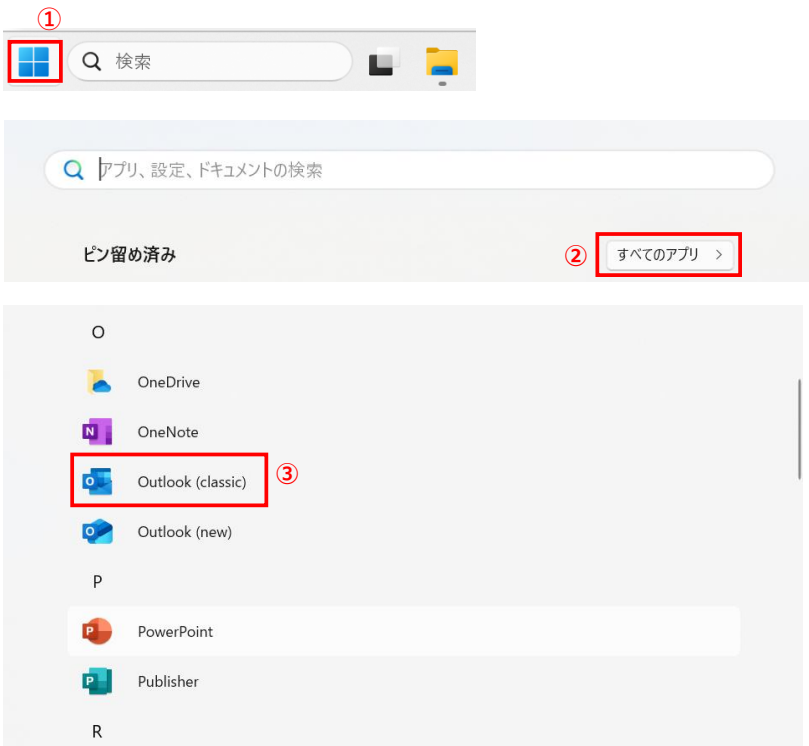


Outlook2019、2021、2024、Microsoft365 容量不足時の設定方法

STEP 1 Outlook2019、2021、2024、Microsoft365を起動します。

Outlookのアイコンをクリックして起動してください。
※「Outlook(classic)」と表示されている場合もあります。



STEP 2 起動後、左上「ファイル」をクリック。



STEP
3

次の画面で、「アカウント設定」、「アカウント設定 (A)」の順にクリック。

受信トレイ - 個人用 Outlook データ ファイル (1) - Outlook

←

情報

開く/エクスポート

名前を付けて保存

添付ファイルの保存

印刷

アカウント情報

example@example.co.jp
POP/SMTP

+ アカウントの追加 ①

アカウント設定 ②

アカウント設定 (A)...
アカウントを追加または削除するか、既存の接続設定を変更します。

パスワードを更新 (U)
Outlook に保存されているアカウントのパスワードを更新します。

アカウント名と同期の設定 (N)
アカウント名などの基本的なアカウントの設定とフォルダーの同期の設定を更新します。

サーバーの設定 (S)
サーバー名、ポート、認証の設定など、ログイン情報を更新します。

プロフィールの変更 (P)
Microsoft Outlook を再起動して、別のプロフィールを選択します。

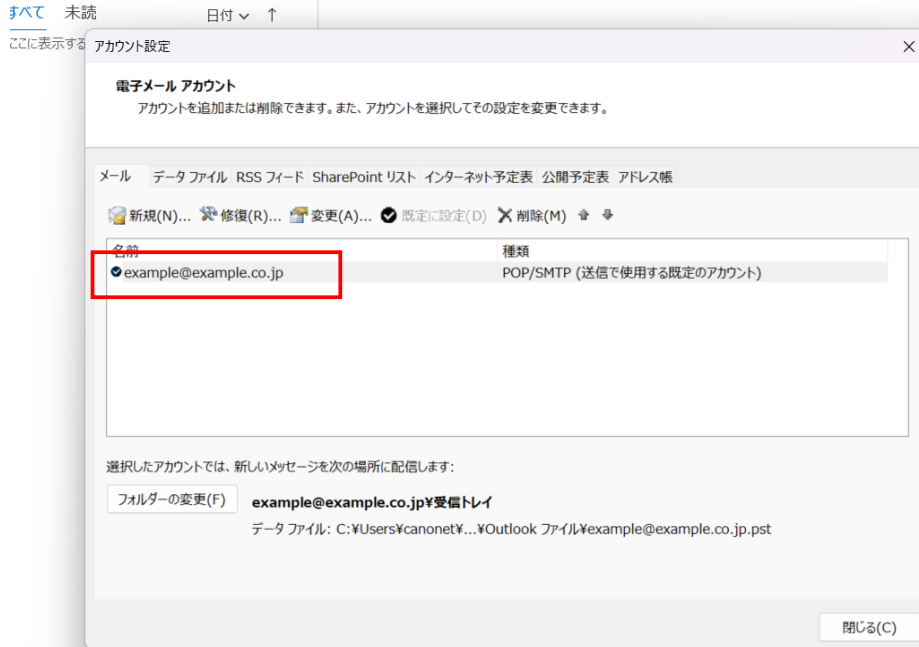
プロフィールの管理 (O)
プロフィールを追加または削除するか、既存のプロフィール設定を変更します。

管理を利用して、メールボックスのサイズを管理し

受信メール メッセージを整理し、アイテムが追加

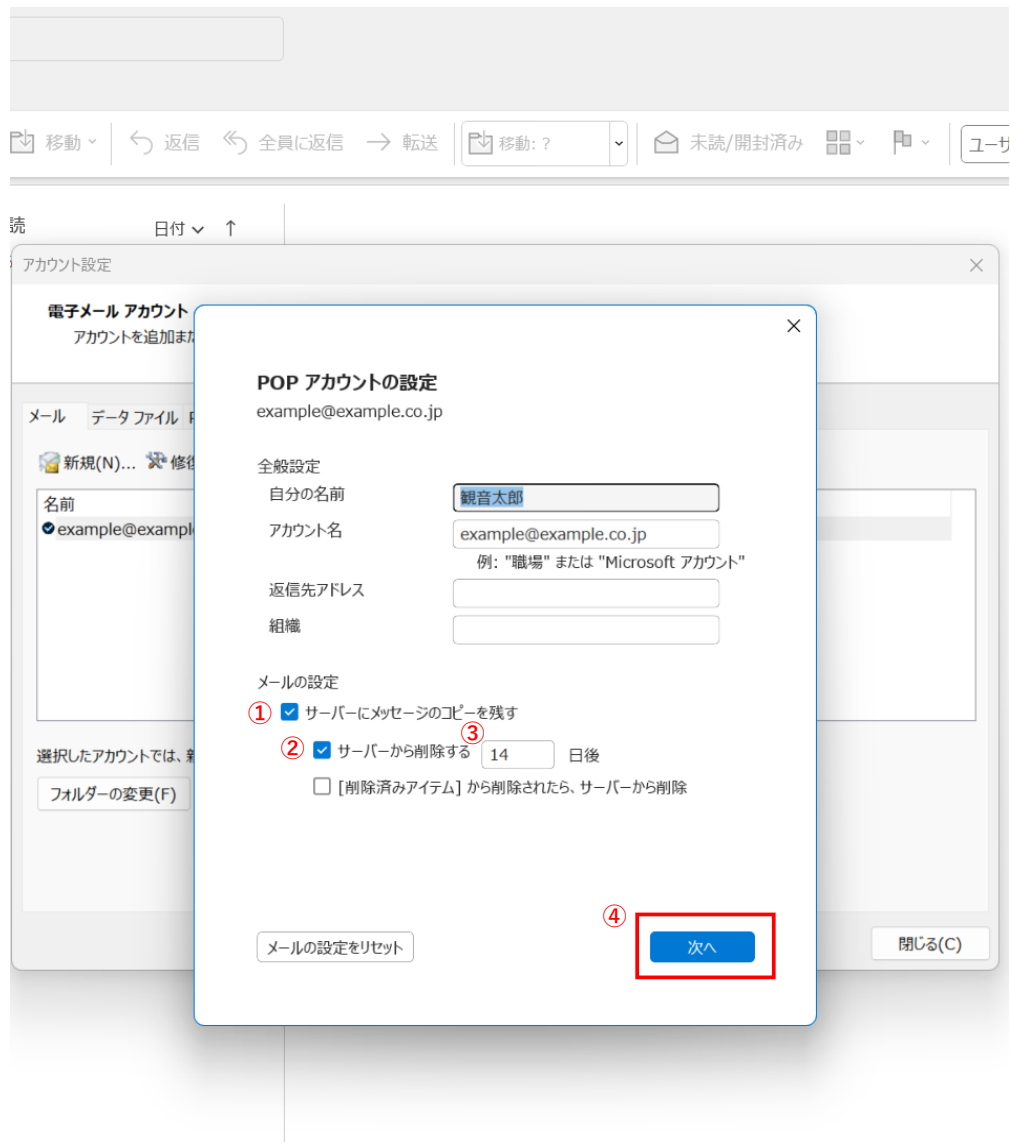
STEP
4

名前の項目より、対象のアカウントをダブルクリック。



STEP
5

メールサーバ上に受信メールのコピーを残す日数を見直し、保存する。



①サーバーにメッセージのコピーを残す	チェックを入れます。 ※他の端末でもメールを受信する場合、チェックを入れてください。
②サーバーから削除する	チェックを入れます。 ※チェックがない場合、メールサーバ上のメールボックスの空きが無くなり、メールが受信できなくなります。
③日後	メールサーバ上に受信メールを残す日数を指定します。 ※メールサーバ上の受信メールデータの削除は、メールソフトから送受信したタイミングで行われます。
④『次へ』ボタン	クリックします。

次の画面で『完了』ボタンをクリックします。

