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。(起動していれは省略) 「ツール」の中の「アドレス帳」をクリック。

🗃 郵便受け - AL-Ma	il .					
フォルタ(E) 表示(M) メ	-µo v-µo N a≘last st⊂l	,7⊕ ≊≹ ∎ ≣ ∎	rl.			
▲ 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997 199		「 文信日時	3 (新田)) 第943		
					0/0 全	

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

アドレス帳の設定	
アドレス帳の設定 アドレス帳 構成(1): ■ 標準のアドレス帳 ■ ADDRESS_NWU.TXT	新規項目: アドレス(A) セパレータ(S) グループ(G) (分部アドレス様任)
	見出し(T): ADDRESS_NWU.TXT
	OK キャンセル ヘルプ

 「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)

アドレス帳の設定				
アドレス帳				
構成(_):	新規項目:			
■ 標準のアドレス帳	アドレス(<u>A</u>)	セパレータ(S)		
	グループ(<u>G</u>)	外部アドレス帳(<u>E</u>)		
	切り取り 😒	貼り付け(2)		
	見出し(T): 標準のアドレス帳			
	,			
1				
	OK キャン	1211 117		

- 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。



 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。

- # @ 5	201 - 1	AL-M	ail				1
フォルダ(E)	表示	(⊘	レール(例) ツール	(円) へいう(円)			
	*	٤	🗐 🗰 🗸			=	
〒 送(〒 送(また 言箱 注箱		送信日®	<u>→</u> 文信日時	 藤名		
🗃 AL - Mai			1				
2+1/0 D •10c	8.75≦) 7 ⊀−8	メール(2))通信	9 7-ND ANT(P			
Bill 77	71111		14-14 12示摄 G	19 NH719			1 1 1
- 1 23	離石 宛先		- 元に買す(1)			J	P 🖆 造
	1 100	めいうえおかきくこさざしじすせたつてとどなにのはひふべまみむらやゆよ	(1999年) 25 - (1) 25 - (1) 約7(11) 27 - (1) 27			8 6 (
		T	-	1			10 11 0