鶴見大学教職員メール 先進認証対応マニュアル (Outlook2016 以前用) ~POP アカウント修正手順~ 注意:本作業を実施すると、一時的にアカウントが削除されます。メールボックス・予 定表・連絡先情報も合わせて削除されることになるため、必要なデータは本作業にて 確実にバックアップを実施するようにして下さい。

1 連絡先をバックアップする(任意)

1.1 「Outlook」を起動し、「ファイル」をクリック。下図のように遷移したら、「開く/エクスポート」→「インポート/エクスポート」をクリック。

🤷 迷惑メール -	@tsurumi-u.ac.jp	- Outlook
\odot	開く	
☆ 情報 聞 エクスポート</p	「二」 予定表を開く	予定表を開く Outlook で予定表ファイル (.ics, .vcs) を開きます。
名前を付けて保存 存 添付ファイルの家 存	して Outlook デー タファイルを開く	Outlook データファイルを開く Outlook データファイル (.pst) を開きます。
EDIA	←→ インボート/エク スポート	インボート/エクスボート ファイルと設定をインボートまたはエクスボートします。
	レーダーの 100ユーザーの フォルダー	他のユーザーのフォルダー 他のユーザーとの共有フォルダーを開きます。
Office アカウント		
フィードバック		
オプション		
終了		

1.2 下図左のダイアログが表示されたら「ファイルにエクスポート」を選択し「次へ」をクリック。下図右のように遷移するので「Outlook データファイル」を選択し「次へ」をクリック。

インボート/エクスボート ウィザー	k	ファイルのエクスポート
	実行する処理を選択してください(C):	エクスポートするファイルの種類を選択してください(C):
	iCalendar (ics) およは vCalendar フィル (,vcs) のインボート OPML ファイルかの RSS フィードのナンボート vCard ファイルへの RSS フィードの120ズホート vCard ファイルへの RSS フィードの120ズホート ITHTマード リストルシの RSS フィードの120ズホート 111437 - ビッストルシの RSS フィードの120ボート 4100プログラムまたはファイルからのインボート 11001-	<u>Outloot アーダ ファイル (pst)</u> アキスト ファイル (シスピロの)
	acter: 他のプログラムに Outlook のデータをエクスポートします。 < 戻ら(B) 次へ(N) > キャンセル	< 展る(B) 淡へ(N) > キャンビル

1.3 下図左のダイアログが表示されたら、必要な連絡先フォルダを指定して「次へ」をクリック。下図右のように遷移したら、「参照」をクリ ックし、任意のファイル名を指定したら「完了」をクリック。

Outlook データ ファイルのエクスボート	·	く Outlook データ ファイルのエクスポー	•
5	192ポートする27#1/9~(E):		エクスポート ファイル名(F): 76¥Documents¥Outlook ファイル¥backup.pst オプション ● 重復した場合、エクスポートするアイテムと置き換える(E) ■ 重復したらエクスポートする(A) ● 重復したらエクスポートしない(D)
	<原る(8) 次へ(N) > キャンセル		< 戻る(B) 完了 キャンセル

- 1.4 以上で作業終了です。
- 2 予定表をバックアップする(任意)
 - 2.1 「Outlook」を起動し、左下アイコンより「予定表(カレンダーのアイ コン)」をクリック。下図下のように遷移したら、「予定表の保存」を クリック。

0	P date							×
7/16 <u>A-A</u> 1995 8	# ~&7 I	ESET			4	? гінэйона	ेन्द्र स	D
ELLIFE 🗖 BLUGH	89¥C =	a 🖷 1966.	Teens Silk	9 E . I	1 🗆 🖻	18 H		4
< 2022年7/1 >	90 €	> 20224	₣ 7月		PAN, 828 -		c Ⅲ = ~	ŝ
26 27 28 29 30 1 2	8	я	火	*	*	*	±	Ŀ
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	6月26日	27日	28日	298	308	7月1日	28	
24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 1 4 5 6	38 - 6M	4日・大党	5日・舟口	6日 · 党耕	7日・取引	8日·克貢	9日,仍知	
・個人用の予定表 学式表	10日·大安	11日·市口	12日·克牌	13日 - 赵引	14日 - 元商	15H · 6.M	16日·大安	5
	17日 - 赤口	1881 - 728	19日、25月	20日 - 先発	21EI - (/38	22日 - 大安	23日 - 赤口	
e 🔳 🕫 e	24日、先勝	25日 - 和引	26日·先角	27日、松弛	28日·大会	29日、先榜	30日・丸引	l
and the second second					100	172		1
開くノエクスポート	+ POP/	SMTP						
American	+ 1000	アカウ	ントの設定					
n Briter (navite Ti	アカワント 設定 ~	20710 0	ントの設定を変す S または Androio	E、または追加の d 用の Outlook	撮続を設定します アプルと入手			
予定派の保存 日间	<u>р</u> -л	メール	ポックスの話 >アイテムの完全#	と定 ADDCや型理をADD	用して、メールボッ	フスのサイズを管理	ELIT.	
	(1) 仕分けルール 通知の管理	仕分けれ 仕分けれ は削除さ	ナルールと通 ールと通知を使用 れたときに更新信	[矢] 用して、受信メーノ 1銀を受け取ります	レメッセージを整け 「。	聖し、アイテムが追	加、変更、また	
	に この の管理	無効(Outloof	こなった CC)M アドイン 与える COM ア	の表示	r.		
Office アカワント	18							
72-1060								

2.2 ダイアログが表示されたら、「その他のオプション」をクリック。下
 図下のように遷移するので、以下のように指定して「OK」をクリック。その後「保存」をクリック。
 期間:予定表全体
 詳細情報:詳細情報



2.3 以上で作業終了です。

3 旧アカウントを削除する。

3.1 「ファイル」から「アカウント設定」→「アカウント設定」をクリッ ク。

	アカウント情報	
11	@tsurumi-u.ac.jp POP/SMTP	
V20000 1	+ アカウントの追加	
intellecti Azoreania	アカウントの設定 このアカウントの設定 きます。 アカウント アカウントの設定 きます。 ・ IOS 用FLM Android J	また5点monDKを決定します。 90 Gutlook バジキス手
		-
6	クガリントBOE(A)… アカリントを追加または特徴ませるか、現在 の後時的学校音楽します。	皇を利用して、メールよックスのサイズを始建します。
	○ パスワードを更新(U) ○ dutlock ER(9-3)でしまりのワントのパ スワードを支付します。	
	クカウントちと同時の時定(N) アカウントなたと同時の時定(N) たとノルマーの同期の設定を支払します。	信メール メッシージを解明し、アイラムが広却、変更、また 取らさす。
	● サーバーの設定(S) サーバー名:ホート::51:0585227.02 大力情報を受用します。	の表示 CM PECA 新聞 A L
ine 790 st	(コープロファイルの変更(P) し、Nicrosoft Outlook を开いるMULT、Ref プロファイルを通知します。	
no consection	〇一 プロファイルの管理(0)	

 3.2 下図のダイアログが表示されたタブが「メール」になっていることを 確認し、種類が「POP/SMTP」となっている対象メールアドレスを選択 して「削除」をクリック。注意ダイアログが表示されたら「はい」を クリック。

ール データファイル	RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表	公開予定表 アドレス帳	
┫新規(N) 🎾修	復(B) 🚰 変更(A) 🛇 設定に設定(D) 🗙 削除(M) 🕈 🕈	
公前	種類		
@tsup	umi-u ac in POP/S	MTP (送信で使用する歴定のアカウント)	
	Microsoft Outlook		
	Δ ご注意ください。このアカウントを削除すると、アカウントの	オフラインキャッシュの内容も削除されます。オフ	
	▲ ご注意(ださい。このアカウントを削除すると、アカウントの ライン .ost ファイルのバックアップを作成する方法につい 続行しますか?	オフライン キャッシュの内容も削除されます。オフ には、ごちらをご覧ください。 はい いいえ	
択したアカウントでは、		オフライン キャッシュの内容も別除されます。オフ ては、 <u>こちら</u> をご覧(ださい。 はい しいえ	
!択したアカウントでは、 フォルダーの変更(F)	ご注意(ださい、このアカウントを削除すると、アカウントの ライン・ost ファイルのパッグアップを作成する方法につい 読行しますか? 新しいメッセージを次の場所に配信します: @tsurumi-u.ac.jp¥受信トレイ	オフライン キャッシュの内容は削除されます。オフ には、 <u>こちら</u> をご覧ください。 はしい しいいえ	

3.3 以上で作業終了です。

4 Exchange アカウントを追加する。

4.1 「ファイル」から「アカウント設定」→「アカウント設定」をクリック。



4.2 下図上のダイアログが表示されたら「新規」をクリック。下図下のダ イアログが遷移したら、以下のように入力して「次へ」をクリック。

名前:任意で入力 電子メールアドレス:追加するメールアドレス パスワード/パスワードの確認入力:共通パスワード

and a second s			
新观(N) 梁博德(R).	· 雪雯更(A) ♥ 開注1 設定(D) ★ 明琮(M) ♥ ♥		
149	1934		
			B1/2/01
NL AND BY			(2)601
ントの追加 りアカウント セットアップ			(2)ຣິປາສ
ントの追加)アカウント セットアップ &くの電子メール アカウントを自	動的に設定できます。		ព្រប់ត(្រូ
ントの追加)アカウント セットアップ らくの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A)	動的に設定できます。		(2)ຣູບາສ
ントの追加 か アカウント セットアップ &くの電子メール アカウントを自 電 子メール アカウント(A)	動的に設定できます。	7	(2)¢UM
ントの追加)アカウント セットアップ 多くの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A)	動的に設定できます。]	(2)6UM
ントの追加 トアカウント セットアップ 多くの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A) 名前(<u>Y</u>):	動的に設定できます。 例: Eiii Yasuda		(2)6UR
ントの追加)アカウント セットアップ 多くの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A) 名前(Y):	動的に設定できます。 例: Eiji Yasuda		MU&(C)
ントの追加 かかうント セットアップ 多くの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(ム) 名前(<u>Y</u>): 電子メール アドレス(E):	動的に設定できます。 例: Eiji Yasuda 例: eiji@contoso.com		(2)&UM
ントの追加 かかうント セットアップ 多くの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A) 名前(<u>(</u>): 電子メール アドレス(<u>E</u>):	動的に設定できます。 例: Eiji Yasuda 例: eiji@contoso.com		(2)&UR
ントの追加 (アカウント セットアップ をくの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A) 名前(①): 電子メール アドレス(E): パスワード(P):	動的に設定できます。 例: Eiji Yasuda 例: eiji@contoso.com		(2)6UM
ントの追加 (アカウント セットアップ 5くの電子メール アカウントを自 電子メール アカウント(A) 名前(Y): 電子メール アドレス(E): パスワード(P): パスワードの確認入力(I):	動的に設定できます。 例: Eiji Yasuda 例: eiji@contoso.com 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		20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2

4.3 下図左のように遷移したら完了までお待ちください。ダイアログが表示された場合、「職場または学校アカウント」をクリックし、メールパスワード(共通パスワード)を入力し「サインイン」をクリック。

	×
7502/10년50 × × メーキ すって	× Microsoft @tsurumi-u.acjp パスワードの入力 パスワード パスワード パスワード パンワード パンワード パンワード パンフード パンフード パンフード
	リインフ 利用現約 ブラバSーとCooke

4.4 サインインが成功すると、下図のようなダイアログが表示されるの で、「完了」をクリックし、Outlookを再起動する。

アカウントの追加 セットアップの完	7	> *
構成中		
アカウントの影	定を行っています。この処理には数分かかることがあります。	
~	ネットワーク接続を確立しています	
~	@tsurumi-u.ac.jp の設定を探しています	
~	メール サーバーにログオン	
おめでと	うございます。電子メール アカウントの設定が完了し、使えるようになりました。	
□ アカウント設	定を変更する(C)	別のアカウントの追加(A)
		< 戻る(B) 完了 キャンセル

4.5 以上で作業は終了です。

5 連絡先をインポートする(任意)

5.1 「Outlook」を起動し、「ファイル」をクリック。下図のように遷移したら、「開く/エクスポート」→「インポート/エクスポート」をクリック。



 5.2 下図左のダイアログが表示されたら「他のプログラムまたはファイル からのインポート」を選択し「次へ」をクリック。下図右のように遷
 移するので「Outlook データファイル」を選択し「次へ」をクリック。

ンポート/エクスポート ウィザー	94 - 19	ファイルのエクスポート	
	実行する処理を通知してください(C):		エクスポートするファイルの種類を選択してください(C):
	Collendar (Loc) おけぶ VCalendar フィルス (.vcs) のインボート OPHL フィイルンボ RSS フィードのクレボート OPHL フィルンの RSS フィードのスクボート vCard フィンス (.vcd) のくパート PXr(た) - V2スパート アメパカー V2スパート オレスシュート スパカー V2スパート		<u>(040508 データファイル(pst)</u> テモストンイル(225CE)
	(他の力177-26また日ンイムが590インボート) 総約: 他の力127564: Outlook のデータを1222ボートによす。		
	< 戻る(8) 数へ(N) > キャンセル		< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

5.3 下図左のダイアログが表示されたら「参照」をクリックし、バックア ップしたファイルを指定し「次へ」をクリック。下図右のように遷移 したら、インポート先に連絡先フォルダを指定し、「以下のフォルダ ーにアイテムをインポートする」を選択、追加した対象メールアドレ スを指定して「完了」をクリック。

Outlook データ ファイルのインボ	×	Outlook データ ファイルのインボート インボートするフォルダー	-の選択(E):
	インボートするファイノル(E): Documents¥Outlook ファイ/ル¥address.pst オプション ④ 重視した場合、インボートするアヽイテムと置き換える(E) 〇 重視したモインボートする(A)	▼ 20 Outlook デー 回 削除液 回 連絡先	タファイル 9アイテム 3(5) フィルター(F)
	○ 重複した5インボートしない(Q)	 ○現在のフォルダーに ●以下のフォルダーに ●は下のフォルダーに ●tsu 	アイテムモインボートする(<u>1</u>) アイテムモインボートする(<u>1</u>): rumi-u.ac.jp
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル	< 戻る()	3) 完了 キャンセル

5.4 以上で作業は終了です。

6 予定表をバックアップする(任意)

6.1 「Outlook」を起動し、「ファイル」→「開く/エクスポート」をクリ ック。



6.2 下図上のダイアログが表示されたら、「iCalendar または vCalendar フ ァイルのインポート」を選択して「次へ」をクリック。ファイル選択 ダイアログが表示されるので、バックアップしたファイルを選択する と、下図下のダイアログが表示されたら「インポート」をクリック。

{2x-F/12x-F 979-F	実行する処理を	r選択してください(C):			
	iCalendar (.i OPML ファイル OPML ファイル VCard ファイル ファイルCTクス 共通フィードリン 他のプログラム書	ICalendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインボート OPML ファイルがらの RSS フィードのブンボート OPML ファイルへの RSS フィードのブンボート vCard ファイル (.vcf) のインボート ファイルにアンスボート 共通フィード リストからの RSS フィードのインボート 他のプログラムまたはファイルからのインボート			
	説明: 他のプログラ	うムに Outlook のデータをエ	クスポートします。		
		< 戻る(B)	次へ(N) >	キャンセル	
ficrosoft Outlook					
? この予定表を新しい予? 予定表にインボートする	定表として聞くか、使用 かを選択してください。	目している			

6.3 以上で作業終了です。