) Office365 メールの手引き(メールソフトでの利用:Mac OS X 標準メールソフト編)

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: Mac OS X 標準メールソフト編......

- 1. Mail (メール)の設定
 - 1.1) 自動設定
 - 1.2) 手動設定(POP/IMAP 指定設定)

1. Mail(メール)の設定

この資料では MacOSX (v10.12.4 Sierra)の Mail (v10.3)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。

1.1) 自動設定

Office365 メールは Mail (メール) 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 Mail (メール)を起動します。



● 初めて Mail(メール)を起動した場合は、下記画面が表示されます。

メールアカウントのプロバイダを選択			
\bigcirc	iCloud		
\bigcirc	E 🛛 Exchange		
\bigcirc	Google [.]		
0	YAHOO!		
\bigcirc	Aol.		
\bigcirc	その他のメールアカウント		
?	終了 続ける		

すでに他のメールアカウントを作成している場合は、メニューバーより[メール]→[アカウントを追加]を選択し、メールアカウントのプロバイダの選択画面を表示させます。



② メールアカウントのプロバイダに[Exchange]を選択し、[続ける]ボタンを押します。

メールアカウ	マントのプロバイダを選択
	 iCloud
	Eschange
	○ Google [.]
	○ YAHOO!
	○ Aol.
	○ その他のメールアカウント…
?	終了 続ける

③ 下記を入力し、[サインイン] ボタンを押します。

名前	適宜(※Web メール(OOW)上でのアカウント設	
	定情報を引き継ぐため、送信先で表示される差出人	
	の名前は入力された名前にはなりません。Webメー	
	ル(OOW)から送信された時と同じ状態になります)	
メールアドレス	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	



④ 使用するアプリケーションの選択画面が表示されます。必要なアプリケーションを選択し、「完了」ボタンを押します。

	E B Exchange	
このフ	7カウントで使用したいアプリケーションを選択してください:	
<	◎ ×−ル	
<	連絡先	
<	1 カレンダー	
	リマインダー	
<	✓ × τ	
+	マンセル 戻る 完了	

同期させるアプリ(Office365機能)を選択します。
 同期するOffice365機能とアプリケーションは下記
 となります。
 アプリケーション ↔ Office365機能
 [メール] ↔ メール
 [連絡先] ↔ 連絡先
 [カレンダー] ↔ 予定表
 [リマインダー] ↔ タスク
 [メモ] ↔ メール内「メモ」フォルダ
 同期させる必要のない機能がある場合は適宜外し
 てください。同期させるアプリケーションは後で変
 更することもできます。

メールボックスにメールアカウント「Exchange」が作成されます。

Mail(メール)を再起動してください。再起動後からメールの送受信が可能になります。



自動設定は以上で完了です。

※メールボックスに表示されるメールアカウント名「Exchange」を変更したい場合、 メニューバーより[メール]→ [環境設定]を選択し、作成されたメールアカウント 「Exchange」のアカウント画面を表示させ、「アカウント情報」を選択します。

メール ファイル 編集	アカウント
メールについて	● ●<
環境設定 米, アカウント アカウントを追加 サービス サービス ▶ メールを隠す 第日 すべてを表示 、 メールを終了 第Q	一般 アカウント 迷惑スール フォントとカラー 表示 作成 署名 ルール アカウント 迷惑スール フォントとカラー 表示 作成 署名 ルール アカウント 注意ストので ごのアカウントを使用 ごのアカウントを使用 説明: Exchange ごのアカウントを使用 説明: Exchange ンールアドレス: ● ごのアカウントを使用 ごのアカウントを使用 ごのアイルをグウンロード: ● ごのアイルをグウンロード: ● ごの市 ● ごのアイルをグウンロード: ● ごのアイルをが引った項目 ● このアイルをMail Dropで送信 ●
	3

```
「説明」を変更します。
```

アカウント		
□ 一般 アカ1	 ② (デ) (A) ウント 送惑メール フォントとカラ 	ラー 表示 作成 署名 ルール
	····	フント情報 メールポックスの特性 サーバ設定
	en e	✓ このアカウントを使用 状況: オンライン ●
国 Exc	玉大学Off change	説明: 埼玉大学Office365
	ールボックスに表示されるメー Exchange」から適宜変更し	メールアドレス: ールアカウント名です。 た項目 てください。
	,间亚人子 Ollice305	

アカウント画面を閉じ、Mail(メール)を再起動してください。

例)Mail(メール)再起動後のメールボックスの状態

「Exchange」から「埼玉大学 Office365」に変更される

	受信 — 埼玉大学Office365	(22件のメッセージ)
		• •
🔝 メールボックス 受信 - naoko.sato.ns@r9.dion	ne.jp(1,386) ~ VIP ~ 送信済み ~ 下書き	(1) 🖌 フラグ付き
メールポックス	 差出人 	件名
▼ 🗁 受信		
an ay the set of the set 🛞		and the second second
an 👍 bar an tao ang a 🚇 i	5 M - MA	AT MILLION
diffusion in the last of		 Second Science 21 (20) and 2 Second Science 21 (20) and 2
di secondo este a ser di la	 147.147 	L.
for a second sec	1.000	8 16 N. AAA A.
	1.1.00	
	and a second state	In the second second
and the strategy strategy of the		
☑ 埼玉大学Office365		

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」フォルダーに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 Mail (メール)を起動します。

※①の詳細は「1.1 自動設定」をご参照ください。

② メールアカウントのプロバイダに[その他のメールアカウント]を選択し、[続ける]ボタンを押します。

メールアカウントのプロバイダを選択		
	○ iCloud	
	○ E Schange	
	○ Google [.]	
	○ YAHOO!	
	○ Aol.	
	💿 その他のメールアカウント	
?	キャンセル 続ける	

			現在、メールソフトでの「差出人」の
③ 下記を入力し、 [サインイン]ボタンを押します。		設定は反映されません。	
	名前	「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	りすることも可能です。
		日本語が読めないア	うにメールを送る可能性がある場
		合は、ローマ字での	の入力を推奨します。
	メールアドレス	通知された Office365 アカウント名	
		・学生 :~@ms.saitama-u.ac.jp	
		 教職員:~@mail.sa 	aitama-u.ac.jp
	パスワード	Office365 アカウン	トのパスワード



「アカウント名またはパスワードを確認できません。」と表示された下記画面が表示されます。

メールアドレス:	@ms.saitama-u.ac.jp
ユーサ名: パスワード:	
アカウントの種類:	IMAP ᅌ
受信用メールサーバ:	mail.example.com
送信用メールサーバ:	mail.example.com
アカウント名またはパス	フードを確認できません。
キャンセル	戻る サインイン

④下記を入力し、[サインイン]ボタンを押します。

アカウントの種類	POP3 または IMAP
受信用メールサーバ	outlook.office365.com
送信用メールサーバ	smtp.office365.com



【IMAP 指定の場合】使用するアプリケーションの選択画面が表示されます。



メールボックスにメールアカウント「ms.saitama-u.ac.jp(※)」が作成されます。



⑤ メニューバーより[メール]→ [環境設定]を選択し、作成されたメールアカウント 「ms.saitama-u.ac.jp (※)」のアカウント画面を表示させます。



- ⑥アカウントの「サーバ設定」を選択します。
 - 【POP 指定の場合】



【IMAP 指定の場合】

以下を入力し、[保存]ボタンを押します。

受信用メールサーバ						
	接続設定を自動的に管理		ロ チェックを外す			
	ポート	POP 指定の場合	995			
		IMAP 指定の場合	993			
	TLS/SSL を使用		図 チェック			
	認証		[パスワード] を選択			
送信用メールサーバ						
	接続設定を自動的に管理		ロ チェックを外す			
	ポート		587			
	TLS/SSL を使用		☑ チェック			
認証			[パスワード] を選択			

【POP 指定の場合】



【IMAP 指定の場合】



⑦ アカウントの「メールボックスの特性」を選択します。

【POP 指定の場合】

【IMAP 指定の場合】

アカウント情報 メールボックスの特性 サーバ設定	アカウント情報 メールボックスの特性 サーパ設定
迷惑メッセージを消去: しない ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	下書きメールボックス:
	 1 → A → A → A → A → A → A → A → A → A →

必要に応じて適宜設定してください。

⑧ アカウントの「アカウント情報」を選択します。



アカウント画面を閉じ、Mail(メール)を再起動してください。

例)Mail(メール)再起動後のメールボックスの状態

•••	受信 — 埼玉大学	:Office365 (9件のメッセージ)
■ メールボックス 受信 - ■ ■ ■ ■ ■ ■	VIP ~ 送信済み	◇ 下書き (け) ◇ フラグ付き
メールボックス	● 差出人	件名
▼		1 1 1 1 1
Second second second second		
		All and All and The
	1989 58 - 10 58	THE REAL PROPERTY OF
and the second sec		
 A second s		2.02.02.02.0
 Business and search 	Marcalia Sacard	Access to the set of the set
and an and soly the second		
□ 埼玉大学Office365	1	
▶ ☆ VIP		

手動設定は以上で完了です。