

文字化けしたメールの解消方法

1. Outlook 2010 をお使いの場合

- ① 文字化けしているメールをダブルクリックで開きます
- ② メッセージタブの「移動」セクションにある「アクション」をクリックします。
「その他アクション」、「エンコード」をポイントして[日本語(自動選択)]をクリックします。

注:[日本語(自動選択)]が表示されていない場合は、さらに[その他]をポイントして、表示される一覧から選択します。

注:すでに[日本語(自動選択)]が選択されている場合も、再度[日本語(自動選択)]をクリックします。

- ③ [日本語(自動選択)]を選択するの手順を実行しても文字化けが解消しない場合は、同じく[エンコード]をポイントして[Unicode (UTF-8)]をクリックします。

注:[Unicode (UTF-8)]が表示されていない場合は、さらに[その他]をポイントして、表示される一覧から選択します。

2. Outlook 2007 をお使いの場合

- ① 文字化けしているメールをダブルクリックで開きます
- ② メッセージタブの「アクション」セクションにある「その他アクション」をクリックします。「エンコード」をポイントして[日本語(自動選択)]をクリックします。

注:[日本語(自動選択)]が表示されていない場合は、さらに[その他]をポイントして、表示される一覧から選択します。

注:すでに[日本語(自動選択)]が選択されている場合も、再度[日本語(自動選択)]をクリックします。

- ③ [日本語(自動選択)]を選択するの手順を実行しても文字化けが解消しない場合は、同じく[エンコード]をポイントして[Unicode (UTF-8)]をクリックします。

注:[Unicode (UTF-8)]が表示されていない場合は、さらに[その他]をポイントして、表示される一覧から選択します。