

Office365 メールの手引き（メールソフトでの利用：Outlook 編）

Office365 メールの送受信は、Web メール（Office365 OOW(Outlook on the web)）を使う方法の他に、お手持ちのパソコンのメールソフトやスマートフォンを使って送受信を行うことができます。ここでは**メールソフト**での利用および設定について説明します。

POP と IMAP のどちらで設定するか判断にお困りの場合は、別紙「**メール利用の手引き（POP と IMAP について）**」を参考にしてください。

現在お使いのメールソフトで、下記のように受信・送信の設定を行ってください。

| 受信サーバー設定 | |
|----------|--|
| サーバー名 | outlook.office365.com |
| ユーザ名 | 通知された Office365 アカウント名 ・学生：～@ms.saitama-u.ac.jp ・教職員：～@mail.saitama-u.ac.jp |
| パスワード | Office365 アカウントのパスワード |
| サーバーの種類 | POP* （SSL 必須：995 番ポート） <u>*注意事項があります</u> IMAP （SSL 必須：993 番ポート） |

| 送信サーバー設定 | |
|----------|--|
| サーバー名 | smtp.office365.com |
| ユーザ名 | 通知された Office365 アカウント名 ・学生：～@ms.saitama-u.ac.jp ・教職員：～@mail.saitama-u.ac.jp |
| パスワード | Office365 アカウントのパスワード |
| サーバーの種類 | SMTP（TLS 必須：587 番ポート） |

※セキュリティの設定は SSL/TLS(STARTTLS がある場合は STARTTLS)認証の設定が必須です。

<差出人の設定について>

マニュアル内にて差出人の設定方法を記載していますが、Microsoft のプロトコル設計変更（2018/10）によりメールソフトでの差出人の設定は反映されなくなりました。現在はメールソフトにて差出人を設定しても Web メール（OOW）上での表示名設定が強制的に反映され、差出人は Web メール（OOW）上での表示名が設定された状態になります。

また、Web メール（OOW）上の表示名の設定を情報メディア基盤センターHPより行えるようになりました（2019/04）。差出人の設定はセンターHPより行ってください。

詳細に関しては下記をご参照ください。

- ・情報メディア基盤センターHP>全サービス>マイクロソフト Office365>EES>

Office365 メールの差出人表示名を設定されたい方へ

<http://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/MS/O365DisplayName.html>

目次

メールソフトでの利用：Outlook 編.....

1. Outlook の設定

1.1) 自動設定

1.2) 手動設定（POP/IMAP 指定設定）

1. Outlook の設定

この資料では Windows 版 Outlook 2016 を使用して説明しています。ご利用のメールソフトに合わせて適宜設定を行ってください。

※Macintosh 版 Outlook に関しては下記リンクを参考に設定を行ってください。

[Outlook 2016 for Mac でメールアカウントを設定する](#)

1.1) 自動設定

Office365 メールは Outlook でアカウントを自動的にセットアップすることができます。

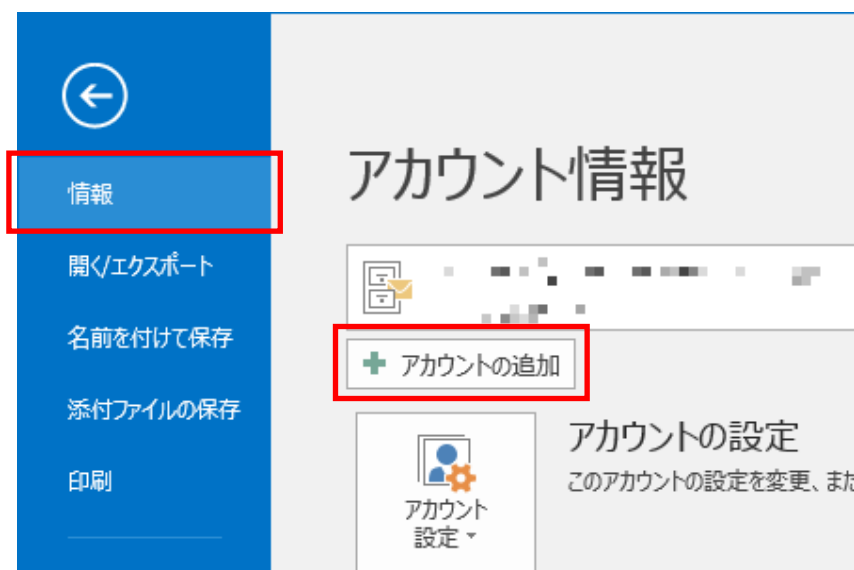
※自動設定では Web メール（OOW）上でのアカウント設定情報を引き継ぐため、差出人の設定は Web メール（OOW）と同じ状態になります。~~差出人の設定を行いたい場合は、「手動設定（POP/IMAP 指定設定）」でセットアップしてください。~~

自動設定でのセットアップの場合、メール以外にも Web メール（OOW）上の「予定表」、「連絡先」、「タスク」が同期されます。

① Outlook 起動：「ファイル」を選択します。



「情報」→「アカウントの追加」を選択します。



② 下記を入力し、[次へ(N)] ボタンを押します。

| | |
|---------------------------|---|
| 名前(Y) | 空白（※入力されても Web メール（OOW）上でのアカウント設定情報を引き継ぐため、名前の設定は接続後 Web メール（OOW）と同じ状態になります） |
| 電子メールアドレス(E) | 通知された Office365 アカウント名 ・学生 : ~@ms.saitama-u.ac.jp ・教職員 : ~@mail.saitama-u.ac.jp |
| パスワード(P) パスワードの確認入力(T) | Office365 アカウントのパスワード |

アカウントの追加

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。

☒ 電子メール アカウント(A)

名前(Y):
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E):
例: eiji@contoso.com

パスワード(P):

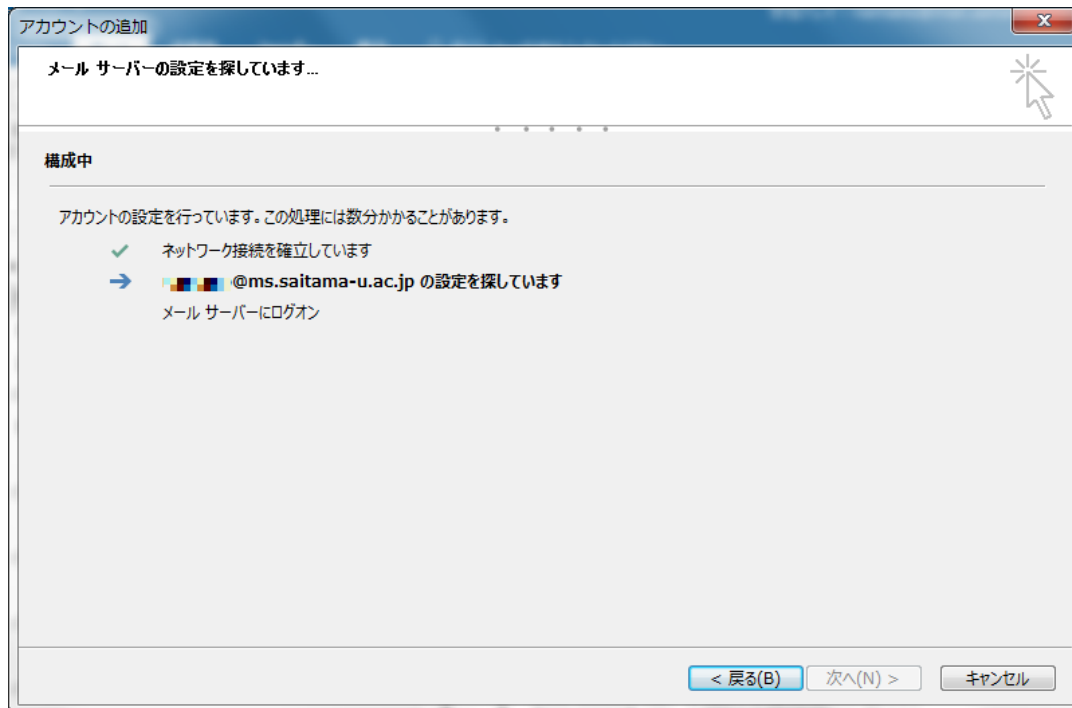
パスワードの確認入力(T):
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

☐ 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)

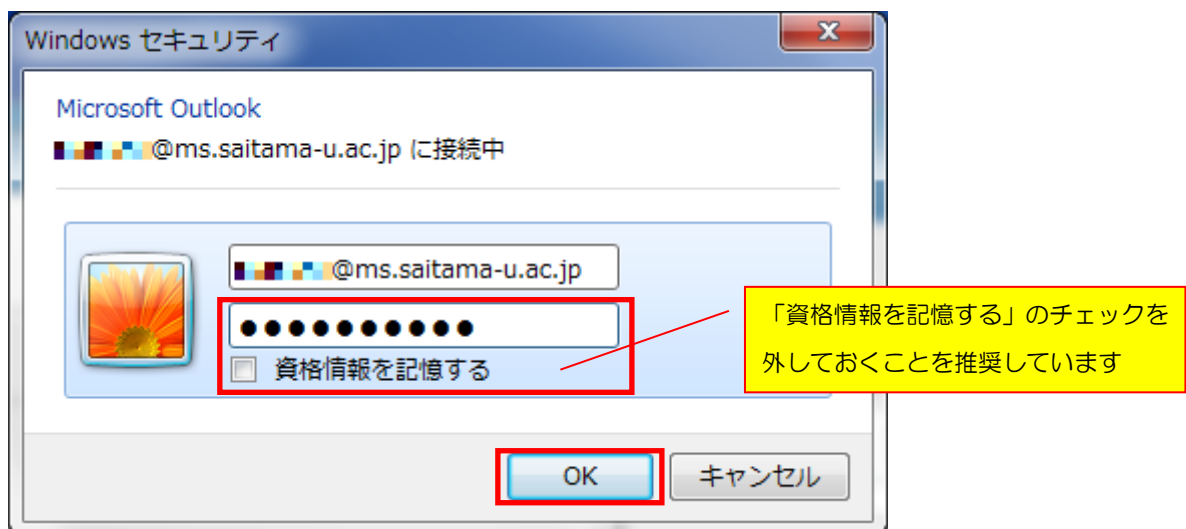
< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

例) 学生アカウント名

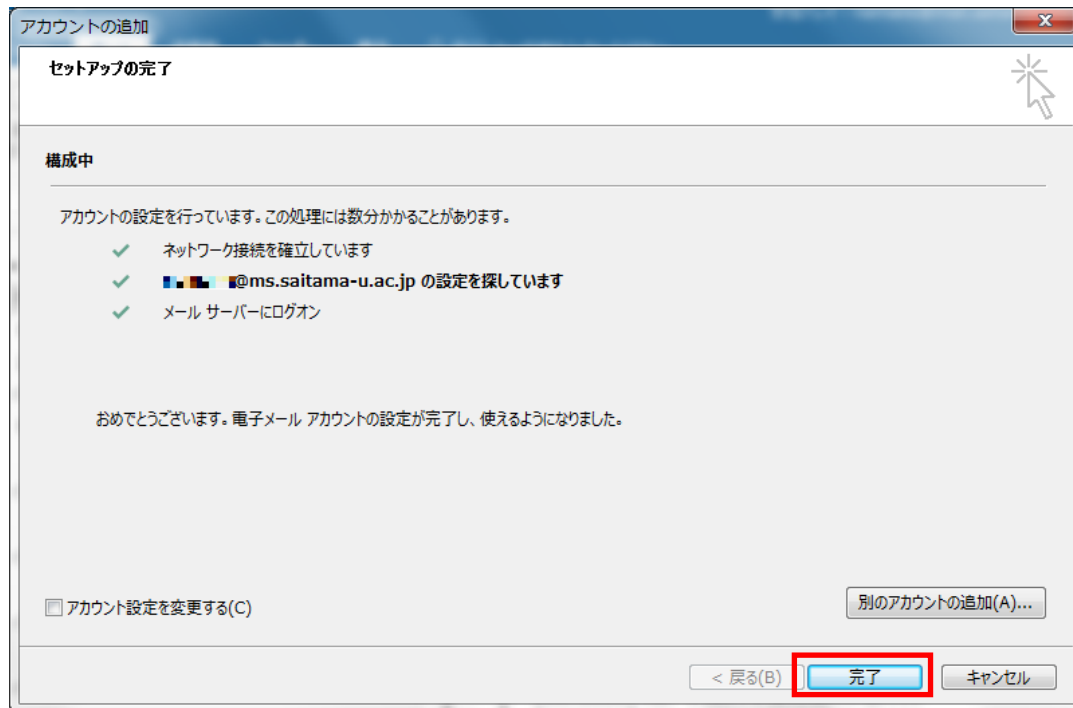
③ メールサーバーへの接続が開始され、パスワード入力の画面が表示されます。



パスワードを入力し、[OK] ボタンを押します。



- ④ しばらく待つと設定が完了します。[完了] ボタンを押し画面を閉じてください。

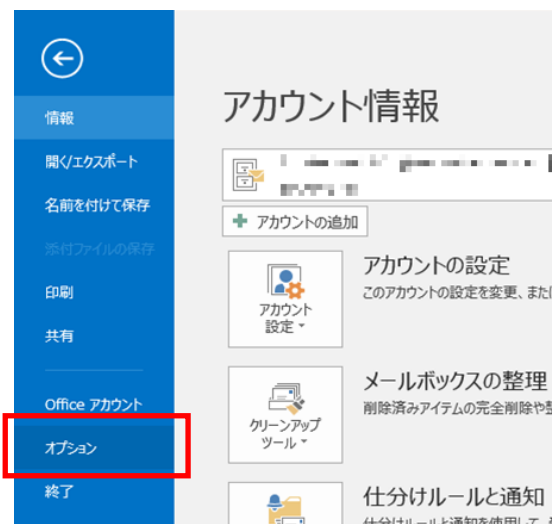


接続の設定は以上です。Outlook を再起動してください。次にメッセージの編集設定を行います。

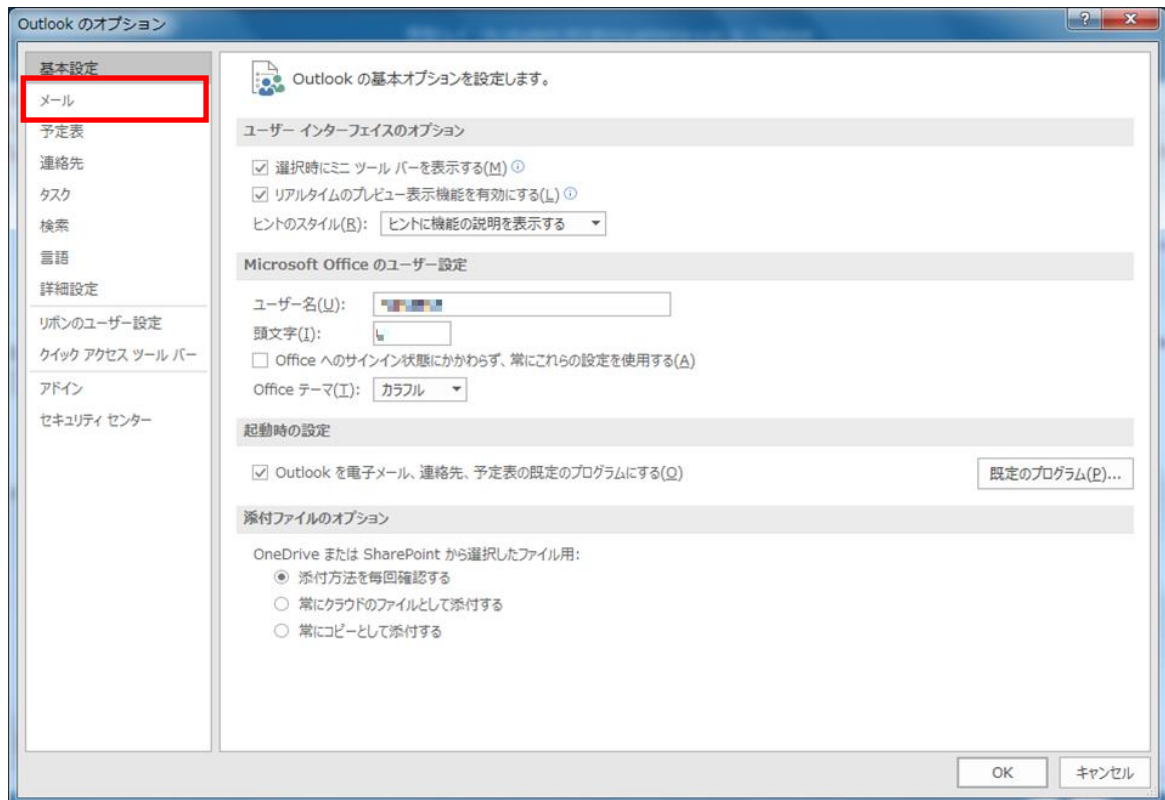
- ⑤ 「ファイル」を選択します。



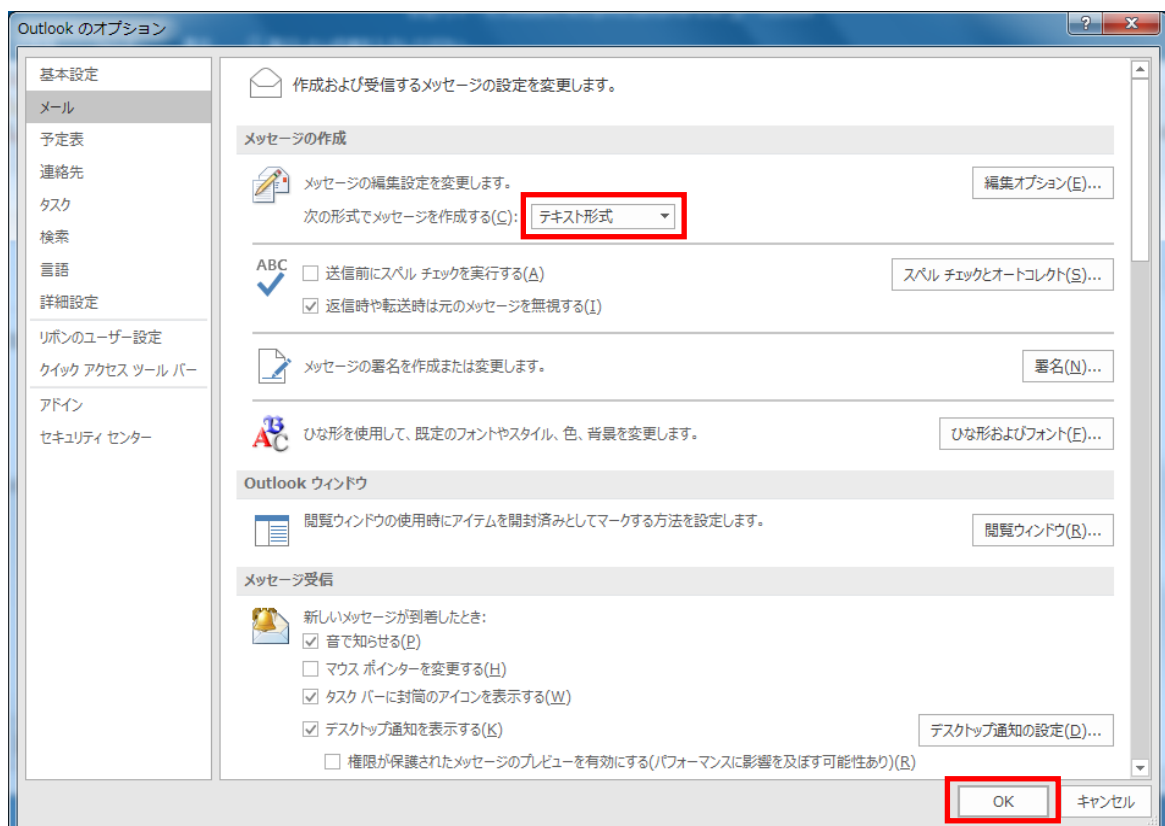
- ⑥ 「オプション」を選択します。



- ⑦ Outlook のオプション画面が表示されます。「メール」を選択します。



- ⑧ 「次の形式でメッセージを作成する(C):」に [テキスト形式] 指定し、[OK] ボタンを押します。



自動設定は以上で完了です。

1.2) 手動設定（POP/IMAP 指定設定）

自動的にセットアップが機能しない場合や、POP または IMAP アカウントを指定する場合の設定方法です。~~差出人の設定を行いたい場合は手動設定でセットアップしてください。~~

手動設定でのセットアップの場合、Web メール（OOW）上の「予定表」、「連絡先」、「タスク」の同期は行われません。

<注意>「迷惑メール」フォルダーへ自動振り分けについて

セキュリティの観点から Office365 メールでは迷惑メールと判断されたメールを「受信トレイ」フォルダーではなく「迷惑メール」フォルダーに自動的に配信する「迷惑メールを自動的にフィルター処理する」を規定の設定としています。

メールソフト利用（POP 指定）の場合、「迷惑メール」フォルダーは受信対象とならない為、「迷惑メール」フォルダーに振り分けられたメールを認識できません。

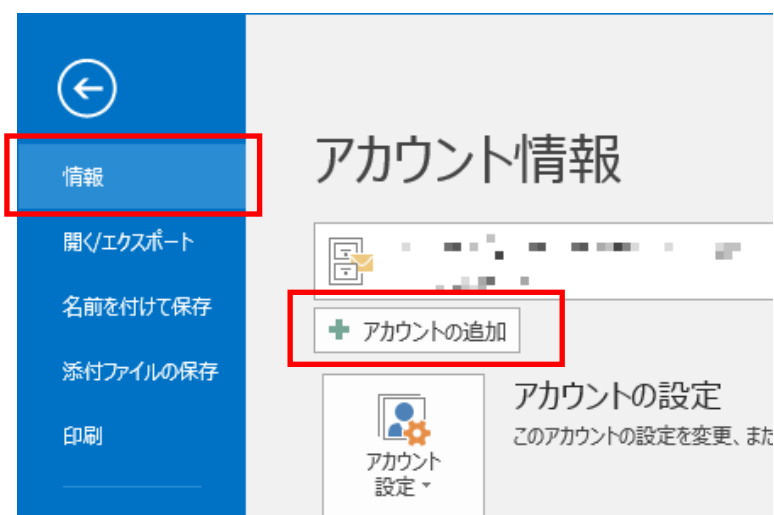
POP 指定の場合は定期的に Web メール（OOW）上で「迷惑メール」フォルダー内の確認を行ってください（「迷惑メール」フォルダーへ振り分けられたメールは30日後に削除されます）。

「迷惑メール」フォルダーへの自動振分の設定については別紙「Web メール利用の手引き（設定編） 1.5 拒否/許可」をご参照ください。

① Outlook 起動：「ファイル」を選択します。



「情報」→「アカウントの追加」を選択します。



② アカウントの追加画面が表示されます。

「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)」を選択し、[次へ(N)] ボタンを押します。

アカウントの追加

自動アカウント セットアップ
アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。

☐ 電子メール アカウント(A)

名前(Y):
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E):
例: ejji@contoso.com

パスワード(P):

パスワードの確認入力(T):
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

☒ 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)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

③ 「POP または IMAP」を選択し、[次へ(N)] ボタンを押します。

アカウントの追加

サービスの選択

☐ Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)
Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします

☒ POP または IMAP(P)
POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

④ 下記を入力し、[詳細設定(M)] ボタンを押します。

現在、メールソフトでの「差出人」の設定は反映されません。

| ユーザー情報 | |
|--------------------|--|
| 名前(Y) | 「差出人」として表示される名前の入力 名前は日本語で入力することも可能です。 日本語が読めない方にメールを送る可能性がある場合は、ローマ字での入力を推奨します。 |
| 電子メール アドレス(E) | 通知された Office365 アカウント名 ・学生 : ~@ms.saitama-u.ac.jp ・教職員 : ~@mail.saitama-u.ac.jp |
| サーバー情報 | |
| アカウントの種類(A) | POP3 または IMAP |
| 受信メールサーバー(I) | outlook.office365.com |
| 送信メールサーバー(SMTP)(O) | smtp.office365.com |
| メールサーバーへのログオン情報 | |
| アカウント名(U) | 通知された Office365 アカウント名 ・学生 : ~@ms.saitama-u.ac.jp ・教職員 : ~@mail.saitama-u.ac.jp |
| パスワード(P) | Office365 アカウントのパスワード |

例)

アカウントの追加

POP と IMAP のアカウント設定
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

ユーザー情報
名前(Y): Saimata Taro
電子メール アドレス(E): ~@ms.saitama-u.ac.jp

サーバー情報
アカウントの種類(A): POP3
受信メール サーバー(I): outlook.office365.com
送信メール サーバー (SMTP)(O): smtp.office365.com

メール サーバーへのログオン情報
アカウント名(U): ~@ms.saitama-u.ac.jp
パスワード(P):
☐ パスワードを保存する(R)

☐ メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

新しいメッセージの配信先:
☒ 新しい Outlook データ ファイル(W)
☐ 既存の Outlook データ ファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

キャンセル

「差出人」として表示される名前を入力
例) Saitama Taro

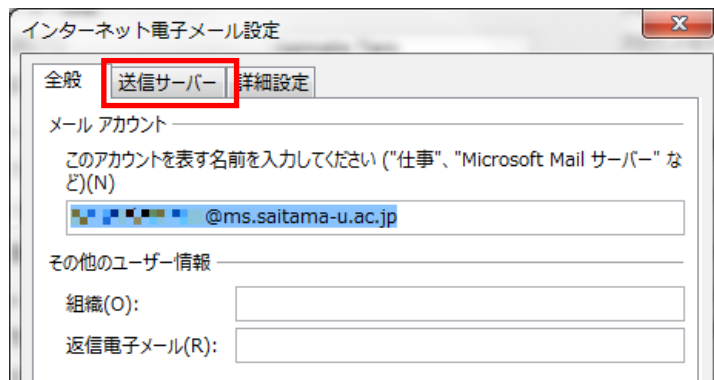
例) 学生アカウント名

「POP3」または「IMAP」を選択

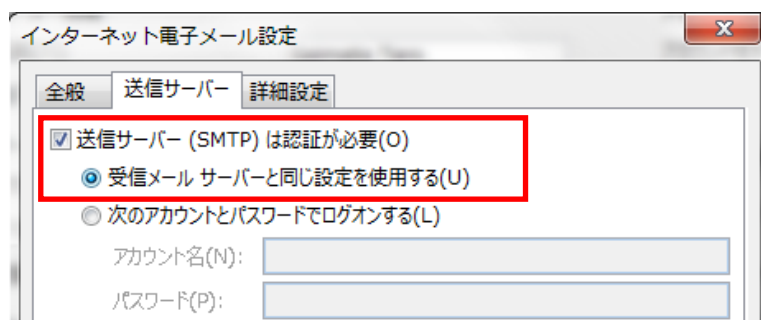
「パスワード(P)」は空欄にして、
「パスワードを保存する(R)」のチェックを外しておくことを推奨しています

注) チェックしないこと

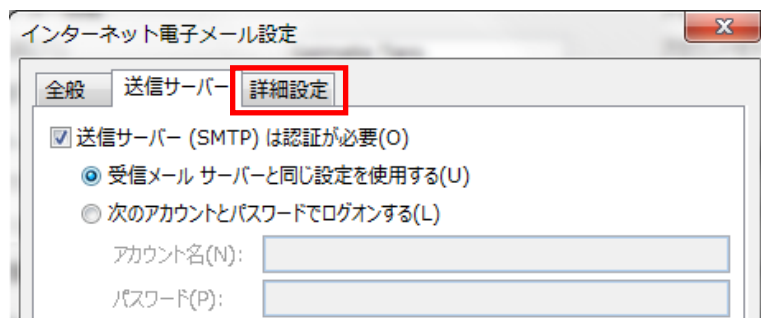
- ⑤ インターネット電子メール設定画面が表示されます。
[送信サーバー] を選択します。



- ⑥ 「送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)」にチェックを入れ、「受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)」を選択します。



[詳細設定] を選択します。



⑦ 下記を入力し、[OK] ボタンを押します。

| サーバーのポート番号 | POP3 指定の場合 | IMAP 指定の場合 |
|------------|--|-----------------------------|
| 受信サーバー | 995 | 993 |
| 暗号化方法：SSL | 「 <input type="checkbox"/> このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要 (E)」をチェック | 「使用する暗号化の種類 (E)」に [SSL] を選択 |
| 送信サーバー | 587 | |
| 暗号化方法：TLS | 「使用する暗号化接続の種類 (C)」に [TLS] を選択 | |

【POP 3 指定の場合】

【IMAP 指定の場合】

※POP 3 指定【配信】の設定について：下記を参考に適宜設定を行ってください。

| | |
|---|--|
| サーバーにメッセージのコピーを置く(L) | |
| 通常はチェックを入れておくことを推奨しています。 チェックが外れている場合はメールソフトで受信したメールはサーバー上から削除され Web メール (OOW) では確認できなくなります。 | |
| サーバーから削除する(R) | |
| サーバー上のメールを削除する時期を指定したい場合はチェックし、日数を設定します。メールソフトでメールを受信し、設定した日数の経過後にサーバー上のメールを削除します。 | |
| 削除済みアイテムから削除されたら、サーバーから削除(M) | |
| メールソフトの「削除済みアイテム」(ごみ箱) からメールを削除したときにサーバー上の同じメールを削除したい場合はチェックします。 | |

⑧ [次へ(N)] ボタンを押します。

アカウントの追加

POP と IMAP のアカウント設定
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

ユーザー情報
名前(Y):
電子メール アドレス(E):

サーバー情報
アカウントの種類(A):
受信メール サーバー(I):
送信メール サーバー (SMTP)(O):

メール サーバーへのログイン情報
アカウント名(U):
パスワード(P):
☐ パスワードを保存する(R)
☐ メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

アカウント設定のテスト
アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。
アカウント設定のテスト(T)
☒ [次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする (S)
新しいメッセージの配信先:
☒ 新しい Outlook データ ファイル(W)
☐ 既存の Outlook データ ファイル(X)
参照(S)
詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

アカウントのテスト接続が開始され、パスワードの入力を求められます。

Office365 アカウントのパスワードを入力し、[OK] ボタンを押します。

※パスワード入力は受信メールサーバー用と送信メールサーバー用と2回求められます。

・受信メールサーバー用パスワード入力

インターネット電子メール - @ms.saitama-u.ac.jp

次のサーバーのアカウント名とパスワードを入力してください。

サーバー outlook.office365.com
ユーザー名(U): @ms.saitama-u.ac.jp
パスワード(P): *****
☐ パスワードをパスワード一覧に保存する(S)

OK キャンセル

・送信メールサーバー用パスワード入力

インターネット電子メール - @ms.saitama-u.ac.jp

次のサーバーのアカウント名とパスワードを入力してください。

サーバー smtp.office365.com
ユーザー名(U): @ms.saitama-u.ac.jp
パスワード(P): *****
☐ パスワードをパスワード一覧に保存する(S)

OK キャンセル

テストが完了したら [閉じる(C)] ボタンを押します。

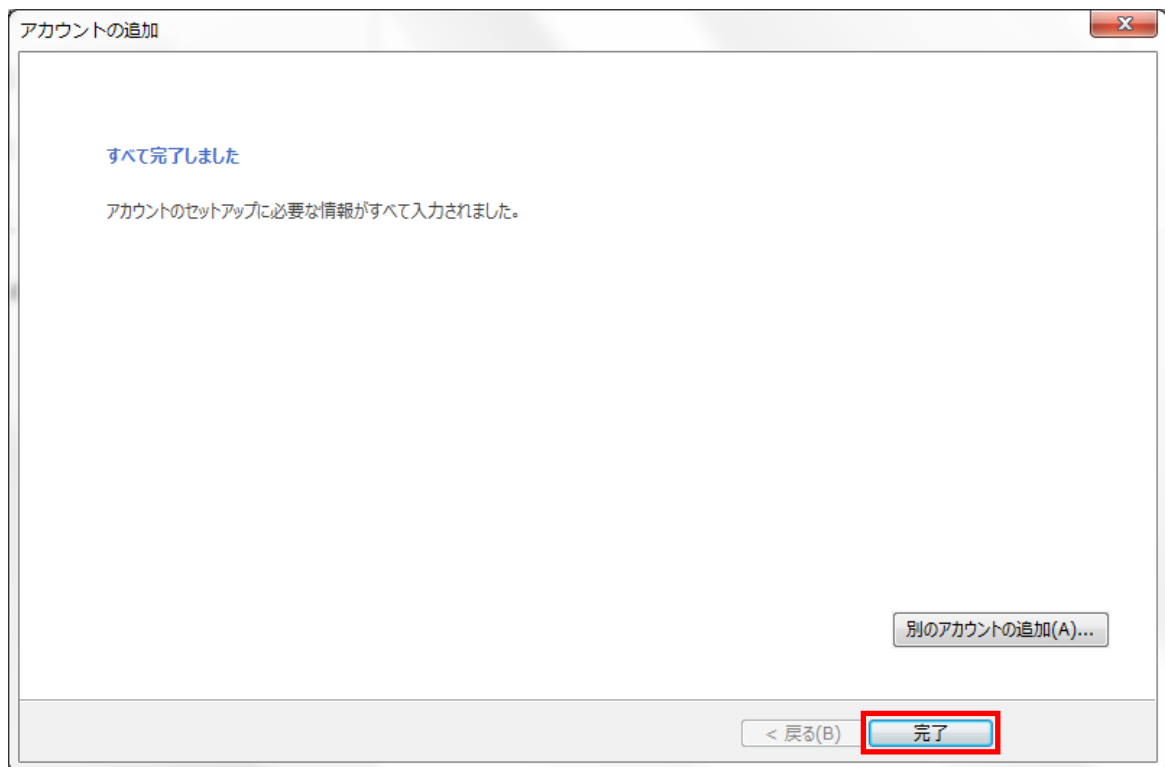
テスト アカウント設定

すべてのテストが完了しました。[閉じる] をクリックして続行してください。

中止(S)
閉じる(C)

| タスク | エラー |
|-------------------------|-----|
| タスク | 状況 |
| ✓ 受信メール サーバー () へのログイン | 完了 |
| ✓ テスト電子メール メッセージの送信 | 完了 |

[完了]ボタンを押します。

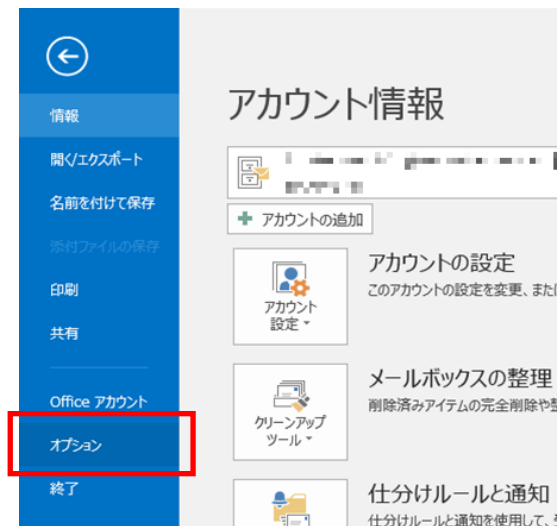


接続の設定は以上です。次にメッセージの編集設定を行います。

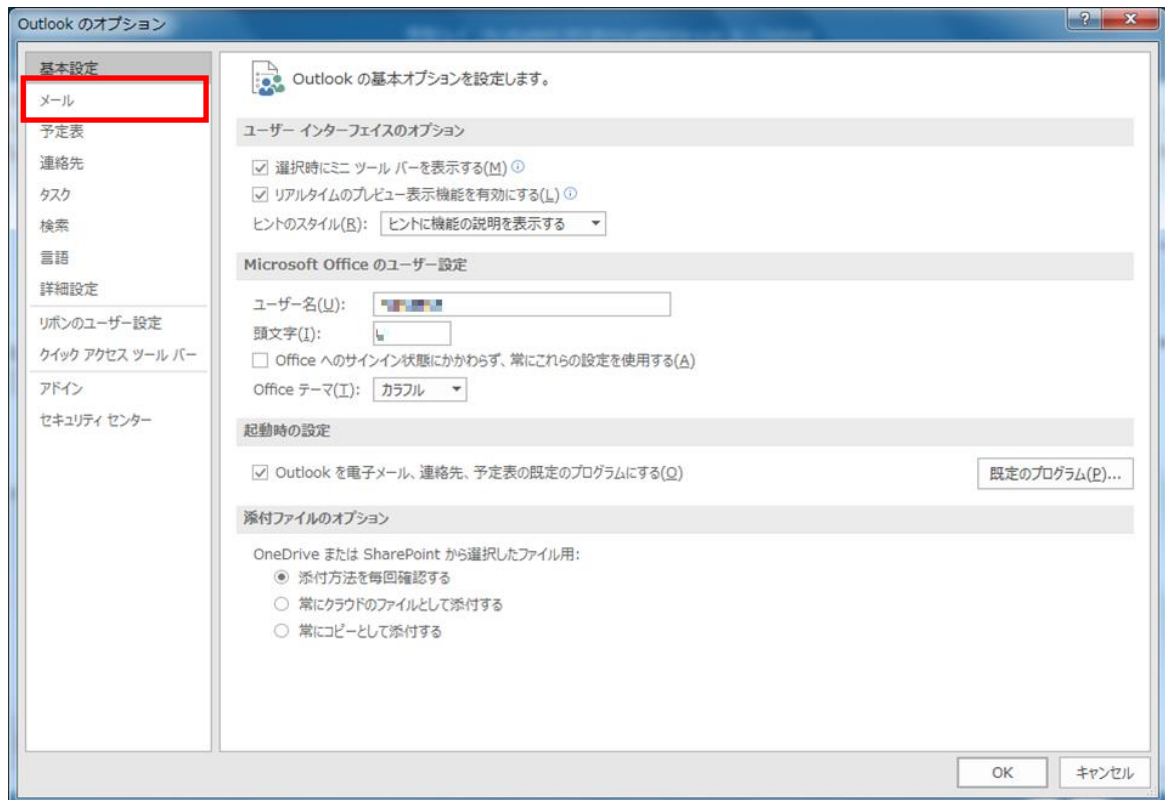
⑨ 「ファイル」を選択します。



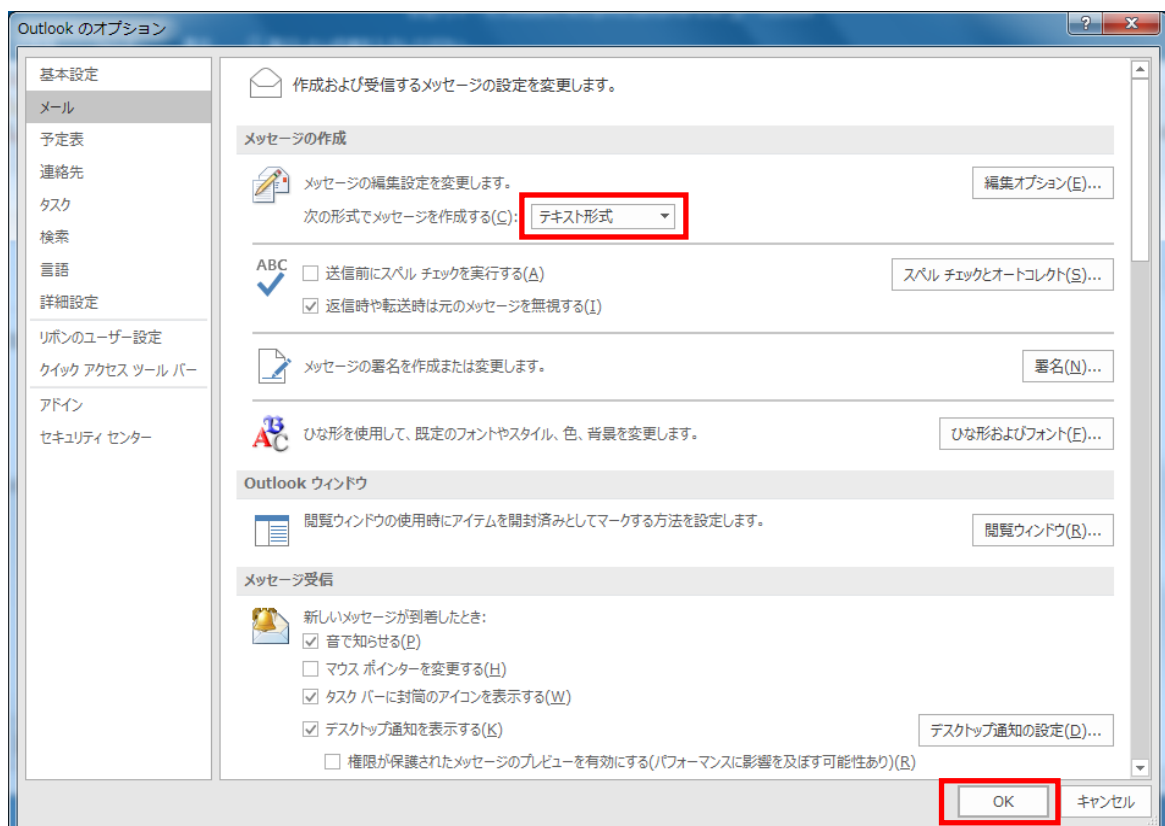
⑩ 「オプション」を選択します。



- ⑪ Outlook のオプション画面が表示されます。「メール」を選択します。



- ⑫ 「次の形式でメッセージを作成する(C):」に [テキスト形式] 指定し、[OK] ボタンを押します。



手動設定は以上で完了です。