

共有コンタクトを利用する

■グループの共有コンタクト（アドレス帳）を利用できるようにする。

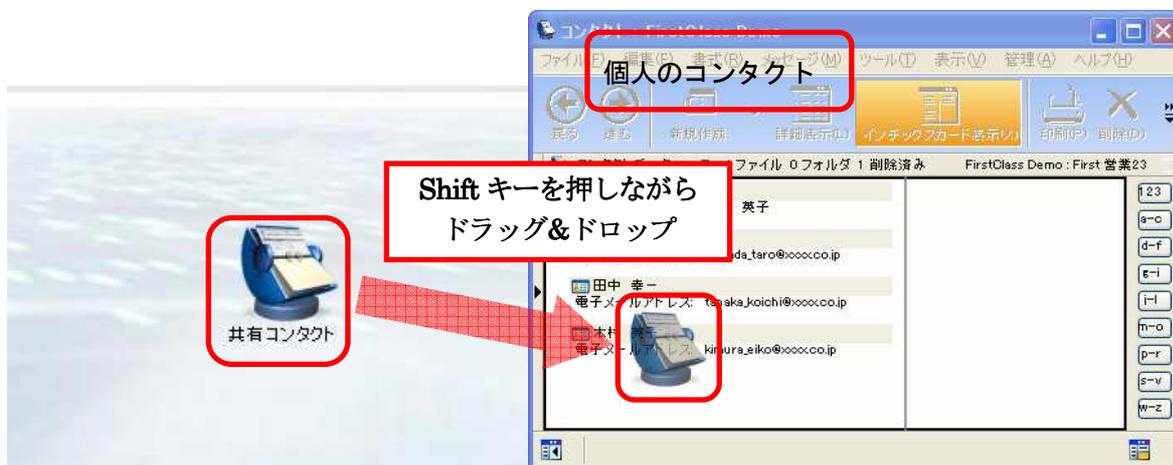
管理者から配布されたデスクトップやフォルダ内にある共有コンタクトをグループ内で利用し情報共有がおこなうことができます。

共有コンタクトを利用するには、個人のコンタクトに取り込んでください。

共有コンタクトを個人コンタクトに取り込むと、ディレクトリの検索結果に共有コンタクトの連絡先が表示されるようになります。

共有コンタクトを個人コンタクトに取り込んでおけば、メールの宛先を指定する場合も、個人コンタクトと共有コンタクトの両方をまとめて検索して、宛先に指定する事が出来ます。

1. 共有コンタクトを個人コンタクトに取り込む



- ・デスクトップの個人コンタクトを開きます。
- ・個人コンタクトに、**Shift** キーを押しながら共有コンタクトをドラッグ&ドロップします。
- ・共有コンタクトのエイリアス（ショートカット）が個人コンタクトの中に作成されます。

※共有コンタクトに新しい連絡先が追加されると、個人コンタクト内に作成した共有コンタクトにも反映されます。

※ドラッグ&ドロップ

マウスのボタンをクリックしたままアイテムを動かし、目的の位置でボタンを離してアイテムを移動させる操作。

※デスクトップに配置された共有コンタクトのエイリアスを自分のコンタクトの中にドラッグ&ドロップして移動して利用することもできます。（用途に合わせてご利用ください）

注意

個人コンタクトの中に、共有コンタクト以外に1件以上の連絡先を登録してください。

個人のコンタクトは連絡先が何も登録されていないと、自分のコンタクトとして使える状態になりません。新規連絡先を必ず作成してください。（連絡先は作成後に削除してもかまいません）