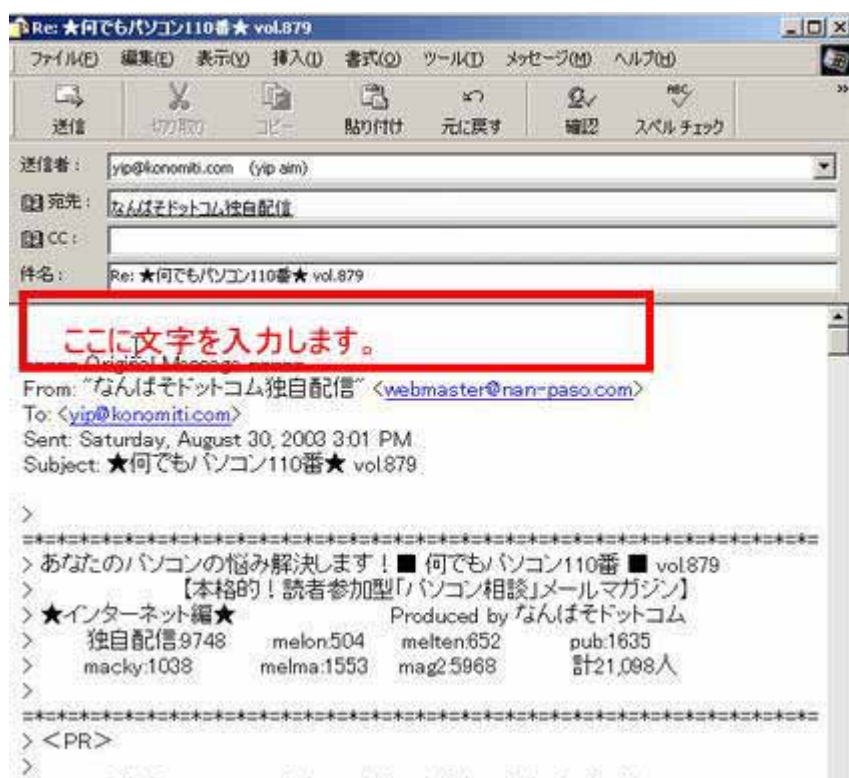


メール「返信」の画面です。

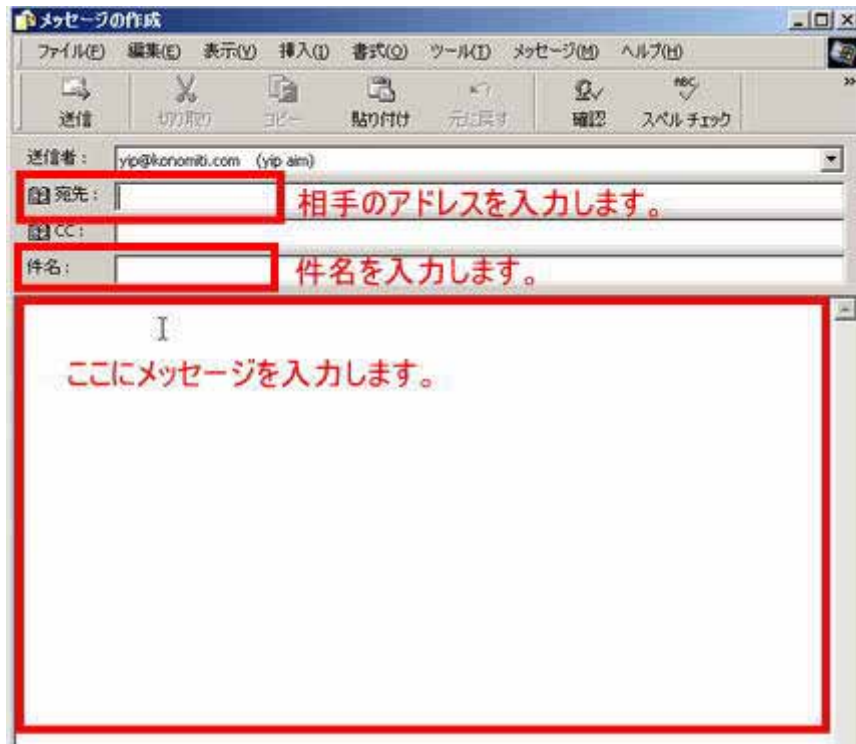


メッセージは、一旦「送信トレイ」に保管されます。
(「ツール」オプション「送信」の画面で「メッセージを直ちに送信する」にチェックを入れると、「送信トレイ」に保管されずに直ちに送信されます。)

一旦「送信トレイ」に保管されたメールを送信するにはツールバーの「送受信」をクリックします。

4. 新規メッセージの作成

ツールバーの「新しいメール」をクリックすると「新しいメールの作成」画面に変わります、そこで「宛先」「件名」を入力し、メッセージも入力します。



5. 宛先の入力

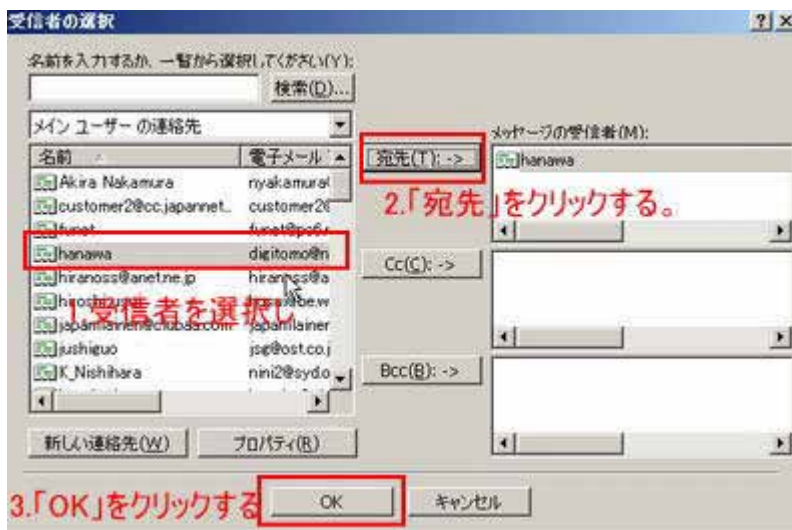
「メッセージの作成」画面で、「宛先」を選択して、クリックすると、「受信者の選択」画面に変わります。

そこでメールのアドレス帳から宛先(受信者)を選択し「宛先 >」をクリックすると「メッセージの受信者」欄に宛先が表示されます。

宛先が決まったら「OK」をクリックして画面を閉じます。

そうすると、元の画面に戻ります。

「メッセージの作成」画面の「宛先」欄に今選択した、宛先(受信者)が入力されます。



同じ内容のメールを複数の人に送る場合

以下の3通りの方法があります。

- ア、「宛先」に複数の宛先を入力してメールを送信する場合。
- イ、「CC(カーボンコピー)」に複数の宛先を入力してメールを送信する場合。
- ウ、BCC(ブラインドカーボンコピー)宛先を入力してメールを送信する場合

メール送信機能としては、「CC」は「宛先」と同じですが受け取る人のメールの意味に若干違いがあります。CCは「参考までに読んでおいて下さい」という意味合いがあります。

BCCに入力したアドレスはメールを受けとった人には表示されないのでプライバシーを守りながら同報メールを送ることが出来ます。

