

## メールの確認方法(Web メール)

1. Webメールにログインし【受信トレイ】をクリックします。

Outlook		▶ 検索			今すぐ会議	6	<b>¢</b> ]	5	Q	۲	୧୦
≡	新しいメッセージ										
>	お気に入り	優先	その他	フィルター〜							
$\sim$	フォルダー										
	受信トレイ										
Ø	ち青不										
⊳	送信済みアイテム										
Î	削除済みアイテム										
$\bigcirc$	迷惑メール										
E	アーカイブ		今日の分はすべて確	崔認済みです							
	ХŦ		受信トレイは空	१८३.							
	RSS フィード										
	会話の履歴										
	新しいフォルダー										
$\sim$	グループ										

2. 受信トレイ画面が開きますので、開きたいメールをクリックします。
【優先】または【その他】の所にメールが入ります。

Outlook			Q	検索									<b>—</b> 1	今すぐ会議	(	Ð	•	5	Q	۵	<sup>12</sup> √	Ro
=	新しいメッセージ			すべて既調	売にする	り元	に戻す													_		
>	お気に入り		Ø	優先	その他			7	フィルター 〜													
~	フォルダー		8	ICT基盤 テストメー	センター -ル				14:27	l												
	受信トレイ 1	L		テストメー	-೧೯೯. ರ	よろしくお	る願い致し	ます。=-	-=-=													
Ø	ち書す																					
⊳	送信済みアイテム																					
Û	削除済みアイテム																					
$\otimes$	迷惑メール																					
E	アーカイブ																					
Q	ХŦ														読む	)アイ (町も)	<b>テムを過</b> 課 択され	またしてく	ださい			
	RSS フィード															1-5 (5)	E V C 1	U CUIAC				
	会話の履歴																					
	新しいフォルダー																					
$\sim$	グループ																					
	グループを見つける																					

※メッセージを優先とその他に分類しない場合は、設定の優先受信トレイをオフにします。



3. 内容が表示されます。

