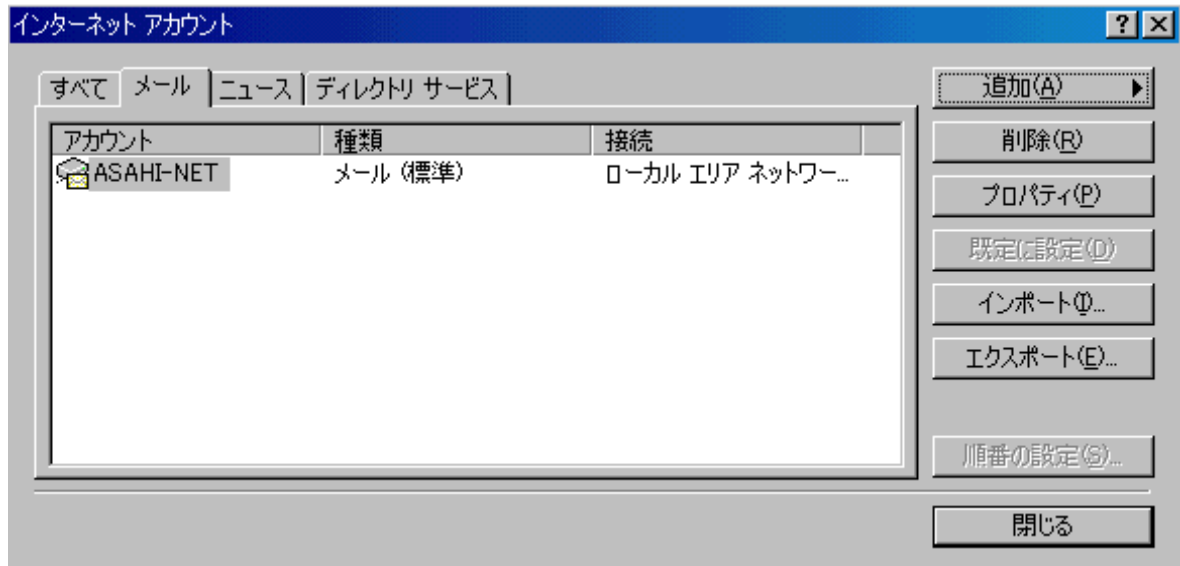
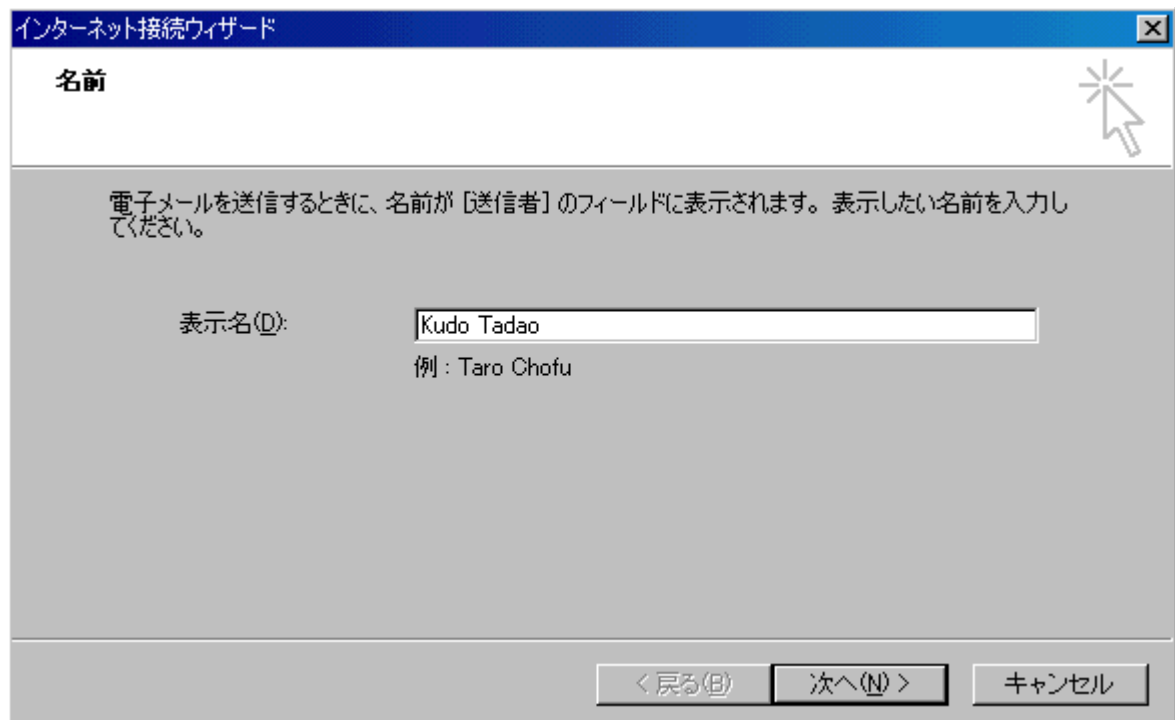


## Outlook Express の使い方

1) : Outlook Express を起動して、「ツールメニュー」から「アカウント」を選択します。



2) メールアカウントがない場合は、「追加」から「メール」を選びます。するとウィザード形式で追加のアカウントが登録されます。「受信メールサーバ」と「送信メールサーバ」の記入は、プロバイダーから与えられたものを記入して下さい。



↓

インターネット接続ウィザード

電子メール サーバー名

受信メール サーバーの種類(S) POP3

受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー(Q):  
pop.asahi-net.or.jp

SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。  
送信メール (SMTP) サーバー(Q):  
mail.asahi-net.or.jp

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル



インターネット接続ウィザード

インターネット メール ログオン

インターネット サービス プロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。

アカウント名(A): ez6t-kdu

パスワード(P): \*\*\*\*\*

パスワードを保存する(W)

メール アカウントをアクセスするときに、インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を必要としている場合は [セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する] をオンにしてください。

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する(S)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

## Outlook Express の使い方

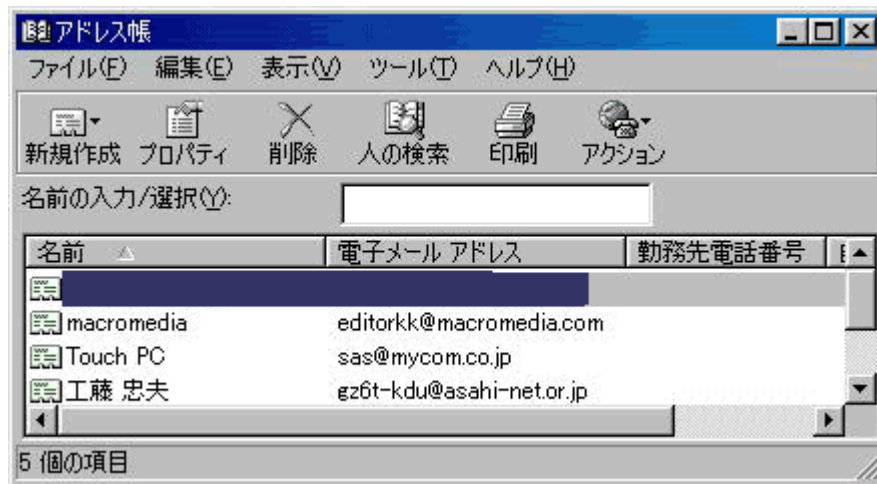
### 1) アドレス帳

a) まず、やるべきことは E-Mail を出したい相手の E-Mail アドレスを「アドレス帳」に登録します。登録は、識別できる名前と E-Mail アドレスの2つで十分です。

b) 登録の仕方は、いろいろありますが、原則はツールバーのアドレス帳をクリックして「新規作成」の「新規連絡先」を選び入力していきます。すると登録された宛先は、レイアウト画面の「連絡先」に追加されます。

c) 他のやり方は、受信したメールを右クリックして、「送信者をアドレス帳に追加する」でもいいし、受信したメールを連絡先にドラッグでもいいです。こちらのほうが一般的でしょう。

d) アドレス帳は、住所録の管理にもなります。



## 2) 新規メールの送信

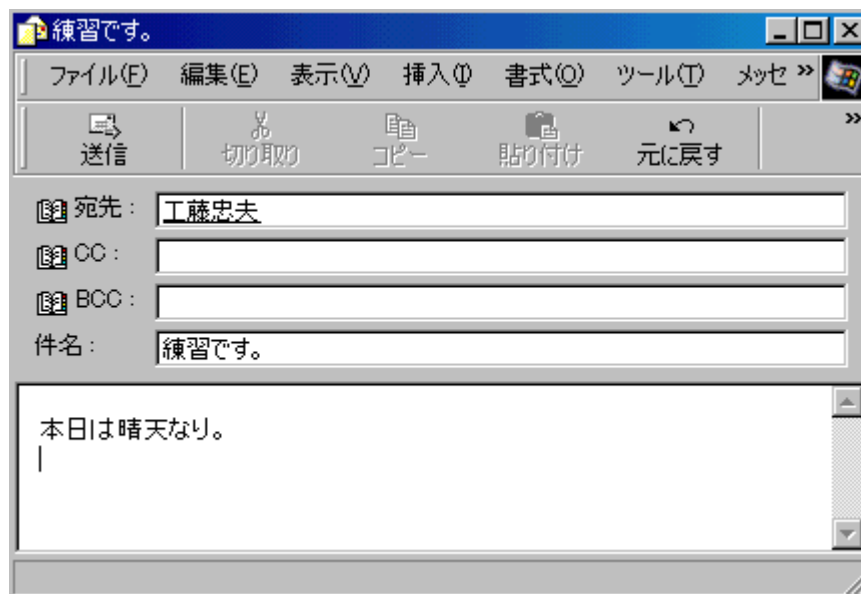
a) 一番簡単な方法は、Outlook Express 全体表示の左下の「連絡先」の宛先をダブルクリックします。すると送信する新規メールに宛先は自動的に入力されます。

b) 原則は、「メッセージの作成」をクリックします。メッセージの作成が表示されたら「宛先」をクリックします。「受信者の選択」が表示されますから、アドレス帳に登録した名前を「メッセージの受信者」に移動させます。OK をクリックするとメッセージの作成欄に宛先が自動的に入力されます。

c) 宛先は登録した名前が出ます。半角のメールアドレスでなくてもだいじょうぶです。この方法は、カーボンコピー (CC) やブラックカーボンコピー (BCC)、つまり同報メールを作る場合に利用したほうがいいでしょう。



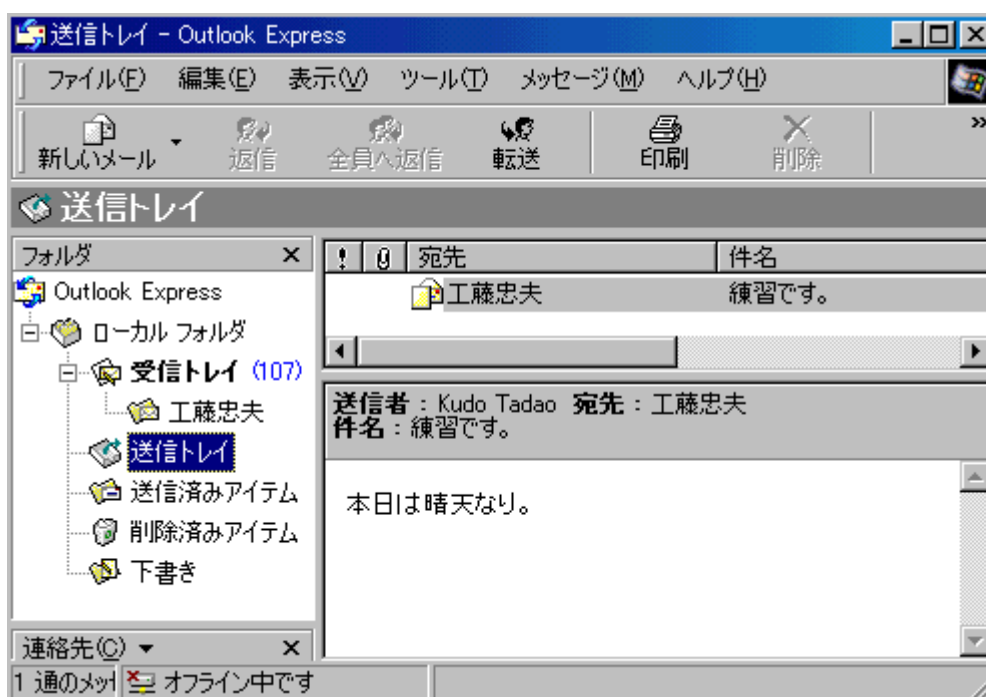
d) 次に「件名」(メールのタイトル)を入力します。一番下の空白に本文を書きます。



e) メニューバーの「送信」をクリックします。この時点ではまだ送信されていなくて、メッセージが「送信トレイ」に置かれます。

f) 「送受信」をクリックすることで、送信と受信が同時になされます。E-MAIL アドレスを間違えるとメールが戻ってきます。いったん送信したメールは、取り消しがききません。

g) 送信されたメールは、「送信済みアイテム」に移動して、送信トレイは空っぽになります。メールが送信されたかどうかは送信済みアイテムに、出したメールが移動することで確認できます。



### 3) 返信メール

a) 受信したメッセージを表示させて「返信」をクリックします。

b) 返信の場合は、「宛先」「件名」「本文」(相手の書いた文章)が自動的に入力されます。なお、件名の文頭には「RE」が自動的に入力されます。本文の文頭には、「>」のマークが付きます。

c) あとは、相手の書いた、要らない文章だけ消して送信をクリックするだけです。その後は、「新規メールの送信」の時と同じです。返信メールは、送信者の質問などをそのまま残して、その質問に答えるときなどに便利です。

### 4) 同報メールの出し方

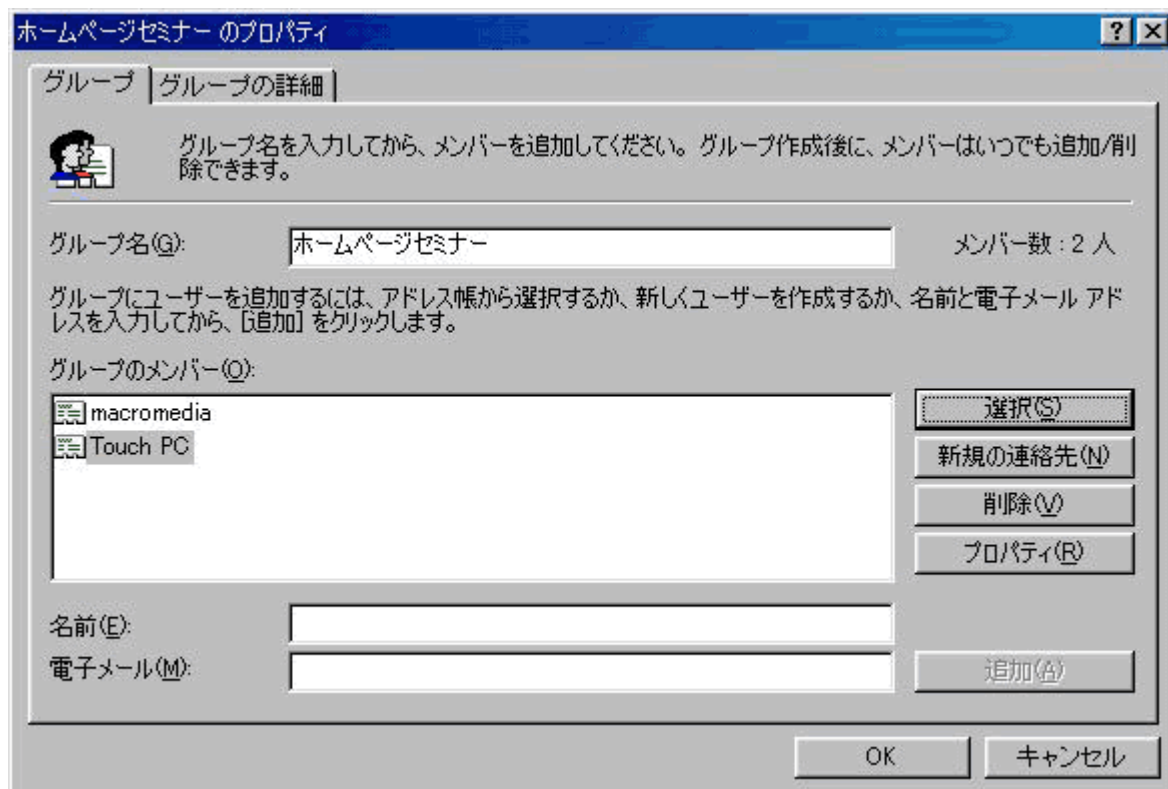
a) 同報メールというのは、同じ一つのメールを複数人に出すメールのことです。

b) 同報メールでは、宛先に一人のメールアドレスを書いて、そのほかに「CC」(カーボンコピー)または、「BCC」(ブラックカーボンコピー)に複数人のメールアドレスを書きます。すると同じメールが全員に配信されるというものです。

c) しかし、メールを出す複数の相手が決まっているのだったらアドレス帳の新規作成の「新規グループ」を選択して複数人をグループのメンバーとして登録してグループ名にしておきます。

d) 同報メールで気をつけることは、「CC」は使わないで「BCC」を使います。というのは、CCだと出したメールの相手に全員のメールアドレスが表示されるからです。これに対して、BCCは、メールに全員のアドレスが表示されることはありません。出した相手全員が知り合い同志以外は、CCは使わないようにします。

e) BCCは普段隠れていますので、それを表示させるには、「表示メニュー」の「すべてのヘッダー」にチェックを付けます。



## 5) メッセージのルール

a) 受信したメールは、どんどん「受信トレイ」に溜まっていきます。したがっていらぬメールは「削除」するのがコツです。

b) 「メッセージのルール」を作ると受信メールの整理が出来ます。

c) メッセージのルールというのは、受信メールを振り分けるものです。たとえば「仕事用」とか、「趣味の集まり用」などのフォルダを作って受信メールを自動的に決まったフォルダに振り分けます。

d) 作り方は、「メッセージメニュー」から「メッセージからルールを作成」を選び「新規作成」をクリックして作っていきます。「新規のルール」のダイアログボックスが出たら、「1.ルールの条件」は、「送信者にユーザーが含まれている場合」をチェックします。「2.ルールのアクション」の選択では、「指定したフォルダに移動する」をチェックします。「3.ルールの説明」では、指定したフォルダをクリックして、作りたいフォルダを指定して「新規フォルダ」を作成します。

「4.識別するルール」名を入れます。新しく作成されたルールは、ツールメニューの「メッセージルール」の「メール」に追加されます。

