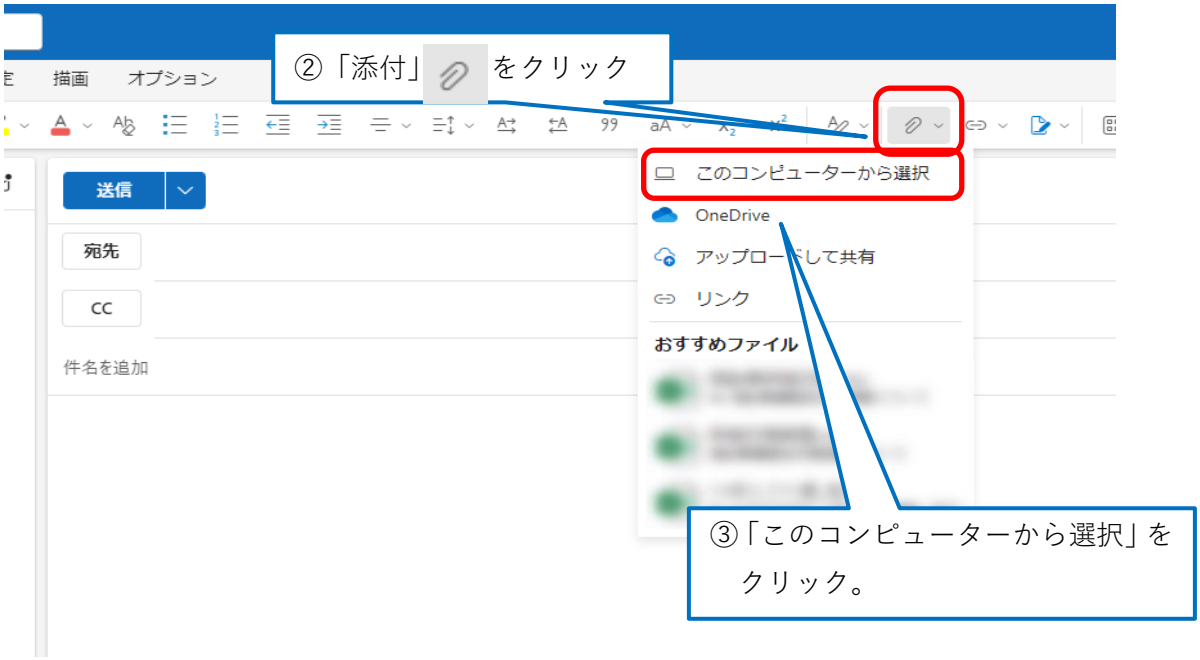
添付ファイルの追加

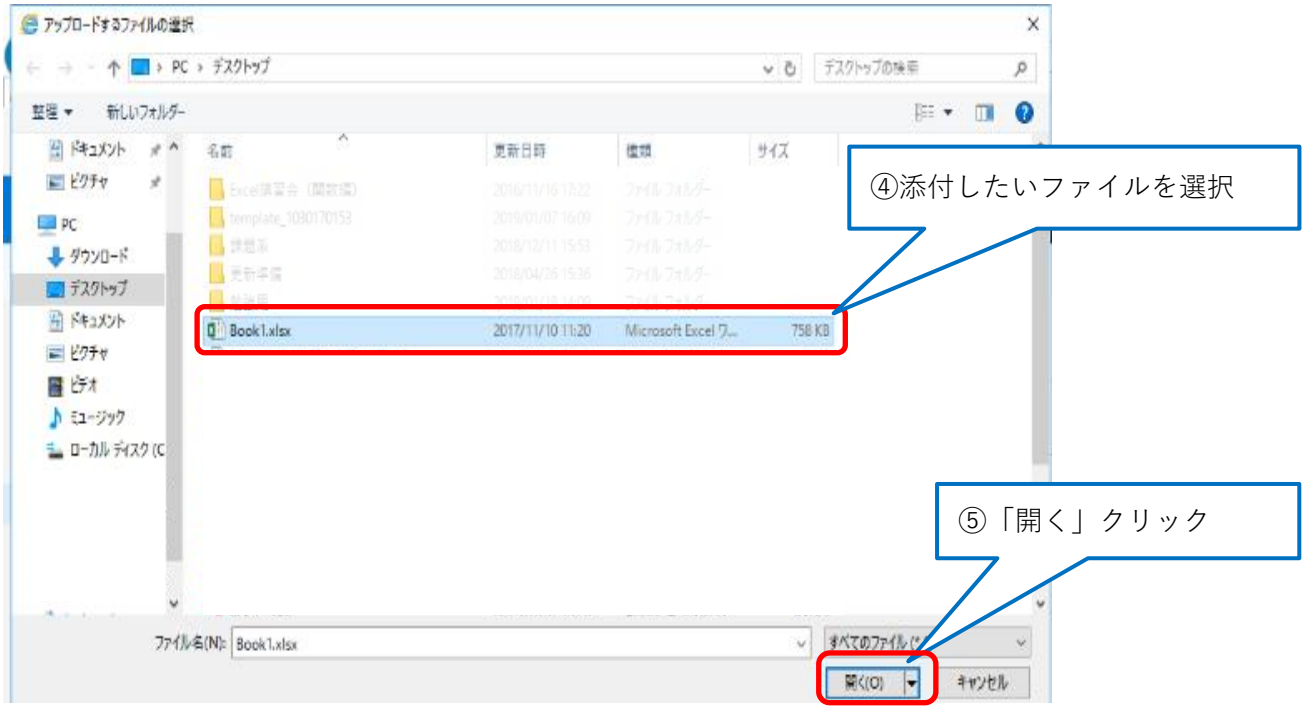
添付ファイル付きのメールを作成し、送信することができます。

このコンピューターから選択の場合

① メールのトップ画面で「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。
② 「添付」をクリックします。
③ 「このコンピューターから選択」をクリックします。

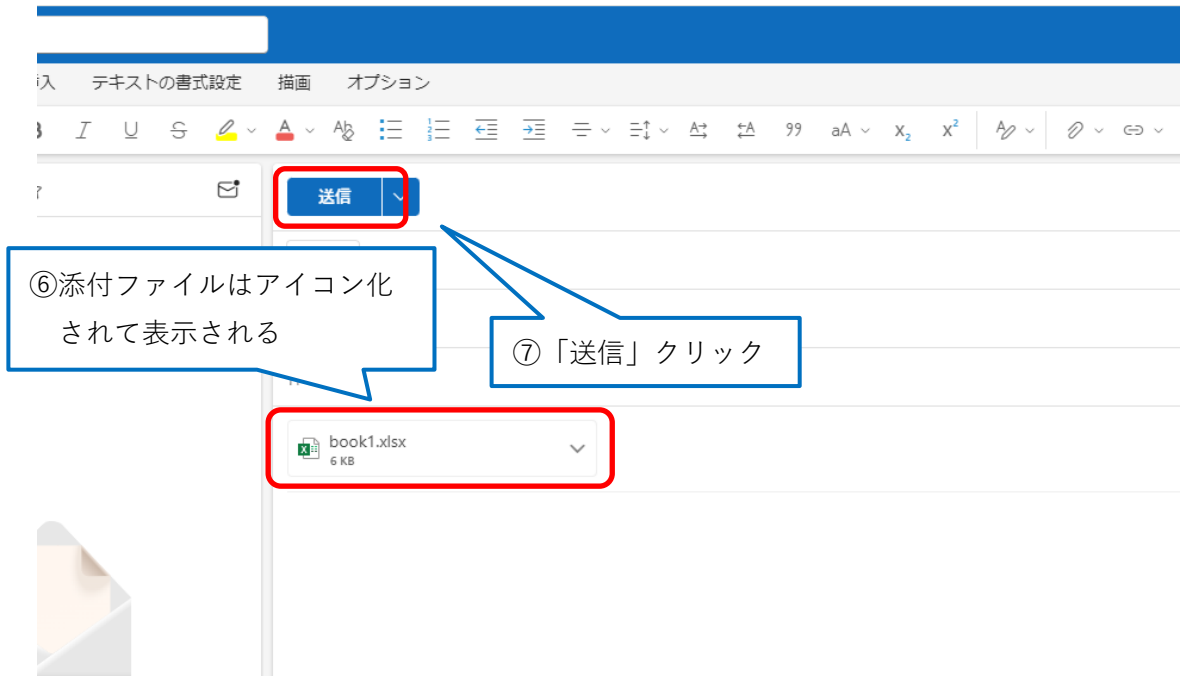


④ アップロードするファイルの選択画面から添付したいファイルを選択します。
⑤ 「開く」をクリックします。



⑥　選択したファイルがアイコン化されて表示されます。

⑦　「送信」をクリックすると添付ファイル付きメールが送信されます。



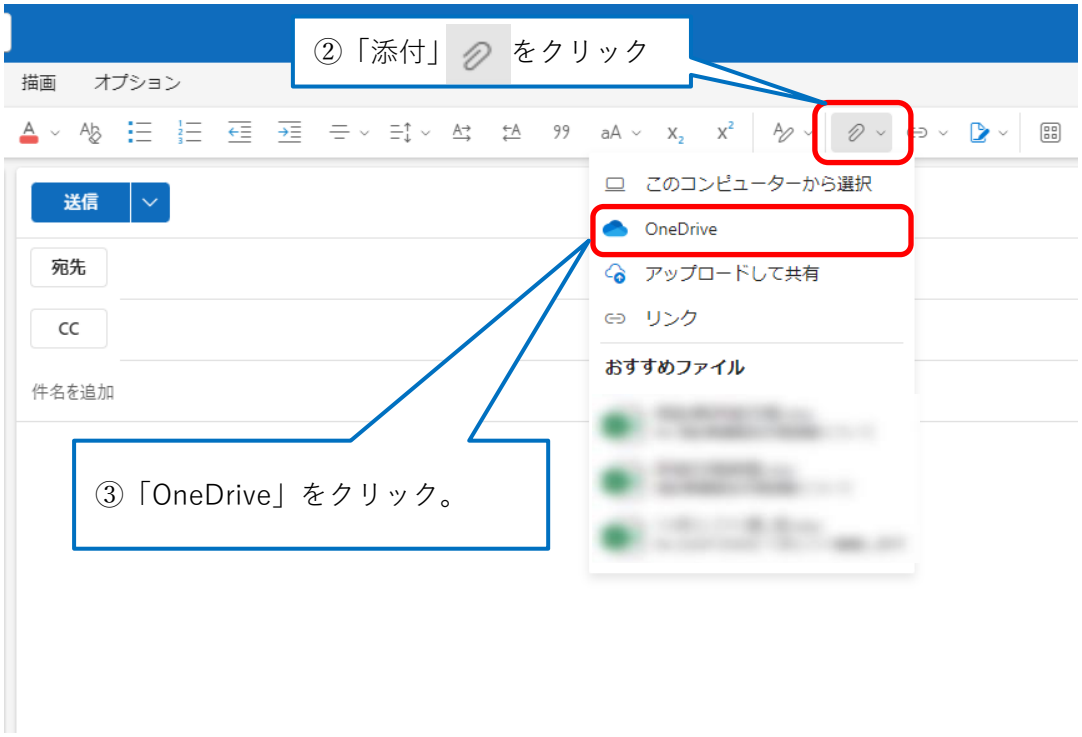
クラウドの場所から選択の場合

①　メールのトップ画面で「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。

②　「添付」をクリックします。

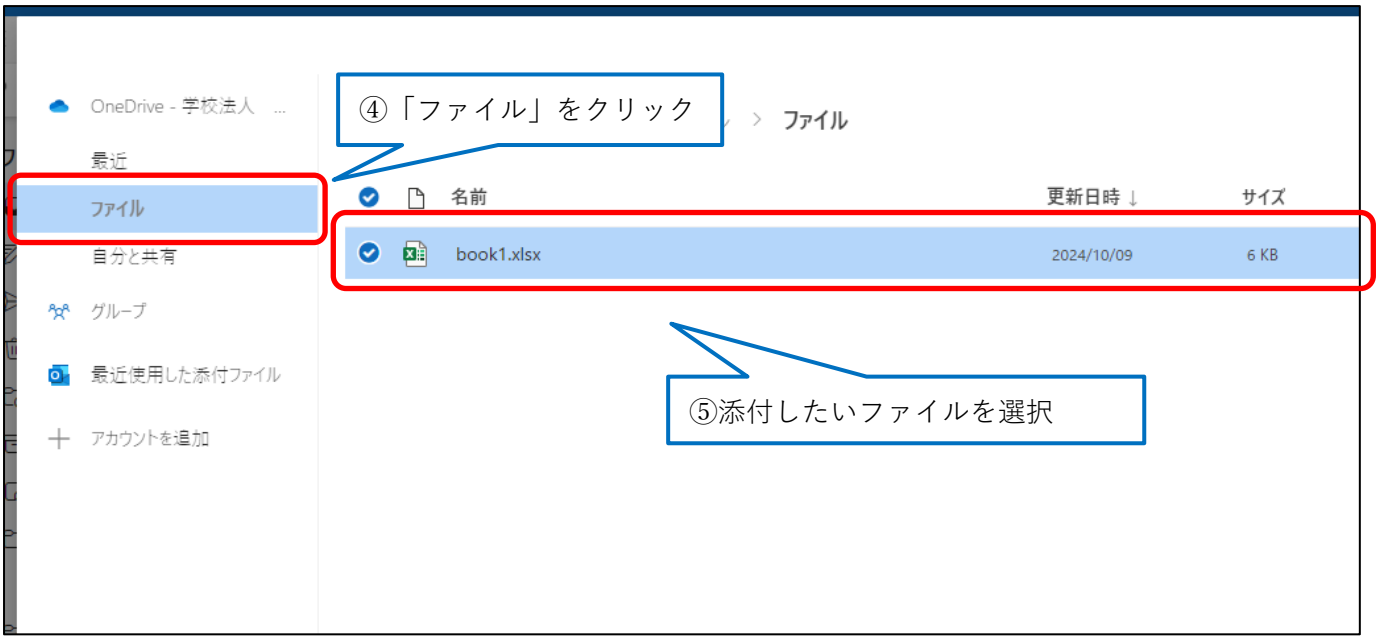
③　「OneDrive」をクリックします。

→　OneDrive に保存されているファイル一覧が表示されます。



④　「ファイル」をクリックします。

⑤　添付したいファイルを選択します。

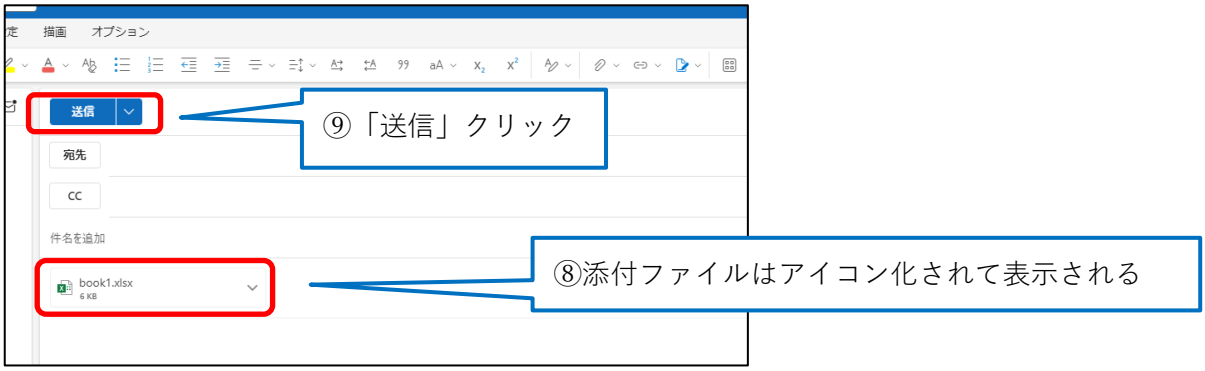


⑥　 をクリックします。

⑦「添付」を選択

⑧　選択したファイルがアイコン化されて表示されます。

⑨　「送信」をクリックすると添付ファイル付きメールが送信されます。



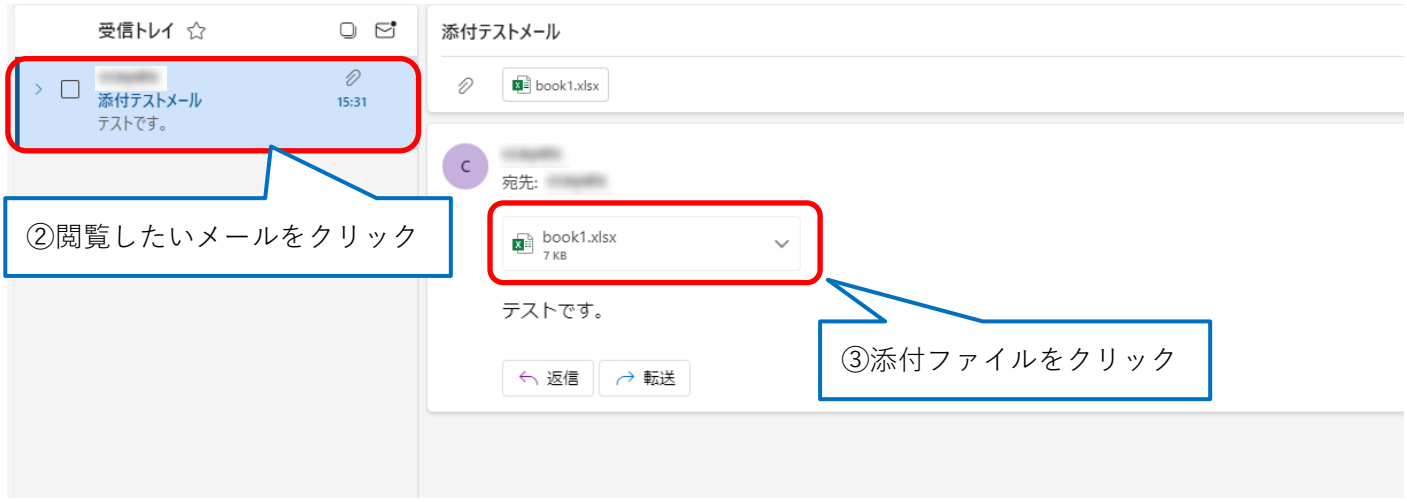
※添付できるファイルの最大容量は 20MB までです。

豊橋情報メディアセンター(2025/4/2 修正)

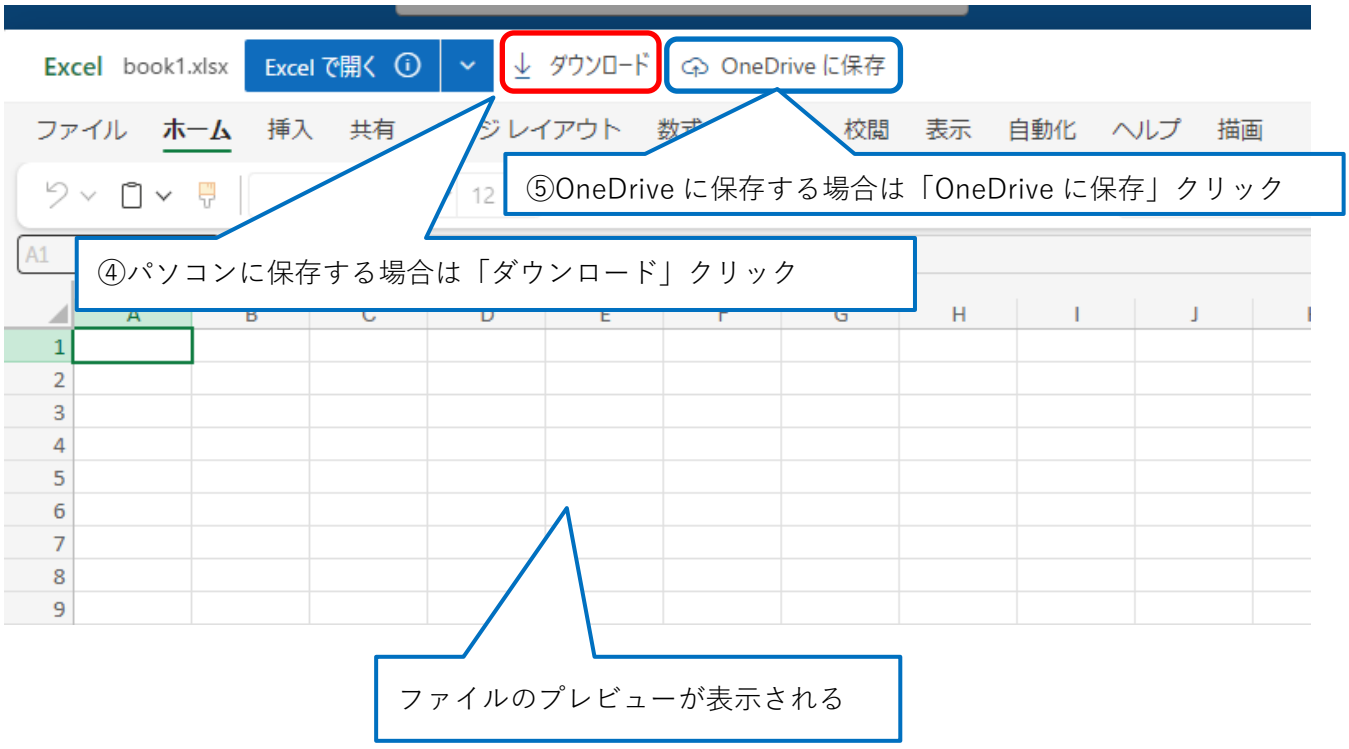
添付ファイルの展開

添付ファイル付きのメールを受信したら、確認してみましょう。

① メールの Outlook トップ画面で、受信メールを確認します。
② 添付ファイル付きのメールは、 「クリップ」マークが表示されています。選択すると右側に内容がプレビューされます。
③ クリックして「ファイルを開く」もしくは、「保存」をします。(保存を選択した場合、ダウンロードフォルダに保存されます。)



④ 添付されたファイルをクリックすると画面左側にプレビュー表示されます。パソコンに保存する場合は「ダウンロード」をクリックします。
⑤ OneDrive に保存する場合は「OneDrive に保存」をクリックします。
(ファイルの種類によっては、プレビューされない場合があります。)



豊橋情報メディアセンター(2020/9/29 修正)