

2-3 校友会パソコン同好会(2015年度第23回)

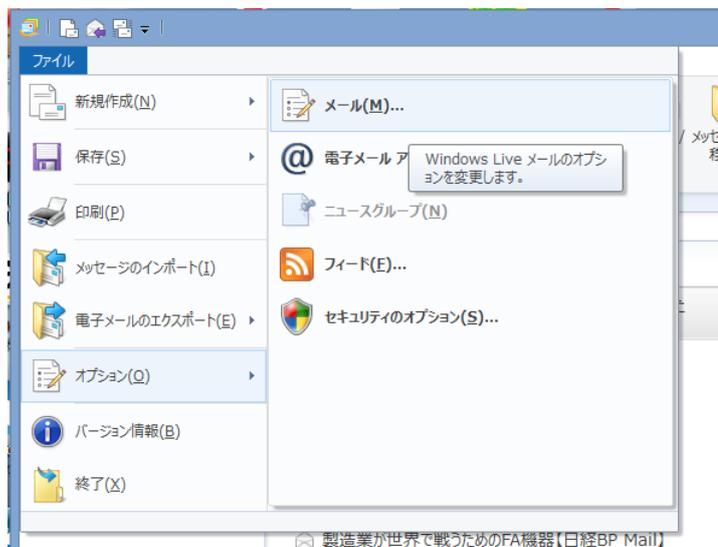
2016.3.7 J.Katoh

メールの基本操作 III

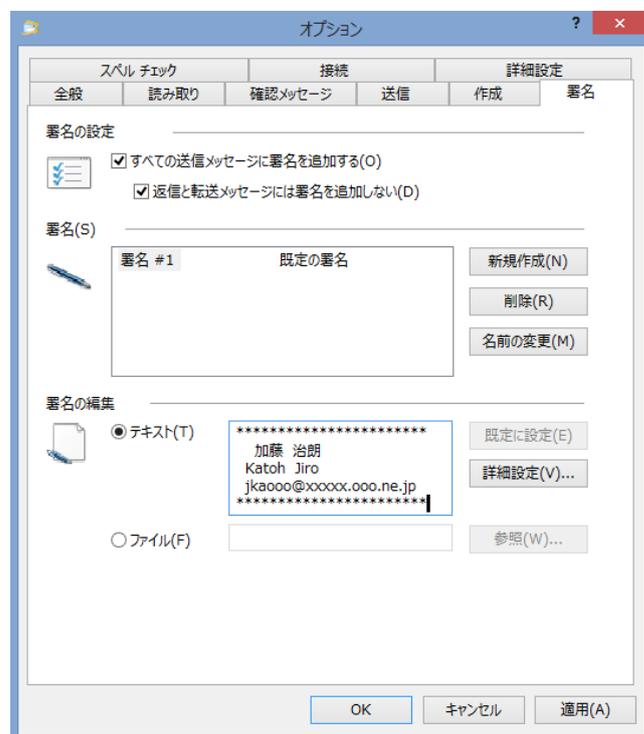
1. 送信メールに自動的に署名を追加する方法

メールの末尾に付ける差出人の情報を「署名」という。

1) 署名の設定



①左上隅にある [ファイル] タブを開き、[オプション] をクリックし、[メール] をクリックする。



②[オプション] ダイアログ ボックスが表示される。

③[署名] タブをクリックする。

④[署名] の [新規作成] をクリックする。

⑤[署名の編集] で、次のいずれかの操作を行う。

[テキスト] をクリック、テキストボックスに、署名を入力。

```
本例では *****
          加藤 治郎
          Katoh Jiro
          jkaooo@xxxxx.ooo.ne.jp
          *****
```

と記入作成。

または、

[ファイル]、[参照] の順にクリックし、署名が含まれているテキスト ファイルまたは HTML ファイルを選択して、[開く] をクリックする。

⑥[署名の設定]の項で、「すべての送信メッセージに署名を追加する」の項に☑を入れる。

⑦[適用]をクリックし、次に [OK] をクリックする。

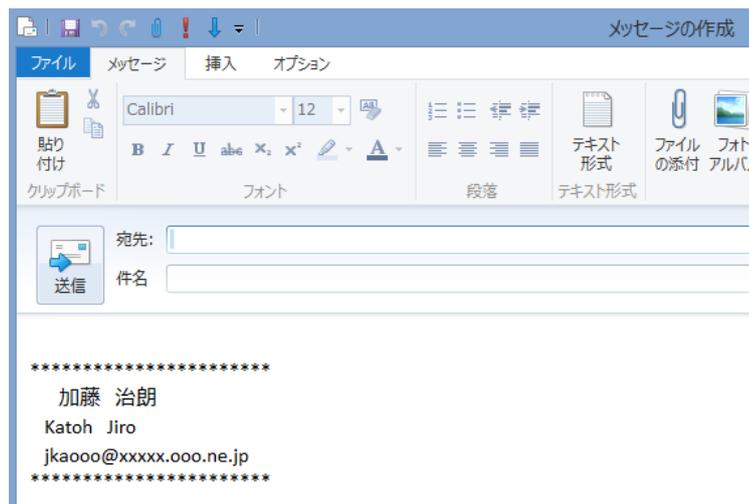
2) メール作成時の署名表示

①「電子メールの作成」をクリックし

メッセージの作成画面を開く

②本文作成部分に右図の様に、署名設定時に記入した内容が表示される。

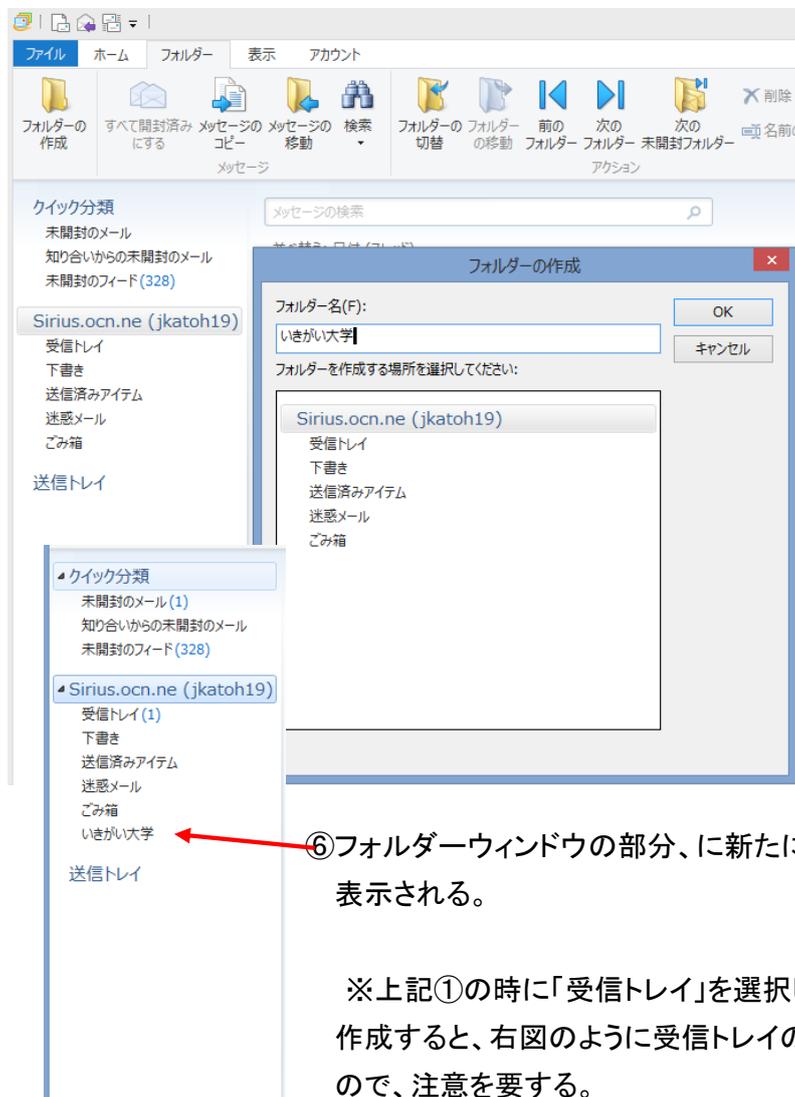
③署名の一行前に本文を記入し、メールを作成する。



3) 署名の内容について

メールの署名は、筆記での「サイン」と異なり氏名だけでは不十分です。「署名欄」には自分の氏名、メールアドレスはプライベートでも最低限必要です。(ビジネス用では、氏名、会社名、部署名、住所、電話、FAX、メールアドレスなど記入)

2. 受信したメールを分類して別フォルダに保存したい。



1) 新しいフォルダの作成

①まず、フォルダを作成したい場所を選択する。この例では最上位の受信トレイなどと同列の場所に作成するため、(jkatoh19)をクリックして、あらかじめ指定しておく。

グレーの網掛けとなる。

②メールソフトの「フォルダ」タブを選択。

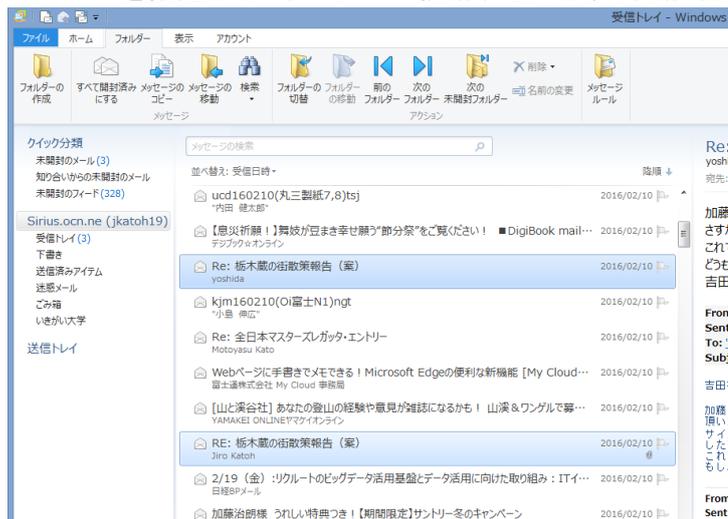
③リボン部の「フォルダの作成」をクリックし、フォルダの作成ウィンドウを開く。

④新フォルダ名(この例では「いきがい大学」)を入力する。

⑤「OK」をクリックする。



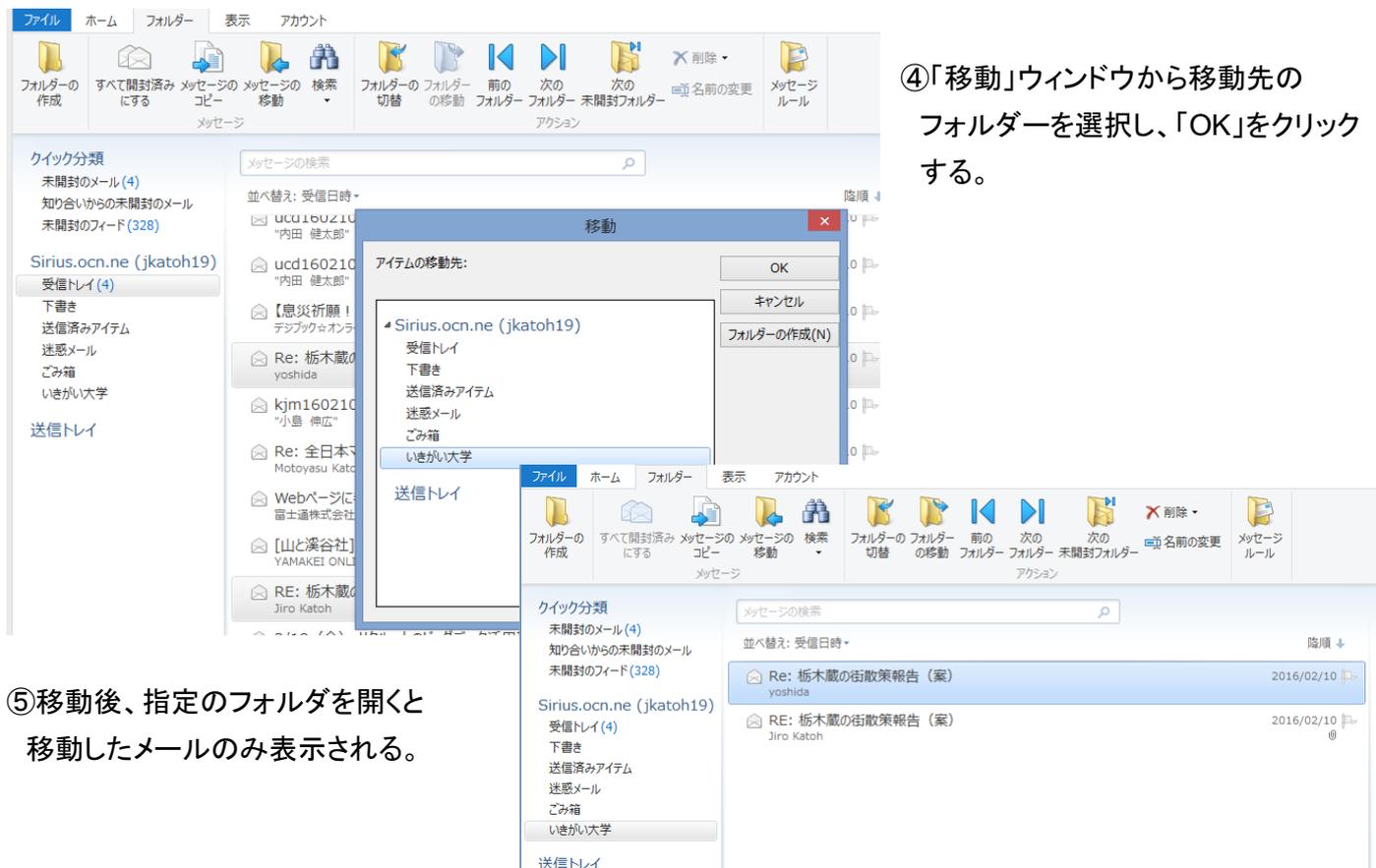
2) メールを指定したフォルダに移動する方法。(手動・個別の場合)



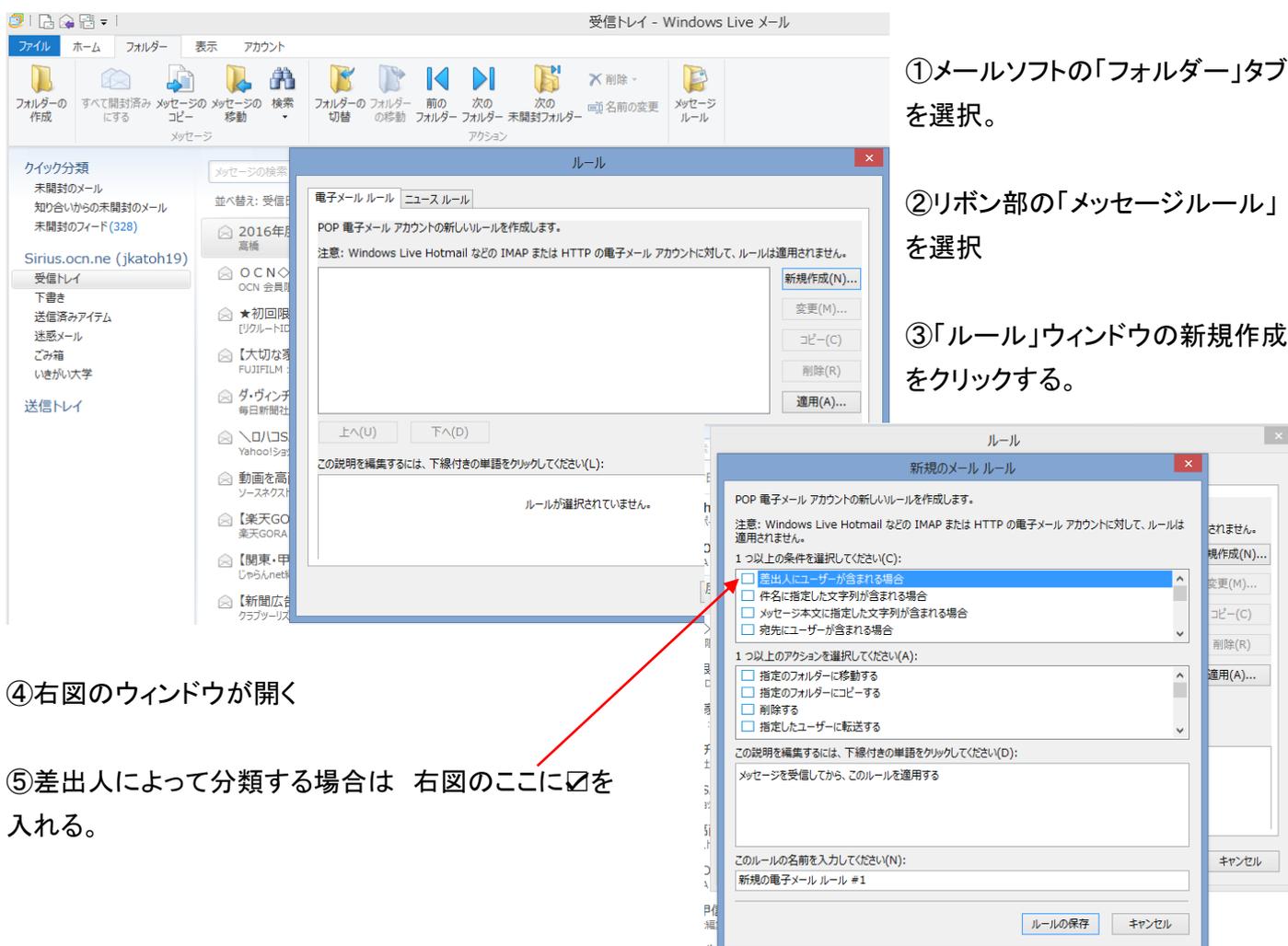
①メールソフトの「フォルダ」タブを選択。

②メッセージ一覧エリアから移動したいメールを選択する。(複数選択の場合は一つをクリックして選択した後、Ctrl キーを押しながら2つ目以降をクリックして選択する)

③リボン部の「メッセージの移動」をクリックする。



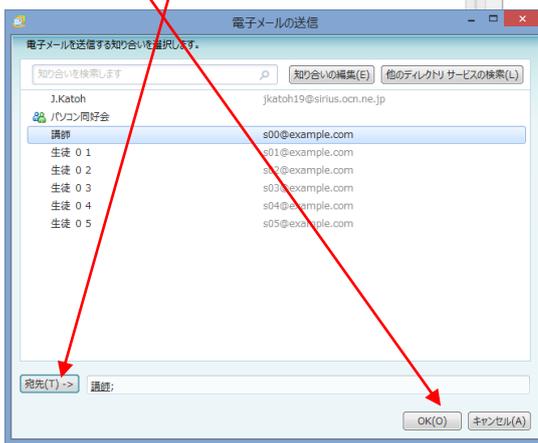
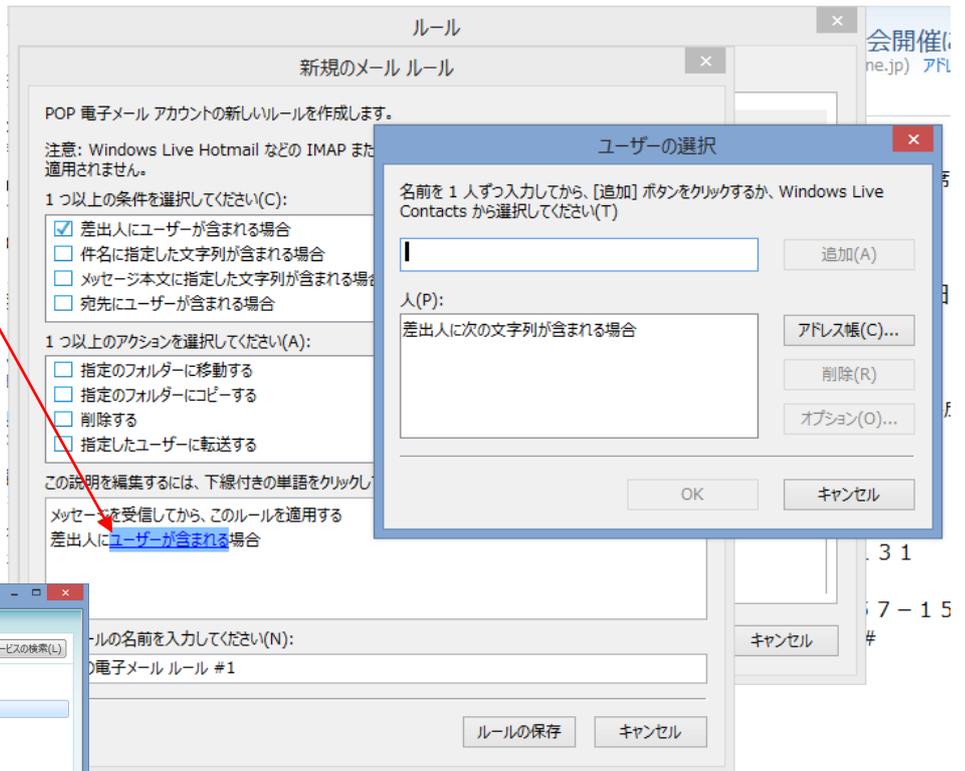
3) メールを指定したフォルダーに移動する方法。(自動で振り分ける場合)



⑥下部の「ユーザが含まれる」をクリックすると、右図のウィンドウが開く。

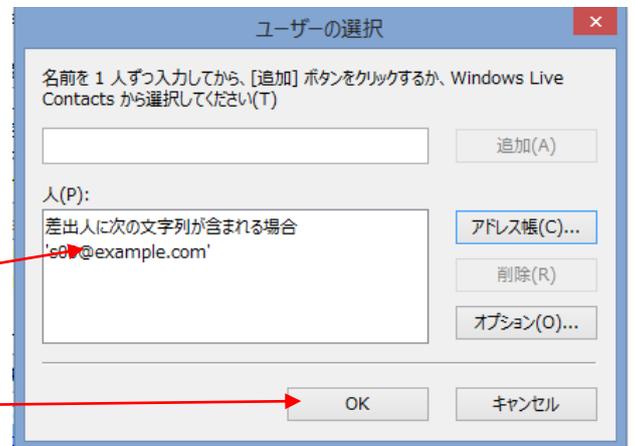
⑦「アドレス帳」をクリックし、差出人を選択して、宛先ボタンをクリックする。

⑧OK をクリックする



⑨右図のようにアドレスが表示される。

⑩OK をクリックする

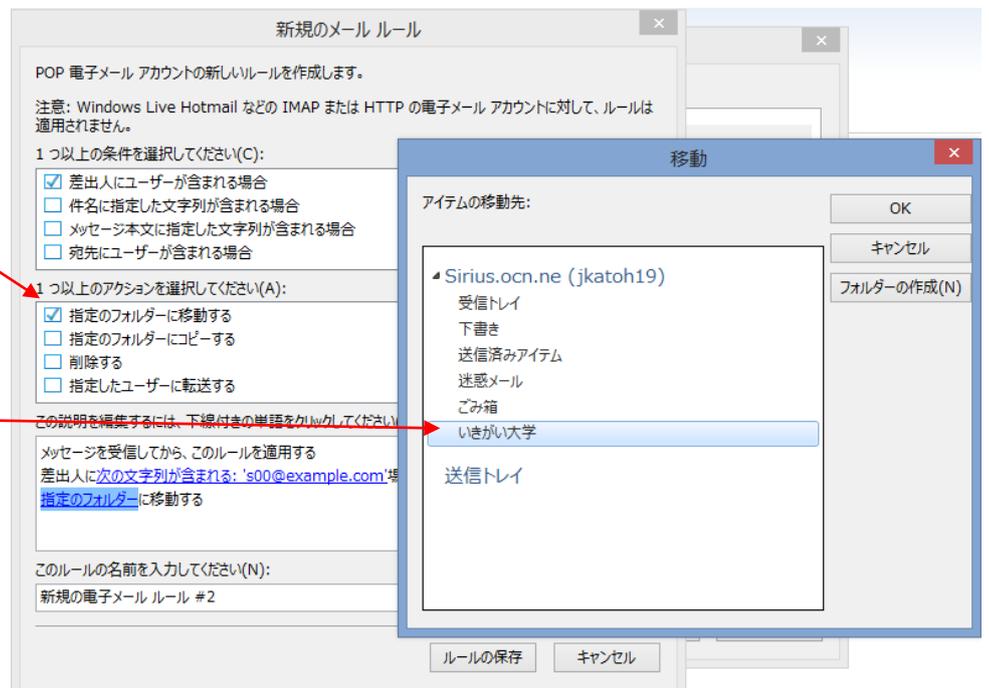


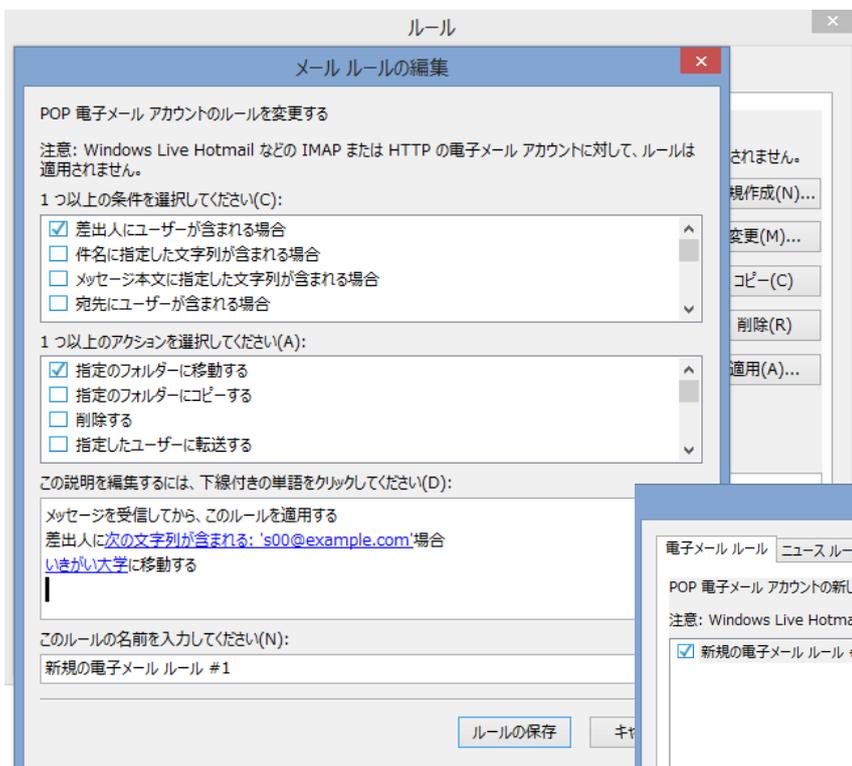
⑪動作を指定する。

フォルダー移動の場合はこちらに☑を入れる。

⑫下部「指定のフォルダー」をクリックすると、右図のウィンドウが開く

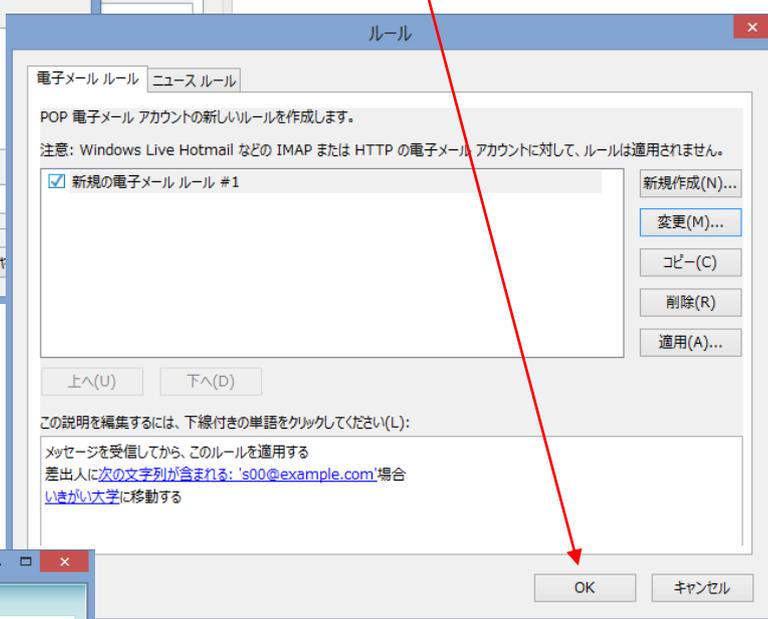
⑬移動先のフォルダーを選択して、OK をクリックする。



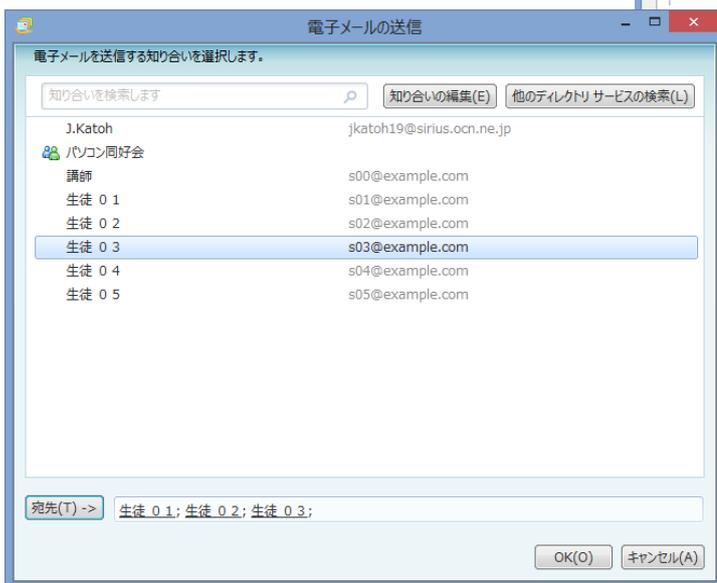


⑭「ルールの保存」をクリックして設定を保存する。

⑮下図のウィンドウになったら、内容を確認し、OK をクリックする。

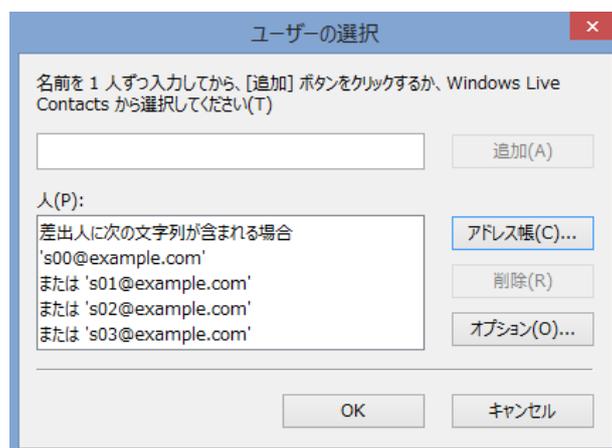


⑯差出人で分類する場合はアドレス指定時に複数、順次に設定することにより可能。上述の⑦、⑧の手順を繰り返し、OK を押す。



⑰下図の様に指定したアドレスが列挙される。

⑱内容確認後 OK を押す。



⑲本例は差出人であるが、件名、宛先などでも分類の指定が可能。