0IU[大阪国際大学]メールの 基本操作手引き

1. 0IU[大阪国際大学]メールへのアクセスとログイン



- ウェブブラウザで <u>http://mail.oiu.jp</u>にア クセスします。
- ② 「ユーザ名「と「パスワード」を入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。

CONTAINING ATT 3-1-	MILLER OF - STREETEN D -	Windows Internet Explorer		
🚱 🕤 • Mhttp://nailgoogle.com/a/olu.p/B			N (4) X Small	P.+
フォイル(1) 編集(1) 表示(2) お	WEAR DATE WASH			
· · · MONITERENT	-5-50211-4 02-man.		A • B • A • A • A • A • A • A • A • A •	0-07-140-
13-1-1-12 X-W 11/2-	Etail 24		example@olu.jp 1212	102221
伊大服医师大学		J-ASHR DAJERR	7	
X-4:04	NEINET-BORNERSERAND	220年1月11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日) 6 6	1769 J (1)
20111-1-121 2.5-02 g	マーカイブ 320メールを紹介 808 DF Tって 単語時間 818 818 25	1840+ 3-56+ 608080+)] -112.33-56	CH.	1-2/2
7.82	🖂 🗇 Gmail 🗲 – Li	読号電話で Gmailにアクセス・ホニホ	でちょうとした空ま時間でもケータイか	10月25日
202 22 2112 2122 2120005.* 2222 1200001	Summit y - A	Gener Of Mitchiel 15 - Group (15)	-servic area, occasional	Wild
	18 747 8960 80 40 23 7-747 867-8808 80	-117.33-60 (88+ 3-6+ (608080+) 3	LIL .	1-2/2
		魔友 739218日 中 668日 (0%) 使用して		
	WE COULT	Bのアカウンナ アクティビティ (日前(F 201210) (第回解大学) メール の表示形式 標準 (日バー	10.170, <u>5-285</u> Sec 198, 555, 198	
	\$2019 Geo	08-10800-254/6/- #22	14. 1932 Doope 18-14	
くージが表示されました			Q (2/3-2a)	R 1008 -

④ 「受信トレイ」が表示されれば、ログイン成 功です。

2. 0IU[大阪国際大学]メールからのログアウト



- ページ右上にある「ログアウト」をクリック します。
- ログイン画面が表示されれば、ログアウト完 了です。

3. メールの作成と送信

3-1. メールの作成と送信





画面左側にある「メールを作成」をクリックします。

② メール作成画面に変わります

- ◆◆ 大阪国際大学短期大学部 6 すぐに保存 送信 破棄 3 受信トレイ (2) To: example@oiu.jp <u>スター付き</u> 😭 送信済みメール <u>Cc を追加 | Bcc を追加</u> 下書き (3) **(4**) 件名: テストメール その他 重重 🖉 ファイルを添付 要対応 B I U J · T · T g T S 😇 🕯 🗄 <u>他3個のラベル</u>▼ こればテストメールです。 連絡先 ToDo リスト 5
- 「To」欄にメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。
- ④ 「件名」欄にメールのタイトルを入力します。
- ⑤ メールの「本文」を入力します。
- ⑥ 宛先のメールアドレスなどに間違いが無いこと確認し、「送信」ボタンをクリックして、メールを送信します。

3-2. ファイルの添付



 メール作成画面で「ファイルを添付」をク リックします。

ファイル選択ダイアログが表示されますの
 で、目的のファイルを選択し、「開く」をクリックします。

- ③ ファイルの添付が完了すると、件名欄の下に ファイル名が表示されます。
- ④ さらに別のファイルを添付したい場合は、
 「別のファイルを添付」をクリックしてファイルを選択します。
- ⑤ 誤ったファイルを添付してしまった場合は、 ファイル名左側の「チェック」をはずします。

4. メールの受信と表示

4-1. メールの受信と表示





- ① 画面左側にある「受信トレイ」をクリックします。
- ② 受信したメールの一覧が表示されます。
- ③ 読みたいメールの件名行をクリックします。
 - 受信トレイの文字の右側に括弧で囲まれた数 字は未読メールの件数です。
- ④ メールの一覧が表示されていた部分が、選択したメールの内容表示に変わります。

4-2. メールの返信



 受信トレイで返信したいメールの件名をク リックし、メールの内容を表示します。

メールを検索 ウェブを検索 検索オプションを表示 フィルタを作成
起人民銀、市場からの吸収量拡大 - 33分前
惑メールを報告 削除 移動▼ ラベル▼ その他の操作▼
詳細を表示 10月26日 ★ 返信 ▼
⊳と楽しくなります。



 メールの内容が表示されている部分右上の 「返信」をクリックします。

- メール作成(返信)画面が表示されますので、
 本文を編集します。
- ④ 編集が完了しましたら、宛先のメールアドレスなどに間違いが無いこと確認し、「送信」ボタンをクリックして、メールを送信します。