

Outlook データファイルの追加方法

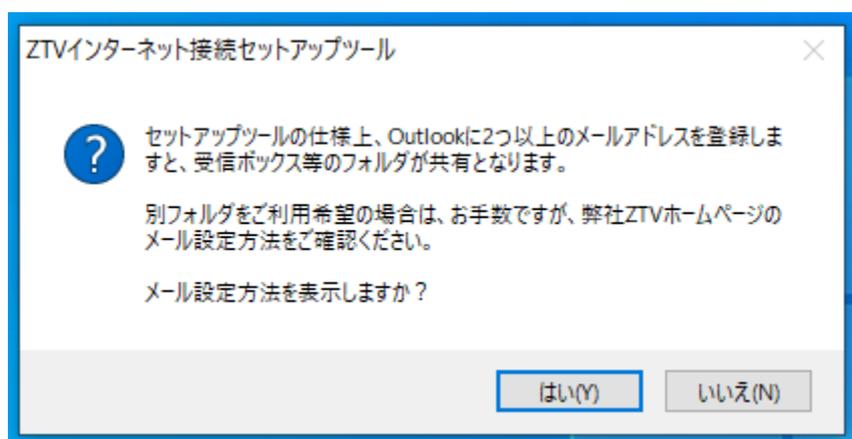
はじめる前に

ここでは、Outlook へメール設定後の「データファイルの追加方法」についてご案内します。

自動でメールの設定を行うセットアップツールの仕様上、

Outlook に 2 つ以上のメールアドレスを登録すると受信ボックス等のフォルダが共有となります。

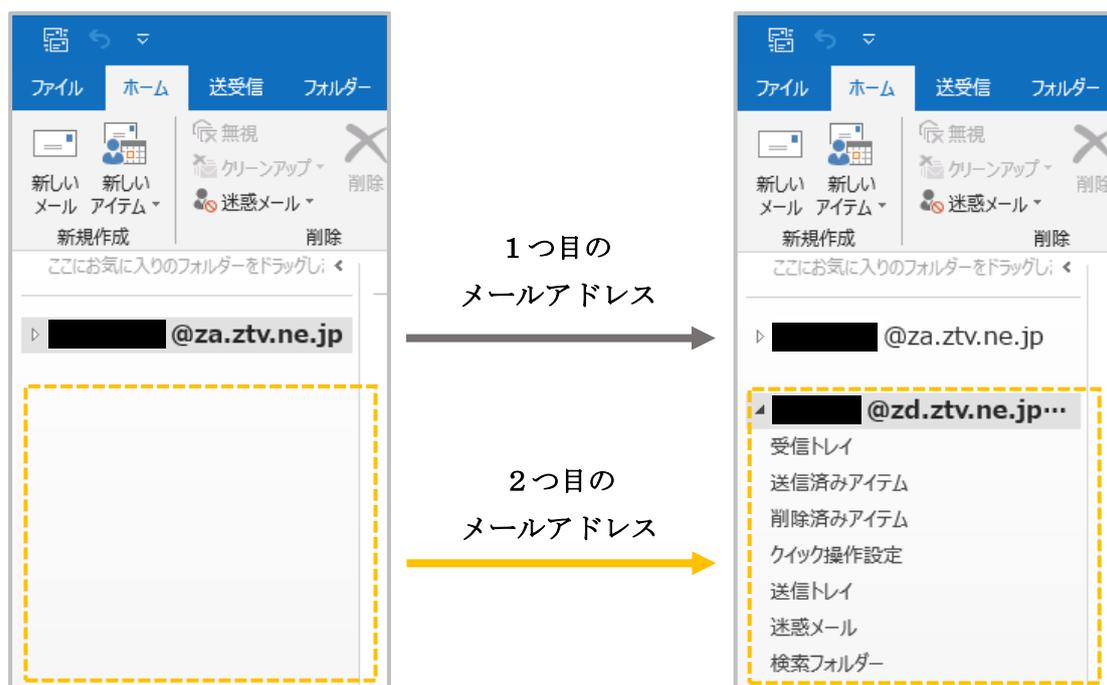
メール設定後にデータファイルの追加を希望される場合は以下を参照ください。



エラーメッセージの例

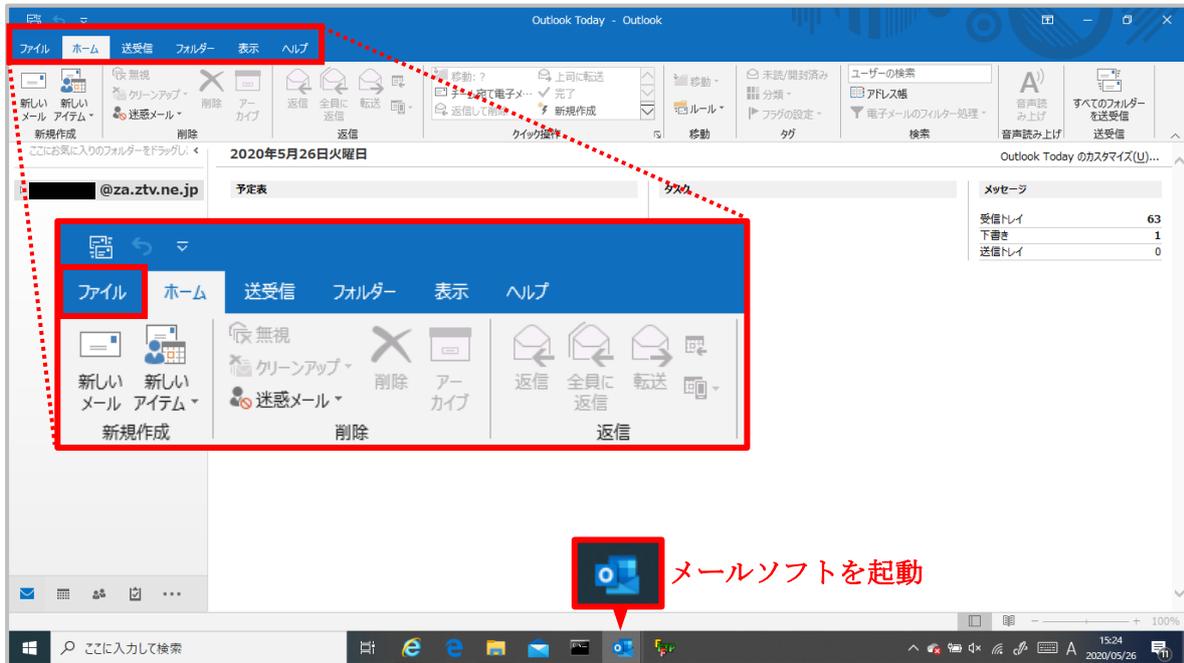
《データファイルが作成されていない状態》

《データファイルが作成された状態》



1. メールソフトの起動

メールの設定後、Outlook を起動します。データファイルが作成されていない状態を確認し、「ファイル」タブをクリックします。

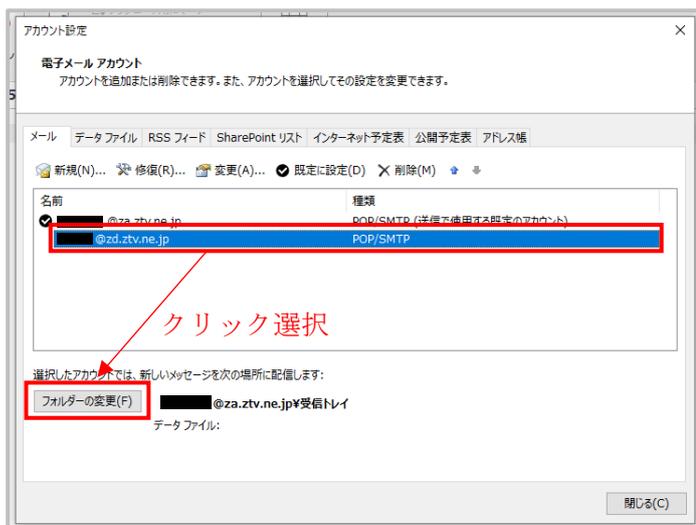


2. 「アカウント設定」の画面を開く

左側の青色の選択一覧から「情報」が選択され「アカウント情報」が表示されていることを確認します。アカウント情報にある、アカウント設定の中から「アカウント設定(A)...」を選択します。

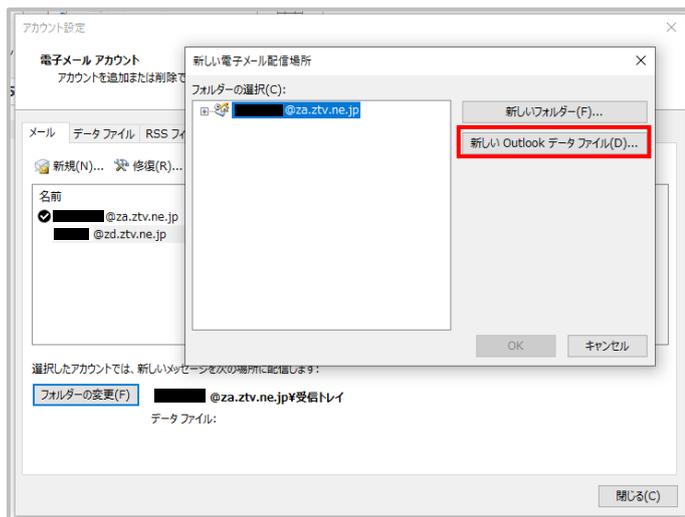


3. 「フォルダーの変更(F)」からデータファイルを追加



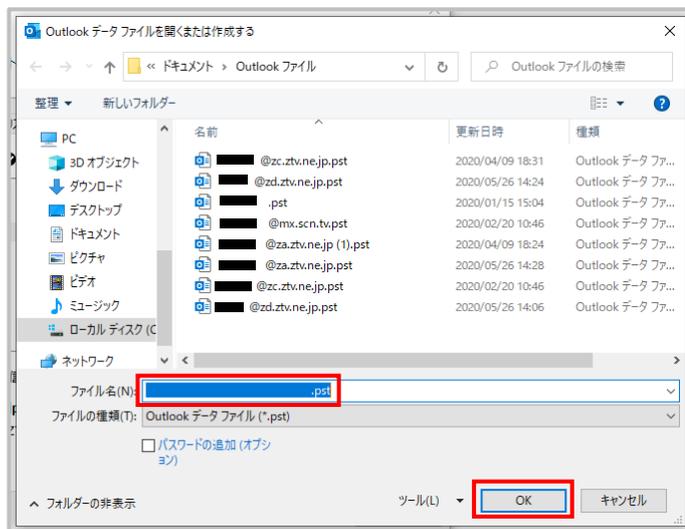
「メール」タブ内の「名前」の欄にデータファイルを追加したいアドレスが存在するか確認します。データファイルを追加したいアドレスをクリックし、選択が青色に変化するか確認します。その状態で、画面左下部にある「フォルダーの変更(F)」をクリックします。

4. 新しい Outlook データファイルの作成



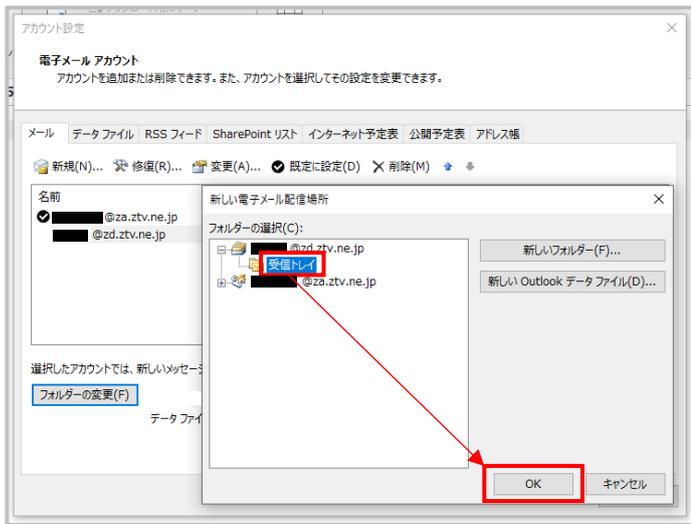
1 つ目のメール設定時に作成されたデータファイルしかない状態のため、「新しい Outlook データファイル(D)...」をクリックして新しいデータファイルを作成します。

5. 新しい Outlook データファイル名を入力



「ファイル名(N)」へデータファイル名を入力します。ファイル名は自由に設定することが可能です。「ファイルの種類(T)」は変更せず(*.pst のまま)「OK」ボタンをクリックします。※入力した「ファイル名(N)」はフォルダー一覧(受信ボックス)で、そのまま表示名になります。※データファイル名をアドレスで表示にしたい場合は、アドレスを入力してください。

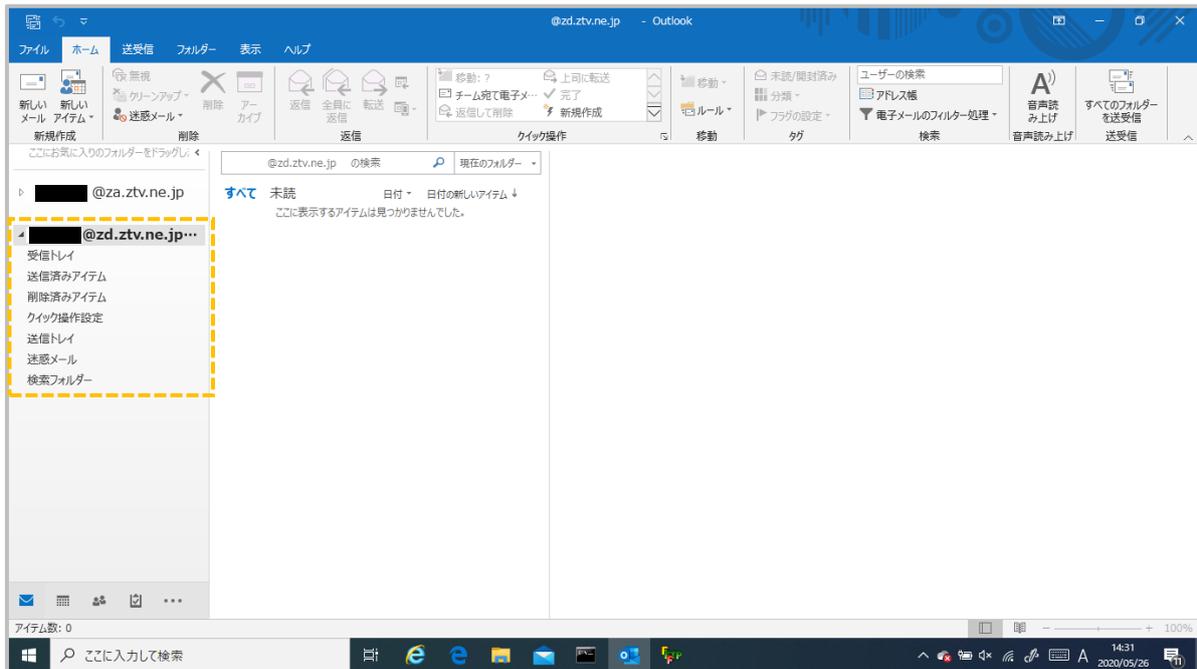
6. 作成したデータファイルが表示される



新しく作成したデータファイルが存在するか確認し、クリックします。隠れていた「受信トレイ」が表示されますので、「受信トレイ」をクリックしてから「OK」ボタンを押してください。

※「受信トレイ」を選択し「OK」を押さなかった場合、新しく作成したデータファイルへメールが振り分けられません。

開いているウィンドウを閉じた後、「ホーム」タブへ戻り、新しく作成したデータファイルが表示されているか確認をします。※「クイック操作設定」の表示が出ない場合もあります。



7. メールが正常に振り分けられているか確認する

テストメール(自分のメールアドレスから、自分のメールアドレス宛)を送り、確認をします。

※データファイルを作成する前のメールは、自動的に振り分けられません。

以上で Outlook データファイルの追加設定は完了です。