

メール設定方法のご案内

Windows XP「Outlook 2002」編

① ご契約時にお渡しした「登録証」をご用意ください。



Outlook」を起動してください。

💽 受信トレイ - Micr	osoft Outlook									
ファイル(E) 編集	(E) 表示(⊻)	お気に入り(Q)	ツール①	アクション(A)	NOD <u>3</u> 2	ヘルプ(円)				
会新規作成(N)	• 🖨 🗟 🗙	\$00000 (B)	物全員へ返	(B(L)) 6(2) #222	w 8	送受信(<u>C</u>)	💫 検索の	°i 🗈	連絡先の検索	*
今戻る(B) 弓>	☞ 受信トし	/イ・								
Outlook ショートカ	! [] [? 8 巻	出人	件名							
						ζΩΕι∙	ーにはアイテム	がありませ	ho	
Outlook Today										
Still Providence										
● ● 予定表										
运 連絡先										
Ø										
仕事	O アイテムが決	観択されていませ/	10							
V XE										

③「ツール」を選択し、「電子メール アカウント」をクリックしてください。

🕒 受信トレイ - Micros	soft Outlook						
ファイル(<u>E</u>) 編集(<u>E</u>) 表示(型) お気に入り(型)	79-	-ル(T) アクション(A) NC	D <u>3</u> 2 ヘルプ(<u>H</u>)	_		
会新規作成(N) ▼	🗿 🗟 🗙 😡 Jefe 9		送受信(E)	1	・ 検索(1) 智 111 連絡先の検索 ・		
(1) 戻る(日) よう (1)	ぁ 受信トレイ。		送受信の設定(い)	1			
			インスタント メッセージ(工)	1	•		
Outlook 23-1-21.		62	アドレス帳(旦)	Ctrl+Shift+B	までイテムがありません。		
- CA		32	検索①	Ctrl+E	67 17 200 00 701 C100		
Outlook Today			高度な検索(<u>D</u>)	Ctrl+Shift+F			
		앮	整理(Z)				
		2	自動仕訳ウィザード①				
受信トレイ			メールボックスの整理(ど)				
		0	"削除済みアイテム"フォル	ダを空にする(Y)			
			77-L(E)	1	•		
1.1580			マクロ(<u>M</u>)	1	•		
			Web 上のツール(W)				
連絡先			音声(<u>H</u>)				
0			電子メール アカウント(A)		1		
			ユーザー設定(<u>C</u>)				
仕事	Pイテムが選択されていません		オプション(①)				
		-					
× T							
. 光							

④ 新たにウィンドウが開きます。次の通り選択し、「次へ」をクリックしてください。



⑤「POP3」を選択し、「次へ」をクリックしてください。



⑥ 次の通り入力し、「詳細設定」をクリックしてください。





⑧「詳細設定」を選択し、次の通りに入力し、「OK」をクリックしてください。



⑨「電子メールアカウント」のウィンドウに戻ったら、「次へ」をクリックしてください。



⑩「完了」をクリックしてください。

