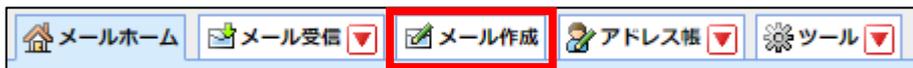


## メールの新規作成・送信

1. 画面左上の「メール作成」をクリックします。



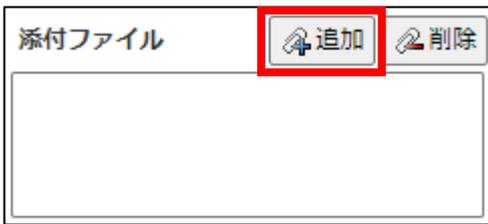
2. 新規ウィンドウが開き、メール作成画面が表示されます。

A screenshot of the email composition window. At the top, there's a title bar 'メール作成' with dropdown menus for '---テンプレート選択---' and '---プロフィール選択---'. Below are buttons for 'Bcc表示', '署名権非表示', 'アドレス帳', and '送信履歴'. The main area has input fields for '宛先' (To), 'Cc', '件名' (Subject), and '本文' (Body) with a '定型文' (Text Template) button. Below the body is a '署名' (Signature) field with a '---署名選択---' dropdown, '添付ファイル' (Attachments) section with '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons, and a '重要度' (Priority) dropdown set to '普通' (Normal). At the bottom, there are buttons for '送信' (Send), 'プレビュー' (Preview), 'テンプレート保存' (Save Template), '下書き保存' (Save Draft), and '破棄' (Discard). A checkbox '送信箱に保存する' (Save to Mailbox) is checked.

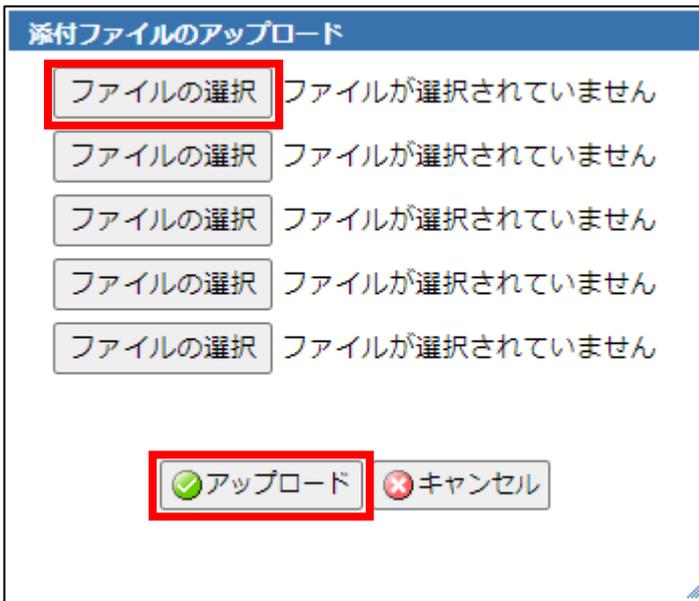
3. 各項目を入力します。

- 宛先： 送信先メールアドレスを入力します。
- Cc： 他にも送信先がある場合は送信先メールアドレスを入力します。
- Bcc：  Bcc表示 ボタンをクリックすることで Bcc を設定可能です。
- 件名： メールの件名を入力します。
- 本文： メールの本文を入力します。
- 署名： 必要に応じて入力します。
- 重要度： 必要に応じて設定します。

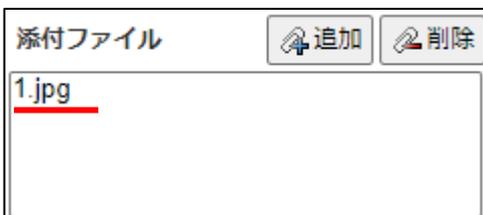
4. 添付ファイルを追加する場合は、画面右下の添付ファイル「追加」ボタンをクリックします。



5. 「ファイルの選択」をクリックし、添付したいファイルを選択します。(5つまで選択可能です) 「アップロード」をクリックします。

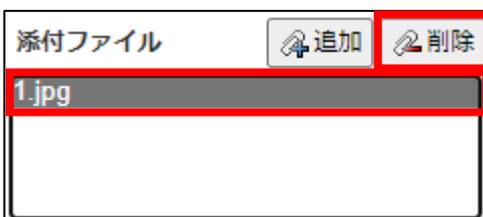


6. 添付ファイルが追加されました。

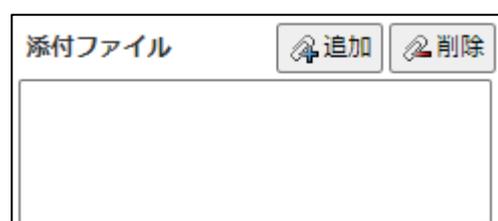
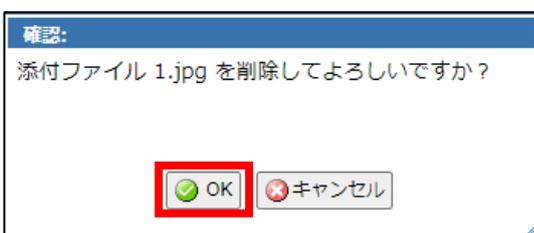


**【添付ファイルを削除する場合】**

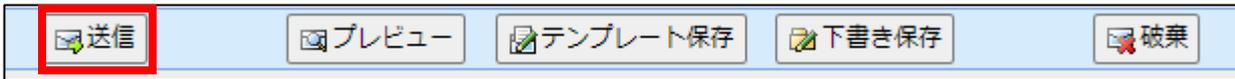
1. 添付ファイル名をクリックし、選択します。(選択状態になるとグレーになります) 続けて、「削除」をクリックします。



2. 確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。添付ファイルが削除されたことを確認します。

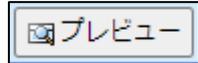


7. 内容に問題がなければ画面下部の「送信」ボタンをクリックします。

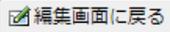


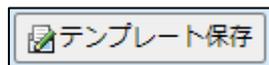
これでメールの送信は完了です。

#### 【各ボタンの解説】



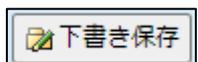
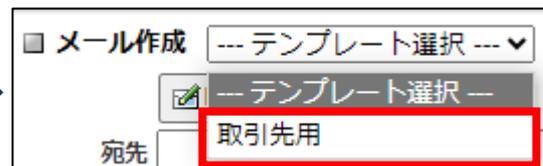
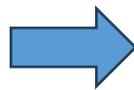
・・・メールの全体像を確認することができます。

プレビュー画面を閉じるときは、 ボタンをクリックします。

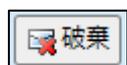


・・・作成したメールの内容をテンプレートとして保存することができます。

「メールテンプレート名」を入力し、「登録」をクリックします。画面左上のテンプレート選択より呼び出せます。



・・・メールを送信せず、下書き保存フォルダへ保存します。



・・・作成中のメールを破棄します。