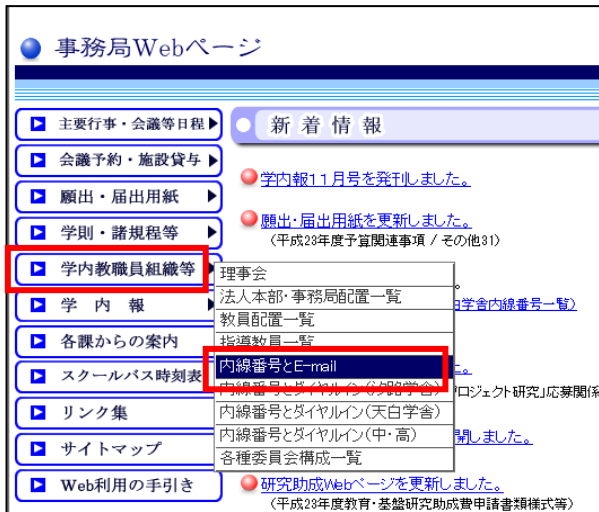


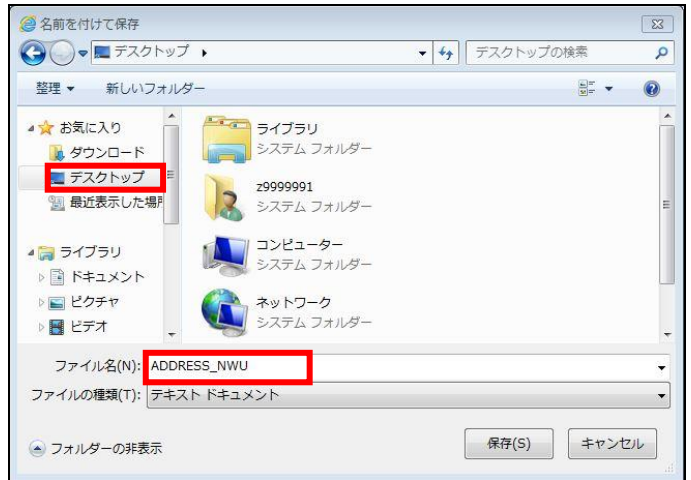
学内アドレス帳の登録方法（教員向け）

■ 外部アドレス帳の登録準備

1. 「事務局 WEB ページ」 → 「学内教職員組織等」 → 「内線番号と E-mail」 をクリックします。

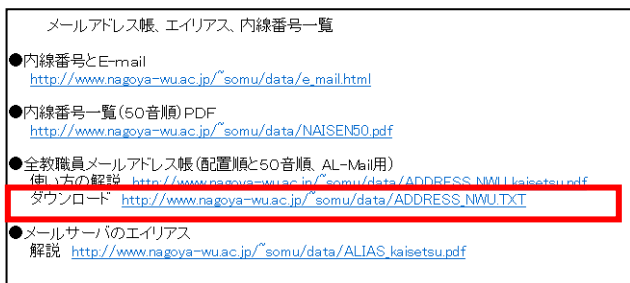


4. デスクトップを選択し、ファイルを保存します。
(ファイル名は変更しない)



2. 「メールアドレス帳、エイリアス、内線番号一覧」の「全教職員メールアドレス帳」の「ダウンロード」にマウスを合わせて右クリックします。

(http://www.nagoya-wu.ac.jp/~somu/data/ADDRESS_NWU.TXT)

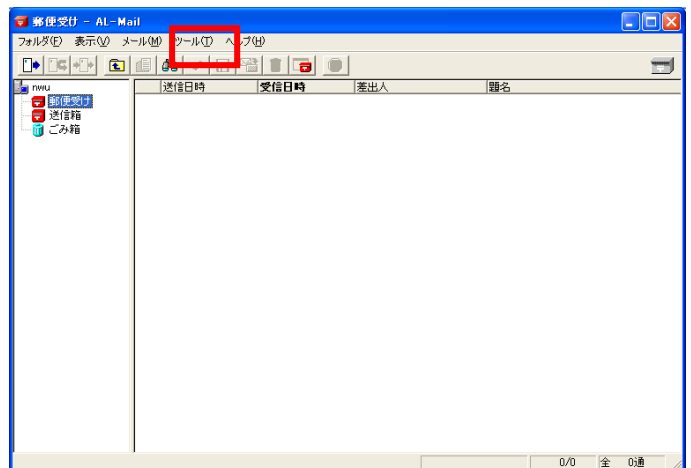


3. 下の画面が表示されたら、「対象ファイルに保存」を選択します。

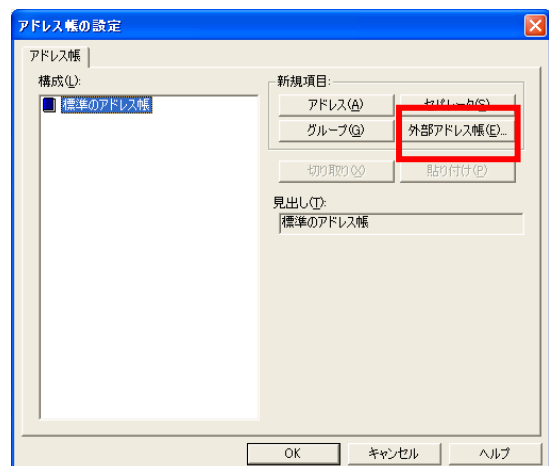


■ 外部アドレス帳の登録

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。



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)

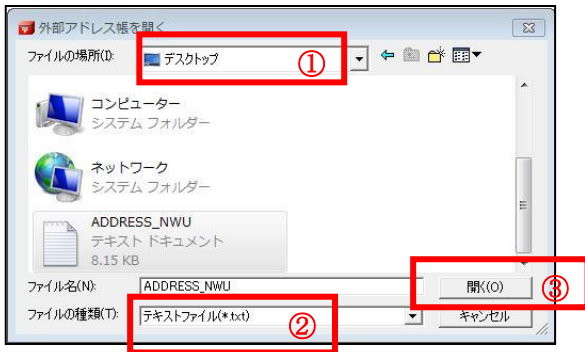


学内アドレス帳の登録方法（教員向け）

- ①デスクトップを選択。
- ②ファイルの種類「テキストファイル」を選択。
- ③「ADDRESS_NWU」を選択して「開く」を押す。

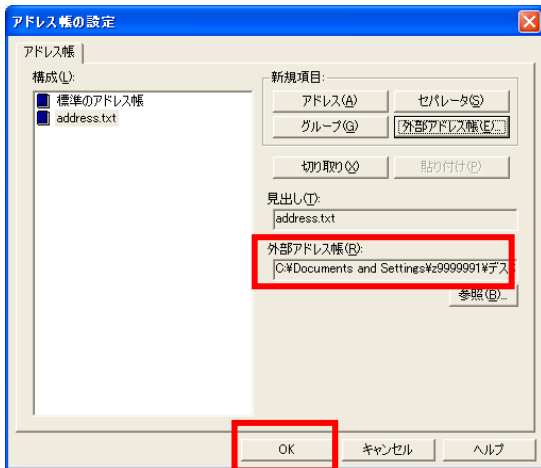
※事務局 WEB ページの内容が更新されてもメールのアドレス帳へは反映されません。定期的に上記の手順（外部アドレス帳の登録準備および登録）を行って下さい。

以上



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



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選択し、「宛先」のところでも右クリックしてアドレス帳が表示されるか確認。

