

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での利用および設定について説明します。

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/O365DisplayName.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) 初めて 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、[手順②](#)へ進んでください。



B) 「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 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。



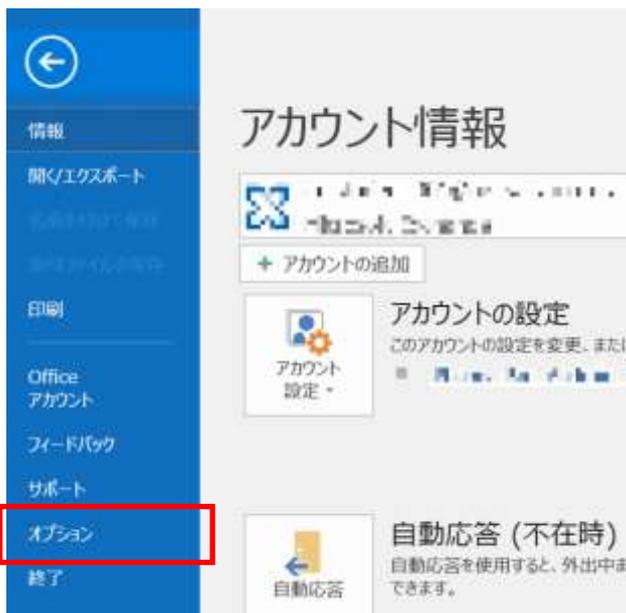
しばらく待つと「アカウントが正常に追加されました。これらの変更を有効にするには Outlook を再起動する必要があります」というメッセージ画面が表示されますので「完了」ボタンをクリック、Outlook を再起動します。

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。



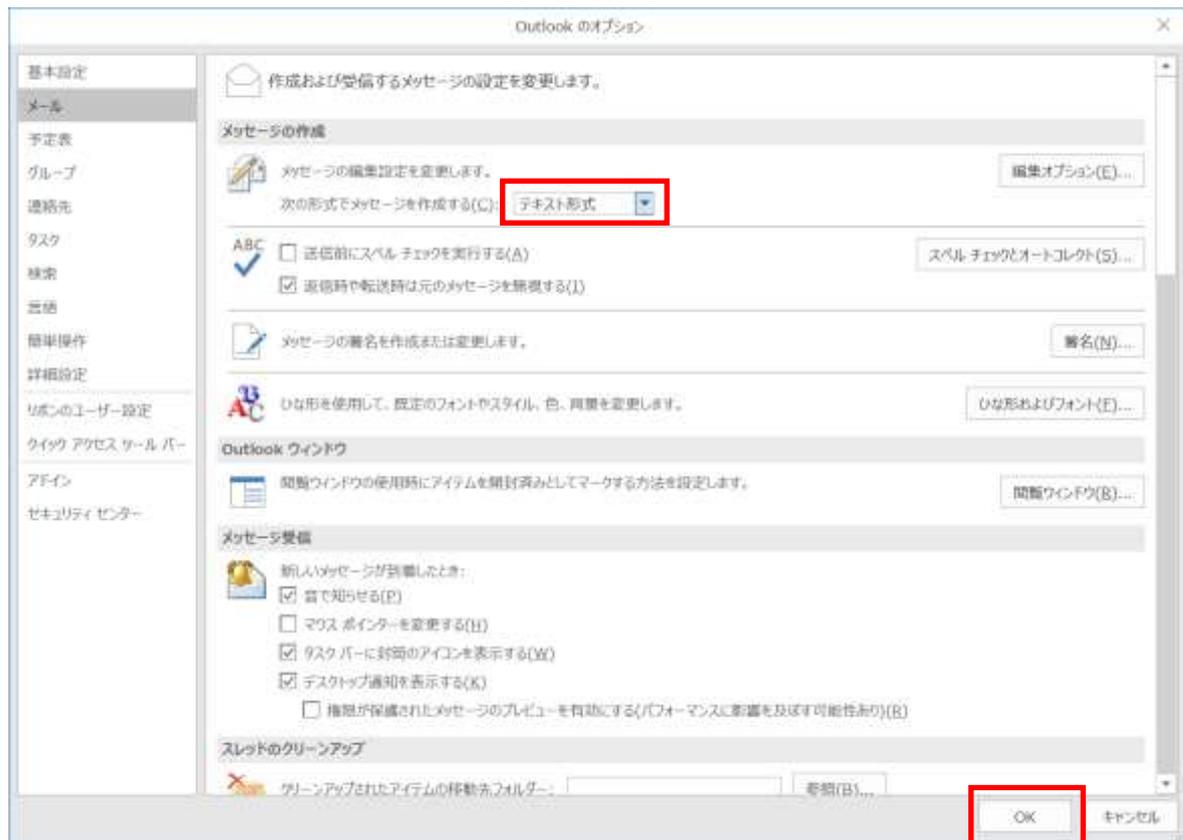
「オプション」を選択します。



「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。



- 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。



設定は以上で完了です。