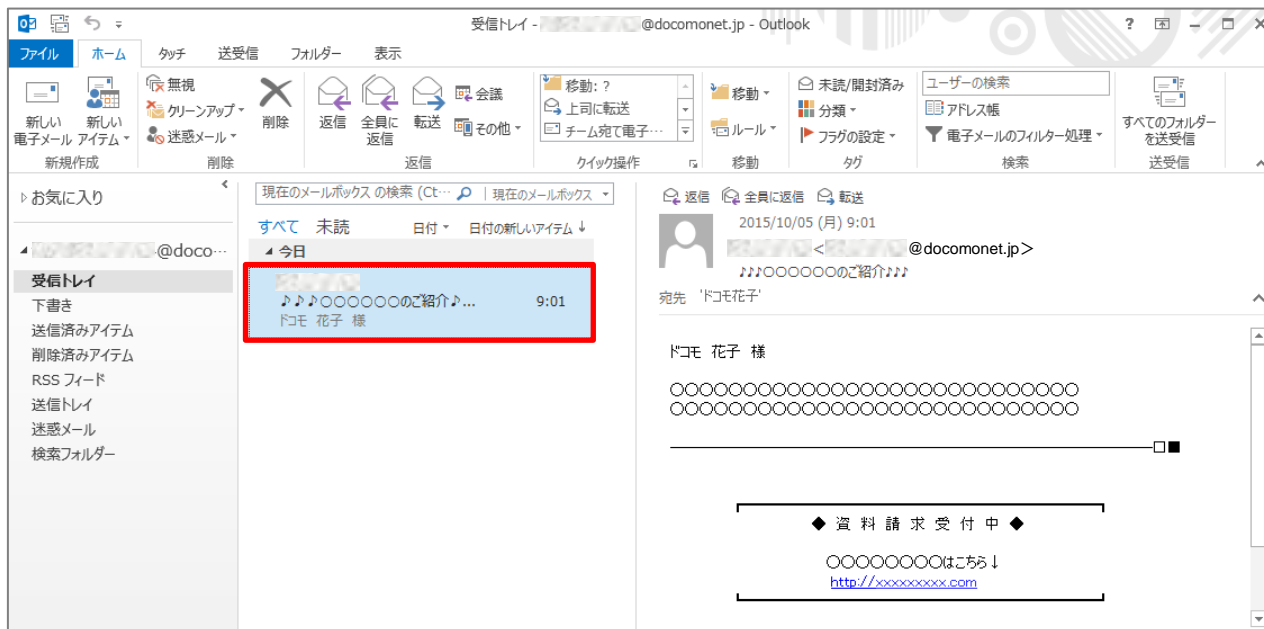


メールヘッダを含めた情報提供方法 (outlook2013)

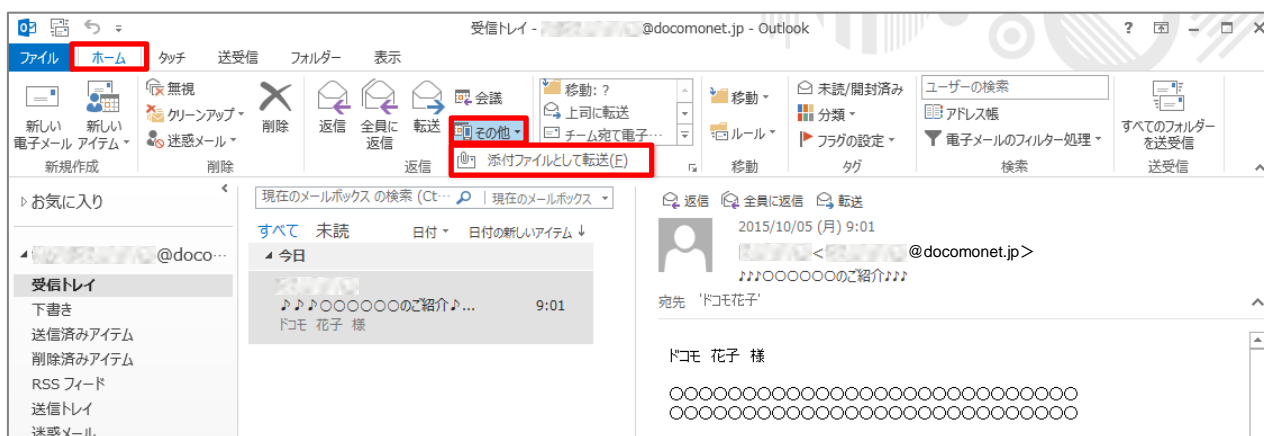
STEP1

●情報提供したいメールを選択します。



STEP2

●「ホーム」タブ → 返信の「その他」 → 「添付ファイルとして転送」の順にクリック



STEP3

●情報提供先メールアドレス(sysmaster@docomonet.jp)を宛先として入力後、送信

