

Outlook メール講座 メール設定

Outlook メール講座受講にあたって、事前に教室の Windows10 (Office2016) のパソコンに以下の設定を行ってください。初回のみ行う設定と、毎回授業開始前に行う設定の2種類があります。

※ メールアカウントにつきましては教室にて受講用メールアドレスのご準備をお願いいたします。

【初回のみ行う設定】

- 1 Outlook2016 を起動します。

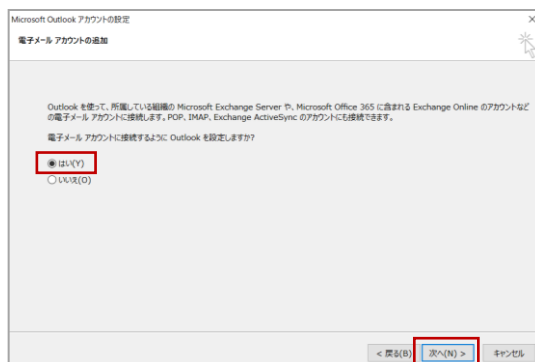
初めて Outlook を起動した場合、ウィザードが表示されます。(表示されない場合は後述参照)

- 2 「次へ」をクリック。



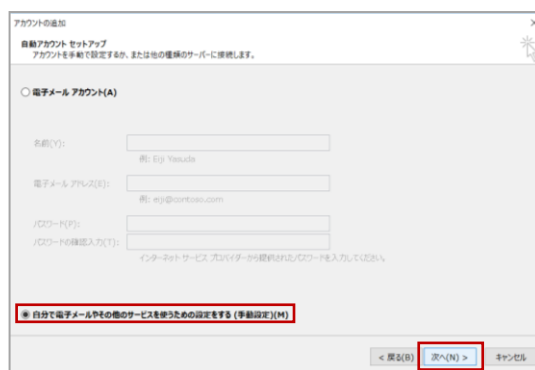
【電子メールアドレスの追加】

- 3 「はい」を選択して「次へ」をクリック。



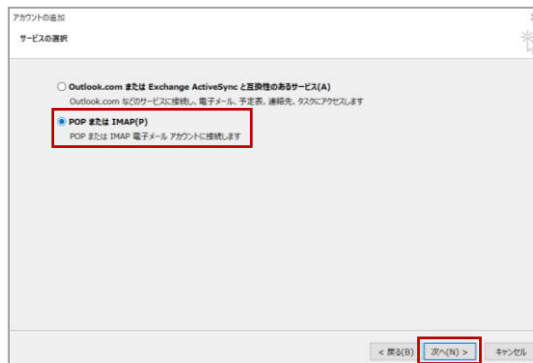
【自動アカウントセットアップ】

- 4 「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)」を選択して「次へ」をクリック。



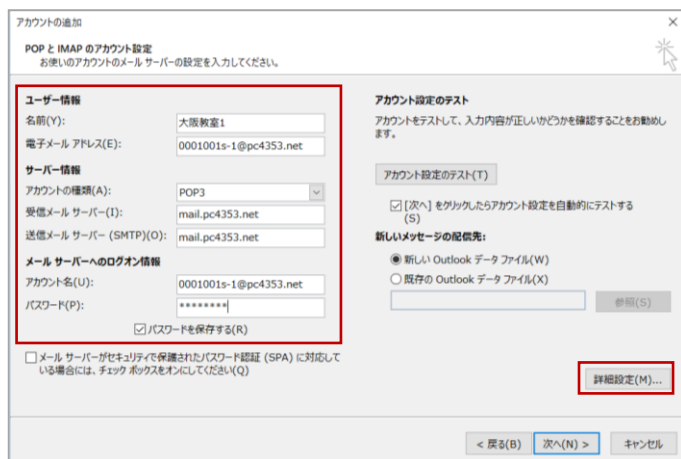
【サービスの選択】

5 「POP または IMAP」 を選択して「次へ」をクリック。



6 必要事項を入力して「詳細設定」ボタンをクリック。

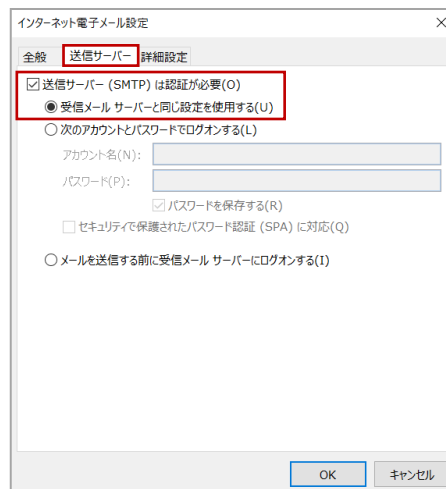
名前	教室名を設定してください。(任意)
電子メールアドレス	教室にてご準備いただくメールアドレスを入力します。
アカウントの種類	メールのアカウント情報を確認ください。
受信メールサーバー	メールのアカウント情報を確認ください。
送信メールサーバー	メールのアカウント情報を確認ください。
アカウント名	メールのアカウント情報を確認ください。
パスワード	メールのアカウント情報を確認ください。 ※「パスワードを保存する」にチェックが入っていない場合は入れる。



【インターネット電子メール設定】

7 「送信サーバー」タブをクリック

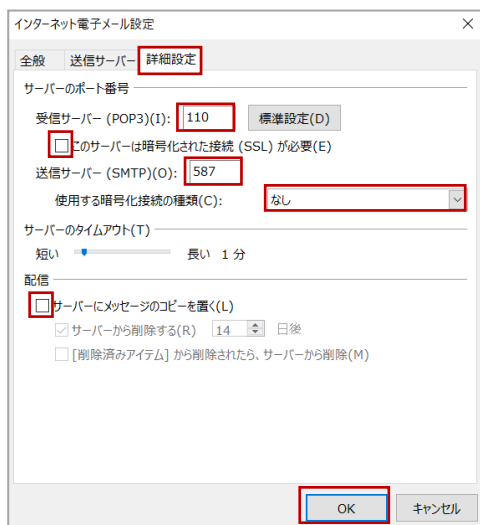
※メールのアカウント情報を確認し、設定をしてください。



8 「詳細設定」タブをクリック

8.1 以下の内容を入力して「OK」をクリック。

受信サーバー	メールのアカウント情報を確認してください。
このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要	メールのアカウント情報を確認してください。
送信サーバー	メールのアカウント情報を確認してください。
使用する暗号化接続の種類	メールのアカウント情報を確認してください。
サーバーにメッセージのコピーを置く	複数で同じメールアドレスを使用する場合はチェックを入れておいてください。

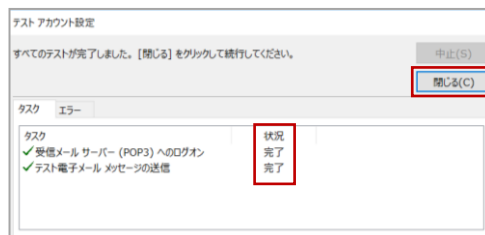


【アカウント設定】の画面に戻ります。

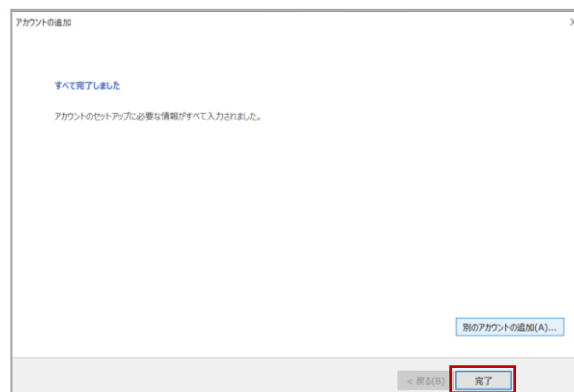
9 「[次へ]」をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする」にチェックが入っていることを確認して「次へ」をクリック。



- 10 テストの画面が表示され、状況の欄に「完了」と表示されたら「閉じる」をクリック。

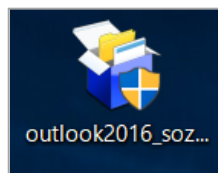


- 11 すべて完了しました、と表示されたら「完了」をクリックする。



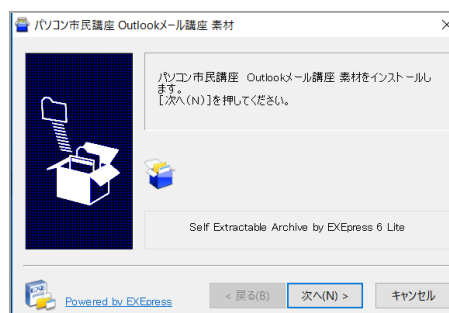
- 12 Outlook を終了します。

- 13 お知らせサイトより「outlook2016_sozai.zip」をダウンロードし、解凍する。
※解凍すると exe ファイルが入っています。
exe ファイルは毎回授業開始前に使用しますので、受講生が誤ってクリックしないよう、Cドライブ等に保存してください。



- 14 ダウンロードした「outlook2016_sozai.exe」をダブルクリックで実行する。

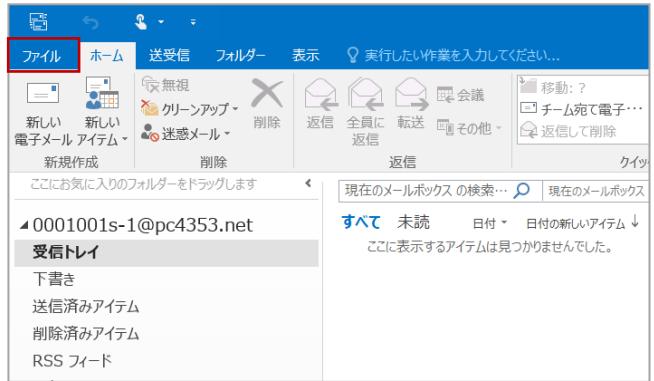
※実行すると、ドキュメント内「Outlook ファイル」フォルダー内に自動で「パソコン市民講座」という名前の pst ファイルが保存されます。



※pst とは、Outlook の受信メールなどのデータが入っているファイルに付く拡張子のことです。ここでは拡張子が pst のファイルを pst ファイル、と呼んでいます。

15 Outlook を再度起動します。

16 Outlook が起動したら、「ファイル」をクリック。



17 「アカウント設定」→「アカウント設定」をクリック。

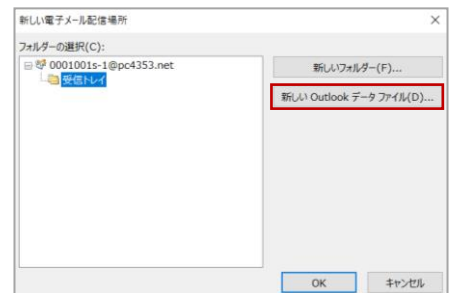


18 アカウント設定画面の「電子メールタブ」の「フォルダーの変更」をクリック。

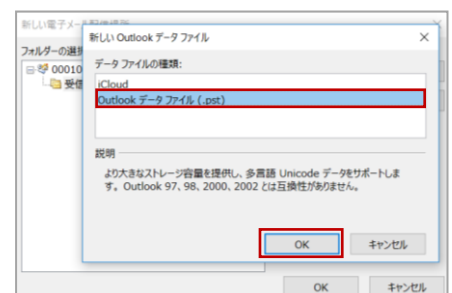


「新しい電子メール配信場所」の画面が表示されます。

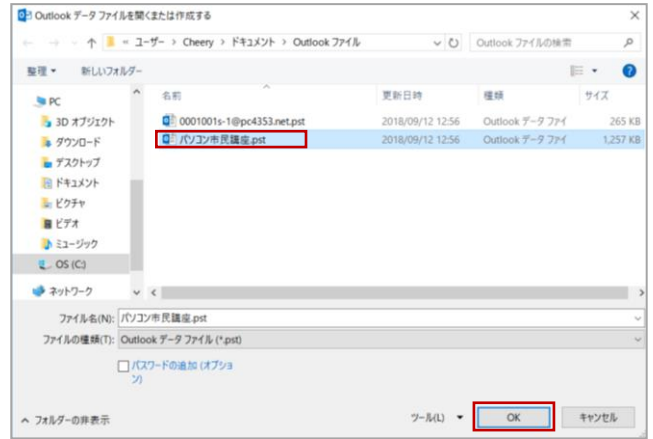
19 「新しい Outlook データファイル」をクリック。



20 「Outlook データファイル」を選択して「OK」をクリック。

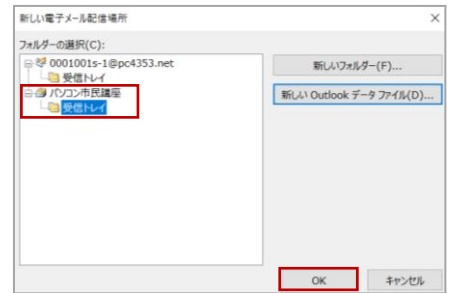


「Outlook データファイルを開くまたは作成する」の画面が表示されます。



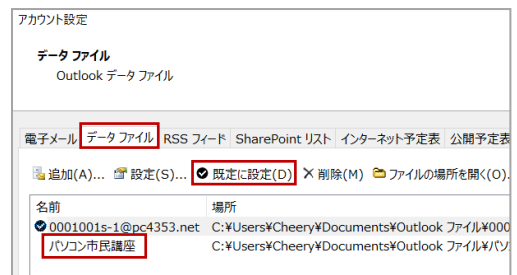
21 「パソコン市民講座」のファイルを選択して「OK」をクリック。

22 「新しい電子メール配信場所」の画面に戻ってくるので、フォルダーの選択に「パソコン市民講座」が増えていることを確認して、「OK」をクリック。



23 アカウント設定画面の「データファイル」タブをクリック。

24 「パソコン市民講座」をクリックして選択し、「既定に設定」をクリック。



25 右図の注意画面が出てきたら「OK」をクリック。



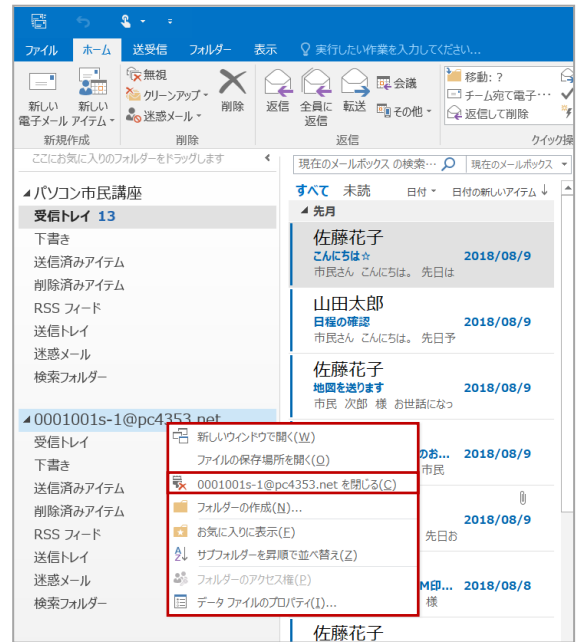
26 「パソコン市民講座」の方に既定のチェックの印が付いていることを確認して「アカウント設定」の画面を閉じる。



27 「パソコン市民講座」と「設定したメールアドレス」の2種類のアカウントが設定されていることを確認する。

28 「設定したメールアドレス」のアカウント名の上で右クリックし、「OO(メールアドレス)を閉じる」をクリックする。

※「パソコン市民講座」のアカウントのみ残る。



～これで初期設定は終了です。～

【参考】ウィザードが表示されない場合

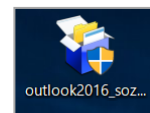
1 「ファイル」タブをクリック → 「アカウントの追加」をクリック



残りの手順は先述のウィザードが出た場合と同じです。

【毎回授業開始前に行う設定】

1 「outlook2016_sozai.exe」をダブルクリックで実行する。



※ドキュメント>Outlook ファイル>パソコン市民講座.pst が上書きされ、Outlook の受信トレイのメールなどが初期設定に戻ります。

この操作を忘れてしまうと、前の受講生が操作したデータが残っている状態になりますので授業開始前に必ず行ってください。