

新規メール作成画面へ移動

1. 「新規作成」アイコンをクリックします。



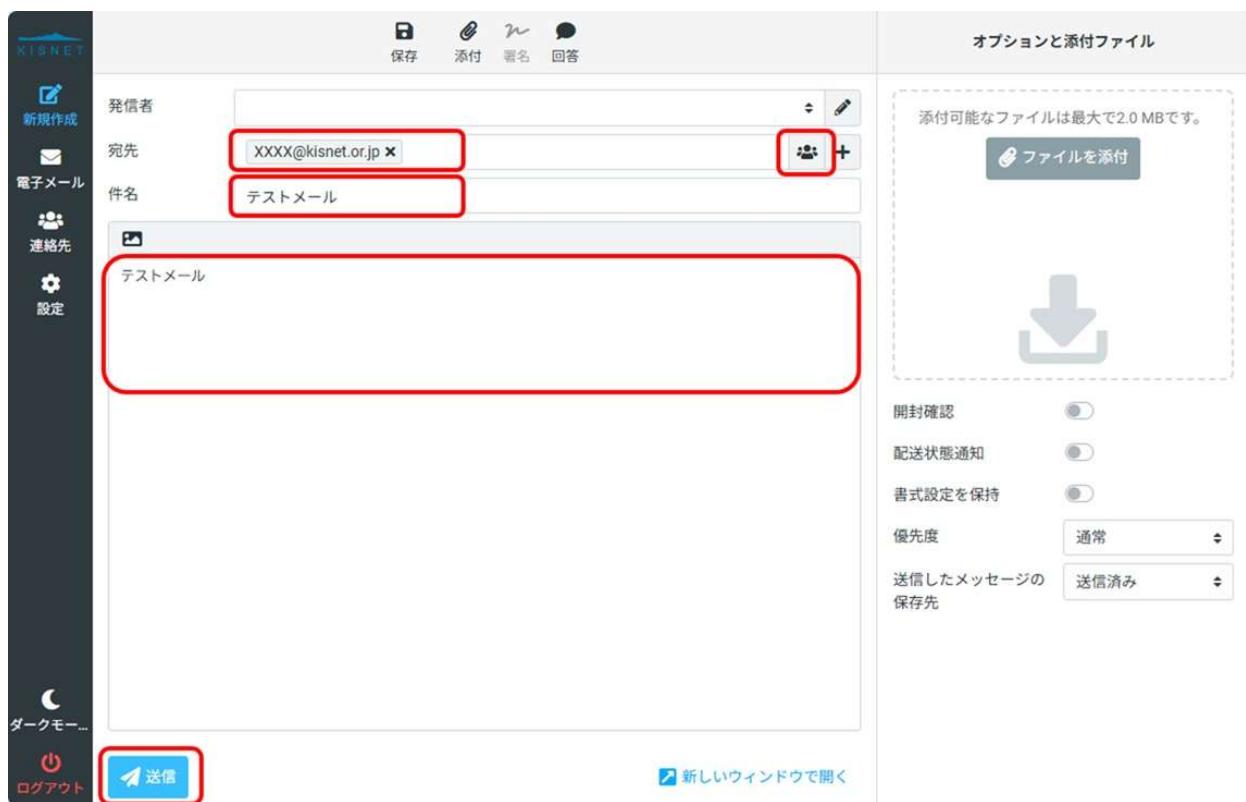
メールを作成して送信する

1. 「宛先」に送信先のメールアドレスを入力します。

※連絡先から選択する場合は、「連絡先を追加」アイコンをクリックしてメールアドレスを選択してください。

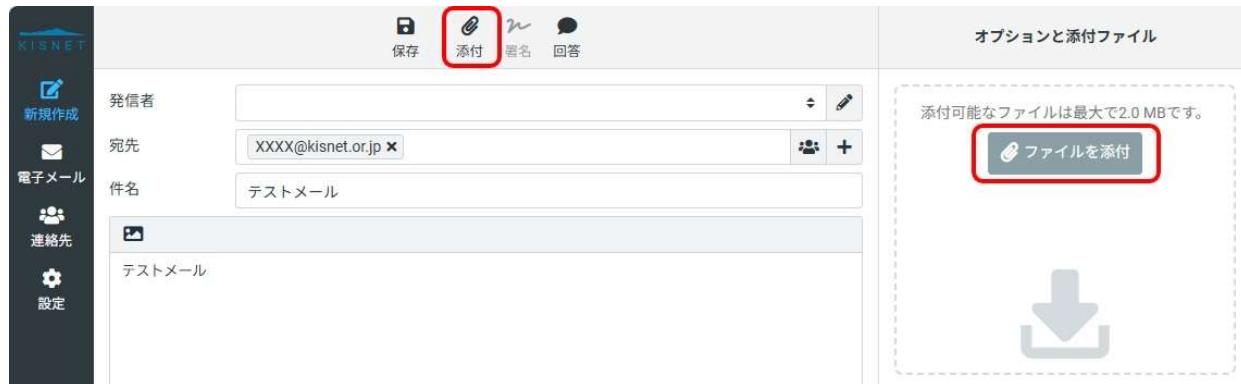
2. 「件名」にタイトルを入力します。

3. 本文を入力後、「送信」ボタンをクリックしてメールを送信します。

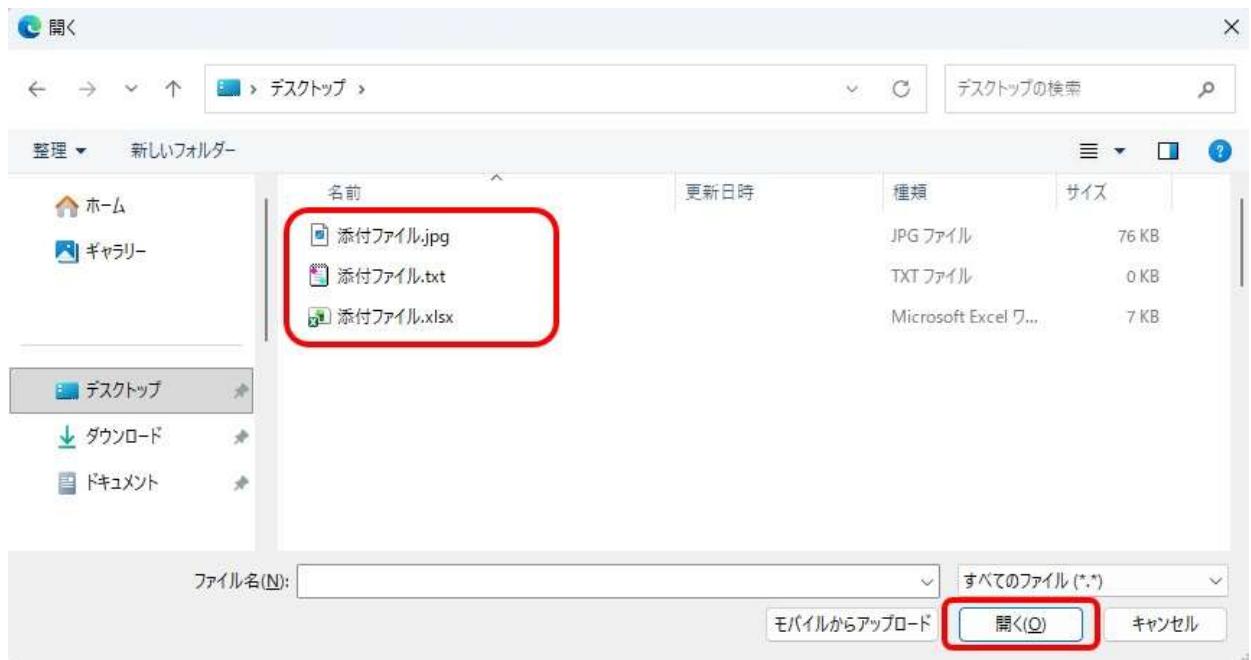


ファイルを添付する場合

1. 「添付」ボタン または 「ファイルを添付」ボタンをクリックします。



2. 添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3. 添付するファイルが表示されていることを確認します。

