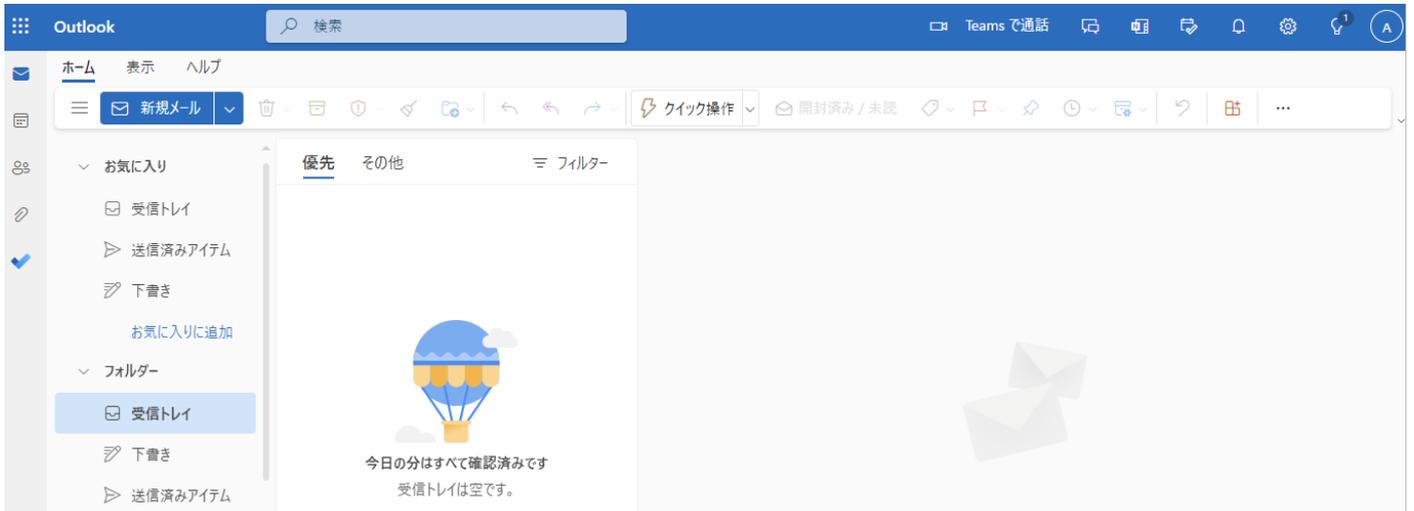


氏名をもとに作成したメールアドレスの確認方法について

①Web 版の Outlook にサインインする



②歯車アイコンをクリックし、「Outlook のすべての設定を表示」をクリックする



③ 「メール」 > 「作成と返信」の順にクリックする



④ 「送信元のアドレス」に氏名をもとに作成したメールアドレスが表示されている



⑤メール作成時、差出元アドレスに氏名をもとに作成したメールアドレスを表示させたい場合、「送信元のアドレス」でエイリアスにチェックを入れて、「保存」をクリックする。

設定

レイアウト

作成と返信

スマート候補

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

作成と返信

メッセージを HTML 形式で作成する

Aptos 12 B I U A

作成するメッセージは、既定では次のようになります。

メッセージの形式はメッセージ新規作成時と同じです。

送信元のアドレス

[差出人] フィールドのドロップダウンに表示するアドレスをここで入力できます

joho.taro.tkb_xx@u.tsukuba.ac.jp

s24xxxxx@U365tsukuba.onmicrosoft.com

返信または全員に返信

閲覧ウィンドウから返信するときの既定の応答を選択します。

返信

全員に返信

「保存」をクリック

保存 破棄

⑥この設定後、メールの新規作成時、「差出人」をクリックすると、氏名をもとに作成したメールアドレスを選択できる。

送信 ▼ 差出人: s24xxxxx@u.tsukuba.ac.jp ▼

宛先

CC

件名を追加

s24xxxxx@u.tsukuba.ac.jp

✓ s24xxxxx@u.tsukuba.ac.jp

joho.taro.tkb_xx@u.tsukuba.ac.jp

その他のメール アドレス...

/を入力してファイルなどを挿入する