

Outlook2010 送信メールが読まれたかの確認方法

Outlook 2010 で、送信したメールが読まれたかどうかを確認する方法について。

はじめに

Outlook 2010 には「開封確認の要求」と呼ばれる機能があり、この機能を使うと、送信したメールが読まれたかどうかを確認できます。

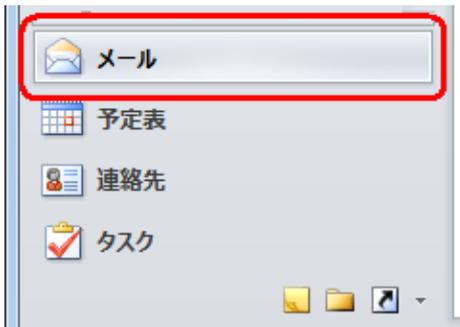
ただし、すべてのメールソフトが対応しているわけではないので、必要時以外は使用しないことをお勧めします。

- 参考：[Outlook 2007 で送信したメールが読まれたかどうかを確認する方法](#)
- 受信者が「開封確認」に未対応のメールソフトを利用している場合や、受信者が確認メッセージの送信を許可しなかった場合は、開封確認を受け取れません。

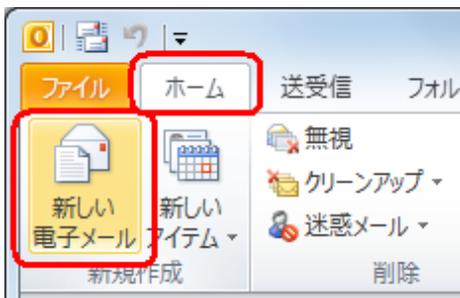
操作手順

「開封確認の要求」をつけてメールを送信するには、以下の操作手順を行ってください。

1. Outlook 2010 を起動し、画面左下の「メール」をクリックします。



2. 「リボン」から、「ホーム」タブ→「新しい電子メール」の順にクリックします。



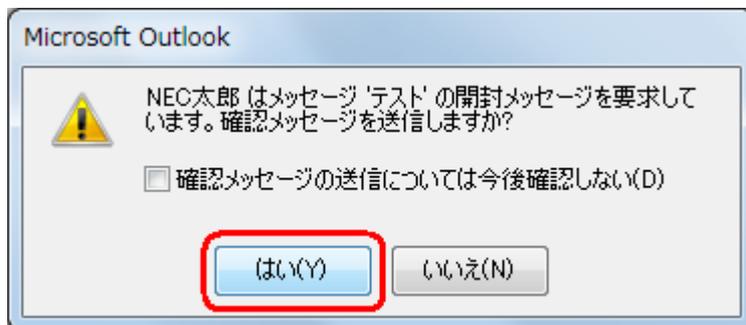
3. 「リボン」から「オプション」タブをクリックし、「確認」欄の「開封確認の要求」にチェックを入力します。



4. メールの宛先、件名、本文を入力し、メールを送信します。
以上で操作完了です。

補足

- 「開封確認の要求」がついたメールを受信すると、下記のような画面が表示されます。
確認メッセージを送信する場合は、「はい」ボタンをクリックします。



- 受信者から送られた開封確認のメッセージが、送信者に届きます。



対象製品

Microsoft Outlook 2010 がインストールされている機種