

図 4 Outlook 設定 (1)

3. 「サービスの選択」ウィンドウでは「Microsoft Exchange Server または互換性のあるサービス」にチェックを入れます (図 5).

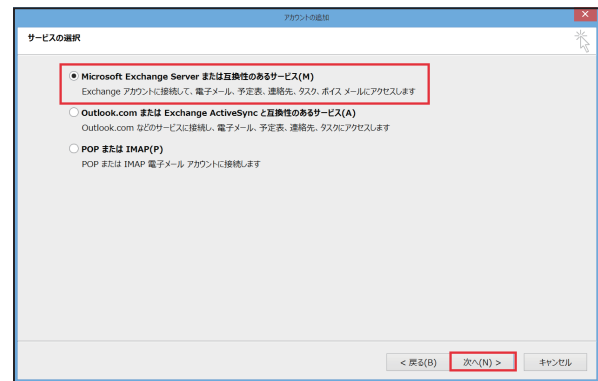


図 5 Outlook 設定 (2)

2.1 Outlook 設定手順

1. Outlook を起動します。
2. 「新しいアカウントの追加」ウィンドウで「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)」にチェックを入れ「次へ」をクリックします (図 4)。

4. 「アカウントの追加」ウィンドウにて、「サーバー」に「ex2010.kanoya.nifs-k.ac.jp」, 「ユーザ名」にはセンター発行のユーザ ID を入力します (図 6)。
5. 学外から設定する場合、または学外に持ち出して利用する PC の場合には「詳細設定」に進みます。「接続」タブの「HTTP を使用して Microsoft Exchange に接続する」にチェックを入れ、「Exchange のプロキシ設定」をクリックします

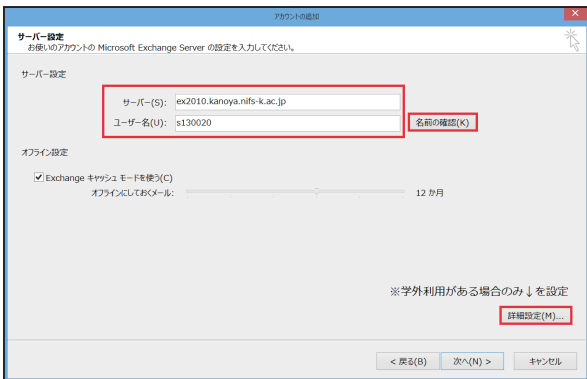


図6 Outlook 設定 (3)

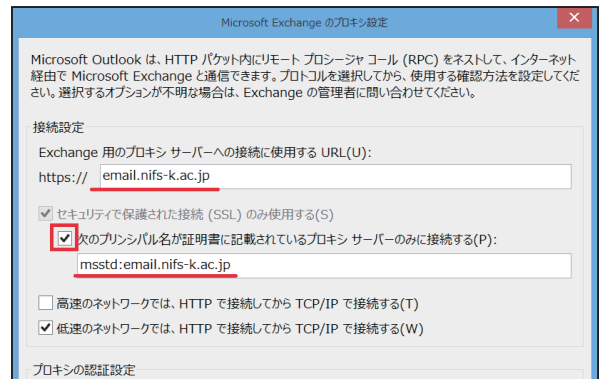


図8 Outlook 設定 (5) 学外から利用する場合

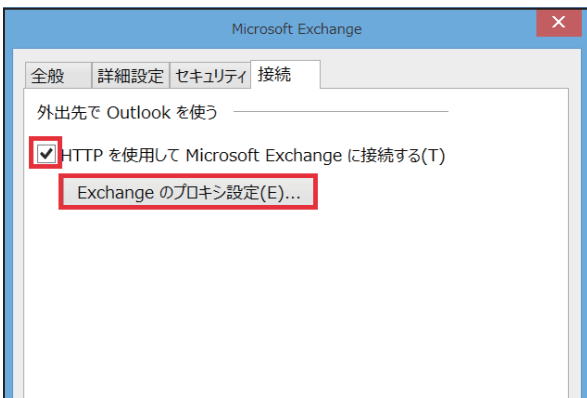


図7 Outlook 設定 (4) 学外から利用する場合

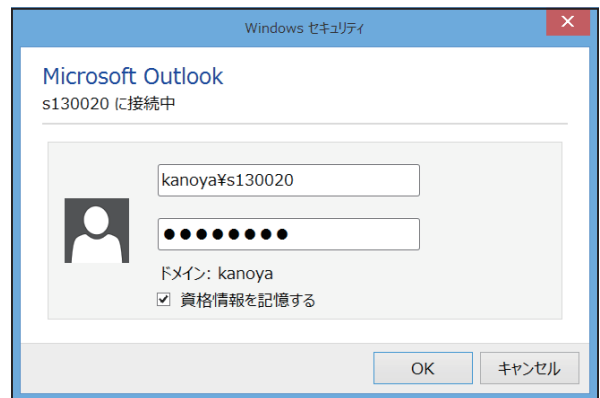


図9 Outlook 設定 (6)

(図7). 「Exchange 用のプロキシサーバーへの接続に使用する URL」に「email.nifs-k.ac.jp」, 「次のプリンシパル名が証明書に記載されているプロキシサーバーのみに接続する」をチェックし, 「msstd:email.nifs-k.ac.jp」と入力します. 「Exchange 用のプロキシサーバーに接続する際の認証方法」は「基本認証」に変更します (図8).

6. 図6の画面に戻ったら「名前を確認」をクリックします. 認証画面が表示されますので, IDとパスワードを入力します. IDの前には「kanoya\s130001」のように「kanoya\」を付けてください (図9). 「ユーザー名」の下に下線が引かれます. 以上で設定は完了です.