

Outlook Express の基本操作 Eメールを作成する

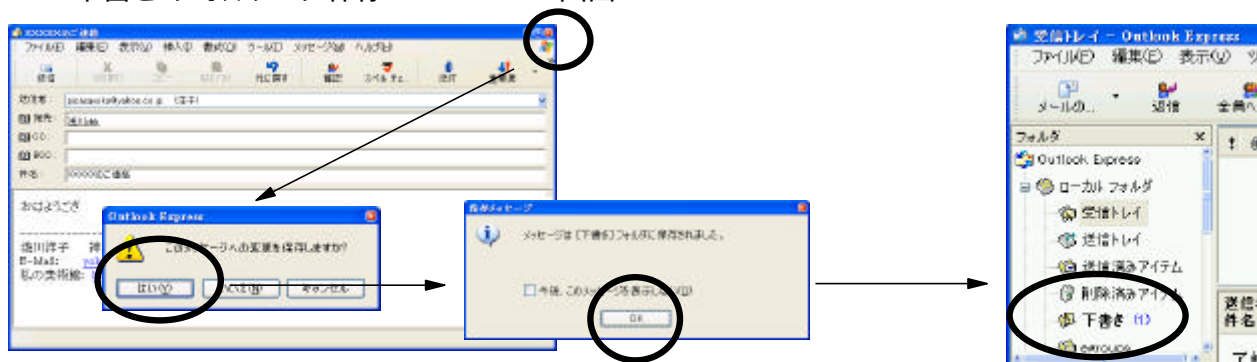
1/2

1. Eメールを作成する

- A. 宛先が1人の場合
 - a. 連絡先 (の名前)をダブルクリック
- B. 宛先は複数の場合
 - a. [Ctrl]キーを押したままで複数の連絡先をクリック
 - b. どれかの連絡先を右クリック [電子メールの送信(E)]をクリック

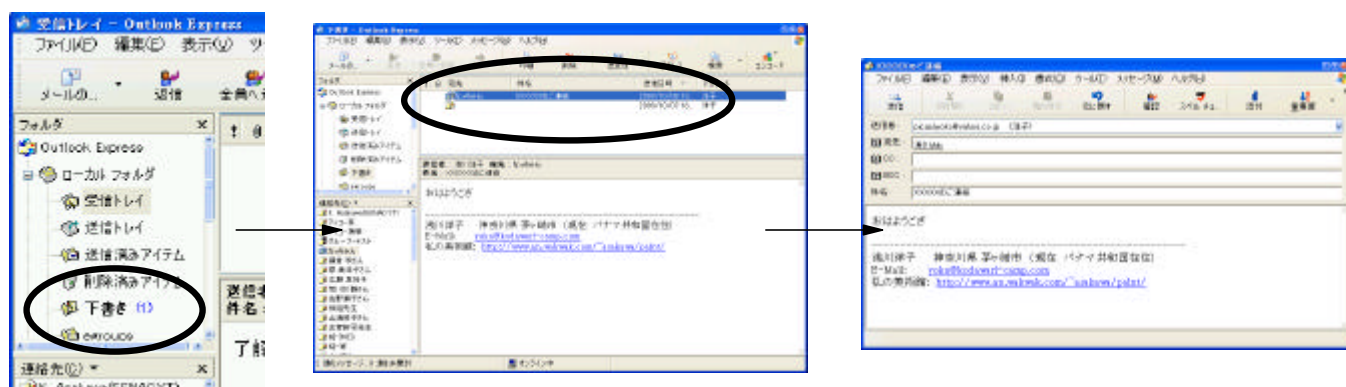
2. Eメールの作成を中断する - <下書き>フォルダーの利用

- a. 作成途中で[X] (閉じる)をクリックする 画面
- b. <下書き>フォルダーに保存される 画面



3. Eメールの作成を再開する

- a. <下書き>ホルダーを開く (クリックする) 画面
- b. 中断したメールの件名をダブルクリック 画面
- c. 中断したメールが開く(書きかけの状態) 画面

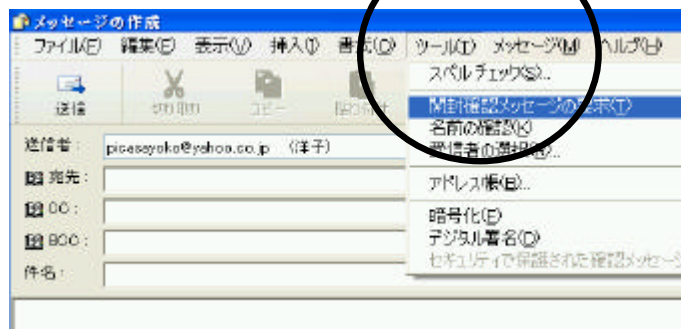


Outlook Express の基本操作 Eメールを作成する

2/2

4. 開封確認メッセージ

- A. 期待しすぎない
- 受信者の善意で送られてくる。相手の負担になる場合もある。
 - 無視される場合もある。(D. 参照)
 - 読んだという保証はない。
 - 相手のことを考えて使用する。
- B. 開封確認メッセージを要求するEメールの作成 - 個々のEメール
- メール作成時に「開封確認メッセージの要求」を設定する
 - 方法：[メールの作成] 【メッセージの作成】 [ツール(T)]
[開封確認メッセージの要求 (T)]



- C. 開封確認メッセージを要求するEメールの作成 - すべてのEメール
- 【オプション】で「開封確認メッセージの要求」を設定する
 - 方法：[ツール (T)] [オプション (O)] 【オプション】 [確認メッセージタブ]
[開封確認メッセージの要求を通知する (O)]

- D. 相手が「開封確認メッセージ」を要求していた場合の処理
- 【オプション】で設定
 - 無視する、相手によって考える、自動で送る、などの設定が可能

