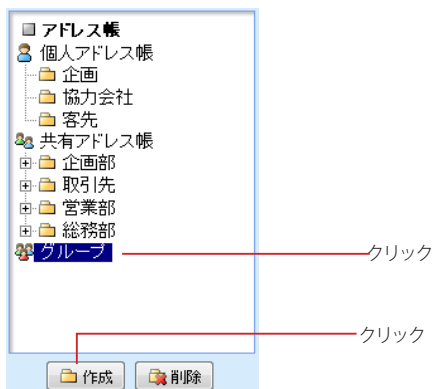


グループの作成と管理

複数のアドレスをグループ化することで、メール作成の際に複数のアドレスを入力する手間が省けます。グループには全てのアドレス帳に登録されているデータを含めることができます。

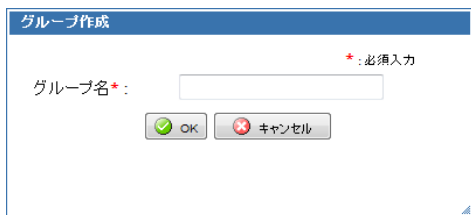
● グループの作成と編集

1. 「アドレス帳」画面のフォルダー一覧から「グループ」を選択してから、下部の〈作成〉ボタンをクリックします。

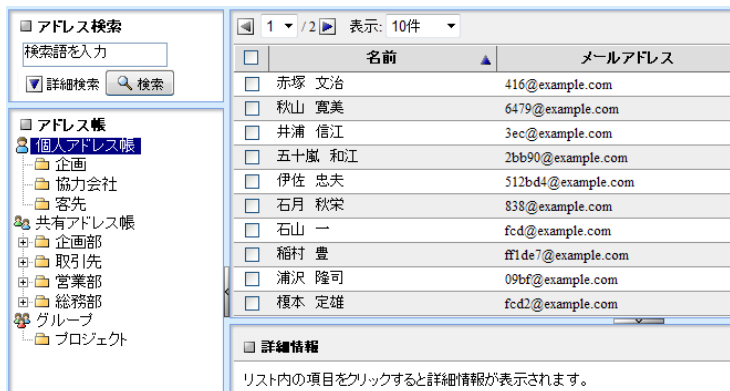


フォルダー一覧で「グループ」が選択されていないと、グループの〈作成〉ボタンは表示されません。

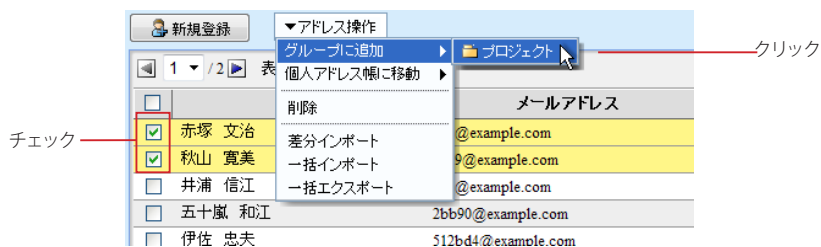
2. 「グループ作成」画面が表示されます。グループ名を入力し〈OK〉ボタンをクリックします。



3. グループにアドレスを追加するには、追加したいアドレスが登録されているフォルダを選択して表示します。



4. グループに追加したいアドレスにチェックを入れ、〈アドレス操作〉メニューから〈グループに追加〉を選び、登録するグループ名をクリックします。

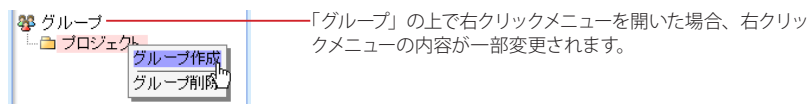


アドレス一覧からフォルダー一覧上のグループにドラッグアンドドロップして追加することもできます。

- ❗ グループ上でアドレスデータを削除しても、「個人アドレス帳」からは削除されません。
- ❗ グループに登録されたアドレスデータは、元のアドレス帳のデータとリンクされています。個人アドレス帳のデータを編集すると、グループのデータにも反映されます。

□ 右クリックメニュー

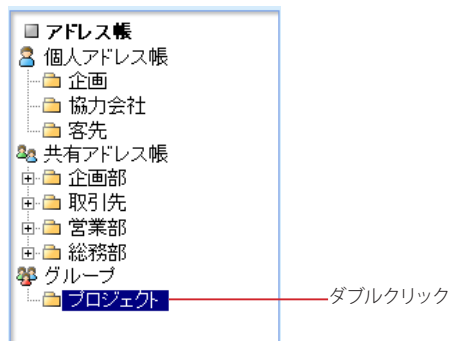
フォルダー一覧のグループ上で右クリックすると、グループに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。



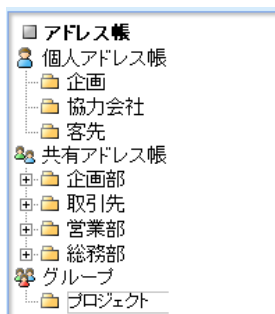
- ❗ Active! mail の右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。
- ❗ お使いの環境により、右クリックメニューが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● グループ名の変更

1. 「アドレス帳」画面のフォルダー一覧から、目的のグループ名をダブルクリックします。



2. グループ名が編集モードになりますので、名前を編集してください。



編集を中止して元に戻すには、Esc キーを押してください。

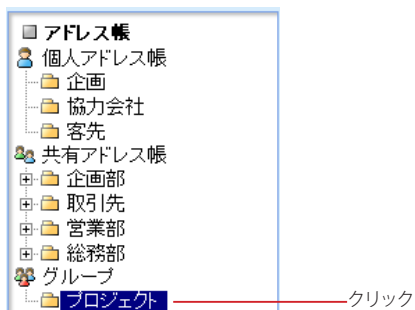
3. 編集後、最後に Enter キーを押してください。グループ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。

4

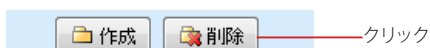
アドレス帳の活用と管理

● グループの削除

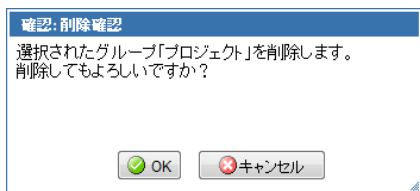
1. 「アドレス帳」画面のフォルダー一覧から、削除したいグループをクリックして選択します。



2. フォルダー一覧下部の〈削除〉ボタンをクリックします。



3. 確認のメッセージが表示されます。削除する場合は〈OK〉ボタンをクリックします。



グループを削除しても、元のアドレスは「個人アドレス帳」からは削除されません。