作を設定します。左右 90 度の回転が選択できます。



#### 画面表示切替

[メニュー] (右ソフトキー) を押下し、選択メニューから [画面表示切替] にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、[アプリ動作設定] で設定した画面表示と十字キー動作に切り替わります。再度 [画面表示切替] を選択することで元に戻ります。

 ログイン中、どの画面を表示している場合でも切替が可能です。



#### フォント設定

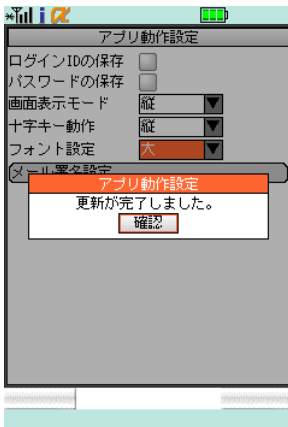
フォントサイズを小・中・大から選択します。

機種によっては小・中からの選択となります。

### メール署名設定

署名追加の ON/OFF、署名の追加位置の選択および署名本文の入力をおこないます。

任意の各項目の動作設定をおこなったら[更新](右ソフトキー)を押下して更新を実行します。「更新が完了しました」のメッセージが表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



自動的にトップページに戻ります。

フォント設定をおこなった場合は、指定されたフォントサイズに変更されたトップページが表示されます。





## Chapter 3 メール

### ■ 対応接続先サービス

---

Exchange

Notes/Domino

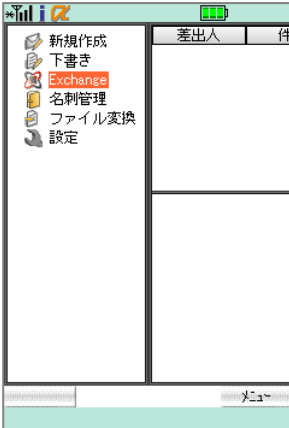
POP

IMAP

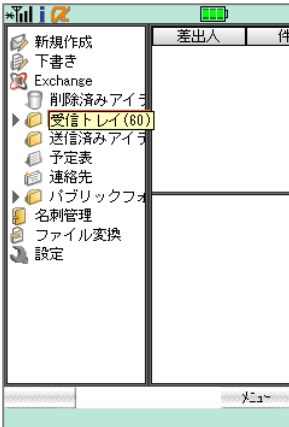
File Manager

## 1. 受信する

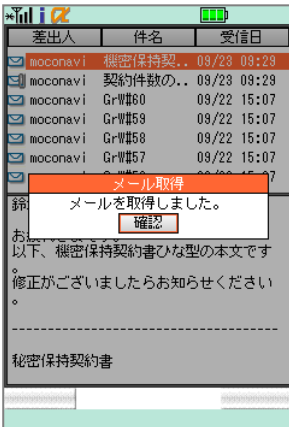
トップページから任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダリストを取得。右矢印キーを押下するとフォルダが展開されます。



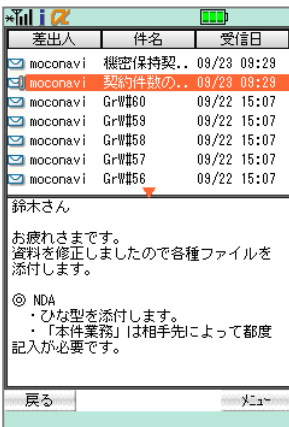
任意のフォルダにカーソルを合わせて決定キーを押下し、メールを受信します。



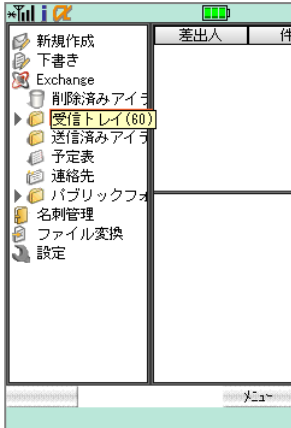
「メールを取得しました」のメッセージが表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



受信メールリストが表示されます。




メールを取得したフォルダで再度メール取得をする場合は、フォルダにカーソルを合わせたまま[メニュー] (右ソフトキー) を押下し、選択メニューから[メール取得]を選択することで再取得が可能です。



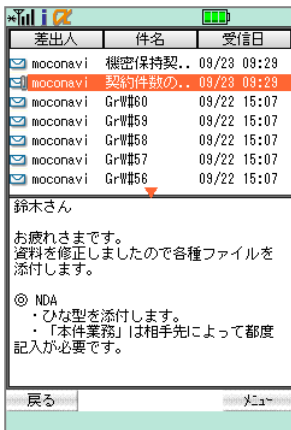
## 2. 閲覧する

### メールリスト

「Chapter 3—1. 受信する」でメールを取得したフォルダにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

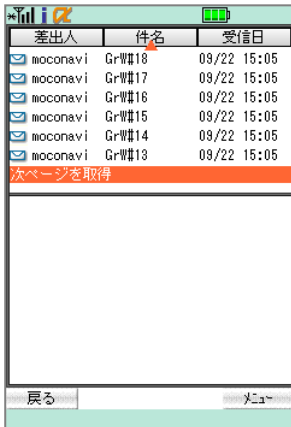
 サービス側での[受信トレイ]フォルダは、トップページ各サービスフォルダ内の[受信トレイ]に配置されています。


「メールリストはありません」とメッセージが表示される場合は、「1. 受信する」からお試ください。




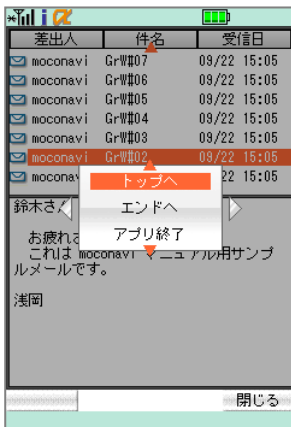
メールリストが表示されます。

画面下半分には選択されたメールのプレビューが表示されます。



 一度に表示できるメールリスト件数は 50 件です。50 件を超える件数の場合は最終行の[次ページを取得]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると次の 50 件を取得します。2 ページ目以降は最上部の[前ページを取得]で前ページのメールリストが表示されます。

 [次ページを取得]、[前ページを取得]にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

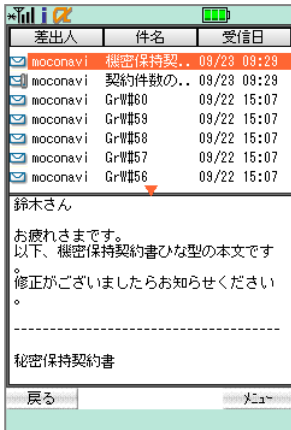


### 便利機能

数字キーまたは[メニュー](右ソフトキー)選択メニューの下記の操作でメールリストの先頭メール、最後のメールに一気にジャンプできます。

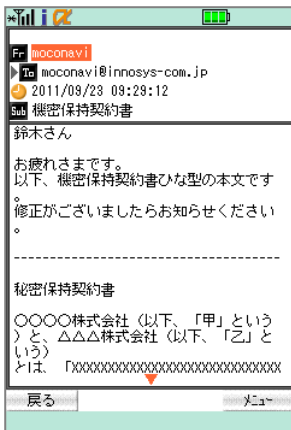
数字キー「2」または[トップへ]選択: メールリストの先頭へ移動

数字キー「8」または[エンドへ]選択: メールリストの最後へ移動



### メール概要

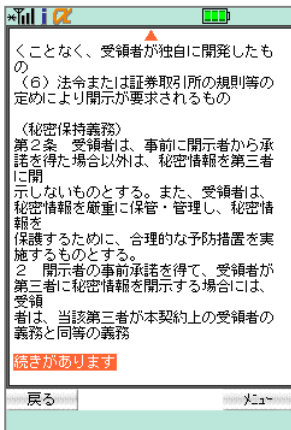
メールリストから閲覧したいメールにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



メール概要画面が表示されます。上矢印キー、下矢印キーを押下することでスクロールが可能です。


### 便利機能

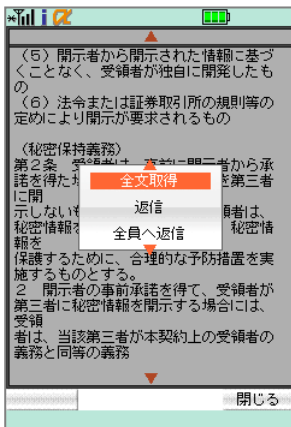
左矢印キー（前のメールへ）、右矢印キー（次のメールへ）で概要表示画面の遷移がおこなえます。




### 全文表示

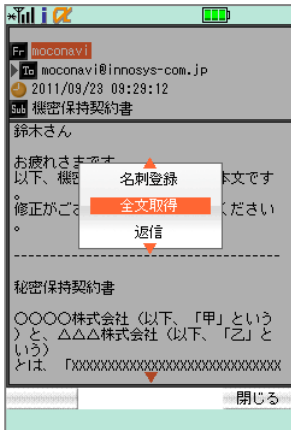
概要表示では1件あたり全角最大 500 文字(半角最大 1,000 文字)まで表示できます。これらの文字数を超えるメールについては、最終行に表示される「続きがあります」ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下することで全文の取得が可能です。

 「続きがあります」にて全文取得するにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



 [メニュー](右ソフトキー)から選択メニュー[全文取得]を選択することで、最終行へスクロールすることなく全文表示が可能です。

全文表示では、概要表示の To、Cc 未取得分も追加されます。宛先欄で右矢印キーを押下するとすべての宛先アドレスが表示されます。



### メールアドレスを電話帳へ登録

メール概要または全文表示画面表示中に、[メニュー](右ソフトキー)から選択メニュー[名刺登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、メールアドレスを電話帳(共有電話帳または個人電話帳)へ登録することが可能です。

### 会議開催通知

メールリスト画面から選択したい[会議開催通知]メールにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



会議開催通知メール(添付ファイルなし)



会議開催通知メール(添付ファイルあり)



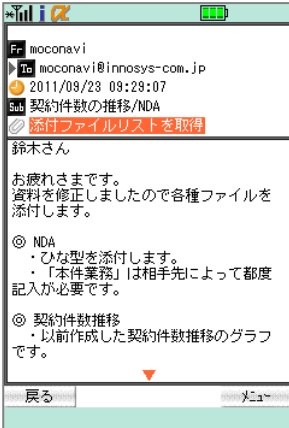
会議開催通知としての表示は管理者の設定により表示されます。設定内容によっては通常のメールとして表示されます。

会議開催通知概要画面が表示されるので、[会議開催通知]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

ActionSheet[承諾][仮承諾][辞退]から任意の項目を選択してタップします。

### 3. 添付ファイルを見る

閲覧したい添付ファイルを選択します。概要画面または全文表示画面〔添付ファイルリスト〕にカーソルを合わせて決定キーを押下します。







#### ! 閲覧可能な添付ファイルの制限事項

メール1件につき添付ファイルは 10 ファイルまで(11 ファイル目以降は取得ができない旨ダイアログで通知)、ファイル合計サイズ上限は 3.5MB まで(上限を超えるファイルは変換不可)となります。

添付ファイル一覧画面に遷移するので、表示させたいファイルにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

#### ! 添付ファイルを閲覧するために、サーバにて携帯端末で閲覧可能なファイルにフォーマット変換します。変換可能ファイルは下記の通りです。

#### ファイルステータスアイコン

-  ファイル変換失敗
-  ファイル変換済
-  ファイル変換対象外
-  ファイル読込中

#### 添付ファイルアイコン

-  Word
-  Excel
-  PowerPoint
-  PDF
-  画像 (bmp,gif,jpg,png,tif)
-  テキスト
-  その他(変換対象外)



ファイルビューワが起動し、添付ファイルが表示されます。

#### キー割当

方向キー	表示移動
数字キー1	縮小の実行
数字キー3	拡大の実行
左ソフトキー	拡大・縮小の実行
右ソフトキー	拡大・縮小モードの切替、ページ選択など



### 拡大・縮小モード切替

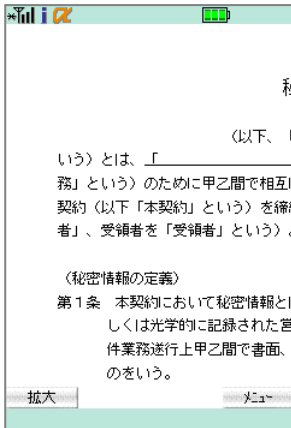
[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[拡大モード]または[縮小モード]を選択して決定キーを押下します。



左ソフトキーメニューが選択したモードに切り替わり、左ソフトキーを押下すると拡大または縮小が実行されます。

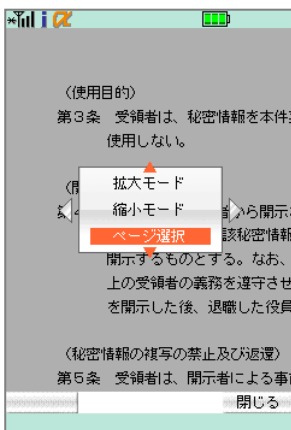


現在どちらのモードが選択されているかは左ソフトキーメニューの表示で確認できます。



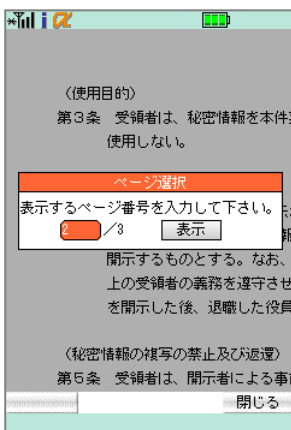
### ファイルのページ遷移

[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニューを表示させます。



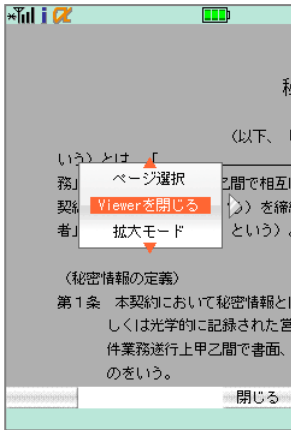
選択メニュー表示中に、左右の矢印キーを押下することでページが遷移します。

- 左矢印キー: 前ページへ遷移
- 右矢印キー: 次ページへ遷移



選択メニュー[ページ選択]にカーソルを合わせ決定キーを押下すると、ページ選択画面が表示されます。表示したいページ番号を入力し、[表示]ボタンを押下すると指定したページへ遷移が可能です。





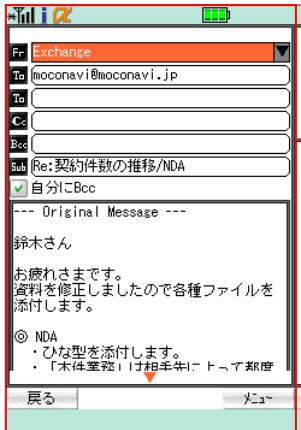
### ファイルビューアを閉じる

[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[Viewer を閉じる]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、ファイルビューアが終了しメール画面に戻ります。



### トップページから添付ファイルを見る

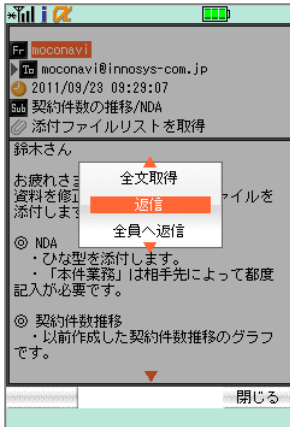
ファイル変換したデータは、トップページ[ファイル変換]からも閲覧可能です。トップページから[ファイル変換]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、[添付ファイル変換]をおこなったメール一覧が表示され、添付ファイルが閲覧できます。





#### 4. 返信・転送する

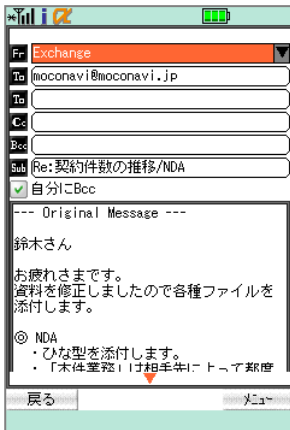
メール概要表示画面から[メニュー](右ソフトキー)を押下します。

選択メニュー[返信][全員に返信][転送]から任意の項目を選択してタップします。



 返信・転送を実行するにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

 [返信][全員に返信]実行時表示メッセージについて  
 引用する : 元メールの本文を返信メールに引用します  
 引用しない : 元メールの本文を返信メールに引用しません



返信・転送メール作成画面が表示されます。

[返信]実行時自動付加項目

To 元メール From のアドレス

Sub 元メール Sub 名の先頭に「Re:」を付加

本文 元メール全文の先頭に「---Original Message---」を付加

[全員へ返信]実行時自動付加項目

To 元メール From および To のアドレス

Cc 元メール Cc のすべてのアドレス

Sub 元メール Sub 名の先頭に「Re:」を付加

本文 元メール全文の先頭に「---Original Message---」を付加

[転送]実行時自動付加項目

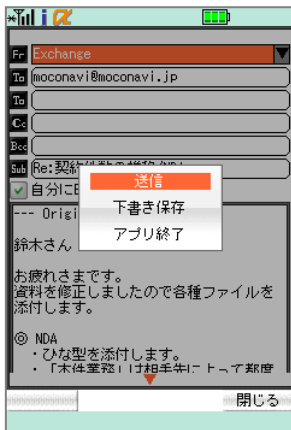
Sub 元メール Sub 名の先頭に「Fw:」を付加

本文 元メール全文の先頭に「---Original Message--- From○○」付加

添付 元メールの添付ファイルを付加

メール本文にカーソルを合わせて決定キーを押下すると本文入力

画面が表示されるので、本文を入力してください。入力完了したら〔決定〕ボタンを押下します。



必要に応じて宛先アドレスを To、Cc、Bcc に追加し(後述「Chapter 3-10. 宛先アドレスの入力方法」参照)、〔メニュー〕(右ソフトキー)を押下します。

選択メニュー〔送信〕にカーソルを合わせて決定キーを押下するとメールが送信されます。

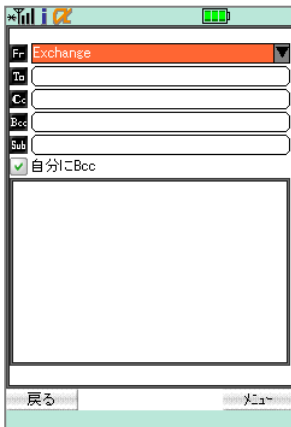
#### 送信可能な添付ファイルの制限事項

メール1件につき添付ファイルは 10 ファイルまで、ファイル合計サイズ上限は 3.5MB までです。



## 5. 新規作成する

トップページから[新規作成]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



メール作成画面が表示されるので、以下の項目をそれぞれカーソルを合わせて行ってキーを押下し、入力してください。

**Fr** 必ず「Chapter 2 設定」で設定したサービスを指定して下さい。  
入力欄横のアイコンにカーソルを合わせて決定キーを押下すると送信元

**To** 宛先を指定して下さい。

**Cc** CCを指定して下さい。

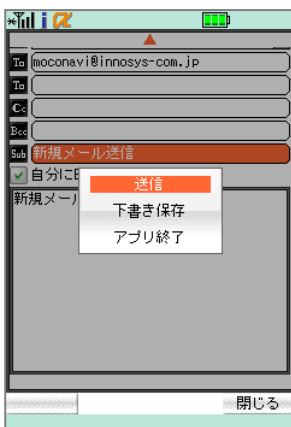
**Bcc** BCCを指定して下さい。

**Sub** 件名を入力して下さい。

[自分にも Bcc]にチェックを入れると自分のアドレスにも送信されます。

画面下半分には本文を入力してください。

**!** 宛先(To, Cc, Bcc)入力方法については後述「Chapter 3—10. 宛先アドレスの入力方法」を参照ください。



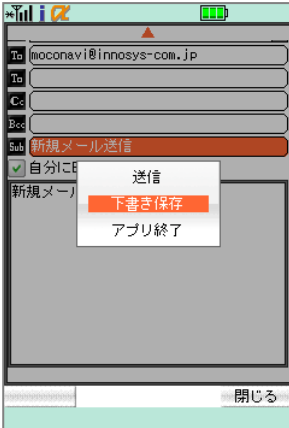
入力が完了したら、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[送信]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

**!** メール作成を中断する場合は、[下書き保存]機能で一時保存が可能です(「Chapter3—6. 下書き保存」参照)。

トップページに戻ったら送信完了です。

## 6. 下書き保存

メール作成中に[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー〔下書き保存〕カーソルを合わせて決定キーを押下すると下書き保存されます。



下書き保存したメールを編集

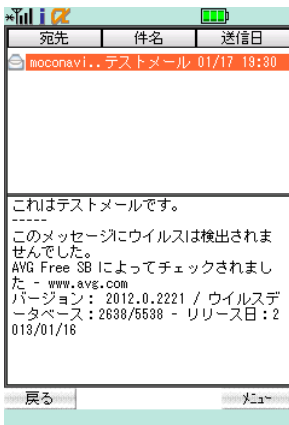
〔下書き〕(または[ドラフト])フォルダにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

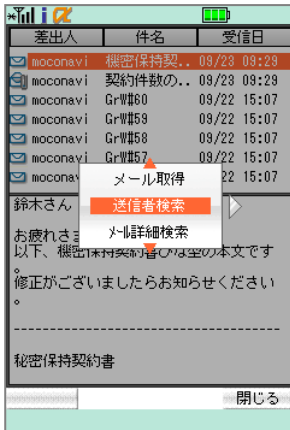


下書き保存したメールのリストが表示されるので、編集したいメールにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

下書き保存から再開したメールは通常のメール作成時と同様に編集、送信が可能です(「Chapter3-7. 新規作成する」参照)。

また、下書き保存から再開したメールは送信後、〔下書き〕(または[ドラフト])フォルダから削除されます。





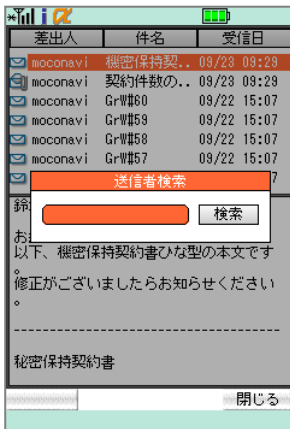
## 7. 検索する

### 送信者検索

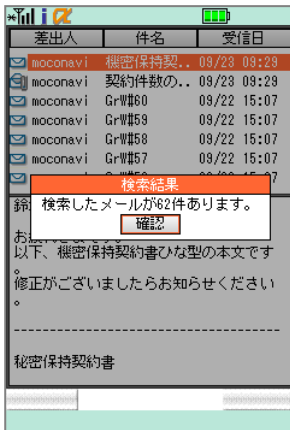
受信メールの送信者(From)を対象として検索します。

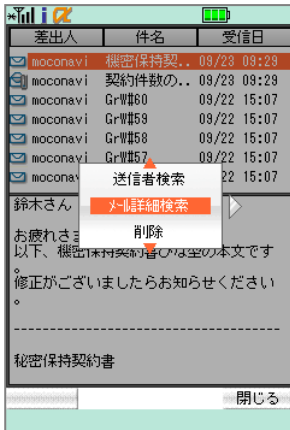
メールリストを表示し、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[送信者検索]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

入力欄に検索したい送信者アドレスの一部を入力し、[検索]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



ダイアログに検索に該当した件数が表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、該当したメールリストが表示されます。

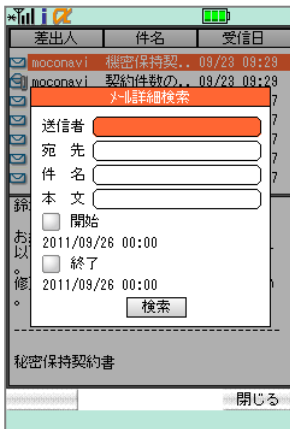




### 詳細検索

受信メールの送信者 (From)、宛先 (To, Cc)、件名、本文、受信期間を対象として検索します。

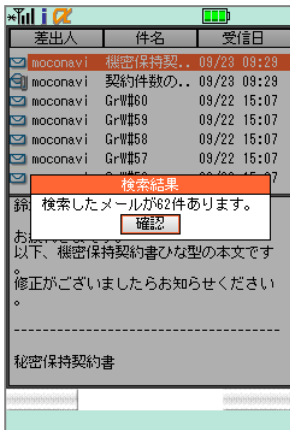
メールリスト画面表示中に、[メニュー] (右ソフトキー) を押下し、選択メニュー [メール詳細検索] にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



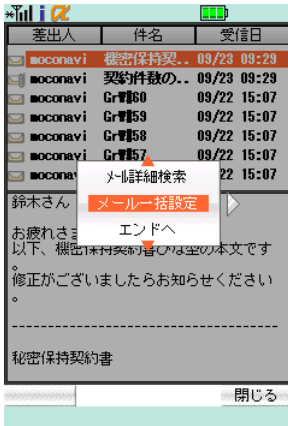
メール詳細検索画面が表示されるので、検索条件に設定したい任意の項目をそれぞれ入力し、[検索] ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



複数の条件を設定した場合、設定条件にすべて合致するものを検索 (AND 検索) します。



ダイアログに検索に該当した件数が表示されるので、[確認] にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、該当したメールリストが表示されます。

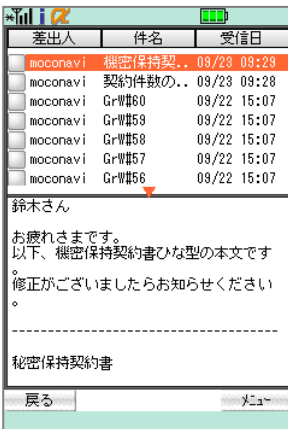


## 8. 一括設定する

メールリストを表示し、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[メール一括設定]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



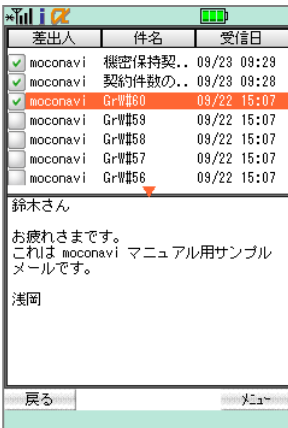
既読・未読の機能は、管理者が Notes/Domino のメール操作を「IMAP を使用する」に設定している場合のみ利用可能です。



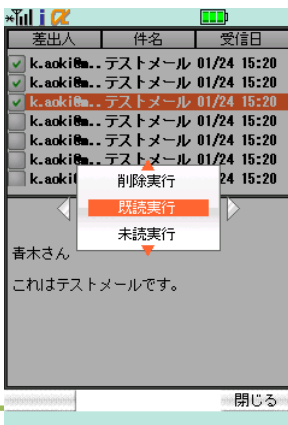
メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。

### 一括既読・未読

既読または未読にしたいメールにカーソルを合わせて決定キーを押下し、チェックボックスを ON にします(再度決定キーを押下すると OFF になります)。同時に複数のメールを対象として選択可能です。



対象のメールを選択後、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニューから[既読実行]または[未読実行]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると対象メールが既読または未読となります。

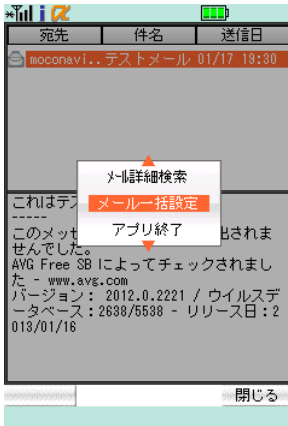




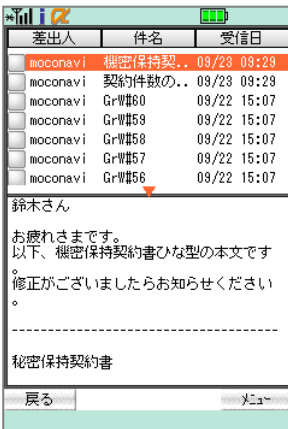
## 9. 削除する

まとめて一括削除

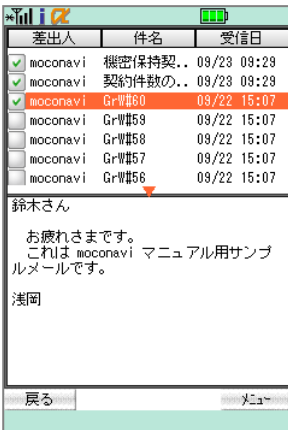
メールリストを表示し、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[メール一括設定]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



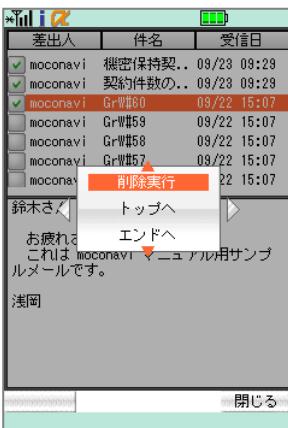
メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



削除したいメールにカーソルを合わせて決定キーを押下し、チェックボックスをONにします(再度決定キーを押下するとOFFになります)。同時に複数のメールを対象として選択可能です。

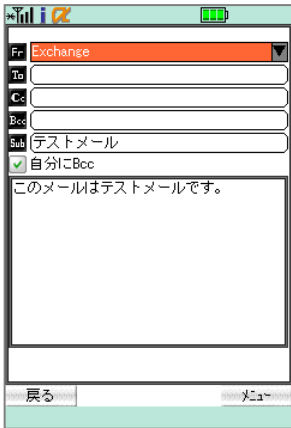


対象のメールを選択後、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[削除実行]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると対象メールが削除されます。



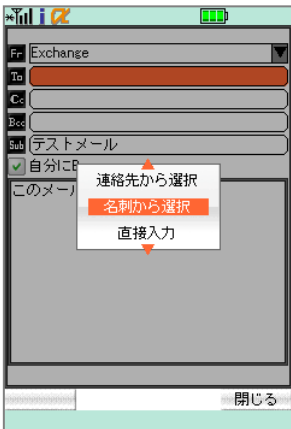
## 10. 宛先アドレスの入力方法

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄にカーソルを合わせて決定キーを押下すると選択メニューが表示されます。

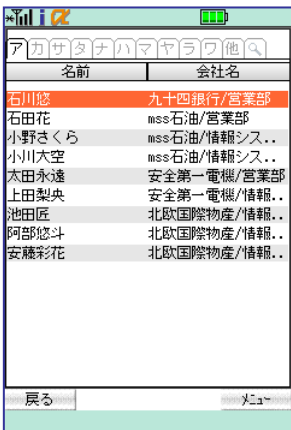


名刺管理から選択する

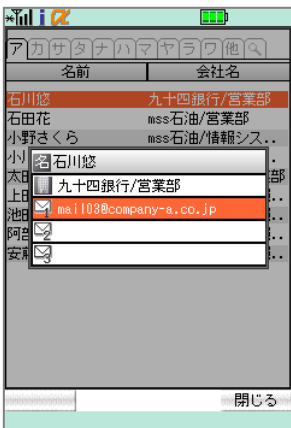
選択メニュー[名刺から選択]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

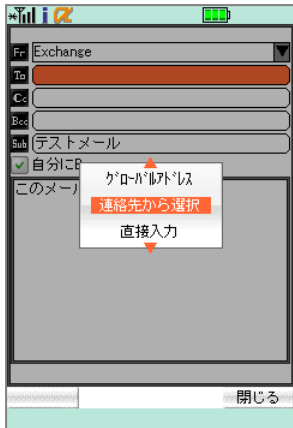


名刺リストから宛先にしたい連絡先にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



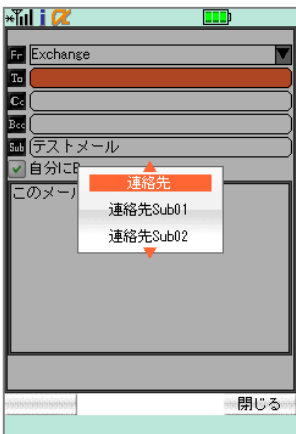
詳細画面が表示されるので、任意のアドレスを選択して決定キーを押下すると、宛先アドレスがセットされます。



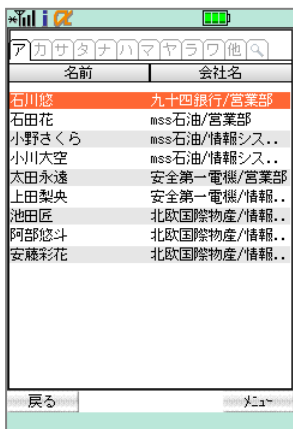


連絡先から選択する

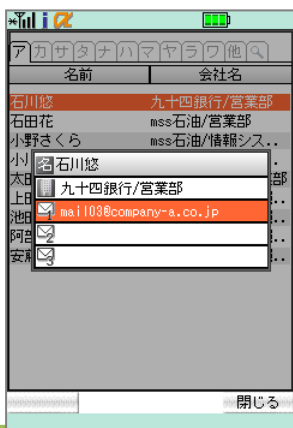
選択メニュー[連絡先から選択]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



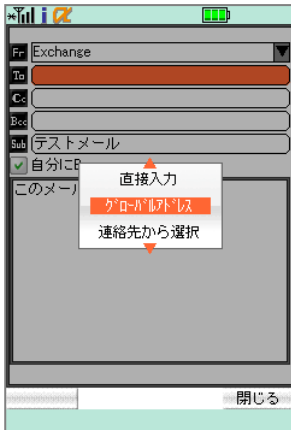
選択メニューリストから送信したい連絡先グループを選択して決定キーを押下します。



連絡先リストから宛先にしたい連絡先にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

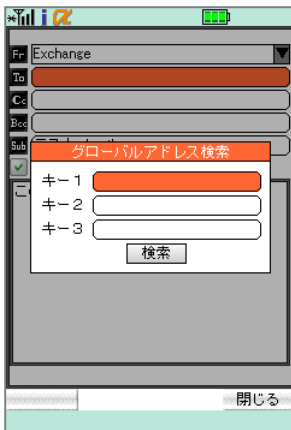


詳細画面が表示されるので、送信したいアドレスにカーソルを合わせて決定キーを押下すると、宛先アドレスがセットされます。



グローバルアドレス帳から選択する

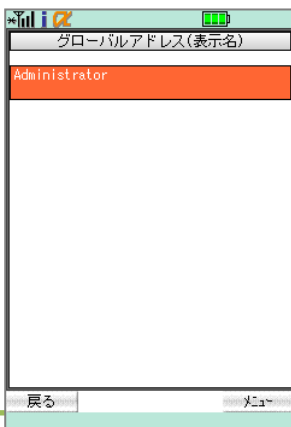
選択メニュー[グローバルアドレス]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



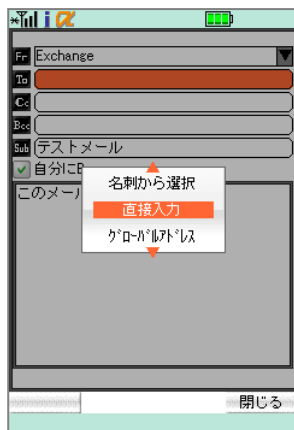
グローバルアドレス検索画面が表示されるので、[キー1][キー2][キー3]入力欄に検索条件(グローバルアドレス表示名の文字列)を入力し、[検索]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



検索結果が表示されるので、[確認]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



検索結果リストから宛先に設定したい表示名にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、宛先アドレスがセットされます。

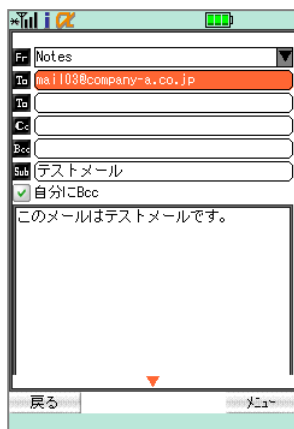


直接入力する

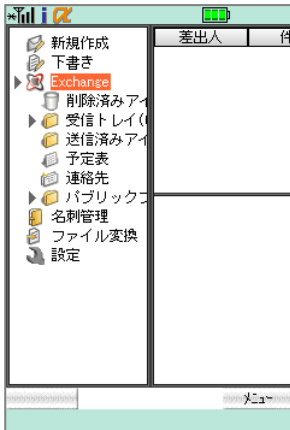
選択メニュー〔直接入力〕にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



アドレス入力画面が表示されるので、適宜入力して〔確定〕(左ソフトキー)を押下します。



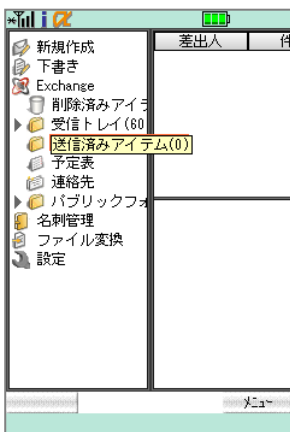
宛先アドレスがセットされます。



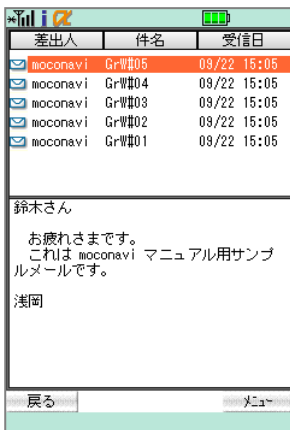
## 11. 送信済みアイテム

### 送信済みアイテムの取得・閲覧

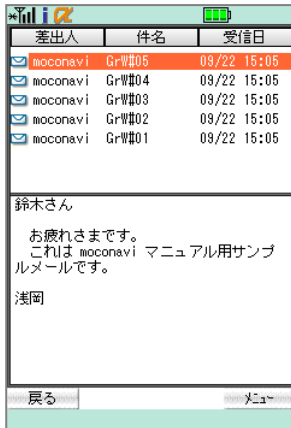
トップページから任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダを展開します。



〔送信済みアイテム〕にカーソルを合わせて決定キーを押下すると通信が発生し、送信済みアイテムリストが取得されます。

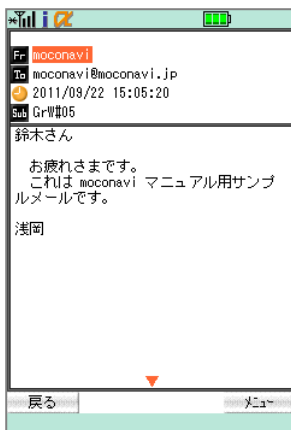


再度〔送信済みアイテム〕にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、画面が右スクロールし、送信済みアイテム一覧が表示されます。画面下半分にはメールのプレビューが表示されます。

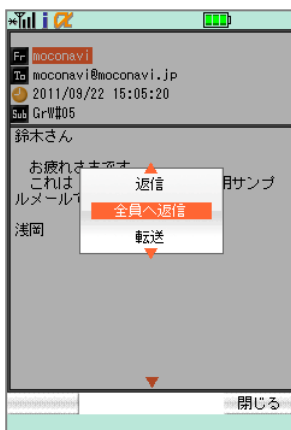


## 送信済みアイテムの返信・転送

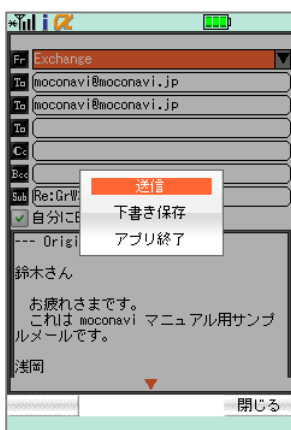
送信済みアイテムリストで返信または転送したいアイテムにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



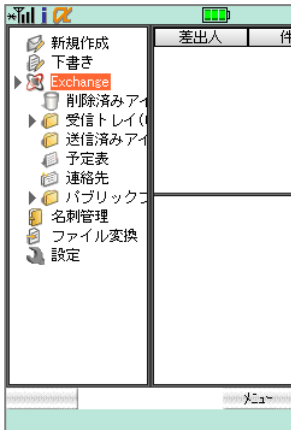
送信済みアイテム概要画面が表示されます。



[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[返信][全員へ返信][転送]から任意の項目にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



宛先や本文、件名を編集して[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[送信]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると送信を実行します。



## 12. 削除済みアイテム(ごみ箱)

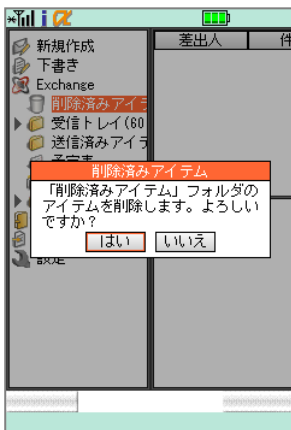
**!** 削除済みアイテムフォルダでは、フォルダ (Exchange[削除済みアイテム]、Notes[ごみ箱]、IMAP[ごみ箱])に存在するアイテムを削除することができます。

トップページから任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダを展開します。

[削除済みアイテム](またはごみ箱)にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



削除済みアイテム削除のダイアログが表示されるので、[はい]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



「削除が完了しました」のメッセージが表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。





## Chapter 4 予定表

### ■ 対応接続先サービス

---

Exchange

Notes/Domino



## 1. 月間予定表

トップページから任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダを展開します。

[予定表] (または[カレンダー]、[スケジュール]) にカーソルを合わせて決定キーを押下し、月間予定表を展開します。




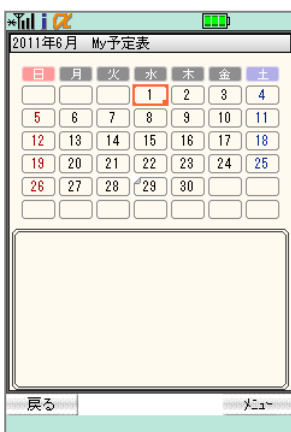
予定の順次取得

Exchange Notes/Domino



スケジュール未取得部分が薄紫色で表示され、[サービス設定] にて設定された順にデータを取得していきます。

データ取得中であっても、背景がグレーの日付は取得が完了しているので閲覧・編集が可能です。

 [サービス設定] で設定した取得方法 (いつから取得するかを選択する「取得開始日」、最初に何日分取得するかを設定する「初期取得日数」、その後何日分を取得するかを設定する「継続取得日数」) にて月間予定・週間予定の段階取得がおこなわれます。



確認したい日付にカーソルを合わせると予定のプレビューが表示されます。

-  28 予定は登録されていません。
-  29 予定があります。



#### 前月・翌月の予定表を表示する

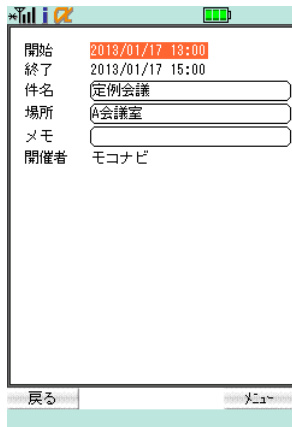
カーソルを当月1日以前の空白枠に移動させると前月、当月末日以降の空白枠に移動させると翌月に遷移します。

〔メニュー〕(右ソフトキー)を押下し、左右の矢印キーを押下しても遷移が可能です。



#### 日次予定表を表示する

月間予定表画面でカーソルを確認したい日付に合わせて決定キーを押下すると日次予定表に遷移します。



#### 予定詳細を表示する

日次予定表で確認したい予定にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、予定詳細画面が表示されます。



文字数が多い項目はカーソルを合わせて決定キーを押下すると全文が表示されます。

## 2. 週間予定表

月間予定表表示中に[メニュー](右ソフトメニュー)を押下し、選択メニュー[週間予定表]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



週間予定表はサービス側で作成されたグループスケジュールが対象となります。また、グループ間で予定表の参照、書き込みをするためにはサービス側で事前に設定をおこなう必要があります。

表示するグループにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



確認したい日付にカーソルを合わせると予定のプレビューが表示されます。



午前に予定があります



午後に予定があります



午前・午後ともに予定があります



前週・翌週の週間予定を表示する


カーソルを日曜日に合わせて左矢印キーを押下すると前週、土曜日に合わせて右矢印キーを押下すると翌週の週間予定表が表示されます。

[メニュー](右ソフトキー)を押下し、左右の矢印キーを押下しても遷移が可能です。

日次予定表を表示する

週間予定表が面でカーソルを確認したい日付に合わせて決定キー

を押下すると日次予定表に遷移します。

 非公開設定されている他のメンバーの予定は「非公開の予定」と表示され、決定キーを押下しても予定詳細の参照・修正・削除はできません。

#### 予定詳細を表示する

日次予定表で確認したい予定にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、予定詳細画面が表示されます。

#### 表示グループの変更

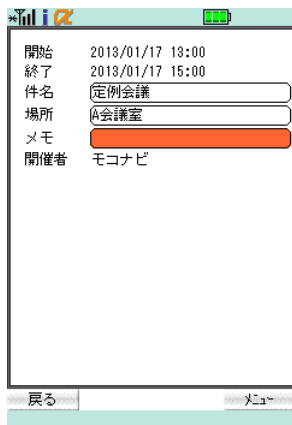
週間予定表表示中に[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニューから[グループ変更]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。グループリストが表示されるので、表示させたいグループにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



#### 月間予定表に戻る

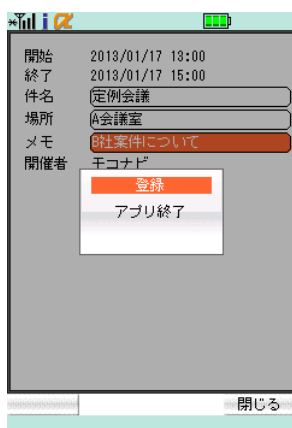
週間予定表表示中に[メニュー](右ソフトメニュー)を押下し、選択メニュー[月間予定表]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。





### 3. 予定の修正

予定詳細画面を表示し、修正する項目入力欄にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



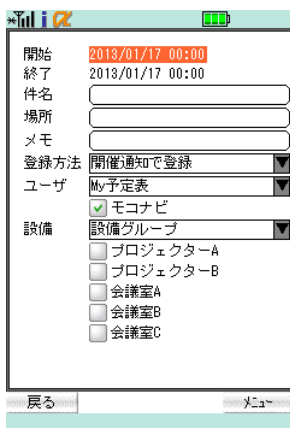
項目を適宜入力します。入力が完了したら[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

## 4. 新規登録

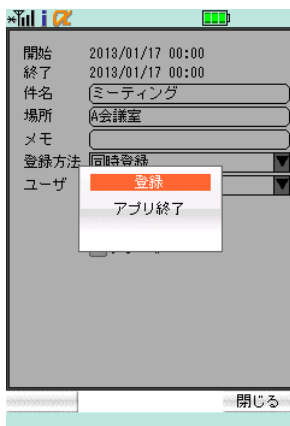
登録したい日付の日次予定表画面[新規登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



予定入力画面が表示されます。各項目欄入力欄にカーソルを合わせて決定キーを押下し、適宜入力してください。



[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下して登録します。



開始 2013/01/17 00:00  
 終了 2013/01/17 00:00  
 件名  
 場所  
 メモ  
 登録方法 開催通知で登録  
 ユーザ 開催通知で登録  
 設備 設備グループ  
 プロジェクター-A  
 プロジェクター-B  
 会議室A  
 会議室B  
 会議室C

戻る メニュー

### グループ同時登録

グループスケジュールに登録されているユーザの予定表にも同時登録がおこなえます。

〔登録方法〕にカーソルを合わせて決定キーを押下し、〔同時登録〕を選択します。

開始 2013/01/17 00:00  
 終了 2013/01/17 00:00  
 件名  
 場所  
 メモ  
 登録方法 同時登録  
 ユーザ My予定表  
 グループA

戻る メニュー

〔ユーザ〕にカーソルを合わせて決定キー押下し、グループ名を選択します。

開始 2013/01/17 00:00  
 終了 2013/01/17 00:00  
 件名  
 場所  
 メモ  
 登録方法 同時登録  
 ユーザ グループA  
 モコナビ  
 メンバ#2  
 メンバ#1

戻る メニュー

グループに登録されているユーザから、同時登録するユーザにチェックを入れます。



同時登録するには、他のユーザの予定表に書き込む権限が必要です。




開催通知を送信する

グループスケジュールに登録されているユーザに開催通知を送信できます。

[ユーザ]にカーソルを合わせて決定キーを押下し、グループ名を選択します。

グループに登録されているユーザから開催通知を送信したいユーザにチェックを入れます。

 チェックしたユーザに開催通知が送信されます。予定には登録されていないので、権限は必要ありません。

設備

設備グループに登録されている設備から、予約する設備にチェックを入れます。



## 5. 予定の削除

日次予定表から削除したい予定をにカーソルを合わせ、[メニュー] (右ソフトキー)を押下します。

選択メニュー[削除]にカーソルを合わせて決定キーを押下して削除をおこないます。

## Chapter 5 アドレス帳

### ■ 対応接続先サービス

---

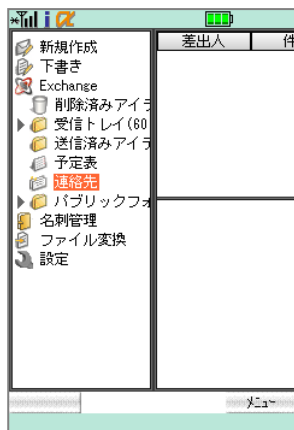
Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP

File Manager



## 1. アドレス帳を見る

トップページで任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダリストを取得します。

[アドレス帳] (または [連絡先]、[電話帳]) にカーソルを合わせて決定キーを押下してアドレス帳フォルダを展開します。



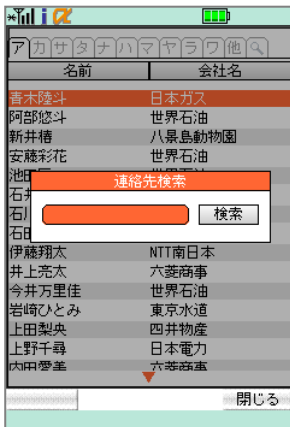
画面左のボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下するとリストが展開されます。

## 2. 検索

[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[検索]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

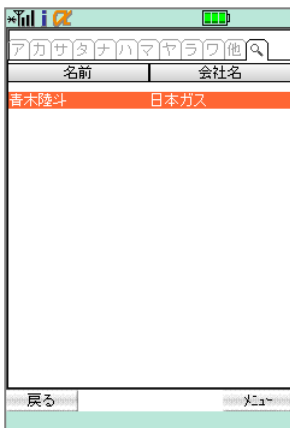


連絡先検索画面が表示されるので、任意の検索キーワードを入力し、[検索]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



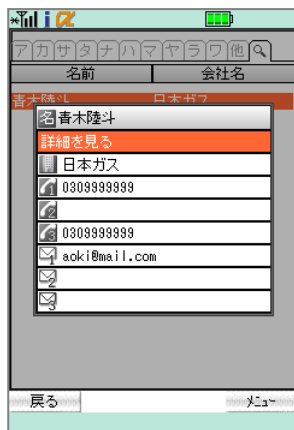
❗ 姓、姓カナ、名、名カナ、会社名、会社名カナが検索対象です。

検索結果が表示されるので、閲覧したい連絡先にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



連絡先概要画面が表示されます。





### 3. 詳細表示

連絡先概要画面で[詳細を見る]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



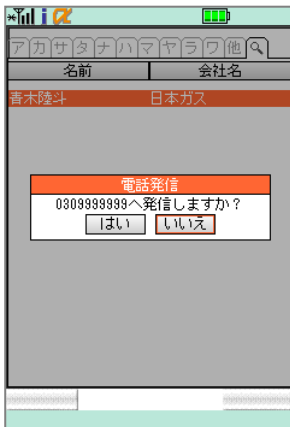
連絡先詳細画面が表示されます。上下矢印キーを押下することでスクロールできます。

#### 4. アドレス帳から電話をかける

電話をかけたい連絡先の概要または詳細画面を表示し(左図は概要画面)、任意の電話番号にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



電話発信の確認メッセージが表示され、「はい」にカーソルを合わせて決定キーを押下するとダイヤル状態となり、発信をおこないます。



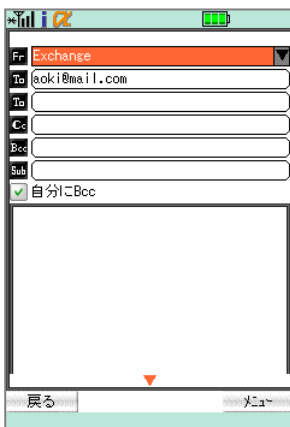
#### 5. アドレス帳からメールを送信

メールを送信したい連絡先の概要または詳細画面を表示し(左図は概要画面)、任意のメールアドレスにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



メール作成画面に遷移し、「To」にメールアドレスがセットされた状態で表示されるので、メールを作成・送信してください(詳細は「Chapter3-5. 新規作成する」参照)。

送信が完了すると元の連絡先概要または詳細画面に戻ります。



## Chapter 6 グローバルアドレス帳

### ■ 対応接続先サービス

---

Exchange

Notes/Domino



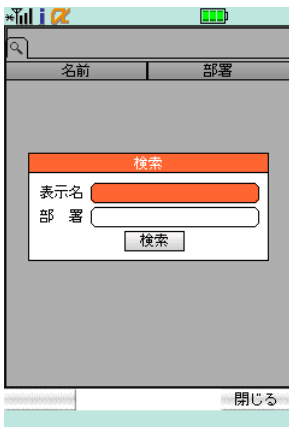


## 1. 検索する

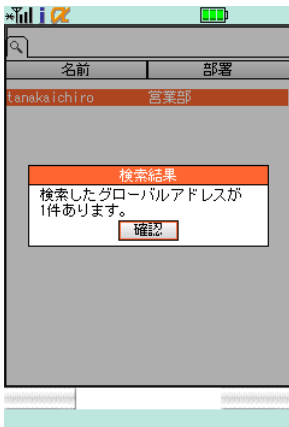
トップページから任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダリストを取得します。

[グローバルアドレス帳]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

**!** グローバルアドレス帳の表示は管理者の設定により表示されます。設定内容によっては表示されません。



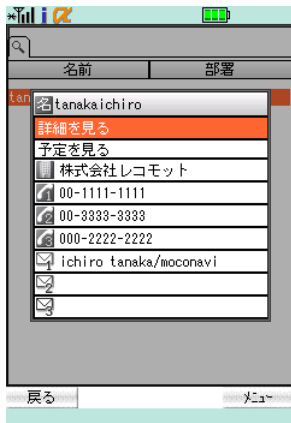
検索画面が表示されるので、入力欄に任意の検索キーワード(表示名の文字列)を入力し、[検索]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



検索結果が表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



検索結果リストが表示されます。閲覧したい連絡先にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、連絡先概要画面が表示されます。



## 2. 詳細表示

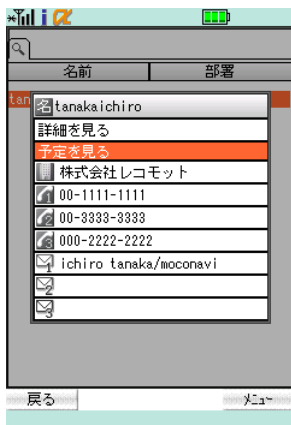
グローバルアドレス帳概要画面で[詳細を見る]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



グローバルアドレス帳詳細画面が表示されます。上下矢印キーを押下することでスクロールが可能です。

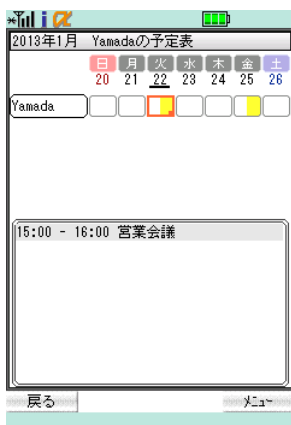


アドレス帳と同様にグローバルアドレス帳概要画面または詳細画面から電話の発信、メールの送信が可能です。詳細は「Chapter 5-4. アドレス帳から電話をかける」「Chapter 5-5. アドレス帳からメールを送信」を参照ください。

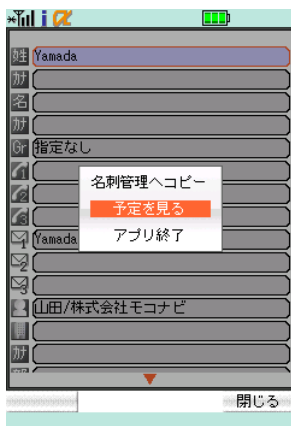


### 3. 予定表を見る

グローバルアドレス帳概要画面または詳細画面上で[予定を見る]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



グローバルアドレスの週間予定表画面が表示されます。予定表画面の操作については「Chapter 4-2. 週間予定表」を参照ください。



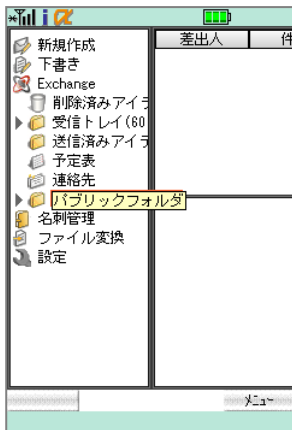
グローバルアドレス帳詳細画面表示中に[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[予定を見る]にカーソルを合わせて決定キーを押下することで、同様にグローバルアドレス予定表画面が表示されます。

## Chapter 7 パブリックフォルダ

### ■ 対応接続先サービス

---

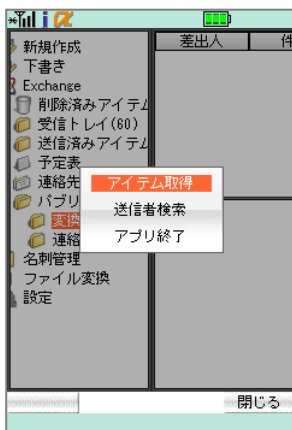
Exchange



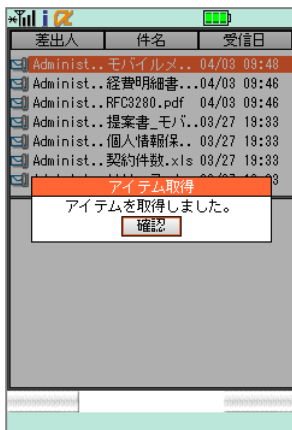
## 1. 受信する

トップページから[Exchange]にカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダリストを取得します。


[パブリックフォルダ]にカーソルを合わせて決定キーを押下し、フォルダを展開します。




任意のフォルダにカーソルを合わせて決定キーを押下し、メールを取得します。

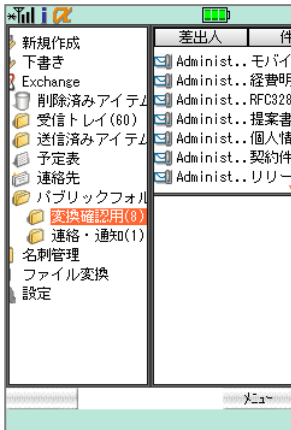


アイテムリストが表示されます。

 フォルダにアイテムがなかった場合はダイアログに「アイテムはありませんでした」と表示されます。

 アイテムの再取得について

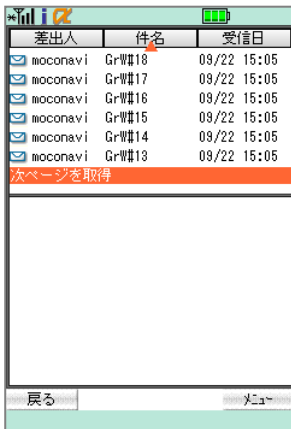
アイテムを取得したフォルダで再度アイテムを取得する場合には、[メニュー] (右ソフトキー) から選択メニュー[メール取得]にカーソルを合わせて決定キーを押下してください。



## 2. 閲覧する

### アイテムリスト

メールを取得したフォルダを選択します。



画面が右スクロールし、アイテムリストが表示されます。閲覧したいアイテムにカーソルを合わせると画面下半分にアイテムのプレビューが表示されます。

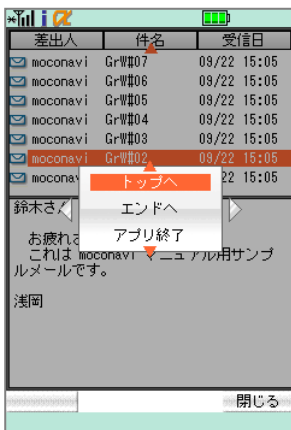
上下矢印キーを押下することで画面をスクロールできます。



1度に表示できるメールリストの件数は 50 件です。50 件を超える件数の場合は最終行の[次ページを取得]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると次の 50 件を取得します。2ページ目以降は最上部の[前ページを取得]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると前ページのメールリストが表示されます。



[次ページを取得][前ページを取得]にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



### 便利機能

数字キーまたは[メニュー](右ソフトキー)選択メニューの下記の操作でメールリストの先頭メール、最後のメールに一気にジャンプできます。

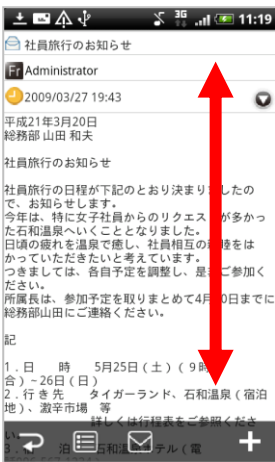
数字キー「2」または[トップへ]選択: メールリストの先頭へ移動

数字キー「8」または[エンドへ]選択: メールリストの最後へ移動



アイテム概要

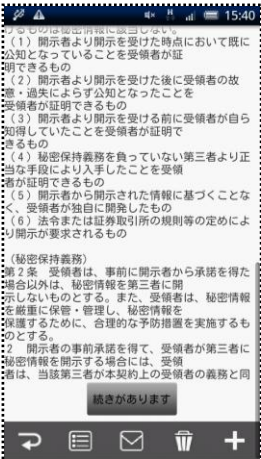
アイテムリストから閲覧したいメールにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



アイテム概要画面が表示されます。上下矢印キーを押下することでスクロールが可能です。

**便利機能**

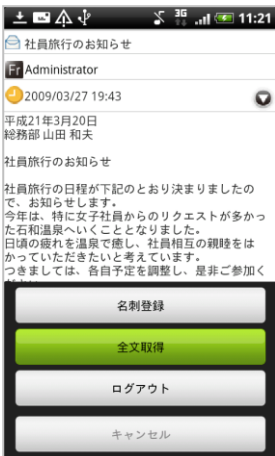
メール概要表示画面上で左矢印キー押下(次のメール概要表示)、右矢印キー押下(前のメール概要表示)でメール概要画面を遷移できます。



全文表示

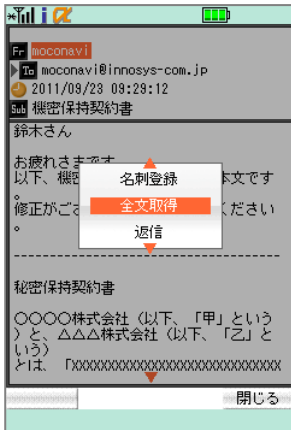
概要表示では1件あたり全角最大 500 文字(半角最大 1,000 文字)まで表示できます。これらの文字数を超えるメールについては最終行に表示される「続きがあります」にカーソルを合わせて決定キーを押下することで全文の取得が可能です。

**注意** 「続きがあります」にて全文取得をするにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



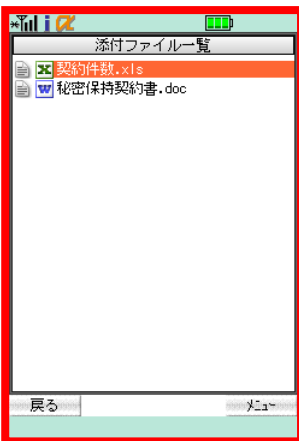
**便利機能**

「メニュー」(右ソフトキー)にカーソルを合わせて決定キーを押下し、選択メニュー「全文取得」を選択することで最終行へスクロールをすることなく全文の取得が可能です。



### メールアドレスを電話帳へ登録

メール概要または全文表示画面表示中に、[メニュー](右ソフトキー)から選択メニュー[名刺登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると、メールアドレスを電話帳(共有電話帳または個人電話帳)へ登録することが可能です。



### 3. ファイルを見る

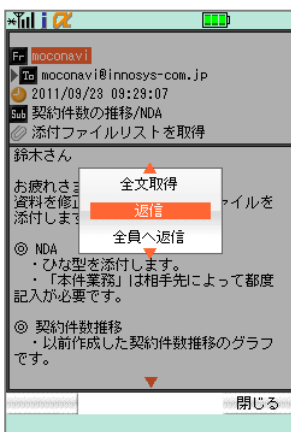
メールアイテムの添付ファイルや共有されているファイルを開覧可能です。

操作方法は「Chapter 3-3. 添付ファイルを見る」を参照ください。

### 4. 返信・転送する

パブリックフォルダに投稿されたアイテムに対して、返信・転送をおこなえます。

操作方法は「Chapter 3-4. 返信・転送する」を参照ください。

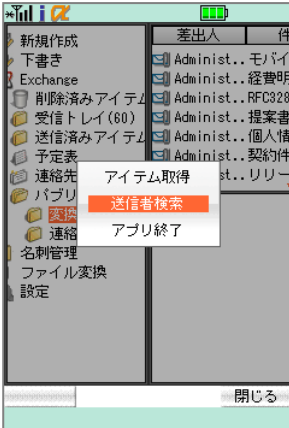




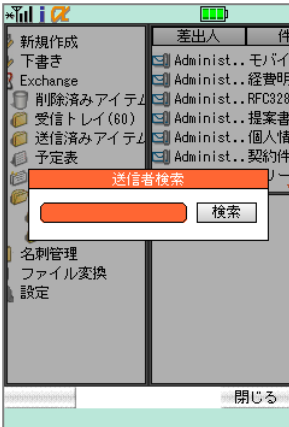
## 5. 検索する

### 送信者検索

パブリックフォルダ内の任意のフォルダのアイテムリストを表示中に、検索したいフォルダにカーソルを合わせ[メニュー](右ソフトキー)を押下し、選択メニュー[送信者検索]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

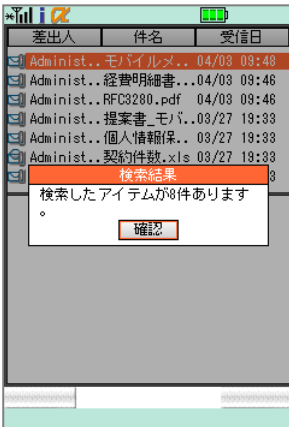


送信者検索画面が表示されるので、入力欄に検索したいメールアドレスを入力し、[検索]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

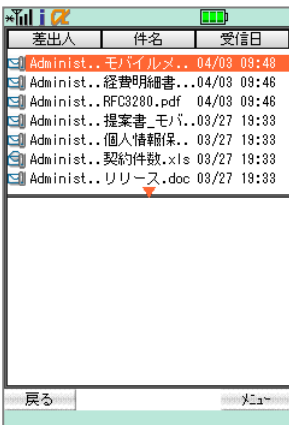


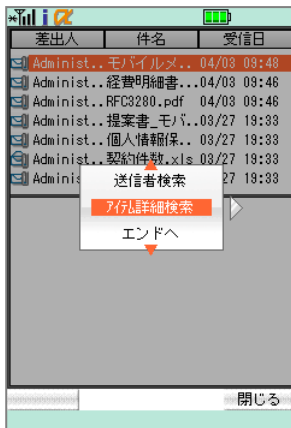
半角英数記号のみ入力が可能です。アドレスの一部が合致するものが検索結果として表示されます。

検索結果が表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



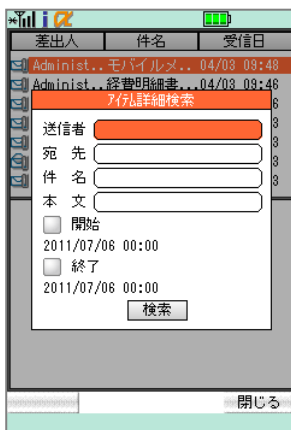
閲覧したいアイテムにカーソルを合わせて決定キーを押下するとアイテム概要画面が表示されます。






### メッセージ検索

パブリックフォルダ内の任意のフォルダのアイテムリストを表示中に、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[アイテム詳細検索]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



詳細検索画面が表示されます。任意の項目を入力し、[検索実行]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

 検索キーワードには以下の項目を組み合わせて設定します。

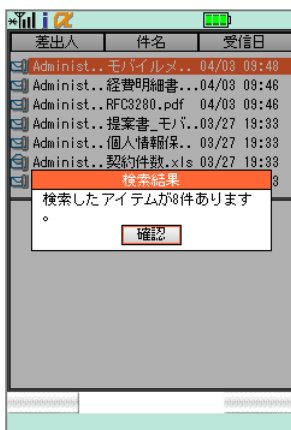
差出人: アイテムの差出人。半角英数記号を入力

宛先 : アイテムのメッセージ宛先。半角英数記号を入力

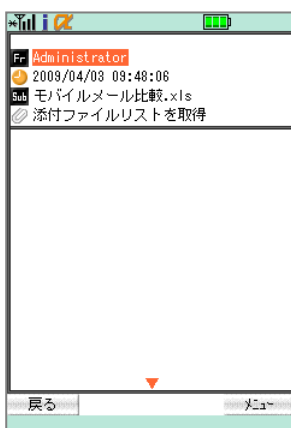
件名 : アイテムの件名

本文 : アイテムの本文

日付 From/To: 受信日の期間指定



検索結果が表示されるので、[確認]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



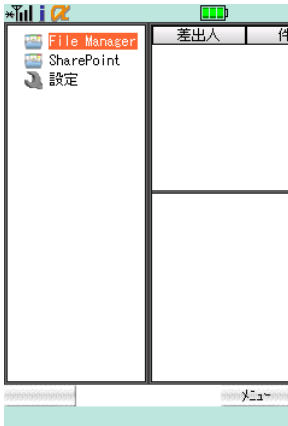
閲覧したいアイテムにカーソルを合わせて決定キーを押下するとアイテム概要画面が表示されます。

## Chapter 8 ファイルサーバアクセス

### ■ 対応接続先サービス

---

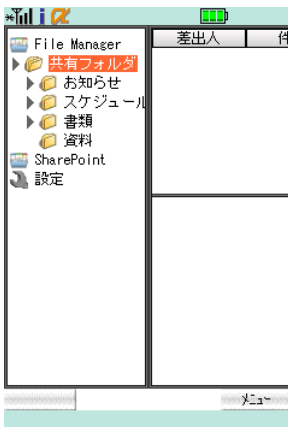
**File Manager**



## 1. ファイルを受信する

トップページから任意のサービスにカーソルを合わせて決定キーを押下し、共有フォルダを取得します。

**!** 共有フォルダ名は管理者により設定されます。共有フォルダを取得すると、サービスアイコン左に下位に階層の存在を示す ▶ が表示されます。



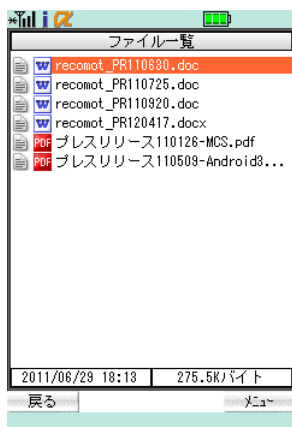
右矢印キーを押下し共有フォルダを展開。ファイルを受信したいフォルダにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



ファイルを受信したいフォルダにカーソルを合わせ、決定キーを押下してファイルを受信します。



ファイルリストが表示されます。上下矢印キーを押下することでスクロールが可能です。



## 2. ファイルを見る

ファイルリストから閲覧したいファイルにカーソルを合わせて決定キーを押下します。

操作方法は「Chapter 3-3. 添付ファイルを見る」を参照ください。

## Chapter 9 名刺管理

### ■ 対応接続先サービス

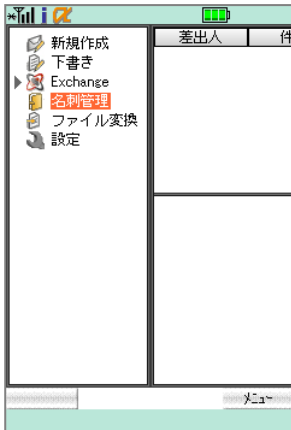
---

Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP



## 1. 表示切替

トップページから[名刺管理]にカーソルを合わせて決定キーを押下すると名刺リストが表示されます(デフォルトは 50 音表示)。



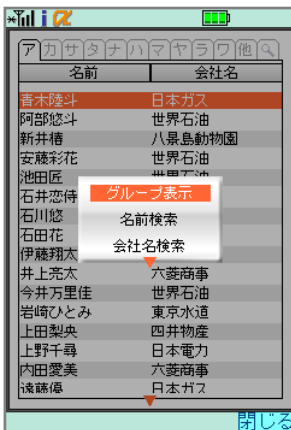
名刺管理機能では、名刺の登録・修正・削除がおこなえます。登録された名刺情報はメール作成時 To、Cc、Bcc アドレス指定に利用できます。



### グループ表示に切替

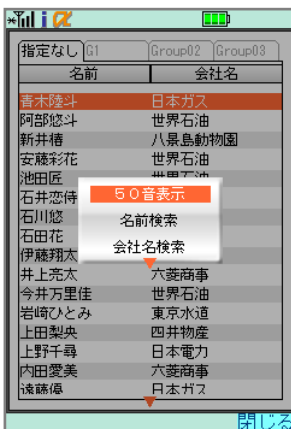
50 音リスト表示中に[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[グループ表示]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

名刺管理グループリストが表示されるので、切り替えたいグループを選択してタップします。



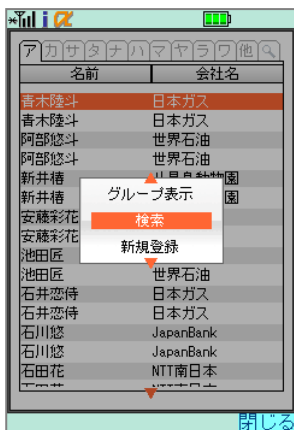
### 50 音表示に切替

グループリスト表示中に[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[50 音表示]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

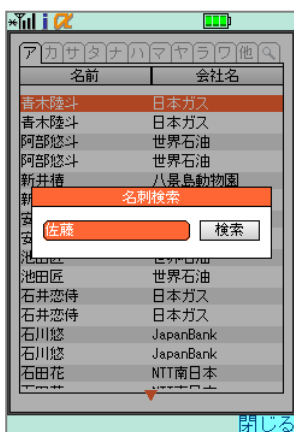


## 2. 検索する

リスト表示画面で[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[検索]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



名刺検索画面が表示されるので、入力欄に検索キーワードを入力し、[検索]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



登録されている姓、姓カナ、名、名カナ、会社名、会社名カナを対象に検索します。

検索結果が表示されるので、閲覧したい連絡先にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



名刺概要が表示されます。

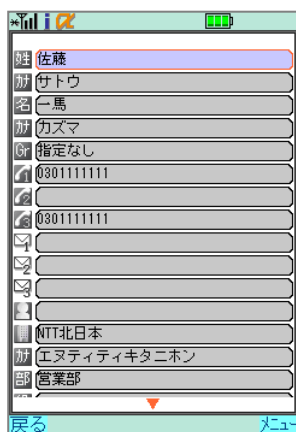






### 3. 詳細表示

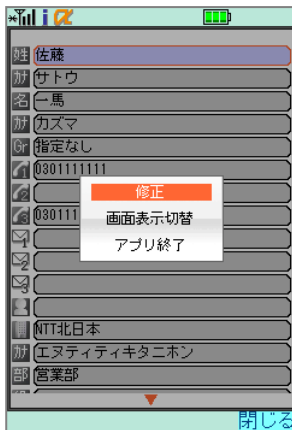
名刺概要画面で「詳細を見る」にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



名刺詳細画面が表示されます。上下矢印キーを押下するとスクロールが可能です。



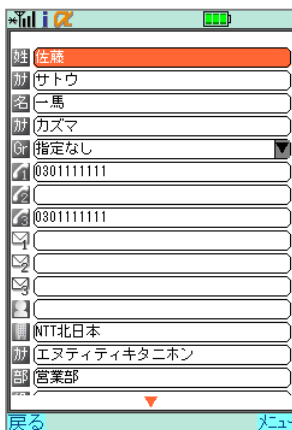
表示項目については、後述「Chapter 9-5. 新規登録」を参照ください。



#### 4. 修正する

修正したい名刺詳細画面を表示中に、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[修正]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。

編集画面が表示されるので、修正したい項目にカーソルを合わせて決定キーを押下し、適宜入力をおこなったら再度決定キーを押下します。

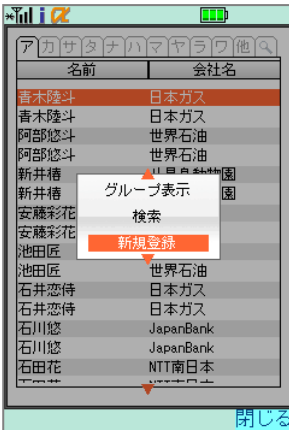


修正可能項目については、後述「Chapter 9-5. 新規登録」を参照ください。

入力がすべて完了したら、[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下して登録します。

## 5. 新規登録

名刺リスト表示中に[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[新規登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



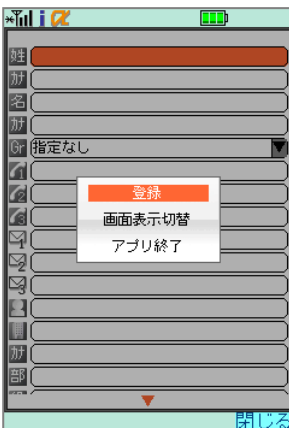
編集画面が表示されるので、各項目にカーソルを合わせて決定キーを押下して適宜入力します。入力可能な項目は以下の通りです。



	姓		会社名
	姓カナ		会社カナ
	名		所属部署名
	名カナ		役職名
	グループ名(選択)		FAX
	TEL1		郵便番号
	TEL2		都道府県
	TEL3		市区町村
	Mail1		番地・ビル名
	Mail2		URL
	Mail3		メモ
	表示名		メッセージID

姓カナは50音表示、グループ名はグループ表示に反映されます。TEL1～3は電話発信、Mail1～3はメール作成画面遷移が可能です。

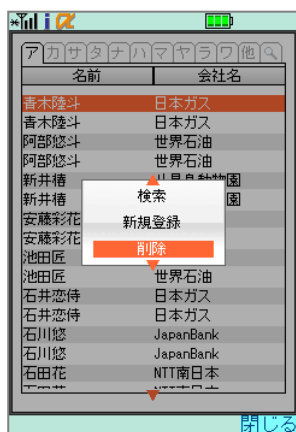
入力が完了したら[メニュー](右ソフトキー)を押下し、[登録]にカーソルを合わせて決定キーを押下して登録します。





## 6. 削除する

名刺リスト表示中に削除対象にカーソルを合わせ、[メニュー](右ソフトキー)を押下します。



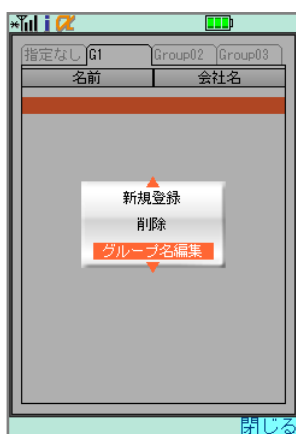
[削除]にカーソルを合わせて決定キーを押下し削除を実行します。

## 7. グループ名編集

グループリスト表示中に左右矢印キーで任意のグループ名にタブ移動し、[メニュー](右ソフトキー)を押下します。



選択メニュー[グループ名編集]にカーソルを合わせて決定キーを押下します。



グループ名編集画面が表示されます。入力欄に適宜入力し、[更新]ボタンにカーソルを合わせて決定キーを押下します。



## 付録1 OnlineWeb 名刺管理

### ■対応接続先サービス

---

Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP

本 Online Web 機能は、前述「chapter 9 名刺管理」の機能を PC から利用可能です。

## 1. ログイン

PC ブラウザにて、OnlineWeb 名刺管理ページにアクセスします。KDDI Remote Sync by moconavi のユーザ ID、パスワード、認証キーをそれぞれ適宜入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

URL:

<https://krs-admin.kddi.com/krs/Browser.do>

※2013 年 1 月 31 日以前に契約されたお客様の場合

<https://grw.moconavi.biz/krs/Browser.do>

## 2. メイン画面

ログイン直後のメイン画面です。OnlineWeb 名刺管理ページでは次の操作をおこなうことができます。

- 名刺一覧参照(修正・削除)
- 新規登録
- グループ名変更
- アドレス帳読込
- 名刺検索

ユーザー: Innosys01  
日時: 2008-09-25 14:50:14  
ログアウト

名刺一覧

全 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 他 Q

1 / 10 ページ (該当件数: 200 件)

名前	電話番号	メールアドレス	会社名	
<input type="checkbox"/> 青木 陸斗	030-9999-9999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 青木 陸斗	0309999999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	詳細
<input type="checkbox"/> 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	詳細
<input type="checkbox"/> 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 池田 匠	0305555555	ikedai@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 池田 匠	0305555555	ikedai@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 石井 忍侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 石井 忍侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	詳細
<input type="checkbox"/> 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	詳細
<input type="checkbox"/> 石田 花	0302222222	ishida@foo.mail.co	NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 石田 花	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 井上 亮太	0304444444		三菱商事	詳細
<input type="checkbox"/> 井上 亮太	0304444444		三菱商事	詳細

チェックしたデータを削除

1 / 10 ページ (該当件数: 200 件)



### 3. 名刺一覧

名刺一覧表示をおこない、50音表示／グループ表示をおこなうことができます。

また、チェックボックスのチェックをONにした名刺の一括削除と詳細表示をおこなえます。

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Menu bar: ファイル(F), 編集(E), 表示(O), お気に入り(I), ツール(T), ヘルプ(H)
- User info: ユーザー: Innosys01, 日時: 2008-09-25 14:50:14, ログアウト
- Navigation: 名刺一覧, 新規登録, グループ名変更, アドレス帳取込, 前画面に戻る
- Search: 全, ア, カ, サ, タ, ナ, ハ, マ, ヤ, ラ, ワ, 他, Q, グループ表示
- Page info: 1 / 10 ページ (該当件数: 200 件), 前のページ, 次のページ, 最初のページ, 最後のページ
- Table:

<input type="checkbox"/>	名前	電話番号	メールアドレス	会社名	
<input type="checkbox"/>	青木 陸斗	030-9999-9999	ackl@foo.mail.com	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/>	青木 陸斗	0309999999	ackl@foo.mail.com	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/>	阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/>	阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/>	新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	詳細
<input type="checkbox"/>	新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	詳細
<input type="checkbox"/>	安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/>	安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/>	池田 匠	0305555555	iked@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/>	池田 匠	0305555555	iked@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/>	石井 忍待	0309999999	ishil@foo.mail.co	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/>	石井 忍待	0309999999	ishil@foo.mail.co	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/>	石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	詳細
<input type="checkbox"/>	石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	詳細
<input type="checkbox"/>	石田 花	0302222222	ishida@foo.mail.co	NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/>	石田 花	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/>	伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/>	伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/>	井上 亮太	0304444444		六菱商事	詳細
<input type="checkbox"/>	井上 亮太	0304444444		六菱商事	詳細

Buttons: チェックしたデータを削除, 最初のページ, 前のページ, 1 / 10 ページ (該当件数: 200 件), 次のページ, 最後のページ

## 名刺詳細

名刺一覧から遷移した詳細画面では、登録内容の編集・削除をおこなえます。

ユーザー: Innosys01  
日時: 2008-09-25 14:58:54  
ログアウト

編集/削除

姓	名前(姓)	香木	名	名前(名)	隆斗
名	カナ(姓)	アオキ	名	カナ(名)	リウト
社	会社	日本ガス	社	カナ(会社)	ニホンガス
部	部署	営業部	役	役職	
表	表示名	香木 隆斗 (sok@foo.mail.com)	グ	グループ	Group01
TEL1	TEL1	030-9999-9999	E-Mail1	E-Mail1	sok@foo.mail.com
TEL2	TEL2		E-Mail2	E-Mail2	
TEL3	TEL3	030-9999-9999	E-Mail3	E-Mail3	
郵便番号	郵便番号	116-0013	住	都道府県	東京都
住	市区町村	荒川区	住	番地	西日暮里 新羅ビル 8号 14-908
FAX	FAX	040-1105-4781	URL	URL	
メモ	メモ		IMID	IMID	

更新 削除 中止

ページが表示されました インターネット

## 4. 新規登録

名刺の新規登録をおこなうことができます。

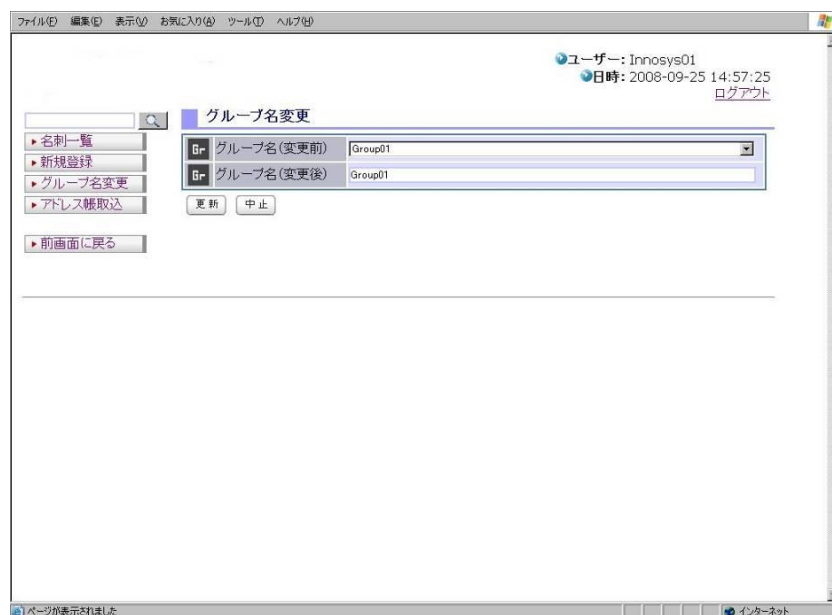
新規登録

姓	名前(姓)	名	名前(名)
カ	カナ(姓)	カ	カナ(名)
会	会社	カ	カナ(会社)
部	部署	役	役職
表	表示名	グ	グループ [指定なし]
TEL1		E	E-Mail1
TEL2		E	E-Mail2
TEL3		E	E-Mail3
〒	郵便番号	住	都道府県
住	市区町村	住	番地
FAX	FAX	U	URL
メモ		IM	IMID

登録 クリア 中止

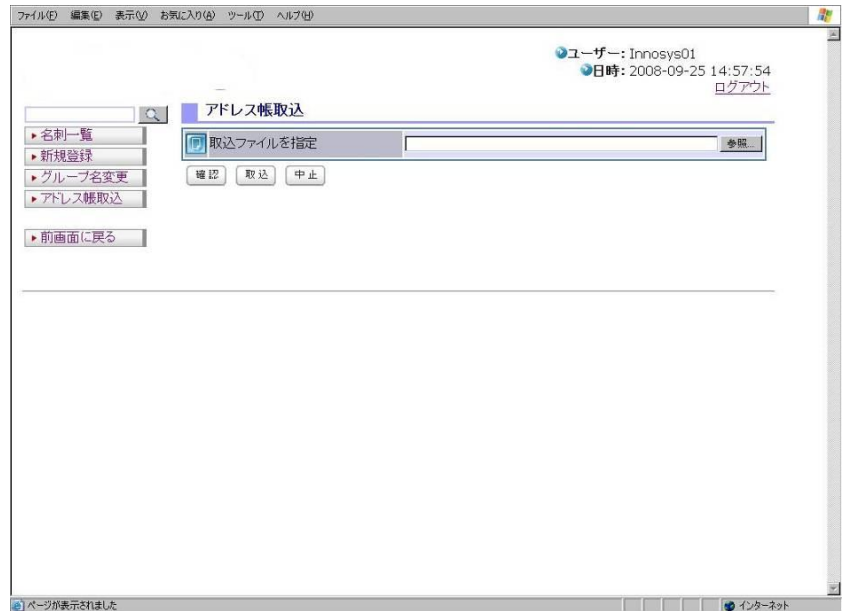
## 5. グループ名編集

グループは 20 個指定可能で、「指定なし」以外の 19 個はグループ名の編集をおこなえます。



## 6. アドレス帳読込

Outlook 2003 形式の CSV ファイルをインポートすることができます。



## 7. 名刺検索

検索テキストボックスに文字列を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすることにより、名刺の検索がおこなえます。

