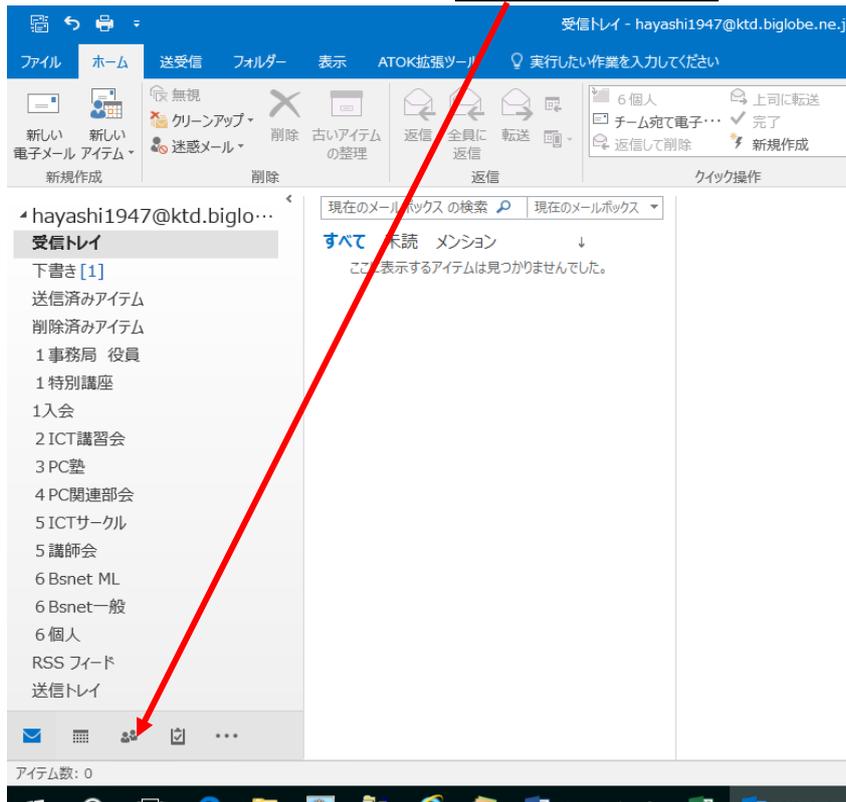


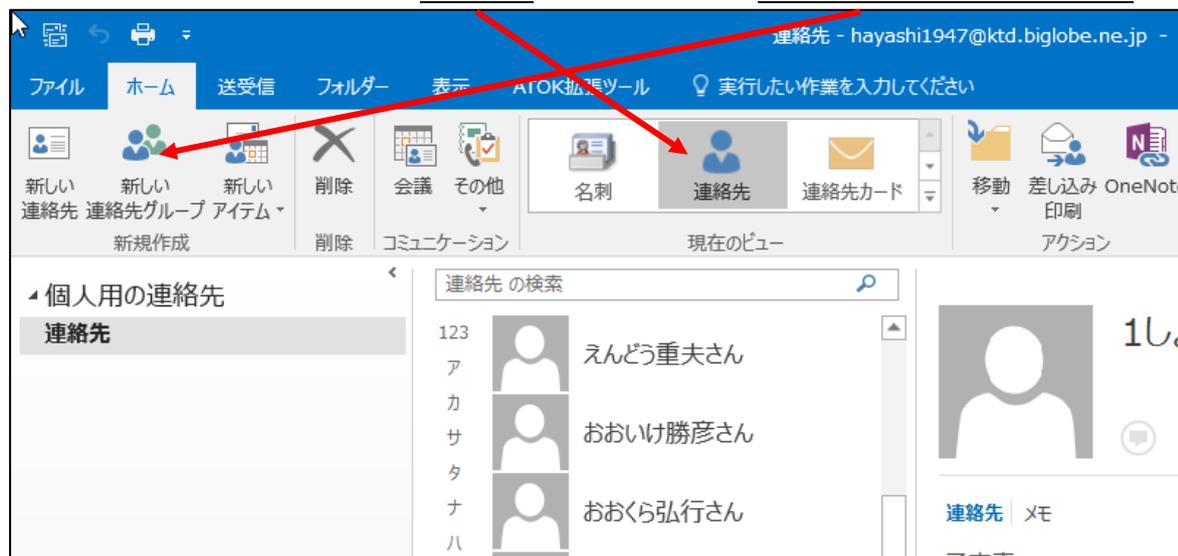
outlook メールに連絡先グループを作成する方法 (改1)

同じメールを複数人に送る場合、連絡先をグループにしておくくと便利です。
以下にグループの作り方を記述します。

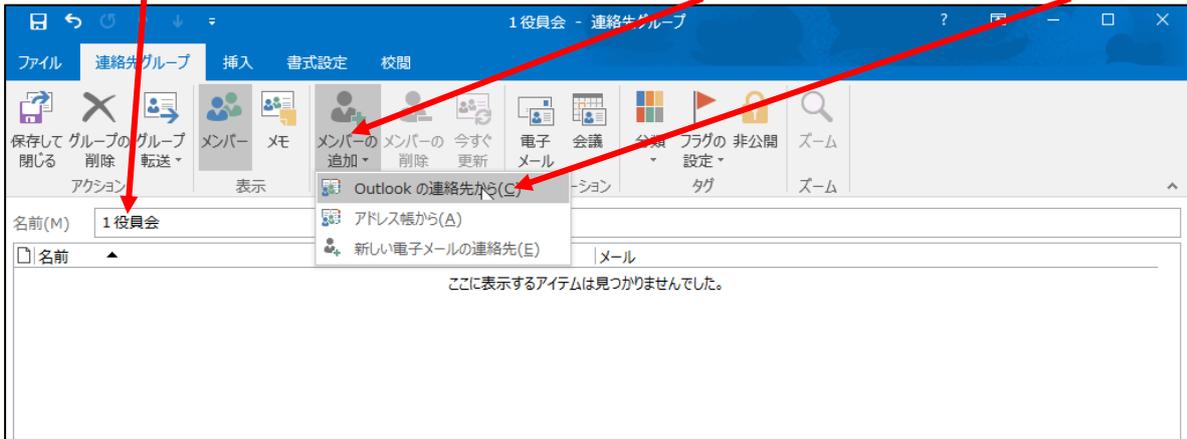
1. Outlook を起動 → 連絡先アイコンをクリック



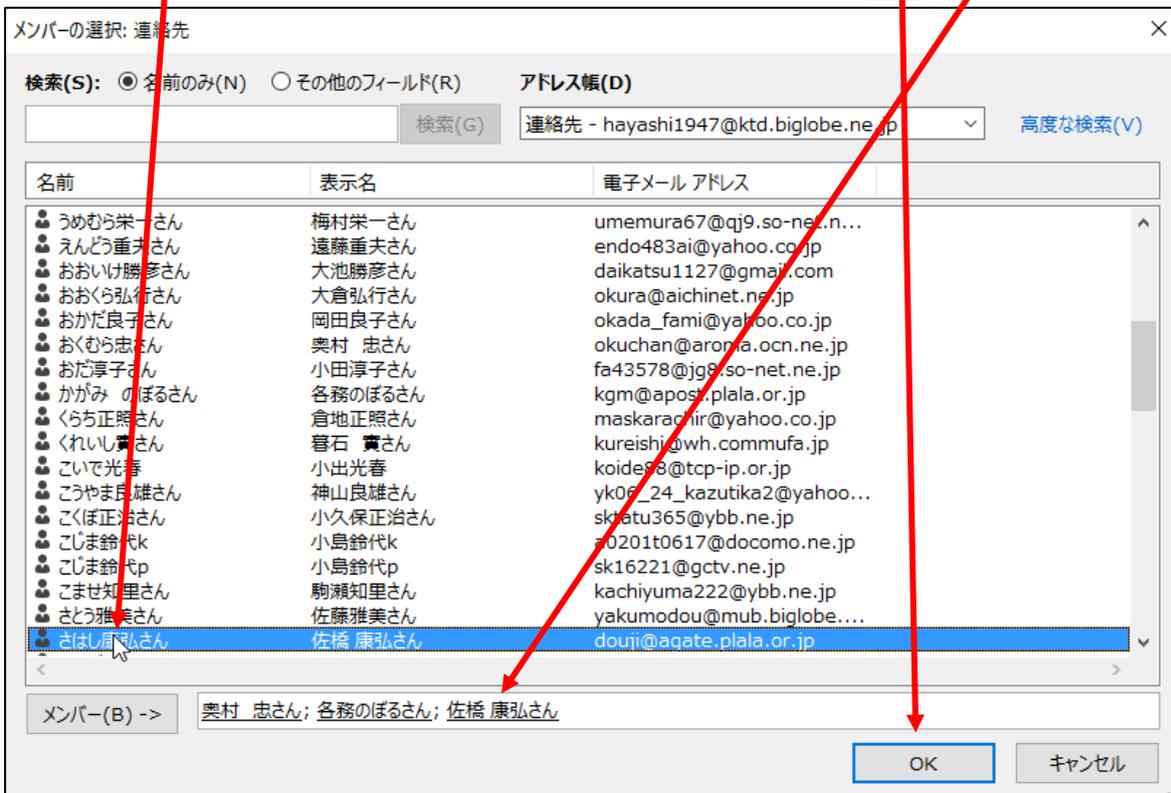
2. 連絡先が開く → 連絡先を選択 → 新しい連絡先グループ



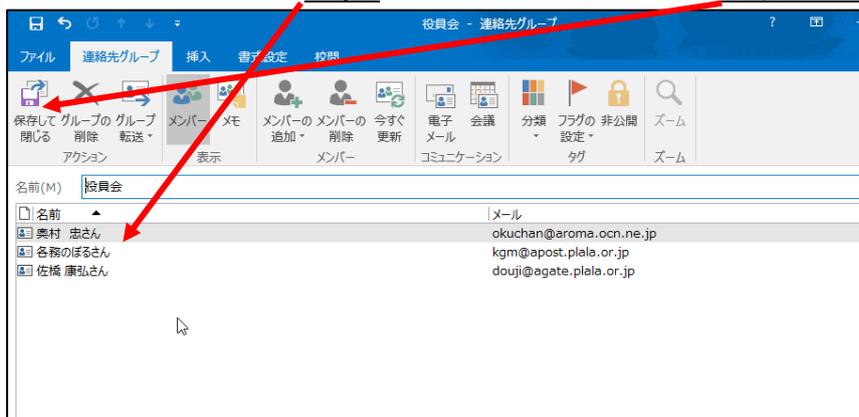
3. グループの名前を入力 → メンバーの追加 → outlook の連絡先から



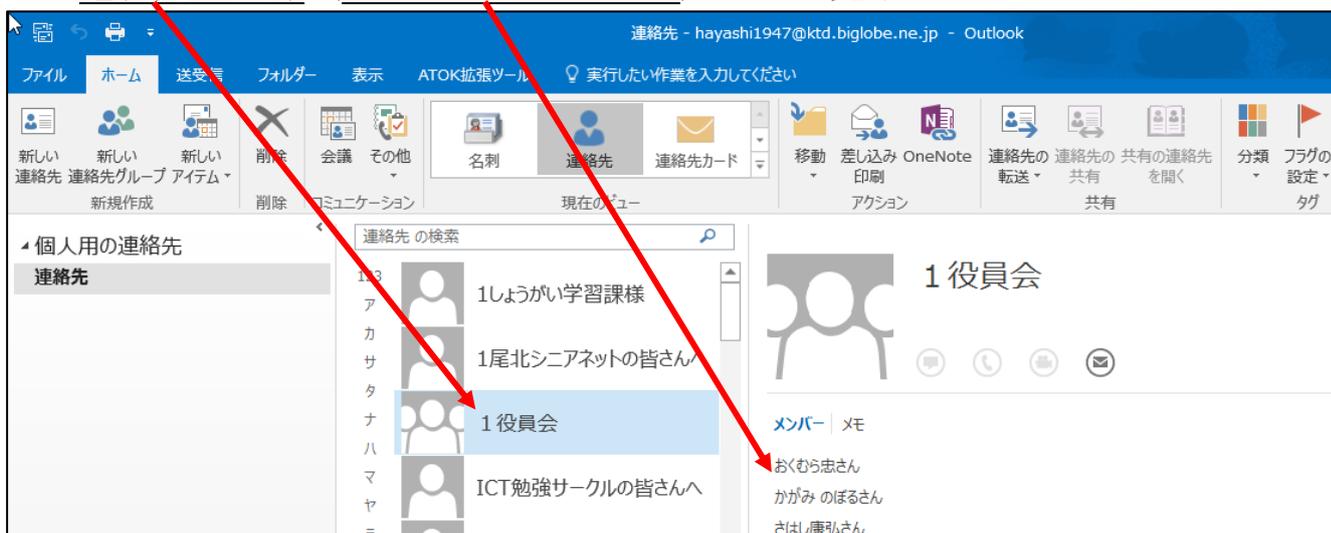
4. グループにする人をダブルクリック → 下のメンバー欄に表示される → これを繰り返す、メンバーを確定する → OK



5. 登録した人の一覧が表示される → 保存して閉じる



6. 連絡先に登録 (グループのメンバー) → 完了



メールを送る時は、宛先にグループ名を選択するだけで、グループに登録されている人、**全員に一斉にメールを送る事が出来る。**

以上