

メールアドレスの設定方法 (Outlook)



設定前にご確認ください

・設定にあたり、ビジネスコミュファより送付させていただきました「登録内容通知書」をご用意ください。

※ ご利用の環境・時期により画面が異なる場合があります。

※ 画面はOffice 2021、Windows11を元としています。

※ Outlookではメールアカウントを削除しても、受信トレイが各メールアカウントで共通のため、これまでに受信したメールは受信トレイ上で閲覧できます。

メールアドレスの設定方法

「Outlook」での「新規設定方法 (POP)」をメールソフトの設定項目および設定値を以下のように定めて説明いたします。
本内容は説明用の一例のため、実際の設定時には、登録内容通知書やMyコミュファでお客様ご自身の情報をご確認ください。

項目	登録内容
メールアドレス (※1)	0123456789@xj.commufa.jp
メールアカウント (POP ID) (※1) (※2)	01234567
メールパスワード (※1)	qrstuvwxyz
メールサーバー (POP3)	pop.commufa.jp
メールサーバー (SMTP)	smtp.commufa.jp
表示名	中部 太郎

※1 印の内容は、メールアドレス毎に異なるお客様固有の情報です。

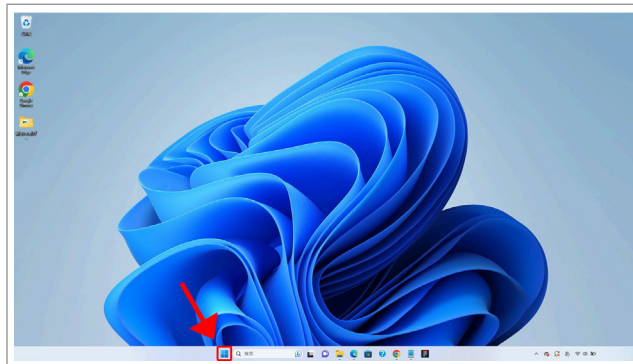
※2 メールアカウントの記載が無い場合は、メールアドレスの「@前の文字列」が該当いたします。

お客様固有情報の確認方法はメール基本情報をご確認ください。

STEP. 1

メールアドレスの設定開始

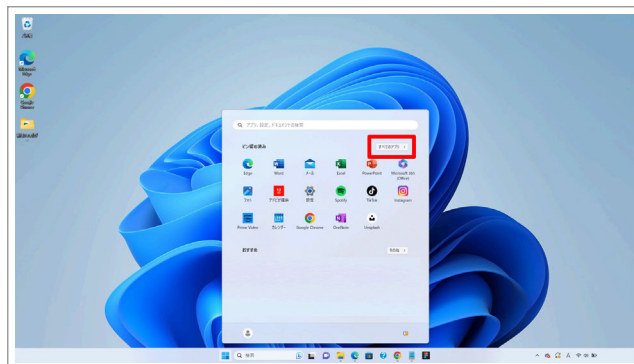
画面下の「スタートボタン」を選択します。



STEP. 2

アプリメニュー一覧を表示

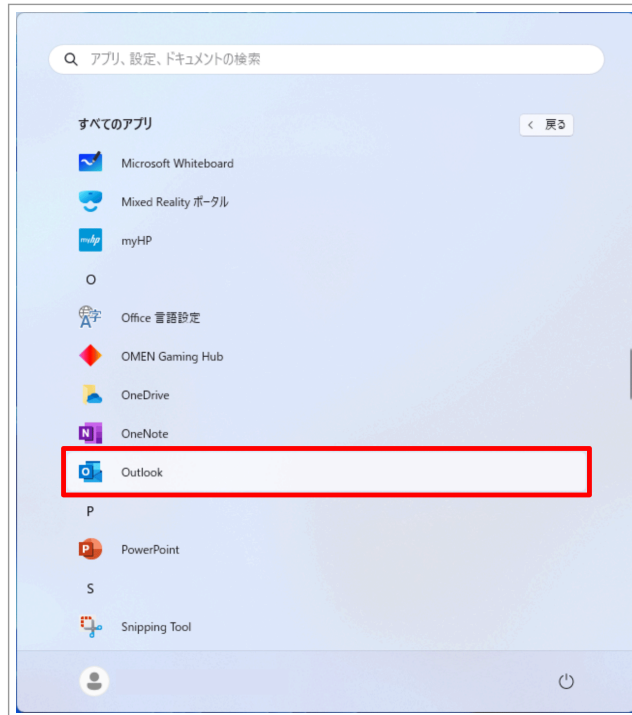
表示されたポップアップ画面にある「すべてのアプリ」を選択します。



STEP. 3

Outlookを起動

すべてのアプリ一覧が表示されましたら、表示されたメニュー画面をスクロールして「Outlook」を選択しアプリを起動します。

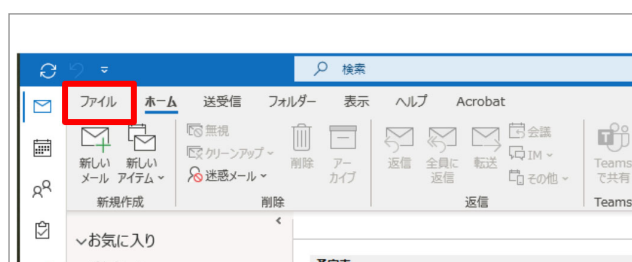


環境によっては「Outlook(new)」のみがインストールされていない場合でも、「Outlook(new)」が「Outlook」と表示されることがあります。現在の環境ではOutlook(new)のご利用ができない場合がございます。

STEP. 4

メニュータブの「ファイル」を選択

表示されたOutlook画面左上に表示されている「ファイル」タブを選択します。



STEP. 5

アカウントの追加

画面左側に表示されているメニューから「情報」を選択します。

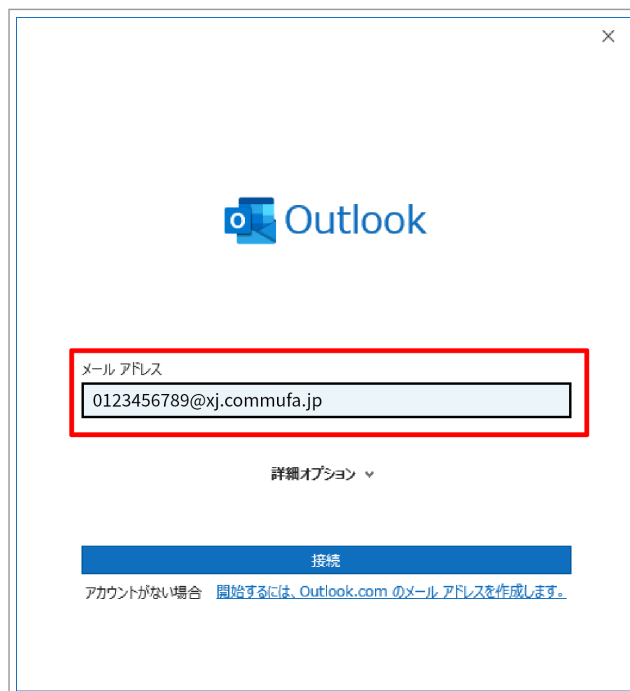
アカウント情報が表示されましたら、「+アカウントの追加」を選択します。



STEP. 6

メールアドレス入力

「Outlook」画面が表示されましたら、入力欄にコミュファのメールアドレスを入力します。

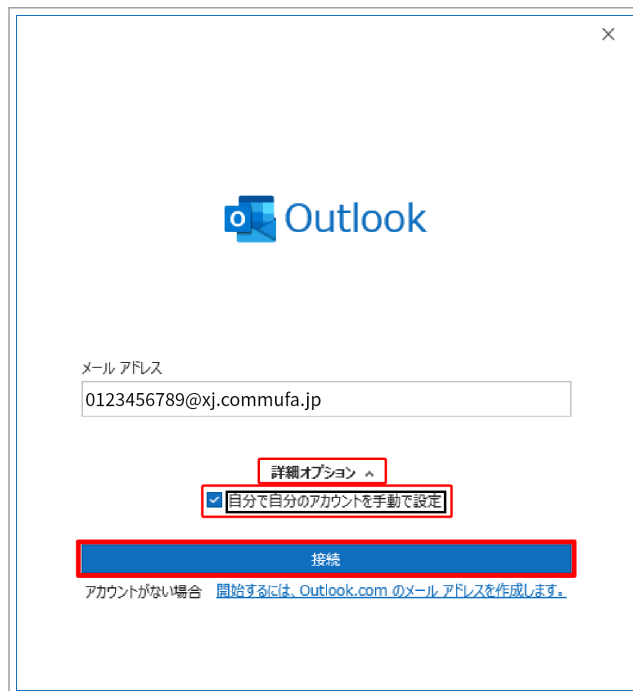


STEP. 7

アカウント設定

「詳細オプション」を選択するとチェック項目が表示されます。

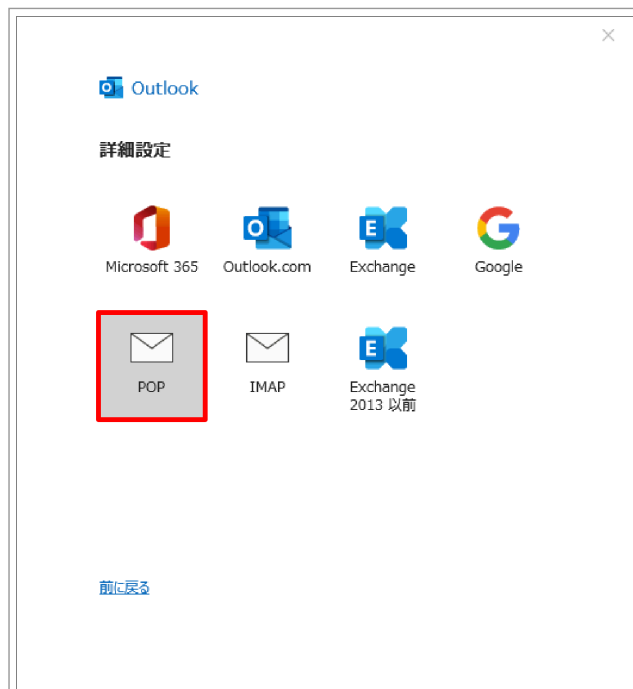
「自分で自分のアカウントを手動で設定」にチェックを入れ、「接続」を選択します。



STEP. 8

メールサーバー情報入力

「詳細設定」画面が表示されましたら「POP」を選択します。



STEP. 9

設定情報の入力

「POP アカウントの設定」画面が表示されます。メールアドレスを入力し「接続」を選択します。

STEP. 10

「ユーザー名」の入力

「インターネット電子メール」画面が表示されます。

「ユーザー名」に記載されているメールアドレスを削除し、「メールアカウント (POP ID)」を入力いただき、「OK」を選択します。

STEP. 11

「メールアカウント (POP ID)」各項目の入力

下記手順が表示されない場合はSTEP12へ進んでください。

「POP アカウントの設定」画面が表示されましたら、以下の表を参照いただき各項目を設定した後、「次へ」を選択します。

受信サーバー(POP3)	pop.commufa.jp
ポート番号	995
このサーバーは暗号化された接続(SSL)が必要	チェックを入れます。

送信サーバー(SMTP)(O)	smtp.commufa.jp
ポート番号	465
使用する暗号化接続の種類	SSL/TLS

STEP. 12

メールサーバーアカウントの設定完了

「メールアカウント追加完了」画面が表示されます。

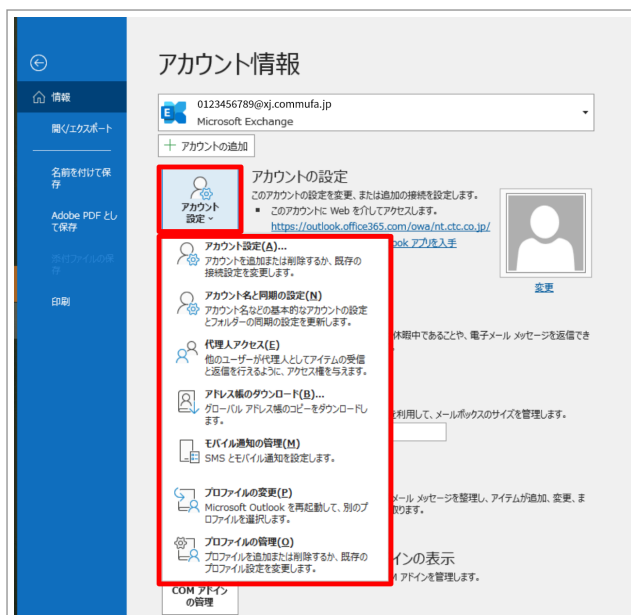
「ユーザー名」欄に自動入力されているメールアドレスを削除いただき、メールアカウント（POP ID）に変更します。

「Outlook Mobileをスマートフォンにも設定する」のチェックを外し、「完了」を選択します。

STEP. 13

メール受信設定

情報画面にある「アカウント設定」を選択し、表示されたプルダウンメニューから「アカウント設定」を選択してください。

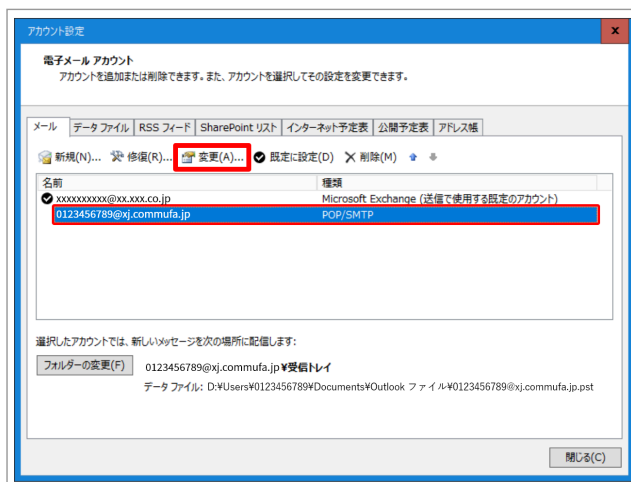


STEP. 14

POPアカウントの詳細設定を行います。

「アカウント設定」画面が表示されます。

追加したメールアカウントを選択したのち、タブ下のメニューにある「変更」を選択します。



STEP. 15

POPアカウントの設定

「POP アカウントの設定」画面が表示されます。

各項目を確認・変更し、「次へ」を選択します。

自分の名前	メールの送信時に相手に通知したい名前を入力
-------	-----------------------

サーバーにメッセージのコピーを残す	チェックする ※他のパソコンで同じメールアドレスをご利用の場合はチェックが必要となります。
サーバーから削除する	チェックしない(デフォルト:チェックあり)

×

POP アカウントの設定
0123456789@xj.commufa.jp

全般設定

自分の名前

アカウント名
例: "職場" または "Microsoft アカウント"

返信先アドレス

組織

メールの設定

サーバーにメッセージのコピーを残す

サーバーから削除する 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除

メールの設定をリセット
次へ


STEP. 16

アカウント設定完了

「アカウントが正常に更新されました」と表示されます。

「完了」を選択し設定は完了です。

×



アカウントが正常に更新されました

完了

注意事項

※メールソフトに設定する内容はお客さまによって異なりますので、事前に登録内容をご確認ください。

※正常に設定できない場合でも、再度手順通り実施することで設定できる場合があります。

※登録内容通知書の再発行が必要なお客さまは、ビジネスコミュファサポートデスクまでお電話ください。

※サービス提供元がサポートを終了している場合、ビジネスコミュファでのサポートも出来かねますので、ご注意ください。