

メールの整理はこまめに！

2017 年 6 月 5 日

By ミケパパ

いつの間にか溜まってゆく電子メール。私は、多い日には 30 通余りのメールが届きます。そのままにしておきますと、後で読み返す時に「どこに行ったのか？」分からなくなります。できるだけ、分類・整理しておきましょう。一方、コマースのメールやら、「ハイ、了解しました」みたいな、全然残しておかなくてもいいものは削除しましょう。以下、あとで困らないメールの整理方法について。

1. 保存フォルダーを作ります。

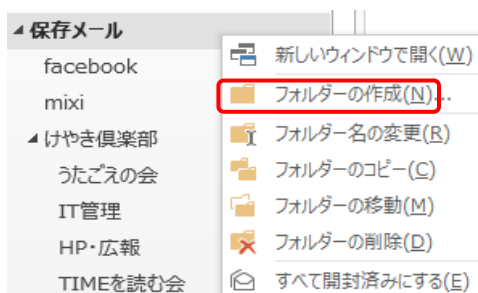
必要なメール(以下、Outlook の場合で述べます)はそれぞれの目的・相手ごとの「保存フォルダー」を作って、そちらに分類保存しましょう。Outlook の「ホーム」の画面左側には、この保存フォルダーを作る場所があります。

右に示したのは、私のメールの例です。「保存メール」と書かれたところから下にあるのが、私が自分で作成した保存フォルダーです。「Facebook」「mixi」「けやき倶楽部」など、けやき倶楽部の下には更にサブフォルダーとして「うたごえの会」「IT 管理」「HP・広報」と続きます。

* 保存フォルダーの作り方：

1)「保存メール」の上で
右クリック

2) 出てきたウィンドウの
「フォルダーの作成」をクリック



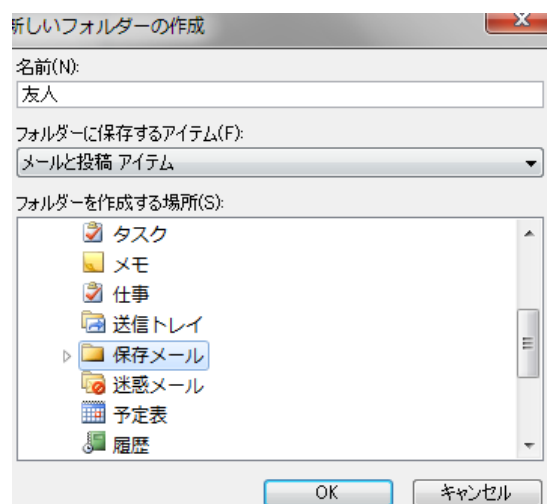
3) すぐ下にフォルダー名を記入する空欄ができるので、こちらにフォルダー

4)「Enter」を押すと、フォルダーができている



又は、下記の方法も。

- 1)「フォルダー」タブで「新しいフォルダー」を選ぶ
- 2)「新しいフォルダーの作成」の画面で
 - ・フォルダーの「名前」を入力
 - ・フォルダーを作成する場所を選択
- 3)「OK」

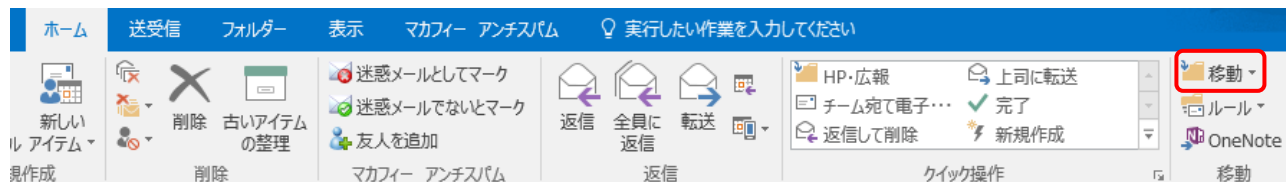


2. メールの移動

「ホーム」画面右側のメール(受信トレイに入っているメールです)を、左側のそれぞれの保存フォルダーに移動しましょう。例えば、荒さんからの一番上の「TIME を読む会」関連のメールを移動します。

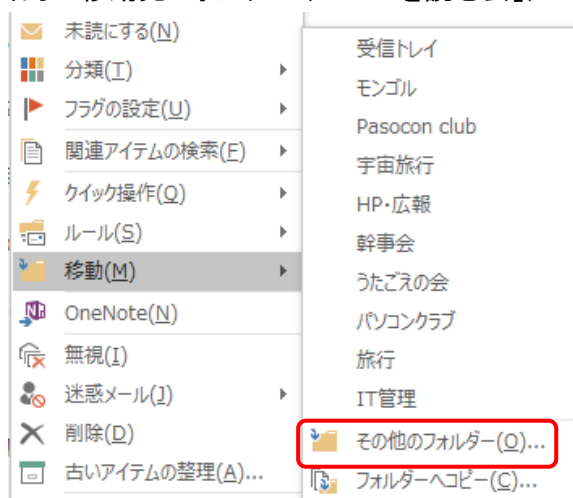
1) 移動させるメールを選択する。(メールが青くハイライトされる)

2) 「ホーム」のリボンの「移動」をクリック

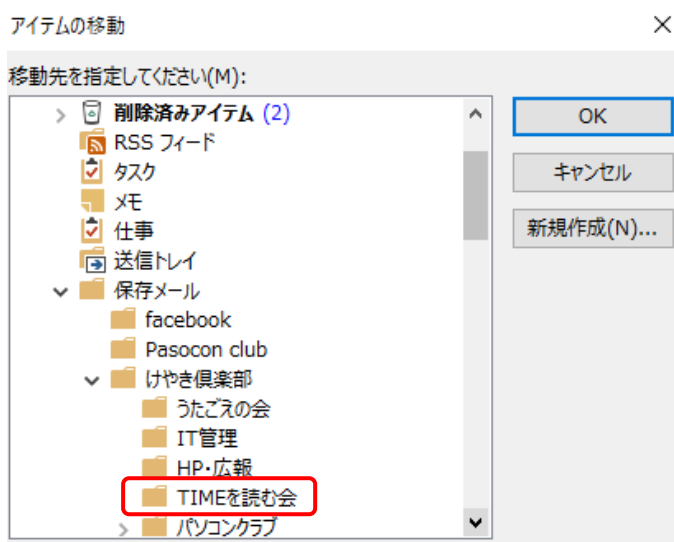


* または、メールの上で右クリック→出てきたウィンドウの「移動」をクリックでもよい。

3) 目的の移動先フォルダー(「TIME を読む会」)がない時には、「その他のフォルダー」をクリック



4) 移動先候補フォルダーの一覧が出るので、目的のフォルダーを選択する



※単純にメールをマウスで掴んで、そのまま目的フォルダーへドロップする方法(ドラッグ&ドロップ)でも移動はできるが、握力の衰えているシニアにとっては、ミス元であるので推奨しない。上記の方法によること。

3. メール自体の保存

非常に重要なメールは、それ自体をパソコンの内蔵ストレージ（HDD など）の適当なフォルダーに保存しておきましょう。


- 1) メールをダブルクリックして開く
- 2) 「ファイル」タブを押す
- 3) 出てきた「ファイル」画面で「名前を付けて保存」をクリック
- 4) 「ドキュメント」が開くので、適当なフォルダーを選んで「保存」
- 5) →xxxx.msg というファイル名で保存されます。



4. 不要メールの削除

保存の必要ないメールは、できるだけ早く削除しておきましょう。

- 1) 削除するメールを選択

- 2) 「ホーム」タブリボン上の  のマークをクリックする、又はメールの上で右クリック→出てきたウィンドウの「削除」をクリック

これでメールは「削除済みアイテム」のフォルダーに移ります。→

* 間違って必要ファイルを削除しちゃったときは、上記の「移動」で受信トレイに戻します。

* 「削除済みアイテム」のフォルダー内は、時々「フォルダーを空にする」で空にしておきましょう。 そうしないと、ストレージ(HDD や SSD)の容量を無駄に消費します。

