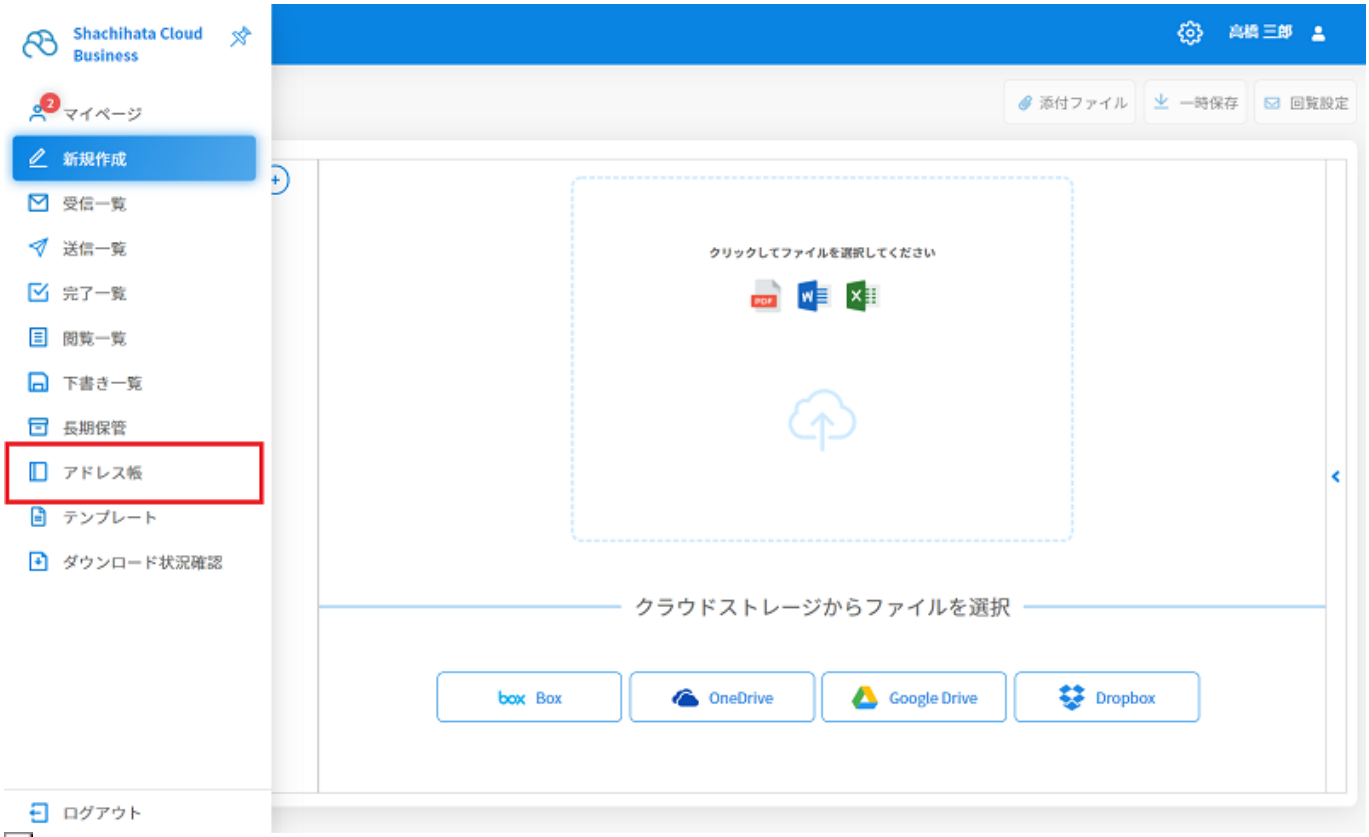
目次

- 操作手順
  - 1.アドレスの新規登録
  - 2.アドレスの変更
  - 3.アドレスの削除

申請文書の回覧先設定で利用する、利用者個人のアドレス帳登録、変更、削除ができます。

操作手順

メニューバーより［アドレス帳］をクリックし「アドレス帳編集画面」を表示させます。

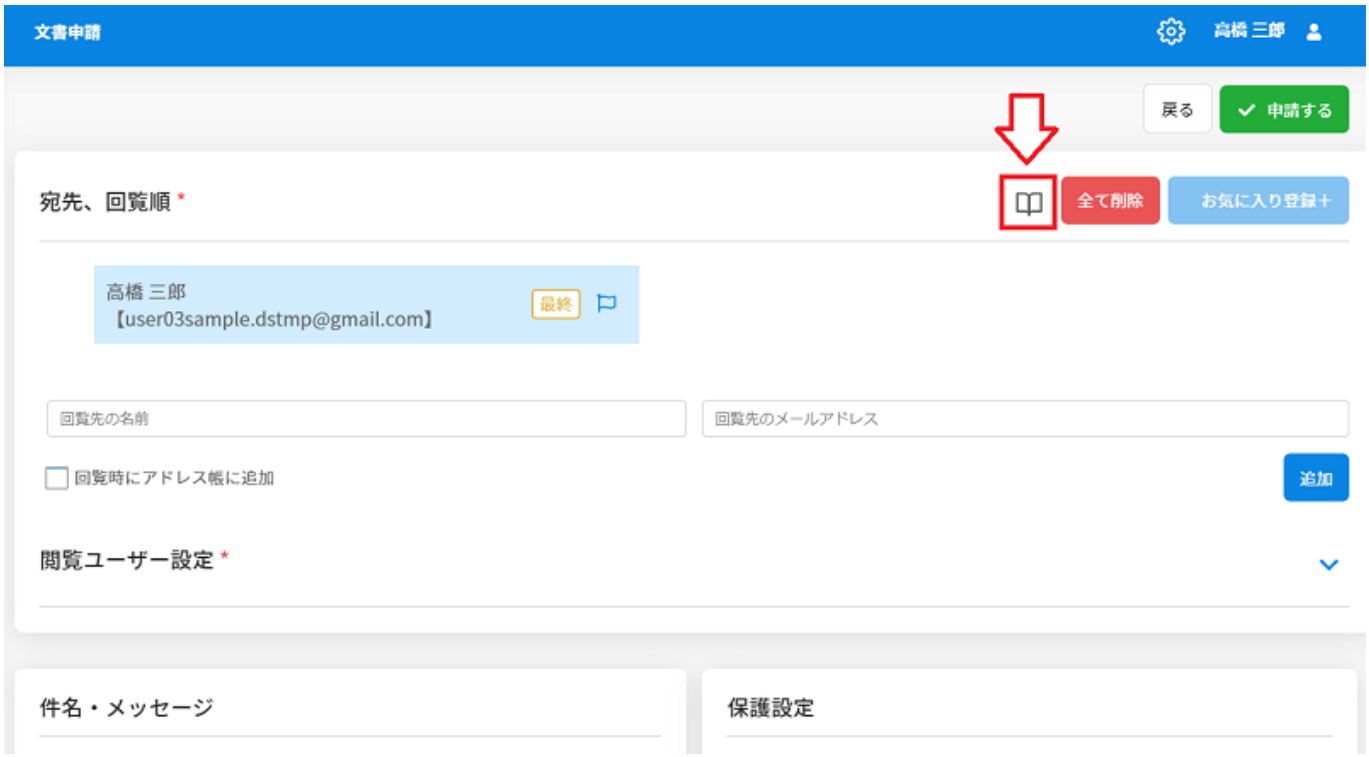


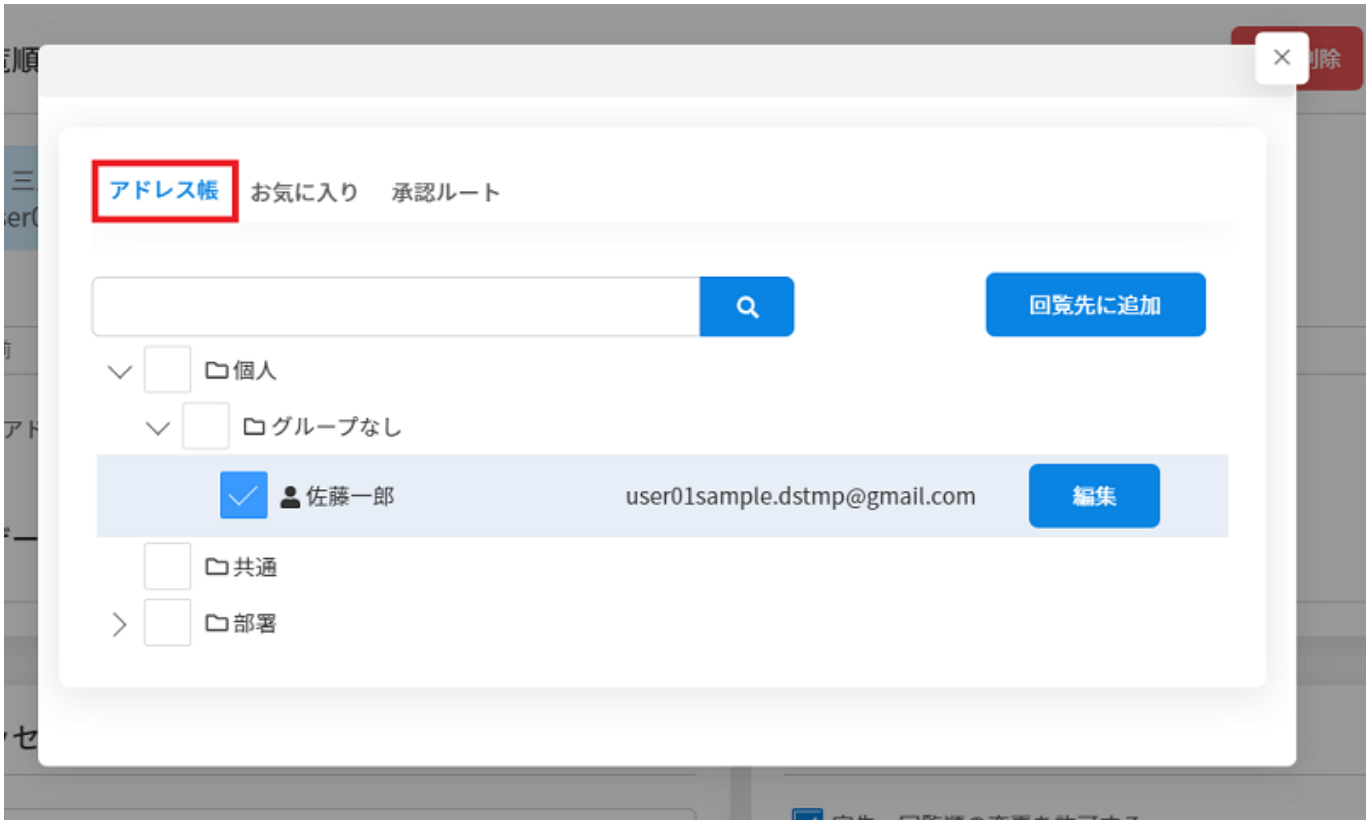
1アドレスの新規登録

1.必要項目を入力し【新規追加ボタン】をクリックします。
※グループの名称を入力しない場合は、「グループなしフォルダ」の中に追加したメールアド

レスが格納されます。

「回覧先設定画面」のアドレス帳も変更されます。





2アドレスの変更

1.検索ボックスに利用者名またはメールアドレスを入力し、【検索ボタン】をクリックします。

2.対象者を選択して変更箇所を入力し、【変更ボタン】をクリックします。

3アドレスの削除

1.検索ボックスに利用者名またはメールアドレスを入力し、【検索ボタン】をクリックします。

2.対象者を選択して【削除ボタン】をクリックします。