Outlook / 旧アカウント削除・プロファイル作成方法(第3版)

PC版 Outlook をご利用の方で、以下エラーが発生していると問合せをいただいております。 対策として、旧アカウントを削除するか、新たにプロファイル(※1)を作成してください。

【エラー内容】

現在もメールソフトに旧アカウント(@osaka-med.ac.jp)を登録したままの方は、パスワード入力画面が表示 されます。パスワードを入力しても、アカウントが存在しないため、またパスワード入力を求められます。こ のパスワード入力画面が繰り返し表示されるエラーが発生します。

7

ー度「×」で消えますが、次回 Outlook を再起動した際に、またパスワード入力画面が表示されます。 旧アカウントを削除する事でこの現象は解消されます。

※1 プロファイルとは、アカウント設定情報、データファイルの場所、新着メールの配信場所、アドレス帳の設定、 仕分けルールの内容など、Outlook を使用する上でのユーザー情報のことです。

Outlook 以外のメールソフトでのエラーは検証出来ておらず、上記と同じようなエラーが発生する可能性も 御座います。情報企画管理部では、Outlook のみサポート対象となりますので、ご了承ください。

なお、Outlookの利用を希望される方は、Officeの貸し出しもしておりますので以下より申請してください。 ・情報企画管理部 HP:https://www.omp.ac.jp/mpi/pc/ees.html

・グループウェア⇒文書管理⇒本部キャンパス⇒情報システム関連⇒04.Microsoft office 利用申請

1. 旧アカウント削除方法

(1)Outlook を起動、左上のファイルタブをクリックし、アカウント情報へ移動。 「アカウント設定」をクリック。

\bigotimes	受信ルイー
情報	アカウント情報
聞く/エクスポート	Microsoft Exchange
名前を付けて保存	* アカウントの適加 アカウントの設定 このアカウントの設定 このアカウントの設定を変更、または適加の接続を設定します。 このアカウント、Web を行いてアクセスします。 このアカウント、Web を行いてアクセスします。 btrong (/ charles of file of the of
office アカウント オプション 終了	the state of the state o
	また利用して、メールボックスのサイスを管理します。 プロファイルの変更(P) Microsoft Outlook を再起動して、別のプ ロファイルの管理(Q) プロファイルを追加定けお削除するか、既存の プロファイル経進な変更します。 通知の管理 通知の管理

(2)削除対象のアドレスを選択し、「×削除」をクリック。

ール データ	ファイル RSS フィード SharePoint	リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
🚰 新規(N)	🌪 修復(R) 🔐 変更(A)	◆ 既定に設定(D) × 削除(M) ⇒ ⇒	
名前		種類	
	mpu.ac.ip	Microsoft Exchange	
	Dompu.ac.ip	Microsoft Exchange	
	ompu.ac.ip	Microsoft Exchange	
	Dompu.ac.jp	Microsoft Exchange	
	npu.ac.jp	Microsoft Exchange	
	Dompu.ac.in	Microsoft Exchange	
	©osaka-med.ac.jp	Microsoft Exchange	
訳したアカウン	ントでは、新しいメッセージを次の場所に直 データ ファイル・C・¥i Isersi	記信します: I ¥受信トレイ fuser¥ ¥0utbook	

(3)以下メッセージが表示されたら、「はい」をクリック

	ご注意ください。このアカウントを削除すると、アカウントのオフライン キャッシュの内容も削除されま ライン .ost ファイルのバックアップを作成する方法については、 <u>こちら</u> をご覧ください。		
8	も行しますか?	はい いいえ	
注意 ※			
<mark>注意 ※</mark> ↓下のように「標準フ	マカウントを削除できません~.	」のメッセージが表示された場合は、	
<mark>注意 ※</mark> ↓下のように「標準フ テたにプロファイルイ	マカウントを削除できません~. <u>乍成</u> を実施してください。マニュ	」のメッセージが表示された場合は、 -アルは P3 より掲載しています。	
<mark>注意 ※</mark> よ下のように「標準フ <u>テたにプロファイルイ</u>	マカウントを削除できません〜」 <u> 乍成</u> を実施してください。マニュ アカウント設定	」のメッセージが表示された場合は、 Lアルは P3 より掲載しています。 	

OK

(4) 先ほど削除したアカウントが消えている事を確認し、「閉じる」をクリック

ペール データこ	ファイル RSS フィード SharePoint リ	スト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳
🧟 新規(N)	🋠 修復(R) 😭 変更(A) 《) 既定に設定(D) 🗙 削除(M) 🔹 🗣
名前		種類
	a@ompu.ac.jp	Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)
	ac.jp	Microsoft Exchange
	pu.ac.jp	Microsoft Exchange
	w.ac.jp	Microsoft Exchange
	pu.ac.jp	Microsoft Exchange
	ac.jp	Microsoft Exchange
	pu.ac.jp	Microsoft Exchange
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	<u>ತ</u> ರ್ಧಕ್ಕ
		¥受信トレイ
	データファイル: C:¥Users¥.	¥Outlook¥

以上で、旧アカウント削除は完了です。

「標準アカウントを削除できません~」とメッセージが表示された方は、 以下マニュアルを参考に、新たにプロファイルを作成してください。

2. プロファイル作成方法

※OSはWindows、Officeは2013 / 2016 / 2019 を想定

- (1) Outlook を終了させてください。
- (2) PC 画面左下の「ここに入力して検索」に「コントロールパネル」と入力。 「開く」をクリック。

すべて アブリ ドキュメント ウェブ	その他 👻	R
最も一致する検索結果		
コントロール パネル アプリ		
זליז		コントロール パネル
团 設定	>	ערייא עריים עב
Web の検索		
○ コントロールパネル - web 結果を見る	>	□' ₩<
		Recent
		# ================================
		Source 1 1
		望 ネットワークと共有センター
		■ 電源オブション
		※ 資格情報マネージャー
		Windows ファイアウォールによるアプリケーションの詳可
		🔜 リモート アクセスの許可
		■ ユーザーアカウント
		•4 共有の詳細設定
P コントロールパネル		0 🗄 💽 🗮 🙋 🚥

(3) 表示方法:「大きいアイコン」を選択し、「Mail(Microsoft Outlook2016)」をクリック。

1 \$1(てのコントロールパネル項目						-	0	×
← -	* 小 (1)・コントロール /(ネル >)	すべてのユ	ントロール パネル項目			Ö	コントロール パネルの検索		P
שעב	コーターの設定を調整します					114	夏示方法: 大きいアイコン ▼		
-	BitLocker ドライブ暗号化	٢	Mail (Microsoft Outlook 2016)	1	RemoteApp とデスクトップ接続				
-	Windows Defender ファイア ウォール	P	インターネット オプション	æ	インデックスのオプション				
E	エクスプローラーのオプション	~	キーボード	C	コンピューターの簡単操作セン ター				
9	サウンド	9	システム	p	セキュリティとメンテナンス				
5	タスク バーとナビゲーション		デバイス マネージャー		デバイスとプリンター				
	トラブルシューティング	tt.	ネットワークと共有センター	子	バックアップと復元 (Windows 7)				
0	ファイル履歴	A	フォント	a	プログラムと機能				

※OSによっては、「メール(32ビット)」と表記されている場合があります。



手順(4)へ

(4)「プロファイルの表示」をクリック。

メール設定 - Outlook	×
電子メール アカウント	
電子メール アカウントとディレクトリを設定します。	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。	データファイル(F)
プロファイル	
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)
	閉じる(C)

(5)「追加」をクリック。

X-JL	×
全般	
このコンピューターにセットアップされたプロファイル(O):	現在お使いのプロファイル
Outlook	~]]
	×
<u>追加(D)</u> 削除(E) <u>プロパティ(R)</u> <u>コピー(Y)</u>	
Microsoft Outlook の起動時に使用するプロファイル:	
 常に使用するプロファイル(U) 	
Outlook	•
<u>OK</u> キャンセル 週用(/	A)

(6)任意のプロファイル名を入力し、「OK」をクリック。*現在のプロファイル名と区別出来るようにしてください。

新しいプロファイル	×
🥥 新しいプロファイルの作成	ОК
プロファイル名(N):	キャンセル
例:Outlook(ompu)	

(7) 名前・電子メールアドレス(@ompu.ac.jp)・パスワードを入力し、次へをクリック。

アカウントの追加		\times
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。	崧
 ● 電子メール アカウント(A) 名前(Y): 	総合情報システム課 例: Daiki Matsumoto	
電子メール アドレス(E):	xxxx@ompu.ac.jp 例: daiki@contoso.com	
パスワード(P):	*****	
○ 自分で電子メールやその他の	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。 のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)	
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル	ヘルブ

(8)「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~」のメッセージが 表示されるので、「完了」をクリック。

※アカウントを複数登録される場合は、「別のアカウントの追加」をクリックし、

(7)(8)と同じ手順で登録してください。

アカウントの追加	×
セットアップの完了	茶
構成中	
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。	
✓ ネットワーク接続を確立しています	
✓ ●●●●●● @ompu.ac.jp の設定を探しています	
✓ メール サーバーにログオン	
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	<i>t</i>
□ アカウント設定を変更する(C)	
□ Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する(S)	別のアカウントの週加(A)
<)	戻る(B) 完了 キャンセル ヘルブ

(9)「常に使用するプロファイル」にチェックを入れ、
 ボタンをクリックし、
 新しく作成したプロファイルを選択、「適用」⇒「0K」をクリックする。

メール	×
全般	
このコンピューターにセットアップされたプロファイル(0):	
Outlook(ompu) Outlook	1
	~
追加(D) 削除(E) プロパティ(R) コピー(Y)	
Microsoft Outlook の起動時に使用するプロファイル:	
○ 使用するプロファイルを選択する(P)	
○ 常に使用するプロファイル(U)	_
Outlook(ompu)	-
OK - Fマンセル 適用(A	()

(10) Outlook を再起動すると、新しいプロファイルが表示される。

以上でプロファイルの作成は完了です。

※上記画面で「使用するプロファイルを選択する」にチェックを入れると、 Outlook 起動時にどちらのプロファイルを開くか、毎回選択画面が表示されます。

※旧アカウント(@osaka-med.ac.jp)が含まれるプロファイルは、不要になれば削除いただいても 構いません。上記画面で以前まで使用していた「プロファイル」を選択し、「削除」をクリックで 消すことが出来ます。