「【重要】Office365メール等の認証方式変更(基本認証の廃止)」についての補足

- 2022 年 | 月 7 日付掲示の「
   【お知らせ】Office365 メール等の認証方式変更(基本認証の廃止)に
   ついて」およびこの「補足」は、Office365 メール(@mail./@ms.)のみ適用されます。
- Web メール (情報メディア基盤センターホームページの「クイックリンク内」)はそのままご利用いただけます。
- M365Apps(旧名称:Office365ProPlus)の Outlook および Apple Mail(Mac OS 10.14以降) は、接続設定を「Exchange」にすることで 2022 年 4 月以降もご利用いただけます。

メールアプリの接続設定確認・変更について

Outlookの接続設定の確認・変更について.....1

Apple Mail (MacOS 10.14 以降)の接続設定の確認・変更について......7

Outlook の接続設定の確認・変更について

I. Outlook を起動し、メールアドレスを右クリック → 「アカウントのプロパティ(A)…」を選択 します。

ファイル ホーム	送受信 フォルダー	表示	開発	ヘルプ	Adobe PDF	
新しい 新しい メール アイテム ~	<ul> <li>□ 無視</li> <li>□ □</li> <li>□ □<td>ー アー カイブ</td><td>反 € 返信 全 ;</td><td>会に 転送</td><td>1 古会議 「G IM ~</td><td>▶0 ▶ 予 新</td></li></ul>	ー アー カイブ	反 € 返信 全 ;	会に 転送	1 古会議 「G IM ~	▶0 ▶ 予 新
新規作成	削除			返信		
ここにお気に入りの	フォルダーをドラッグします			<	2022年1月	21日分
					又宁主	
vich ska@m	ail.saitama-u.ac.jp	) <sub>[+=]</sub>	新しいウィン	ドウで聞く(W)	J'AEAX	
>受信トレイ			コッイルの保	友担所を明/	(0)	
下書き			27*17007#	17-90//I'CIHIN	(2)	
送信済みアイテム			マークしたへい	ッダーの処理(	<u>M</u> )	
削除済みアイテム		2	ichioka@r	nail.saitam	a-u.ac の削除(	( <u>R</u> )
> Archives			フォルダーの	作成(N)		
IMAP		E	お気に入りに	-:ehn/c)		
RSS フィード (この	)コンピューターのみ)		0202/00			
Sent		ź↓	サノフォルタ・	ーを昇順で亚	<i><i><i><i><i><i><i><i><i><i><i><i><i>&lt;</i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></i>	
> Trash			アカウントのご	プロパティ( <u>A</u> ).		
送信トレイ		9	フォルダーの	アクセス権( <u>P</u> )		
迷惑メール		=- =-	データファイ	ルのプロパティ	( <u>I</u> )	
検索フォルダー					•	

2. メールアドレスの下に「接続の種類」が表示されます。「Microsoft Exchange」 であればここで 終了です。下記の例では「IMAP/SMTP」となっていますので、続く手順で Exchange 設定にします。



3. ファイル → アカウント設定 → 「プロファイルの管理(0)」の順にクリックします。



4. 「電子メールアカウント(E)...」をクリック

メール設定 - Outlook	×
電子メール アカウント	电子メール アカウント(E)
データファイル	データ ファイル( <u>E</u> )
電子メール アカウントとデータ ファイルの複数のプロファイルを 設定します。通常は、1 つのプロファイルだけが必要です。	プロファイルの表示(S)
	閉じる( <u>C</u> )

5.「新規(N)…」をクリック

アカウント設定		×
電子メール アカウント アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してそ	の設定を変更できます。	
メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インター ☆ 新規(N) ※ 修復(R) ☞ 変更(A) ◎ 既定に設定	・ネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
名前	種類	
Sul 🔩 mail.saitama-u.ac.jp	IMAP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)	
選択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します:		
l 🖬 🖢 🐑 @mail.saitama-u.ac.jp¥	受信トレイ	
データファイル: C:¥Users¥	net and a contraction of the second	
	B	閉じる( <u>C</u> )

「電子メールアカウント(A)を選択し、電子メールアドレス(E)・パスワード(P)・パスワード確認入力(T)を入力して「次へ(N)」をクリックします。名前(Y)は任意です。

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: Daiki Matsumoto	
電子メール アドレス( <u>E</u> ):		
	例: daiki@contoso.com	
パスワード( <u>P</u> ):		
パスワードの確認入力( <u>工</u> ):		
	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)( <u>M</u> )	
	< 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > <b>キャンセル</b>	ヘルプ

- 7. 「セットアップの完了」画面が表示されたら「完了」をクリックします。「変更を有効にするに は Outlook を再起動する必要があります」とメッセージが表示されるので、Outlook を再起動し ます。
- 8. 「ファイル」→「アカウント設定」→「アカウント設定(A)…」の順にクリックします。
- 9. 例では古い設定の@mail.アドレス(IMAP/SMTP)が「既定のアカウント」となっていますので、新しく設定した「Microsoft Exchange」メールアドレスを選択して「既定に設定(D)」をクリックします。代表メールアドレス(@gr.)等、@ms./@mail.アドレス以外のアドレスを既定のアドレスにしている方はそのままで差し支えありません。

メール データ ファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス法	②クリック
☆ 新規(N) 沙 修復(R)      ☆ 変更(A)     ◇ 既定に設定(D) × 削除(M)     ◆     ◆	
名前 種類	
✓	
Microsoft Exchange	
	────────────────────────────────────

 元の設定が IMAP/SMTP の場合は削除しても差し支えありません。9.の画面で古い設定を選択し、 「削除(M)」をクリックします。元の設定が POP/SMTP の場合は古いメールがサーバーに残ってい ない可能性が高いので削除せず、続く手順で「送受信の停止」を行います。

- POP/SMTP 設定の@ms./@mail.アドレスの送受信を停止させます。①から④の手順は POP/SMTP 設定の@ms./@mail.アドレスの表示名の変更です。Exchange 設定の@mail.アドレスとの区別をつけやすくするためのものですので、変更したくない場合は⑤より実施してください。
  - ① ファイル → 「アカウント設定」→ 「アカウント設定 (A)」をクリックします。
  - ② POP/SMTP 設定の@ms./@mail.アドレスを選択し、「変更(A)」をクリックします。
  - ③「自分の名前」「アカウント名」を「POP アカウント」と変更し、「次へ」をクリックします。
  - ④ 戻った画面で「閉じる」をクリックします。
  - ⑤ 送受信タブの「送受信グループ」より「送受信グループの定義(S)」をクリックします。



⑥「すべてのアカウント」を選択し、「編集(E)」をクリックします。

⑦ 左枠で、Exchange 設定の@ms./@mail.アドレスが「この送受信グループに選択されたアカウントに含める」にチェックが入っているかどうか確認します。どのアドレスが Exchange かわかりにくい場合はアカウントを一つ選択して「アカウントプロパティ (P)」をクリックすると確認できます。

送受信設定 - すべてのア	カウント	×
アカウント( <u>O</u> )	☑この送受信グループに選択されたアカウントを含	きめる(I) アカウント プロパティ(P)
itc-manual@gr	アカウント オプション 選択したアカウントのオプションを設定します。 シメール アイテムの送信( <u>S</u> ) シメール アイテムの受信( <u>R</u> )	<ul> <li>□ フォルダー ホーム ページをオフラインで使用可能に する(<u>H</u>)</li> <li>□ フォームの同期(<u>Z</u>)</li> <li>□ オフライン アドレス帳のダウンロード(<u>B</u>)</li> <li>アドレス帳設定(<u>A</u>)</li> </ul>
рор77	フォルダー オブション         選択したアカウントから、送受信に含めるフォルダー         ウンロードされます。(E)         ▼ ● ■ = = @mail.saitama-u.ac.jp         ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	-を選択します。購読フォルダーに、添付ファイルを含む完全なアイテムがダ へッダーのみダウンロード(Y) ● 添付ファイルを含む完全なアイテムをダウンロード(C) □ 次のサイズより大きいアイテムについてはヘッダ ーのみダウンロード(L) 50 ↓ KB(K)
		OK キャンセル

- ⑧ 左枠で、POP/SMTP 設定の@ms./@mail.アドレス(上記の例では「POP アカウント」)を選択し、「この送受信グループに選択されたアカウントを含める(I)」のチェックを外します。
- ⑨「OK」- 「閉じる」をクリックします。
- 以上で、Outlook の設定は終了です。

Apple Mail (MacOS 10.14 以降)の接続設定の確認・変更について

- I. Apple Mailを起動し、「メール」→ 「環境設定…」をクリックします。
- 「アカウント」をクリックします。メールアドレスの下に表示される文字が現在の接続設定 です。「Exchange」であればここで終了です。この例では、「IMAP」となっていますので続く 手順で設定を変更します。

	アカウント	
一般     アカウント	A こう C A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
@ mail.saitam IMAP	アカウント情報 メールボックスの特性 サーバ設定 ○ このアカウントを使用 状況:オンライン ● 詳明: mail saitama-u ac in	
	メールアドレス: CHCCL<1013@mail.saitama-u 🗘	
	添付ファイルをダウンロード: 最近使った項目 ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀	
+ -		?

3.2.の画面中の「+」をクリックします。

- 4. 「メールアカウントのプロバイダを選択...」画面が表示されます。「Exchange」 を選択して「続ける」をクリックします。
- 5. 「最初に、次の情報を入力してください」画面が表示されます。名前とメールアドレス (@ms./@mail)を入力して「サインイン」をクリックします。
- 「Microsoft で Exchange アカウントにサインインしますか? Exchange アカウント情報を検出す るために、メールアドレスは Microsoft に送信されます」と確認するメッセージが表示されます。 「サインイン」をクリックします。
- 7. サインイン画面が表示されます。メールアドレス(Office365 アカウント)は手順 5. で入力済ですので、パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

- 「このアカウントで使用するアプリケーションを選択してください」画面が表示されます。「メ ール」は必ずチェックを入れたままにしてください。それ以外の項目についてはご自身で判断し てください。「完了」をクリックします。
- 9. Exchange 設定のアカウントが作成されました。元の設定が「IMAP」の場合は削除しても差し支え ありません。「POP」の場合は古いデータがサーバー上に残っていない可能性がありますので、削 除はせず残します。元の設定を残す際は「このアカウントを使用」のチェックを外してください。
   注意: Exchange のアカウントの「このアカウントの使用」はチェックを入れたままにします。

	アカウント
一般     アカウント     迷惑メー	A こう C A C A C A C A C A C A C A C A C A C
Exchange Exchange gr.saitama POP mail.saitam IMAP	アカウント情報       メールボックスの特性       サーバ設定         このアカウントを使用          状況:       オンライン         説明:       mail.saitama-u.ac.jp
+ -	メールアドレス: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	?

以上で、Apple Mail の設定は終了です。