

「ohTegami 操作マニュアル」

2006 年 01 月 01 日：作成

2006 年 09 月 30 日：改訂

ひらのくにお

目次

1.	初期設定	3
2.	メールの受信	5
3.	メールの送信	8

1. 初期設定

- 1.1 [設定する]ボタンを押す。



- 1.2 [氏名]欄に、氏名を記入。

例：日本 太郎

- 1.3 [メールアドレス]欄に、使用しているメールアドレスを記入。

例：taro@japan.xx.jp

- 1.4 [送信メールサーバ]欄に、送信用(SMTP)メールサーバ名を記入。

例：mail.japan.xx.jp

例：192.168.1.3

- 1.5 [受信メールサーバ]欄に、受信用(POP3)メールサーバ名を記入。

例：mail.japan.xx.jp

例：192.168.1.3

- 1.6 [受信ユーザー名]欄に、受信用(POP3)ユーザー名を記入。

例：taro

- 1.7 [受信パスワード]欄に、受信用(POP3)パスワードを記入。

1.8 [設定保存]ボタンを押す。



1.9 [OK]をクリック。

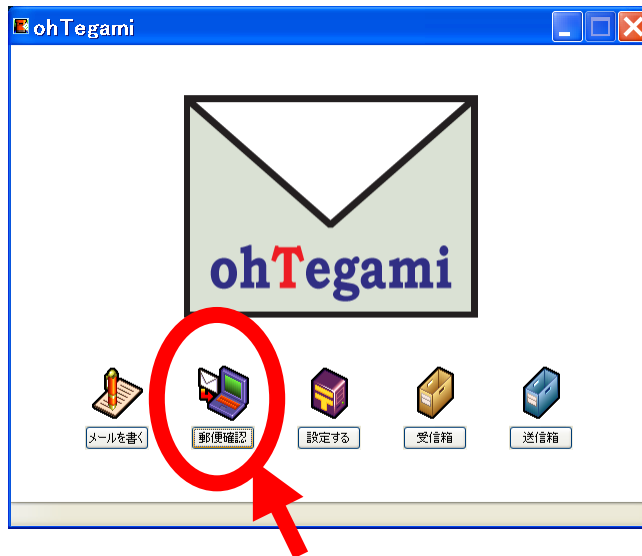


1.10 [戻る]ボタンを押して、初期画面へ戻る。

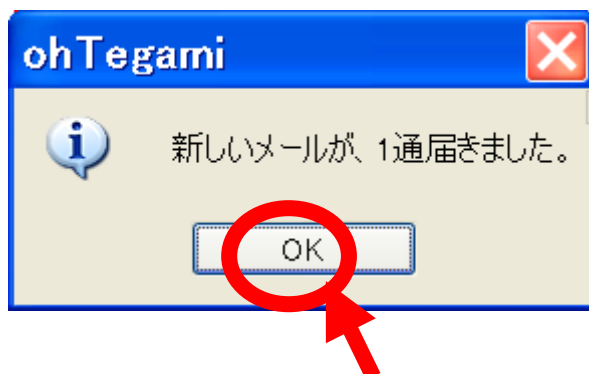
2. メールの受信

1.1 [郵便確認]ボタンを押す。

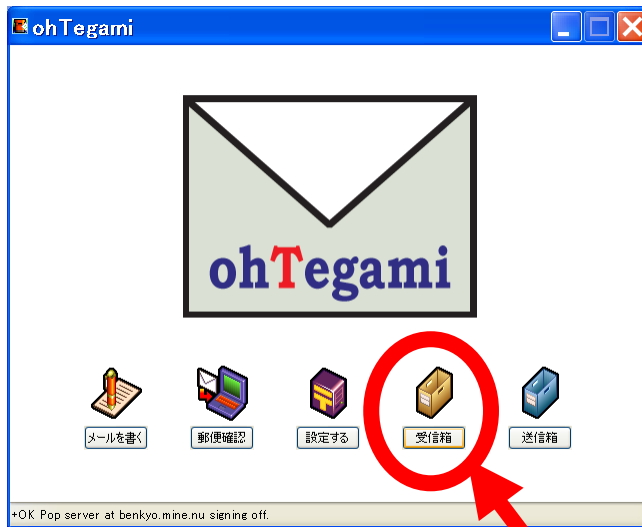
※ メールの受信に暫く時間がかかります。



1.11 [OK]をクリック。

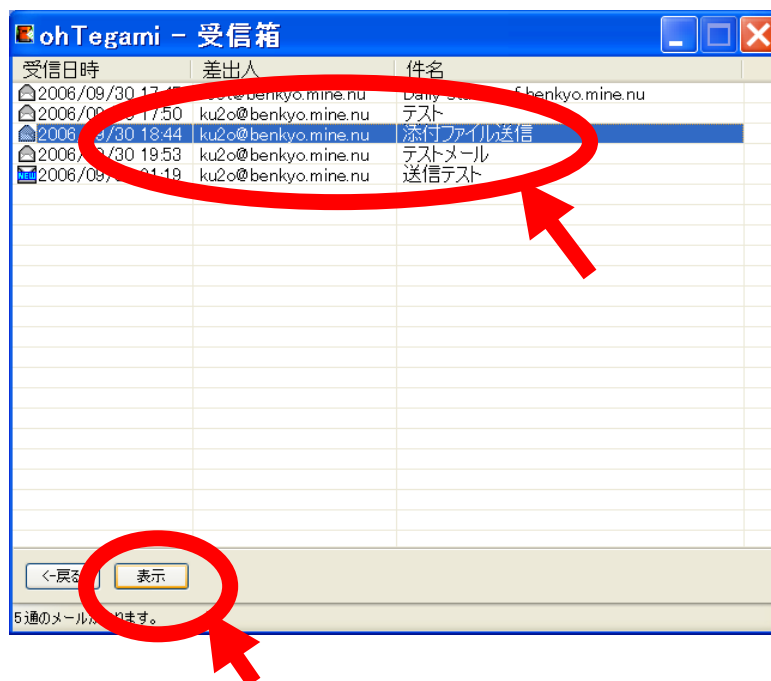


1.2 [受信箱]ボタンを押す。

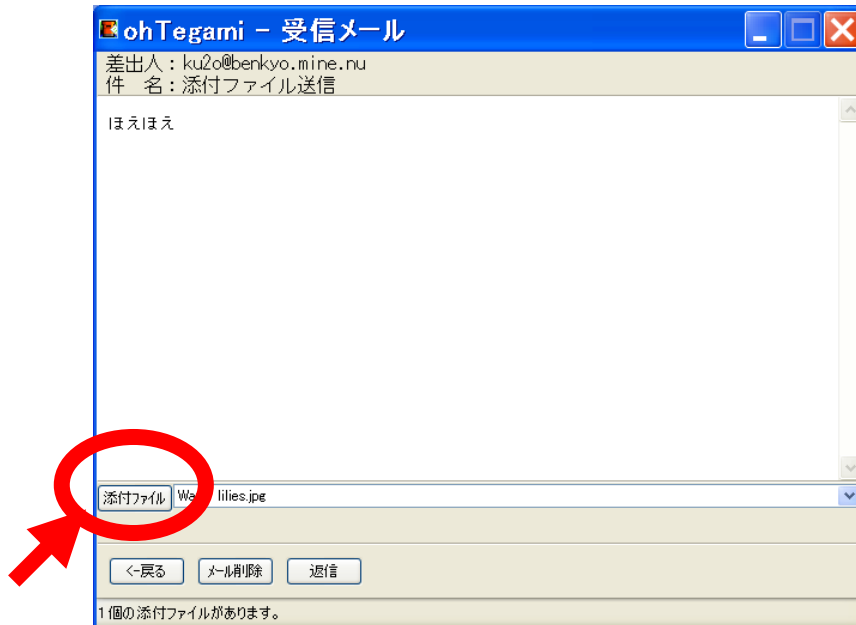


1.3 メールを選択(青色反転)し、[表示]ボタンを押す。

※ 新着メールと既読メールのアイコンは異なります。

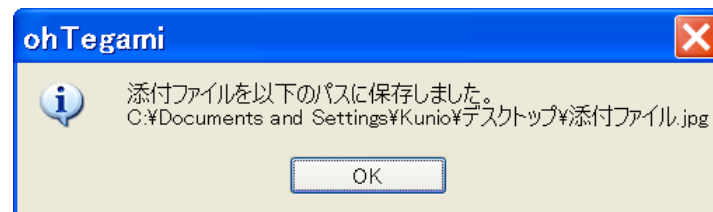


- 添付ファイルがある場合：
プルダウンでファイルを選択し、[添付ファイル]ボタンを押す。



指定したパスに添付ファイルが保存されます。

※ 暫く時間がかかります。



- メールを削除する場合：
[メール削除]ボタンを押す。
- 返信する場合：
[返信]ボタンを押す。

1.4 [戻る]ボタンを押して、[受信箱]画面へ戻る。

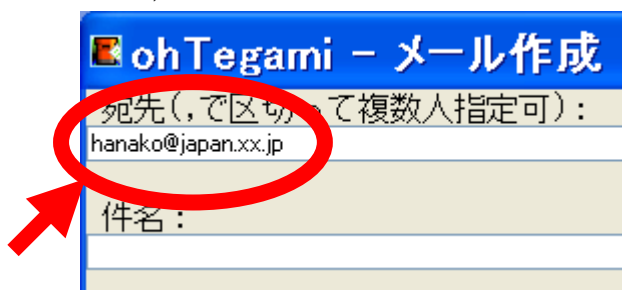
1.5 [戻る]ボタンを押して、初期画面へ戻る。

3. メールの送信

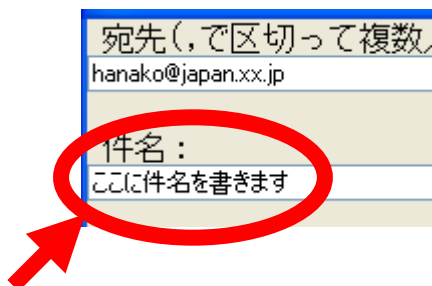
- 1.1 [メールを書く]ボタンを押す。



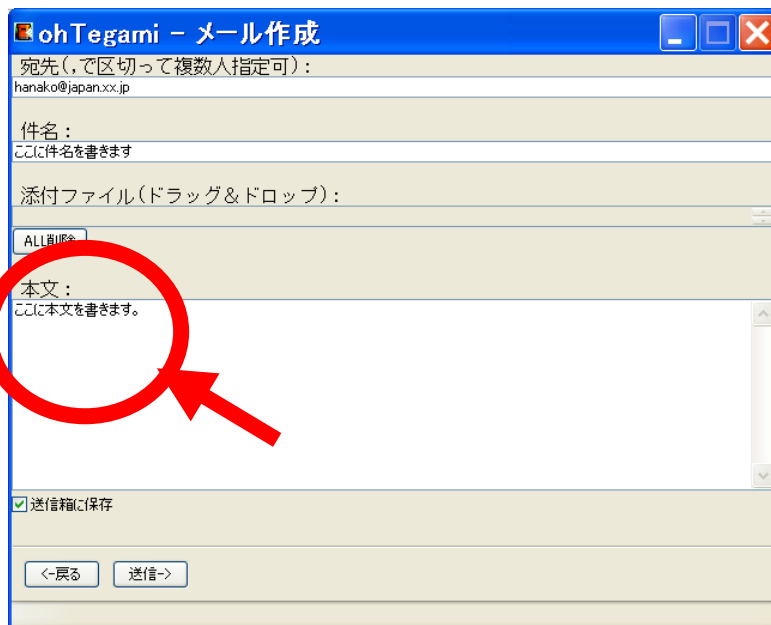
- 1.2 [宛先]欄に、宛先メールアドレスを記入。
※ 「,(コンマ)」で区切って複数人指定可能。



- 1.3 [件名に、件名を記入。]



1.4 [本文]欄に、本文を記入。



ohTegami - メール作成

宛先(、で区切って複数人指定可):
hanako@japan.xx.jp

件名:
ここに件名を書きます

添付ファイル(ドラッグ&ドロップ):
ALL削除

本文:
ここに本文を書きます。

☒ 送信箱に保存

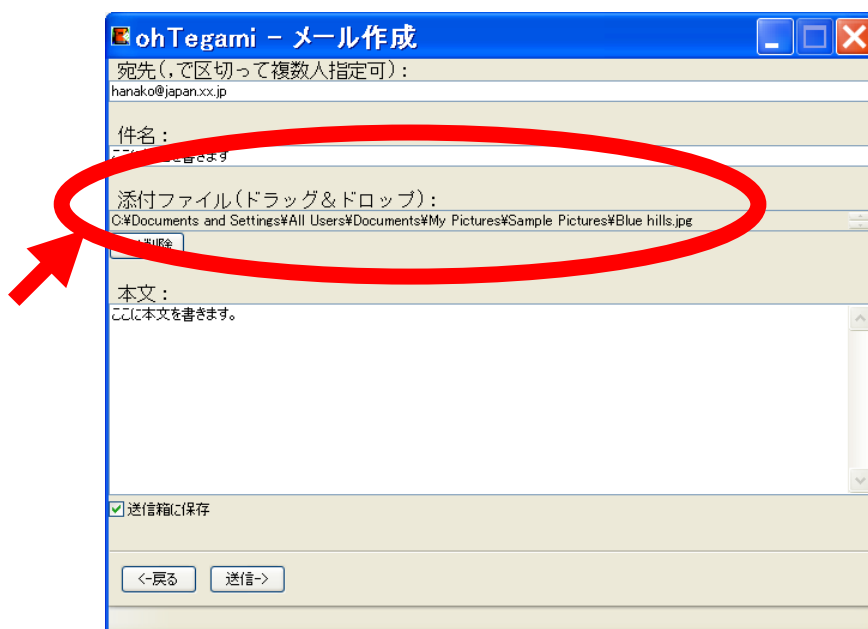
<-戻る 送信->

1.5 ファイルを添付したい場合は、対象ファイルをドラッグ&ドロップ。

※ 複数のファイルを添付可能です。

※ 添付するファイルのパスが表示されます。

※ [ALL 削除]ボタンにより、ファイル添付を全てキャンセル。



ohTegami - メール作成

宛先(、で区切って複数人指定可):
hanako@japan.xx.jp

件名:
ここに件名を書きます

添付ファイル(ドラッグ&ドロップ):
C:\Documents and Settings\All Users\Documents\My Pictures\Sample Pictures\Blue hills.jpg
ALL削除

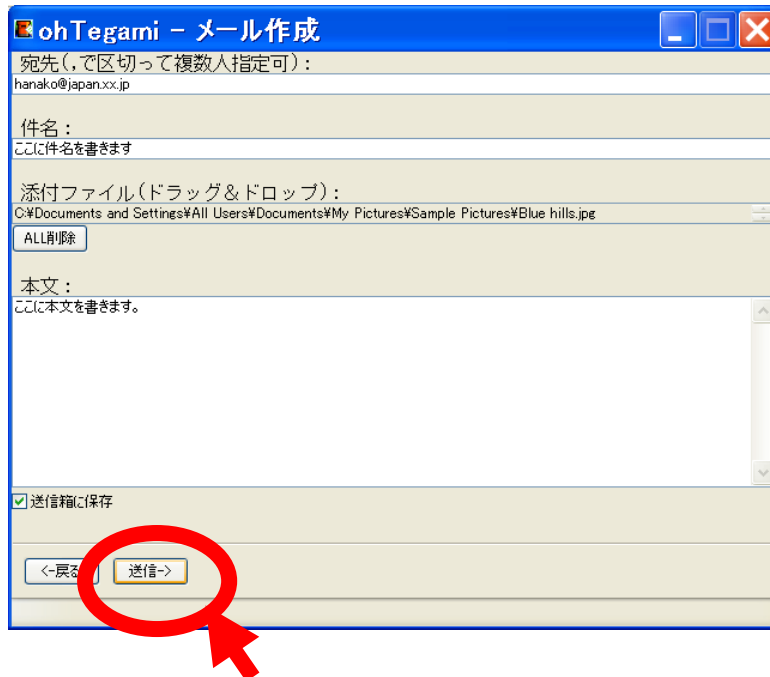
本文:
ここに本文を書きます。

☒ 送信箱に保存

<-戻る 送信->

1.6 [送信]ボタンを押す。

※ メールの送信に暫く時間がかかります。



1.12 [OK]をクリック。



1.7 [戻る]ボタンを押して、初期画面へ戻る。

以上