



第4章 Eメール

■この章の目的■

メールのマナーを習得する
ビジネスメールが書けるようになる

1. 電子メール	50
2. メールルールとエチケット	52
3. ビジネスメールのマナー	54
4. 敬語と注意する言葉遣い	57
5. ビジネスメールを作成しよう	58
Outlook on the web メール	60

1. 電子メール

電子メール（以下、メール）は通常の郵便と同じようにインターネット上で手紙やデータをやりとりするための手段です。相手に届くまでの時間は非常に短く、近くの友人にメールを送っても、海外の友人に送っても、届く時間にあまり変わりはありません。また、メールのデータをコピーして再利用したり、整理や保管が容易です。

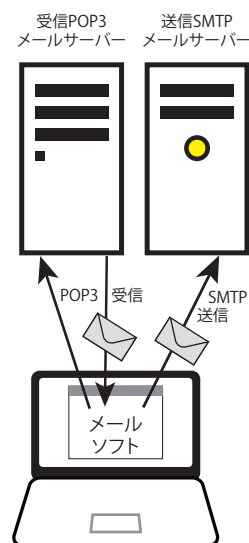
本来は、テキスト文書の交換がその用途ですが、MIME^{*1)} 規格対応のメール用ソフト（メールプログラム）を用いれば、画像や音声などのマルチメディアデータや文書ファイルなど各種データを送受信することもできます。受信した情報はディスクに保存したり加工したりすることができます。

POP3/SMTP メール

POP3（Post Office Protocol 3：POP 第3版）とは、インターネットなどのTCP/IPネットワークで標準的に用いられる、メールを受信するための通信規約（プロトコル）の一つです。メールを送信するにはSMTP（Simple Mail Transfer Protocol）というプロトコルが用いられます。

メールアプリにはメールアドレスを取得したプロバイダーの受信メールサーバー（POP3）と送信メールサーバー（SMTP）のアドレスを設定しておきます。メールアプリは、受信メールサーバーにアクセスし、サーバーに保存されているメールをダウンロード（受信）して、受信済みのメールは一定期間を過ぎるとメールサーバーから削除されます。

この方式は、受信したメールをデバイス上に保存し、管理するので、ネットに接続しなくても過去の受信メールを見ることができます。ただし、PC、スマートフォン、タブレットなど、複数のデバイスで同じメールアドレスを利用したい場合には向いていません。

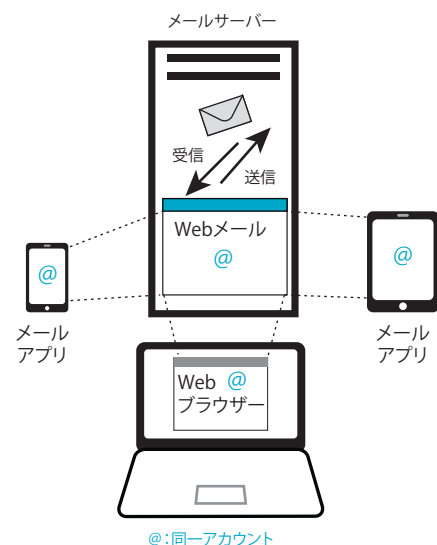


👉 TCP/IPについては、第2章「コンピューターとコンピューターはどうやってつながっている？」16ページを参照してください。

Web メール

学内では電子メールのやりとりにWebメールのOutlook on the webを使用します。Webメールとは、WebブラウザやメールアプリからWebメールサイトにアクセスしてメールの送受信や閲覧ができるシステムです。インターネットに接続できる環境とWebブラウザやメールアプリさえあれば、どこでもメールの送受信ができます。ただし、データ管理はすべてメールサーバー内で行うので、不要なメールは削除し、必要なメールやデータは個人のデバイスに保存してください。

一般的なWebメールには、Gmail、Yahoo!メール、Outlook.comメール、ISP（インターネット・サービス・プロバイダー）が運営しているWebメールサービスなどがあります。



*1) MIME インターネットのメール送信時に特定のアプリケーションソフトでしか表示できない「バイナリファイル」を「テキストファイル」に変換する方式の一つ。


学内メールのアカウント

メールの送受信にはメールアドレスが必要になります。通常、コンピューターネットワークのユーザー名とネットワークドメイン名を「@」（アットマーク記号）で区切って連結したものがメールアドレスとして用いられます。

Web メールを利用するためのアカウントは一人一人異なりますが、ドメイン（@以下の部分）については決められています。

ユーザー名 @s.kobegakuin.ac.jp

例) xxxxxxx@s.kobegakuin.ac.jp

 メールアドレスのしくみについては、第2章 大学のネットワーク「2. 神戸学院大学の教育研究用 LAN の利用」14 ページを参照してください。

Outlook on the web メールへのアクセス

1) 神戸学院大学 SSO システムにログイン


神戸学院大学の Web サイトのトップページ右下にある「学内情報サービス」をクリックすると、右図の「神戸学院大学 SSO システム」のログイン画面が表示されます。ログイン後、学内情報サービスのトップ画面が表示されます。「学内システム」から「Microsoft 365」をクリックします。



2) Microsoft 365 にサインイン

Microsoft 365 のサインイン画面に移動します。

アカウント入力欄に、自分のメールアドレス（ユーザー名 @s.kobegakuin.ac.jp）を入力します。「次へ」ボタンをクリックすると Microsoft 365 のポータル画面が開くので、「Outlook」のボタンをクリックしてください。

 メールの詳細な操作方法は、「Outlook on the web メール」60 ページ以降を参照してください。

2. メールのルールとエチケット

世界中に広がる膨大なネットワーク上に管理者は存在しません。以下のようなネットワーク上のルールとエチケットを守って利用してください。

●間違いメールを出さない

メールは一旦送信したら、取り消すことはできません。送信する前に、必ず宛先を確認しましょう。万一、間違えた場合は、本来の相手と間違えて送りつけた相手の両方に速やかに謝罪しましょう。

●機密文書は送らない

メールは、配送過程で LAN の管理者などが読むことができます。また、配送システムは必ずしも完全なものではなく、誤配送や紛失もおこることがあります。

●言葉の暴力に気をつける

メールでは相手の顔が見えません。顔が見えないということは、気楽という面と、苦痛という両面があるということを忘れないでください。自分自身が楽しみたいのなら、相手を思いやる…ということです。

特に、海外の人々とメールを交換する場合、受取人は文化・言語・ユーモアの基準が異なる人であることを忘れてはいけません。

●不用意に長いメールを送らない

無駄な引用や空白行の多用はせず、簡潔、明瞭に短くまとめましょう。コンピューターシステムに用意されている保存領域の大きさにも制限があり、いくらでもメールを受けることができるわけではありません。あまり大きなメールがそこを占領してしまうと他の人からのメールが受け取れなくなることもあります。

●他人のメールを無断で第三者に転送してはいけない

受け取ったメールが個人宛てである場合に、これを他の人に転送したり、相手の了解なく公開の場である電子掲示板や電子会議室に掲載することなどは、プライバシー、著作権侵害などのトラブルの元になるので、絶対にしてはいけません。それらの行為は、場合によっては、民事上の損害賠償責任や刑事罰の対象となることもあります。

●本文で、半角カタカナ、外字、その他 OS に依存する記号を使わない

最近のメール用ソフトでは、コード変換、全（半）角変換など自動で行ってくれるものもありますが、基本的なマナーとして、環境依存文字（機種依存文字）や半角カタカナ等は使わないようにしましょう。その文字だけでなく、メールすべてが文字化けする可能性があります。

※環境依存文字は、漢字変換リストに「環境依存」と表示されます。

●1行に 80 バイト (40 文字) 以上書かない

受信側で折り返されないときもありますし、文字化けの原因にもなりますので、適度に改行を入れてください。

<環境依存文字の一例>

① ② ~ ⑳、 I II III … X、ミリ キロ キタ ム グラ トン ドル ドル ドン 秒 秒 秒 cm km mg
kg cc m² 船 疋 囉 靴 〃、 No. KK. Tel. ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ (株) (有) (代) ≡ ≡ ∫ ∫ ∑ √ ⊥ ∠
L ∠ ∴ ∩ U



●迷惑なメールは出さない

「不幸の手紙」のようなメールをチェーンメールといいます。このような迷惑メールは出さないでください。

●見知らぬ相手からのメールに注意する

メールの欠点にセキュリティ問題があります。メールにコンピューターウイルスを仕込むのは容易です。知らない相手から添付ファイルなどが届いた場合は、開いてはいけません。どうしても開きたい場合は、いったん USB メモリなどに保存し、ネットワークと接続されていないパソコンで開くようにしてください。

●メールに添付するファイルの容量は 35MB 以内にする

先生や大学の事務部署にメールを送る時は、メールに添付するファイルの容量をできるだけ 35MB 以内に納めてください。

学外に送る場合は、相手先の環境によって受取可能サイズは異なります。あらかじめ利用可能なサイズを確認してから添付するようにしてください。

HTML 形式メールはやめよう

メールとは本来、テキストのみを送信するものですが、HTML 形式のメールは Web ページのレイアウトなどに使う HTML で記述したもので、文字の色やフォントサイズ、画像や表など、ワープロ文書のような表現が可能です。見栄えはいいのですが、HTML メールには以下のような問題点があることから、HTML メールの受信を拒否している企業や個人もあります。HTML メールの使用は極力控え、テキスト形式のメールに設定変更しておきましょう。

・HTML メール形式に対応していないメールアプリもある

メールアプリによっては HTML メールを受信すると HTML のタグ情報などが見えるものもあり、本文が読みづらくなってしまいます。

・サイズが大きい

サイズもテキストメールと比べて大きくなるため、HTML メールを送信する際には相手の了解を得る必要があります。特に、大量のメールが交換されるニュースやメーリングリストでは使用を許可していないところがほとんどです。

・メールを見るだけでウイルスが実行されてしまう!?

受信者のメールアプリが HTML メールの中に埋め込まれたスクリプトと呼ばれる小さなプログラムを実行する機能を持っている場合、コンピューターウイルスや悪意のあるプログラムが埋め込まれていると、メールを開くだけでプログラムが実行されてしまいます。過去にも爆発的に世界中に広まった事件が何度か起こっています。

3. ビジネスメールのマナー

日ごろから友人同士、携帯メールでやりとりすることは多いと思いますが、先生や就職情報サイト、企業や就職志望先の先輩などとの連絡にもメールを利用するようになってきました。

特に、企業への資料請求や人事担当者へのメールは「ビジネスメール」です。ビジネス社会では、マナーやルール違反には、相当厳しい目が向けられます。「知らなかった」だけで、評価が一瞬にして崩れ、大きなチャンスを逃すことにならないように TPO に応じたマナーを身につけましょう。

以下は、就職を志望している企業に勤める、ゼミの先輩を訪問した際のお礼のメールです。2つの例を比べてみましょう。

×例1

宛先：suzuki@xxxx.co.jp
件名：ありがとうございました！

鈴木 先輩

昨日は遅くまでありがとうございました。
いろいろお話聞けて、先輩、バリバリって感じで、かっこよかったし、私もいっしょにお仕事したいなってますます思いました。
面接がんばりますね o(^o^)/

またお邪魔しに伺うかもです。それでは、また。

○例2

宛先：suzuki@xxxx.co.jp
件名：訪問のお礼

〇〇〇株式会社
営業企画部
鈴木 典子様

お世話になっております。
神戸学院大学経済学部 経済学科の佐藤です。
本日は、お忙しい中、お時間を割いていただき、誠にありがとうございました。

いろいろお話をお聞きして、これまでの不安や疑問も解消することができ、大変感謝しております。
先輩のお仕事に対する情熱を感じ、ますます先輩と同じ職場で働きたいと思いました。

今後ともどうぞよろしく願い申し上げます。
取り急ぎ、お礼のみ申し上げます。

=====
神戸学院大学経済学部 経済学科
佐藤 恵子
E-Mail：xxxxxx011@s.kobegakuin.ac.jp
Tel:xxx-xxx-xxxxxx 090-xxxx-xxxx
=====

ビジネスメール作成のポイント

2つの例を比較すると、友人へのメールとビジネスメールの違いがよくわかると思いますが、基本は「相手の身になって、丁寧な言葉で書く」ということです。就職活動中も、就職した後もメールは欠かせません。ビジネスメールのマナーをしっかり身につけましょう。

■件名はメールの内容がわかるように簡潔に具体的に書く

仕事場で扱う1日のメールは相当数あります。「ありがとうございます」「こんにちは」では、メール内容がわからないので、後回しにされたり、開いてもらえないかもしれません。「〇〇に対する質問」「会社資料送付のお願い」など、件名を見ただけで内容がわかるように簡潔に、具体的に書きます。

■宛先には会社名、所属部署、名前を明記する

会社へのメールは、その人だけが見るとは限りません。必ず宛先を記述します。

- ・ 担当者の名前がわからない場合は、「御中」か「ご担当者様」とします。
- ・ 役職と名前を併記する場合、「〇〇部長」または「部長〇〇様」。
- ・ 医師、教師、弁護士、指導者などには「先生」。

※役職名、先生は敬称なので、「様」は付けないこと。

■前文のあいさつ

面識がない場合や初めてメールする場合は、^{とうご}頭語（文末に^{けつご}結語）や簡単なあいさつ「突然のメールで失礼いたします」と一言入れましょう。

■差出人の明記

自分の所属先、名前を明記します。署名にも書きますが、文章が長くなると署名のところまでスクロールしなければなりません。

■本文

絵文字を使ったり私的な内容は避けて、丁寧な言葉遣いで敬語を使用して書きましょう。

- ・ 最初にメールの要点（お礼、お願いなど）を簡潔に書きます。
- ・ 絵文字は使わないこと。
- ・ できれば、具体的な感想やアピールする点を書いておくと相手に熱心さが伝わります。
- ・ 私的な内容は避けましょう。
- ・ 携帯でメールを送る場合は適当な箇所に改行を入れましょう。

下記のように改行をいれないと、パソコンではとても読みづらくなります。

神戸学院大学経済学部 経済学科の佐藤です。本日は、お忙しい中、お時間を割いていただき、誠にありがとうございました。いろいろお話を聞き、…

■末文

- ・ 前文に「拝啓」などの頭語をつけた場合は、「敬具」と結語を入れます。
- ・ 所属、名前、メールアドレス、電話番号などの入った署名を付けます。

ビジネス文書の基本形式

社外用ビジネス文書の基本形式は、前文、主文、末文の3つで構成されています。これは、書簡の場合の形式なので、メールの場合は、もう少し簡単に済ませて、頭語・結語、時候のあいさつは省いてもいいようです。相手や内容に応じて使い分けてください。

(基本形式)

(例文)

前文	頭語 時候のあいさつ 相手の繁栄を喜ぶあいさつ	拝啓 陽春の候、貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。
	主文に応じたお礼などのあいさつ	お世話になっております。 突然のメールで失礼いたします。 先日はお忙しい中、ありがとうございました。
主文		さて、… で本題にはいるのが一般的ですが、特に決まりはありません。
末文	締め括りのあいさつ 結語	ご多忙とは存じますが、よろしく願い申し上げます。 敬具

頭語と結語

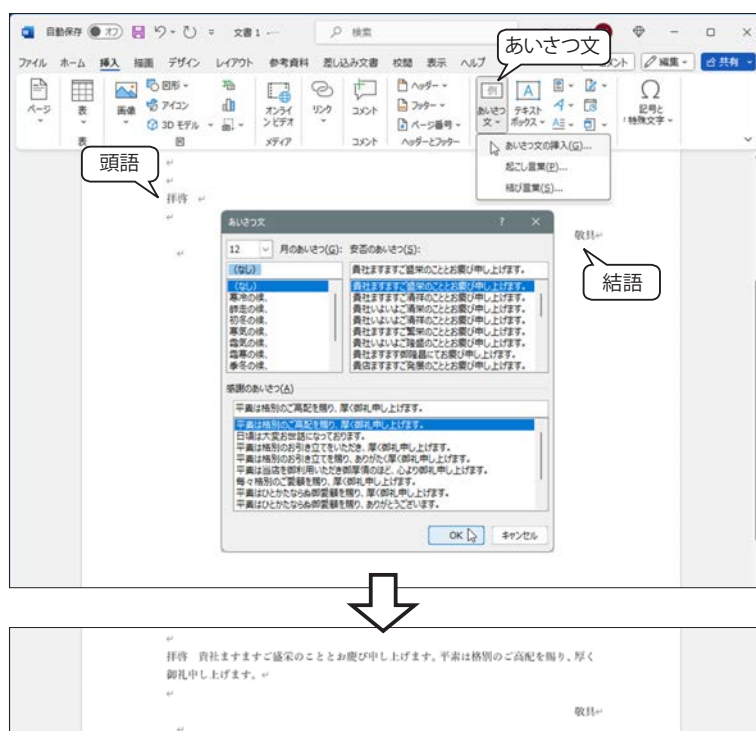
頭語は前文の書き出し、結語は末文の結びにセットで使用します。一般的な文書の頭語－結語は「拝啓－敬具」です。結語の「敬具」は右寄せにします。このほかにも、より丁寧な「謹啓－謹白」や返信に用いる「拝復－敬具」などいろいろありますので、調べて使い慣れておきましょう。

Word の入力支援機能を活用しよう

Word の入力支援機能のひとつに頭語と対になる結語の自動入力があります。例えば、頭語の「拝啓」を入力して一文字分「スペース」バーを押すと、3行目には結語の「敬具」が右揃えの書式で入力されます。

また「あいさつ文」機能を利用して、時候に合ったあいさつや慣用表現をリストから選択することができます。

操作は、リボンの「挿入」タブ「テキスト」グループ「あいさつ文」>「あいさつ文の挿入」をクリックすると右図の「あいさつ文」ダイアログボックスが表示されます。「月のあいさつ」「安否のあいさつ」「感謝のあいさつ」をそれぞれ選択して「OK」ボタンをクリックすると、選択した文章が自動的に入力されます。



4. 敬語と注意する言葉遣い

ビジネスの場での言葉遣いのポイントは、敬語の使い方にあります。慣れないと、なかなか使いこなせないものです。日ごろから練習しておきましょう。

敬語を使い分けよう

敬語には次の3種類があります。

	尊敬語	謙讓語	丁寧語
	相手の行為や状態などに用いる 相手に敬意を表す	自分の行為や状態などに用いる 謙って相手への敬意を表す	言葉を丁寧に表現する
名詞（尊称）			
会社	貴社 御社 貴店	弊社 小社 当社 わたくしども	
団体等	貴会 貴協会 貴病院	当会 本会	
本人	～様 そちら様	私 こちら 当方	
同行者	お連れ様 御同行の方	連れの者	
訪問	ご来社 お立ち寄り お越し	ご訪問 お伺い	
意見	ご意見 ご高説 ご意向	私見 所見 拙案 私案	
動詞			
来る	来られる いらっしゃる お越しになる 見える	参る	来ます
帰る	お帰りになる	失礼する おいとまする	帰ります
言う	言われる おっしゃる	申す 申し上げる	言います
知る	お知りになる	存じる	知ります
知っている	ご存知である	存じ上げている	知っています
聞く	聞かれる、お聞きになる	伺う お聞かせ願う 拝聴する	聞きます
見る	見られる ご覧になる	拝見する	見ます
読む	お読みになる お目を通す	お読みする 拝読する	読みます
会う	会われる お会いになる	お会いする 会っていただく お目にかかる	会います
食べる	召し上がる	頂戴する いただく	食べます
もらう	おもらいになる	頂戴する いただく	もらいます
する	なさる される	いたす	します

表現を和らげるビジネス慣用句

言いにくいことをお願いするとき、辞退、やめたいときなど、その前に一言添えると、こちらの誠意や丁寧さが伝わり、表現を和らげることができます。

- ・申し訳ございませんが
- ・お手数をおかけしますが
- ・恐れ入りますが
- ・失礼ですが
- ・誠に恐縮ですが
- ・さしつかえなければ
- ・ご迷惑でなければ
- ・勝手に申しまして大変恐縮ですが
- ・勝手なお願いではございますが
- ・せっかくでございますが

こんなところに気をつけよう

二重敬語

動作を敬語にするには、「れる」「られる」を付けて敬意を表すか、「お（ご）～になる」を付ける形が基本です。ただし、この2つを一緒に使ってしまうことを二重敬語とって、過剰表現になるので注意しましょう。

例

- ×ご出席される ⇒ ○出席される
- ×お帰りになられる ⇒ ○お帰りになる
- ×ご覧になられて ⇒ ○ご覧になって

普段の言葉遣い

友達同士の会話やメールで使う以下のような言葉遣いには注意してください。

例

- ・超～ ⇒ 大変、とても
- ・マジで ⇒ 本気で
- ・私的には ⇒ 私としては
- ・～ぼい ⇒ みたい、らしい
- ・～をやりたい ⇒ ～を希望します
- ・あと、～ ⇒ それから～

5. ビジネスメールを作成しよう

あなたが就職活動中であるということを前提に、次の事例についてビジネスメールを作成してみましょう。

【例題】

本学の経済学部に所属するあなたは、新聞に掲載されていたA社の事業内容にとっても興味を持ちました。幸いなことに、ゼミの先輩が勤める企業だということをゼミの教授から伺いました。さっそく、会社訪問（OB訪問）を依頼しようと思っています。

しかし、鈴木先輩とは面識がありません。いきなり電話をかけるのも失礼なので、その前に、あいさつと都合をつけていただくため、メールを送ることにしました。



(作成例) 適当な改行を入れて読みやすくしましょう。

【作成のポイント】

<p>件名：会社訪問のお願い</p>	<p>メール内容がわかる件名</p>
<p>□□株式会社 営業部営業1課 鈴木一郎様</p>	<p>宛先は、会社名、所属、先輩の名前と敬称をつける</p>
<p>拝啓 貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。 突然のメールで失礼いたします。</p>	<p>面識がないので、できるだけ丁寧に頭語と簡単なあいさつ等を文頭に付ける</p>
<p>私は、鈴木先輩が在籍されていた〇〇ゼミに在籍しております、 神戸太郎と申します。 現在、就職のために企業研究中ですが、先日、〇△新聞で御社の記事 を拝見し、御社の事業内容に大変興味を持ちました。</p>	<p>自己紹介</p>
<p>□□関連の〇〇に関しては以前より注目しておりましたので、 ゼミの△△教授に相談したところ、鈴木先輩のことを伺いました。</p>	<p>掲載された記事をきちんと見て、その媒体名も具体的に書く</p>
<p>つきましては、仕事内容などについてお話をお伺いしたいと思い、 ぶしつけとは存知ながらメールを送らせていただきました。</p>	<p>鈴木先輩を知った経緯を書く</p>
<p>お忙しいところ誠に恐れ入りますが、ぜひお時間をいただきたく お願い申し上げます。 なお、来週早々にでも、一度お電話を差し上げますので、 ご都合などをお聞かせいただければ幸いです。 よろしく願いいたします。</p>	<p>丁寧さや誠実さが伝わる</p>
<p>敬具</p>	<p>相手も暇ではない。 都合をつけてもらうため、数日、時間をとって電話をかける旨を伝えている</p>
<p>=====</p> <p>神戸学院大学経済学部 経済学科 神戸 太郎 E-Mail : xxxxxx011@s.kobegakuin.ac.jp Tel:xxx-xxx-xxxxxx 090-xxxx-xxxx =====</p>	<p>結語</p>
	<p>署名</p>

演習問題

以下の事例をもとに、それぞれビジネスメールを作成してみましょう。

事例1 「資料請求」

あなたは、外食産業を中心に就職活動を行っています。ある企業の Web サイトで「食を通じて文化の架け橋になる」という経営理念を読んで、強い共感と関心を持ちました。そこで、この会社の人事部採用課宛に「資料請求」のメールを作成してみましょう。

事例2 「先生への質問」

あなたは、興味のある講義・演習科目を受講しています。その中で、あるテーマについて疑問が出てきました。そこで、不明な点を担当の先生に質問をするメールを作成してみましょう。

Quick Reference

Outlook on the web メール

Outlook on the web へのアクセス手順.....	61
学内からのアクセス方法.....	61
学内・学外で PC からアクセスする手順.....	61
学内・学外でスマートフォンからアクセスする手順.....	61
Outlook on the web メールの初期設定.....	62
Outlook メールの設定.....	62
1) 署名を作成する.....	63
2) メールの転送先を登録する.....	63
Outlook on the web メールのおすすめ設定.....	64
メッセージ形式を「テキスト」に設定する.....	64
閲覧ウィンドウのレイアウト.....	64
Outlook on the web メールの基本操作.....	65
Outlook メールホーム.....	65
メールの新規作成と送信.....	65
メールの受信.....	66
メールの返信・転送.....	66
添付ファイルの送信.....	67
添付ファイルの受信と保存.....	68
メールの管理.....	68
Outlook on the web 連絡先.....	71
連絡先候補（オートコンプリート）.....	71
送信者を連絡先に追加する.....	71
連絡先の管理.....	72
連絡先リスト.....	72
連絡先の利用.....	73
その他のメールアプリ.....	74

Outlook on the web へのアクセス手順

学内からのアクセス方法

本学では、大半の教室で無線 LAN (Wi-Fi) が使えます。学内でインターネット環境を使用するには、「kgu-net」という SSID (ネットワーク名) に接続してください。

 詳しくは第2章「1) 学内で Wi-Fi (無線 LAN) に接続する」24 ページを参照してください。

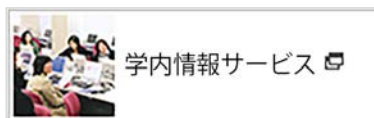
学内・学外で PC からアクセスする手順

学内は「kgu-net」に接続後、学外はこの手順からアクセスします。

① 神戸学院大学の Web サイトにアクセスします。

<https://www.kobegakuin.ac.jp/>

② トップページが一番下までスクロールし、画面の右側にある「学内情報サービス」のバナーをクリックします。



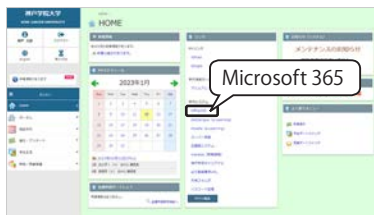
③ 「神戸学院大学 SSO システム」画面でログインします。

(ユーザー名・パスワードが必要です。)

※ 学外から PC・スマホでサインインする場合は、ワンタイムパスワード認証がかかります。

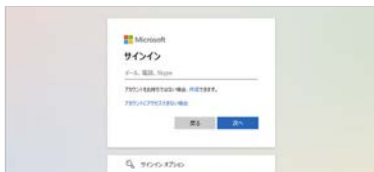


④ 「学内情報サービス」画面が開きます。「学内システム > Microsoft 365」をクリックします。



⑤ Microsoft 365 にサイン インします。メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

※ パスワードは入力不要です。



⑥ 「Microsoft 365 ポータル」画面が表示されます。画面左上の「アプリ起動ツール」をクリックして表示されたメニューから「Outlook」をクリックします。



学内・学外でスマートフォンからアクセスする手順



Outlook


Outlook アプリ起動すると、右図のように受信トレイが表示されます。(但し、Outlook アプリをインストールして初期設定を行った後。)

■ Outlook on the web

本学では Web ブラウザーを使ってメールを送受信できる Microsoft Outlook on the web メール (以下、Outlook メール) を使用します。インターネットに接続できる環境と PC では Web ブラウザー、スマートフォンでは Outlook アプリを使って、どこからでも簡単にメールにアクセスできます。

■ スマートフォンからのアクセスについて

Microsoft Outlook 専用アプリをインストールして初期設定を完了すれば、起動してすぐにアクセスすることができます。

 スマートフォンに Outlook アプリをインストールする方法と初期設定については、第9章ファイル管理「大学メールアドレス宛に届いたメールをスマートフォンで見える方法」372 ページを参照してください。

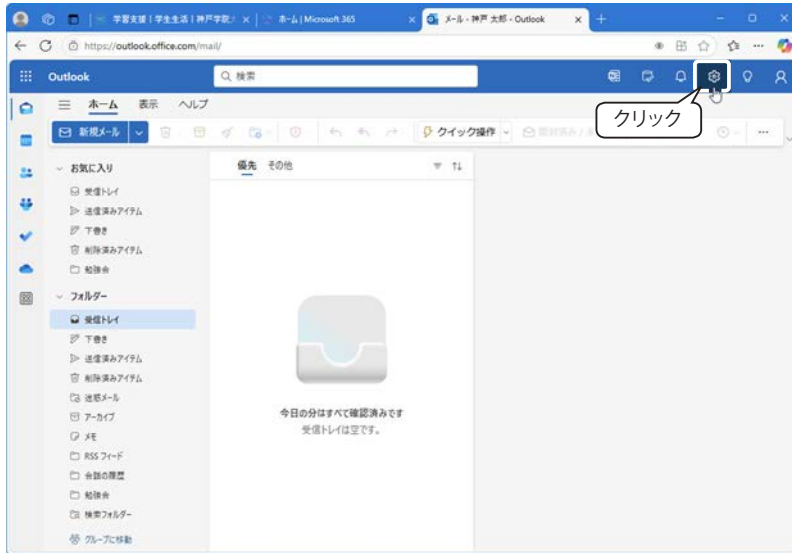
(例) スマートフォンの Outlook 受信トレイ (iPhone)



Outlook on the web メールの初期設定

Outlook メールの設定

▼「メール」 ホーム画面




▼「設定」画面



■ Outlook on the Web

メールを送受信・管理するために Web ブラウザーで使用する Outlook on the Web (以下 Outlook) を利用します。

■ Outlook の「設定」

Outlook の右上の「設定」ボタンをクリックすると「設定」画面が表示されます。

■ 受信トレイ

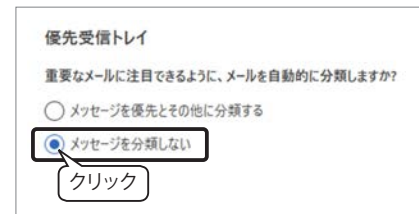
受信トレイは、既定では「優先」と「その他」に分かれています。(左図)

これはシステムが自動的に“重要なメール”を「優先」トレイに、それ以外のメールは「その他」トレイに仕分けるインテリジェンス機能です。

■ 「優先」受信トレイをオフにする

受信トレイが「優先」「その他」に分かれているとメールが探しにくくなるなど、使いにくい場合は、この機能をオフにすることができます。

「レイアウト」の「優先受信トレイ」オプションで「メッセージを分類しない」を選択し、画面右下に表示される「保存」ボタンをクリックしてください。



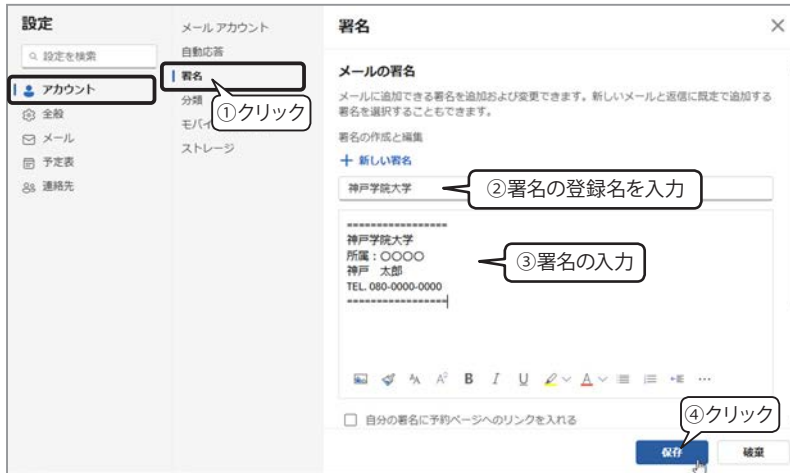
※「設定」画面を閉じるには、「×」をクリックします。

※ 上図は Microsoft Edge で Outlook on the Web を開いています。次頁以降は、Outlook 部分のみの操作画面 (2024 年 12 月時点) を使用しています。

1) 署名を作成する

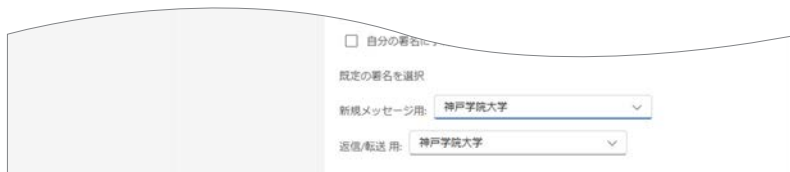
新しい署名の作成

- ①「設定」画面を開き、「アカウント」メニューの「署名」をクリックします。
- ②「署名の作成と編集」と表示されているボックスに署名の登録名を入力します。
下図では「神戸学院大学」と入力しています。
- ③署名を入力します。
- ④署名を登録するために、画面右下の「保存」ボタンをクリックします。



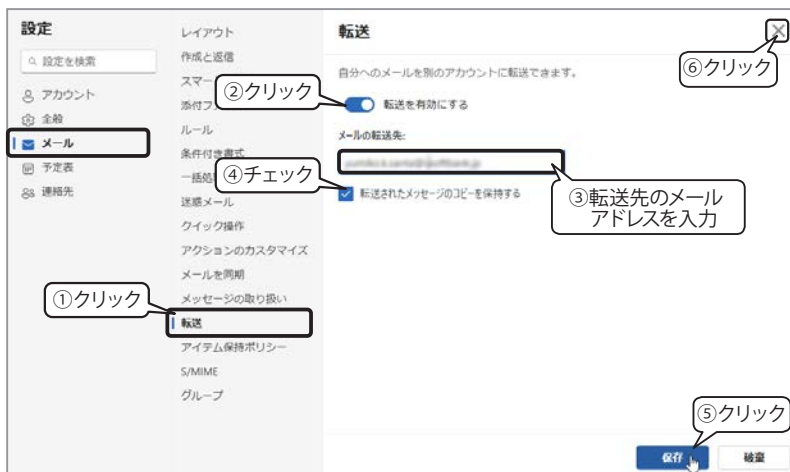
既定の署名の選択

署名欄の下にある「既定の署名を選択」の「新規メッセージ用」と「送信 / 転送用」に、登録した署名が選択されていることを確認して、画面右上の「×」をクリックして「設定」画面を閉じます。



2) メールの転送先を登録する

- ①「設定」画面を開き、「メール」メニューの「転送」をクリックします。
- ②「転送を有効にする」をクリックしてオンにします。
- ③「メールの転送先」欄に転送先の携帯電話のメールアドレスを入力します。
- ④「転送されたメッセージのコピーを保持する」のチェックボックスをクリックしてチェックします。
- ⑤「保存」ボタンをクリックします。
- ⑥画面右上の「×」をクリックして閉じます。



■署名とは

「署名」は、メールの末尾に記載される情報で、送信者の身元や連絡先を明示する役割を果たします。また、メールの内容が終了したことを明確にし、受信者が読み終えたことを確認しやすくします。

【署名の作成】

本文と署名を明確に分けるため、罫線の代わりになる「=」や「-」などの記号を使いましょう。

【既定の署名を選択】

新規に作成するメールや転送・返信メールに自動で署名が追加されるように設定しておきます。

※「保存」ボタンを押さなかったら…

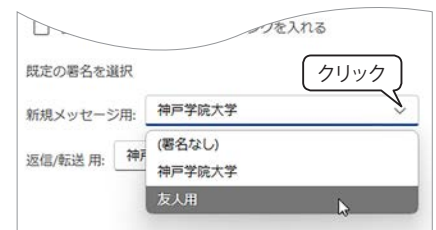
設定内容を変更して「保存」ボタンを押さずに他のメニューを選択したり、閉じる操作を行うと、下図の画面が表示されます。保存する場合は「保存」をクリックしてください。



■既定の署名の変更

複数の署名を登録した場合、既定の署名を変更することができます。

- ①下図のように、署名の右側にある「✓」をクリックして、リストから選択します。



- ②「保存」ボタンをクリックします。

- ③画面右上の「×」をクリックして設定画面を閉じます。

■メールの転送先設定

従来型携帯電話の場合のみ、転送設定を行います。メールの転送先は、携帯のメールアドレスにしてください。

👉 スマートフォンやタブレットでは、Outlook アプリでメールを確認できます。詳しくは第9章「大学メールアドレス宛に届いたメールをスマートフォンで見る方法」372ページを参照してください。

Outlook on the web メールの推奨設定

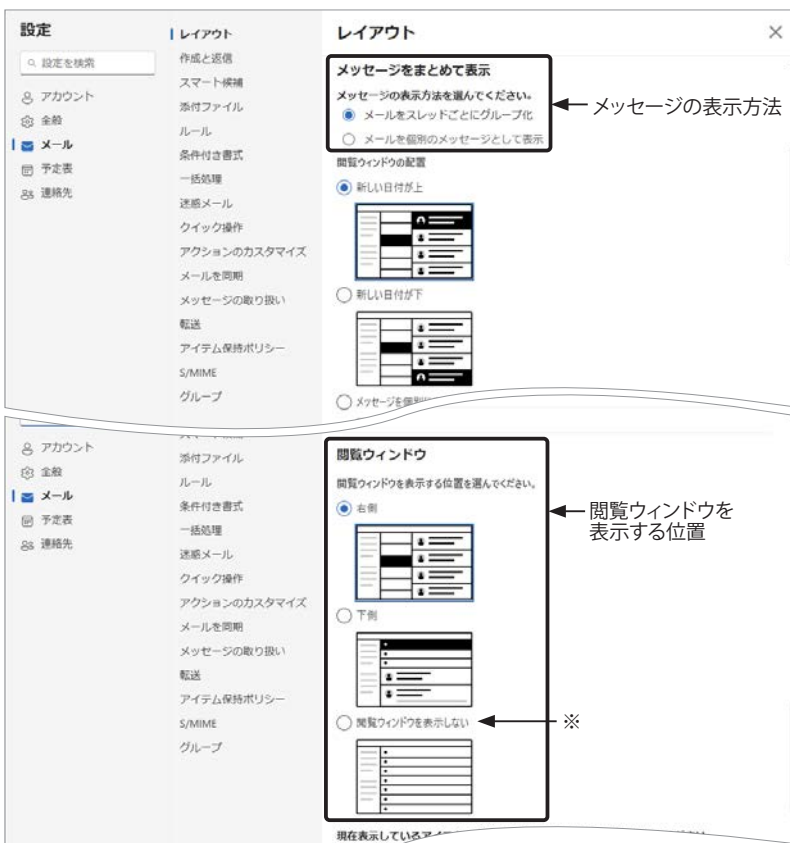
メッセージ形式を「テキスト」に設定する

- ①「設定」画面を開き、「メール」メニューの「作成と返信」をクリックすると、右側に「メッセージ形式」が表示されます。
- ②「メッセージを [HTML v] 形式で作成する」の「v」をクリックして「プレーン ...」（プレーンテキスト）を選択します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④画面右上の「×」をクリックして閉じます。



閲覧ウィンドウのレイアウト

「設定」画面を開き、「メール」メニューの「レイアウト」をクリックし、下方向へスクロールして「閲覧ウィンドウ」や「閲覧ウィンドウ」などを確認します。設定を変更した場合は、「保存」ボタンをクリックします。



■メッセージ形式

Outlook メールの既定のメッセージ形式は「HTML」です。「設定」で指定した形式が、新規メッセージの形式になります。

「HTML」形式は、テキストに書式を設定したり、文章内に画像を挿入したりできます。「プレーンテキスト」形式は、文字情報以外の情報は一切含まず、テキストデータのみで構成されています。

※新規メッセージの作成画面で、メッセージ形式を変更することができます。

- ①「メッセージ」タブ右端の「…」(その他) をクリックします。
 - ②「オプション > HTML に切り替え」を選択します。
- ※「オプション」タブ右端の「…」(その他) をクリックしても「アクション > HTML に切り替え」を選択できます。

👉 メッセージ形式の詳細は、「HTML 形式メールはやめよう」53 ページを参照してください。

■閲覧ウィンドウ

閲覧ウィンドウとは、メールの内容が表示される画面です。

■メッセージをまとめて表示

<メールをスレッドごとにグループ化>

受信したメールに返信したり、相手の返信メールを受信したり、同じ件名を持つメールをグループ化して表示します。

<メールを個別のメッセージとして表示>

受信した順番にメールを表示します。

👉 スレッドの操作方法については、「■スレッド」70 ページを参照してください。

■閲覧ウィンドウを表示する位置

閲覧ウィンドウの位置の既定値は「右側」です。

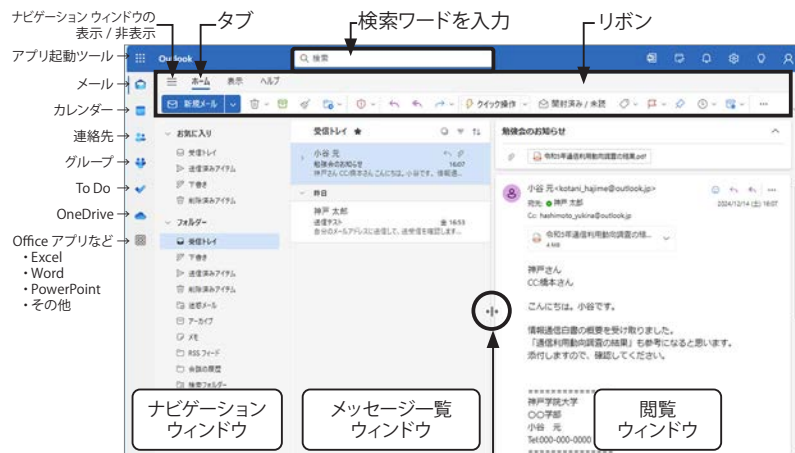
※「閲覧ウィンドウを表示しない」を選択した場合、メッセージ一覧でメッセージをクリックすると、閲覧ウィンドウに切り替わります。操作は閲覧ウィンドウの上部にあるボタンで操作します。



※アイテムとは、メッセージまたはスレッドのタイトルを意味します。

Outlook on the web メールの基本操作

Outlook メールホーム

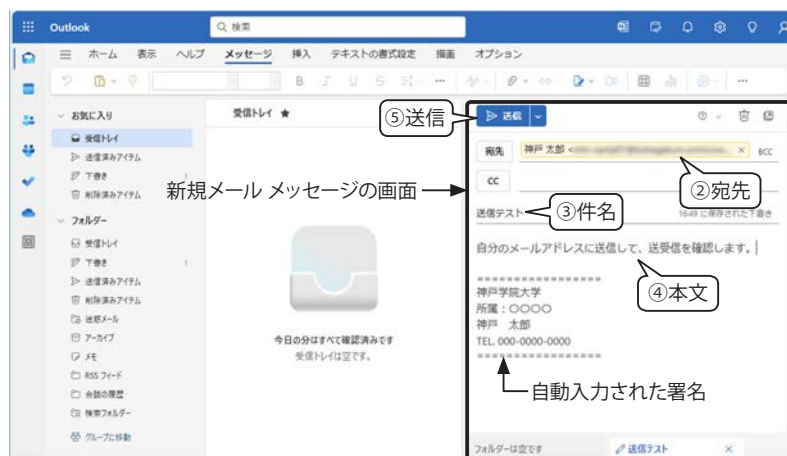


ナビゲーションウィンドウ、メッセージ一覧ウィンドウ、閲覧ウィンドウの幅は、境界線をドラッグして変更できます。

※ナビゲーションウィンドウの「グループ」は、本学のアカウントでは使用できません。


メールの新規作成と送信

▼送受信のテスト




■署名の挿入

新規メールメッセージの本文欄には、既定の署名が自動的に追加されます。

他の署名に切り替えるには、自動入力された署名を削除してから、ツールの「署名」ボタン  をクリックして登録した署名を選択します。

※メールメッセージの画面を選択している間は、リボンの「メッセージ」タブが選択されています。

 署名の設定について詳しくは、63 ページを参照してください。




■ Outlook メールホーム

「Microsoft 365 ポータル」のアプリ一覧から「Outlook」をクリックすると、受信トレイが開きます。

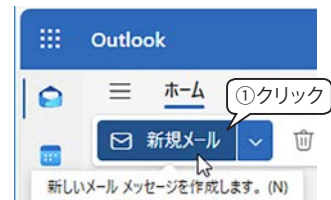
■リボンとタブ

リボンの「ホーム」「表示」「ヘルプ」などのタブは、選択しているアイテムによって変わります。タブを切り替えることで、いろいろなツールを選択できます。

※  をクリックすると、ナビゲーションウィンドウの表示 / 非表示を切り替えます。

■メールの新規作成

①画面左上の「新規メール」をクリックすると、閲覧ウィンドウに新しいメールメッセージの作成画面が表示されます。



②「宛先」欄に半角でメールアドレスを入力します。

・メールアドレスのリストが表示された場合は、リスト内のアドレスをクリックします。

・複数の宛先を指定する場合は、メールアドレスを入力後「Enter」キーを押します。


・入力したメールアドレスを削除するには、右側の「X」をクリックします。



③「件名を追加」と表示されている欄をクリックして要件を簡潔に表す件名を入力します。

④本文欄にメッセージを入力します。

⑤「送信ボタン」  をクリックします。

 閲覧ウィンドウのレイアウトは、前ページを参照してください。

■メールの宛先：CC と BCC

CC : Carbon Copy

メッセージを本来の宛先の他に同時送信する場合に使います。送信相手には他の送信先が表示されます。

BCC : Blind Carbon Copy

「宛先」欄の右側に表示されている「BCC」をクリックすると「CC」の下に入力欄が表示されます。BCCは、CCと同じくメッセージを複数に同時送信できます。ただし、送信相手にBCCの送信先は表示されません。

メールの受信

▼受信トレイのメッセージ一覧



▼メール送信者の情報表示



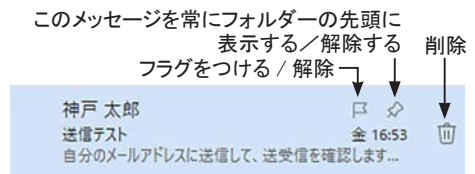
■受信トレイ

着信メールは「受信トレイ」に入ります。「受信トレイ」フォルダー名の右には、未読メール数が表示されます。

メッセージ一覧の一つをクリックすると、閲覧ウィンドウにメッセージ内容が表示されます。

■受信メールの操作

メッセージ一覧の受信メール上にマウスポインターがある間、下図のアイコンが表示されます。



■閲覧ウィンドウ

<送信者情報の表示>

- 宛先欄の送信者名にマウスポインターを合わせると送信者の簡易情報が表示され、しばらくするとメールや添付ファイルの履歴が表示されます。
- 送信者名をクリックすると、大きなウィンドウで詳細情報が表示されます。

<宛先の展開>

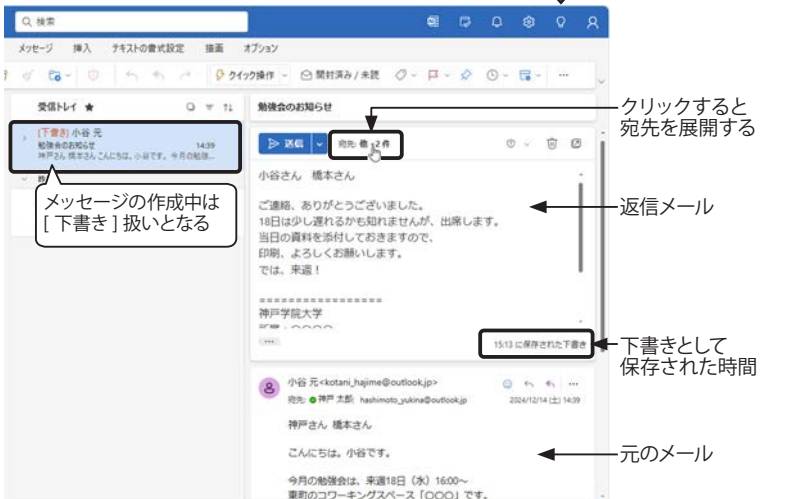
- 宛先欄の右側に表示されている「+2件」等の文字をクリックすると、他のすべての宛先が表示されます。

メールの返信・転送

▼受信メールの返信



▼返信メールの作成



■受信メールの返信・転送

受信メールの閲覧ウィンドウの右上に操作アイコンが表示されています。



- 【😊】 いいね
Outlook を使っている送信者に通知が届きます。
- 【←】 返信
差出人宛での返信メール作成画面が表示されます。
- 【↶】 全員に返信
宛先、CC に指定されている全員の宛先が自動入力された返信メール作成画面が表示されます。
- 【↷】 転送
宛先がブランクの転送メール作成画面が表示されます。
- 【⋮】 その他の操作
上記の操作を含めたメニューが表示されます。

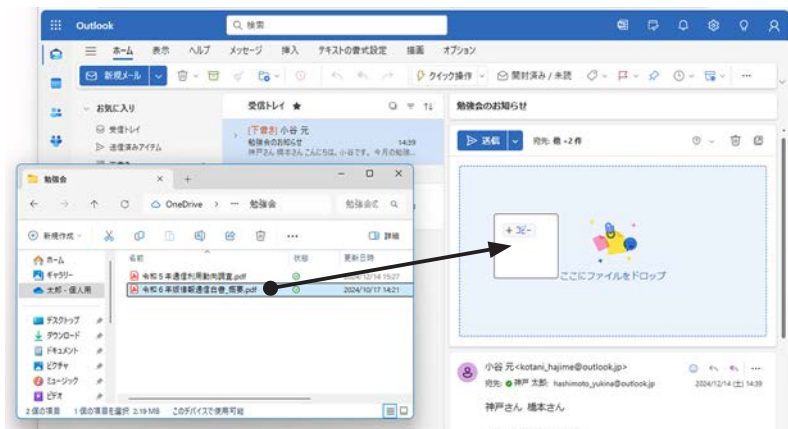
■「下書き」として保存

メッセージの編集中は、「下書き」モードとなり、一定時間が経つと自動的に保存されます。

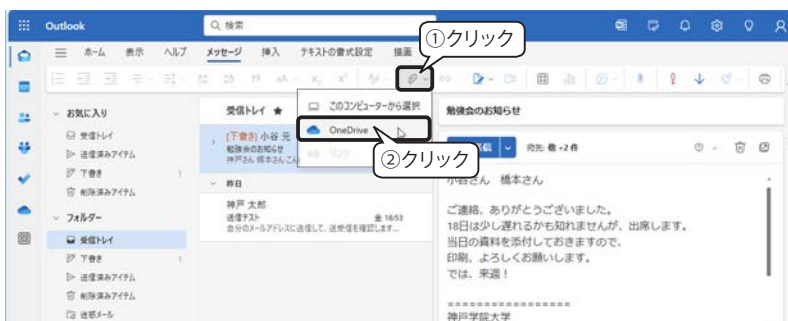
編集中に別のメールを選択するなど、編集を中断した場合は、「下書き」フォルダーに保存され、後で編集を再開することができます。

添付ファイルの送信

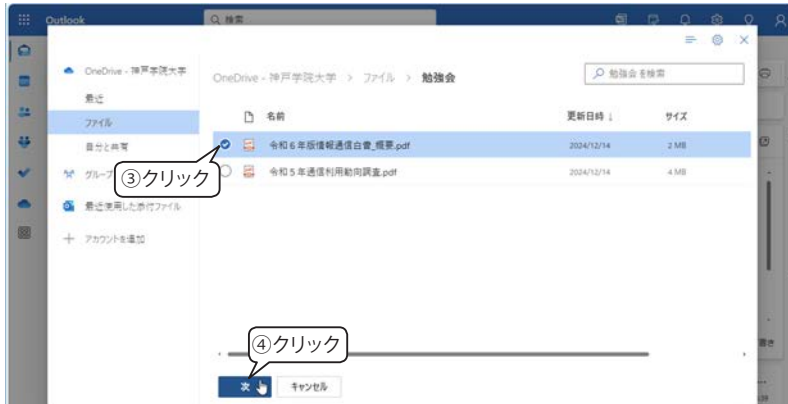
A) ファイルをメッセージ本文にドラッグする



B) 添付ボタン をクリックしてファイルを指定する



▼ OneDrive のファイル選択画面



▼メッセージにファイルが添付された状態



メッセージ本文の上に添付ファイル名が表示されます。右側の「v」をクリックして、メニューから「プレビュー」「コピー」「ダウンロード」「添付ファイルの削除」を選択することができます。

■添付ファイル

メッセージにファイルを添付することができます。添付できるファイル数に制限はありませんが、合計で35MB以内になしてください。


【ファイルの添付方法】

ファイルをメッセージに添付するには、次の2つの方法があります。

A) ファイルをメッセージ本文にドラッグする

エクスプローラーから添付するファイル（複数選択可）をメッセージ本文にドラッグします。

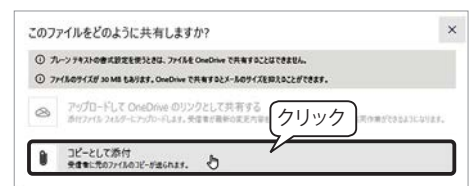
B) 添付ボタン を使用する

- ① 「メッセージ」タブの添付ボタン  をクリックします。
 - ② 「このコンピュータから選択」または「OneDrive」のいずれかを選択します。
- ※ 過去に添付ファイルに指定したファイルが「おすすめファイル」として表示される場合があります。

左図は、「OneDrive」を選択した場合の画面です。

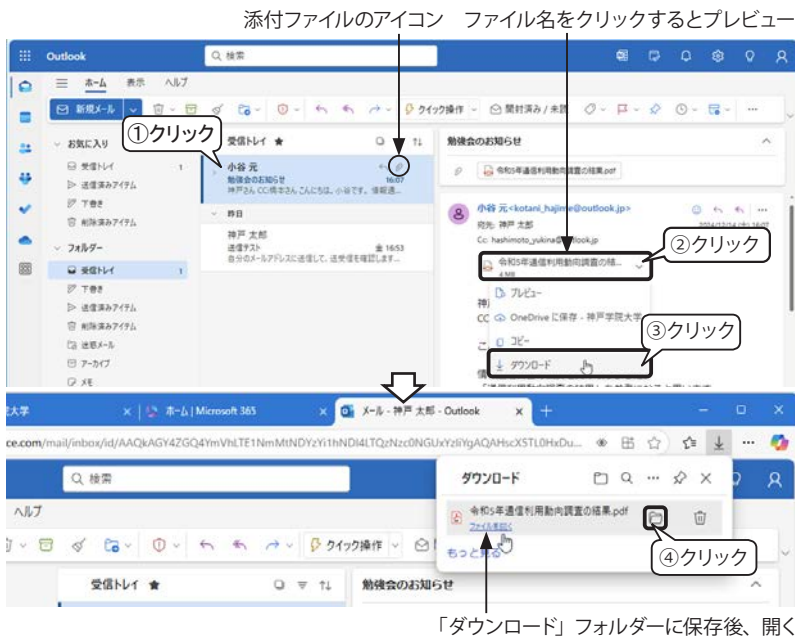
- ③ 添付するファイル名の左側の○をクリックしてチェックします。（複数選択可）
- ④ 「次」をクリックします。

※ メッセージ形式が「プレーンテキスト」の場合、添付ファイルの容量が大きいと下図のメッセージが表示されます。35MB以内であれば「コピーとして添付」をクリックします。



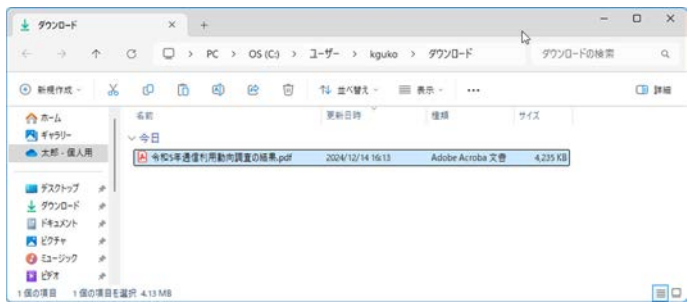
※ メッセージ形式が「HTML」の場合、「アップロードして OneDrive のリンクとして共有する」が選択可能ですが、「コピーとして添付」を選択してください。（「アップロードして OneDrive のリンクとして共有する」を選択するとメッセージに OneDrive の URL が挿入されますが、うまくファイルを見ることができない場合があります。）

添付ファイルの受信と保存



「ダウンロード」フォルダーに保存後、開く

▼「ダウンロード」フォルダー



メールの管理

▼ナビゲーション ウィンドウ



- ◀「お気に入り」既定では次の4つが表示されます。
 - ・受信トレイ
 - ・送信済みアイテム
 - ・下書き
 - ・削除済みアイテム
- ◀「フォルダー」
 - 【受信トレイ】受信ルールを設定していないすべての受信メール。
 - 【下書き】送信していない作成中のメール。後で編集して送信することができます。
 - 【送信済みアイテム】送信したすべてのメールのコピー。
 - 【削除済みアイテム】削除したメールの一時的な保管場所。
 - 【迷惑メール】迷惑メールの特性を持っているが、迷惑メールフィルターによってブロックされていないメール。

■添付ファイルの受信

添付ファイルがあるメッセージには、メッセージ一覧の右上にクリップアイコンと添付ファイル名が表示されます。

左図は、Outlookの「レイアウト」設定を「メールをスレッドごとグループ化」に指定している場合の例です。同一件名の複数のスレッドが1つにまとめられているので、左側の「>」をクリックして展開すると、グループ内のメッセージ一覧がすべて表示され、添付ファイルがあるメールには添付アイコンが表示されます。

※ ファイル名の部分をクリックするとプレビューすることができます。

■ウイルスに注意!

添付ファイルにウイルスが含まれていることが多いので、知らない人からのメールの添付ファイルは絶対に開かないようにしてください。必要なもの以外、添付ファイルの利用は避けましょう。ファイル名の後についている拡張子が「.exe」となっているものはプログラムです。ウイルスの可能性が高いため、特に注意してください。

■添付ファイルのダウンロード

- ① メッセージ一覧から添付ファイルのあるメッセージまたはスレッドを選択します。
- ② 閲覧ウィンドウに表示されている添付ファイルの右側の「v」をクリックします。
- ③ リストの「ダウンロード」をクリックします。
- ④ 画面の右上にダウンロードされたファイル名が表示されます。ファイル名の右側にある「フォルダーに表示」をクリックするか、上部にある「ダウンロードフォルダーを開く」をクリックすると、エクスプローラーが起動し、「ダウンロード」フォルダーが表示されます。

■ Outlookの「フォルダー」とは

受信したメールを仕分けして、整理するための入れ物です。「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」…など、予め既定のフォルダーが用意されており、それぞれ自動的にメールが収納されます。この他、任意にフォルダーを作成して、メールを分類することができます。

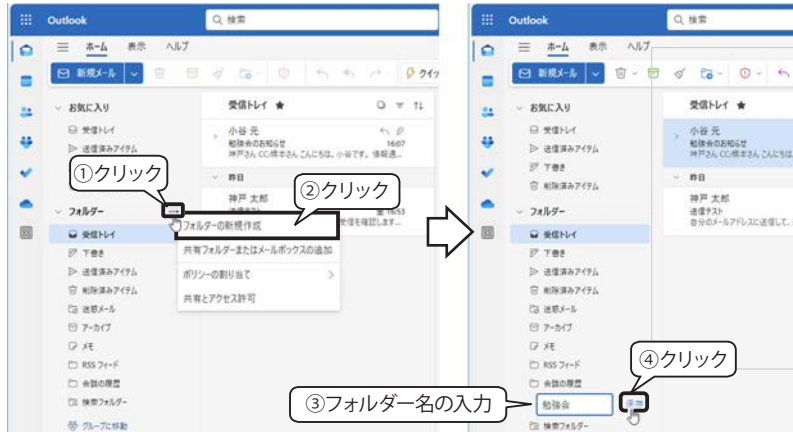
■ナビゲーション ウィンドウ

Outlookの左側にはナビゲーション ウィンドウ（フォルダーの一覧）が表示され、既定では「お気に入り」と「フォルダー」が開いています。「v」をクリックすると閉じ、「>」をクリックすると展開します。

■お気に入り

頻繁にアクセスするフォルダーや連絡先を登録できます。任意に作成したフォルダーが増えた場合でも、「お気に入り」に指定すると素早くアクセスすることができます。

▼新しいフォルダーの作成

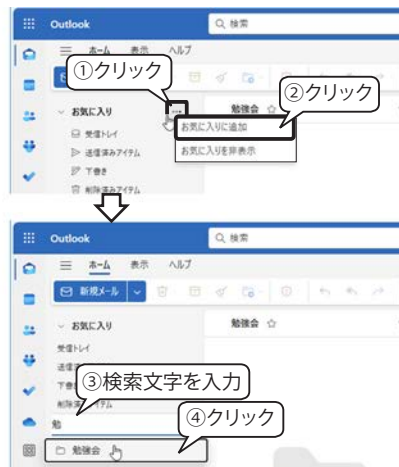


▼フォルダーを「お気に入り」に追加する

【メニューから追加】



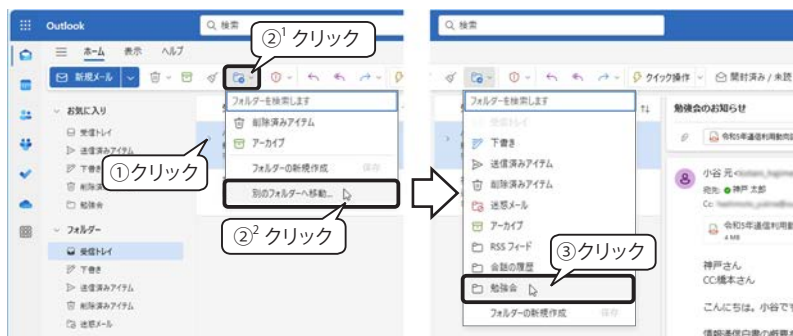
【フォルダーや連絡先を検索して追加】



▼メールやスレッドの移動

選択したメッセージやスレッドを別のフォルダーに移動することができます。

【「移動先」メニューで移動する】



【ドラッグして移動する】

選択したメッセージまたはスレッドを移動先のフォルダーにドラッグして移動できます。



▼複数選択時のチェックボックスの状態

受信トレイのすべてを選択



受信トレイの一部が選択されている



スレッド内のメッセージをすべて選択



■新しいフォルダーの作成

- ①ナビゲーション ウィンドウの「フォルダー」にポインターを移動すると表示される「…」をクリックしてメニューを表示します。
 - ②メニューから「フォルダーの新規作成」をクリックします。
 - ③表示されたボックスに、フォルダー名を入力します。
 - ④「保存」をクリックするか、「Enter」キーを押します。
- ※各フォルダーもポインターを移動すると「…」が表示されるので、クリックして操作メニューを表示します。

■お気に入りに追加する

「お気に入り」にフォルダーや連絡先を登録するには次の2つの方法があります。

【メニューから追加】

- ①「お気に入り」に追加するフォルダー（左図は「勉強会」）にマウス ポインターを移動すると表示される「…」をクリックして、操作メニューを表示します。
- ②「お気に入りに追加」を選択します。

【フォルダーや連絡先をリスト検索して追加】

- ①「お気に入り」にマウス ポインターを移動すると表示される「…」をクリックして、操作メニューを表示します。
- ②「お気に入りに追加」をクリックします。
- ③「お気に入り」一覧の最後に入力ボックスと候補リストが表示されるので、目的のフォルダー等があればクリックして選択します。候補に表示されない場合は、入力ボックスに検索文字を入力します。
- ④リストから選択します。

■メールやスレッドの移動

【「移動先」メニューで移動する】

- ①移動するメッセージまたはスレッドをクリックして選択します。
 - ②「ホーム」タブの「移動」ボタン をクリックして、「別のフォルダーへ移動」をクリックします。
 - ③フォルダーリストが表示されるので、移動先のフォルダーを選択します。
- ※移動先のフォルダーがリストにない場合は、「フォルダーを検索します」ボックスにフォルダー名を入力して検索することができます。

■メッセージやスレッドの複数選択

複数のメッセージやスレッドを選択するには、メッセージ一覧の上部にある「選択」ボタン をクリックして、チェックボックスを表示します。



「受信トレイ★」のチェックボックスをチェックすると、すべてのメッセージやスレッドを選択します。同様にスレッドの先頭のチェックボックスをチェックするとスレッド内のすべてのメッセージを選択できます。

▼メッセージ一覧のフィルター

↓フィルター項目の選択

↓フィルターの解除



▼スレッド：メッセージの表示方法



■受信メールのルール設定

既定では受信メールはすべて「受信トレイ」に入りますが、メール数が多くなると、大事なメールを見逃してしまうこともあります。そこで、「Aさんからのメールを受信したら、「〇〇〇」フォルダーに自動的に入る」といったルールを作成することができます。

- ①「設定」画面を開き、「メール > ルール」を選択します。
- ②「+新しいルールを追加」をクリックすると下図のようなルールの設定画面が表示されます。
- ③「ルールの名前」、「条件（差出人、メールアドレスなどの指定）」、「アクション（移動先のフォルダーなどの指定）」等を設定して「保存」をクリックします。



保存後、設定したルールの内容が表示されます。「…」が操作メニューです。



■フィルター機能

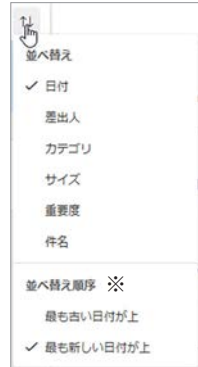
メッセージ一覧の右上にある「フィルター」ボタン をクリックするとフィルター リストが表示されます。たとえば、「フラグ付き」をクリックすると、フラグ付きメッセージのみが表示されます。

【フィルターの解除】

フィルター後の「フィルター」ボタンは選択した項目に変化します。左図は、「フラグ付き」でフィルターされているので「フィルター」ボタン が に変化しています。クリックするとフィルターは解除されます。

【並べ替え】

メッセージ一覧の右上にある「並べ替え」ボタン をクリックすると、右図のリストが表示されるので、並べ替える項目を選択します。



※ 選択した項目の昇順・降順は、再度「並べ替え」ボタン をクリックして、「並べ替え順序」を選択することで切り替えられます。

■スレッド

スレッドとは、同じ件名でやり取りした一連のメッセージをグループ化する機能です。メッセージ一覧には1項目として表示されますが、「>」をクリックするとスレッドを展開します。閲覧ウィンドウの上部にはスレッドの件名が表示され、既定では日付の新しい順にメッセージが表示されます。

【閲覧ウィンドウ】の操作

- ・メッセージが2行分程度に折りたたまれて表示されている場合は、クリックすると展開します。
- ・展開されているメッセージの上部の空白部分をクリックすると折りたたまれます。

【「設定」でスレッド表示をオフにした場合】

受信したメールは「受信トレイ」フォルダーに入り、送信したメールは、新規・返信に関わらず、「送信済みアイテム」フォルダーに入ります。

※ スレッド表示をオフにするには、設定ボタン をクリックして、「メール>レイアウト>メッセージをまとめて表示」オプションの「メールを個別のメッセージとして表示」を選択します。

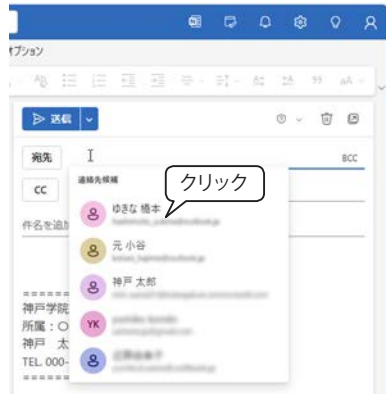


Outlook on the web 連絡先

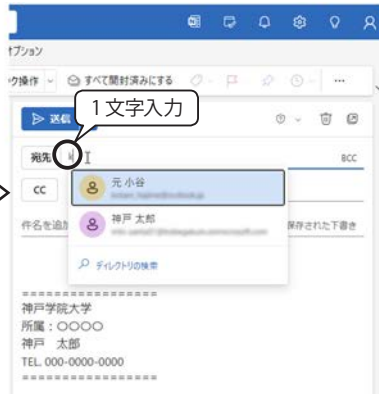
連絡先候補（オートコンプリート）

▼宛先をリストから選択する

「宛先」をクリックしたとき



「宛先」に1文字入力したとき



■連絡先候補（オートコンプリート）

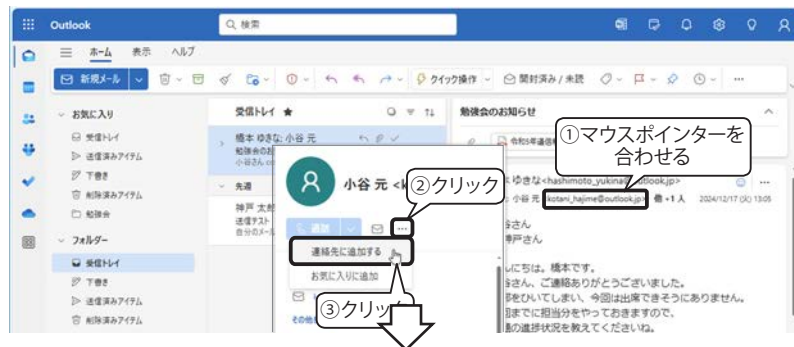
新規メッセージ画面で「宛先」「CC」「BCC」のボックス内をクリックすると、過去に送信したことのあるメールアドレスや連絡先の情報から、候補リストが表示されます。さらに、メールアドレスの文字を入力する度にリストが絞り込まれます。この機能を「オートコンプリート」といいます。

候補リストに該当アドレスが表示されている場合はクリックするか、矢印キーで選択して「Tab」キーまたは「Enter」キーを押すと自動的に入力されます。

※オートコンプリート機能は既定では「有効」に設定されています。

送信者を連絡先に追加する

▼送信者を連絡先に追加（①～③）



■送信者を連絡先に追加する

受信メールの送信者を連絡先に追加することができます。

① 閲覧ウィンドウの送信者のメールアドレス上にマウスポインターを移動し、しばらくすると送信者の詳細ウィンドウが表示されます。

② 上部の「…」をクリックします。

③ 「連絡先に追加する」をクリックします。

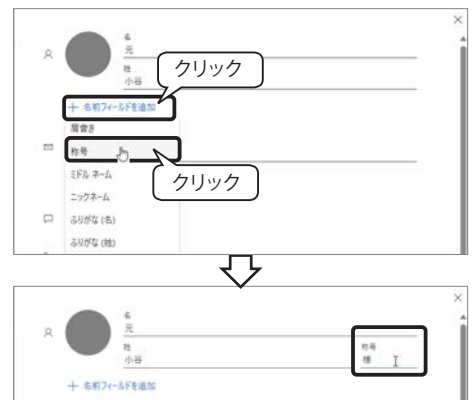
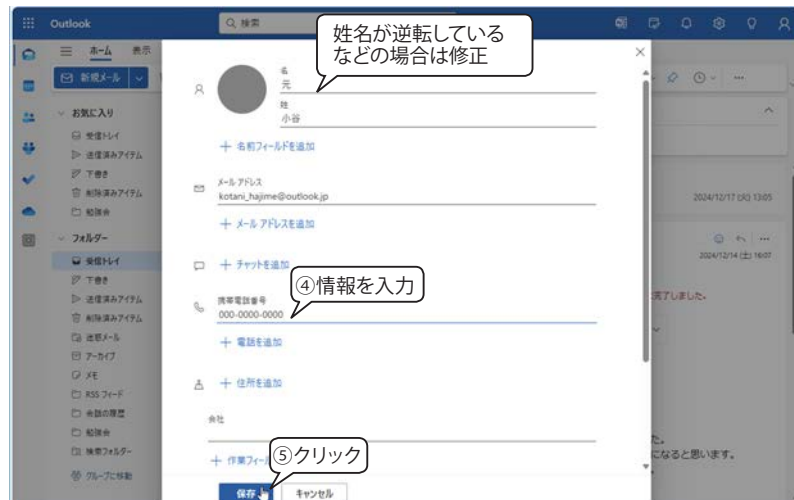
④ 「連絡先を追加」画面が表示されます。姓名やメールアドレスは既に入力されています。

・ 姓名が逆転している場合は修正しましょう。

・ 「+〇〇を追加」ボタンをクリックすると項目を追加することができます。

下図は「+名前フィールドを追加」をクリックし、「称号」を追加しています。

▼連絡先の追加画面（④⑤）



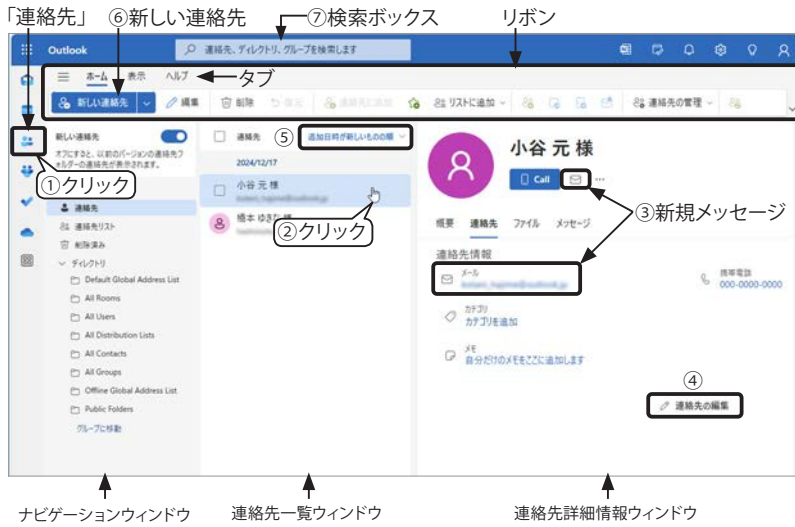
⑤ 「保存」ボタンをクリックします。

■連絡先の編集

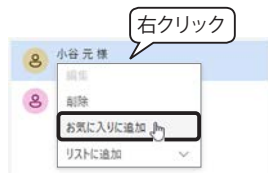
「送信者を連絡先に追加する」の手順③で、メニューから「連絡先を編集」を選択します。

連絡先の管理

▼連絡先の画面構成

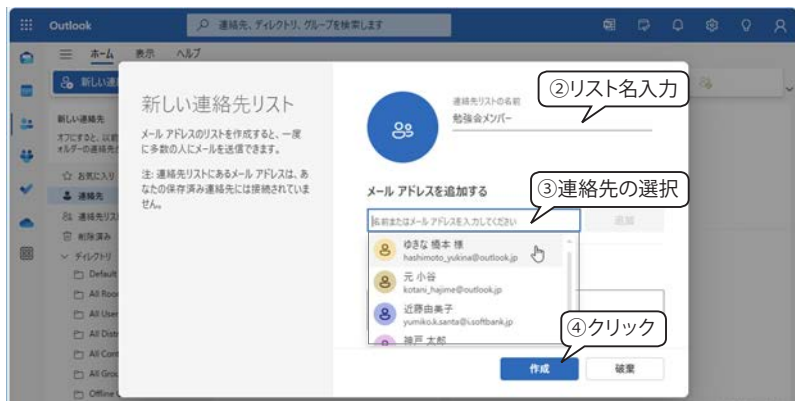


※ 1つの連絡先上で右クリックすると、メニューが表示され、「お気に入りに追加」などを実行できます。



連絡先リスト

▼新しい連絡先リストの作成



▼連絡先リストの表示



▼既存の連絡先リストに追加する



■「連絡先」の画面構成

「連絡先」は、ユーザーが登録した連絡先の保存場所です。

【「連絡先」画面への切り替え】

- ① 画面左側の「連絡先」アイコン をクリックすると、「連絡先」画面に切り替わり、連絡先一覧が表示されます。
- ② 連絡先一覧の連絡先をクリックすると、画面右側に詳細情報が表示されます。

【連絡先詳細情報】

- ③ 名前の下にある「メール」アイコン または連絡先情報の「メール」部分をクリックすると、この連絡先への新規メール画面が表示されます。
- ④ 「連絡先の編集」をクリックすると編集画面に切り替わります。

【連絡先の表示順】

- ⑤ 連絡先一覧ウィンドウの右上にある「追加日時が新しいものの順」 (既定値) をクリックすると、姓、名、住所などで並べ替えることができます。

【連絡先の新規作成】

- ⑥ 「新しい連絡先」をクリックすると、連絡先の登録画面が表示されます。(「 送信者を連絡先に追加する」71ページと同画面)

【連絡先の検索】

- ⑦ タイトルバーにある「検索ボックス」をクリックすると連絡先のリストが表示されます。検索のキーワードを入力する度にリスト内容が絞り込まれます。

■連絡先リスト

連絡先リストとは、複数のメールアドレスをまとめて名前を付けて登録したものです。

【新しい連絡先リストの作成】

- ① 「新しい連絡先」横の「」をクリックして、「新しい連絡先リスト」を選択します。
- ② 「新しい連絡先リスト」画面(左図)が表示されるので、登録するリスト名を入力します。
- ③ 「メールアドレスを追加する」のボックスをクリックして、連絡先のリストから登録する連絡先を一人ずつ選択するか、直接メールアドレスを入力します。
- ④ 「作成」ボタンをクリックすると、連絡先リストの画面に切り替わります。

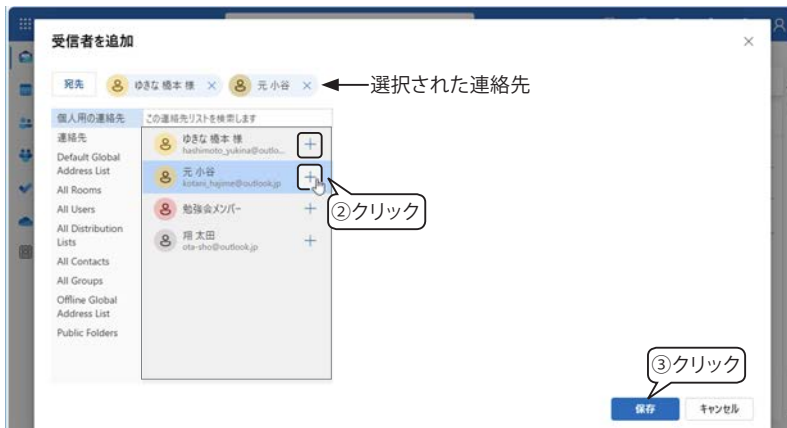
【既存の連絡先リストに追加する】

- ① 「連絡先」画面で追加する連絡先を選択します。(複数選択可)
- ② 「ホーム」タブの「リストに追加」をクリックし、「連絡先リスト名 > +このリストに追加」をクリックします。

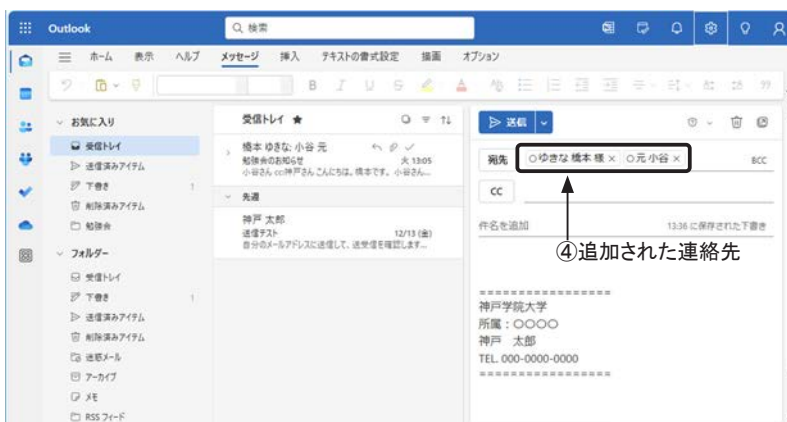
※ 連絡先リストから削除する場合は、「連絡先詳細情報ウィンドウ」の「編集」をクリックして編集画面を開き、メンバーの「」をクリックします。

連絡先の利用

▼受信者を追加



▼宛先に追加された連絡先



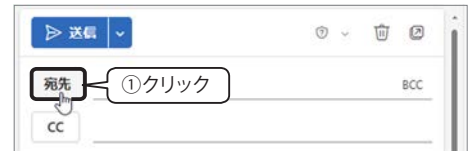
▼連絡先のインポート



■連絡先の利用

連絡先を利用して、メッセージの宛先を指定する方法は、次のとおりです。

①新規メッセージ画面の「宛先」、「CC」、「BCC」ボタンをクリックします。



②「受信者を追加」画面が表示されるので、名前の右側にある「+」をクリックして宛先を選択します。

- 選択された連絡先には、画面上部にリストアップされます。

- 選択を解除するには「×」をクリックします。

- 宛先に連絡先リスト（「勉強会メンバー」など）を指定すると、登録されたメンバー全員にメールを送ることができます。

③画面右下の「保存」をクリックします。

④新規メールの画面に戻ると、「宛先」に選択した連絡先が入力されています。

■連絡先のインポート

他のメールアプリのメールアドレスのリストを Outlook のインポート用データとして作成すると、連絡先にインポートすることができます。

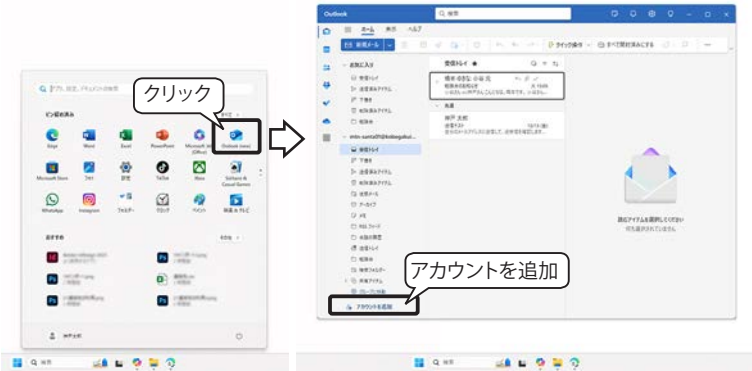
①「ホーム」タブ「連絡先の管理」をクリックし、「連絡先をインポート」を選択します。

②「連絡先をインポート」画面が開きます。「CSV ファイルをアップロード」の「参照」ボタンをクリックしてインポート用のデータを選択します。

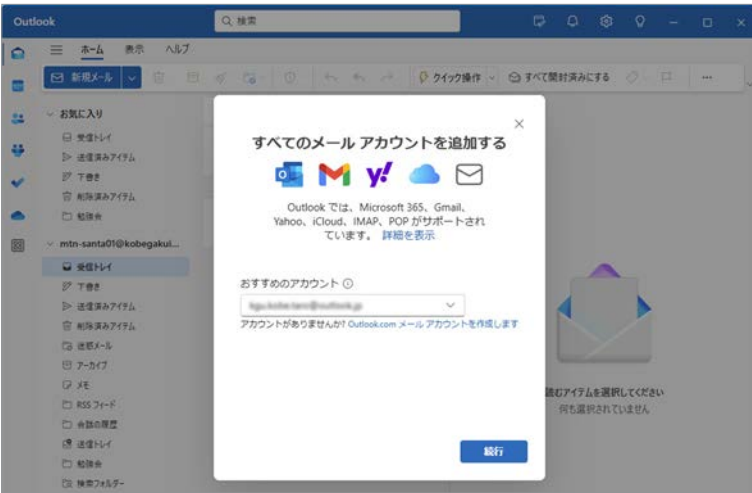
③「インポート」ボタンをクリックして、画面の指示に従ってインポートします。

その他のメールアプリ

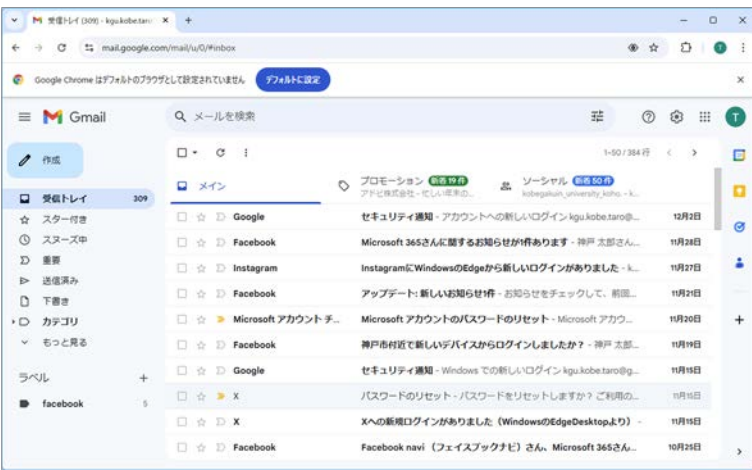
▼ Windows 10/11 の Outlook for Windows



▼ Outlook for Windows にアカウントを追加する



▼ Gmail



■ Outlook for Windows

Windows 11/10 には、標準でメールクライアント「Outlook for Windows」が搭載されており、その操作性は「Outlook on the web」とほぼ同じです。左図は Windows 11 のスタートメニューから「Outlook」を起動しています。


<追加できるメールアカウント>

Outlook for Windows では、次のような複数のメールアカウントを登録できるので、メールを一元管理することができます。

- 個人の Microsoft アカウント
- Outlook でライセンスが付与された職場または学校アカウント
- Gmail, Yahoo!, iCloud などのサードパーティのアカウント
- IMAP^{*1)} 経由または POP^{*2)} で接続するその他のサードパーティのアカウント

<メールアカウントの追加方法>

Outlook for Windows の左側にあるナビゲーションウィンドウから「アカウントの追加」をクリックすると、「すべてのメールアカウントを追加する」画面(左図)が表示されます。アカウント(メールアドレス)を指定し、「続行」をクリックして設定します。

※ タイトルバーの「設定」ボタン  をクリックして、アカウントを追加することもできます。

■フリー Web メール

Gmail, Yahoo! メール、Outlook.com メールなど、フリーの Web メールは、必要な項目(希望のメールアドレス、パスワード、連絡用のメールアドレスなど)を登録すれば、無料でメールアカウントを取得できます。インターネットに接続できる環境と Web ブラウザーさえあればどこからでも簡単にメールにアクセスできます。

■ Outlook on the web と Outlook.com

Outlook on the web と Outlook.com は、両方とも Web メールですが、Outlook.com は一般消費者向けの無料フリーメールです。一方、Outlook on the web は、Outlook の Web 版で、Microsoft 365 の会社や大学の組織アカウントを持つユーザーが使用することができます。この2つは使い勝手ではほとんど差異がありませんが、Outlook on the web は組織としてクラウドサービスを利用することを前提とし、組織・グループの管理機能、共有機能、セキュリティ、コンプライアンス、信頼性関係の機能が充実しています。

※ 執筆時点の情報であり、変更される可能性があります。

*1) IMAP (Internet Message Access Protocol) メールをコンピュータにダウンロードするのではなく、メールサーバと通信をすることによりメールの閲覧や編集などを行います。

*2) POP メール：プロバイダーの提供するメールサービス。メールサーバーからメールをダウンロード・アップロードするためサーバー設定が必要なメールアカウント。(「POP3/SMTP メール」50 ページ参照)