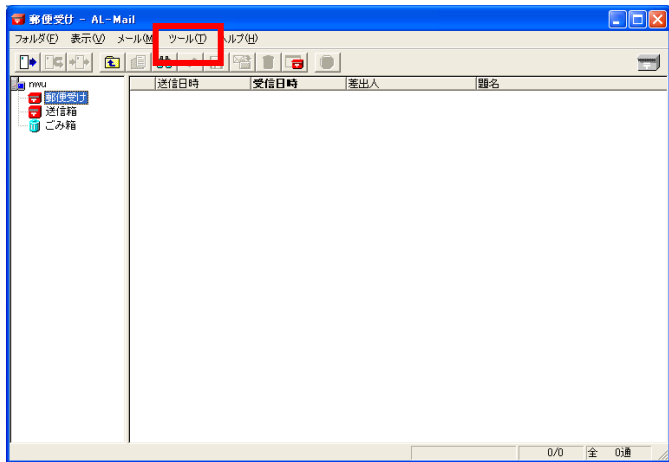
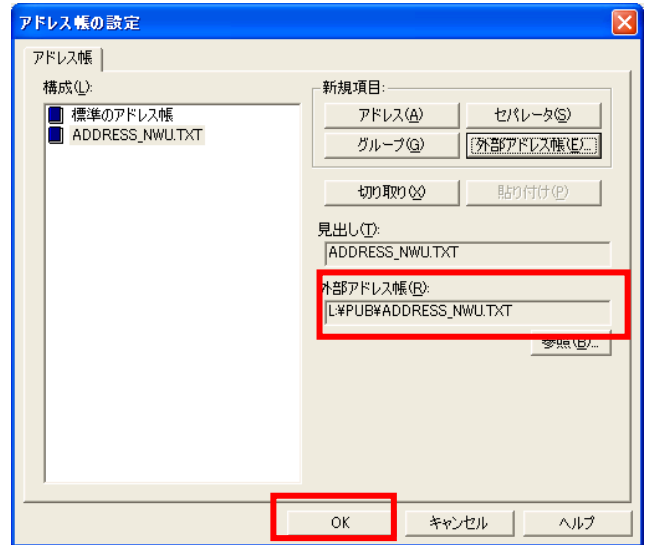


学内アドレス帳の登録方法（事務職員・技術職員向け）

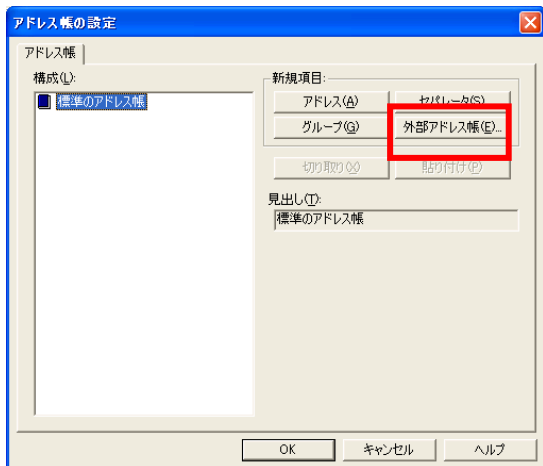
1. AL-MAIL を起動します。（起動していれば省略）
「ツール」の中の「アドレス帳」をクリック。



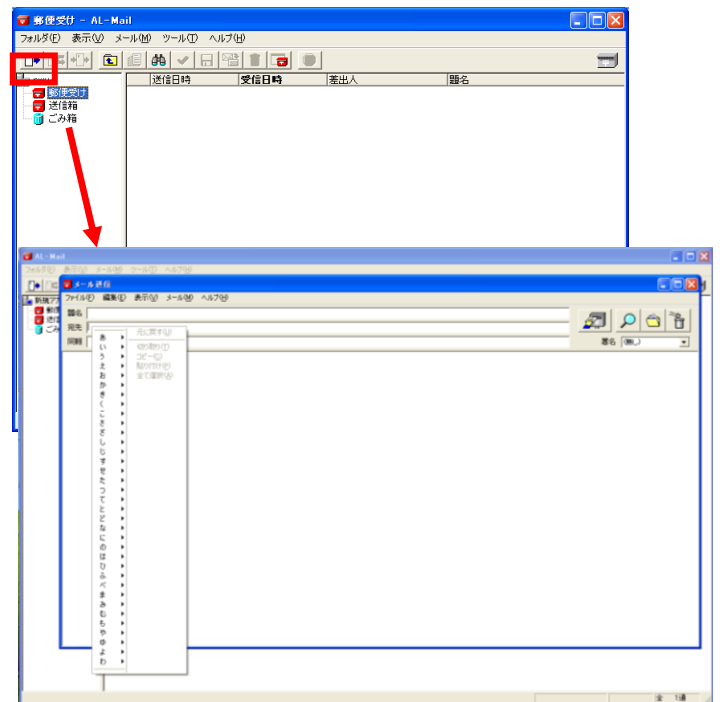
3. 外部アドレス帳の参照先を確認。
以下の様に表示されていることを確認



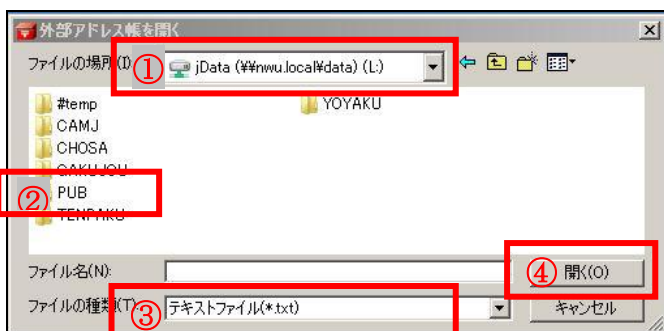
2. 「外部アドレス帳」をクリックします。
（標準のアドレス帳以外のファイルが存在していたら
右クリックで削除してから実施して下さい）



4. 外部アドレス帳が利用できるか確認します。
メールの新規送信を行い、「宛先」のところで右ク
リックしてアドレス帳が表示されるか確認。



- ① L ドライブを選択。
② 「PUB」フォルダをクリック。
③ ファイルの種類「テキストファイル」を選択。
④ 「ADDRESS_NWU」を選択して「開く」を押す。



以上