【参考資料】メールアドレス変更時のメールソフト設定例 Outlookの設定手順 「インターネットサービス変更用紙」よりメールアドレスを変更 された場合

※本資料では Outlook 2019 を使用しています。

1. Outlook2019 を開き、画面左上の「ファイル」をクリックします



2. 「アカウント設定」→「プロファイルの管理」クリックし、メール設定のウィンドウを開きます。



## 3. 「電子メール アカウント(E)」をクリックします。



4. 表示されている該当メールアドレスをクリックで選択した上で「変更」をクリックします。

## 電子メール アカウント

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。

客前     種類       Orexample@ict.ne.jp.     POP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)       選択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します:     フォルダーの変更(f)	ール データファイル RS 雪新規(N) ☞修復(R	5S 7イード SharePoint リスト インターネッ )   雪 変更(A)	ト予定表 公開予定表 アドレス帳 剤除(M) * *	図4	
置択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します: フォルダーの変更(F) 問[-2.(C)	名前 ❷example@ict.ne.jp		種類 POP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)		
フォルターの変更(f) 問題にみ(c)	選択したアカウントでは、新	しいメッセージを次の場所に配信します:			
	ノオルターの変更(F)	P. P. Proj. C. Monardia: Galleria	operations in the sales of a state		
				閉じる(C)	

5. POP と IMAP のアカウント設定が開きます。電子メールアドレスを変更します。



## 5-2. 図5右下の「詳細設定」をクリックし、以下の箇所も変更します。

インターネット電子メール設定	×	
全般 送信サーバー 詳細設定		
メール アカウント		
このアカウントを表す名前を入力してください("仕事"、'	"Microsoft Mail サーバー" など)	メールアカウント
example@ict.ne.jp		× 107 13 7 21
その他のユーザー情報		変更後のメールアドレスに訂正
組織(0):		
返信電子メール(R):		
	OK キャンセル	

5-3. 図 7「送信サーバー」タブをクリック、以下の箇所を変更して「OK」をクリックします。

インターネット電子メール設定	×
全般 送信サーバー 詳細設定	
☑ 送信サーバー (SMTP) は認証が必要(○)	
○ 受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)	
○次のアカウントとバスワードでロクオンする(1)	アカウノト石(N)
アカウント名(N): example@ict.ne.jp	変更後のアカウント+@ict.ne.jpに変更
マ バスワードを保存する(R)	例:変更後のアカウントが「example」の
セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応	
○ メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I)	場合、「example@ict.ne.jp」と人力
[] <b></b>	
図7 ок キャンセル	

6. 図5 右下の「次へ(N)」をクリックすると、テストメールの送受信テストが行われます。

<ul> <li>メール サーバーがセキュ ている場合には、チェック</li> </ul>	リティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応し ポックスをオンにしてください(Q)		詳細設定(M)
図 5(下)		< 戻る(B) 次へ <b>(N) &gt;</b> キ	マンセル ヘルプ

- ・送受信共に「完了」と表示された場合は「閉じる」ボタンで進み「完了」してください。 以降のウィンドウも「閉じる」ボタンで閉じていただき 設定完了となります。
- ・送受信のいずれかが「失敗」と表示、もしくは何らかのエラーが発生した場合は「閉じる」を 押すと図5に戻ります。再度、<u>手順5</u>から設定内容をご確認ください。

## ※以下は任意の設定になります。

上記設定のみでは受信トレイの表示名(図 8 参照)は変化しません。 受信トレイの表示名も変更したい場合は以下の手順の設定を行ってください。

ビー 新しいメール ~ 〇 〇 × 〇 ○ ◇ ○ → 〇 末: ③ 受信トレイを整理する @メンション列を使用して、メール メッセージに優先順位を付けます			
< 2025年1月27日月曜日			
>お気に入り	予定表	こちらの表示は「データファイル」の名称のため、	
~example@ict.ne.jp		亦再するには別全設守が必要です	
受信トレイ		冬天9 3には別述改たが必安で9。	

- 【手順1~2の操作】で「プロファイルの管理」をクリックします。
   ※図1~2参照
- 8. 「データファイル(F)」をクリックします。

アカウント設定

電子メール アカウント	電子メール アカウント(E)
データファイル 電子メール メッセージとドキュメントを保存するために使用す るファイルの設定を変更します。	データ <i>フ</i> ァイル(F)
フロファイル 電子メール アカウントとデータ ファイルの複数のプロファイルを 設定します。通常は、1 つのプロファイルだけが必要です。	プロファイルの表示(S)
図 9	閉じる(C)

9. 表示されているメールアドレスをクリックで選択した上で「設定」をクリックします。

×

<b>データ ファイル</b> Outlook データ ファイル	
<ul> <li>メール データファイル RSS 7/-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</li> <li>追加(A) 雪 設定(S) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	
一覧からデータ ファイルを選択してください。詳細を設定する場合は [設定] を、データ ファイルを含むフォルダーを表示する場合 は、[ファイルの場所を開く] をクリックします。ファイルを移動またはコピーするには、Outlook を閉じる必要があります。	追加情報(T)
図 10	閉じる(C)

10. Outlook データファイルのウィンドウが開きますので、「名前」の項目を変更いただき 「適用」、「OK」で閉じます。

以降のウィンドウはすべて「閉じる」で閉じていただき、受信トレイの画面で表示名が変更 されていることを確認してください。

Outlook データファイル	
全般 名前(N): example@ict.ne.jp ファイル名	名前 変更後のものに訂正
形式: Outlook データファイル	
パスワードの変更(P) Outlook データ ファイルにアクセスするための パスワードを変更します。	
今すぐ圧縮(C) 圧縮によって、Outlook データ ファイルのサ イズを小さくします。	
אראב (M)	
図 11 ОК キャンセル 適用(А)	