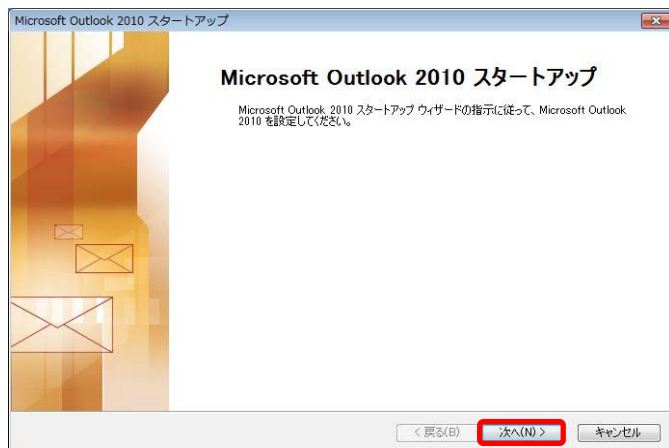


Outlook 2010 で JINDAI メールを受信するには

ここでは、コンピュータ演習室にインストールされているバージョンと同じ Microsoft Outlook 2010 の新規設定の操作方法を説明します。

1. Microsoft Outlook 2010 新規設定手順

①

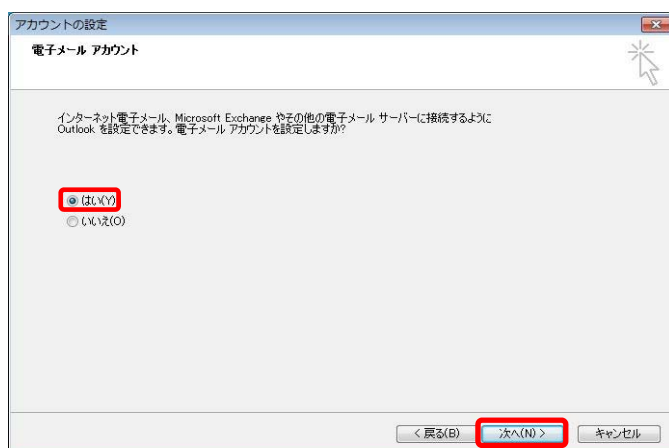


Outlook 2010 を起動します。

初めて起動した場合は『Outlook 2010 スタートアップ』画面が表示されるので、「次へ」をクリックします。

※ 本画面が表示されない場合は、③の設定から始めてください。

②



電子メールアカウントを設定します。

「はい」にチェックを入れ「次へ」をクリックします。

※ 次の処理は④から行ってください。

③



Outlook 2010 を起動し [ファイル] タブをクリックしてから[情報]を選択し、[アカウント設定]の上にある [アカウントの追加] をクリックします。

④

新しいアカウントの追加

自動アカウント セットアップ
[次へ] をクリックすると、メール サーバーに接続して、アカウントを自動的に設定します。

電子メール アカウント(A)

名前(N): ① 神大 一
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E): ② r299900000xx@jindai.jp
例: eiji@contoso.com

パスワード(P): ③ *****

パスワードの確認入力(I): *****
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

テキスト メッセージング (SMS)(X)

自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

『新しいアカウントの追加』画面が表示されます。「電子メール アカウント」を選択し、各項目を以下のように設定します。

- ①【名前】に自分の名前(任意の名前)を入力します。例) 神大 一
ここで設定した名前は、メール送信時に相手側に「送信者」として表示されます。名前は自由に設定できます。
- ②【電子メールアドレス】に自分の電子メールアドレスを入力します。例)r299900000xx@jindai.jp
メールアドレスは必ず半角で入力してください。
- ③【パスワード】、【パスワードの確認入力】に JINDAI メールアドレスのパスワードを入力します。
①～③を全て入力したら、「次へ」をクリックします。

⑤

新しいアカウントの追加

サーバー設定のオンライン検索...

構成中

電子メール サーバーの設定を構成しています。この処理には数分かかります。

- ✓ ネットワーク接続の確認
- ➡ r299900000xx@jindai.jp サーバー設定の検索
- サーバーへのログイン

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

サーバー設定のオンライン検索が始まります。
処理が終了するまでしばらく待ちます。

※ インターネットに接続していないと処理は正しく終了できません。

⑥



⑤の処理を待っている間や⑧の処理の後などに左記の画面が表示される場合があります。[パスワード]欄に JINDAI メールアドレスのパスワードを入力し「OK」をクリックします。

※ [資格情報を記憶する]にチェックを入れてから「OK」をクリックすると本画面は表示されなくなります。

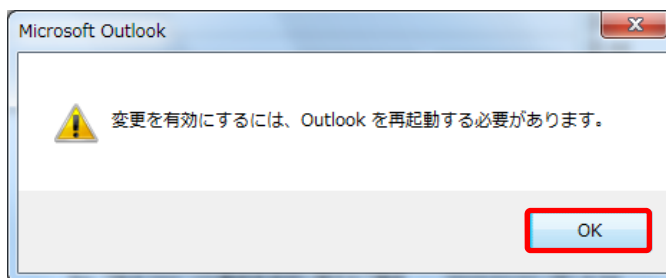
⑦



「セットアップの完了」と表示されたら、「完了」をクリックします。

※ サーバ設定が完了しない場合、④で入力した情報が間違っている可能性があります。

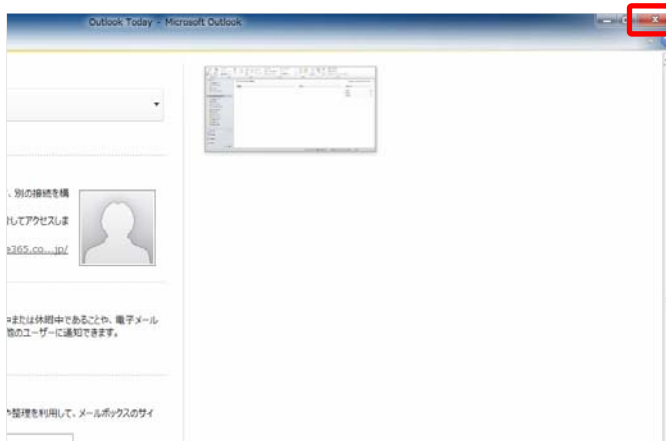
⑧



Outlook の再起動を求める画面が表示されることがあります。「OK」をクリックします。

※ 左記の画面が表示されない場合は⑩に進みます。

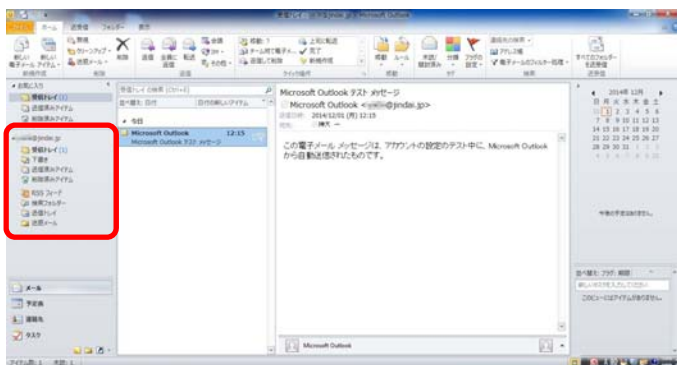
⑨



右上の「×」をクリックし Outlook を終了し、再度 Outlook を起動します。

※ Outlook の再起動に時間がかかる場合があります、Outlook が起動するまでお待ちください。

⑩



Microsoft Outlook 2010 のホーム画面が表示されます。

左側の枠内に自分の JINDAI メールアドレスが設定されていれば初期設定は完了となります。

2. Microsoft Outlook 2010 ウイルス感染を軽減するために

メールを作成するときはテキスト形式にしておくことや、メールを受信したときに、HTML 形式のメールを表示させないことでウイルス感染を予防することができます。

HTML 形式のメールにはウイルスが埋め込まれていることがあります。ウイルスに感染してしまうと、PC のシステムを勝手に改変し、PC の起動ができないようにされることもあります。

下記の手順に沿って、ウイルス感染予防のためにテキスト形式の送受信設定を行ってください。

【メール作成や受信をテキスト形式で行う設定】

①



Outlook 2010 を起動します。

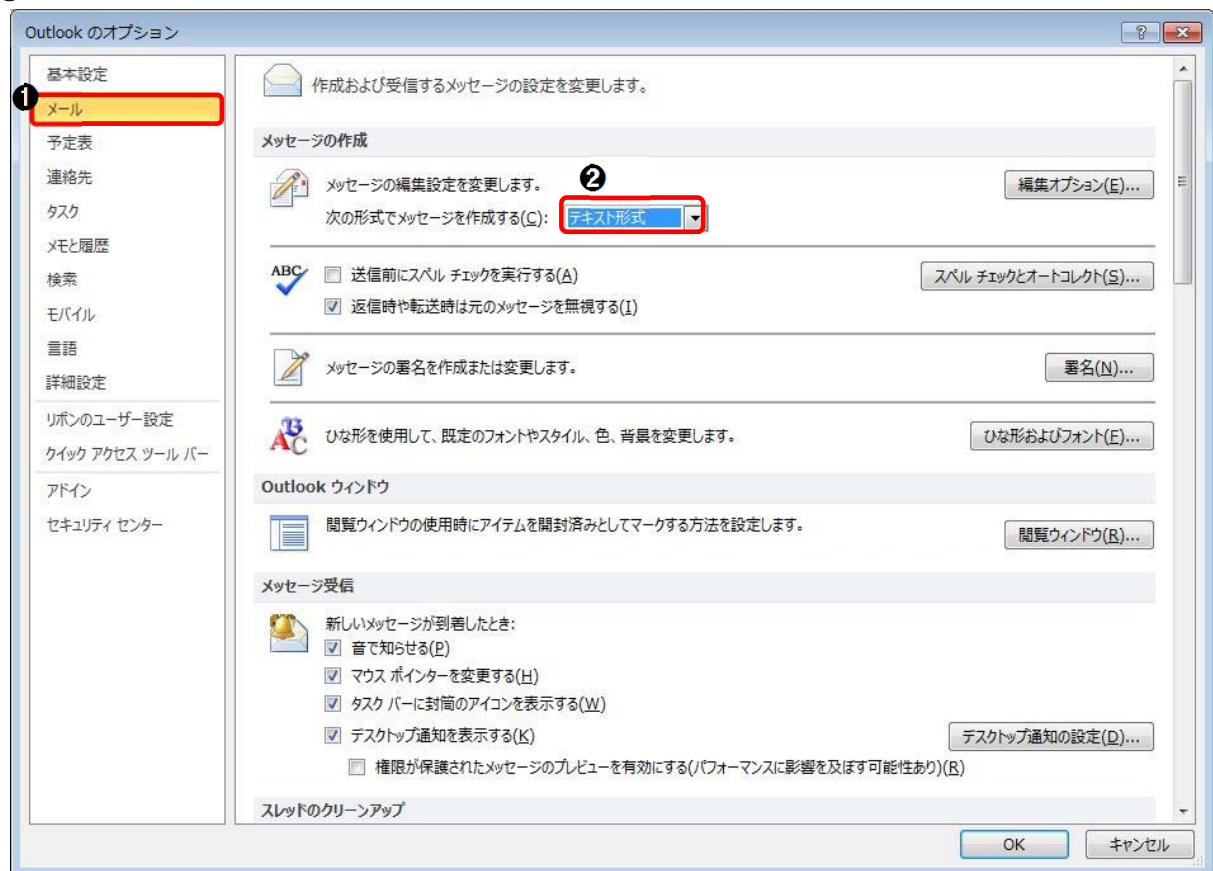
画面左上にあるメニューバーから「ファイル」をクリックします。

②



ファイルメニューの中から「オプション」をクリックします。

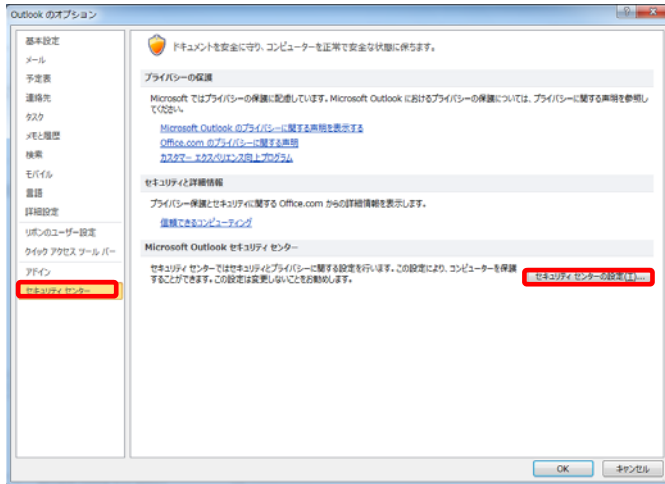
③



①『Outlook のオプション』画面に遷移したら、画面左側にある「メール」をクリックします。

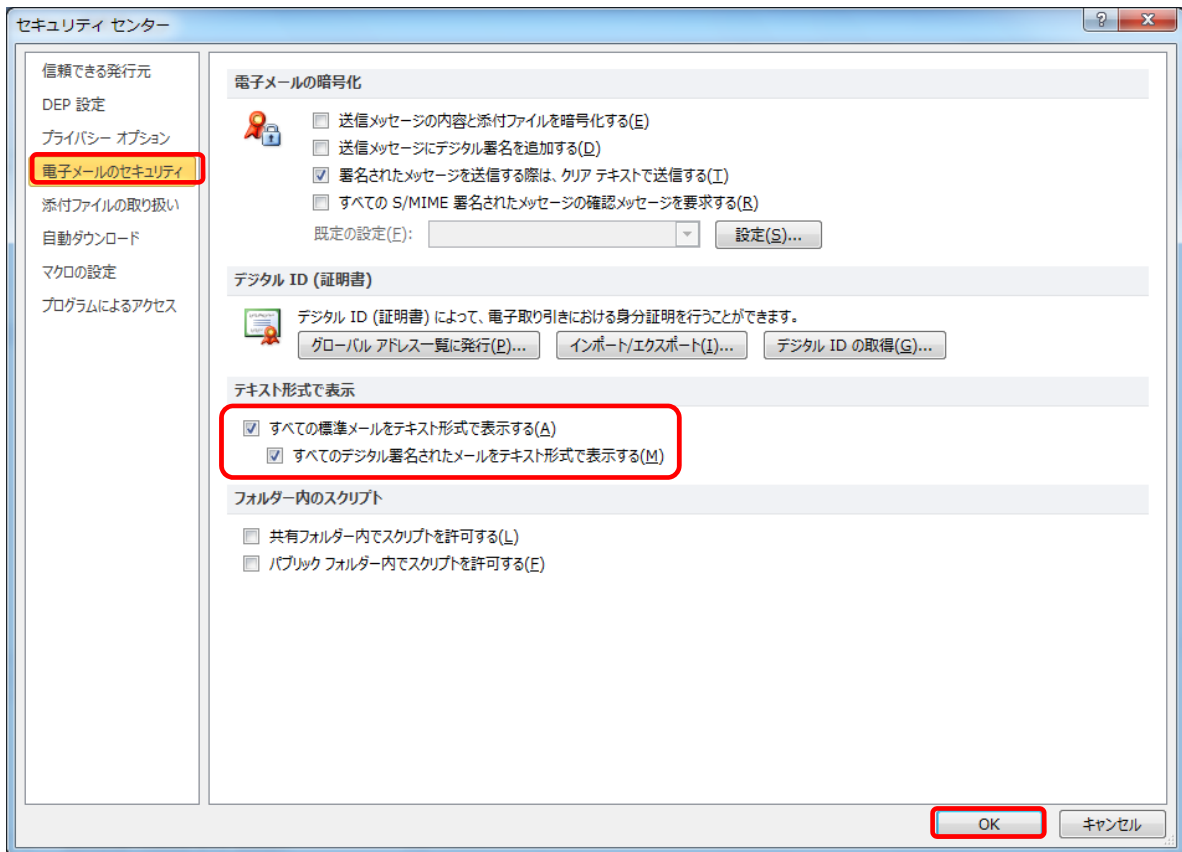
②次に、[メッセージの作成]の項目にある「次の形式でメッセージを作成する(C)」で「テキスト形式」を選択します。

④



次に、左にあるメニューから「セキュリティセンター」をクリックし、画面右下にある「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします。

⑤



「電子メールのセキュリティ」をクリックします。

[テキスト形式で表示]の項目にある

「すべての標準メールをテキスト形式で表示する(A)」

「すべてのデジタル署名されたメールをテキスト形式で表示する(M)」

にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。

以上で設定は完了となります。