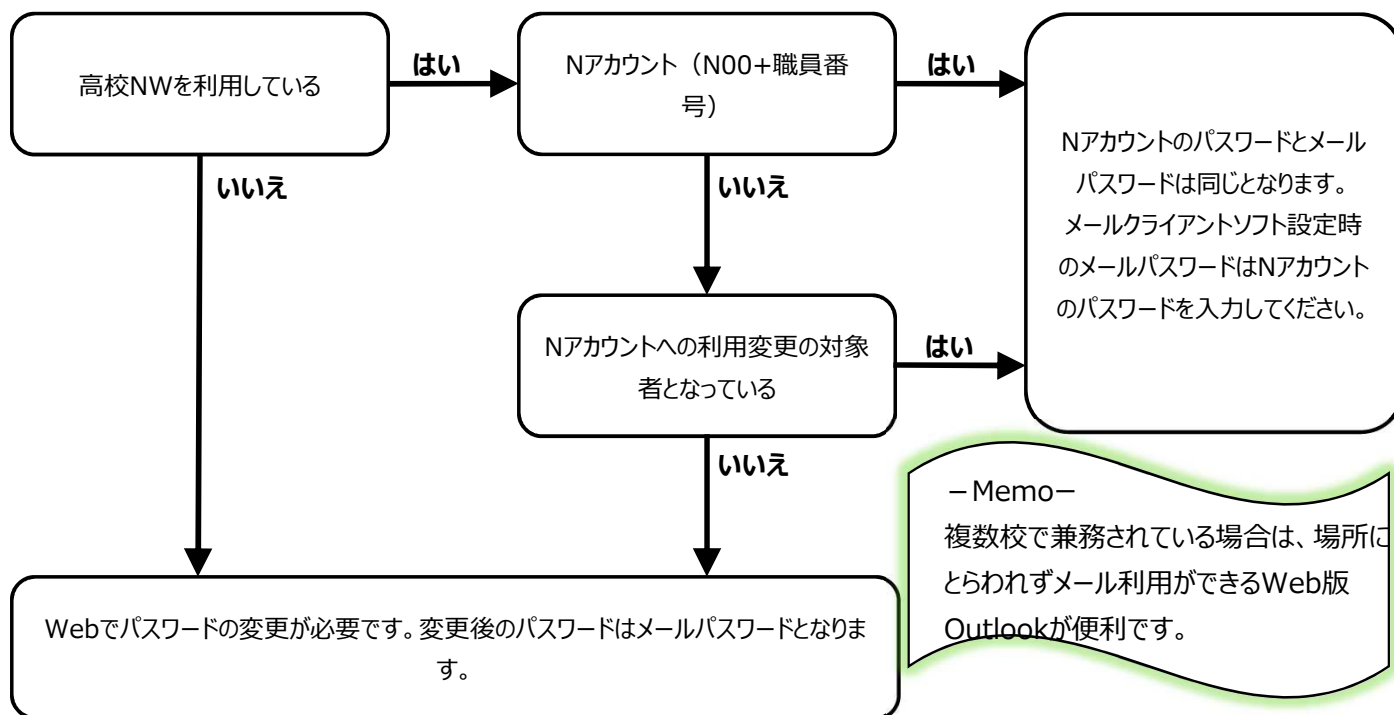




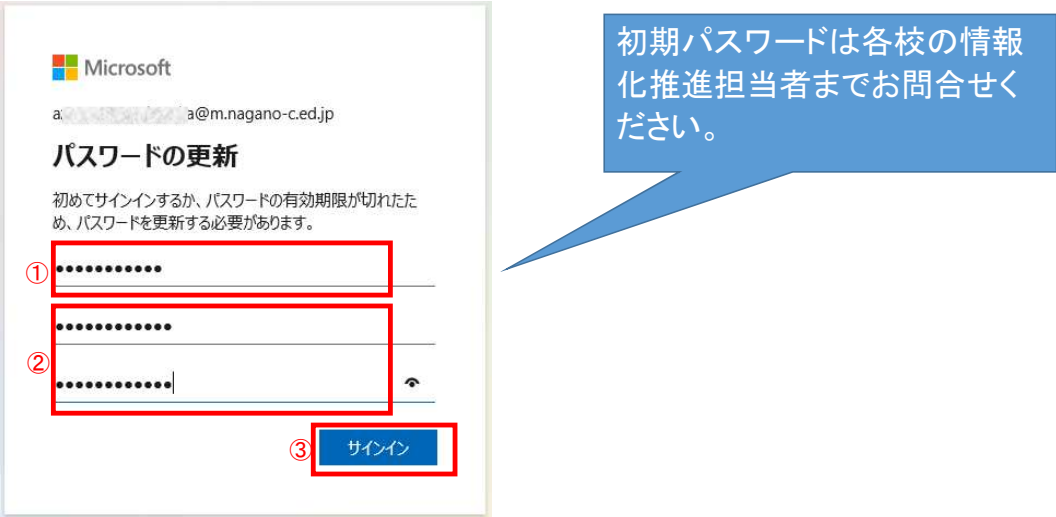

◆メールクライアントソフトの設定について


- メールクライアントソフトの設定は、令和2年9月23日（水）以降に実施をお願いします。
- メールアドレスは、既存メール（●●@nagano-c.ed.jp）の@マーク左側の●●部分が同じとなり、●●@m.nagano-c.ed.jpとなります。
- 高校NWにてNアカウント（N+職員番号）をご利用の教職員様は、パソコン利用時のログオンパスワードとメールパスワードが同じ（同期）となります。
令和2年9月23日（水）にWindowsパスワードがリセットされて初期パスワードになりますので、初回ログオン時に変更したパスワードがメールパスワードとなります。
- 高校NWにNアカウントが無い（別途通知する教職員様以外のTEアカウント／課所コード+TE+数字を利用）もしくは、特別支援学校、教育委員会事務局、総合教育センターからご利用の場合は、メールパスワードをWebにて初期パスワードから変更後にメールクライアントを設定していただく必要があります。
変更方法は、Webパスワード変更方法をご参照ください。





◆Webパスワード変更方法

項番	画面	説明
(1)		<ul style="list-style-type: none">・ブラウザを起動し、URLに <code>https://outlook.office.com/</code> と入力し接続します。・メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。
(2)		<ul style="list-style-type: none">・初期パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

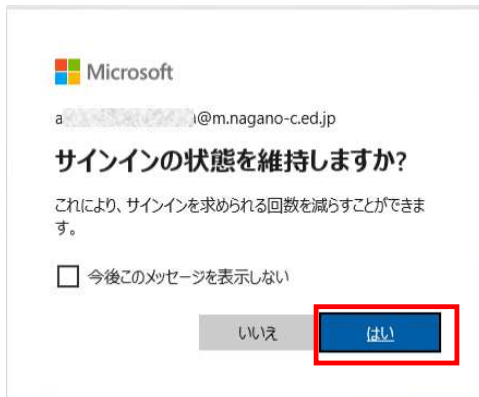
<p>(3)</p>		<p>①に初期パスワード。</p> <p>②に変更するパスワード(新パスワード)を入力してください。</p> <p>パスワードの要件は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トータルで10文字以上であること(12文字以上を推奨します) ・以下の種類から3種類(4種類推奨)以上の組み合わせの文字 <ul style="list-style-type: none"> －アルファベット大文字 －アルファベット小文字 －数字 －記号 !@#%&*()+=<>.? <p>③「次へ」をクリックしてください。</p>
<p>(4)</p>		<p>・「次へ」をクリック</p>

<p>(5)</p>  <p>Microsoft</p> <h2>引き続きアカウントにアクセスできるようにする</h2> <p>パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも1個のオプションを設定する必要があります。</p> <p>❗ 認証用電話 が構成されていません。 今すぐセットアップ <small>どちらかをクリック。可能であれば、電子メールを推奨します。</small></p> <p>❗ 認証用電子メール が構成されていません。 今すぐセットアップ</p> <p>完了 キャンセル</p>	<p>・パスワードを忘れたとき等にリセット可能となるよう、本人確認の手段を登録する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none">－ 認証用電話－ 認証用電子メール <p>どちらかを選択し、「今すぐセットアップ」をクリックしてください</p> <ul style="list-style-type: none">● 認証用電話<ul style="list-style-type: none">音声（電話着信）もしくはSMS（ショートメール）でMicrosoftから確認されます。● 認証用電子メール<ul style="list-style-type: none">「@m.nagano-c.ed.jp」「@nagano-c.ed.jp」以外のメールアドレスを登録します。 （@g.nagano-c.ed.jp、ご自身の携帯メールなど以降、認証用電子メールの手順を説明します。 <p>※認証用電話を登録した場合の注意点</p> <p>選択後、固定電話等を登録した場合にMicrosoftより複数回自動音声案内の着信があります。確実にご自身が着信を受け取れる電話番号を登録してください（学校代表番号やご自宅の番号等不特定の方が応答する電話は避けてください）</p>
---	---

(6)		<ul style="list-style-type: none">・認証用電子メールに、「@m.nagano-c.ed.jp」、 「@nagano-c.ed.jp」以外のメールアドレスを入力します。(googleメールやご自身の携帯メールなど)・入力後、「電子メールを送信する」をクリックします。 <p>※クリック後、入力したメールアドレス宛に認証コードが記載されたメールが届きますので受信可能なメールを登録してください。</p>
-----	--	---

<p>(7)</p>	 <p>Microsoft</p> <h2>引き続きアカウントにアクセスできるようにする</h2> <p>下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。</p> <p>認証用電子メール</p> <input type="text" value="username@domain.jp"/> <p>電子メールを送信する</p> <p>確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。</p> <input type="text" value="XXXXXX"/> 確認 もう一度やり直してください	<ul style="list-style-type: none">・メールで届いた確認コードを入力①し、「確認」②をクリックします。
<p>(9)</p>	 <p>Microsoft</p> <h2>引き続きアカウントにアクセスできるようにする</h2> <p>ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。</p> <ul style="list-style-type: none">❗ 認証用電話 が構成されていません。 今すぐセットアップ✅ 認証用電子メールが username@domain.jp に設定されています。 変更 <p>完了 キャンセル</p>	<ul style="list-style-type: none">・認証用電子メールが設定されたことを確認します。・完了をクリックします。

(10)




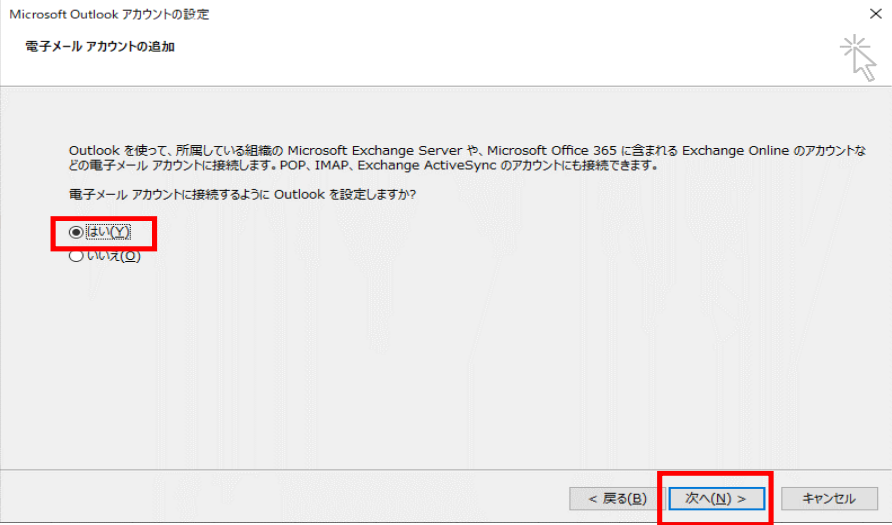
・サインインの状態を維持しますか？が表示された場合、「はい」をクリックします。

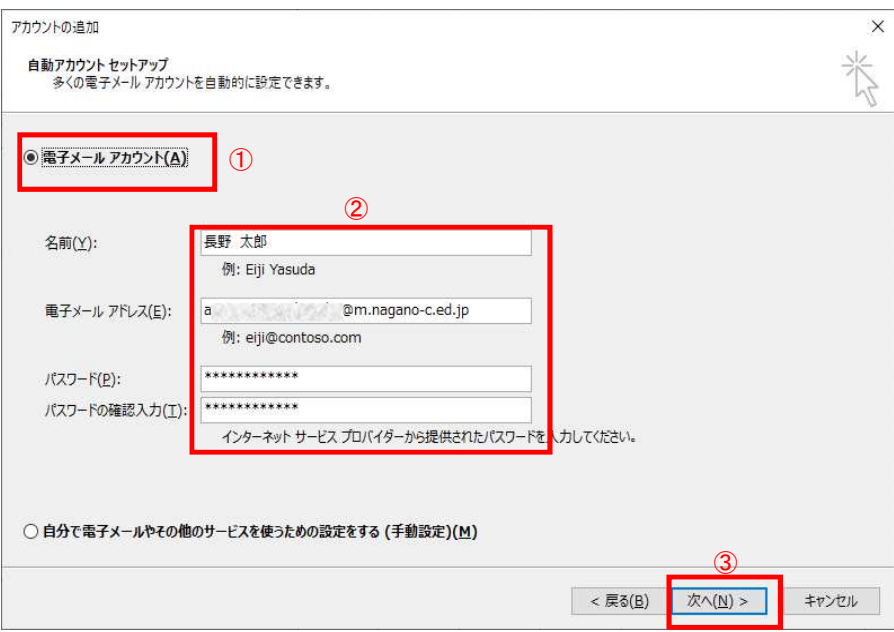
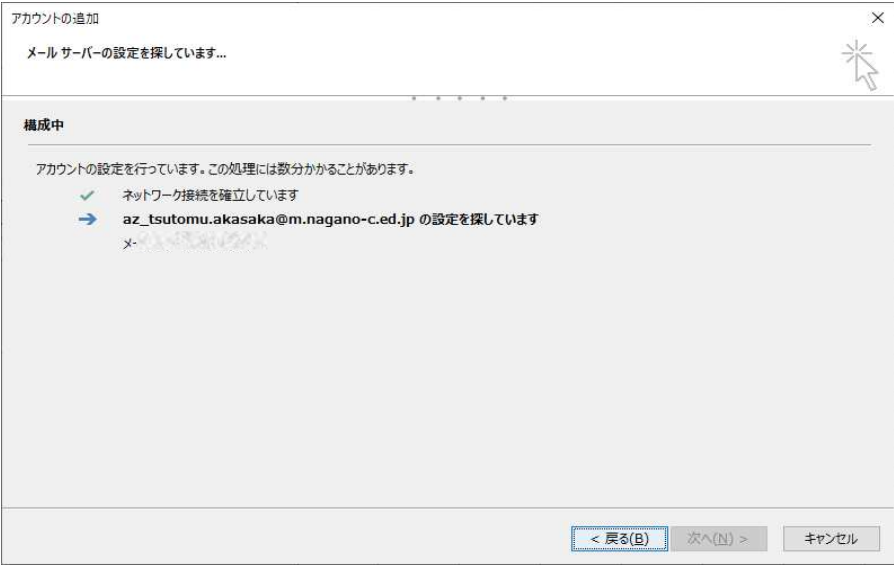
(11)

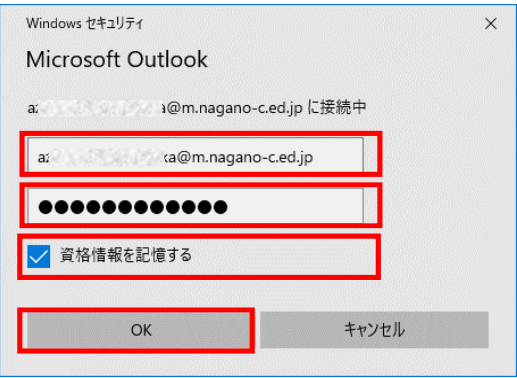
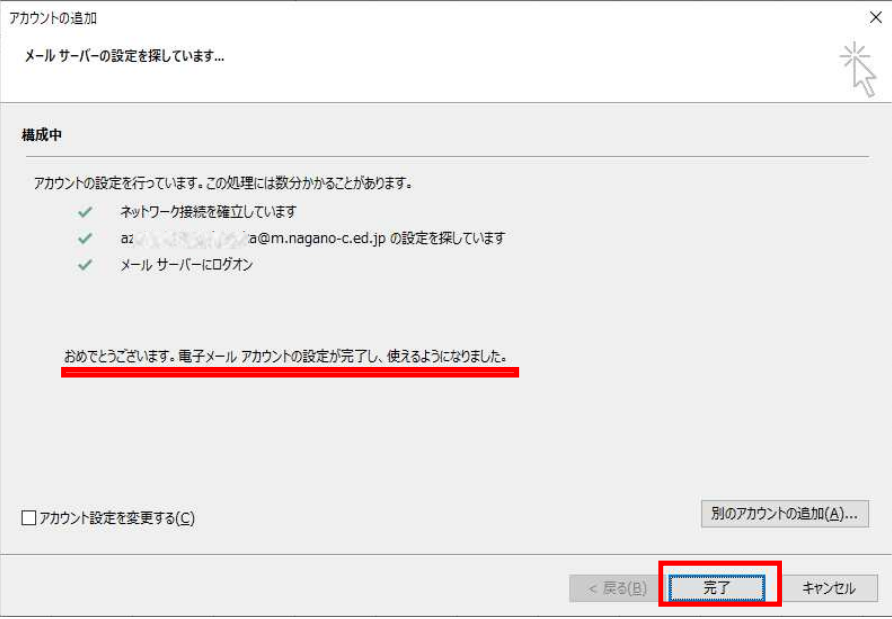
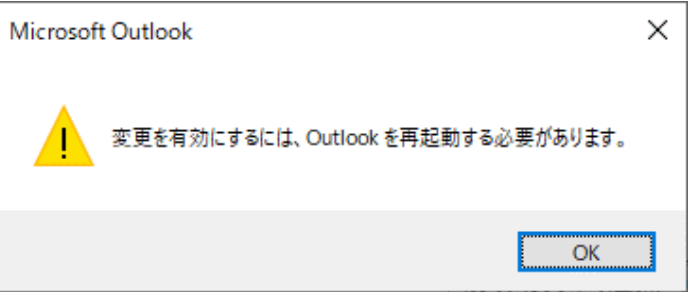


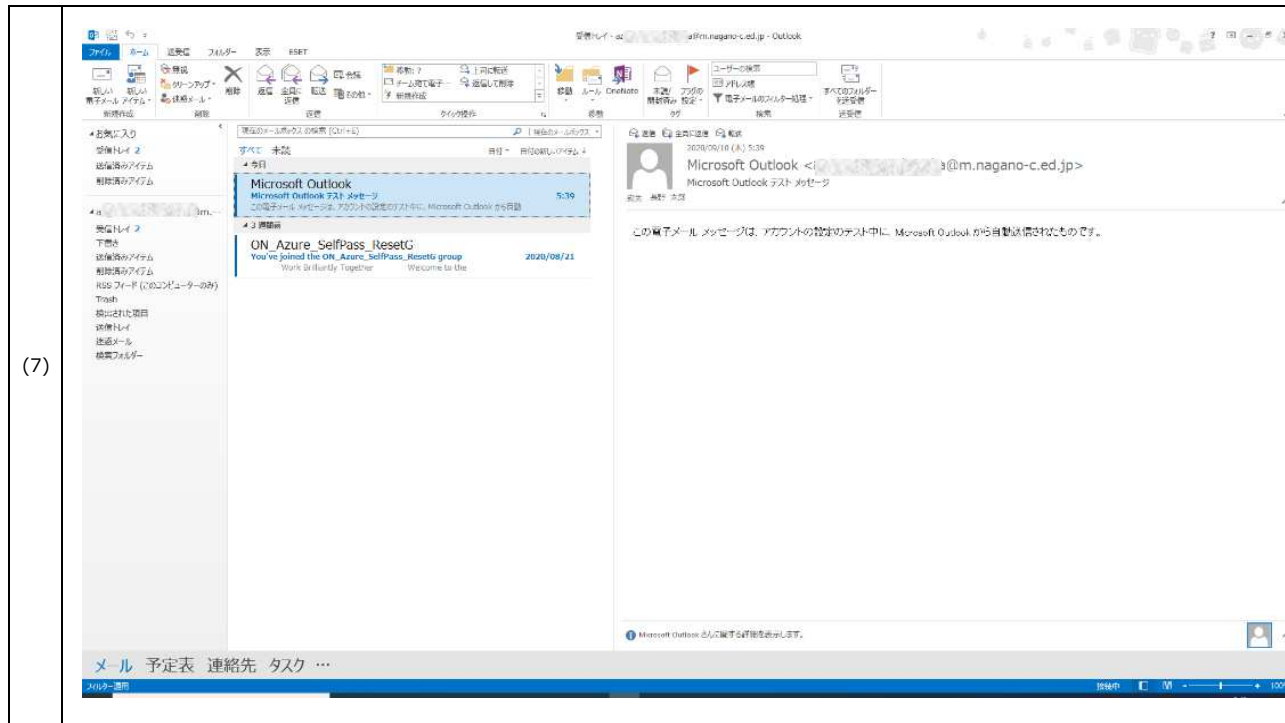
・ブラウザ版Outlookが表示されます。

◆初めてOutlookを起動する方

項番	画面	説明
(1)		<ul style="list-style-type: none">・Outlook2013(2016)をプログラムから起動します。 【画面はOutlook2013ですが、2016でも概ね同じ画面となります。読み替えてご参照ください】・「次へ」をクリックします。
(2)		<ul style="list-style-type: none">・「はい」になっていることを確認し、「次へ」をクリックします。

<p>(3)</p>	 <p>アカウントの追加</p> <p>自動アカウントセットアップ 多くの電子メール アカウントを自動的に設定できます。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 電子メール アカウント(A) ①</p> <p>名前(N): 長野 太郎 ② 例: Eiji Yasuda</p> <p>電子メール アドレス(E): a...@m.nagano-c.ed.jp 例: eiji@contoso.com</p> <p>パスワード(P): *****</p> <p>パスワードの確認入力(I): ***** インターネット サービス プロバイターから提供されたパスワードを入力してください。</p> <p><input type="radio"/> 自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)</p> <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>	<p>①「電子メールアカウント」を選択します。</p> <p>②下記内容を入力します。</p> <p>名前 ご自分の氏名を入力します。 (メール受信者に表示される名前です。英字でも可です)</p> <p>電子メールアドレス ●●●@m.nagano-c.ed.jp (●●●は、「●●●@nagano-c.ed.jp」と同じです)</p> <p>パスワード パスワードの確認入力 高校NWのNアカウントがある Nアカウントのパスワード (パソコンログイン時のパスワード) 高校NWのNアカウントがない Webで設定したパスワード</p> <p>③「次へ」をクリックしてください。</p>
<p>(4)</p>	 <p>アカウントの追加</p> <p>メールサーバーの設定を探しています...</p> <p>構成中</p> <p>アカウントの設定を行っています。この処理には数分かかることがあります。</p> <p>✓ ネットワーク接続を確認しています</p> <p>→ az_tsutomu.akasaka@m.nagano-c.ed.jp の設定を探しています</p> <p>x- ...</p> <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>	<p>・接続の確認をおこないます。数分かかる場合もあるので、そのまま待ちます。</p>

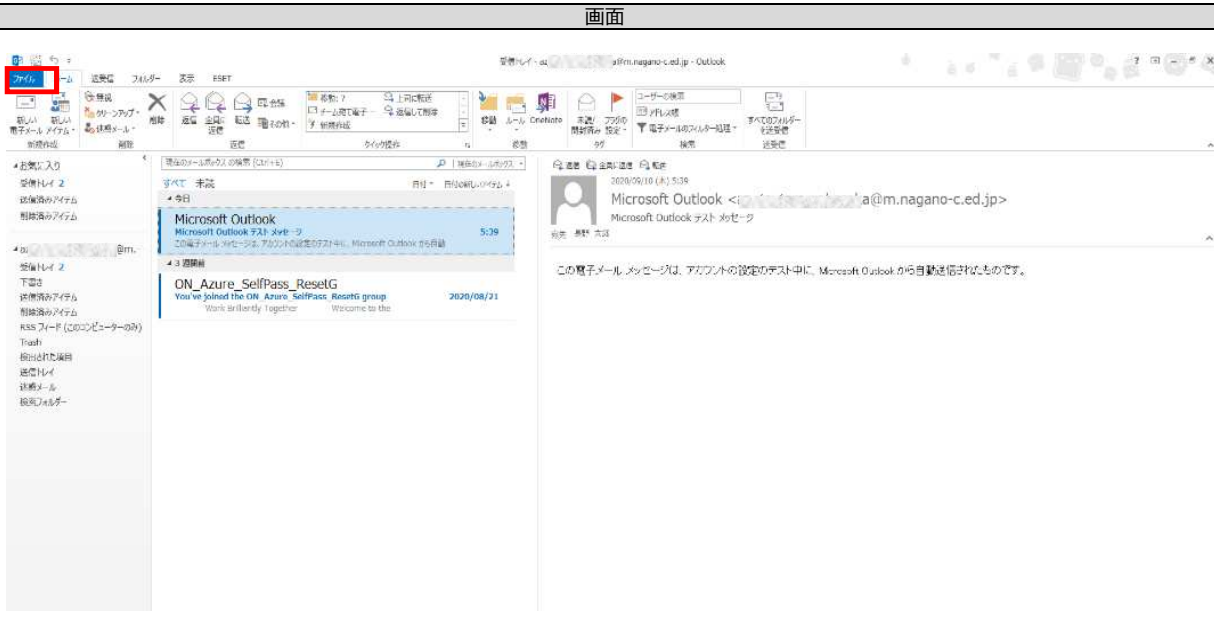

<p>(5)</p>		<p>・Windowsセキュリティの画面が表示されましたら、 ーメールアドレス ーパスワード:(3)で入力したものと ー「資格情報を記憶する」にチェック を入力し、「OK」をクリックします。</p>
<p>(6)</p>		<p>・「おめでとうございます。電子メールアカウントの設定が完了し、使えるようになりました」と表示されたことを確認し、「完了」をクリックします。</p> <p>エラーとなる場合は、(3)の情報の入力に誤りがないかをご確認ください。</p> <p>下記画面が表示された場合は、「OK」をクリックします。</p> 

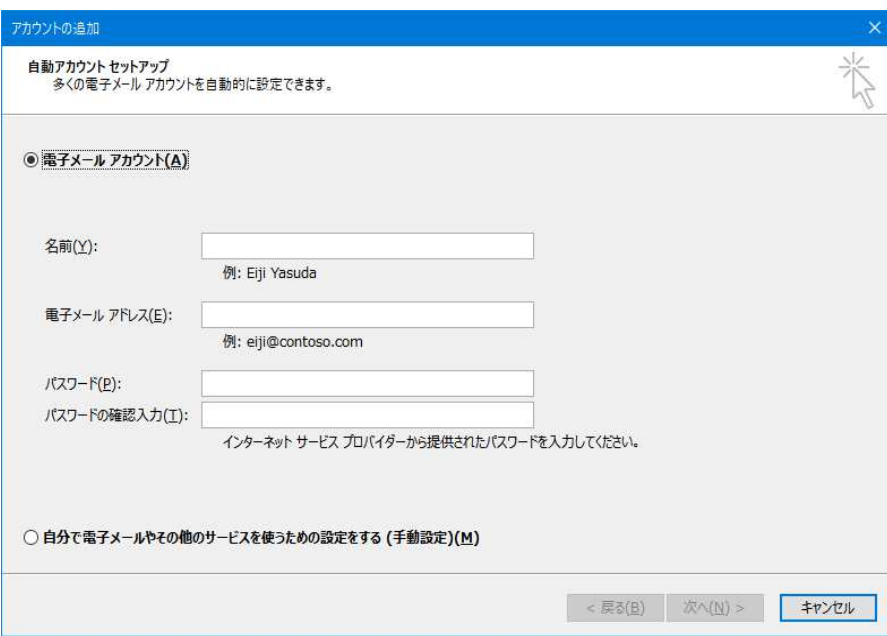


・設定は以上です。

(7)

◆Outlookを利用中の方

項番	画面	説明
(A)		<p>・メニューバーの「ファイル」をクリックします。</p> <p>メニューバーが表示されていないときはキーボードの「F10」を押してください。</p>
(B)		<p>・「アカウントの追加」をクリックします。</p>

(C)		<p>・アカウントの追加が表示されます。</p> <p>以降の設定は、</p> <ul style="list-style-type: none">◆初めてOutlookを起動する方 の、 (3) からを参照して設定をお願いします。