

## タスクの概要

### 連絡先への電子メールアドレス新規登録

この手順を用いて電子メールアドレスの新規登録を行います。

### 用途

Microsoft Outlook で連絡先の新規追加を行う場合、この手順を行います。

### 前提条件

- すでに、Microsoft Outlook の環境設定が行われていること

### 役に立つヒント

- 電子メールアドレスを連絡先に登録することにより、新規メール作成時に電子メールアドレスを手入力する手間が省けます。

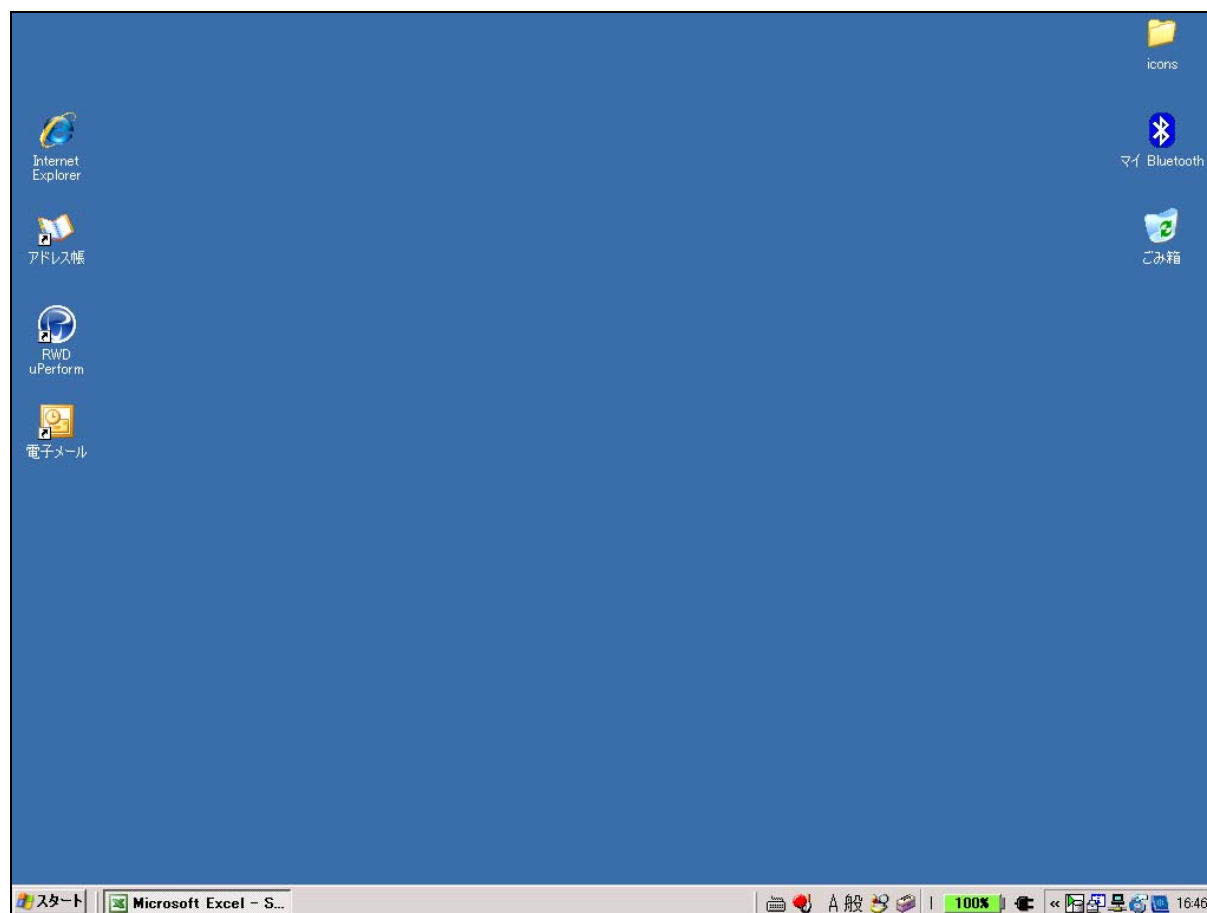


電子メールアカウントがない方は事前に[管理者](#)へ連絡をしてください。

## 手順

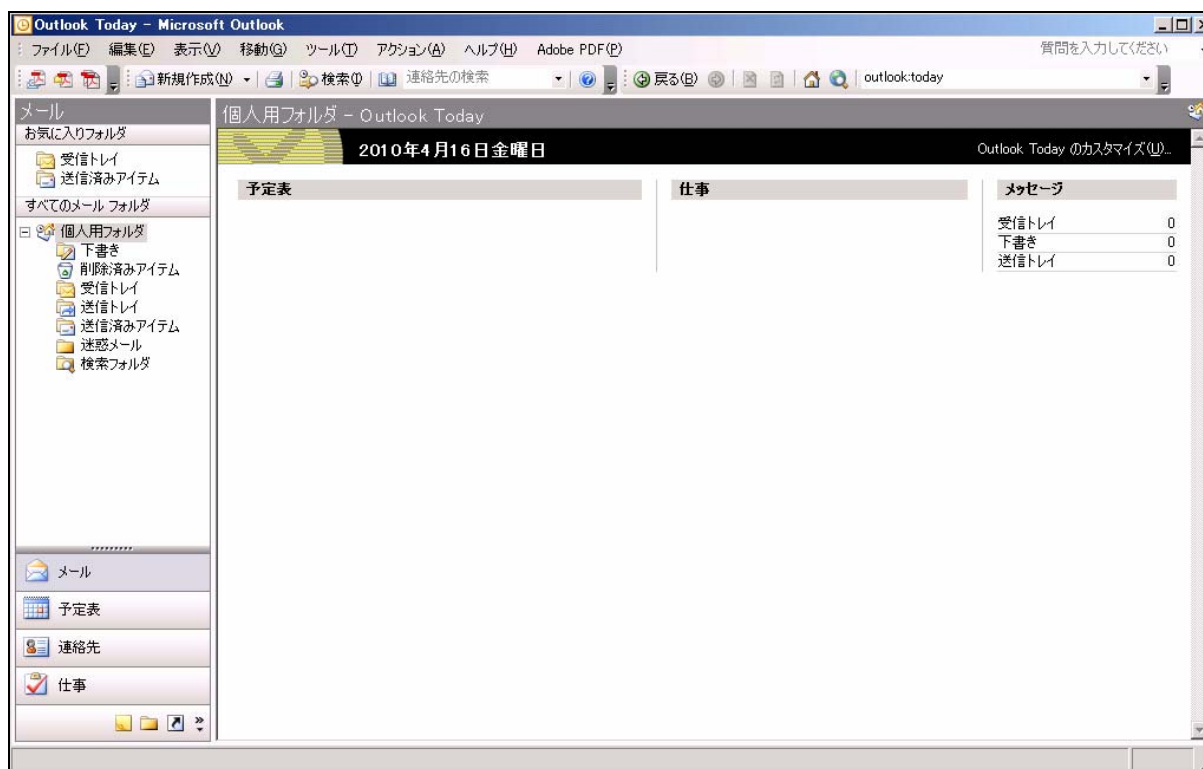
1. デスクトップを表示します。


## デスクトップ



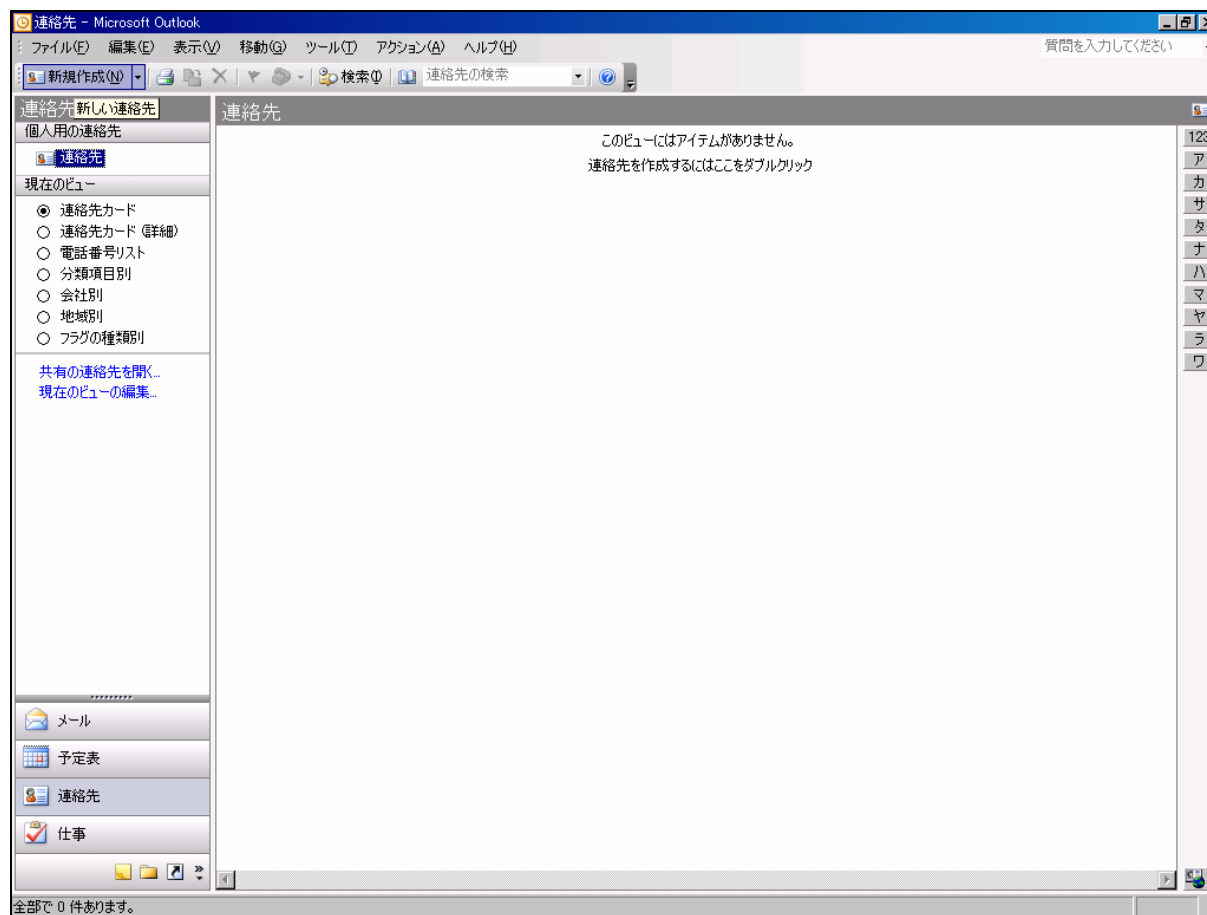
2.  デスクトップ コントロールから **電子メール** をダブルクリックします。

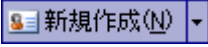
## Outlook Today – Microsoft Outlook



3. **連絡先 ボタン**  をクリックします。

## 連絡先 - Microsoft Outlook



4. 新規作成 コントロール  をクリックします。

無題 - 連絡先

5. 以下の表の内容に従ってフィールドを入力/確認します:

フィールド	必須/任意/条件付き	説明
姓(G):	必須	姓を入力します。 例: Naito
名(M):	必須	名を入力します。 例: Ichiro

Naito - 連絡先


6. 以下の表の内容に従ってフィールドを入力/確認します:

フィールド	必須/任意/条件付き	説明
会社(M):	必須	所属している会社名を入力します。 例: ABC company

Ichiro Naito - 連絡先

7. 以下の表の内容に従ってフィールドを入力/確認します:

フィールド	必須/任意/条件付き	説明
電子メール	必須	電子メールアドレスを入力します。 例: naito@aaa.co.jp
電話 1	任意	会社の電話番号を入力します。 例: 03-1234-5678

8. 自宅電話 横のボタン  をクリックします。

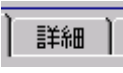
9. 携帯電話 メニュー項目 **携帯電話** をクリックします。



最大で4つの電話番号を登録することが可能です。

10. 以下の表の内容に従ってフィールドを入力/確認します:

フィールド	必須/任意/条件付き	説明
電話 2	任意	自宅の電話番号を入力します。 例: 080-1111-1111


11. 詳細 タブ  をクリックします。

Ichiro Naito – 連絡先





12. 肩書き(L): コンボボックス  をクリックします。

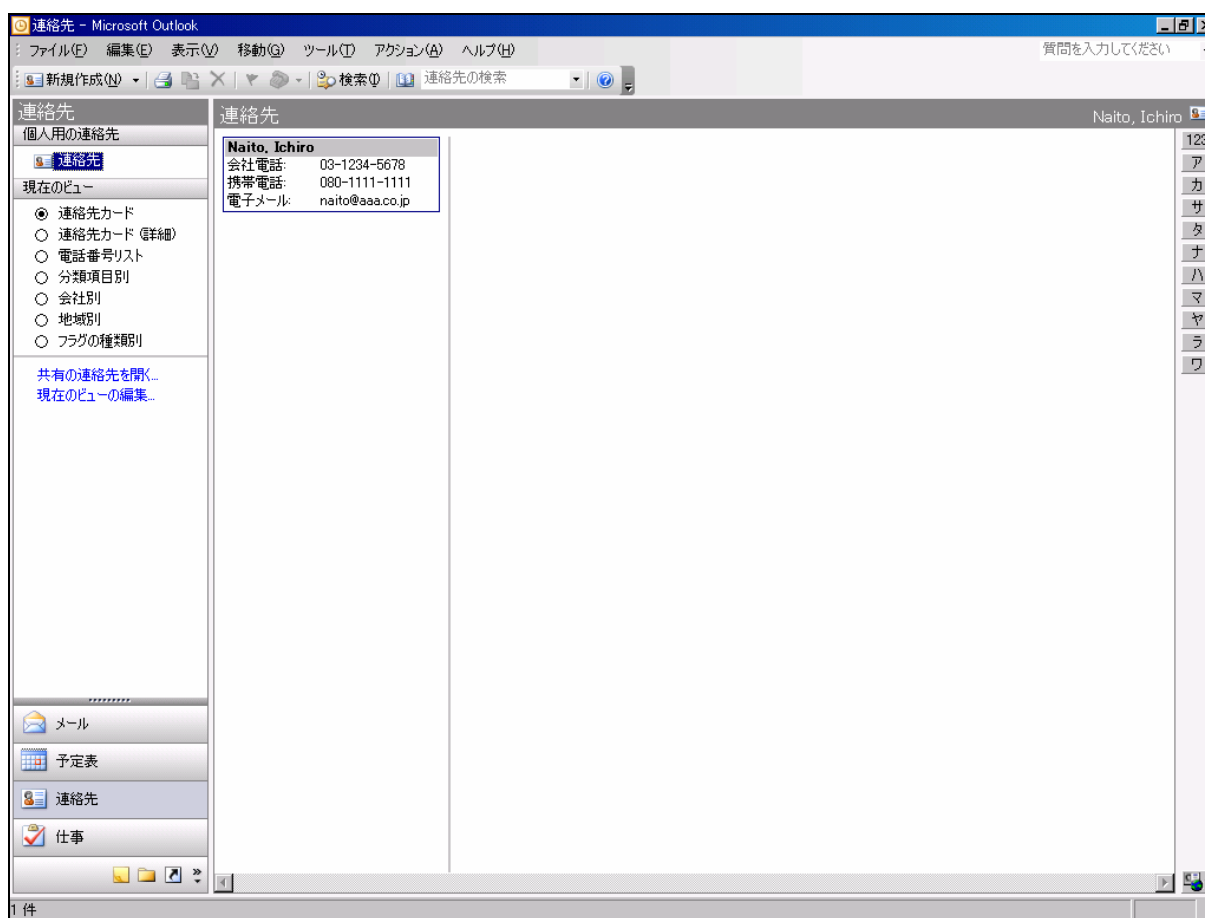
13. 肩書きのリスト項目から選択します。

 肩書きは性別により設定を適宜変更してください。

14. 以下の 1 つを実行します:

内容	対処方法	行き先
入力した内容を保存して連絡先画面を閉じる場合	保存して閉じる ボタン  をクリックします。	<a href="#">ステップ 15</a>
入力した内容を保存してから、別の連絡先を新規登録する場合	保存して新規作成 ボタン  をクリックします。	<a href="#">ステップ 5</a>

## 連絡先



15. 以上でこのタスクは完了です。

## 結果

新しい電子メールアドレスが連絡先として登録されます。