) Office365 メールの手引き(メールソフトでの利用 : Outlook (Microsoft365 Apps 版)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

多要素認証導入により Outlook の受信プロトコルは Exchange のみとなりました。

このマニュアルでは、他の Microsoft アプリケーション(Excel,Word 等)でサインイン済であること を前提に説明します。新しく購入した PC に M365Apps をインストールし、すぐに Outlook を起動 した場合等、他のアプリでサインインをしていない場合は「サインイン」の画面が表示されますので、 Office365 アカウントとそのパスワードでサインインをします。

【Office365 アカウントとは】

「全学統一認証アカウント通知書」で通知されています。

• 学生:x.xxxxx.999@ms.saitama-u.ac.jp

•教職員:xxxxx@mail.saitama-u.ac.jp

忘れてしまった場合は、こちらで説明している手順で確認してください。

<差出人表示名の設定について>

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。 Web メール(OOW)上の表示名の設定は情報メディア基盤センター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
 https://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/MS/0365DisplayName.html

1. Outlook (Microsoft365 Apps 版)の設定

この資料では Windows 版 Outlook (Microsoft365 Apps 版 (Outlook のバージョン 2004))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。

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
 - A) 始めて Outlook を起動した場合は、下記画面が表示されます。 下記画面が表示された場合は、<u>手順②</u>へ進んでください。

メール アドレスを入力してアカウントを追加します。 ^{算編オプション 〜}
評判オプシュン ~
相称

B)「ファイル」を選択します。

- 日 5	٩ -				
ファイル	<u>д</u> -4	送受信	フォルダー	表示	♀ 実行したい作業を入力してください
新しい新しい 新しいアイテム	₩ ₩ ₩	無視 クリーンアッ 迷惑メール	ノ・入	デー カイブ	返信 全員に 転送 配子の他・ 返信
新規作成			削除		返信

「情報」→「アカウントの追加」を選択します。



② 通知されたアカウント名を入力し [接続] ボタンを押します。

	×
v-۱۱۰ ۳۴۱۰۲	
詳細オブション 🗸	通知された Office365 アカウント名を入力 ・学生 :~@ms.saitama-u.ac.jp
接続	・教職員:~@mail.saitama-u.ac.jp

しばらく待つと「アカウントが正常に追加されました。これらの変更を有効にするには Outlookを再起動する必要があります」というメッセージ画面が表示されますので「完了」ボ タンをクリック、Outlookを再起動します。

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。

③ 「ファイル」を選択します。

- 醫 5 & · · ·					
ファイル	本」	送受信	フォルダー	表示	♀ 実行したい作業を入力してください
新しい 新し メール アイテ	ы. С.	無視 クリーンアッ 迷惑メール	ナ- 剤除	アー カイブ	返信 全員に 転送 配その他・ 返信
新規作成			削除		返信

「オプション」を選択します。

\odot		
17548	アカウン	/卜情報
開くノエクスポート	23 minute Hans	de Régle sources de Domina
The Device States of	+ アカウントク	0追加
印刷 Office アカント	アカワント 設定・	アカウントの設定 このアカウントの設定を変更、または
フィードバック サポート		
オプション		自動応答 (不在時)
終了	自動応答	自動応答を使用すると、外出中ま) できます。

「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。

	Outlook ##25.40	×
植本語定 タール	Outlook の基本オプションを設定します。	
ウエボ ジループ 連邦先 92.9	 ○ 課程時にしこ ラール パーモ表示する(ED⁽¹⁾) ○ いフルゲイムのプレビュー表示機能を発展する広丁あ(L)⁽¹⁾ ヒントのスケイル(R): [Lントに機能の投資を展示する = 	
林田	Microsoft Office (0.2-1/-102)	
武功 伯知のMPS FF期間主	2-ザーを(LD) ■ (RS 天口) □ Cafee へのサインイン状態にかからず、第にこれられな足を使用する(A) ○ Office の原動(因) ● 時間なし *	
いわれていたい	Office 2 - 2(1) (2)24 *	
タイック アクセス ラーネ バー	Office のインデリテェント サービス	
アドイン サキビバディ センター	インデジラビントサービスは Office アブリモクシンドの機能を利用するため、特徴の原則になり、メント・結果を生み するには、Microsoft が何楽論句とドキュメントのコンデンジを定義であるようにする必要が知ります。 □ サービスを判定にする イングジリエント サービスについて、プライズSーに関する声明	85年2上ができます。2月680日-ビスを開始
	超動時の資産	
	図 Outrook を電子メール、連邦北、予定表の概定のプログラムにする(0)	載進行709%6(四)
	銀村75-(Adx773-3)	
	OreiDrive または ShawiPoics かり思わ,たフレイル用: ※ 添付方法を利日確認する ○ 第なジングにどざ当れずる ○ 第に定一人に指付する	
		OK 445255

④ 「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。

	Outlook のオプション					
▶本指定 						
· 尔 奈	メッセージの作成					
「ループ 開格先	がだーラの編集設定を変更します。 次の形式でメッセージを作成する(C): デキスト形式 💽		編集オプション(E)…			
スク 線	▲BC □ 送信前にスペルチェックを実行する(Δ) ☑ 返信時や転送時は元のメッセージを開現する(1)	234 F1	いわたオートコレクト(5)			
##提作 科羅設定	○ メッセーラの著名を作成または変更します。		滕名(N)			
ポンのユーザー設定	▲ ひな形を使用して、既定のフォントやスタイル、色、同様を変更しま	ν. υ	ねあおよびフォント(E)			
イック アクセス ワール バー	Outlook ウィンドウ					
F45 #2077 4527~	閲覧ウインドウの使用時にアイテムを開封済みとしてマークする方法	き投充します。	間間つくつやり(8)			
	メッセージ受信					
	新しいかや-5が到着したとき: 図 首で知らせる(P)					
	□ マウス ポインターを変更する(H)					
	(ビ) 7人7 ハーに約回のアイエノエ表示3 ((豆)) (豆) デスクトップ運動を表示する(K)					
	□ 権限が保護されたかセージのプレビューを有効にする(パフォーマンスに影響を及ぼす可能性売り)(E)					
	スレッドのクリーンアップ					
	× パリーンアップされたアイテムの移動先フォルダー:	#相(B)				
		0.0000000000000000000000000000000000000	OK BROD			

設定は以上で完了です。