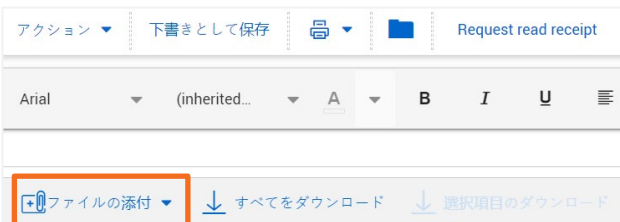


◆ メール作成 & 送信

1. ⊕ のアイコンをクリックし、メールの種類を選択します。
2. 送信先に（受取人の）名前を入力します。
3. 件名とメッセージの詳細を入力します。
4. 下記のような必須項目があれば入力します：
 - a. 応答期日
 - b. ステータス
 - c. 分野/領域/場所
5. ファイルをアップロードする際は **ファイルの添付** をクリックします。



6. **送信** をクリックします。

さらにサポートが必要な場合は？



詳しくは Knowledge Library をご覧ください。

learn.ineight.com

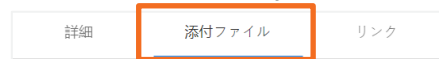


InEight U でコースを受講可能です。

university.ineight.com

◆ メールへ返信

1. 通知メール、ダッシュボード、または受信トレイから新着メールにアクセスします。
2. ダブルクリックすると、受信トレイからメールが開きます。
3. **添付ファイル** タブを選択し、添付ファイルをダウンロードします。

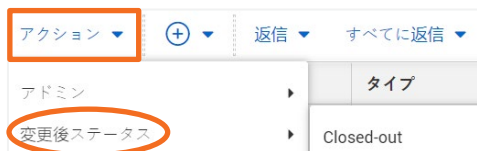


4. **返信 / すべてに返信 / 転送** のいずれかのメールの種類をクリックします。
5. メッセージを入力し、**送信** をクリックします。

◆ メールステータス更新

メール登録画面から：

1. メールを選択します。
2. **アクション** をクリック ▶ **変更後ステータス** を選択し新しいステータスを選択します。



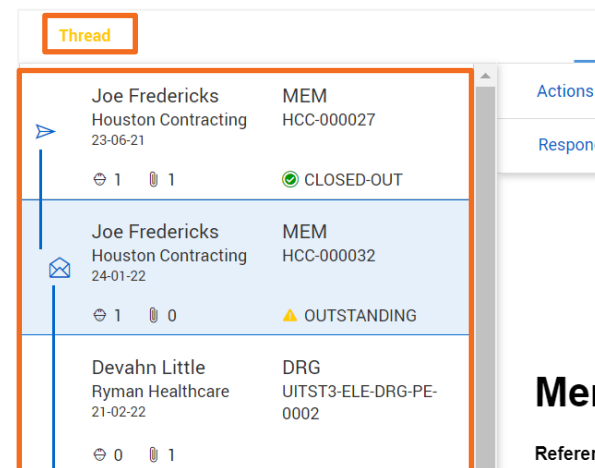
メール内：

1. メールを開きます。
2. ドロップダウンメニューからステータスを更新します。



◆ メールスレッドアクセス

メールを開き、**Thread** をクリックします。



◆ メールキャンセル

1. **メール** ▶ **Sent Items** をクリックします。
2. キャンセルされたいメールのチェックボックスを選択します。
3. **アクション** ▶ **キャンセル** を選択します。



4. **はい** をクリックします。
5. キャンセルの理由を入力し **キャンセルの確認** をクリックします。