

Webメールでの @econの送信方法

Webメールでの@econの送信方法

- 下記の基本メールのウェブメールにおいて、@econでメールを送る方法を説明する
- <https://outlook.office.com/kyushu-u.ac.jp>

お気に入り

受信トレイ

送信済みアイテム

下書き

お気に入りに追加

フォルダー

受信トレイ

下書き

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

差出人のアドレスは、デフォルトでは基本メールになっているため、差出人の変更が必要となる

①右にある「・・・」をクリック

宛先 BCC

CC

件名を追加

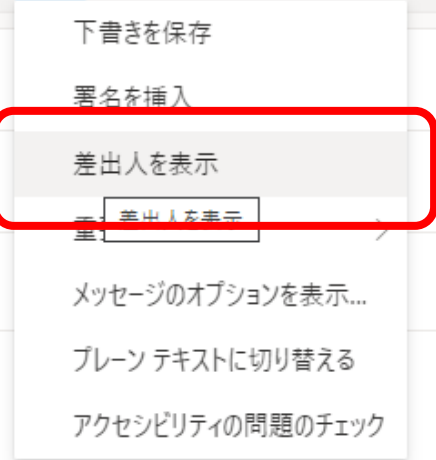
送信 | 破棄

19:03 に保存された下書き

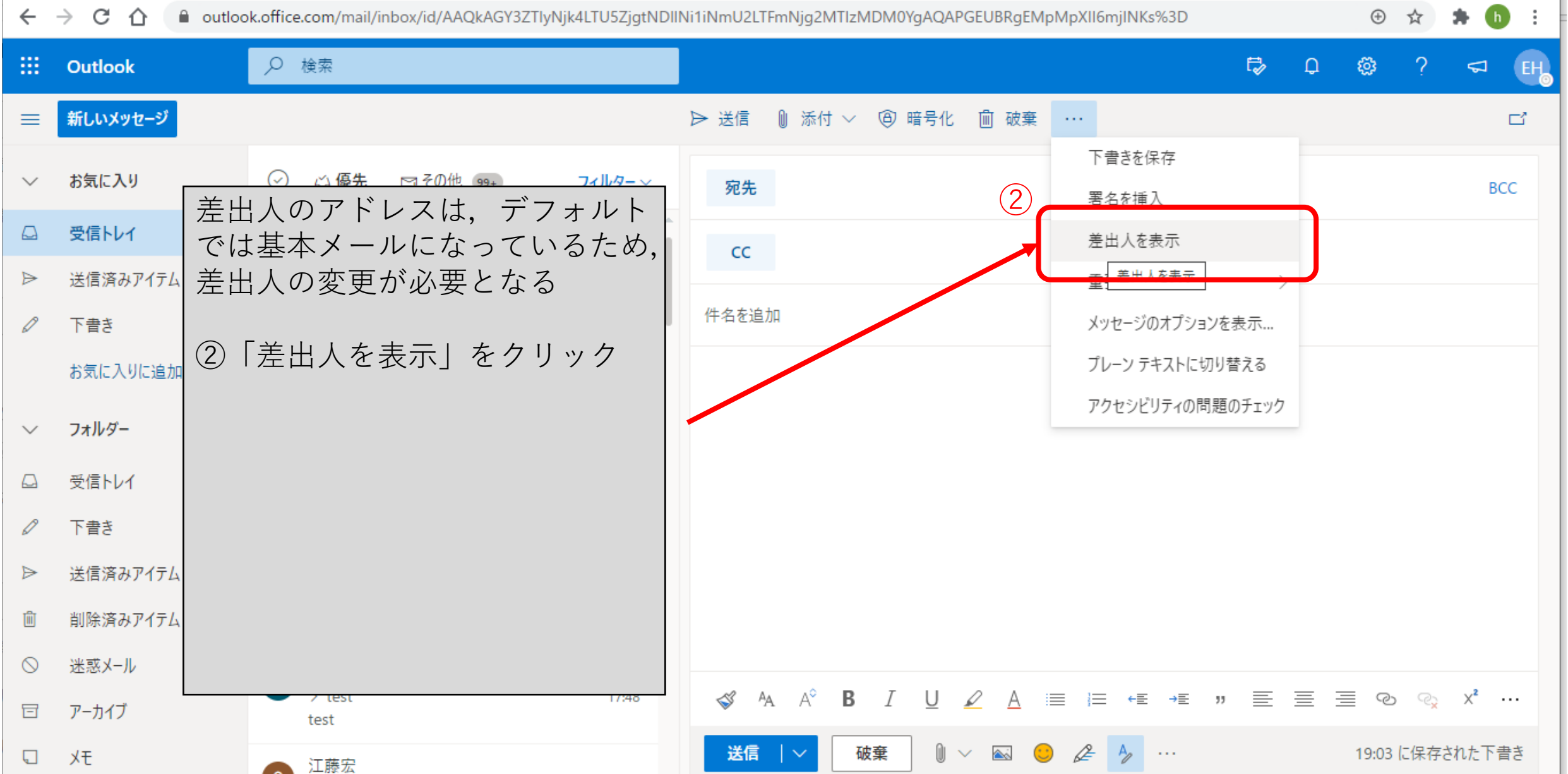
差出人のアドレスは、デフォルトでは基本メールになっているため、差出人の変更が必要となる

② 「差出人を表示」をクリック

②



The image shows a context menu in Outlook with the following items: 下書きを保存, 署名を挿入, 差出人を表示 (highlighted with a red box), 差出人を表示 (with a red circle around the text), メッセージのオプションを表示..., プレーンテキストに切り替える, and アクセシビリティの問題のチェック. A red arrow points from the text '② 「差出人を表示」をクリック' to the highlighted menu item.



- お気に入り
- 受信トレイ 273
- 送信済みアイテム
- 下書き
- お気に入り
- フォルダー
- 受信トレイ
- 下書き
- 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
- Sent
- Trash

差出人のアドレスは、デフォルトでは基本メールになっているため、差出人の変更が必要となる

③ 「その他のメールアドレス」をクリック

差出人 BCC

③ [REDACTED]@m.kyushu-u.ac.jp

その他のメールアドレス...

CC

件名を追加

送信 破棄

19:03 に保存された下書き

- 新しいメッセージ
- お気に入り
- 受信トレイ 273
- 送信済みアイテム
- 下書き
- お気に入りに追加
- フォルダー
- 受信トレイ 2
- 下書き
- 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
- Sent

優先 その他 99+ フィルター

送信 添付 暗号化 破棄

④ 差出人 [redacted]@econ.kyushu-u.ac.jp

宛先

CC

件名を追加

差出人のアドレスは、デフォルトでは基本メールになっているため、差出人の変更が必要となる

④差出人の欄に、自分のメールアドレスを入力すると、そのメールアドレスで送信ができる

江藤宏 @gmail to @econ(@m) 17:41 test

送信 | 破棄

送信 破棄