

Outlookでメールアカウントを 新規登録／追加登録する手順

天糸瓜ネットよりご提供する項目


登録に必要な下記の項目を別途お客様にご提供いたします。

各入力部分に該当する項目をご入力いただき登録いただきます。

- ① サーバー
- ② アカウント名
- ③ パスワード
- ④ アドレス
- ⑤ pop3（受信用）サーバーとポート番号
- ⑥ smtp（送信用）サーバーとポート番号

操作手順

※お使いのパソコンの環境により表示される画面等は異なる場合がございます。

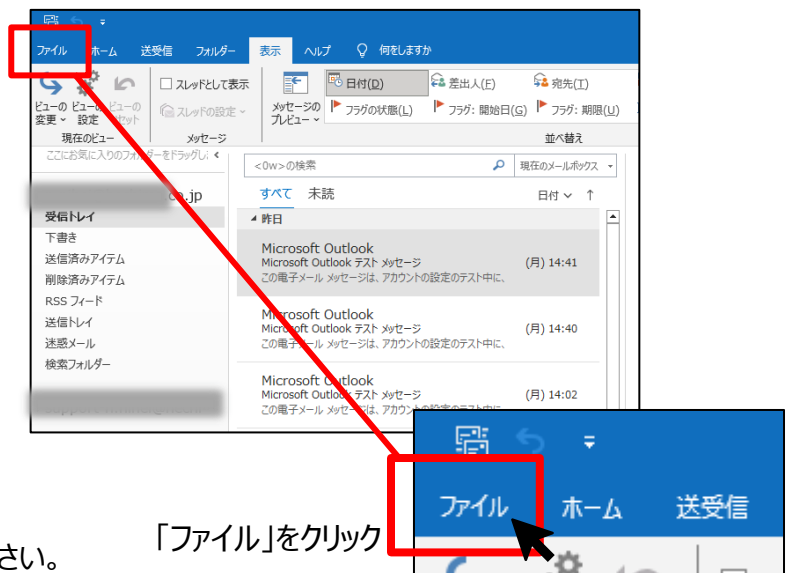
1. インターネットに接続します。
2.  「スタート」ボタンをクリックし、すべてのアプリの一覧から「Outlook」をクリックします。
クリック後、新規登録（まだOutlookにメールアカウントの設定をされていない方）と、追加登録（すでにOutlookにメールアカウントの設定をされている方）とで表示される画面が異なります。

新規登録の方



新規登録の方は次ページの 4 にお進みください。

追加登録の方



(追加登録の方の続き)

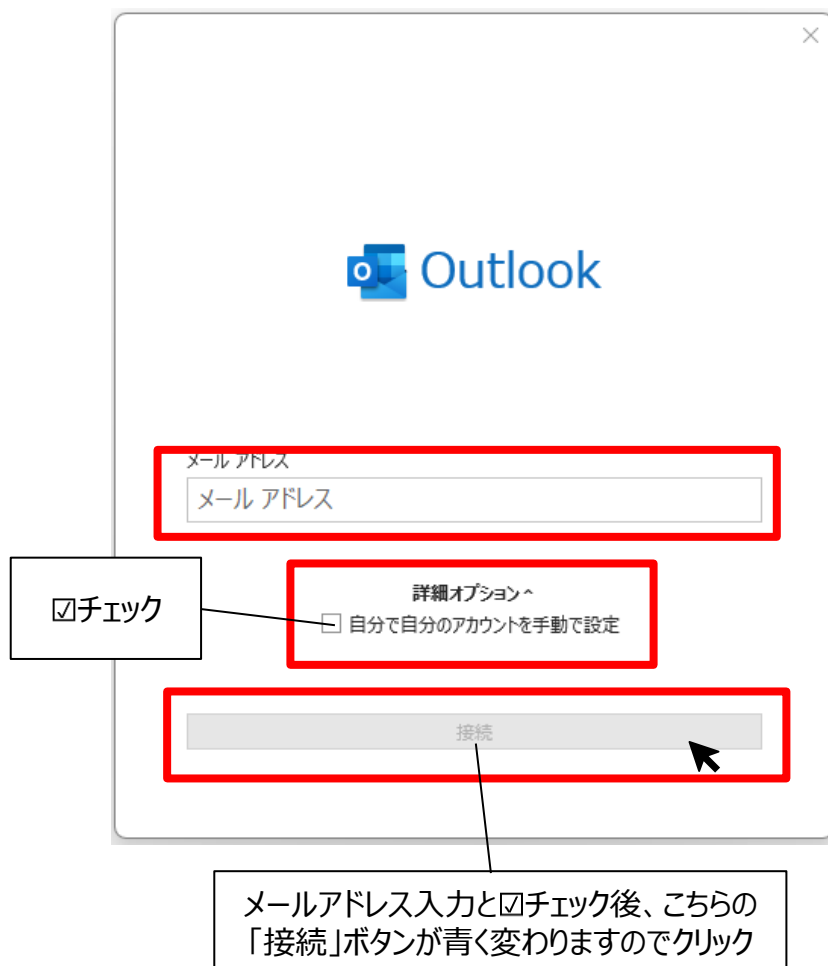
3. 「情報」ページの「アカウントの追加」をクリックします。



(新規登録の方／追加登録の方共通)

4. ご提供した「④メールアドレス」を入力します。

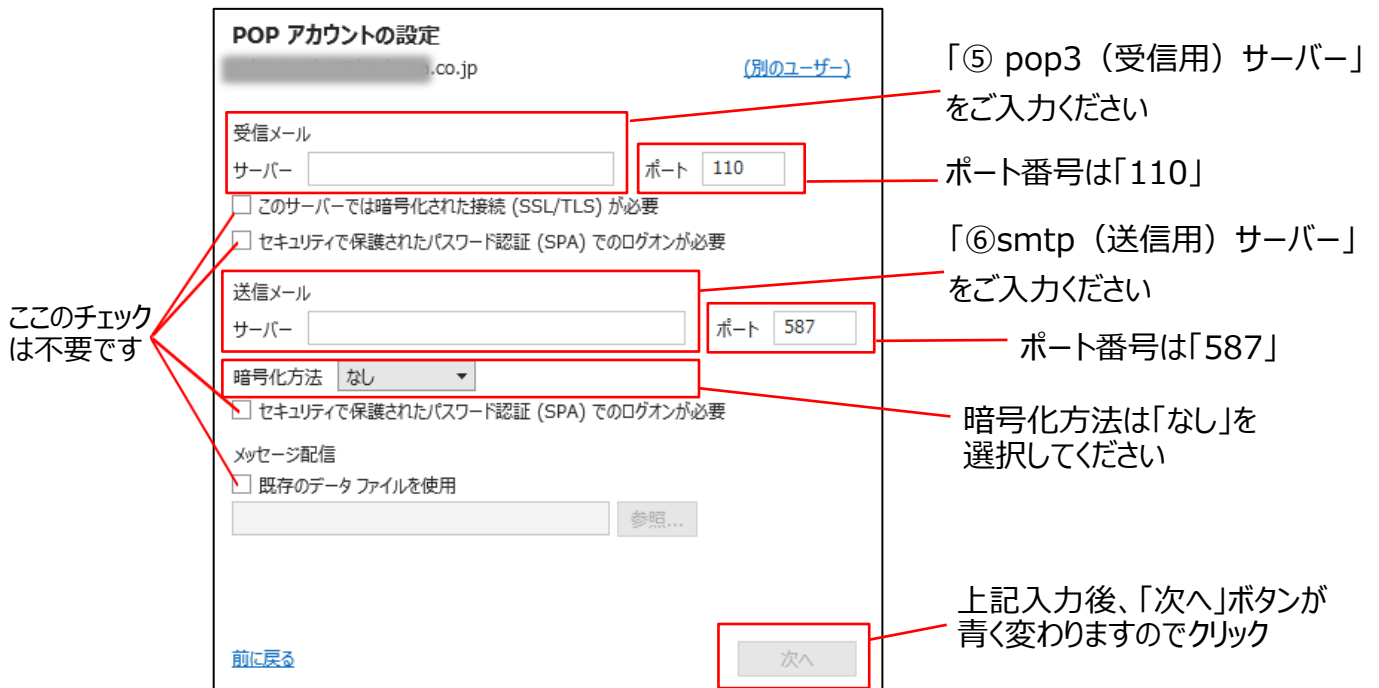
続いて、詳細オプションをクリックしてください。「☐自分で自分のアカウントを手動で設定」が出現しますので、☐にチェック後、「接続」をクリックしてください。




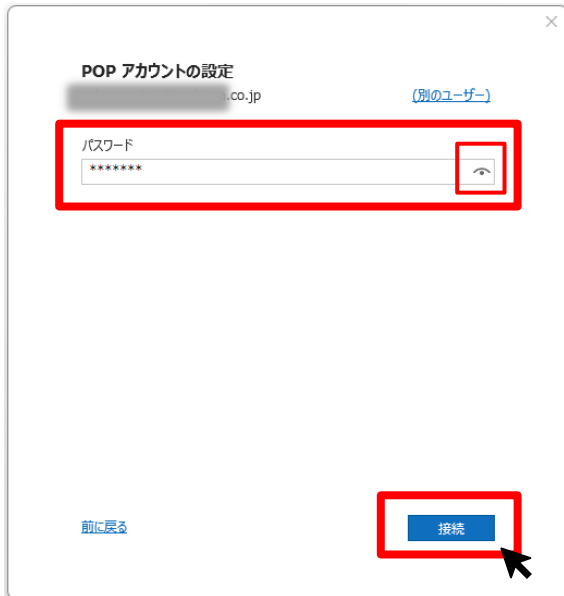
5. 「POP」をクリックしましたら、ご提供した「③パスワード」を入力し、接続をクリックします。



6. 「POPアカウントの設定」に必要事項を入力し「次へ」をクリックします。




7. 5で入力したパスワードの確認画面が出現しますので、マークをクリックしていただき、パスワードが正しく入力されているかご確認いただき、接続をクリックしてください。



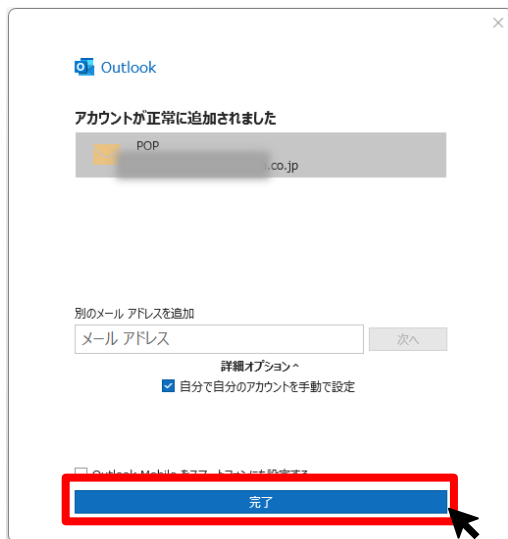
POP アカウントの設定

co.jp (別のユーザー)

パスワード ***** 

前に戻る 接続

8. 下図の画面が表示されましたら、完了ボタンをクリックしていただき、Outlookの画面で追加されたことが確認できましたら登録完了です。



Outlook

アカウントが正常に追加されました

POP co.jp

別のメール アドレスを追加

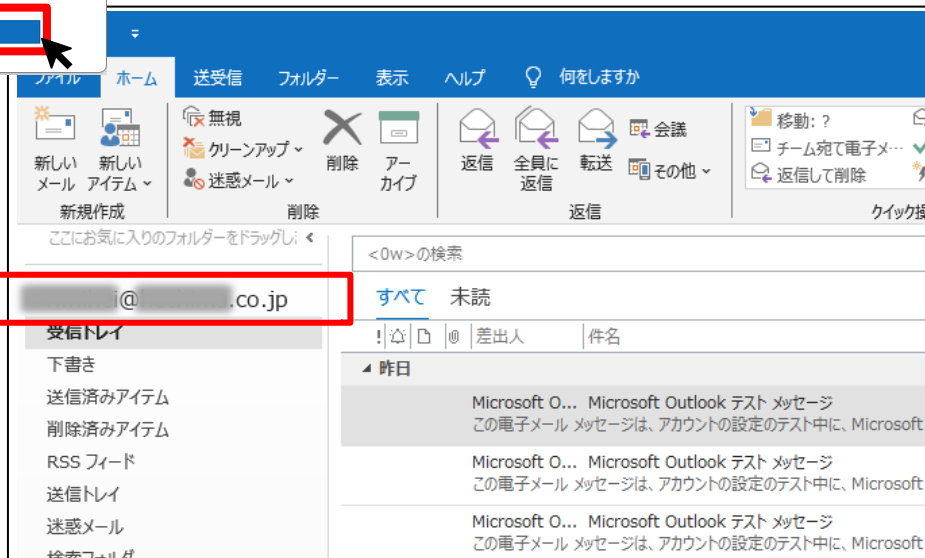
メール アドレス 次へ

詳細オプションへ

☒ 自分で自分のアカウントを手動で設定

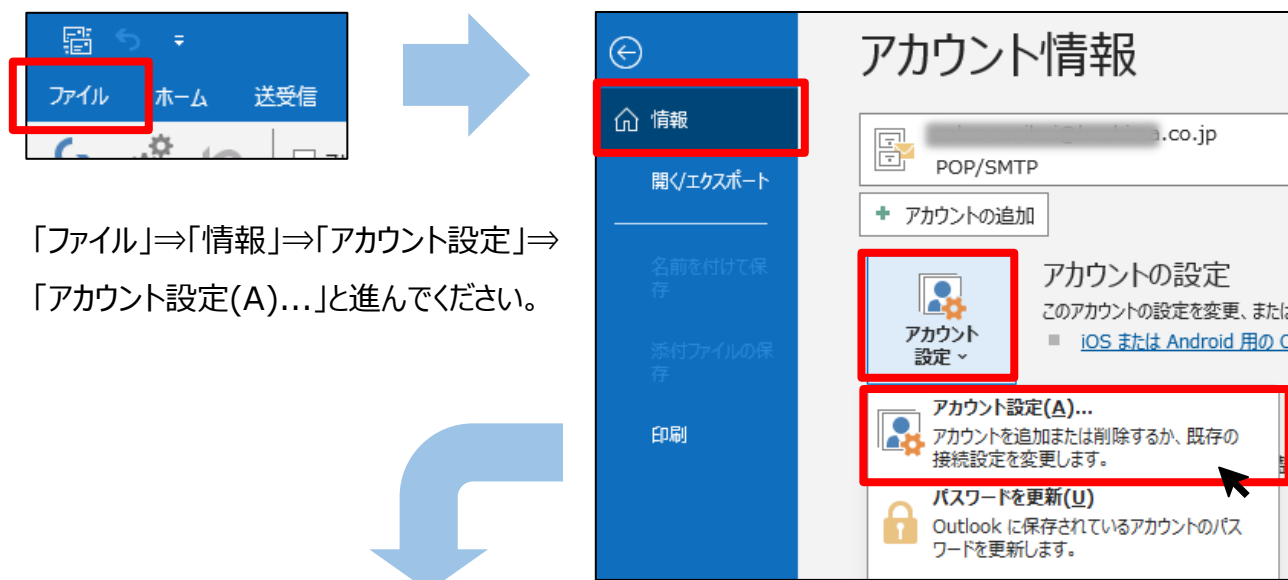
完了

確認ができましたら
登録完了です

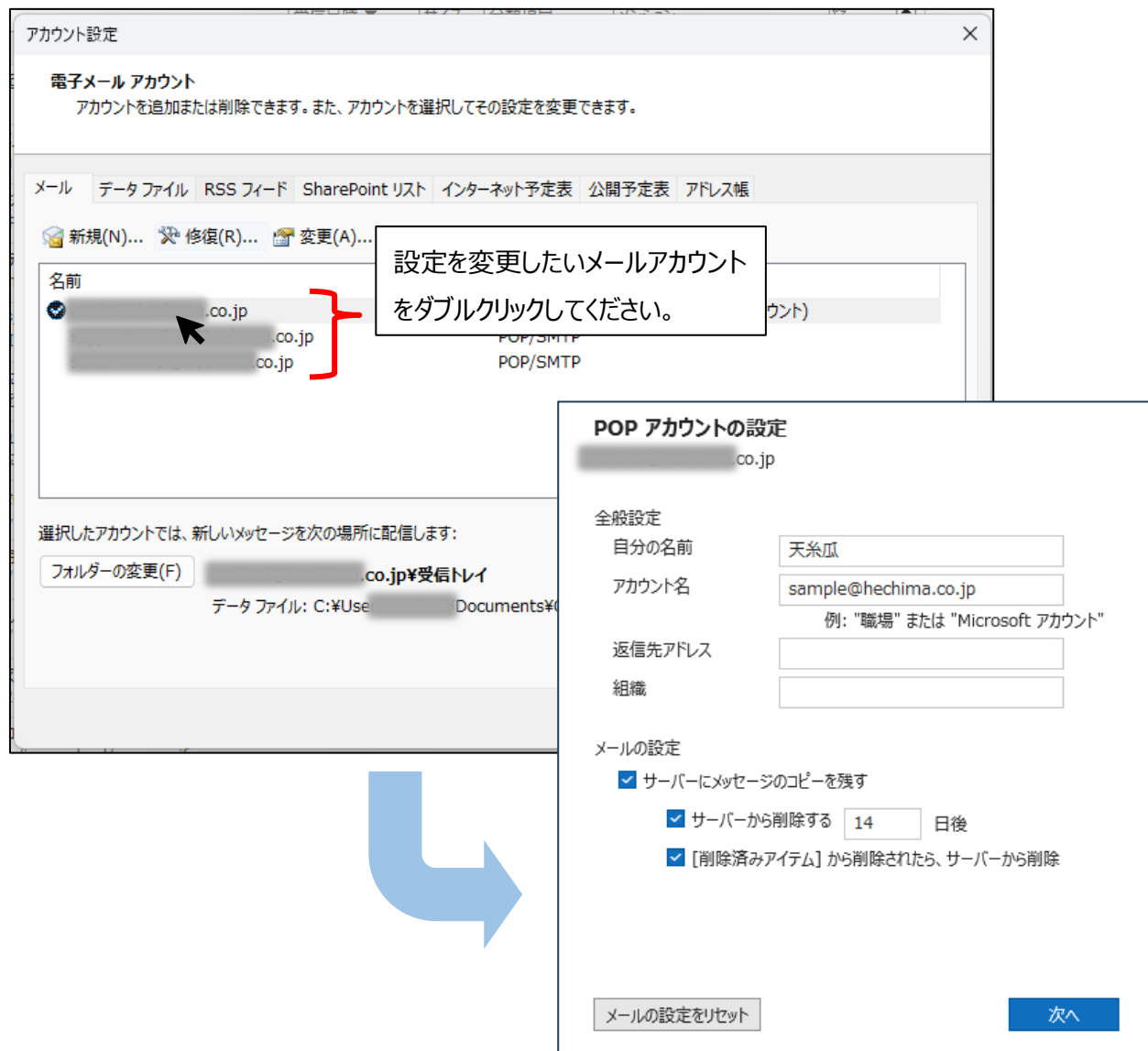


登録完了後の詳細の設定

ここからは、送信先に表示されるご自身の表示名の変更等の詳細の設定についてご説明いたします。



「ファイル」⇒「情報」⇒「アカウント設定」⇒
「アカウント設定(A)...」と進んでください。



↑こちらの画面で詳細の設定を行っていきます。

POP アカウントの設定

●●●●.co.jp

全般設定

自分の名前 天糸瓜

アカウント名 sample@hechima.co.jp
例: "職場" または "Microsoft アカウント"

返信先アドレス

組織

メールの設定

☒ サーバーにメッセージのコピーを残す

☒ サーバーから削除する 14 日後

☒ [削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除

メールの設定をリセット

次へ

詳細を設定しているメールアカウント

送信先に表示される「表示名」を自由に変更できます。
この場合、送信先には「天糸瓜」と表示されます。

ご提供した「②アカウント名」を入力してください。

任意で会社名や所属部署をご入力いただけますが、空欄で問題ございません。

相手からの返信先アドレスを変更することができます。

例えば、現在詳細を設定しているアドレスが

「●●●●@●●●●.co.jp」 だとします。

こちらの「返信先アドレス」の欄に

「◇◇◇◇@◇◇◇◇.co.jp」 を入力した場合、

「●●●●@●●●●.co.jp」 から送信したメールに対して相手が返信メールを作成すると、返信先のメールアドレスが自動的に

「◇◇◇◇@◇◇◇◇.co.jp」 になる、という仕組みです。

例えば、「●●●●@●●●●.co.jp」が個人のアドレスであり、

「◇◇◇◇@◇◇◇◇.co.jp」が社員複数名が閲覧できるアドレスである場合、

個人のアドレス「●●●●@●●●●.co.jp」で送信しても、返信されるメールは

複数名が閲覧できる「◇◇◇◇@◇◇◇◇.co.jp」になるため、返信内容の社員間での共有やプロジェクトの進捗共有などができる利点があります。

メールの設定

POP アカウントの設定
[redacted].co.jp

全般設定

自分の名前

アカウント名
例: "職場" または "Microsoft アカウント"

返信先アドレス

組織

メールの設定

☒ サーバーにメッセージのコピーを残す

☒ サーバーから削除する 日後

☒ [削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除

チェックを入れることで、自宅のPCやご自身のスマホ、会社のPC等の複数の端末でメールを受信、閲覧することが可能となります。

そのメールをいずれかの端末で閲覧した日から任意の日数後にサーバーからメールが削除される設定です。

「受信トレイ」から「削除済みアイテム」に移動し、なおかつ「削除済みアイテム」からも削除された場合には、「サーバーから削除する ● 日後」を待たずして、サーバーからそのメールが削除される設定です。

サーバーの容量を節約できますが、削除したメールは他の端末で見られなくなりますので、お客様の実情に合わせてチェックのご判断をお願いします。