E4	学内0	学内の職員のみにメールを送信したい場合		
A4	(1)	Control (1997) Control	を画面で『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。 検索欄に『リスト_全職員』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)	Compared and a compared and a compared a compare	『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。	