

KDDI Business Outlook

利用者マニュアル

KDDI Business Solution ご利用サービス管理

＜法人利用者 各種設定 編＞ Ver 2.02

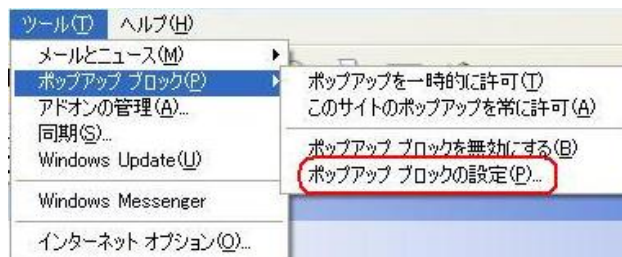
目次

1	本サービスをご利用頂く前に確認頂きたいこと	3
2	ご利用サービス管理サイト(利用者権限)について	4
3	詳細設定画面の使い方について	7
3. 1	Outlook2003、Outlook2007 の設定を行う(自動設定ツールを使う場合)	9
3. 2	法人利用者宛に届いたメールを別の宛先に自動的に転送する	11
3. 3	ご契約ドメイン向けにのみ、自動返信メールを送信する。	17
3. 4	別の法人利用者へ、自分のメールボックスの操作代行権限を与える	18
3. 5	Windows Mobile 機の紛失時にリモートワイプを行う	24
4	ケータイ連携(メール)の設定を行う	26
5	ケータイ連携(メール)の解除を行う	29
6	ケータイ連携(BREW)の設定を行う	31
7	ケータイ連携(BREW)の解除を行う	35
	参考 1 Active Sync/Windows Mobile デバイスセンターの設定方法	36
	参考 2 POP/IMAP メーラーの設定情報	38
	参考 3 Outlook2007 の設定を行う(手動で設定を行う場合)	39
	更新履歴	44

1 本サービスをご利用頂く前に確認頂きたいこと

1. 法人管理者、および法人利用者にご利用頂く、各種管理サイトでは、お客様の使い勝手を高めるため、ポップアップウインドウで表示されます。

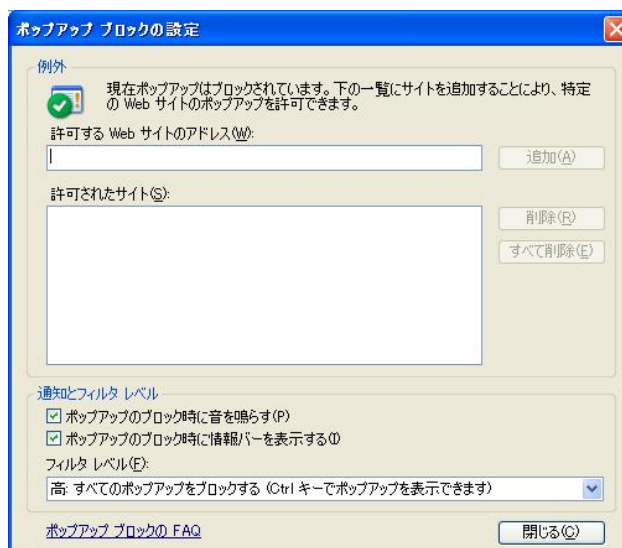
そのためブラウザの設定で、「ポップアップブロック」を設定してしまうと、管理サイトへアクセス頂くことができませんので、本サービスで利用頂くサイトをアクセス許可されたサイトとして登録頂く必要があります。



2. Internet Explorer のメニューにある[ツール] メニューをクリックし、[ポップアップ ブロック] にマウスをあわせ、[ポップアップ ブロックの設定] をクリックします。

3. [許可する Web サイトのアドレス] に以下のアドレスを入力し、[追加] ボタンをクリックします。
これで、本サービスでご利用頂くサイトに関して、ポップアップブロックは発生しなくなります。

- biz-sl-manage.kddi.ne.jp
- biz-manage.kddi.ne.jp
- bzport.net

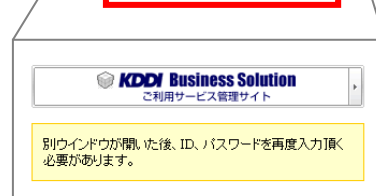
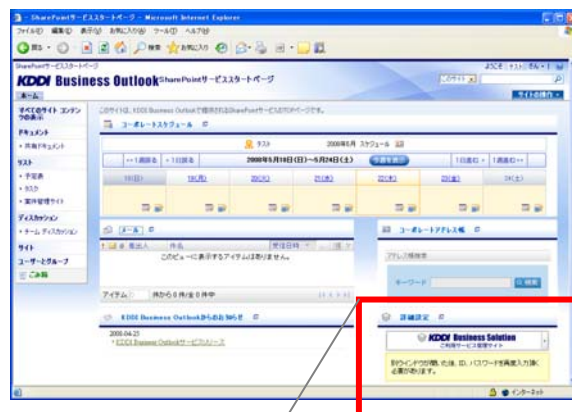


2 ご利用サービス管理サイト(利用者権限)について

1. ご利用サービス管理サイトとは、法人管理者、法人利用者に、本サービスをご利用頂く際の各種設定を行って頂く管理ポータルサイトとなります。

アクセス権限により、ログインURLが異なります。

2. ここでは、「法人利用者」の権限で、管理サイトをご利用頂く場合の使い方をご説明いたします。
3. 「法人利用者」が、管理サイトへログイン頂く場合、必ず、SharePoint サービスのスタートページ(※1)にある「詳細設定」のリンクから、ウィンドウを立ち上げて頂きます。



注意！

- ※1 SharePoint サービス使い方は「サービスマニュアル(SharePoint サービス編)」をご覧ください。
- メンテナンス、障害などで SharePoint サービスをお使い頂けない場合は、以下のご利用サービス管理サイト URL(利用者権限向け)に直接アクセスしてください。
URL: <https://biz-manage.kddi.ne.jp/client> (※ポップアップブロックの解除は事前に行ってください。)

4. ご利用サービス管理サイトのログイン画面が表示されますので、ログイン ID、パスワードを入力頂き、[ログイン]をクリックしてください。(※2)

ログインID、パスワードが正しい場合、次の画面に遷移します。



- ※2 法人利用者権限でのログイン ID は、本サービスでお使いの E メールアドレス、パスワードも Outlook 起動時や、SharePoint サービスログイン時に入力するパスワードとなります。なお、法人利用者専用の URL となりますので、法人管理者、副管理者権限のログインIDで入力頂いてもログインできませんので、ご注意ください。

5. 法人利用者権限でご利用頂ける管理サイトのメニューは以下の通りとなります。

- 「契約サービス」
- 「共通メニュー」



6. 「契約サービス」メニューは、サービス固有の詳細設定が行えるメニューです。

本サービスでは、メールの自動転送設定をしたり、Outlook の自動設定ツールをダウンロードしたりする場合、ご利用頂くメニューとなります。

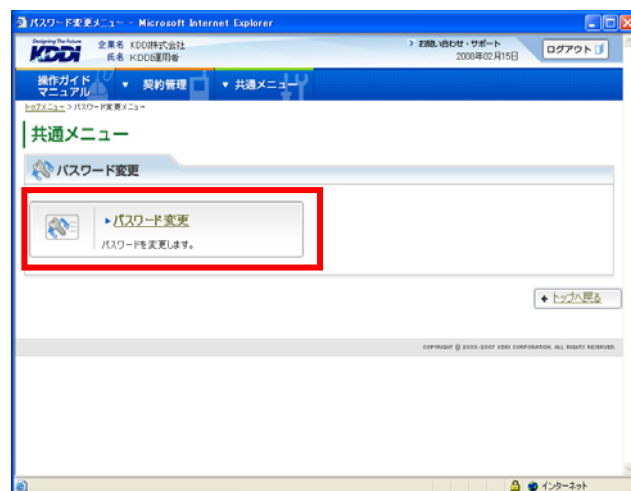
詳細は「3 詳細設定画面の使い方について」をご覧ください。

7. 「共通メニュー」は管理サイトの各種設定のためのメニューです。

本サービスでは、法人利用者のパスワード変更を行うことができます。



8. パスワードの変更を行う場合、共通メニューから「パスワード変更」をクリックし、再度「パスワードの変更」をクリックします。



9. その後、変更前のパスワード、変更後のパスワードを入力頂き、確定ボタンをクリックすると、本サービスでご利用頂く全てのパスワードが変更されます。



注意！

- パスワードは、半角英数字(大文字、小文字)、半角記号(「!」「\$」「%」「-」「_」)のうち3種類が混在し、6文字～127文字で設定頂く必要があります。
- ケータイ連携(BREW)をお使い頂いている場合、パスワードの変更後にアプリ側の設定も変更する必要がありますのでご注意ください。

10. 管理サイト上部のメニューバーからも、「契約サービス」や、「共通メニュー」を選択することができます。

また「操作ガイドマニュアル」を選択頂くと、KDDI サイトにあるサポートサイトへのリンクが表示されます。リンク先では、操作マニュアルの他に、障害情報、保守情報など記載されておりますので、ご活用ください。



11. 管理サイトのご利用が終わりましたら、画面右上の「ログアウト」ボタンから、ログアウトしてください。

ブラウザ内のセッション情報をクリアして、ウィンドウを閉じることができます。



3 詳細設定画面の使い方について

1. メールの自動転送設定や、Outlook の自動設定ツールのダウンロードなど行う場合、ご利用サービス管理サイトの「契約サービス」内のメニューアイコンをクリックしてください。

クリック後、別ウィンドウで詳細設定画面が表示されます。



図. 詳細設定画面イメージ(図中の番号は、「表. 詳細設定画面の各種メニュー」と対応する。)

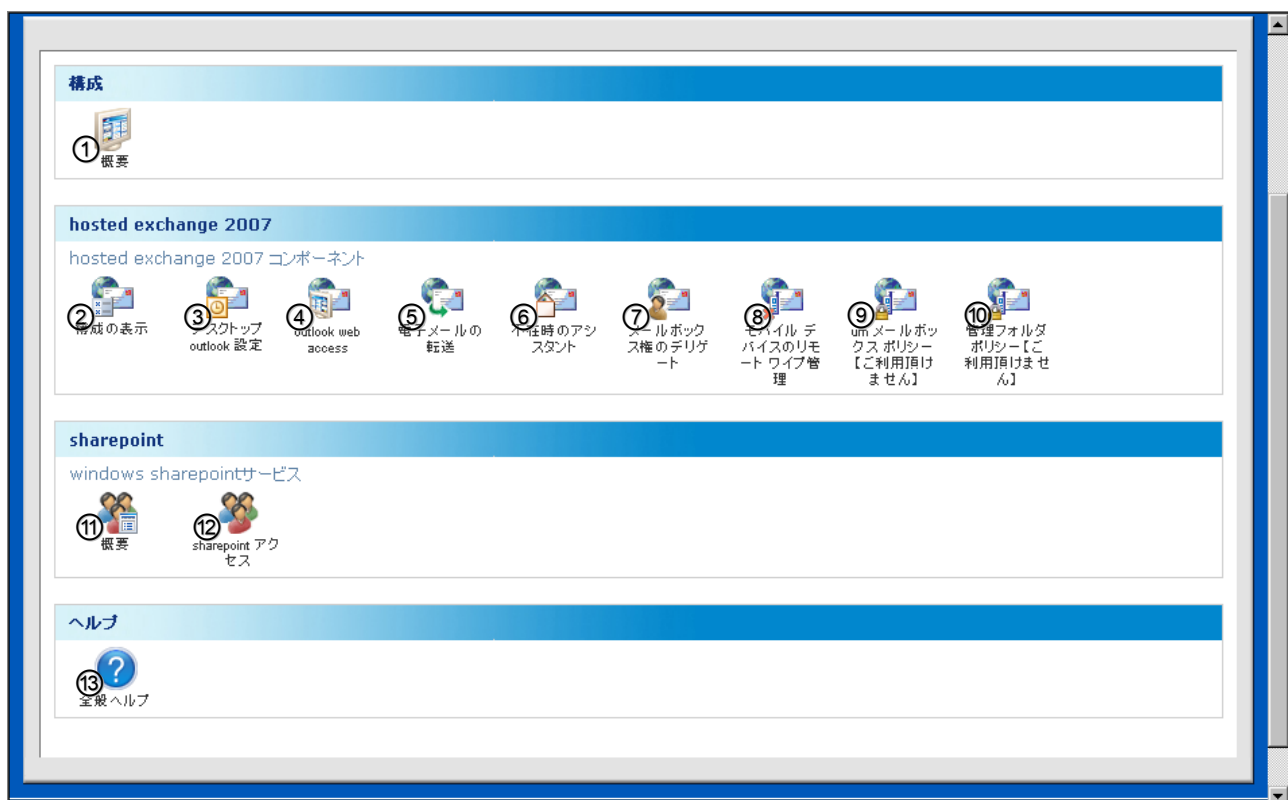


表. 詳細設定画面の各種メニュー

①	概要	法人利用者のメールアドレス、プロフィール情報などを確認できます。
②	構成の表示	法人利用者のメールボックスの容量情報、オプション情報等を確認できます。なお ActiveSync や、Windows Mobile デバイスセンターの手動設定や、Outlook の手動設定などを行う際の必要情報を確認頂くことができます。
③	デスクトップ Outlook 設定	ログインした法人利用者で、Outlook の自動設定が行える自動設定ツールをダウンロードすることができます。 なお、Outlook2007 のソフトウェアは、法人管理者向けの管理サイトで配布しております。またセットアップ方法は、「サービスマニュアル(Outlook 編)」でご確認ください。
④	Outlook Web Access	Outlook Web Access へのリンクボタンです。
⑤	電子メールの転送	メールの自動転送設定を行う事ができます。
⑥	不在時のアシスタント	不在時に自動返信設定を行う事ができます。 ※本機能で自動返信を設定頂いた場合、ご契約ドメイン向けしか、メールの自動返信ができませんので、Outlook2007、もしくは OWA で設定頂くことをお勧めします。
⑦	メールボックス権の デリゲート	ログイン頂いた法人利用者のメール BOX の操作権限を別の方に与える設定を行うことができます。
⑧	モバイルデバイスの リモートワイプ管理	Windows Mobile®をお使い頂いている場合、端末紛失時に遠隔からデータの消去命令を行うことができる「リモートワイプ」機能を発動することができます。
⑨	um メールボックスポリシー【ご利用頂けません】	本サービスではご利用頂けない機能です。 クリック頂いてもエラーとなります。
⑩	管理フォルダポリシー【ご利用頂けません】	本サービスではご利用頂けない機能です。 クリック頂いてもエラーとなります。
⑪	概要	SharePoint サービスの URL を確認頂けます。
⑫	SharePoint アクセス	SharePoint サービスへのリンクボタンです。
⑬	全般ヘルプ	詳細設定のヘルプマニュアルです。詳細画面のセッションタイムアウトが30分で行われるなど、詳細画面自体の制約事項について説明されております。

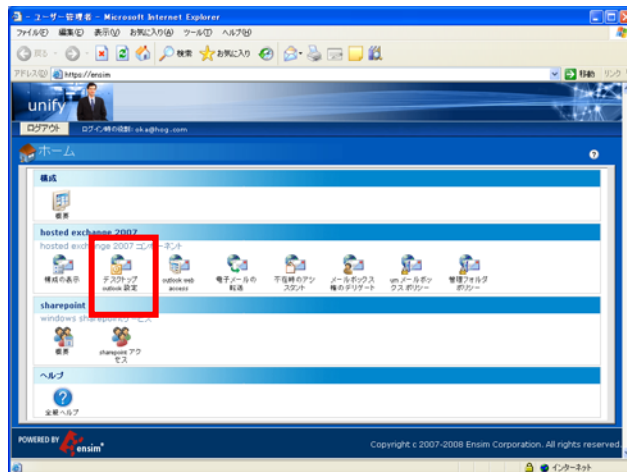
次の章からは、詳細設定画面で提供される主要な機能についてご説明します。

3. 1 Outlook2003、Outlook2007 の設定を行う(自動設定ツールを使う場合)

1. Outlook2003、Outlook2007 を本サービスでお使い頂く場合、初期設定を行う必要がありますが、設定項目が煩雑なため、かなり苦勞することが予想されます。

その設定を容易に行うため、本サービスでは「自動設定ツール」を配布しておりますので、ご利用頂くことをお勧めします。

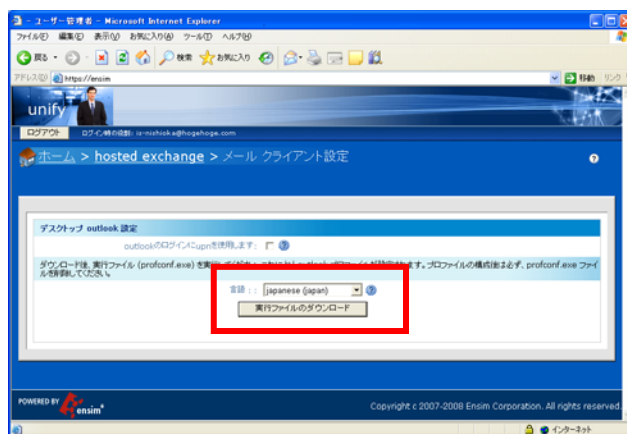
2. Outlook 自動設定ツールをダウンロードするには、法人利用者が、管理サイトの詳細設定画面へ入ることから始まります。詳細設定画面に入りましたら、「デスクトップ Outlook 設定」をクリックしてください。



注意！

- 本サービスのご利用者様向けに無償で提供している Outlook2007 は、法人管理者向けの管理サイトからダウンロードすることができます。法人利用者向けの管理サイトからはダウンロードできませんので、予めCDに焼くなどして、入手するようにしてください。
- Outlook 自動設定ツールは、ご利用の OS が Windows XP、および Vista 以上、またメーラーは Outlook2003、2007 でのみ動作します。これ以外のバージョンでの動作は保証できませんので、予めご了承ください。

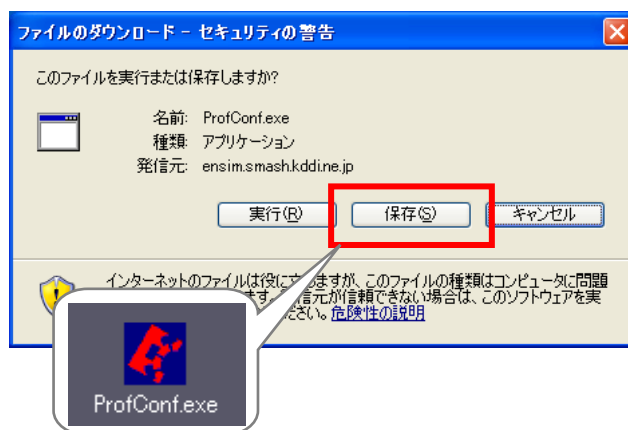
3. 次に表示される画面で、「Outlook のログインに UPN を使用します」にチェックし、「言語」を「Japanese(Japan)」にして「実行ファイルのダウンロード」をクリックします。



注意！

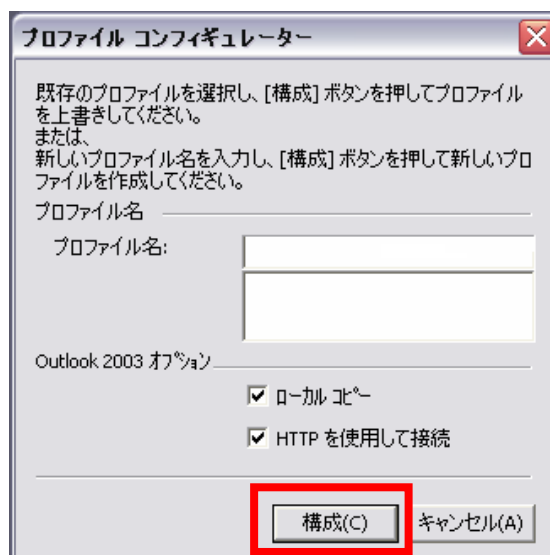
- [UPNを使用します]にチェックを頂かない場合、Outlook クライアントを立ち上げる時に、ログインID、パスワードが聞かれますが、そのログイン ID の表示方法が「user@example.com」ではなく「user#example.com」になります。見え方が異なるだけですが、ログイン ID を各入力画面で入れて頂く際は「user@example.com」の形式で登録頂きますので、統一的な運用ができる観点から「UPN 使用」を行うことを推奨しております。

4. 「ProfConf.exe」のダウンロード画面がでますので、保存を押し、パソコンのデスクトップ上に保存してください。保存が完了すると画面左下のアイコンが表示されます。

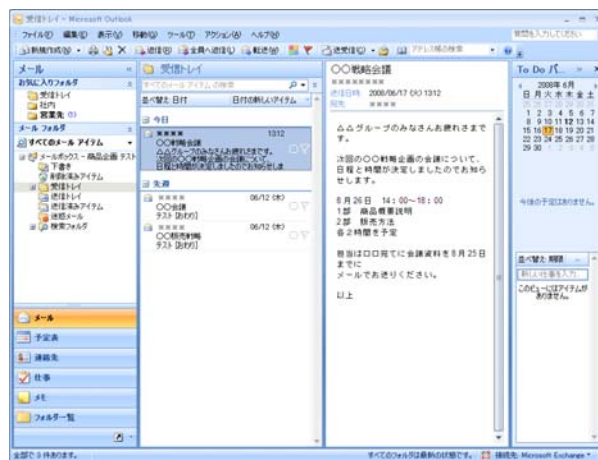


5. 「Prof Conf.exe」のアイコンをダブルクリックすると、右のウィンドウが表示されますので、プロファイル名がログインユーザーのモノか確認したうえで「構成」をクリックします。少しお待ち頂ければ、Outlook の自動設定が完了します。

なおパソコンの環境によっては、「セキュリティの警告」が表示されますがそのまま「実行」を押して頂いて問題ありません。

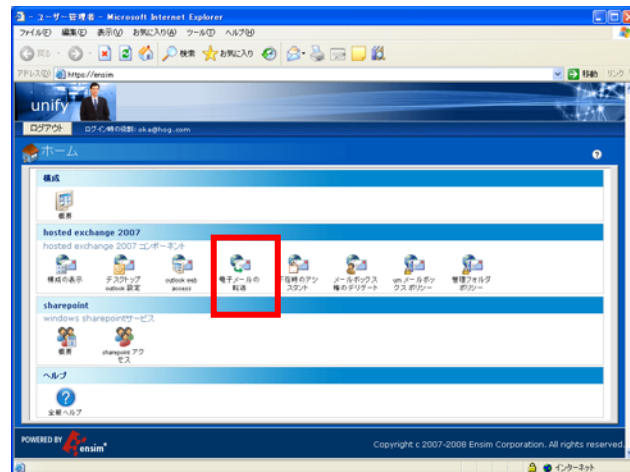


6. 自動設定が完了しましたら、Outlook が自動的に立ち上がり、パスワードの入力画面が表示されます。これで、Outlook の自動設定は完了しました。

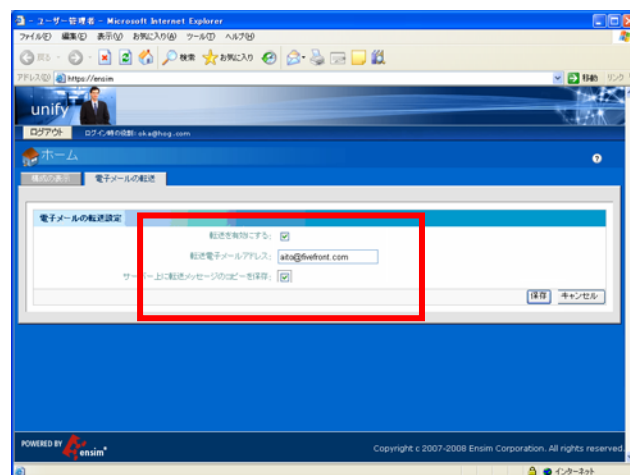


3.2 法人利用者宛に届いたメールを別の宛先に自動的に転送する

1. 「電子メールの転送」を設定することで、法人利用者宛に届いたメールを別の E メールアドレスへ自動的に転送することができます。
2. 転送設定の方法は、二つあります。ひとつは、詳細設定画面で設定する方法、もう一つは Outlook の仕訳ルールを利用する方法です。
3. POP/IMAP 接続をお使いの場合、法人管理者が法人利用者(ユーザ)の操作代行でメールの転送設定を行う場合は、詳細設定画面の「電子メールの転送」を利用します。



4. 設定画面が表示されますので、以下の設定を行い、「保存」をクリックすれば、転送設定が完了します。
 - 「転送を有効にする」のボタンをチェックする。
 - 「転送電子メールアドレス」に転送先のアドレスを入力する。
 - 「サーバ上に転送メッセージのコピーを保存」する場合は、ボタンにチェックする。このチェックボックスを選択しない場合は、転送したメールはメール BOX から削除します。



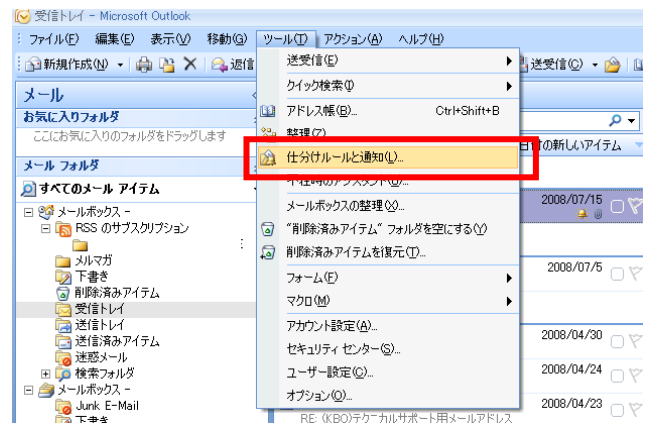
注意！

- 詳細設定画面の「電子メールの転送」をONにした法人利用者(ユーザ)宛にメールを送信した場合、または本人が転送設定をONにしたままメールの送信を行った場合、設定をONにした法人利用者(ユーザ)のメールアドレスが「contact_(メールアドレス部)＃(ドメイン名の一部)」(最大 28 文字)で表示されます。Exchange の製品仕様のため、予めご了承ください。

3. Outlook で設定できる仕分けルールとは、メール受信時や、送信時のタイミングでメッセージを別フォルダへ移動したり、削除したりするなどの指定した処理を自動的に行う、Outlook のメッセージ振り分け機能です。

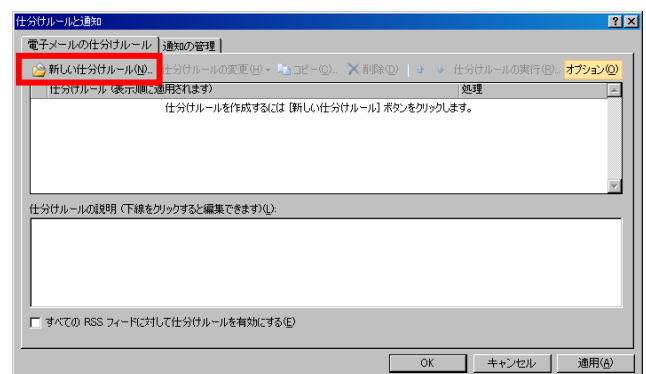
仕分けルールには、大きく区分するとルールが2つあります。ひとつは、Exchange サーバ上で受信トレイにメールが届いた際にただちに適用する「サーバベース ルール」と、PC 上で、Outlook が起動している場合適用される「クライアント ルール」のふたつがあります。

上記の二つのルールをうまく活用することでローカル PC に設定したデータフォルダにメールが自動整理されるよう制御することができます。



4. Outlook を起動し、「ツール(T)」の「仕分けルールと通知(L)」を選択すると、設定画面が表示されますので「新しい仕分けルール(N)」をクリックします。

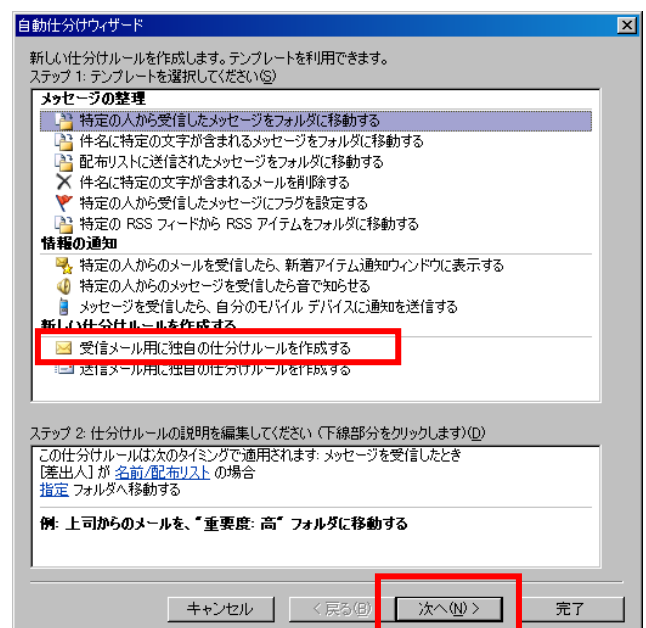
(※Outlook2003 をご利用の場合は、「仕訳ルールと通知(L)」が該当するメニューとなります。)



5. 次に「自動仕分けウィザード」が表示されますので、ここでルールを設定します。今回は受信ボックスに届くメールが全て転送されるよう、「サーバベースルール」で登録します。

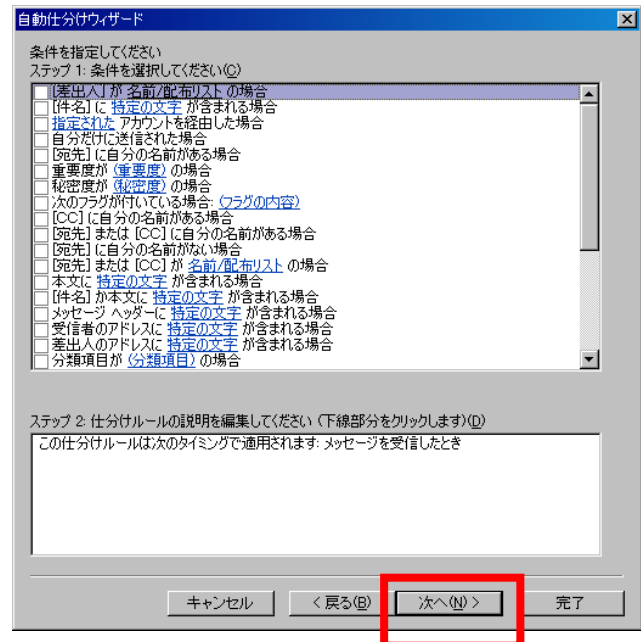
「自動仕分けウィザード」が表示されました、「受信メール用に独自の仕分けルールを作成する」を選択し、「次へ(N)」をクリックします。

(※Outlook2003 をご利用の場合は、右記画面の上部にある「新しい仕訳ルールを作成(L)」にチェックを入れた上で、受信メール用に仕訳ルールを設定してください。)

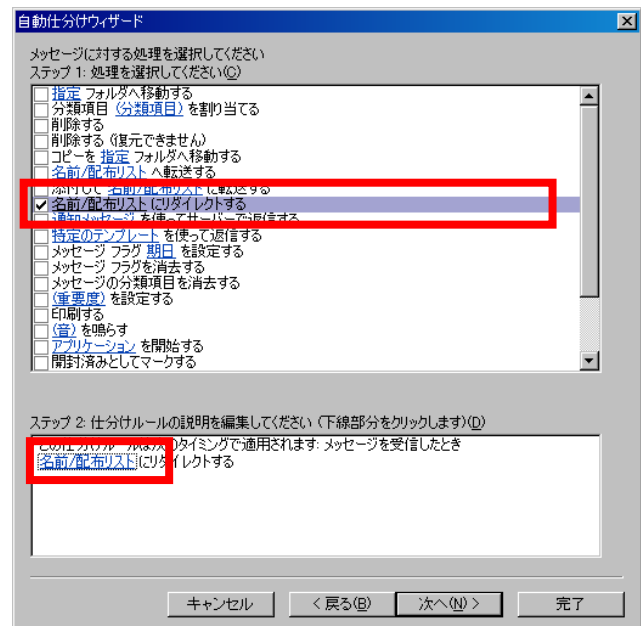


6. 「ステップ1: 条件を選択してください(C)」のウィンドウがですが、何も設定せずに「次へ(N)」をクリックします。

アラートウィンドウで「この仕分けルールはすべての(受信メッセージ)に適用されます。よろしいですか?」というメッセージが表示されますが、「はい(Y)」をクリックします。



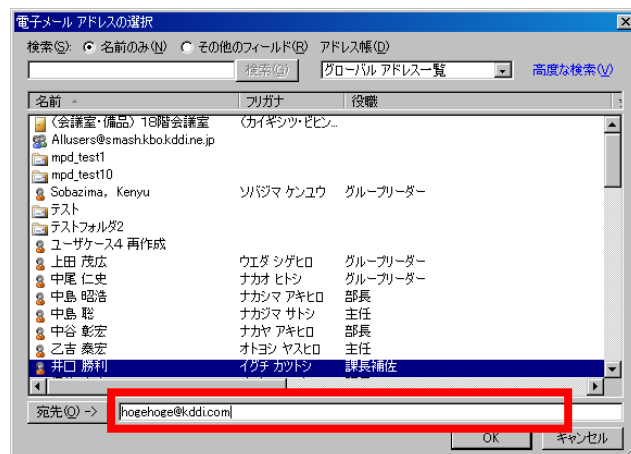
7. 次に「ステップ1 処理を選択してください。(C)」のウィンドウが表示されるので、受信メール BOX にメールを残して転送する場合は、「名前/配布リストにリダイレクトする」にチェックを入れ、「ステップ2 仕分けルールの説明を編集してください。」の欄に表示される「名前/配布リスト」のリンクをクリックします。



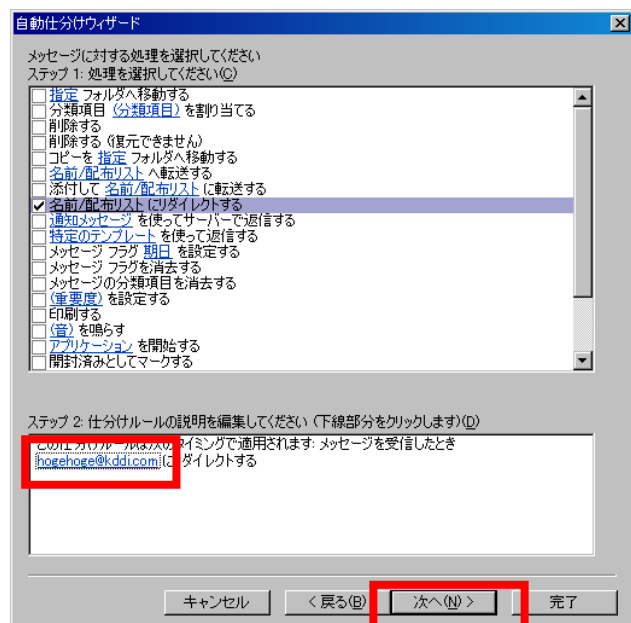
注意!

- Outlook2003 をご利用の場合は、「名前/配布リストにリダイレクトする」が設定できないため、「名前/配布リストに転送する」をご利用頂く必要があります。
- メール削除を行う場合は、処理として「削除する」にもチェックを入れてください。

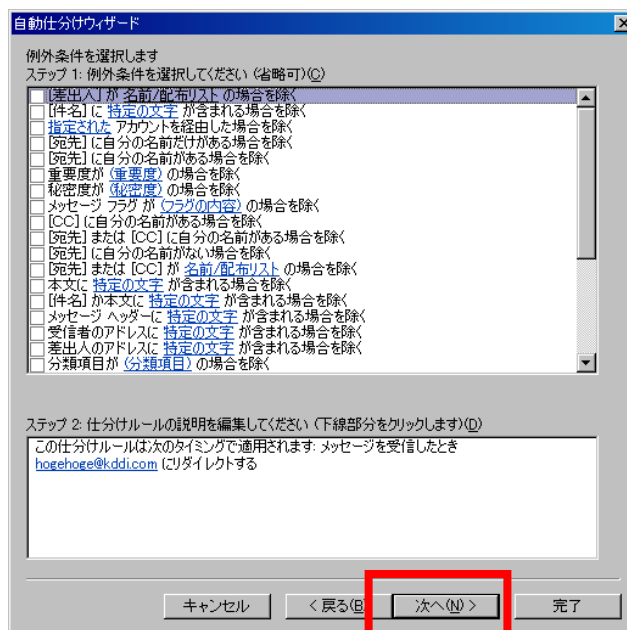
8. 次に転送先アドレスを指定するウィンドウが表示されるので「宛先(O)→」に、転送先の E メールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。



9. すると、7 では、「名前/配布リスト」に、8 で設定頂いた E メールアドレスが表示されますので、内容を確認した上で、「次へ(N)」をクリックします。

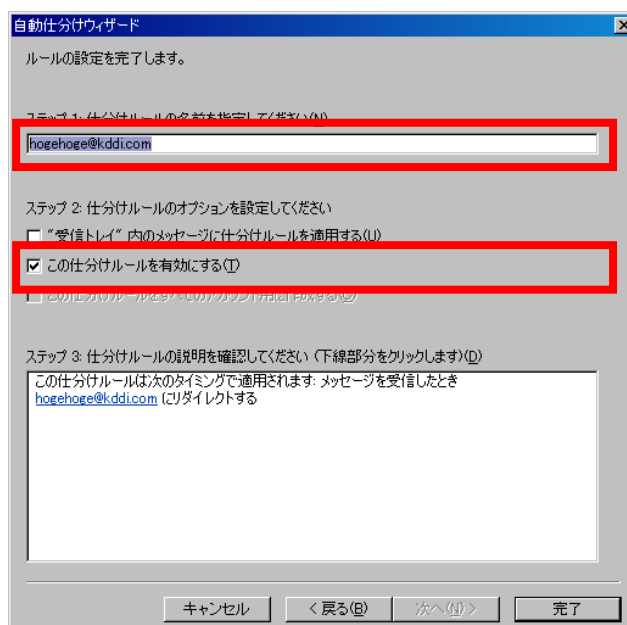


10. 次に「ステップ1 例外条件を選択してください(省略可)(C)」が表示されますが、何もせず「次へ(N)」をクリックします。

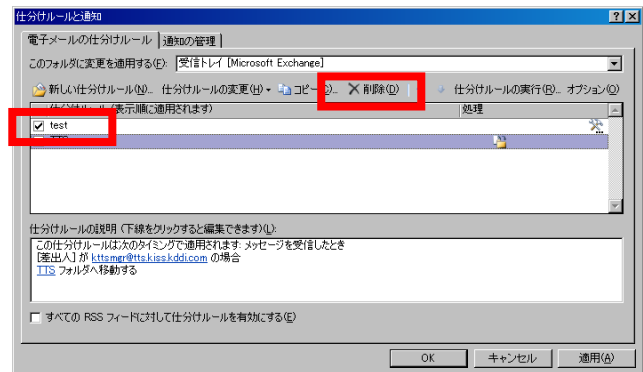


11. 最後に仕分けルールの名称と、オプションを設定し、作業完了です。オプションにある「この仕分けルールを有効にする(T)」にチェックが入っていることを確認した上で、終了してください。

これでフル転送設定が有効となります。

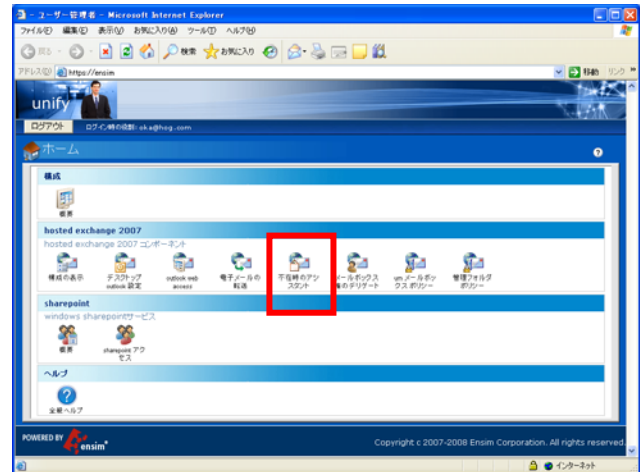


12. フル転送を OFF にする場合は、削除したい仕分けルールにチェックを入れた上で、「削除(D)」をクリックしてください。ルールが削除され、無効となります。



3.3 ご契約ドメイン向けにのみ、自動返信メールを送信する。

1. 「不在時のアシスタント」を設定することで、ご契約ドメイン内でやり取りされるメールにのみ、自動返信メールを送信することができます。
2. 転送設定するには、詳細設定画面の「不在時のアシスタント」をクリックしてください。

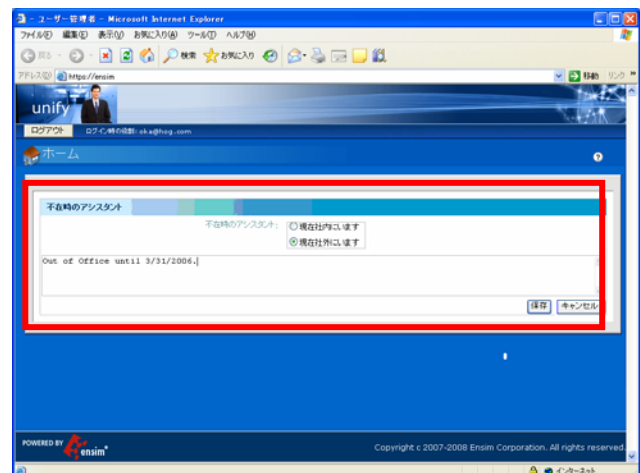


注意！

- 本機能で自動返信を設定しても、ご契約ドメイン以外からのメールには、自動返信されません。こちらへも自動返信を行う場合は、Outlook2007、もしくは OWA の自動返信設定を行うようにしてください。(Outlook2003 で設定すると、ご契約ドメイン宛にしか、自動返信設定はできません。)

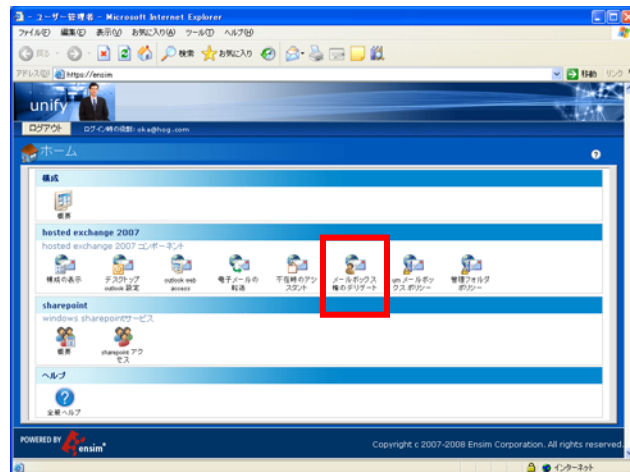
3. 設定画面が表示されますので、以下の設定を行い、「保存」をクリックすれば、転送設定が完了します。以後、法人利用者に届いたメールのあて先がご契約ドメインの場合のみ、自動返信されます。

- 「不在時のアシスタント」を「現在社外にいます」にチェックを入れる。「現在社内にいる」にチェックを入れている場合、自動返信されません。
- メッセージボックスに、本文に記載する文言を記載する。

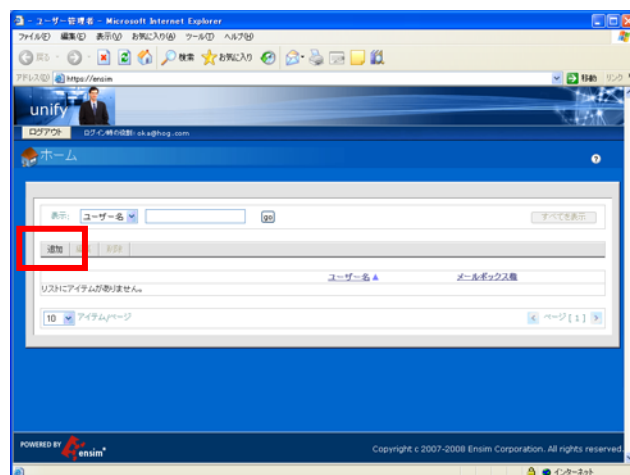


3.4 別の法人利用者へ、自分のメールボックスの操作代行権限を与える

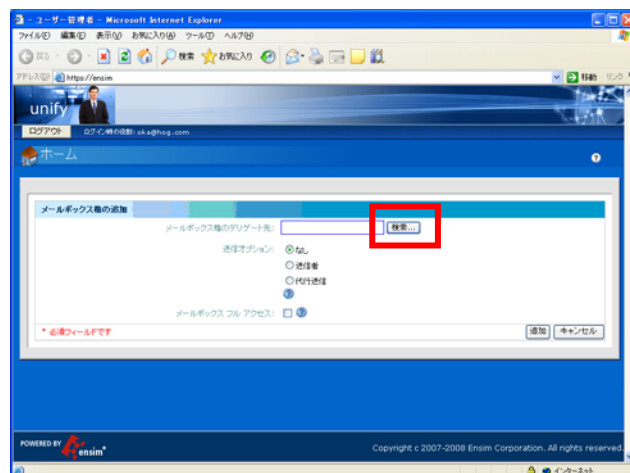
1. 長期出張、休暇などでメールボックスの整理ができない場合、「メールボックスのデリゲート権」を設定することで、別の法人利用者に、自分のメールボックスの操作代行権限を与えることができますので、対処を行うことができます。
2. 操作代行権限を設定するには、詳細設定画面の「メールボックスのデリゲート権」をクリックしてください。



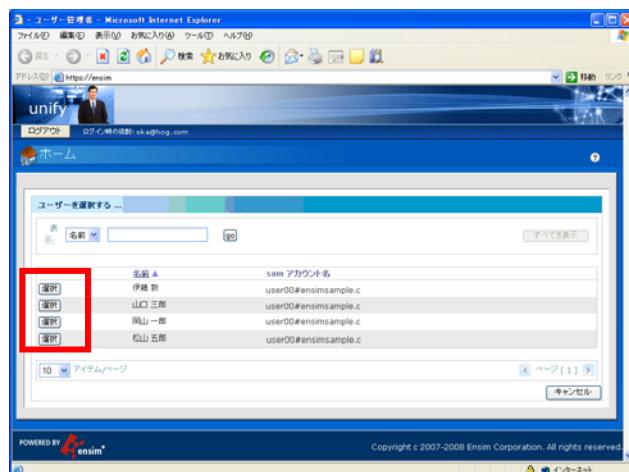
3. 設定画面が表示されますので、「追加」をクリックします。



4. 「検索」ボタンをクリックして、アクセス権を与えるユーザを検索します。



5. ご契約ドメイン内に登録されている法人利用者の一覧が表示されますので、権限を付与する利用者の「選択」ボタンをクリックしてください。



6. 前の画面で選択した法人利用者の権限を以下のものから設定し、「追加」をクリックする。

➤ 「代行送信」

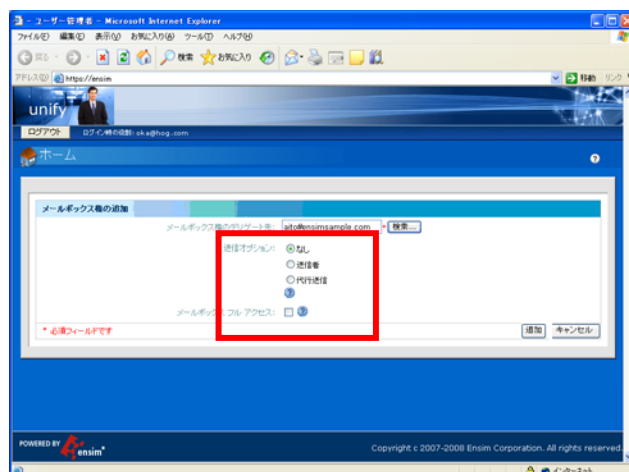
権限を与えた利用者が、自分の代理として電子メールを送信でき、メールを受信した人には、代理人から送信されたことがわかります。たとえば、利用者「秘書」が「部長」の代わりに電子メールを送信すると、受信者には「部長代理としての秘書」という情報が表示されます。

➤ 「送信者」

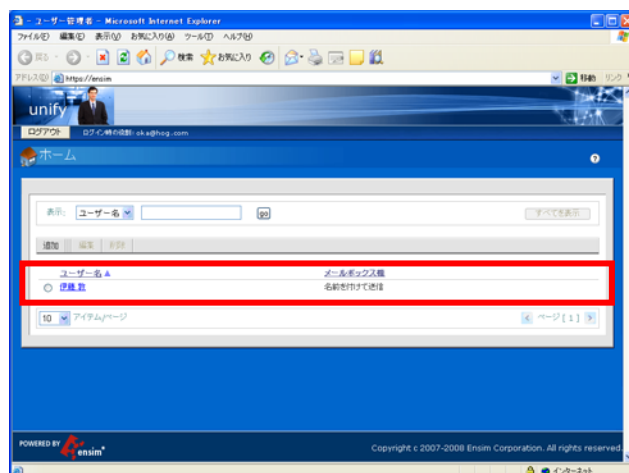
権限を与えた代理人が、自分に完全になりましてこのメールボックスの代わりに電子メールを送信できるようになります。

➤ 「メールボックス フル アクセス」

自分のメールボックスへのフルアクセス権限を与えることができます。

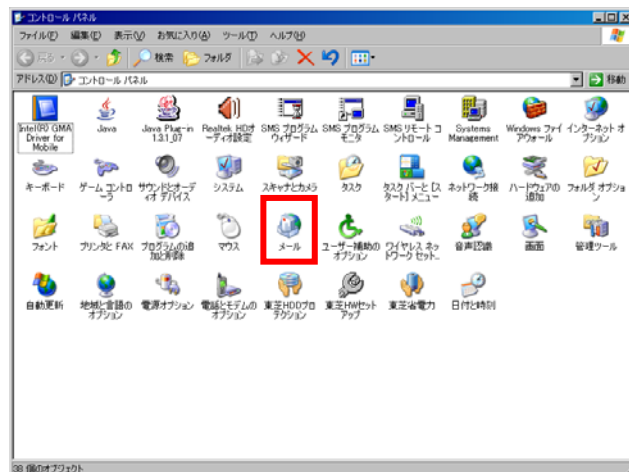


7. アクセス権を与えたユーザ名とアクセス権がリストに表示されたら完了です。

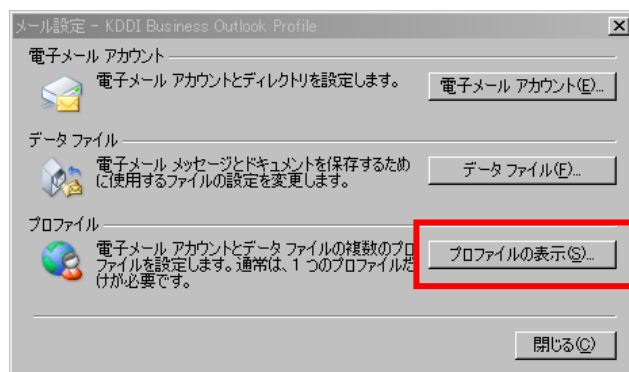


8. 次に操作代行権限を与えられた法人利用者(ユーザ)が利用する Outlook で設定をおこないます。

まずは、Windows のスタートメニューから「設定」の「コントロールパネル」を選択し「メール」をクリックします。

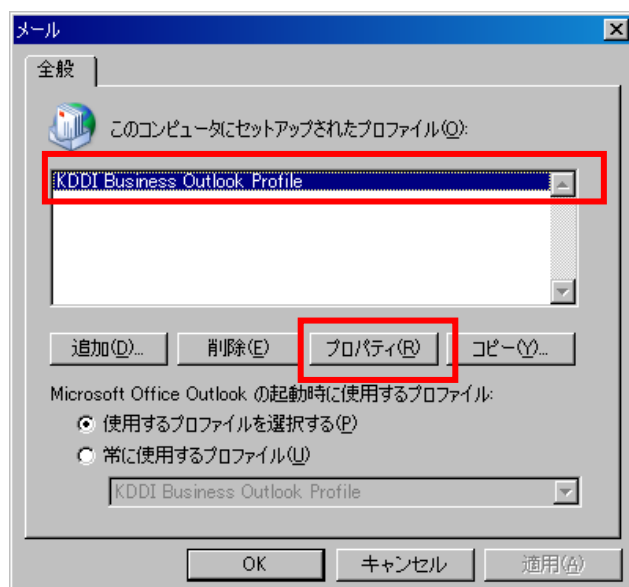


9. 次にメール設定画面で「プロファイルの表示(S)」をクリックします。

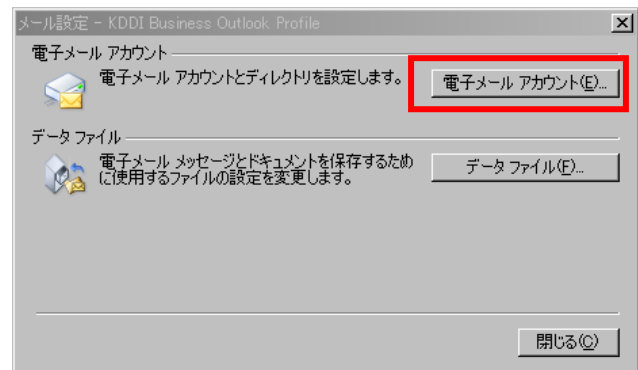


10. 次に、ご利用の PC に設定されたプロファイルから、本サービスで法人利用者(ユーザ)で設定しているプロファイルをクリックし、その上で「プロパティ(R)」をクリックします。

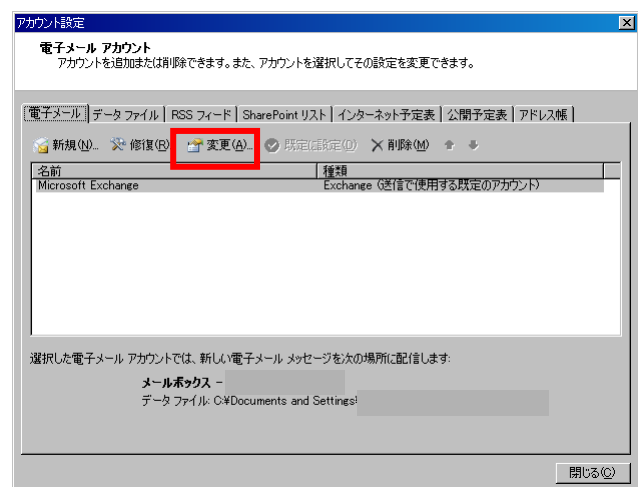
なお本サービスの設定時の既定のプロファイルでは「KDDI Business Outlook Profile」です。



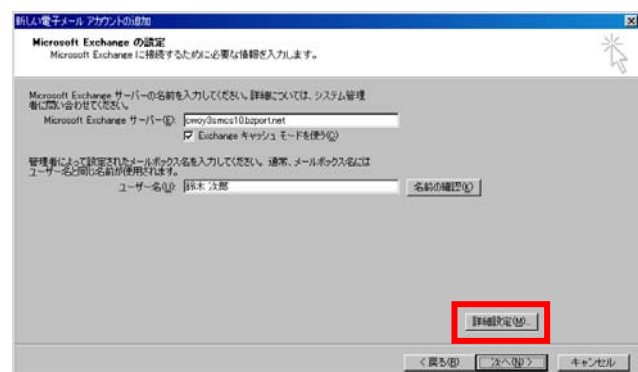
11. 次に「メール設定」から「電子メールアカウント(E)」をクリックします。



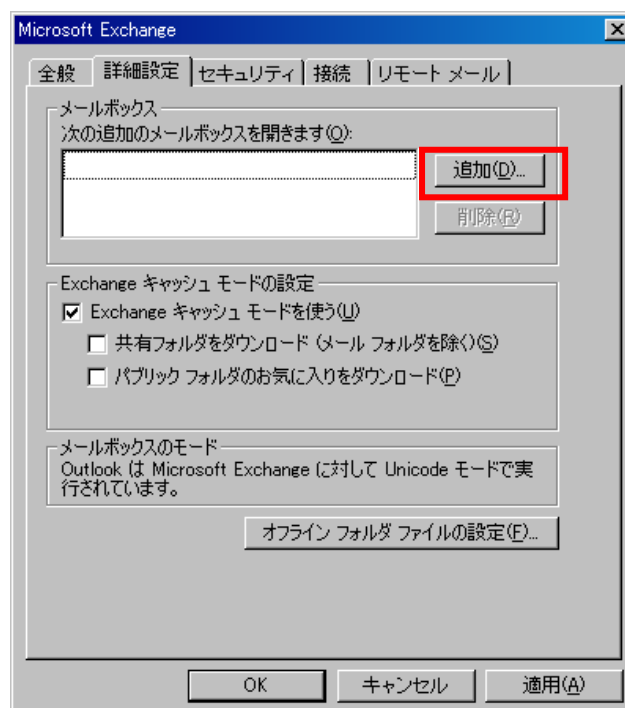
12. 次に「アカウント設定」の「電子メール」タブから、既定の Exchange のアカウントをクリックし、「変更(A)」をクリックします。



13. 次に「電子メールアカウントの変更」で「詳細設定(M)」をクリックします。



14. 次に表示される「Microsoft Exchange」ウィンドウで「詳細設定」タブを選択し、「追加(D)」をクリックします。

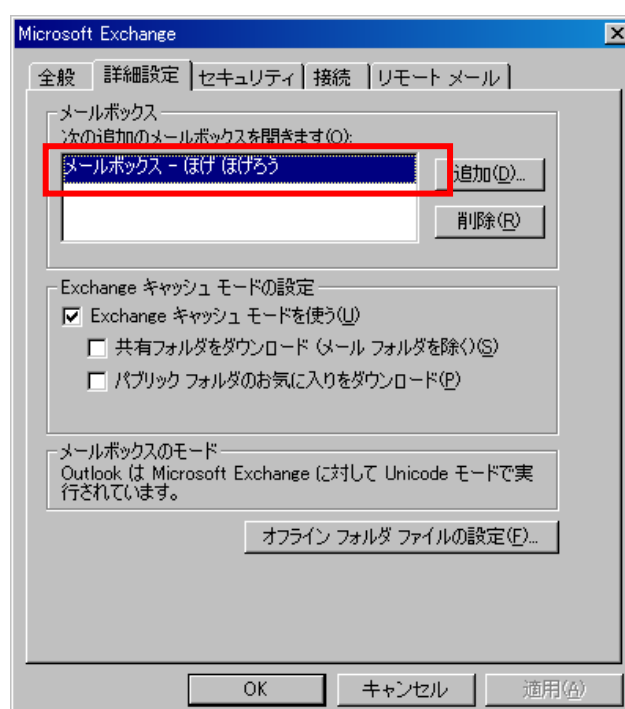


15. 次に「メールボックスの追加(A)」に、操作代行をする法人利用者の E メールアドレス情報を手で入力し、「OK」をクリックします。

正しく操作代行権限が付与されており、E メールアドレスが一致した場合は、登録が完了します。

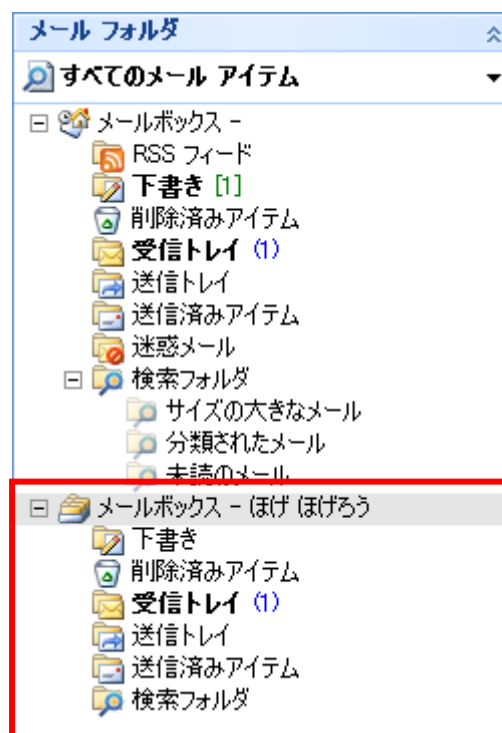


16. 正しく操作代行が設定でき、E メールアドレスが一致した場合は、操作代行を行う法人利用者の名称が登録されますので、「OK」をクリックし作業完了です。

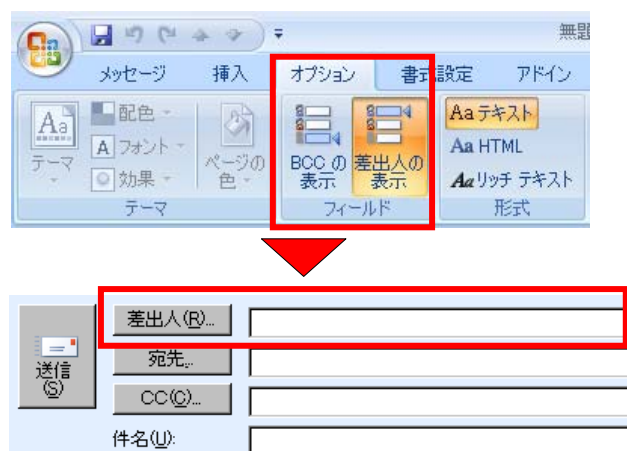


17. 操作代行をする法人利用者(ユーザ)が、Outlook の「メール」をクリックすると、本人のメールボックスの下に、操作代行を設定した法人利用者(ユーザ)のメールボックスが表示されます。

以降は、通常のメールボックスと同様に、メールの確認を行うことができます。



18. 「代行送信」「送信者」権限を与えている場合は、操作代行をする法人利用者(ユーザ)がメールの作成を行う際に、「オプション」で「差出人の表示」をクリック頂くことで、メール作成画面の下に「差出人(R)」の項目が追加表示されますので、入力欄に、操作代行を行う法人利用者の E メールアドレスを手入力頂くか、「差出人(R)」をクリックし、表示されるアドレスリストから選択頂くことで、操作代行を行う法人利用者として、E メールを送信することができます。

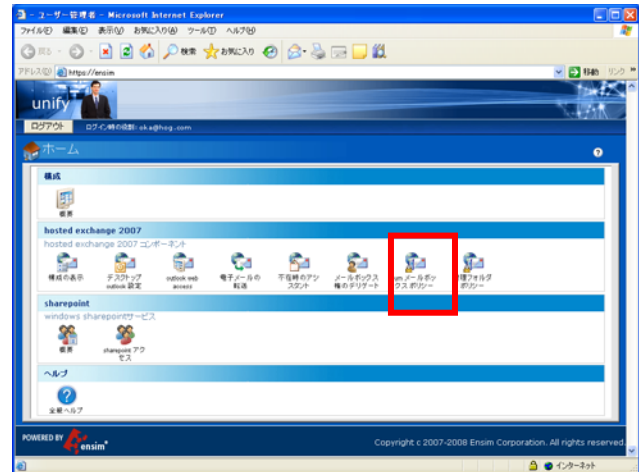


注意！

- 操作代行でメールを送信した場合、送信メールは、操作代行をする法人利用者(ユーザ)の「送信済みアイテム」に保存されます。送信を行った法人利用者(ユーザ)のメールボックスにもメールを残すには、CC もしくは BCC に、本人の E メールアドレスを登録する運用を行うようにしてください。

3. 5 Windows Mobile 機の紛失時にリモートワイプを行う

1. Windows Mobile 機をお使い頂いており、万が一紛失してしまった場合、「リモートワイプ」を設定することで、端末を拾った第三者が Exchange サーバへの接続を試した段階で、端末内部のデータをすべて消去することができます。
2. リモートワイプを設定するには、詳細設定画面の「モバイルデバイスのリモートワイプ管理」をクリックしてください。

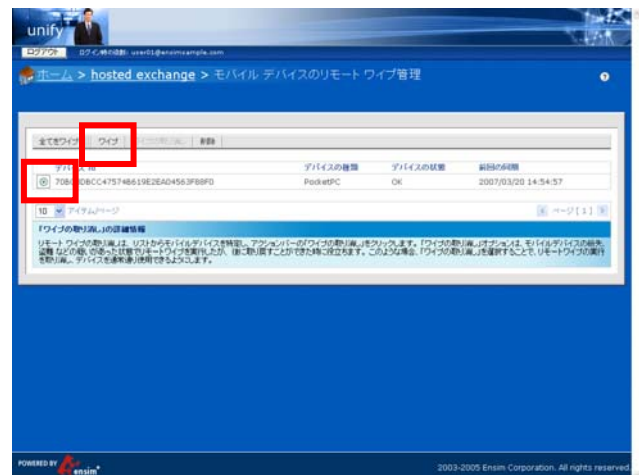


注意！

- リモートワイプを利用するには、Windows Mobile® 5.0 以降に実装されている Messaging and Security Feature Pack (MSFP)に対応している必要があります。

3. 右図のように、過去 Exchange Server と同期した Windows Mobile 機のモバイルデバイスIDが、一覧表示されますので、対象のデバイス ID にチェックを入れて、「ワイプ」をクリックしてください。

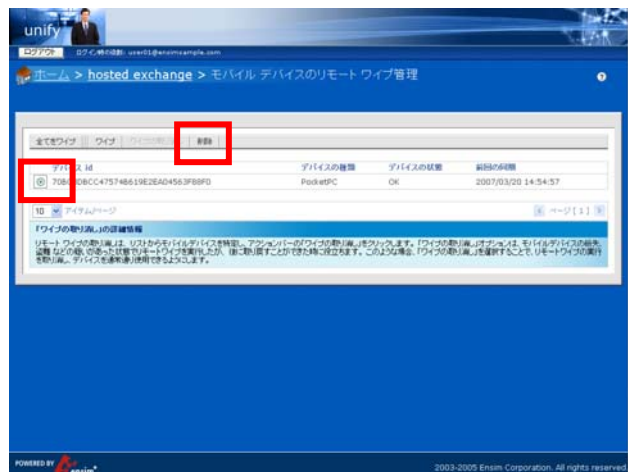
なお、紛失した Windows Mobile 機のデバイスID が分からない場合、「前回の同期」時間が、絞り込みのヒントとなりますので、ご活用ください。



4. 「ワイプ」の取り消しを行う場合は、対象のデバイス ID にチェックを入れた上で、「ワイプの取り消し」ではなく「削除」ボタンを押してください。

「削除」ボタンを押すと、モバイルデバイス ID 一覧から該当のデバイス ID が消え、ワイプの取り消しが完了します。

なお、次回 Windows Mobile 機を Exchange Server と同期させると、再度一覧に該当のデバイス ID が表示されますので、ワイプの取り消しよりデバイス ID が一覧から消えても実効的に問題はございません。



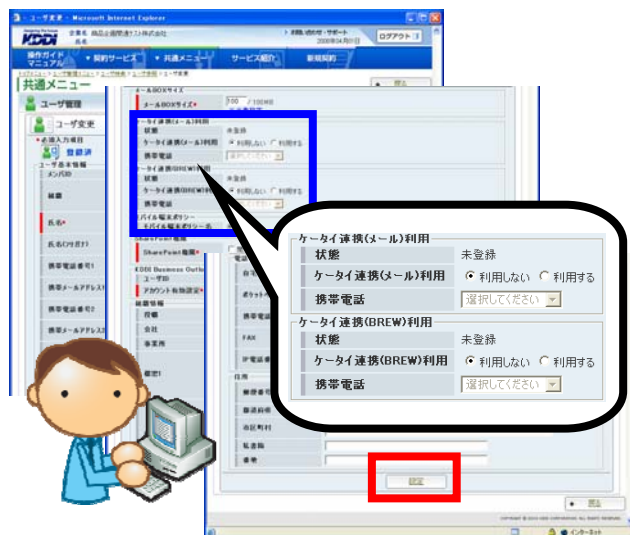
注意！

- 製品のバグがあり、「ワイプの取り消し」では命令を取り消すことができません。ご迷惑をおかけしますが、予めご了承ください。

4 ケータイ連携(メール)の設定を行う

1. 本サービスで提供する「ケータイ連携(メール)」は、法人管理者が管理サイトで、法人利用者が使うケータイの電話番号を登録し、切替依頼を出すことから始まります。

法人利用者から、ケータイ連携(メール)の登録は行えませんが、法人管理者へ依頼するようにしてください。



注意！

- ケータイ連携(メール)の登録を頂く場合は、必ずケータイの初期設定を完了させ、Eメールが使える段階で登録するようにしてください。
- ケータイ連携(メール)の登録依頼メールは、インターネットからケータイ宛にメールが届きます。ご登録頂くケータイでメールフィルタをお使いの場合は、必ず事前に(1)一括指定受信の「インターネット」にチェックを入れる、(2)指定受信リストへ「contact.bzport.net」を登録するのいずれかを行うようにしてください。メールが届かない場合最大2日間、登録作業ができなくなりますので、ご注意ください。
- 2日間経過しても、ケータイの切り替えが行われない場合は、切替登録は一旦解除されます。その場合は再度法人管理者に、切替依頼を出して頂く必要があります。

2. 法人管理者が、ケータイ連携(メール)の利用登録をしたことを契機に、法人利用者のケータイ電話宛に、システムから登録依頼メールがとどきます。

メール本文に、承認用URLが記載されておりますので、EZwebでアクセス頂ければ、切替確認用の画面が表示されますので、「利用規約を読む(必読)」を選択し、利用規約を確認してください。



KDDI Business Outlook

利用規約

[利用規約を読む\(必読\)](#)

[利用規約を読んで同意する](#)

©KDDI

選択

戻る

3. 本人確認のため、画面上に表示されている携帯電話番号が、確かにお客様の電話番号かご確認頂き、その上で、アカウント、パスワードを入力し、「はい」を選択頂きます。

なお、法人管理者が、法人利用者の E メールアドレスに紐づけて登録した電話番号以外の登録は受け付けませんので、ご注意ください。

また認証に失敗した場合は、アカウント、パスワードを再度ご確認頂いた上で、再度「はい」を選択してください。



KDDI Business Outlook

切替承認

携帯電話番号 090XXXXYYYY

アカウント

パスワード

切替承認を行いますか？

[はい](#)
[いいえ](#)

©KDDI

選択

[入力項目]

- **アカウント:**
法人利用者が、本サービスでご利用頂いている E メールアドレス(@以降も含む)を入力ください。
- **パスワード:**
法人利用者が、本サービスでご利用頂いているパスワード(大文字・小文字の区別あり)を入力してください。

4. 送信完了画面が表示され、作業完了です。
システム側での切替準備が完了しましたら、再度、登録頂いたケータイ宛に「[KDDI]切り替え準備完了のご連絡」のタイトルのメールが届きますので、次にしめす端末側の切り替え処理を行ってください。

なおシステム側での切替準備には 15 分～30 分程度かかる場合がございます。

KDDI Business Outlook

送信完了

切替情報を送信しました。

©KDDI

閉じる

5. auケータイのEZボタンを押し、
「1.au one トップ」または「1. トップメニュー」を
選択し、「OK」をクリックします。
6. 右記の画面が表示されますので、しばらく何も操作
せずお待ちください。



ただいま初期設定を行っています。

しばらくお待ちください。(30
秒～3分程度かかります。)

OK

ブラウザメニュー

注意！

- ケータイのブラウザのキャッシュが働き、初期設定画面が表示されない場合があります。
この場合は、EZ ボタンを押し、ブラウザのメニューにある「ブラウザ履歴クリア」を行ってから、
再度5をお試しください。それでも解決しない場合は、電源 OFF→ON 後、お試しください。

7. 「ようこそ EZweb へ」の画面が表示されましたら、
ケータイ連携(メール)の利用切替作業は完了です。
以降、本サービスのEメールアドレスでメールの送
受信を行うことができます。

サービス利用方法、および制限事項は、
「サービスマニュアル(ケータイ連携編)」を
ご確認ください。



ようこそ EZweb へ

お客様のEメールアドレスは、
(法人利用者のEメールアドレス)
です。

センター
Eメールアドレスの変更は・・・

OK

ブラウザメニュー

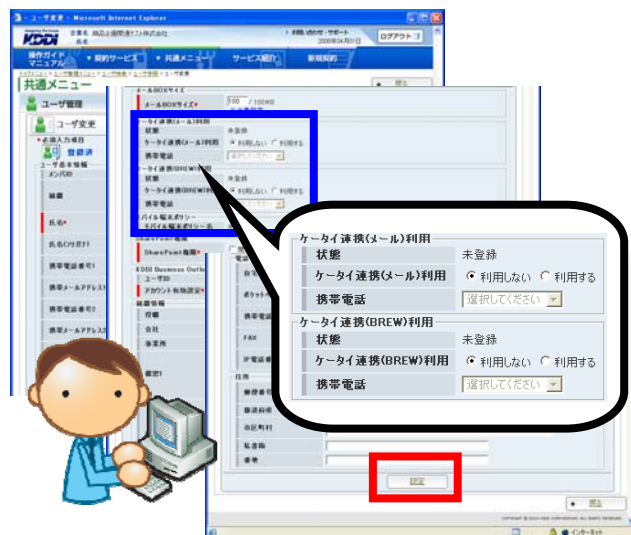
注意！

- 7 の画面が表示された段階で、切替前に利用していた EZ の E メールアドレスは廃止され、以降、そのアドレス宛に届いたメールは宛先不明となり、送信元に返信されます。なお、切替前に利用していた EZ の E メールアドレスですが、一定期間、システム側で保持し、別のケータイで取得できないようにします。一定期間経過後は、その制限もなくなりますので、ケータイ連携(メール)を解除後に切替前のEZのEメールアドレスを再取得できるとは限りませんので、予めご了承ください。
- 切替前に受信したメールは、問題なくケータイでご利用頂けます。

5 ケータイ連携(メール)の解除を行う

1. 「ケータイ連携(メール)」の利用解除は、法人管理者が管理サイトで、法人利用者が使うケータイの電話番号を指定し、解除登録を行うことから始まります。

法人利用者から、ケータイ連携(メール)の解除登録は行えませんので、法人管理者へ依頼するようにしてください。



2. システム側の解除準備を行い、登録解除したケータイ宛に「[KDDI]切り替え準備完了のご連絡」のメールが届きますので、auケータイのEZボタンを押し、「1.au one トップ」または「1. トップメニュー」を選択し、「OK」をクリックします。

なおシステム側での切替準備には 15 分～30 分程度かかる場合がございます。

3. 右記の画面が表示されますので、しばらく何も操作せずお待ちください。



ただいま初期設定を行っています。

しばらくお待ちください。(30 秒～3分程度かかります。)

OK ブラウザメニュー

注意！

- ケータイのブラウザのキャッシュが働き、初期設定画面が表示されない場合があります。この場合は、EZ ボタンを押し、ブラウザのメニューにある「ブラウザ履歴クリア」を行ってから、再度 5 をお試しください。それでも解決しない場合は、電源 OFF→ON 後、お試しください。

8. 「ようこそ EZweb へ」の画面が表示されましたら、ケータイ連携(メール)の登録解除における切替作業は完了です。
- これにより、EZwebのランダムアドレスが、ケータイに払い出されますので、好きなEメールアドレスに変更頂き、EZwebのメールをお使い頂けます。



ようこそ EZwebへ

お客様のEメールアドレスは、
(法人利用者のEメールアドレス)
です。

ヒント
Eメールアドレスの変更は・・・

OK

アラガメニュー

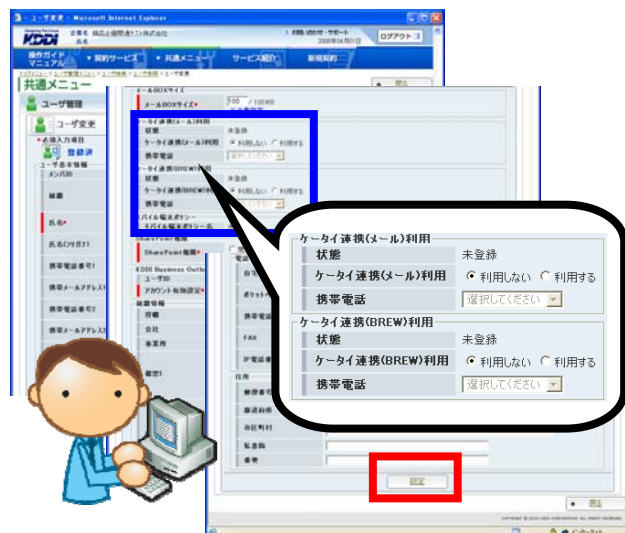
注意！

- 切替前に受信したメールは、問題なくケータイでご利用頂けます。

6 ケータイ連携(BREW)の設定を行う

1. 本サービスで提供する「ケータイ連携(BREW)」は、法人管理者が管理サイトで、法人利用者が使うケータイの電話番号を登録し、登録依頼を出すことから始まります。

法人利用者から、ケータイ連携(BREW)の登録は行えませんが、法人管理者へ依頼するようにしてください。



注意！

- ケータイ連携(BREW)の登録を頂く場合は、必ずケータイの初期設定を完了させ、Eメールが使える段階で登録するようにしてください。
- ケータイ連携(BREW)の登録依頼メールは、インターネットからケータイ宛にメールが届きます。ご登録頂くケータイでメールフィルタをお使いの場合は、必ず事前に(1)一括指定受信の「インターネット」にチェックを入れる、(2)指定受信リストへ「contact.bzport.net」を登録するかいずれかを行うようにしてください。メールが届かない場合最大2日間、登録作業ができなくなりますので、ご注意ください。
- 2日間経過しても、ケータイの切り替えが行われない場合は、切替登録は一旦解除されます。その場合は再度法人管理者に、切替依頼を出して頂く必要があります。

2. 法人管理者が、ケータイ連携(BREW)の利用登録をしたことを契機に、法人利用者のケータイ電話宛に、システムから登録依頼メールがとどきます。

メール本文に、承認用URLが記載されておりますので、EZwebでアクセス頂ければ、切替確認用の画面が表示されますので、「アプリダウンロード」を選択します。



KDDI Business Outlook

ケータイ連携 (BREW)

この度は、KDDI Business Outlookにおけるケータイ連携(BREW)について、この携帯電話端末の利用登録申請がされております。

ケータイ連携(BREW)機能をご利用いただくためには、BREWアプリをダウンロードする必要があります。

- 1 サービス概要
- 2 利用規約 (必須)
- 3 **アプリダウンロード**
- 4 対応機種
- 5 プライバシーポリシー

OK

アプリダウンロード

3. アプリダウンロードにおける注意事項を一通り確認したうえで、「はい」を選択してください。

なおアプリのダウンロードサイズは約 700kb です。



KDDI Business Outlook

ダウンロード

KDDI Business Outlookにおけるケータイ連携 (BREW)について

i 本アプリケーションは、KDDI Business Outlookで提供されるアドレス帳、及びスケジュールとの連携機能を提供します。

i 本アプリケーションのサイズはおよそ700kbです。

通信料金の目安

i お客様が選択したアプリケーションは、通信量が1日3MB(メガバイト)が上限です。

OK

アプリガメメニュー

4. 次に利用規約を確認します。必ず「利用規約を読む(必読)」にて内容をご確認頂いた上で、「同意する」を選択してください。



KDDI Business Outlook

利用規約

本アプリケーションをご利用頂くためには、利用規約への同意が必要です。

✓ 利用規約を読む(必読)

上記利用規約に同意しますか？

☐ 同意する

☒ 同意しない

OK

アプリガメメニュー

5. 最終の同意確認がされますので、利用規約に同意しても問題ない場合は「確認」をクリック頂きます。
6. 画面が切り替わり、BREW アプリのダウンロード画面に遷移しますので、アプリをダウンロード頂きます。通信環境により、アプリのダウンロードには時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。



KDDI Business Outlook

利用規約への同意確認

利用規約に同意することになります。よろしいですか？

「確認」を押した場合、本アプリケーションをダウンロードします。

確認
利用規約へ戻る

OK

アプリメニュー

注意！

- ケータイ連携(BREW)をお使いの際に、誤って BREW アプリを消去した、もしくは機種変をした場合は、再度アプリケーションをダウンロード頂く必要があります。法人管理者向けの管理サイトに、再度登録依頼メールを送信できる機能がありますので、法人管理者へ依頼してください。
- ケータイ連携(BREW)のアプリケーションのダウンロード済みケータイで、一度登録を解除し、再度利用登録を行った場合は、アプリケーションの再ダウンロードは不要です。初期設定のみやり直してください。
- ケータイのEZメニューにある「EZ設定」の「添付データ再生設定」で、「再生しない」にチェックを入れている場合、上記の「確認」ボタンが選択できなくなります。BREWアプリをダウンロードする場合は「再生する」にチェックを入れてください。

7. アプリのダウンロードが完了したら、ケータイの「アプリ」ボタンより、本サービスの BREW アプリを起動します。

**注意！**

- ケータイ連携(BREW)の利用にあたっては、EZ 番号の通知、パケット通信、ケータイ内部のアドレス帳との連携が行われます。同意頂けない場合、アプリの利用ができませんので、ご注意ください。

8. アプリケーションの初回起動時は必ず「サーバ接続設定」「ケータイセキュリティ」画面が表示されますので、以下の項目について設定を行ってください。

[入力項目]

※サーバ接続設定

- **ユーザ ID:**
法人利用者が、本サービスでご利用頂いている E メールアドレス(@以降も含む)を入力ください。
- **パスワード:**
法人利用者が、本サービスでご利用頂いているパスワード(大文字・小文字の区別あり)を入力してください。



※ケータイセキュリティ

- **パスワード:**
ケータイ連携(BREW)アプリ起動時に、セキュリティ担保のため、ケータイ専用のパスワードを設定頂きます。

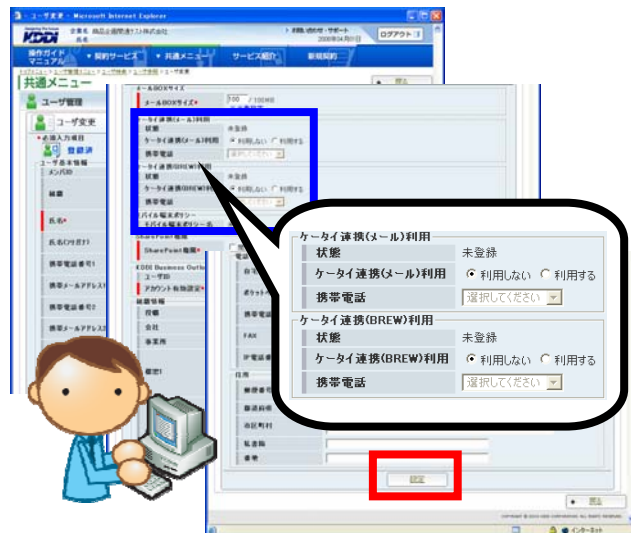
注意！

- ケータイ連携(BREW)の起動時には毎回ケータイセキュリティのパスワードの入力が求められます。PCのパスワードとは異なるものを設定頂きますので、忘れないようご注意ください。
なお起動時に 5 回連続でパスワードを間違えた場合、再度「サーバ接続設定」「ケータイセキュリティ」設定をやり直して頂きますので、ご注意ください。

7 ケータイ連携(BREW)の解除を行う

1. 「ケータイ連携(BREW)」の利用解除は、法人管理者が管理サイトで、法人利用者が使うケータイの電話番号を指定し、解除登録を行うことで作業完了です。

法人利用者から、ケータイ連携(BREW)の解除登録は行えませんので、法人管理者へ依頼するようにしてください。



2. 法人管理者がケータイ連携(BREW)の登録解除を行ったら、法人利用者はアプリの起動はできるものの、データの同期等が一切行えなくなります。



注意！

- ケータイ連携(BREW)のアプリケーションのダウンロード済みケータイで、一度登録を解除し、再度利用登録を行った場合は、アプリケーションの再ダウンロードは不要です。初期設定のみやり直してください。

参考 1 Active Sync/Windows Mobile デバイスセンターの設定方法

1. Windows Mobile 機を本サービスで利用することは弊社サポート対象外となりますが、Exchange2007 に対応した Windows Mobile はご利用できます。

2. 利用にあたり、パソコンでお使いの OS によって Windows XP の場合 ActiveSync を、Windows Vista の場合は Windows Mobile デバイスセンターをインストールする必要があります。詳細は Microsoft サイトをご覧ください。

(<http://www.microsoft.com/japan/windowsmobile/forowners.mspx>)



3. ActiveSync, Windows Mobile デバイスセンターへ設定する接続情報は、以下のとおりです。

[接続情報]

➤ サーバ情報

async.bzport.net (固定)

(「SSL 接続が必要」にチェックを入れてください。)

➤ ユーザ名

(お客様のメールアカウント) # (お客様ドメインの前半 12文字)

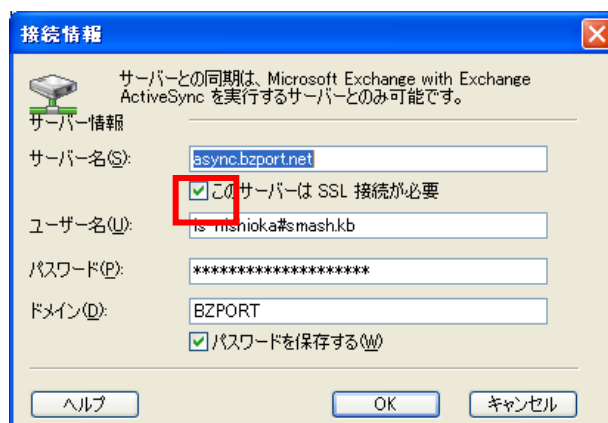
※この情報は、以下に示す画面の「Microsoft ActiveSync のログイン情報」の「ユーザ名」でご確認頂けます。

➤ パスワード

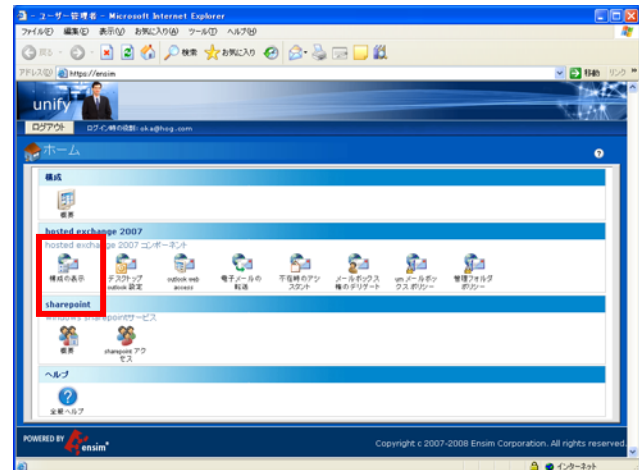
Outlook、OWA、WSS でログイン時に入力するパスワードをそのまま入力してください。

➤ ドメイン

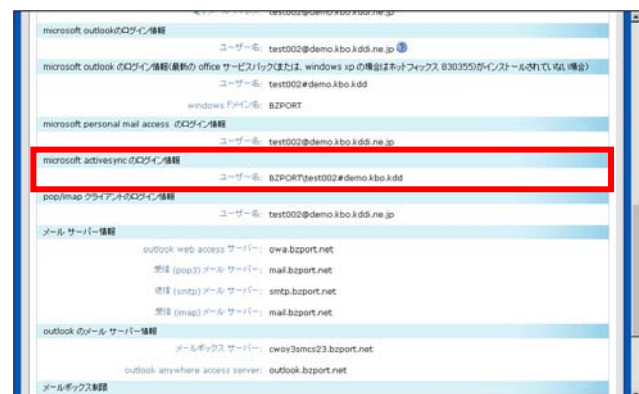
BZPORT(固定)



4. ユーザ名を確認するには、法人利用で、管理サイトへアクセスし、詳細設定にある「構成の表示」をクリックします。



5. 表示されるサービス構成表示の「microsoft activesync のログイン情報」にある「ユーザ名」が接続情報で登録するユーザ名になります。



参考 2 POP/IMAP メーラーの設定情報

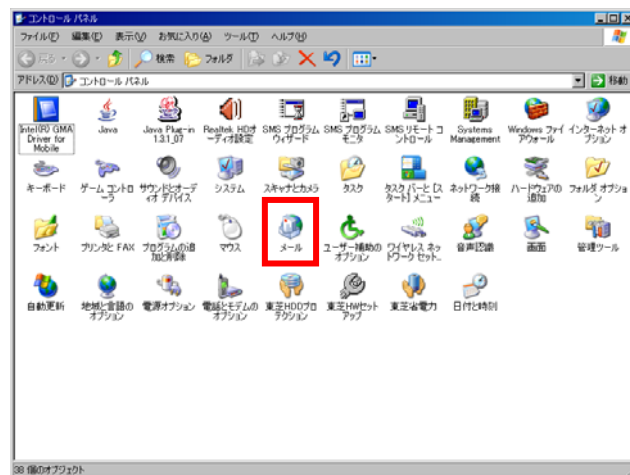
1. 本サービスで Outlook を利用せず、他のメーラーをお使い頂く場合、必要な設定情報は下記のとおりです。
2. ただし、全てお客様に設定頂く必要がある上、Outlook では使える予定表、仕事管理などが使えないなど機能制限がでてしまいますので、Outlook をお使い頂くことを推奨いたします。

表. POP/IMAP メーラーの設定情報

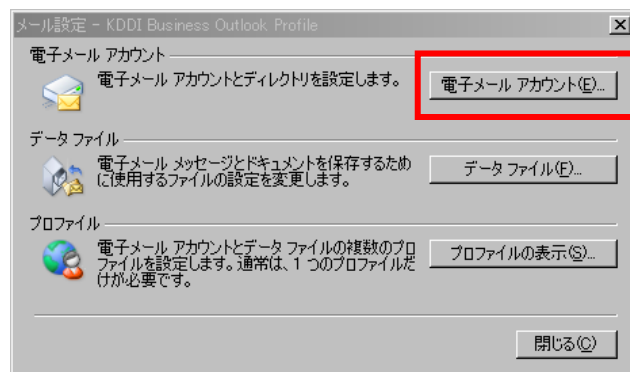
受信 (POP3) メール サーバ	ホスト名 : mail.bzport.net Port 番号 : 995(SSL 通信オプション必須)
受信 (IMAP) メール サーバ	ホスト名 : mail.bzport.net Port 番号 : 993(SSL 通信オプション必須)
送信 (SMTP) メール サーバ	ホスト名 : smtp.bzport.net Port 番号 : 25(SSL(START TLS)通信オプション必須)、 587(SSL(START TLS)通信オプション必須) SMTP 認証 : 必須 (下記のユーザ名、パスワードで認証する。)
ユーザ名(アカウント名)	ご利用の KDDI Business Outlook のメールアドレス
パスワード	ご利用の KDDI Business Outlook のパスワード

参考 3 Outlook2007 の設定を行う(手動で設定を行う場合)

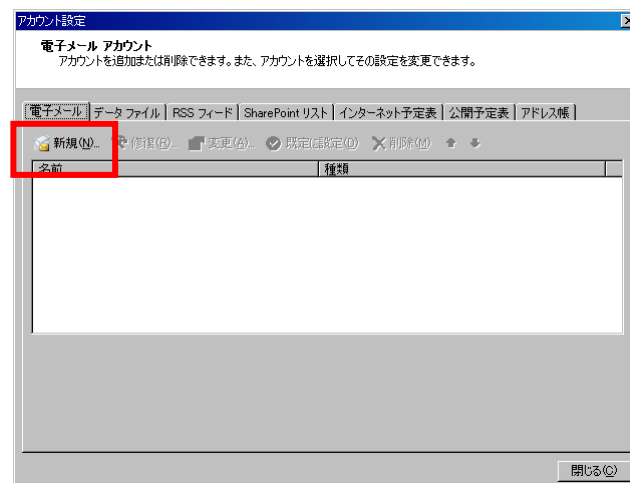
1. ご利用のPCの環境によっては、Outlook 自動設定ツールがお使い頂けないケースも想定されます。この場合は、手動設定をお試しください。
2. まずは、Microsoft Office Outlook2007 のインストールを完了させた段階で、Windows のスタートメニューから「設定」の「コントロールパネル」を選択し「メール」をクリックします。



3. Outlook2007 を立ち上げている場合は、ソフトウェアを終了させたうえで、メール設定画面で「電子メールアカウント」をクリックします。



4. 次にアカウント設定画面で「新規」をクリックします。



5. 設定画面が表示されますので、「サーバ設定または追加のサーバの種類を手動で構成する」にチェックを入れて「次へ」をクリックします。

新しい電子メール アカウントの追加
自動アカウント セットアップ

名前 (O):

電子メール アドレス (O):

パスワード (O):

パスワードの再入力 (O):

☒ サーバ設定または追加のサーバの種類を手動で構成する(O)

戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

6. 「Microsoft Exchange」にチェックをつけ「次へ」をクリックします。

新しい電子メール アカウントの追加
電子メール サービスの選択

☐ インターネット電子メール(O)
POP, IMAP, または HTTP サーバに接続して、電子メール メッセージの送受信を行います。

☒ Microsoft Exchange(O)
Microsoft Exchange に接続して、電子メール、予定表、連絡先、アドレス帳、およびボイスメールにアクセスします。

☐ その他(O)
以下に表示されている種類のサーバに接続します。
Outlook Mobile Service (テキスト メッセージのみ)

戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

7. 「Microsoft Exchange」にチェックをつけ「次へ」をクリックする。

新しい電子メール アカウントの追加
電子メール サービスの選択

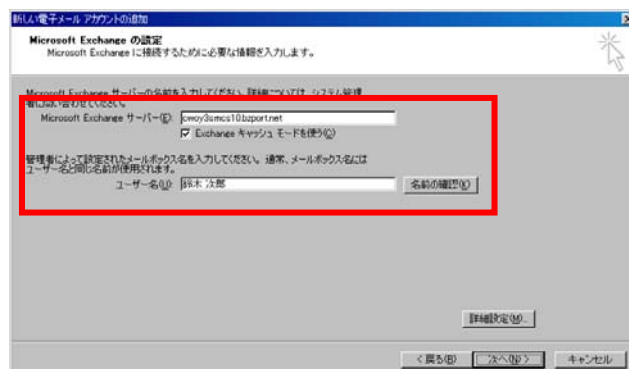
☐ インターネット電子メール(O)
POP, IMAP, または HTTP サーバに接続して、電子メール メッセージの送受信を行います。

☒ Microsoft Exchange(O)
Microsoft Exchange に接続して、電子メール、予定表、連絡先、アドレス帳、およびボイスメールにアクセスします。

☐ その他(O)
以下に表示されている種類のサーバに接続します。
Outlook Mobile Service (テキスト メッセージのみ)

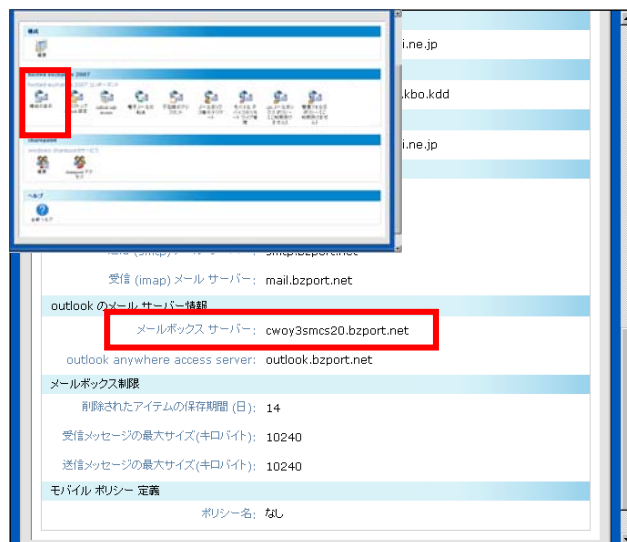
戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

8. 「Exchange サーバ」と「ユーザ名」に情報を入力します。入力するデータを調べる場合は、「Exchange サーバ」は下記 9 を、「ユーザ名」は下記 10 をご覧ください。



9. 「Exchange サーバ」を調べるには、WSS からご利用サービス管理サイトへログインし、詳細設定画面で、「構成の表示」を選択します。その中から「Outlook のメールサーバ情報」にある「メールボックスサーバ」が表示されておりますので、このアドレスが「Exchange サーバ」の情報となります。

右図の例では、「cwoy3smcs20.bzport.net」が「Exchange サーバ」の情報です。

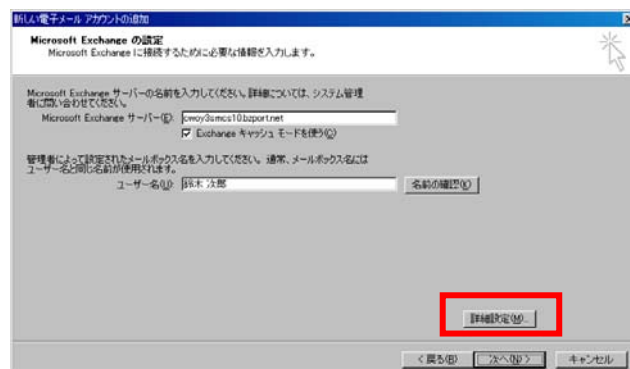


10. 「ユーザ名」は、お客様がご利用のメールアドレスについている名称となります。設定はお客様の管理者が行っておりますが、WSS のコーポレートアドレス帳で、お客様の名前を確認してください。

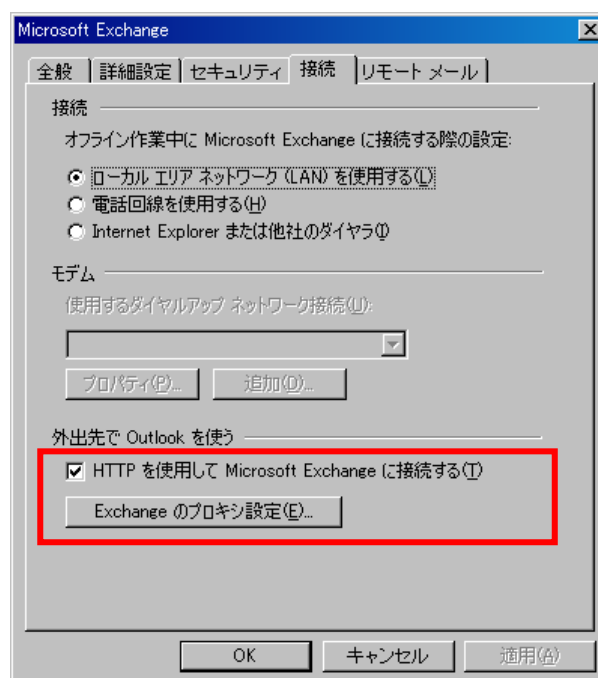
右図の例では「鈴木 次郎」です。



11. 「Exchange サーバ」と「ユーザ名」を入力したら、次に「詳細設定」をクリックしてください。

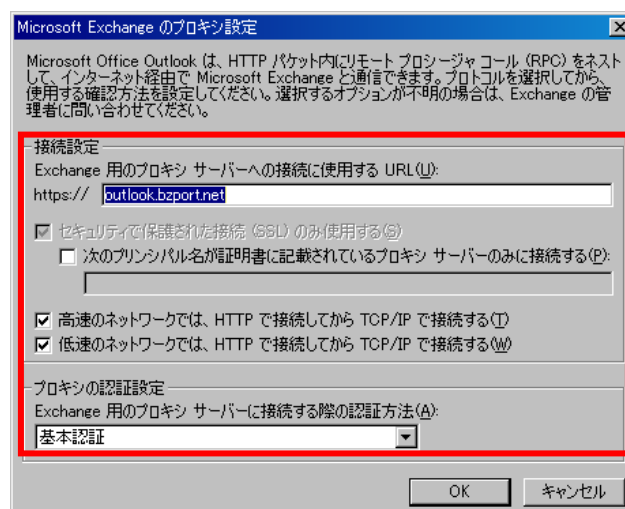


12. 表示された詳細設定画面で、「接続」タブをクリックし、画面下部にある「外出で Outlook を使う」の「HTTP を使用して、Microsoft Exchange に接続する」にチェックを入れて「Exchange のプロキシ設定」をクリックします。

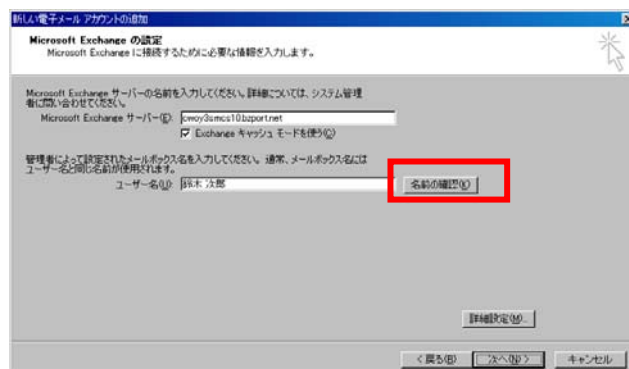


13. 表示される Exchange のプロキシ設定の画面で、右記の画面のとおりに入力及び設定を行い、「OK」をクリックします。

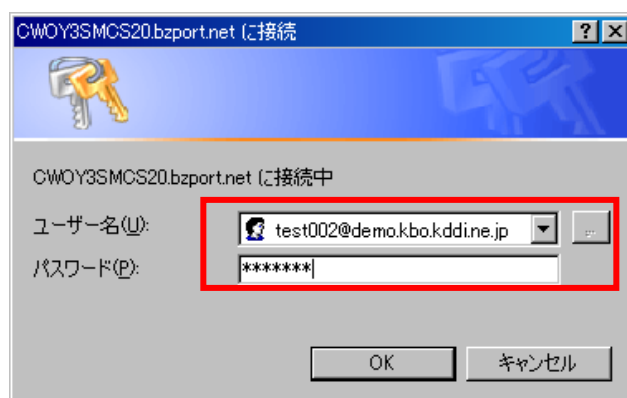
その後 12 の画面に戻るので、再び「OK」をクリックしてください。



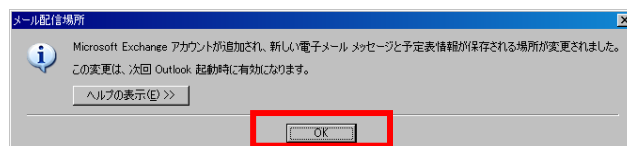
14. ここまでの設定が完了しましたら「名前の確認」をクリックします。サーバ側の設定情報とお客様に入力頂いた情報を照合する作業が行われます。



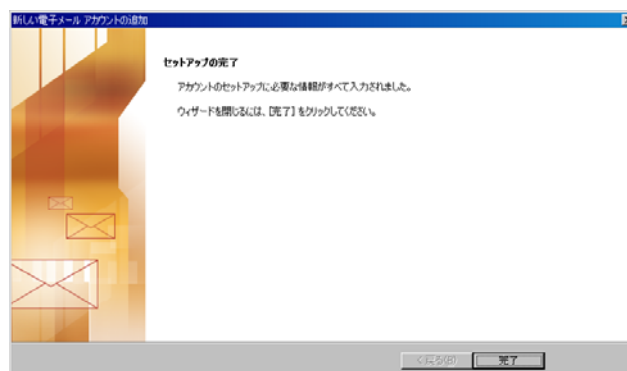
15. ユーザ名、パスワードが聞かれますので、本サービスでお使いのログイン ID(メールアドレス)、パスワードを入力します。



16. 正常に終了した場合は、右の画面が表示されますので、OK をクリックしてください。
うまくいかない場合は、エラーが表示されますので、設定情報を再確認してください。



17. セットアップの完了画面が表示され作業終了です。以後、自動設定したものと同様に、Outlook をお使い頂くことができます。



更新履歴

Ver	更新日	更新履歴
1.0	2008.4.26	・ 初版リリース
2.0	2008.11.18	・ 「更新履歴」追加 ・ 2 章に、ご利用サービス管理サイト(利用者権限向け)の URL 追記 ・ ケータイ連携(メール)の文字化けに絡む記載削除
2.01	2009.3.04	・ SMTP の個別設定において、SSL 通信設定の設定条件として「START TLS」を追記
2.02	2009.3.13	・ 「契約サービス」メニュー画面の変更に伴う文言・画像修正