

Outlook2013 で JINDAI メールを受信するには

ここでは Outlook 2013 で JINDAI メールに接続し同期を行うための設定手順を示します。

Outlook 2013 の設定

①



Outlook 2013 を起動します。

初めて Outlook を起動すると左記の画面が表示されますので「次へ」をクリックします。

※ 既に Outlook を使用している場合は
③の設定から行ってください。

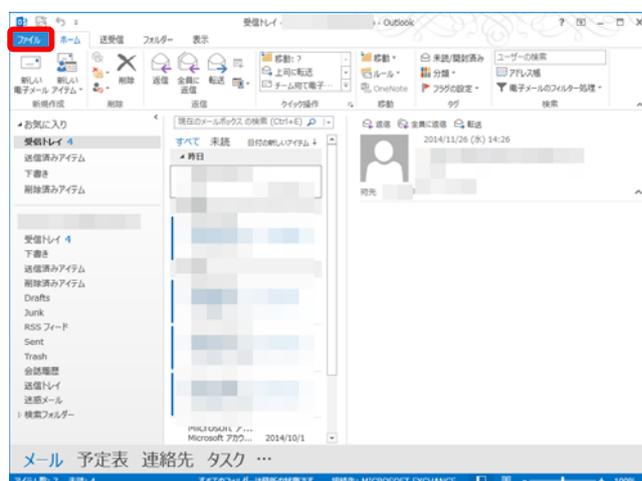
②



左記の画面が表示されますので[はい]を選択し、「次へ」をクリックします。

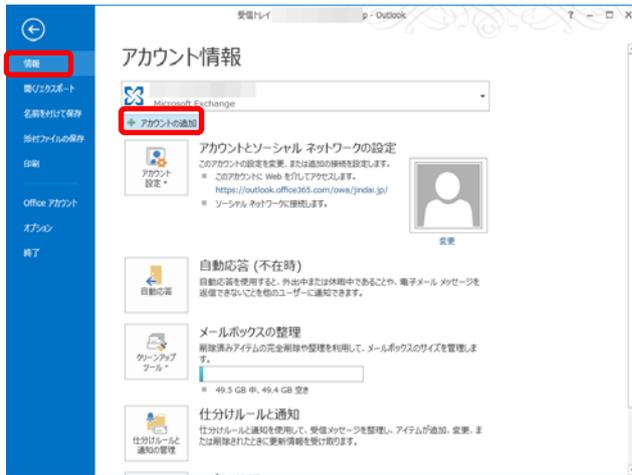
※ 次の処理は⑤から行ってください。

③



左記の画面が表示されたら、「ファイル」をクリックします。

④



表示された左側のメニューから[情報]をクリックします。

左記の画面が表示されるので「アカウントの追加」ボタンをクリックします。

⑤



左記の『アカウントの追加』画面が表示されます。各項目に必要な情報を入力し、「次へ」をクリックします。

・[名前]

メール送信時に相手に表示される名前

・[電子メールアドレス]

JINDAI メールアドレスを入力

・[パスワード]

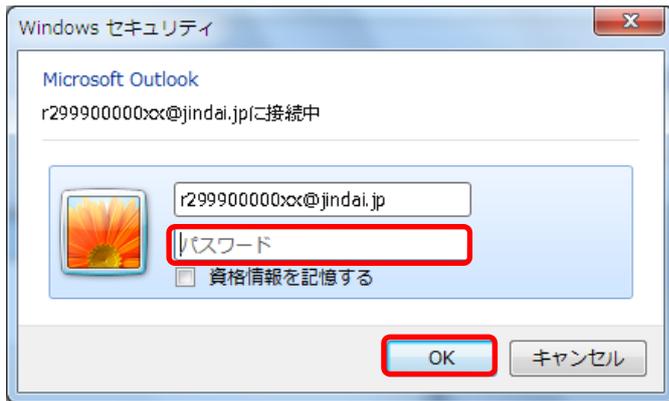
JINDAI メールアドレスのパスワードを入力

⑥



左記の画面が表示されますので、処理が完了するまでしばらくお待ちください。

⑦

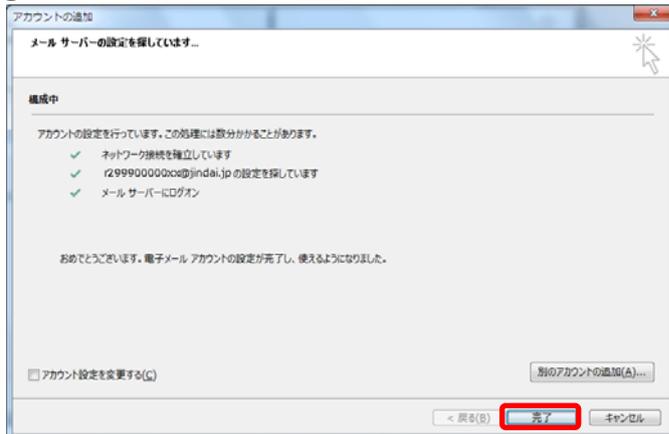


⑥の処理を待っている間に左記の画面が表示される場合があります。

[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。

⑧

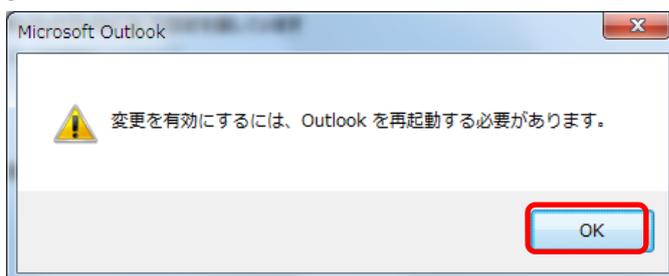


メールサーバーの検索が正常に完了すると、左の画面が表示されるので、「完了」をクリックします。

以上で初めて Outlook を起動した場合(①～②設定を行った方)の設定は完了となります。

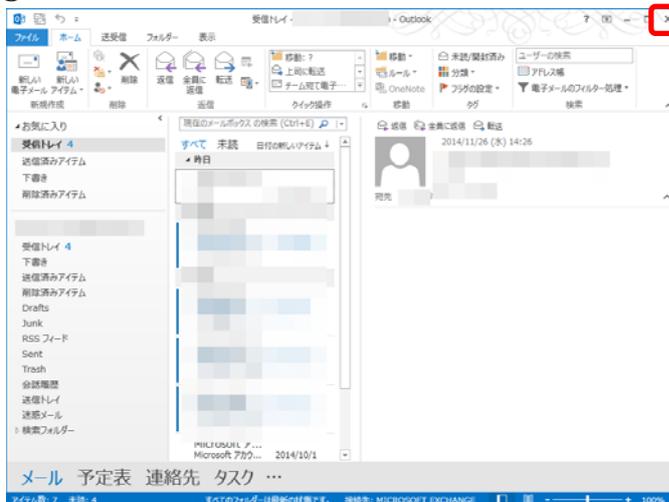
③～④の設定を行った場合は次の手順へ進みます。

⑨



左記の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

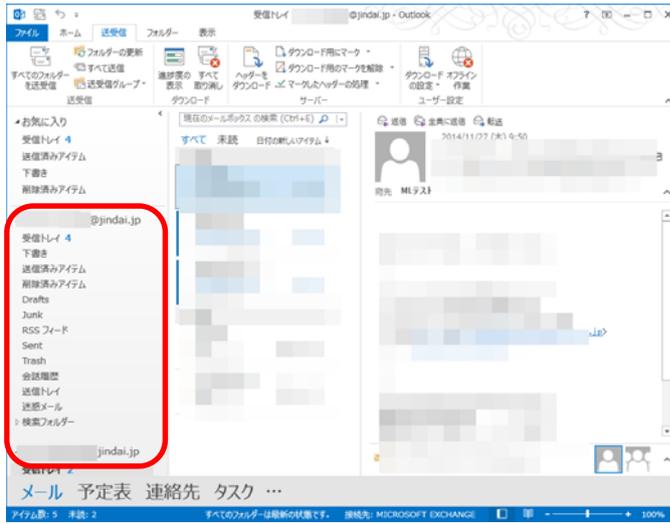
⑩



画面右上の「×」をクリックし、Outlook を終了してください。

再度 Outlook を起動します。

11



再起動後、枠内に今まで利用していたアカウントの受信 BOX と先ほど設定した JINDAI メールアドレスの受信 BOX が追加されています

以上で設定は完了です。