KDD Remote Sync by moconavi



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	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
	ー括既読・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
	Chapter 4 予定表	40
	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
	Chapter 5 アドレス帳	50
_	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
Chapte	r 6 グローバルアドレス帳	.55
1. 検	索する	.56
2. 詳	細表示	.57
3. 予	を表を見る	.58
Chapte	r 7 パブリックフォルダ	.59
- 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	素する	.64
	送信者検索	.64
_	メッセージ検索	.65
Chapte	r 8 ファイルサーバアクセス	.66
1. フ	ァイルを受信する	.67
2. フ	ァイルを見る	.68
Chapte	r 9 名刺管理	.69
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	袁する	.71
3. 詳	細表示	.72
4. 修	を正する	.73
5. 新	規登録	.74
6. 削	除する	.75
7. グ	`ループ名編集	.76
Chapte	r 10 OnlineWeb 名刺管理	.77
1. 🗆	グイン	.78

- 名刺詳細......81

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	РОР	ІМАР
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





KD	🗙 Remote Sy	nc
0)	ay moc 抹識別番号送付	onavi
端末識別ろしいで	番号を送付します; すか?	がよ
	まい いいえ	1
1211年-	moconavi	
	O LOGIN	



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





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。



*Tul i 🖊	
	サービスリスト
Exchange	
L	
戻る	eees≯⊒a~eees



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。

各入カ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。

Chapter 2 設定



 「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。

★Tuli ((2) ● サービス設定 送信時に署名を追加 表示位置 上部 署名本文 原る 更新





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。



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



*Tul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🖾 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07	
	メール取得	7	
鈴 メールを取得しました。 確認			
いたで、機密保持契約書ひな型の本文です。 。 修正がございましたらお知らせください			
•			
秘密保持契約書			
erenenen en		sociosocionos	

×Tul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🖾 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07	
🖂 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#56	09/22 15:07	
 鈴木さん お疲れさまです。 資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 の NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。 			
戻る		ann≯⊒z∽ann	

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。



×ĩul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🔄 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🖂 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
🖂 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
🖂 moconavi	GrW#58	09/22 15:07	
🖂 moconavi	GrW#57	09/22 15:07	
🖂 moconavi	Gr\#56	09/22 15:07	
 moconavi GrWI56 09/22 15:07 鈴木さん お疲れさまです。 資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 ③ NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。 			
戻る		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	

*Ĩul i 🖊		
差出人	件名	受信日
🖾 moconavi	GrW#18	09/22 15:05
🖂 moconavi	Gr\#17	09/22 15:05
🖾 moconavi	Gr\#16	09/22 15:05
🖾 moconavi	Gr\#15	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#14	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#13	09/22 15:05
次ページを取	得	
戻る		×12~

*lil i 🖊		
差出人	件名	受信日
🖾 moconavi	GrW#07	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#06	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#05	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#04	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#03	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#02	09/22 15:05
🖾 moconav	トップへ	22 15:05
鈴木さく	エンドヘ	
お疲れる これは moo ルメールです	アプリ終了 conavi マニュ 。	アル <mark>用</mark> サンプ
浅岡		
		閉じる

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」

メールリストが表示されます。

からお試しください。

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。

1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

×Tul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🖾 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#56	09/22 15:07	
 鈴木さん お疲れさまです。 以下、機密保持契約書ひな型の本文です。 修正がございましたらお知らせください。 秘密保持契約書 			
戻る		×11~	

×ĩul i 🖊 📖
Fr moconavi To moconavi@innosys-com.jp 2011/09/23 03:29:12 35 根密保持契約書
が木さん お疲れ <u>きまです。</u>
以下、機密保持契約書ひな型の本文です 。 修正がございましたらお知らせください
•
秘密保持契約書
0000株式会社(以下、「甲」という)と、ムムム株式会社(以下、「乙」と いう) とは、「2000000000000000000000000000000000000

×Tul i 🖊	
くことなく、受	▲ 領者が独自に開発したも
(6)法令また 定めにより開示!	は証券取引所の規則等の が要求されるもの
(秘密保持義務) 第2条 受領者 諾を得た場合以来 に関) は、事前に開示者から承 外は、秘密情報を第三者
に(m) 示しないものと 秘密情報を厳重(報を	する。また、受領者は、 こ保管・管理し、秘密情
提供 保護するために 施す <u>るもの</u> とす	、合理的な予防措置を実 る。
2 開示者の事 第三者に秘密情 受領	前承諾を得て、受領者が 報を開示する場合には、
るに、 者は、当該第三 義務と同等の義	者が本契約上の受領者の 務
続きがあります	
- 戻る	aaa¥⊒a⇔aaa



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。

*Tul i 🖊		
Fr moconavi To moconavi@innosys-com.jp ② 2011/09/23 09:29:12 ③ 根密保持契約書		
鈴木さん		
お疲れさま 以下、機		
。 修正がごる	全文取得してにださい	
•	返信	
秘密保持契約書		
○○○○株式会社(以下、「甲」という)と、ムムム株式会社(以下、「乙」と いう)		
EIX. TXX	****	
mananananan	閉じる	

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。

 P moconavi P moconavi P moconavi@innosys-com.jp 2011/09/29 09:29:07 30 契約付券の進移/NDA ② 添付ファイルリストを取得 券木さん お疲れさまです。 資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 ③ NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
 ■ Inductionavillinnosys-com.jp ■ 2011/09/23 09:29:07 ■ 2011/09/23 09:29:07 ■ 2011/09/23 09:29:07 ● 2011/09/23 09:29:07 ● 2011/09/23 09:29:07 ● 2011/09/23 09:29:07 ● NDA ● NDA ● Ota型を添付します。 • 「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
 2011/09/23 03:23:07 認知(中報の) #87/10A 添付ファイルリストを取得 添木さん お疲れさまです。 ざ資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 ○ NAA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
 ■ 契約(牛数の推移/NDA ② 添けファイルリストを取得 鈴木さん お疲れさまです。 ざ資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 ③ NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
 ② BA12 アイリレン人 F を取得 鈴木さん お疲れさまです。 ざ資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 ③ NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
 PP/TC へ お疲れさまです。 資料を修正しましたので各種ファイルを 添付します。 の NDA
 お疲れさまです。 資料を修正しましたので各種ファイルを ☆付します。 ◎ NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
添付します。 ⑦ NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
 O NDA ・ひな型を添付します。 ・「本件業務」は相手先によって都度 記入が必要です。
- ・ひな型を添付します。 - ・「本件業務」は相手先によって都度 - 記入が必要です。
記入が必要です。
◎ 契約件数推移
・以前作成した契約件数推移のグラフ です。
v
戻る メニュー



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。

1 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。

添付ファイルー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。

ふ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。





Word

Excel

PDF

テキスト

PowerPoint

画像(bmp,gif,jpg,png,tif)

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



 2011年 契約件数推移

 月
 1月
 2月
 3月
 4月

 製品A
 6,523
 7,4

 製品B
 2,833
 3,462
 2,974
 2,2

 9,000
 8,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000
 9,000<

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。





表示するページ番号を入力して下さい。 2000/3 表示

開示するものとする。なお、 上の受領者の義務を違守させ を開示した後、退職した役員 (秘密情報の複写の禁止及び返還) 第5条 受領者は、開示者による事績

閉じる

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。

	£i
	12
似下、	г
務」 ページ選択 2間で相	互口
契約 Viewerを閉じる 🕠)を	— 締
者」拡大モードという)。
(秘密情報の定義)	
第1条 本契約において秘密情報	21
しくは光学的に記録された	- 営
件業務遂行上甲乙間で書面	ō.
のをいう。	
	5



[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。

 新規作成

 新規作成
 差出人

 下書き

 公司管理
 ファイル変換

 設定

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。

+Tul i 📿	
F- Exchange	
noconavi®moconavi.jp	<u>, </u>
To ()
C. (
Bee	
Sue Re:契約件数の推移/ND	DA A
☑ 自分にBec	
Original Message -	1
鈴木さん	
お疲れさまです。 資料を修正しましたので [。] 添付します。	各種ファイルを
◎ NDA ・ひな型を添付します。 ・「木件業務」け相手: ▼	。 朱Iニト - て邦度 ■
戻る	ana ⊁⊒a~aaa

*Tul i 🖊	 p
Fr moconav To mocona 2011/09 Sub 契約件要 ② 添付ファ	↓ vi@innosys-com.jp /23 09:29:07 なの推移/NDA ▽イルリストを取得
鈴木さん お疲れさ… 資料を修II 添付しま? ◎ NDA ・ひな型	全文取得 返信 全員へ返信 を添付します。 変添しけますとした。て来度
- ^{1,47} 記入が必要 ◎ 契約件 ・以前作 です。	業 75 14187-70によりで100度 です。 波推移 3成した契約件数推移のグラフ
napanapanapana	閉じる

×ĩul i 🖊	
Fr Exchange	
noconavi@moconavi.jp	
<u>To</u> [
C. ()
Bee	
5mm Re:契約件数の推移/ND	A
☑ 自分にBcc	
Original Message	
鈴木さん	
お疲れさまです。 資料を修正しましたので行 添付します。	各種ファイルを
◎ NDA ・ひな型を添付します。 ・「木件業務」け相手	。 キリニ ト っ て 邦度
戻る	see y⊇a~ooo

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--- FromOO」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。入力が完了したら [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 を合わせてけってキーを押下し、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
То	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 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。

×ĩul i 📿			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🖂 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
🖾 moconavi	GrW#59	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07	
🖂 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07	
🖾 moconav	メール取得	22 15:07	
鈴木さん	送信者検索		
お疲れさき 以下、機密で	外離細検索	ድመቋቋምৰ	
。 修正がございましたらお知らせください 。			
秘密保持契約書			
199999999999999999		閉じる	

*Tul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🖾 moconavi	GrW#60	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
🖾 moconavi	GrW#58	09/22 15:07	
🖾 moconavi	GrW#57	09/22 15:07	
	送信者検索	7	
爺		検索	
お 以下、機密保持契約書ひな型の本文です			
。 修正がございましたらお知らせください			
°			
秘密保持契約書			
		閉じる	

×Tul i 📿		
差出人	件名	受信日
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29
🖾 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07
🖾 moconavi	GrW#58	09/22 15:07
🖾 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07
S	検索結果	7
検索結果 7 線 検索したメールが62件あります。 施認 確認 お、 確認 以下、機密保持契約書ひな型の本文です。 修正がございましたらお知らせください。 ・ ・ ・ ・ ・		
annanananan a		mananananan

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。

×Tul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29	
🔄 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07	
🖾 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07	
🖾 moconav	送信者検索	22 15:07	
鈴木さん	メール詳細検索		
お疲れさき 以下、機密p	削除 时来和 <mark>春</mark> ひな3	目の本文です	
。 修正がございましたらお知らせください 。			
秘密保持契約書			
		閉じる	

×Tul i 🖊		
差出人	件名	受信日
⊠ moconavi ∰ moconavi ⊠	機密保持契 契約件数の >小詳細検索	09/23 09:29 09/23 09:29 7
 送信者 宛 先 (年 2) 第 本 2 (市 3) ※ 本 4) ※ 本	'26 00:00 '26 00:00 検索	7777
秘密保持契約	書	
		閉じる

×ĩul i 🖊		
差出人	件名	受信日
🖂 moconavi	機密保持契	09/23 09:29
🗐 moconavi	契約件数の	09/23 09:29
🖾 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07
🖾 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07
🖾 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07
🖾 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07
	検索結果	7
録 検索したメールが62件あります。 確認 おいていた。 以下、機密保持契約書ひな型の本文です		
後正がございましたらお知らせください 。		
秘密保持契約書		
pereneranerane		ning and a second s

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。

×ĩul i 📿		
差出人	件名	受信日
🔄 noconavi	機密保持契	09/23 09:29
🗐 noconavi	契約件数の	09/23 09:29
Deconavi	Gr T 160 Cr T 159	09/22 15:07
🖂 noconavi	Gr T	09/22 15:07
🖂 noconavi	Gr W1 57	09/22 15:07
🖂 Bocona'	メール詳細検索	22 15:07
鈴木さん	メール一括設定	
お疲れさま 以下、機密T来	エンドへ 対案 約 <mark>番</mark> のな3	200本文です
。 修正がござい	ましたらお知ら	らせください
°		
秘密保持契約	書	
sannanananan		閉じる

×ĩul i 🖊			
差出人	件名	受信日	
moconavi	機密保持契	09/23 09:29	
🔲 moconavi	契約件数の	09/23 09:28	
📄 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07	
📄 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07	
📃 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07	
🔲 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07	
🔲 moconavi	Gr\#56	09/22 15:07	
錦木さん お疲れさまで 以下、機密保 。 修正がござい。 秘密保持契約	moconavi Grws57 09/22 15:07 moconavi Grws6 09/22 15:07 鈴木さん あ疲れさまです。 09/22 15:07 沙水さん 小数 15:07 09/22 15:07 沙ホさん 小数 15:07 09/22 15:07 珍水さん ション 15:07 09/22 15:07 沙ホさん ション ション 15:07 09/22 15:07 沙ホさん ション ション ション 15:07 09/22 15:07 ション 小数 ション ション ション 15:07 09/22 15:07 ション ション ション ション ション ション 15:07 09/22 15:07 ション ション ション ション ション ション 15:07 09/22 15:07 ション ション ション ション ション ション 15:07 15:07 15:07 15:07 15:07 15:07 15:07 15:07 15:07 15:07		
戻る		eeeyi⊒a~eee	

* 1	ıl i 🖊			
	差出人	件名	受	信日
~	moconavi	機密保持契	09/23	09:29
~	moconavi	契約件数の	09/23	09:28
~	moconavi	Gr\#60	09/22	15:07
	moconavi	Gr\#59	09/22	15:07
	moconavi	Gr\#58	09/22	15:07
	moconavi	GrW#57	09/22	15:07
	moconavi	Gr\#56	09/22	15:07
か おこメ 浅	小さん 疲れさまで れは mocon ールです。 岡	す。 avi マニュアル	レ用サン	ノブル



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、〔メールー 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、メールー括設定 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。

Notes/Domino



×ĩul i 📿		
差出人	件名	受信日
moconavi	機密保持契	09/23 09:29
📄 moconavi	契約件数の	09/23 09:29
📄 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07
📄 moconavi	Gr\#59	09/22 15:07
📄 moconavi	Gr\#58	09/22 15:07
📄 moconavi	Gr\#57	09/22 15:07
🔲 moconavi	Gr\#56	09/22 15:07
inoconsvi urwabe 09/22 13:07 鈴木さん お疲れさまです。 以下、機密保持契約書ひな型の本文です 修正がございましたらお知らせください。 * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
戻る		¥12~

差出人	件名	受信日
🔽 moconavi	機密保持契	09/23 09:29
🔽 moconavi	契約件数の	09/23 09:29
🖌 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07
🔲 moconavi	GrW#59	09/22 15:07
📄 moconavi	GrW#58	09/22 15:07
🔲 moconavi	GrW#57	09/22 15:07
🔲 moconavi	Gr\#56	09/22 15:07
お疲れさま	です。	
これは mod ルメールです 浅岡	conavi マニュ〕 。	アル用サンプ

»նվ i 📿		
差出人	件名	受信日
✔ moconavi ✔ moconavi	機密保持契 契約件数の	09/23 09:29 09/23 09:29
🕑 moconavi	Gr\#60	09/22 15:07
moconavi moconavi moconavi	GrW#59 GrW#58 GrW#57	09/22 15:07 09/22 15:07 09/22 15:07
mocona	削除実行	22 15:07
鈴木さく お疲れる これは moc ルメールです	トップへ エンドへ onavi マニュ ,	レ rvv用サンプ
浅岡		
annannanna		閉じる

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〔メールー括設定〕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、メールー括設定 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。

<u>×Tul i 📿</u>			
	nge		<u> </u>
			<u> </u>
Bee			
테너지	·×-ル		
● 日分に	Bee		
このメー	ルはテストメー	-ルです。	
戻る	1	6989	¥Ia~
	-		



×Tul i 🖊	
7 000000000000000000000000000000000000	7777000
名前	会社名
石川悠	九十四銀行/営業部
石田花	mss石油/営業部
小野さくら	mss石油/情報シス
小川大空	mss石油/情報シス
太田永遠	安全第一電機/営業部
上田梨央	安全第一電機/情報
池田匠	北欧国際物産/情報
阿部悠斗	北欧国際物産/情報
安藤彩花	北欧国際物産/情報
戻る	×1

×ĩul i 🖊	
	マヤラワ他の
名前	会社名
石川悠	九十四銀行/営業部
石田花	mss石油/営業部
小野さくら	mss石油/情報シス
21 名石川悠	
💾 🛄 九十四銀行/智	言葉部 一部
🐅 🏹 mail030compa	ny-a.co.jp
阿書 🗠	
安邦 🖂	
	881° Z
250000000000	閉しる

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。



🕯 il i 🖊	
Fr Exchange To CG CG (つ ロ 分にで このメール	: 一ル 連絡先 連絡先 基約 単 結先 Sub01 連絡先 Sub02
ana	● 閉じる

×ĩul i 🖊	
アカサタナク	リマヤラワ他の
名前	会社名
石川悠	九十四銀行/営業部
石田花	mss石油/営業部
小野さくら	mss石油/情報シス
小川大空	mss石油/情報シス
太田永遠	安全第一電機/営業部
上田梨央	安全第一電機/情報
池田匠	北欧国際物産/情報
阿部悠斗	北欧国際物産/情報
安藤彩花	北欧国際物産/情報
戻る	anay≞∎∽ana



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。

Exchange

Notes/Domino

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。





*【III 】 🥂 🛄 🎫 ジローバルアドレス(表示名)	
Administrator	
検索結果 検索したグローバルアドレスが 1件あります。 確認	5
	oppopping



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。

Exchange

Notes/Domino

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。


*fil i 22 (mail03@company-a.co.jp) 確定 limit:9978 取消

* ili i ⁄⁄⁄ 🎹	
Fr Notes	▼
Ta mail030company-a.co.jp	
	$ \rightarrow$
Bee	\dashv
500 (テストメール	
✓ 目分にBcc にのメールはテストメールです。	
₩	
原るの	¥11~

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。

Exchange

Notes/Domino

IMAP

〔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。



×Tul i 🖊		
差出人	件名	受信日
🖂 moconavi	Gr\#05	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#04	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#03	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#02	09/22 15:05
🖾 moconavi	Gr\#01	09/22 15:05
鈴木さん お疲れさま これは moc ルメールです 浅岡	です。 conavi マニュラ っ	アル用サンブ
戻る		×

×Tul i 🖊			
差出人	件名	受	信日
🖂 moconavi	GrW#05	09/22	15:05
🖾 moconavi	GrW#04	09/22	15:05
🖾 moconavi	GrW#03	09/22	15:05
🖾 moconavi	GrW#02	09/22	15:05
🖾 moconavi	Gr\#01	09/22	15:05
鈴木さん			
お疲れさま これは moo ルメールです	です。 conavi マニ 。	ュアル用t	サンプ
浅岡			

P moconavi m oconavi®moconavi.jp ● 2011/09/22 15:05:20 ③ Grutuo5 鈴木さん お疲れさまです。 これはmoconaviマニュアル用サンブ リレメーリ/です。
鈴木さん お疲れさまです。 これは moconavi マニュアル用サンプ ルメールです。
レメールです。
浅岡
■ 戻る メニュー





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。





 新規作成 下書き 正なhanse 副除済みアイラ 受信トレイ(60 送信済みアイラ ご信済みアイラム 「削除済みアイラム」フォルダの アイテムを削除します。よろしい ですか? 	*Tul i 🖊		
	 新規作成 下書き Exchange 受信トレイ(60 送信済みアイラ 受信トレイ(70 送信済みアイラ 「町除済みアイラ 「町除済みアイラ 「すべテムを削除し ですか? 」 」 まxを 	<u>差出人</u> 7イテム デム」フォルダの よす。よろしい 「いいえ」	(件)
-seneratione generation	mananananan	ananananananananananananananananananan	



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。

Exchange

Notes/Domino

IMAP

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





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。

📶 SoftBank 🛜 14:58 100% 🏎						
2013年6月						
E.	月	火	水	木	金	±
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
期間 06/17 09:00 〜 06/17 10:00 件名 定例ミーティング - Project:A 場所 第三会議室						
期間 C 件名 5)6/17 09 定例ミー	:00 ~) ·ティン	06/17 1 グ - Pro	0:00 biect : A	۱.	
5	#三会講	1	00/474	6	6	-

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。

4[11] 2011年	<mark>6</mark> 月	My予定	表)		
B	月	火	k	[木]	金	±	
			1.	2	3	4]
5	6	7	8	9	10	11)
12	13	14	15	16	17	18	Ì
19	20	21	22	23	24	25	j
26	27	28	29	30			ĺ
	\equiv		F				í
\geq	_	_	_				h
							J
戸ろ	nimia				1000	1	66

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。

Chapter 4 予定表





*idl 🛛 🖊	
*1 開始 終了 4 場所 メ 開 催 者	2013/01/17 13:00 2013/01/17 15:00 定例会議 合会議室 モコナビ
戻る	an single areas



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。



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。



**** (1) (2) (1)

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。



×Tul i 📿	
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	My予定表 🛛 💙
	✓ モコナビ
設備	
	ブロジェクターA
	🔲 プロジェクターB
	会議室A
	🔄 会議室B
	会議室C
戻る	×Ia~

×Tul i 📿	
間始 終了 件名 場所 メモ 登録方法 ユーザ	2013/01/17 00:00 2013/01/17 00:00 (ミーティング 仲会講室 同時登録 アプリ終了
anananananana	閉じる

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。



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。

〔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。

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。

1 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。

×Tul i 🖊	
開始 終了 件名 場所 メモ 登録方法 ユーザ	2013/01/17 00:00 2013/01/17 00:00 (
戻る	ana→ <u>e</u> ⊆⊀ana

×ĩul i 📿	
開始 絲了 件名 場所 メモ 登録方法 ユーザ	2013/01/17 00:00 2013/01/17 00:00
戻る	ana≯ <u>z</u> z⇔ana





×Tul i 🖊	
開始 終了 件名 場所	2013/01/17 00:00 2013/01/17 00:00
メモ	
登録方法	開催通知で登録
ユーザ	My予定表
	✓ モコナビ
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
戻る	<u></u>

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

Aul i 🖊)
 新規作成 下書き 下書き アは湾みアイラ 受信トレイ(60 受信トレイ(60 ご言済みアイラ 受信アンマーク ア定義 びごう済みアイラ ジョン アに表 びごう済みアイラ アに表 アに表 アに アに アに アン ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・	○ 差出人 】 併
annan an a	×11~

ア 力・サーターナーハーマーヤーラーワー他へ一 名前 会社名 音木陸斗 日本ガス 阿部悠斗 世界石油	
名前 会社名 吉木陸斗 日本ガス 阿部悠斗 世界石油	
春木陸斗 日本ガス 阿部悠斗 世界石油	
阿部悠斗 世界石油	
	- 1
新井椿 八景島動物園	
安藤彩花 世界石油	
池田匠 世界石油	
石井恋侍 日本ガス	
石川悠 JapanBank	
石田花 NTT南日本	
伊藤翔太 NTT南日本	
井上亮太	
今井万里佳 世界石油	
岩崎ひとみ 東京水道	
上田梨央 四井物産	
上野千尋 日本電力	
戻る 火ュー	is)

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。

ア [J] [2] 名言	
青木陸斗	日本力人
阿哥哈恩斗	世界石油
新井椿	八景島動物園
安藤彩花	世界石油
池田匠	检索
石井恋侍	
石川悠	アラリ終了
石田花	
伊藤翔太	NIII¥日本
井上亮太	六莽商事
今井万里佳	世界石油
岩崎ひとみ	東京水道
上田刻史	四井物産
上野千尋	日本電力
「「「」」「」」	二 二 本 电 / 1 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
	V SPECIAL STREET
	閉じる

*Tul i 🖊	
7)))))	
名前	会社名
青木陸斗	日本ガス
阿部悠斗	世界石油
新井椿	八景島動物園
安藤彩花	世界石油
池田	連絡先検索
右 井	
包	(模索
白日	
1ヂ腺翔へ サムウナ	
井上元八 本井工田/生	八変簡争
フガガ王住 男協びとみ	世がつ油
石町ひとみ	東小小垣
上町未天	日末電力
「「「」」」	二 二 本 电 二 一
	•
- and a construction of	閉じる

×ĩul i 📿	
रागस् ब्र <u>म</u> ात	7 ヤラワ他 へ
名前	会社名
青木陸斗	日本ガス
 戻る	×11-

×Tul i 📿 💶	
アカサタナハマヤラワ他へ	
名前 会社名	
青木時心ロホガフ	
名青木陸斗	
詳細を見る	
日本ガス	
🚮 0309999999	
62	
a 0309999999	
🖓 aoki@mail.com	
2	
9	
戻る 火ュー	1999

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。

7 カ サ タ ナ ノ 名前	
名春木陸斗	
詳細を見る	
📗 日本ガス	
🚮 0309999999	3
6	
i 030999999	9
🏹 aoki@mail.	.com
2	
¥.	

×ĩul i 📿 💴
四 百木
名 <u>陸斗</u>)
<u> かしつと () かいしょう () かいしょ) () () かいしょ) () () かいしょ) () () () かいしょ) () () () () かいしょ) () () () () () () () () () () () () ()</u>
() (03099999999999999999999999999999999999
(03099999999
🏹 aoki@mail.com
¥
4
□ 唐木 陸斗 (aoki@mail.com)
日本ガス
か (ニホンガス)
部(営業部)
P7-12
戻るという

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。





×ĩul i 📿 🛄	
アカサタナハマヤラワ他へ	
名前会社名	
青木勝州 ロホガフ	
名書木陸斗	
詳細を見る	
■ 日本ガス	
3000000000000000000000000000000000000	
[] 0309999999	
🗐 aoki@mail.com	
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
戻る 火ュー	100



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











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。



×ĩul i 📿	
雛 (tanaka	
か (
名(ichiro	
<u>か</u>	
Gr 指定なし	
00-1111-1111	
00-3333-3333	
000-2222-2222	
🖙 (ichiro tanaka/mocona	avi
9	
日中 一郎/株式会社モ	:コナビ)
株式会社レコモット	
か (
TTA	
戻る	×1a~

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」「Chaper 5-5. アドレス帳からメールを送信」を参照ください。。

Aul i 📿			
名前	部署		
an 名tanakaichi 詳細を見る	iro		
予定を見る	レコモット		
☑ 000-2222- ☑ ichiro ta	ichiro tanaka/moconavi		
3			
Ē A	NT-ST		
1×10			





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





+Tul i 🖊			
差出人	件名	受	信日
🗐 Administ	モバイルメ	04/03	09:48
🗐 Administ	経費明細書	04/03	09:46
🗐 Administ	RFC3280.pdf	04/03	09:46
Administ	提案書_モバ	03/27	19:33
🔄 Administ	1回入1香菜加禾。	03/27	19:33
Sidaminist	突和川十致 XIS	00/27	10:00
	アイテム取得		3
715	ムを取得しま	した。	
	唯認		

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。

Aul i 🖊	
 新規作成 下書き Exchange 削除済みアイテム ⑦ 受信:トレイ(80) ⑦ 受信:トレイ(80) ⑦ 受信:方法のアイテム ⑦ 予定表 ⑦ 汚づリックフォル ② 理絡先 ⑦ パブリックフォル ② 理絡・ 迎ば絡・ 迎(1) 名刺管理 ファイル変換 設定 	<u>差出人</u> 件 Administ モバイ Administ 経営明 Administ RFG328 Administ 提案書 Administ 提案書 Administ 現入情 Administ リリー
an a	- ۲۵۱۰ - ۲۵۱۰

×Tul i 🖊		
差出人	件名	受信日
🖾 moconavi	GrW#18	09/22 15:05
🖾 moconavi	Gr\#17	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#16	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#15	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#14	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#13	09/22 15:05
次ページを取	得	
戻る		XIa~

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。

*lid i 🖊)
差出人	件名	受信日
🖾 moconavi	GrW#07	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#06	09/22 15:05
🖂 moconavi	GrW#05	09/22 15:05
🖾 moconavi	Gr\#04	09/22 15:05
🖾 moconavi	GrW#03	09/22 15:05
🖂 moconavi	GrW#02	09/22 15:05
🖾 moconav	トップへ	22 15:05
鈴木さく	エンドヘ	\triangleright
お疲れる これは moo ルメールです	アプリ終了 conavi マニュ 。	. アル用サンプ
浅岡		
-teresteriorente		閉じる

1 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



平成21年3月20日 総務部 山田 和夫 社員旅行のお知らせ 社員旅行のお知らせ に、お知らせします。 今年は、特に女子社員からのリクエストが多かっ た石和温泉へで低し、社員相互の親睦をは かっていただきたいと考えています。 つきましては、各目子定を調整し、是非ご参加く 名刺登録



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。

【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。

[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。

×Tul i 📿		
Fr MOCONAV To mocona 2011/09, Sub 機密保持	vi@innosys-com.jp /23 09:29:12 /契約書	
鈴木さん		
お疲れさま 以下、機能	∽す <u>▲</u> 名刺登録	5文です
。 修正がごる	全文取得	(ださい
°	返信	
秘密保持契	約書	
○○○○○株式会社(以下、「甲」という))と、△△△株式会社(以下、「乙」という) いう)		
	*****	(XXXXXXXXXXX
		閉じる





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閲覧可 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。



×ĭul j 📿	
▶ 新規作成	差出人 件
▶ 下書き	🗐 Administモバイ
Exchange	🗐 Administ 経費明
1 削除済みアイテム	Self AdministRFC328
● 気信トレイ(60) ● 送信溶みマイテル	Selection Administ 提楽者 Selection (個人情
● 凡間消滅 パイリン ◎ 予定表	□ Administ契約件
送信:	6検索 ノー
	検索
名刺管理 ファイル変換	
設定	
- and a statement	 閉じる

×ĩul i 🖊		
差出人	件名	受信日
🔄 Administ	モバイルメ・・	04/03 09:48
🗐 Administ	経費明細書	04/03 09:46
Administ	RFC3280.pdf	04/03 09:46
⊠∥Administ	「症乗者」てハ 個人情報保	03/27 19:33
Administ	契約件数.xls	03/27 19:33
5	検索結果	3
検索した	アイテムが8件;	あります 🗕
°	確認	
		mananananan

<u>薬出人</u> 件名 受信日	×Tul i 🖊			
1 Administ. モディレン. 04/03 09:48 Administ. 経費的秘書. 2004/03 09:48 Administ. RF0380.pdf 04/03 09:44 Administ. RF0380.pdf 04/03 09:44 Administ. 現家書 モリン.03/27 19:33 Administ. 週次情報保. 03/27 19:33 Administ. ジリース. doc 03/27 19:33	差出人	件名	受	信日
 □ Administ. 経費明純書04/03 09:46 □ AdministRFC3280.pdf 04/03 09:46 □ AdministRFC3280.pdf □ Administ程気書 モバ03/27 19:33 □ Administ個人情報保03/27 19:33 □ Administリリース.doc 03/27 19:33 	🗐 Administ	モバイルメ	04/03	09:48
[1] Administ., FFC3280.pdf 04/03 03:46 [2] Administ.,提案書_モド、03/27 19:33 [3] Administ.,個人情報研集, 03/27 19:33 [3] Administ.,ジリース,doc 03/27 19:33 [3] Administ.,リリース,doc 03/27 19:33	🗐 Administ	経費明細書	04/03	09:46
의 Administ. 提案書_セン193/27 19:33 3 Administ個人情報保 03/27 19:33 分 Administ契約件数.xls 03/27 19:33 3 Administリリース.doc 03/27 19:33	🗐 Administ	RFC3280.pdf	04/03	09:46
30 Administ. 1週/1首都第4. 03/27 19:33 ③ Administ. 契約件数,×18 03/27 19:33 ③ Administ. リリース.doc 03/27 19:33	Administ	提案書_モバ	03/27	19:33
am Huminist yyy Administ yy Administ yyy Administ yy Administ yy Admi	Administ	10八百年期未。	08/27	10:33
	Administ	UU-Z.doc	03/27	19:33
		,	00/21	10100
戻る 火ュー	戻る		699	¥la∽

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。アドレスの一部分が合致するものが 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。



*Tul i 🖊 差出人 件名 受信日 到<u>Administ...経費明細書....04/03_09:4</u>6 送信者 9 宛 先 9) 9) 件名 本 文 □ 開始 2011/07/06 00:00 🗌 終了 2011/07/06 00:00 検索 閉じる

*Tul i 🖊		
差出人	件名	受信日
🗐 Administ	モバイルメ	04/03 09:48
🗐 Administ	経費明細書	.04/03 09:46
🗐 Administ	RFC3280.pdf	04/03 09:46
Administ	提案書_モバ	.03/27 19:33
Administ	1個人「借辛加禾。。	03/2/ 19:33
Administ	突和叶觐.XIS 拾壶结里	03/2/ 19:33
検索した。	アイテムが8件	あります -
	確認	
		stephonephonephone



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 一を押下します。

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







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。

具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





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)。

2 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。

×	Tul i 🖊	
	<u> </u>	
	名前	会社名
	春木陸 斗	日本ガス
	阿部悠斗	世界石油
	新井椿	八景島動物園
	安藤彩花	世界石油
	池田匠	世界石油
	石井恋侍	日本ガス
	石川悠	JapanBank
	石田花	NTT南日本
	伊藤翔太	NTT南日本
	井上亮太	六菱商事
	今井万里佳	世界石油
	岩崎ひとみ	東京水道
	上田梨央	四井物産
	上野千尋	日本電力
	内田愛美	六菱商事
	读藤優	日本ガス
L		
E	20	×==×

×Tul i 🖊	
7 7778	リナハマヤラワ他へ
名前	i 会社名
吉木陸斗	日本ガス
阿部悠斗	世界石油
新井椿	八景島動物園
安藤彩花	世界石油
池田匠	+++ EB 7=2m
石井恋侍	グループ表示
石川悠	名前検索
石田花	会社名检索
伊藤翔太	
井上亮太	六菱商事
今井万里佳	世界石油
岩崎ひとみ	東京水道
上田梨央	四井物産
上野千尋	日本電力
内田愛美	六菱商事
读藤偡	
	閉じる

×ĩul i 📿)
指定なし G1	Group02 Group03
名前	会社名
青木陸斗	日本ガス
阿部悠斗	世界石油
新井椿	八景島動物園
安藤彩花	世界石油
池田匠	## 8772#
石井恋侍 📕	50音表示
石川悠	名前検索
石田花	会社名検索
伊藤翔太	
开上先太	二 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
今开方里住	世界石油
右崎ひとみ	果尽水坦
	四十物座
上打十尋	日本電力
「「「「「「「」」」の「「「」」」の「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」	
LOR ACTS Page	
	閉じる

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。 名利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。

ア カ サ タ 名前 古木陸斗 市林陸斗	<u>]7]</u>]))	マーヤーラ 会 日本ガス 日本ガス 世界石油 世界石油) () ())	[他]Q ;	
ア <u>川サ</u> 名前 <mark> 春木陸斗</mark> 春木陸斗 阿部悠斗	<u>וע דן</u>	(Y) マンマン (Y) マン (Y) マンマン (Y) マンマン (Y) マン (Y)	7 <u>19</u> 注注名 3		
名前 春木陸斗 春木陸斗 阿部悠斗		¹¹¹ 日本ガス 世界石油 世界石油	<u>.</u>	5	
<mark>春木陸斗</mark> 春木陸斗 阿部悠斗		日本ガス 日本ガス 世界石油 世界石油	3 9		
春木陸斗 阿部悠斗		日本ガス 世界石油 世界石油	3 9		l
阿部悠斗		世界石油 世界石油	3		
		世界石油	-		_
阿部悠斗					
新井椿	12.0		·***康	1	I.
新井椿	9N-	フ表示	遠		
安藤彩花	検	索			ł.
安藤彩花	新規	登録			J.
					ł
728日년		世界石油	1		ł.
石井窓府		ロネガス	•		1
石井窓時		Janan Bar	ok		ł.
石田族		JapanBar	n N		
石田花		NTT南日2	т. Т.		

×ĩul i 🖊	
न् त्रिमल् न	
名前	会社名
春木陸斗	日本ガス
吉木陸 斗	日本ガス
阿部悠斗	世界石油
阿部悠斗	世界石油
新 <u>井椿</u>	八景島動物園
新	名刺検索
3	
安性態	
Huner	
池田匠	世界石油
石井恋侍	日本ガス
石井恋侍	日本ガス
石川悠	JapanBank
石川悠	JapanBank
石田花	NTT南日本
	閉じる



×ĩul i 🖊 💷	
アカサタナハマヤラワ他へ	Ĺ
名前会社名	1
佐藤一馬 NTT北日本	l
岱名佐藤→馬	l
詳細を見る	l
	l
0301111111	l
	l
	l
	l
	l
	l
	l

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。
And i 🕫	
(ア カ サ タ ナ) 名前	<u> いてでですうで他</u> 会社名
佐藤一馬 佐 名佐藤一馬	NTT北日本
詳細を見る NTT北日本	
0301111111	
-3	
 実る	- ب

×ĩul i 🖊 📖	
	٦
注 佐藤	
名(一馬	
<u>カナ (カズマ</u>	
Gr (指定なし	D
6301111111	D
	D
0301111111	D
9(D
₽ (D
9	D
8)
NTT北日本	D
カナ エヌティティキタニホン	D
部営業部	Ō
	5
戻る 灯:	1-

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。



歴 佐藤	
wite (2014) (2	
名一馬	
か カズマ	
Gr 指定なし Gr の201111111	
	\rightarrow
030111111	
9	
¥(
чя	(
NTT北日本	$ \longrightarrow $
加 エヌティティキタニホン	
部営業部	\square
	1

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。

W I I		
×ĭul i 🖊		
(7)))))))	পদান্দি	
名詞	π I	会社名
キーやもく		
百小四至十	ロタル	J.A.
日本的ない	日本/. ##男女	
同志的ないよ	世界石	5)由
新井樓		1.244/*/11支]
新井椿	グループ表示	
安藤彩花	检索	
安藤彩花	12.77	
池田匠	新規登録	
池田匠	世界石	油
石井恋侍	日本力	ブス
石井恋侍	日本力	ガス
石川悠	Japan	Bank
石川悠	Japan	Bank
石田花	NTT南	
<u></u>	-	
		閉じる

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	姓		会社名
カナ	姓カナ	カナ	会社力ナ
名	名	部	所属部署名
カナ	名カナ	役	役職名
Gr	グループ名(選択)	Fax	FAX
\boldsymbol{G}	TEL1	T	郵便番号
62	TEL2	住	都道府県
\boldsymbol{G}	TEL3	住	市区町村
q	Mail1	住	番地・ビル名
Y	Mail2	Url	URL
ą	Mail3	[XE]	メモ
2	表示名	»D	メッセンジャー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。

€ III	i 📿 💷
殅	
<u>שון</u>	
名(
加し Gr 住	<u></u> 時定なし。
4	
40	
30	
9Č	
90	
図し 肋(
部(
- Z	V
大心	/

*Tul i 🖊	
壁	
<u>))</u>	
2 <u> </u>	
<u><u></u></u>	
Gr (指定なし	
<u> </u>	
	登録]
	画面表示切替
9	アプリ終了
9	
)
)
<u>אד (</u>	
部(
83- 8 /	V
	閉じる

×Tul i 🖊	
	10000000000000000000000000000000000000
名前	会社名
青木陸斗	日本ガス
阿部悠斗	世界石油
新井椿	八景島動物園
安藤彩花	世界石油
池田匠	世界石油
石井恋侍	日本ガス
石川悠	JapanBank
石田花	NTT南日本
伊藤翔太	NTT南日本
井野詩洲	
井上亮太	六菱商事
今井万里佳	世界石油
岩崎ひとみ	東京水道
上田梨央	四井物産
上野千尋	日本雷力
内田愛美	六莽商事
L	
える こうしょう こうしょう こうしょう しょうしょう しょうしょう えんしょう しょうしょう えんしょう えんしょう えんしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう えんしょう しょうしょう えんしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう えんしょう えんしょう えんしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう えんしょう しょうしょう えんしょう しょうしょう しょうしょう えんしょう えんしょう しょうしょう えんしょう えんしょう えんしょう しょう しょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょ しょうしょう しょう	- <u>-</u> X

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。

×Tul i 📿			_
P DH	<u>র্চা</u> নার	1ELA	
名	前	会社	比名
吉木陸斗	Hz	た ガス	
青木陸斗	87	*ガス	
阿部悠斗	世界	阳石油	
阿部悠斗	世界	阳石油	
新井椿		3 여 소나서	ī遠
新井椿	検索		園
安藤彩花	新規登約	k	
安藤彩花	胃		
池田匠		87.24	
池田匠	世 ?	や白)出 モガフ	
石井窓時		トリス トガフ	
石田悠	la⊓	anBank	
石川悠	Jap	anBank	
石田花	NTT	南日本	
++		+	
			891"7
			闭しる

Aul i 📿)
指定なし G1	Group02 Group03
名前	会社名
青木陸斗	日本ガス
阿部悠斗	世界石油
新井椿	八景島動物園
安藤彩花	世界石油
池田匠	世界石油
石井恋侍	日本ガス
石川悠	JapanBank
石田花	NTT南日本
伊藤翔太	NTT南日本
井上亮太	六菱商事
今井万里佳	世界石油
岩崎ひとみ	東京水道
上田梨央	四井物産
上野千尋	日本電力
内田愛美	六菱商事
读藤優	
32	V



×ĩul i 🖊	
指定なし G1	Group02 Group03
名前	会社名
	一つを行生
/ZA¥18	更利
	閉じる

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



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

ファイル(E) 編集(E) 表示(y) お気に入り(A) い	-ro ~rtw 🦧
	-
	ログイン
	ユーザID
	パスワード
	認証+
	※上記は全て半角英数字で入力してください。
	※大文学小文学科区別はれますのでご注意ください。
	クッキーを受け取れるよう設定してください。
	※ログインした1後に一定時間操作がない場合は、強制的にログアウトされますのでご注意ください。
	※ログインに連接で失敗した場合、ロックがかかりご利用ができなくなりますのでご注意ください。
	4017
2	
	2
と) ページが表示されました	🔮 1/29-791

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

全アカ	サタナ	ハマヤラワ	他 Q D	グループ
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	しページ
□ 名前	電話番号	メールアドレス	会社名	
□ 青木 陸斗	030-9999-9999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	I¥
□ 青木 陸斗	0309999999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	Ĩ¥
□ 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	Į¥ :
□ 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	I¥ I
□ 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	Ĩ¥
□ 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	[I¥
□ 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	I¥
□ 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	I¥
□池田 匠	0305555555	ikeda@foo.mail.co	世界石油	i¥ i
□ 池田 匠	0305555555	ikeda@foo.mail.co	世界石油	Į¥ :
□ 石井 恋侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	i¥ i
□ 石井 恋侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	I¥ :
□ 石川 悠	0306666666	<u>ishikawa@foo.mail.co</u>	JapanBank	[I¥ :
□ 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	[]¥I
□石田花	0302222222	ishida@foo.mail.co	NTT南日本	I¥
□石田花	0302222222		NTT南日本	Į¥:
□ 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	Į¥ I
□ 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	i¥:
□ 井上 亮太	0304444444		六菱商事	[]¥I
□ 井上 亮太	0304444444		六菱商事	I¥

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。

全アカ	サタナ	ハマヤラワ	他 Q	「グループ表示
ジー	(*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>>
□ 名前	電話番号	メールアドレス	会社名	
□ 青木 陸斗	030-9999-9999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	I¥ 88
□ 青木 陸斗	0309999999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	8# ¥8
□ 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	I¥ 組
□ 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	E# #8
□ 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	I¥ AB
□ 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	I¥ AB
□ 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	I¥ AB
□ 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	I¥ ¥8
□ 池田 匠	0305555555	ikeda@foo.mail.co	世界石油	[]¥ ¥8
□ 池田 匠	0305555555	ikeda@foo.mail.co	世界石油	B# #8
□ 石井 恋侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	I¥ 88
□ 石井 恋侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	I¥ #8
□ 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	I¥ 48
□ 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	I ¥ #8
┏ 石田 花	0302222222	ishida@foo.mail.co	NTT南日本	I¥ AB
┏石田花	0302222222		NTT南日本	I¥ #8
□ 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	[]¥ #8
□ 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	BA ¥I
□ 井上 亮太	0304444444		六菱商事	[]# #8
□ 井上 亮太	0304444444		六菱商事	B# ¥8

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。

一覧	5 #	夕前(計)	*+	4	2前(2)	Ee vi
登録	灶	右前(3年) カ+(約年)	■小 17★を	12	わけ(名)	μ <u>2</u> -+
ーブ名変更		>)) (0⊥)	P # #2	/// ++	力+(会社)	-+
/ 人版取达	立几	如電	1 4 JA	///	沿階	
面に戻る		韦示名	西来回· 春末 防斗 (aoki@foo mail.com)	1X Ge	グループ	Groun01
		TEL 1	030-9999-9999		E-Mail1	aok @foo mail.com
	D	TEL2			E-Mail2	
	R	TEL3	030-9999-9999		E-Mail3	
	Ē	郵便番号	116-0013	住	都道府県	東京都
	白	市区町村	荒川区	伯	番地	西日暮里 新羅ビル 8号 14-908
	FRX	FAX	040-1105-4781		URL	
		JT		2	THAT	
		Xt		2	IMID	
	(III S	所開除	(P+L)			
		メモ	(+)	- - -	IMID	

4. 新規登録

名刺の新規登録をおこなうことができます。

				シユーザー: Innosys01 シ日時: 2008-09-25 14:57:08 ログアウト		
Q		所規登録				
刺一覧 +828-53	姓	名前(姓)	名	名前(名)		
R 豆球 ルーブ名変更	か	カナ(姓)	かナ	カナ(名)		
レス帳取込		会社	か	カナ(会社)		1
	部	部署	役	役職		
画面に戻る	2	表示名	Gr	グループ	指定なし	•
	P	TEL1		E-Mail1		
	R	TEL2		E-Mail2		
	P	TEL3		E-Mail3		
	Ŧ	郵便番号	住	都道府県		
	住	市区町村	住	番地		
	FAX	FAX		URL		
	P	XT	E	IMID		
			2	11-110		
	登 彩	制 クリア 中止				



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。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルブ(H)	
	シユーザー: Innosys01 ③日時: 2008-09-25 14:57:25 ログアウト
〇〇 グルーブ名変更	
◆名刺一覧 Gr グループ名(変更前)	Group01
 新規登録 グループ名(変更後) 	Group01
アドレス帳取込 更新 中止	
「別画面にたる」	
 ページが表示されました 	()

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。

ファイル(E) 編集(E) 表示(y) お気に入り(a) ツール(T) ヘルブ(H)	
アドレス帳取込	■ ③ユーザー: Innosys01 ◎日時: 2008-09-25 14:57:54 <u>ログアウト</u>
・名刺一覧 取込ファイルを指定 ・新規登録 取込ファイルを指定 ・グループ名変更 曜 昭 取込 申止 ・アドレス帳取込	
▶前直面に戻る	
アージが表示されました	■ 1/4-ネット

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。

		9.	ユーザー: Innosys ②日時: 2008-09	01 9-25 14:59:15 ログアウト
春木 Q ・名刺一覧 ・新規登録 ・グループ名変更	名刺一覧 全アカサタ: **<最初のページ	ナ ハ マ ヤ ラ ワ 1 / 1 ベージ(該当件数: 2 件)	他 Q (法のページッ)	<u>グループ表示</u> 最後のページ >>
・アドレス帳取込	□ 名前 電話番号	メールアドレス	会社名	
▶ 前画面に戻る	「青木陸斗 030-9999-999「青木陸斗 0309999999	aoki@foo.mail.com	日本ガス 日本ガス	IF 80