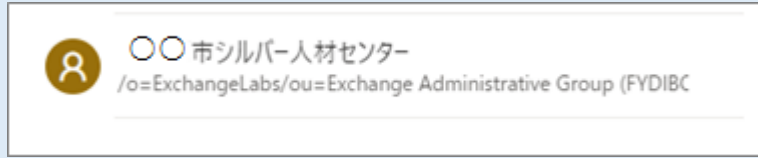


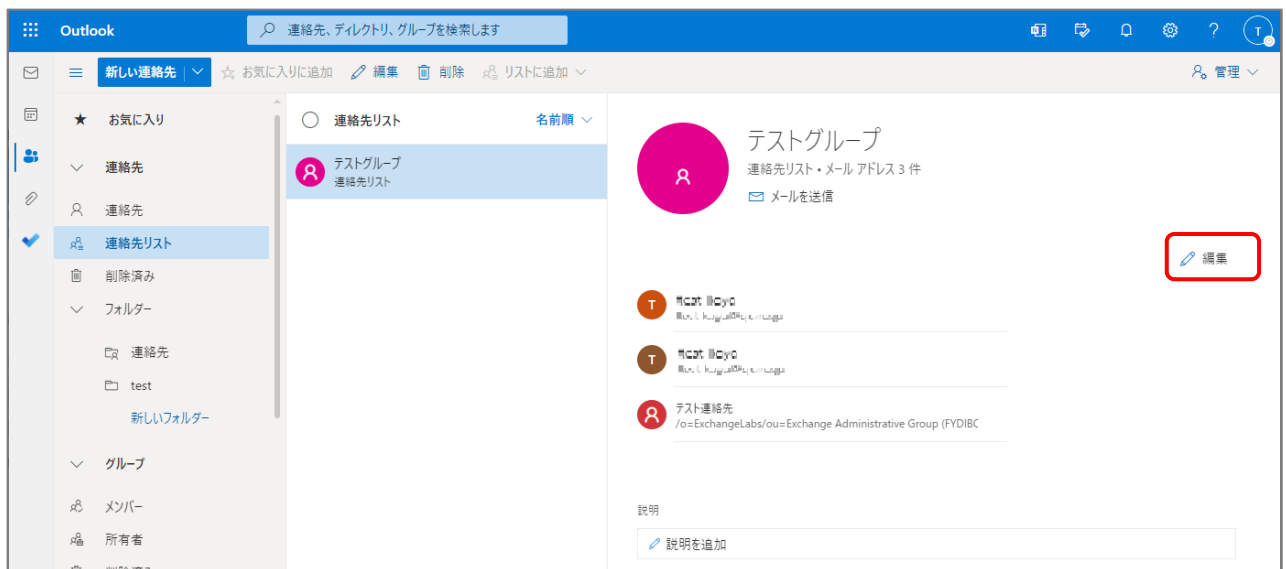
Outlook Web メール-連絡先リストが文字化けする場合

連絡先リストに登録した連絡先が、文字化けて表示される場合の回避策についてご案内します。



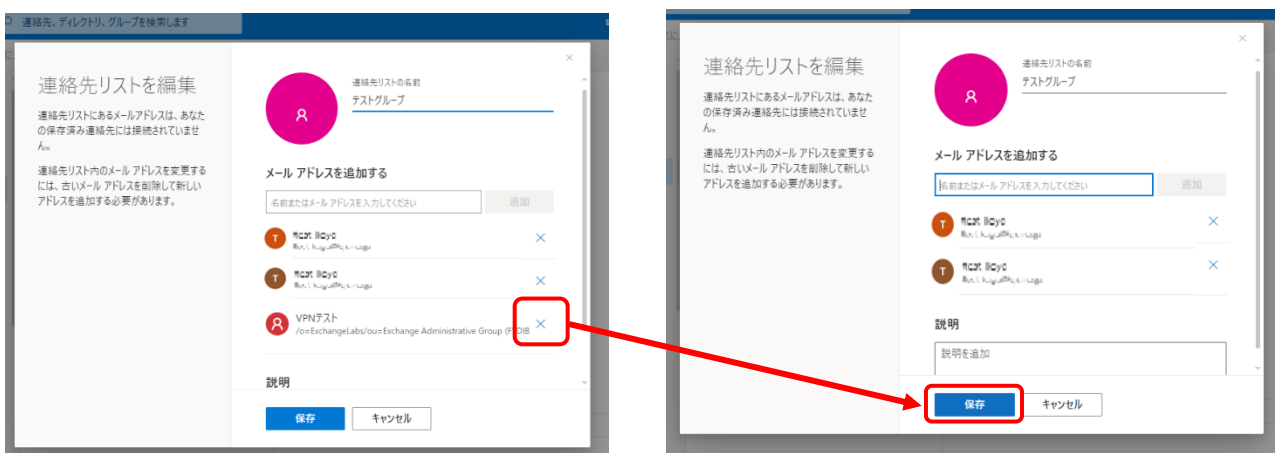
1) 連絡先リストの文字化けする連絡先を削除する

1-1) 対象の連絡先リストを開き、編集をクリックします。



1-2) 文字化けしている連絡先を「×」で削除して **保存** をクリックします。

1-3)



2) 登録済みの連絡先を 連絡先リストへ追加する

2-1) 上部の検索フォームから、対象の連絡先を検索します。



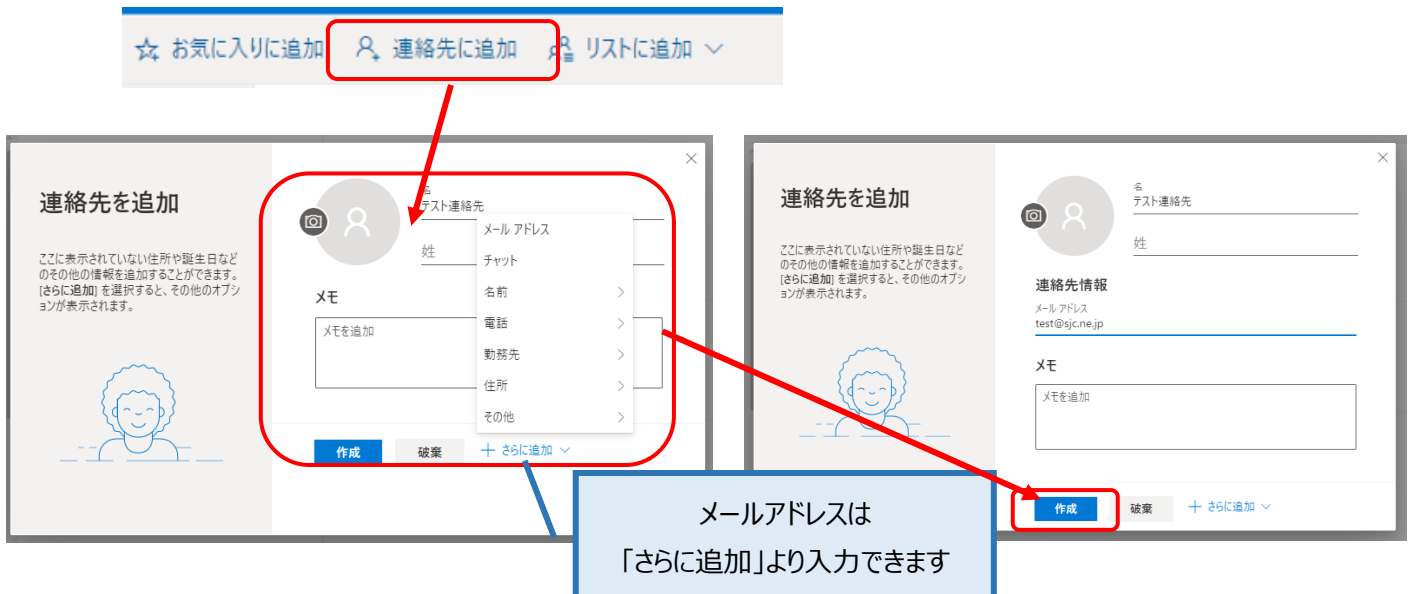
2-2) 対象の連絡先を選択し、上部に「編集」および「削除」が表示されることを確認し (※ 1)

「リストに追加」 > 追加したいリストの「+」をクリックします。(※ 2)

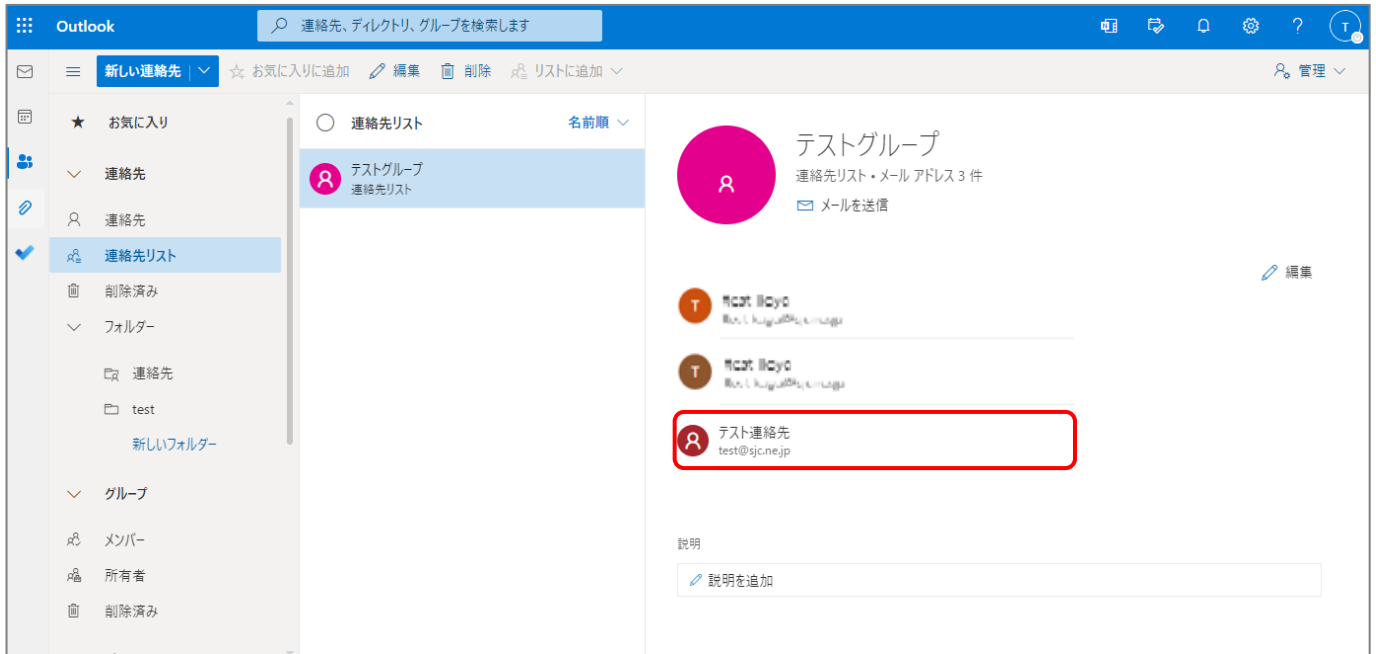


(※ 1) すでに追加されている場合は、一度「×」をクリックして削除後、もう一度「+」で追加してください。

(※ 2) 「編集」および「削除」が表示されない場合は、先に連絡先へ登録してください。



2-3) 連絡先リストを開き、文字化けが解消していることを確認します。



以上で手順は終了です。