

Microsoft Outlook Express5.0 (メール) の設定方法

「」はメニュー項目等を表しています。
登録用紙の必要事項を入力するときは、半角英数を使用してください。

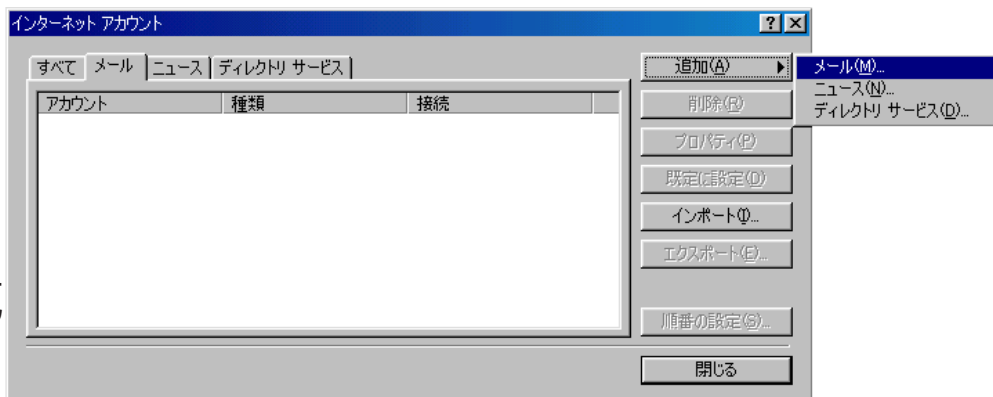
* 初めてメールの設定をする方は “ 1 . 電子メールアカウントの作成 ” からの設定となります。すでにメールの設定をされたことのある方は “ 2 . 電子メールアカウントの設定確認 ” からの設定となります。

1) 電子メールアカウントの作成

デスクトップ上の「Outlook Express」アイコンをダブルクリックすると、Outlook Express が起動します。



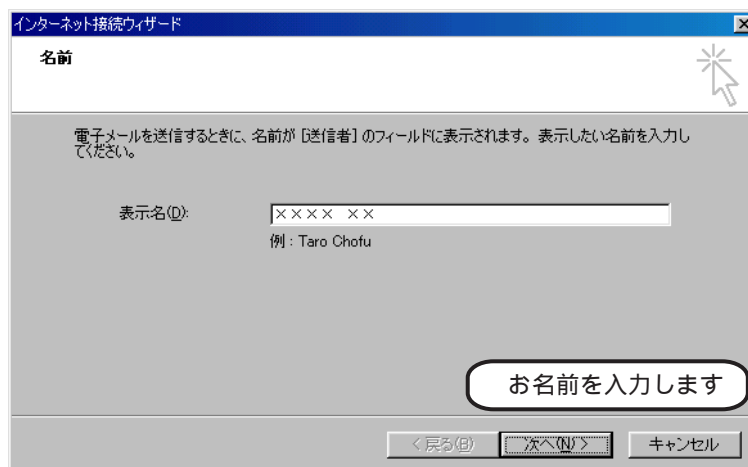
Outlook Expressの「ツール(T)」メニューより「アカウント(A)...」を選択します。「インターネット アカウント」ダイアログの「メール」タブで、右の「追加(A)」ボタンをクリックし、「メール(M)...」を選択します。



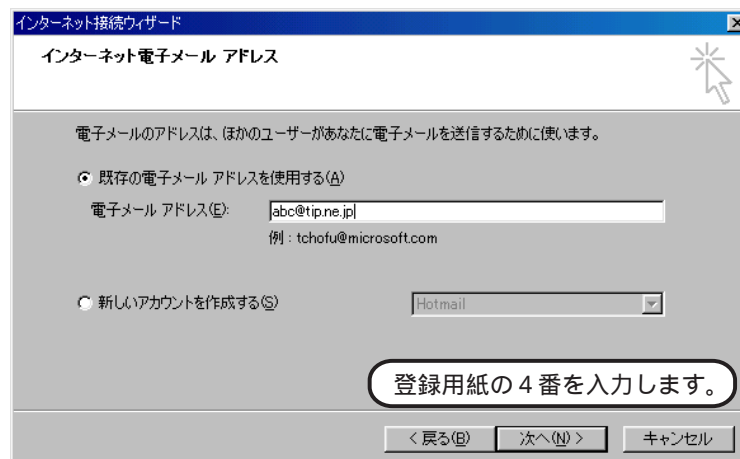
ウィザードに従い、順に設定を行います。

メールアカウント作成のウィザードが始まります。

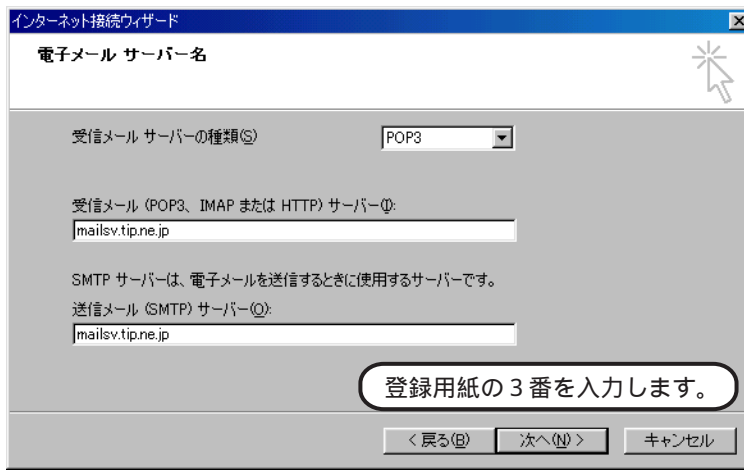
*すでに設定されているメールアカウントの設定の変更や確認を行う場合は、「2) 電子メールアカウントの設定確認」からおこなってください。



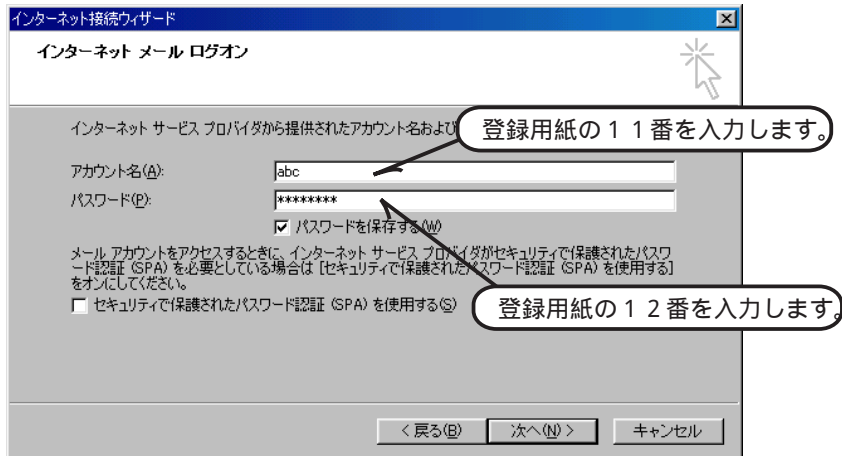
設定しましたら、「次へ(N) >」ボタンをクリックします。



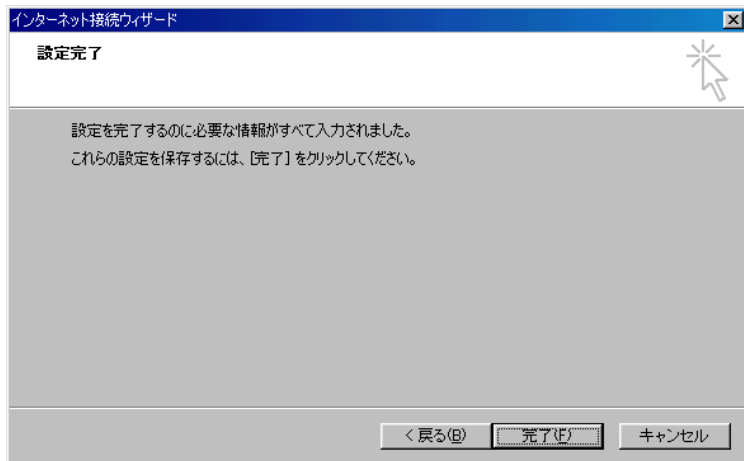
設定しましたら、「次へ(N) >」ボタンをクリックします。



「完了」ボタンをクリックし、電子メールアドレスの作成を終了します。
設定しましたら、「次へ(N) >」ボタンをクリックします。



設定しましたら、「次へ(N) >」ボタンをクリックします。



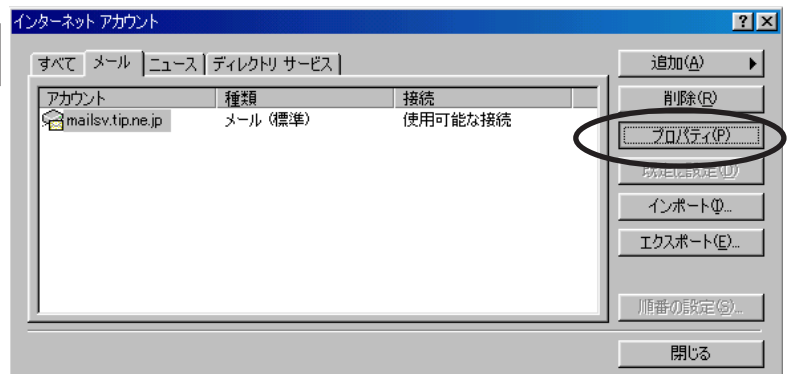
「設定完了」のダイアログが表示されます。
「完了」ボタンをクリックし、電子メールアドレスの作成を終了します。

2) 電子メールアドレスの設定確認

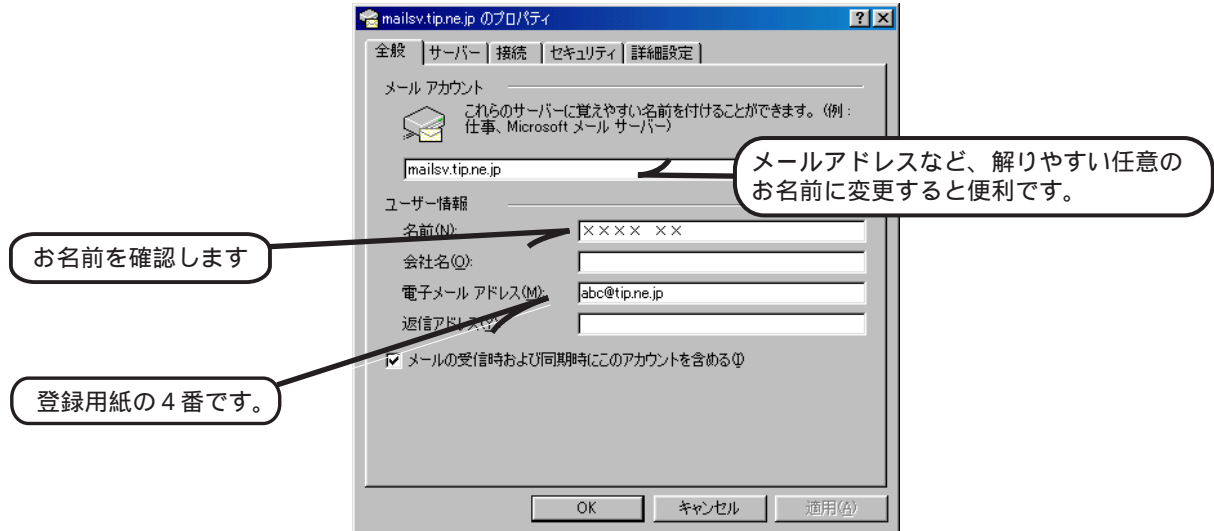
既に設定したものを変更する場合も以下の手順となります。

Outlook Expressのメニューの「ツール(T)」より「アカウント(A)...」を選択します。
表示された「インターネット アカウント」ダイアログの「メール」タブをクリックします。
作成したメールアドレスが表示されています。

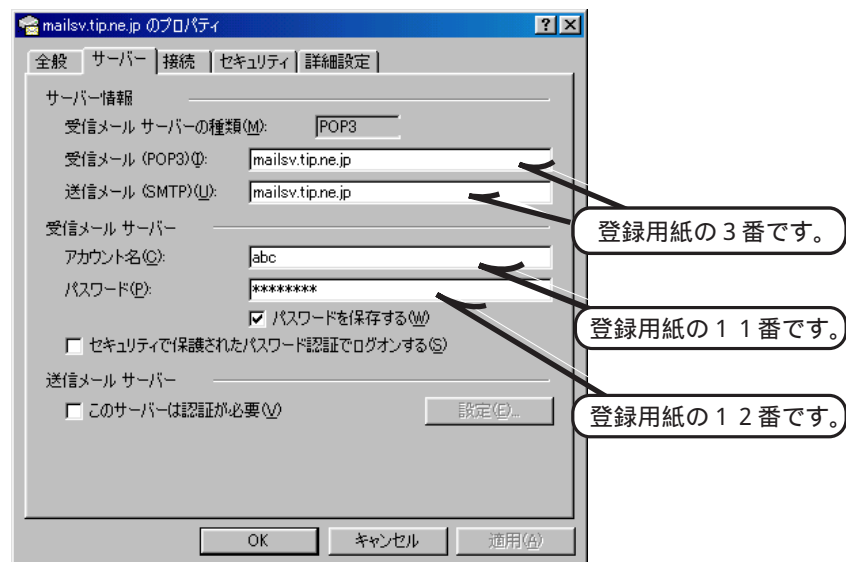
設定を確認・変更したいアカウントを選択し、（反転させます）「プロパティ(P)」ボタンをクリックします。



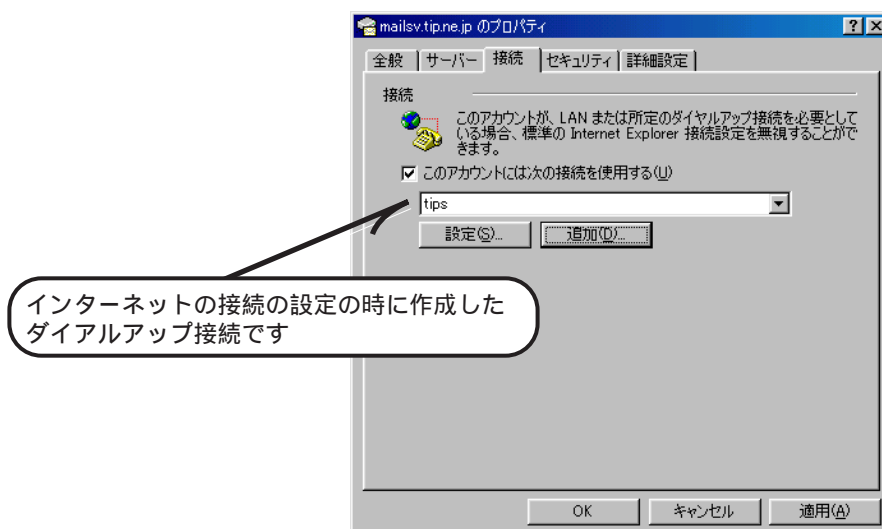
「全般」タブが、右のように設定されているか確認します。



「サーバー」タブをクリックし、以下のように設定されているか確認します。



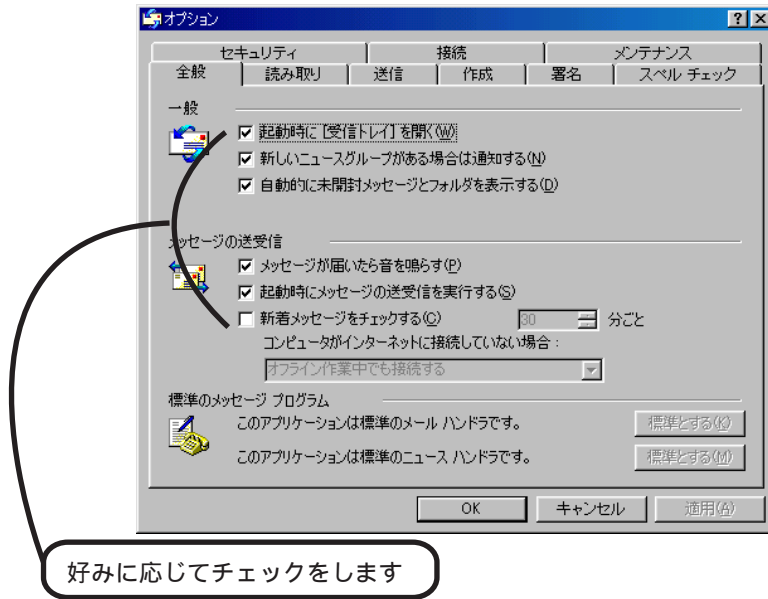
「接続」タブをクリックし、右のように設定されているか確認します。



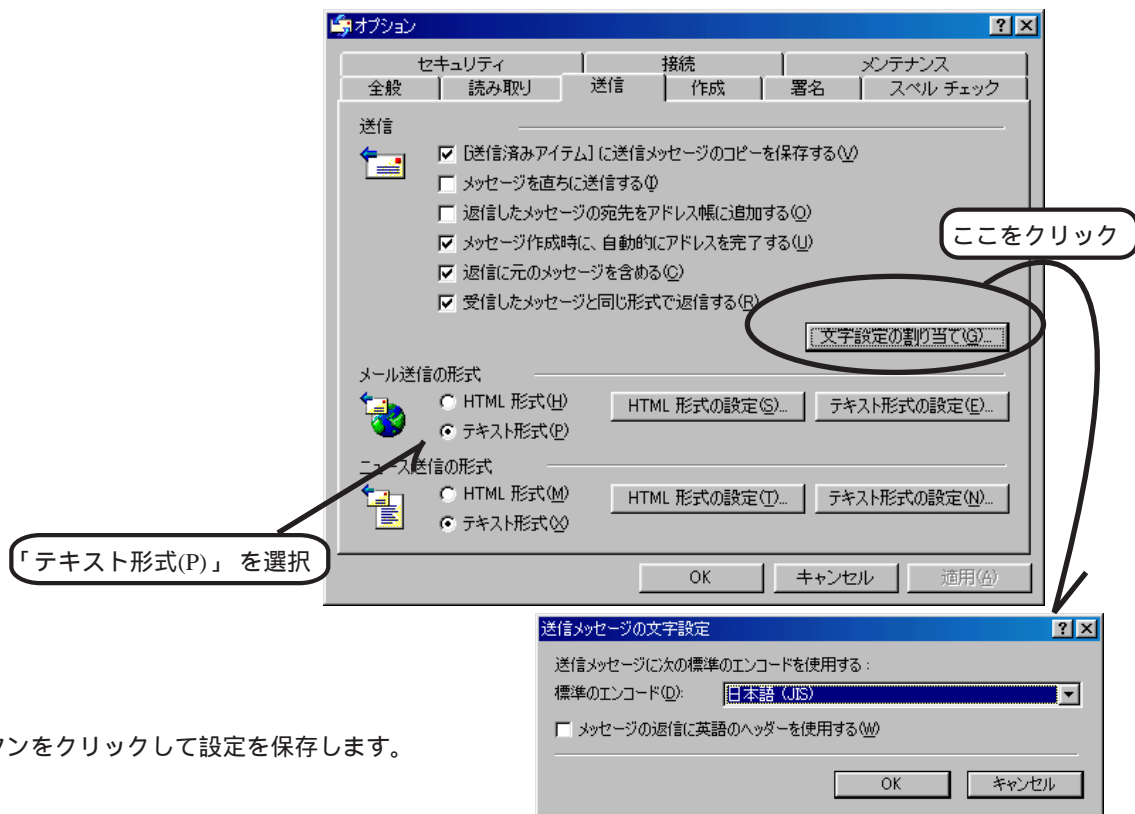
設定を確認したら、「OK」ボタンをクリックして設定を保存します。
「インターネット アカウント」ダイアログも「閉じる」ボタンをクリックして閉じます。

3) オプションの設定

Outlook Expressの「ツール(T)」メニューより「オプション(O)...」を選択します。「全般」タブの設定を確認します。



「送信」タブをクリックして、次のように設定します。



「OK」ボタンをクリックして設定を保存します。

以上で、基本的な設定は終了です。一度 Outlook Expressを終了し、再起動してからお試しください。