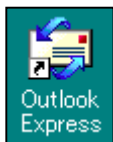


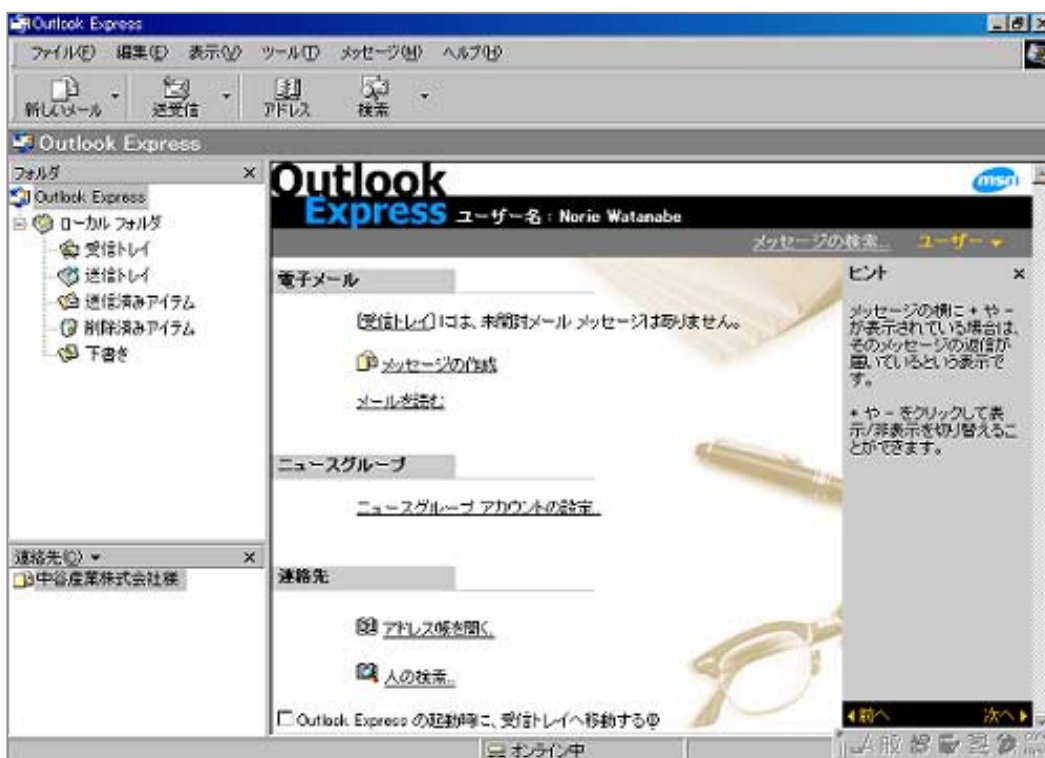
メールソフト(Outlook Express)の操作方法

- ◆メールソフト(Outlook Express)を起動・終了する。



デスクトップ上にある、このアイコンをダブルクリックします。

Outlook Expressが起動します。

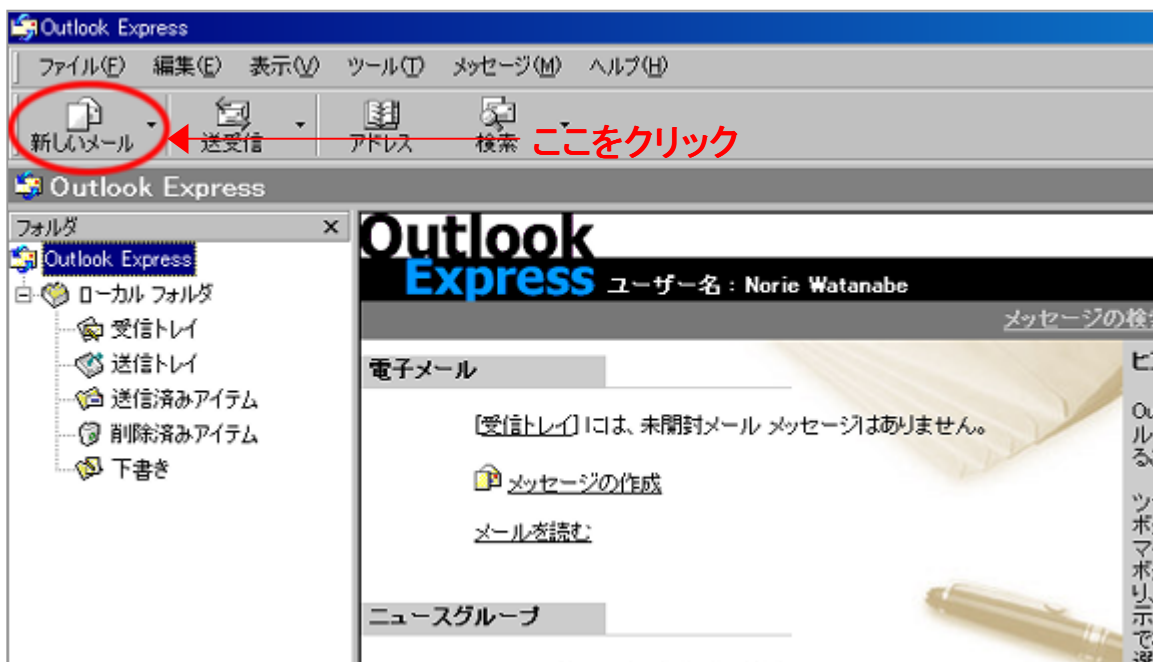


受信トレイ: 自分宛てに届いたメールを管理する場所
送信トレイ: 送信の準備が出来たメールが入る場所
送信済みアイテム: 送信した事のあるメールの証拠が残る場所
削除済みアイテム: 削除したメールが入る場所(メールのゴミ箱)
下書き: 作りかけのメールを一時的に置いておく場所

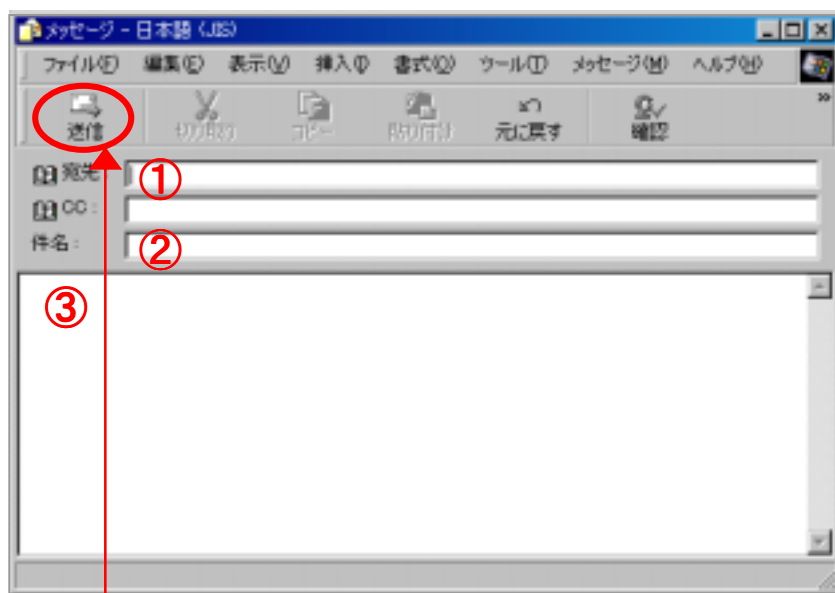
終了は画面右上の×ボタンをクリックします。

◆メールを送る。

「新しいメール」ボタンをクリックします。



メッセージ作成の画面が出てきます。



①: 宛先

[宛先] ボックスにメッセージの送り先のアドレスを間違えないように入力します。

※宛先は、必ず半角英数で入力します。

②: 件名

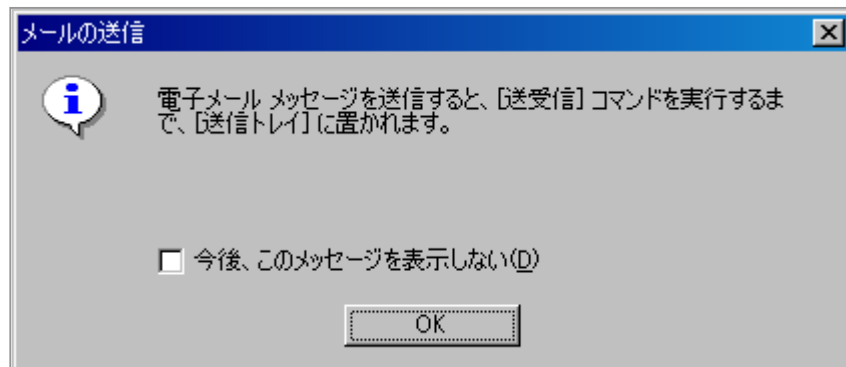
メッセージの件名を入力します。作成したメールの内容について入力しておくとうわかりやすいです。

③: メッセージ

メッセージの本文を入力します。

メッセージの入力が終了したら[送信ボタン]を押す。

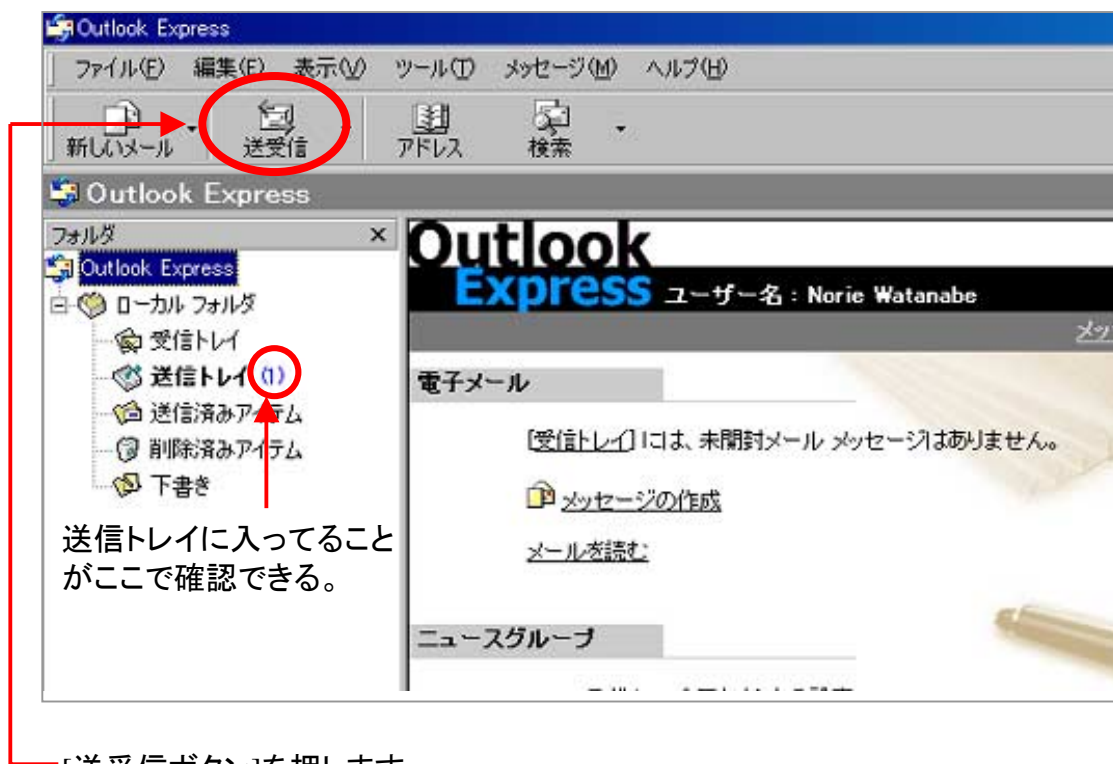
[送信ボタン]を押してもすぐに送信されるわけではありません。
次のようなメッセージがでます。



OKを押して[送信トレイ]送ります。

この段階では、まだメールは送信されていません。

イメージ的には、手紙に封をして切手を貼ったまでの段階となります。



[送受信ボタン]を押します。

送受信ボタンを押すことによってインターネットの世界につなげ、メールを送ります。

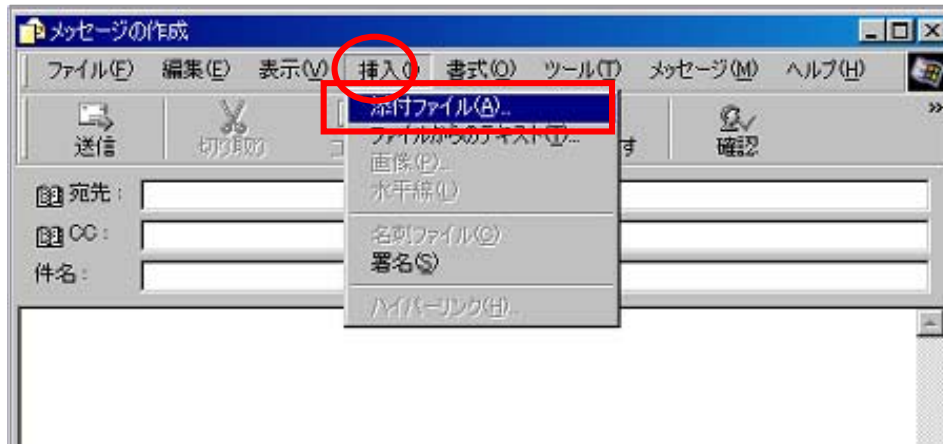
その為、インターネットの世界とつなげるための、接続の画面が出てきます。



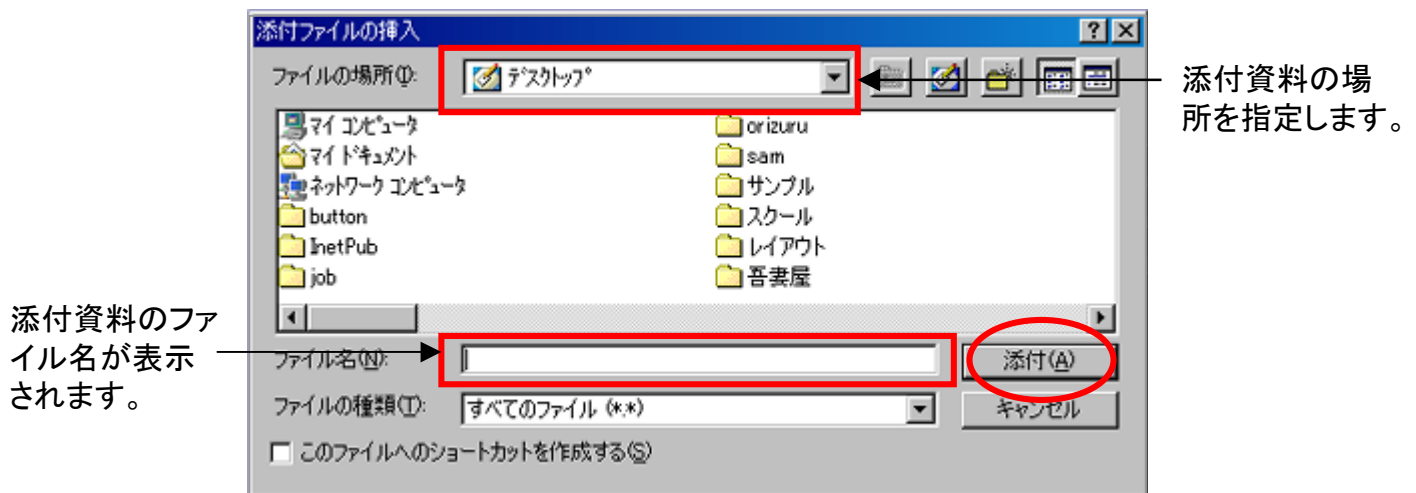
[メール送受信の方法]のページへ

◆メールにファイルを添付して送る

新規メール作成のところまでは普通のメール送信と同じです。
新規作成の画面で[挿入]→[添付ファイル]を選択します。

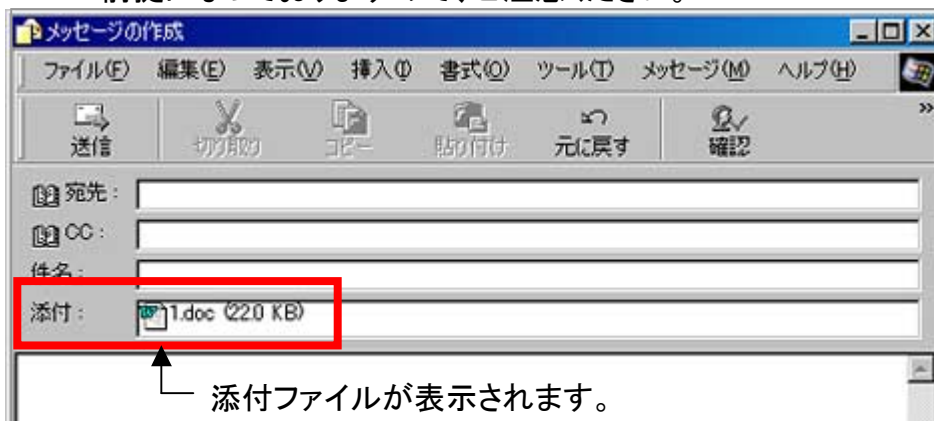


添付ファイルを選択するダイアログボックスが出てきますので、添付資料の場所を指定し、添付資料を選択します。選択後は[添付]ボタンを押します。



作成画面に「添付」という欄が挿入され、添付資料が表示されます。

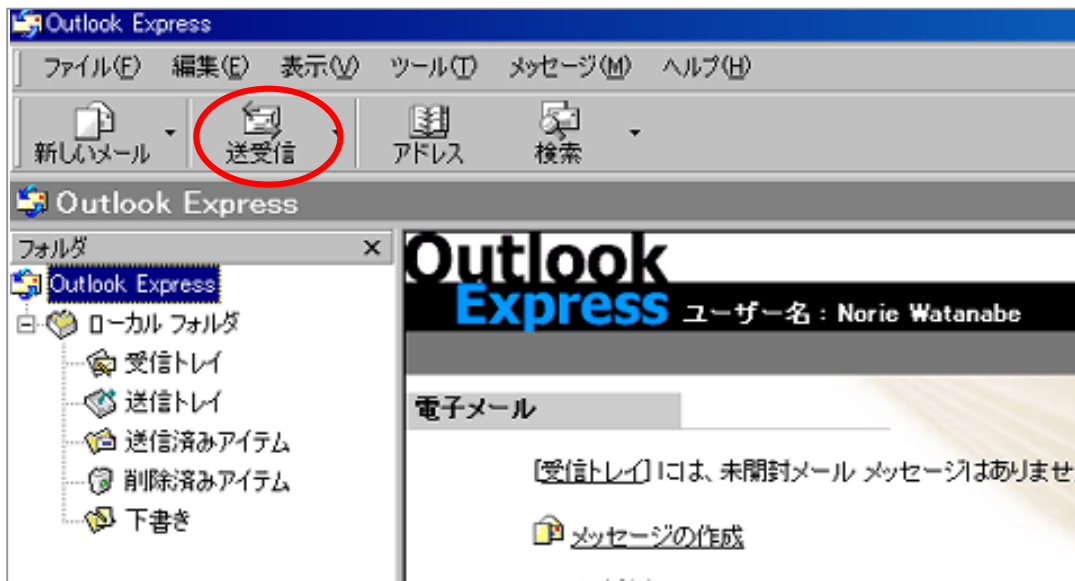
※添付資料を送られる際の注意点として、送信先にも添付資料と同じソフトがあることが前提になっておりますので、ご注意ください。



※後の操作は、普通のメール送信と同じです。

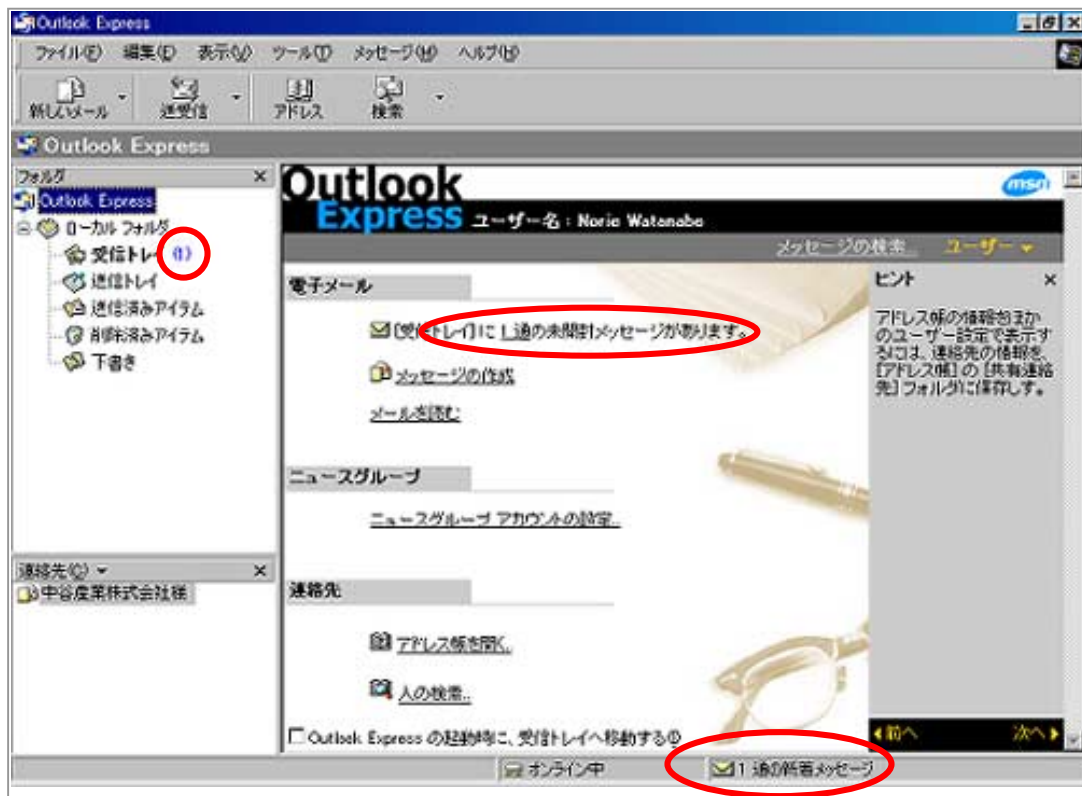
◆メールを受ける、見る

[送受信ボタン]を押します。

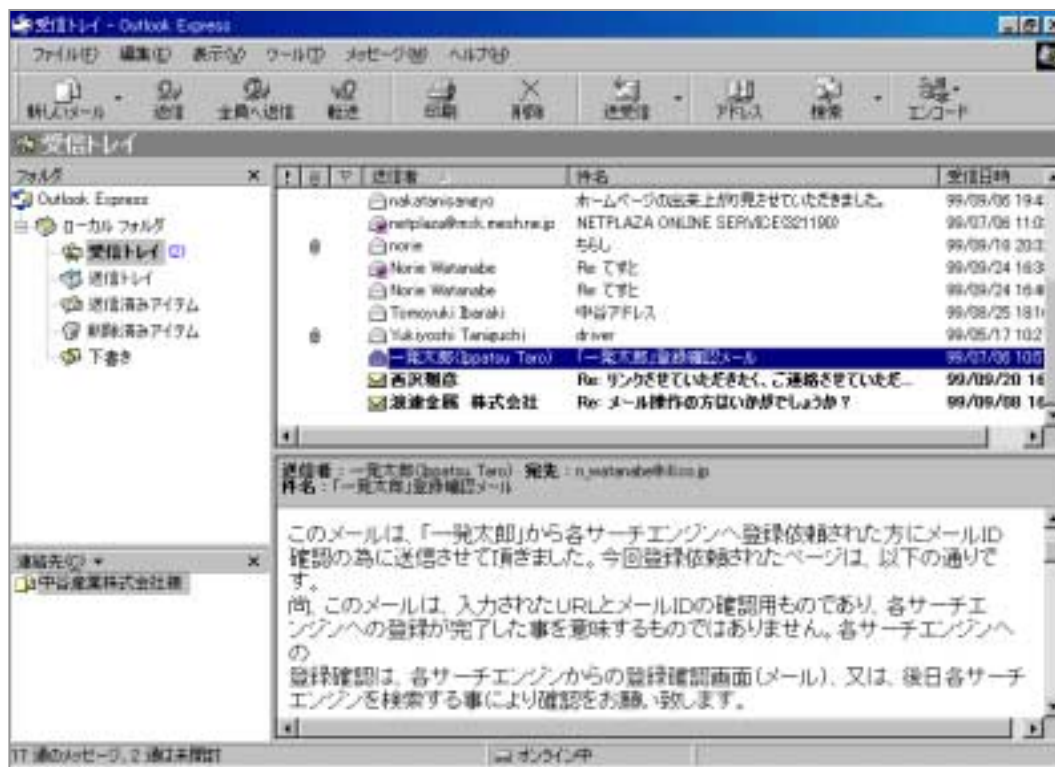
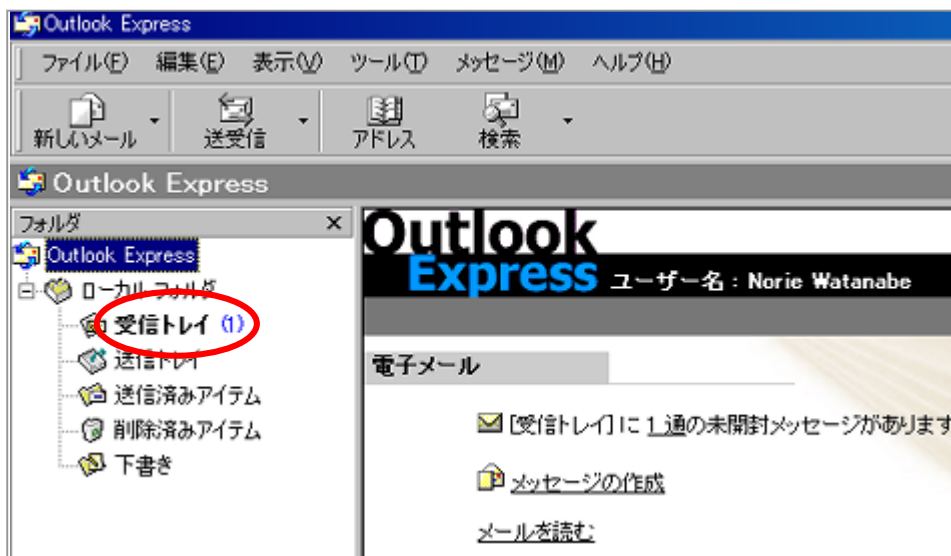


接続の画面が出てきます。([メール送受信の方法]のページを御覧下さい)

新しいメールがあると3個所で確認することができます。

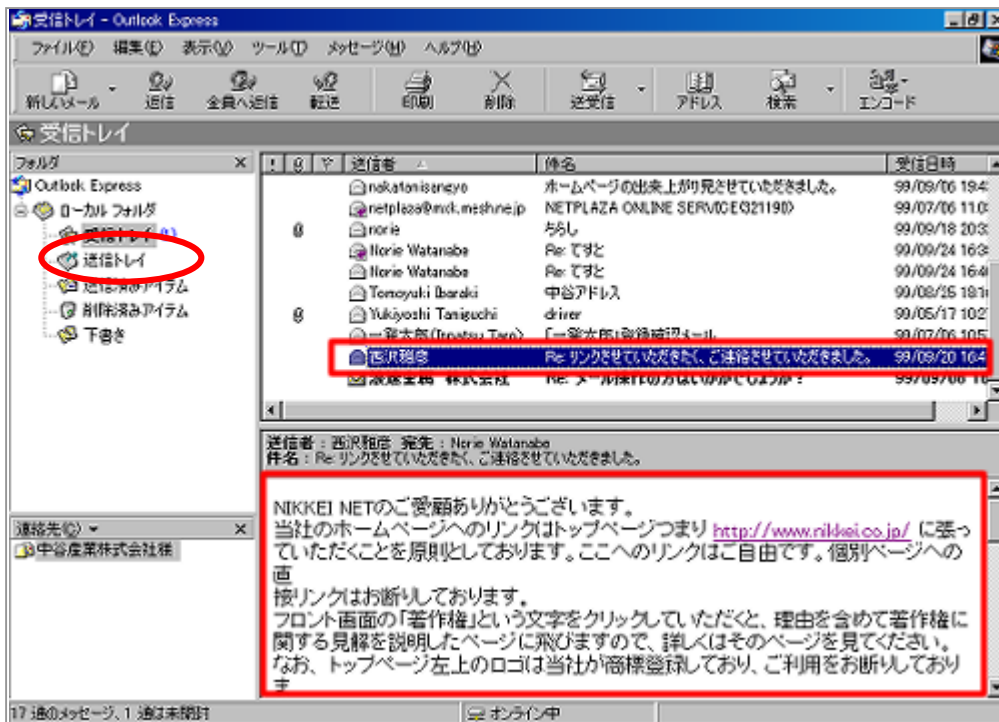


新しいメールは[受信トレイ]に入ります。
 新しいメールを見るときは[受信トレイ]をクリックします。

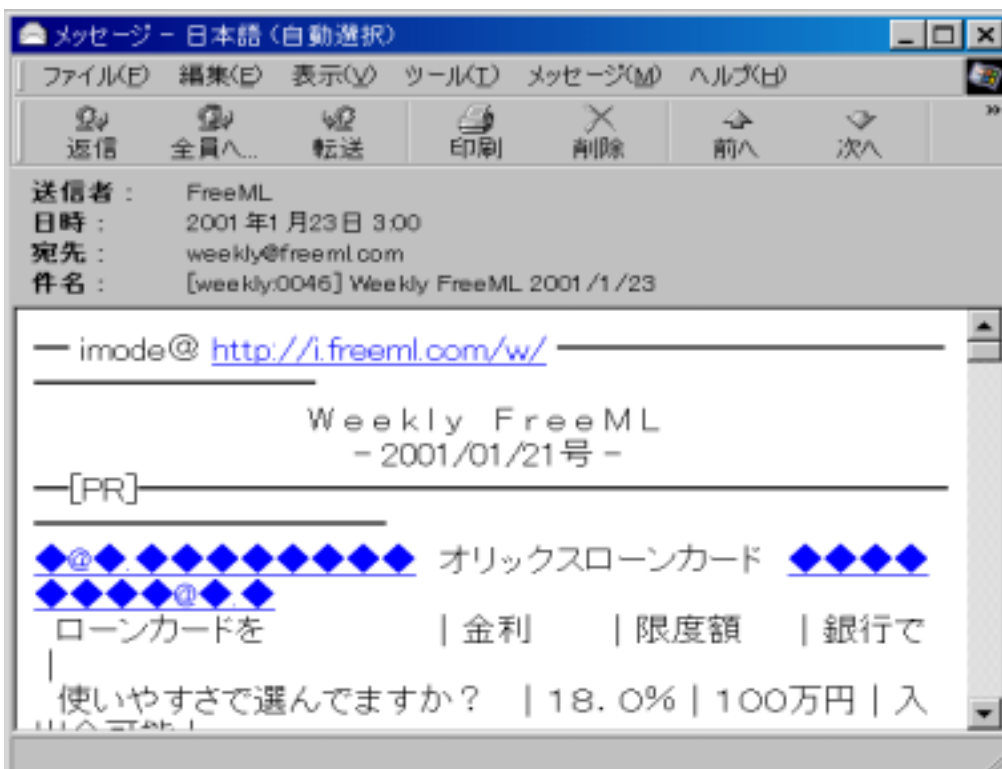


未読メール: 封筒が閉じられている絵で表示
 既読メール: 封筒が開いた絵で表示


メールを見るには見たいメールを選択することで確認できます。
下のウィンドウにメール内容が出てきます。

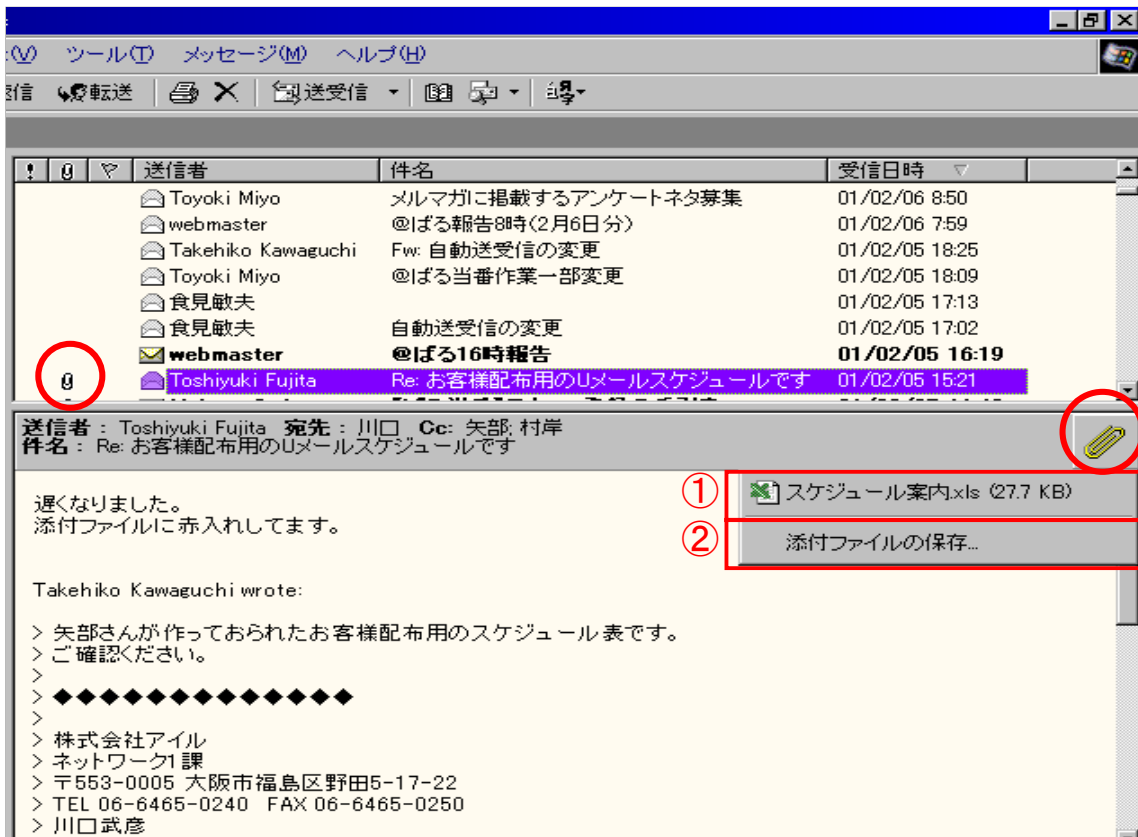



※受信メールを大きく見る場合は、見たいメールをダブルクリックすると選択したメールが開きます。



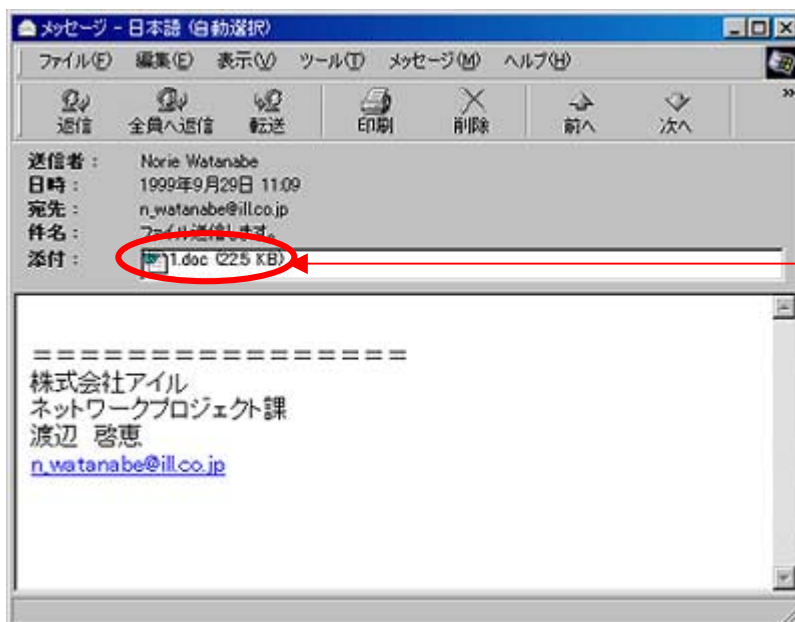
◆添付されたファイルを見る

受信したメールの前に  のマークが付いていたらファイルが添付されているメールです。



 を左クリックすると、①添付ファイルの内容と②添付ファイルの保存が出てきます。①を選択すると添付ファイルの内容を確認でき、②を選択すると指定する場所にファイルを保存することができます。

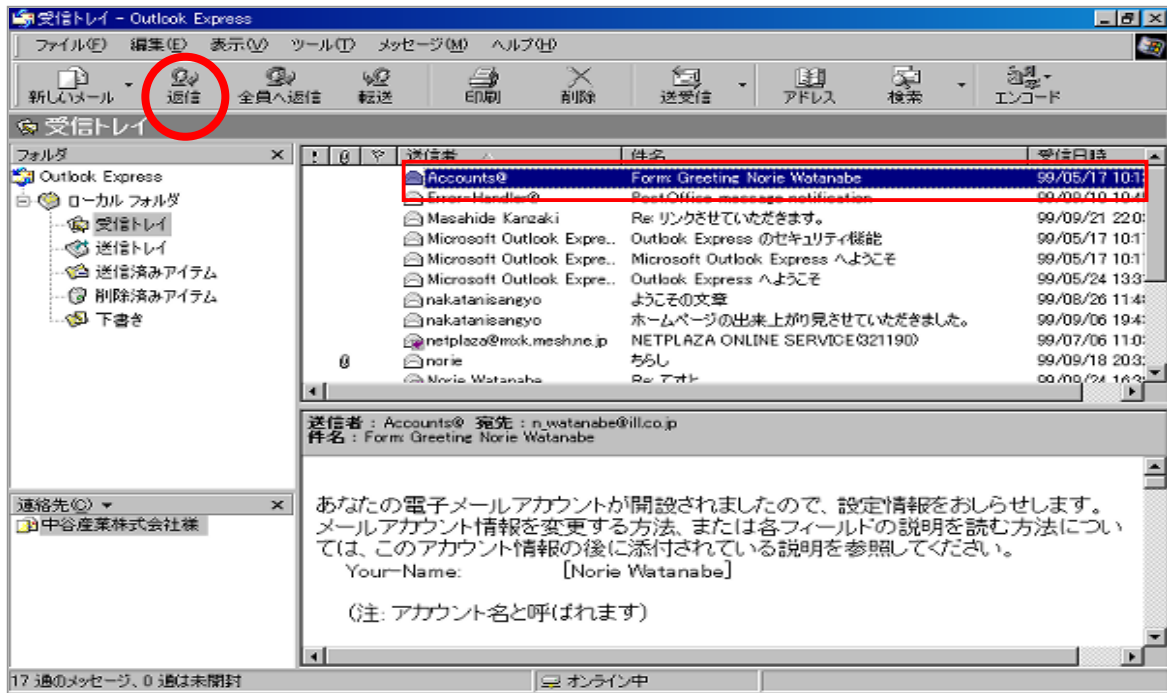
※添付ファイルの編集は「Outlook Express」上では行えません。編集するためには添付ファイルを一度保存する必要があります。



メールを大きく(別ウィンドウで)表示した場合は....
ここに添付ファイルが表示されますので、これをダブルクリックで開けると、添付ファイルの内容を確認することができます。

◆送られてきたメールに返信する

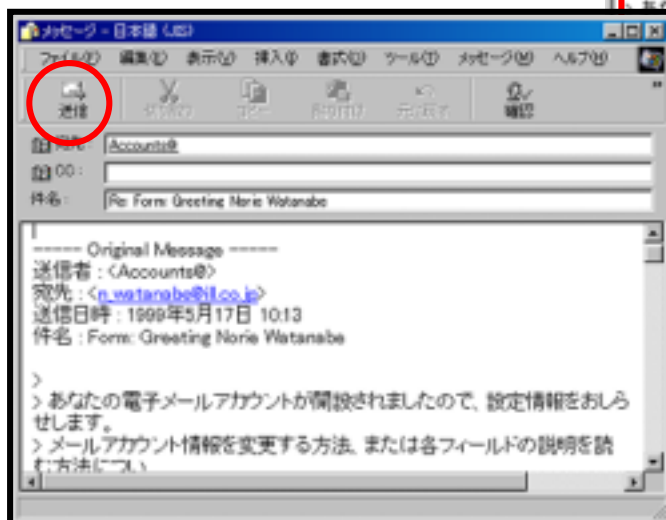
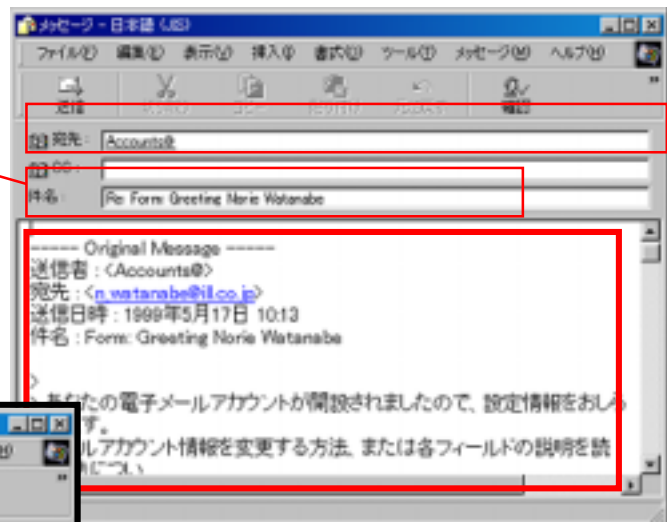
返信を送りたいメールを選択し、「返信ボタン」を押す。



メッセージ作成画面が出てきます。[宛先]や[件名]は自動的に入ります。

送られてきたメールの件名に「Re」とついて件名が自動的に入ります。(変更も可能です。)

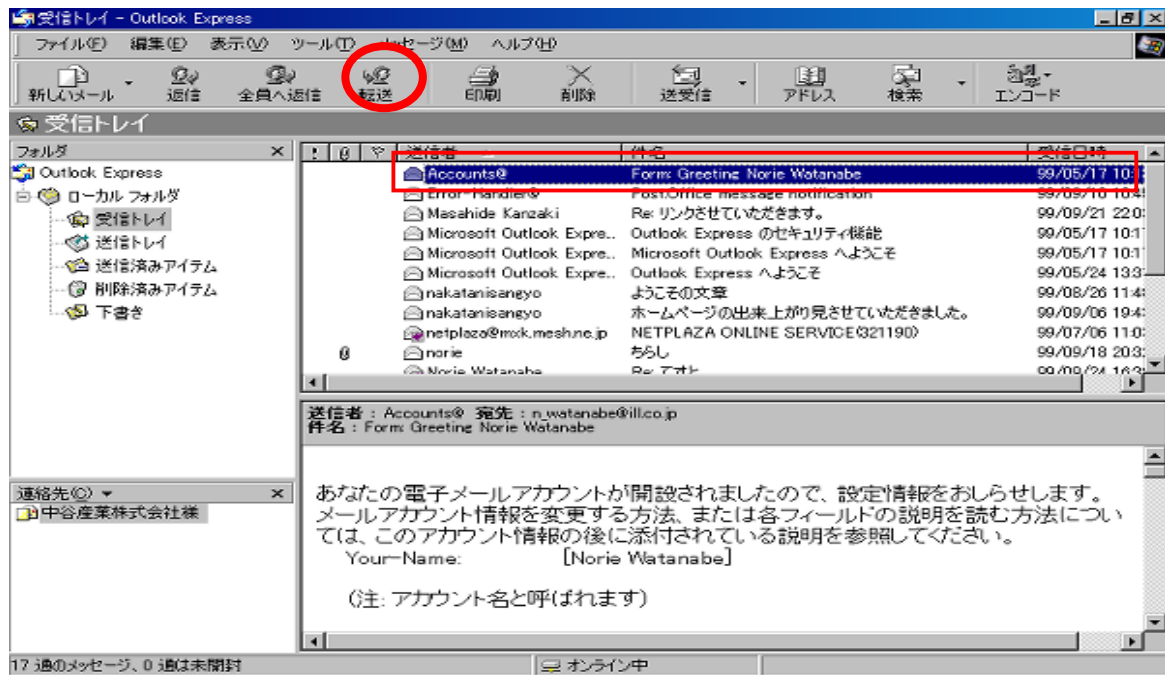
送られてきたメールのj情報と本文です。これに対する返事を記入していきます。



メッセージの作成が終了したら、「送信ボタン」を押します。

◆送られてきたメールを転送する

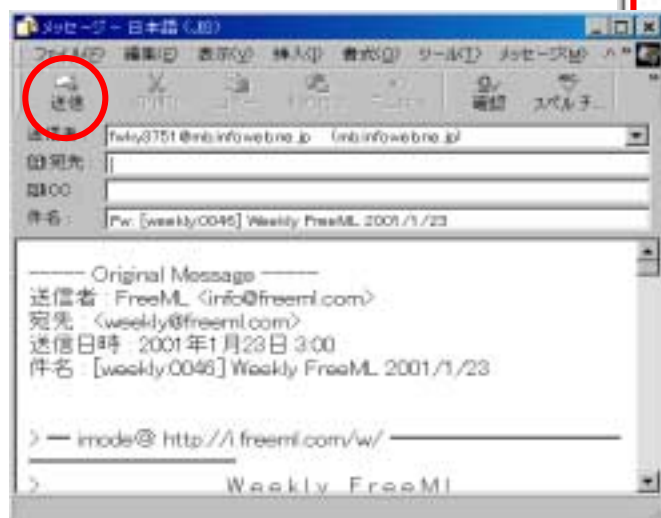
転送したいメールを選択し、「転送ボタン」を押す。



メッセージ作成画面が出てきます。[送信者]や[件名]は自動的に入ります。


送られてきたメールの件名に「Fw」とついて件名が自動的に入ります。(変更も可能です。)

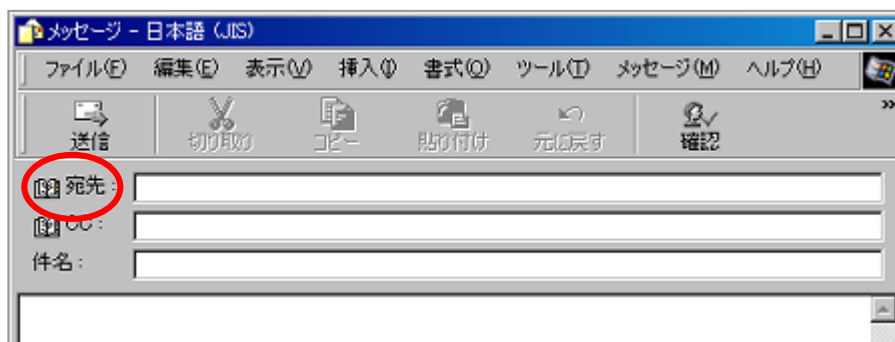
送られてきたメールの情報と本文です。文書を編集して転送することも可能です。



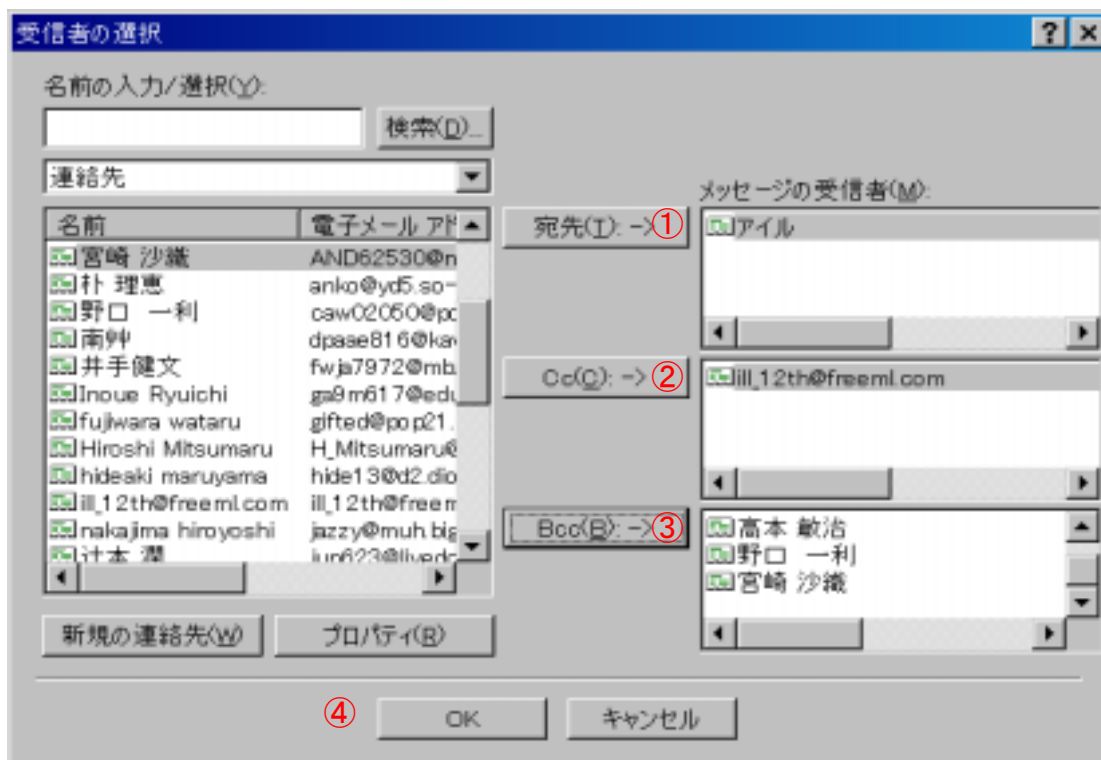
メッセージの作成が終了したら、「送信ボタン」を押します。

◆複数の人に同じ内容のメールを一度に送信する

新規メール作成の場面から、宛先の  宛先: をクリックします。



「受信者の選択」画面がでてきます。



- ①メールを送りたい先を選択。
- ②CCで送りたい先を選択。
- ③BCで送りたい先を選択。
- ④[OK]で終了します。

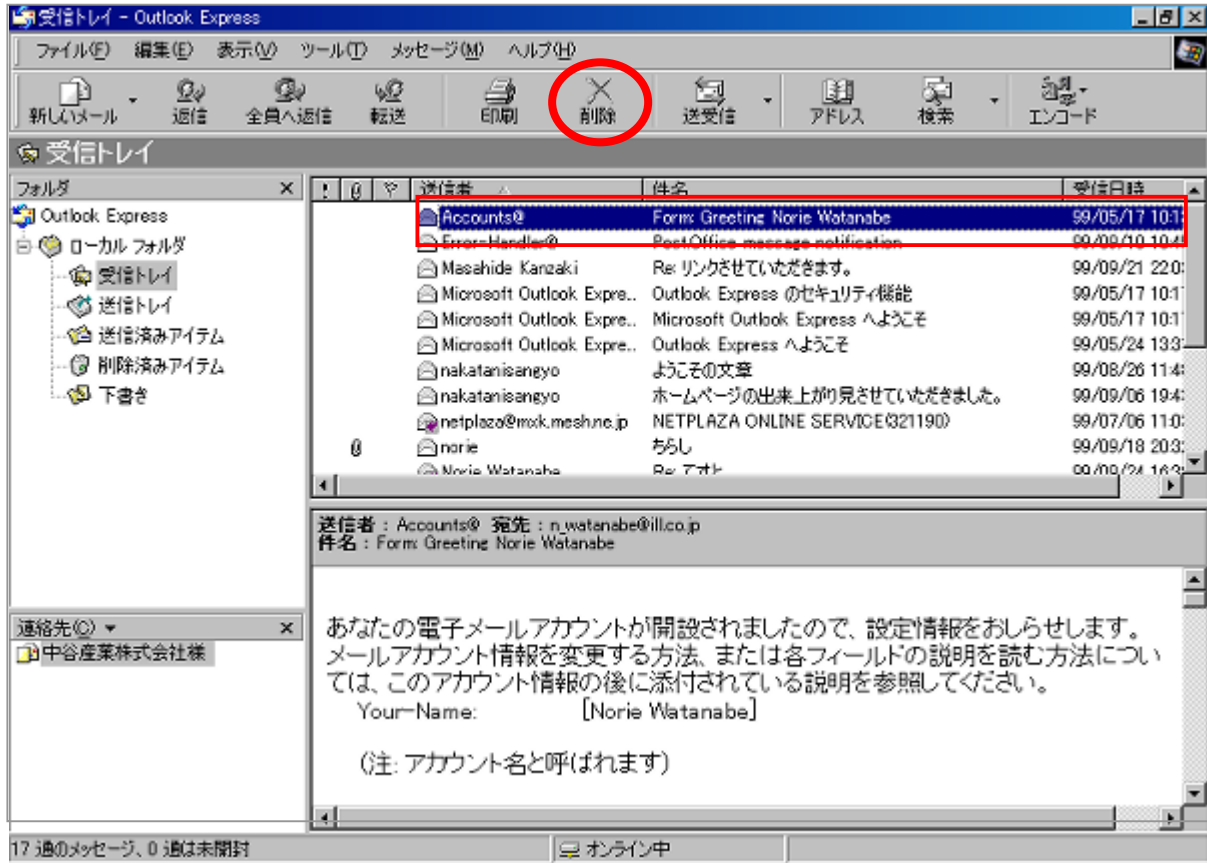
※ CC (カーボンコピー) は複数の人に送る一般的な用法ですが、メール送信者全員に誰に送られたかが分かってしまうため、ビジネスの現場などでは不便な場合もあります。また、CC で送られてきたメールに返信をおこなうと、CC で送られたアドレス全てに返信メールが送られてしまいます。

※ BC (ブラインドカーボンコピー) は送った相手のメールアドレスしか受信者には分かりません。また、BCC で送られてきたメールに返信をしても、メールは送信者だけに送られます。

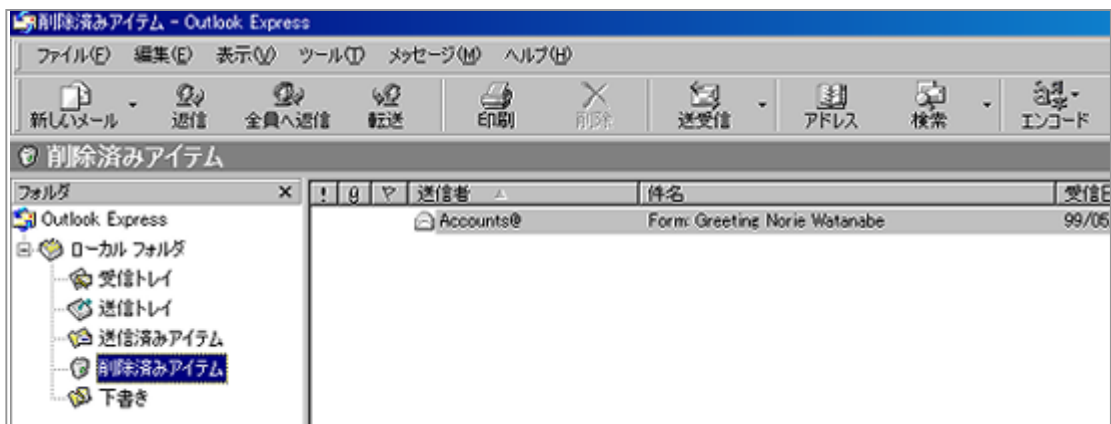
◆メールを削除する

メールのやり取りをしていると、いつのまにか増えてしまいます。そこで、必要のメールは削除して整理をしていく必要があります。

削除したいメールを選択し、[削除ボタン]を押します。



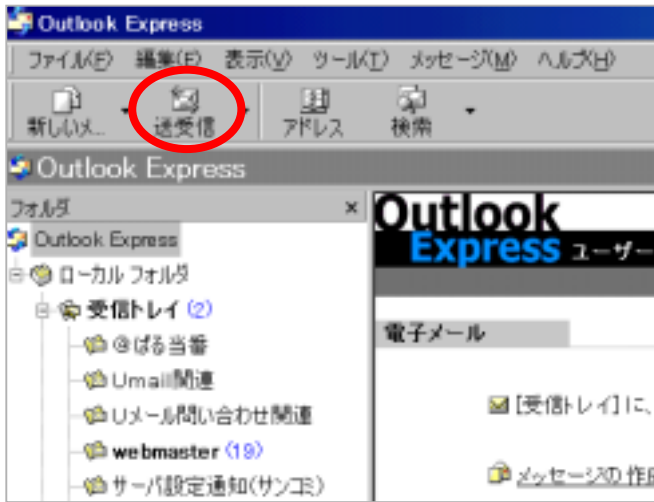
削除されたメールは一旦[削除済みアイテム]というところに入ります。もし、間違えて削除してしまった場合は、そこから取り出すことができます。



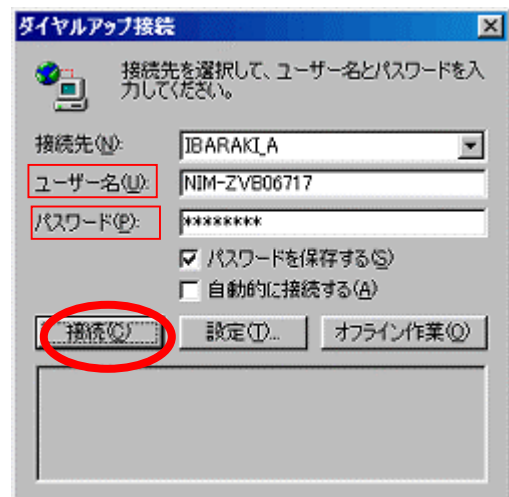
※完全に削除する場合は[削除済みアイテム]の上で右クリックをして [削除済みアイテムをフォルダを空にする]を選択します。

◆メール送受信の方法

「送受信」ボタンを押す。



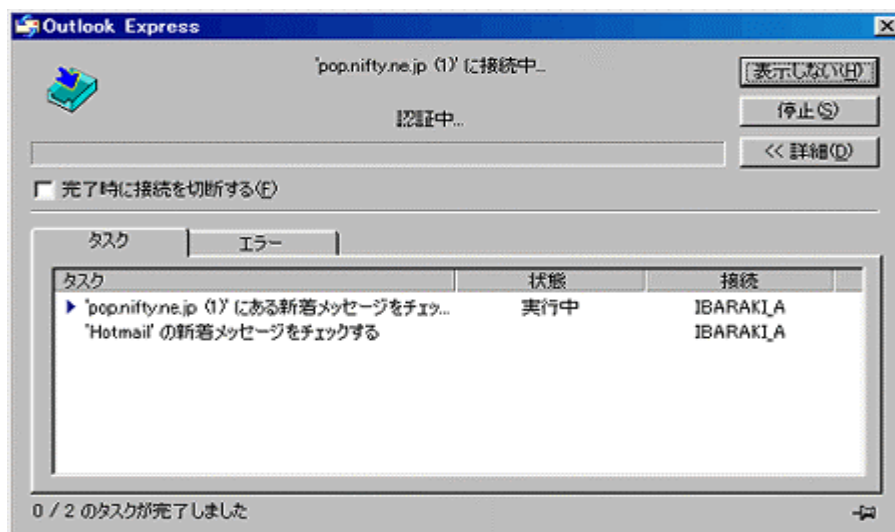
ダイヤルアップ接続の画面が出てきます。「ユーザー名」と「パスワード」を入力して「接続」ボタンを押します。



ダイヤルアップ接続が確立すると画面右下に左図のようなアイコンが出てきます。このアイコンが出ている間は接続が維持されています。



ダイヤルアップ接続が確立すると、メールの送受信が行われます。ここで、新規メールを受信すると、「新規メールがあります」と表示されます。



◆ダイヤルアップ接続を切る

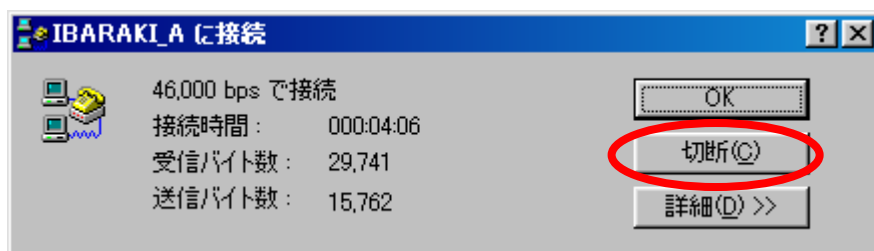
① 画面の右下にある右図のアイコンを右クリックします。



② メニューの中から「切断」を選択すると、接続を切ることが出来ます。



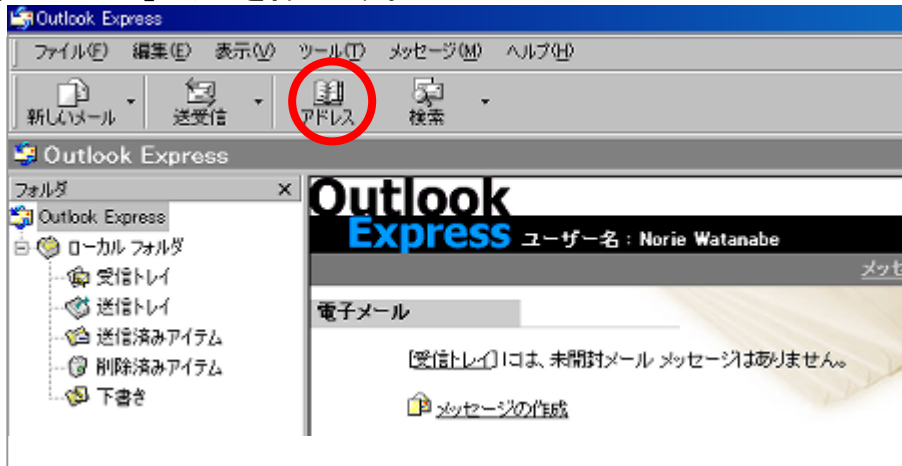
※ アイコンをダブルクリックすると表示される、接続状況画面からも切断することが出来ます。



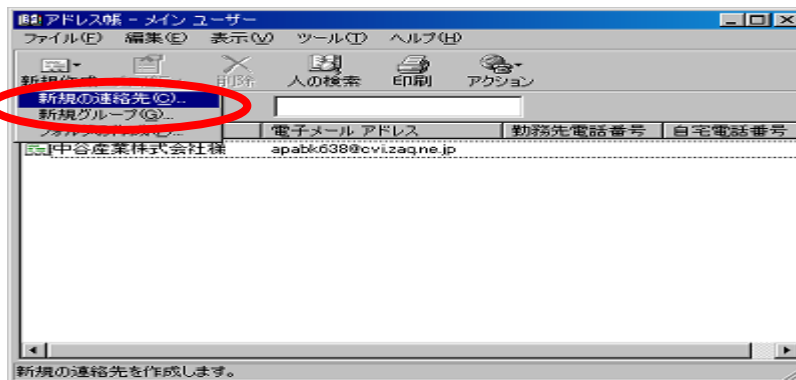
◆アドレス帳にメールアドレスを登録する

アドレス帳にアドレスを登録しておくと、メールを送信する際に宛先入力の手間を省くことができます。

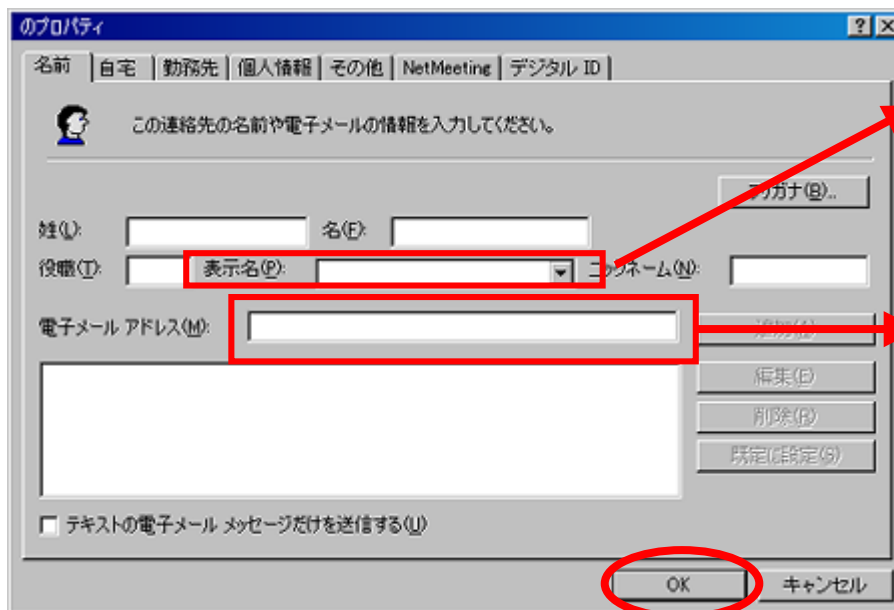
①「アドレス」ボタンを押します。



②アドレス帳が開きますので、「新規作成」ボタンを押して、「新規の連絡先」を選択。



③「プロパティ」の画面が開くので、姓名・表示名・電子メールアドレスを入力します。



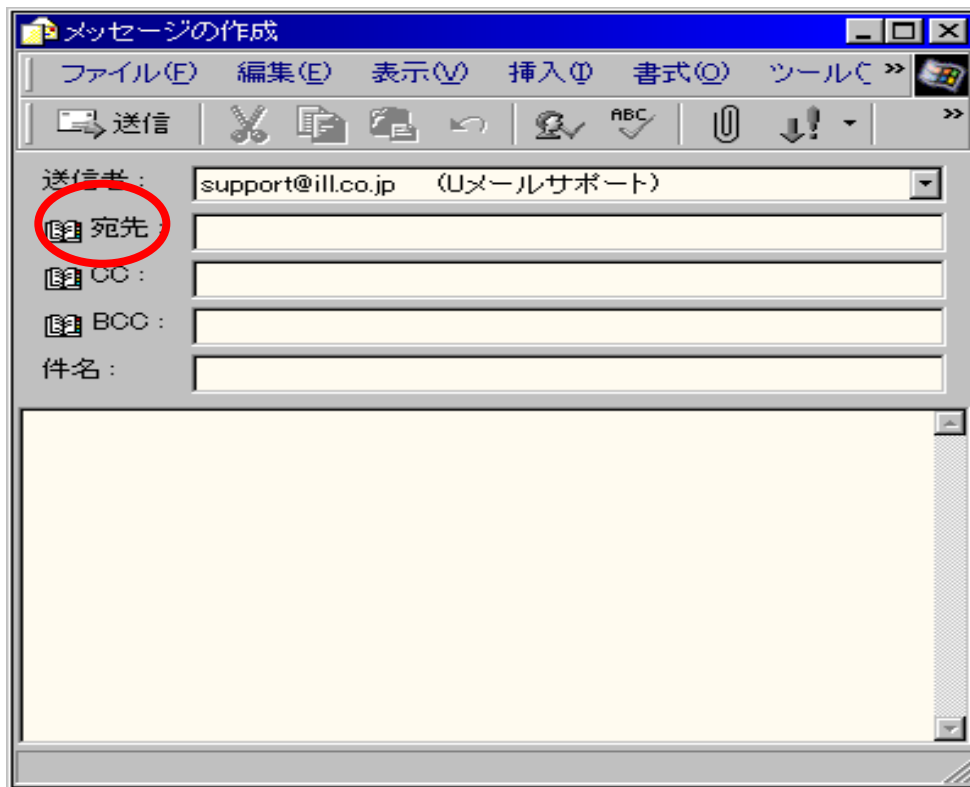
表示名はメールを送ったときに相手先に表示されるので「～様」など敬称を付けておくと便利です。

登録したいメールアドレスを入力します。

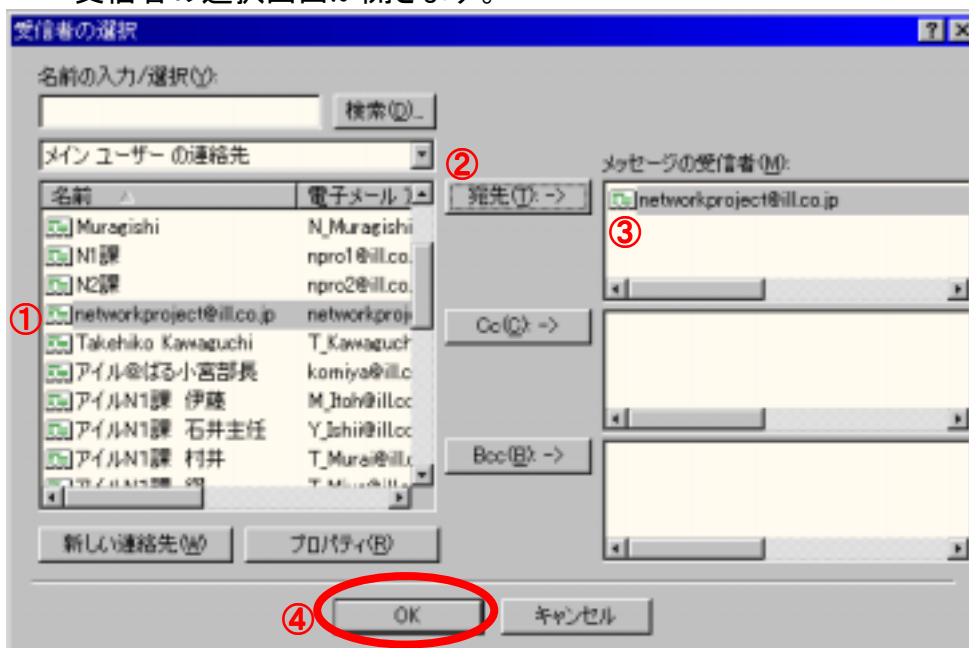
④入力完了後、「OK」を押すとアドレス帳に登録されます。

◆アドレス帳から宛先を入力し、メールを送る

新規メール作成の場面から、宛先の **宛先** をクリックします。



受信者の選択画面が開きます。



- ①登録されているアドレスの中から宛先を選択。
- ②[宛先]ボタンをクリック
- ③「メッセージの受信者」の欄に選択した宛先が表示されていることを確認。
- ④「OK」ボタンを押して終了。

※後は普通のメール作成方法と同じです。