


※左のをクリックすると目次が現れて、項目をクリックすればその頁に飛びます。

Outlook マクロ 便利ツール

【当ツールが行うこと(基本)】

①メール送信時等に以下をチェックして警告

- (1)多数の宛先やグループに一斉送信
- (2)一斉送信の時、BCC 以外で外部の宛先を設定
- (3)送信先ドメインが未登録である場合に警告

※例えば〇〇@gmail.com の a を e に変えた〇〇@geil.com はいわゆるドッペルゲンガードメインである可能性があります。

これは〇〇が何であっても全て受信するように設定しており、誤って送られてくるメールから個人情報等の不正収集を目的に悪意をもって作られているドメインです。

(4)本文に「添付・別添・添付」の文言があり、添付ファイルなしで送信

(5)未登録の外部に添付ファイルを送信

(6)敬称の付け忘れ

(7)未登録の外部からのメールの添付ファイルまたはハイパーリンクを開く、返信する。

②ワンクリックで宛名挿入(返信は自動で宛名挿入)

③調査物通知メールをメール本文と添付ファイルに分けて、締切日付+件名のフォルダに保存

④受信者が転送ボタンを使えないメールの作成

※これらのチェックは必ずしも完全ではありません。

あくまで確認の補助としてご利用ください。

【セットアップの前に】

※1 マクロを使うので、Outlook 起動時に毎回マクロを有効にする必要があります。

※2 ①すでに Outlook でマクロを使っている場合 ➡ セットアップ不可(セットアップすると、今のマクロが消えます。)

②リボンのユーザー設定をしている場合 ➡ セットアップ不可(セットアップすると、リボンのユーザー設定が置き換えられます。)

【セットアップ】

①Outlook を閉じてください。

②Outlook マクロ設定セットをデスクトップ等に展開し、中の「☆outlook マクロ設定.vbs」をダブルクリック。

③途中の質問は上記※1、2 についてです。問題なければ、「はい」で進めればセットアップは完了します。

【システム更新】

不具合修正や改良のために更新ファイルを公開することがあります。

時折「更新ファイル確認」ボタンで更新の有無を確認してください。



【使い方】

I 基本編

① メール送信時等の警告

特に使い方の説明はありません。メール送信時等に冒頭に書いた内容を自動チェックして引っ掛かったらメッセージを出します。**※これらのチェックは、必ずしも完全ではありません。あくまで確認の補助としてご利用ください。**

メッセージの例

敬称がない！

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

●敬称を忘れていませんか？


☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

このまま送信しますか。

このまま送信

送信中止

★実行ファイルです。開いて大丈夫ですか!!



このメールは外部(未登録)から送られています。

添付ファイルは危険ですが開きますか？

この添付ファイルの拡張子は XLSM

送信元: 迷惑メール送信元

はい(Y)

いいえ(N)

外部送信

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

●外部への送信です。個人情報はないですか！

●外部の受信者がBCC以外にいます！
BCC以外のアドレスは全員に知られます!!!

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

このまま送信してよいですか？

このまま送信

送信中止

全ての宛先をBCCへ

※外部送信は近くの方に確認してもらってください。
・宛先のアドレスと、配置(宛先,CC,BCC)
・メールの件名
・添付ファイル間違いはないか
機密性A情報は暗号化、他の機密情報は持出禁止
Excelの他のシート、非表示シート・行・列に注意
・メール本文の内容(機密情報ないか)

ドッペルゲンガードメインチェック

送信先の内、次のドメインは未登録です。
手入力の場合は、アドレスを確認することをお勧めします。

このドメインを登録して、このまま送信してよいですか？

@bbb.cc


送信 & ドメイン登録

送信中止

☐ 今後このチェックは行わない。

ドッペルゲンガードメインとは
例えば〇〇〇@gmail.comのaをeに変えた〇〇〇@gmail.comはドッペルゲンガードメインである可能性があります。〇〇〇が何であっても全て受信するように設定しており、誤って送られてくるメールから個人情報等の不正収集を目的に悪意をもって作られているドメインです。

外部への返信



外部(未登録)から届いたメールに返信します。よろしいですか。

【迷惑メールの特徴】

●件名が、緊急性等で興味をひかせる。

●差出人が、本物でない組織・見慣れないアドレス・フリーメール

●本文が、URLにリンク・おかしい日本語・見慣れない漢字

OK

キャンセル

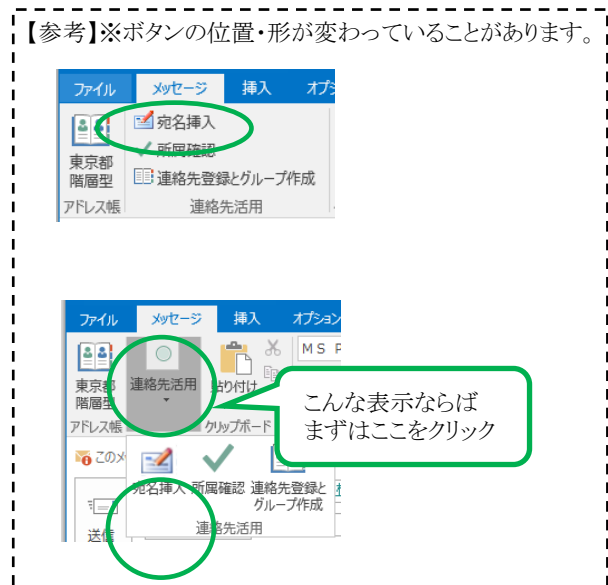
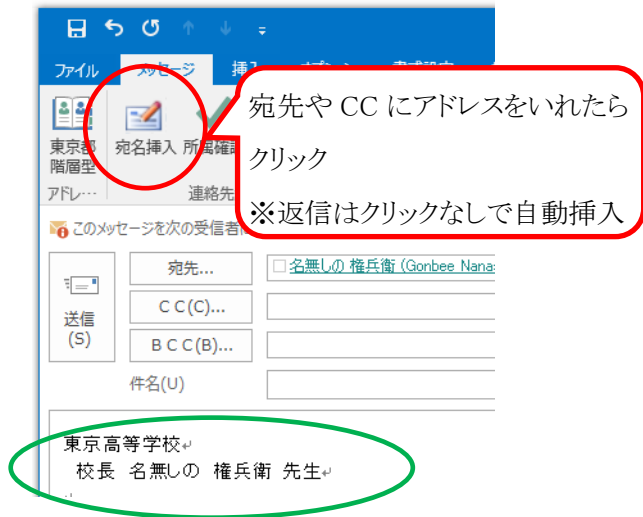
② 宛名挿入

このツールは宛先を登録してメール本文冒頭に下の例のような宛名をワンクリックで挿入できるようにします。

(例 1 他所属宛て) 中部学校経営支援センター 学校経営支援主事 ○○ △△ 様	(例 2 同所属宛て) ○○ △△ 様
---	------------------------

例 2 のように、同じ所属の方に送る場合に所属と役職を省略するには登録が必要です(初回の設定 1・2)。学校の場合は自動登録です。

メール作成 window で宛名挿入ボタンをクリックすると宛名が挿入されます。(返信は自動で宛名挿入)



※宛先が学校の教職員以外の場合

所属や役職がうまく設定できないことが多いので修正が必要です。(☆参照)

階層型アドレス帳の連絡先登録や後述の「差出人の連絡先保存と返信」で、適切な宛名を保存しておけば、次回同じ宛先に送る場合は、その宛名を使います。

(☆)

宛名(所属・役職・氏名)は東京都のメールサーバーに登録されているデータを使います。以下は、所属・役職の例

荻窪高校の校長 ➡ 所属: 荻窪高等学校・役職: 校長級

指導部教育庁高等学校教育指導課の統括指導主事 ➡ 所属: 高等学校教育指導課・役職: 課長級

指導部高等学校教育指導課全国高等学校総合文化祭担当の指導主事 ➡ 所属: 全国高等学校総合文化祭担当・役職: 教育職

このように、学校は、校長級の級をとれば使えるので多くが OK です(級は自動で取れます)。その他の多くは氏名は使えますが、所属・役職は修正が必要です。結論として、次のように運用しています。

学校 ➡ 所属・役職・氏名を自動表示

その他 ➡ 氏名: 自動入力

所属: 表示して必要ならば修正

役職: 表示しないで必要ならば追記

(修正や追記は保存可能)

同じ所属の方に送る場合に所属と役職を省略する設定(1)

※所属が学校の方は自動設定されています。

この作業はセットアップの後と年度初めに、なるべく Outlook を開いたら最初に行ってください。

所属が学校以外の方は、東京都階層型アドレス帳から同じ所属の方全員(自分も)を連絡先に登録してください。

※異動があるので翌年度初めには、この連絡先はすべて削除して登録しなおすことをお勧めします。(参照【補足】連絡先をまとめて削除する方法)

① 誰でもよいので一人選択して Ctrl+A

② 全員選択された状態で
右クリック→連絡先へ追加

③ +マークをクリック
始めはこの1行しかなく、マークは+
クリックするとーになって2行目が現れる。

④ 連絡先の文字部分をクリック
(+マークではなく文字部分)

⑤ ここが
(自分のメールアドレス)を連絡先
であることを確認して

⑥ 最後に OK をクリック
登録が終わると、メッセージが出るので OK で終わり。
登録はしばらくかかります。登録中は画面の変化がないので紛らわしいですが動いています。

同じ所属の方に送る場合に所属と役職を省略する設定(2)

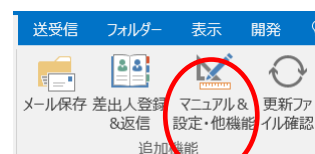
※所属が学校の方は自動設定されています。

事前準備の連絡先登録をした後に、メール画面のリボンの「マニュアル&設定・他機能」

ボタンをクリックすると左のダイアログが現れる

ので、□を必要に応じて修正して登録する。

※続けて、各種設定のダイアログが現れますが、とりあえず×で消してください。(設定については
応用編で説明しています。)



ご自分の所属を登録してください。

次の方を同じ所属とみなします。 後で設定する

所属名の文言が
教育庁 高等学校 中部学校経営支援センター を含み

支所 を含まない方

同じ所属の方の宛名は
☒ 部署を省略する。 ☒ 役職を省略する。

登録する。

※登録内容の変更はホームリボンの「設定」で。

【設定例】

中部学校経営支援センター所属で同支所を異なる所属として扱う場合は

①「教育庁 高等学校 中部学校経営支援センター」 ②「支所」

※この場合の NG の例

A「中部学校経営支援センター」 → 管内の学校が全て同じ所属になる。

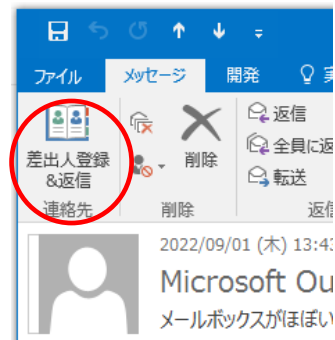
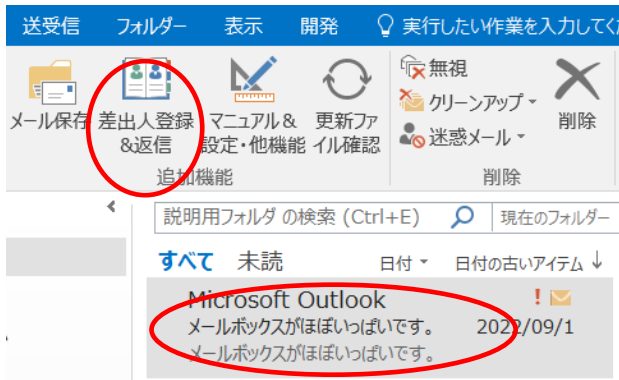
B 設定しない → 中部支所が同じ所属になる。

A「教育庁 高等学校 中部学校経営支援センター 経営支援室 経営支援担当」 → 中部所 管理課が異なる所属になる。

差出人の連絡先保存と返信(受け取ったメールの差出人を保存)

メールエクスプローラー(※)でメールを選択するか、メールを開いて「差出人登録&返信」ボタンをクリックします。

※メールエクスプローラー: Outlookを開いたときの最初の画面(設定を変えていなければ)



連絡先登録画面が現れるので、所属、役職、氏名を登録してください。所属、役職は各1行です。メール本文に署名があれば、それをコピーすると楽です。

最後の1行が役職で、他の行は所属になります。ただし、所属は改行がなくなります。

姓と名
姓に姓名を入れて名は空白でもいいです。

保存と返信メール作成です。
保存先は「連絡先」フォルダです。

差出人連絡先の保存と返信

テキストボックスを修正して保存or返信してください。(保存先: 連絡先フォルダ)

● 所属・役職
東京都教育庁

(最後の行を役職として氏名の前に書きます。ただし、1行だけの場合はそれを1行目、氏名を2行目に書きます。宛名イメージ参照) ※改行Ctrl+Enter

● 姓 名 敬称
名無乃 権兵衛 様

※自動生成する敬称は「設定」で変更できます。

● メールアドレス MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@member.metro.tokyo.jp

宛名イメージ ※「級」のつく役職は表示しません。ただし、教員は「級」の文字を除いて表示します。また、設定に従っていくつかの項目が省略されている場合があります。

東京都教育庁
名無乃 権兵衛 様

保存 & 返信 返信のみ 保存のみ

※都の登録データで自所属や宛先を生成するのですが、学校の教職員以外は宛先にするには適当ではないデータ(職級なし等)が多いので修正が必要になります。そこで、よく送る相手であれば修正して保存すればそちらを優先して使います。ところが Outlook の機能「アドレスで右クリック→Outlook の連絡先に追加」で保存をすると当ツールでうまく検索ができません。なので、保存は、この登録ツールを使ってください。

※このツールは連絡先を連絡先フォルダに保存しますが、保存するフォルダは実は任意です。フォルダの検索順序は、アドレス帳の「電子メールを送信するときにアドレス一覧を確認する順序」の設定を使っています(グローバルアドレス一覧を除く)。変更は、エクスプローラー(メール作成以外の画面)でアドレス帳→ツール→オプションで一旦ユーザー設定にして順序変更。その後ユーザー設定以外に戻す。ちなみにこの順序(グローバルアドレス一覧を含む)は、メール作成画面の「名前の確認」ボタンで連絡先を検索する順序です。

③ 提出や出張などの対応が必要なメールの保存

締め切り等の日付を付けたフォルダを作ります。

まずは、対応の期限を確認し、次に、そのメールを選択して以下の操作です。(メールは開く必要はありません。)



初回は、保存先を指定するダイアログが現れます。(※このとき Word が開くのですが、気にしないでください。)

ダイアログ(図 8)が現れます。締切日を指定して「保存してフォルダを開く」または「保存」をクリックします。

これで、例えば 11 月 18 日が締め切りであれば

- (1) 「1118_(メールの件名)」フォルダを作り、
- その中に
- (2) 添付ファイルとメールを保存し、「提出」「作業」
- という空のフォルダを作ります。

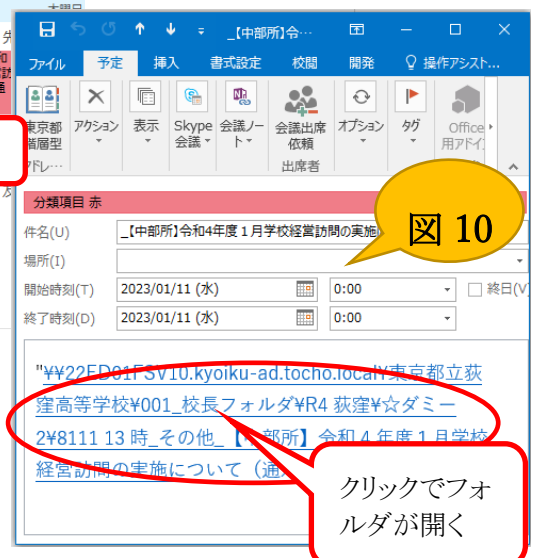
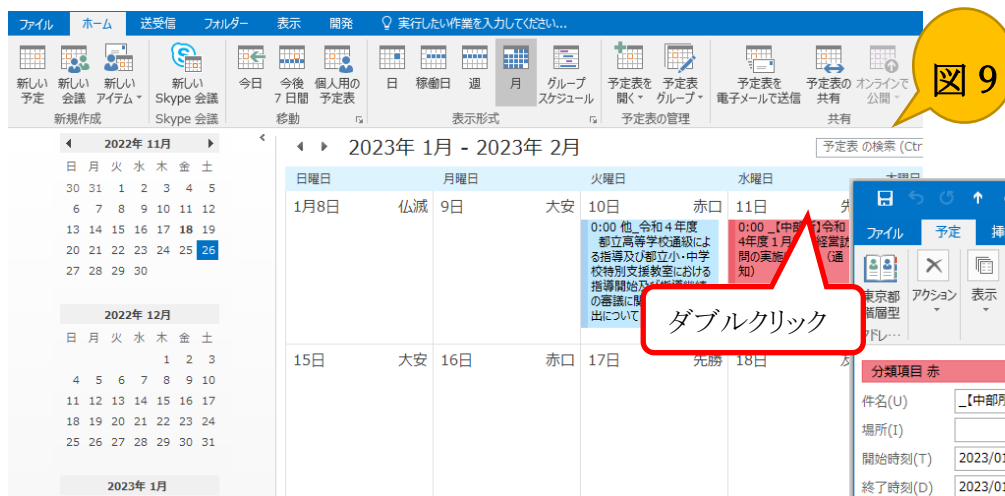
※添付ファイルが zip であれば展開し、メールは添付ファイルを除いて保存します。



さらに

- (3) Outlook のカレンダーに登録します。(図 9)

カレンダーからフォルダを開けます。(図 10)



そして(ここからは応用編 クリックはあと数回増えますが)

提出方法等や対応者等の区分(自・他が登録済、変更可)を選択すれば、フォルダ名にそれらを付け

(4) 区分別にフォルダ分けやカレンダーの色分けを自動でします。(要事前設定)

例 「自 1118_電子_(メールの件名)」、

※フォルダ名の日付について

1 から 3 月、翌年度の 4 月などは 12 月の後に並べたいので、月に 80 を加えて 8101、8305、8415(頭に 8 をつけた形)などします。(翌年度 10 月 12 日は $10 \rightarrow 10+80=90$ なので 9012 となってしまう分かりにくいですが、ほとんどないと思いますので直していません。)

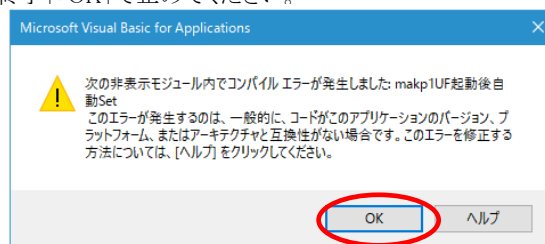
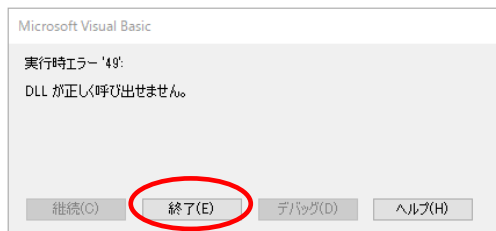
④ 転送禁止メールの作成

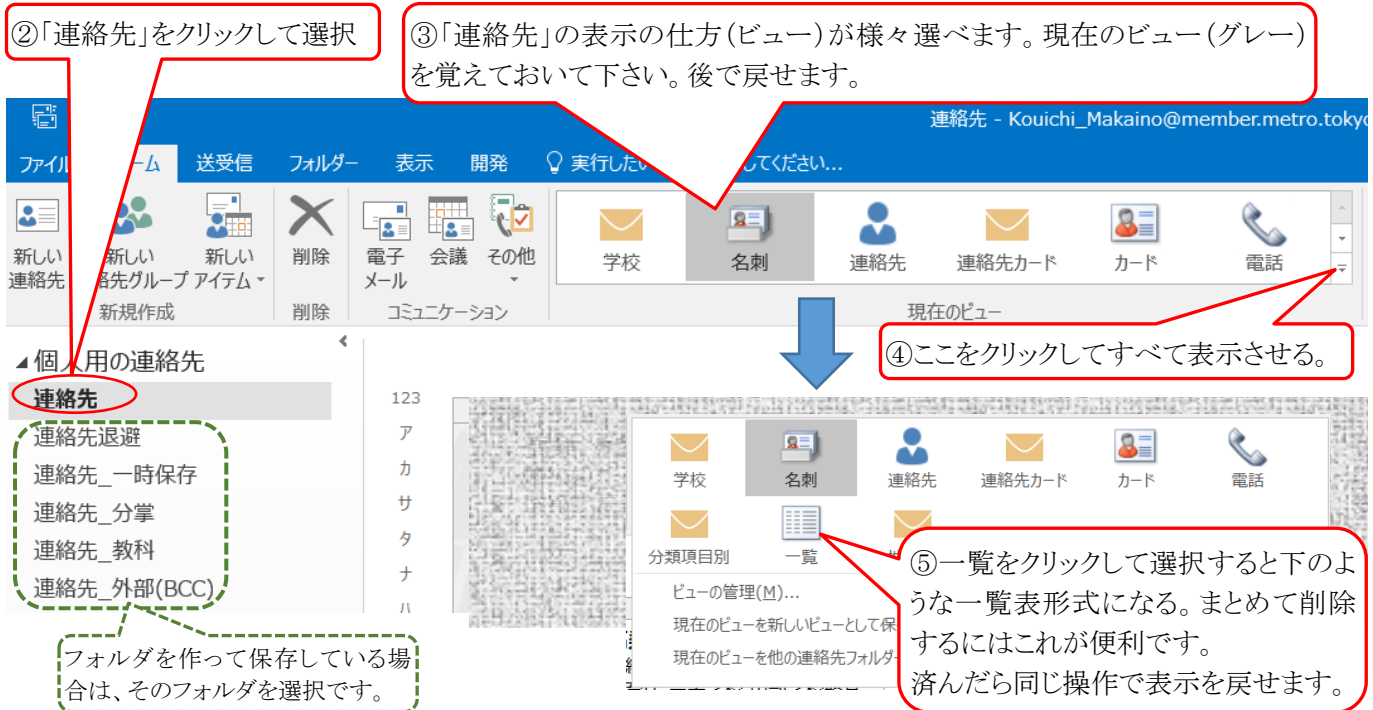
「マニュアル&設定・他機能」ボタン→「転送禁止メール作成」ボタンをクリックするとメール作成画面が現れますが、これでメールを作成して送ると、受信者はこのメールでは転送ボタンが使えません。また、返信メールには、設定にかかわらず元のメッセージを残しません。メッセージ冒頭に「このメールの転送はご遠慮ください。」と記入されていますが、不要ならば消しても構いません。その場合も転送ボタン無効等の機能はそのままです。

(一部の旧バージョンや Outlook 以外のソフトは除きます。また、コピペ等は防げません。)

⑤ 補足 エラーが出たら

※もしも、こんなエラーが出たら(文言はいろいろです。)"終了"「OK」で止めてください。





ここを削除する場合

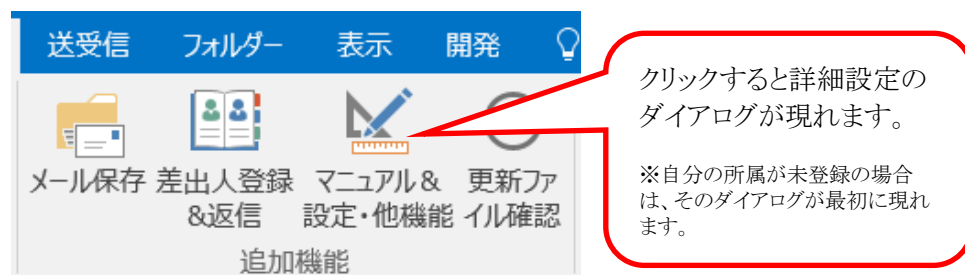
⑦まず先頭をクリック

⑧次に Shift を押しながらか最後をクリック

⑨削除したい連絡先がすべて選ばれたら Delete キー

Ⅱ応用編

①マニュアル・各種設定



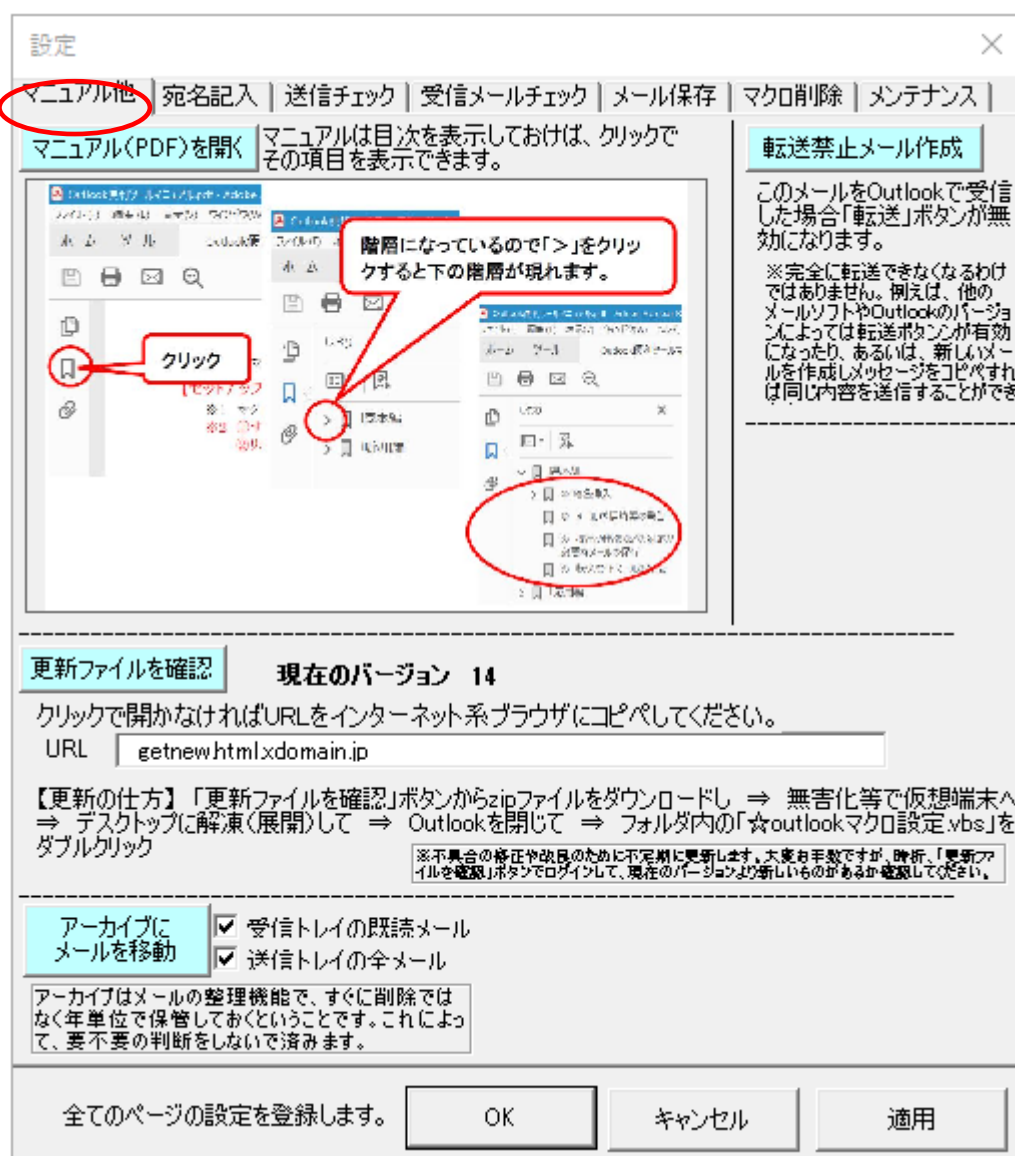
マニュアルの表示や様々な設定の変更ができます。また、リボンにない機能もあります。

設定ダイアログが現れますので、必要な設定をして最後に「OK または適用」をクリックです。

このダイアログは、各項目を変更してもすぐには反映せず、「OK または適用」で登録されます。このとき、見えていないページも含めてすべての項目が登録されます。

②マニュアル・転送禁止メール作成・更新・アーカイブにメールを移動

「マニュアル&設定・他機能」ボタンをクリックすると「設定」ダイアログが表示されます。



③ 宛名挿入

Outlook は、メールアドレス・所属・役職・氏名・敬称等を連絡先データとして、連絡先フォルダに登録できます。また、東京都はメール送受信にマイクロソフトの Exchange サーバーを使っており、東京都の職員はこのサーバーにユーザー登録されています。(EX ユーザー)

当ツールは、送り先のメールアドレスをこの連絡先データか EX ユーザーで検索して所属や氏名等を引っ張って宛名を生成します。このときの詳細設定は次の通り変更できます。

詳細設定

「マニュアル&設定・他機能」ボタンをクリックすると「設定」ダイアログが表示されます。

宛名記入タブをクリック

主任教諭 ○○先生より、○○先生とだけ書く人が多い気がするので。

連絡先に敬称を登録できますが、登録していない場合の敬称です。

様や殿ではなく先生とする場合に✓です。

設定

マニュアル他 **宛名記入** | 送信チェック | 受信メールチェック | メール保存 | マクロ削除 | メンテナンス

メール作成画面の「宛名挿入」ボタンで
送信先を連絡先フォルダで検索し、右のように宛名を書き込みます。
ただし、自分と同じ所属の場合には「勤務先 部署 役職」を省略します。

勤務先 部署
役職 氏名 敬称

① ☒ 返信メールに宛名を自動挿入する。(✓ 宛先設定済みな形からのメール作成時等も含む)

② ☐ 勤務先・部署省略 ☐ 役職省略 (常に省略)

③ ☒ 教諭・主任教諭・主幹教諭・指導教諭 等の役職は省略する。

④ 自分と同じ所属のとき ☒ 部署省略 ☒ 役職省略

⑤ 自分と同じ所属名の文言 メールユーザー登録情報取得

を含む
 を含まない

⑥ 指定がない場合の敬称 ☒ ただし、教員は「先生」にする。(管理職も)

グループの場合 組織の場合

⑦ 宛先数が 件までは宛名を列記する。
これを越えた場合の宛名

⑧ ☐ 宛名自動挿入の注意を表示する。

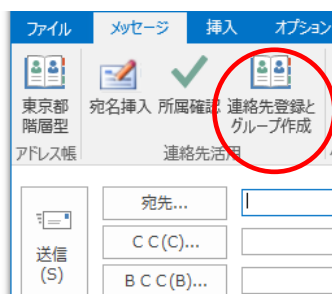
※【連絡先の検索】アドレス帳の「電子メールを送信するときにアドレス一覧を確認する順序」のユーザー設定の2番目までと「連絡先」フォルダをこの順で検索する。変更は、メール作成以外の画面でアドレス帳→ツール→オプションで一旦ユーザー設定にして順序変更。その後ユーザー設定以外に変えてよい。

全てのページの設定を登録します。

④送信先の連絡先登録

メール作成画面の宛先・CC・BCC の送信先をそれぞれグループとして登録します。

何人かに一斉送信するときにグループにしておくと次回同じメンバーに送るとき便利です。



連絡先保存とグループ作成

☒ 宛先、CC、BCCの連絡先をそれぞれグループとして保存する。
(個別登録だけする場合はチェックをはずしてください。)

それぞれの連絡先グループの名前を決めてください。
連絡先グループの名前が同じ場合には同じグループとしてまとめます。
連絡先グループを作らない場合には名前は空欄にしてください。

グループ名	個別登録
宛先	<input type="checkbox"/>
CC	<input type="checkbox"/>
BCC	<input type="checkbox"/>

実行

同じ名前ならば一つのグループにします。
空白ならばグループは作りません。

✓を入れるとグループの他に個別に登録します。

「連絡先」フォルダに保存します。

⑤_1 メール送信時の警告

「マニュアル&設定・他機能」ボタンをクリックすると「設定」ダイアログが表示されます。

「宛名記入」タブの詳細設定を見ていただくとチェックの仕方がお分かりになるかと思います。同時に、このチェックが必ずしも完全ではないこともご理解いただけると幸いです。その上で目安としてご利用ください。

なお、設定は適宜変更してください。✓を外すとそのチェックは行われなくなります。

設定

マニュアル他 | 宛名記入 | 送信チェック | 受信メールチェック | メール保存 | マクロ削除 | メンテナンス

☒ ①メール送信先のチェック（一斉送信やBCC未使用）

◎メールの一斉送信の際、
100 件以上で警告を出します。外部アドレスがBCC以外にある場合は、2件以上。

☒ ◎送信先ドメインが次のリストになければ警告します。[ドッパルゲンガードメイン対策]

（上）ワイルドカード「*」あり （下）ワイルドカード「*」なし ※追加削除は「」（半角カンマ）で区切る。

@*.ne.jp,@*.co.jp,@*.lg.jp,@*.plala.or.jp

@uqmobile.jp,@mopera.net,@dwmail.jp,@willcom.com,@i.softbank.jp,@nifty.com,@asahi-net.or.jp,@msn.com,
@wakwak.com,@gmail.com,@icloud.com,@me.com,@mac.com,@gmail.com,@au.com,@googlemail.com,@hotmail.com,
@live.jp,@mineo.jp,@outlook.com,@outlook.jp,@rakuten.jp,@aol.com,@tokyo24.com,@infoseek.jp,@comeon.to,
@comeon.cx,@cuib.or.jp,@supermail.com,@lycos.com,@clubaa.com,@bizoffi.com,@xaque.com,@mailkun.com,@curio-
city.com,@teamgear.net,@garayanet,@kigaru.zzn.com,@goomail.com,@iloveyou-jp.com,@otegami.com,@piyomail.com,

☒ ③添付ファイル忘れのチェックをする。

◎本文に次の語句があり、添付ファイルがない場合警告します。 ※追加削除は「」（半角カンマ）で区切る。

添付,貼付,別添

◎本文に次の語句がある場合は、その語句以降は、添付等の文字を検索しない。
（返信メールの引用部分を検索しないようにするため。）

☐ From: ☐ Sent: ☒ Subject:

☒ ④敬称忘れのチェックをする。

◎メール本文の始めの 3 行（宛名部分）に次の敬称がなければ警告します。

様,殿,さ,ま,さん,御中,先生,各位,刀自

☒ ⑤転送禁止メールを作成するときに注意事項を表示する。

全てのページの設定を登録します。 OK キャンセル 適用

⑥ 2 受信メールの警告

「マニュアル&設定・他機能」ボタンをクリックすると「設定」ダイアログが表示されます。

「受信メールチェック」タブを開き適宜設定します。

設定

マニュアル他 | 宛名記入 | 送信チェック | **受信メールチェック** | メール保存 | マクロ削除 | メンテナンス

迷惑メールに対する注意喚起
③以外は迷惑メールの判断はできませんが、登録していない外部からのメールに対する危険な行為
(添付ファイルやリンクを開く、返信する)に対して注意喚起します。

☒ ① 登録されていない外部メールの添付ファイル開くときに警告

☒ ② 登録されていない外部メールにハイパーリンクがあるときに警告

☒ ③ 迷惑メール、なりすまし疑いメールと東京都が判断したメールを警告

☒ ④ 登録されていない外部メールに返信するときに警告

⑤ 登録していない外部からのメールの次の拡張子の添付ファイルを開くときに警告します。

実行ファイルの拡張子 追加削除は「,」(半角カンマ)で区切って。ドット「.」をつける。

.BAT,.BIN,.CMD,.COM,.CPL,.EXE,.GADGET,.INF1,.INS,.INX,.ISU,.JOB,.JSE,.LNK,.MSC,.MSI,.MSP,.MST,.
PAF,.PIF,.PS1,.REG,.RGS,.SCR,.SCT,.SHB,.SHS,.U3P,.VB,.VBE,.VBS,.VBSSCRIPT,.WS,.WSF,.WSH,.0XE,.
73K,.89K,.A6P,.ACC,.ACR,.ACTM,.AHK,.AJR,.APP,.ARSCRIPT,.ASB,.AWK,.AZW2,.BTM,.CEL,.CELX,.CH
M,.COF,.CRT,.DEK,.DLD,.DMC,.DOCM,.DOTM,.DXL,.EAR,.EBM,.EBS,.EBS2,.ECF,.EHAM,.ES,.EX4,.EXOP
C,.EZS,.FAS,.FKY,.FPI,.FRS,.FXP,.GS,.HAM,.HMS,.HPF,.HTA,.IM,.IPF,.ISP,.JAR,.JS,.JSX,.KIX,.LO,.LS,.
MAM,.MCR,.MEL,.MPX,.MRC,.MXE,.NEXE,.OBS,.OTM,.PEX,.PLX,.POTM,.PPAM,.PPSM,.PPTM,.PRC,.P
VD,.PWC,.PYC,.PYO,.QPX,.RBX,.ROX,.RPJ,.S2A,.SBS,.SCA,.SCAR,.SCB,.SMM,.SPR,.TCP,.THM,.TLB,.

内部メールの判断はメールアドレスが「.metro.tokyo.jp または .metro.tokyo.lg.jp」で終わっているかです。それ以外が外部。

⑦ 対応が必要なメールの保存

メール保存ダイアログの「詳細設定表示」ボタンをクリックすると詳細設定項目が表示されます。また、「詳細を常に表示する」を✓すると、毎回表示された状態になります。

提出締切日を設定

年: 2022 月: 11

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

電子
郵送
持参
出張
会議
その他

締切日 1118

区分: 他

保存して
フォルダを開く

保存

☐ 詳細を常に表示する

フォルダ名先頭: ☒ 区分 ☐ 締切日

分類:

保存フォルダ: ★提出物・出張等

作業用フォルダ: 提出, 作業

※詳細の初期値はメニューリボンの「設定」から変更できます。

添付したまま保存すると容量が大きくなりファイルサーバーを圧迫します。

保存するメールから添付ファイルを除く

保存後にメールを開封済にする

通常、手動で開封済みになっている人向けです。

カレンダーに追加

タスク追加

アラーム

カレンダーは、対応者と分類を合わせて使うと色分けして登録できます。

メモとしてテキストファイルを作る。

テキストファイル名

テキストファイルの内容

例えば「転送済み」と入れると「☆転送済み.txt」というファイルが作られます。フォルダを開いたときに見られるメモです。

区分項目をフォルダ名に付けられます。区分別にカレンダーの色分けや保存先の設定もできます。

フォルダの並び順を区分でまとめるか締め切りでまとめるかです。

これを入れておけば、郵送なら数日前に投函しなければとか、持参ならばスケジュール調整が必要とか分かるかなと思って入れました。項目はカスタマイズ可能です。

カレンダーで色分けできます。あらかじめの設定で、区分別色分けも自動的にできます。

保存フォルダを複数登録しておけばここで選べます。あらかじめの設定で、区分別仕分けも自動的にできます。

保存フォルダの中に空のフォルダを作ります。ここで半角カンマで区切って書き込めば「昨年度」など追加できます。

これらの初期設定はリボンメニューの「設定」ボタンでカスタマイズできます。

※各設定は保存の都度、このダイアログで変更できますが、いつも使う設定は初期設定を変更した方がよいです。やり方は次項です。

⑧メール保存ダイアログの初期設定のカスタマイズ

「マニュアル&設定・他機能」ボタンをクリックすると「設定」ダイアログが表示されます。

「メール保存」タブを開き適宜設定します。

保存先を追加して複数登録
できます。

仮削除は保存先を左の▼で
選んでこのボタンです。

保存先が複数登録してある
時、保存先設定が無い場合
の保存先です。

区分別のフォルダ分けを設定
するダイアログ表示。

保存フォルダ内に区切り線とな
る空フォルダを作成

区分別の分類(カレンダー色
分け)を設定するダイアログ表
示。

区分別の保存フォルダの設定 分類(カレンダー色分けもほぼ同じ)

区分と保存先の組み合わせを選
択し、「③-1 仮登録」クリック

最後にクリック

⑨区分別の分類(カレンダー色分け)を設定

スケジュール分類項目設定

①区分項目を選択

②選択した区分の分類項目を決めて仮登録

③仮登録

④最後に登録

登録と削除

仮削除

不要な設定は左で選択して仮削除

区分項目の分類色(仮登録)

他
自

カレンダー記入無
分類項目 黄
分類項目 紫
分類項目 オレンジ
分類項目 赤

各分類項目の色はホームリボンの分類で確認できます。

区分項目と分類項目の組み合わせを選択し、「③仮登録」クリック

分類項目はOutlookに設定されていますものを使っていきます。変更や追加、削除もできます。

初期設定のままであれば青・赤・オレンジ黄・紫・緑の6項目あると思います。

左図は「カレンダー記入無」を追加して「分類項目 青・緑」を削除してあります。

最後にクリック