

▶ メールの設定を行いましょう!



*コンピューターのスタートメニューより『Microsoft office outlook 』を起動します。 下のような画面が表示されます。

😡 受信トレイ - Microsoft Outlook					_ 0	х
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 利	移動(③ ツール(① アクション(A) ヘルプ(H) Adobe PDF(P)				質問を入力してください	•
🔐 新規作成 🕖 🔸 🍓 🖹 🗙 🛛	3.返信(B) @1全員へ返信(L) @1転送(W) == 🖤 📑 🖉	受信(2) • 🖄 🛄 アドレス帳の検索 🔹	. 0	1 🗞 🚓 🖕		
[図] Norton AntiSpam を聞く [案]これ(はスパムです [✔]これはスパムではありません [摹]スパムフォルダを空	ದಕರಿ 🖕				
フォルダー覧 «	◎ 受信トレイ				To Do パー >	×
すべてのフォルダ 🌼	受信トレイの検索 ・ > >				(2010年 5月)	
🧕 すべての Outlook アイテム 🔹	並べ替え:件名 降順				<u>日月火水木金土</u> 25.26.27.28.29.30.1	
 ● 個人用フォルダ ● SS 2/-ド ● 大モ ● 大モ ● 大モ ● プロシークス ● プロシークパック 	このビューにはアイテムが後のません。				2 3 4 5 6 7 8 9 101 112 113 14 15 16 111 16 1920 21 22 22 4 24 26 22 78 25 9 30 31 i _ 2 3 4 5	
 w (9925) 確認(1) 済み(231) 送信トレイ 送信済みアイテム 送信済みアイテム 送旅メール 					今後の予定はありません。	
日 デ定表 過 履歴 9. 連絡先 日 □ 単格先 日 □ 本マッルダ					型へ留か 時候 新しい仕事を入力して(ださい) 回 ♥ 今日	
 ○ (※任フォルタ ○ 御除済みアイテム ○ 仕事 ○ 送信済みアイテム ○ 送信済みアイテム ○ 予定表 3回 履歴 ○ 検索フォルダ 					【建制】全品10%0 ○ ♥	
フォルダ サイズ データ ファイルの管理。						
N-K 🖂						
▲ 連絡先						
2 仕事						
						Ţ
全部で 0 体表ります。	× ×					
at ur V ~ 110770470						

*メニューバーより>>>ツール>>>アカウント設定をクリック

😡 受信トレイ - Microsoft Outlook							
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移	鋤(<u>G</u>)	ッー	μ(T)	アクション(<u>A</u>)	ヘルプ(円)	Adobe PC)F(P)
🗄 î 新規作成 🛯 🔹 🔛 🔀	🔒 返信		送受信	言(<u>E</u>)		1	▶ <mark>1</mark> 12
🛙 🔄 Norton AntiSpam を開く 🛛 💌 これは	はスパムで		クイック	検索①		1	を空
フォルダー・皆 «		61	アドレス	ス帳(<u>B</u>)	Ct	rl+Shift+B	
すべてのフォルダ ☆	受信	镭	整理(<u>Z</u>)			×
፬) すべての Outlook アイテム・▼	<u>۲. م</u>	D	任分け	サルールと通知	<u>(</u>)		×
□ 22 個人用フォルダ	11/16		メール	ボックスの整理	∞		
RSS 77-F		0	"削除	済みアイテム"	フォルダを空()	するM	
大 🗾 大主			フォーム	L(E)		I	•
😡 削除済みアイテム (86)			マクロ(<u>(M</u>)		I	•
💙 仕事			アカウン	ント設定(<u>A</u>)			
🕒 🔤 🔄 HPあり ここをクリッ	5 B		セキュ!	リティ センター(<u>'S</u>)		-
ジャパンビバレッジ			ューザ	-設定(<u>C</u>)			
□ ₩ (3925) □ 確認 (1)			オプショ	∃ン(<u>O</u>)			
ji 済み (231)				_			_
🛤 送信トレイ							



メールの設定を行いましょう!

*新規をクリック!



	モエノニル マナ	ተጉራ				<u> </u>
	モナメールアル	ラフント 自加または削除できます。ま	た、アカウントを選択して	その設定を変更て	きます。	
Ĩ	電子メール データ	マファイル RSS フィード	SharePoint リスト イン	ターネット予定表	公開予定表	アドレス帳
	圙新規(<u>N</u>) 🖇	€修復(R) 🚰 変更(4	9 📀 既定()設定(0)	╳削除(M)	•	
	名前		種類			11
- モンリック パ				20002 00A		
	選択した電子メーノ	レ アカウントでは、新しい電	マテメール メッセージを次	の場所に配信しま	.च <mark>:</mark>	
	選択した電子メーノ フォルダの変更で	レアカウントでは、新しい電) 個人用フォルダ¥受	マテメール メッセージを次 信トレイ	の場所に配信しま	.च <mark>.</mark>	
	選択した電子メーノ フォルダの変更(E	レアカウントでは、新しい電 2 個人用フォルダ¥受 データファイル: C:¥De	マインティン メッセージを次 信トレイ pocuments and Settings	の場所に配け言しま ¥Hitomi¥¥Micro	명: psoft¥Outlook¥	Outlook.pst
	選択した電子メーノ フォルダの変更在	レアカウントでは、新しい電 2 個人用フォルダ¥受 データファイル: C:¥De	ピ子メール メッセージを次い 信トレイ pocuments and Settings	の場所に配け言しま ¥Hitomi¥¥Micro	:चु: osoft¥Outlook¥	Outlook.pst
	選択した電子メーノ フォルダの変更(E	レアカウントでは、新しい電 2 個人用フォルダ¥受 データファイル: C:¥De	マテメール メッセージを次 信トレイ accuments and Settings	の場所に配合言しま ¥Hitomi¥¥Micro	चुः osoft¥Outlook¥	Outlook.pst

*次へをクリック!

新しい電子メール アカウントの追加	
電子メール サービスの選択	
 Microsoft Exchange, POP3, IMAP, または HTTP(M) 利用しているインターネット サービス プロバイダ (ISP) または組織の Microsoft Exchange サーバーに接続します。 	
○その他(Q) 以下に表示されている種類のサーバーに接続します。 Outlook Mobile Service (テキスト メッセージング)	
次へをクリックする。	
The	
	キンセル



▶ メールの設定を行いましょう!

*チェックボックスにチェックを入れる>>>次へをクリック!



所しい電子メール アカウントの)追加
自動アカウント セットアッコ	*
	ĥ
名前(Y):	
	例: Eijí Yasuda
電子メール アドレス(E): [
	(9): eiji@contoso.com
パスワード(P):	
バスワートの確認人力にし	インターネット サービス プロバイダから提供されたパスワードを入力してください。
① チェ:	ックボックスにチェックを入れる。
En l	② 次へをクリックする。
♥ サーバー設定または追加のサ	バーの種類を手動で構成する(M)
	wl.



*次へをクリック	
----------	--



メールの設定・・・office outlook 2007 の場合

メールの設定を行いましょう!

*アカウント情報を入力します。



新しい電子メール アカウントの追加	NJ		X
インターネット電子メール設定 電子メール アカウントを使用す	するには、以下の項目をすべて	設定してください。	×
ユーザー情報 名前 ①: 電子メール アドレス(<u>E</u>): サーバー情報 アカウントの種類(<u>A</u>): 受信メール サーバー(<u>C</u>): 送信メール サーバー(<u>S</u>)(<u></u>): メール サーバー(<u>S</u>)(<u></u>): メール サーバーへのログオン情報 アカウント名(<u>U</u>): パスワード(<u>P</u>):	① 2 OP3 ♥ 3 ④ ⑤ ⑥ 一ドを保存する(B)	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	
□メール サーバーがセキュリティで保留 に対応している場合には、チェック フ	捜されたパスワード認証(SPA) ポックスをオンにしてください(Q)	[詳細設定 (<u>M</u>)	
		(戻る(B) 次へ(M) >	キャンセル

インターネット電子メール設定
全般 送信サーバー 接続 詳細設定
サーバーのボート番号
受信サーバー (POP3)(I): 110 標準設定(D)
■このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E)
送信サーバー (SMTP)(O): 587 ※25→587に変更
使用する暗号化接続の種類(C): なし 🗨
サーバーのタイムアウト(T)
短い
配信 1
■サーバーにメッセージのコピーを置く(L) ■サーバーから買い除する(R) 10 ■ 日後
□ 『『『『「「」」」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」
※チェックを外し
OK キャンセル



▶ メールの設定を行いましょう!

インター	ネット電子メー	い設定								x
全般	たヨサーハー	接続	言手希出言变为	É		_				
▼ 送ſ	言サーバー (SMT)	P) (は認調	証が必要(0) 5 m - 1 - 1						
0	受信メール サー/	시~と同	じ設定を扱	に用する(.U)					
	次のアカワントと	177-r	SCU979	90(L)						- 11
	7/3/7/15/6(N/:									- 1
	MX9HNP:	107	ロー ビナ/S	オテナスノ	D)					
	□セキュリティア	へへ 🖭 化建業者	(ワートを)オ) たパフロー	<1チ9の\ - KE双目正	rv (SPA) (c	动成的				
				1 0.010			*/			
	メールを送信する	前に受け	言メール サ	-11-13	ニログオンす	12(1)				
	※送信	言サー	バーは	認証な	「必要					
	受信ン	ィール	サーバ	-2F	同じ設定	をを	を用う	する		
	にチョ	c ック	を入れ	る						
				1		אר			ار ہے۔ د	
	z	こをク	フリック	F	(Л		71	עשעי	

電子メール

Microsoft office outlook

*接続テストを行います。

ユーザー情報		アカウント設定のテスト	🐑 アカ	ウン	ト設定の	テス	トをクリ	ノック
名前(Y): 電子メール アドレス(E):		この画面内に情報を入力した ことをお勧めします。テストを実 定のテスト] をクリックします (4 	たら、アカウントのテストを行 行するには【アカウント】 ネットワークに接続されて(行う 没 いる				
サーバー情報		アカウント設定のテスト(T)						
アカウントの種類(A): PO	°3 💌	(735518XE057410)						
受信メール サーバーの:								
送信メール サーバー (SMTP)(<u>O</u>):								
メール サーバーへのログオン情報								
アカウント名(U):								
パスワード(P):								
	を保存する(<u>R</u>)							
- メール サーバーがセキュリティで保護	れたパスワード認証 (SPA)		EXAMENCE (N.C					

- メールの設定を行いましょう!
- *接続に成功した場合下記の正常画面が表示されます。



テスト アカウント設定			
すべてのテストが完了しました。 閉じる] をクリックし	て続行してください。		中止⑤
ይ	ク確認後閉じる	をクリック 👉	閉じる(<u>C</u>)
タスク エラー			
タスク	状況		
 ✓ 受信メール サーバー (POP3) へのログオン ✓ テスト電子メール メッセージの送信 	完了 完了		

接続に失敗した場合は、もう一度アカウント情報の入力をご確認下さい。

新しい電子メール アカウントの追加		
インターネット電子メール設定 電子メール アカウントを使用するに	よ、以下の項目をすべて設定してください。	×
ユーザー情報 名前(少: 電子メール アドレス(E): サーバー情報 アカウントの種類(A): POP3 受信メール サーバー(D): 送信メール サーバー (SMTP)(D): メール サーバーへのログオン情報	アカウント設定のテスト この面内に信頼を入力したら、アカウントのテストを行 ことをお勧めします。テストを実行するには「アカウント設 定のテスト」を列リックします(ホットワークに接続されてい 必要があります)。 マカウント設定のテスト(1)	う る
アカウント名(U): パスワード(P): レパスワードを保 リメールサーバーがセキュリティで保護された に対応している場合には、チェックボックス:	ify ga (B) ify ga (B) y (2, ワード認証 (SPA) をオンにして(ださい)@	き、次へをクリッ? 〕
	<mark>(戻る(B)</mark> 次へ(N))	キャンセル

