

ふるーつねっと

Outlook2016

メール設定

もくじ

- ◆メールアカウントの設定方法 … P.2～
- ◆メールアカウントの追加・変更 … P.9～
- ◆メッセージのコピーをサーバから削除する … P.11～

ご意見・ご質問はこちらまで

山梨CATV株式会社

住 所:山梨市上神内川 1230 山梨ビル 2F
電 話:0553-22-6822
F A X:0553-23-1471
E-MAIL:info@fruits.ne.jp

[営業時間] 平日・土曜 9:00～17:00
(日曜・祝祭日は休業)



注意

Windows8、10 標準搭載の「メール」は、プロバイダ(ふる一つねっと)のメールアカウントの使用には推奨いたしません。

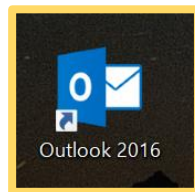
(ふる一つねっとのメールサーバにメールが溜まってしまうためです。)



◆ メールアカウントの設定方法

※ 設定には工事時にお渡しした「登録通知書」の情報が必要となりますので、お手元にご用意してお進みください。

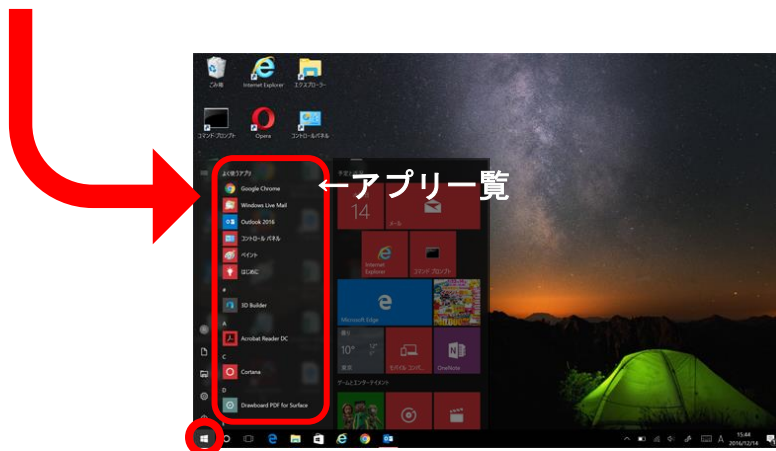
①「Outlook」を起動します。



デスクトップやタスクバーに Outlook が見当たらない場合

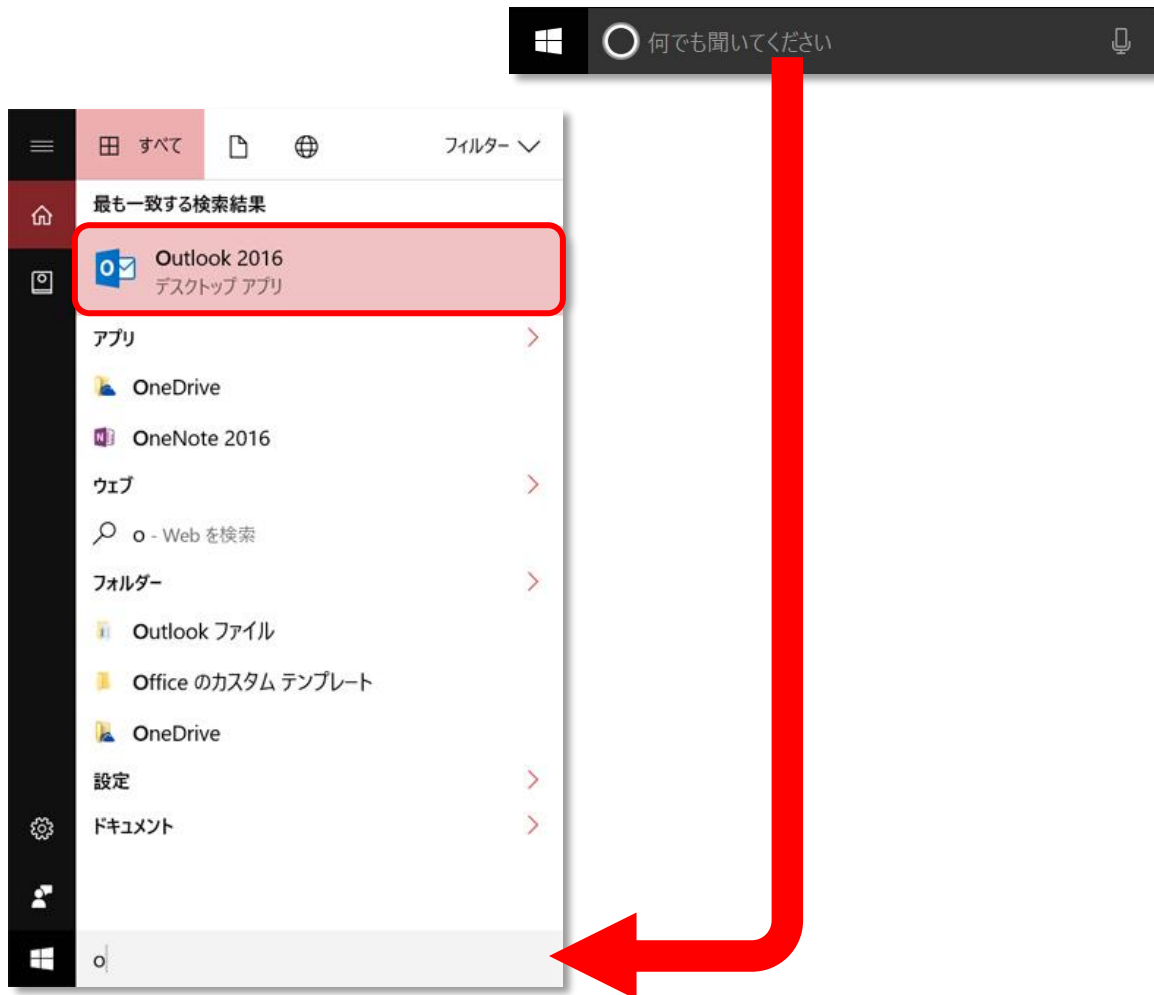
スタートボタン→検索ボックスにて検索 (Windows7,8)

スタートボタン→アプリの一覧 (Windows10)の中から探す、もしくは Cortana(コルタナ)の検索機能を使って下さい。

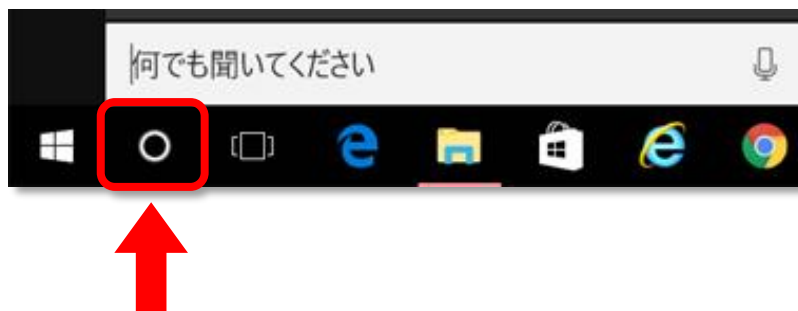


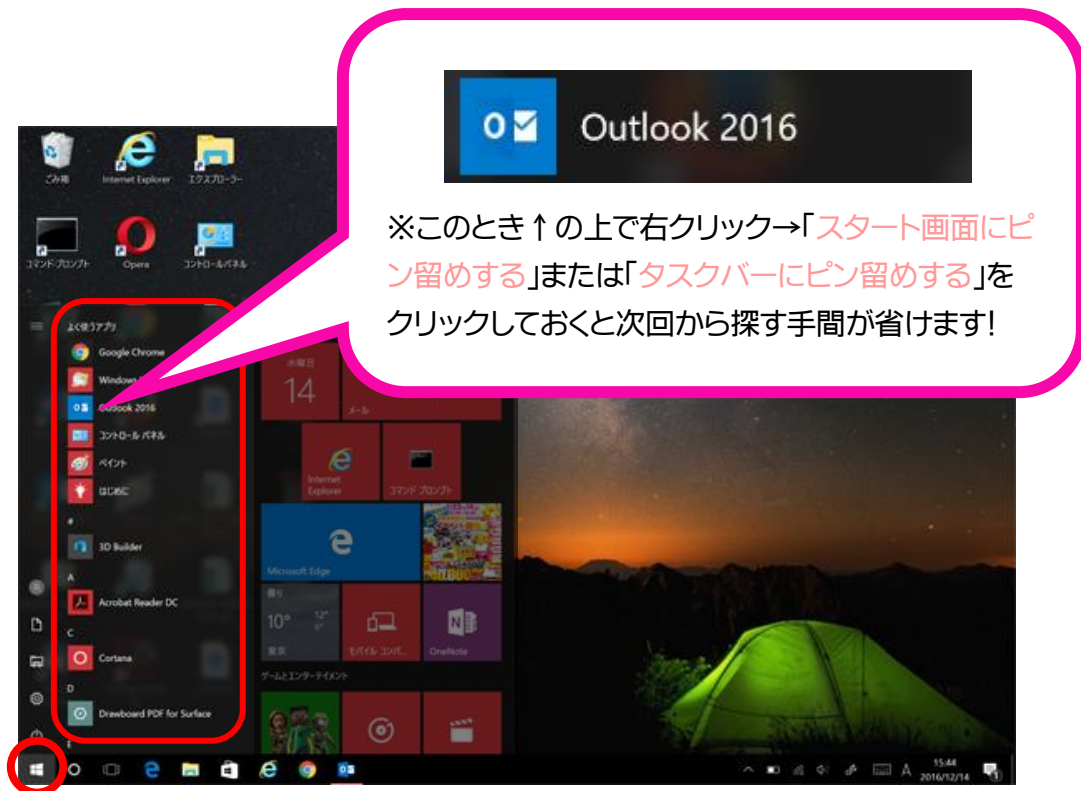
Windows10 の場合

Cortana(コルタナ)の検索機能「何でも聞いてください」の部分をクリックし、「out…」と入力すると検索結果に表示されます。



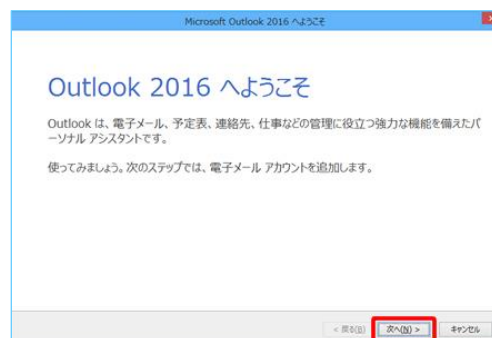
Cortana(コルタナ)の検索バーがない方で、下図のようなマークがある場合はそれをクリックして下さい。検索バーが出てきます。「out」と入力すると検索結果に表示されます。





②初めて Outlook を起動する方はこの画面が出ます。「次へ」をクリック。

※ この画面が出ない場合は 9 ページの
◆メールアカウントの追加・変更をご覧ください。



③電子メールアカウントの追加
「はい」を選択し、「次へ」をクリック。



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)(M)」を選択し、「次へ」をクリック。

The screenshot shows the 'アカウントの追加' (Add Account) dialog box. The title bar is red. Below the title bar, there is a section for '自動アカウント セットアップ' (Automatic Account Setup) with a sub-header 'アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。' (Whether to set up the account manually or connect to another type of server). Underneath, there is a radio button for '電子メール アカウント(A)' (Email Account) which is currently unselected. Below this are input fields for '名前(N):' (Name) with the example 'Eiji Yasuda', '電子メール アドレス(E):' (Email Address) with the example 'eiji@contoso.com', 'パスワード(P):' (Password), and 'パスワードの確認入力(T):' (Confirm Password). A note below the password fields says '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。' (Enter the password provided by the Internet Service Provider). At the bottom, there is a radio button for '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)' (Set up manually for using email or other services) which is selected and highlighted with a red box. To the right of this radio button are three buttons: '< 戻る' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N) >' button is also highlighted with a red box.

⑤「POP または IMAP(P)」を選択し、「次へ」をクリック。

The screenshot shows the 'アカウントの追加' (Add Account) dialog box. The title bar is red. Below the title bar, there is a section for 'アカウント タイプの選択' (Select Account Type). There are three radio button options: 'Office 365(F)' (Office 365) with the sub-header 'Office 365 アカウントの自動設定' (Automatic setup for Office 365 account), 'POP または IMAP(P)' (POP or IMAP) which is selected and highlighted with a red box, and 'Exchange ActiveSync(A)' (Exchange ActiveSync) with the sub-header 'Exchange ActiveSync を使用するサービスの詳細設定' (Detailed settings for services using Exchange ActiveSync). Below the 'Office 365' option is an input field for 'メール アドレス(E):' (Email Address) with the example 'eiji@contoso.com'. At the bottom, there are three buttons: '< 戻る' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N) >' button is highlighted with a red box.

⑥アカウント情報の入力

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。

ユーザー情報

名前(Y): 山梨太郎

電子メール アドレス(E): yamanashi@fruits.jp

サーバー情報

アカウントの種類(A): POP3

受信メール サーバー(I): pop.fruits.jp

送信メール サーバー (SMTP)(O): smtp.fruits.jp

メール サーバーへのログイン情報

アカウント名(U): yamanashi

パスワード(P): *****

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(T)

[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:

新しい Outlook データファイル(W)

既存の Outlook データファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

(1) アカウント設定に必要な情報を記入します。

★ユーザー情報

●名前

送信したメールの「差出人」に表示される名前を入力します。

メールを使用する方の名前やニックネームなどにすると分かりやすいです。

●電子メールアドレス

登録通知書「設定項目⑤」…メールアドレスを入力して下さい。

★サーバー情報

●アカウントの種類

登録通知書「設定項目⑦」…「POP3」を選択して下さい。

※ 受信メールサーバー 登録通知書「設定項目⑧」

旧山梨市内にお住まいの方…「pop.fruits.jp」

牧丘・三富地域にお住まいの方…「mmp.fruits.jp」

※ 送信メールサーバー(SMTP) 登録通知書「設定項目⑨」

旧山梨市内にお住まいの方…「smtp.fruits.jp」

牧丘・三富地域にお住まいの方…「mms.fruits.jp」

※お住まいの地域によって
入力内容が異なりますので
ご注意ください。

★メールサーバーへのログイン情報

●アカウント名

登録通知書「設定項目③」…メールアドレス(@より前の部分)を入力して下さい。

●パスワード

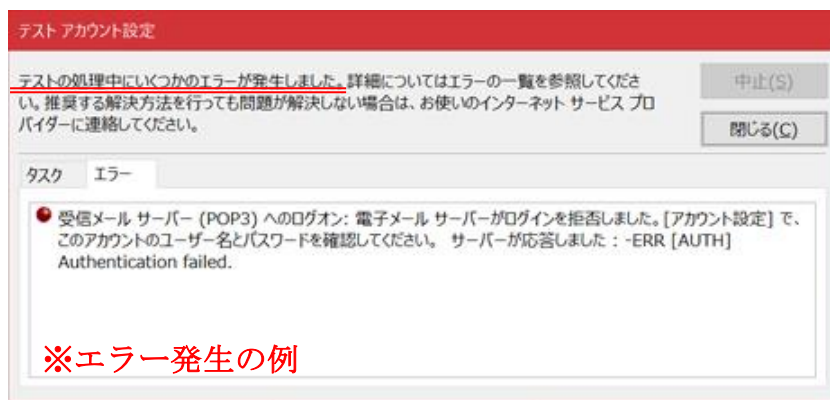
登録通知書「設定項目④」…メールパスワードを入力して下さい。

すべて入力したら「(2)アカウント設定のテスト」ボタンをクリックし、テストをします。

下図のようにエラーなくテストが完了したら、「閉じる」をクリックして下さい。



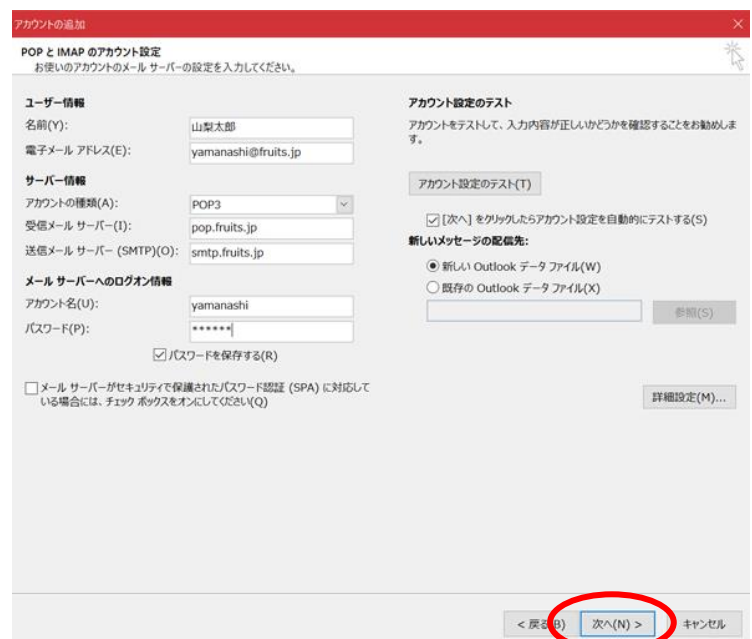
エラーが出た場合、エラーの内容を確認して下さい。



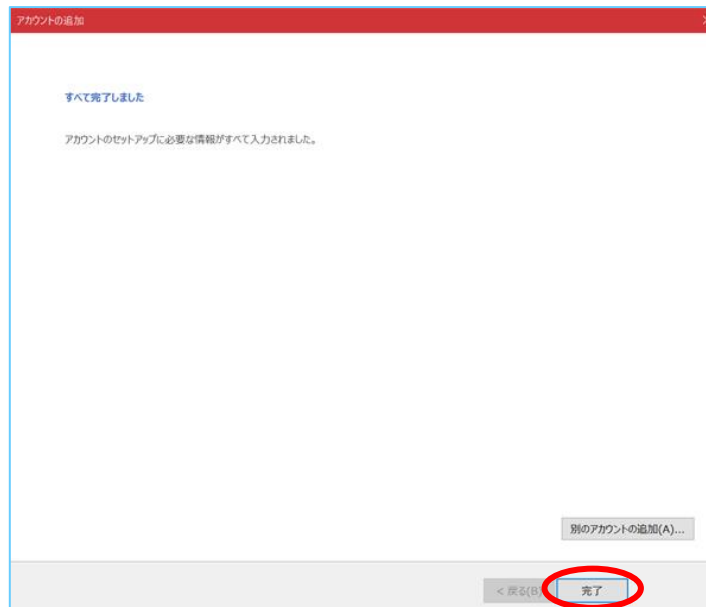
「閉じる」をクリックして、入力した内容を確認して下さい。文字の半角・全角の間違いや、パスワードの打ち間違いなどが考えられます。→入力確認後、再度アカウントの設定テストを行ってください。

⑦設定完了

テスト完了後、「次へ」をクリックして下さい。

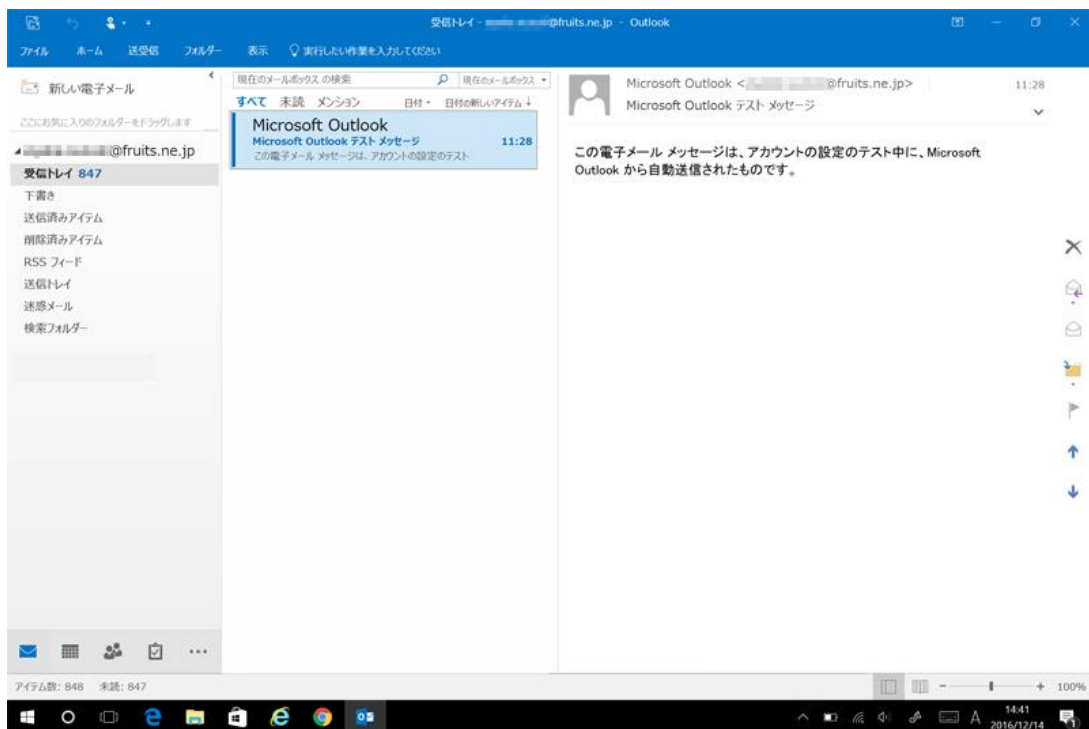


「完了」をクリックして下さい。



⑧Outlook2016 が起動します。

設定に間違いがなければこのタイミングでメールが自動受信され受信トレイに表示されます。



◆メールアカウント設定の追加・変更

①画面上部のメニューから「ファイル」をクリックして下さい。



② 1.「アカウント設定▼」をクリック → 2.「アカウント設定(A)」をクリックして下さい。



③メールアカウントの追加・変更

▼ 新規メールアカウントの追加をする場合

「新規」をクリックして下さい。

5 ページの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)(M)」と同じ画面が表示されますので、手順に沿って設定を行って下さい。

▼ 既存アカウントの設定を確認・変更したい場合

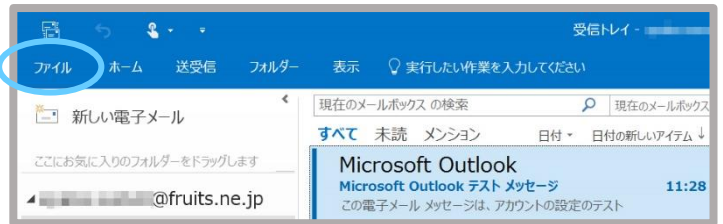
(1) 確認したいメールアドレスをクリックし選択します。

(2) 「変更」をクリックして下さい。

6 ページの「⑥アカウント情報の入力」画面が表示されますので内容の確認、変更をして下さい。

◆ メッセージ(受信メール)のコピーをサーバから削除する

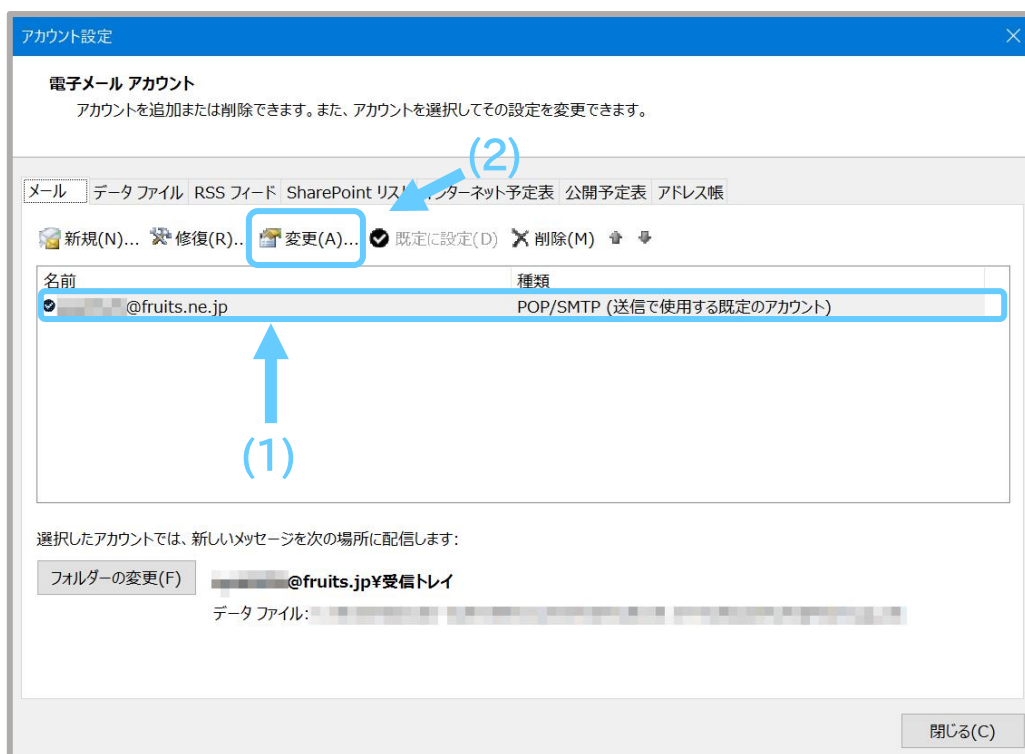
①画面上部のメニューから「ファイル」をクリックして下さい。



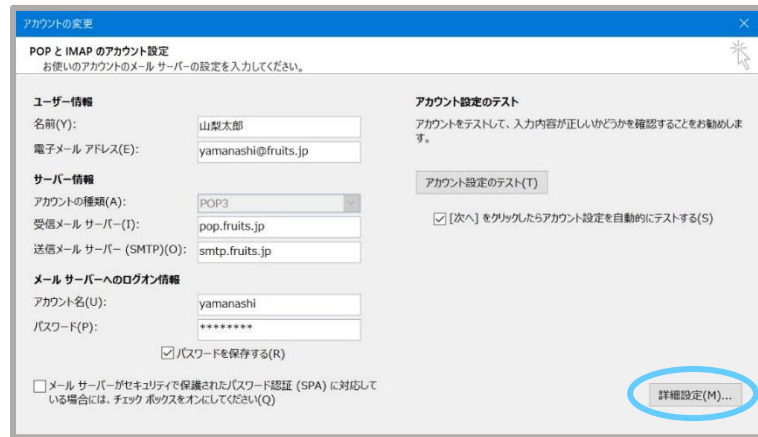
② 1.「アカウント設定▼」をクリック → 2.「アカウント設定(A)」をクリックして下さい。



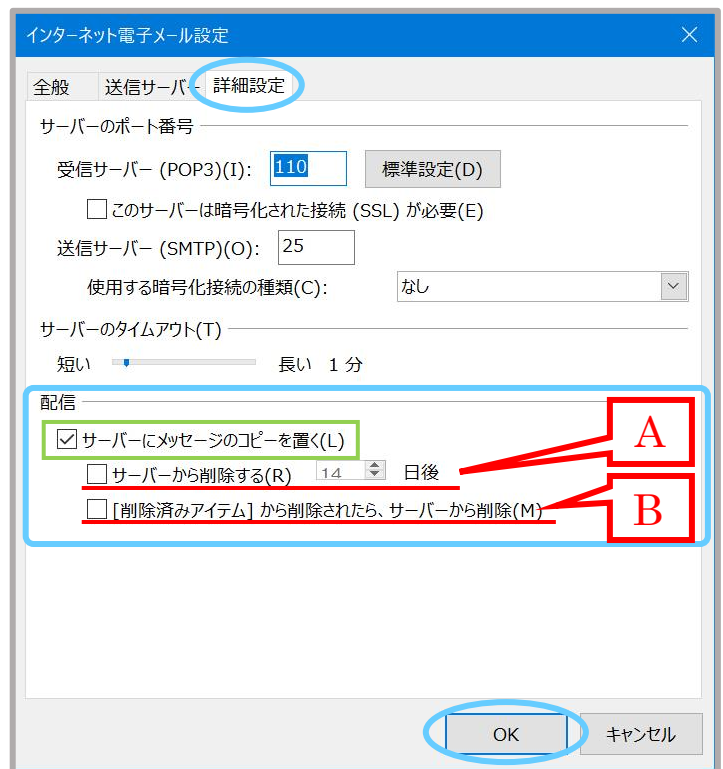
③ (1)メールアカウントをクリックして選択→(2)「変更」をクリックして下さい。



④「詳細設定」をクリックして下さい。



⑤「詳細設定」タブの「配信」の設定を確認して下さい。



★サーバにメールを残しておく必要がなければ、
「サーバーにメッセージのコピーを置く」のチェック☑ を外して下さい。(受信したメールはサーバに残りません。)

★サーバにメールを一時的に残す必要がある方(複数のパソコンで同じアカウントを利用している。メールソフトとWEBメールを併用している。など)は、A または B にチェックを入れて下さい。

A メールを受信して、○日後にサーバからメールが削除されます。(○に必要な日数を入力して下さい)

B 受信トレイから削除したメールは「削除済アイテム」フォルダに入り、「削除済アイテム」フォルダから完全に削除することでサーバからも削除されます。

※ **B** にチェックを入れた場合、定期的に「削除済アイテム」フォルダのメールを削除して下さい。

●複数の端末で同じメールアドレスを利用する場合●

最初にメールを受信した端末の設定によって他の端末にメールが届かなくなる場合がありますのでご注意ください。

⑥「OK」ボタンをクリックして、設定完了です。

Outlook2016 の設定方法は以上です。