

< メールにファイルを添付する方法 >

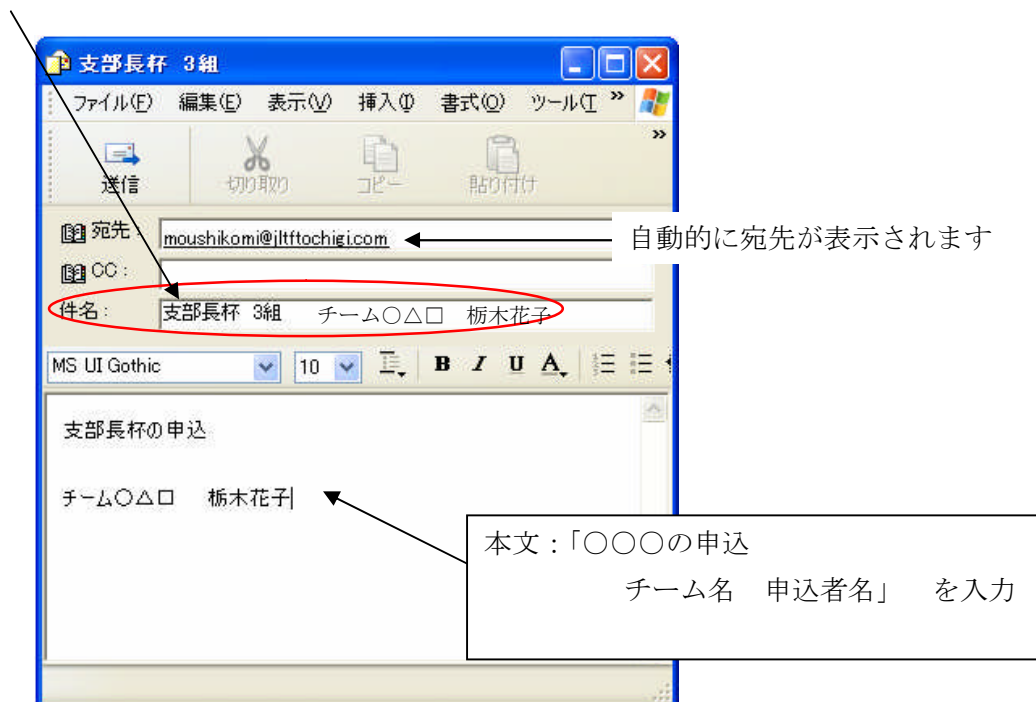
1. メールを作成します。

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@iltftochigi.com」をクリックします。

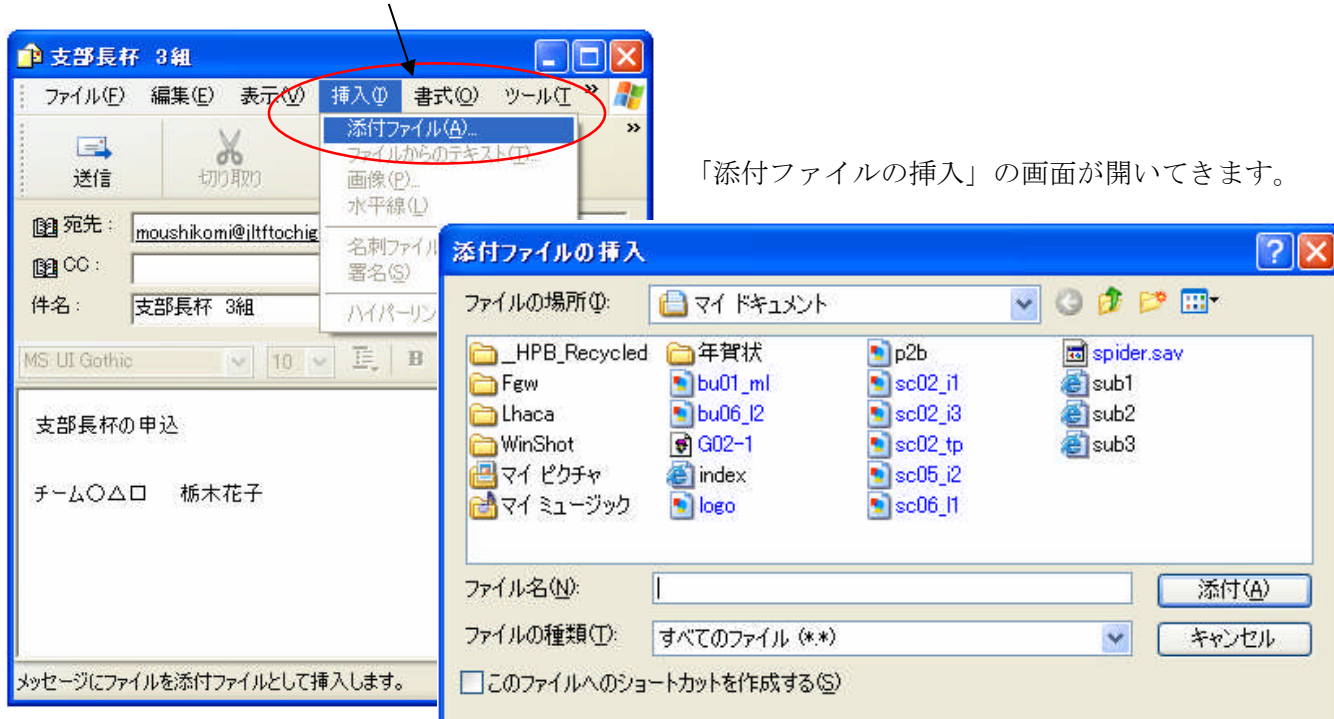
件名：「参加大会名」・「申込み組数」・「チーム名 or 申込み者名」を入力してください。

(必須)

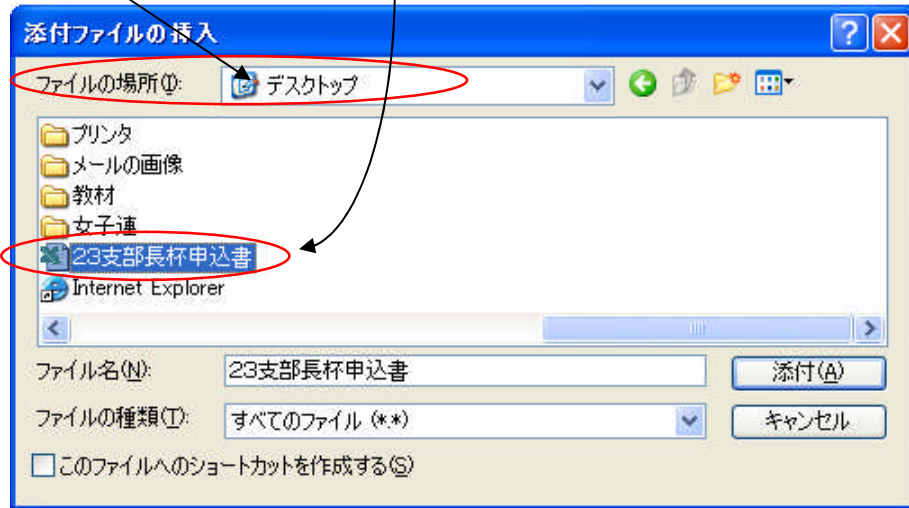


2. 申込書を添付します。

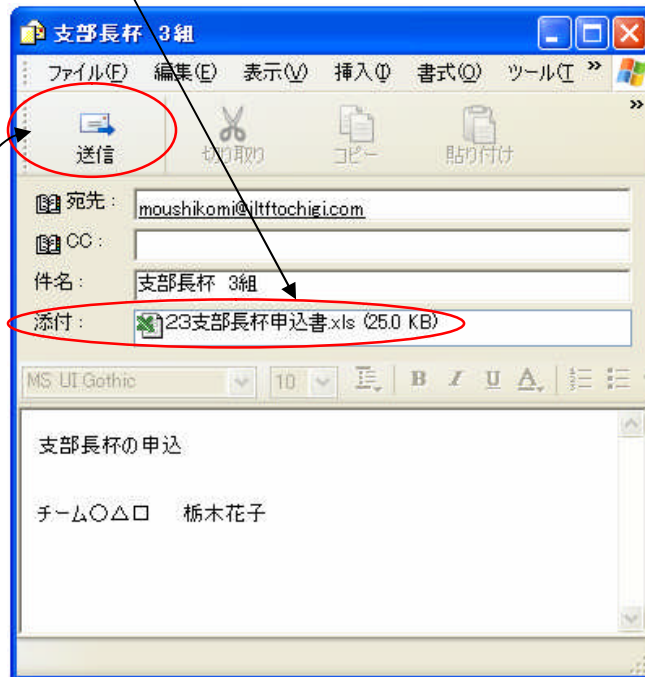
「挿入」をクリックし、「添付ファイル」をクリックします。



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。



以下のように添付欄が表示されれば大丈夫です。

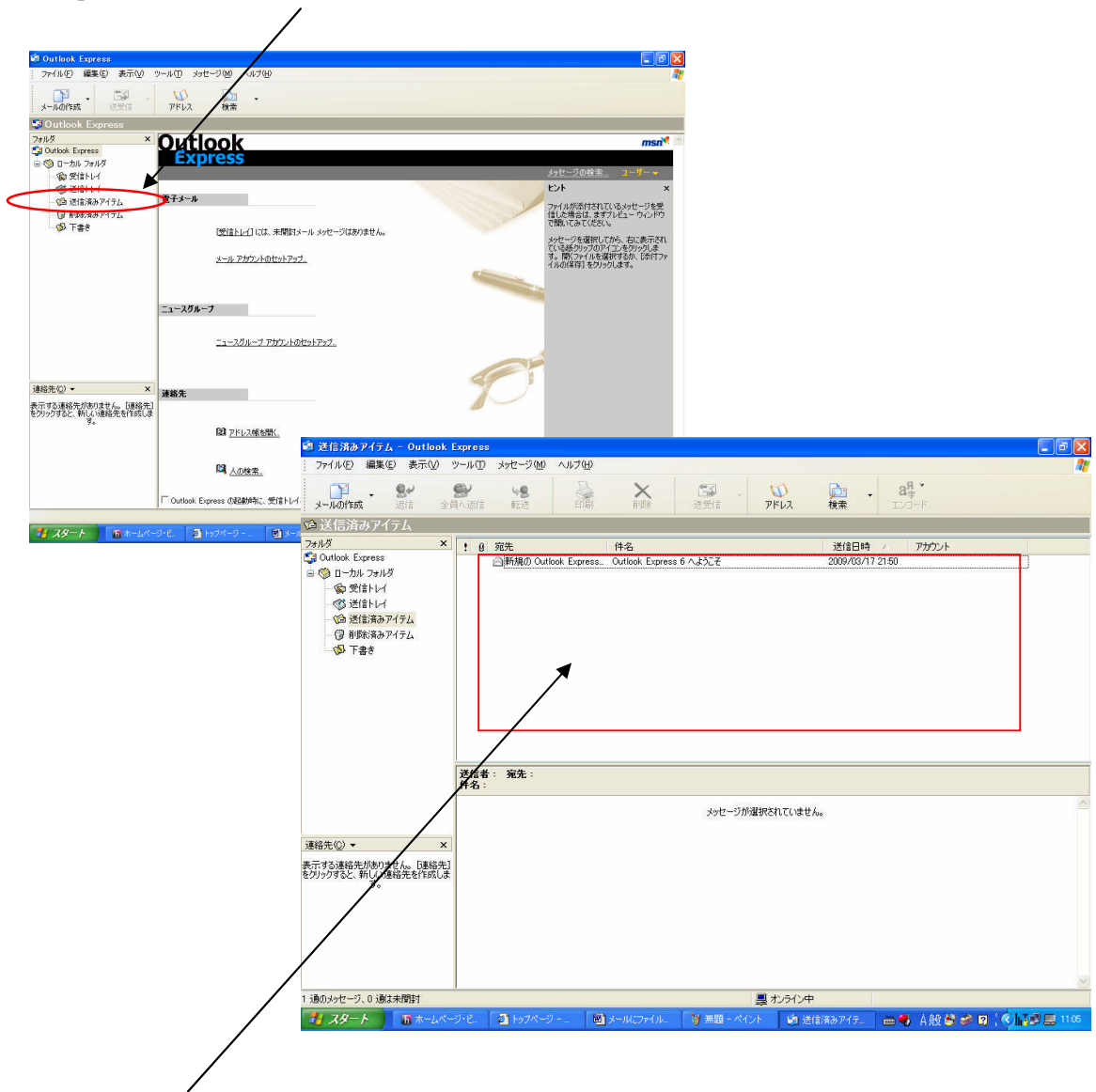


3. 「送信」をクリックします。

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