

# アドレス帳

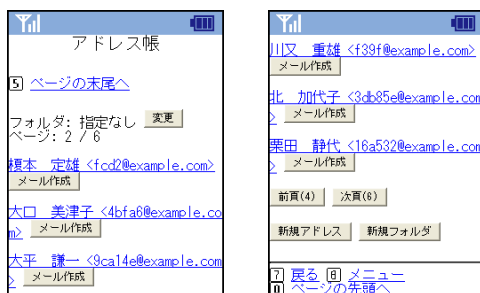
アドレス帳への登録や参照、アドレス帳データからのメール作成ができます。外出先でも PC 版と同じデータを参照できますので、いつでもどこでもメールを書くことができます。

## ● アドレス帳を参照する

1. 「メニュー」から〈アドレス帳〉を選択します。



2. 「アドレス帳」が表示されます。



### 前頁 [4]

前のページへ移動します。

### 次頁 [6]

次のページへ移動します。

### メール作成

選択した宛先への「メール作成」画面を開きます。

### 新規アドレス

アドレス帳に新しいアドレスを登録する画面を開きます。

### 新規フォルダ

新しいフォルダを作成する画面を開きます。

### 戻る [7]

ひとつ前の画面に戻ります。

### メニュー [8]

「メニュー」画面に移動します。

### ページの末尾へ [5]

表示されているページの末尾(下)までスクロールします。

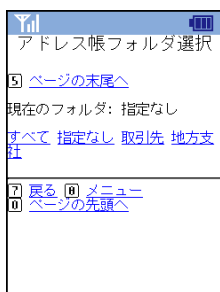
### ページの先頭へ [0]

表示中のページの先頭までスクロールします。

3. 表示するフォルダを変更するには、画面上部の〈変更〉ボタンを押します。



4. 「アドレス帳フォルダ選択」画面が表示されますので、表示したいフォルダ名を選択します。  
〈すべて〉を押すと、個人アドレス帳に登録された全てのアドレスを表示します。



**戻る [7]**

ひとつ前の画面に戻ります。

**メニュー [8]**

「メニュー」画面に移動します。

**ページの末尾へ [5]**

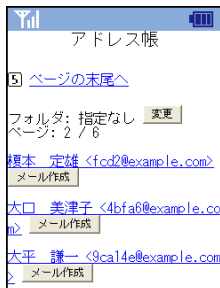
表示されているページの末尾(下)までスクロールします。

**ページの先頭へ [0]**

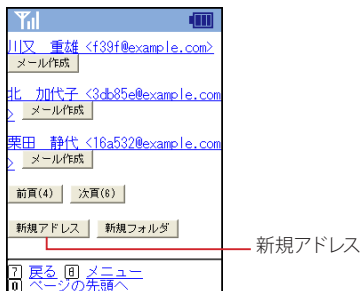
表示中のページの先頭までスクロールします。

## ● 新規アドレスを登録する

1. 「アドレス帳」を表示します。



2. 画面下部の〈新規アドレス〉ボタンを押します。



3. 「アドレス登録画面」が表示されますので、登録したいデータを入力してください。



戻る [7]  
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]  
「メニュー」画面に移動します。

ページの末尾へ [5]  
表示されているページの末尾(下)までスクロールします。

ページの先頭へ [0]  
表示中のページの先頭までスクロールします。

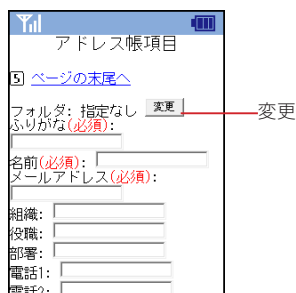
#### 入力項目

- フォルダ
- ふりがな (必須)
- 名前 (必須)
- メールアドレス (必須)
- 組織
- 役職
- 部署
- 電話 1 ~ 3
- FAX
- 郵便番号
- 国
- 都道府県
- 市区町村
- 番地
- URL
- メモ

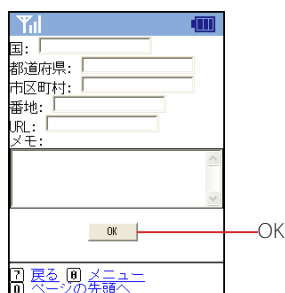
! 「ふりがな」「名前」「メールアドレス」は必須項目です。

! 上記の項目の他に、項目が追加されている場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

4. 登録先のフォルダを変更する場合は、画面上部の〈変更〉ボタンを押し、表示されたフォルダ一覧から適切なフォルダを選択してください。



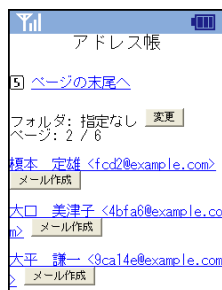
5. 〈OK〉ボタンを押すとアドレス帳に登録されます。



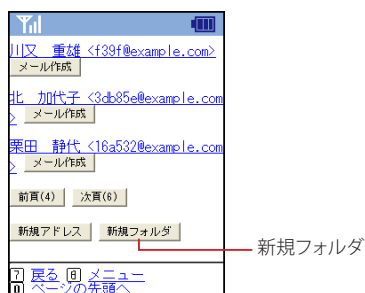
お使いの環境により、同一のメールアドレスは1件しか登録できない場合と重複して登録できる場合があります。重複登録が許可されていない場合は、〈OK〉ボタンを押したときにエラーメッセージが表示されます。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

## ● 新規フォルダを作成する

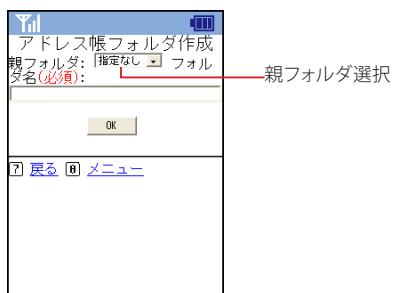
1. 「アドレス帳」を表示します。



2. 画面下部の〈新規フォルダ〉ボタンを押します。



3. フォルダ名を入力します。親フォルダを変更する場合は、プルダウンリストから選択してください。

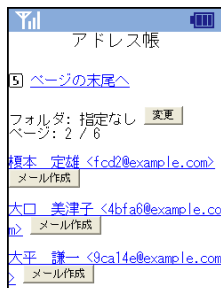


4. 〈OK〉ボタンを押すとフォルダが作成されます。

## ● アドレス帳からのメール作成

アドレス帳に登録されているメールアドレス宛に、メールを作成することができます。

1. 「アドレス帳」を表示し、メールを作成したいアドレスの下の〈メール作成〉ボタンを押します。



2. 宛先にメールアドレスが入力された状態で「メール作成」画面が表示されます。メールを送信する手順は、新規メール作成と同様です。詳しくは、『8.4 メール作成』をご参照ください。

