

概要

アドレスページの活用方法についての説明です。

説明

手帳は、個人がいろいろな情報を管理するためのツールとして身近なもののひとつですが、最近と同様機能を持つツールとして、ノート PC、PDA、携帯電話などの電子ツールが使われるようになってきました。

これらのツールは、手帳と併用すると各種情報管理を便利にしたり、従来できなかった機能を実現したりすることができますが、一方で紙の手帳のほうが便利な場面も存在します。

手帳の機能のうち、ここではアドレスページの使い方について考えて見ます。

電話番号情報

携帯電話の普及により、電話番号を調べて電話をかける場面は少なくなりましたが、以下のような場合に電話番号表が必要になります。

携帯電話の電池切れ

携帯電話を多様する人ほど、電池切れの可能性があります。予備のバッテリーや電源コネクタを常備していれば問題は減りますが、咄嗟の際に連絡先情報が全て携帯電話の中というのは避けたい状況です。

番号の問い合わせ

携帯電話に電話がかかってきて「誰その連絡先を教えて」といった場合に、一旦電話を切って、調べて、掛けなおして、.... というのでは面倒です。

内線電話番号表

社用携帯電話を配布している企業も増えましたが、内線電話はどうでしょうか。机に備え付けの電話に短縮ダイヤルを登録したり、構内 PHS に番号登録しても、他の部署では使えません。社内外併用の携帯電話が普及するまでは、内線電話の番号表を手帳に作っておくと便利です。

メールアドレス情報

電子ツールの普及でますます利用価値が高まるのが、メールアドレス情報です。

ウェブメールでどこでもメール

従来は自分の PC などメール端末からしか発信できなかったため、端末にメールアドレス情報を蓄積しておけばよかったのですが、ウェブメールサービスによりどこでもメール発信することができるようになりました。その際、メールアドレス情報を手帳に控えておくと便利です。

住所録

アドレスページのメイン機能、住所録については、以下のように活用してみたいと思います。

サイン帳としての役割

ビジネス上の付き合いだけであれば、名刺管理と、住所管理ソフトでの電子データ管理でも良いかもしれませんが、友人・恩師など、個人的な付き合いについては、直筆で住所・氏名を記載し頂くのも楽しいものです。特に、同窓会などたまにしか会わない人であれば、会うことに一筆頂くのも一法です。