

クライアントソフト設定マニュアル (Outlook)

Ver. 1.0

2018年8月1日

もくじ

1. はじめに.....	2
1-1. 本書の目的.....	2
1-2. 接続方式.....	2
2. クライアントソフト設定(Outlook).....	4

1. はじめに

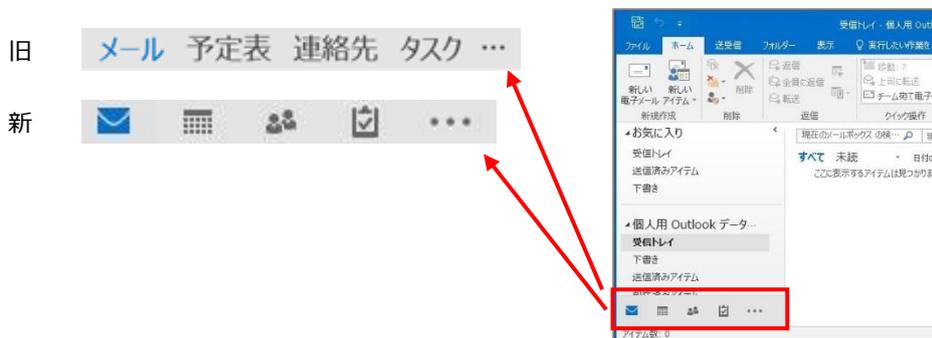
1-1. 本書の目的

本書は、APU メールをクライアントソフト（Outlook）から利用するために必要な設定をまとめたものです。

※ 手順書中の画面イメージは、作成時点（2018年6月）のものであります。

Outlook の仕様変更により、一部画面が変更になっている箇所があります。

例えば、以下の箇所が変わっており、本書では両者の画面が混在している場合があります。



1-2. 接続方式

APUメールにクライアントソフト接続する方式にはMAPI、Exchange、IMAP、POPの4つがあります。

下表はそれぞれの接続方式に対応したクライアントソフトと利用できるOffice365サービスをまとめたものです。

本書ではクライアントソフトOutlookをMAPI方式で設定する方法を記載しています。

接続方式	対応クライアントソフト	メール	予定表	連絡先	タスク
MAPI	Outlook	○	○	○	○
Exchange	MacMail	○	○	○	○
IMAP	Outlook/MacMail/Thunderbird	○	×	×	×
POP	Outlook/MacMail/Thunderbird	○	×	×	×

■ 各接続方式の特徴について

<MAPI>

「サーバーに接続してメールを読む」方式です。

メールはサーバーに保存されているため、複数のパソコンからメールを閲覧することが可能です。

メール以外には、予定表、連絡先、タスク管理といったOffice365の各種サービスも利用することが可能です。

また、Exchangeキャッシュモードを有効にしておけば、一時データとしてクライアントソフト（パソコン）に保存したメール(※)を閲覧することが可能です。

※一時データを保存する期間の初期値は1年間です。期間は任意で変更することが可能です。

<Exchange>

「サーバーに接続してメールを読む」方式です。

メールはサーバーに保存されているため、複数のパソコンからメールを閲覧することが可能です。

メール以外には、予定表、連絡先、タスク管理といったOffice365の各種サービスも利用することが可能です。

<IMAP>

「サーバーに接続してメールを読む」方式です。

メールはサーバーに保存されているため、複数のパソコンからメールを閲覧することが可能です。

ただし、ネットワークに接続できない状況では、メールの閲覧ができません。

<POP>

「サーバーのメールをパソコンにダウンロードして読む」方式です。

受信したメールは、ご利用のクライアントソフト（パソコン）に移動するため、意図的にサーバーにメールを残すよう設定しなければ、ダウンロードしたメールはサーバーには残りません。

その場合、メールをダウンロードしたパソコンでしかメールを確認することができませんので、ご注意ください。

2. クライアントソフト設定(Outlook)

■ Outlook の起動方法

デスクトップのアイコンまたはスタートメニューで Outlook を起動します。



■ Outlook の終了方法

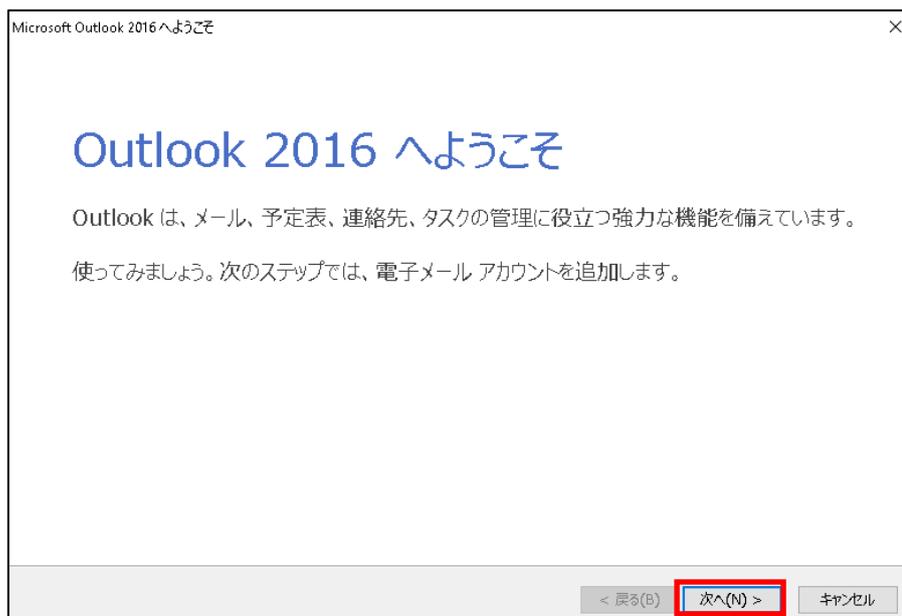
ウインドウ右上の「×」ボタンまたはメニューの[ファイル]から[終了]をクリックします。



(1) デスクトップのアイコンまたはスタートメニューから Outlook を起動します。

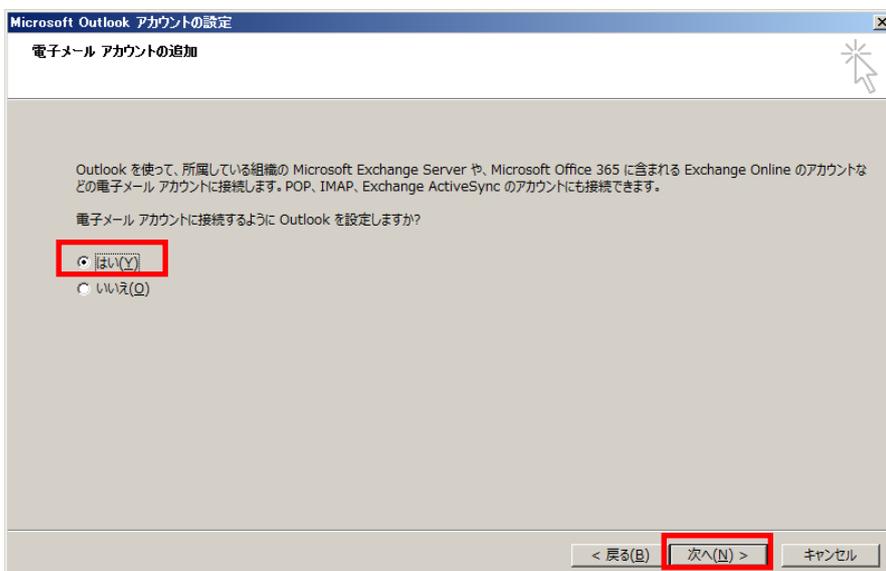
※Outlook にメールアカウントが 1 つ以上設定されている場合、手順 (2) (3) の画面は表示されません。その場合は手順 (4) 以降の作業を行ってください。

(2) [次へ(N)]をクリックしてください。

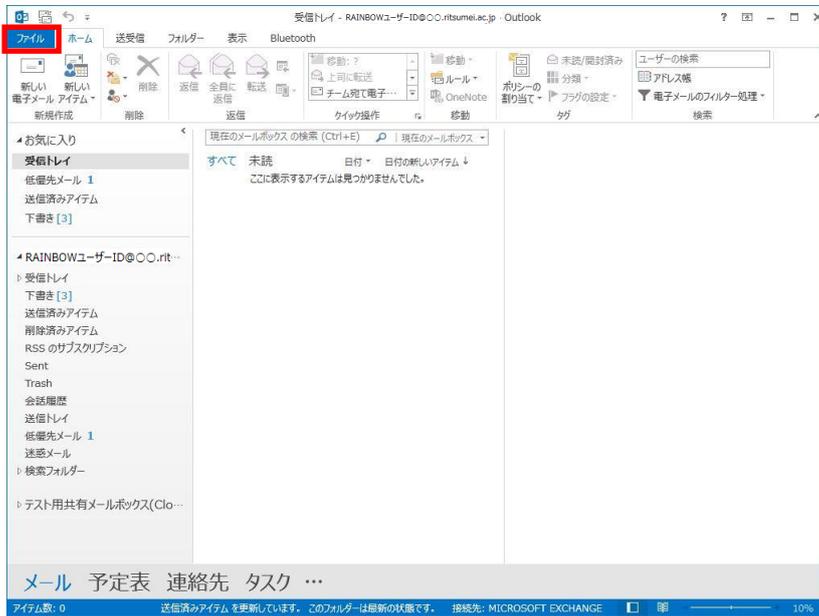


(3) [はい(Y)]を選択し、[次へ(N)]をクリックしてください。

[次へ(N)]をクリックすると手順 (6) の画面が表示されます。そのまま手順 (6) 以降の作業を行ってください。



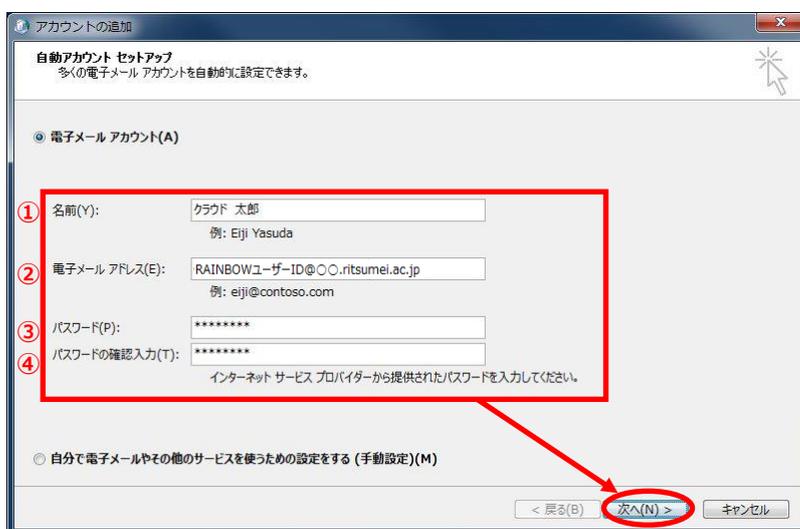
(4) [ファイル]をクリックします。



(5) [アカウントの追加]をクリックします。



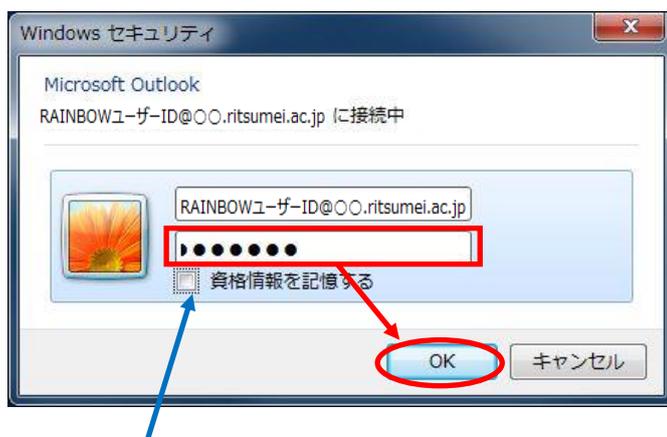
(6) アカウントの設定を行います。



①名前	任意のものを記入してください。
②電子メールアドレス	「ご自身のメールアドレス」を入力します。 ※入力例の「@○○」の部分は利用者の身分や所属により異なります。 ご自身のメールアドレスをご確認の上、ご入力ください。
③パスワード	「パスワード」を入力します。
④パスワードの確認入力	再度、「パスワード」を入力します。

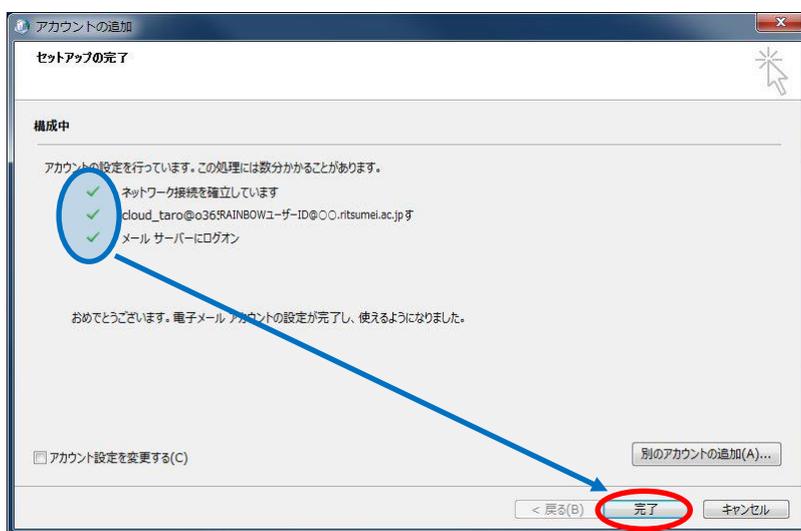
入力内容に間違いがないか確認をしてから[次へ]をクリックします。

(7) パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

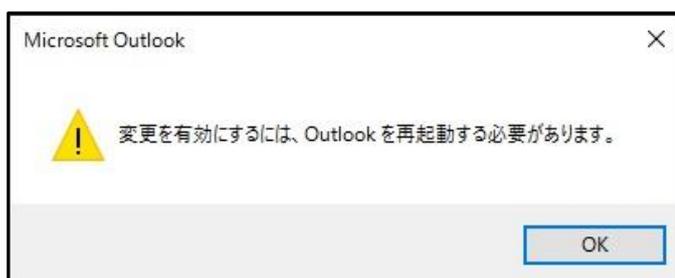


※「資格情報を記憶する」にチェックは入れないでください。

(8) しばらくすると全てにチェックが付きます。チェックを確認して[完了]をクリックします。



※以下の画面が表示された場合には「OK」ボタンを押し、 Outlook を一度終了させてから再度 Outlook を起動してください。



(9) Outlook が起動します。



(10) Outlook が起動できれば動作確認終了です。

