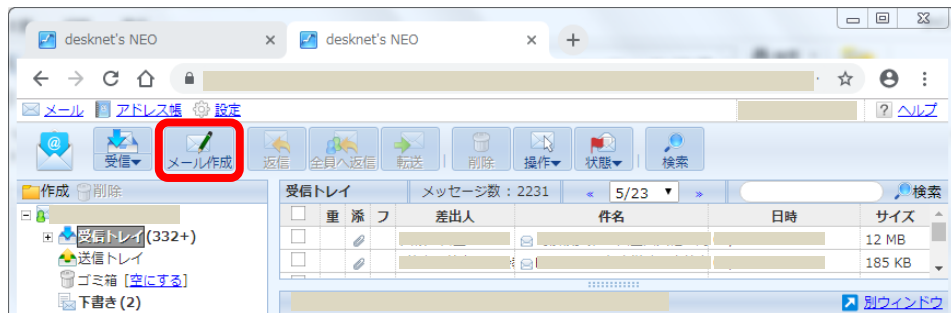


ファイルを添付して、メールを送信する

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

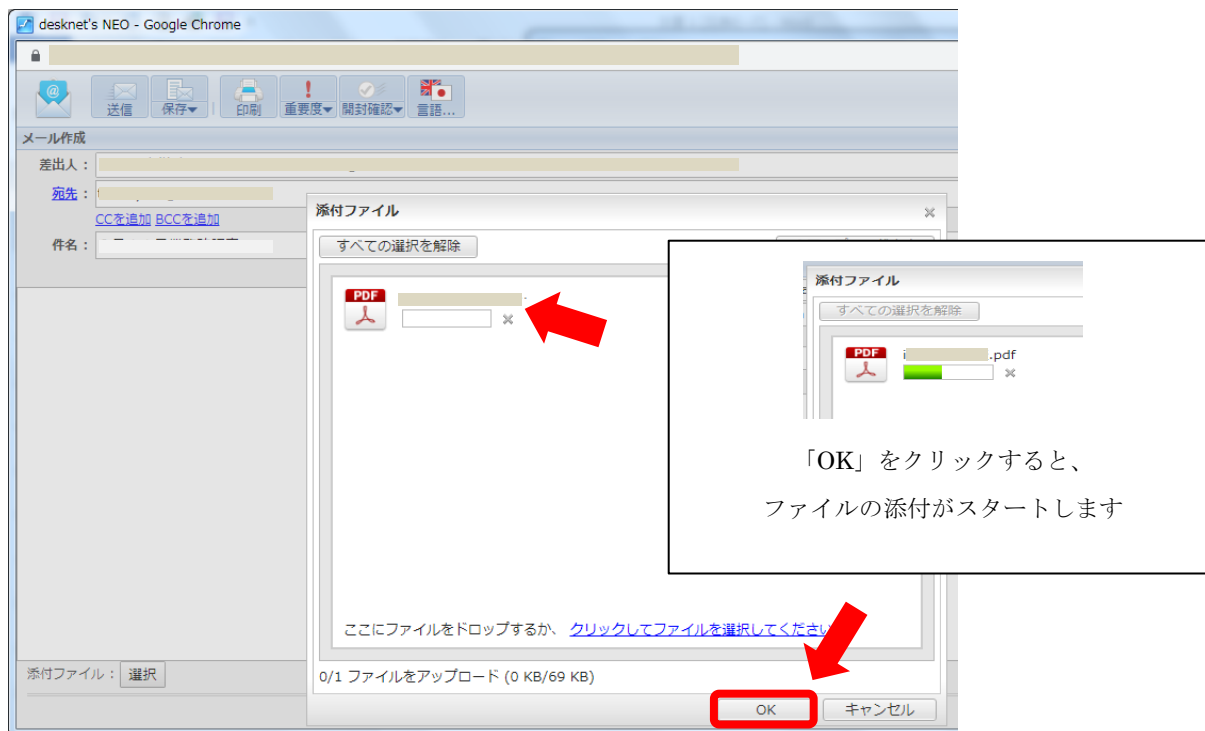
1 Desknets を起動する

2 メール作成をクリックする



(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。



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。

