

# メールソフトの設定マニュアル

作成日：2015/10/7

※本マニュアルに記載されている内容は 2015 年 10 月 7 日 現在のものです。

本マニュアルでは例として「△△△@tezuka-gu.ac.jp」を使用し記載しております。

皆さんは「\*\*\*\*@tezuka-gu.ac.jp」の各自のメールアドレスに切り替えてご覧ください。

本マニュアルは「△△△@tezuka-gu.ac.jp」をメールソフト（Microsoft Outlook 2013）で設定する方法を例に記載しております。必要な方のみ設定してください。また、Outlook 2013 以外のメールソフトをご利用の方は各ソフトの設定手順に従ってください。

1. 「Microsoft Outlook 2013」を起動し、「次へ」をクリックします。



2. 「はい」を選択し、「次へ」をクリックします。



3. 「電子メールアカウント」を選択し、アカウント情報を入力します。

※別途配布しております、アカウント情報を参考にしてください。

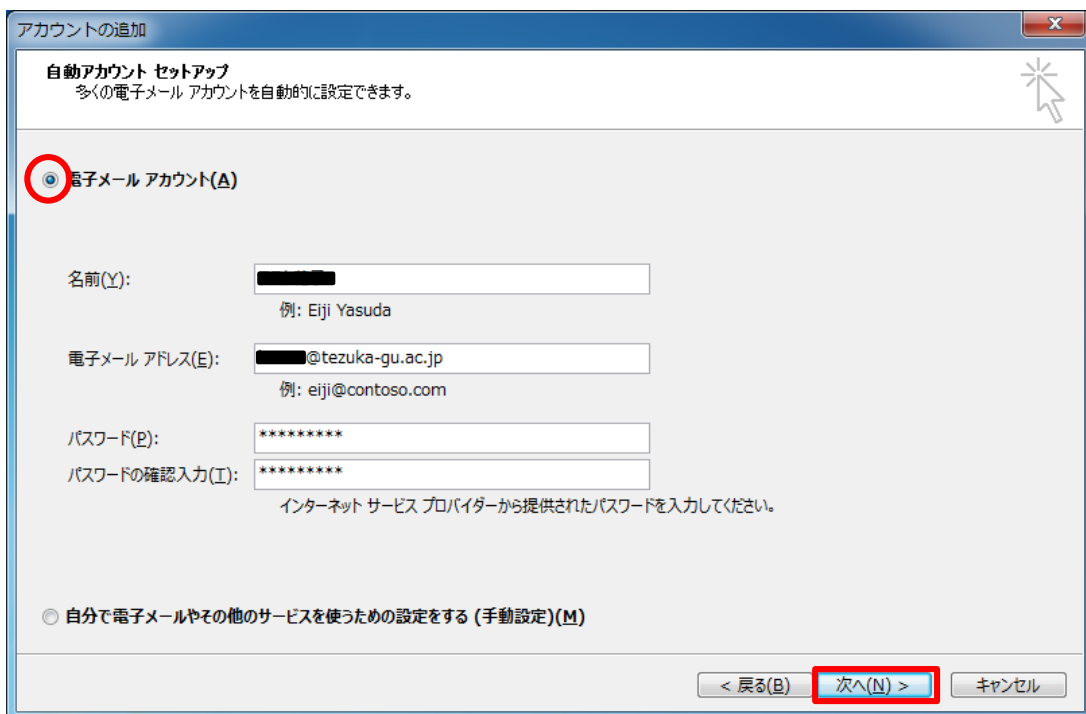
名前:「自分のお名前を入力してください」

電子メールアドレス:「メールアドレスを入力してください」

パスワード:「パスワードを入力してください」

パスワードの確認入力:「再度パスワードを入力してください」

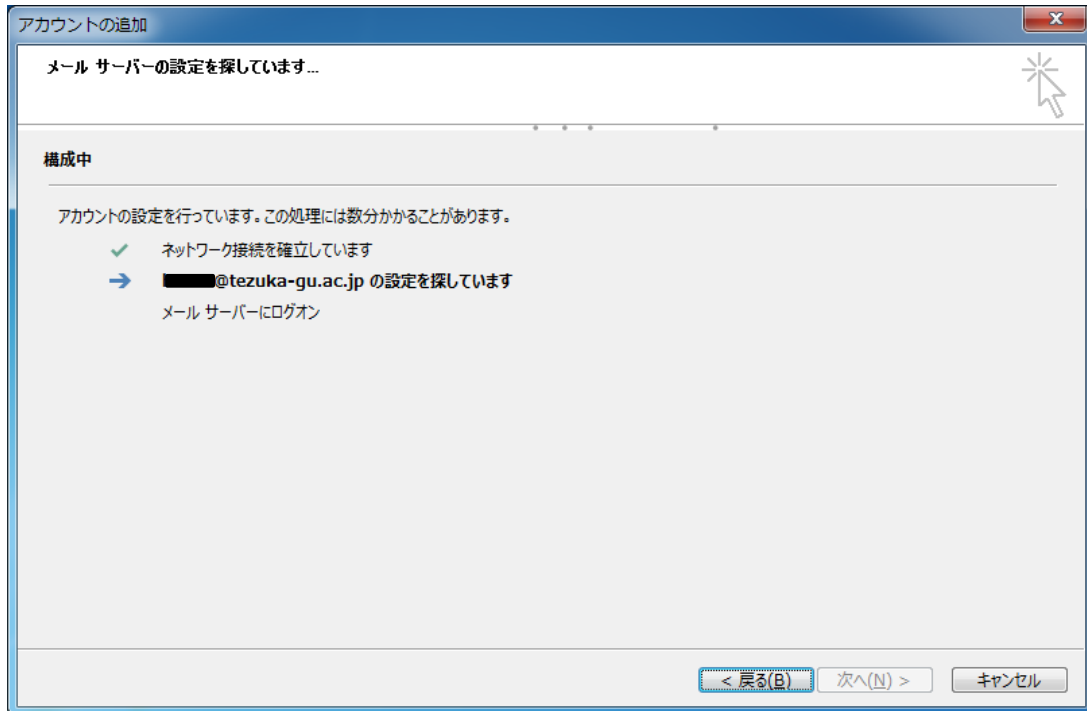
入力が完了したら、「次へ」をクリックします。



4. 設定した情報がサーバーに接続されます。

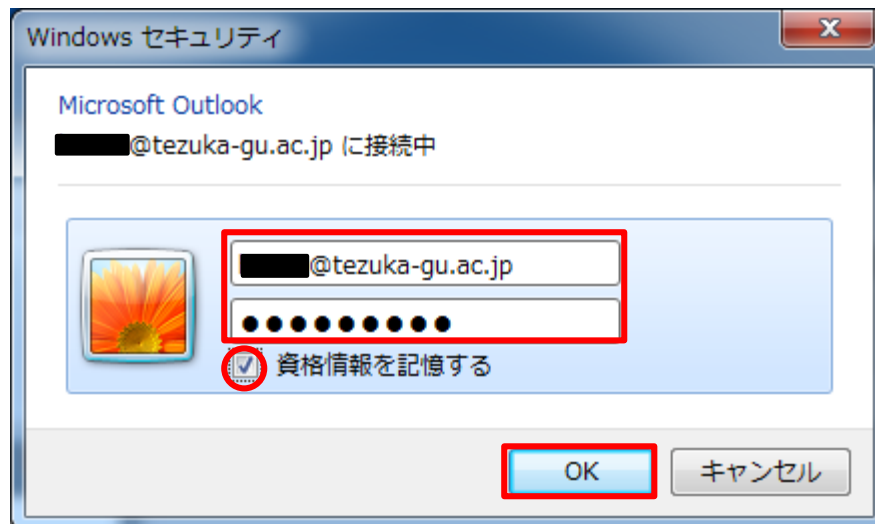
※この処理には数分かかる場合がございます。

※接続がエラーまたは失敗となる場合は設定に不備がありますので、本マニュアルの項目 3 を再度確認してください。



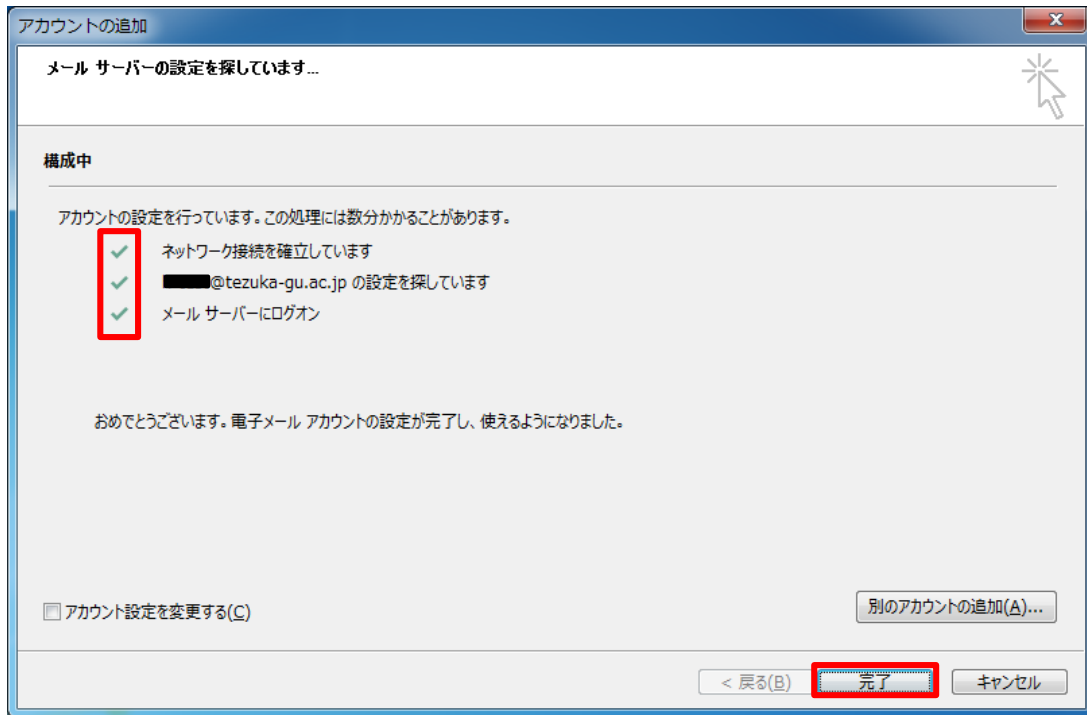
5. メールアドレスとパスワードを入力し、「資格情報を記憶する」にチェックを入れ「OK」をクリックしてください。

※接続がエラーまたは失敗となる場合は設定に不備がありますので、本マニュアルの項目 3 を再度確認してください。



6. 下記の図のように「ネットワーク接続を確立しています」と「△△△@tezuka-gu.ac.jp の設定を探しています」、「メールサーバーにログイン」の 3 項目にチェックが入れば接続成功ですので、「完了」をクリックしてください。

※接続がエラーまたは失敗となる場合は設定に不備がありますので、本マニュアルの項目 3 を再度確認してください。



以上