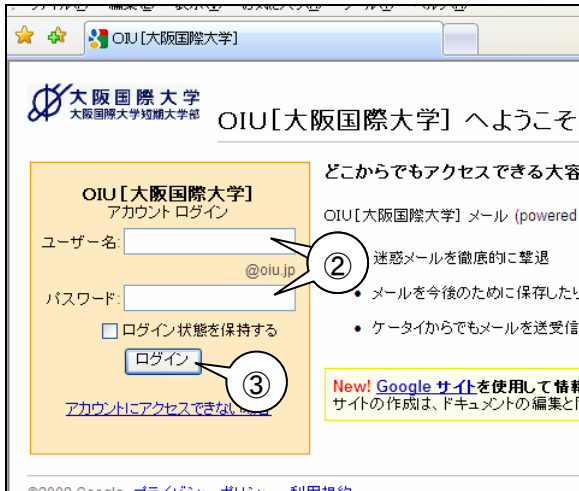


# 01U[大阪国際大学]メールの 基本操作手引き

# 1. OIU[大阪国際大学]メールへのアクセスとログイン

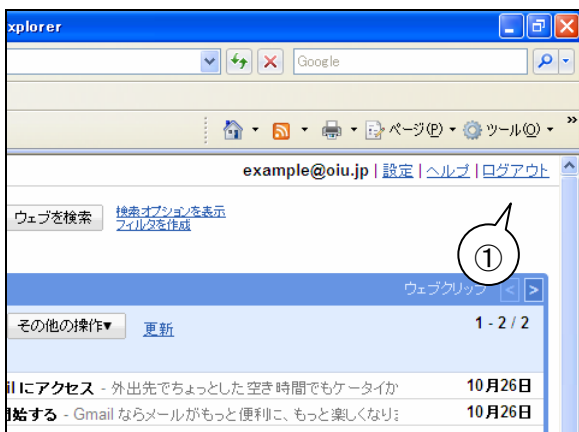


- ① ウェブブラウザで <http://mail.oiu.jp> にアクセスします。
- ② 「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。



- ④ 「受信トレイ」が表示されれば、ログイン成功です。

# 2. OIU[大阪国際大学]メールからのログアウト



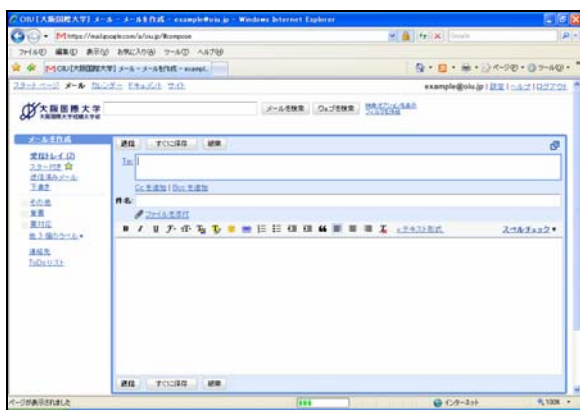
- ① ページ右上にある「ログアウト」をクリックします。
- ② ログイン画面が表示されれば、ログアウト完了です。

### 3. メールの作成と送信

#### 3-1. メールの作成と送信



① 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



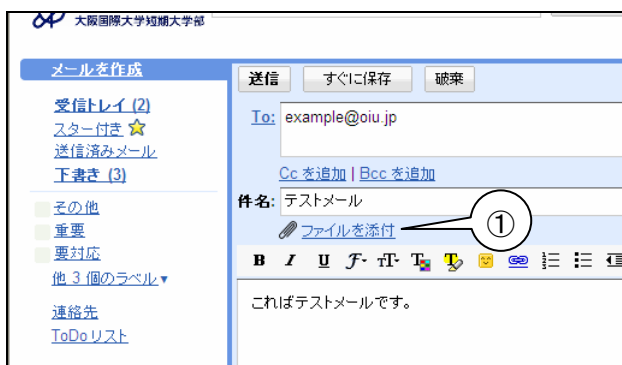
③ 「To」欄にメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。

④ 「件名」欄にメールのタイトルを入力します。

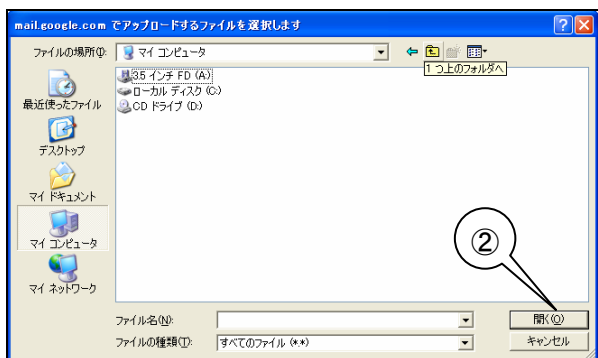
⑤ メールの「本文」を入力します。

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。

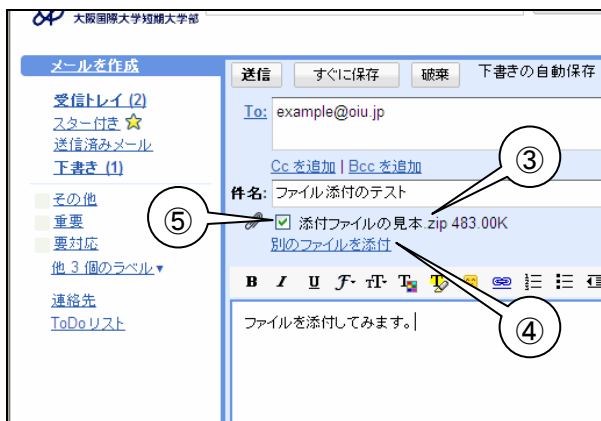
### 3-2. ファイルの添付



① メール作成画面で「ファイルを添付」をクリックします。



② 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。



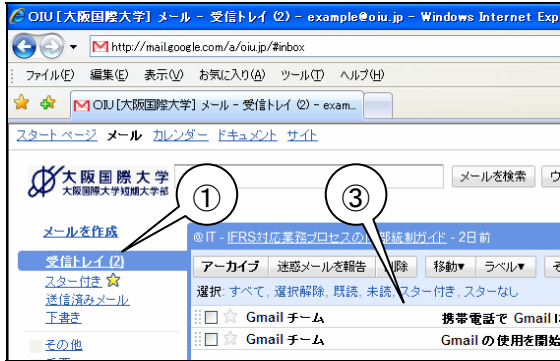
③ ファイルの添付が完了すると、件名欄の下にファイル名が表示されます。

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



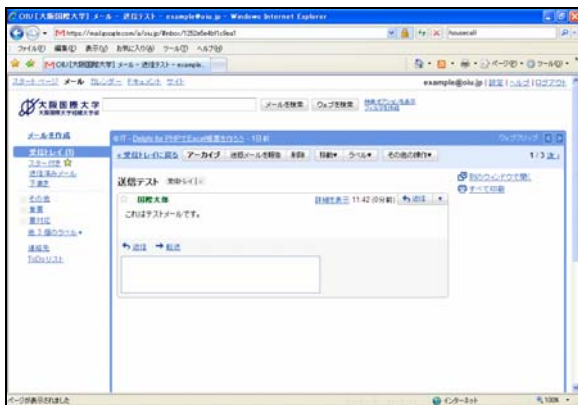
- ① 画面左側にある「受信トレイ」をクリックします。
- ② 受信したメールの一覧が表示されます。
- ③ 読みたいメールの件名行をクリックします。

✦ 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。

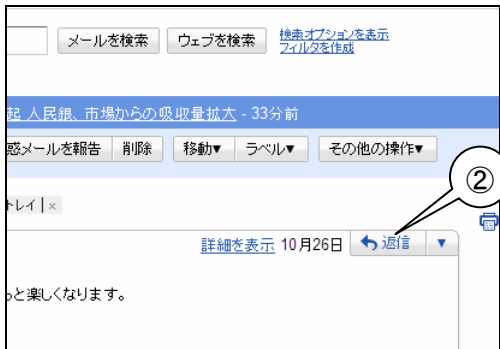


- ④ メールの一覧が表示されていた部分が、選択したメールの内容表示に変わります。

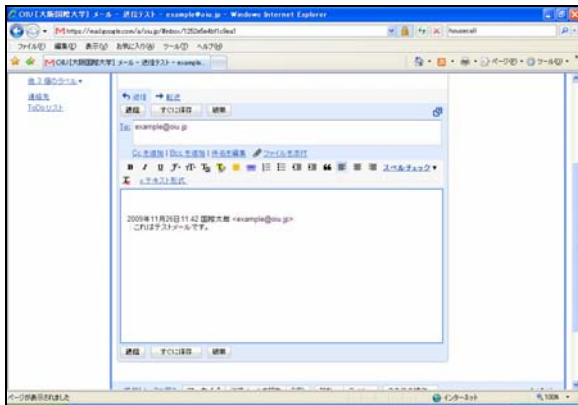
### 4-2. メールの返信



- ① 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。



- ② 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。



- ③ 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。