Live メール(Outlook Live)利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)

個人用連絡先・グループの利用

個人用連絡先・グループを作成し、メールの宛先として利用できます

Outlook Live のトップ画面で連絡先をクリックして、連絡先画面に移動します。

- ① 新しい連絡先を作成します。
- ② 選択した連絡先を削除します。
- ③ 既存にある連絡先ファイルをインポートします。



Live メール(Outlook Live) 利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)

(1)個人用連絡先の作成

- 1. Outlook Live のトップ画面にある「連絡先」ボタンをクリック
- 2. 「新規作成」をクリック
- 3. 登録する項目を入力 (通常、以下の項目を入力)
 - 連絡先に表示する姓
 - 連絡先に表示する名
 - 「電子メール」 電子メールアドレス
- 4. 「保存して閉じる」をクリック

「姓」

「名」



Live メール(Outlook Live) 利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)

(2) グループの作成

電子メールの送信先の人やグループの一覧を記録したグループを作成できます。グループを使 用すると、メッセージに各連絡先を個別に入力することなく、同じメッセージを複数の連絡先に送 信することができます。

- I. Outlook Live のトップ画面にある「連絡先」ボタンをクリック
- 2. ツールバーで「新規作成」ボタンの右側にある下向きの三角(マ)をクリック
- 3. 「グループ」をクリック
- 新しいグループのウィンドウで、グループに含める情報を入力
 [グループ名] グループの表示名
 [メンバー] グループに含めるメンバーを入力して、「グループに追加」をクリック
 「メンバー」をクリックすることで、アドレス帳から選択することもできます
 メモ グループに関する情報を追加
- 5. [保存して閉じる] をクリック



		Live メール (Outlook L (個人用連絡	ive)利用マニュアル 先・グループの利用)
	- Windows Internet Explorer		x
0 https://hknpr	d0302.outlook.com/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM.DistLis	it&fId=LgAAAAC%2b4bFRB9GNQIm4	Mh 🖴
保存して閉じる	🗄 🛄 X 🔻 - 🏭 -		
ヴループ名	テストグループ01		
メンバー	sample@koshigaya.bunkyo.ac.jp	グループに追加	1
SE 名前 ~	電子メール		
6	無題 <mark>のグループ</mark> - Windows Internet Explorer		
	https://hknprd0302.outlook.com/owa/?ae=Item&a=Nev	v&t=IPM.DistList&fId=LgAAAAC%2b	4bFRB9GNQIm4Mh
	保存して閉じる 💁 🧱 🗙 👻 🏪 🎽		
	グループ名 テストグループ01		
	メンバー sample@koshigaya.bunkyo.ac.jp		グループに追加
	■ 名前	電子メール	
JE			
🏉 無題のグルーフ	- Windows Internet Explorer		×
0 https://hknp	d0302.outlook.com/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM.DistLi	st&fId=LgAAAAC%2b4bFRB9GNQIm4	Mh 🔒 から削除
保存して閉じる	🖹 🏢 🗙 🔻 🖬 T		
グループ名	テストグループ01		
אטאי	sample@koshigaya.bunkyo.ac.jp	グループに追力	
■ 名前 ~	電子メール		100% 👻 🔐
		グループから削り	È
۶ŧ			
		a 100%	

Live メール(Outlook Live)利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)

(3) アドレス帳を利用した宛先の指定

メール作成時、アドレス帳(共有アドレス帳、個人用連絡先)を利用して宛先を指定することができ ます

- I. Outlook Live のトップ画面にある「新規作成」ボタンをクリック
- 2. 「宛先」をクリック
- 3. 「アドレス帳」ウィンドウでアドレスを選択
 - (ア) ドレス朝の選択
 - 共有アドレス帳 「Default Global Address List」をクリック
 - 個人用連絡先
 「連絡先」をクリック
 - (イ) 連絡先を選択
 連絡先をクリックして選択
 「検索ボックス」に表示名またはメールアドレス(一部でもよい)を入力して検索すること
 もできます。
 - (ウ)「宛先」(または、「CC」、「BCC」をクリック
 - (エ)「OK」をクリック
- 4. 「件名」「本文」などを入力し「送信」ボタンをクリック



Live メール(Outlook Live)利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)

