

# 連絡先設定・グループ設定

## ○連絡先設定

1 [連絡先]をクリックします。



2 [新しい連絡先]をクリックします。



3 作成画面が表示されますので、必要な情報を入力し、[保存]をクリックします。



A contact creation form with the following fields and options:

- Buttons: 保存 (Save), キャンセル (Cancel)
- Text input: 名前 (Name)
- Text input: 役職 (Position), Text input: 会社名 (Company Name)
- Section: メール 追加 (Add Email)
  - Text input: メール (Email), Dropdown: 自宅 (Home)
- Section: 電話番号 追加 (Add Phone Number)
  - Text input: (Empty), Dropdown: 携帯電話 (Mobile Phone)
- Section: 住所 追加 (Add Address)
  - Text input: (Empty), Dropdown: 自宅 (Home)
- Section: インスタント メッセージ 追加 (Add Instant Message)
  - Text input: ユーザー名かメール アド (User name or email address), Dropdown: Googleトーク (Google Talk)
- Link: 詳細情報 (More Information)

## ○グループ設定

1 [連絡先]をクリックします。



メール カレンダー @stu.bunri-u.ac.jp | 設定 | 旧バージョン | ヘルプ | ログアウト

徳島文理大学 Tokushima Bunri University

メールを作成

受信トレイ

- スター付き ☆
- 送信済みメール
- 下書き
- すべてのメール
- 迷惑メール
- ゴミ箱
- 連絡先**

アーカイブ 迷惑メールを報告 削除 移動▼ ラベル▼ その他の操作▼ 更新

選択: すべて、なし、既読、未読、スター付き、スターなし

新着メールはありません。よろしければ最新ニュースが満載の [Google ニュース](#)はいかがですか。

アーカイブ 迷惑メールを報告 削除 移動▼ ラベル▼ その他の操作▼ 更新

2 [新しいグループ]をクリックします。



+ 連絡先を検索

Myコンタクト 0

- すべての連絡先 4
- よく連絡をとる人 4

+ このグループに追加する

選択: すべて、なし

編集 グループ▼

Myコンタクト 連絡先なし

[Myコンタクト]はメインとなる用途別にグループを作成して

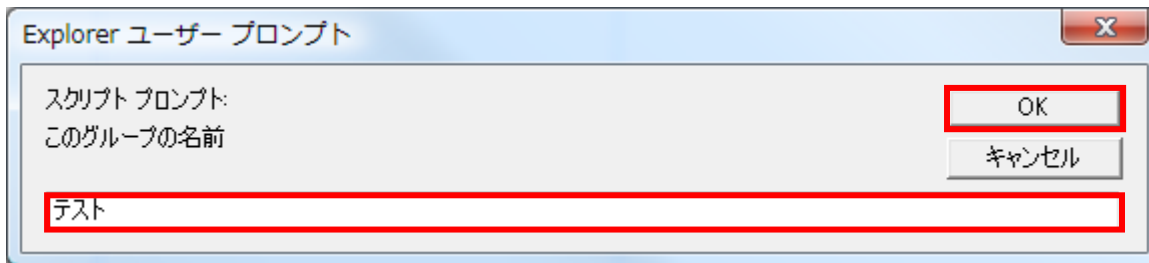
連絡先の追加 よくメールする人を [Myコン] 覧ください。

説明を見る 詳細

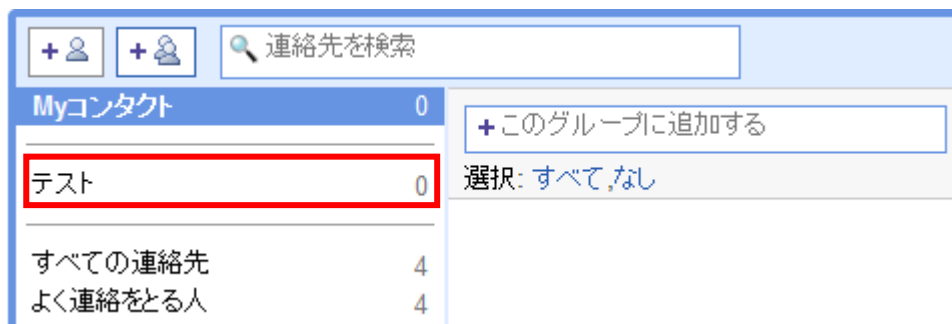
3 画面上部に警告が表示されますので、クリックして許可します。

この Web サイトはスクリプト化されたウィンドウを使用して情報を依頼しています。この Web サイトを信頼している場合、ここをクリックして、スクリプト化されたウィンドウを許可してください...

4 新しいグループ名を入力します。



5 新しいグループが追加されます。



6 グループに連絡先を追加する場合は、追加したい連絡先をクリックし、右上の[グループ]の中からグループを選択します。

