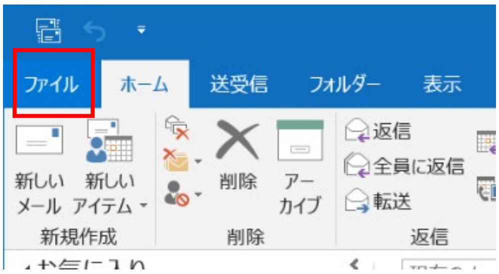
Outlook からの NU メール設定

※Outlook を既に使用している場合の手順です

1. Outlook を起動します。

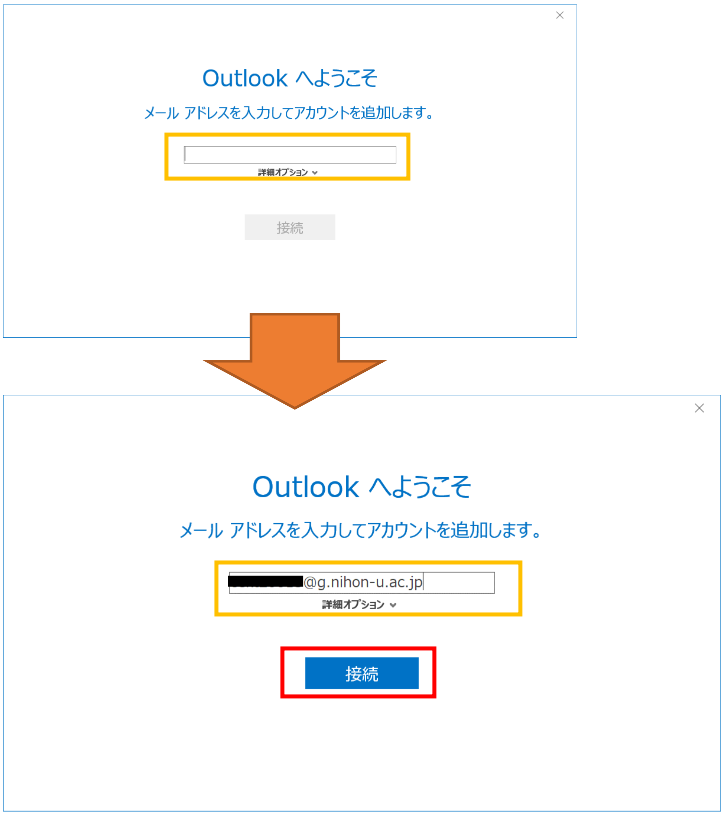
2. 「ファイル」をクリックします。



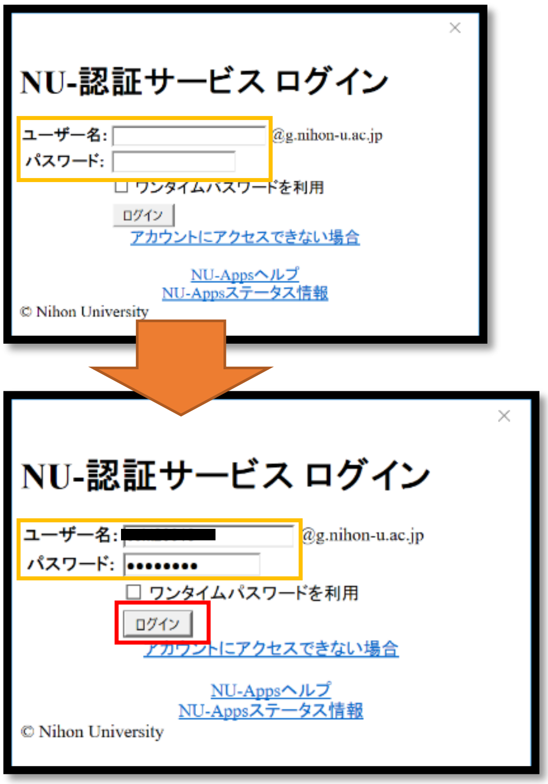
3. アカウント設定＞アカウント設定（A） をクリックします。

4.　アカウント設定画面が開きます。「新規」をクリックします。

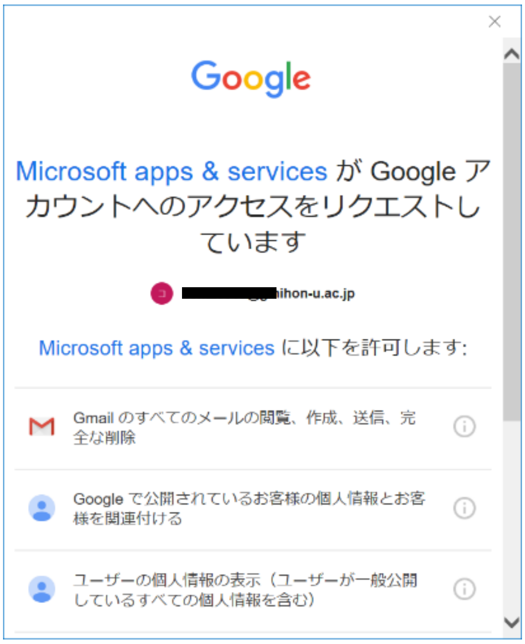
5.　下記のような画面が開くので、メールアドレスを入力し「接続」ボタンをクリックしてください。

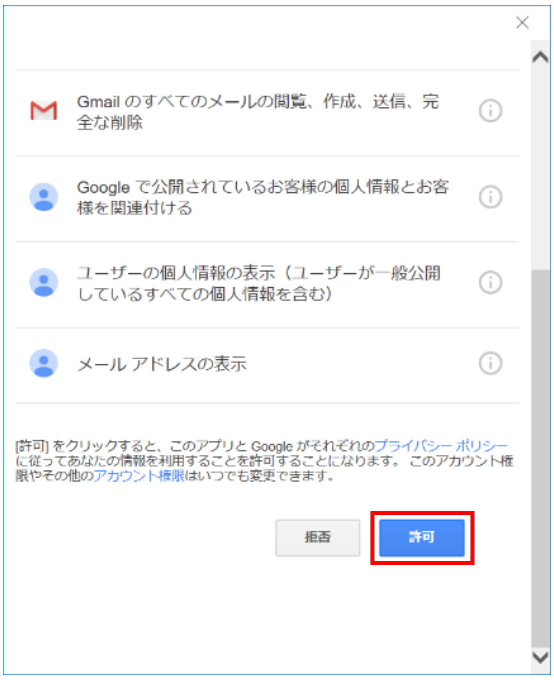


6.　認証サービス画面が開くので、ユーザー名とパスワードをいれログインしてください。

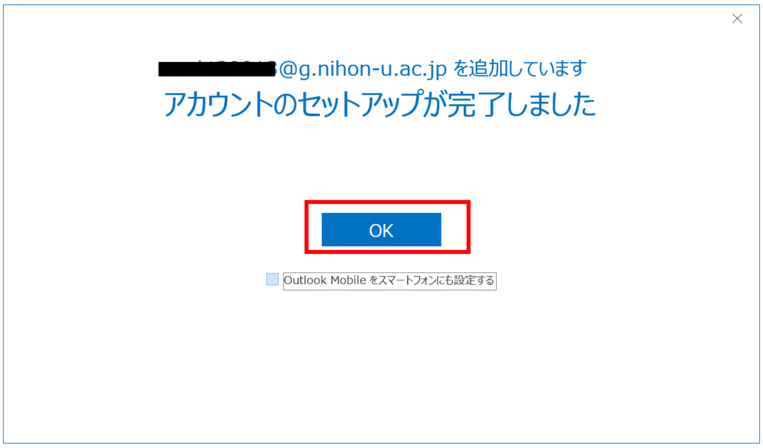


7.　リクエスト画面が開くので、下までスクロールし「許可」をクリックしてください。



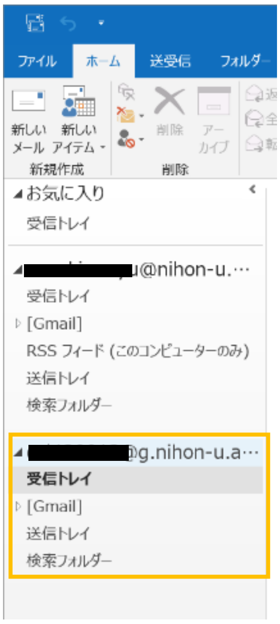


8.　しばらく待つと、下記のような画面がでてきます。「OK」をクリックしてください。



9.　「閉じる」をクリックしてください。

メールアドレスが追加されました。



以上