

第2章

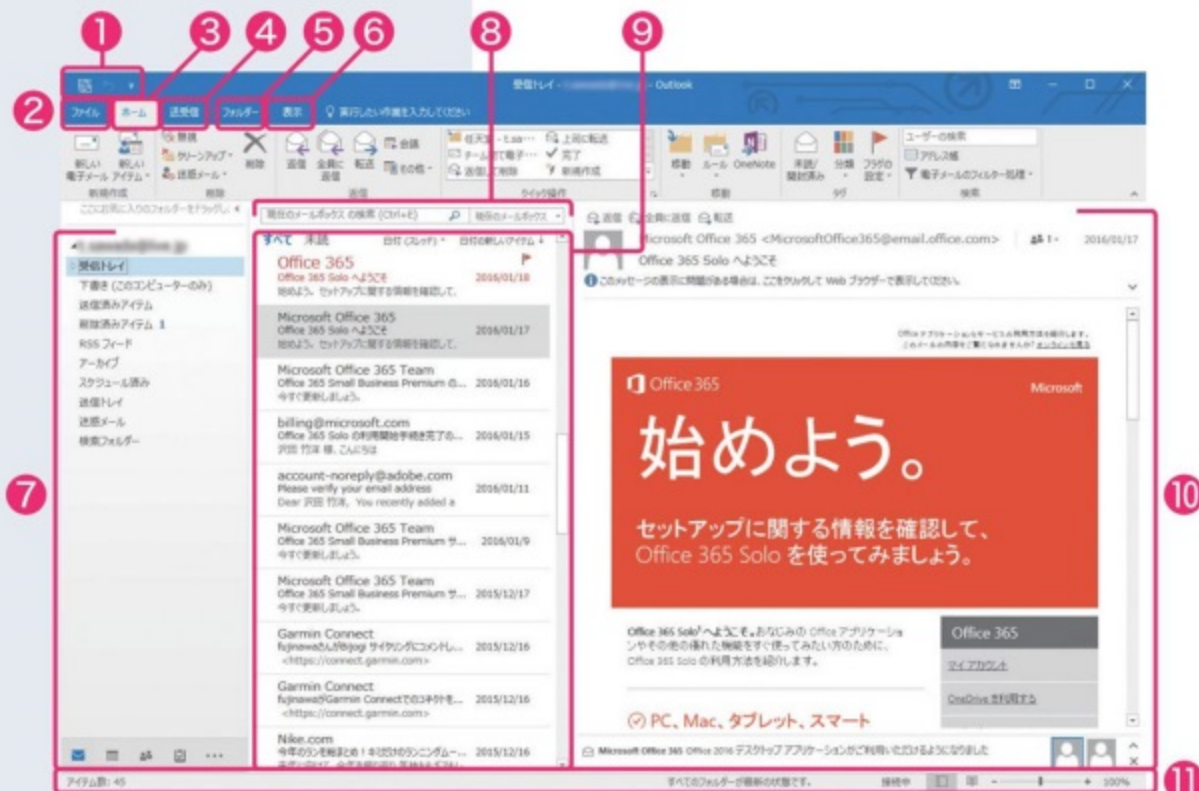
メールを 使いこなす

ビジネスの世界において、メールはもはや必須のアイテムです。仕事の報告・連絡・相談などのやりとりを通して、業務を円滑にする役割を果たします。

ここでは、Outlookというメールソフトでメールの送受信やデータの添付などの基礎を紹介します。さらに、Gmailを利用してスマートフォンでメールを確認する方法もまとめました。

Outlook 2016の各部の名称と役割

超重要



ビジネスシーンでよく使われているメールソフトといえば「Outlook」。最新のオフィス2016バージョンでは、画面上部のリボンメニューで各種操作を行います。ここではOutlookの画面の見方を紹介します。

Memo

「メール」アプリ

Windows10にはOutlookとは別に「メール」というアプリが用意されています。このアプリでも基本的なメールのやり取りはできますが、フォルダーが作成できない、ルールを作って自動整理ができないなど、物足りないところもあります。



1 クイックアクセスツールバーよく利用する機能を登録しておくためのツールバーです。どの画面からでも1クリックで登録した機能呼び出せます。

2 リボン「ファイル」バックステージビューを表示し、Outlookやメールアカウントの設定を変更することができます。

3 リボン「ホーム」新しいメールの作成や返信、転送など、メールをやり取りする上で頻繁に利用する機能が配置されています。

4 リボン「送受信」全メールの送受信を実行するほか、送受信の進捗を確認したり、送受信の取消をしたりすることができます。

5 リボン「フォルダー」新しいフォルダーを作成したり、フォルダー内のメールをすべて既読にしたりするなどの設定ができます。

6 リボン「表示」ビューや閲覧ウィンドウをどうレイアウトするか、どのような内容を表示するかといった表示方法をカスタマイズできます。

7 ナビゲーションウィンドウOutlookに登録されているメールアカウントとそのフォルダーの一覧が表示されます。画面下部の4つのアイコンをクリックすることで、メール、予定表、連絡先、タスクの画面に切り替わります。

8 現在のメールボックスの検索キーワードを入力してEnterキーを押すと、メールボックス(フォルダー)内のメールを検索します。

9 ビュー現在のメールボックス(フォルダー)に保存されているメールが表示されます。クリックすると閲覧ウィンドウで内容を表示します。

10 閲覧ウィンドウメールの内容を表示する場所。添付ファイルの内容もここで確認できます。

11 ステータスバーメールボックスに保存されているメールの数や、ネットワークの接続状況などが表示されます。

Outlookにメールアカウントを登録する

超重要

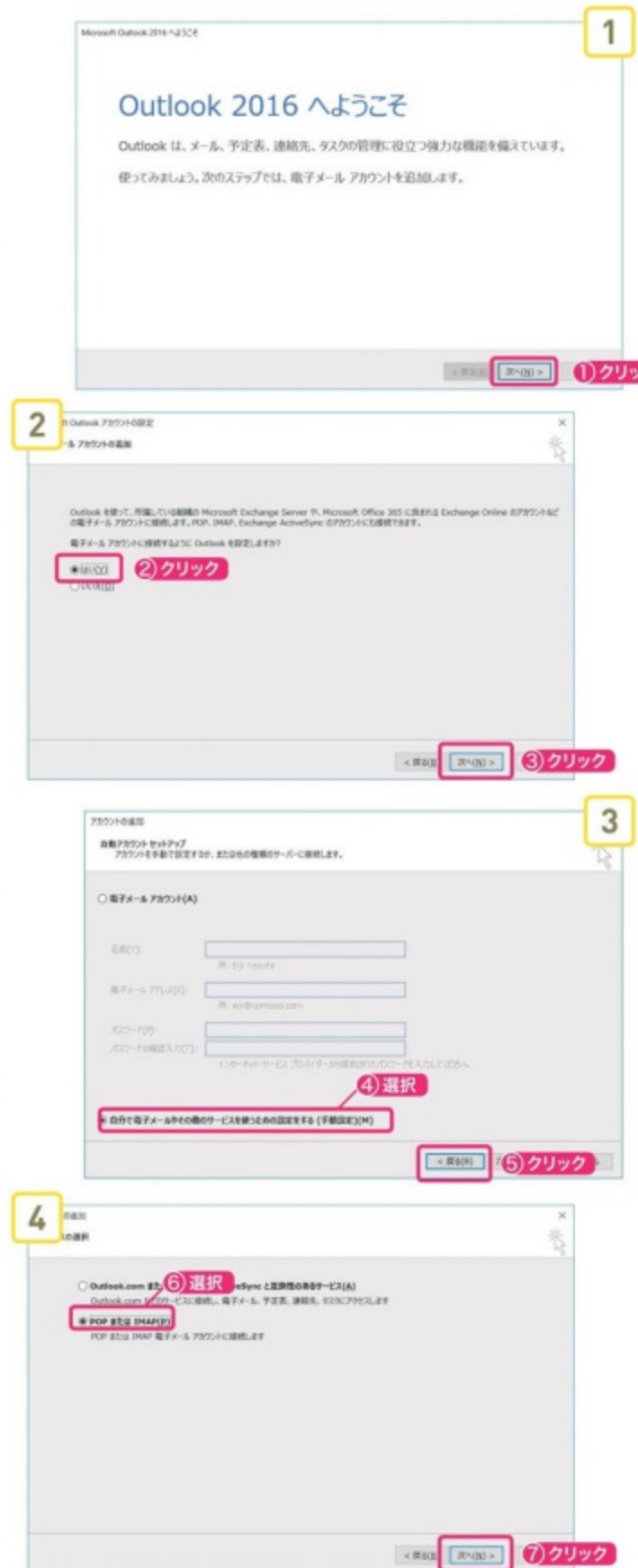
Outlookでメールを利用するには、何はともあれメールアカウントを登録しなければなりません。ここではOutlookに会社などで一般的に使われるPOP3形式のメールアカウントを追加する手順を紹介します。

1 スタートメニューからOutlookを起動すると、初回起動時にこの画面が表示される。**1**「次へ」をクリック。

2 **2**「はい」を選択し、**3**「次へ」をクリック。

3 ここでは**4**「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする」を選択し、**5**「次へ」をクリックする。

4 POP3のメールを使いたいので、**6**「POPまたはIMAP」を選択し、**7**「次へ」をクリック。



5 ⑧プロバイダなどから指定された情報をもとに、「ユーザー情報」「サーバー情報」「メールサーバーへのログオン情報」を入力。メールサーバーのポートの設定を行う場合は⑨「詳細設定」をクリックする。

6 ⑩「詳細設定」タブをクリックし、⑪サーバーのポート番号を入力し、⑫「OK」をクリックする。⑤の画面に戻ったら⑬「次へ」をクリック。

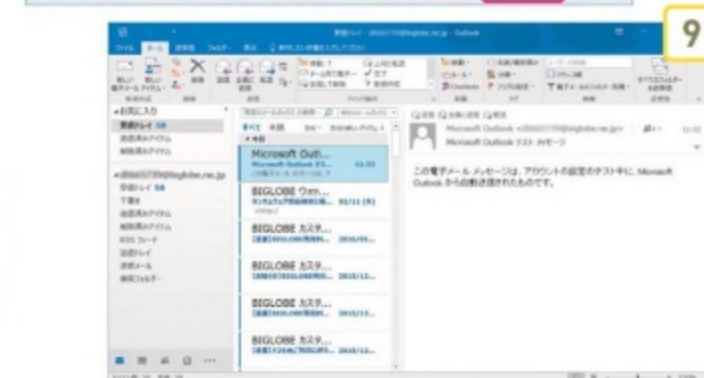
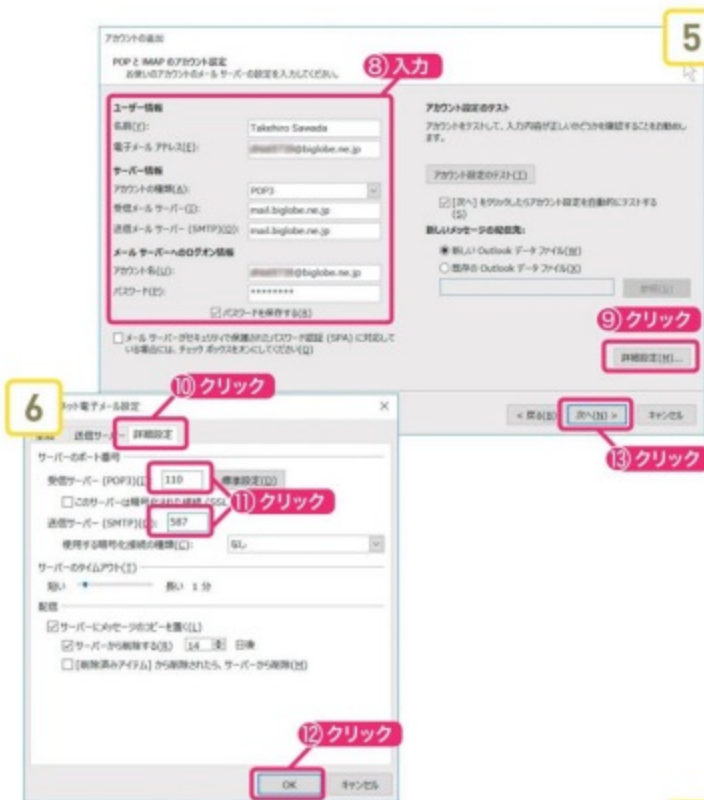
7 設定したメールサーバーにアクセスできるかテストが行われる。2つとも「完了」が表示されたら成功だ。⑭「閉じる」をクリックする。

8 アカウントの設定が完了した。⑮「完了」をクリック。

9 Outlookが起動する。無事メールが受信できていることが確認できる。



もし受信・送信ができなかったら、入力した情報に誤りがないか確かめてみよう！



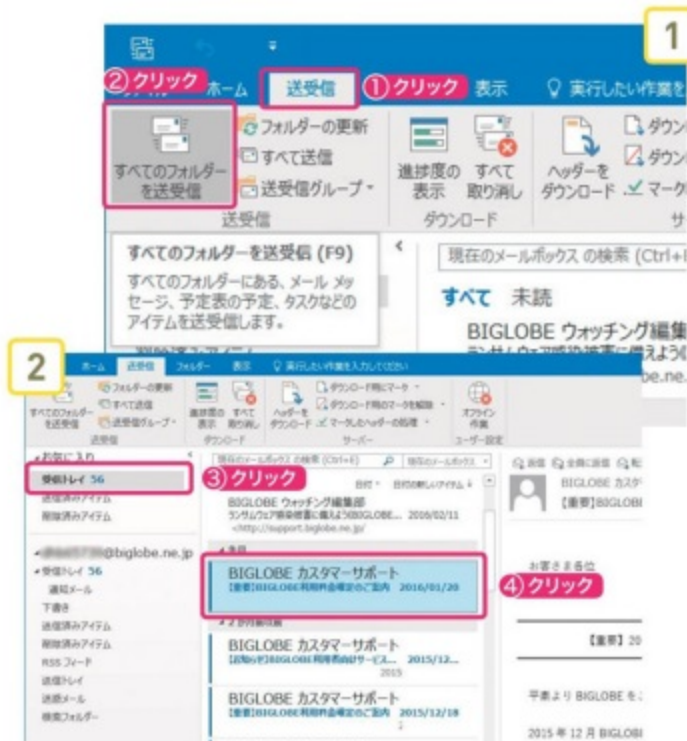
033

受信メールの閲覧

Outlookで受け取った受信メールを確認する

メールの設定が完了したら、まずは受信メールをチェックしてみましょう。「送受信」ボタンをクリックすると、新着メールをチェックしてくれます。受信トレイにメールが追加されるので、クリックしてみましょう。

- 1 「送受信」→2「すべてのフォルダーを送受信」をクリックして、新着メールを確認する。
- 2 ③「受信トレイ」をクリックし、④確認したいメールをクリックする。



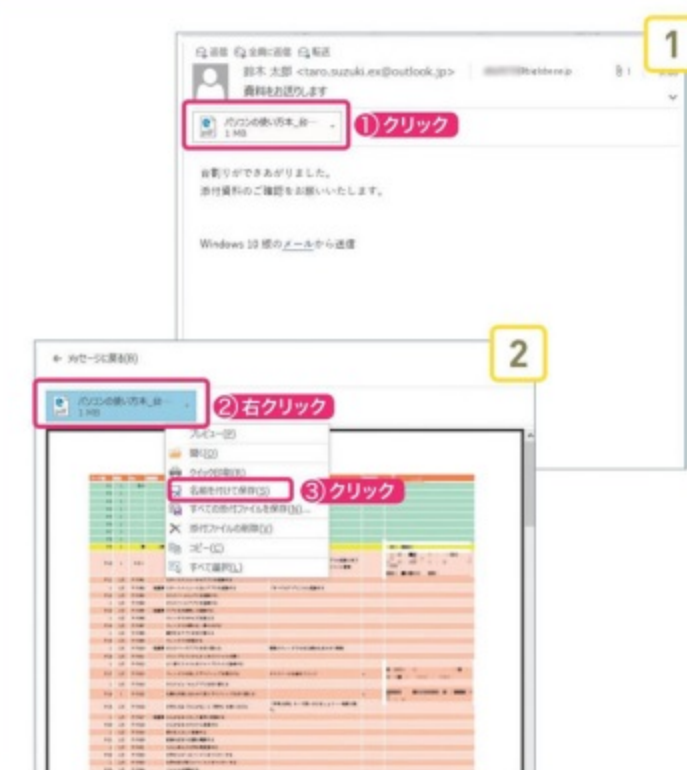
034

添付ファイル

受信メールに付いてきた添付ファイルを確認する

メールのなかには、画像や文書などのファイルが添付されていることもあります。WordやExcel、PDFなどのファイルなら、Outlookで直接見られます。もちろんパソコンに保存してから開くこともできます。

- 1 ①受信メールの上部に表示される添付ファイルのアイコンをクリック。
- 2 Outlookでファイルを見ることが(プレビュー)ができる。②右クリック→③「名前を付けて保存」をクリックでパソコンにそのファイルを保存することもできる。



035

添付
ファイル添付ファイルを
まとめてダウンロードする

メールにたくさんのファイルが添付されていると、ファイルを一つひとつパソコンに保存していくのは面倒です。このようなときは、すべての添付ファイルをまとめて保存しましょう。

- 1 添付ファイルを右クリックし、2「すべての添付ファイルを保存」をクリックする。
- 2 3保存したいファイルを選択して4「OK」をクリック。あとは保存先を選択すれば、その場所にファイルがまとめて保存できる。

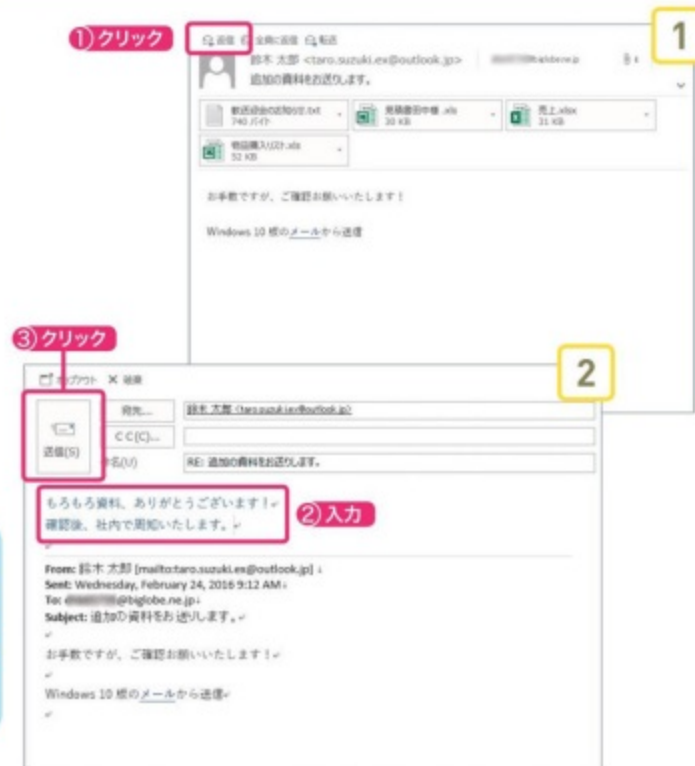


036

メールの
返信受信したメールに
返信する超
重要

受信したメールに返事を書くことを「返信」といいます。返信するときは、メールのタイトルと宛先は自動で設定されるので、本文だけ書いて送信します。

- 1 返信したいメールを開き、1「返信」をクリック。
- 2 2本文を入力して、3「送信」をクリックする。



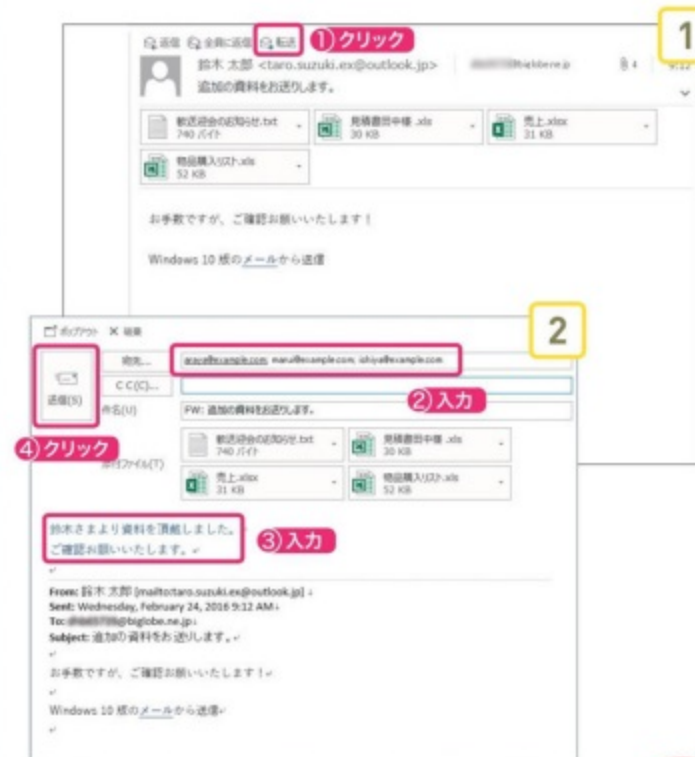
返信や転送(テク037参照)では、前のタイトルや本文を変えずに、おくと話の流れがわかりやすいよ!

037

メールの
転送受け取ったメールを
ほかの人に転送する

受け取ったメールをそっくりそのままほかの人に送りたいときは、転送機能を使います。転送するメールには、送られてきたメールのどこに注目してほしいか、簡単に書き添えておくといでしょう。

- 1 転送したいメールを開き、1「転送」をクリックする。
- 2 2宛先と3補足のメッセージを入力し、4「送信」をクリックする。

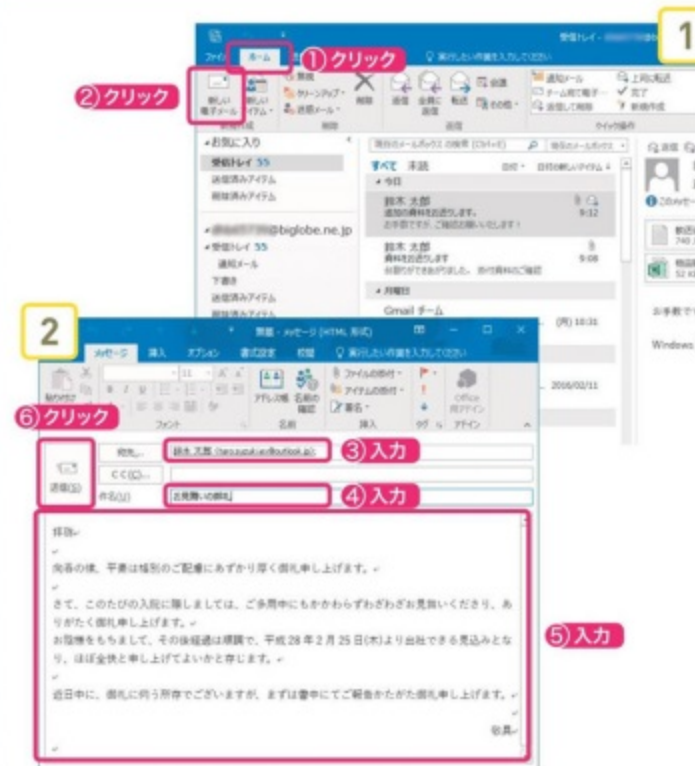


038

メールの
送信新しいメールを作って
送信する超
重要

これまでやり取りしてきたことと話題が変わるときには新しいメールを作って送みましょう。送信方法は基本的に返信・転送のときと同じです。宛先と件名、本文を入力したら、「送信」ボタンをクリックします。

- 1 1「ホーム」→2「新しい電子メール」をクリック。
- 2 3宛先と4件名、5本文を入力し、6「送信」をクリックする。



039

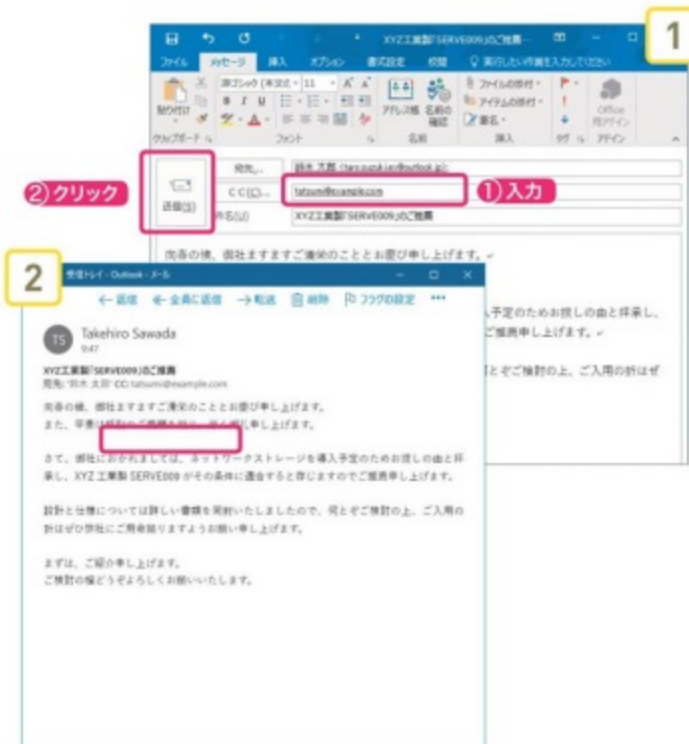
CCで
メール送信

CCでメールを送信する

超
重要

CCは、メールの宛先人以外に、話題を共有しておきたい人にメールを送るときに使います。CCに指定したアドレスは、受け取る人にすべて表示されます。受け取る人にCCのアドレスを知られたくない場合はBCCを使いましょう。

- 1 CCに宛先を入力する。ほかは通常時と同様に必要事項を入力（テク038参照）し、②「送信」をクリックする。
- 2 CCで送信した宛先は、受信者側も確認ができる。（誰に送ったかがわかる）



040

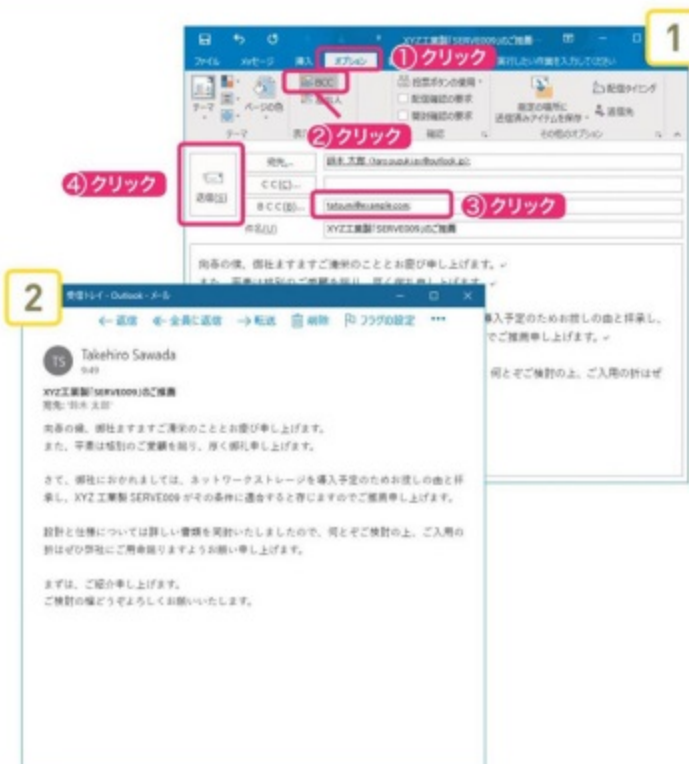
BCCで
メール送信

BCCでメールを送信する

超
重要

BCCに指定したアドレスは受信者本人以外には知られません。「顧客とのやり取りをこっそり上司にも知らせたい」といったときに重宝する機能です。CCとBCCの違いをしっかりと理解しておきましょう。

- 1 ①「オプション」→②「BCC」をクリックし、③「BCC」欄にアドレスを入力して④メールを送信する。
- 2 BCCで送信した宛先は、受信者側で確認できない。



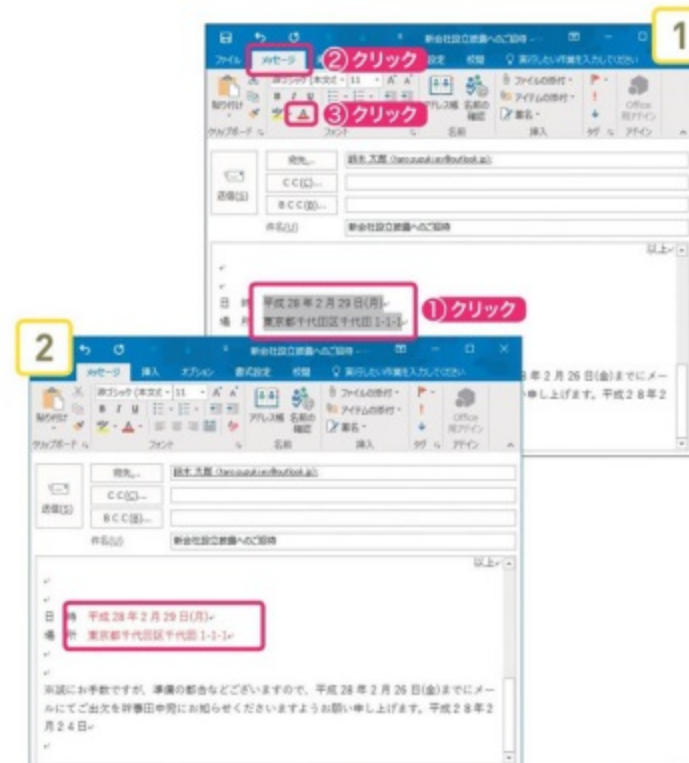
041

書式の変更

メールの重要なところを
文字色を変えて強調する

締切日や予算の相談など、読む人に注目してもらいたいところは、文字の色を変えたり太字にしたりして強調しましょう。Outlookでは、メール作成画面の「メッセージ」タブで書式の変更が行えます。

- 1 ①書式を変更したい文字を選択し、②「メッセージ」→③A（フォントの色）をクリックする。
- 2 ①で選択した文字が赤字になり、強調された。

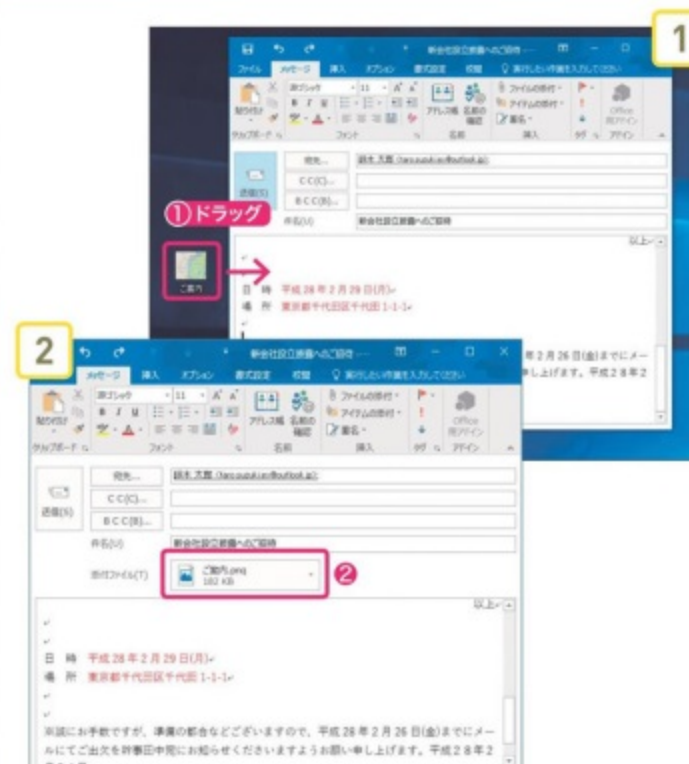


042

ファイルの
添付メールに画像や文書などの
ファイルを添付する超
重要

メールに画像やファイルを添付したいときは、メールの作成画面でウィンドウにファイルを直接ドラッグします。間違えて添付したファイルは、右クリック→「添付ファイルの削除」で取り消せます。

- 1 メール作成画面を表示し、①添付したいファイルをメールの作成ウィンドウにドラッグする。
- 2 ②メールにファイルが添付される。必要事項を入力して送信をクリックすれば、メールとファイルと一緒に送信できる。



043

フラグの設定

メールに「重要」とわかるしるしを付ける

今すぐ対応できないけれど、あとで確認したいメールには、フラグを設定しておきましょう。あとでフラグを設定したメールだけ検索できるので、重要なメールだけを簡単に探し当てることができます。

- 1 フラグを設定したいメールの **フラグ** をクリックする。
- 2 Outlook の「検索」→「フラグあり」をクリックすると、フラグを設定したメールだけが表示される。



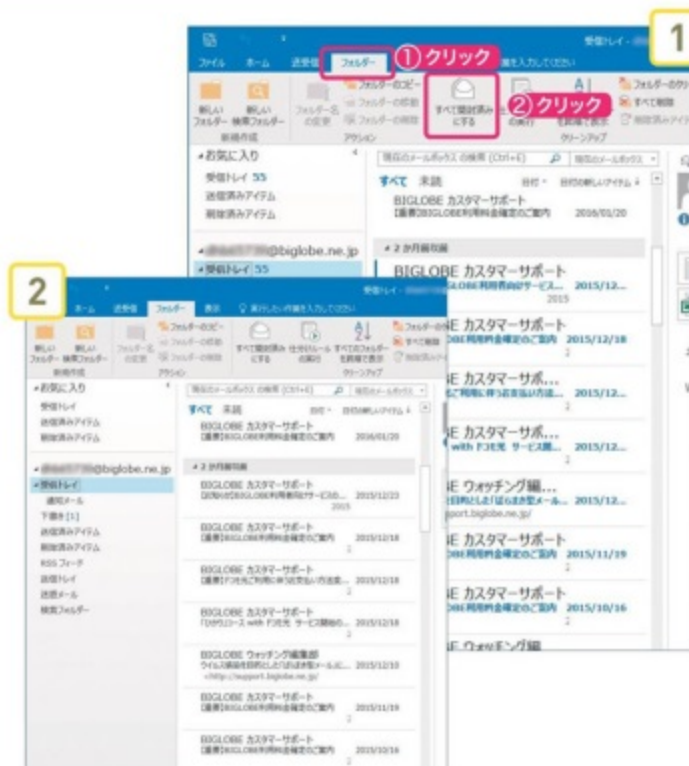
044

メールを既読にする

メールをすべて既読に設定する

たくさんあった未読のメールを一つひとつ選択して既読にするのは面倒なもの。Outlookではこのようなとき、「すべて開封済みにする」ボタンをクリックするだけで、メールをまとめて既読にできます。

- 1 「フォルダー」→「すべて開封済みにする」をクリックする。
- 2 未読メール(太字で表示されているメール)がすべて既読(標準の文字で表示されているメール)に変更される。



045

メールの削除

広告などのいらないメールを削除する

広告やニュースレターなどの不要なメールは適宜削除しておかないと、目的のメールを探すのが大変です。メールにマウスポインターを合わせると表示される **X** をクリックすると、メールを削除できます。

- 1 **X** をクリックすると、メールを削除できる。
- 2 メールをまとめて削除したいときは、**2** メールを選択後、**3** 「ホーム」→**4** 「削除」をクリックする。



「Ctrl」+「D」キーでも削除できる！



046

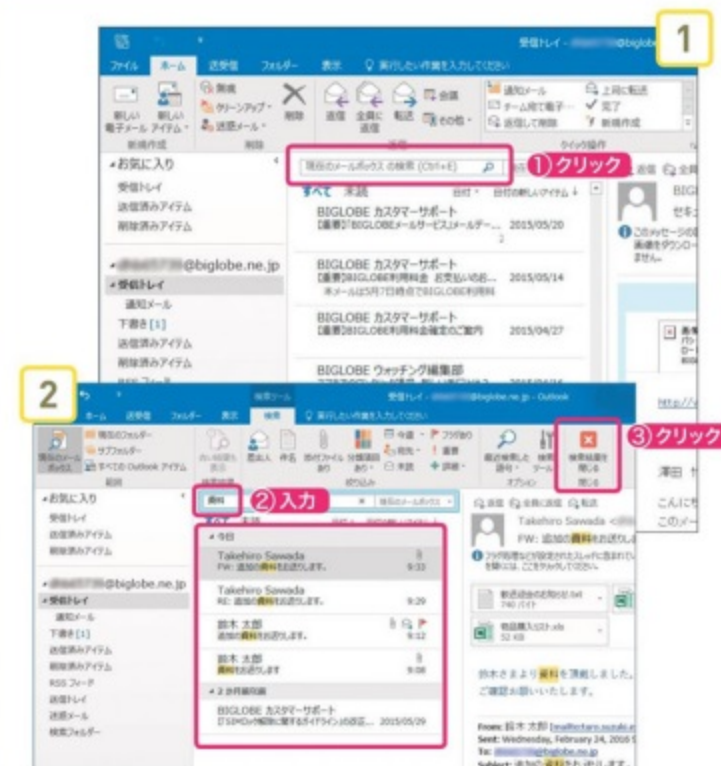
メールの検索

メールボックスの中から必要なメールを探す

超重要

メールが見つからないときは、検索機能で探しましょう。メール一覧の上にある検索ボックスをクリックし、任意のキーワードを入力すると、開いているフォルダーの中から該当するメールをリストアップします。

- 1 「現在のメールボックスの検索」をクリック。
- 2 キーワードを入力すると、関連するメールが表示される。検索を中断したいときは、**3** 「検索結果を閉じる」をクリック。



増えてきたメールを フォルダーで整理する

超
重要

受信トレイなどひとつのフォルダーにメールが貯まっていると、目的の1通を見つけるのに手間がかかります。取引先やプロジェクトごとにフォルダーを作成し、整理しておくことをおすすめします。

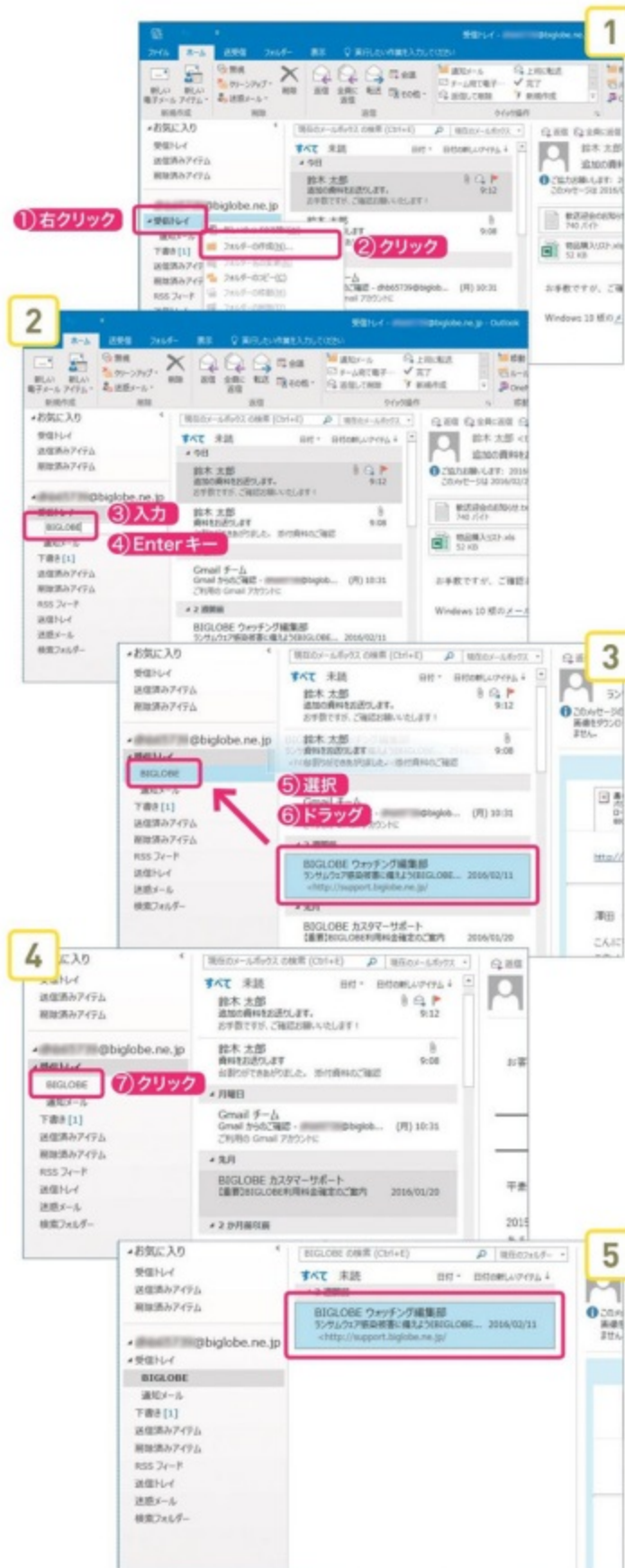
1 「受信トレイ」を右クリックし、**2** 「フォルダーの作成」をクリック。

2 **3** フォルダーの名前を入力し、**4** 「Enter」キーを押す。

3 **5** メールを選択し、**6** 作成したフォルダーにドラッグする。

4 受信トレイから移動したメールが消えた。**7** 作成したフォルダーをクリックする。

5 **5** で選択したメールが、作成したフォルダーに移動していることが確認できる。



ルールを設定して メールを自動整理する

受け取るメールの数が多いと、ひとつひとつフォルダーに移動するのも面倒になってきます。同じ宛先からのメールなら、Outlookのルールと仕分け機能を使うことで、受信時に指定のフォルダーに移動するよう設定できます。

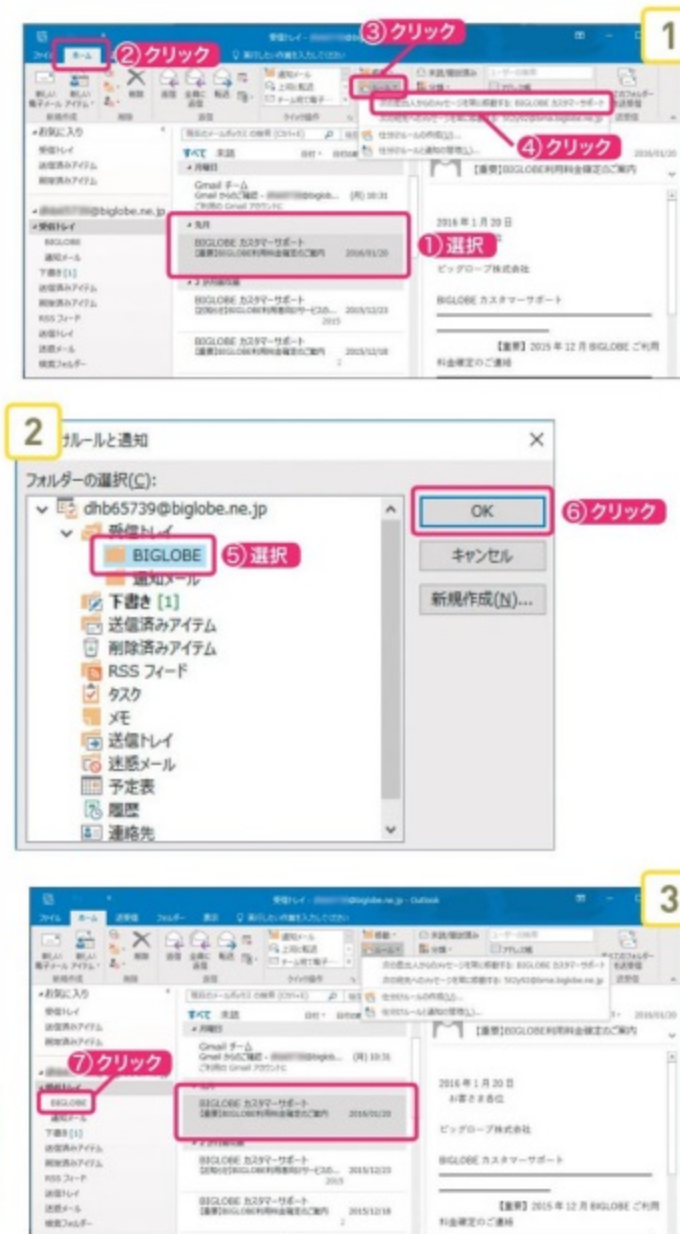
1 **1** ルールを設定したいメールを選択し、**2** 「ホーム」→**3** 「ルール」→**4** 「次の差出人からのメッセージを常に移動する」をクリックする。

2 **5** 移動先のフォルダーを選択し、**6** 「OK」をクリックする。

3 **7** 移動先のフォルダーをクリックすると、選択したメールが移動していることがわかる。以降は同じ宛先からのメールは自動的にこのフォルダーに移動する。

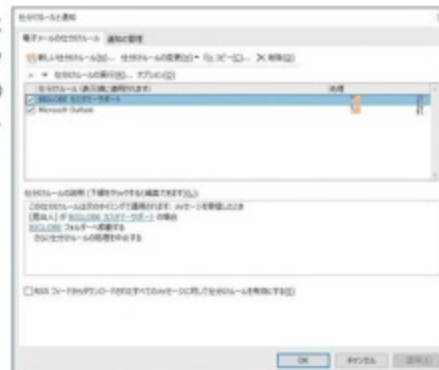


部署ごと、取引先ごとに整理しておくとうれしいよ！



COLUMN

4 で「仕分けルールと通知の管理」をクリックすると、作成済みのルールの一覧を確認・編集できます。



よくやり取りする人の連絡先を登録する

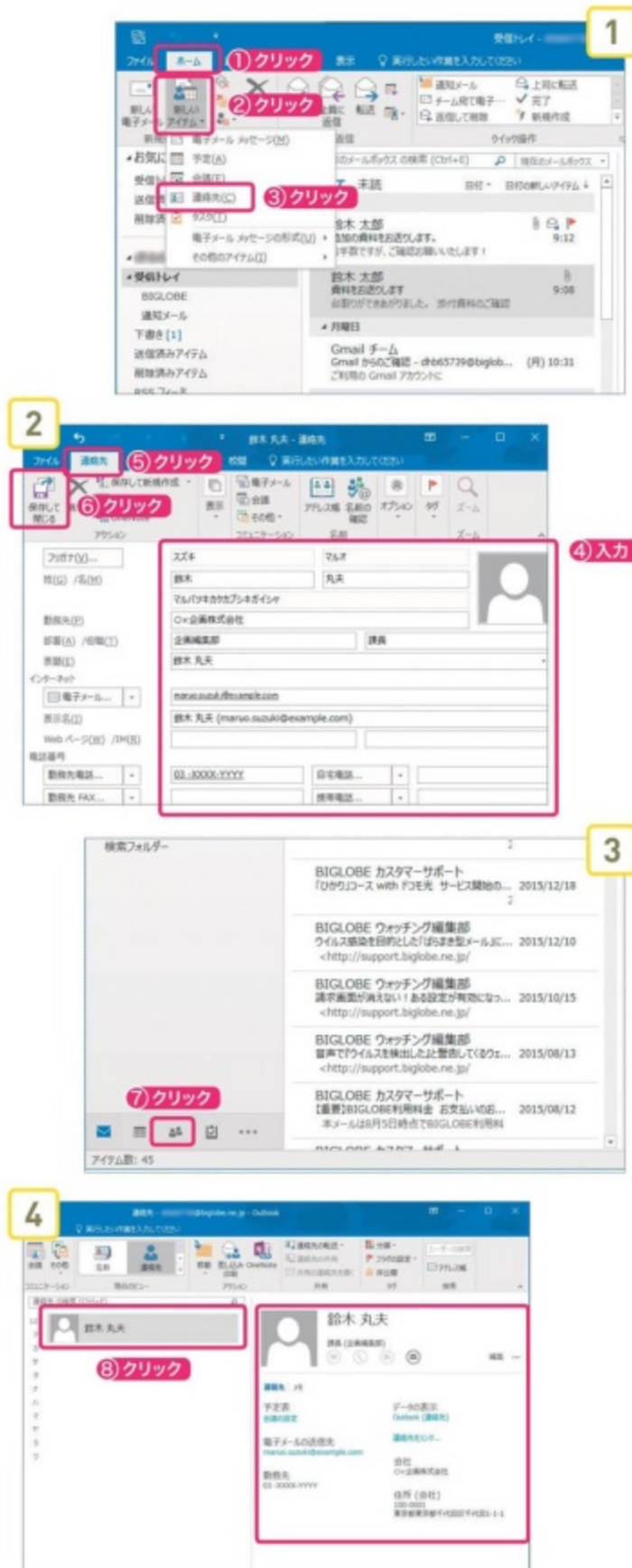
超重要

よくやり取りする相手のメールアドレスは、連絡先に登録しておくことをおすすめします。新しいメールを作成するときも、名前を入力するだけで宛先が設定できるので便利です。ここではイチから作成する手順を紹介します。

- 1 「ホーム」→「新しいアイテム」→「連絡先」をクリックする。
- 2 「必要事項を入力したら、保存して閉じる」をクリック。

- 3 連絡先を確認したいときは、画面左下の「検索」をクリックする。

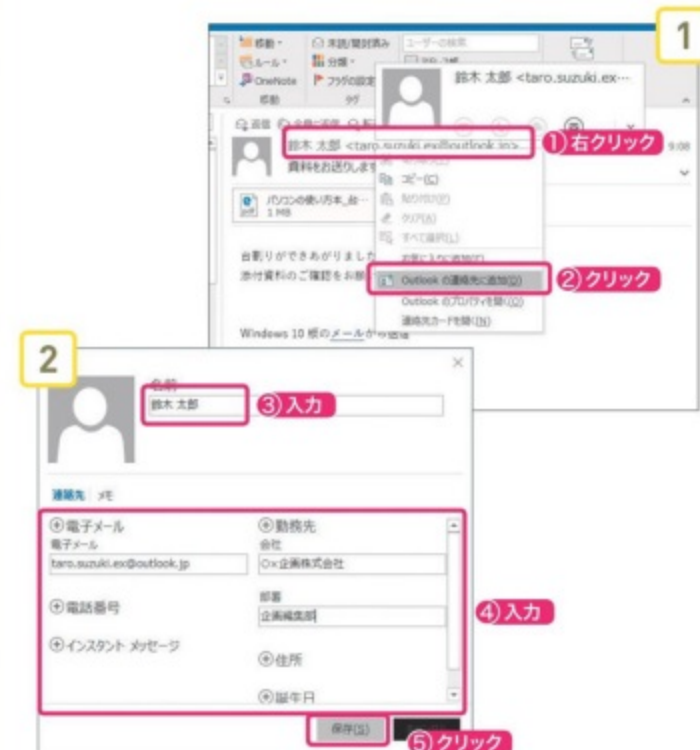
- 4 先ほど作成した連絡先が確認できる。「検索」をクリックすると、連絡先の詳細が表示される。



受信したメールのアドレスから連絡先を登録する

すでにやり取りしたことのある相手なら、受信メールから連絡先を登録するほうが簡単です。メールアドレスが入力された状態で、連絡先の登録を開始できます。手早く名前とメールアドレスだけ登録したいときに便利です。

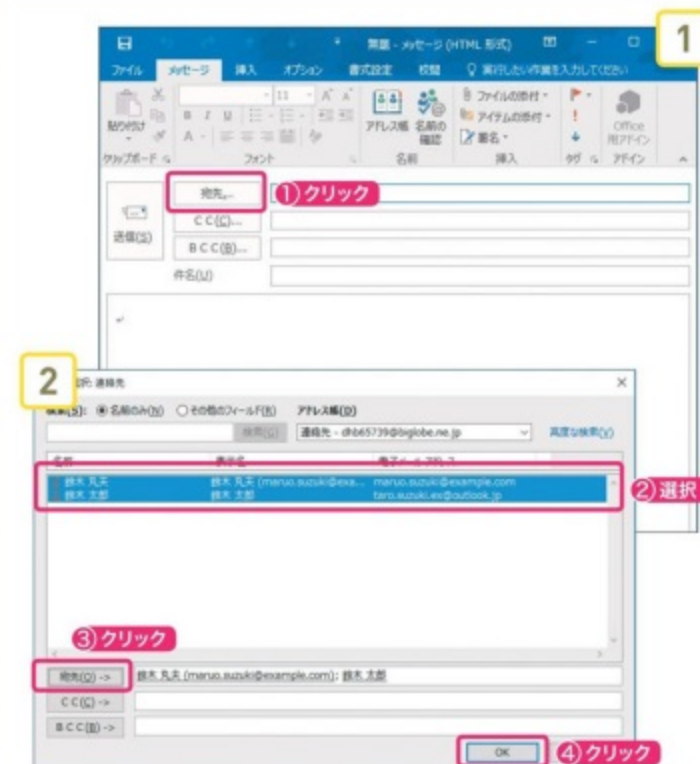
- 1 メールの閲覧ウィンドウで、①メールの送信者名を右クリックし、②「Outlookの連絡先に追加」をクリックする。
- 2 ③名前を変更し、そのほか④必要事項を入力したら、⑤「保存」をクリックする。



宛先の入力に連絡先を利用する

メールの作成時に、「宛先」ボタンをクリックすると、登録した連絡先の一覧が表示されます。ここで送信したい相手の連絡先を選択すれば、メールアドレスを入力しなくても、宛先やCCに連絡先を指定できます。

- 1 メール作成画面で「宛先」をクリックする。
- 2 ②メールを送りたい相手を選択し、③「宛先」をクリック。宛先が設定されたら④「OK」をクリックする。



署名を自動で
入力されるよう設定する超
重要

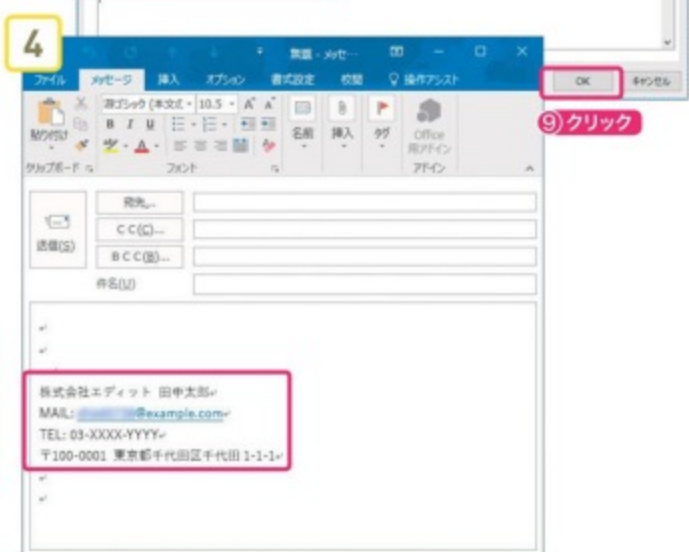
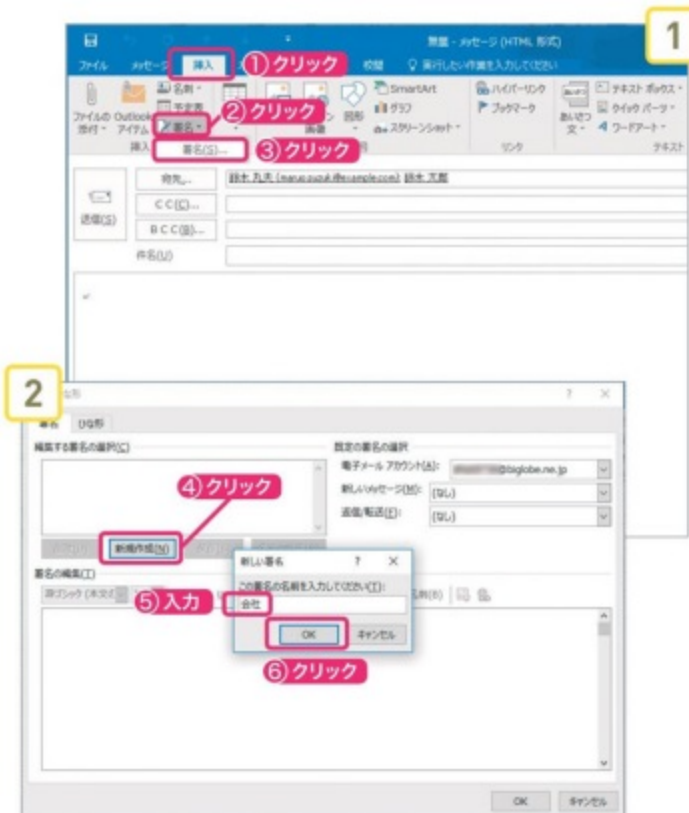
メールの末尾に表示する名前・会社名・連絡先などの定型文を「署名」といいます。Outlookではこの署名を、メールの作成時に自動で入力できるよう設定できます。いちいち入力しなくて済むので便利です。

1 メール作成画面で①「挿入」→②「署名」→③「署名」をクリック。

2 ④「新規作成」をクリックし、⑤署名の名前を入力して⑥「OK」をクリックする。

3 ⑦署名の内容を入力し、⑧「新しいメッセージ」「返信/転送」で作った署名の名前(ここでは、「会社」)を選択する。
⑨最後に「OK」をクリック。

4 新しいメールを作成すると、自動的に署名が挿入される。



「いつもお世話になって
おります」のような、よく
使うあいさつも一緒に
入れておくと、入力の手
間が省ける!

新規メールを確認する
間隔を短くする

初期設定では、メールは10分に1回チェックするよう設定されています。もう少し短い間隔で確認してほしいときは、Outlookの送受信設定で変更します。最短で「1分」に設定できます。

1 ①「ファイル」をクリック。

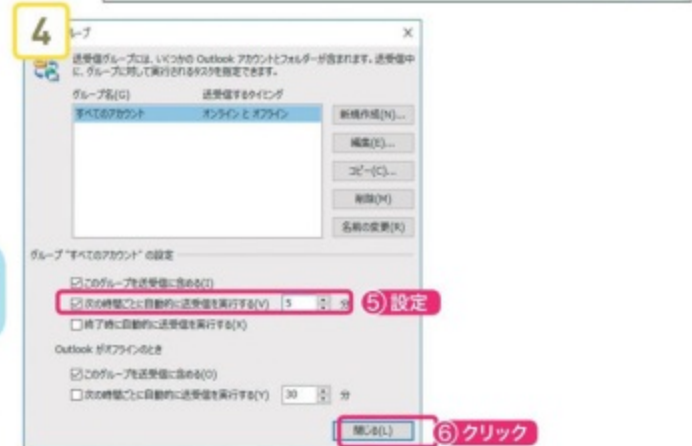
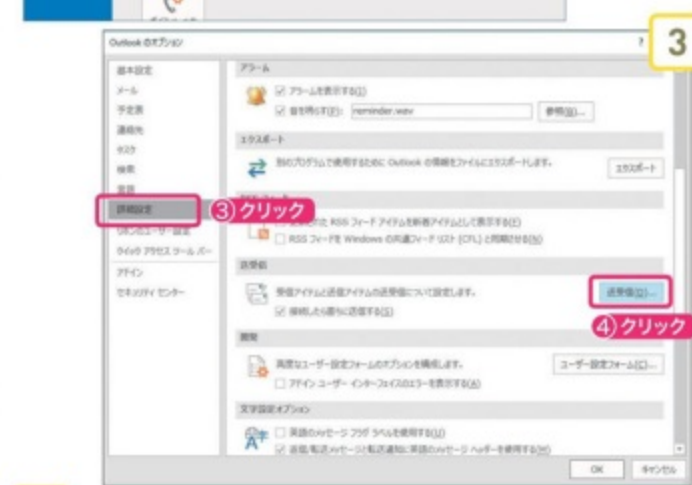
2 ②「オプション」をクリック。

3 ③「詳細設定」→④「送受信」をクリックする。

4 ⑤「次の時間ごとに自動的に送受信を実行する」の数値を任意の時間に設定し、⑥「閉じる」をクリックする。



スピーディなやりとりが
必要なときに役立つ!



Gmailのアカウントを 作成する

今や世界最大のユーザー数を誇るメールサービス「Gmail」。ブラウザ1つでどこでも利用できる利便性と、強力な検索機能が評価されています。ここではGmailのアカウント作成する手順を紹介します。

Googleトップページ：
<http://www.google.co.jp/>
(テク069参照)

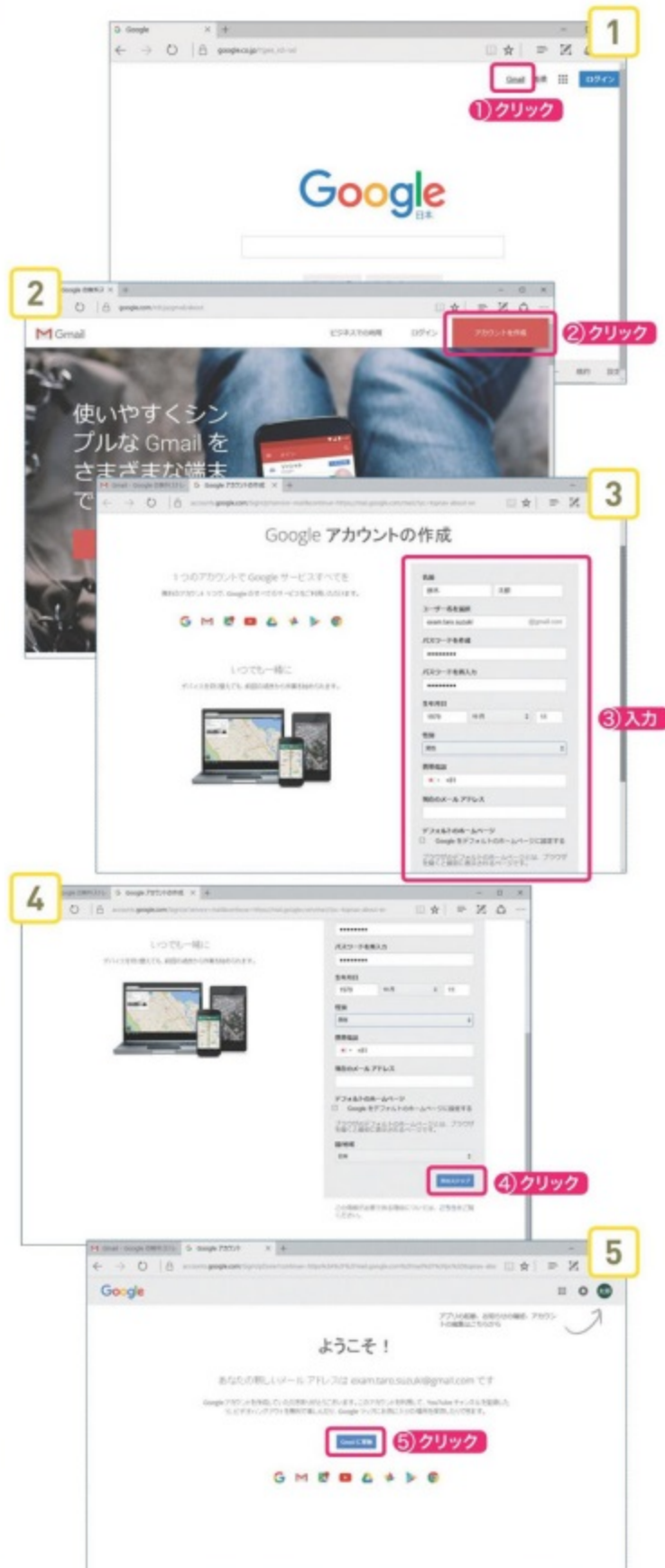
1 Googleのトップページを表示し、①「Gmail」をクリックする。

2 画面右上の「アカウントを作成」をクリック。

3 ③連名前やメールアドレス、パスワードなどの必要事項を入力する。

4 入力後、④「次のステップ」をクリックする。

5 アカウントの作成が完了した。⑤「Gmailに移動」をクリックすると、Gmailの利用を開始できる。



受信したメールを確認する

Gmailの受信トレイには「メイン」「ソーシャル」「プロモーション」の3つのタブが表示されています。送られてきたメールの内容によって、それぞれのタブに自動で仕分けられます。

1 ①受信トレイに表示されているメールをクリックする。

2 選択したメールの本文が表示される。元の画面に戻するには、②「<」をクリックする。

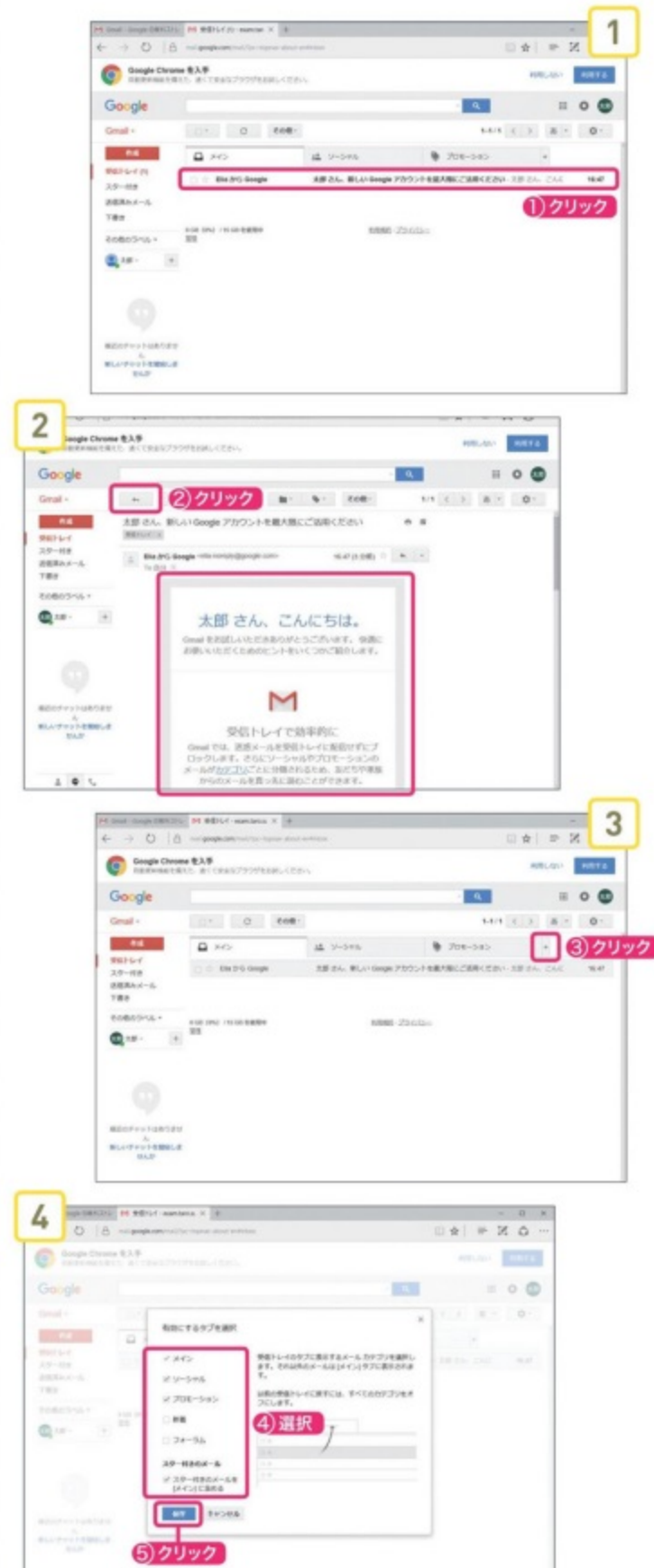
3 ③「+」をクリック。

COLUMN

受信トレイの「メイン」「ソーシャル」「プロモーション」には、それぞれ下記のようなメールが分類されます。タブ右端の「+」をクリックすることで、有効にするタブを選択することも可能です。

タブ	メールの内容
メイン	ほかのタブに分類されない、仕事やプライベートなどでの個人的なやり取り
ソーシャル	YouTubeやTwitter、Facebookなどから送られてくるメール
プロモーション	ネットショップなどからのクーポン、セール情報といった内容のメール

4 ④有効にするタブにチェックを付けて、⑤「OK」をクリックする。無効にしたタブのメールはすべて「メイン」タブに表示されるようになる。



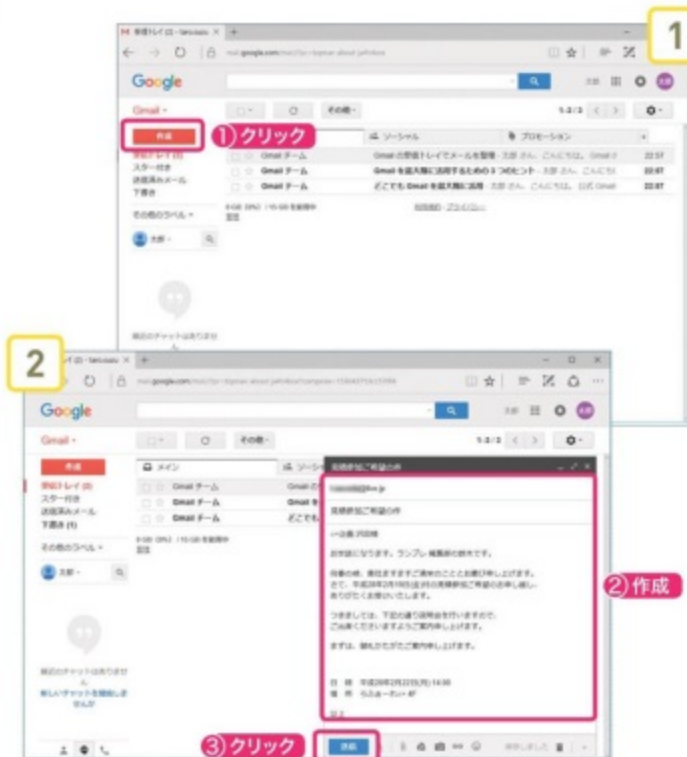
056

メールの
送信

メールを作成・送信する

Gmailでは、画面左上の「作成」ボタンをクリックすると、新しいメールを作成できます。送り方の基本はOutlookと同じです。宛先、タイトル、本文を入力したら、「送信」ボタンをクリックします。

- 1 画面左上の「作成」をクリック。
- 2 宛先、タイトル、本文を入力したら、③「送信」をクリックする。



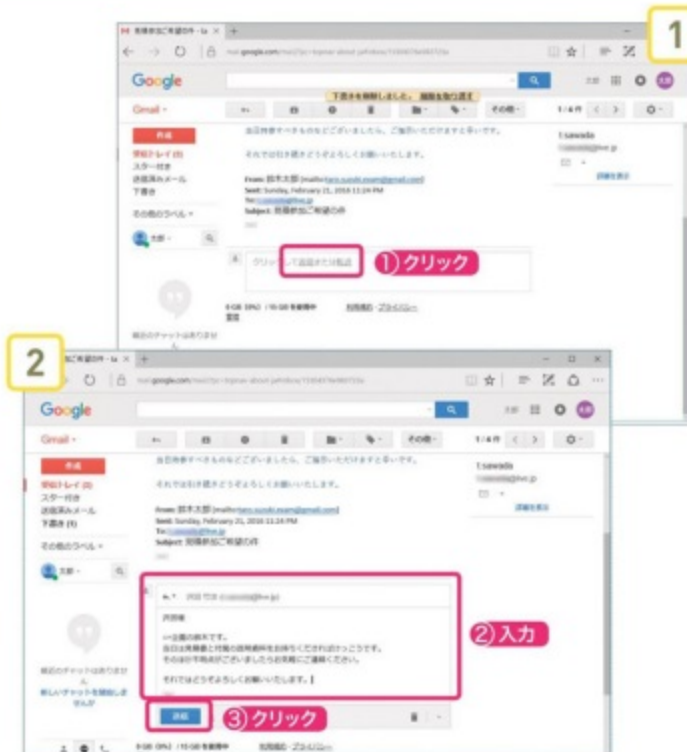
057

メールの
返信・転送

メールを返信・転送する

受信メールの下部にある「返信」もしくは「転送」のリンクをクリックすると、返信・転送用の入力フォームが表示されます。あとは送信時と同じ手順でOK。送信先にCCを加えたいときは宛先欄をクリックしましょう。

- 1 「返信」もしくは「転送」をクリック。
- 2 本文を入力し、③「送信」をクリックする。



058

メールの
送信中断

間違って送った メールの送信を中断する

超
重要

送信直後にメールの間違いに気付くなんてことはよくあるもの。Gmailでは、送ったあとと少しの間だけ送信を取り消すよう設定できます。誤入力やファイルの添付し忘れが多い人はぜひこの機能をオンにしておきましょう。

- 1 ①「設定」をクリック。
- 2 ③「送信取消機能を有効にする」をオンにし、④取り消せる時間を選択する。
- 3 画面下部までスクロールし、⑤「変更を保存」をクリックする。

- 4 設定後、メールを送信すると⑥画面に「取消」のリンクが表示されるのでクリックする。
- 5 メールを送信が取り消され、送ろうとしていたメールの作成画面に戻る。



取り消せるといっても送る前によく確認するのが基本！



059

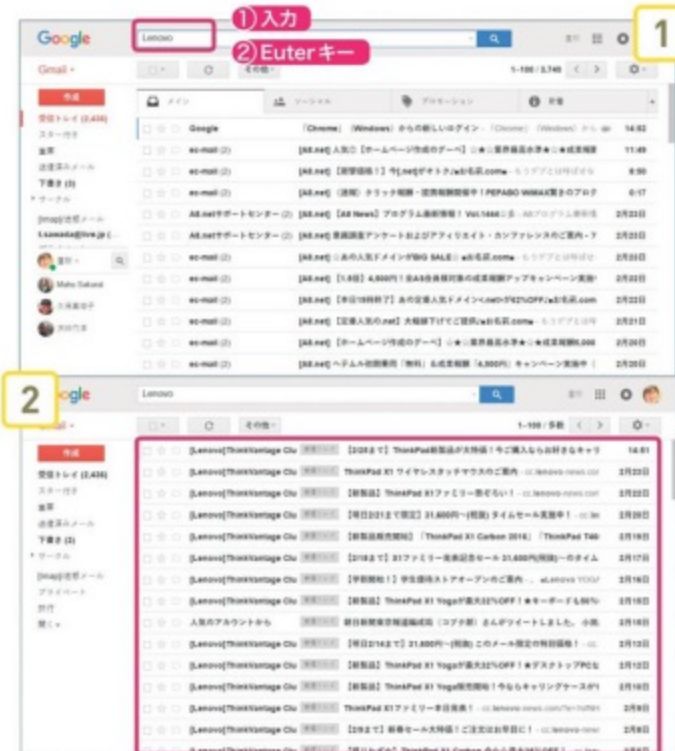
メールの
検索

大量のメールのなかから 目的の一通を探す

超
重要

GmailはGoogleが提供するサービスだけあって、検索機能に優れています。送信者や案件の名前など思いつくキーワードを入力すれば、すべてのメールから一瞬で該当するメールを探してくれます。

- 1 画面上部の検索ボックスに任意のキーワードを入力し、**2**「Enter」キーを押す。
- 2 **2**で入力したキーワードを含むメールが表示される。



060

メールの
検索

詳細な条件を指定して 検索する

普通の検索ではメールを絞りきれない場合、より詳細な条件を指定して検索してみましょう。添付ファイルの有無や、メールのサイズ、やり取りした期間などを指定して、メールを探せます。

- 1 検索ボックスの右端にある**1**をクリックし、**2**検索の条件を指定したら、**3**  をクリック。
- 2 指定した条件でメールが検索される。



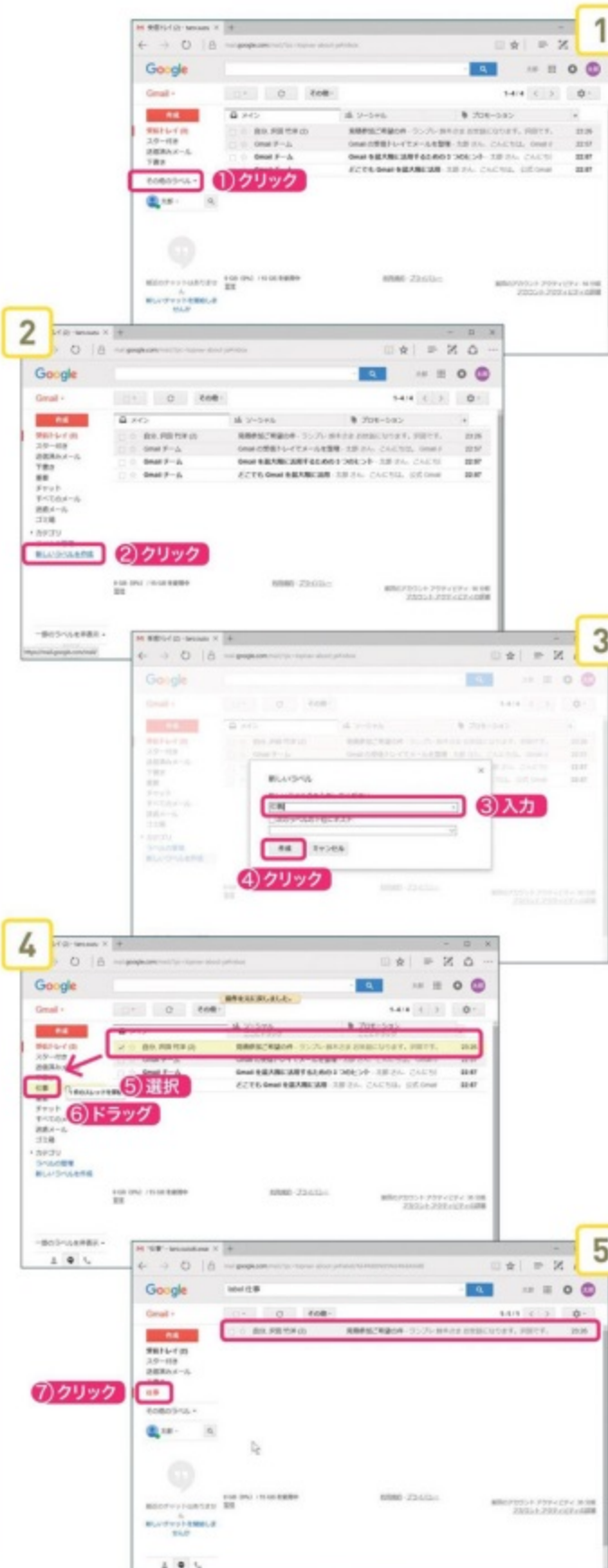
061

ラベルで
整理

Gmailでフォルダーのように メールを整理する

Outlookで説明した「仕分けルール」のように、Gmailでもフィルタという機能でメールを自動整理できます。フィルタではラベルを付けるほか、既読にする、スターを付ける、転送するなどの処理を設定できます。

- 1 画面左の「その他のラベル」をクリックする。
- 2 「新しいラベルを作成」をクリック。
- 3 ラベルの名前を入力し、**4**「作成」をクリックする。



- 4 **5**移動したいメールを選択し、**6**画面左のラベルにドラッグする。
- 5 **7**ラベルをクリックすると、移動したメールを確認できる。

フィルタでメールを 自動整理する

Outlookで説明した「仕分けルール」のように、Gmailでもフィルタという機能でメールを自動整理できます。フィルタではラベルを付けるほか、既読にする、スターを付ける、転送するなどの処理を設定できます。

- 1 フィルタで整理したいメールを開き、①「▼」→②「メールの自動振り分け設定」をクリック。
- 2 ③検索画面に検索条件を入力し、④「この条件でフィルタを作成」をクリックする。
- 3 ⑤「ラベルを付ける」をオンにし、⑥ラベルを選択する。最後に⑦「フィルタを作成」をクリックすると、③で指定した条件のメールすべてに自動的にラベルが付けられる。



「一致するスレッドにもフィルタを適用する」にチェックをしておくと、これまでに受信した同じ条件のメールにもラベルがつけられるよ!



COLUMN

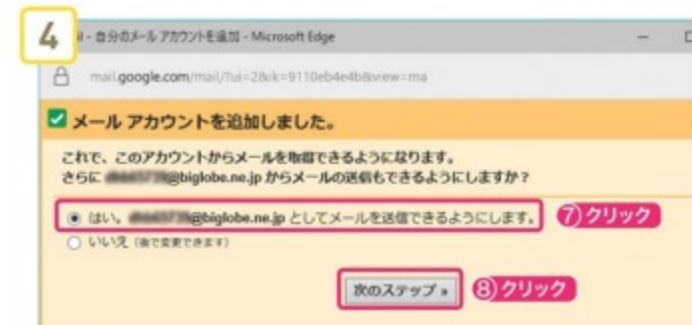
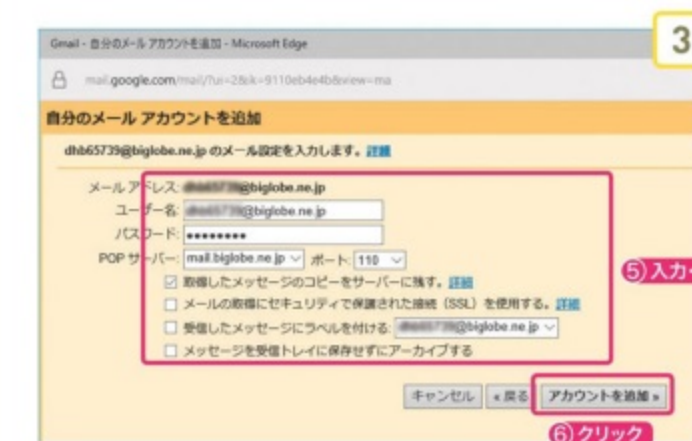
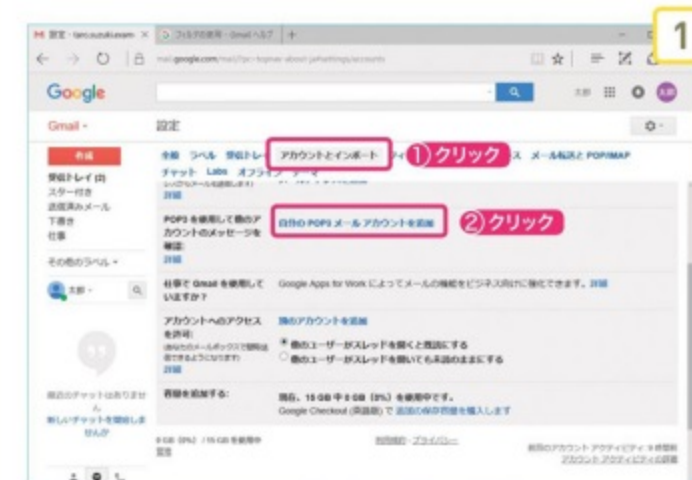
作成したフィルタを確認したいときは、設定画面で「フィルタとブロック中のアドレス」をクリックします。各フィルタの「編集」をクリックすると、フィルタの設定を変更できます。



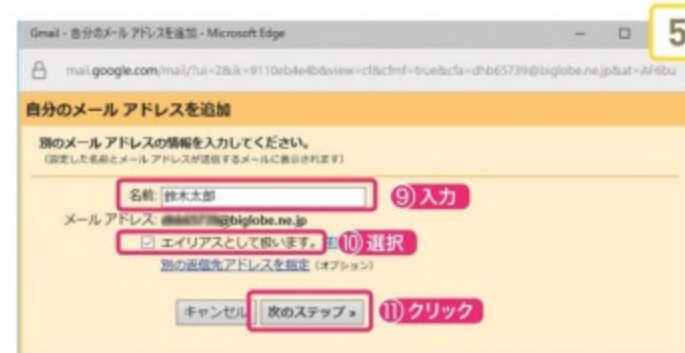
会社用のメールを Gmailで確認する

Gmailでもほかのメールサービスのメールを送受信できます。強力な検索機能が利用できるほか、ブラウザだけでいつでもメールのやり取りができるので、メールソフト代わりにGmailを活用するのもよいでしょう。

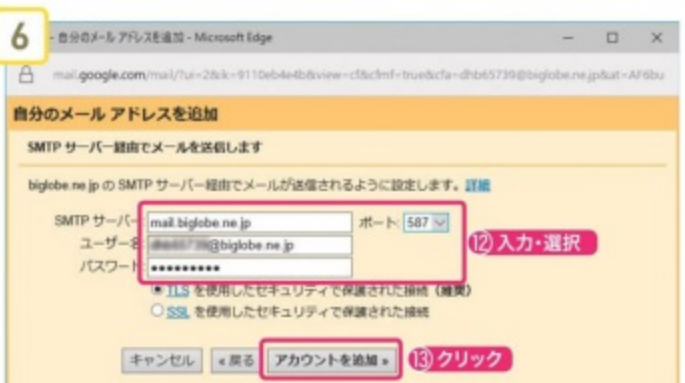
- 1 テク058を参考に設定画面を表示し、①「アカウントとインポート」→②「自分のPOP3メールアカウントを追加」をクリック。
- 2 ③取り込みたいメールアドレスを入力し、④「次のステップ」をクリックする。
- 3 ⑤ユーザー名、パスワード、POPサーバー、ポートなどを入力・選択し、⑥「アカウントを追加」をクリック。
- 4 ⑦「はい。……」を選択した状態で⑧「次のステップ」をクリックする。



- 5 ⑨送信者の名前を入力し、⑩「エイリアスとして扱います。」をオンにして、⑪「次のステップ」をクリックする。



- 6 ⑫SMTPサーバー、ユーザー名、パスワード、ポート番号を入力・選択し、⑬「アカウントを追加」をクリックする。



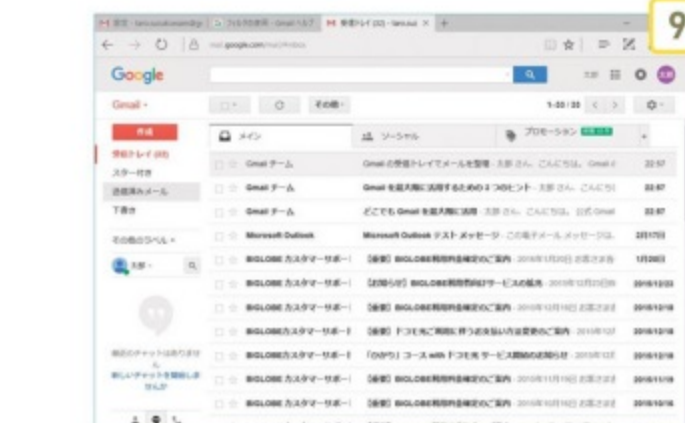
- 7 登録したメールアカウントあてに確認メールが送信される。⑭リクエスト承認用のリンクをクリック。



- 8 ⑮「確認」をクリックし、Gmailに戻る。



- 9 別のメールアカウントのメールがGmailで受信できていることがわかる。



064

アプリのインストール

スマホで Gmail アプリを利用する

超重要

Gmailはスマートフォンでの利用も可能です。メールのデータはインターネット上に保存されているため、パソコンとまったく同じデータがいつでもチェックできます。AndroidスマートフォンにはGmailアプリが最初からインストールされているので、アプリを起動すればすぐにメールを利用できます。iPhoneの場合は、App StoreからGmailアプリをインストールする必要があります。

■Androidスマートフォンの場合

- ①ホーム画面の「Gmail」をタップする。
- ②アプリが起動する。パソコンで使っているGmailのアカウントと、Androidスマートフォンに登録しているGoogleアカウントが同じ場合は、すぐにメールが利用できる。

■iPhoneの場合

- ③② App StoreでGmailアプリをインストールする。
- ④ Gmailアプリを起動したら、③メールアドレスとパスワードを入力して、④「ログイン」をタップする。これでiPhoneでもGmailが利用できるようになる。



メールを受信するとプッシュ通知で知らせてくれるので見逃しもなくしやすい!



スマホで Gmail に 届いたメールを確認する

Gmail に会社用のメールアカウントを登録している場合（テク063参照）、スマートフォンの Gmail アプリでも会社のメールが確認できます。外出先でも仕事のメールをすぐにチェックできるので便利です。

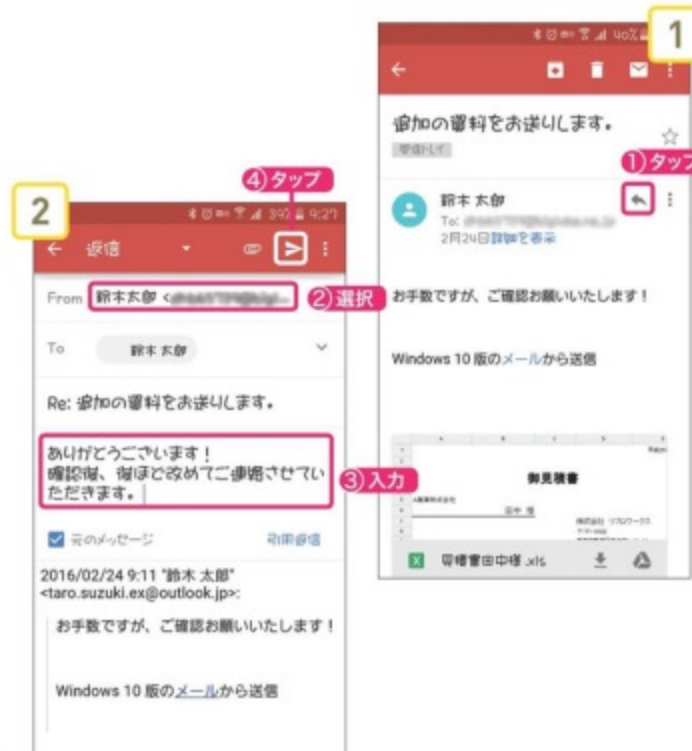
- 1 確認したいメールをタップする。
- 2 選択したメールの画面が表示される。②添付ファイルをタップすると、内容を確認することも可能だ。



スマホから Gmail を使って 返信する

スマートフォンの Gmail アプリでも、もちろんメールの返信・転送ができます。会社のメールアドレスが登録されている場合は、送信元に会社のメールアドレスを選択することも可能です。

- 1 返信したいメールを開き、①をタップする。
- 2 メール返信画面が表示される。②「From」で送信元のメールアドレスを選択し、③本文を入力したら、④をタップして送信しよう。



署名を自動入力する

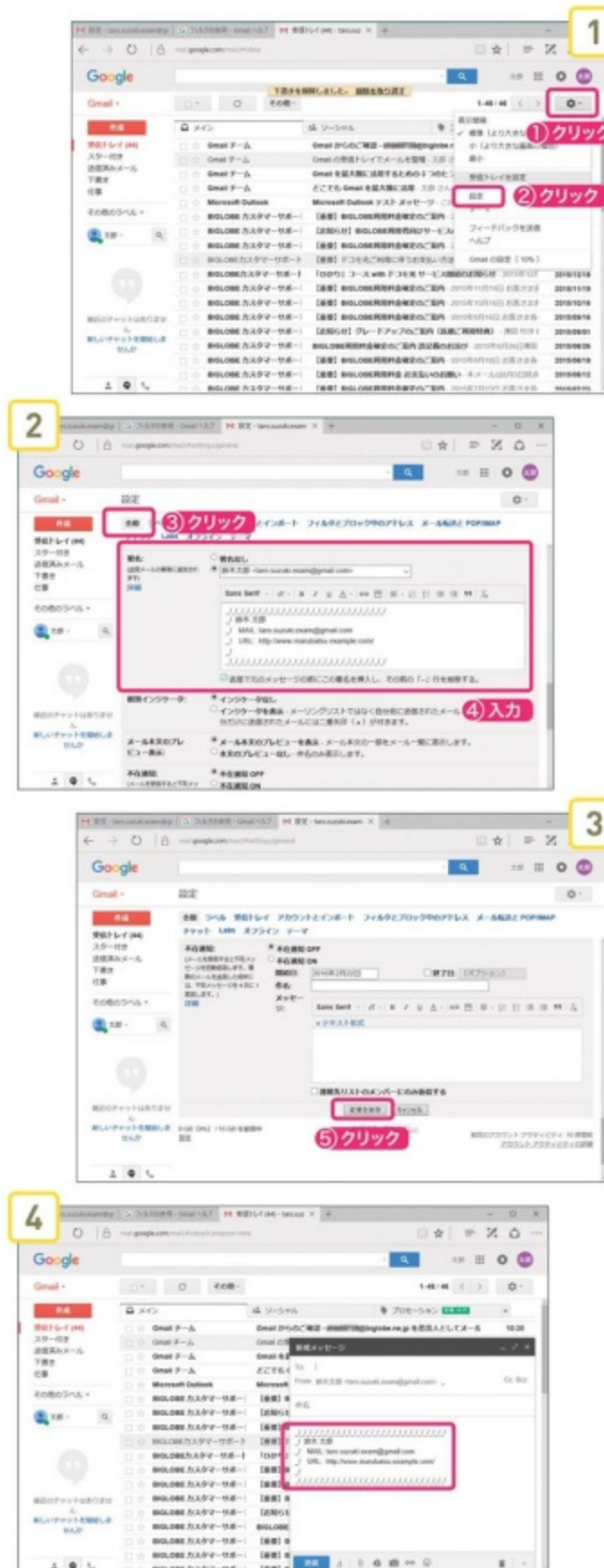
Gmail でも署名の設定が可能です。設定後メールを作成すると、自動で署名が記入されます。テク063でメールアカウントを追加している場合は、メールアカウントごとに別々の署名を設定することもできます。

- 1 ①「設定」をクリックする。
- 2 ③「全般」の④「署名」までスクロールし、署名を設定する。
- 3 入力が完了したら、⑤画面の最下部までスクロールし、「変更を保存」をクリック。

- 4 メールを作成すると、本文に自動的に署名が挿入される。



住所や電話番号など、なにかと確認する機会も多いもの。署名は入れたほうが親切でしょう。



やり取りしたことのある相手を 連絡先に登録する

よくやり取りする相手は、メールアドレスを連絡先に登録しておくことで便利です。登録した連絡先はGoogleのサーバー上に保管されるので、Gmailと同様、ブラウザさえあればどこでも確認できます。

1 登録したい相手とのメールを表示し、**1**「▼」→**2**「連絡先に追加」をクリックする。

2 **3**「連絡先情報を表示」をクリック。

3 登録した連絡先が表示される。**4**  をクリックする。

4 **5**連絡先を編集し、**6**「保存」をクリックする。



相手のアドレスはスマホでも参照できる！

