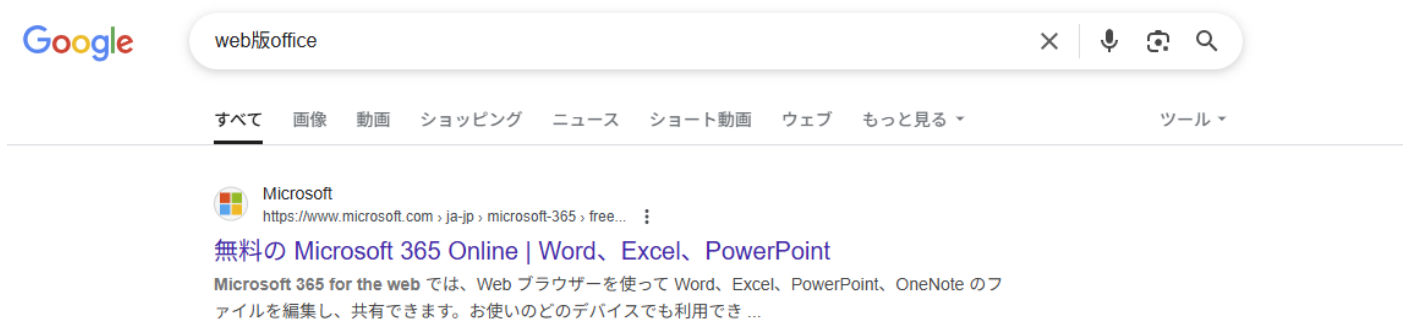


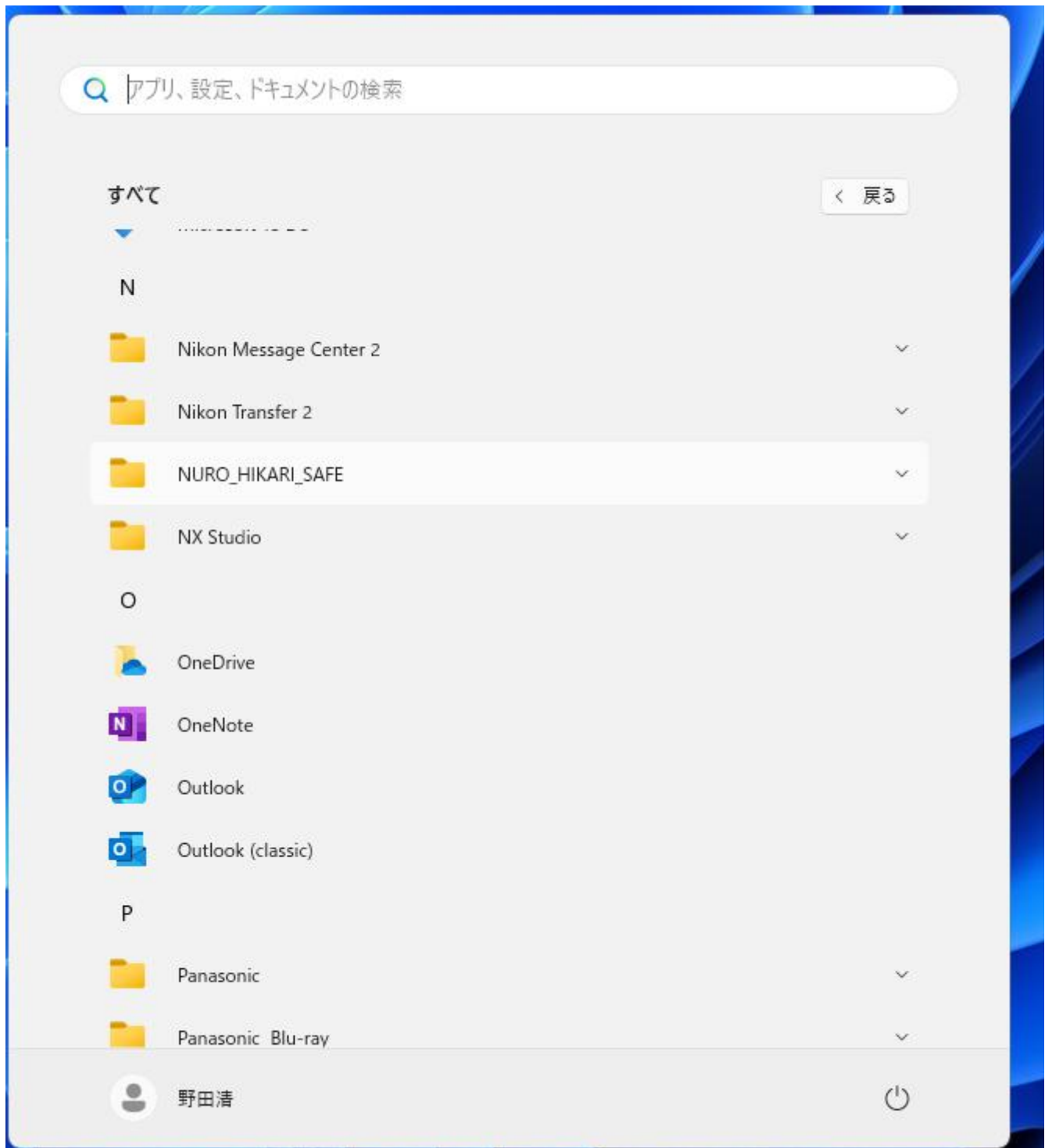
## Outlook でメール予約送信の方法

1. Outlook で無料でメールを予約送信するには下記の二つの WEB 版の Outlook が使用できます
2.   \* 1   無料の Web 版 Office365 の Outlook  
      \* 2   Windows11 標準装備の Web 版 Outlook
3. 但しこの二つの Outlook は全てのデータが Microsoft のクラウド上にあるので機密事項や気になるメールは使用しないほうが良いと思います
4. 無料の Web 版 Office365 は下記の様に検索すると無料の Microsoft365 がでますので Microsoft のアカウントで登録すると PowerPoint 等全ての機能が使用できます



5. 今回は Windows11 標準装備の Web 版 Outlook での予約メール送信の方法について説明します

## 6. Windows11 のソフト一覧から



従来の Outlook「Outlook (classic)」の上にある  
Outlook をクリックします

## web 版の Outlook が起動します



Microsoft のアカウントで登録してある Gmail アドレスは自動的に同期してます  
プロバイダのメールアドレスも同期されています  
予約メール送信をしない方は、ここでのアカウントを削除したほうが良いです

## 7.メールの予約送信方法

メールを作成してから送信ボタンの横をクリックします

The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top left is a blue button with a right-pointing arrow and the text '送信' (Send), followed by a small downward arrow. Below this is a '宛先' (To) field containing the text '小畑 啓次' (Kohe Kenta) with a close button '×' to its right. Below the 'To' field is the subject line 'testメールの件'. The body of the email contains the following text: '小畑さん 野田です' (Hello Kohe-san, I am Noda), '予約送信のテストメールです' (This is a test email for scheduled sending), '送信日は5月13日の午前7時にて送信します' (The sending date is 7:00 AM on May 13th), '指定した時間にメール届いたら連絡下さい' (Please contact us when the email arrives at the specified time), and '野田 清' (Noda Kiyoshi).

下記のスケジュール送信をクリックします

The screenshot shows the top part of the email composition window with a toolbar at the top containing various icons for text formatting and alignment. Below the toolbar is a dropdown menu that is open, showing three options: '送信' (Send), 'スケジュール送信' (Schedule Send), and '宛名の差し込みを開始する' (Start inserting name placeholders). The 'スケジュール送信' option is highlighted. The background shows the '宛先' (To) field with '小畑 啓次' (Kohe Kenta) and the body text '小畑さん 野田です' (Hello Kohe-san, I am Noda).

The screenshot shows a modal dialog box titled 'スケジュール送信' (Schedule Send). It contains two input fields for scheduling: '明日の午前中' (Tomorrow morning) with a time of '火 8:00' (Tuesday 8:00), and '日曜日の午前中' (Sunday morning) with a time of '日 8:00' (Sunday 8:00). Below these fields is a link with a pencil icon and the text 'カスタム時間' (Custom time). At the bottom right of the dialog are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

カスタム時間をクリックして日付と時刻を選択して送信をクリックして予約送信完了です



The screenshot shows a dialog box titled "カスタム日付と時刻を設定する" (Set custom date and time). At the top, it says "送信日は5月13日の午前7時にて送信します" (Send on May 13th at 7:00 AM). The dialog has two main sections: "日付を選択" (Select date) and "時刻を選択" (Select time). The date section shows a calendar for May 2025, with the 13th highlighted. The time section shows a dropdown menu with "7:00" selected. At the bottom, there are two buttons: "送信" (Send) and "キャンセル" (Cancel).

送信が無事に終了します、この web 版 Outlook は従来の Outlook に同期して Microsoft のクラウド上にメールが残っているので機密事項や気になるメールを削除したい時は、この Outlook でのアカウントを削除します  
方法は下記のメールアドレスを右クリックしてアカウントの管理をクリックします

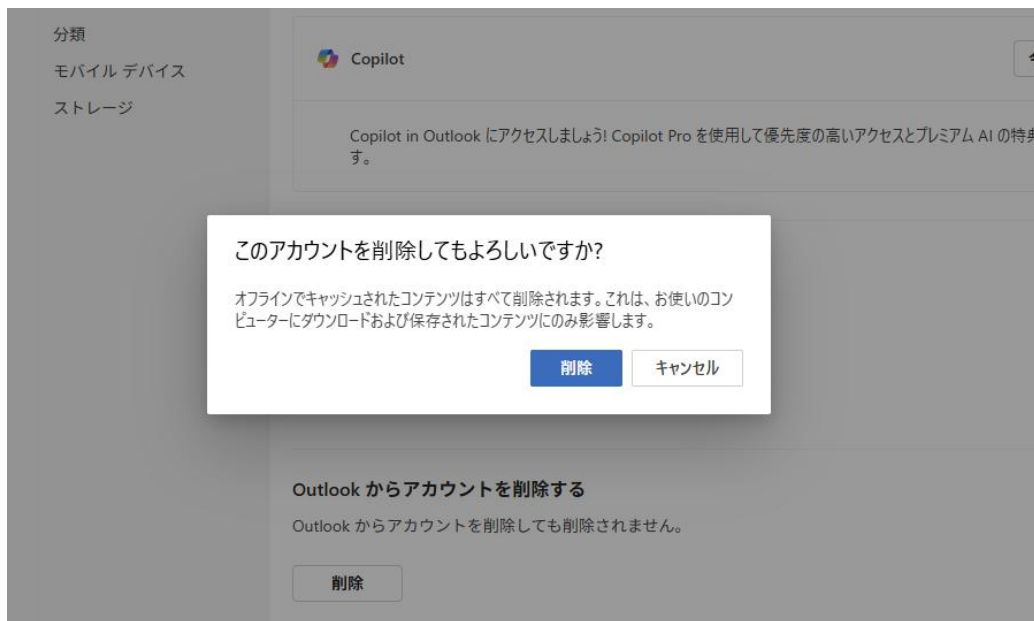


下記の管理をクリックします

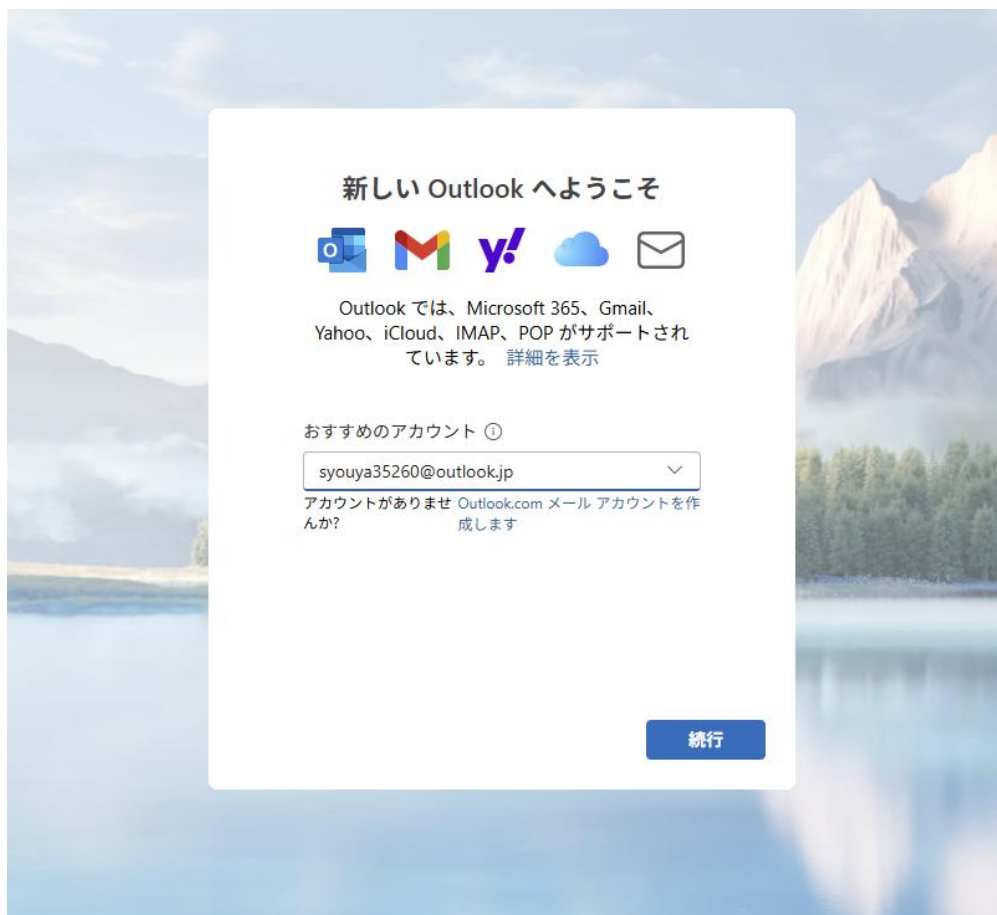


下記にある削除をクリックして、右上の×印をクリックしてこの Outlook を終了します





再度この Outlook を使用する時はソフトを起動して



続行をクリックすると同期して使用出来ます

そしてこの Outlook の横に表示される Word、Excel 等は未チェックです、全てのデータは Microsoft のクラウド上に記録されるのでデータの取り扱いに注意です