



**メールアドレス設定手順書**  
**(Microsoft Outlook 2019)**  
**～@asint.jp @nava21.ne.jp の場合～**

**2020.4.1 版**

## ■メール設定を行う際には、以下の3点が必要となります

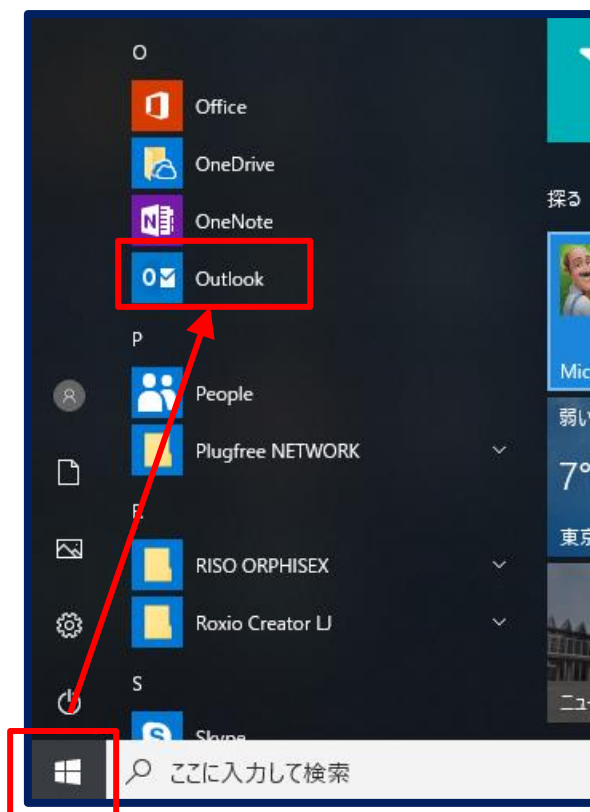
1. メールアドレス
2. POP ID(アカウント)
3. POP パスワード

こちらは「**PC 端末設定表**」を確認いただくか  
当社 HP の「**メール設定ページ**」へログインし、  
確認発行することができます  
※メール設定ページへログインを行うには「**メール設定  
ページログイン情報発行通知書**」が必要となります  
また、紛失された際は、郵送または窓口にて再発行  
させていただきますので、お問合せ下さい

## ■はじめに

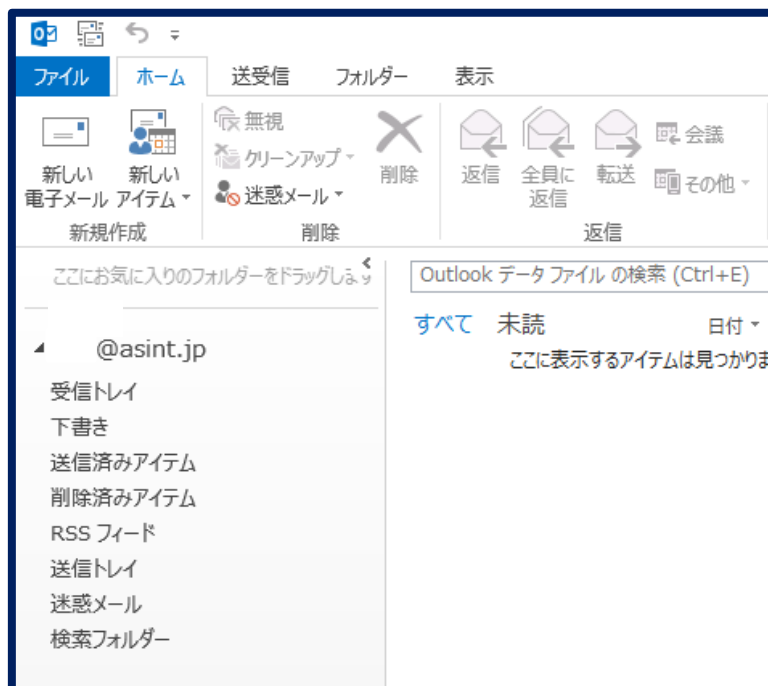
デスクトップアイコン又はスタートメニューから「Outlook」をクリックします

※こちらの手順書は Windows10 を参照しています



Outlook を開くと 3 ページの写真①、②のどちらかの画面が表示されます  
※お客様の環境により表示される画面が異なります

① 受信トレイの表示画面”が開く場合⇒【手順①-1】(4 ページ目)より案内



《写真①》

② “Outlook へようこそ”の画面が開く場合⇒【手順②-1】(9 ページ目)より案内



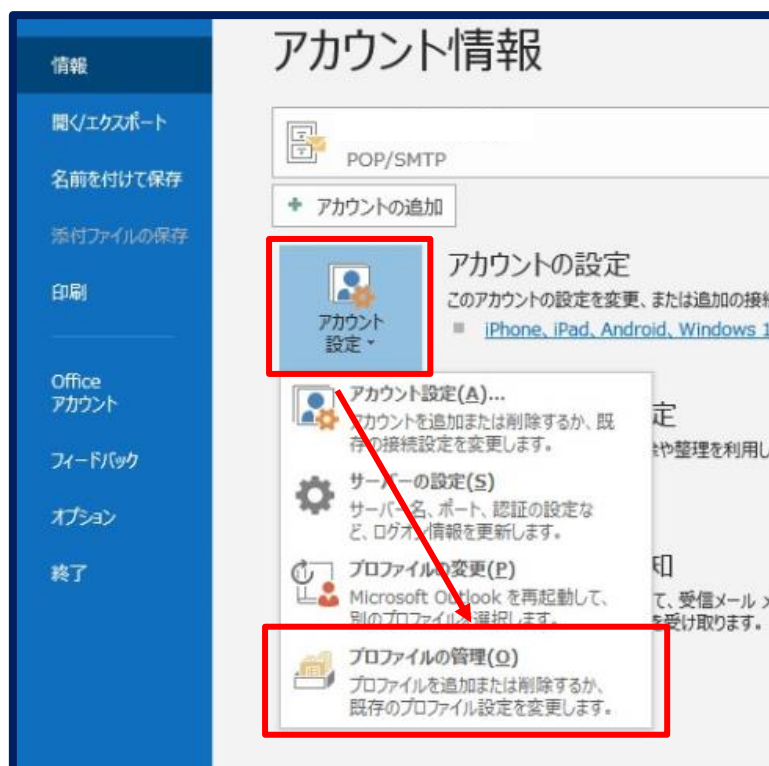
《写真②》

# ① “受信トレイの表示画面”が開く場合

【手順①-1】「ファイル」タブをクリックします

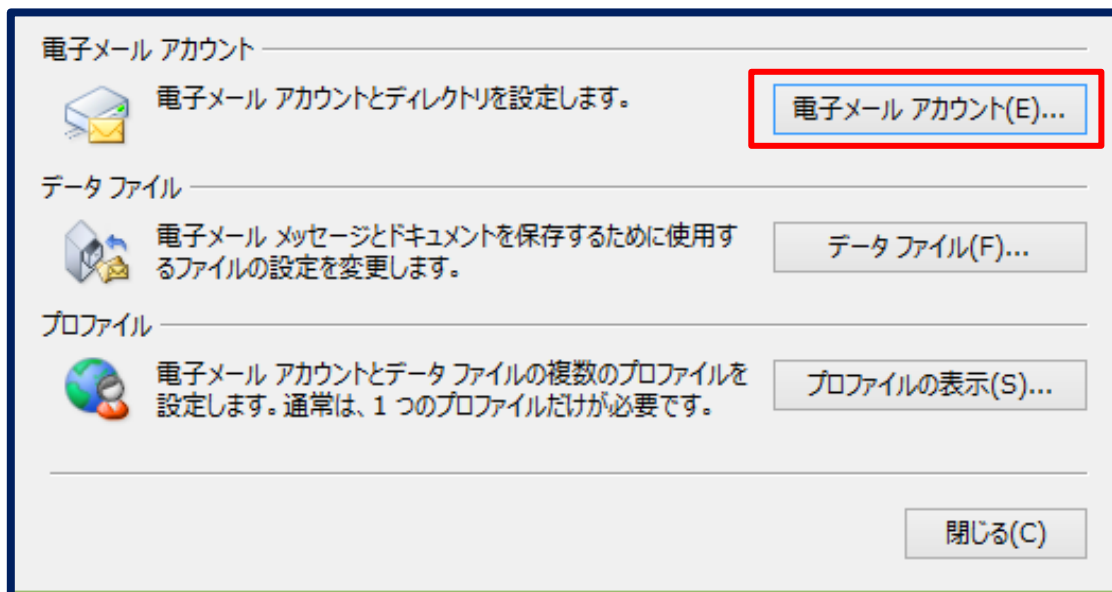


【手順①-2】「アカウント設定」をクリックし、「プロファイルの管理(O)」をクリックします

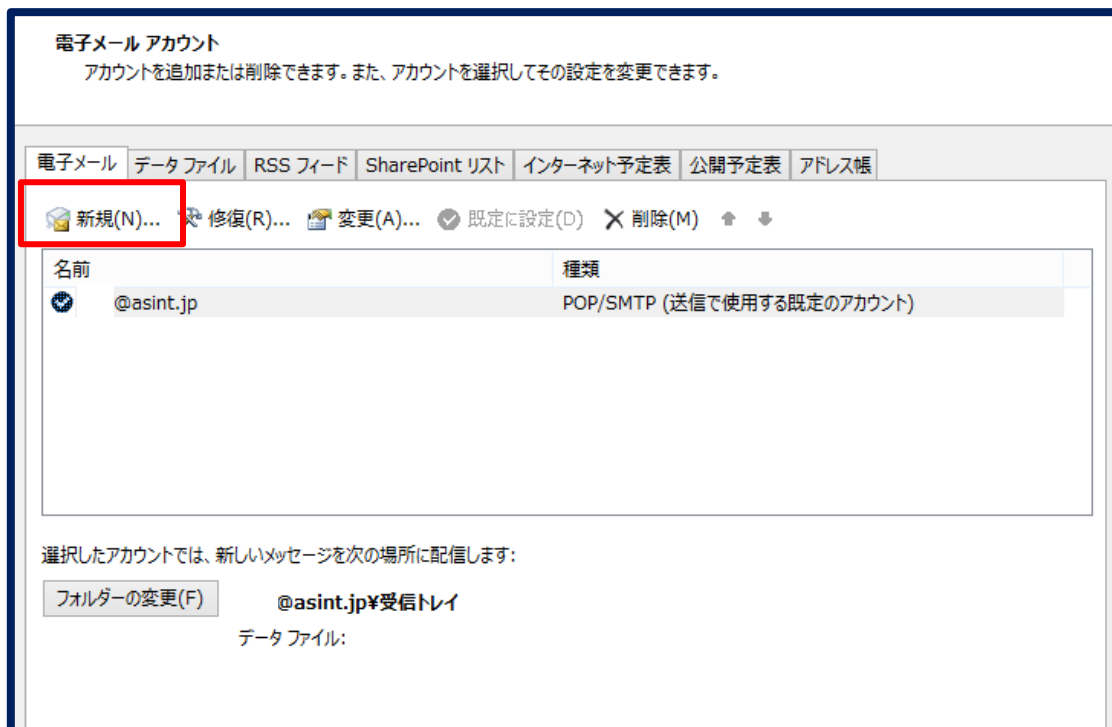


※「ユーザーアカウント制御」の画面が表示される場合、「はい」をクリックします

## 【手順①-3】「電子メールアカウント(E)」をクリックします



## 【手順①-4】「新規(N)」をクリックします



## 【手順①-5】「手動設定(M)」を選択し、「次へ(N)」をクリックします

自動アカウント セットアップ  
アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。

電子メール アカウント(A)

名前(Y):   
例: Daiki Matsumoto

電子メール アドレス(E):   
例: daiki@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

## 【手順①-6】「POP または IMAP(P)」を選択し、「次へ(N)」をクリックします

アカウント タイプの選択

Office 365(F)  
Office 365 アカウントの自動設定

メール アドレス(E):   
例: daiki@contoso.com

POP または IMAP(P)  
POP または IMAP 電子メール アカウントの詳細設定

Exchange ActiveSync(A)  
Exchange ActiveSync を使用するサービスの詳細設定

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル ヘルプ

## 【手順①-7】「ユーザー情報」を入力し、「次へ(N)」をクリックします

アカウントの追加

POP と IMAP のアカウント設定  
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

**ユーザー情報**

名前(Y): ① 差出人名

電子メール アドレス(E): ② ○○○○○@asint.jp

**サーバー情報**

アカウントの種類(A): ③ POP3

受信メール サーバー(I): ④ pop.asint.jp

送信メール サーバー (SMTP) (O): ⑤ mail.asint.jp

**メール サーバーへのログイン情報**

アカウント名(U): ⑥ アカウントを入力

パスワード(P): ⑦ \*\*\*\*\*

パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント設定のテスト**

アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。

アカウント設定のテスト(T)

[次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする (S)

**新しいメッセージの配信先:**

新しい Outlook データ ファイル(W)

既存の Outlook データ ファイル(X)

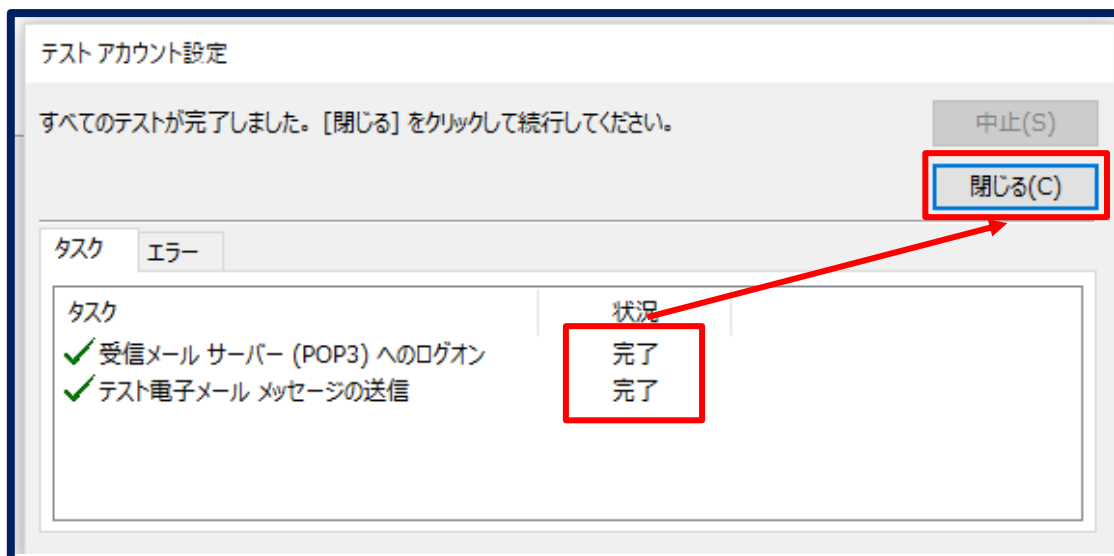
参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル ヘルプ

項番	入力内容
①	任意の名前を入力します (こちらで入力されたものが差出人名として表示されます)
②	お客様のメールアドレスを入力します (例: ▲▲@asint.jp または ●●@nava21.ne.jp )
③	「POP3」を選択します
④	「pop.asint.jp」(メールアドレスが @asint.jp の場合) または 「pop.nava21.ne.jp」(メールアドレスが @nava21.ne.jp の場合) を入力します)
⑤	「mail.asint.jp」(メールアドレスが @asint.jp の場合) もしくは 「mail.nava21.ne.jp」(メールアドレスが @nava21.ne.jp の場合) を入力します)
⑥	「POP ID (アカウント)」を入力します
⑦	「POP パスワード」を入力します ※パスワードは半角英数で入力、大文字小文字の区別もあります

【手順①-8】テスト結果が表示されるので、「完了」を確認し、「閉じる(C)」をクリックします



【手順①-6】「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する(S)」のチェックを外し、「完了」をクリックします



以上で設定完了です

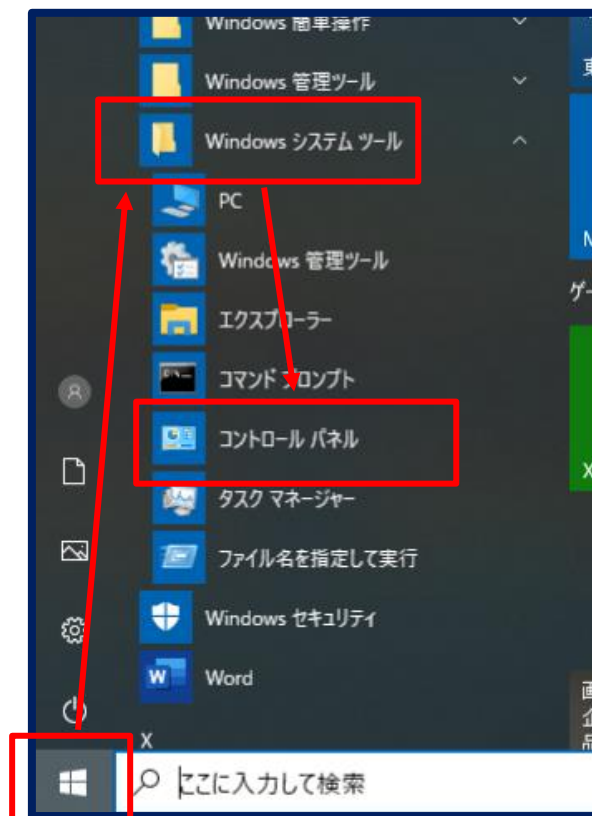


## ② “Outlook へようこそ”の画面が開く場合

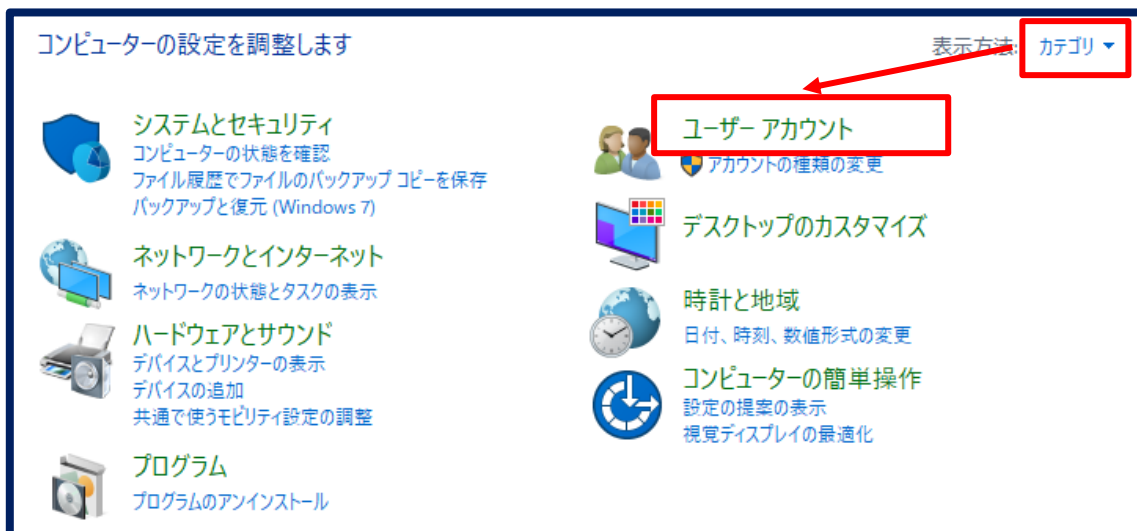
【手順②-1】 @asint.jp、@nava21.ne.jp はこちらの画面から設定ができない為、「×」マークをクリックします



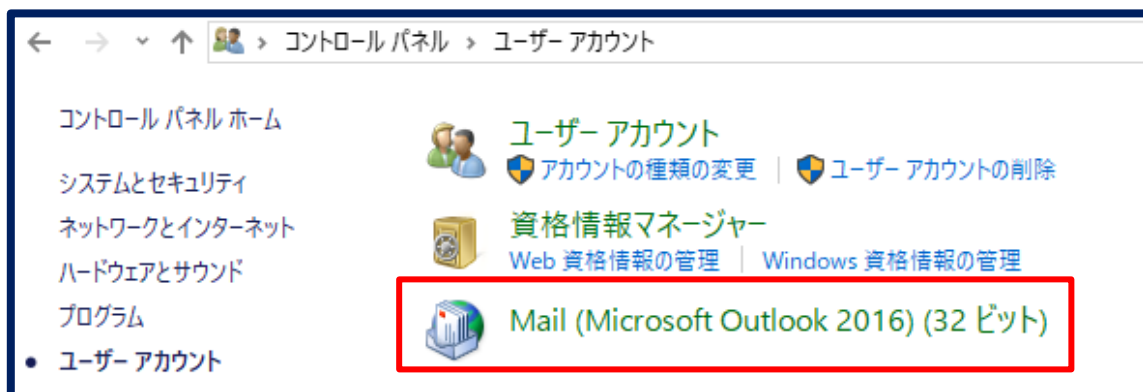
【手順②-2】スタートメニューから「Windows システムツール」より「コントロールパネル」をクリックします



【手順②-3】右上の表示方法が「カテゴリ」になっている事を確認し、  
「ユーザーアカウント」をクリックします



【手順②-4】「Mail (Microsoft Outlook 2016)」をクリックします

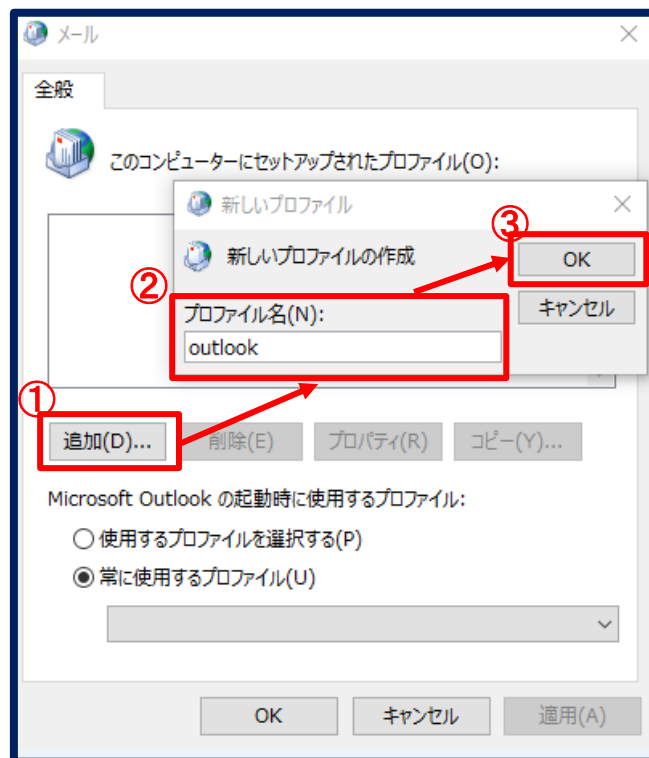


※「ユーザーアカウント制御」の画面が表示される場合、「はい」をクリックします

➡ Mail(Microsoft Outlook 2016)をクリックすると  
11、12 ページの写真 A、B のどちらかの画面が表示されます

※「Mail (Microsoft Outlook 2016)」が表示されない場合があります  
その場合は【手順③】(13 ページ目)に進みます

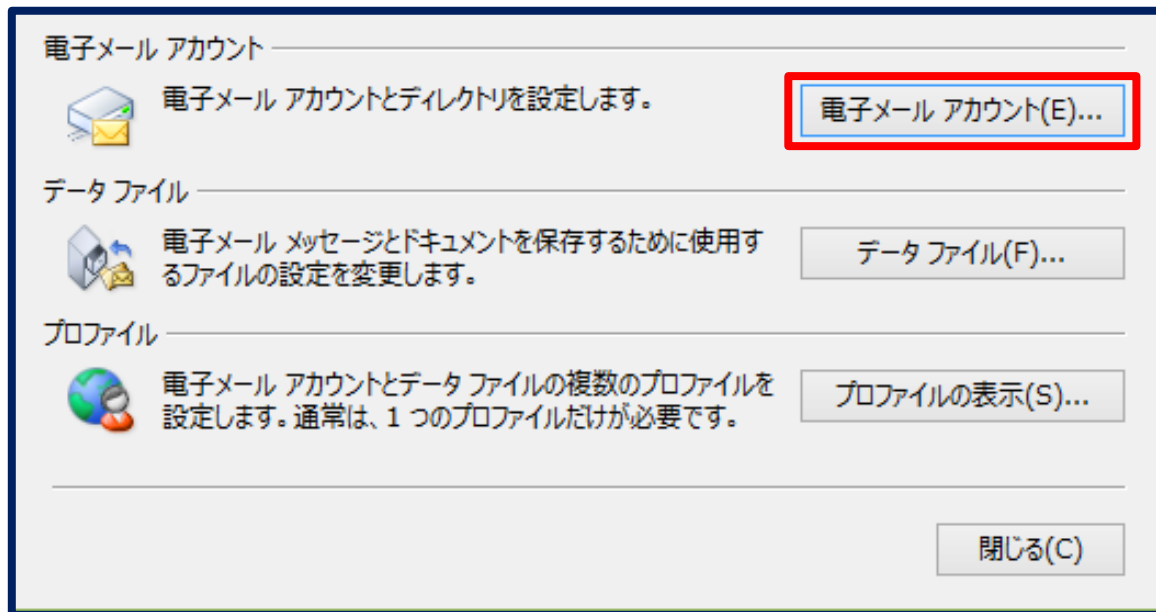
## 【手順②-5-A】「プロファイルの設定画面」が表示される場合



《写真 A》

1. 追加(D)をクリックします
2. プロファイル名にOutlook(任意の名称)を入力します
3. OKをクリックします
4. ここからは【手順①-5】(6ページ目)に進みます

## 【手順②-5-B】「メール設定」が表示される場合



《写真 B》

1. 電子メールアカウント(E)をクリックします
2. ここからは【手順①-4】(5ページ目)に進みます

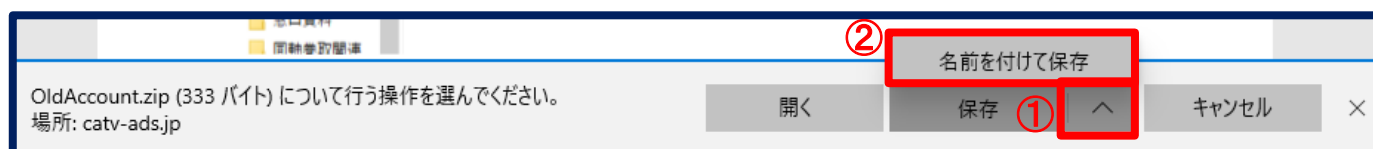
### ③ レジストリの変更

※下記は【手順②-3】で Mail (Microsoft Outlook2016) が表示されない方のみ実施してください

【手順③-1】[こちら](#)をクリックし、「名前を付けて保存」を選択し、デスクトップに「OldAccount.zip」を保存します

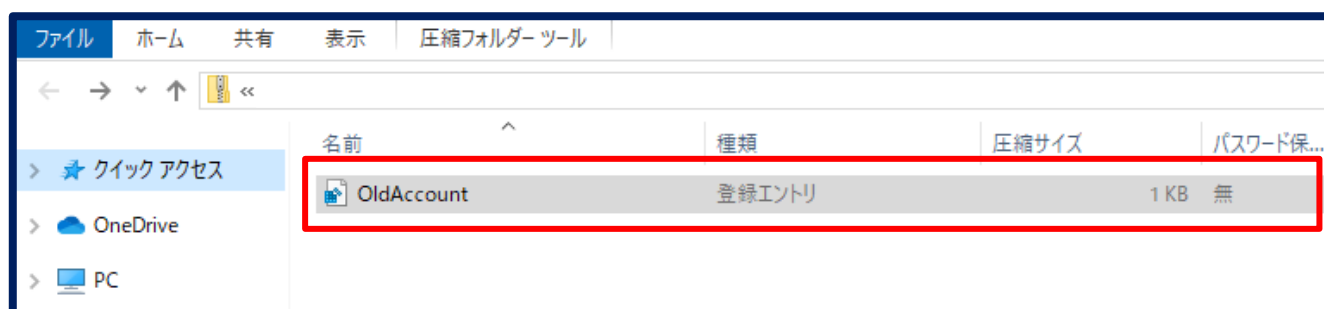
※ファイルのダウンロードが始まらない場合は、下記 URL をブラウザの URL バーに入力して、ファイルをダウンロードして下さい

<http://www.catv-ads.jp/ss/OldAccount.zip>



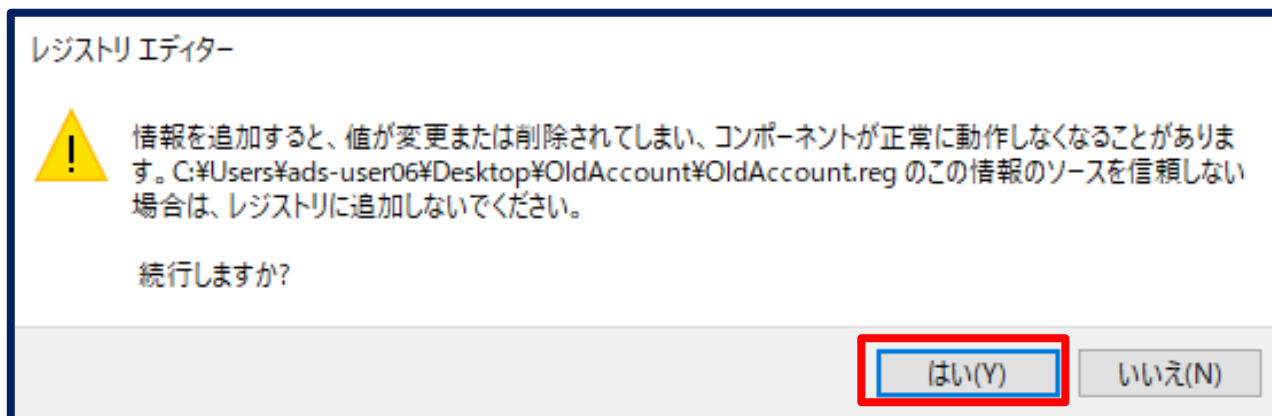
1. 保存の右側の入をクリックします
2. 名前を付けて保存をクリックします
3. デスクトップを選択し、保存します

【手順③-2】デスクトップに保存したファイルを開き、「OldAccount」をダブルクリックします

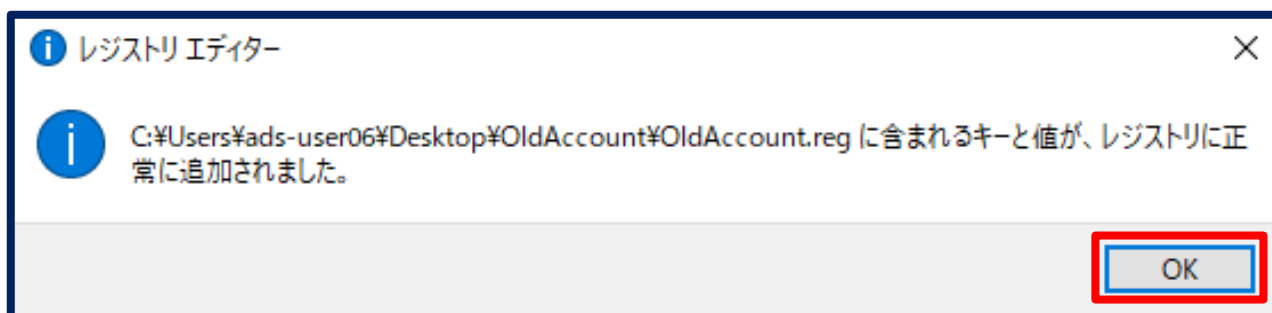


※「ユーザーアカウント制御」の画面が表示される場合、「はい」をクリックします

**【手順③-3】警告メッセージが表示されたら、「はい(Y)」をクリックします**



**【手順③-4】レジストリの追加メッセージが表示されたら、「OK」をクリックします**

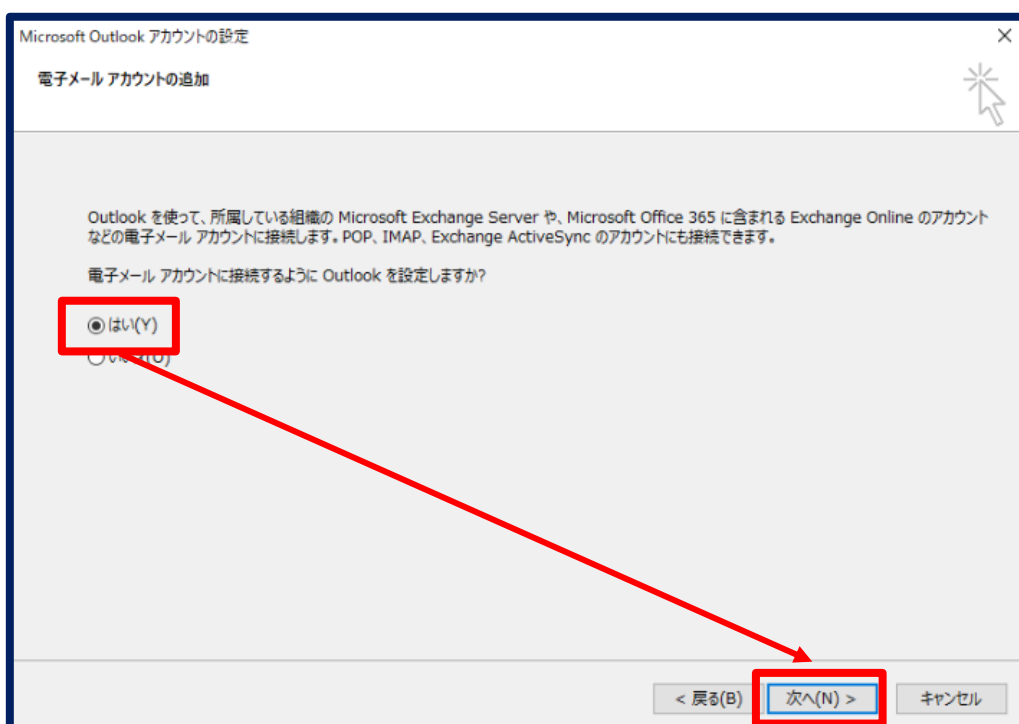


**※デスクトップに保存されたレジストリのファイルは不要の為、削除して下さい**

**【手順③-5】Outlook を開きなおすと、新しく下の画面が開き、「次の(N)」をクリックします**



**【手順③-6】「はい(Y)」を選択し、「次へ(N)」をクリックします**



ここからは【手順①-5】(6 ページ目)に進みます