

2015年4月21日

情報リテラシーI

作成 今西 衛

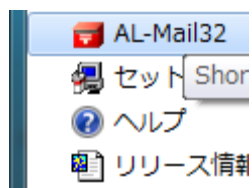
[imanishimm@nbu.ac.jp](mailto:imanishimm@nbu.ac.jp)

## AL-Mail の使い方

### 1. AL-Mail の起動

NBU のメールクライアントは、AL-Mail です。

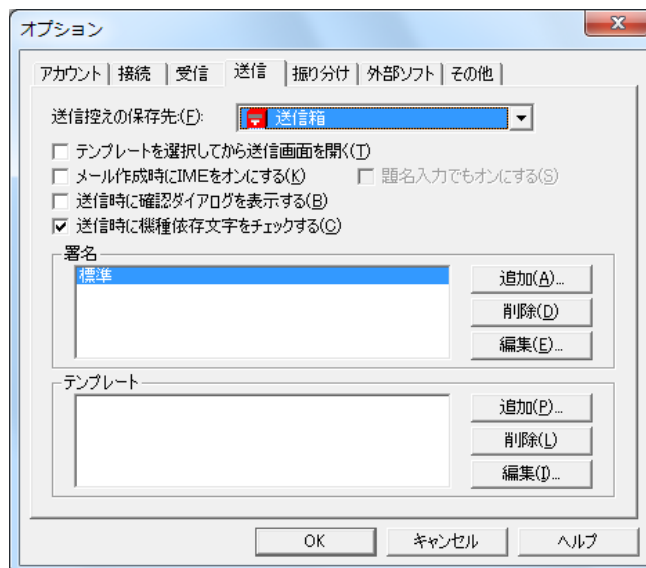
スタートボタンから、AL-Mail を選択し、ソフトを起動します。



### 2. 署名の作成

まず、署名を作成しましょう。

メニューバーの[ツール]-[オプション]-[送信]の順に選びます。



標準を選び、編集を選んで、署名を作成します。

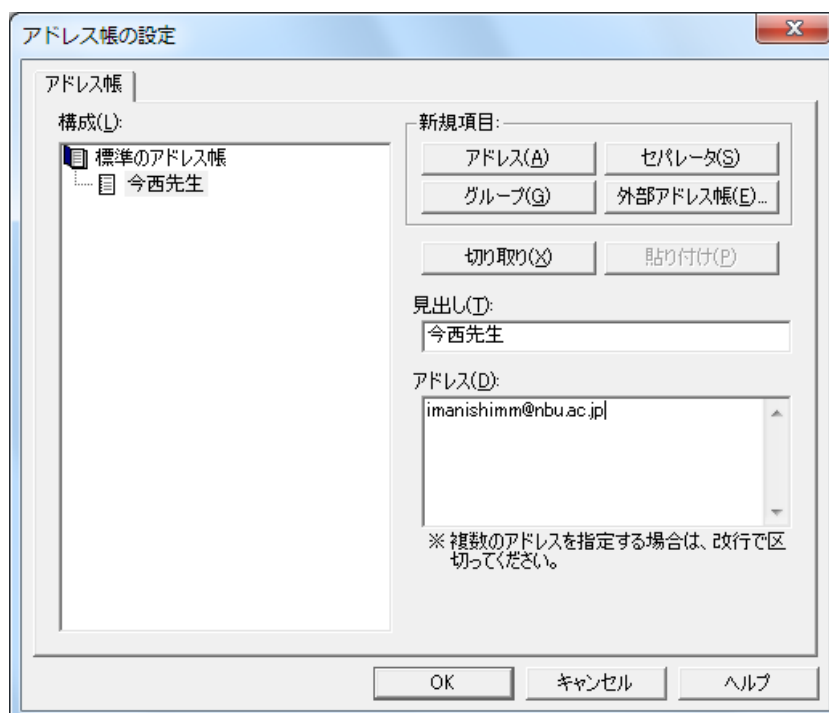
## 署名作成例

-----  
日本文理大学経営経済学部経営経済学科  
学籍番号 201533000  
今西 衛  
s533000@nbu.ac.jp


先生によって、署名の指定がある場合は、追加を選んで、「今西先生用」というように名前付けて保存しておきます。

### 3. アドレス帳の登録

レポートなど、よく送る先生のメールアドレスを、アドレス帳に登録しておきましょう。  
[ツール]-[アドレス]を選択し、アドレスをクリックして、メールアドレスを登録します。



### 4. メールの新規作成

メールを送るときは、[メール]-[新規に作成する]を選択するか、をクリックします。

メールを送るときは、題名（件名、Subject）は必ず書いてください。

宛先は、メールアドレスを直接入力すると、入力ミスすることがあるので、アドレス帳か

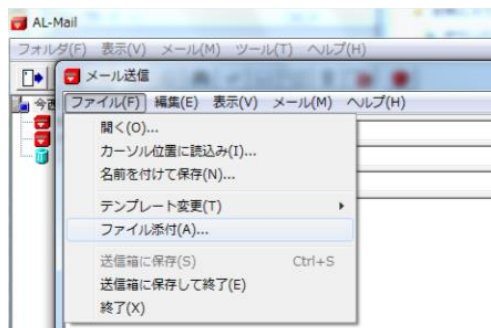
ら選択します。[メール]-[アドレス選択]からアドレスを選択します。



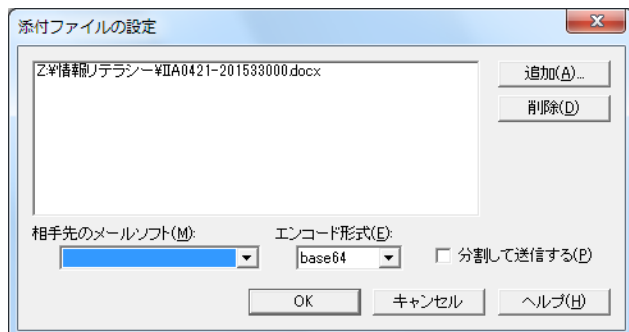
署名の選択ができます。先生によって指定がある場合は、その指示に従った署名を選択してください。



添付ファイルは、[ファイル]-[ファイル添付]を選択します。



追加を押してファイルを選択します。



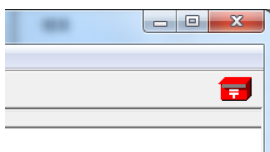
## 5. メールの送信



投かんボタンを押すと、メールが送信されます。

## 6. メールの受信

特別な設定をしていない限り、SMSのように、自動でメールを受信しません。



郵便ポストのボタンを押して、メールを受信します。