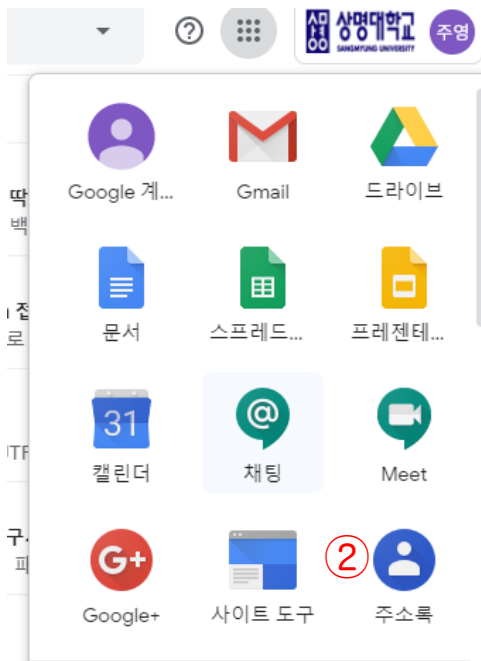
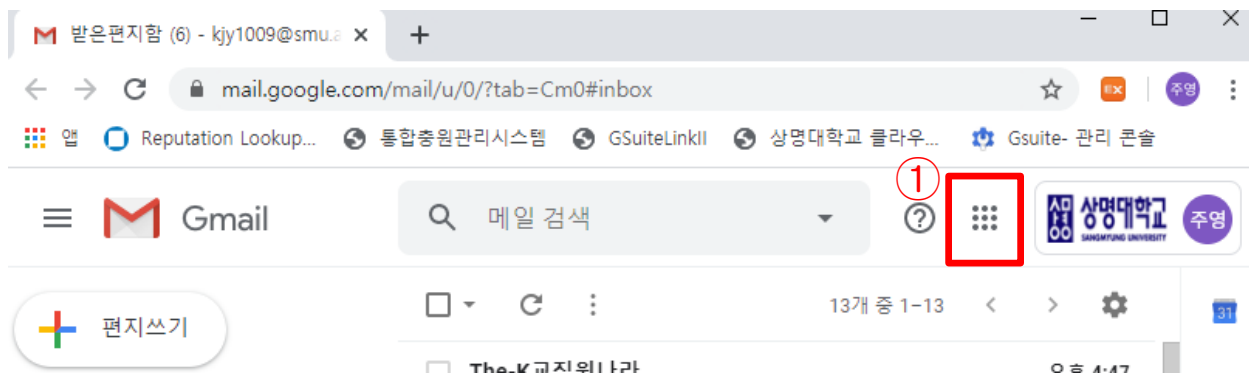


개인주소록을 이용한 메일 발송방법

2019.12



1. 주소록 설정방법



• 주소록 접속하기

① 메뉴 버튼 클릭

② 주소록 메뉴 선택

2. 연락처 내보내기

 연락처 만들기

 **연락처** 1

 자주 연락하는 사람

 중복된 연락처

^ 라벨

 12. 29.에 가져옴 3

 20191229 3

 상명대_개인주소록 1

+ 라벨 만들기

 가져오기

 내보내기 ①

연락처 내보내기 ?

☐ 선택한 연락처(0개)

☒ 연락처(1명)

다음 형식으로 내보내기

☒ Google CSV

☐ Outlook CSV

☐ vCard(iOS 연락처용)

취소 내보내기 ②

• 연락처 내보내기

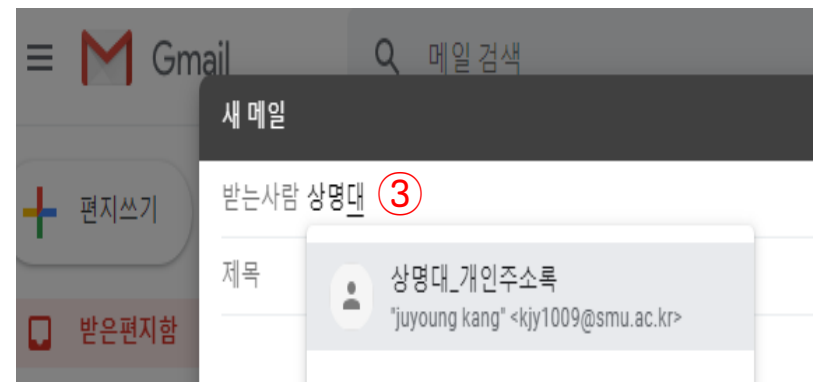
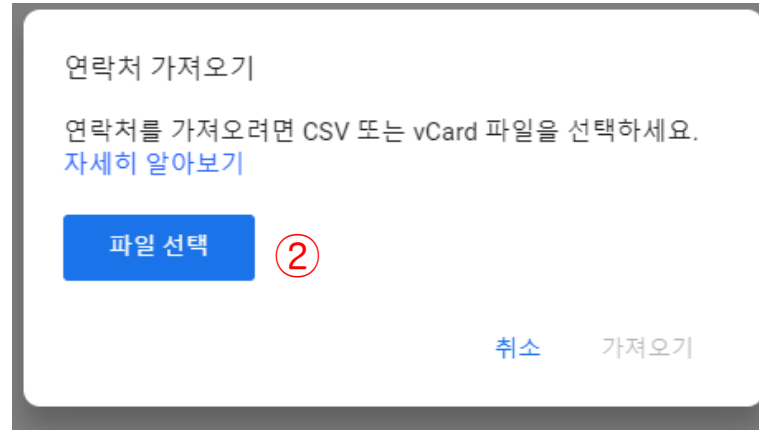
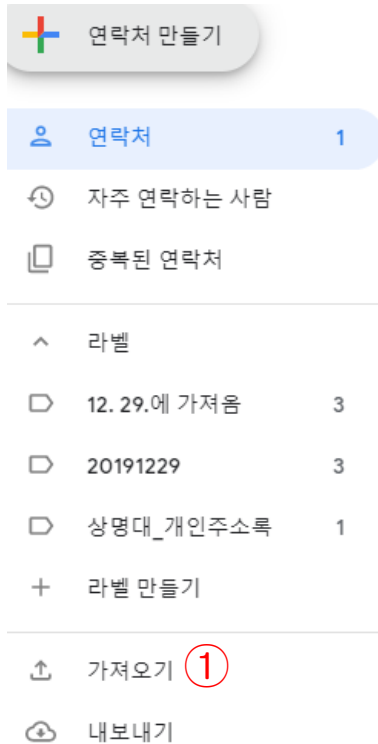
① 내보내기 선택

② 연락처 및 형식 선택 후
내보내기 클릭

*** 내보내기 이후**
연락처 가져오기를 위한
파일 셋팅 시 아래와 같은
기준으로 하면 됨

A	AC	AD	AE
Name	Group Membership	E-mail 1 - Type	E-mail 1 - Value
사용자1	그룹명		계정1@smu.ac.kr
사용자2	그룹명		계정2@smu.ac.kr
사용자3	그룹명		계정3@smu.ac.kr

3. 연락처 가져오기 및 메일 보내기



• 연락처 가져오기 및 메일 보내기

- ① 가져오기 선택
- ② “파일 선택” 클릭 후 해당 파일 선택 올리기 완료
- ③ 새 메일 작성시 받는사람에서 추가한 연락처 확인 가능