

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.新規追加登録](#)
  - [2.変更](#)
  - [3.削除](#)

申請文書の閲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。  
この設定項目は、管理者側の画面で利用許可が設定されている必要があります。

## 操作手順

### 1 新規追加登録

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。

アドレス帳編集

Q

▶  グループなし

▶  営業部

名前 \*

名前

メールアドレス \*

メールアドレス

グループ

グループ

新規追加

変更

削除

閉じる

## 2変更

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。

アドレス帳編集

佐藤

▼

営業部

佐藤 一郎

user01@sample.dstmp.com

名前 \*

佐藤 一郎

メールアドレス \*

user01@sample.dstmp.com

グループ

営業部

新規追加

変更

削除

閉じる

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。

アドレス帳編集

佐藤

Q

▼ 営業部

人 佐藤 一郎 user01@sample.dstmp.com

名前 \*

佐藤 三郎

メールアドレス \*

user01@sample.dstmp.com

グループ

営業部

新規追加

変更

削除

閉じる

### 3削除

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。

アドレス帳編集

佐藤

▼ 営業部

佐藤 三郎user01@sample.dstmp.com

名前 \*

名前

メールアドレス \*

メールアドレス

グループ

グループ

新規追加

変更

削除

閉じる

対象者をクリックして【削除ボタン】をクリックします。

アドレス帳編集

佐藤

Q

▼ 営業部

佐藤 三郎 user01@sample.dstmp.com

名前 \*

佐藤 三郎

メールアドレス \*

user01@sample.dstmp.com

グループ

営業部

新規追加

変更

削除

閉じる

【はいボタン】をクリックし、削除します。

アドレス帳から削除します。よろしいですか？

はい

いいえ

佐藤



▼ 営業部

佐藤 三郎

user01@sample.dstmp.com