

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ることがありますが、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。

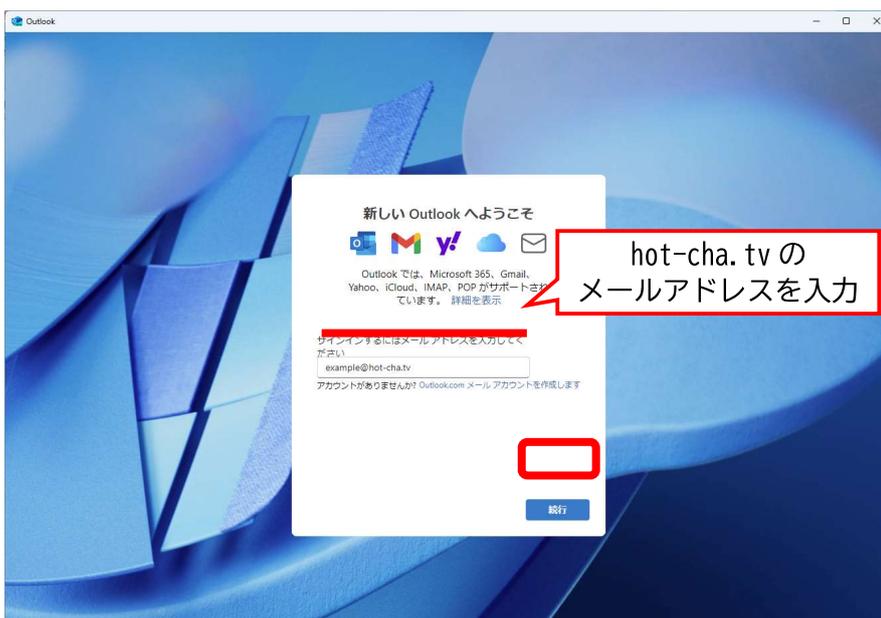
設定手順

1. スタート画面から、「Outlook (new)」を起動します。

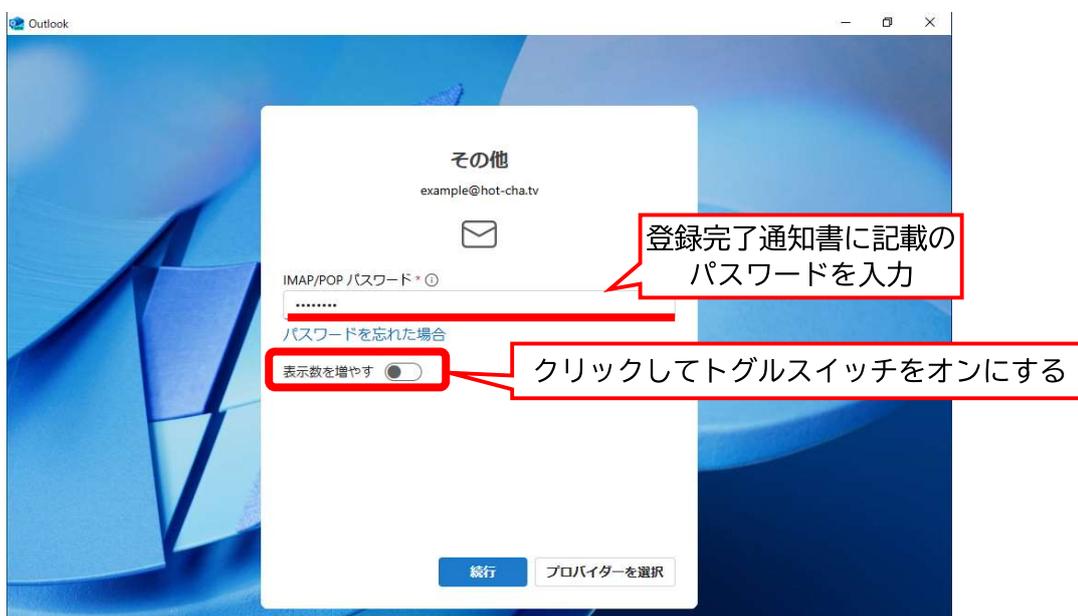


2. 設定画面が表示されますので、取得した hot-cha.tv のメールアドレスを入力し、「続行」をクリックします。

(画面が表示されない場合は、右上の歯車をクリックし、「アカウント」→「メールアドレス」→「アカウントの追加」の順にクリックすると表示されます。)



3. 「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。

操作中、「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 specific instructions for each field:

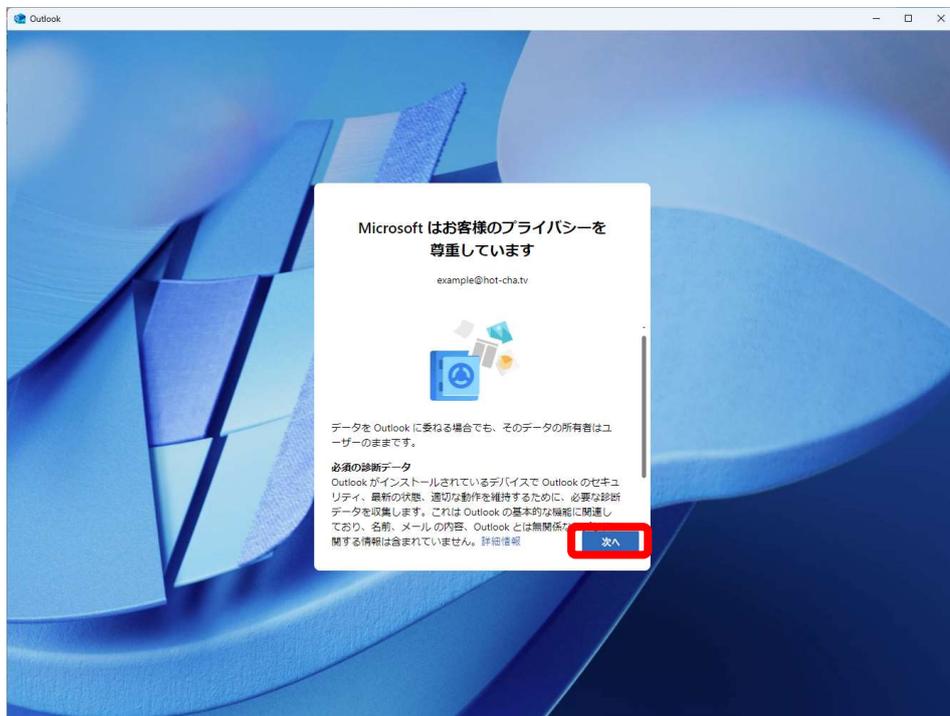
- IMAP/POP パスワード ***: "もし空欄になった場合は登録完了通知書に記載のパスワードを再入力してください" (If the field becomes empty, re-enter the password listed in the registration completion notification).
- パスワードを忘れた場合**: "パスワードを忘れた場合" (If you forgot the password).
- 表示数を増やす**: "表示数を増やす" (Increase the number of items displayed).
- おすすめの設定を使用する**: "おすすめの設定を使用する" (Use recommended settings).
- 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 *" (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。**: "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。" (If different from IMAP/POP password, enter SMTP password).
- 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" (Callout: "「続行」をクリック").

※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。



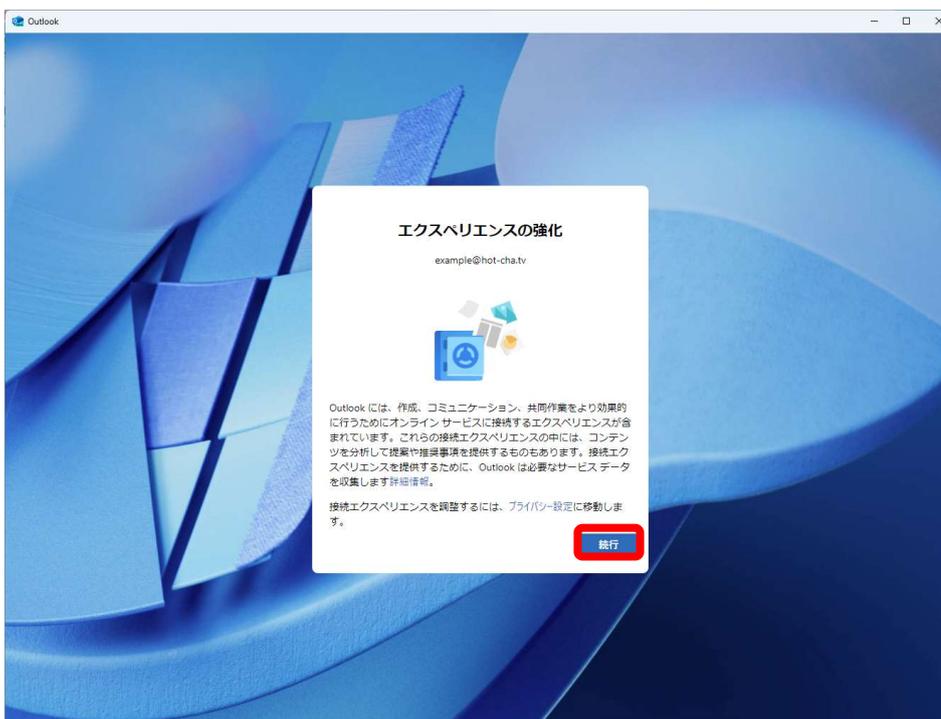
6. 「Microsoft はお客様のプライバシーを尊重しています」が表示された場合は、内容を確認して「次へ」をクリックします。



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。）



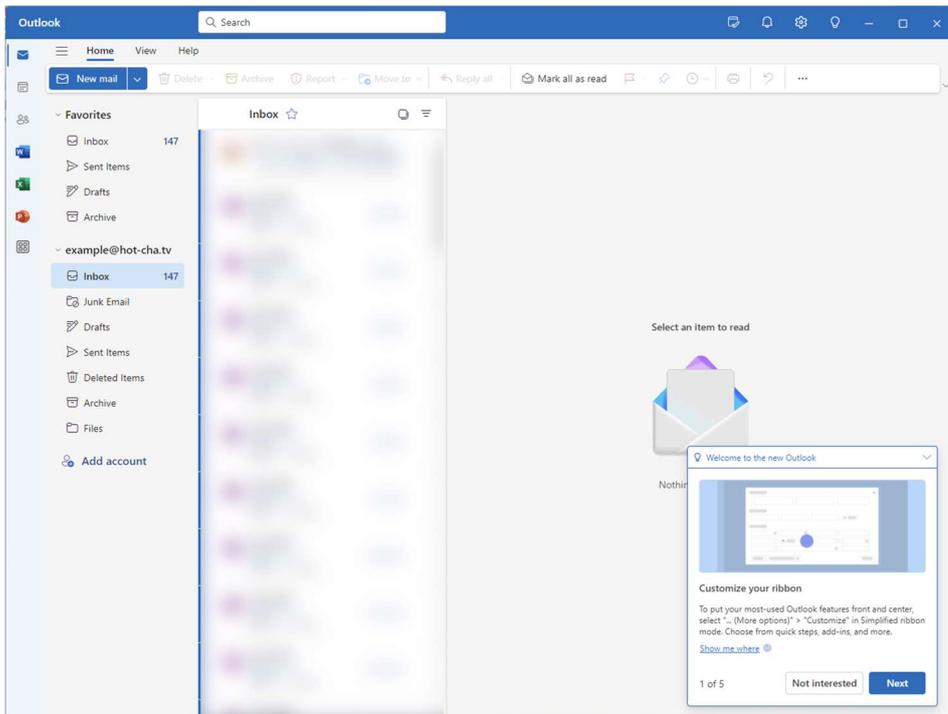
8. 「エクスペリエンスの強化」が表示された場合は、内容を確認して「続行」をクリックします。



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。

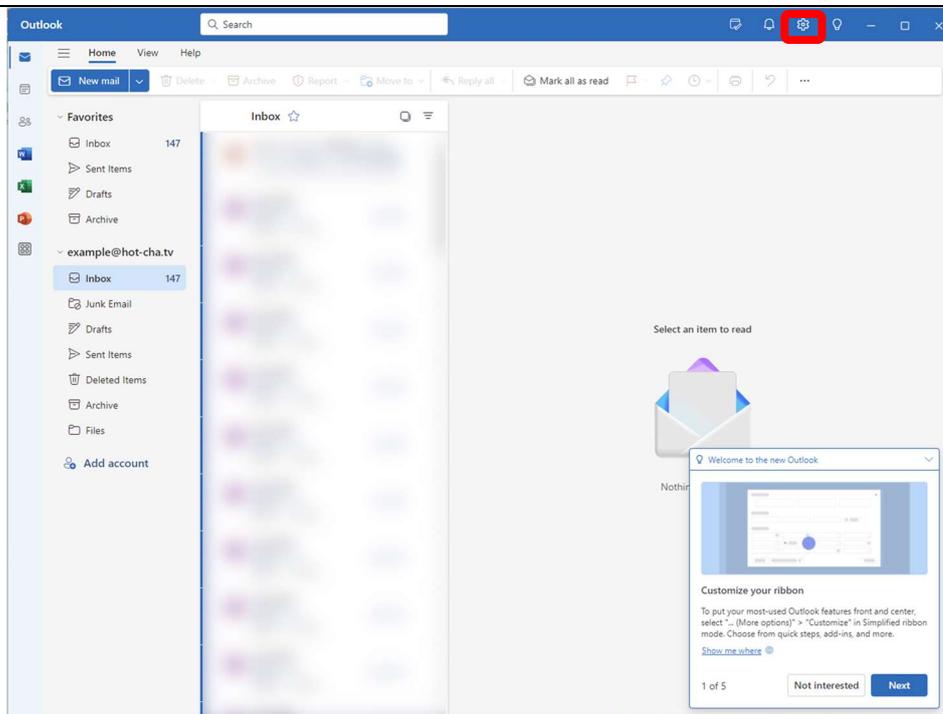


10. 受信トレイが表示されます。引き続き、次ページ以降の設定を行ってください。

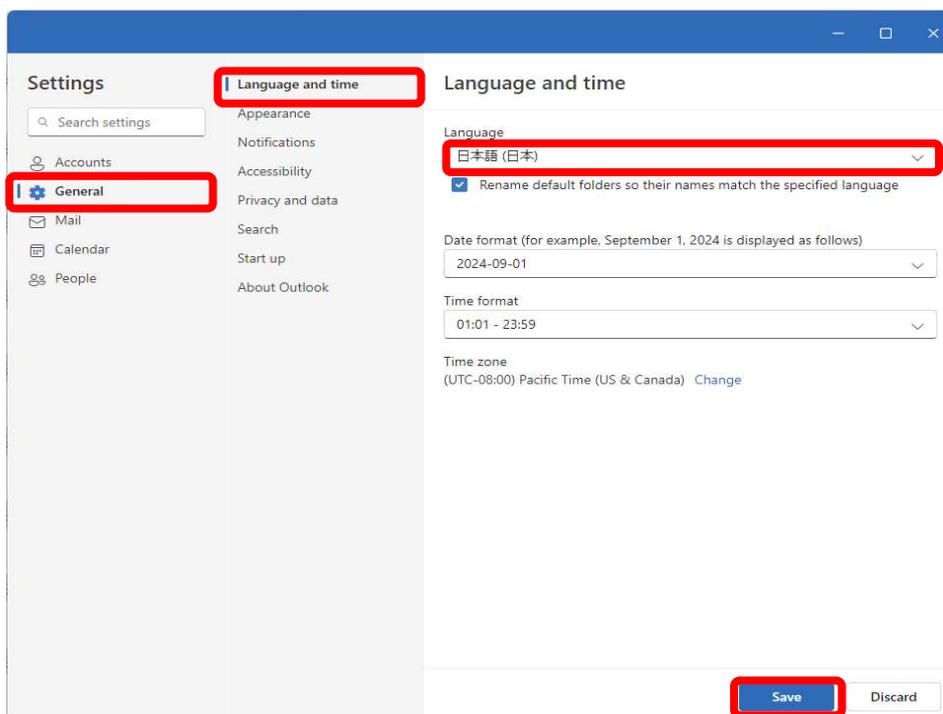


11. 画面右上の歯車アイコンをクリックして設定ウィンドウを開きます。

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。



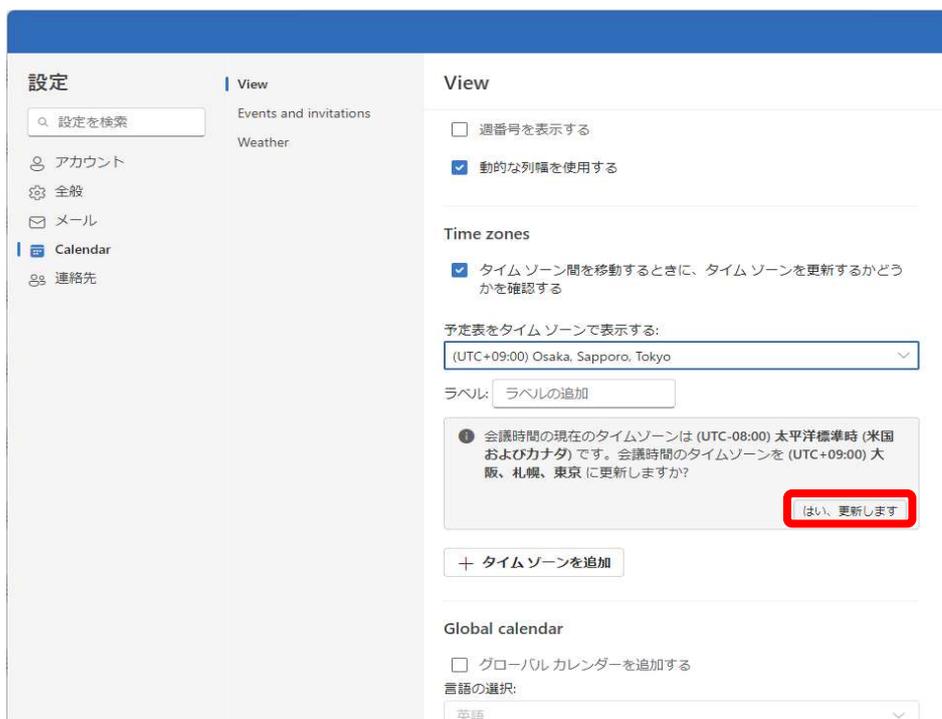
12. 画面表示が英語の場合は「General」→「Language and time」の順にクリックし、「Language」を「日本語（日本）」に変更してから「Save」をクリックします。画面表示が日本語の場合は、そのまま次に移ります。



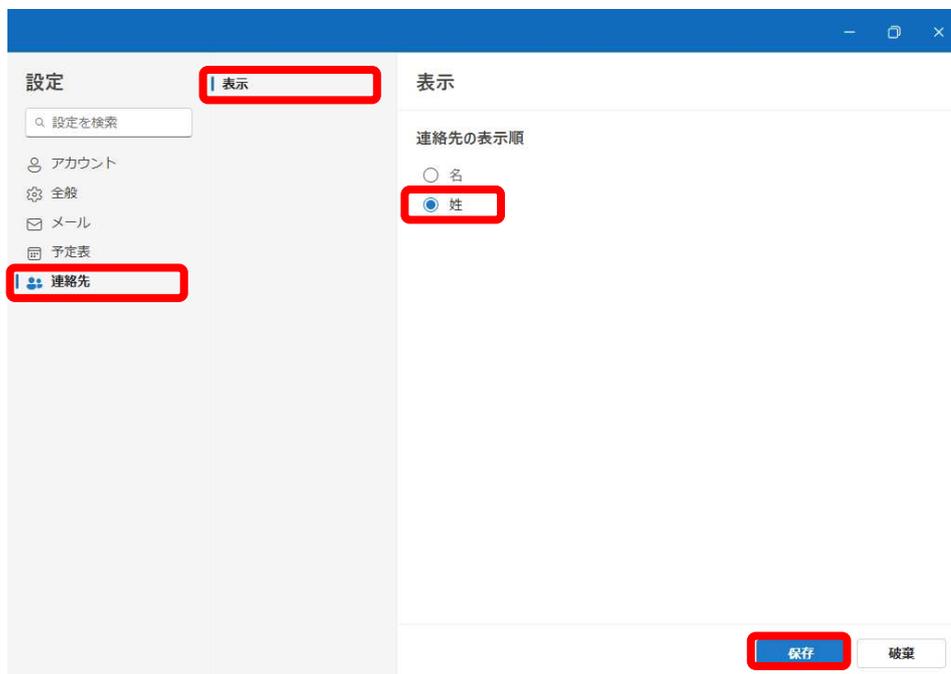
13. 「予定表」→「表示」の順にクリックし、「予定表をタイムゾーンで表示する」を“(UTC+09:00)大阪、札幌、東京”に変更してから「保存」をクリックします。



14. 「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。



15. 「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。



16. 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。



17. 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。

ほっちゃテレビのメールアドレスを変更した場合

翌月末以降、旧アカウントのフォルダーおよびメールデータ・予定表・連絡先は閲覧できなくなりますので、あらかじめ次の手順で必要なデータを退避してください。退避後、古いアカウント設定は削除できます。

※2024年11月現在、予定表の予定は移行できません。お手数ですが、新しいアカウントの予定表上に手動で再作成してください。

古いアカウントからメールを退避する

1. 古いアカウントのフォルダーにあるメールを、デスクトップなどにドラッグアンドドロップします。
2. 「○○.eml はデバイスに問題を起す可能性があります。このまま保持しますか？」と表示されたら「保存」をクリックします。
3. 1～2を、必要なメール通数分繰り返します。(2024年11月現在、Outlook (new)の仕様により、退避は一通ずつ行う必要があります。)

退避したメールを新しいアカウントにインポートする

退避した.eml ファイルは、新しいアカウントのフォルダーにドラッグアンドドロップすることでインポートできます。

古いアカウントから連絡先を退避する

1. 連絡先タブを開き、古いアカウント名の中にある「すべての連絡先」をクリックします。
2. 「連絡先の管理」→「連絡先をエクスポート」の順にクリックします。
3. 「エクスポート」をクリックします。ダウンロードフォルダーに連絡先.csvが保存されます。

退避した連絡先を新しいアカウントにインポートする

1. 連絡先タブを開き、新しいアカウント名の「すべての連絡先」をクリックします。
2. 「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、ダウンロードフォルダーの連絡先.csvを選択して「インポート」をクリックします。
4. 「連絡先○件がインポートされました。」と表示されたら「閉じる」をクリックします。
5. 連絡先がインポートされていることを確認します。

アカウントを削除する

1. 右上の歯車→アカウント→メールアカウントの順にクリックし、古いアカウントの「管

理」をクリックします。

2. 「削除」をクリックし、「すべてのデバイスから削除」を選択して「OK」をクリックします。

※アカウントに紐づく連絡先・予定表も削除されますのでご注意ください。

以上