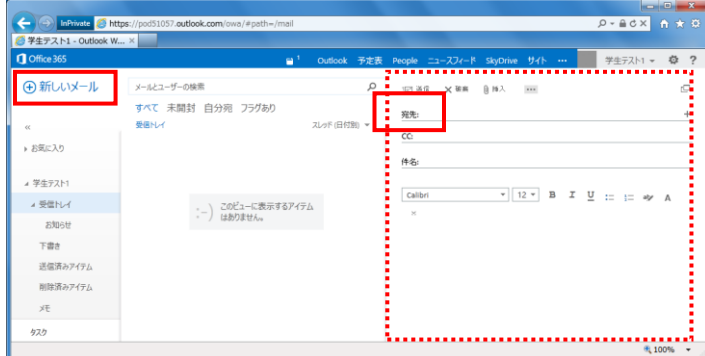


E2 情報処理センターメンバーにメールを送信したい場合(各部署の所属員に通知文等を送信したい)

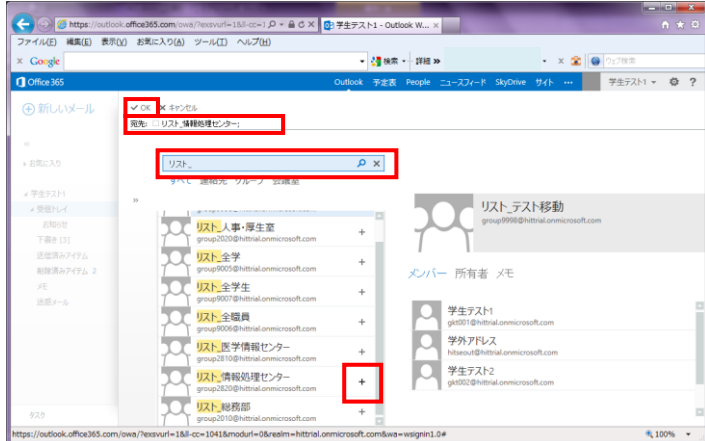
A2

(1)



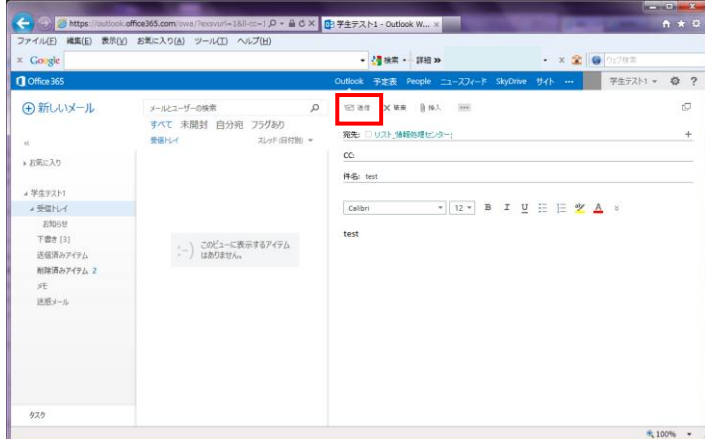
左画面で『新しいメール』をクリックすると、画面右側にメール作成画面が表示されますので、『宛先』をクリックします。

(2)



検索欄に『リスト』と入力すると、部署名が表示されます。該当部署の『+』をクリックすると、宛先欄に該当部署が設定されますので、『OK』をクリックします。

(3)



『件名』『本文』を入力し、『送信』をクリックします。

【注意】

- (1)『送信』クリック後はすぐにメールが送信されます。また、送信をしたら後から取り消せません。そのため、必ず送信前に宛先・件名・本文を確認してから送信するようにしてください。
- (2)学外ユーザーが送信先に設定された場合は、メール返信画面の上部に警告が表示されます。宛先に誤りがないか確認をしてから送信してください。