
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～

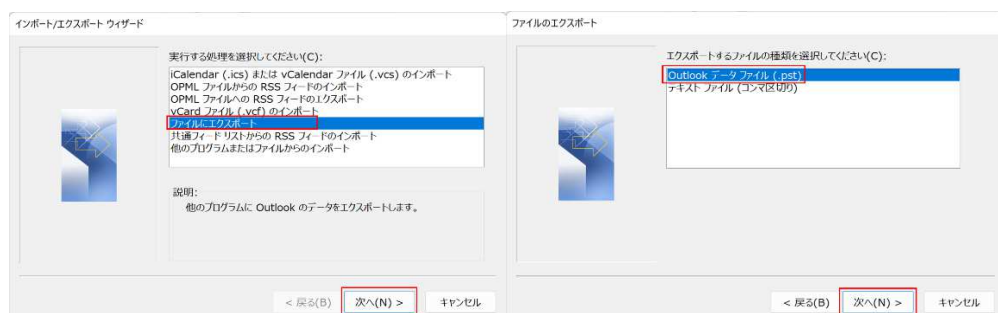
注意: 本作業を実施すると、一時的にアカウントが削除されます。メールボックス・予定表・連絡先情報も合わせて削除されることになるため、必要なデータは本作業にて確実にバックアップを実施するようにして下さい。

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。



- 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。



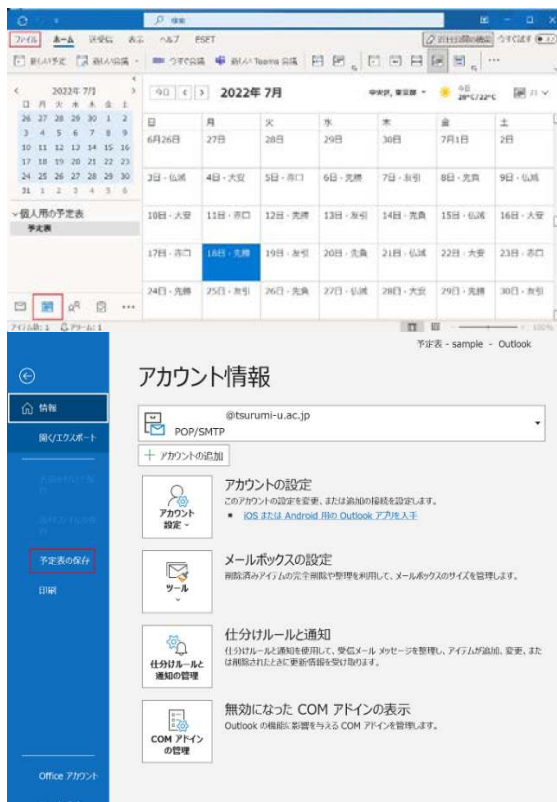
- 1.3 下図左のダイアログが表示されたら、必要な連絡先フォルダを指定して「次へ」をクリック。下図右のように遷移したら、「参照」をクリックし、任意のファイル名を指定したら「完了」をクリック。



- 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)

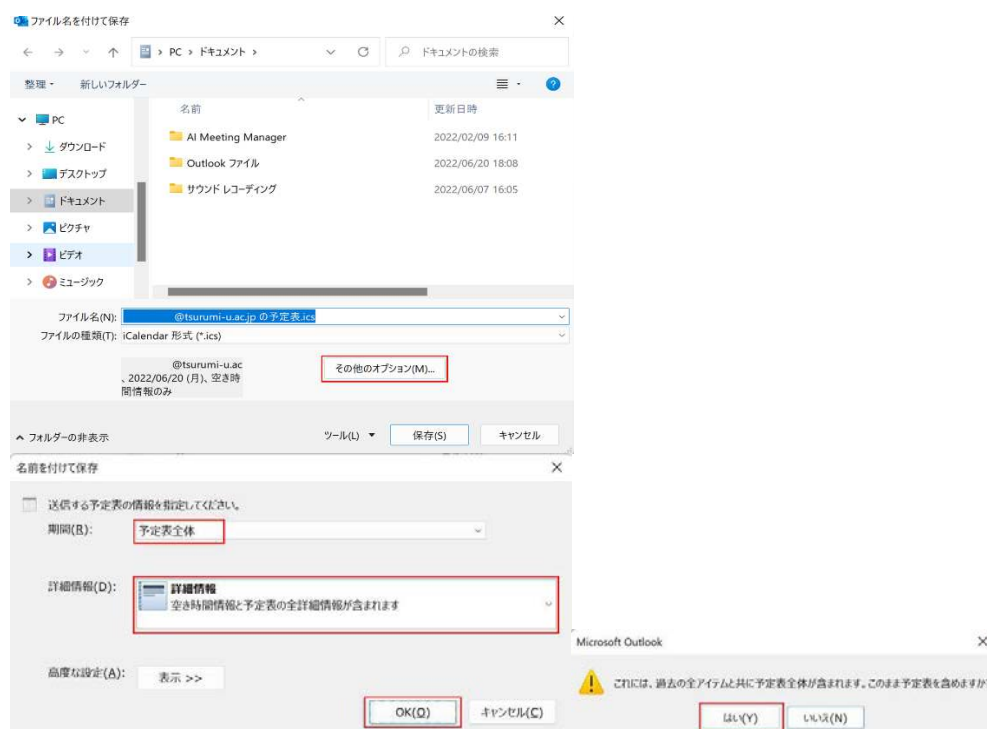
- 2.1 「Outlook」を起動し、左下アイコンより「予定表(カレンダーのアイコン)」をクリック。下図下のように遷移したら、「予定表の保存」をクリック。



- 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

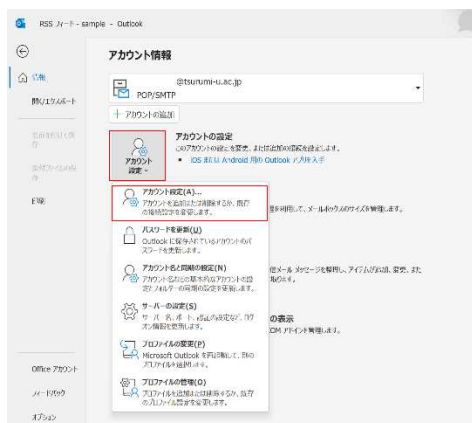
詳細情報：詳細情報



- 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。



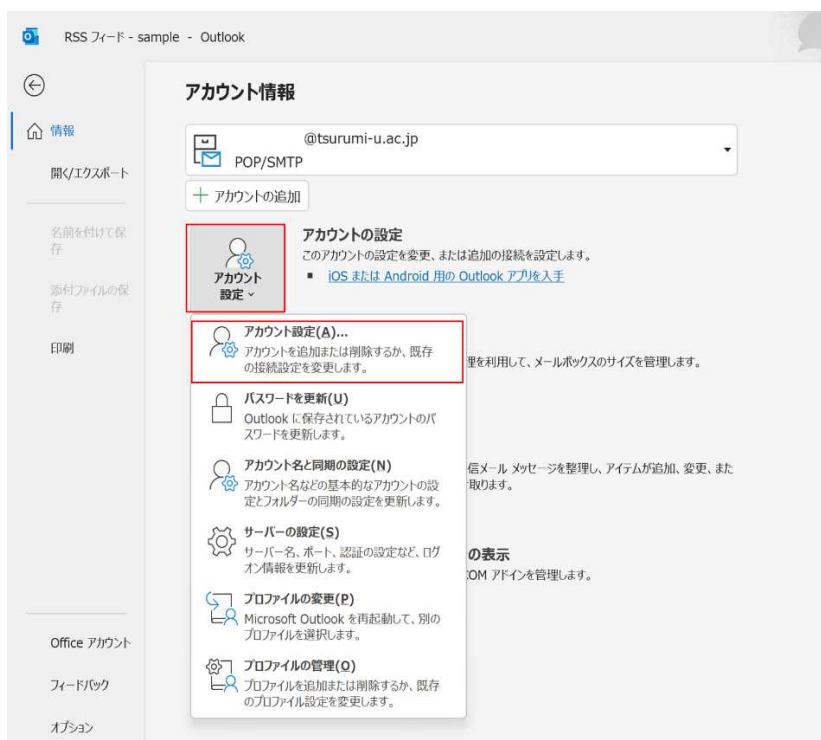
3.2 下図のダイアログが表示されたタブが「メール」になっていることを確認し、種類が「POP/SMTP」となっている対象メールアドレスを選択して「削除」をクリック。注意ダイアログが表示されたら「はい」をクリック。



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

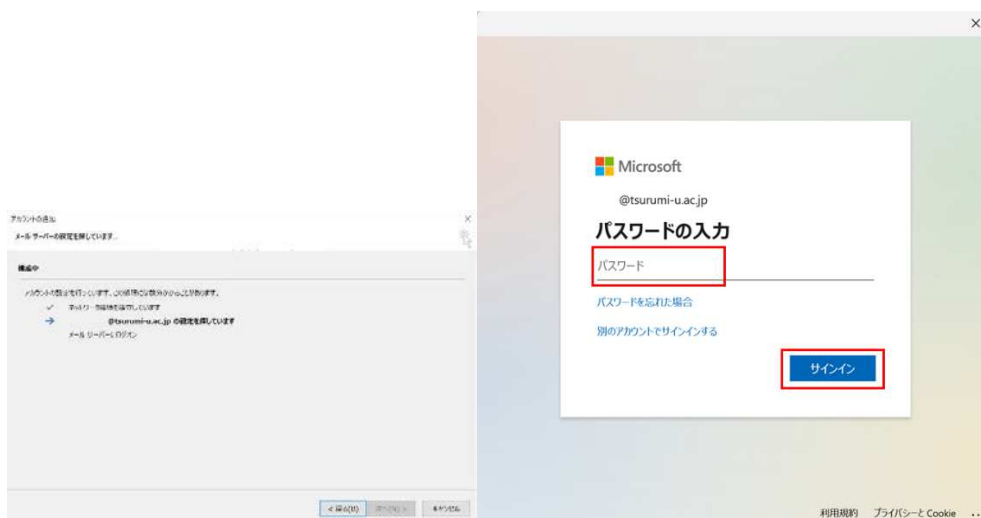
電子メールアドレス：追加するメールアドレス

パスワード/パスワードの確認入力：共通パスワード

The top screenshot shows the 'Add Account' dialog box. The 'New' button is highlighted with a red box. The dialog box has a title bar 'アカウント設定' and a close button. Below the title bar, there is a section '電子メール アカウント' with a subtitle 'アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。'. The main area has a table with columns '名前' and '種類'. The bottom right has a '閉じる(C)' button.

The bottom screenshot shows the 'Add Account' dialog box. The 'Add Account' button is highlighted with a red box. The dialog box has a title bar 'アカウントの追加' and a close button. Below the title bar, there is a section '自動アカウント セットアップ' with a subtitle '多くの電子メール アカウントを自動的に設定できます。'. The main area has a section '電子メール アカウント(A)' with a subtitle '電子メール アカウント(A)'. It contains four input fields: '名前(X):' with example 'Eiji Yasuda', '電子メール アドレス(E):' with example 'eiji@contoso.com', 'パスワード(P):', and 'パスワードの確認入力(I):'. Below the input fields is a note '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。'. The bottom right has three buttons: '< 戻る(B)', '次へ(N) >', and 'キャンセル'.

- 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。



- 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。



- 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。



- 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。



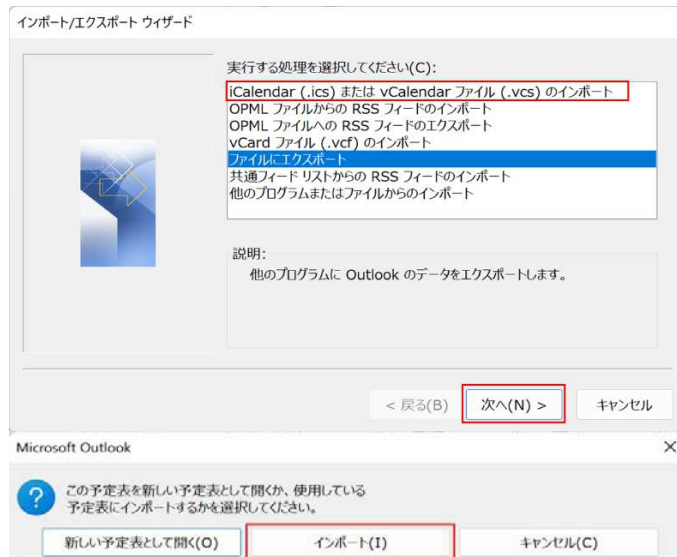
- 5.4 以上で作業は終了です。

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。



- 6.3 以上で作業終了です。