SchIT Mail3
クイックマニュアル

メールの送信方法

メールの送信状況の確認

ユーザの追加方法

ユーザの編集・削除

株式会社スキット

2019 年 5 月 28 日版

メールの送信方法

1. メインメニューの「メール作成」をクリックします。

2. メールを作成します。

添付ファイルを付けたい場合は、
「選択」から任意のファイルを
選択してください。

3. メールが作成できたら「確認する」をクリックします。

※途中で保存する場合は、
「一時保存」をクリックします。

「印刷する」からメール本文の
印刷をすることができます。

4. 確認画面でメール内容を確認し、
「送信する」をクリックします。

※実際に届くメールと同じタイトル・本文が確認できます。

※添付ファイルはサムネイル表示で見えていますが、メールに添付される訳ではなく、掲示板に送信されます。

5. 送信確認メッセージの「OK」を
クリックすると、送信されます。

メールの送信状況の確認方法

1. メインメニューの「送信履歴」をクリックします。

2. 送信数が「●●／■■」となり、システムから送信されたアドレス数が確認できます

※●●／■■（送信アドレス数／登録アドレス数）

3. 送信数をクリックすると、詳細情報が確認できます。

「停止」のユーザのログインIDを見て、
未送信者への対応に利用いただけます。

送信結果は「成功・失敗・停止」の３種類で表示されます。

成功：送信成功を表します。
※受信者の迷惑メール等の設定によりブロックされている場合は受信できていない可能性もございますのでご了承ください。

失敗：送信失敗を表します。

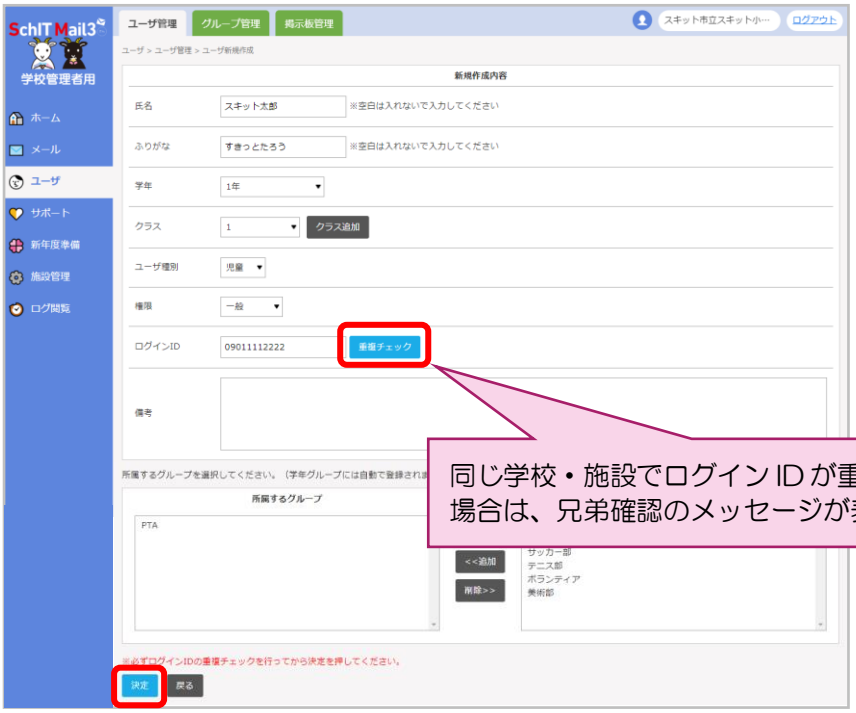
停止：未送信を表します。（アドレス登録状況が×「送信停止状態」になっているため。

ユーザ管理

ユーザの追加方法

1. メインメニューの「ユーザ管理」をクリックします。

2. 「ユーザ新規作成」をクリックします。



3. ユーザ情報を入力します。

4. ログインIDを入力したら、「重複チェック」をクリックして、使用できるIDかを確認します。

5. 確認メッセージの「OK」をクリックすると、ユーザが作成されます。

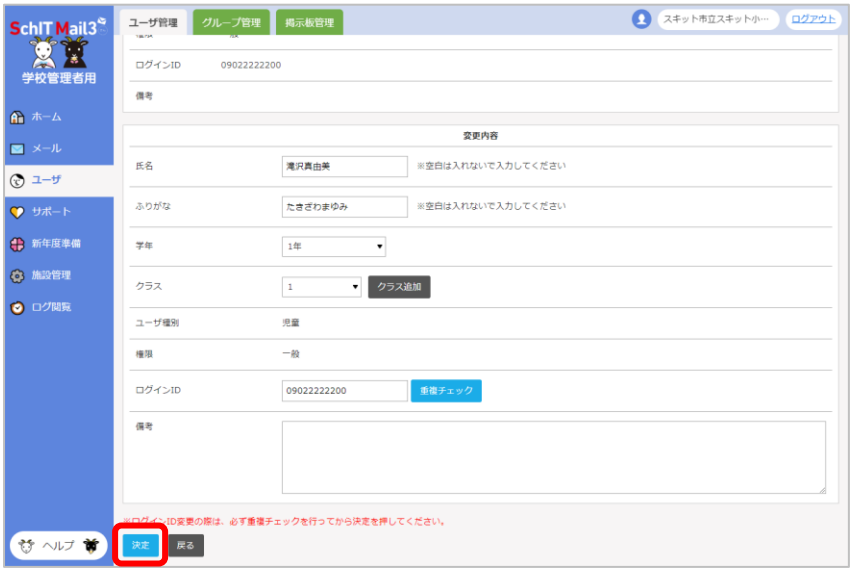
ユーザの編集・削除

1. メインメニューの「ユーザ管理」をクリックします。

2. 編集・削除をしたいユーザの「確認」をクリックします。

3. ユーザ削除を行う場合は、「ユーザ削除」をクリックして削除を行います。

ユーザ情報の編集を行う場合は、「ユーザ情報変更」をクリックします。



4. ユーザ情報を編集して、「決定」をクリックします。

5. 確認メッセージの「OK」をクリックすると、ユーザが作成されます。