



Office365 メールアカウント追加マニュアル



アカウントの追加



アカウントの追加を行います。

トップページの【ファイル】をクリックしてください。



【情報】タブの【アカウント情報→アカウントの追加】をクリックしてください。



アカウントの設定を行います。

「電子メールアカウント」にチェックが入っていますので

名前・電子メールアドレス・パスワード(Office365アカウントのPass)を入力し

【次へ】で先に進みます。

アカウントの追加

自動アカウント セットアップ
多くの電子メール アカウントを自動的に設定できます。

電子メール アカウント(A)

名前(Y):
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E):
例: eiji@contoso.com

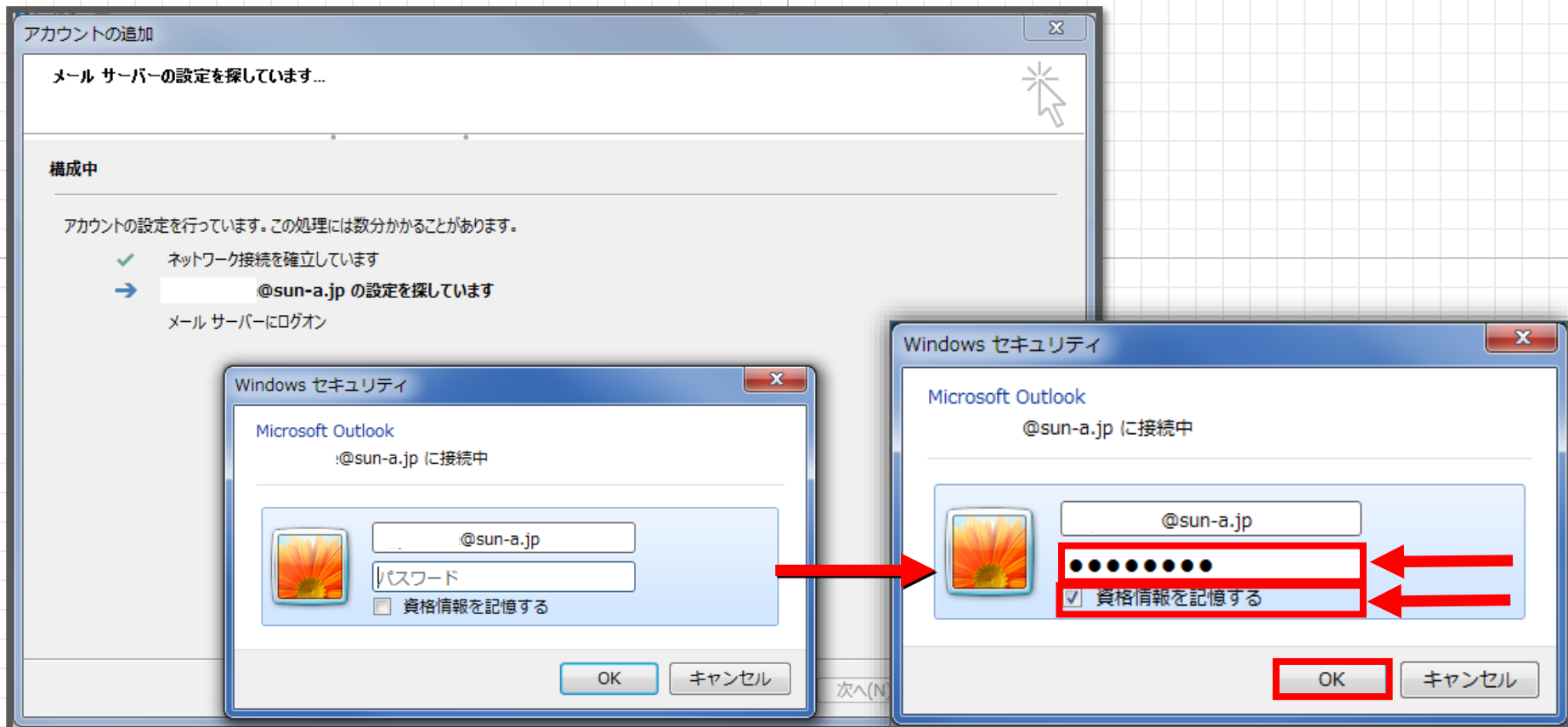
パスワード(P):

パスワードの確認入力(T):
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。

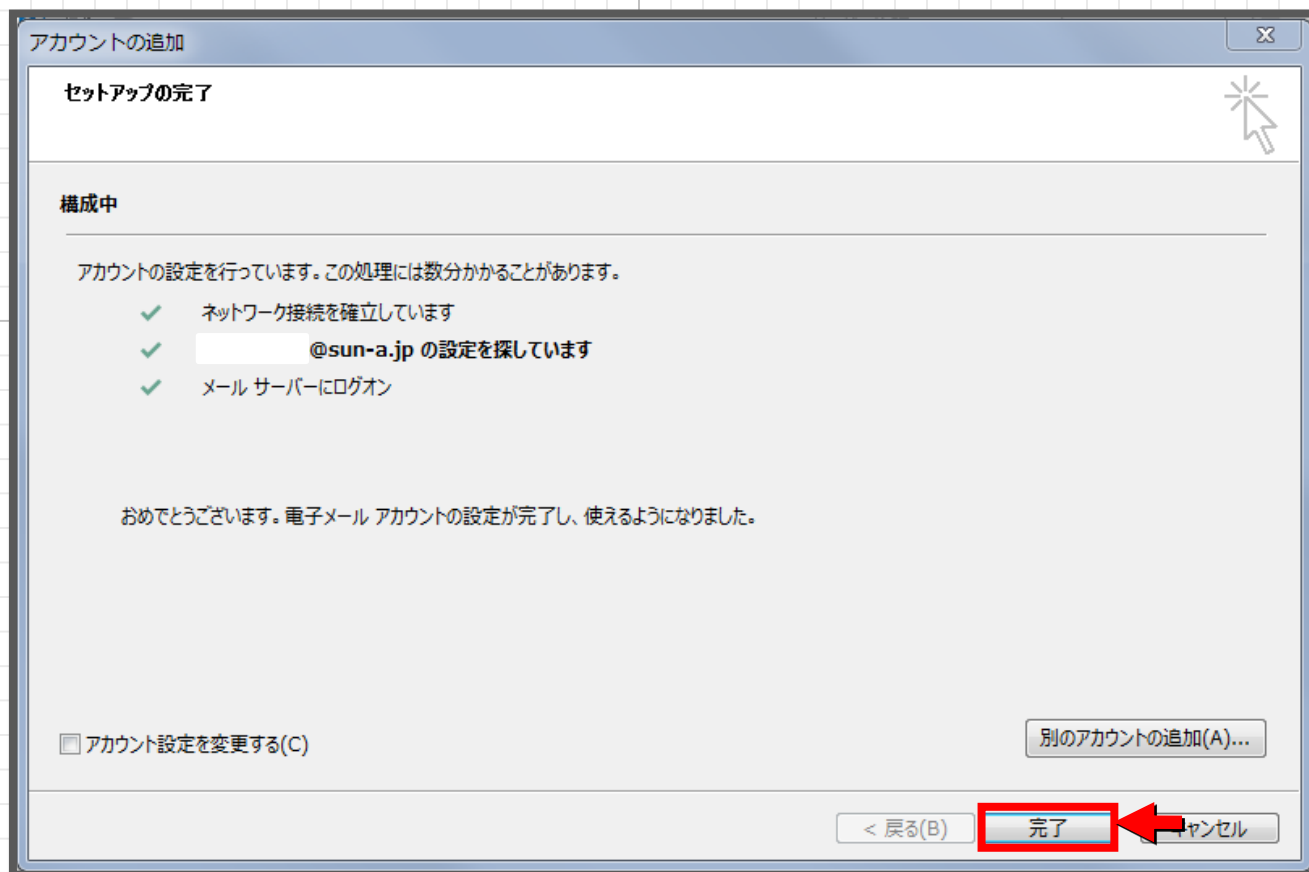
自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

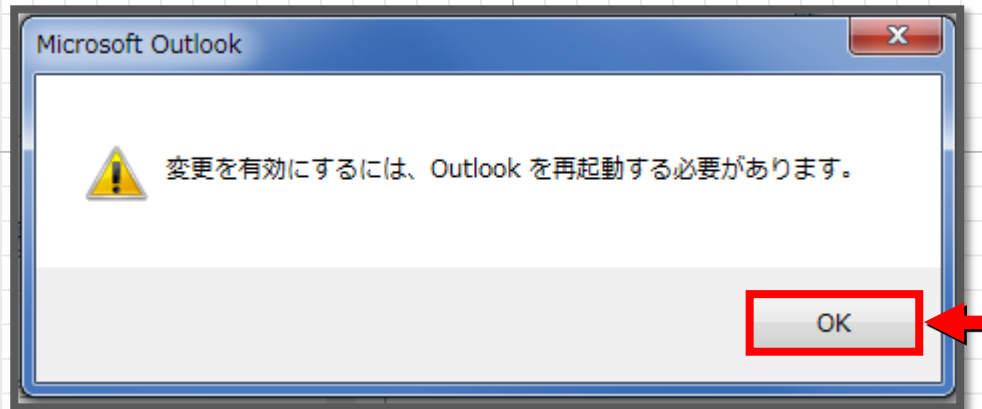
サーバーへのアクセスを確立させるため、もう一度パスワード入力を求められます。
先ほどと同じパスワードを入力し、その下の「資格情報を記憶する」に
チェックを入れた状態で「OK」をクリックしてください。



正常にアクセスが確立されたら、以下の画面が表示されセットアップが完了します。
「完了」をクリックしてください。



以下の画面の表示が出て再起動を求められます。
「OK」をクリックしてOutlookを再起動してください。



再起動すると、一番上にアカウントが追加されているのが確認できます。

これでアカウント追加は完了です。

