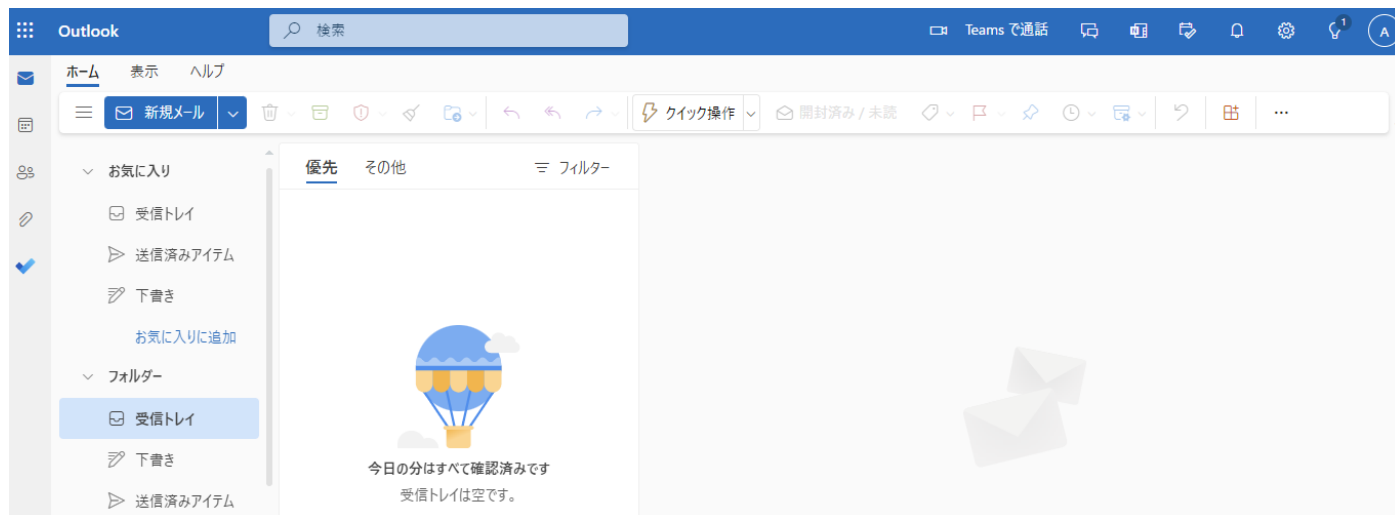
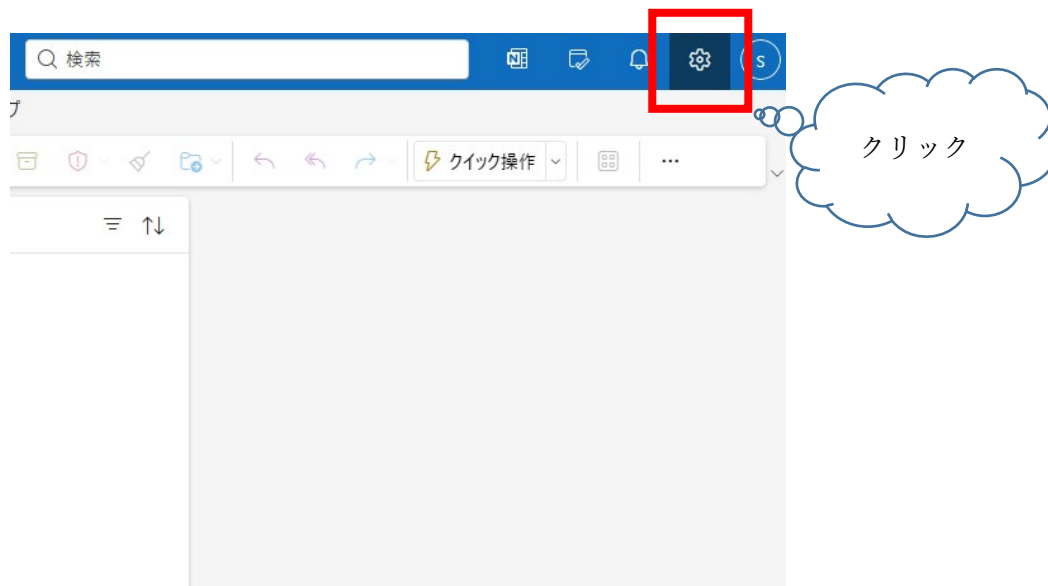


氏名をもとに作成したメールアドレスの確認方法について

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
条件付き書式
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
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ

作成と返信

もできます。

切り取り、コピー、貼り付け

メールの作成時に、さまざまなアプリのコンテンツを貼り付ける方法を選択します。

メールと予定表からの貼り付け 元の書式を保持

その他のアプリからの貼り付け 書式を結合

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されるアドレスは明示的に入力できます

☒ joho.taro.tkb_xx@u.tsukuba.ac.jp

☐ s24xxxxx@u.tsukuba.ac.jp

☐ s24xxxxx@u565tsukuba.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

s24xxxxx@u.tsukuba.ac.jp

✓ s24xxxxx@u.tsukuba.ac.jp

CC

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

件名を追加

その他のメール アドレス...