

4-6

メール(パソコン)

特定のグループや個人にメール送信できたり、「確認付メール」機能で誰が確認したか把握することもできます

1 メールボックスを確認する

メール連絡の「Eメール配信・確認」を押します。



メールのトップ画面です。件名を押すと、そのメールの内容が表示されます。

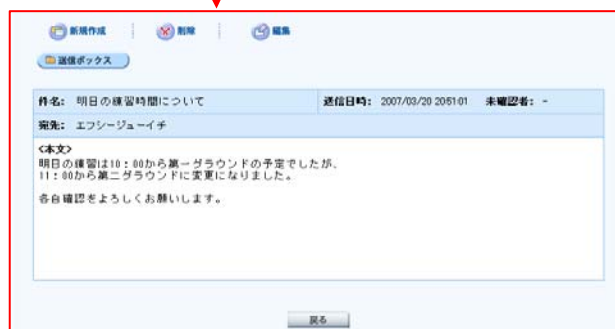
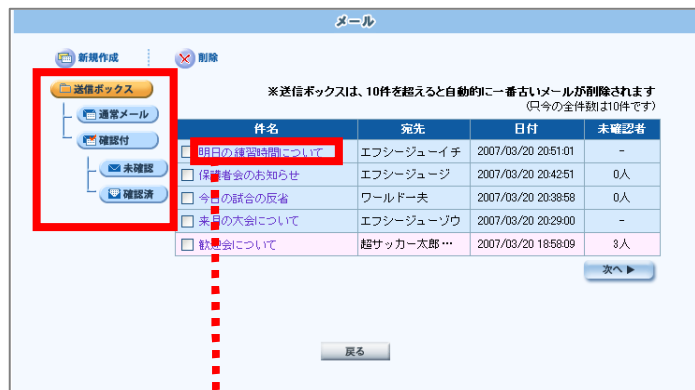
・送信ボックス: 送信した全てのメールの一覧です。
※100件を超えると自動的に削除されます。

・通常メール: 送信した通常メールの一覧です。

・確認付: 送信した確認付メールの一覧です。

・未確認: 送信した確認付メールのうち、未確認者がいるメールの一覧です。

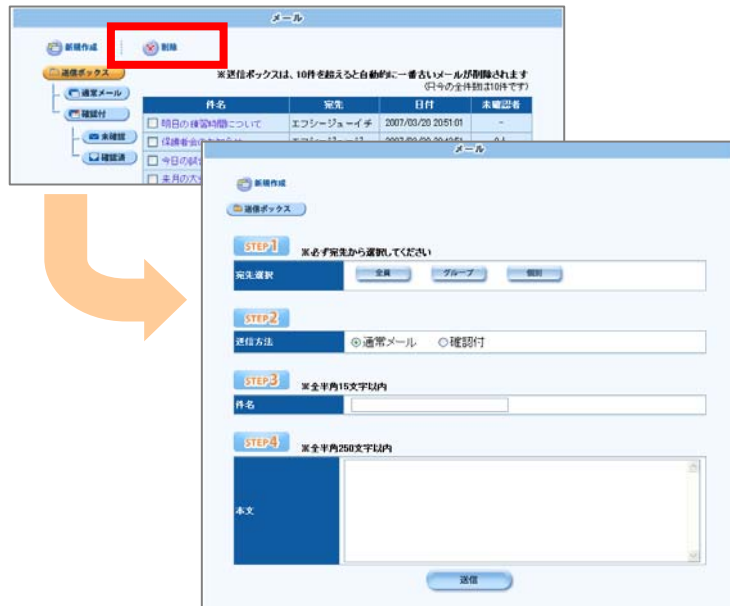
・確認済: 送信した確認付メールのうち、全員が確認済みのメールの一覧です。



2 メールを作成する

メールトップ画面で、上部の「新規」を押します。

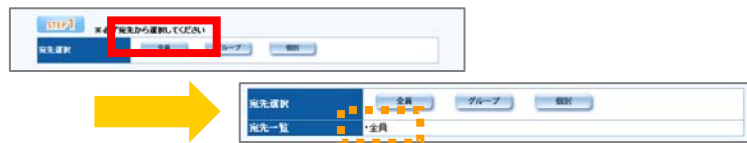
メール作成画面が表示されます。



【STEP1】宛先選択

●「全員」:メンバー全員にメールを送信します。

・「宛先選択」の「全員」を押すと、宛先に入力されます。

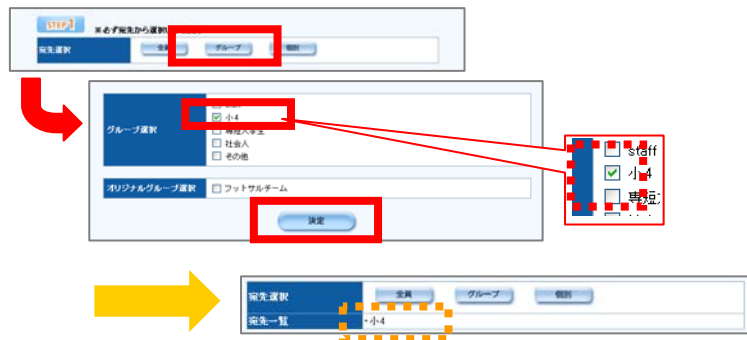


●「グループ」:特定のグループにメールを送信します。

・「宛先選択」の「グループ」を押します。

・送信するグループにチェックを入れ、「決定」を押します。

・宛先が入力されます。



●「個別」:個人にメールを送信します。

・「宛先選択」の「個別」を押します。

・送信するメンバーにチェックを入れ、「決定」を押します。

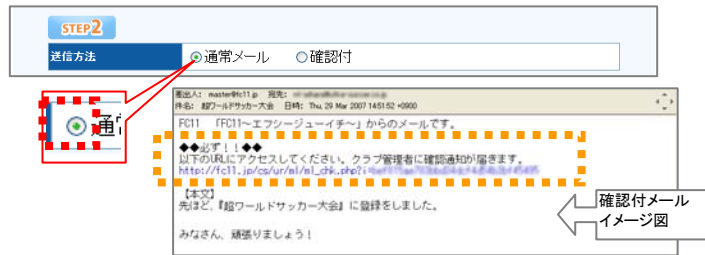
・宛先が入力されます。

※複数人でも可能です。



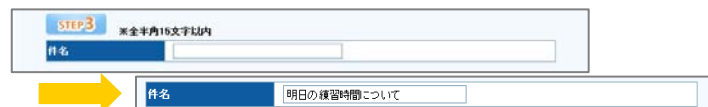
【STEP2】送信方法

送信方法を選択し、設定します。
通常メール:通常のメールです。
確認付メール:メンバーに確認をとることができます。右図のようなメールがメンバーに届きます。



【STEP3】件名

件名を入力します。
※全半角15字以内



【STEP4】本文

本文を入力します。
※全半角250字以内



全て入力したら、「送信」を押し
ます。



確認画面が表示されます。
内容を確認し、よろしければ
「送信」を、変更したい場合は
「修正する」を押します。



完了画面が表示されます。



3 メールを編集する

送信ボックスで、編集したいメールの件名を押します。

件名	宛先	日付	未確認者
明日の練習時間について	エフシーजूーイチ	2007/03/20 20:51:01	-
保護者会のお知らせ	エフシーजूージ	2007/03/20 20:42:51	0人
今日の試合の予定	ロールドールキ	2007/03/20 20:38:58	0人

「編集」を押します。

メール

新規作成 削除 編集

送信ボックス

件名: 明日の練習時間について 送信日時: 2007/03/20 20:51:01 未確認者: -

宛先: エフシーजूーイチ

<本文>
明日の練習は10:00から第一グラウンドの予定でしたが、11:00から第二グラウンドに変更になりました。
各自確認をよろしくお願いいたします。

宛先、送信方法、件名、本文をそれぞれ編集し、「送信」を押します。

メール

送信ボックス

STEP 1 ※送信方法を選択してください

宛先選択 全員 グループ 個別

宛先一覧 エフシーजूーイチ

STEP 2

送信方法 通常メール 確認付

STEP 3 ※全半角15文字以内

件名 明日の練習時間について

STEP 4 ※全半角250文字以内

本文 明日の練習は10:00から第一グラウンドの予定でしたが、11:00から第二グラウンドに変更になりました。
各自確認をよろしくお願いいたします。

送信

確認画面が表示されます。内容を確認し、よろしければ「送信」を、変更したい場合は「修正する」を押します。

メール

新規作成

送信ボックス

宛先 エフシーजूーイチ

送信方法 確認付

件名 明日の練習時間について

本文 明日の練習は10:00から第一グラウンドの予定でしたが、11:00から第二グラウンドに変更になりました。
各自確認をよろしくお願いいたします。

送信 修正する

完了画面が表示されます。

メール

新規作成

送信ボックス

確認付メールを送信しました

戻る

4 未確認者にのみ再送信する

送信ボックスで、再送信したいメールの件名を押します。

	件名	宛先	日付	未確認者
<input type="checkbox"/>	明日の練習時間について	エフシージョーイチ	2007/03/20 20:51:01	-
<input type="checkbox"/>	保護委員会のお知らせ	エフシージョーイチ	2007/03/20 20:42:51	0人
<input type="checkbox"/>	今日の試合の反省	ワールドチーム	2007/03/20 20:36:58	0人
<input type="checkbox"/>	本日のお知らせ	ワールドチーム	2007/03/20 20:36:00	0人
<input type="checkbox"/>	歓迎会について	超サッカー太郎...	2007/03/20 18:58:09	3人

「未確認者に再送信」を押します。

メール

新規作成 | 削除 | 編集 | **未確認者に再送信**

送信ボックス

件名: 歓迎会について | 送信日時: 2007/03/20 18:58:09 | 未確認者: 3人

宛先: 超サッカー太郎 超サッカー三郎 超サッカー四郎

確認済: 超サッカー太郎

未確認: 超サッカー三郎 超サッカー四郎

<本文>
歓迎会は来週の土曜日、16:00より始める予定です。

戻る

必要な場合には、件名や本文を編集し、「送信」を押します。
※この送信では、宛先は「未確認者」に、送信方法は「確認付」に自動的に設定されています。

メール

送信ボックス

STEP1 宛先一覧

超サッカー太郎
超サッカー三郎
超サッカー四郎

STEP2 送信方法

確認付

STEP3 件名

※全半角115文字以内
歓迎会について

STEP4 本文

※全半角250文字以内
歓迎会は来週の土曜日、16:00より始める予定です。

送信

戻る

確認画面が表示されます。
内容を確認し、よろしければ「送信」を、変更したい場合は「修正する」を押します。

メール

新規作成

送信ボックス

宛先: 超サッカー太郎
超サッカー三郎
超サッカー四郎

送信方法: 確認付

件名: 歓迎会について

本文: 歓迎会は来週の土曜日、16:00より始める予定です。

送信 | 修正する

完了画面が表示されます。

メール

新規作成

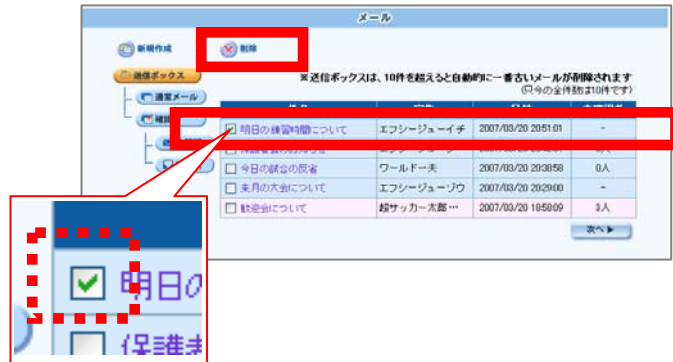
送信ボックス

確認付メールを送信しました。

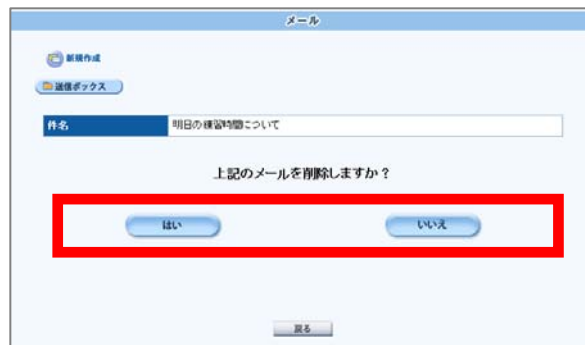
戻る

5 メールを削除する

送信ボックスで、削除したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。



確認画面が出ますので、内容を確認し、よろしければ「はい」を、変更する場合は「いいえ」を押します。



完了画面が表示されます。

