

Outlook2016 の設定方法

作成日：2019/12/27

この項目では、Office365 によって発行されたメールアドレスを、Microsoft が提供する Outlook2016 で使用するための設定方法を記載いたします。その他のプロバイダメール等とは設定方法が少し異なりますのでご了承ください。

また、これらの設定は Outlook2013 でも同様の操作になりますので、ご参考にさせていただくことが可能です。

1 初めて起動する場合

- ① Microsoft Outlook 2016 を起動し、「次へ」をクリックします。
- ② 「Microsoft Outlook の設定」へ進みますので、「はい」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。
- ③ 右図^{図1}のような画面になりましたら、「電子メールアドレス」にチェックを入れ各項目を埋めていきます。
 - **名前**：ご自身の名前を入力してください。
 - **電子メールアドレス**：配布されたアカウント用紙に記載のメールアドレスを入力してください。
 - **パスワード**：配布されたアカウント用紙に記載のも、あるいはご自身で変更されている場合は、変更後のパスワードを入力してください。

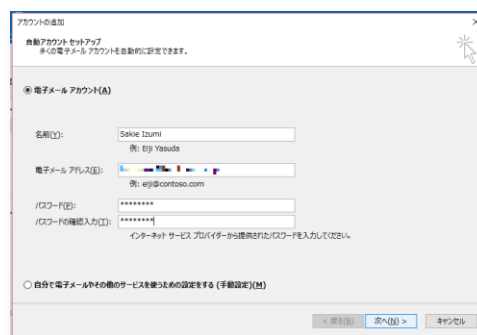


図 1 アカウント入力画面

すべて埋まったら「次へ」をクリックします。

- ④ 設定した情報がサーバーへと送信され、アカウントの設定が行われます。途中で再度アカウント情報を要求されますので、改めてご自身の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」をクリックします。
- ⑤ 「ネットワーク接続を確立しています」「[メールアドレス]の設定を探しています」「メールサーバーにログオン」の 3 項目にチェックが入れば、無事に接続成功です。

エラーが出た場合は設定情報が間違っている可能性があるので③まで戻り、もう一度設定を行ってください。

2 既存の設定に追加する場合

- ① Microsoft Outlook 2016 を起動し、画面左上の「ファイル」をクリックします。
- ② 右図^{図2}の画面が出てきますので、「アカウントの追加」をクリックします。(赤枠で参照したところ)
- ③ 初めて起動した場合の③と同じ画面が表示されますので、同様に各項目を埋めて設定を完了させます。
- ④ 最後に再び画面左上の「ファイル」をクリックし、アカウントが追加されているかを確認してください。

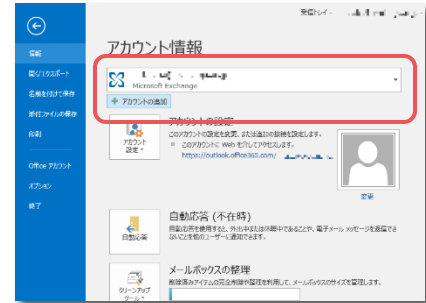


図2 アカウントの管理 / 追加