## ファイルを添付して、メールを送信する

ファイルを添付するときに、[OK]をクリックするのがコツです。(手順3のところです)

## 1 Desknets を起動する

2 メール作成をクリックする

desknet's NEO	× 🛃 desknet's N	EO X	+		
← → C ☆ ●				. 2	☆ <b>0</b> :
🖂 メール 📔 アドレス帳 😳 設定					? ヘルプ
受信         メール作成			▶		
■作成 骨削除	受信トレイ	メッセージ数:2231	≪ 5/23 ▼ ≫		▶●検索
	🗌 重 添 フ	差出人	件名	日時	サイズ 🔶
田 ☆受信トレイ     (332+)		8			12 MB
▲送信トレイ					185 KB 🖕
□ ゴミ箱 [空にする]					
🗟 下書き (2)					🔼 別ウィンドウ

(メール作成用に、別ウィンドウが起動します)

3 添付したいファイルを選択したら、「OK」をクリックします。

desknet's NEO - Google Chrome		
	! 遼▼ 開封確認▼ 言語	
メール作成		
差出人:		
<u>宛先</u> : <u> CCを追加</u> BCCを追加	添付ファイル	×
件名:	すべての選択を解除	<b>添付ファイル</b> 「 <b>o</b> K」をクリックすると、 ファイルの添付がスタートします
※付ファイル: 選択	ここにファイルをドロップするか、 <u>クリックしてフ</u> 0/1 ファイルをアップロード (0 KB/69 KB)	<u>アイルを選択してください</u> OK キャンセル

4 ファイルが添付されるとファイル名が画面下に表示されるので、確認してください。

desknet's NEO - Google Chrome	
â	
●         ●	
メール作成	
差出人:	•
<u>宛先</u> : t	
<u>CCを追加 BCCを追加</u>	
件名:	
<u>HTML形式に切り替え</u> 署名: (選択した署)	名を挿入します) ▼
(本文入力枠)	
添付ファイル: 選択	
.pdf (110 KB) x	