< メールにファイルを添付する方法 >

- 1. メールを作成します。
- JLTF 栃木県支部のホームページを開き大会申込みメールアドレス右側の「moushikomi@jltftochigi.com」をクリックします。
  - 件名:「参加大会名」・「申込み組数」・「チーム名 or 申込み者名」を入力してください。

(北次)
------

₫ 支部長杯	3組							
- ファイル( <u>E</u> )	編集(E) 表示(⊻)	挿入型	書式(2)	ツール(I ・	· <b>·</b>			
送信	170月20		間的付	(†				
图 宛先 [	moushikomi@jltftochi	gicom ┥			自動	的に家	国先が表示さ	されます
4名:	▼ 支部長杯 3組 チ	-404	□ 栃木荘		-			
MS UI Gothic	<b>v</b> 10	<ul> <li>▼</li> <li>■</li> </ul>	B Z U	<b>A</b> ,   }≡	i= 1			
支部長杯の	申込				4			
₹~40∆D	□ 栃木花子  ▼							
				文:「〇(	<b>)</b> )の	申込		
					チー」	ム名	申込者名」	を入れ

2. 申込書を添付します。

「挿入」をクリックし、「添付ファイル」をクリックします。



保存した場所を指定して、「入力済みの申込書」をダブルクリックし添付されます。

(	? 🛽
D 7777	🖌 📀 🌶 📂 🛄
込書 er	
23支部長杯申込書	添付(A)
	びま er 23支部長杯申込書

以下のように添付欄が表示されれば大丈夫です。

💼 支部長	不 3組				
7711UE)	编集(E)	表示⊙	挿入Φ	書式(Q)	ツール(エ
□ ■ 送信	)/	<b>6</b> 1925		即向	け
<b>國</b> 宛先:	moushikom	i@iltftochi	ei.com		
<b>69</b> CC :					
件名:	支部長杯	3組			
添付:	¥123支部	長杯申込:	書.xls (25.0	KB)	
支部長杯(	D申込				
<b>∮−</b> 40∆	口 栃木:	花子			

3.「送信」をクリックします。

これで終了です。

送信されているか確認するには・・・

Outlook Express の「送信済みアイテム」をクリック



ここにメールの件名が表示されていれば送信できています。

「受信トレイ」 …………送られてきた受信メールのリストが表示されます 「送信トレイ」 ………まだ送信していないメールのリストが表示されます 「送信済みアイテム」 ……送信済みのメールのリストが表示されます 「削除済みアイテム」 ……削除したメールのリストが表示されます 「下書き」 ………作成途中のメールのリストが表示されます