

## シニアのメール作法-2 (差出人名の設定)-R1

2018年9月22日改訂

2016年6月21日

By ミケパパ

Outlook では、メールに添付される差出人名の初期値はローマ字のままです。これをそのままにしている方が散見しますが、きちんとこちらの漢字名前を送ってあげれば、受信側が戸惑いません。

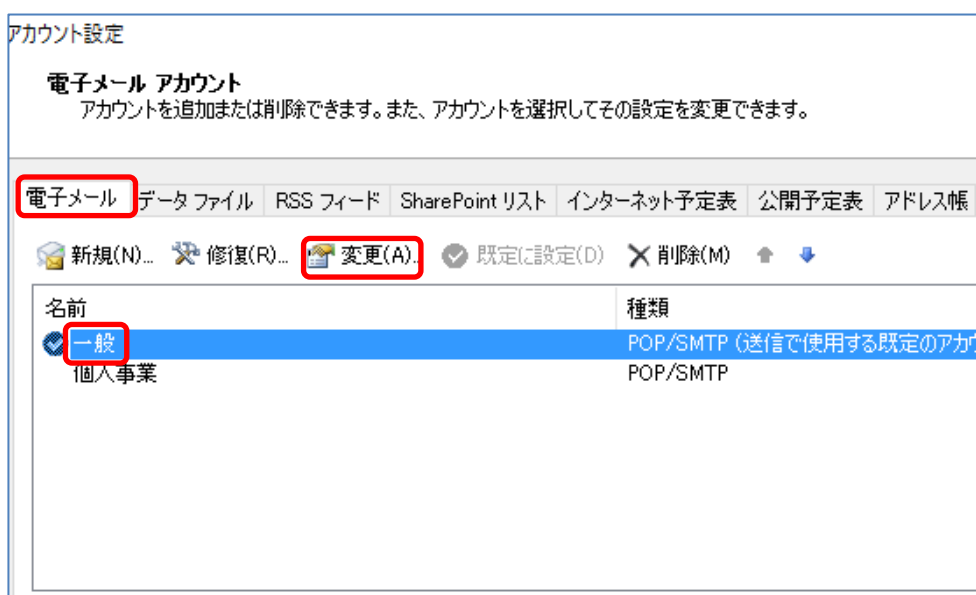
この「差出人名」の変更は、以下の手順によります。

1. Outlook 2010 を起動し、「リボン」から「ファイル」タブ→「情報」→「アカウント設定」→「アカウント設定」の順にクリックします。

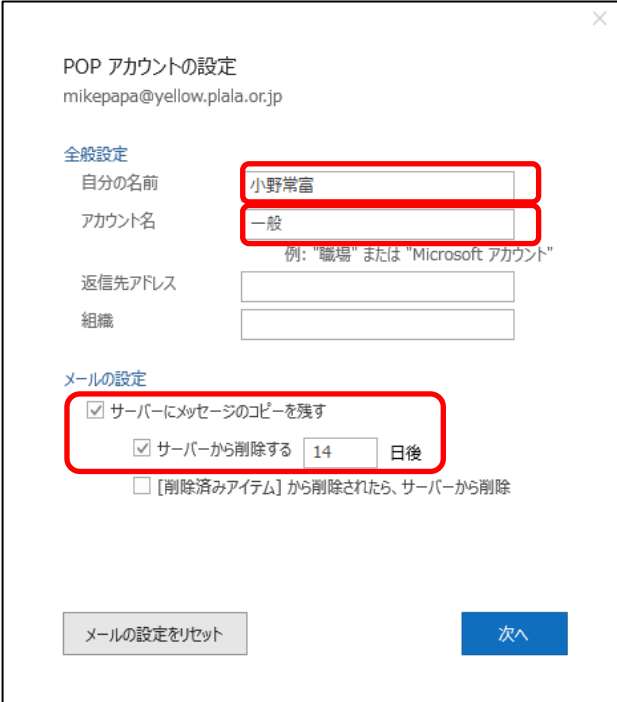


2. 「電子メールアカウント」の画面が出るので、差出人名を設定するメールアカウントを選択して「変更」をクリックします。

\* ここでは例として、「一般」を選択します。(普通はこのアカウントは一つだけです)



3. 「ポップアカウントの設定」画面が出るので、「自分の名前」に任意の名前を入力します。ここでは例として、「小野常富」と入力します。  
※ここで入力した名前が、メールの差出人として送信先に表示されます。
4. 又、「アカウント名」に適当な名前を付けることができます。(ここでは「一般」)
5. 又、「メールの設定」で、メールを受信した時にサーバーからそのメールを削除するかどうか、残した場合サーバーから自動的に削除されるまでの日数などが変更できますが、必要なければそのままにしておきます。



POP アカウントの設定  
mikepapa@yellow.plala.or.jp

全般設定

自分の名前 小野常富

アカウント名 一般  
例: "職場" または "Microsoft アカウント"

返信先アドレス

組織

メールの設定

サーバーにメッセージのコピーを残す

サーバーから削除する 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除

メールの設定をリセット 次へ

6. 入力が完了したら「次へ」をクリック → 「アカウントが正常に更新されました」というメッセージが出るので、「完了」ボタンをクリックします。



7. 「電子メールアカウント」画面の「閉じる」ボタンをクリックします。

以上