

加入者様各位

## メールソフト設定手順 (Outlook (new))

長門市ケーブルテレビ放送センター

### 注意事項

- お手元に「登録完了通知書」をご準備ください。
- 本手順書はアプリ名が「Outlook (new)」となっている新しい Outlook が対象です。
- Outlook (new)を使用する場合、保存可能なメール量はサーバのメールボックス容量 (500MB) までとなります。
- Outlook (new)では、受信トレイなどに広告が表示されますが、Microsoft が配信しているものです。ほっちゃテレビが配信しているものではありません。

Windows 10/11 の「メール」アプリは、2024 年末をもって Outlook (new)に置き換えられる予定です。ただし、2024 年 6 月現在、Outlook (new)はプレビュー製品のため、一部機能が不足しています。

- 現在 Windows 10/11 の「メール」をご利用の場合で、切り替えをご希望の場合は、本手順書 2 ページからの案内に沿って切り替えを行ってください。
- 現在 new 表記のない「Outlook」のご利用の場合は、現時点では切り替えずにそのままご使用ください。すでに切り替えてしまった場合は、右上の「新しい Outlook」トグルスイッチをオフにして、元に戻すことができます。



Windows 10/11 の「メール」からの移行の場合  
2 ページからの手順をご覧ください。

新規で Outlook (new)を設定する場合  
4 ページからの手順をご覧ください。

## Windows 10/11 の「メール」からの移行準備

Windows 10/11 の「メール」を起動した際に、以下のような Outlook (new)への切り替えを促す案内画面が表示される場合があります。(画面は一例です)



「続行」「お試しください」「新しい Outlook を試してみる」といった切り替えに肯定的なボタンをクリックした場合、「メール」アプリの代わりに Outlook (new)が起動するようになります。

切り替えを行う前に、以下の手順に沿って必要なデータの退避を実施してください。

すでに切り替えを行い、「メール」アプリが起動できない状態の場合は、まず本手順書 4 ページ「Outlook (new)を設定する」の手順 3 からの手順に沿って、設定を完了してください。

### ① 受信トレイ以外のメールデータの保管

Outlook (new)への切り替えに際し、「メール」アプリの受信トレイ以外にあるデータ（下書きや送信済みアイテムなど）は移行できません。大切なメールデータについては、あらかじめ印刷するなどして保管しておいてください。

すでに Outlook (new)に切り替えている場合は、Outlook (new)の右上の歯車アイコン→「全般」→「Outlook について」→「今すぐメールを開く」→「フィードバックをスキップ」の順にクリックして、一時的に「メール」アプリを起動できます。

### ② カレンダーのイベントの保管

「カレンダー」アプリに登録されているイベントは Outlook (new)に移行できません。必要な情報はあらかじめ紙などにメモしておき、Outlook (new)に切り替え後、再登録をお願いします。なお、ほっちゃテレビではカレンダーアプリについてのサポートはいたしかねます。

すでに Outlook (new)に切り替えている場合は、Outlook (new)の右上の歯車アイコン→「全般」→「Outlook について」→「今すぐメールを開く」→「フィードバックをスキップ」の順にクリックして、一時的に「メール」アプリを起動できます。その後、左下のアイコンから「カレンダー」アプリも起動できます。

### ③ 連絡先のバックアップ

「メール」アプリの連絡先機能（「People」アプリ）に保存していた連絡先については、あらかじめバックアップをしておくことで Outlook (new)に移行することができます。

すでに Outlook (new)に切り替えている場合は、Outlook (new)の右上の歯車アイコン→「全般」→「Outlook について」→「今すぐメールを開く」→「フィードバックをスキップ」の順にクリックして、一時的に「メール」アプリを起動できます。

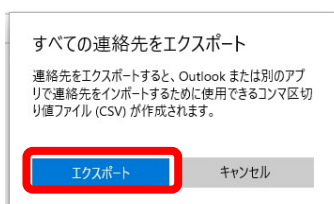
1. 「メール」アプリを起動し、画面左下の「連絡先に切り替える」をクリックして People アプリを起動します。



2. 画面や右上にある「↓」（連絡先をエクスポート）ボタンをクリックします。



3. 「エクスポート」をクリックし、CSV ファイルを任意の場所に保存します。



4. 「People」アプリおよび「メール」アプリを閉じます。

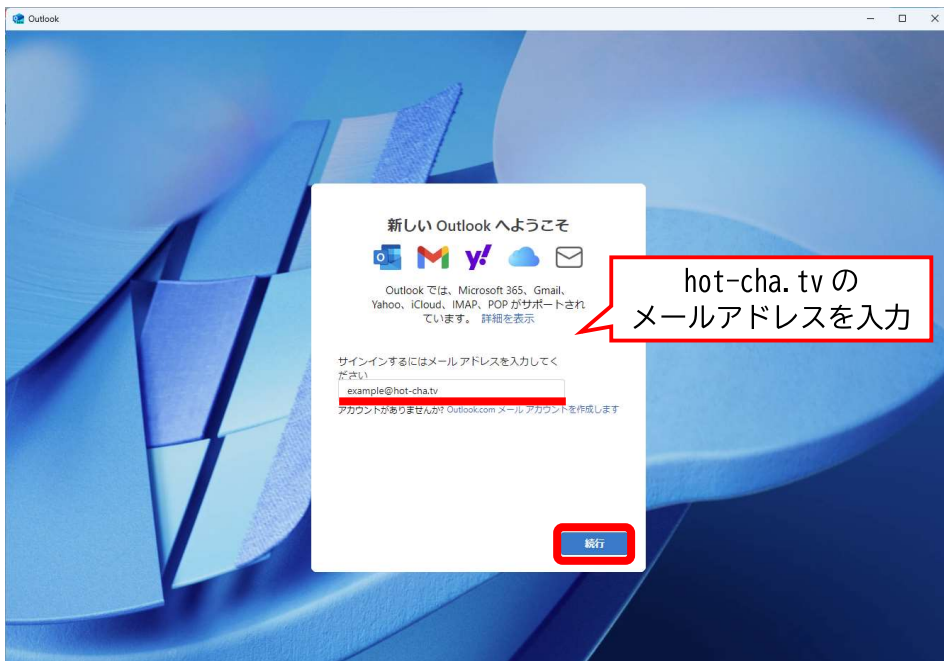
以上でバックアップは完了です。次ページからの手順に沿って Outlook (new)のセットアップを実施してください。

## Outlook (new)を設定する

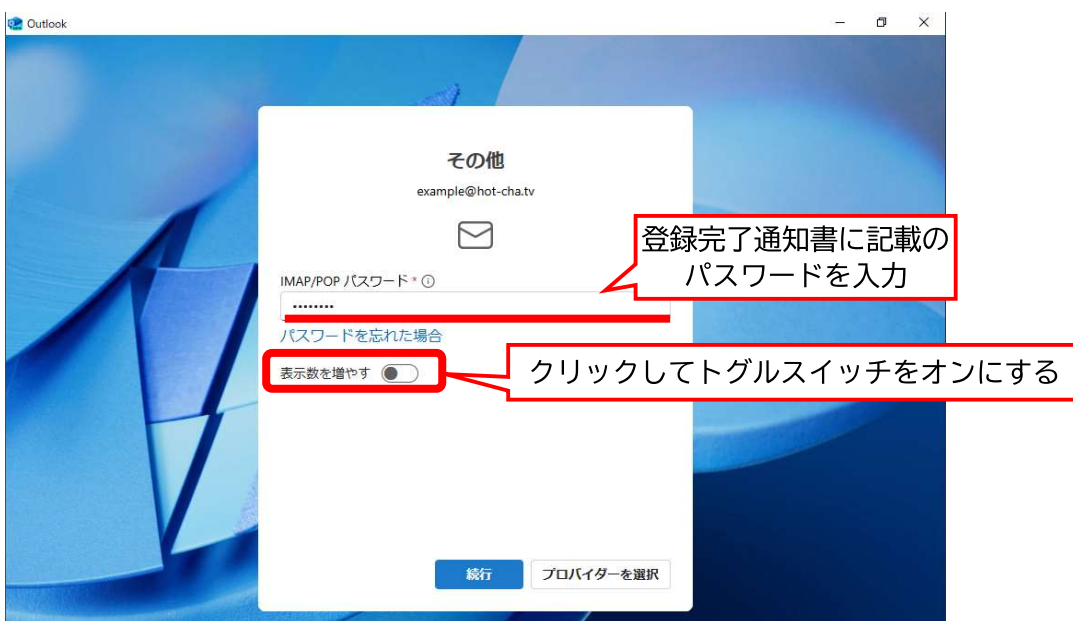
1. スタート画面から、「Outlook (new)」を起動します。



2. 「新しい Outlook へようこそ」が表示された場合は、取得した hot-cha.tv のメールアドレスを入力し、「続行」をクリックします。



3. 「IMAP/POP パスワード」欄に、登録完了通知書に記載のパスワードを入力して、「表示数を増やす」のトグルスイッチをオンにします。



4. 次の通り設定します。設定が完了したら「続行」をクリックします。

「IMAP/POP パスワード」欄に入力したパスワードが空欄に戻ることがあります。この場合、パスワードを再入力してください。

The screenshot shows an email configuration page titled "その他" (Others) for the email address "example@hot-cha.tv". The page contains several input fields and a "続行" (Continue) button. Red callout boxes provide instructions for each field:

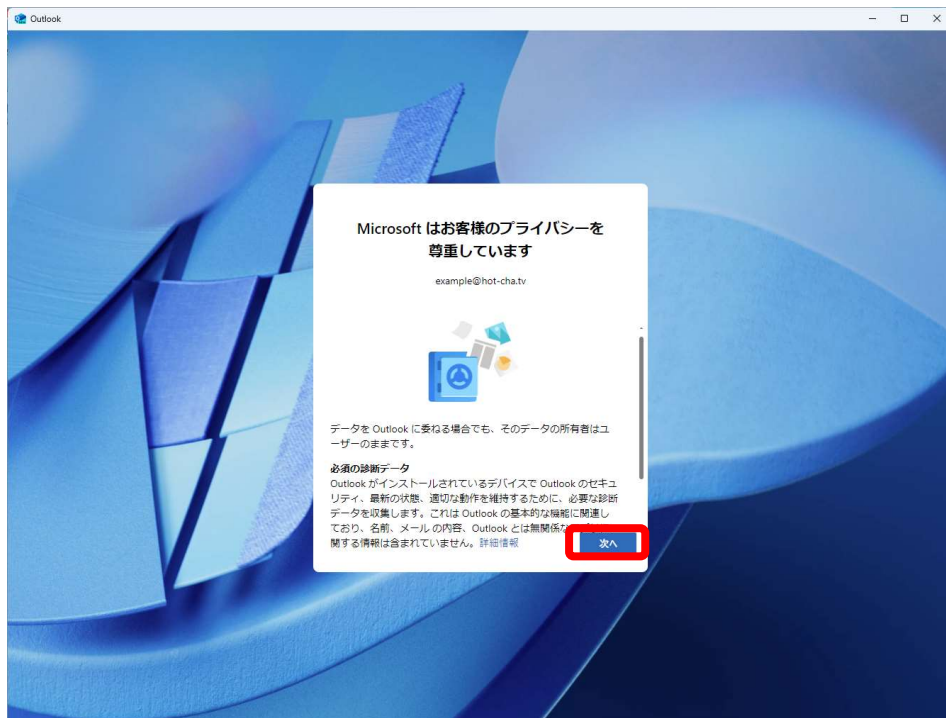
- IMAP/POP パスワード \***: "もし空欄になった場合は登録完了通知書に記載のパスワードを再入力してください" (If the field becomes empty, please re-enter the password listed in the registration completion notification).
- 表示数を増やす**: "トグルスイッチをオフにし、青い円が消えるまで待機してください" (Turn the toggle switch off and wait until the blue circle disappears).
- おすすめの設定を使用する**: A toggle switch that is currently turned off.
- IMAP 受信サーバー \***: "imap.hot-cha.tv" (Callout: "imap.hot-cha.tv").
- ポート \***: "993" (Callout: "993").
- セキュア接続タイプ**: "SSL / TLS (推奨)" (Callout: "SSL/TLS (推奨)").
- SMTP 構成**:
  - SMTPユーザー名 \***: "example@hot-cha.tv" (Callout: "hot-cha.tvのメールアドレス").
  - SMTPパスワード**: "\*\*\*\*\*" (Callout: "空欄のまま").
  - IMAP/POP パスワードと異なる場合は、SMTP パスワードを入力してください。
- SMTP送信サーバー \***: "smtp.hot-cha.tv" (Callout: "smtp.hot-cha.tv").
- ポート \***: "465" (Callout: "465").
- セキュア接続タイプ**: "SSL / TLS (推奨)" (Callout: "SSL/TLS (推奨)").
- 続行**: "「続行」をクリック" (Click "Continue").

※赤字は既定値からの変更が必要な個所

5. 「IMAP アカウントを同期する」が表示されたら、内容を確認して「続行」をクリックします。



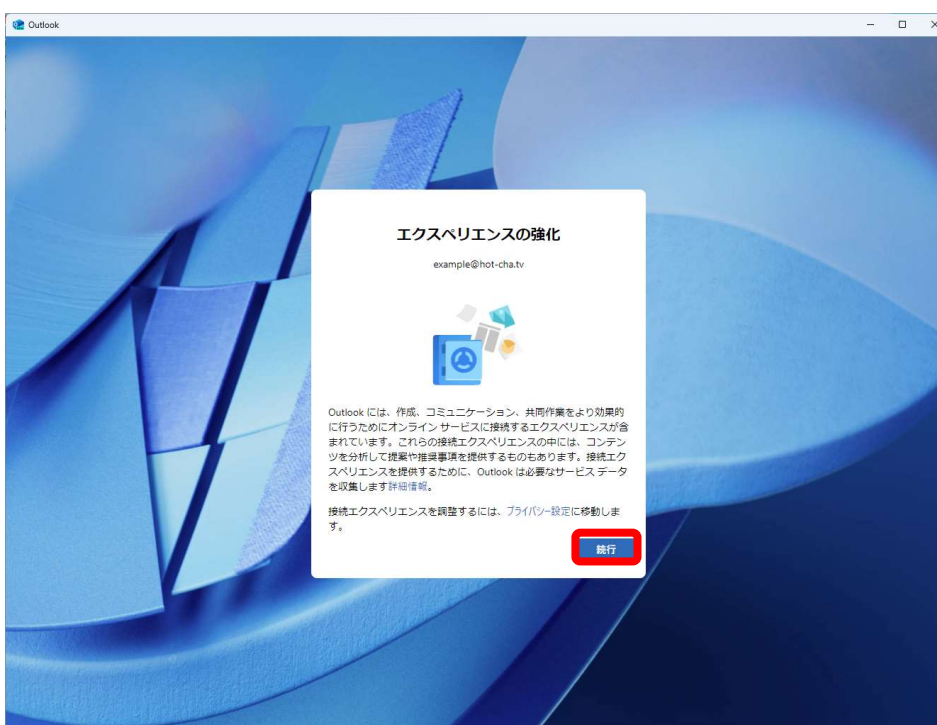
6. 「Microsoft はお客様のプライバシーを尊重しています」が表示された場合は、内容を確認して「次へ」をクリックします。



7. 「一緒に進歩する」が表示された場合は、内容を確認して「はい、オプションのデータを送信します」または「いいえ、オプションのデータを送信しません」のいずれかのラジオボタンをオンにして「承諾」をクリックします。（どちらを選択しても機能に影響はありません。）



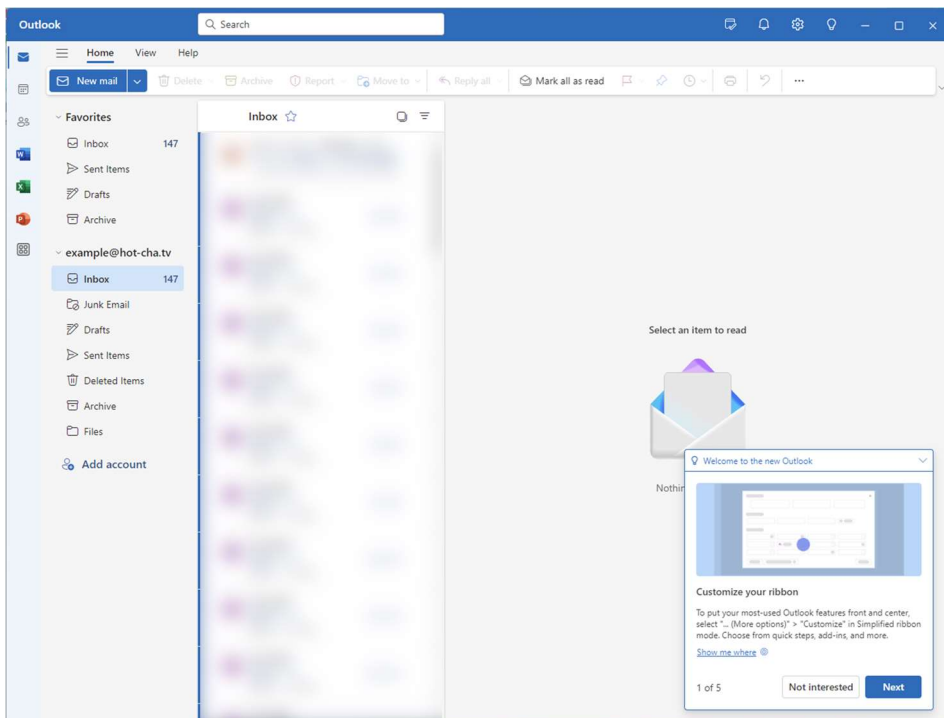
8. 「エクスペリエンスの強化」が表示された場合は、内容を確認して「続行」をクリックします。



9. 「Outlook を使い慣れたものにしましょう」が表示された場合は、内容を確認していずれかの選択肢をクリックします。



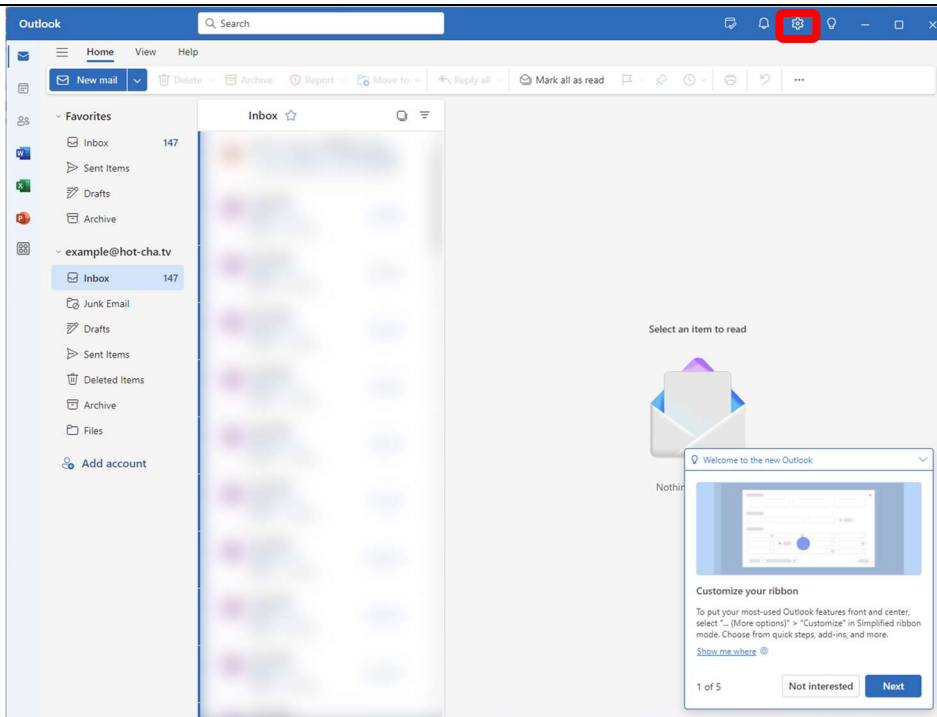
10. 受信トレイが表示されます。引き続き、次ページ以降の設定を行ってください。



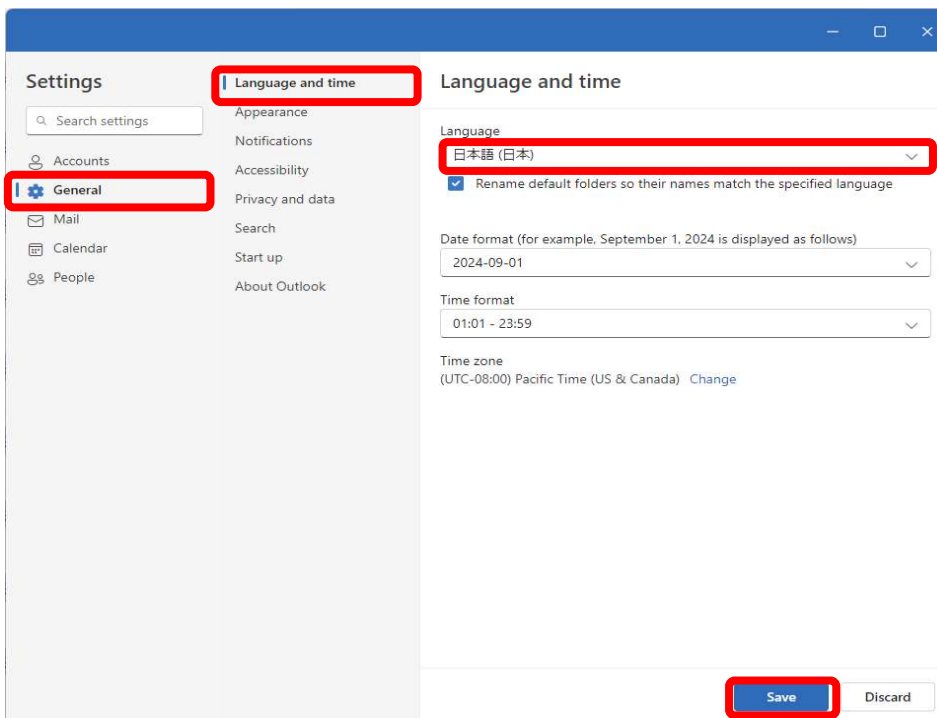


1. 画面右上の歯車アイコンをクリックして設定ウィンドウを開きます。

歯車アイコンが見つからない場合は、ウィンドウのサイズを大きくすると表示されます。



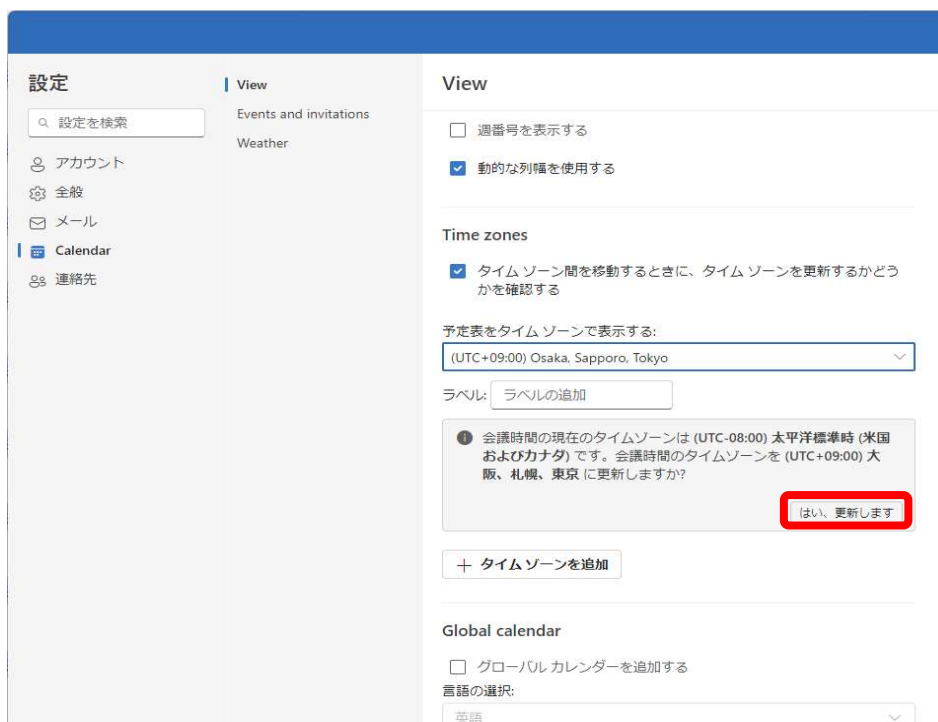
2. 画面表示が英語の場合は「General」→「Language and time」の順にクリックし、「Language」を「日本語 (日本)」に変更してから「Save」をクリックします。  
画面表示が日本語の場合は、そのまま手順 12 に移ります。



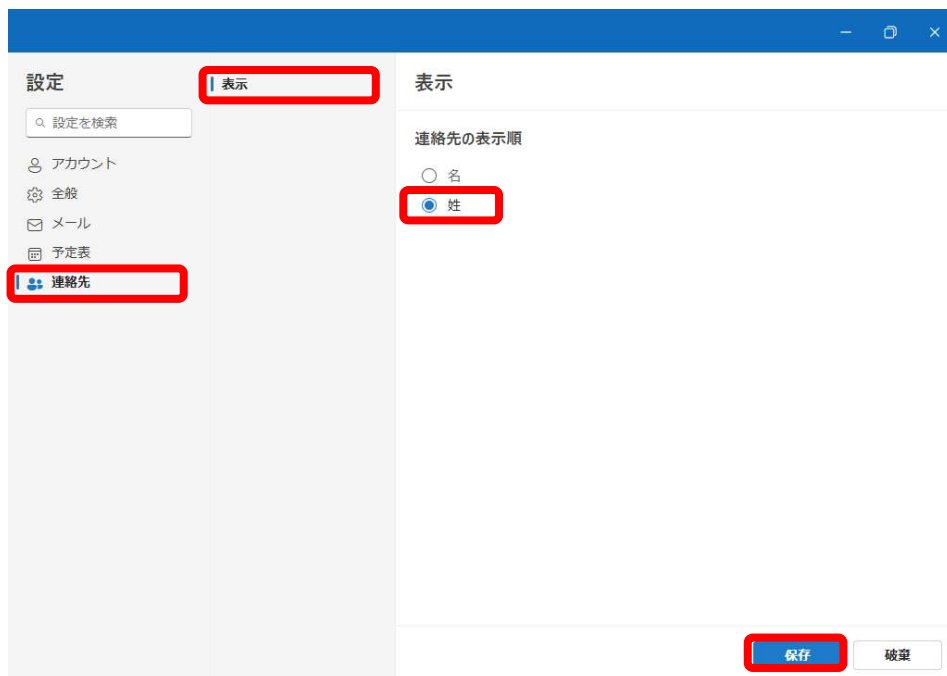
3. 「予定表」→「表示」の順にクリックし、「予定表をタイムゾーンで表示する」を“(UTC+09:00)大阪、札幌、東京”に変更してから「保存」をクリックします。



4. 「会議時間の現在のタイムゾーンは〇〇です。会議時間のタイムゾーンを〇〇に更新しますか?」と表示されますので「はい、更新します」をクリックします。

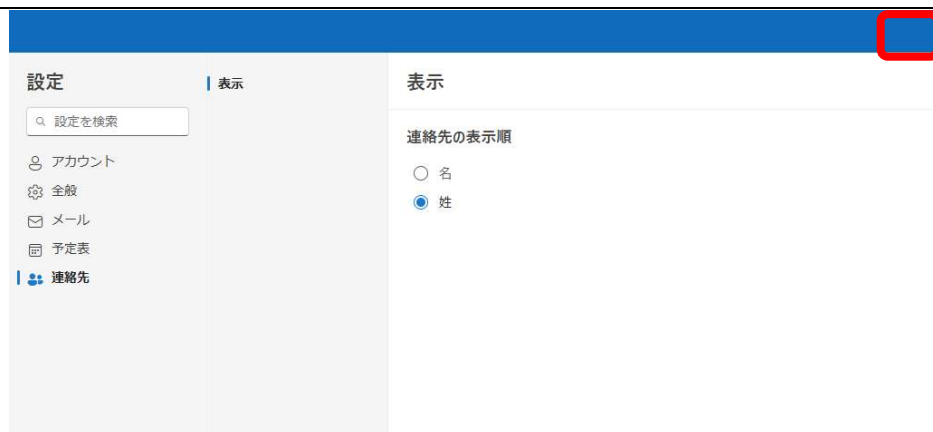


5. 「連絡先」→「表示」の順にクリックし、連絡先の表示順の「姓」を選択して「保存」をクリックします。



6. ウィンドウ右上の「×」をクリックして設定ウィンドウを閉じます。

不具合により、「×」が表示されないことがあります。この場合、ウィンドウの右上の付近（下図で示す位置）をクリックするか、キーボードの[Alt]+[F4]を押下します。



7. Outlook (new)をいったん閉じて再度起動します。画面上の各ボタンが日本語表示になっていることをご確認ください。

「メール」アプリ (People) で連絡先をバックアップしていた場合は、次ページの手順に沿って復元を行ってください。まだ連絡先のバックアップを行っていない場合で、連絡先の移行をご希望の場合は、本手順書 2~3 ページの手順に沿ってバックアップを実施したうえで、12 ページの手順に沿って復元を行ってください。

## 連絡先を復元する

1. 「Outlook (new)」を起動していない場合は起動します。



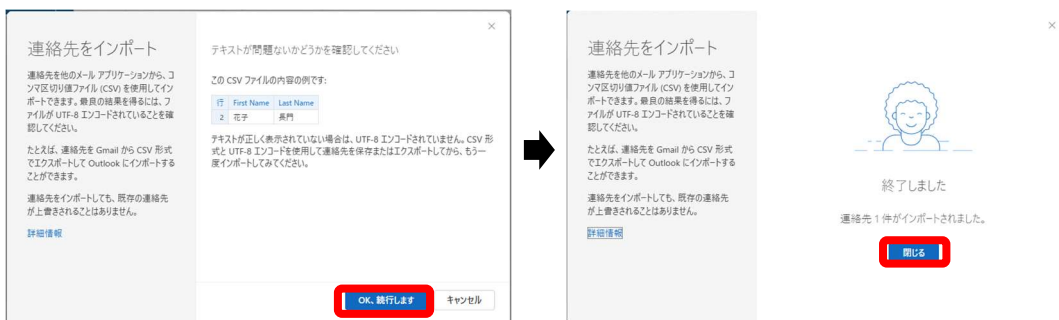
2. 画面左側の「People」アイコンをクリックし、「連絡先の管理」→「連絡先をインポート」の順にクリックします。



3. 「参照」をクリックし、手順4で保存した CSV ファイルを選択してから「インポート」をクリックします。



4. →「OK、続行します」→「閉じる」の順にクリックします。



5. 連絡先がインポートされていることをご確認ください。



以上