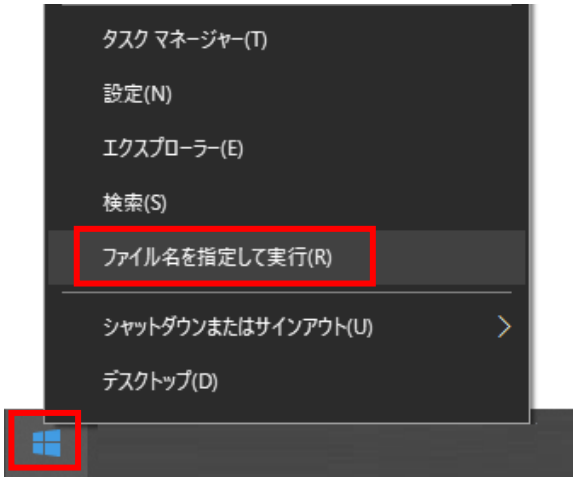
Outlook メール設定方法

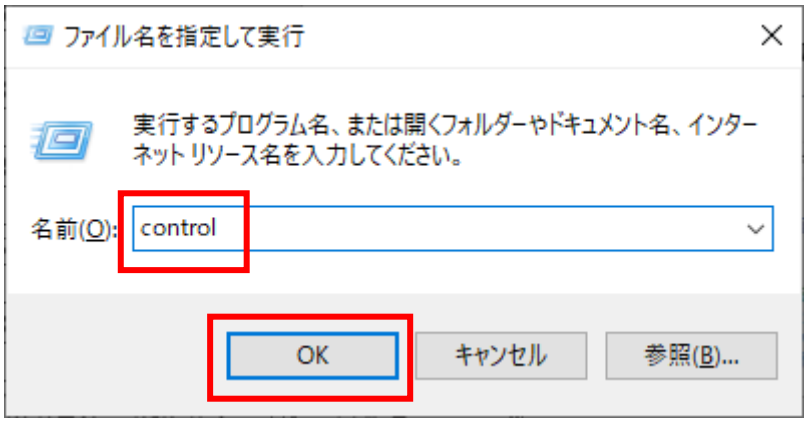
Microsoft Outlook 初期設定（アカウント追加）について、ご紹介します。

【ご注意】
Outlook は Microsoft 社製品のため、使い方やトラブルは公式サイトをご参照ください。弊社では設定手順をご紹介しており、ソフトウェア自体の仕様やトラブルについてサポート保証いたしかねます。お客さまご自身の責任において、ご利用いただきますようお願いいたします。

また、必ず弊社の光回線にお繋ぎいただいた上で初期設定とご利用をお願いいたします。
※弊社の光回線以外では、初期設定およびご利用ができませんのでご注意ください。

① **「スタートボタン」**を**「右クリック」**して**「ファイル名を指定して実行(R)」**を押します。ファイル名を指定して実行の画面で**「control」**と入力し**「OK」**を押して、コントロールパネルを開きます。

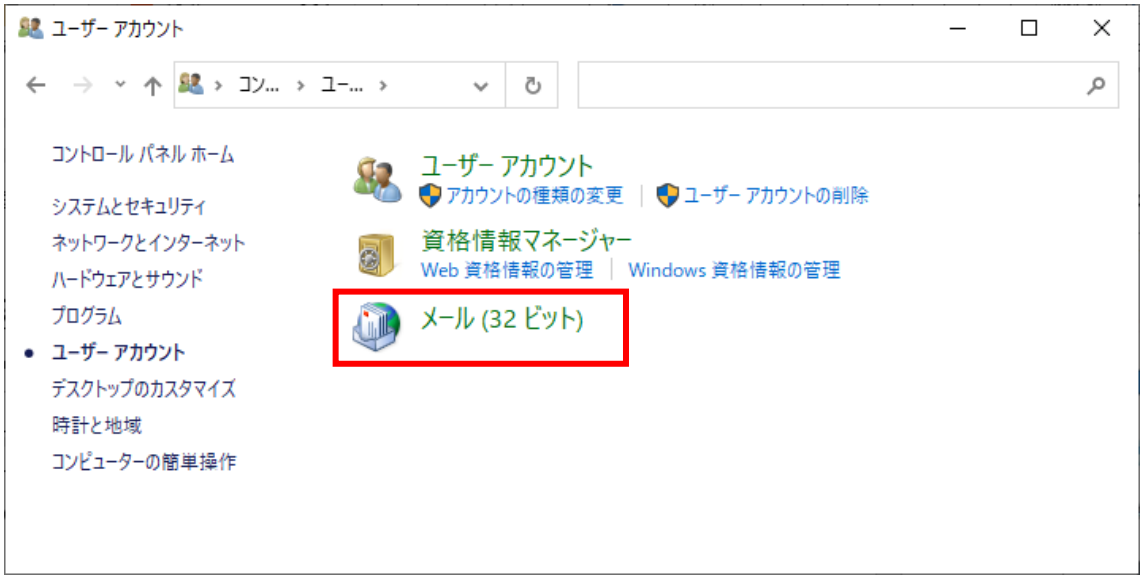




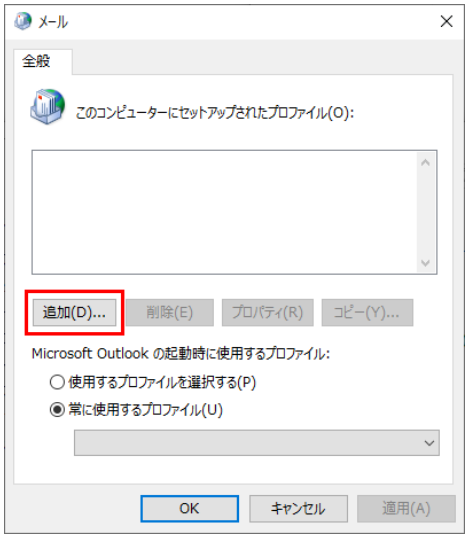
② 右上の表示方法を**「カテゴリ」**にします。

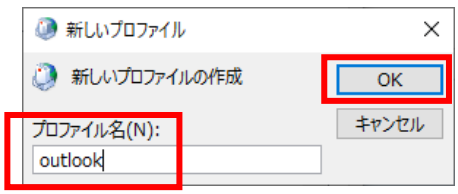
⇒ 緑文字の**「ユーザーアカウント」**をクリックします。

③ **「メール（32 ビット)」**（←この表記形式は PC により様々あり） をクリックします。
（メールの表示がない場合は outlook をご利用できません。無料のメールソフト「Mozilla Thunderbird(サンダーバード)」のご利用をおすすめいたします。）

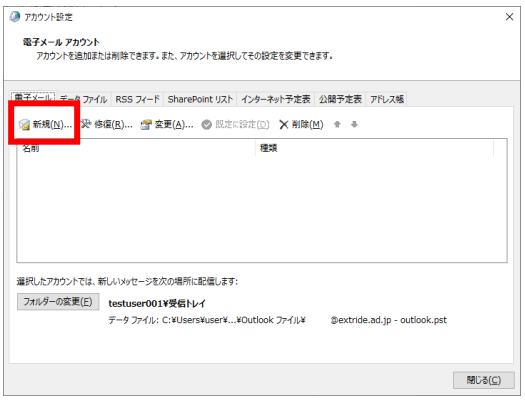


④ （**下の画面が出ていない方は⑤に進んでください。**）**「追加」**をクリックします。その後、新しいプロファイルの画面で**「outlook」**と入力し**「OK」**をクリックし、**⑥へ進んでください。**

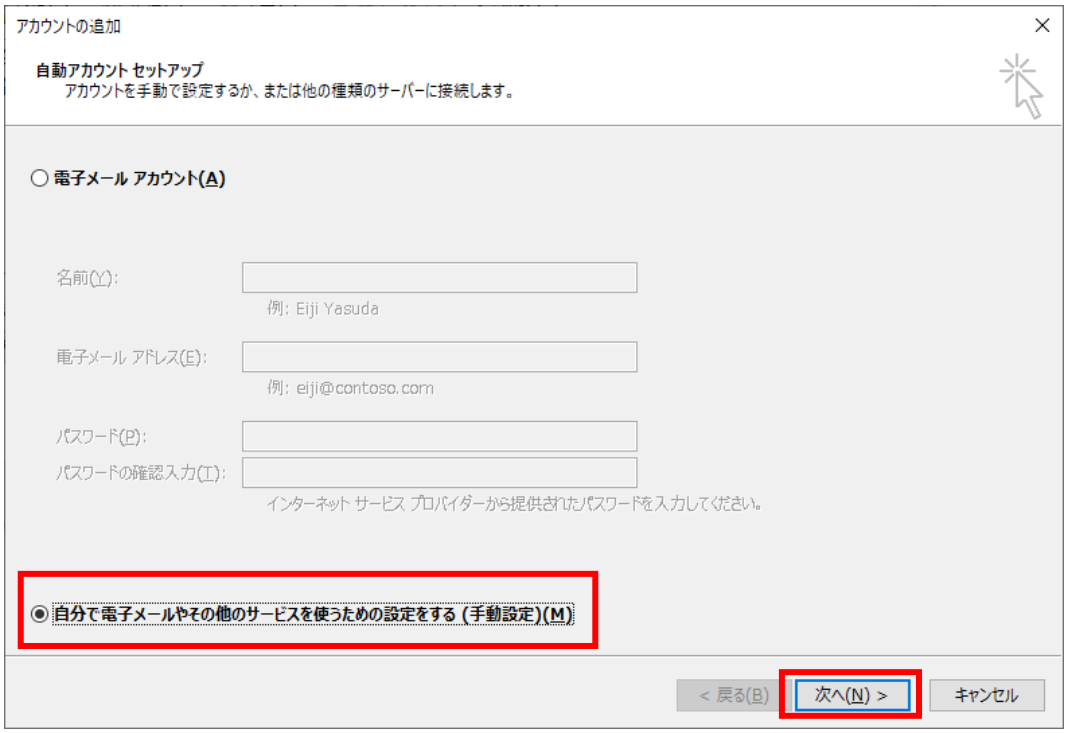




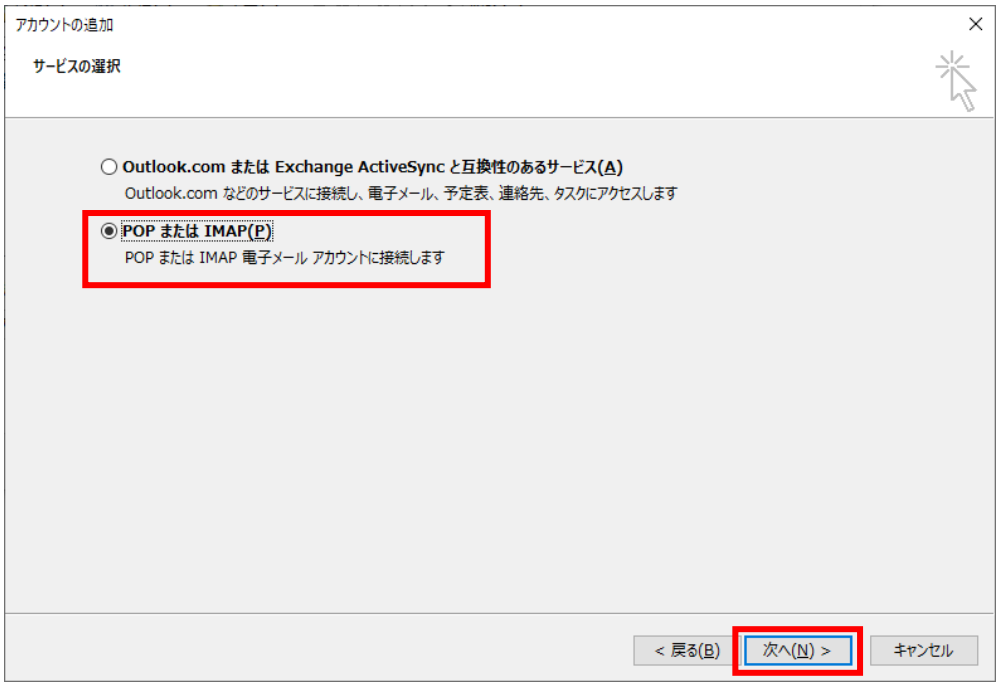
⑤ **「電子メールアカウント」**をクリックします。その後アカウント設定画面で**「新規」**をクリックします。



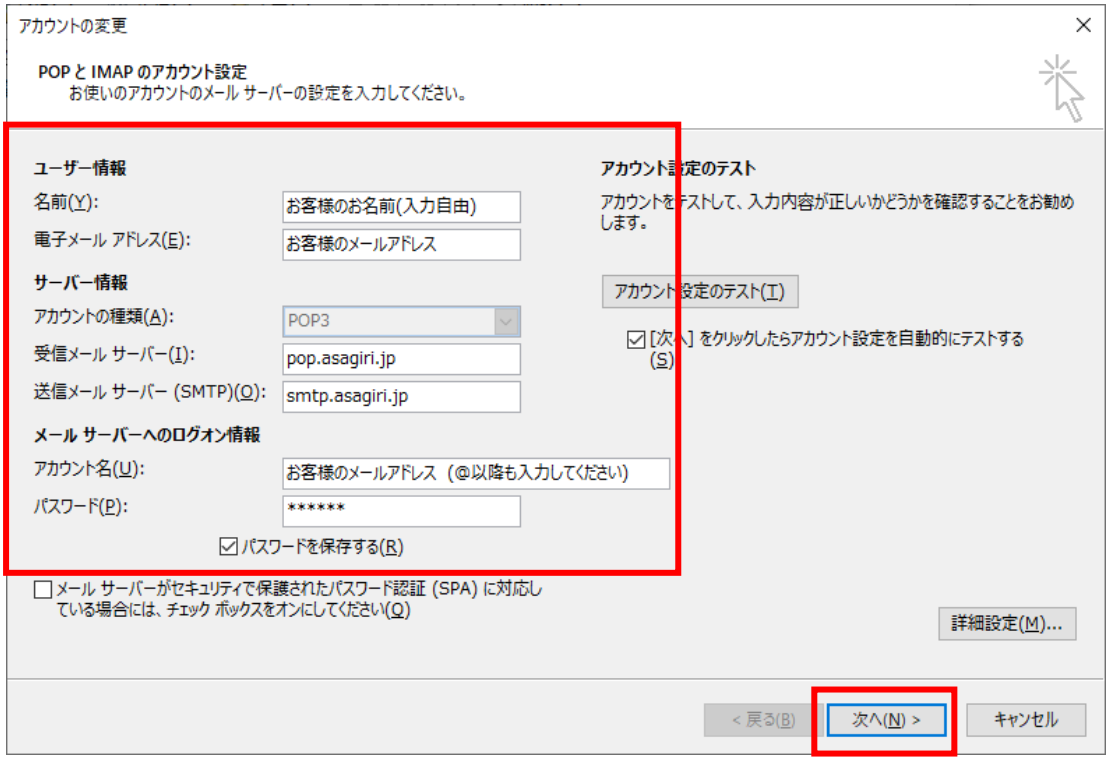
⑥ **「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする（手動設定）」** ⇒ **「次へ」**をクリックします。



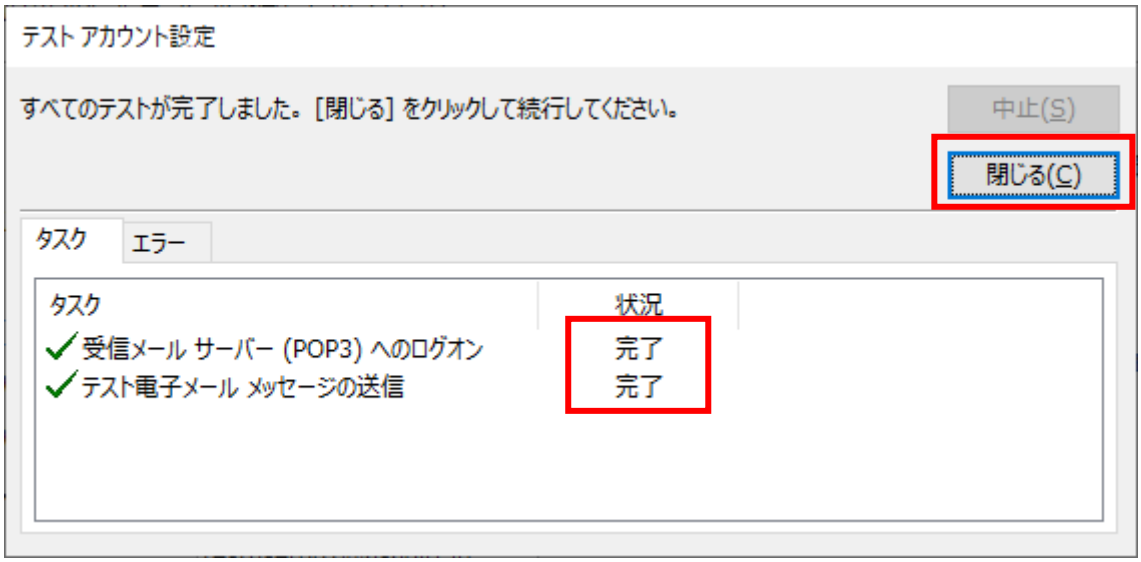
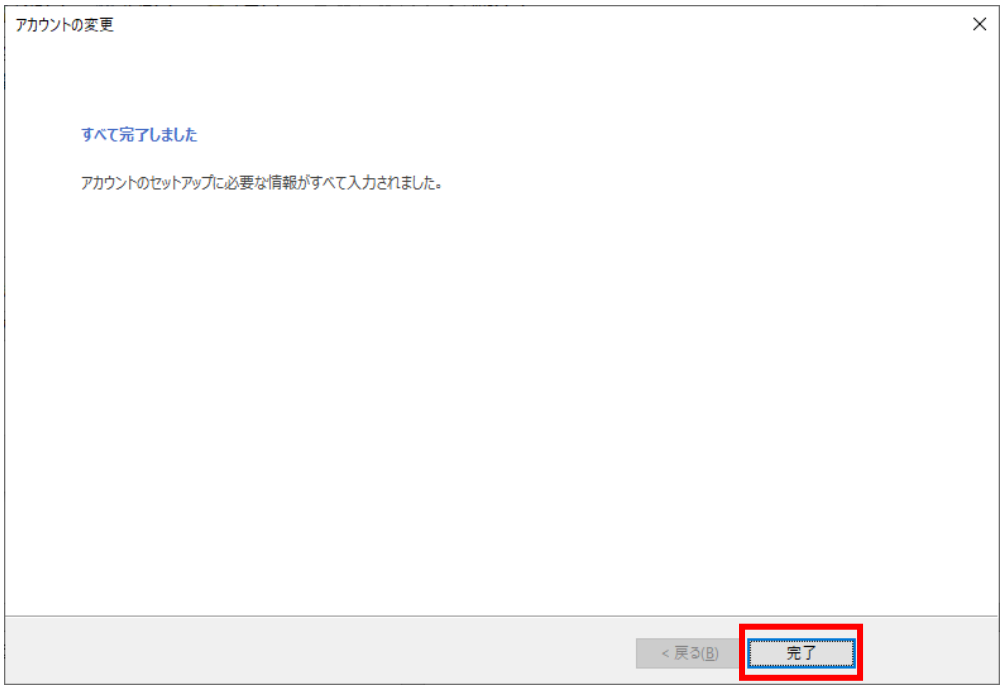
⑦ **「POP または IMAP」** ⇒ **「次へ」**をクリックします。



⑧ アカウント情報を弊社から通知いたしました**「登録完了通知」**の用紙どおりに打ち込みます ⇒**「次へ」**をクリックします。
※「名前」はメールを送信した相手側に表示される名前になります。



⑨　「完了」と表示されたら**「閉じる」**をクリックします。（ここで失敗やエラーが表示された場合は、閉じるをクリックして前の画面の入力に間違いがないかご確認ください。）



⑩　以上で設定完了です。