

Windows Mail (VISTA)

目次

1. メールアドレスを登録する	2
2. アカウント情報を調べる	4
3. メールソフトの設定を行う	6
4. メールのテスト方法	12
5. 既存メールアドレス情報の確認方法.....	14
6. 送受信がうまくいかなかった場合 (25 番ポートブロックへの対応方法)	16

電子メールを送受信するには、以下の手順でメールの設定を行います。

- ① メールアドレスを登録する (P.2)
- ↓
- ② メールソフトの設定を行う (P.6)
- ↓
- ③ 送受信のテストを行う (P.12)

1. メールアドレスを登録する

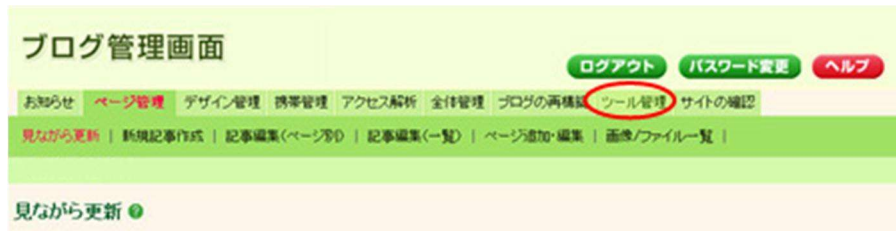
ここでは、新しいメールの登録方法を解説します。

メールアドレスのご利用には、「独自ドメインメール」オプションへの事前のお申込が必要です。

<操作手順>

あらかじめ、ブログ管理画面にログインしておきましょう。

- ① ブログ管理画面で「ツール管理」をクリックします。



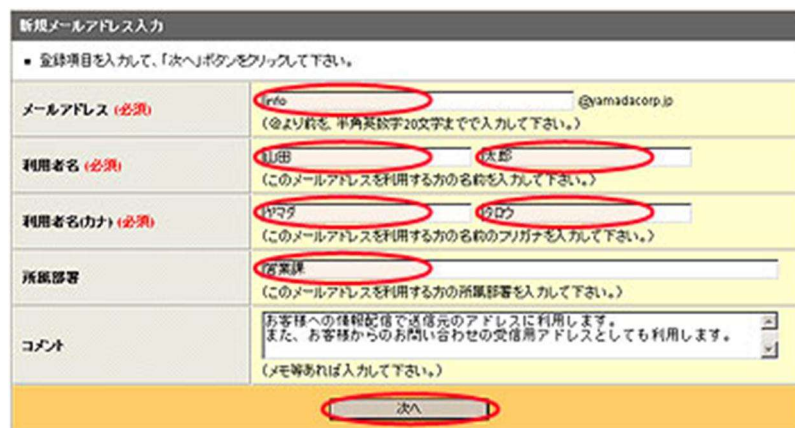
→ツール管理画面のTOP「管理メニュー」が開きます。

- ② 「電子メール管理」 - 「新規メールアドレス登録」をクリックします。



→「新規メールアドレス入力」が開きます。

- ③ 「新規メールアドレス入力」で登録項目を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてします。

The screenshot shows the 'New Email Address Input' (新規メールアドレス入力) form. The form has a title bar and a list of instructions. The fields are: 'Email Address (required)' (メールアドレス (必須)) with the value 'info@yamadacorp.jp', 'User Name (required)' (利用者名 (必須)) with the value '山田 太郎', 'User Name (kana) (required)' (利用者名(カナ) (必須)) with the value 'ヤマダ 太郎', and 'Department' (所属部署) with the value '営業課'. The 'Next' (次へ) button is circled in red. The form also has a 'Comment' (コメント) field and a 'Next' (次へ) button at the bottom.

→新規メールアドレス確認が開きます。

④ 登録項目を確認して、「登録」ボタンをクリックしてください。



登録内容を修正する場合は「ひとつ前に戻る」ボタンをクリックしてください。

→ 「設定項目登録完了」が表示されます。

ツール管理画面

企業ID: サイトID: ログアウト ヘルプ

TOP フォーム管理 買い物カゴ管理 顧客データ管理 メルマガ配信管理 電子メール管理 自動返信メール管理

新規メールアドレス登録 | メール利用者情報修正 | メールパスワード変更 | メールアドレス削除 | メールアドレス一覧

新規メールアドレス登録：設定項目登録完了

設定項目登録 → 登録完了・アカウント情報印刷

メールアドレスの情報の登録を完了しました。

設定項目登録完了

- 以下の電子メールアドレス情報を登録しました。
- アカウント情報を印刷したい場合は、「アカウント情報印刷」ボタンをクリックして下さい。(印刷ウィンドウが表示されます。)

メールアドレス	*****@****.jp
ウイルスチェック	なし
利用者名	*****
利用者名(カナ)	*****
所属部署	
コメント	

アカウント情報印刷

登録を続ける

これで、新しいメールアドレスの登録作業は完了です。



新しいメールアドレスを複数登録する場合は、②～④の手順を繰り返してください。

※印刷が必要な場合は、「アカウント情報印刷」ボタンをクリックします。

設定項目登録完了

- 以下の電子メールアドレス情報を登録しました。
- アカウント情報を印刷しない場合は、メールアドレスを選択して「アカウント情報印刷」ボタンをクリックして下さい。

メールアドレス	info@yamadascorp.jp
利用者名	山田 太郎
利用者名(カナ)	ヤマダ タロウ
所属部署	営業
コメント	お客様への情報配信で送信元アドレスとして利用します。 また、お客様からのお問い合わせ受信アドレスとしても利用します。

アカウント情報印刷

印刷が終了したら「閉じる」ボタンをクリックします。

→ 「設定項目登録完了」の画面に戻ります。

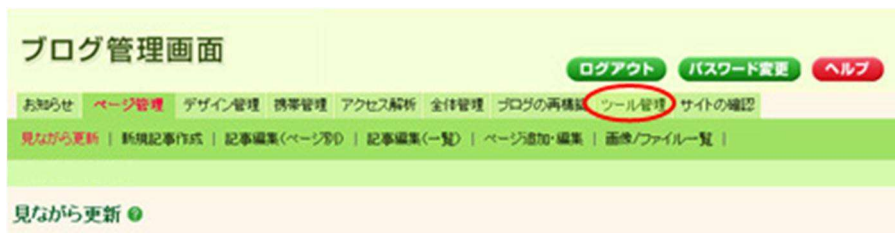
2. アカウント情報を調べる

メールアドレスの設定情報（アカウント情報）は、「ツール管理画面」にて確認ができます。
ここでは、アカウント情報の確認方法を解説します。

<操作手順>

あらかじめ、ブログ管理画面にログインしておきましょう。

① ブログ管理画面にて、「ツール管理」をクリックします。



→ 「ツール管理画面」が開きます。

② 「電子メール管理」 - 「メールアドレス一覧」をクリックします。



③ メールアドレスなどの情報がわかる場合は、検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。



Point!

何も設定せずに「検索」ボタンをクリックすると、すべてのメールアドレスが表示されます。

検索条件指定・照会方法選択

- 検索したい項目を指定して「検索」ボタンをクリックして下さい。
- 何も指定せずに「検索」ボタンをクリックすると、全アドレスが検索結果として表示またはダウンロードされます。
- 画面上で詳細を確認したい場合は、照会方法欄で「画面表示」を選択して下さい。
- アドレスの一覧をCSVファイルでダウンロードしたい場合は、照会方法欄で「CSVダウンロード」を選択して下さい。

メールアドレス
（検索したいメールアドレスを入力して下さい。）

利用者名(カナ)
（検索したいメールアドレス利用者のフリガナを入力して下さい。部分一致です。）

照会方法 画面表示 CSVダウンロード
（一覧の照会方法を選択して下さい。）

検索

④ アカウント情報を調べたいメールアドレスを選択し、「参照」ボタンをクリックします。

検索結果-アカウント情報印刷

- 詳細情報を参照したい場合は、メールアドレスを選択して「参照」ボタンをクリックして下さい。
- アカウント情報を印刷したい場合は、メールアドレスを選択して「アカウント情報印刷」ボタンをクリックして下さい。
- 再度検索したい場合は「ひとつ前に戻る」ボタンをクリックして下さい。

選択	メールアドレス	利用者名	利用者名(カナ)	所属部署	登録日時	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	akibare@yyy77555.jp	あきばれ 太郎	アキバレ タロウ		2007/11/09 09:54:20	

参照 **アカウント情報印刷**

⑤ 表示された内容が、メールアカウント情報です。

印刷する場合は、「アカウント情報印刷」ボタンをクリックして印刷してください。

印刷機 - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://log.webmarketing.co.jp/netcom/email/email_disp.asp?w=2318

書発行日: 2007/11/09

メールアカウント情報

利用者情報

利用者名	あきばれ 太郎
利用者名(カナ)	アキバレ タロウ
所属部署	

メールアドレス情報

メールアドレス	akibare@yyy77555.jp
メールアカウント	mail0000000
メールサーバ名	mail.yyy77555.jp
パスワード	mail@weblog

アカウント情報印刷 **閉じる**

これで、メールアカウント情報（IDやパスワード）の確認が完了しました。

3. メールソフトの設定を行う

ここでは、メールソフト「Windows Mail (VISTA)」でメールを使うために必要な、アカウントの作成方法を解説します。

<操作の前に>

メールをご利用いただくためには、先にメールアドレスの取得が必要です。

メールアドレスをお持ちでない場合は、先に登録を行ってください。詳しい手順は、「メールアドレスを登録する」(P.2)をご覧ください。

メールの登録が終わっている方は、お手元にメールの「アカウント情報」をご用意してください。

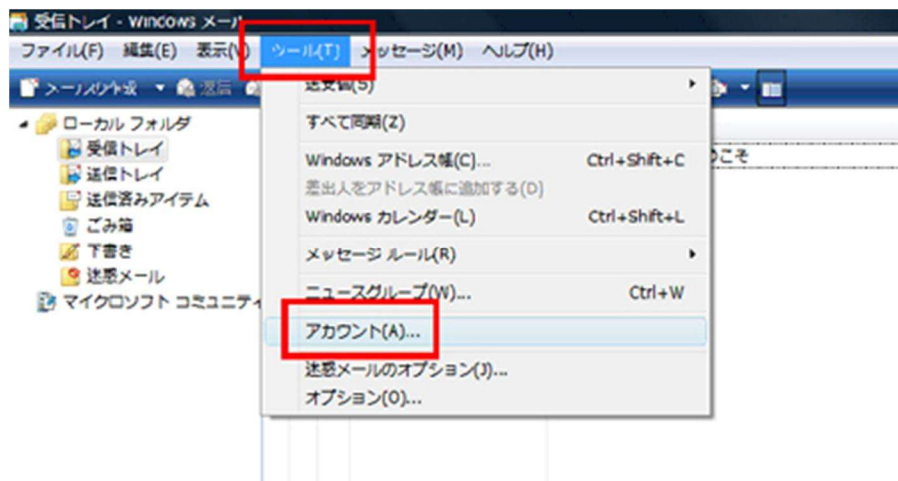
アカウント情報がわからないときは、「アカウント情報を調べる」(P.4)にて事前にご確認ください。

<操作手順>

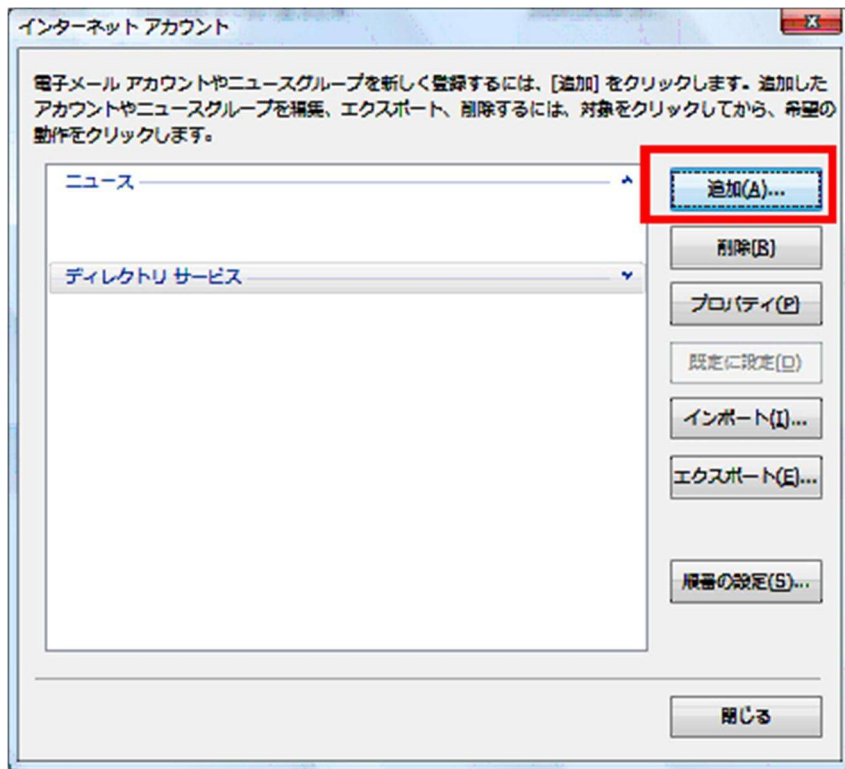
Windows Mail (VISTA) を起動しておきます。

※ 新しく追加したメールでうまく送受信できなかった場合は、「5. 既存メールアドレス情報の確認方法」(P.14) でメールアドレス情報を再度ご確認ください。

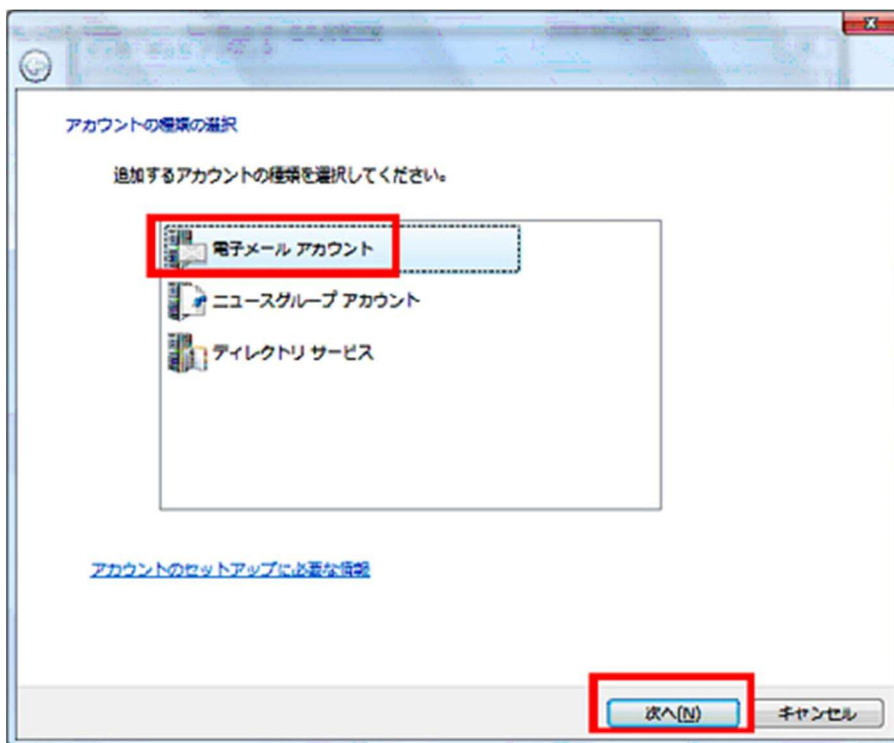
- ① 「ツール」 - 「アカウント」をクリックします。



② 「インターネットアカウント」ボックスが開いたら、[追加] ボタンをクリックします。



③ 「電子メールアカウント」をクリックし、[次へ] をクリックします。



- ④ 差出人用表示名入力ボックスが表示されるので、「表示名」を入力し、「次へ」をクリックします。



Point!

表示名は、差出人名として表示される名前です。ご自身のお名前や社名などをご入力ください。（後から変更することも可能です。）

名前

電子メールを送信するとき、名前が[差出人]のフィールドに表示されます。表示する名前を入力してください。

表示名(D): 山田 啓事

例: Taro Chofu

[電子メールアカウントの情報について](#)

次へ(N) キャンセル

- ⑤ 「電子メールアドレス」を入力し、「次へ」をクリックします。

インターネット電子メールアドレス

電子メールのアドレスは、他のユーザーがあなたに電子メールを送信するために使います。

電子メールアドレス(E): yamada@yamada.jp

例: t-chofu@microsoft.com

[電子メールアカウントの情報について](#)

次へ(N) キャンセル

- ⑥ 受信メールサーバーの種類が「POP3」となっていることを確認し、「受信メールサーバー」と「送信メールサーバー」両方に同じサーバー名「メールサーバー名」を入力します。

電子メールサーバーのセットアップ

受信メールサーバーの種類(S)

POP3

受信メール (POP3 または IMAP) サーバー(I):

mail.yamada.jp

送信メール (SMTP) サーバー名(O):

mail.yamada.jp

送信サーバーは認証が必要(Y)

[電子メールサーバーの接続について](#)

次へ(N) キャンセル

- ⑦ 「ユーザー名」へ「ma (エムエー)」から始まる「メールアカウント」を入力し、「パスワード」を入力します。



Point!

ユーザー名欄に入るアカウント情報は、「ma (エムエー)」から始まる半角英数字となります。「ma (エムエー)」以降は「0 (ゼロ)」から始まる数字となります。数字の「0 (ゼロ)」とアルファベットの「o (オー)」を間違えないよう気をつけましょう。

インターネットメールログオン

インターネットサービスプロバイダから提供されたユーザー名およびパスワードを入力してください。

ユーザー名(A):

me00001234

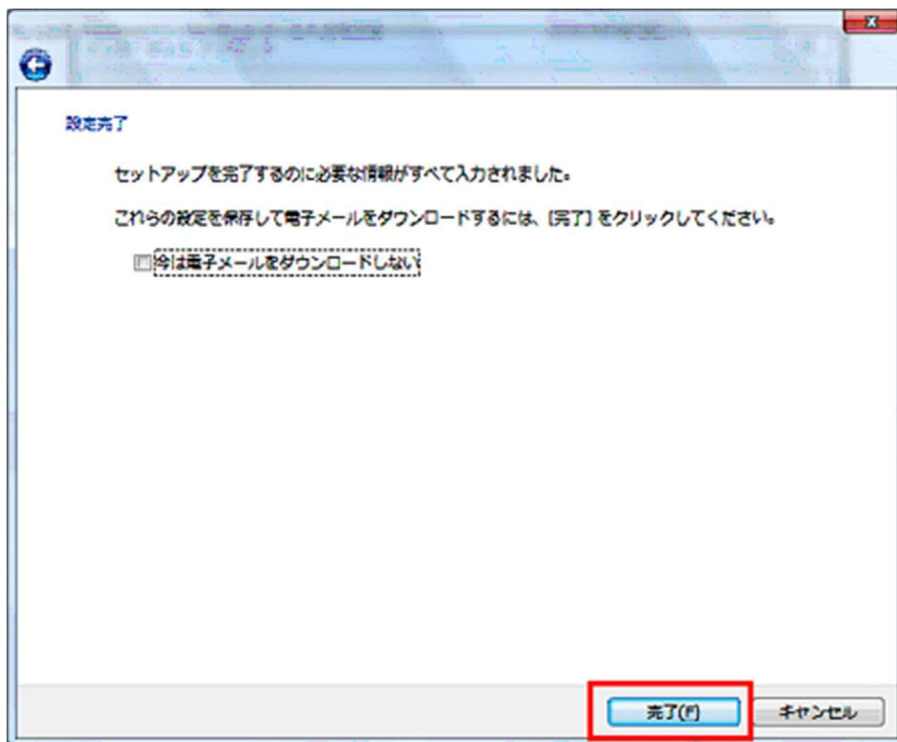
パスワード(P):

●●●●●●●●●●

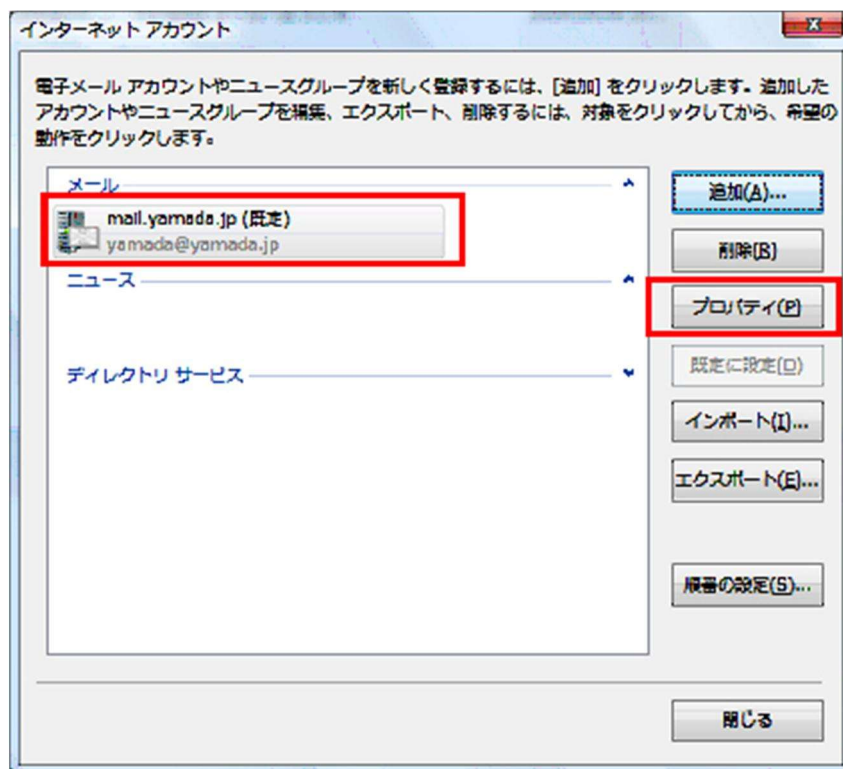
パスワードを保存する(Y)

次へ(N) キャンセル

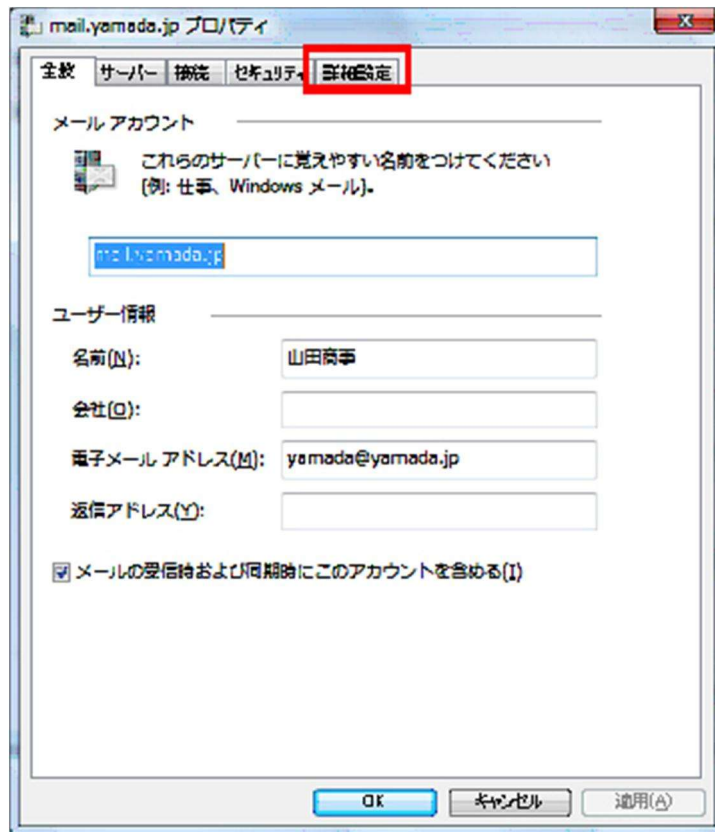
⑧ 設定完了ボックスが表示されるので、[完了] をクリックします。



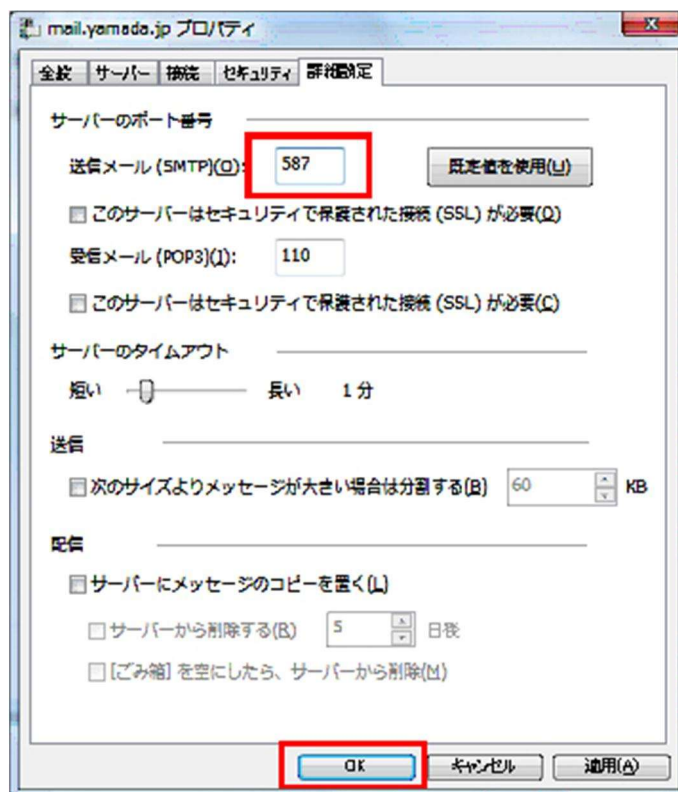
⑨ インターネットアカウントボックスが表示されるので、追加したメールアカウント(メールアドレス)が表示されていることを確認します。
続けて [プロパティ] をクリックします。



- ⑩ 「詳細設定」タブをクリックします。



- ⑪ 送信メール (SMTP) 欄に半角で「587」を入力し、[OK] をクリックします。

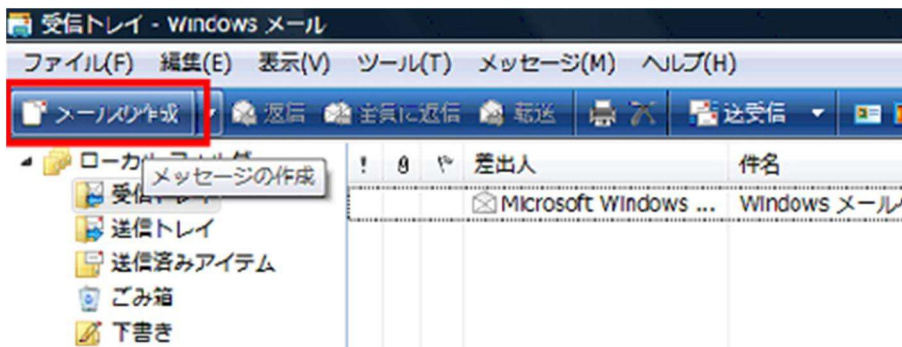


インターネットアカウントボックスが表示されるので、[閉じる] をクリックし、設定完了です。

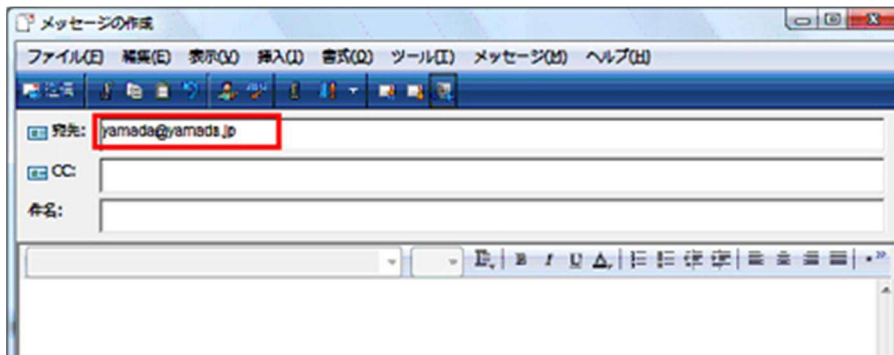
下記手順で、追加したメールアドレス（メールアドレス）でメールが送受信できるかどうか、テストしましょう。

4. メールのテスト方法

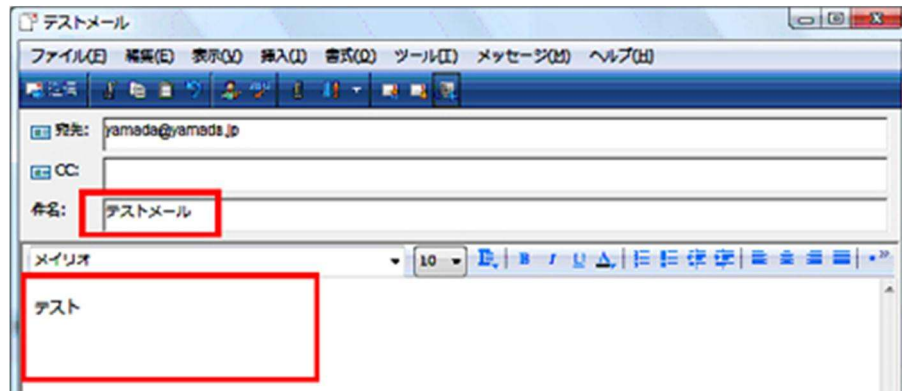
① [メールの作成] ボタンをクリックします。



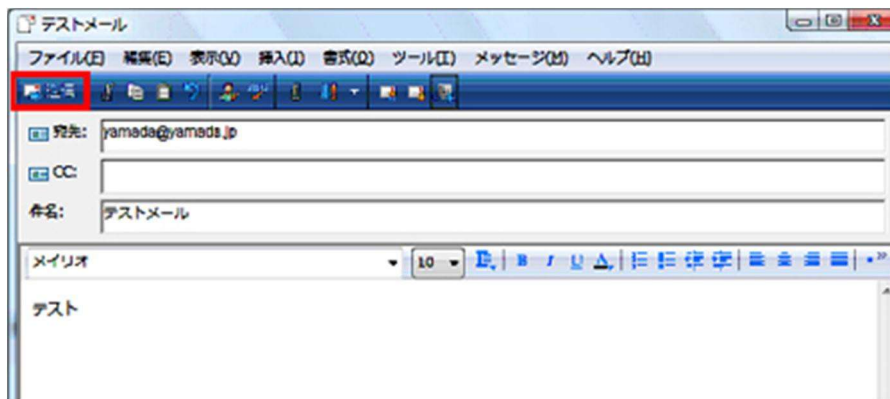
② 「メッセージの作成」ボックスが表示されるので、「宛先」欄に自分のメールアドレスを入力します。



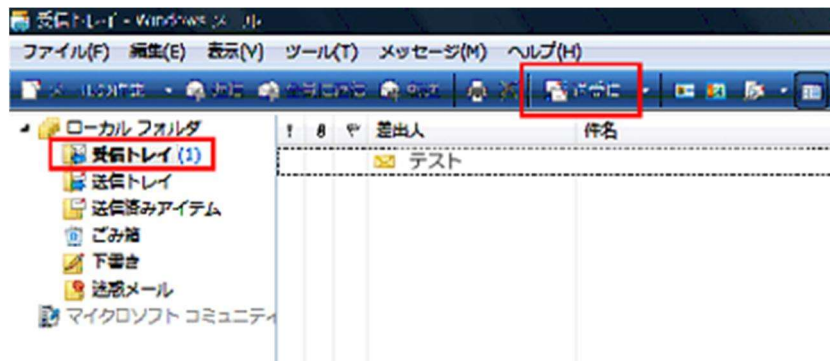
③ テストメールだとわかるように、「件名」欄に「テストメール」、メール本文に「テスト」といった文字を入力します。



- ④ [送信] ボタンをクリックします。



- ⑤ [送受信] ボタンをクリックし、「受信トレイ」にテストメールが受信されるかどうかを確認します。

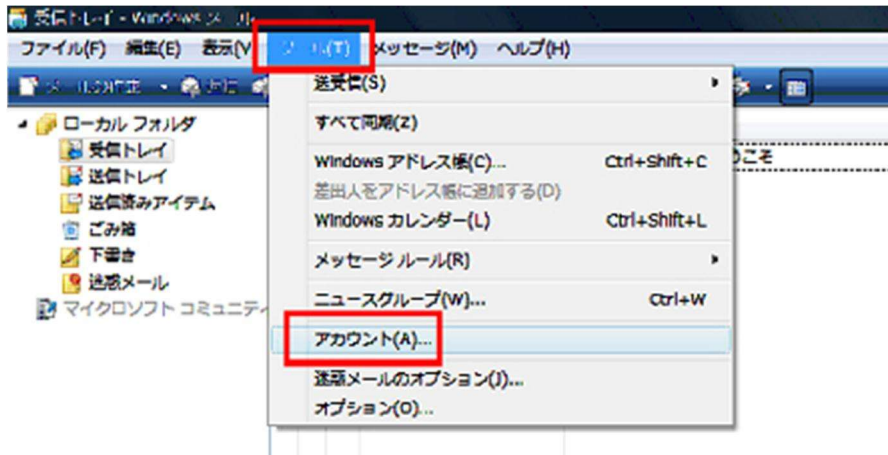


テストメールが送受信できなかった場合は、設定が間違っている可能性があります。
下記手順を参考に設定済みメールアカウント（メールアドレス）情報の確認を行いましょう。

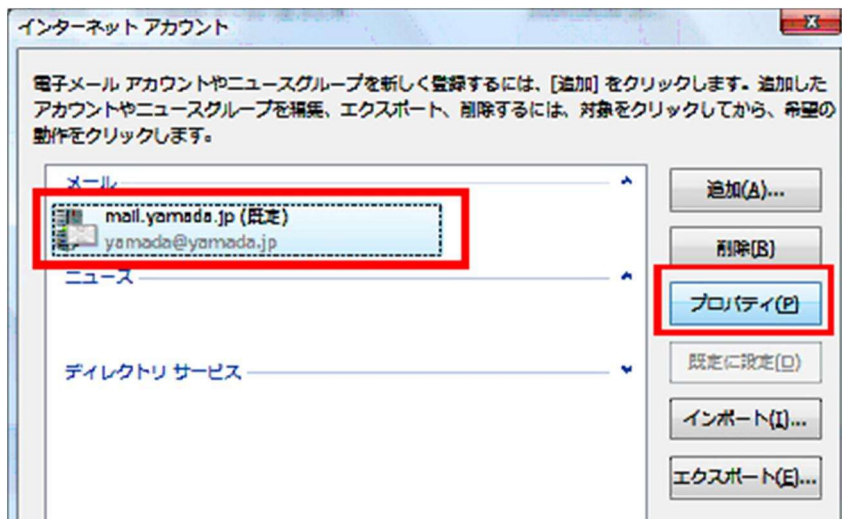
※ 再度テストメールを試す場合を考えて、「送信トレイ」に残っているテストメールを削除しておきましょう。

5. 既存メールアドレス情報の確認方法

① 「ツール」 - 「アカウント」をクリックします。



② インターネットアカウントボックスが表示されるので、情報確認するメールアドレスをクリック、[プロパティ] をクリックします。



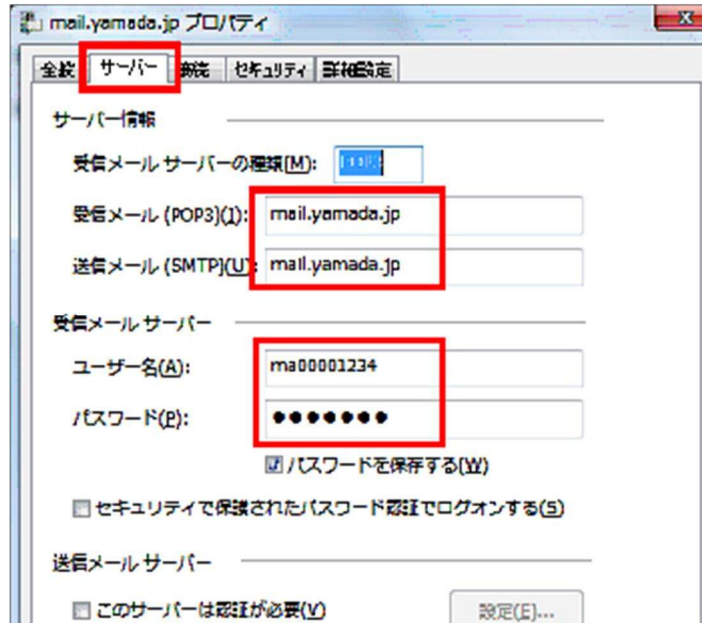
③ 「サーバー」タブをクリックし次の項目を確認しましょう。

- ・「受信メール」欄と「送信メール」欄に「メールサーバー名」が半角で入っているか、確認します。
- ・「ユーザー名」欄に「ma」から始まる「アカウント情報」が半角で入っているか確認します。

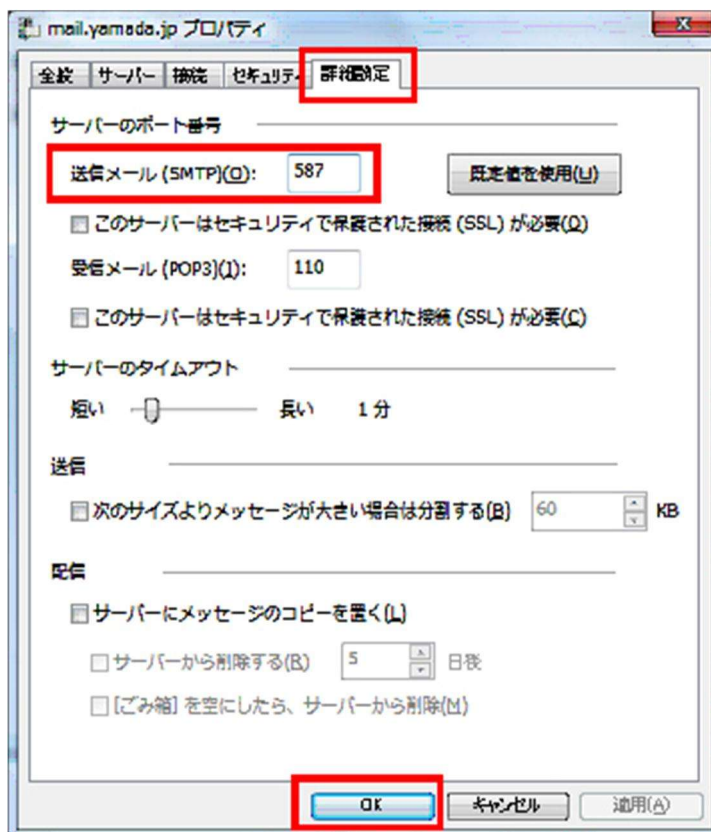
※ 「メールサーバー名」と「ユーザー名」が正しく入っている場合は、念のため、「パスワード」を再度入力し直してみましょう。



ユーザー名欄に入るアカウント情報は、「ma (エムエー)」から始まる半角英数字となります。ma以降は「0 (ゼロ)」から始まる数字となります。数字の「0 (ゼロ)」とアルファベットの「o (オー)」を間違えないよう気をつけましょう。



- ④ 「詳細設定」タブをクリックし、「送信メール」欄に「587」が入っているかどうかを確認し、[OK] をクリックします。



設定確認は以上です。インターネットアカウントボックスが表示されるので、[閉じる] をクリックし、再度メールが送受信できるかどうか、確認してください。

6. 送受信がうまくいかなかった場合（25番ポートブロックへの対応方法）

ここでは、「25番ポートブロック」に対する対応方法を解説します。

ご利用されているインターネットサービスプロバイダが「25番ポートブロック」を行っている場合は、このページでご説明している操作方法にて、メールソフトの設定を変更してご利用ください。



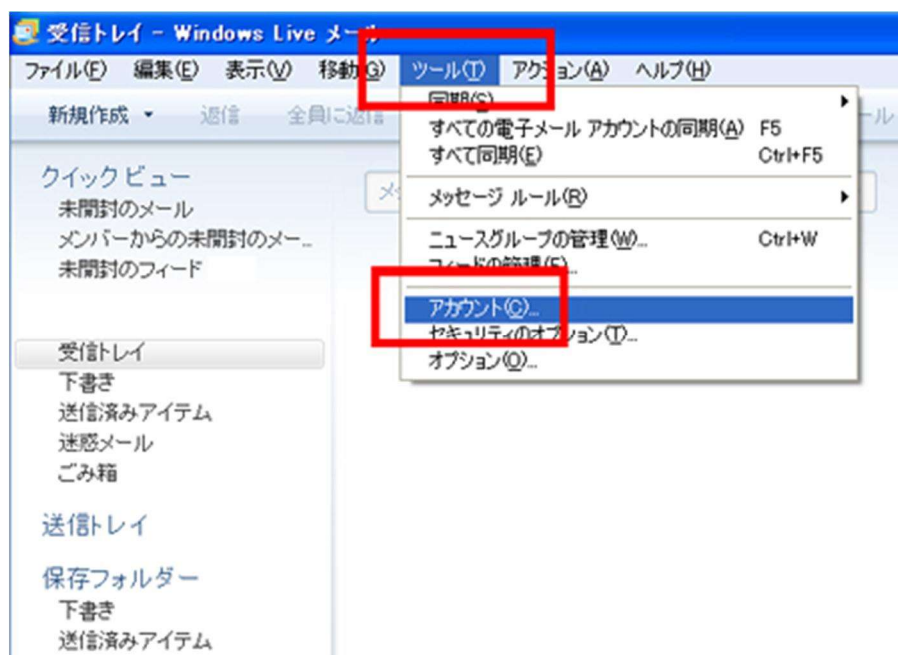
Point!

現在は25番ポートで送信できている場合でも、ご利用されているプロバイダが、これから「25番ポートブロック」を実施する可能性もございますので、あらかじめ「587番」ポートでご利用いただくことをお奨めしています。

<操作手順>

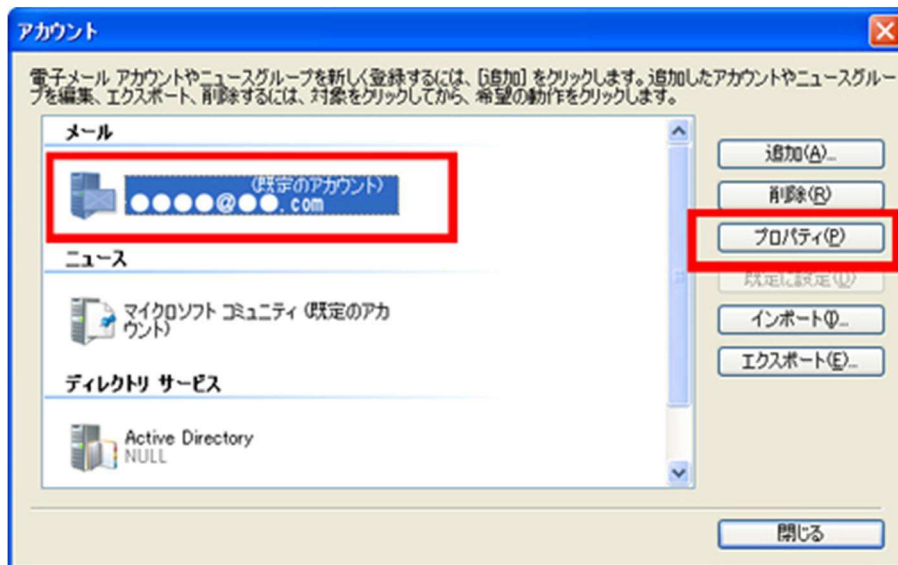
メールソフトを起動しておきます。

- ① 「ツール」－「アカウント」をクリックします。



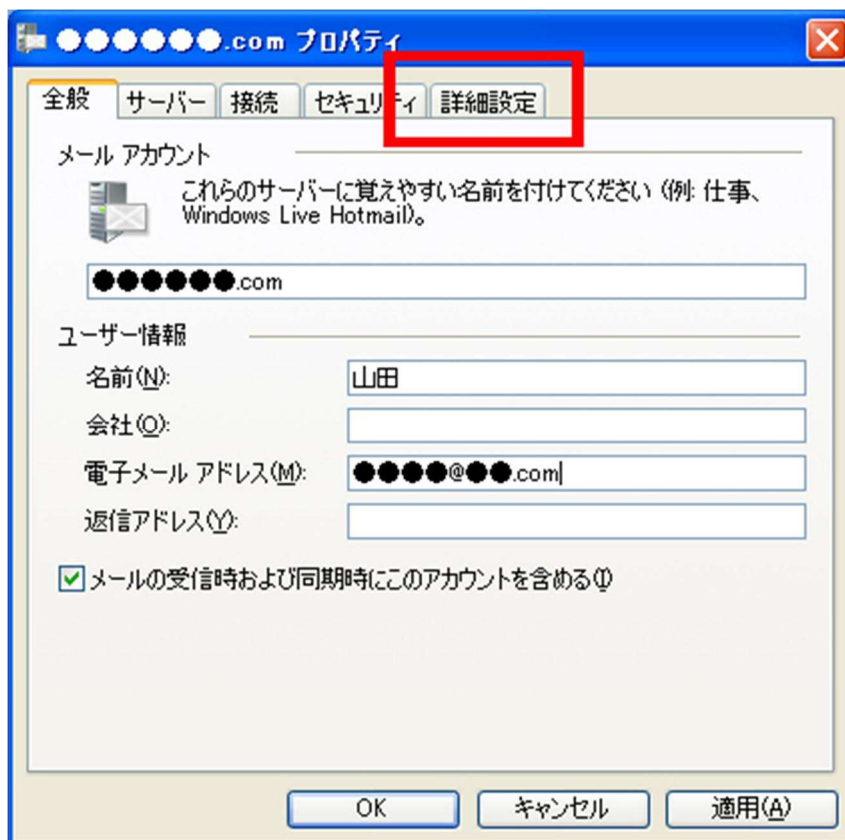
→「インターネットアカウント」が開きます。

② 設定を変更したいアカウントをクリックしてから、「プロパティ」をクリックします。

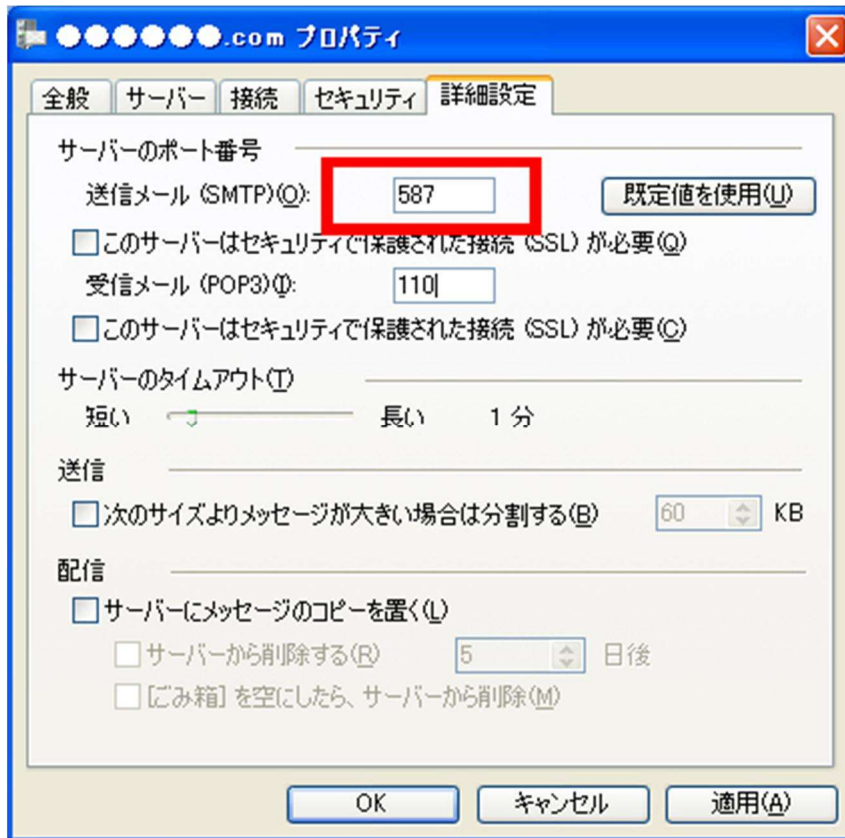


→プロパティ画面が開きます。

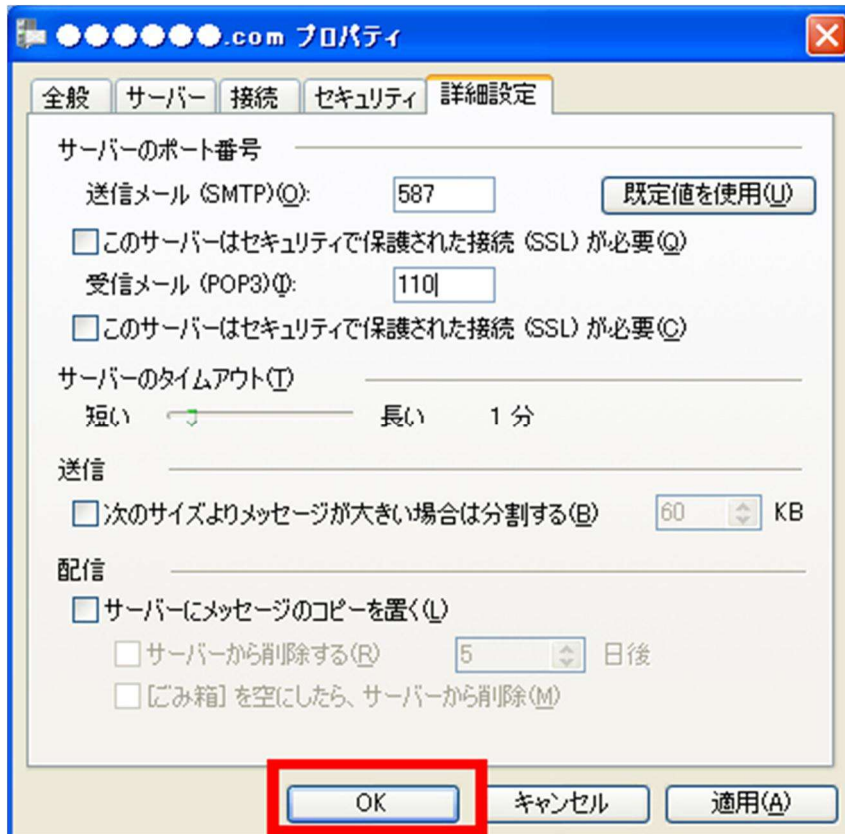
③ 「詳細設定」タブをクリックします。



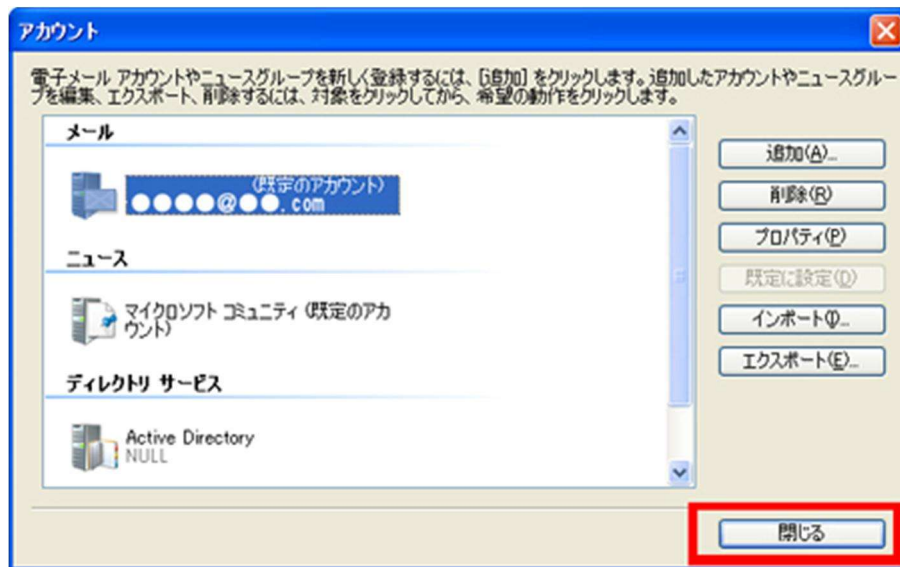
- ④ 送信メール (SMTP)欄の番号を、 587 に書き換えます。



- ⑤ 「OK」をクリックします。



⑥ 「インターネットアカウント」の画面に戻ります。「閉じる」ボタンをクリックします。



これで、送信用のポート番号の変更が完了しました。

「送受信」ボタンをクリックし、エラーが出ないか確認してください。



エラーが出ないことが確認できましたら、下記を確認してください。

- 実際にメールを送信できるかどうか