

# Outlook2016 設定ガイド



このガイドでは「「Outlook 2016」での新規設定方法をご案内いたします。



1. スタート画面左下の「Windowsアイコン」をクリックします。

2. スタートメニューから「Outlook 2016」をクリックします。





## 3. メニュータブの「ファイル」をクリックします。

	⇒ =						(	Outlook Today - Outlo	ook
7ァイル	ホーム	送受信	フォルダー	表示	♀実	行したい	が作業を	入力してください	
ーー 新しい 電子メール	新しい アイテム ▼		ー 古いアイテム の整理	返信	全員に返信	転送		2 移動:? 3 上司に転送 3 チーム宛て電子…	4
お規作成 ▲お気に入り		E!	*	2016年	10月1	■ .4日金	曜日	1 OT WARTE	121
受信トレイ 送信済みアイテム				予定表					
削除済みアイテム									

※Outlook 2016 へようこその画面が表示された場合①「次へ(N)」をクリックします。

Microsoft Outlook 2016 へようこそ	×						
Outlook 2016 へようこそ							
Outlook は、電子メール、予定表、連絡先、仕事などの管理に役立つ強力な機能を備えたパ ーソナル アシスタントです。							
ーンアル アンスタントです。 使ってみましょう。次のステップでは、電子メール アカウントを追加します。							
< 戻る(日) 友へ(加) > キャンセル							

② 電子メールアカウントの追加画面が表示されますので、「はい(Y)」にチェックを入れ、 「次へ(N)」をクリックします。 続けて5.へ進みます。





アカウント情報画面が表示されます。
 「アカウントの追加」をクリックします。



自動アカウント セットアップ画面が表示されます。
 「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする(手動設定)(M)」
 にチェックを入れて、「次へ(N)>」をクリックします。

アカウントの追加	×
自動アカウント セットアップ アカウントを手動で設定する	へまたは他の種類のサーバーに接続します。
○ 電子メール アカウント(A)	
名前(Y):	例; Eiji Yasuda
電子メール アドレス(E): [	例: eiji@contoso.com
パスワード(P): パスワードの確認入力(T):	
L	インターネットサービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。
◉ 自分で電子メールやその他の	サービスを使うための設定をする (手動設定)(M)
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル



## 6. アカウントタイプの選択画面が表示されます。 「POP または IMAP(P)」を選択し、 「次へ(N) >」をクリックします。

アカウントの追加		×
アカウント タイプの選択		×
○ Office 365(F) Office 365 アカウントの自動設定		
メール アドレス(E): 例: eiji@contoso.com		
<ul> <li>POP または IMAP(P)</li> <li>POP または IMAP 電子メール アカウントの詳細設定</li> </ul>		
<ul> <li>Exchange ActiveSync(A)</li> <li>Exchange ActiveSync を使用するサービスの詳細設定</li> </ul>		
	< 戻る(B) 次へ(N) >	キャンセル



 POP と IMAP のアカウント設定画面が表示されます。 お手持ちの「メール設定情報のお知らせ」をご参照いただき、各項目を入力後、 「詳細設定(M)」をクリックします。 ※ここでは例として「denet@sinhinoo.ne.jp」で設定しています。

#### アカウントの追加



### 名前(Y)

ここで入力された名前がメールの送信者名 (差出人名)になります。 **電子メールアドレス(E)** お客さまの「メールアドレス」※半角入力

**アカウントの種類(A)** プルダウンメニューの中から「POP3」 を選択します。 **受信メール サーバー(I)** 「pop.sin-hinoo.ne.jp」※半角入力 **送信メール サーバー(SMTP)(O)** 「smtp.sin-hinoo.ne.jp」※半角入力

アカウント名(U) メールソフト内で管理するための表示名です。 パスワード(P) お客さまの「メールパスワード」※半角入力 パスワードを保存する(R) チェックを入れます。 ここにチェックが入っていない場合、送受信ごと にパスワードを入力する必要があります。

### [次へ]をクリックしたらアカウント設定を自 動的にテストする(S) チェックを入れます。

 $\times$ 

※ アカウント設定のテストを行わない場合は チェックを外してください。



8. インターネット電子メール設定画面が表示されますので、 [送信サーバー]タブをクリックし、各項目にチェックを入れます。

イソターネット電子メール設定

 全般
 送信サーバー 詳細設定

 ● 送信サーバー (SMTP) は認証が必要(0)

 ● 受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)

 ○ 次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

 アカウント名(N):

 パスワードを保存する(R)

 □ セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)

 ○ メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I)

OK キャンセル

送信サーバー(SMTP)は認証が必要(O) チェックを入れます。

**受信メールサーバーと同じ設定を使用する(U)** チェックを入れます。

※「送信サーバー(SMTP)は認証が必要(O)」 にチェックが入っていない場合は入力できません。

## 9. [詳細設定]タブをクリックします。 確認が終わりましたら「OK」をクリックします。

インターネット電子メール設定  $\times$ 全般 送信サーバー 詳細設定 サーバーのポート番号 -受信サーバー(POP3) (I) 受信サーバー (POP3)(I): 110 標準設定(D) [110] このサーバーは暗号化された接続(SSL) □ このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E) が必要(E) 送信サーバー (SMTP)(O): 587 チェックを外します。 使用する暗号化接続の種類(C): なし  $\sim$ 送信サーバー(SMTP)(O) サーバーのタイムアウト(T) ---[587] 短い 🔳 長い 1分 初期状態では「25」になっています。 配信— サーバーにメッセージのコピーを置く(L) サーバーにメッセージのコピーを置く(L) ✓サーバーから削除する(R) 14 号 日後 チェックを外します。 [削除済みアイテム]から削除されたら、サーバーから削除(M) サーバーから削除する(R) チェックを入れ、14日後とします。 oк キャンセル



## 10. POP と IMAPのアカウント設定画面に戻ります。 「次へ(N) >」をクリックします。

アカウントの追加	
2 7 2 7 7 7 1 42 AE ON	

POP と IMAP のアカウント設定 お使いのアカウントのメール サー/	(ーの設定を入力してください。	Ť
ユー <b>ザー情報</b> 名前(Y): 電子メール アドレス(E):	株式会社ディーネット denet@sin-hinoo.ne.jp	アカウント設定のテスト アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧め します。
<b>サーバー情報</b> アカウントの種類(A): 受信メール サーバー(I): 送信メール サーバー (SMTP)(O):	POP3 pop. sin-hinoo. ne. jp smtp. sin-hinoo. ne. jp	アカウント設定のテスト(T)
<b>メール サーバーへのログオン情報</b> アカウント名(U): パスワード(P):	denet@sin-hinoo.ne.jp ******	<ul> <li>新しい Outlook データ ファイル(W)</li> <li>既存の Outlook データ ファイル(X)</li> <li>参照(S)</li> </ul>
✓パス5 メール サーバーがセキュリティで保護 ている場合には、チェック ポックスを	コードを保存する(R) 獲されたパスワード認証 (SPA) に対応し オンにしてください(Q)	詳細設定(M)
		< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

11. テスト アカウント設定画面が表示されますので、 「閉じる(C)」をクリックします。

※7.で、〔[次へ]をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする(S)〕に チェックを入れていない場合は表示されません。

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	中止(S)		
	閉じる(C)		
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			
✓ テスト电子メール メッセージの送信	完了		



## 12.「完了」をクリックし、画面を閉じます。

アカウントの追加	×
すべて完了しました	
アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。	
別のアカウントの活動	(A)
	<u>v y</u>
< 戻る(8) 元了	

## 以上で設定終了です。 アカウントが下記のようにできあがっております。

F 5						Outlook Toda	y - Ou	tlook			<b>d</b> – D	×
ファイル	水一ム	送受信	フォルダー	表示	♀ 実行したい	い作業を入力してください						
<ul> <li>新しい</li> <li>・・     </li> <li>・・      </li> <li>・・      </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> <li>・・     </li> </li> </li> <li>・<p< td=""><td>新しい Pイテムマ F成</td><td>ⓒ ★</td><td><ul> <li>つ</li> <li>つ</li> <li>さいアイテム</li> <li>の</li> <li>登理</li> <li>除</li> </ul></td><td></td><td>·返信 回,~</td><td>◎ 移動:? ○ 上司に転送 ○ チーム宛て電子・・ クイック操作</td><td></td><td>* 移動・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>ト タウ *</td><td>ユーザーの検索 ■ アドレス帳 ▼ 電子メールのフィルター処理 検索</td><td>すべてのフォルダー を送受信 送受信</td><td>~</td></p<></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	新しい Pイテムマ F成	ⓒ ★	<ul> <li>つ</li> <li>つ</li> <li>さいアイテム</li> <li>の</li> <li>登理</li> <li>除</li> </ul>		·返信 回,~	◎ 移動:? ○ 上司に転送 ○ チーム宛て電子・・ クイック操作		* 移動・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ト タウ *	ユーザーの検索 ■ アドレス帳 ▼ 電子メールのフィルター処理 検索	すべてのフォルダー を送受信 送受信	~
ここにお気	<b>ミに入りの</b> フ	オルダーをドラック	5U: < 2	2016年1	0月14日金	定曜日				Outlook	: Today のカスタマイズ( <u>し</u>	<u>ı</u> ) 🔨
▲ dene 受信トレ 送信済み 削除済み RSS フィ 下書き	<b>t@sin-</b> イ みアイテム みアイテム ナード	hinoo.ne	e.jp	予定表				929			<b>メッセージ</b> 受信トレイ 下書き 送信トレイ	0 0 0
送信トレ 迷惑メー 検索フォ	イ -ル 11ノダー											



ご注意

・本書の内容の一部または全部の無断転載を禁じます。

・本書の内容は予告無く変更することがあります。

・本書内で使用している画面キャプチャーはお客様の環境によって異なる場合があります。

2016 年10月 第1 版発行

<メールの設定・送受信に関するお問合せ> 株式会社ディーネット 〒541-0041 大阪市中央区北浜2-6-11北浜エクセルビル5F 受付時間:平日(月〜金)9:00〜18:00(年末年始・夏期休暇等休業日を除く) 電話:06-6231-8887 E-mail:help-sinhinoo@denet.co.jp