

メールソフトの Outlook に連絡先を登録する（改2）

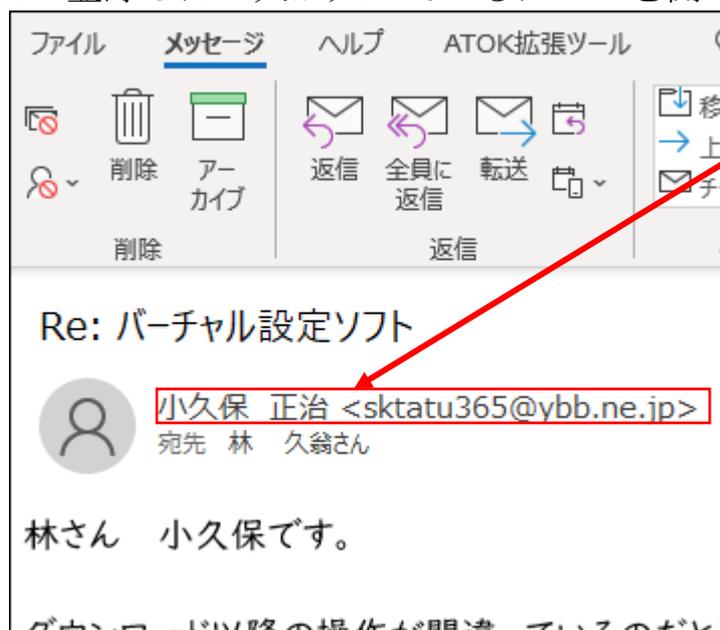
連絡先（メールアドレス）を登録しておくことで、メール送信時に、いちいち送信先のメールアドレスを入力する手間が省けます。

連絡先を登録する手順は、大まかに以下の2通りです。

1. 受信したメールを使って、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する
・・・これが一番簡単な方法です。
2. 最初から新規として、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する
・・・入力の手間がかかりますが基本操作です。

受信したメールを使って、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する

1. 登録したい人が入っているメールを開く → 相手の名前を右クリック

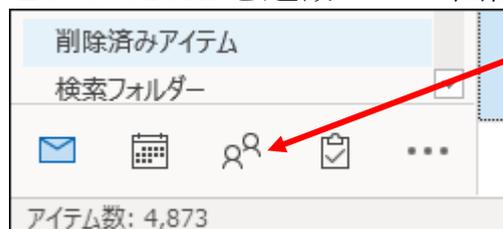


以上で、連絡先の登録は完了です。

第2の方法

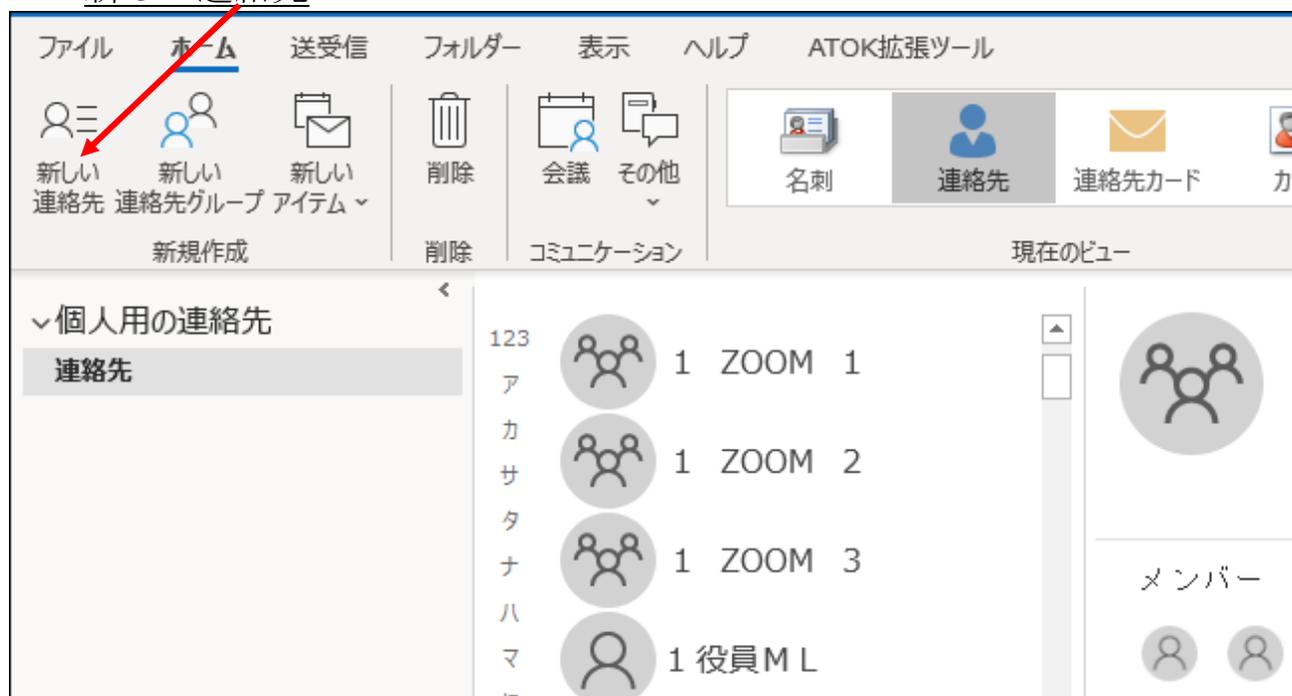
最初から新規として、相手の連絡先（メールアドレス）を登録する

1. Outlook を起動 → 画面左下の  をクリック（又は連絡先をクリック）



又は

2. 新しい連絡先



3. 必要項目を入力

- ①姓名（頭に読みを入れると50音順に並ぶ）、姓名は、姓の欄に入れる → ②ふりがなを確認 → ③表題は自動入力
 ④メールアドレス入力 → ⑤表示名……相手の名前を入れる（敬称を付けても良い）、**ここに入れた通りに相手側に表示される**
保存して閉じる

The screenshot shows a contact registration form with the following fields and values:

- フリガナ(V)...: くほしょうじ
- 姓(G) / 名(M): くほ小久保正治
- 勤務先(P):
- 部署(A) / 役職(I):
- 表題(E): くほ小久保正治
- インターネット:
 - メール...: sktatu365@ybb.ne.jp
 - 表示名(I): 小久保 正治さん
 - Web ページ(W) / IM(R):
- 電話番号:
 - 勤務先電話...:
 - 自宅電話...:

以上で連絡先の登録は完了です。

以上