

## Web メール（Outlook Web App）の利用（添付ファイルの操作）

### 1. メールの添付ファイル

添付ファイルとは電子メールにはメールの本文と一緒に送付するファイルのことを言います。この機能を利用することで、ネットを利用して自分の作ったファイルを他人に送付することや、その逆に他人の作ったファイルを自分に送付してもらうことができます。

### 2. 添付ファイルを利用する上での注意点

- ・添付ファイルの内容の表示については、添付ファイルに応じたアプリケーションソフトがパソコン等にインストールされている必要があります。添付ファイルを開くことができず、どのようなソフトが必要かわからない場合はメール送信者にご確認ください。
- ・添付できるファイルサイズに制限があります。送信可能なファイルサイズは約 25Mbyte までとなっています。また、送付先によっては 25Mbyte より小さなサイズまでしか受信できない場合があります。たとえば携帯電話事業者のメールアドレスの場合は 2～4Mbyte までしか受信できないとされています。
- ・ウィルスに対するセキュリティー対策の一環として、危険の可能性がある実行ファイル（拡張子が.exe のファイル等）が送受信できません。

### 3. メールにファイル添付して送信

Office365 の Outlook ではパソコンもしくは OneDrive for Business に保存されているファイルをメールに添付することができます。

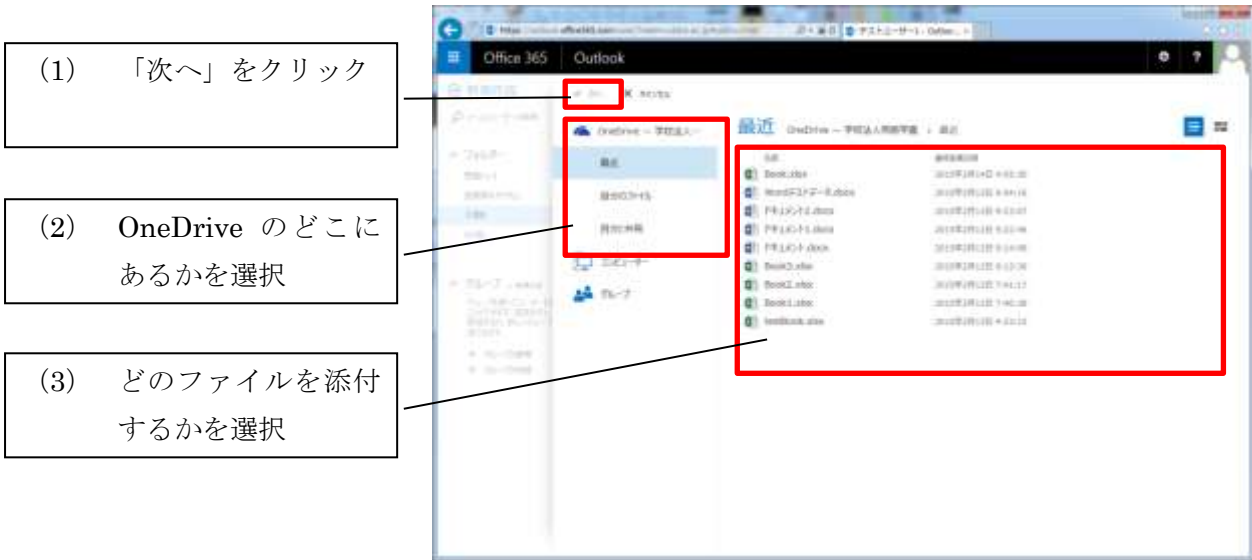
(1) メールにファイルを添付するには、メール作成画面にある「挿入」をクリックし「添付ファイルまたは OneDrive のファイル」をクリックします。



（2）どのファイルをメールに添付するかという画面が開きます。

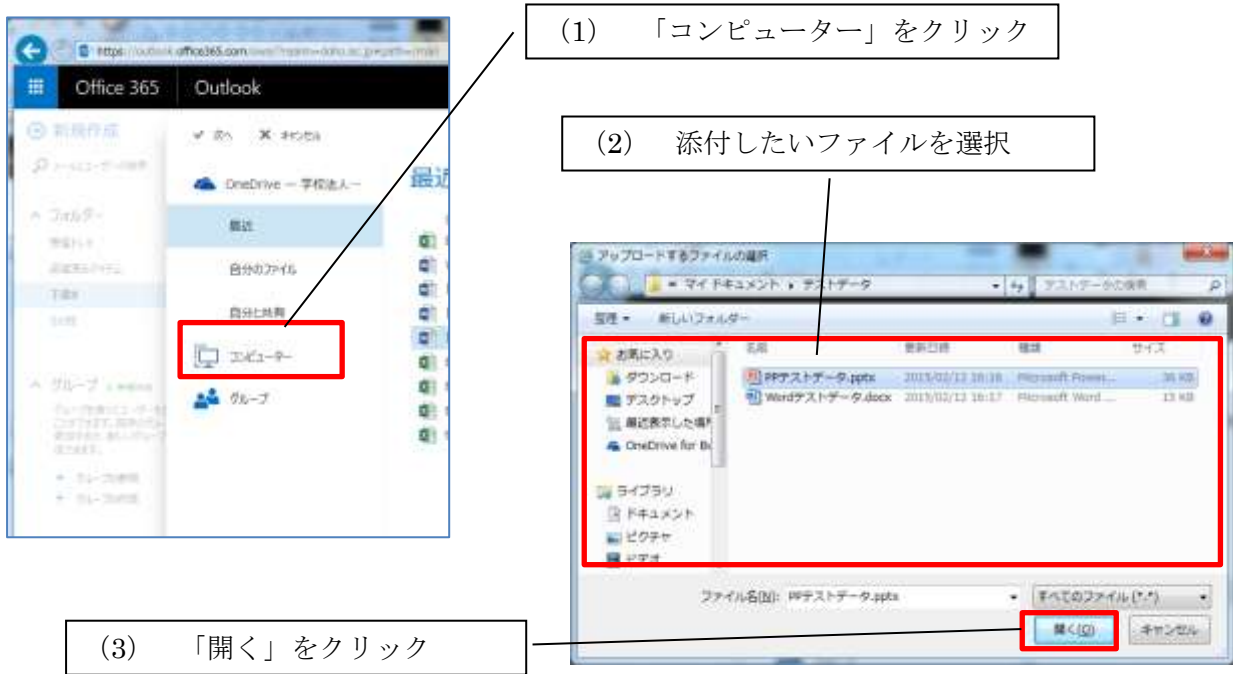
＜OneDrive のファイルを添付する場合＞

画面からメールに添付したい OneDrive のファイルを選択し「次へ」をクリックしてください。



＜パソコンのファイルを添付する場合＞

画面の「コンピューター」をクリックするとファイル選択画面が出るので添付したいファイルを選んで「開く」をクリックしてください。



- (3) OneDrive で共有するか、添付ファイルとして送信するかを確認する画面が表示されます。メールにファイルを添付する場合は「添付ファイルとして送信」を選択してください。



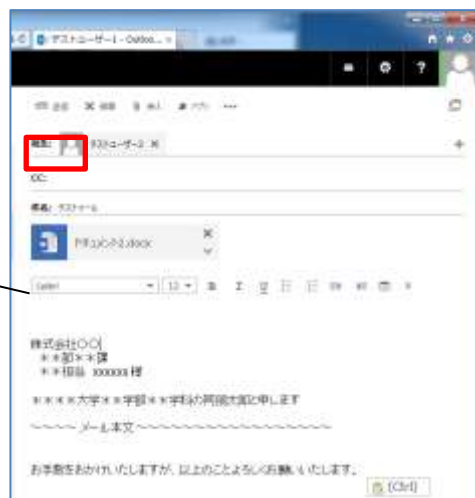
＜OneDrive で共有について＞

「OneDrive で共有」を選択した場合は、OneDrive for Business 上の対象となるファイルに対してメール送信先アカウントからのアクセス許可（表示可能・変更可能）が設定されます。その上で送信メールにそのファイルにアクセスするための OneDrive for Business のアドレスが記載されます。

ただし、この「OneDrive で共有」でファイルの送受信が行えるのは、大学から発行を受けた学生・教職員のメールアドレスメールアドレスの間だけです。

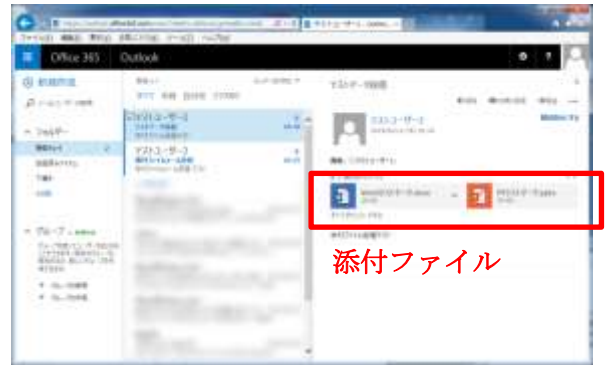
- (4) 添付ファイルの選択を終えると元のメール作成画面に戻ります。ここで「送信」を行うことで、ファイルを添付したメールが宛先に指定したメールアドレスに送信されます。

添付したファイル名が表示されます



## 4. 受信した添付ファイルの表示・ダウンロード

メールにファイルが添付されていると、閲覧ウィンドウに添付ファイルが表示されます。



### ＜添付ファイルが Word・Excel・Powerpoint のファイルの場合＞

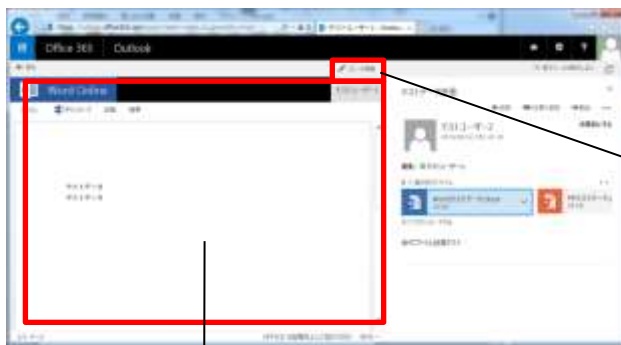
添付されているファイルが、Word・Excel・Powerpoint のファイルの場合はブラウザ内で Office Web Apps が起動し内容を閲覧・編集することが可能です。

- (1) 添付ファイルのファイル名をクリックしてください。

添付ファイルのファイル名をクリック



- (2) 添付ファイル名をクリックするとファイルのプレビューが表示されます。



プレビュー可能な場合は、  
内容が表示されます

「コピーの編集」をクリックするとプレビュー中の添付ファイルのコピーが作成されその編集画面に切り替わります。添付ファイルのコピーは、ファイルが添付されていた元のメールに対する返信の下書きとして保存されます。



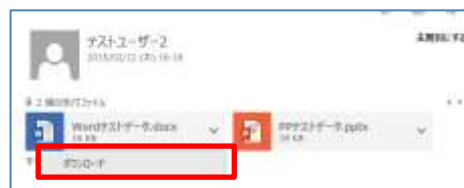
＜添付ファイルをパソコンにダウンロードしたい場合＞

添付ファイルをパソコンにダウンロードする手順は下記の通りです。

(1) ファイル名の横にある「▼」をクリックします。



(2) 表示されたダウンロードをクリックします。



(3) 「保存」をクリックします。

※画面は Internet Explorer の画面です、  
他の Web ブラウザではダウンロード  
の操作が異なります。



＜注意事項＞

コンピューター教室のパソコン等の誰が使うかわからないパソコンへのファイルのダウンロードについては、内容を確認したらパソコンから削除する（ゴミ箱からも！）等の配慮が必要です。

＜備考＞

現状では添付ファイルを直接 OneDrive for Business に保存できません。添付ファイルを OneDrive for Business に保存したい場合は、一度パソコンに添付ファイルをダウンロードしたうえで、そのファイルを OneDrive for Business にアップロードしてください。