

# BGU メール 共有アドレス帳利用手順

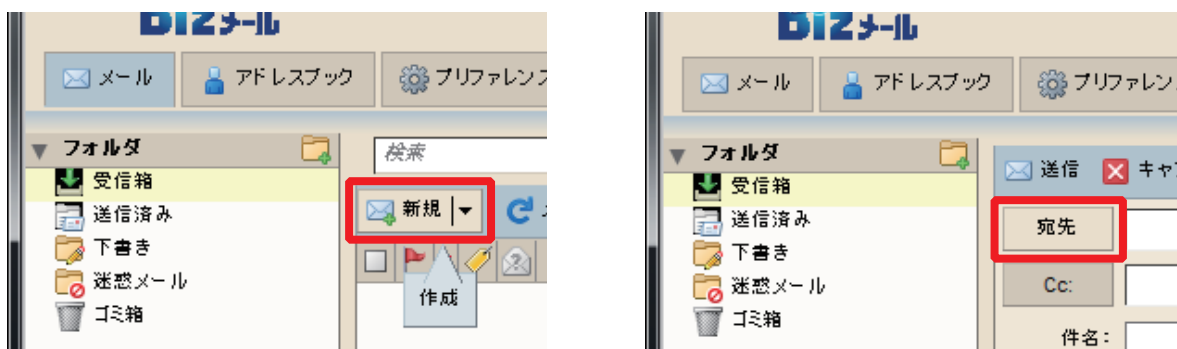
## 共有アドレス帳を使用してメールを送信する場合

共有アドレス帳を使用し、メールを作成する場合は下記の手順で操作してください。

### 新規メール作成画面を表示させる

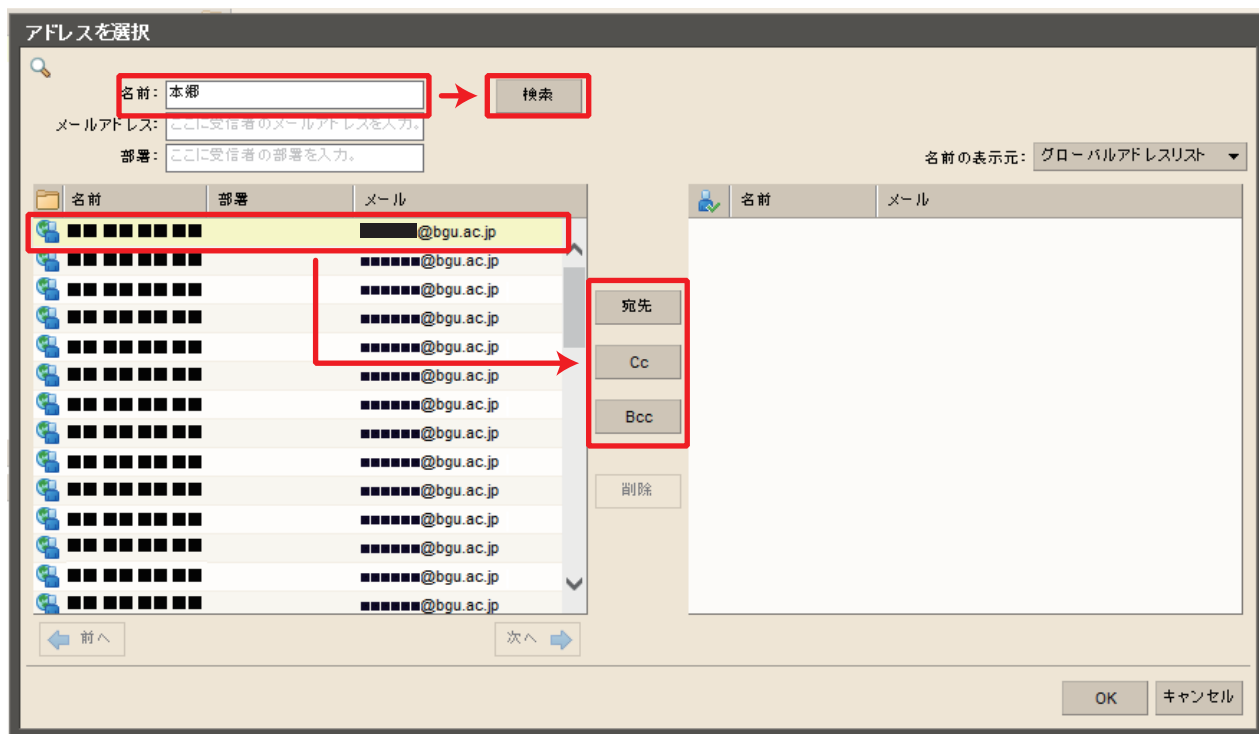
まず、メール画面から、「新規」アイコンをクリックし、新規メール作成画面を表示させます。

その後、「宛先」のアイコンをクリックし、宛先選択画面を表示させます。



### 検索する

「アドレスを選択」画面が表示されたら、送信したいユーザを検索します。



まず、「名前」の欄にキーワードを入力し、「検索」をクリックします。  
キーワードには氏名の一部、キャンパス名、部署名、役職名（マネジャー以上）が使用できます。  
また、キーワードは複数指定することができます。半角スペースで複数入力する事により絞り込みが可能です。

例)

高橋さんを検索する	高橋
本郷キャンパスの教職員を検索する	本郷
ふじみ野キャンパスのマネジャーを検索する	ふじみ野 マネジャー
本郷キャンパスの田中さんを検索する	本郷 田中

※ 異字体は厳密に比較されます。高橋と髙橋は別に取り扱われます。

## 宛先を選択する

---

検索後、差出対象が抽出できたら、そのメールアドレスをクリックし、選択します。  
選択後、画面中央にある「宛先」「Cc」「Bcc」から使用したいものをクリックします。クリックすると、右側に選択した項目がコピーされます。

上記作業を必要な回数繰り返し、最後に、ウィンドウ下部にある「OK」を押してください。

以上