

### YCU Mail によるファイルの添付手順

1. 作業したファイルを保存し、使用したアプリケーションを終了しておく。
2. YCU Mail を起動したら、通常の手順でメール文書の作成画面に移る（【新規作成】をクリックしてメールを作成）。



3. 宛先・件名・メール本文・署名の追加を行う。

送信 添付 破棄 ...

差出人 studum01@yokohama-cu.ac.jp

宛先 [redacted]@yokohama-cu.ac.jp

CC

BCC

情コミ x 課題 1 の提出

oo先生

横浜市大の横浜太郎(学籍番号999999)です。

情報コミュニケーション入門xの課題1を提出しますのでご確認ください。

添付ファイルは  
課題1.pptx  
です。

--  
横浜太郎  
Tarou YOKOHAMA  
横浜市立大学国際総合科学部1年  
International College of Arts and Sciences,  
Yokohama City University, Yokohama, Japan  
e-mail: studum01@yokohama-cu.ac.jp

宛先：課題によっては宛先アドレスが指定される場合があるので慎重に確認する。

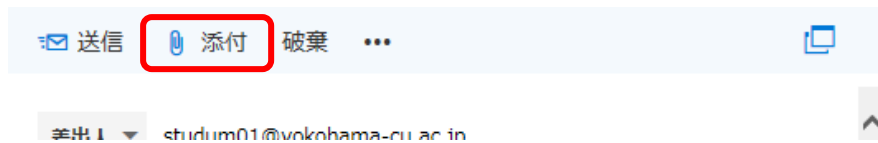
件名：課題によっては件名の形式が指定される場合があるので慎重に確認する。

本文：課題によっては本文の形式が指示される場合があるので慎重に確認する。特に指示されていない場合でも、一言入れておく。

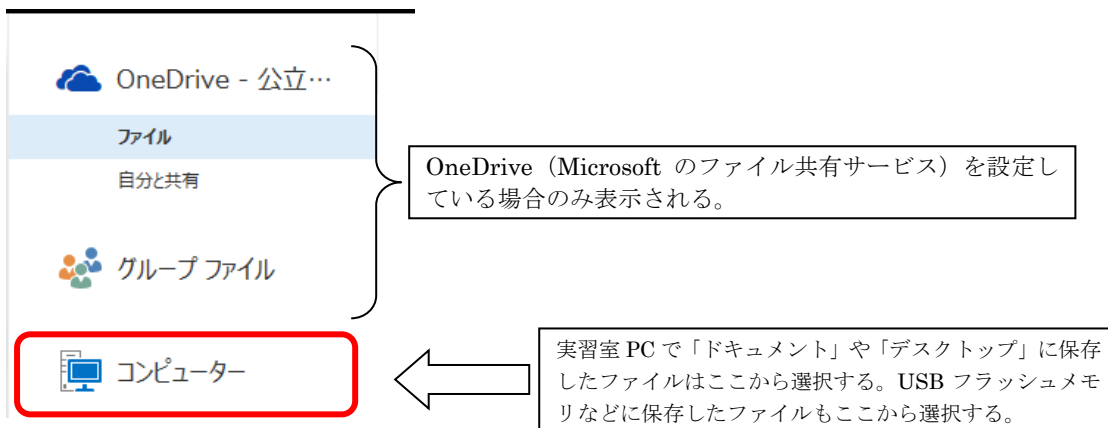
添付ファイルに関する情報も書き加えておくとなおよい。

署名：本文の「最後」になる位置に、署名を追加する（自動追加している場合は確認のみ）。

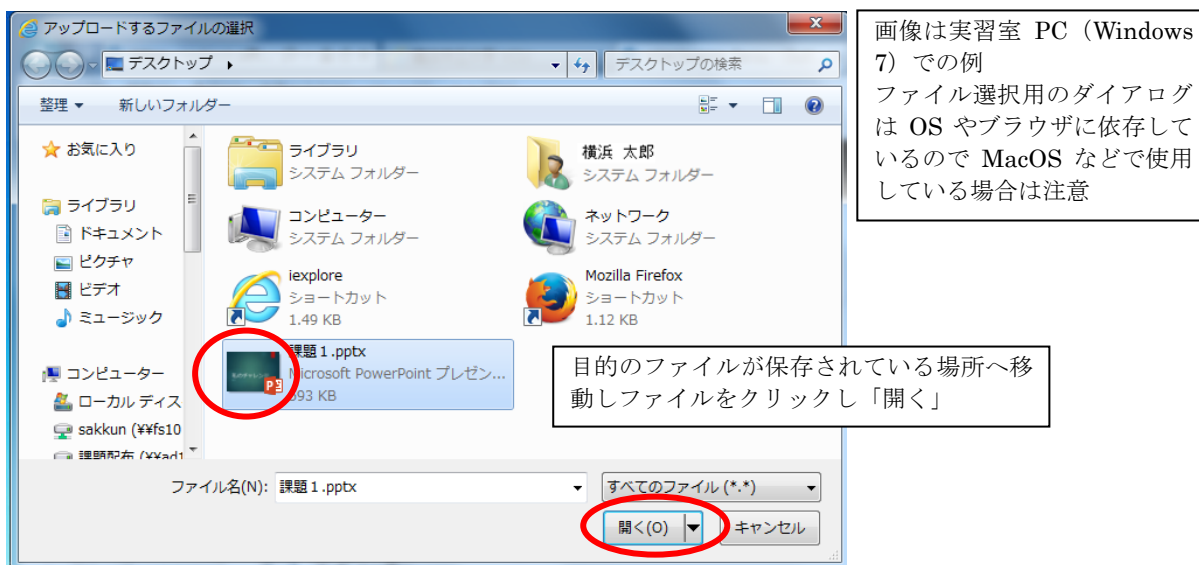
4. 送信する前に【添付】を選択



5. ファイルの保存場所を選択する。通常は【コンピューター】より選ぶ。



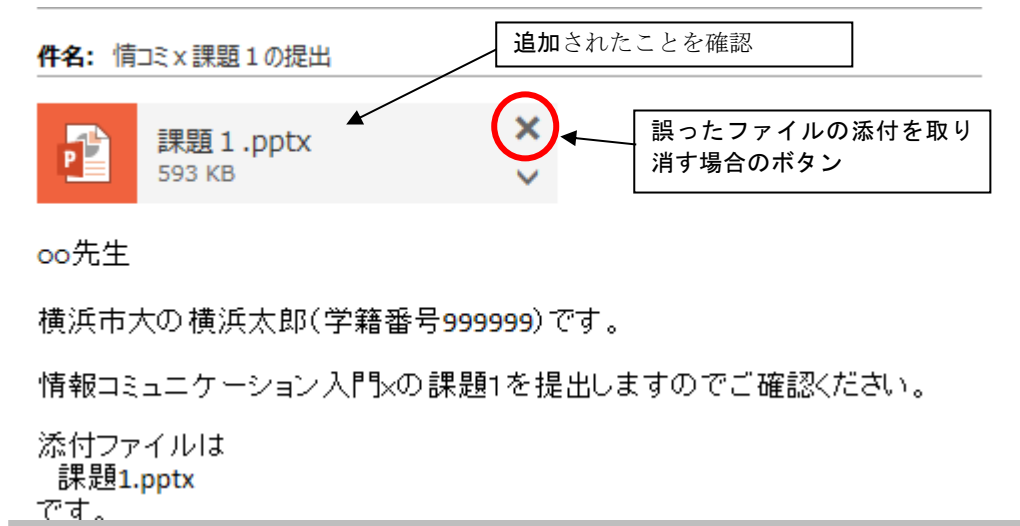
6. ファイル指定ダイアログで（必要なら保存場所を変えて）添付したいファイルを選んで【開く】ボタンをクリック！



7. 確認ダイアログが開かれるので【コピーとして添付】をクリック。



8. 下図のように件名の下にファイル名が追加されたことを確認する。  
複数のファイルを添付したい時は、手順 4 から 7 を繰り返す。



(種類によってファイル拡張子は Word→.docx PowerPoint→.pptx Excel→.xlsx と変わるので注意)

9. 通常のメール内容のチェック（宛先が正しいか、件名が入力されているか、本文の書き出しに受信者や発信者の情報が含まれているか、署名が挿入されているか）に加え、本文にファイルが添付されていることを明記しているか、（特に複数のファイルを添付する場合は）ファイル名についての説明があるか、といった点を確認しておく。
10. 【送信】をクリックしてメールを送信する。
11. （他に作業が必要でないなら）Office365 からサインアウトしてからブラウザを閉じる。