

■ Outlook簡易マニュアル(スマホ版)

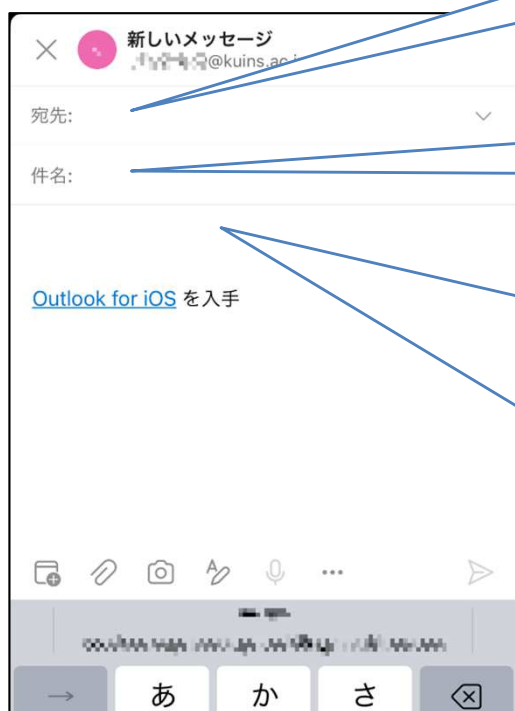
1. 新規メールの作成

例：アドバイザーの先生へスマホからメールを送る

(1)受信トレイ右下の
「新しいメール」をタップ



(2)作成画面で入力



宛先：アドバイザー先生のメールアドレスを入力(~~@kuins.ac.jp)

件名：一目で内容が分かるような文章を入力
例：メール操作確認のテスト

本文：学籍番号 所属学部学科 名前を
記載の上、要件を入力する

(例) ○○先生

こんにちは
0000000 ●●学部●●学科△年生の□□□□
です。
スマホアプリのメール操作を確認するため
メールさせていただきました。

ご確認よろしくお願いいたします。

(3)送信ボタン ➡ をタップ



(4)受信トレイ画面に移り
「メールが送信されました」表示でOK



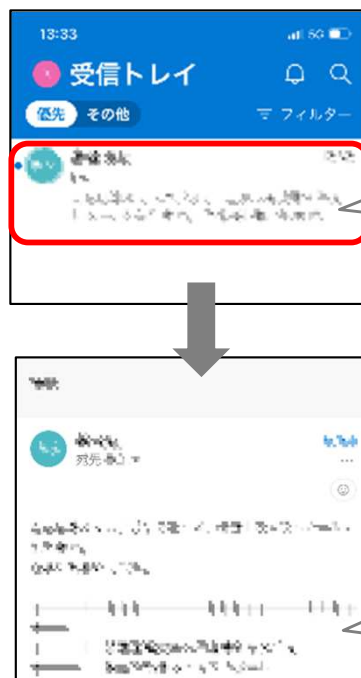
2.メールの受信～返信

メールの受信



受信トレイで画面を下へスワイプすると受信トレイが更新される

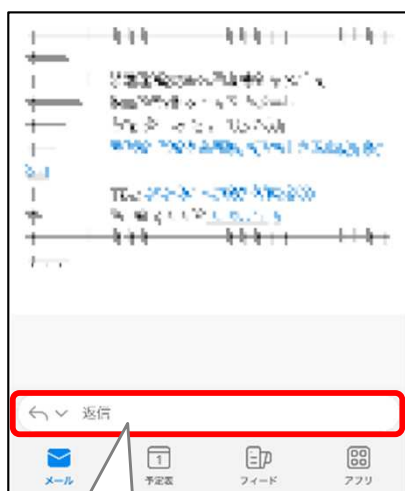
メールを開く



対象のメールをタップ

メール本文が開いた画面

メールの返信



メール下側の返信枠をタップ

このアイコンをタップすると編集画面が大きくなる



最大化した返信画面



返信内容を記入後送信ボタンをタップ