

Outlook2019 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 Outlook2019 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。

1 設定方法

1.1 初回起動時

- ① Outlook 2019 を起動します。
- ② 初回起動時には「Outlook へようこそ」という画面が開きます。入力欄がございますので、ご自身のメールアドレスを入力し、「接続」をクリックします。
- ③ 続いてパスワードの入力が求められるため、Office365 のパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。
- ④ 右図^{図1}のような「このデバイスはどこでも・・・」という画面が表示されましたら、「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「はい」をクリックします。
- ⑤ 「準備が完了しました！」と表示されますので、「完了」をクリックします。
- ⑥ さらに「アカウントのセットアップが完了しました」と表示されるので、「OK」をクリックして作業を終了させます。
この時、「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」のチェックボックスがございますが任意で結構です。
- ⑦ アカウントの設定が完了しました。

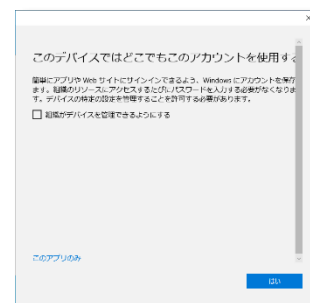


図1 チェックは外しておく

1.2 既存の設定に追加する場合

- ① Outlook 2019 を起動し、画面左上の「ファイル」を選択します。
- ② 右図^{図2}の画面が出てきたら、「アカウントの追加」を選択します。(赤枠で参照したところ)
- ③ 初回起動時の②と同じ画面になりますので、同様に進めていきます。
- 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。

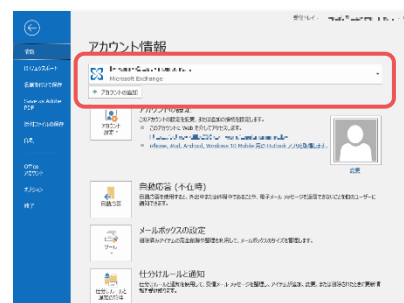


図2 アカウントの管理 / 追加