

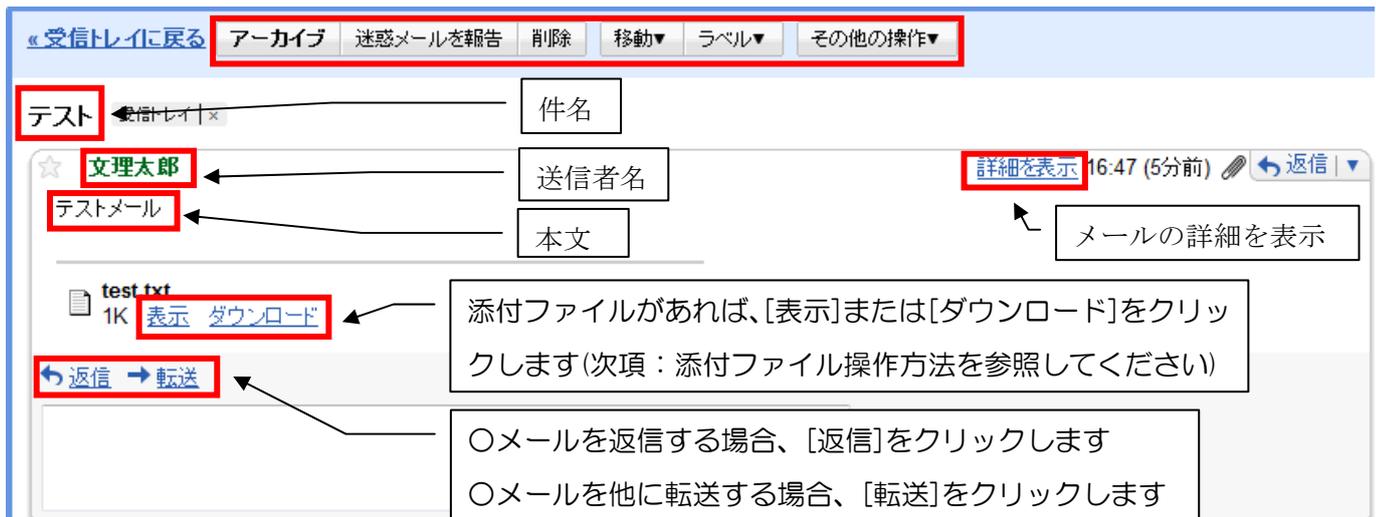
メールの受信方法・添付ファイル操作方法

○メールの受信方法

1 [受信トレイ]をクリック後、メールをクリックします。



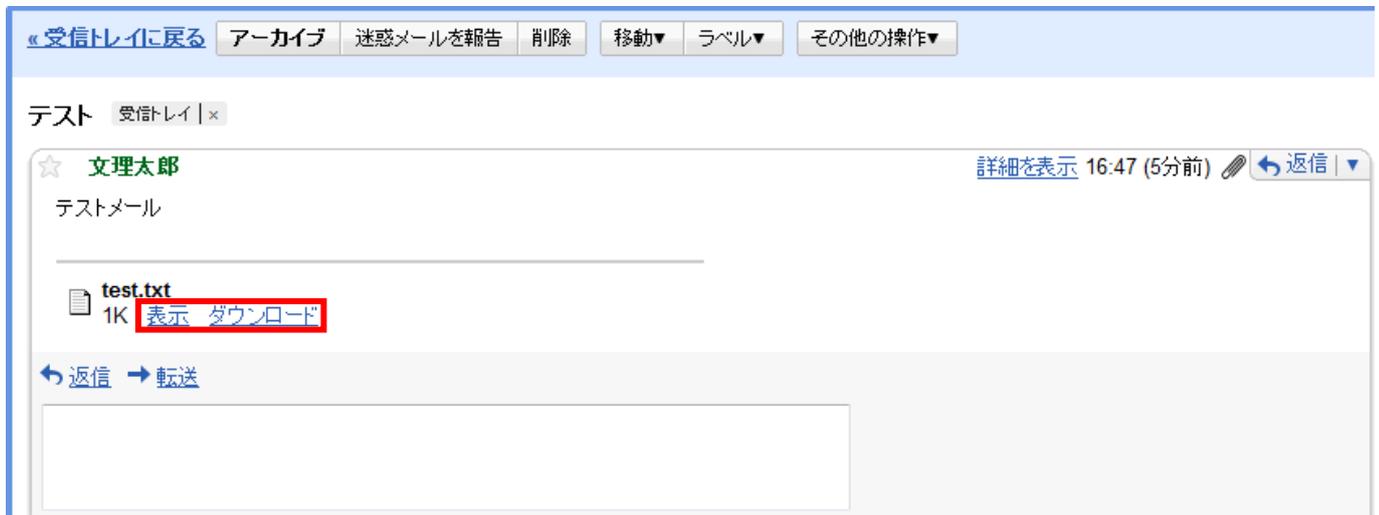
2 画面にメール内容が表示されます。



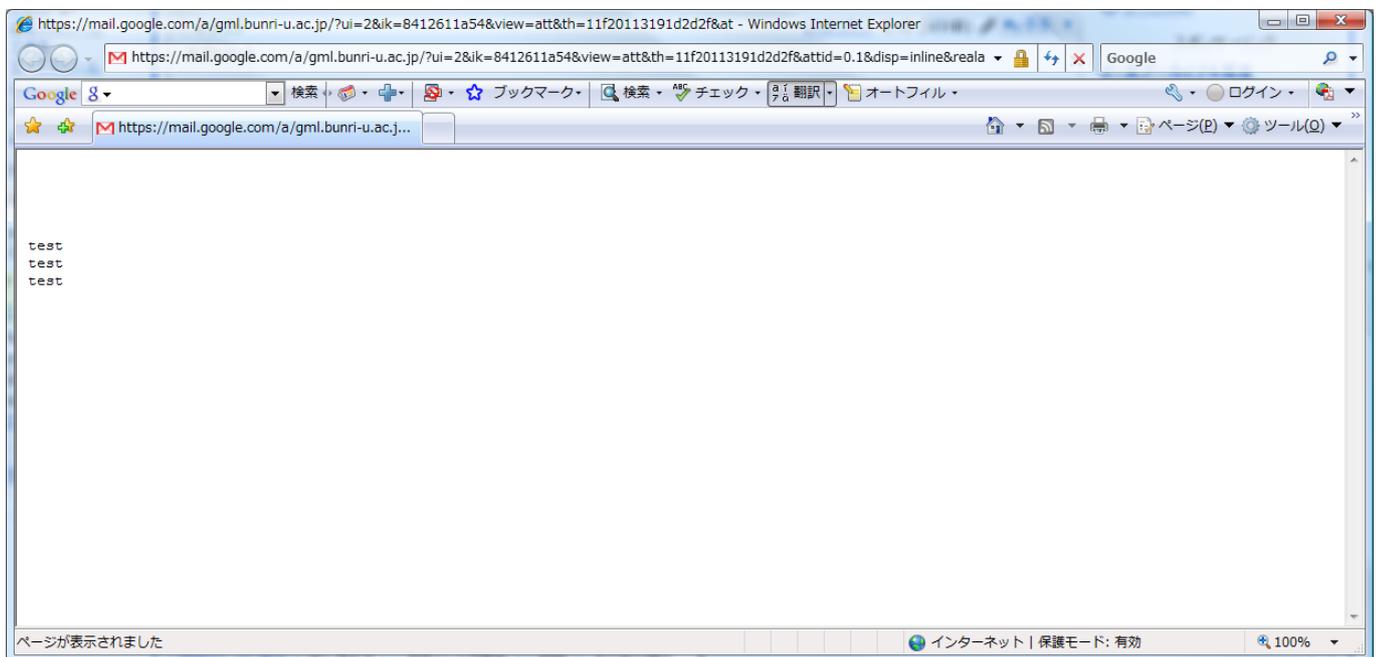
- ※アーカイブ [受信トレイ]から[すべてのメール]に移動します
- ※迷惑メールを報告 [受信トレイ]から[迷惑メール]に移動します
- ※削除 [受信トレイ]から削除されます
- ※移動 迷惑メール、ゴミ箱等に移動させます
- ※ラベル ラベルを付けます(※Gmail 参考資料 ラベル設定方法に記載)
- ※その他の操作 未読やスター付き(重要メール)に設定したり、メールを振り分け(メールの自動振り分け設定)たりします
- ※詳細を表示 メールの詳細を表示します

○添付ファイル操作方法

- 1 メールに添付ファイルがある場合、[表示]、[ダウンロード]が添付ファイル下に表示されますので、どちらかを選択します。



- 1) [表示]を選択したケース
ア [表示]をクリックすると、添付ファイルの内容をHTML形式で確認することができます。

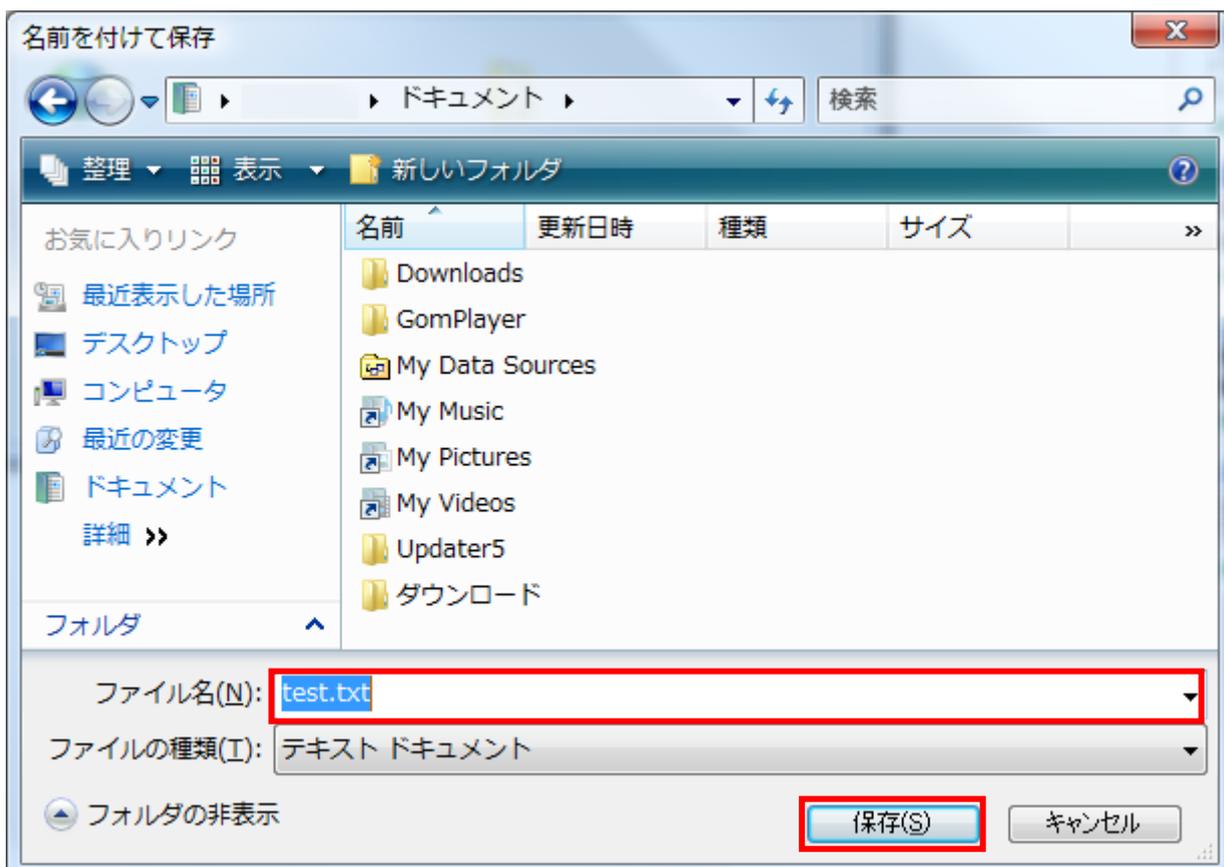


2) [ダウンロード]を選択したケース

ア) [ダウンロード]をクリックすると、[ファイルのダウンロード]画面が開きますので、[保存]をクリックします。



イ) ファイル名の修正、保存場所の変更を行った後、[保存]をクリックします。



ウ) 保存したファイルを開くと、添付ファイルの内容を確認することができます。

