

1. メール機能の基本操作

《メールの基本画面》

サインイン後、メールの基本画面が開きます。

新しいメッセージボタン
新しいメールを作成できます。

検索ボックス
メールや連絡先のキーワード検索ができます。

設定ボタン
各種設定をおこないます。

フィルター
メールの絞り込みや並べ替えができます。

閲覧ウィンドウ
メール一覧で選択したメールのプレビューが表示されます。

メール一覧
選択したフォルダーや、検索した結果に含まれるメールの一覧が表示されます。

受信トレイ
フォルダーの追加やフィルターの設定が可能です。

下書き
未送信メールが格納されます。

送信済みアイテム
送信済みメールが格納されます。

お気に入りフォルダー
お気に入りに追加することで、常に左上にフォルダーが固定されます。また、ドラッグすることで順番を変更できます。

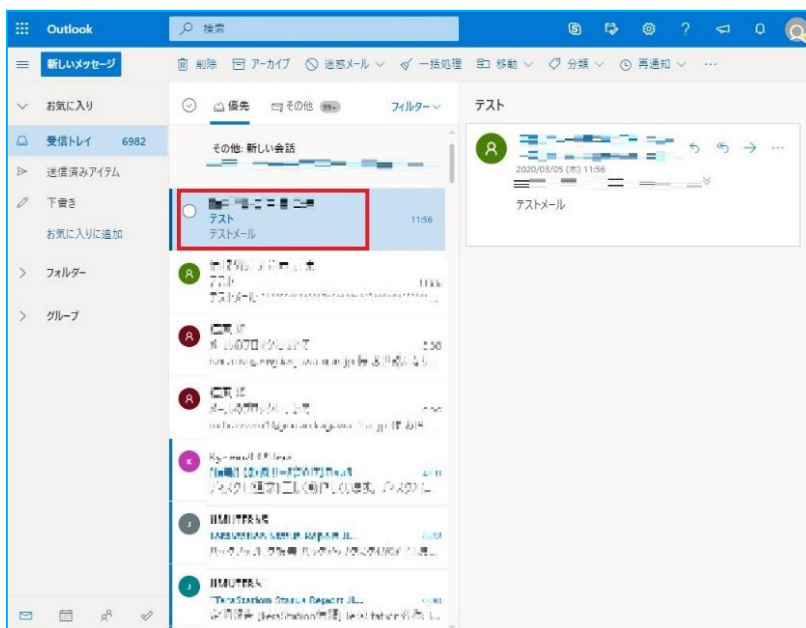
フォルダー	
受信トレイ	7330
下書き	2
送信済みアイテム	
削除済みアイテム	
迷惑メール	
アーカイブ	
メモ	
会話の履歴	
新しいフォルダー	
グループ	

2. メールの受信

メールをクリックすると、メール本文が表示されます。

※ダブルクリックすると、メール本文が別ウィンドウで表示されます。

※設定画面で、メール本文の表示位置（右側、下側、非表示）を選択できます。



「優先」機能について

受信トレイ内で、メールを「優先」と「その他」に自動で振り分けられます。

こちらの機能を無効にするには、画面右上の設定ボタンを押し、[優先受信トレイ]をオフに切り替えます。

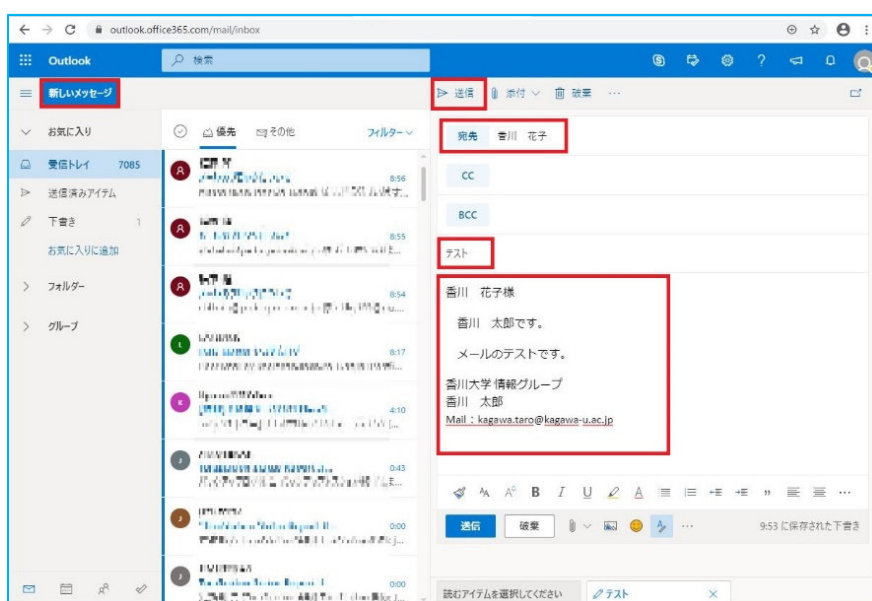


3. メールの作成

① 新しいメールの作成

以下の手順で、新しいメールを作成します。

- (1) [新しいメッセージ]をクリックします。
- (2) メッセージの作成フォームで、受信者(宛先・CC・BCC)、件名、本文を入力します。
- (3) [送信]をクリックします。



※メールをいったん保存したい場合は、メッセージの作成フォーム上側の[...]をクリックし、[下書きを保存]を選択してください。

※メールを送信せずに削除したい場合は、[破棄]をクリックしてください。

受信者の指定方法

受信者を指定するには、以下の方法があります。

- 名前またはメールアドレスを入力する
受信者が複数人の場合は、セミコロン(;)で区切ります。
- [宛先]をクリックし、表示された連絡先候補から選択する
- 検索ボックスを利用する
- 連絡先一覧から検索する

TO:、CC:、BCC: ～目的に応じて使い分けましょう～

- **TO:** (宛先)
メールを送る主体の相手に使用します。
- **CC:** (Carbon Copy の略)
参考までに目を通してもらいたい相手に使用します。
- **BCC:** (Blind Carbon Copy の略)
同じメールで「To:」 「Cc:」 他の「Bcc:」 で使用した通信相手に、アドレスを知られません。
そのため、全ての受信者に「Bcc:」 で一斉送信する場合は、その旨明記した方が親切でしょう。
例) ○○公募者各位 (Bcc で送信しています)

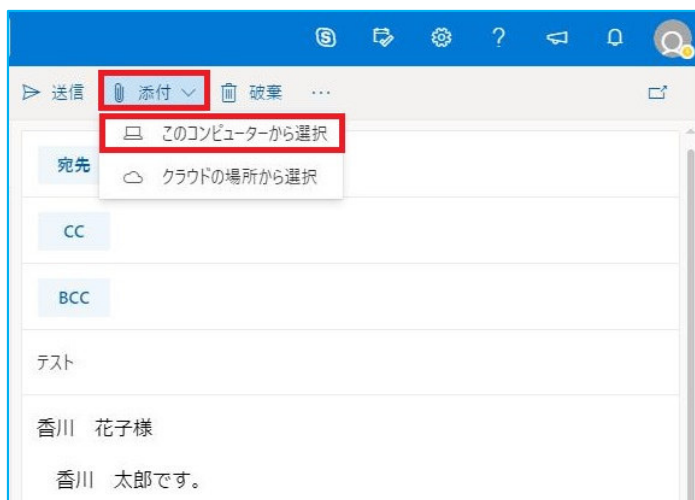
※メールの留意事項 (学内限定) 詳細は、下記リンク先にてご確認ください。

<https://csirt.kagawa-u.ac.jp/info/email>

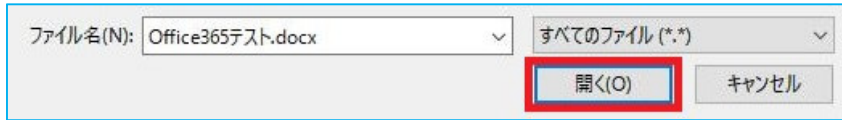
② ファイルの添付

以下の手順で、ファイルを添付できます。

- (1) メッセージのツールバーの[添付]-[このコンピューターから選択]をクリックします。



- (2) 表示されるダイアログボックスから添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



添付したいファイルを、メール送信の本文欄にドラッグ&ドロップして添付することもできます。

※ブラウザによっては使用できないことがあります。