

アドレス帳の利用方法

2011-10-20

メールの運用を円滑に行うために、アドレス帳をマメに整備した方がよい。

登録済のメルアドは、知り合いということで、迷惑メールに分類されない可能性が高い。

I 新しい連絡先を作成する

「新規作成」→「連絡先」→新しい連絡先の情報を入力→「アドレス帳に追加」をクリック

* 敬称 「様」「殿」をつける方法

II メールをくれた人をアドレス帳に追加する

1. メッセージ一覧からも連絡先が追加できる。

メールを右クリック→「差出人をアドレス帳に追加する」をクリック

2. 差出人の右に表示される「アドレス帳に追加」というリンクをクリックして、連絡先を追加できる。

III 登録したアドレスを使う

アドレス帳に登録してある人にメールを送るには、アドレス帳を利用する。

1. 「宛先」をクリックすれば、宛先一覧から選択して入力できる。
2. 宛先の頭文字を入力するとアドレス候補が表示され、その中から選択できる。

IV 送信先をグループにまとめる

趣味の仲間など、決まったメンバーによくメールを送ることがあるなら、連絡先のカテゴリーを利用すると便利。

新しいカテゴリーの作成→カテゴリー名を入力→追加したい連絡先をクリック

V 連絡先の修正

アドレス帳をクリック→修正したい連絡先をクリック→「編集」をクリックし、必要に応じて各項目を修正→「保存」をクリック

VI 連絡先のバックアップ

三ヶ月～半年に一度くらい、連絡先のバックアップデータを作成し、パソコンの外に保存すると安心(USBメモリーやウェブサービス)

バックアップ作業は保険のようなもの
痛い目にあわないと意義がわからないでしょう

VII 連絡先のインポート、エクスポートの機能の使用例

インポート～要件を備える一覧データを使い連絡先の一括入力
エクスポート～連絡先のバックアップデータを作成