Microsoft Outlook 2013 の設定

この項目では、Microsoft Outlook 2013 の設定手順について記載しております。他のバージョンを お使いの場合、設定画面が若干異なる場合がございます。

また、既に Windows Live メール等他のメールソフトをお使いの場合は、本項目を設定していただく 必要はございません。設定前にインターネットに接続していることをご確認ください。

1. Microsoft Outlook を起動します。

Outlook を初めて起動した場合は、手順3からお進みください。

2.「ファイル」→「アカウントの追加」の順にクリックします。

💽 📑 🕤 =		Outlook Today - Ou	tlook		? 🗹 _ 🗆 🗙
ファイル ホーム 送	受信 フォルダー 表	示			
フォルダー 閲覧 To [Do バー 人物情報	アラーム 新しいウィンドウ すべてのアイテム	4		
レイアウト	人物情報ウィン	ドウ ウィンドウ			~
新しい OFFICE を	<mark>インストールしましょう</mark> _い	れは Microsoft Office Home and Busin ただくと得られる特典の一つです。	ness Premium をお使い	最新情報の表示	Office の更新 ×
▲お気に入り	<	2016年8月30日火曜日		Outlook Tod	ay のカスタマイズ(<u>U</u>) 🔨
受信トレイ					
送信済みアイテム		予定表	970		メリセーシ
削除済みアイテム					受信トレイ 0
					下書き 0
▲ Outlook データつ	ファイル				送信トレイ 0
受信トレイ					
下書き					
送信済みアイテム					
削除済みアイテム					
RSS J7-F					
151日ドレ1					
本家ノール 検索フォルダー					
1232271707					
メール 予算	定表 連絡	先 タスク …			
					++ 10%
		Outlook Today - Out	tlook	□ 曍	+ 10%
Ð		Outlook Today - Ou	tlook		+ 10%
¢		Outlook Today - Ou	tlook		? <u> </u>
() 情報	アカウン	Outlook Today - Ou	tlook		+ 10% ? _ □ ×
そ 情報 BBC/1707ポート	アカウン	Outlook Today - Out	tiook		+ 10% ? □ ×
● 信報	アカウン	Outlook Today - Ou ト い青報	tlook して、追加機能を有効にしてく	① 目 ——	+ 10%
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存	アカウン 使用可能をつかつ + アカウントの道	Outlook Today - Ou ト に青報 しがありません。電子メール アカウントを追加し	tlook して、追加機能を有効にしてく	① 印 — (ださい。)	+ 10% ? □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存	アカウン 使用可能を対わっ ・ ・ アカウントの通	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定	(ださい。	+ 10% ? □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷		Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の掛	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 発統を設定します。	<u> 日 日 </u>	+ 10% ? □ ×
 「情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 	アカウン 使用可能か可かか ・ ・ アカウントの減 ジェ・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かののません。電子メール アカウントを追加し のアカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の税 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 接続を設定します。	(ださい。)	+ 10% ? □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント	アカウン 使用可能か可かか ・ ・ ・ アカウントの道 設定・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かののません。電子メール アカウントを追加し のアカウントとソーシャル ネットワーク このアカウントの設定を変更、または追加の税 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。	tlook して、追加機能を有効にしてで フークの設定 ^g 続を設定します。	(ださい。	+ 10% ? □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オてちょう。	アカウン 使用可能か可かの ・ ・ ・ アカウントの 設定・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の税 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 総統を設定します。	(ださい。	+ 10% ? □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オブション	アカウン 使用可能か可かの 中 アカウントの3E アカウント 設定・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かののりません。電子メール アカウントを追加し のアカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の税 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 差続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁵	ロ 目 ——	+ 10% ? □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了	アカウン 使用可能やすかの 中のがやすかの 使用可能やすかの 使用可能やすかの 使用可能やすかの やった。 アカウントのが 設定、 シント 設定、 シーンアップ ッール、	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かののかりたとソーシャル ネットワー このアカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の税 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 島続を設定します。 利用して、メールボックスの*	ロ 間	+ 10% ? □ ×
 「情報 開な/エククスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能がですか ・ アカウントのが アカウント 設定 マ シール マ	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かののません。電子メール アカウントを追加し のアカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の射 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 発統を設定します。 利用して、メールボックスの ⁹	□ 目 (たさい。	_ <u>+ 10%</u> ? _ □ ×
 「情報 「開伝/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能はでもつい ● アカウントの通 アカウント 設定 マ シールマ	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かのういたとソーシャル ネットワー このアカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の射 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 発統を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	ロ 間	_ <u>+ 10%</u> ? _ □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了	アカウン 使用可能もでもつい ● アカウントの通 アカウント 設定・ シール・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の射 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく ワークの設定 競続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	ロ 間	- <u>+ 10%</u> ? _ □ ×
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オプション 終了	アカウン 使用可能がですの 伊力ウントの通 アカウント 設定・ アカウント 設定・ アカウント 設定・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し かのういたとソーシャル ネットワー このアカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の射 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 発統を設定します。 利用して、メールボックスの ⁵	ロ 印 一 一 印 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	, <u> </u>
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付ファイルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了	アカウン 使用可能がですの ◆ アカウントの通 アカウント 設定・ シーレーンアップ ツール・	Outlook Today - Out しがありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の射 ■ ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 録続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁹	ロ 印 ーーー	, + 10%
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィリの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了	アカウン 使用可能もでもつい 中 アカウントの通 アカウント 設定・ シー シアップ ツール・	Outlook Today - Out トレに言 年の かありません。電子メール アカウントを追加い アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の報 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理を記	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 発続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	ロ 印 ーーー	, + 10%
 「情報 「開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能もですの 中 アカウントの通 アカウント 設定・	Outlook Today - Out トレに言 年 いたありません。電子メール アカウントを追加い アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の税 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理を計	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 鏡続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	 印 印 一 (ださい。 	, + 10%
 「情報 「開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィリの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能もですの 中 アカウントの通 アカウント 設定・ シー シア・ ツール・	Outlook Today - Out ト い青 報 しなありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の射 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 鏡続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	 印 印 一 (ださい。 	, + 10%
情報 開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィリの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了	アカウン 使用可能もであり 中 アカウントの通 アカウント 設定・ クリーンアップ ツール・	Outlook Today - Out トレに青 年 しなありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の射 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理をお	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 食続を設定します。 利用して、メールポックスの ⁴	 印 印 一 (ださい。 	, + 10%
 「情報 「開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能もでもつい 中 アカウントの延 アカウント 設定・ クリーンアップ ツール・	Outlook Today - Out トレに青 年 しなありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワ このアカウントの設定を変更、または追加の射 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理を対	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 ^{食続を設定します。} 利用して、メールボックスの ⁹	(ださい。)	, + 10%
 「情報 「開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィリの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能もでもつい 中 アカウントの通 アカウント 設定・ クリーンアップ ツール・	Outlook Today - Out トレに青 年 してありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の射 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理を対	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 ^{食続を設定します。} 利用して、メールボックスの ⁹	① 個	, + 10%
 「情報 「開く/エクスポート 名前を付けて保存 添付フィルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能もでもつい 中 アカウントの通 アカウント 設定・ クリーンアップ ツール・	Outlook Today - Out トレト育 年 してありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の射 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理を対	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 ⁸ 続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	① 印 一 一 印 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	, + 10%
 「情報 「開く/エクスポート 名前を付けて森存 添付ウィルの保存 印刷 Office アカウント オブション 終了 	アカウン 使用可能もつかい 中 アカウントの延 アカウント 設定・ クリーンアップ ツール・	Outlook Today - Out トレに青 年 してありません。電子メール アカウントを追加し アカウントとソーシャル ネットワー このアカウントの設定を変更、または追加の射 = ソーシャル ネットワークに接続します。 メールボックスの整理 削除済みアイテムの完全削除や整理を対	tlook して、追加機能を有効にしてく フークの設定 ^g 続を設定します。 利用して、メールボックスの ⁴	 印 印 (ださい。 	, + 10%

3. アカウントの追加が表示されるので、「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。

カアカウント セットアップ アカウントを手動で設定するか、3	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(<u>P</u>): パスワードの確認入力(T): [
	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)(凶)
	< 戻る(B) 次へ (N) > キャン t

ここでは、「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)にチェックを入れると、他の項目はグレーアウト表示になりますので。「次へ(N)」をクリックします。

4. 電子メールサービスの選択画面が表示されるので、「POP または IMAP(P)」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	nd >
サービスの運	祝 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	○ Microsoft Exchange Server または互換性のあるサービス(<u>M</u>)
	Exchange アカウントに接続して、電子メール、予定表、連絡先、タスク、ボイス メールにアクセスします
	◯ Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(<u>A</u>)
	Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします
	● POP または IMAP(<u>P</u>)
	POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します
•	
	< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル

5. POP と IMAP のアカウント設定が開きますので、内容に従って入力します。

アカウントの追加 POP と IMAP のアカウント設定 お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。	× 炎
ユーザー情報 名前(Y):	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。 アカウント設定のテスト(工) 「[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) 新しいメッセージの配信先: ④ 新しい Outlook データ ファイル(W) ● 既存の Outlook データ ファイル(X) ● 数円(S)
」メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応して いる場合には、チェック ボックスを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

– POINT –

入力にあたり、判別しにくい文字にご注意ください。 「1(数字・イチ)」、「I(アルファベット小文字・エル)」 「0(数字・ゼロ)」、「O(アルファベット大文字・オー)」

ACCSnet のメールサーバは、現在下記の2種類です。

vmail1.accsnet.ne.jp

(ブイ・エム・エー・アイ・エル・数字イチ・記号ドット・エー・シー・シー・エス・エヌ・イー・ティー・記号ド ット・エヌ・イー・記号ドット・ジェー・ピー) vmail2.accsnet.ne.jp

(ブイ・エム・エー・アイ・エル・数字ニ・記号ドット・エー・シー・シー・エス・エヌ・イー・ティー・記号ドッ ト・エヌ・イー・記号ドット・ジェー・ピー)

ACCSnet にて発行しておりますアカウントの初期状態は、下記の4種の法則が存在します。 aml00000(エー・エム・エル・数字5桁) amx00000(エー・エム・エックス・数字5桁) pml00000(ピー・エム・エル・数字5桁) pmx00000(ピー・エム・エックス・数字5桁)

入力項目

「ユーザー情報」

名前(Y):メールを送信した際に送信先に表示される名前を入力します。 電子メール アドレス(E): ACCSnet 設定情報の「メールアドレス」に記載されているメールアドレスを 入力します。

「サーバー情報」 アカウントの種類 (A): 「POP3」が選択されていることを確認します。 受信メールサーバー(I):

ACCSnet 設定情報の「メールサーバ」に記載されている、サーバーアドレス「vmailO.accsnet.ne.jp」 を入力します。

送信メールサーバー(SMTP)(O):

ACCSnet 設定情報の「メールサーバ」に記載されている、サーバーアドレス「vmailO.accsnet.ne.jp」 を入力します。

※受信メールサーバー(I)に入力した内容と同一になります。

「メールサーバーへのログオン情報」

アカウント名(U):

ACCSnet 設定情報の「アカウント」に記載されているアカウントを入力します。 ※お客様自身でアカウントを変更した場合は変更したアカウントを入力します。

パスワード(P):

ACCSnet 設定情報の「パスワード」に記載されているパスワードを入力します。

※お客様自身でパスワードを変更した場合は変更したパスワードを入力します。

※「パスワードを保存する(R)」にチェックを入れると、Outlook を起動した際に、自動的にメールを受信できます。

※「メールサーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証(SPA)に対応している場合は、チェックボックスをオンにしてください(Q)」にはチェックを入れないでください。

「新しいメッセージの配信先」

通常は新しい Outlook データファイル(W)を選択してください。

右下の「詳細設定(M)」が押せるようになりますので、「詳細設定(M)」を押してください。

インターネット電子メール設定が表示されますので、上部にあるタブから「送信サーバー」項目を開いてください。

インターネット電子メール設定	X
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(O)	
●愛信メール 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(上)	
アカウント名(N):	
バスワード(<u>P</u>):	
✓ パスワードを保存する(<u>R</u>)	
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(<u>I</u>)	
	_
OK キャンセル	L

「送信サーバー(SMTP)は認証が必要(O)」にチェックを入れてください。

「受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)」にチェックを入れてください。

つぎに「詳細設定」項目を開いていください。



「受信サーバー(POP3)(I):」の項目に「995」を入力してください。

「このサーバーは暗号化された接続(SSL)が必要(E)」の項目はチェックを入れてください。

「送信サーバー(SMTP)(O):」の項目に「465」を入力してください。

「サーバーにメッセージのコピーを置く(L)」の項目はお客様のご利用環境に合わせてチェックを入れてください。

※サーバーがいっぱいになると新しいメールを受け取れなくなるため、お使いの PC が一台のみの 場合はチェックを外していただくことを推奨します。

右下の「OK」ボタンを押し、ウインドウを閉じてください。

すべて入力しましたら元の画面で「アカウント設定テスト(T)」が押せるようになりますので、「アカウント設定テスト(T)」を押してください。

6. アカウントのテスト画面に移行しますので、完了するまで待ちます。

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)
		閉じる(<u>C</u>)
タスク エラー		
タスク ✓ 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	状況 完了 完了	

「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。」と表示されましたら、 「閉じる(C)」をクリックしてテストアカウント設定画面を閉じてください。 ※上記画面にて、タスクタブに赤い×マークまたは、状況タブに失敗と表示される場合は、入力内容

※工記画面にて、タベクタフに赤い、マークなたは、秋流タフに天殿と表示される場合は、ベカ内省 に誤りがございますので、再度手順5の入力内容をご確認ください。

「次へ(N)」をクリックしてください。

アカウントの追加	X
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。	
	別のアカウントの追加(人)
	< 戻る(B 元 了

7.「セットアップの完了」と表示されましたら、「完了」をクリックして画面を閉じます。

以上で Microsoft Outlook 2013 の設定は完了です。