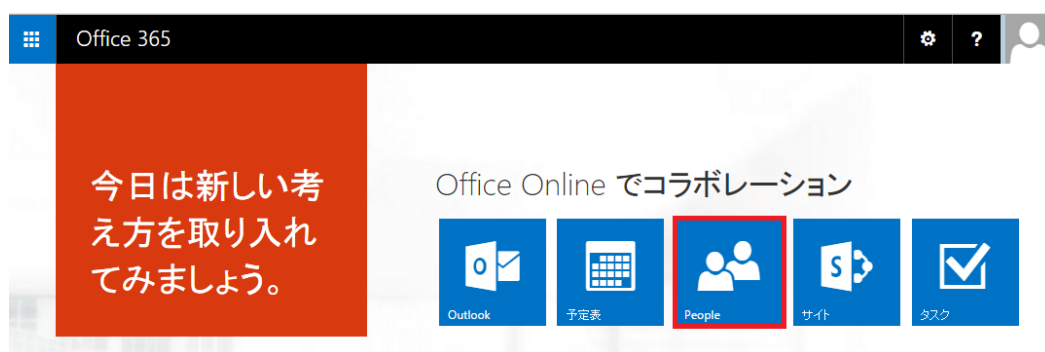

「東海大学コミュニケーション&コラボレーションシステム (T365)」の利用について
(T365 連絡先利用方法)

T365 の連絡先(People)をアドレス帳として利用することができます。連絡先(People)によくメールを送信するアドレスを登録しておくことで、メール作成時に宛先を簡単に設定することができるようになります。

1. 個人用連絡先へ登録

(1) 「People」をクリックします。



(2) 「新規作成」をクリックします。



(3) 「連絡先の作成」をクリックします。

何を実行しますか?

連絡先の作成
取引先担当者の新しい連絡先を作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

連絡先リストの作成
一斉送信先ของผู้ーリストを作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

キャンセル

(4) 以下の必要項目を入力し、「保存」をクリックします。

「姓」、「名」、「メール」を入力してください。「電話」や「住所」などの詳細な情報も入力できるようになります。それぞれの項目の「+」記号をクリックすると、追加の設定ができるようになります。「メール」には、複数のメールアドレスを登録することもできます。

保存 × 破棄

姓:

名:

+ メール
メール:

表示:

+ 名前

+ 勤務先

+ 住所

+ 電話

+ その他

+ IM

+ メモ

2. グループの登録

(1) 「連絡先リストの作成」をクリックします。

何を実行しますか?

連絡先の作成
取引先担当者の新しい連絡先を作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

連絡先リストの作成
一斉送信先のユーザーリストを作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

キャンセル

(2) 「連絡先リストの名前」にグループ名を入力し、グループに追加したい人を「メンバー」に追加します。

(3) 「保存」をクリックします。

連絡先リストの名前:

メンバー:

MEM: