

Yahoo!メール（メールの受信）

1 Yahoo!メールの利用方法

Yahoo!メールはWebメールの一つなので、必ず何らかのブラウザ(ここではMicrosoft Edge)を使ってメールの送受信を行います。

Yahoo!メールの画面に入るには、

- ① まず Yahoo!Japan のホームページを開き、
- ② 次に、開いたページの赤い四角枠で囲んだ①または②のアイコンをクリックします。



2 受信したメールを読む

- ① 画面左側にあるメールフォルダー一覧で、読みたいメールがあるフォルダ（※ここでは「受信箱」）①をクリックします。
- ② 画面右側にメール一覧②が表示され、受信したメールの件名が一覧で表示されます。
- ③ 読みたいメールの件名 をクリックすると、受信メールの内容が表示されます。



3 メール表示ウィンドウの見方

メール本文のプレビュー位置は、「設定」→「レイアウト・文字」→「プレビュー」から複数の表示方法を選択できますが、ここでは、最も一般的な「プレビューなし（全件表示）」に設定しています。

- ① 受信箱
- ② 選択したメールのタブ（★メールを選択すると表示される）
- ③ メールの情報（件名・差出人・あて先などの情報）
- ④ メール本文
- ⑤ 添付ファイル
- ⑥ ダウンロードボタン



4 メール受信における留意事項

- ① 「新着メール確認」ボタン ①をクリックすると、最新の受信状況を確認することができます。

「メールを送ったというのに、届いていない……？」という時には、このボタンをクリックしてみましょう。

- ② 「メールが到着しているはずなのに、受信箱に見つからない……？」という時には、メールボックスの「迷惑メール」フォルダ ②を開いてみましょう。

たまに、「受信箱」に配信されるはずのメールが、なぜか「迷惑メール」フォルダに振り分けられて保存されていることがあります。



5 添付ファイルの開き方と保存方法

メールは文章だけではなく、画像や PDF などのファイルを同時に送信することができます。このように、メールの本文と一緒に送るファイルのことを、添付ファイルと呼びます。

添付ファイルが付いているメールは、メール一覧でクリップアイコンが表示されます。添付ファイルの開き方と保存方法は、添付ファイルが1個だけの場合と複数個ある場合で、少しだけ違いがあります。

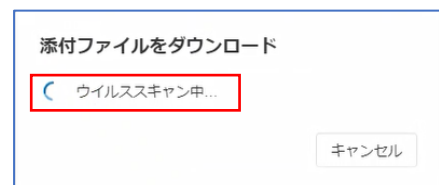
(1) 添付ファイルが1個だけの場合

- ① 添付ファイルを確認したいメールの本文画面を表示します。



- ② メールの件名の横のクリップアイコン（上図の①）をクリックするか、本文の下部に「添付ファイル」②が表示されている場合は、近くに表示されている「すべてダウンロード」③をクリックします。

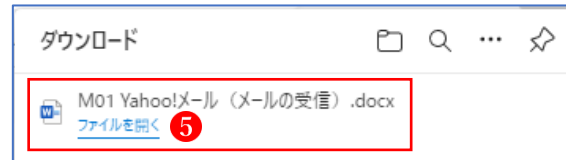
- ③ ウィルススキャンが始まり、ファイルにウイルスなどが含まれていないか確認されます。



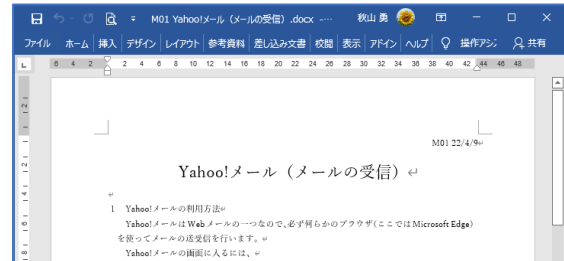
- ④ ウィルススキャン結果が表示されます。
問題なければ、[ダウンロード] ボタン④を押します。



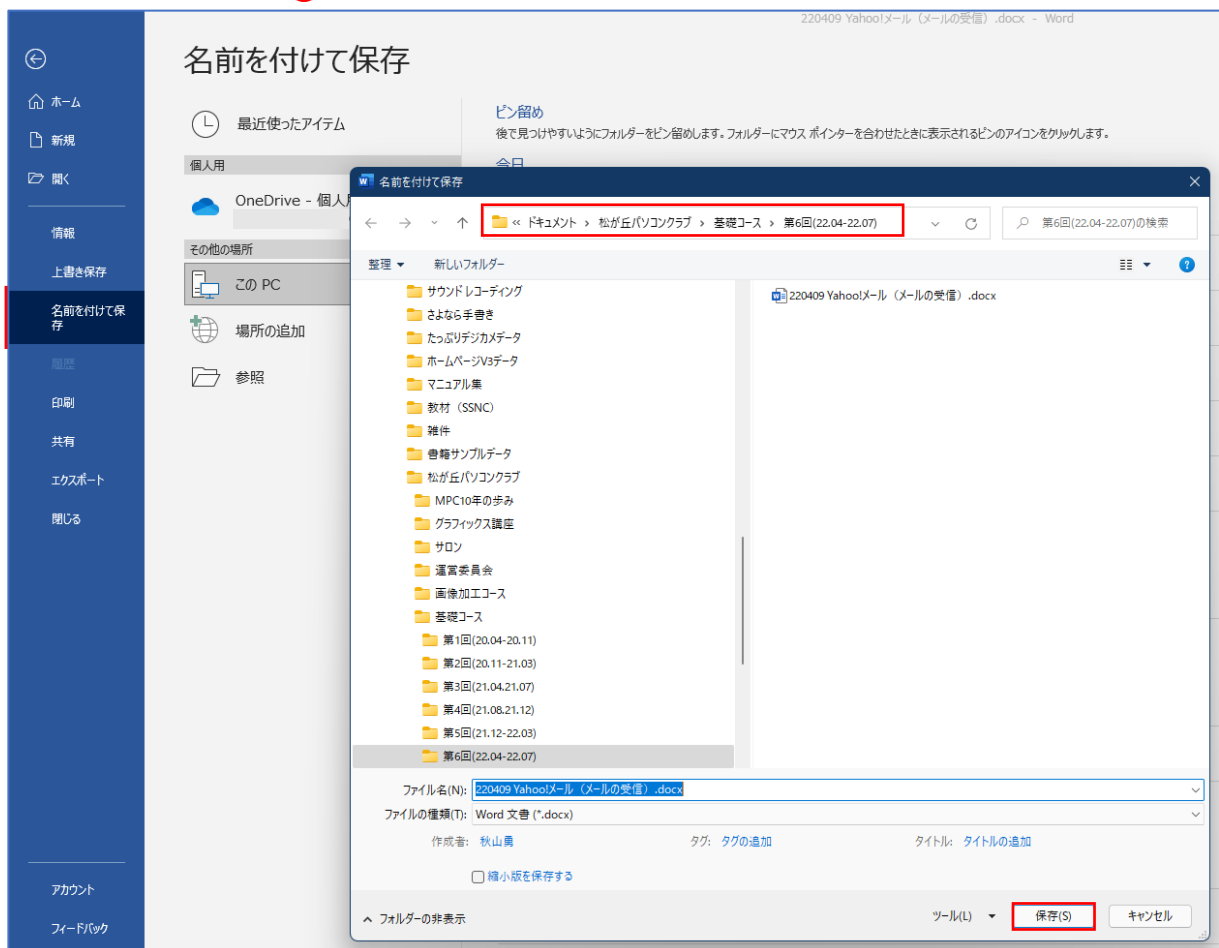
- ⑤ ダウンロードが始まり、完了すると「ファイルを開く」⑤のメッセージが表示されるので、そのリンクをクリックします。



- ⑥ ファイルが開きます。



- ⑦ 「ファイル」→「名前を付けて保存」から、このファイルを保存したいフォルダ⑥を選択して、適宜の名前⑦を付けて保存⑧します。



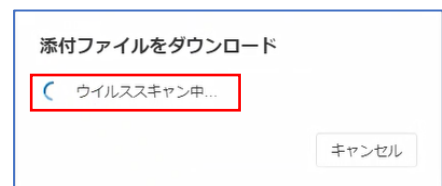
(2) 添付ファイルが複数個ある場合

- ① 添付ファイルを確認したいメールの本文画面を表示します。

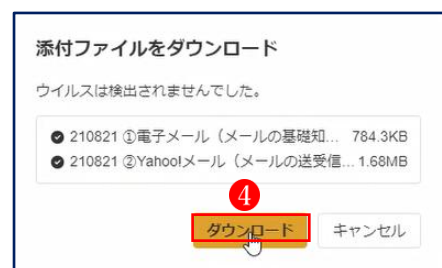


- ② メールの件名の横のクリップアイコン（上図の①）をクリックするか、本文の下部に「添付ファイル」②が表示されている場合、近くに表示されている「すべてダウンロード」③をクリックします。

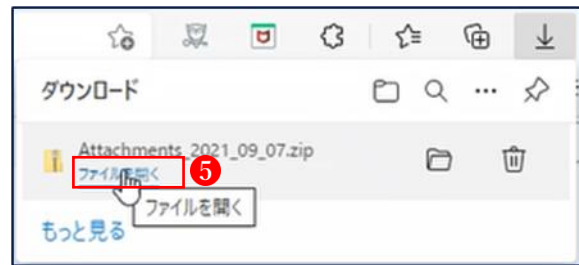
- ③ ウイルススキャンが始まり、ファイルにウイルスなどが含まれていないか確認されます。



- ④ ウイルススキャン結果が表示されます。
問題なければ、[ダウンロード] ボタン④を押します。



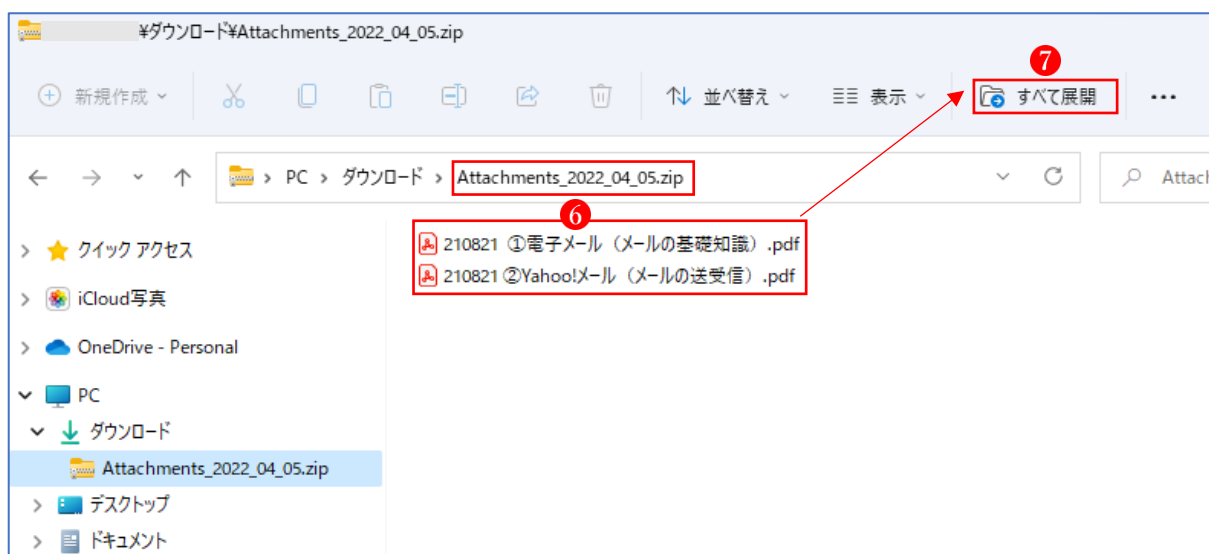
- ⑤ ダウンロードが始まり、完了すると「ファイルを開く」^⑤のメッセージが表示されるので、そのリンクをクリックします。



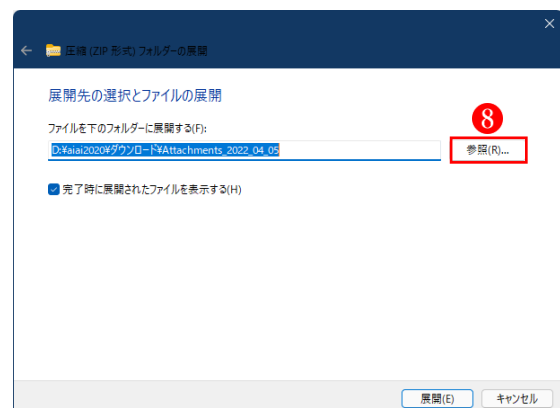
- ⑥ 複数ファイルをダウンロードした場合は、「zip ファイル」が「ダウンロード」フォルダ内に「ファイルごとに開いた状態」^⑥で表示されます。

ここで、必ず「すべて展開」タブ^⑦をクリックして、「解凍」という作業を行います。

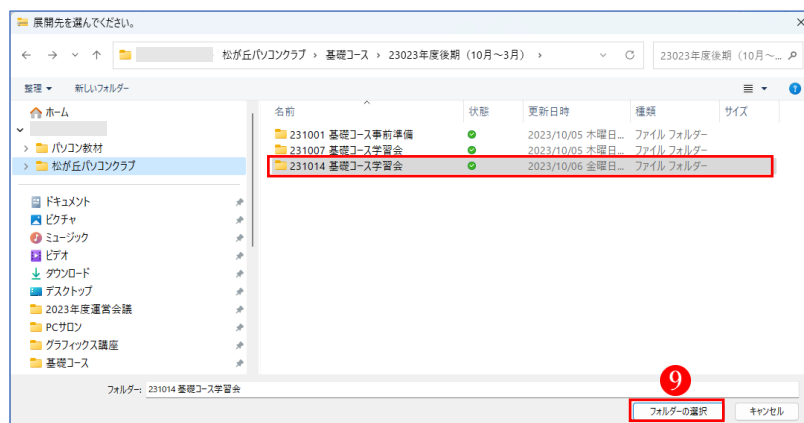
(※この作業を行わないと、そのファイルを使うときに不具合を生じることがあります。)



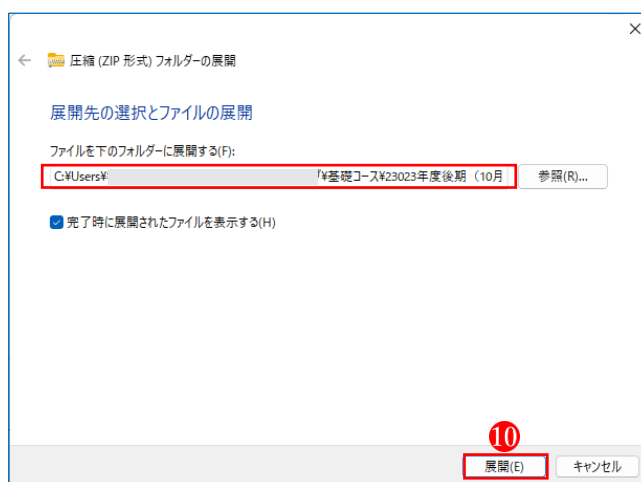
- ⑦ 「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」という画面が表示されるので、「参照」ボタン^⑧をクリックします。



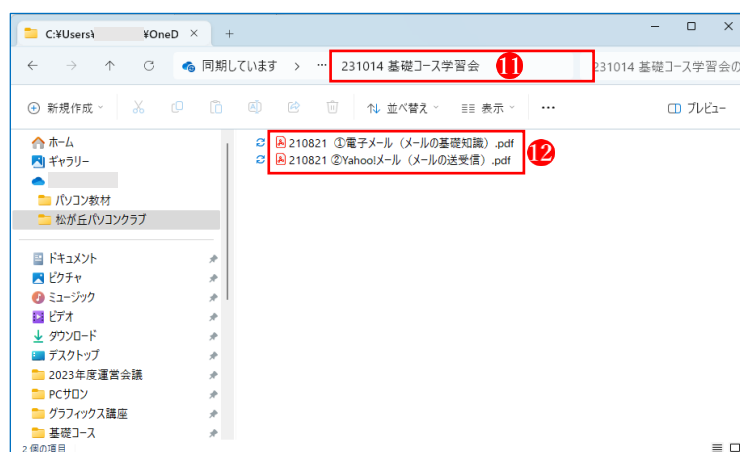
- ⑧ Zip ファイルを展開した後にファイルを保存する場所(フォルダー)を指定して、「フォルダーの選択」ボタン⑨をクリックします。



- ⑨ 元の画面に戻りますので、「展開」ボタン⑩をクリックします。



- ⑩ 指定したフォルダー⑪内に展開したファイル⑫が保存されました。



※ ファイルを保存するときは、ファイル名の頭に日付を付加しておく、後でメールを探すときに便利です。

【例】231014 Yahoo!メール (メールの受信)