

マニュアルの使いかた

本製品には次のマニュアルが用意されています。

● 安心してお使いいただくために

- パソコンをお使いになるときに守っていただきたいこと

● 基本編…パソコンがはじめての人も、そうでない人も

- パソコンを使えるようにするまで（Windowsのセットアップ）
- パソコン操作の基本
- 文字の入力
- パソコン本体の機能

● インターネット編…インターネット、メールの世界へ

- インターネットへ接続する方法
- インターネットを楽しむ（ブラウザの使いかた）
- メールを使う
- インターネット、メールに関するQ&A

● 活用編…もっといろいろなことができる

- すぐに使えるソフトウェアの紹介
- 周辺機器を使うとき
- システム構成の変更やパスワード

● 困ったときは…わからなくなったら

- よくある質問とその解決方法
- パソコンを購入時の状態に戻す（再セットアップ）

● オンラインマニュアル

- すぐに使えるソフトウェアの紹介
- こんなことがしたい
- 困ったときは
- パソコン用語集

*本製品の電源を入れたときに見ることができます。

マニュアルは、本製品の使いかたについてできるだけわかりやすく説明しています。すでにパソコンを使ったことのあるかたも、必ずお読みください。お読みになった後も、いつでも取り出してご覧になれるよう、保管しておいてください。

リリース情報について

「リリース情報」には、本製品を使用するうえでの注意事項などが記述されています。必ずお読みください。

本製品の電源を入れた状態で、[スタート]メニュー - [はじめに] - [リリース情報] をクリックするとご覧になります。



《 本書 》

もくじ

マニュアルの使いかた	1
もくじ	2

1章 インターネットを楽しもう！

1 インターネットとは？－はじめる前に－	8
1. インターネットとは？	8
2. インターネットのできるこゝ	9
3. インターネットに必要なもの	11
4. プロバイダを選ぶ	11
5. インターネットにかかる費用	12
2 インターネットに接続する	13
1. 電話回線のタイプを設定する	14
2. パソコンと電話回線を接続する	15
3. プロバイダと契約する	17
4. プロバイダと契約終了後、必要な設定を行う	19
5. インターネットに接続する（2回目以降）	22
6. インターネット接続を終了する	23
3 Internet Explorer の使いかた	24
1. Internet Explorer 画面	24
2. ホームページを検索する	25
3. よく見るページを登録する（お気に入り）	26
4 知っている便利なこと	31
1. 起動したときに表示するページを変更する	31
2. ホームページを保存する	32
3. ホームページの画像を保存する	34
4. ホームページの画像を壁紙に設定する	35
5. プログラムファイルをダウンロードする	37
6. 以前に表示したホームページを表示する	39

2章 電子メールを使おう

- 1 電子メールとは? 42
 - 1. 電子メールとは 42
 - 2. メールのしくみ 42
- 2 必要な設定を行う 43
- 3 Outlook Express の使いかた 50
 - 1. 起動する 50
 - 2. Outlook Express 画面 51
 - 3. メールを作成する 52
 - 4. メールを送信する／受信する 56
 - 5. メールを返信する／転送する 58
 - 6. メールを削除する 60
 - 7. メールを整理する 62
 - 8. アドレス帳を使う 64
 - 9. 知っておくと便利なこと 69
 - 10. Outlook Express を終了する 75
- 4 新着メールをランプで確認する 76
 - 1. 新着メールチェックの準備をする 77
 - 2. 新着メールを確認する 85
 - 3. 新着メールチェックを停止する 87

3章 Q&A集

- 1 接続できないとき 90
- 2 Internet Explorer を使うとき 97
- 3 Outlook Express を使うとき 99
- 4 接続後の様子がおかしいとき 107
- さくいん 111

1章

2章

3章

Trademarks

- ・ Microsoft、MS-DOS、Windows、Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ K56flex は、Lucent Technologies と Rockwell Semiconductor Systems の登録商標です。

取扱説明書に掲載の商品の名称は、それぞれ各社が商標および登録商標として使用している場合があります。

お願い

- ・ 本書の内容の一部または全部を、無断で転載することは禁止されています。
- ・ 本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- ・ 記憶装置（ハードディスク、フロッピーディスクなど）に記録された内容は故障や障害の原因にかかわらず保証いたしかねます。
- ・ 本製品にプレインストールされているシステム（OS）以外をインストールした場合の動作保証はいたしかねます。
- ・ ご購入時に決められた条件以外での、製品およびソフトウェアの複製もしくはコピーをすることは禁じられています。お取り扱いにはご注意願います。
- ・ パスワードを設定した場合は、忘れたときのために必ずパスワードを控えておいてください。パスワードを忘れてしまって、パスワードを削除できなくなった場合は、お使いの機種を確認後、お近くの保守サービスにご依頼ください。パスワードの解除を保守サービスにご依頼される場合は、有償です。またそのとき、身分証明書（お客様ご自身を確認できる物）の提示が必要となります。

本書の内容について万一不可解な点や誤りなど、お気づきの点がございましたら、東芝 PC ダイヤル（巻末参照）までご一報ください。

お使いになる前に本体同梱のお客様登録カードに必要事項をご記入のうえ、返送してください。

保証書は記入内容を確認のうえ、大切に保管してください。

表記について

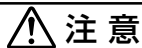
本製品のマニュアルは、次のきまりに従って書かれています。

記号の意味



警告

- ・誤った取り扱いをすると、人が死亡する、または重傷じゅうしょうを負う可能性があることを示します。



注意

- ・誤った取り扱いをすると、人が傷害しょうがいを負う可能性、または物的損害のみが発生する可能性があることを示します。



- ・データの消失や、故障や性能低下を起こさないために守ってほしいこと、仕様や機能に関して知っておいてほしいことです。



- ・知っておくと便利なことを説明しています。



- ・覚えておくに役に立つ用語を説明しています。



この取扱説明書や他の説明書への参照先を示しています。

「この取扱説明書の参照先」

『他の説明書への参照先』

《オンラインマニュアルへの参照先》

(注) 補足説明をしています。

画面の表しかた

画面の全部、または一部を表します。


【例】


Total = ×××× KB

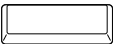
—このように画面または本文中の文字を×で表している場合は、実際にはさまざまな数字や記号が入ります。

入力するキー

操作で入力するキーを本文中で表すときには、説明に必要な部分だけを□で囲んで書いています。

Yキーを押す→  を押してください。

Iキーを押す→  を押してください。

Spaceキーを押す→  (スペースキー) を押してください。

操作の表現

操作や作業は、次のように示します。

【例】

●操作が1つで済む場合は、次のように示します。

Yキーを押す

●キーを「+」でつないで書いてあるときは、前のキーを押したまま離さずに次のキーを押してください。

Fn+**F2**キーを押す

この場合は、**Fn**キーを押したまま**F2**キーを押します。

用語について

本書では、次のように定義します。

アプリケーションまたはアプリケーションソフト

..... アプリケーションソフトウェアを示します。

Windows Me Microsoft® Windows® Millennium Edition operating system 日本語版を示します。

MS-IME Microsoft® IME2000 を示します。

マルチドライブモデル

..... CD-RW ドライブと DVD-ROM ドライブ両方の機能を持ったマルチドライブが内蔵されているモデルを示します。

CD-RW ドライブモデル

..... CD-RW ドライブが内蔵されているモデルを示します。

1 章

インターネットを楽しもう！

インターネットについて説明しています。

- 1** インターネットとは？—始める前に— 8
- 2** インターネットに接続する 13
- 3** Internet Explorer の使いかた 24
- 4** 知っていると便利なこと 31

1

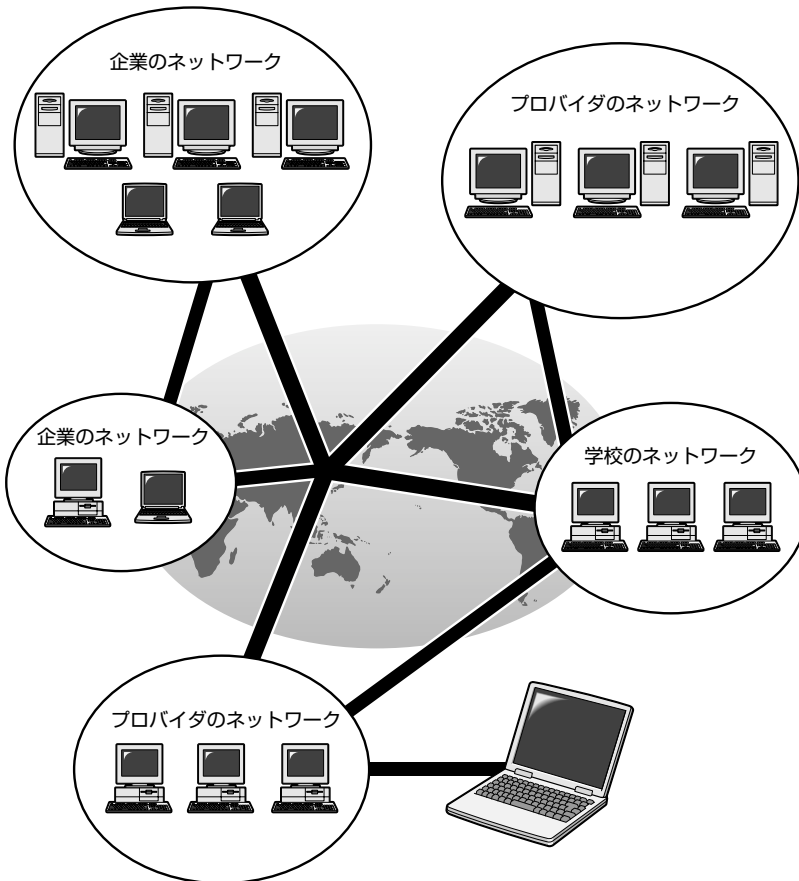
インターネットとは? -はじめる前に-

1. インターネットとは?

インターネットとは、世界中のコンピュータを接続する巨大なコンピュータネットワークです。

企業、学校、プロバイダなどの小規模のコンピュータネットワーク同士が接続して、世界規模のコンピュータネットワークとなっています。

インターネットに接続すると、世界中のコンピュータに好きな時間にアクセスできるので、距離や時間を越えたコミュニケーションがインターネット上でできるようになります。



用語

・プロバイダ

パソコンとインターネットの接続サービスを提供する会社。正式には「インターネットサービスプロバイダ」という。個人でインターネットを利用する場合、必ずどこかのプロバイダに入会する必要がある。


2. インターネットでできること

インターネットでは次のようなサービスを利用できます。

WWW

一般にホームページ、Web ページなどとよばれる文字や画像でできたページを見ることができます（以降本書ではホームページとよびます）。

ページ中の文字や画像をたどっていくと次々とページが表示され、目的の情報にたどりつくことができます。ホームページを見るにはブラウザとよばれるアプリケーションが必要です。

 詳細について ▶ 「本章 3 Internet Explorer の使いかた」

WWW サービスを利用して、インターネット上で行えることの詳細例です。他にも目的に応じて、さまざまな活用方法があります。


- ・ゲームをする
- ・ショッピングをする
- ・チャットする
- ・自分のホームページを開く
- ・チケットなどの予約をする
- ・カラオケをする
- ・ラジオを聴く
- ・テレビを見る
- ・ダウンロードする（ソフトを入手する）

電子メール

インターネット上でやりとりする「手紙」です。

郵便の手紙と比べて料金が安く、世界中どこでも数分ですみます。また、電話などと違い、時間を気にせず送ったり、受け取ったりできるので便利です。

さらに画像や文書ファイルなどデジタルデータもメールと一緒に送れるため、友人同士のコミュニケーションはもちろん、ビジネスでも欠かせないものになっています。

 詳細について ▶ 「2 章 電子メールを使おう」

用語

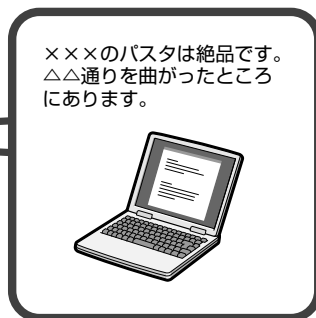
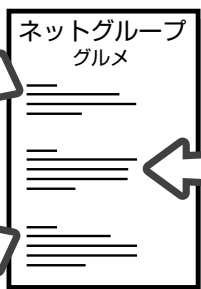
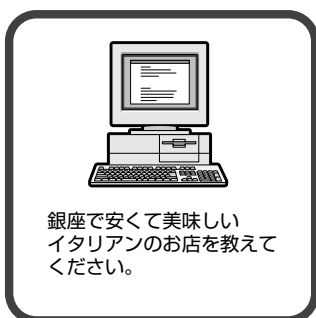
- ・ブラウザ
ホームページを見るためのアプリケーション。WWW ブラウザなどとも呼ばれる。

ネットニュース

さまざまなテーマごとにわかれたグループ（「ネットグループ」といいます）があり、他人と意見や情報を交換する場です。

ネットニュースにメッセージを投稿したり、投稿されたメッセージを読むには、ニュースリーダとよばれるアプリケーションが必要です。

 詳細について ▶ 『Outlook Express のヘルプ』



3. インターネットに必要なもの

インターネットへ接続するためには次のものがが必要です。

- 電話回線または PHS、携帯電話など
- モデム
本製品には内蔵されています。
- ブラウザ (アプリケーション)
マイクロソフト インターネット エクスプローラ
本製品には Microsoft® Internet Explorer が用意されています。
- PPP 対応接続用ソフト
本製品には Windows に標準で付属しているダイヤルアップネットワークが用意されています。



- ・ PHS、携帯電話を接続するには、別途接続機器が必要です。
- ・ より高速な通信を行いたいときは ISDN 回線をおすすめします。ISDN 回線をお使いになる場合は、市販のターミナルアダプタ (TA) が必要です。

4. プロバイダを選ぶ

個人でインターネットに接続するには、必ずプロバイダに入会する必要があります。インターネットに接続する前にどのプロバイダに入会するかあらかじめ検討しておきましょう。

プロバイダを選択するときは、次のようなことをポイントにして選択するとよいでしょう。

- 接続する場所 (現住所など) と同じ市外局番のアクセスポイントがある / アクセスポイントが多い
アクセスポイントの設置場所はプロバイダによって異なります。
インターネットに接続するには電話料金がかかりますので、アクセスポイントが遠いと電話料金が高くなってしまいます。通常、接続する場所から最も近いアクセスポイントを選択します。また、外出先で使用することを考えると、アクセスポイントが多いほうがよいでしょう。
- 自分に適している料金プランがある
各プロバイダが色々な料金プランを提供しています。インターネットを利用する時間を考え、適したプランを選択しましょう。
 詳細について ▶ 「本節 5 インターネットにかかる費用」
- プロバイダが対応している通信速度を確認する
自分のモデムやターミナルアダプタの通信速度を確認し、その速度に対応しているプロバイダを選択しましょう。
プロバイダが対応していなければ、高速のモデムやターミナルアダプタを使用しても、その速度で通信できず、性能を発揮できません。
また、携帯電話や PHS で接続する場合も、プロバイダが対応しているか確認しましょう。



- ・ アクセスポイント
各プロバイダが設置しているインターネットへの接続地点のこと。

●プロバイダが提供しているサービスを確認する

インターネット接続サービス以外にも色々なサービスが提供されています。インターネットの目的に合わせてサービスを確認しておきましょう。サービスの例です。

- ・コンテンツサービス 生活や趣味、インターネット活用法などのさまざまな情報を、プロバイダのホームページで提供しています。
- ・メール/メール転送サービス ... プロバイダが用意しているメールサーバに接続することで、メールの送受信ができます。また、別のメールアドレスにメールを転送するよう設定しておくことができます。
- ・ホームページ開設サービス ホームページを作ったら、データをプロバイダのハードディスクに入れることで、インターネット上にホームページを公開できるようになります。

●メールアドレスを指定できる

プロバイダによって、好きなメールアドレスを使える場合と、プロバイダから割り当てられたアドレスを使用する場合があります。あらかじめ確認しておくとういでしょう。

●サポート体制が充実している

インターネットに接続するときにエラーメッセージが表示され、接続できないことがめずらしくありません。自分で解決できないときに、各プロバイダのサポートセンタに問い合わせることになります。サポートセンタの営業時間なども考慮に入れるとういでしょう。

5. インターネットにかかる費用

インターネットに接続すると、電話会社へ支払う電話料金と、プロバイダへ支払う利用料金がかかります。

インターネットをどれくらい使うかを考え、料金体系を選択しましょう。

プロバイダの料金体系の例です。

●従量料金制

プロバイダに接続した時間に応じて課金されます。インターネットを短時間利用する人におすすめします。

●固定料金制

プロバイダに何時間接続しても、支払う料金は定額です。メールチェック中心など、短時間の利用の場合は割高になります。インターネットを長時間利用する人におすすめします。

●基本料金+従量料金制

ある規定の接続時間までは固定、時間を超えた分だけ従量料金として課金されます。最も一般的な料金体系です。

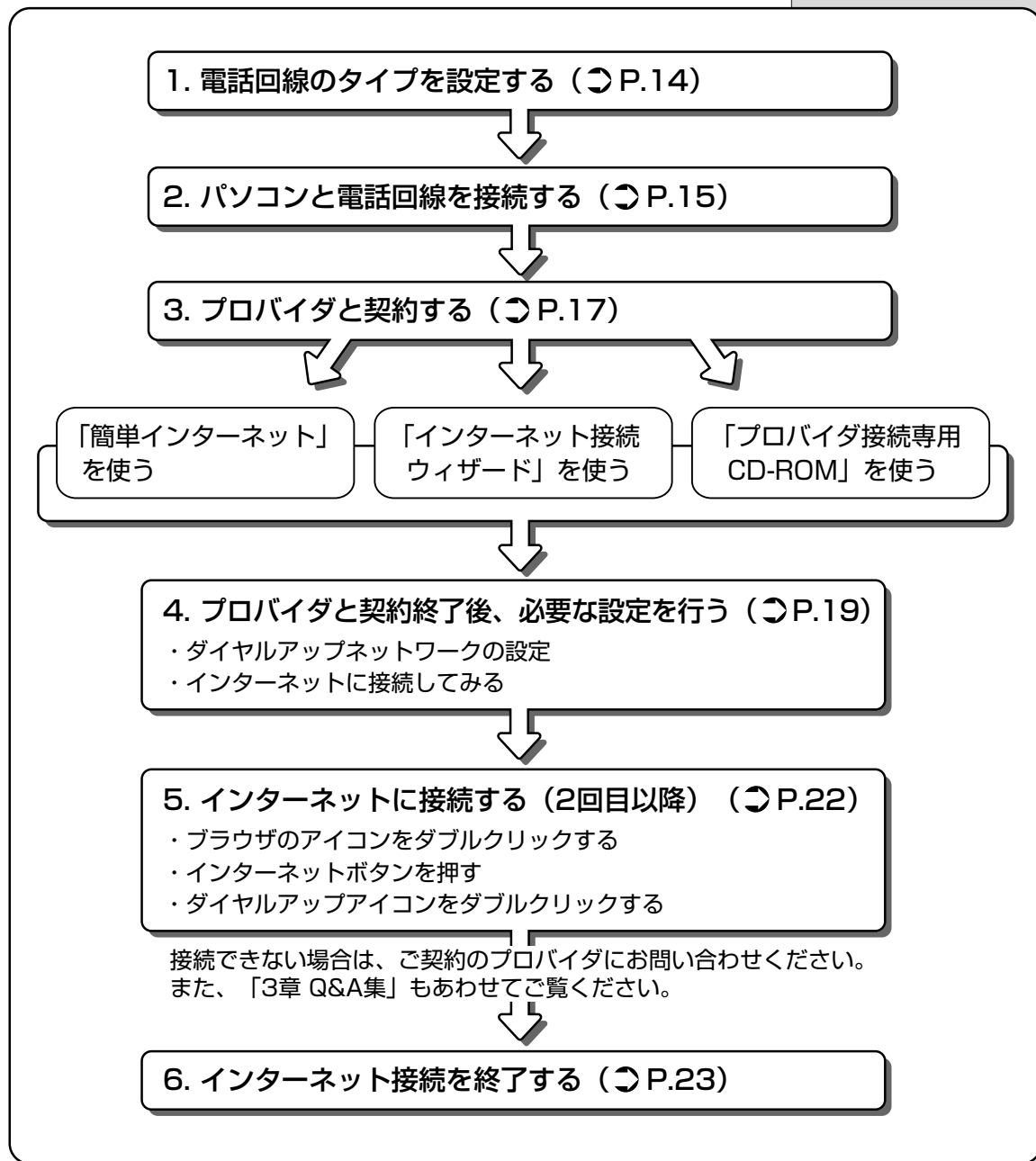


・プロバイダによっては、電話料金とプロバイダの利用料金をセットにして提供しているプランもあります。

2

インターネットに接続する

次の流れで行います。



1. 電話回線のタイプを設定する

1 お使いの電話回線のタイプを確認する

プッシュ式電話をご使用の場合、ダイヤルボタンを押したときに出る音で電話回線のタイプを確認してください。

パルス ダイヤル式電話機、ダイヤルボタンを押すと「ブツブツ」と音がするプッシュ式電話機をご使用の場合

トーン ダイヤルボタンを押すと「ピポパ」と音がするプッシュ式電話機、ISDN 回線をご使用の場合

2 [スタート] - [設定] - [コントロールパネル] をクリックし、 [テレフォニー] アイコン () をダブルクリックする

[ダイヤルのプロパティ] 画面が表示されます。

3 [所在地情報] タブで、必要な設定を行う

外線電話をかけるときに必要であれば入力する
ダイヤル先が
市内のとき: [市内通話] に必要な番号を入力する
市外のとき: [市外通話] に必要な番号を入力する

手順1で確認したタイプ (パルスかトーン) をチェックする

4 [OK] ボタンをクリックする



- 電話回線のタイプが不明な場合は電話会社にお問い合わせください。



- [コントロールパネル] 画面に [テレフォニー] アイコンが表示されていない場合は、画面左の [すべてのコントロールパネルのオプションを表示する。] をクリックしてください。



- 外線発信番号について
「0」などをダイヤルしてから外線につなぐ場合、その数字や記号を半角で入力します。
外線番号に続けて「, (カンマ)」を入力すると、カンマ1個につき約2秒間のダイヤル待ち時間を設定できます。うまくつながらない場合は、「0,」「0.,」のようにカンマをつけて、ダイヤル待ち時間を長くして試してみてください。

2. パソコンと電話回線を接続する

パソコンと一般電話回線を接続します。

⚠ 注意

- ・内蔵モデムは使用できる地域が限定されます。指定以外の地域で内蔵モデムを使用すると故障のおそれがあります。使用できる地域をよくご確認のうえ、ご使用ください。
- ・内蔵モデムは一般電話回線（アナログ回線）に接続して使用してください。デジタル回線（ISDN回線など）には接続できません。デジタル回線対応の公衆電話のデジタル側やデジタル式交換機（PBX）へ接続すると、故障のおそれがあります。ホームテレホンやビジネスホン用の電話回線には絶対に接続しないでください。


■ お願い

- ・市販の分岐アダプタを使用して他の機器と並列接続した場合、本モデムのデータ通信や他の機器の動作に悪影響を与えることがあります。
- ・回線切換器を使用する場合は、両切り式のもの（未使用機器から回線を完全に切り離す構造のもの）を使用してください。
- ・雷雲が近づいてきたときは、モジュラープラグを電話回線用モジュラージャックから抜いてください。電話回線に落雷した場合、モデムやパソコン本体が破壊されるおそれがあります。
- ・モジュラーケーブルをパソコン本体のモジュラージャックに接続した状態で、モジュラーケーブルを引っ張ったり、パソコン本体の移動をしないでください。モジュラージャックが破損するおそれがあります。

内蔵モデムを使用する場合、モジュラーケーブルを2線式の電話回線に接続します。内蔵モデムは、ITU-T V.90 および K56flex に準拠しています。通信先のプロバイダがV.90またはK56flex以外の場合は、最大33.6kbpsで接続されます。本製品の内蔵モデムは、次の地域で使用できます。

アイルランド、アメリカ合衆国、イギリス、イタリア、オーストラリア、オーストリア、オランダ、カナダ、韓国、ギリシャ、シンガポール、スイス、スウェーデン、スペイン、台湾、中国、デンマーク、ドイツ、日本、ニュージーランド、ノルウェー、フィンランド、フランス、ベルギー、ポルトガル、香港、マレーシア
(2001年1月現在)

また、公衆回線網の通信規格は地域により異なりますので、ご使用になる地域にあわせて設定が必要です。ご購入時は「日本」に設定されています。

 詳細について ▶ 『活用編 1章 2- 内蔵モデム用地域選択ユーティリティ』



・PHSまたは携帯電話などをお使いの場合は、『PHS、携帯電話に付属の説明書』をご覧ください。

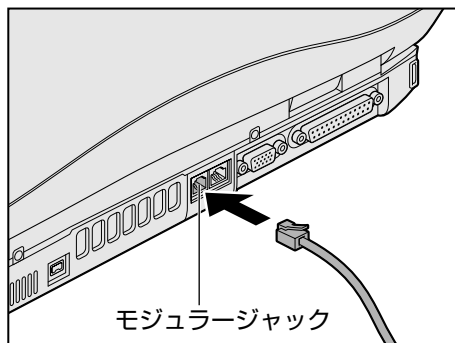


・V.90（バイキュージュウ）、K56flex（ケーゴロクフレックス）通信速度56Kbpsに対応したモデムの規格。どちらも56Kbpsに対応しているが互換性はない。V.90はITV（国際電気通信連合）が定めている標準規格。

モジュラーケーブルの取り付け

1 モジュラーケーブルのプラグの一方をパソコン本体のモジュラージャックに差し込む

「カチッ」と音がするまで確実に押し込んでください。



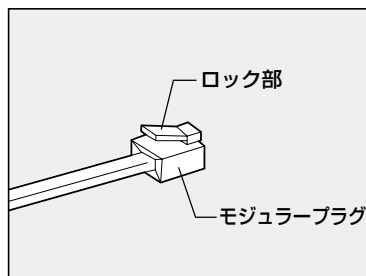
2 もう一方のモジュラープラグを電話機用モジュラージャックに差し込む

ISDN回線に接続する場合は、ご使用のターミナルアダプタ (TA) またはダイヤルアップルータのアナログポートなどに接続してください。

 ターミナルアダプタについて ▶ 『ターミナルアダプタに付属の説明書』

取りはずすとき

取りはずすときは、モジュラージャックに差し込んであるモジュラープラグのロック部分を押さえながら抜きます。



3. プロバイダと契約する

プロバイダに入会するには、オンラインサインアップで入会する方法と、書類をプロバイダから取り寄せ、郵送やFAXなどで入会する方法があります。ここでは、オンラインサインアップで入会するときの方法をいくつか説明します。

「簡単インターネット」を使う

「簡単インターネット」は、プロバイダサインアップソフトです。一覧からプロバイダを選択し、簡単にオンラインサインアップができます。

1 デスクトップ上の「簡単インターネット」アイコン（)をダブルクリックする

メッセージが表示されます。

2 パソコンと電話回線が接続されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックする

3 必要な内容を設定する



「本節 1 電話回線のタイプを設定する」で設定したタイプにチェックがついているか（）確認してください。

「本節 1 電話回線のタイプを設定する」で設定した番号になっているか確認してください。

4 設定が終了したら、[接続開始] ボタンをクリックする

選択されたプロバイダ専用の接続画面が表示されます。表示される内容に従って、オンラインサインアップを行なってください。



・オンラインサインアップで入会するには、ほとんどのプロバイダでクレジットカードの番号などが必要です。クレジットカードをお持ちでない場合は、各プロバイダにお問い合わせください。

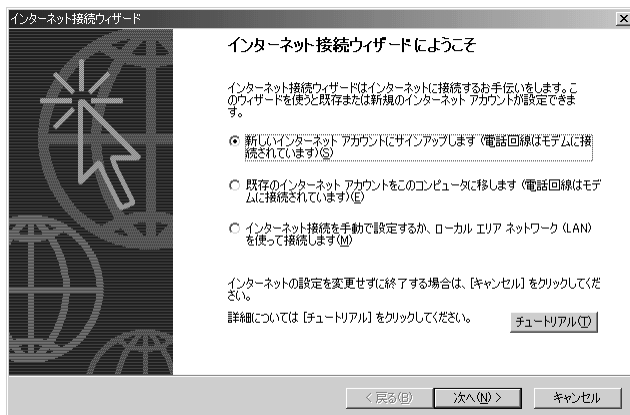


・オンラインサインアッププロバイダへの入会契約をオンラインで行うこと。契約するとすぐにプロバイダのサービスを利用することができる。

「インターネット接続ウィザード」を使う

1 [スタート] - [プログラム] - [アクセサリ] - [通信] - [インターネット接続ウィザード] をクリックする

画面が表示されます。



2 表示される画面に従って設定を行う

プロバイダ接続専用CD-ROMなどを使う

あらかじめ入会したいプロバイダの接続ソフトが収録してあるCD-ROMなどを入手しておきます。

1 パソコン本体にCD-ROMをセットする

2 表示される画面に従って設定を行う




- ・「インターネット接続ウィザード」は一般の電話回線（アナログ回線）からのみ接続できます。
PHS、携帯電話、ISDNなどからは接続できません。

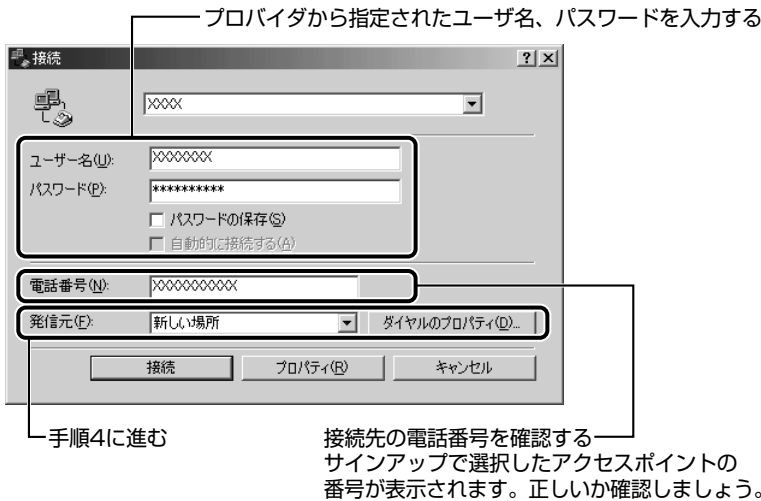
4. プロバイダと契約終了後、必要な設定を行う

プロバイダとの契約が終了した後、プロバイダによっては、パソコンへの設定が必要です。プロバイダによって設定内容は異なりますので、詳細が不明な場合は、プロバイダにお問い合わせください。

接続する前に

接続する前に、次の内容を入力または確認することをおすすめします。接続先や発信元に関する内容です。すでに設定されている項目もあります。

- 1 [スタート] - [設定] - [ダイヤルアップネットワーク] をクリックする
- 2 [XXXX (接続先)] アイコン () をダブルクリックする
- 3 [接続] 画面で必要な設定を行う



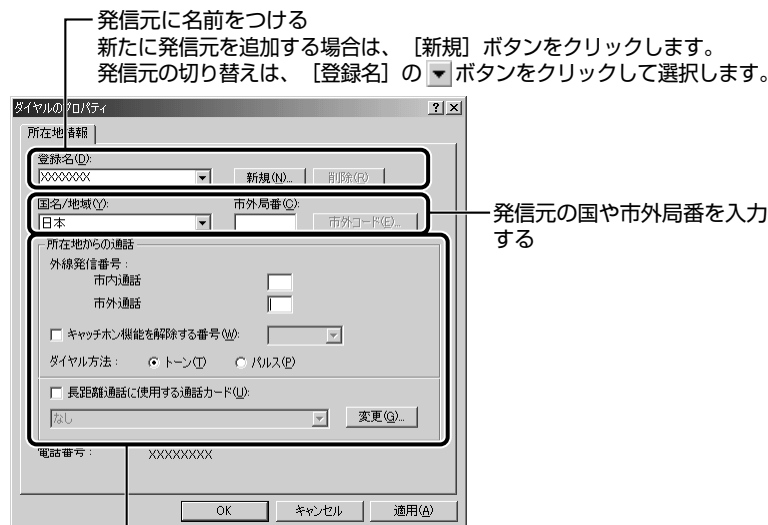
- ・ [パスワードの保存] をチェックする () と、次回以降接続するときにパスワードの入力が不要になります。
- ・ 新着メールチェック機能を使用する場合は、[パスワードの保存] と [自動的に接続する] をチェックして () ください。



新着メールチェック機能
 ● 「2章 4 新着メールをランプで確認する」

4 [ダイヤルのプロパティ] ボタンをクリックする

発信元の情報を設定します。



発信元の国や市外局番を入力する

外線発信番号、ダイヤル方法があるか確認する

参照 ダイヤル方法、外線発信番号について
 「本節 1 電話回線のタイプを設定する」

5 [ダイヤルのプロパティ] 画面で [OK] ボタンをクリックする

以上で設定は完了です。

インターネットに接続してみる

設定が完了したら、実際にインターネットに接続してみます。

1 [接続] 画面で、[接続] ボタンをクリックする



インターネットへの接続が開始されます。

接続中は次のような画面が表示されます。しばらく時間がかかる場合もあります。




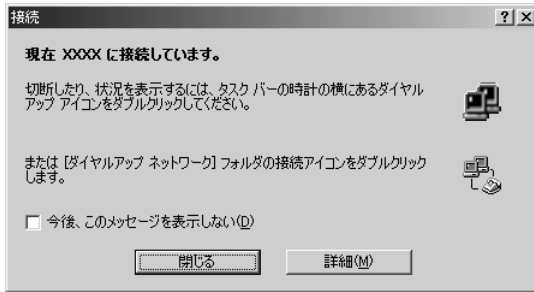
・ [ダイヤルのプロパティ] 画面の [所在地情報] タブで表示される画面は、[テレフォニー] アイコンをダブルクリックして表示される画面と同じです。



[テレフォニー] アイコン

「本節 1 電話回線のタイプを設定する」


接続すると、次の画面が表示され、タスクバーに [接続中] アイコン () が表示されます。




2 内容を読んで [閉じる] ボタンをクリックする

これでインターネットへの接続は完了です。


■ ホームページを見たいとき

デスクトップ上の [Internet Explorer] アイコン () をダブルクリックすると Internet Explorer の画面が表示されます。アドレスを入力したり、検索機能を使って好きなページを見てみましょう。

 「Internet Explorer」の使いかたについて
▶ 「本章 3 Internet Explorer の使いかた」


■ メールをしたいとき

メールをするには、初めに設定が必要です。

 電子メールの設定について ▶ 「2 章 2 必要な設定を行う」

5. インターネットに接続する (2回目以降)

プロバイダとの契約やパソコンの設定が完了している場合の接続方法です。
あらかじめパソコンと電話回線が接続されているか確認ください。

 接続方法 ▶ 「本章 2-2 パソコンと電話回線を接続する」

インターネットに接続する場合は、必ず [接続] 画面が表示され、必要な情報を入力または確認します。

ここでは [接続] 画面を表示する代表的な方法を説明します。


方法1 - ブラウザのアイコンから接続する

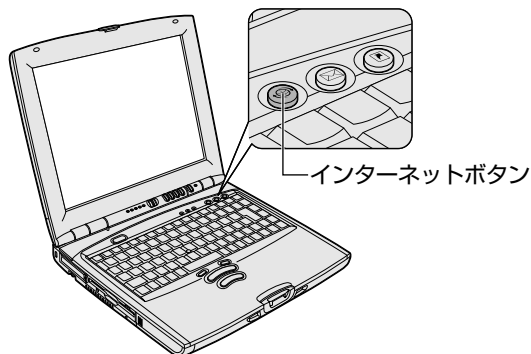
1 デSKTOP上の [Internet Explorer] アイコン () をダブルクリックする

[接続] 画面が表示されます。

2 画面の内容を入力または確認し、[接続] ボタンをクリックする

方法2 - インターネットボタンから接続する

1 インターネットボタン () を押す



「Internet Explorer」が起動します。


パソコン本体の電源が入っていないときは電源が入ります。

スタンバイ機能を実行中、または休止状態のときにインターネットボタンを押すと、電源を切る前の状態が再現された後、「Internet Explorer」が起動します。続けて、[接続] 画面が表示されます。

2 画面の内容を入力または確認し、[接続] ボタンをクリックする


方法3 - ダイヤルアップアイコン () から接続する

1 [スタート] - [設定] - [ダイヤルアップネットワーク] をクリックする

2 [XXXX (接続先)] アイコン () をダブルクリックする
[接続] 画面が表示されます。


3 画面の内容を入力または確認し、[接続] ボタンをクリックする




・接続先を追加した場合は、[ダイヤルアップ] アイコン () は接続先の番号ごとに作成されます。接続する場所に応じて番号を使い分ける場合には、わかりやすい名前をつけると切り替えが簡単です。

6. インターネット接続を終了する

代表的な切断方法を説明します。


切断されると、タスクバーの「接続中」アイコン () が消えます。

方法 1

- 1 タスクバーの「接続中」アイコン () を右クリックし、表示されたメニューから「切断」をクリックする




方法 2

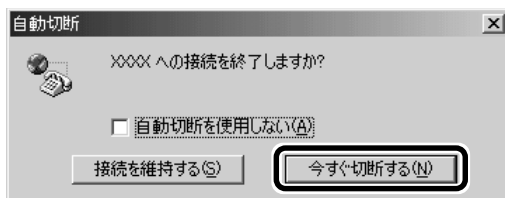
- 1 タスクバーの「接続中」アイコン () をダブルクリックする
- 2 「切断」ボタンをクリックする



方法 3

「Internet Explorer」が表示されている場合です。

- 1 「Internet Explorer」の「閉じる」ボタン () をクリックする
- 2 「今すぐ切断する」ボタンをクリックする



1 章

インターネットを楽しもう！



・回線状態などの影響で、実際の接続状態は、表示されたスピードより遅い場合があります。

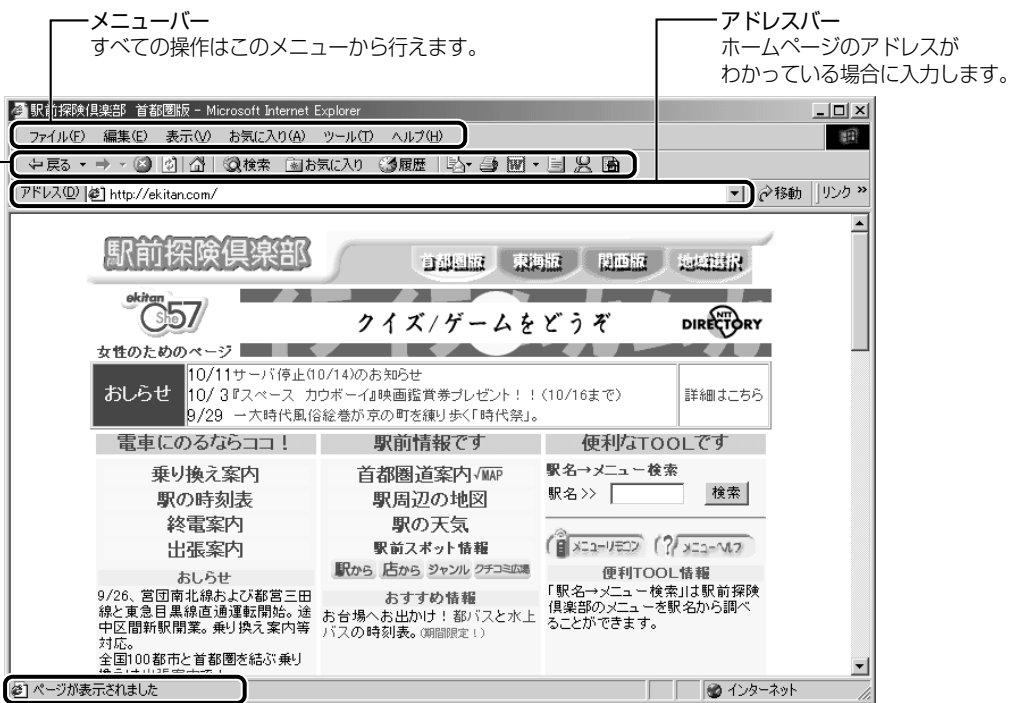
3

Internet Explorer の使いかた

ホームページを楽しむために、Internet Explorer の使いかたを覚えましょう。
ここでは基本的な使いかたを説明します。

* 使用している画面は、表示例です。

1. Internet Explorer 画面



よく使う機能がボタンでまとめられています。各ボタンは次の働きをします。

戻る 1つ前の画面に戻ります。

進む 1つ先の画面に進みます。

ページの読みこみを中止します。

ページを最新の情報にします。

どのページを表示していても、スタートページが表示されます。
◎「本章 4-1 起動したとき表示するページを変更する」

検索 検索の画面を表示します。
◎「本節 2 ホームページを検索する」

お気に入り よく見るページなどを登録し、簡単にページが開けるようにします。
◎「本節 3 よく見るページを登録する(お気に入り)」

履歴 以前に表示したページを表示します。
◎「本章 4-6 以前に表示したホームページを表示する」

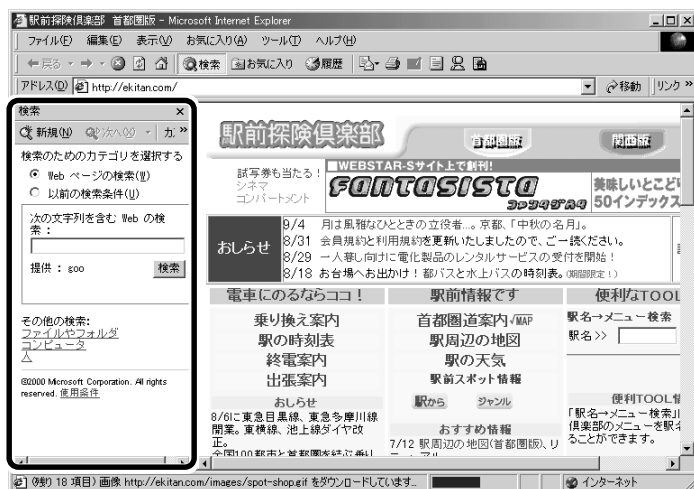
メールソフトを起動します。

ページを印刷します。

2. ホームページを検索する

1 ツールバーの【検索】ボタン(検索) をクリックする

左側に検索画面が表示されます。

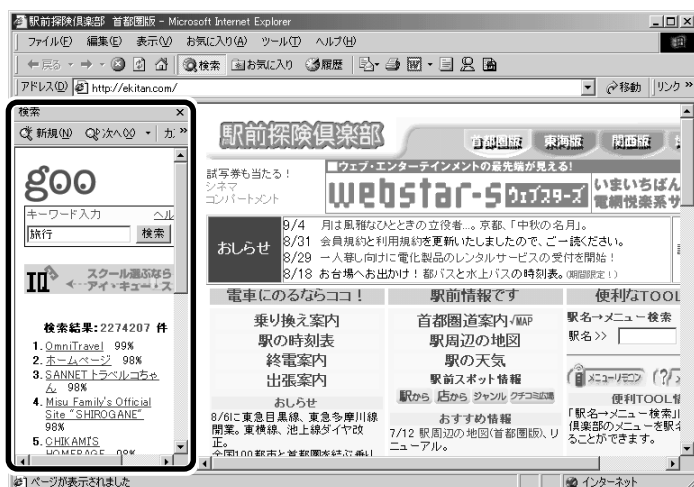


2 探したいページのキーワードを入力する

ここでは「旅行」と入力してみます。

3 【検索】ボタンをクリックする

検索結果が表示されます。ご覧になりたい項目をクリックすると、ページが表示されます。



1章

インターネットを楽しもう！

3. よく見るページを登録する（お気に入り）

よく見るホームページを【お気に入り】に登録しておきます。【お気に入り】に登録しておくと、アドレスなど面倒な入力をせずに、見たいホームページを表示できます。

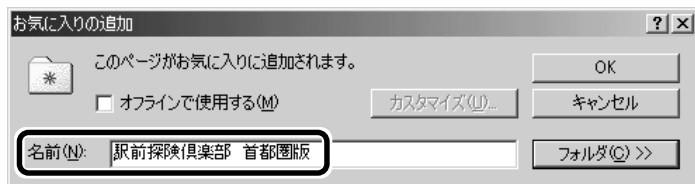
【お気に入り】に登録する

- 1 登録したいホームページを表示する
- 2 メニューバーから【お気に入り】 - 【お気に入りに追加】をクリックする



3 【名前】を入力する

ここでは、「駅前探検倶楽部 首都圏版」で登録します。



4 登録するフォルダを指定しない場合は【OK】ボタン、指定する場合は【フォルダ】ボタンをクリックする

フォルダを指定しない場合は登録完了です。

フォルダを指定する場合は手順5以降をご覧ください。

5 【フォルダ】を指定する

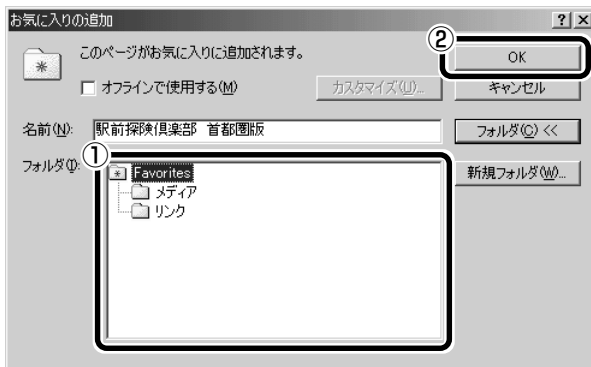


・アドレス

「http://」のあとに続く、ホームページの場所を示す表記。住所のようなもの。URLとも呼ばれる。

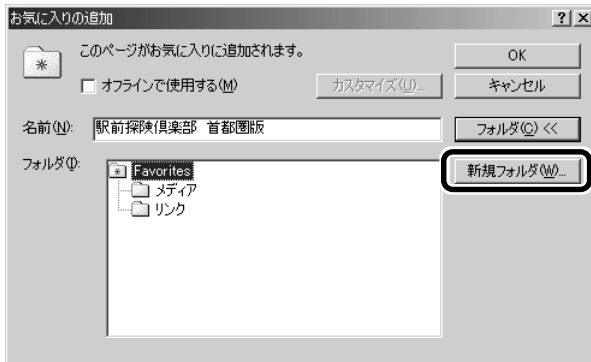
■ 既存のフォルダに登録する場合

目的のフォルダをクリックし①、[OK] ボタンをクリックする②

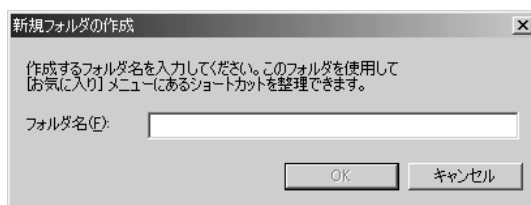


■ 新規にフォルダを作成する場合

① [新規フォルダ] ボタンをクリックする



② 名前を入力し、[OK] ボタンをクリックする

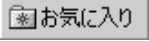


フォルダが作成されました。

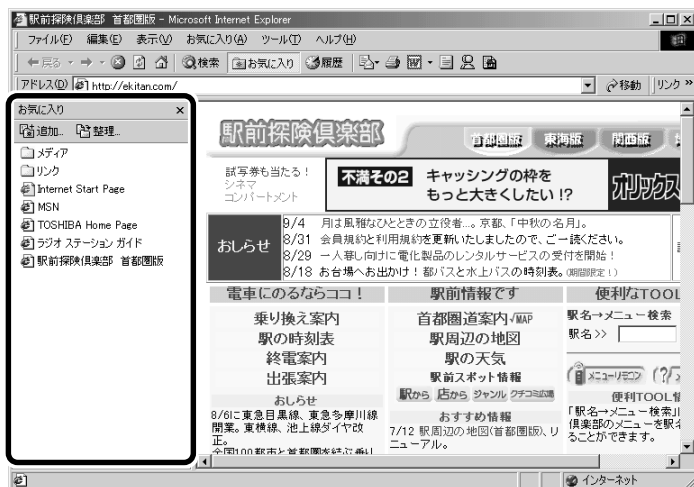
③ 作成したフォルダが反転表示している状態で [OK] ボタンをクリックする

【お気に入り】からホームページを表示する

方法1

- 1 ツールバーの【お気に入り】ボタン () をクリックする

左側に【お気に入り】画面が表示されます。

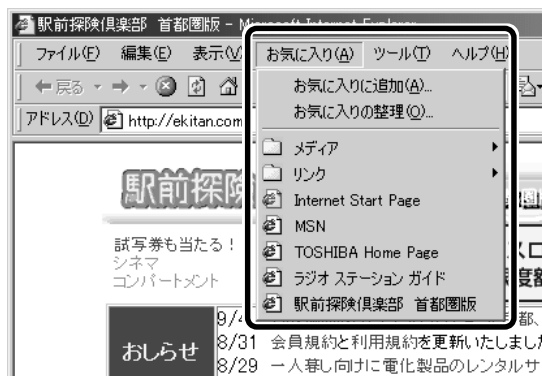


- 2 目的のフォルダまたはホームページをクリックする

右側にページが表示されます。

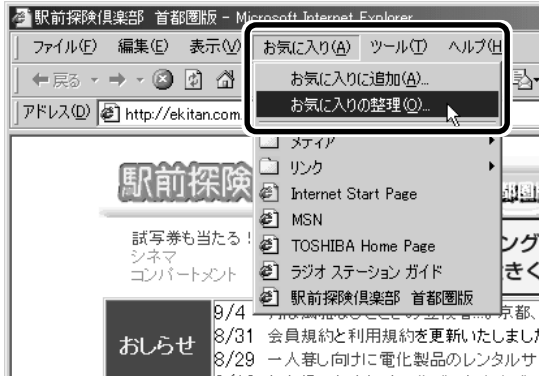
方法2

- 1 メニューバーの【お気に入り】をクリックし、表示されたメニューからフォルダまたはページをクリックする

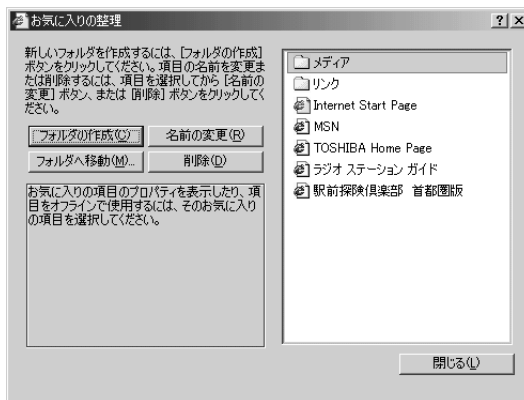


【お気に入り】を整理する

- 1 メニューバーから【お気に入り】 - 【お気に入りの整理】 をクリックする



【お気に入りの整理】画面が表示されます。



新しくフォルダを作成する

- 1 【フォルダの作成】 ボタンをクリックする

【新しいフォルダ】 が作成されます。

- 2 名前を入力する

登録してあるフォルダを変更する

- 1 変更したいフォルダまたはホームページをクリックし、【フォルダへ移動】 ボタンをクリックする

フォルダの一覧が表示されます。

- 2 移動先のフォルダをクリックし、【OK】 ボタンをクリックする

【お気に入り】から削除する

1 削除したいフォルダまたはホームページをクリックし、**【削除】** ボタンをクリックする

確認のメッセージが表示されます。

2 **【はい】** ボタンをクリックする

Internet Explorerの使いかたで、知っておくと便利なことを紹介します。

* 使用している画面は、表示例です。

1. 起動したときに表示するページを変更する

Internet Explorerを起動したときに表示されるホームページをスタートページといいます。スタートページは、自由に設定することができます。

1 スタートページにしたいホームページを表示する

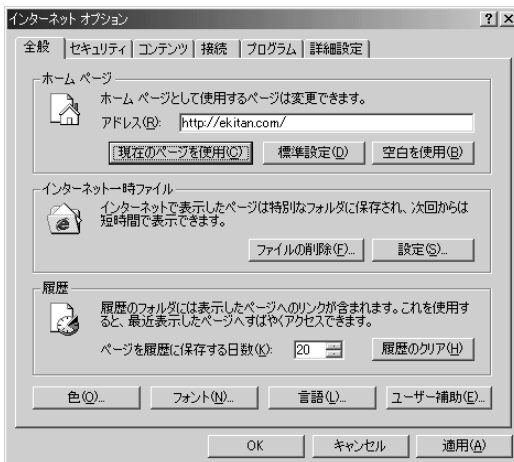
2 メニューバーから【ツール】 - 【インターネットオプション】 をクリックする



3 【全般】 タブの【ホームページ】で【現在のページを使用】 ボタンをクリックする

【アドレス】に、表示しているホームページのアドレスが表示されます。

【標準設定】 ボタンをクリックすると、ご購入時の設定に戻ります。




4 【OK】 ボタンをクリックする



・【アドレス】に、スタートページにしたいホームページのアドレスを直接入力して設定することもできます。この場合、あらかじめホームページを表示しておく必要はありません。

スタートページに戻る

他のホームページを表示していても、[ホーム] ボタンをクリックするだけでスタートページへ移動することができます。

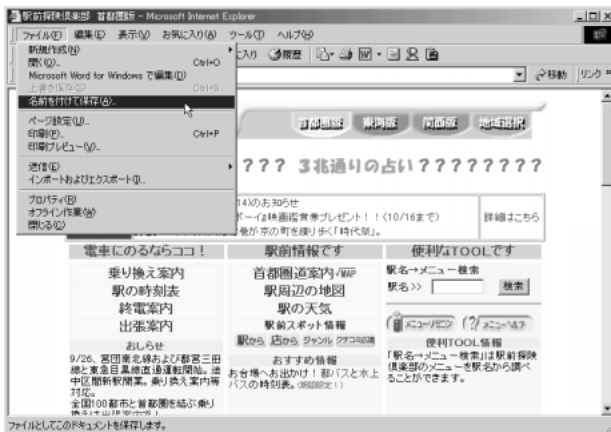
- 1 ツールバーの[ホーム] ボタン () をクリックする
スタートページが表示されます。

2. ホームページを保存する


ホームページを文章やイラストごとダウンロードし、1つのファイルとして保存できます。

保存しておくと、インターネットに接続していなくても後でゆっくり見ることができます。

- 1 保存したいホームページを表示する
- 2 メニューバーから[ファイル] - [名前を付けて保存] をクリックする



3 保存する場所とファイル名を確認する

[保存する場所] は [マイドキュメント] となっています。変更したい場合は、右端の  ボタンをクリックします。場所の一覧が表示されますので、保存先を選択してください。

[ファイル名] には、ホームページ上のページ名が表示されます。ファイル名は自由に変更できます。

 文字の入力 [『基本編 3章 3 文字を入力する』](#)



用語

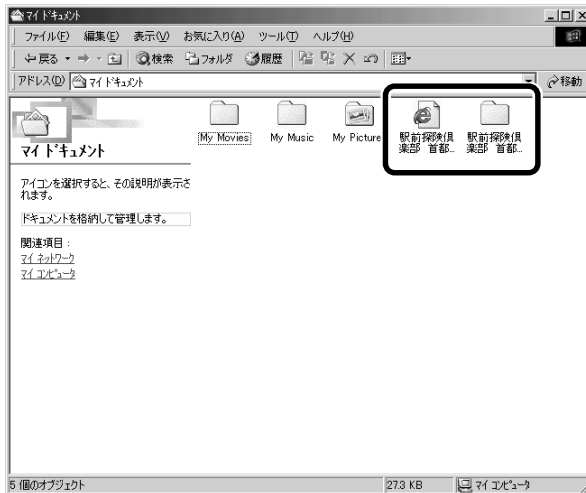
- ・ダウンロード
インターネット上などにある別のコンピュータから、プログラムやファイルなどのデータを自分のパソコンに転送すること。

4 【保存】 ボタンをクリックする

ダウンロードが開始されます。



手順3で指定したホームページのファイルと、同じ名前のフォルダ（名前の後ろに「.files」と付いています）が保存されます。
保存したページを見るには、ホームページのファイルをダブルクリックします。



保存したファイルと同じ名前のフォルダには、そのページに使われているイラストなどが保存されています。
保存したファイルあるいはフォルダのどちらかを移動あるいは削除すると、もう一方も一緒に移動あるいは削除しますので、同じ場所に保存しておいてください。

3. ホームページの画像を保存する

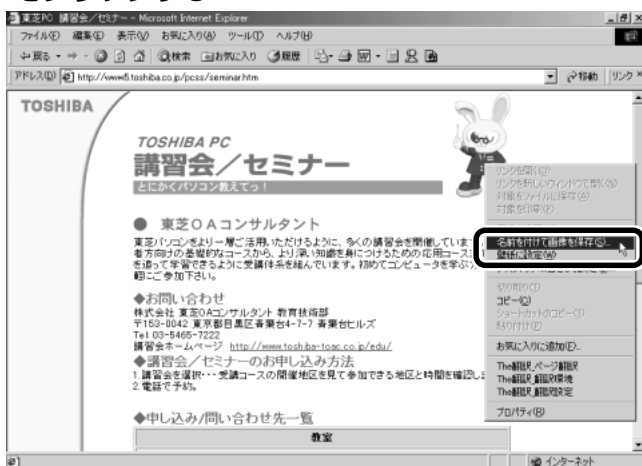
表示しているホームページ上の画像をパソコンに保存することができます。
ここでは次の画像を例に説明します。



1 保存したい画像の上にマウスポインタをあわせる



2 右クリックし、表示されたメニューから [名前を付けて画像を保存] をクリックする



[画面の保存] 画面が表示されます。

3 保存する場所とファイル名を確認する

[保存する場所] は [My Pictures] となっています。変更したい場合は、右端の▼ボタンをクリックします。場所の一覧が表示されますので、保存先を選択してください。

[ファイル名] には、ホームページ上の画像のファイル名が表示されます。ファイル名は自由に変更できます。

 文字の入力 ▶『基本編 3章 3 文字を入力する』

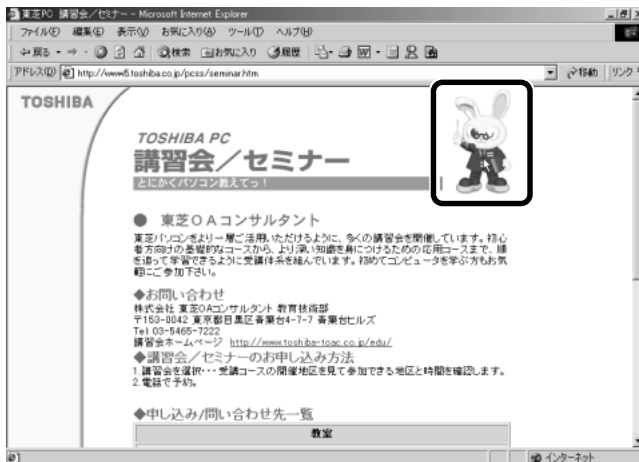
4 [保存] ボタンをクリックする

4. ホームページの画像を壁紙に設定する

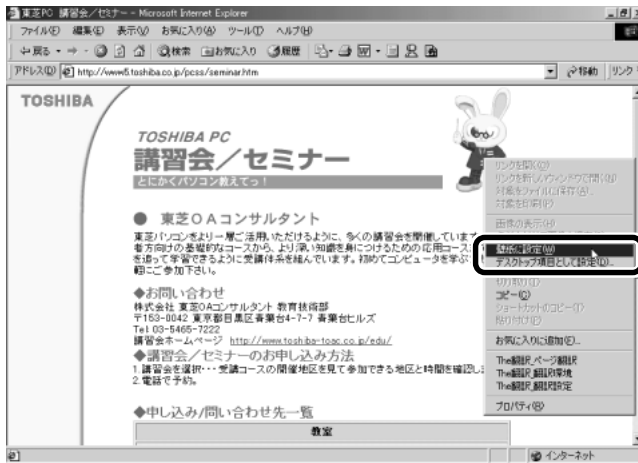
ホームページ上の画像をデスクトップの壁紙にすることができます。ここでは次の画像を例に説明します。




1 壁紙に設定したい画像の上にマウスポインタをあわせる

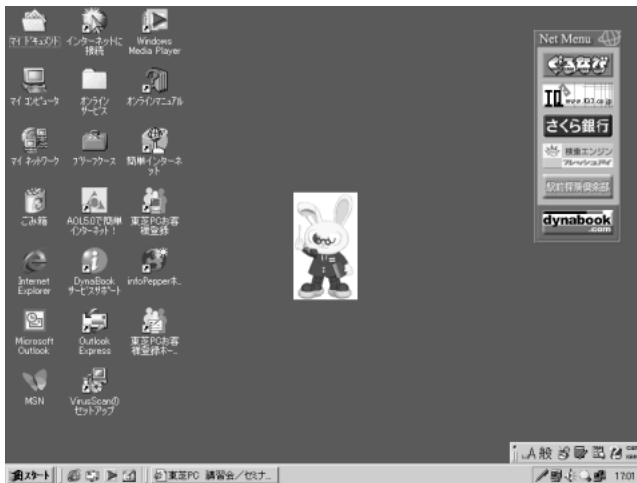


2 右クリックし、表示されたメニューから【壁紙に設定】をクリックする



画像が壁紙に設定されます。

Internet Explorerの画面の【最小化】ボタン()をクリックし、デスクトップ画面の壁紙を確認してください。



(表示例)

壁紙を拡大する／並べて表示する

壁紙が小さい場合、拡大したり、画面いっぱいに並べて表示することができます。

- 1 【スタート】 - 【設定】 - 【コントロールパネル】 をクリックする
- 2 【画面】 をダブルクリックする
- 3 【背景】 タブの【画像の位置】で、壁紙に設定した画像を拡大したい場合は【拡大して表示】、並べたい場合は【並べて表示】を選択する

5. プログラムファイルをダウンロードする

ホームページには、プログラムなどのファイルを提供しているものがあります。ファイルのダウンロードを選択すると、次のような画面が表示されます。



ホームページの場所から実行する方法は、実行に時間がかかったり、実行中に何らかの理由でインターネットへの接続が切断されるなど、実行に失敗する場合があります。また、ファイルによっては、ウイルスが含まれているなど、パソコンに悪影響を与えるおそれのあるものがあります。

そのため、[ディスクに保存する]方法をおすすめします。[ディスクに保存する]とは、ホームページからファイルをダウンロードして自分のパソコンに保存することです。

この方法には次のような利点があります。

- ・ファイルにウイルスはないか、チェックできる
- ・他のアプリケーションを終了してから、ファイルを実行することができる
- ・インターネットへの接続を切断してから、ファイルを実行することができる

ファイルをダウンロードしてディスクに保存する方法を説明します。

- 1 [このプログラムをディスクに保存する]をチェックし①、
- [OK]ボタンをクリックする②



・ファイルの種類によっては、1つめの項目が[このプログラムを上記の場所から開く]と表示されます。



・ウイルス
ソフトやハードウェアを破壊してコンピュータにトラブルを発生させる悪質なプログラム。「コンピュータウイルス」とも呼ぶ。自己増殖したり、ハードディスク内のデータを破壊してシステムに障害を及ぼすものもある。ウイルスを検出/除去するソフトも市販されている。

2 保存先、ファイル名を選択する

保存する場所、ファイル名を指定してください。



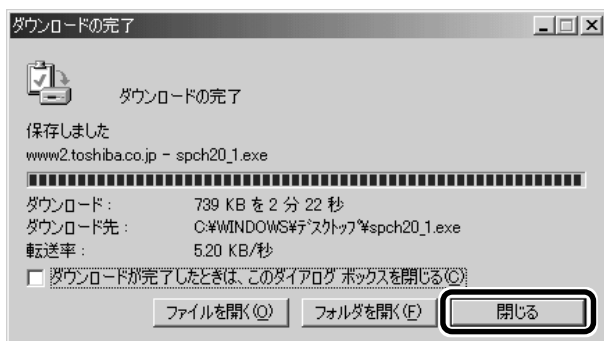
3 【保存】 ボタンをクリックする

ダウンロードが開始されます。

ダウンロードが終了すると、終了画面が表示されます。



4 【閉じる】 ボタンをクリックする



安全が確認できないファイルは、実行する前にウイルスチェックソフトでチェックをしてください。

ダウンロードしたファイルを実行するには、保存したファイルをダブルクリックします。



- ・ファイルサイズが大きいと、ダウンロードには時間がかかります。
- ・[ダウンロードが完了したときは、このダイアログボックスを閉じる]をチェックすると、ダウンロード終了時に手順4の画面は表示されません。



- ・本製品では「McAfee Virus Scan」でウイルスのチェックができます。




McAfee VirusScan

- ▶ 『活用編 1章 2-McAfee Virus Scan』

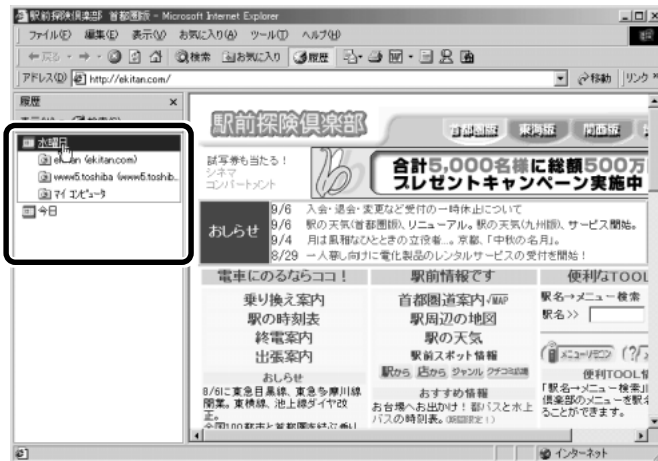
6. 以前に表示したホームページを表示する

過去に表示したことがあるホームページの履歴は、一定期間保存されています。履歴を検索して、以前に表示したホームページをもう1度表示させることができます。

- 1 ツールバーの【履歴】ボタン（）をクリックする
左側に履歴画面が表示されます。



- 2 目的のホームページを表示した週または曜日ををクリックする
その週または曜日に表示したホームページの場所の一覧が表示されます。



1章

インターネットを楽しもう！

3 目的のホームページがある場所をクリックする

その場所で表示したホームページの一覧が表示されます。



4 目的のホームページをクリックする

ホームページが表示されます。



ツールバーの「履歴」ボタンをもう1度クリックすると、左側の履歴画面を閉じます。



履歴の保存期間は、メニューバーの「ツール」-「インターネットオプション」-「全般」タブの「履歴」で設定することができます。

2章

電子メールを使おう

電子メールの設定や使いかたについて説明しています。

- 1 電子メールとは? 42
- 2 必要な設定を行う 43
- 3 Outlook Express の使いかた 50
- 4 新着メールをランプで確認する 76

1 電子メールとは？

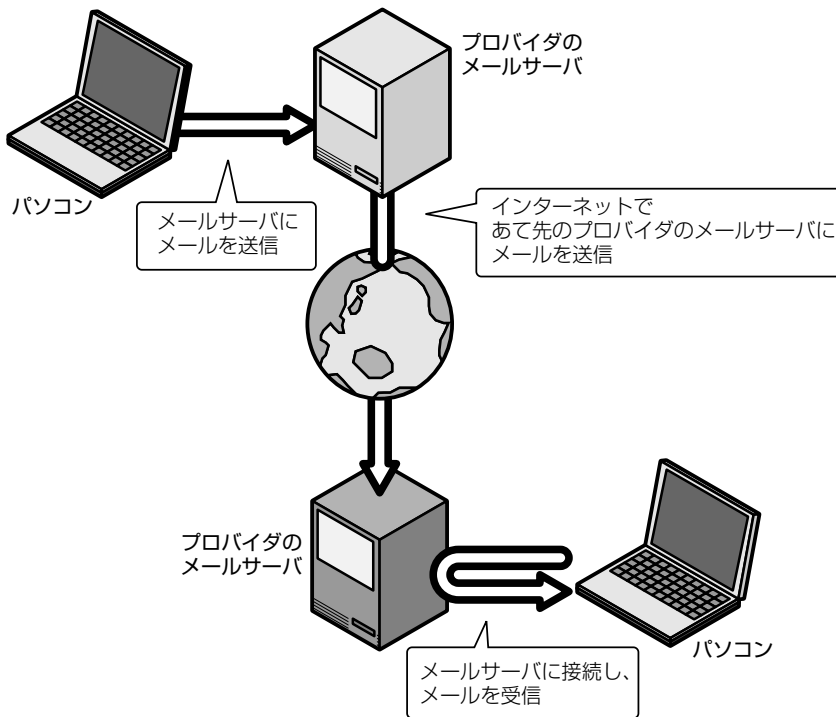
1. 電子メールとは

電子メールとは、インターネット上でやりとりする「手紙」です。郵便の手紙と比べて料金が安く、世界中どこでも短時間で届きます。また、電話などと違い、時間を気にせず送ったり、受け取ったりできるので便利です。さらに、画像や文書ファイルなどのデジタルデータもメールと一緒に送れるため、友人同士のコミュニケーションはもちろん、ビジネスでも欠かせないものになっています。

「Eメール (Electric Mailの略)」や、「インターネットメール」、「メール」と呼ぶこともあります。本書では「メール」という言葉を使用します。

2. メールのしくみ

パソコンで作った文章や画像などのデータは、電話回線を介してプロバイダのメールサーバに届きます。プロバイダのメールサーバは、あて先のプロバイダのメールサーバにデータを送ります。データを受け取ったプロバイダは、受信者別にメールを整理して保存します。受信者は、プロバイダのメールサーバに接続し、自分あてに届いたメールを受け取り、パソコンに保存します。このように、メールは、自分の都合に合わせて送受信することができます。



用語

・メールサーバ


メールの配信サービスを提供するコンピュータ。メールの配信では、送信のために利用されるSMTPサーバと、届いたメールを保存し、受信者が取りにくるのを待つPOPサーバの2種類がある。

2

必要な設定を行う

本製品にはメールソフト「Outlook ^{アウトルック} ^{エクスプレス} Express」がプレインストールされています。ここでは「Outlook Express」の使いかたについて説明します。その他のメールソフトを使う場合は、『メールソフトに付属の説明書』をご覧ください。

ここでは、すでにプロバイダへの入会が完了している場合について説明します。

 プロバイダへ入会していない場合 ▶ 「1章 インターネットを楽しもう！」
また、ここで説明している内容は一般的な手順です。詳細が不明な場合はプロバイダにお問い合わせください。

メールの使いかたについて、次の流れで説明します。

必要な設定をする (☞P.44)

初めてメールソフトを使うときのみ必要です。

Outlook Expressの使いかた

●基本 (☞P.50)

- ・メールソフトを起動する
- ・メールソフトの画面を知る
- ・メールを作成する
- ・メールを送信する／受信する
- ・メールを返信する／転送する
- ・メールを削除する

●活用 (☞P.62)

- ・メールを整理する
- ・アドレス帳を使う
- ・その他の機能

新着メールを自動チェックする (☞P.76)

*本章で使用している画面は表示例です。

Outlook Expressの設定

初めてメールを使うときは、プロバイダのメールサーバの種類やメールサーバに接続するアカウント名、パスワードの設定が必要です。次の手順で行なってください。

1 デスクトップ上の [Outlook Express] アイコン () をダブルクリックする

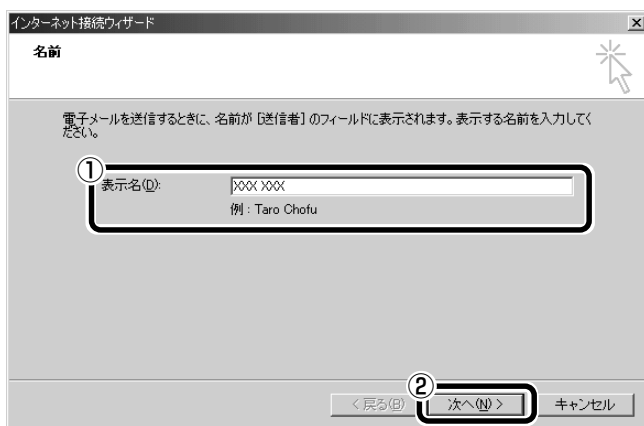
Outlook Express が起動すると、[インターネット接続ウィザード] の [名前] 画面が表示されます。

[名前] 画面が表示されない場合は、Outlook Express 画面で [メールアカウントの設定] をクリックしてください。

2 [表示名] に名前を入力し①、[次へ] ボタンをクリックする②

ここで入力した名前が、メールを送信したとき [送信者] に表示されます。

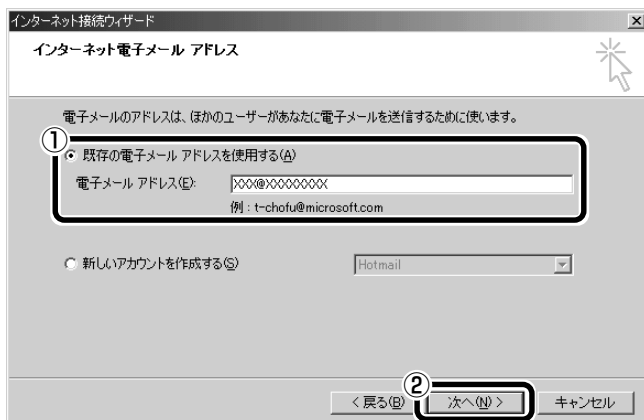
 文字の入力について ▶『基本編 3章3文字を入力する』



[インターネット電子メールアドレス] 画面が表示されます。

3 [既存の電子メールアドレスを使用する] をチェック () した後、メールアドレスを入力し①、[次へ] ボタンをクリックする②

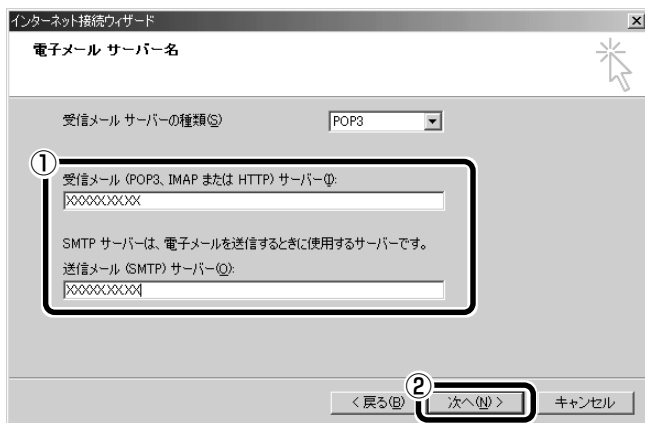
メールアドレスはプロバイダから割り当てられているメールアドレスを「XXX @ XX.XX」の形で、半角英数字で入力します。



[電子メールサーバー名] 画面が表示されます。

4 電子メールサーバ名を設定し①、[次へ] ボタンをクリックする②

受信メールサーバ、送信メールサーバの種類は、ご契約のプロバイダによって異なります。プロバイダから送付された書類をご確認のうえ、入力してください。



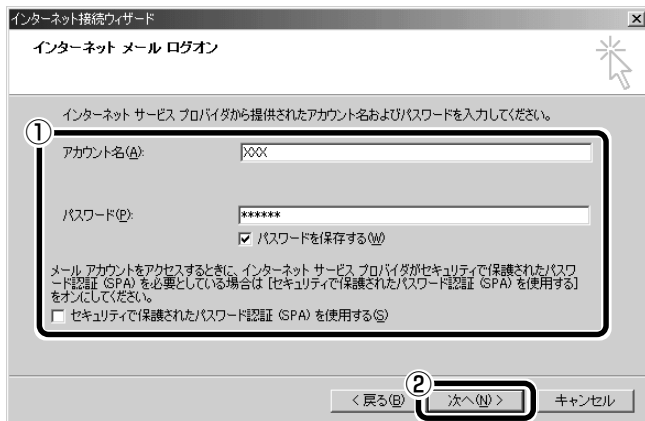
[インターネット メール ログオン] 画面が表示されます。

5 アカウント名とパスワードを入力し①、[次へ] ボタンをクリックする②

[アカウント名] には、ユーザ名を入力します。ユーザ名とパスワードは、プロバイダとの契約時に決まります。

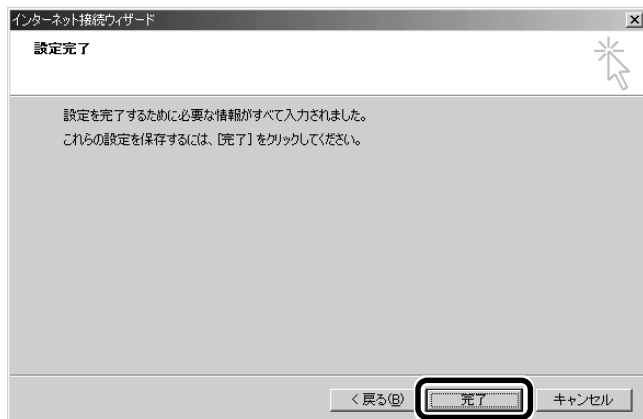
プロバイダから送付された書類をご確認のうえ、入力してください。

また、プロバイダの指示に従い、必要な場合は [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] をチェックしてください。



[設定完了] 画面が表示されます。

6 [完了] ボタンをクリックする

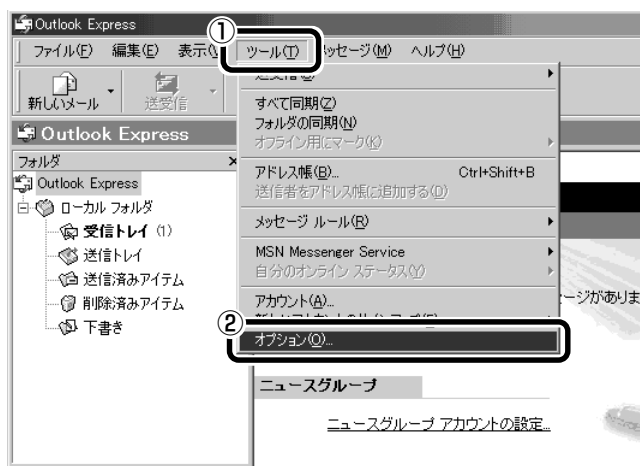


以上で設定は完了です。

オプションの設定

メールをより便利に使うための設定をご紹介します。

- 1 メニューバーの [ツール] をクリックし①、表示されたメニューから [オプション] をクリックする②



[オプション] 画面が開きます。

2 各タブで設定を行う

オプションの設定は必ずしも行う必要はありませんが、Outlook Express をより便利に使うことができます。

本書では、以降の「オプション 1 ~ 4」の設定を行なった前提で説明しています。



・新着メールチェック機能を使用する場合は、必ずオプション 4 で説明している設定を行なってください。



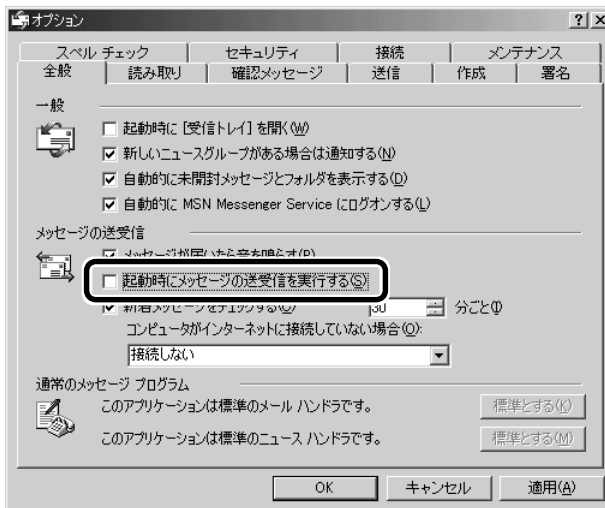
参照 新着メールチェック機能

- 「本章 4 新着メールをランブで確認する」

■ オプション 1

メールの送受信を行う時だけメールサーバに接続する設定にします。
[起動時にメッセージの送受信を実行する] をチェックしていると、
Outlook Express を起動すると同時にインターネットに接続してしま
います。通常は Outlook Express を起動してから、都合のいいときに手動
で送受信を実行したほうが便利です。

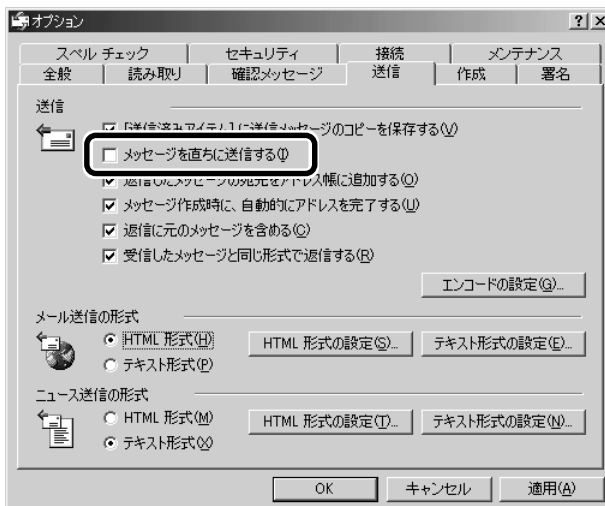
[全般] タブの [メッセージの送受信] で [起動時にメッセージの送受信を
実行する] のチェックをはずす



■ オプション 2

メールの送受信をまとめて行う設定にします。
数通のメールをまとめて送る場合は、メールを一通書かたびにインター
ネットに接続せず、手動で送受信を実行したほうが便利です。


[送信] タブの [送信] で [メッセージを直ちに送信する] のチェックをはずす

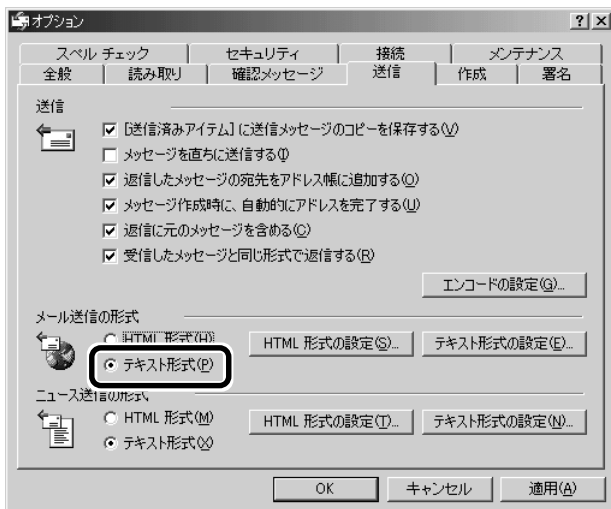


■ オプション3

メールをテキスト形式で送る設定にします。

HTML形式で送信した場合、相手のメールソフトがHTML形式に対応していないと、メールが文字化けして、内容を読むことができない場合があります。通常は、どのメールソフトでも読めるように、テキスト形式でメールを送るほうが良いでしょう。

[送信] タブの [メール送信の形式] で [テキスト形式] をチェックする ()




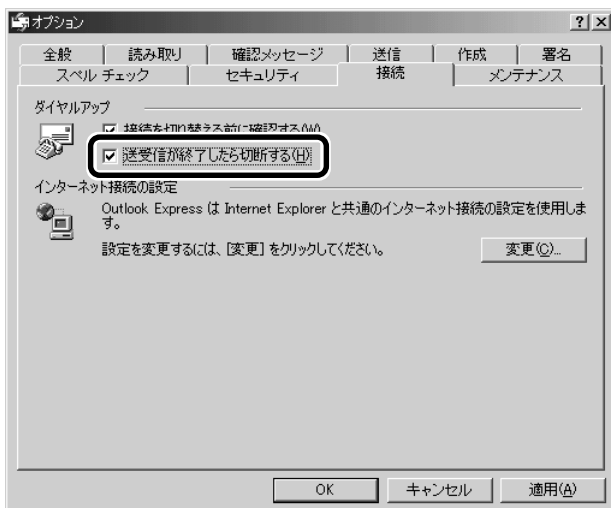
■ オプション4

送受信が完了したら、自動的にインターネットの接続を切断する設定にします。

接続したままだと、メールの送受信を実行していなくても電話料金がかかります。一時的にメールの送受信を行うためであれば、送受信後は自動的に接続を切断する設定にしておくと便利です。

メール送受信の後、接続したままブラウザを起動してホームページの閲覧などを行う場合は、見終わったときに手動で必ず接続を切ってください。

[接続] タブで [送受信が終了したら切断する] をチェックする ()



用語

・文字化け
文章が意味不明な文字の羅列で表示され、読めない状態。データのやり取りをするパソコンやアプリケーション同士の設定が異なる場合などに起こる。

- 3 [オプション] 画面で [OK] ボタンをクリックする
以上で基本的な設定は完了です。


3

Outlook Express の使いかた

1. 起動する

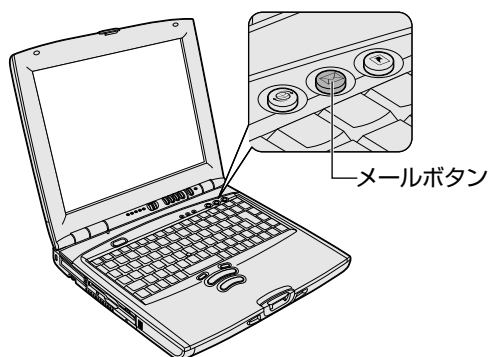
Outlook Express を起動する代表的な方法を説明します。

方法1 - [Outlook Express] アイコン () から起動する

- 1 デスクトップ上の [Outlook Express] アイコン () をダブルクリックする

方法2 - メールボタンから起動する

- 1 メールボタン () を押す



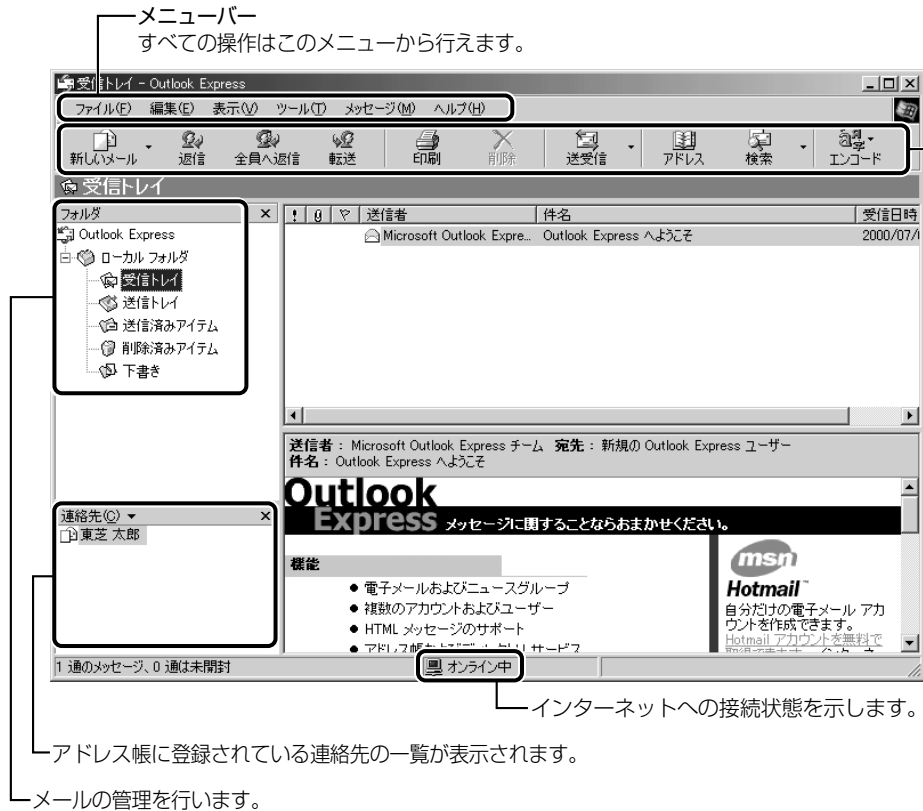
・メールボタンを押すと、システムで設定されている標準のメールソフトが起動します。「Outlook Express」が起動しない場合は、設定されているメールソフトを確認してください。



メールソフトの設定

- ▶ 『基本編 6章 10-2 メールボタン』









2. Outlook Express画面



ツールバー


よく使う機能がボタンでまとめられています。表示されるボタンは左画面の「フォルダ」で選択されている項目によって異なります。

各ボタンは次の働きをします。

 新しいメール	新しいメールを作成します。 ⇒「本節 3 メールを作成する」	 印刷	メールの内容を印刷します。
 返信	送信元にメールを返信します。 ⇒「本節 5 メールを返信する／転送する」	 削除	メールを削除します。 ⇒「本節 6 メールを削除する」
 全員へ返信	送信元以外にも入力されているメールアドレスに返信します。 ⇒「本節 5 メールを返信する／転送する」	 送受信	インターネットに接続し、メールの送受信を行います。 ⇒「本節 4 メールを送信する／受信する」
 転送	受け取ったメールを別のメールアドレスに転送します。 ⇒「本節 5 メールを返信する／転送する」	 アドレス	アドレス帳を開きます。 ⇒「本節 8 アドレス帳を使う」

3. メールを作成する

メールを送受信するときはインターネットへの接続が必要です。しかし、メールを作成したり、受け取ったメールを読むときなどは接続の必要はありません。メールの作成が終わったときに、インターネットへ接続しましょう。

 送受信する ▶ 「本節 4 メールを送信する／受信する」

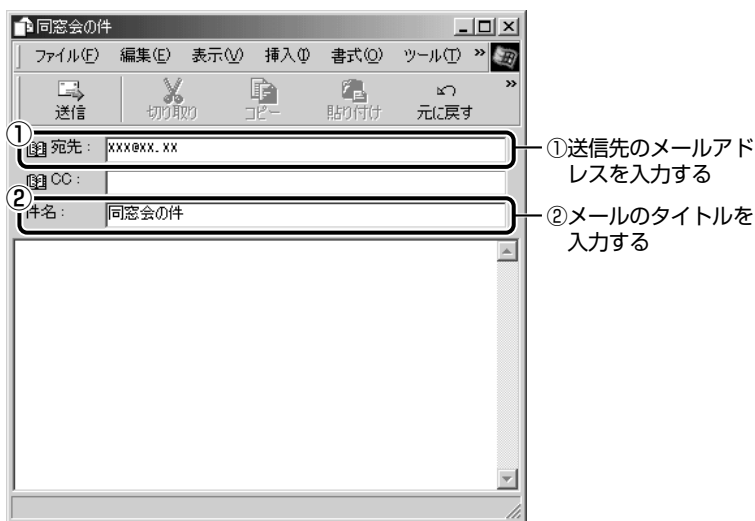
1 ツールバーの【新しいメール】ボタン () をクリックする

[メッセージの作成] 画面が表示されます。

2 送信先 (【宛先】) ①とタイトル (【件名】) ②を入力する

半角カタカナなどは、メールのタイトルや本文で使用すると、相手のパソコンの画面上で正しく表示されない場合があります。メールのタイトルや本文で使用する文字には気を付けましょう。

 使用する文字について ▶ 「本節 9- メールで使える文字」



・インターネットに接続した状態でメールを作成していると、作成中も電話料金やプロバイダの利用料金がかかります。




・メールアドレスは半角で入力してください。
 ・メールを複数の相手に送る場合は、「;」（セミコロン）で区切ってメールアドレスを入力します。
 ・宛先以外の人に同じメールを送信しておきたい場合は、[CC] にメールアドレスを入力します。
 ・よく送信する相手は「アドレス帳」に登録しておくとう便利です。

 アドレス帳

▶ 「本節 8 アドレス帳を使う」


・写真や資料など、他のアプリケーションで作成したデータもメールに添付して送ることができます。

 ファイルを添付する

▶ 「本節 9- メールにファイルを添付する」

3 メール本文を入力する

送信したい文章を入力してください。

 文字入力について ▶ 『基本編 3章 3 文字を入力する』



4 ツールバーの [送信] ボタン () をクリックする

[メールの送信] 画面が表示されます。

5 [OK] ボタンをクリックする



このとき、まだメールは送信されていません。作成したメッセージは、[送信トレイ] に保存されています。

メールをいくつか作成したい場合は、手順 1 から 5 を繰り返し行なってください。

すべてのメールの作成が終わったら、インターネットへ接続し、メールを送信します。

 メールを送信する ▶ 『本節 4 メールを送信する／受信する』



宛先や件名が入力されていない場合は、注意をうながすメッセージが表示されます。内容を確認してください。

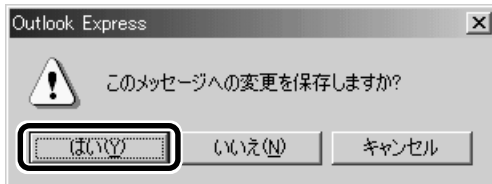
メールを書くのを一時的にやめる

メールを書くのをいったんやめて、その内容を保存しておくことができます。

1 メールを作成している画面の【閉じる】ボタン（）をクリックする

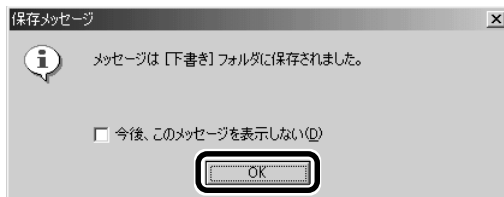
「保存しますか？」のメッセージが表示されます。

2 【はい】ボタンをクリックする



「保存メッセージ」画面が表示されます。

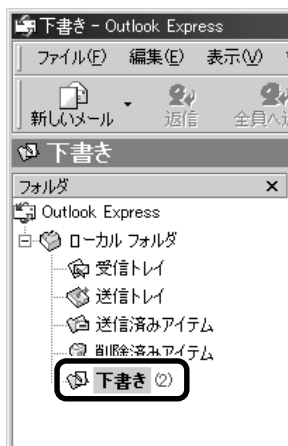
3 【OK】ボタンをクリックする



作成したメールが「下書き」に保存されました。

メールの続きを書く

1 [フォルダ] の [下書き] をクリックする



右画面にメールの一覧が表示されます。

2 一覧から続きを書くメールをダブルクリックする



作成中のメール画面が開きます。

3 メールの続きを入力する

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」の手順 4 以降をご覧ください。



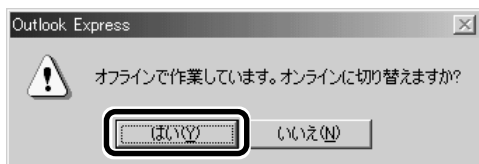
4. メールを送信する／受信する

送信と受信はインターネットに接続したときに、同時に行えます。
送信する場合、[送信トレイ] に保存されているメールが送信されます。受信した場合、メールは [受信トレイ] に保存されます。

1 ツールバーの [送受信] ボタン () をクリックする


メッセージ画面が表示されます。

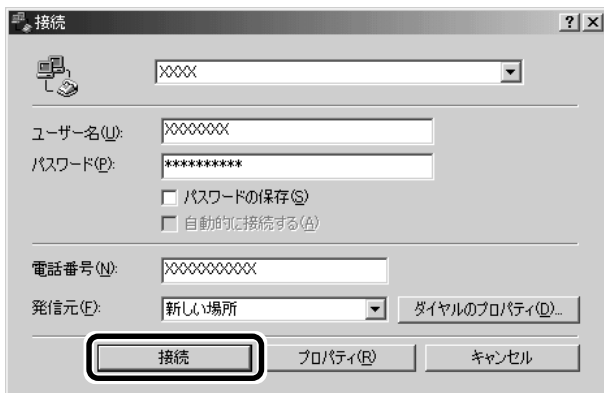
2 [はい] ボタンをクリックする



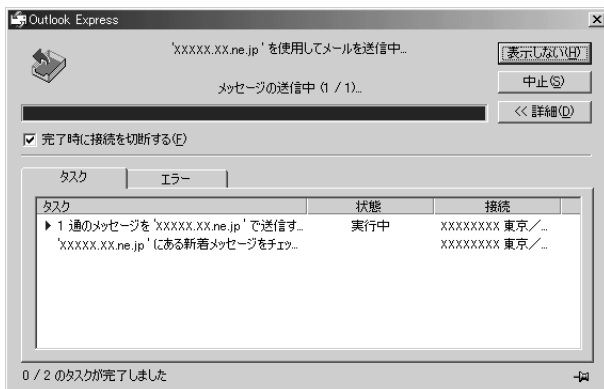
[接続] 画面が表示されます。

3 必要な内容を入力し、[接続] ボタンをクリックする

 詳細について ▶ 「1章 2-4- インターネットに接続してみる」



プロバイダのメールサーバに接続し、送受信が始まります。



[送信トレイ] に保存されていたメールが送信され、送信済みのメールは [送信済みアイテム] に保存されます。

その後、届いているメールをチェックし、受信したメールは [受信トレイ] に保存されます。

メールの送受信を完了すると、自動的に接続を切断します。



・送受信の指示を行なった後に、メールの編集や送受信の取り消しはできません。

受信メールを見る

受信したメールは [受信トレイ] に保存されています。

1 [フォルダ] の [受信トレイ] をクリックする

[受信トレイ] には、未開封メールの件数が表示されます。



右側に受信したメールの一覧が表示されます。

まだ読んでいないメールは送信者、件名などが太字で表示されます。

[送信者] の横にあるマークには次のような意味があります。

... 以前開いたメール (開封済み)

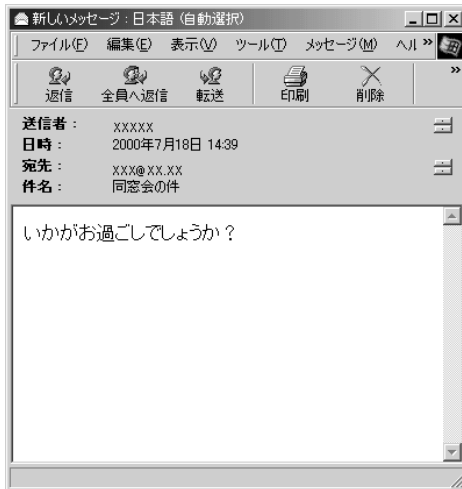
... 読んでいないメール (未開封)

..... ファイルが添付されている

詳細について ▶「本節 9-メールに添付されたファイルを開く」

2 見たいメールをダブルクリックする

メールが開きます。



- ・メールが長い場合は、スクロールして読んでください。
- ・ファイルが添付されているメールには、[件名]の下に、添付ファイルの名称が表示された [添付] が追加されます。

詳細について

- ▶「本節 9-メールに添付されたファイルを開く」

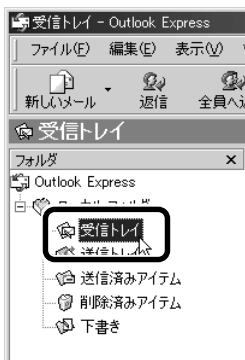
5. メールを返信する／転送する

受信したメールに返事を出すことを返信といいます。受信したメールを別の相手に送ることを転送といいます。

どちらも、元のメールの本文が自動的にコピーされるので、返事を入力したり、別の相手に伝えるのに便利です。また返信の場合、相手のメールアドレスを入力する手間が省けます。

返信する

1 [フォルダ] の [受信トレイ] をクリックする



右側に受信メールの一覧が表示されます。

2 一覧から返信したいメールをクリックする

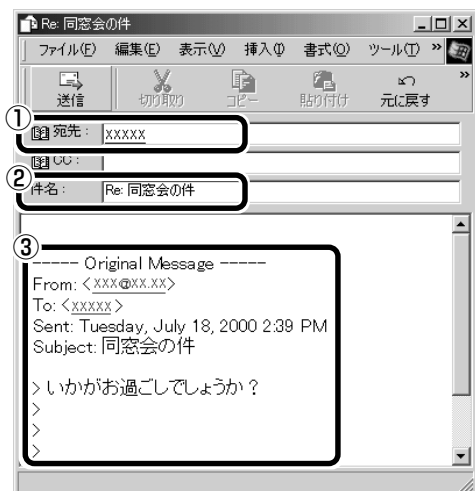
3 ツールバーの [返信] ボタン () をクリックする

メールの作成画面が表示されます。

[宛先] にはメールをくれた相手のアドレスが自動的に表示されます①。

[件名] には元のタイトルに「Re:」がついて表示されます②。

本文の欄には、元のメールの本文が自動的にコピーされます③。




4 メール本文を入力する

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」「本節 4 メールを送信する／受信する」をご覧ください。



・メールの整理などを行い、目的のメールが「受信トレイ」以外に保存されている場合は、保存されているフォルダをクリックしてください。

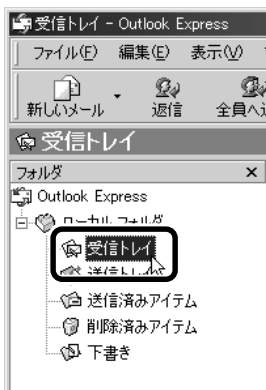


・手順3で「全員へ返信」ボタン () をクリックすると、受信メールの宛先やCCに含まれているアドレスすべてが、それぞれ宛先とCCに入力されます。

・「Re:」は「Response: 返答、返事」の略です。

転送する

1 [フォルダ] の [受信トレイ] をクリックする



右側に受信メールの一覧が表示されます。

2 一覧から転送したいメールをクリックする

3 ツールバーの [転送] ボタン () をクリックする

メールの作成画面が表示されます。

[件名] には元のタイトルに「Fw:」がついて表示されます①。

本文の欄には、元のメールの本文が自動的にコピーされます②。



4 [宛先] を入力する

5 メール本文を入力する

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」「本節 4 メールを送信する／受信する」をご覧ください。



・メールの整理などを行い、目的のメールが [受信トレイ] 以外に保存されている場合は、保存されているフォルダをクリックしてください。

2章

電子メールを使おう



・「Fw:」は「Forward: 転送する」の略です。

6. メールを削除する

受信したメールやすでに送信したメールは削除しないと増え続けます。不要なメールはまめに削除するようにしましょう。

1 [フォルダ] で削除したいメールが保存されている場所をクリックする

一覧が表示されます。

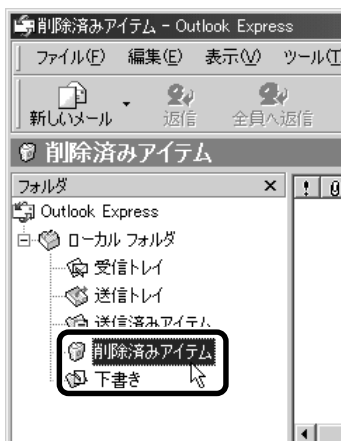
2 一覧から削除したいメールをクリックする

3 ツールバーの [削除] ボタン () をクリックする

選択したメールが一覧からなくなります。このとき、まだメールは削除されていません。[削除済みアイテム] に移動しています。

4 [フォルダ] の [削除済みアイテム] をクリックする

削除したメールの一覧が表示されます。間違えて削除してしまったメールは、ドラッグアンドドロップすると元の場所へ戻すことができます。



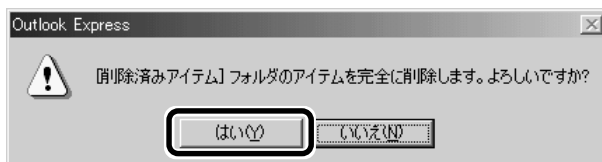
・送信したメールも受信したメールも最初に削除したときは [削除済みアイテム] に移動します。

- 5 [削除済みアイテム] を右クリックし①、表示されたメニューから [[削除済みアイテム] フォルダを空にする] をクリックする②



確認のメッセージが表示されます。

- 6 [はい] ボタンをクリックする



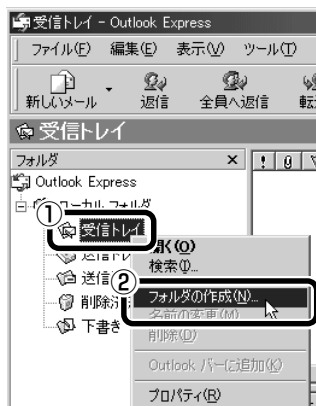
[削除済みアイテム] にあるメールがすべて削除されます。

7. メールを整理する

受信したメールはすべて [受信トレイ] に保存されます。Outlook Express では、[受信トレイ] の他にフォルダを作り、メールの相手や内容によって分類することができます。また、不要なメールは削除するなど、[受信トレイ] を常に整理しておくこと、あとでメールを探すときに便利です。

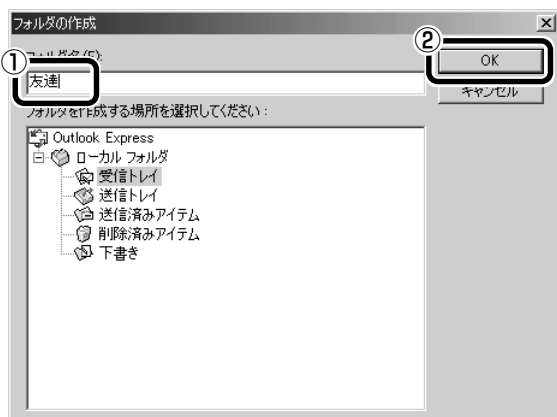
メールを分類する

- 1 [フォルダ] の [受信トレイ] を右クリックし①、表示されたメニューから [フォルダの作成] をクリックする②



[フォルダの作成] 画面が表示されます。

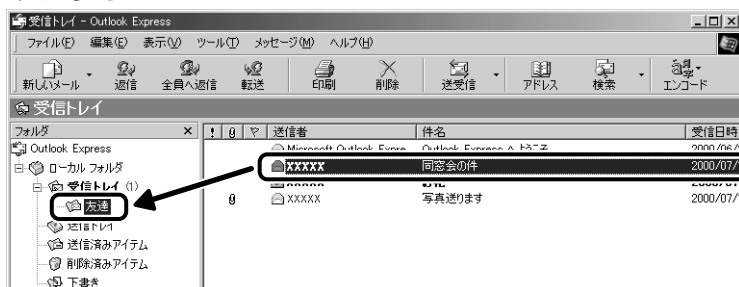
- 2 フォルダ名を入力し①、[OK] ボタンをクリックする②
ここでは「友達」と入力します。



[受信トレイ] に、新しくフォルダが作成されました。



3 移動したいメールを、作成したフォルダにドラッグアンドドロップする



選択したメールが新しいフォルダに移動します。

4 作成したフォルダをクリックする

フォルダ内のメールの一覧が表示されますので、移動したメールがあるか確認してください。



・複数のメールを指定するときは、(Ctrl)キーを押しながらクリックします。連続して表示されているメールを指定するときは、(Shift)キーを押しながらクリックします。

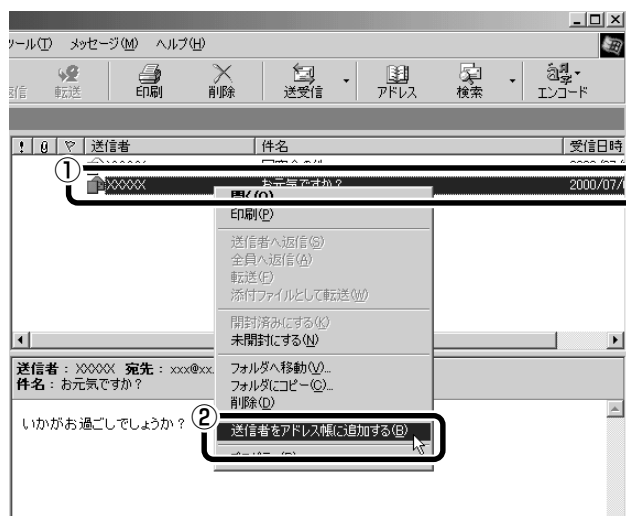
8. アドレス帳を使う

よくメールをやり取りする相手のメールアドレスは、「アドレス帳」に登録しておく便利です。

「アドレス帳」は、メールアドレス以外の情報も管理できるようになっていますが、ここではメールで利用する機能について紹介します。その他の詳細については、『Outlook Expressのヘルプ』をご覧ください。

メールをくれた相手をアドレス帳に登録する

- 1 一覧から登録したいアドレスのメールを右クリックし①、表示されたメニューから「送信者をアドレス帳に追加する」をクリックする②




[アドレス帳] に登録されました。


表示名などを変更する場合は、アドレス帳を修正してください。

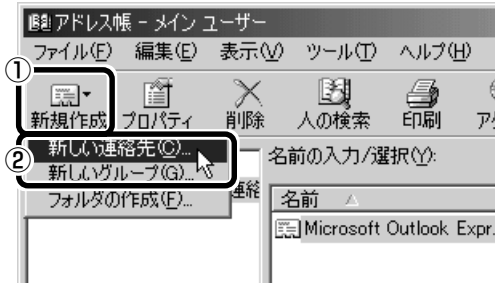
 アドレス帳の修正 ▶ 「本項 - アドレス帳を修正する」

新しいアドレスを登録する

- 1 ツールバーの【アドレス】ボタン () をクリックする
[アドレス帳] 画面が表示されます。




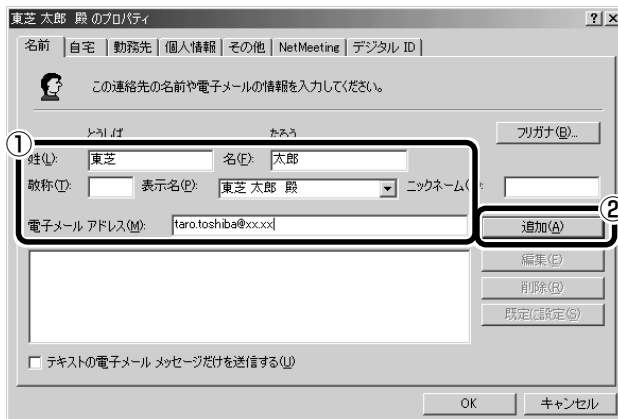
- 2 ツールバーの【新規作成】ボタン () をクリックし①、
表示されたメニューから【新しい連絡先】をクリックする②



[のプロパティ] 画面が表示されます。

- 3 【名前】タブで【姓】【名】【表示名】【電子メールアドレス】を入力し①、【追加】ボタンをクリックする②

 文字入力について ▶『基本編 3章 3 文字を入力する』



入力したメールアドレスは「標準の電子メール」として追加されます。



- ・ 電子メールアドレスは、半角英数字で入力してください。
- ・ [表示名]に入力した文字は、メールを受け取る相手にもそのまま表示されます。「様」「殿」といった敬称は、この[表示名]に追加することをおすすめします。

4 プロパティ画面で [OK] ボタンをクリックする

アドレス帳に追加されました。



アドレス帳を修正する

1 ツールバーの [アドレス] ボタン () をクリックする

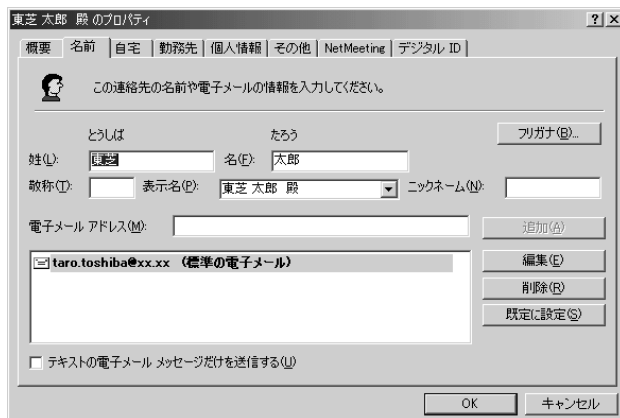
[アドレス帳] 画面が表示されます。

2 修正したい名前をダブルクリックする



プロパティ画面が表示されます。

3 [名前] タブで編集したい内容を変更する



電子メールアドレスを編集する場合は、[編集] ボタンをクリックします。「電子メールアドレス」が反転表示されたらアドレスを修正してください。



4 修正が終わったら、[OK] ボタンをクリックする

[アドレス帳] 画面に戻ります。

アドレス帳を使って宛先を入力する

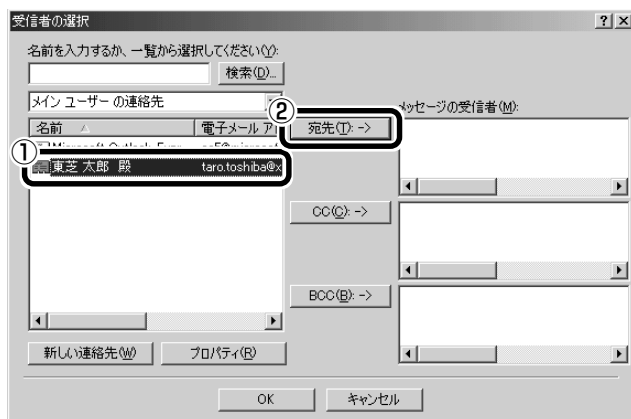
1 ツールバーの [新しいメール] ボタン () をクリックする

[メッセージの作成] 画面が表示されます。

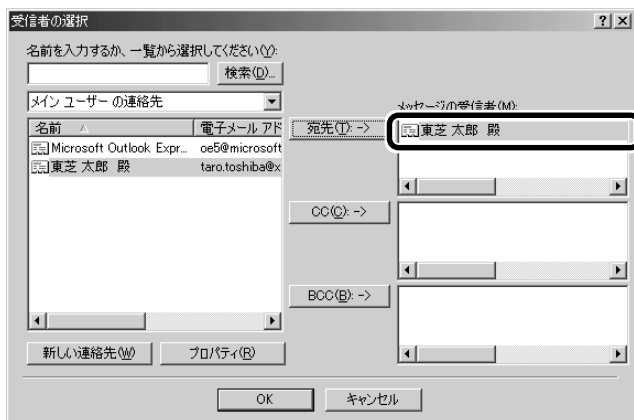
2 [宛先] ボタン (宛先) をクリックする

[受信者の選択] 画面が表示されます。

3 送信したい相手をクリックし①、[宛先] ボタンをクリックする②



[メッセージの受信者] に選択した名前が入ります。



同じメールを複数の相手に送る場合は、この操作を繰り返し行なってください。

4 [OK] ボタンをクリックする

[メッセージの作成] 画面に戻ります。

メールの宛先に、登録された表示名が入力されています。



5 メールの件名、本文を入力し、メールを作成する

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」「本節 4 メールを送信する/受信する」をご覧ください。



・「写し」として送る場合は、[宛先] ボタンの代わりに、[CC] または [BCC] ボタンをクリックします。「CC」は Carbon Copyの略で、文書の送り先以外の人にメッセージを送信する際に利用します。「BCC」は Blind Carbon Copyの略で、「CC」と同様の役割ですが、「宛先」,[CC] がメッセージの受信者全員に表示されるのに対し、「BCC」はそこに指定された本人にしか表示されません。他の人に知られることなく、メッセージを読んでもらいたい相手がいるときに利用します。

9. 知っておくと便利なこと

メールで使える文字

メッセージ作成中にパソコンの画面上で読める文字でも、メールで送ったときに相手のパソコンの画面では正しく表示されず、「文字化け」する文字があります。メッセージの本文や件名で使用する文字には気をつけましょう。

使用できる文字	半角英数字、記号 全角の漢字、ひらがな、カタカナ キーボードに表示されている記号（全角）
使用しないほうがよい文字	半角カタカナ 丸付き数字（①、②、③ など） ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ など） 罫線記号（ㄣ、ㄗ、ㄊ など） 音符記号（♪、♭ など） 論理記号（∩、∃、∪ など） 特殊文字（㊤、(株)、cm など） 旧字体、外字など



相手のパソコンが日本語環境（AT互換機）以外のコンピュータを使っている場合、全角文字が文字化けしてしまうことがあります。

2章

電子メールを使おう

署名を作成する

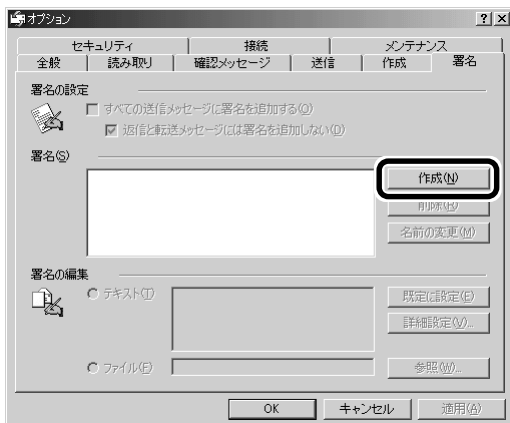
メッセージの最後に、自分の名前やメールアドレスなど、差出人情報を入れることもエチケットのひとつです。次の手順で、あらかじめ作成しておく便利です。

- 1 メニューバーの【ツール】をクリックし①、表示されたメニューから【オプション】をクリックする②

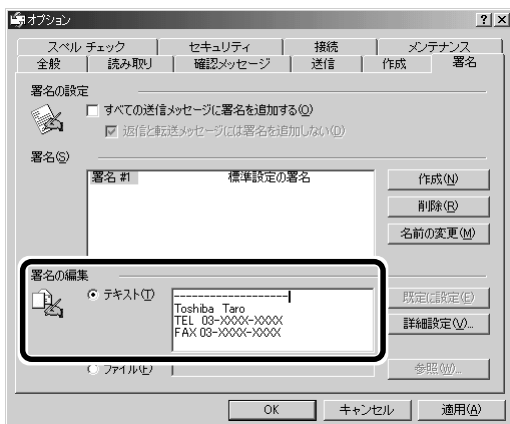


【オプション】画面が表示されます。

2 [署名] タブで [作成] ボタンをクリックする

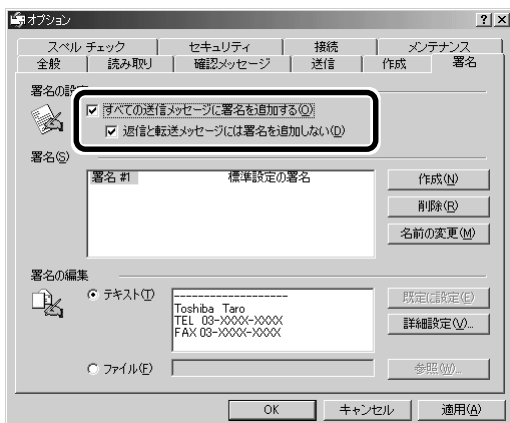


3 [署名の編集] に差出人情報として入れたい内容を入力する



4 [すべての送信メッセージに署名を追加する] をチェックする (☑)

返信や転送するメールにも署名を追加する場合は、[返信と転送メッセージには署名を追加しない] のチェックをはずしてください。



5 [OK] ボタンをクリックする

6 ツールバーの [新しいメール] ボタン () をクリックする


メール作成画面に署名が挿入されています。



メールにファイルを添付する

画像や文書などのデータを送るときは、メールにファイルとして添付します。

1 メールを作成する

 詳細について ▶ 「本節 3 メールを作成する」

2 メニューバーの [挿入] をクリックし①、表示されたメニューから [添付ファイル] をクリックする②



「添付ファイルの挿入」画面が表示されます。

3 添付したいファイルを選択し①、[添付] ボタンをクリックする②

ここでは [My Pictures] に保存されている「冰山」というファイルを選択します。




[メッセージの作成] 画面に戻ります。

[件名] の下に、添付したファイルの名称が表示された [添付] が追加されます。



添付したいファイルがいくつかある場合は、手順 2 と 3 を繰り返し行ってください。

4 メールを送信する

 詳細について ▶ 「本節 4 メールを送信する／受信する」



- ・受信側のパソコンに、添付したファイルを開くことのできるアプリケーションがセットアップされている必要があります。
- ・メールに添付するファイルは、できるだけファイルサイズを小さくしてください。サイズが大きいと、送信に時間がかかったり、エラーが発生することがあります。また、プロバイダによって扱えるメールのファイルサイズが異なりますので、サイズの大きいファイルは送信できない場合があります。複数のファイルを添付する場合は、ファイルサイズの合計に注意してください。

メールに添付されたファイルを開く

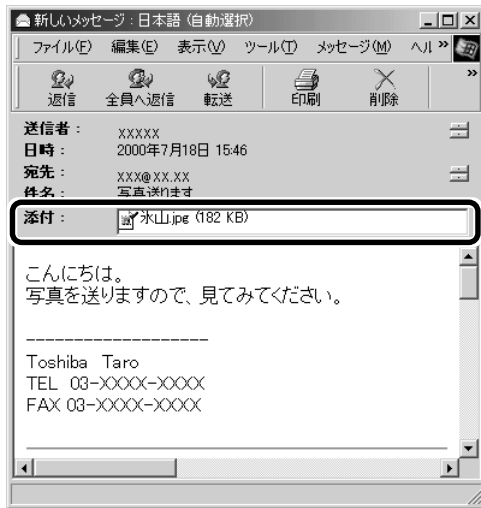
ファイルを開くときの注意

コンピュータウイルスが添付ファイルで送られてくることがあります。知らない差出人や、内容についての安全性が確認できない添付ファイルは、コンピュータウイルスに感染している場合があります。ご注意ください。

ファイルを開く

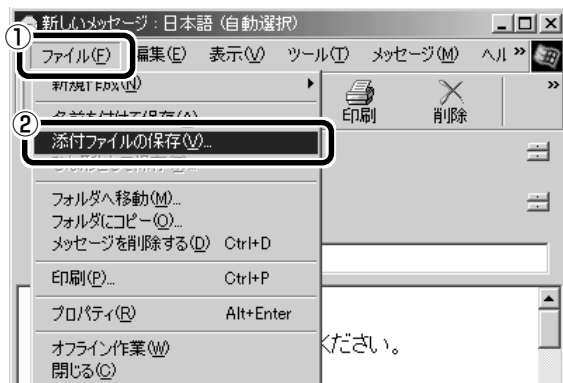
1 メールを開く

受信メールを開いたとき、[件名]の下に[添付]が表示されている場合は、ファイルが添付されています。また、メール一覧では[送信者]の横に[添付ファイル]アイコン(📎)が表示されています。



ファイル名をダブルクリックすると添付ファイルを開くことができますが、ファイルの種類によっては、開くときに警告のメッセージが表示される場合があります。添付ファイルにはウイルスが含まれている場合がありますためです。ここでは、いったんファイルを保存してから開く方法を説明します。

2 メニューバーの【ファイル】をクリックし①、表示されたメニューから【添付ファイルの保存】をクリックする②



[添付ファイルの保存] 画面が表示されます。



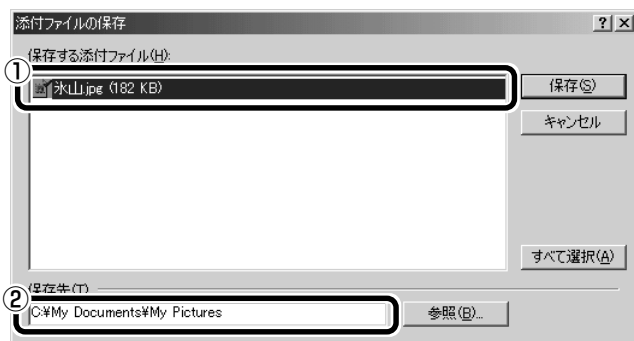
用語

・ウイルス
ソフトやハードウェアを破壊してコンピュータにトラブルを発生させる悪質なプログラム。「コンピュータウイルス」とも呼ぶ。自己増殖したり、ハードディスク内のデータを破壊してシステムに障害を及ぼすものもある。ウイルスを検出/除去するソフトも市販されている。

2章

電子メールを使おう

3 保存する添付ファイル①と、[保存先] ②を選択する

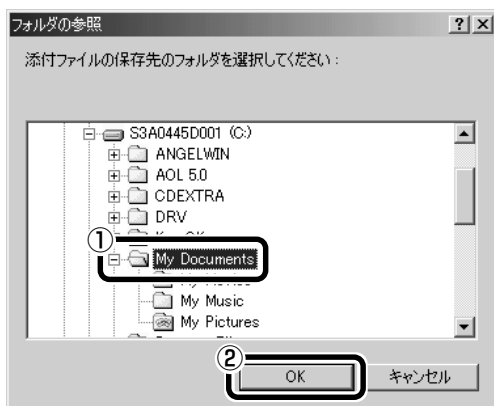


表示された保存先と別のフォルダに保存する場合は、[参照] ボタンをクリックしてください。

[フォルダの参照] 画面が表示されます。

ここでは [My Documents] フォルダに保存します。

保存先のフォルダを選択し①、[OK] ボタンをクリックしてください②。



4 [保存] ボタンをクリックする

ファイルが保存されました。

安全性が確認できないファイルは、開く前にウイルスチェックソフトでチェックをしてください。

5 保存先フォルダを開き、ファイルをダブルクリックする



・本製品では「McAfee Virus Scan」でウイルスのチェックができます。

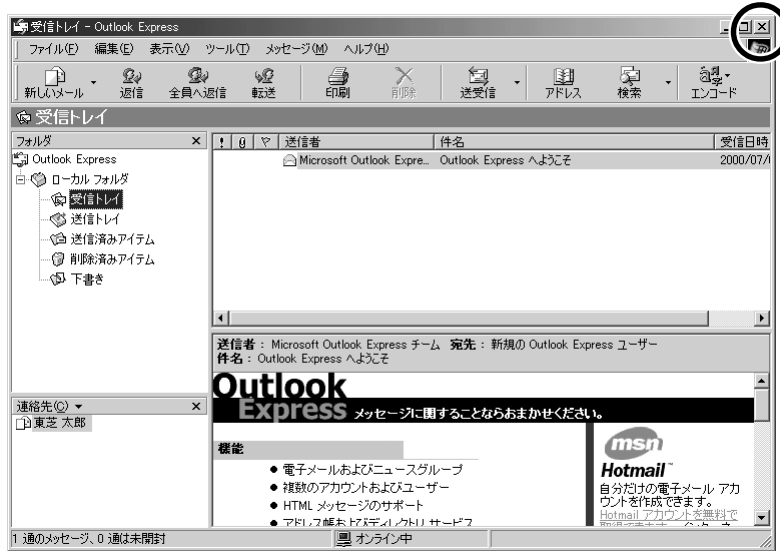


McAfee VirusScan

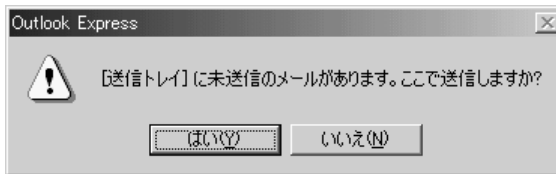
▶ 『活用編 1章 2-McAfee Virus Scan』

10. Outlook Expressを終了する

1 Outlook Express 画面の [閉じる] ボタン (X) をクリックする



送信トレイに未送信のメールがあると、送信を確認するメッセージが表示されます。



送信してから終了する場合は、[はい] ボタン、送信せずに終了する場合は [いいえ] ボタンをクリックしてください。

4

新着メールをランプで確認する

設定した日時に新着メールが届いているかチェックできます。これを新着メールチェック機能とよびます。新着メールが届いていると、メール着信ランプが緑点灯します。


新着メールチェック機能を使用するときは、必ずACアダプタとモジュラーケーブルを接続してください。

新着メールチェック機能はパソコンが次の状態のときに使用できます。

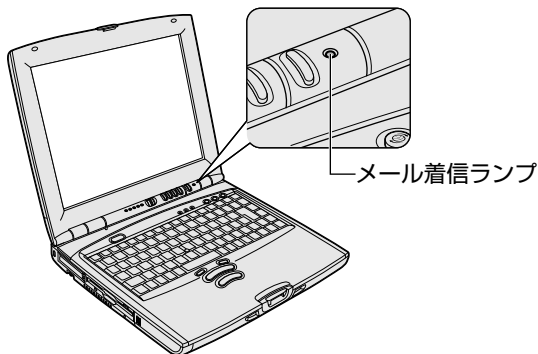
- ・電源が入っているとき
- ・スタンバイ機能を実行しているとき
- ・休止状態のとき

スタンバイ機能を実行中や休止状態にしているときは、設定した時間にパソコンが自動的に起動し、新着メールをチェックします。

新着メールチェック機能は、メールソフトの設定が完了している場合に使用できます。

 メールソフトの設定について ▶ 「本章 2 必要な設定を行う」

またその他にも新着メールチェック機能を使用するには、設定が必要です。本節をよくお読みのうえご使用ください。



1. 新着メールチェックの準備をする


[メール] アイコンをタスクバーに表示する (新着メールチェック機能を開始する)

メールソフト、「メール着信ユーティリティ」、「LaLaVoiceメール」を連動させることで新着メールチェックができます。

「メール着信ユーティリティ」の設定に従って、メールソフトと「LaLaVoiceメール」が自動的に起動します。

「メール着信ユーティリティ」は次の手順で起動します。

1 [スタート] - [設定] - [コントロールパネル] をクリックする


2 [新着メールチェックのスケジュール設定] アイコン () をダブルクリックする

この操作を初めて行なった場合、[タスクを作成します] 画面が表示されます。表示される内容を確認して、[OK] ボタンをクリックしてください。


3 [基本設定] タブで [実行する (指定された時刻に新着メールのチェックを行う)] をチェックする ()

4 表示されるメッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックする

5 [基本設定] タブで [コンピュータ起動時に常駐する] をチェックする ()

チェックしておくパソコン起動時に自動的に [メール] アイコン () がタスクバーに表示され、新着メールチェック機能が開始できるので便利です。必ずチェックしておく必要はありませんが、チェックしておくことをおすすめします。

6 [OK] ボタンをクリックする

タスクバーに [メール] アイコン () が表示されます。続けて新着メールチェックのスケジュールを設定してください。

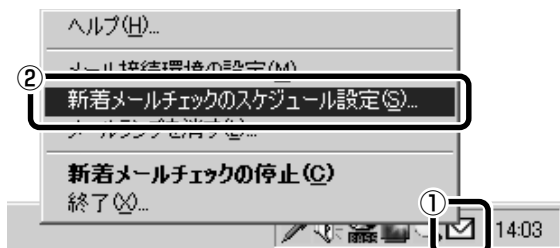


・ [コントロールパネル] に [新着メールチェックのスケジュール設定] アイコンが表示されていない場合は、画面左の [すべてのコントロールパネルのオプションを表示する。] をクリックしてください。

新着メールチェックのスケジュールを設定する

新着メールチェックを開始する日や時間を設定します。

- 1 タスバーの [メール] アイコン (✉) を右クリックし①、表示されたメニューから [新着メールチェックのスケジュール設定] をクリックする②

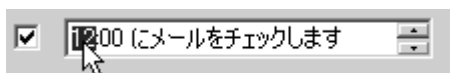


[新着メールチェックのスケジュール設定] 画面が表示されます。

- 2 [基本設定] タブで [スケジュール] を設定する



- ① [開始日] でチェックを開始する日を設定する
▼ボタンを押すとカレンダーが表示されますので、開始したい日をクリックしてください。
- ② [継続日数] でチェックを続ける期間を設定する
最大30日まで設定できます。
- ③ 何時に新着メールチェックを行うか設定する
1日に最大3回まで設定できます。チェックしたい回数だけチェックボックスをチェックします (☑)。
画面は12:00に1回だけチェックする場合です。
時間を設定するには、設定したい [時間] [分] にマウスポインタをあわせてクリックします。数字が反転表示しますので、▲▼ボタンで設定します。



3 [詳細設定] タブで [タスクの実行時にスリープを解除する] をチェックする

スタンバイ機能を実行中、または休止状態のときに新着メールチェック機能を使用するときにチェックします。

4 [OK] ボタンをクリックする

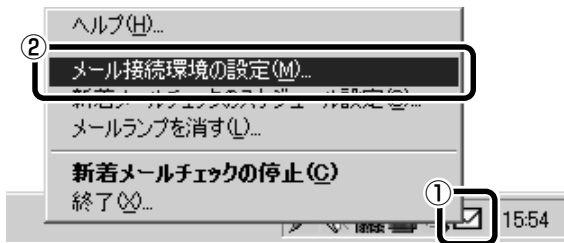
メールチェックの接続環境を設定する

初めて新着メールチェック機能を使用するときは、メールソフトの接続環境を設定します。「新着メール数だけを確認する」または「新着メール数とメール内容を確認する」のいずれかを設定してください。

新着メール数だけを確認する

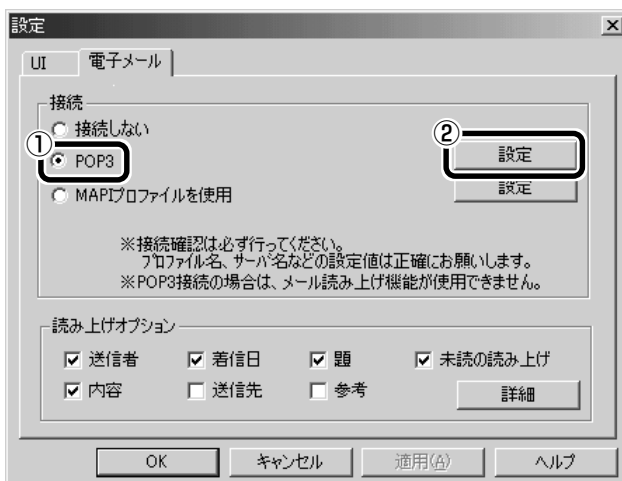
新着メール数だけを知りたいときに設定します。メールの内容を確認することはできません。メールの内容を確認するには、ご使用のメールソフトで送受信を行う必要があります。

- 1 タスクバーの [メール] アイコン (☑) を右クリックし①、表示されたメニューから [メール接続環境の設定] をクリックする②



[設定] 画面が表示されます。

- 2 [電子メール] タブの [接続] で [POP3] をチェックし①、[設定] ボタンをクリックする②



[POP3] 画面が表示されます。



- ・ [POP3] に設定した場合、読み上げ機能は使用できません。

3 必要な項目を入力する

プロバイダから指定されている [サーバ名] [ユーザ名] [パスワード] を入力してください。



4 [OK] ボタンをクリックする

5 [UI] タブで新着メール数を音声で知らせるか設定する

[新着メール数を音声で知らせる] をチェックすると、新着メール数を音声で知らせます。

音声を変更したい場合は、[音声合成のプロパティ] ボタンをクリックし、表示される画面で変更してください。




6 [設定] 画面で [OK] ボタンをクリックする

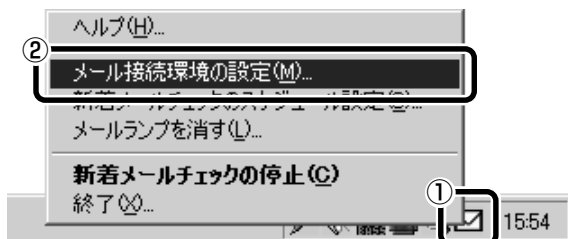
新着メール数とメールの内容を確認する

新着メール数とメールの内容を知りたいときに設定します。
MAPI対応メールソフトをご使用の場合に使用できます。

MAPI対応メールソフト：Outlook Express、Microsoft Outlook、
Microsoft Exchange など

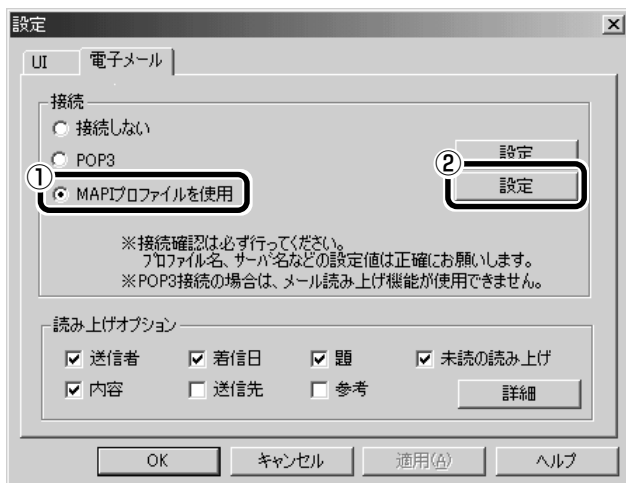
 メール接続の設定  「本章 2 必要な設定を行う」

- 1 タスクバーの [メール] アイコン () を右クリックし①、表示されたメニューから [メール接続環境の設定] をクリックする②



[設定] 画面が表示されます。

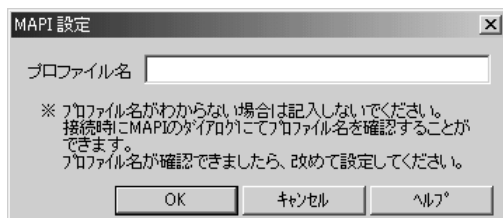
- 2 [電子メール] タブの [接続] で [MAPIプロファイルを使用] をチェックし①、[設定] ボタンをクリックする②



[MAPI 設定] 画面が表示されます。

- 3 [プロファイル名] を入力する

MAPI 対応のメールソフトで接続のための設定が終了していれば入力しなくてもかまいません。




・普段、MAPI対応メールソフトを使用していなくても、MAPI対応メールソフトでメール接続の設定が完了していれば、[MAPIプロファイルを使用] に設定できます。ただし、いちどMAPI対応メールソフトで新着メールチェックが行われた場合、MAPI対応以外のメールソフトであらたに送受信を行っても、新着メールは届きません。

2章

電子メールを使おう

4 [OK] ボタンをクリックする

5 使用するメールソフトを設定する

- ① デスクトップ上の [Internet Explorer] アイコン () を右クリックし、表示されたメニューから [プロパティ] をクリックする
- ② [プログラム] タブの [電子メール] で使用するメールソフトを選択する
- ③ [OK] ボタンをクリックする

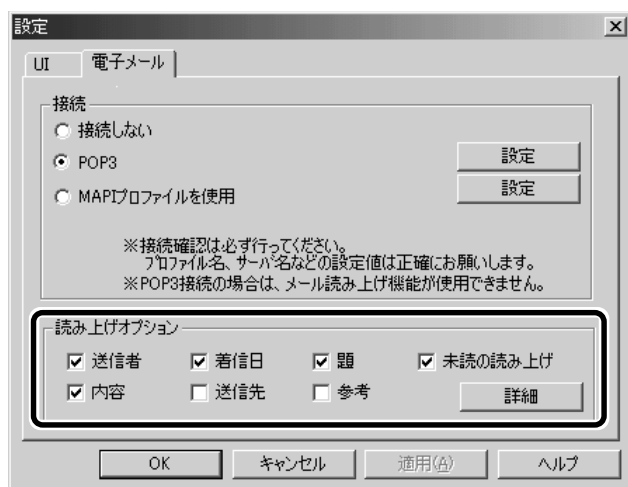
6 MAPI 対応メールソフトで自動切断の設定をする

ここでは、Outlook Express の場合について説明します。

- ① Outlook Express を起動する
- ② メニューバーの [ツール] をクリックし、表示されたメニューから [オプション] をクリックする
- ③ [接続] タブで [ダイヤルアップ] の [送受信が終了したら切断する] をチェックする
- ④ [OK] ボタンをクリックする
- ⑤ Outlook Express を終了する

7 [読み上げオプション] の設定をする

新着メールを開いたときに、チェックされている項目について音声で読み上げます。読み上げ機能を使用しないときはすべての項目のチェックをはずしてください。



・自動切断の設定をしていないと、新着メールチェックを行なった後、インターネットへの接続が切断されません。

8 [UI] タブで新着メール数を音声で知らせるか設定する

[新着メール数を音声で知らせる] をチェックすると、新着メール数を音声で知らせます。


音声を変更したい場合は、[音声合成のプロパティ] ボタンをクリックし、表示される画面で変更してください。



9 [設定] 画面で [OK] ボタンをクリックする

インターネットへの接続の設定

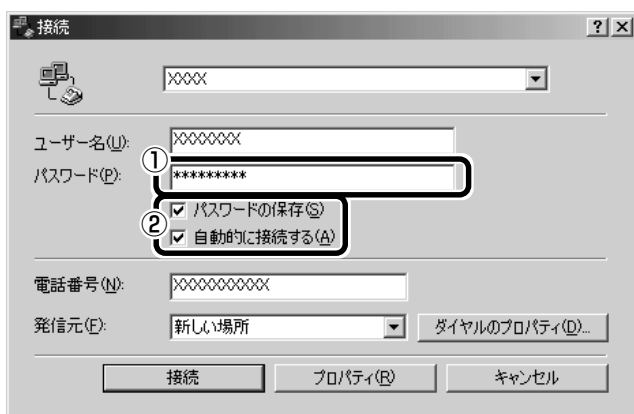
1 ACアダプタとモジュラーケーブルを接続する

 電話回線への接続 ● 「1章 2-2 パソコンと電話回線を接続する」

2 [スタート] - [設定] - [ダイヤルアップネットワーク] をクリックする

3 [XXXX (接続先)] アイコン () をダブルクリックする

4 [接続] 画面で、[パスワード] にパスワードを入力し①、[パスワードの保存] と [自動的に接続する] をチェックする② ()



5 [接続] ボタンをクリックする

すぐに接続する必要がなくても、いちど [接続] ボタンをクリックして、設定を保存します。[キャンセル] ボタンをクリックすると設定は保存されません。

[XXXX (接続先)] に接続中] 画面が表示されます。

6 この時点でインターネットへ接続する必要がない場合、[キャンセル] ボタンをクリックする



[キャンセル] ボタンをクリックしない場合、インターネットに接続します。

7 [接続] 画面を閉じる


パソコンを起動せずに新着メールチェックをする

パソコンが起動していないときに、新着メールチェック機能を使うには、スタンバイ機能を実行するか、休止状態にしてください。

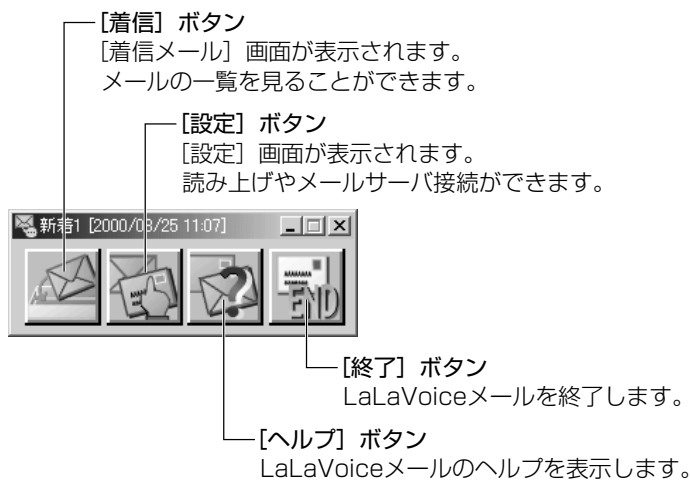
 スタンバイ機能の実行、休止状態について ● 『基本編 1章 3 作業を中断する』

2. 新着メールを確認する

設定したスケジュールに従って、新着メールチェックが行われます。
新着メールチェックが終了すると、[新着] 画面が表示されます。
新着メール数を音声で知らせるように設定している場合は、新着メール数が読み上げられます。

 新着メール数を音声で知らせる

▶ 「本節 1-メールチェックの接続環境を設定する」




「新着メール数だけを確認する」「新着メール数とメールの内容を確認する」のどちらに設定しているかによって、この後の操作が異なります。

「新着メール数だけを確認する」に設定したとき

[新着] 画面のタイトルバーに新着メール数が表示されます。



新着メール数を確認したら、[終了] ボタン () をクリックし、[新着] 画面を閉じます。

メールの内容を見たい場合は、メールソフトを起動して送受信を行なってください。

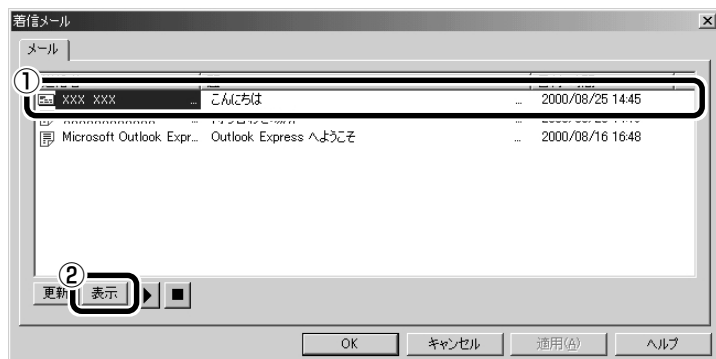
「新着メール数とメールの内容を確認する」に設定したとき

1 新着メールの内容をみたいときは【着信】ボタン () をクリックする

【着信メール】画面が表示されます。


読み上げ機能を設定しているときは、メールの内容が読み上げられます。

2 【着信メール】画面で内容を確認したいメールをクリックし①、【表示】ボタンをクリックする②

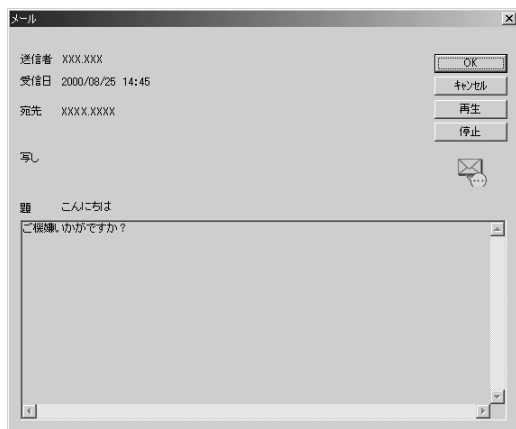


【送信者】の横にあるマークは次のような意味があります。

 以前開いたメール（開封済み）

 読んでいないメール（未開封）

メールの内容が表示されます。



内容を確認したら、【OK】ボタンをクリックして閉じます。

3 メールの確認が終わったら、【着信メール】画面で【OK】ボタンをクリックする

すべてのメールの内容を確認すると、メール着信ランプが消灯します。未読のメールがあると、メール着信ランプは消灯しません。この場合、タスクバーの【メール】アイコンを右クリックし、表示されるメニューから【メールランプを消す】をクリックしてください。



4 【新着】画面で【終了】ボタン () をクリックする





- ・メールの内容の確認は、MAPI対応のメールソフトから行えます。メールソフトを起動すると、新着メールが表示されます。メールソフトからメールの確認を行なった場合、すべての新着メールを既読にしてもメール着信ランプは消灯しません。タスクバーの【メール】アイコンを右クリックし、表示されるメニューから【メールランプを消す】をクリックしてください。
- ・【着信メール】画面とメールソフトでの操作は連動しており、どちらか一方でメールを既読にすれば、もう片方も既読になります。

3. 新着メールチェックを停止する


新着メールチェック機能を一時停止する

- 1 タスクバーの [メール] アイコン () を右クリックし、表示されるメニューから [新着メールチェックの停止] をクリックする
アイコンが () に変わり、新着メールチェック機能を一時的に停止します。

新着メールチェック機能を再開する

- 1 タスクバーの [メール] アイコン () を右クリックし、表示されるメニューから [新着メールチェックの開始] をクリックする
- 2 表示されるメッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックする
アイコンが () に変わり、設定したスケジュールに従って新着メールチェックを再開します。

新着メールチェック機能を終了する

- 1 タスクバーの [メール] アイコン () を右クリックし、表示されるメニューから [終了] をクリックする
この操作を行なったあと、再び新着メールチェック機能を使用したいときは、「本節 1 - [メール] アイコンをタスクバーに表示する (新着メールチェック機能を開始する)」をご覧ください。

