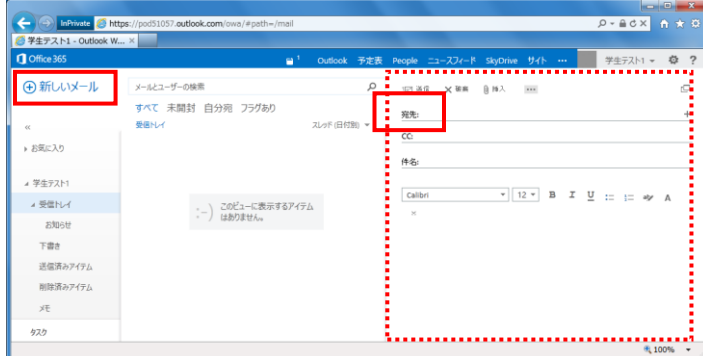


E3 学内全体にメールを送信したい場合

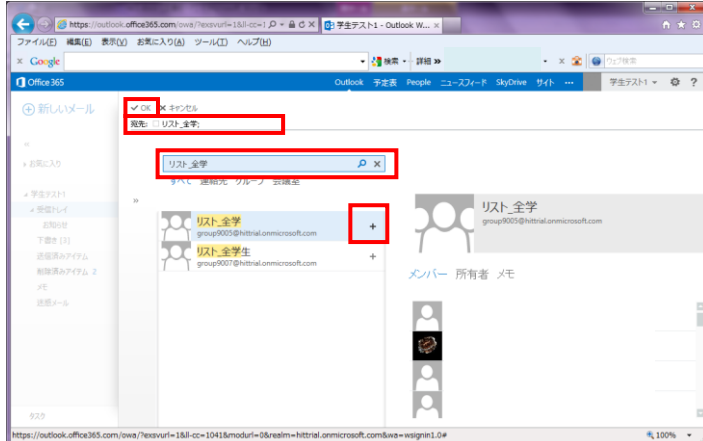
A3

(1)



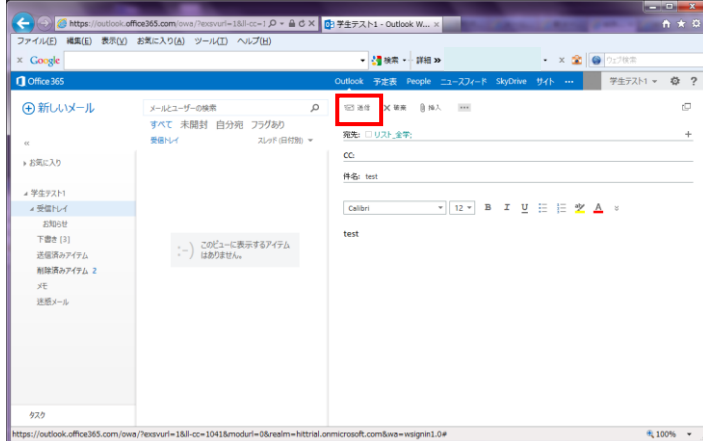
左画面で『新しいメール』をクリックすると、画面右側にメール作成画面が表示されますので、『宛先』をクリックします。

(2)



検索欄に『リスト_全学』と入力すると表示されますので、『+』をクリックします。宛先欄に設定されたことを確認し、『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。