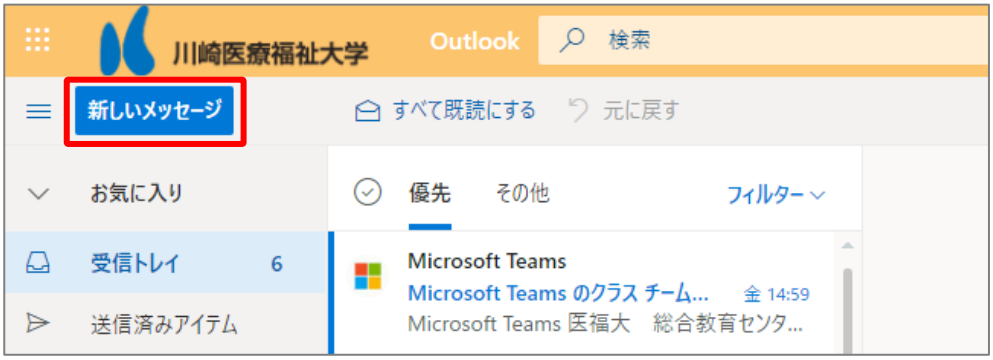
■ メールの送信

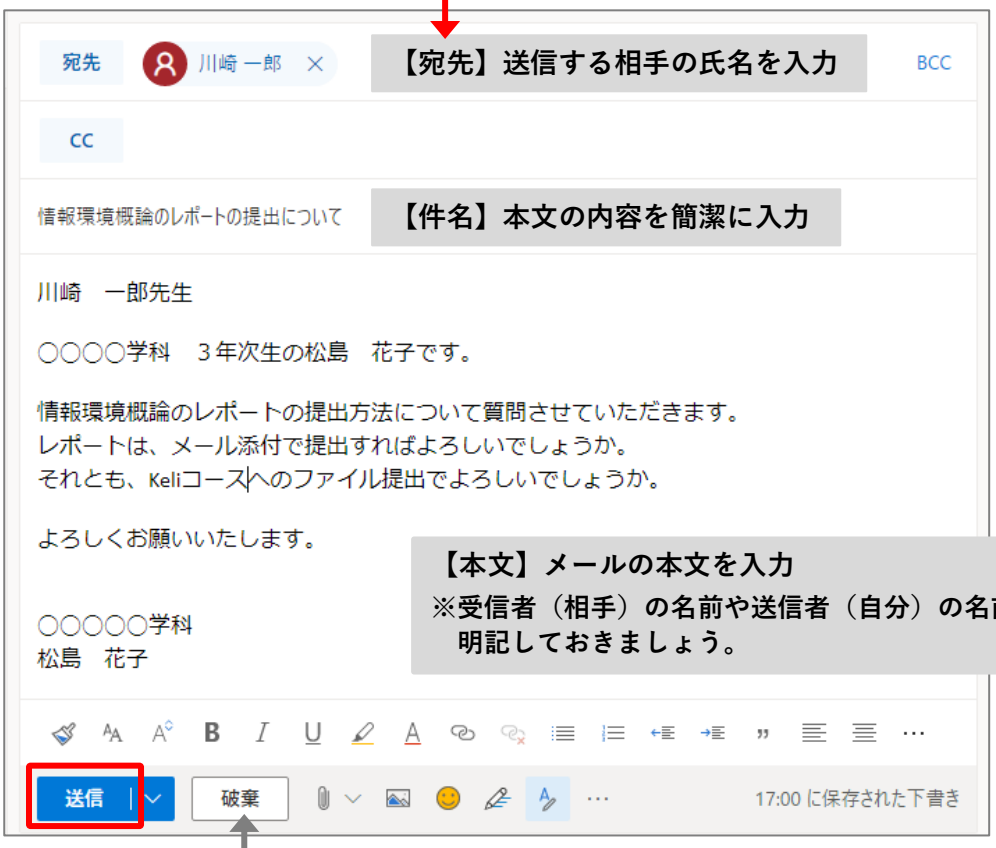
1 Outlook メールにログインし、「**新しいメッセージ**」をクリックします。



2 メール作成画面が右側に表示されたら、「**宛先**」「**件名**」「**本文**」を入力します。
送信する前には宛先や本文等に間違いがないかを再度確認をし、「**送信**」をクリックします。

注意！
同姓などがいる場合は複数リストアップされる中から選択します。**間違えていないかを必ず確認しましょう。**

〈送信例〉



【廃棄】作成中にメールを削除

ファイルを添付したい

メール本文の入力画面へ**添付するファイルをドラッグ＆ドロップ**します。



＊件名の下に添付したファイルが表示されたら完了です。



メールに返信したい

返信したいメールを選択し、「**返信**」をクリックするとメール作成画面が表示されます。

