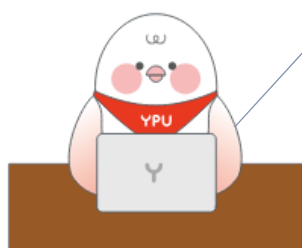


Microsoft365 導入に伴う Outlook 初期設定手順書



第2版：2024.04.19

将来構想推進局 DX・IR推進室

目次

はじめに	2
1. Outlook への新規メールアドレスの追加	2
1. -1 Outlook の起動方法	2
1. -2 新規アドレスの追加方法	4
1. -3 新規アドレスの追加でエラーがでた場合の対処方法	6
1. -4 新規メールアドレス追加完了後の確認操作	7
2. Outlook で、従来のメールアドレスのメールを送受信できるようにする	8
3. Outlook の使用方法	15
4. 注意・補足事項	17
5. 問い合わせ先	17

はじめに

2024年4月より、Microsoft365を学内のグループウェア（コミュニケーション、情報共有、共同作業など、学業や業務の推進・効率化を図るためのプラットフォーム）として活用します。本目的遂行のため、Microsoft社が教育機関向けに提供しているA3プランと呼ばれるライセンスを、全学生・全教職員に付与しました。グループウェアとしてのメリットを最大限生かす上で、Outlookと呼ばれるメールソフトを使いこなすことが肝要です。このマニュアルでは、これまでにやりとりしたメールの履歴を最小限の手間で確認できつつ、新しくA3プラン用に発行したメールアドレスを使用するために必要となるOutlookの初期設定方法を説明します。

画面の表示は、お持ちのパソコンや既にインストールされているアプリやバージョンなどによって変わることがあります。このマニュアルで表示されている画面ショットは一例として見てください。

本バージョンは、2024年4月5日に教務部門からPORTAL掲示板に載せた注意事項及びQ&Aの内容を反映させてありますので、第1章から進めてください。

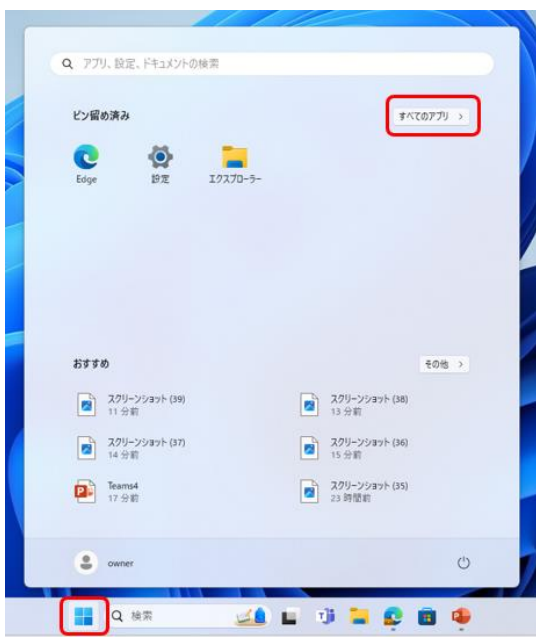
1. Outlook への新規メールアドレスの追加

この章では、2024年4月1日以降使用していく新規メールアドレス（●●●●@yp4.yamaguchi-pu.ac.jp）をOutlookに登録する方法を説明します。

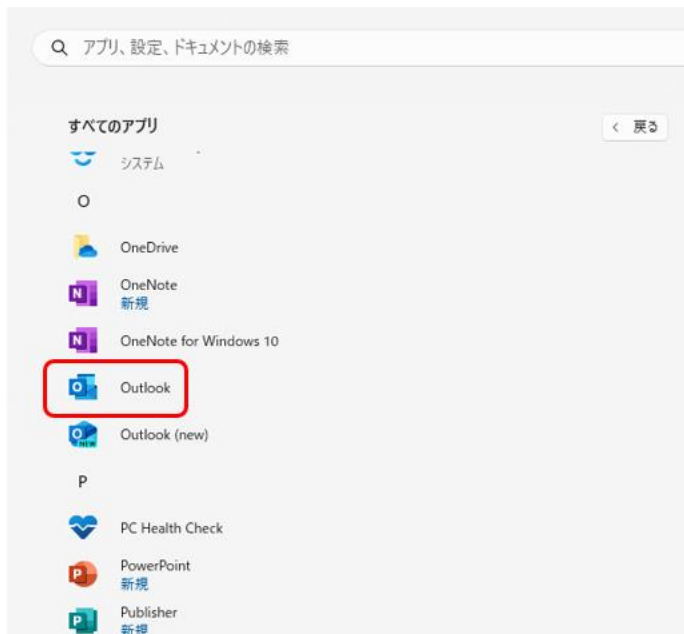
1. -1 Outlookの起動方法

DX・IR推進室より連絡したID（新規メールアドレス）とパスワードを用い、Microsoft365にサインインします。サインインしているかどうかの確認は、Microsoft365のホームページ（<https://www.office.com/>）に入り、右上の人のマークをクリックするとわかります。Outlookを起動します。Outlookの起動方法がわからない場合は、以下の方法に従ってください。

スタートボタンをクリック、すべてのアプリをクリック



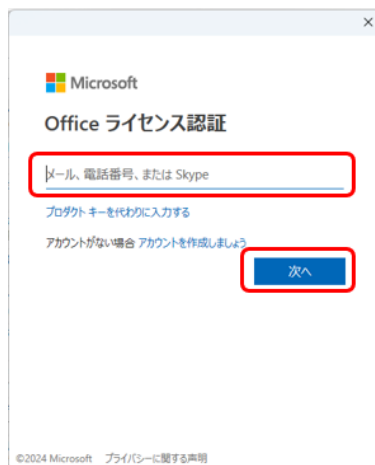
下へスクロール（または右側のバーを下に下げる）し、Outlook を表示させる。
Outlook をクリック。Outlook(new)ではないことに注意。



サインインの表示が出た場合は、サインインします。



メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックをはずし、「OK」をクリックすると、Outlook のホーム画面が開いた状態になります。



なお、WORD や EXCEL などの Outlook 以外のアプリは、従来から使用していた ID で使用する場合は、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。

以上で、Outlook が起動できました。引き続き、新規アドレスの追加方法を説明します。

1. -2 新規アドレスの追加方法

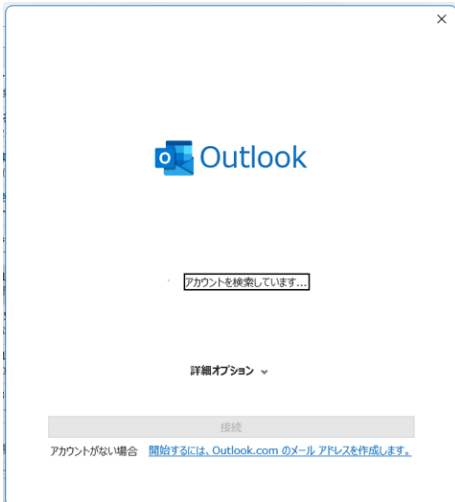
ファイルをクリックします。



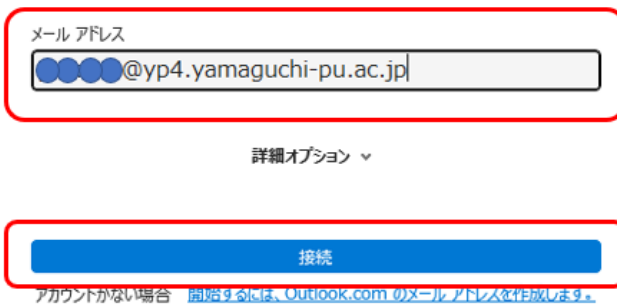
アカウントの追加をクリックします。



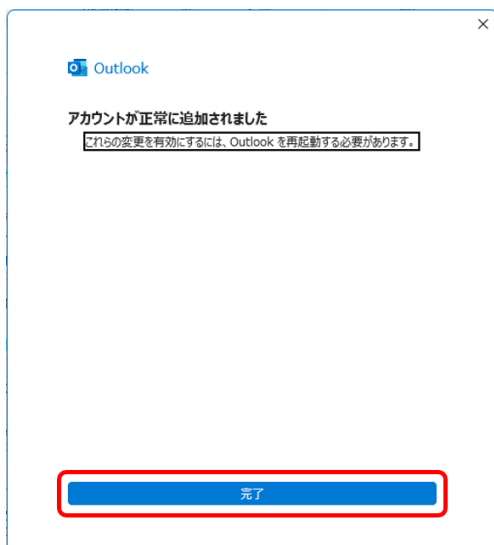
次の画面の状態で、しばらく待ちます。



メールアドレスを入力し、「接続」をクリックします。異なるメールアドレスが表示されていたら、消して入力し直します。新メールアドレスが自動的に表示されることもあります。

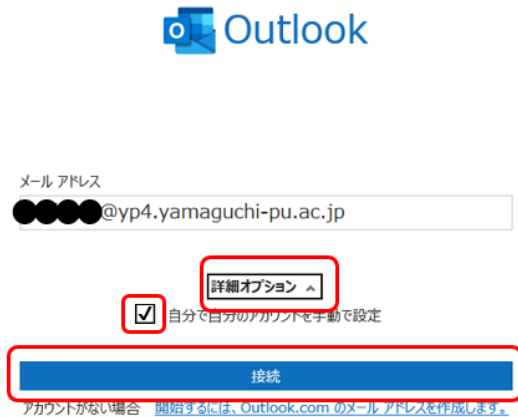


「アカウントが正常に追加されました」という表示がでたら、「完了」をクリックします。以上で、新規メールアドレスの追加が完了しました。1.-4 章へ進みます。

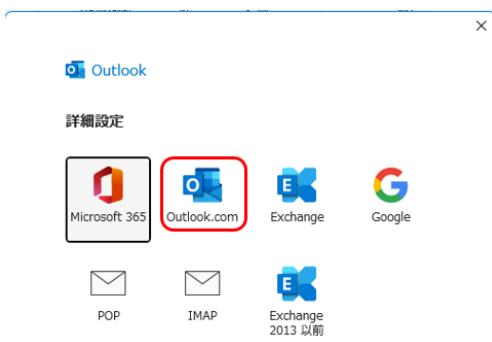


1. -3 新規アドレスの追加でエラーがでた場合の対処方法

接続をクリックした後にエラーが表示された場合は、一旦ウインドウを閉じ、再度アカウントの追加からやり直します。次の図でメールアドレスを入力したら、「詳細オプション」をクリックし、「自分で自分のアカウントを手動で設定する」にチェックをいれてから、接続をクリックします。



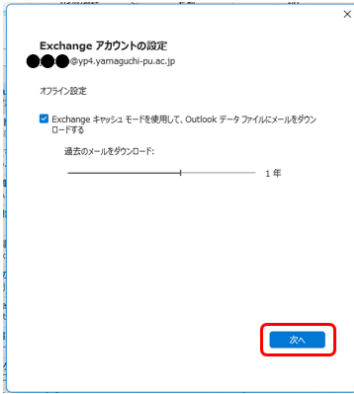
Outlook.com をクリックします。



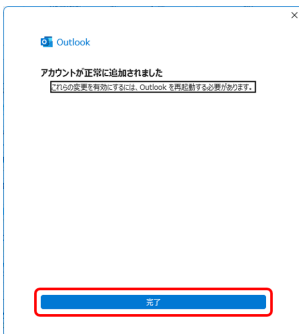
DX・IR 推進室より連絡したパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



ここで2段階認証の要求が出た場合は、従います。
次の図の表示に変わります。



「完了」をクリックします。これで新規メールアドレスの追加が完了しました。



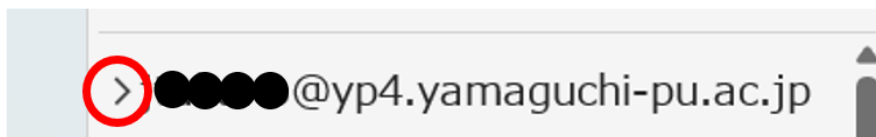
1. -4 新規メールアドレス追加完了後の確認操作

新規メールアドレスの追加が完了したら、Outlook を一旦閉じ、再度起動します。受信トレイに、新しいメールアドレスが追加されていることを確認ください。



これまでも Outlook でメールのやりとりをしていた場合、従来使用していたメールアドレスの受信トレイはそのまま左図のように残って表示されています。

次の図のように、受信トレイなどが見えない場合は、赤丸内の“>”をクリックすると、受信トレイなどが見えるようになります。



2. Outlook で、従来のメールアドレスのメールを送受信できるようにする

この章では、山口県立大学内のメールサーバーを介してやりとりしていた従来のメールアドレス（例えば@の後ろが以下のようなもの）による送受信を Outlook 以外のメールソフト（例：WEB メールー、Thunderbird）で行っていた方が、この機会に Outlook にてメールを送受信できるようにするための設定方法を説明します。

@yamaguchi-pu.ac.jp

@st.yamaguchi-pu.ac.jp

@office.yamaguchi-pu.ac.jp

@jimu.yamaguchi-pu.ac.jp ほかにいくつかあります。

※注意：従来 WEB メールーのみを使用していた方が、Outlook でもメールを送受信できるように設定しますと、大学のメールサーバーに保存されていた過去のメールがすべてパソコン内にダウンロードされます。これにより、メールサーバーに保存されていたメールのうち、14 日間よりも古い情報はサーバーから削除されるようになります。大学のメールサーバーから古いメールを削除したくない場合は、この操作は行わないでください。なお、パソコンにダウンロードされた過去メールを他のパソコンにコピーすることは可能です。

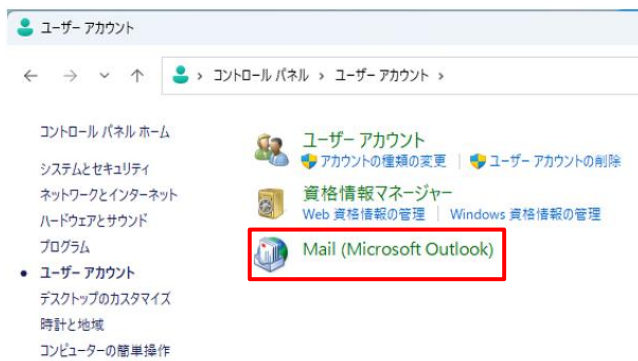
Outlook が開いていたら閉じてください。スタートメニューを開け、検索ウィンドウに「コントロールパネル」と入力し、コントロールパネルを開けます。



「ユーザーアカウント」をクリックします。すぐ下の「アカウントの種類の変更」を間違えてクリックしないように気を付けてください。

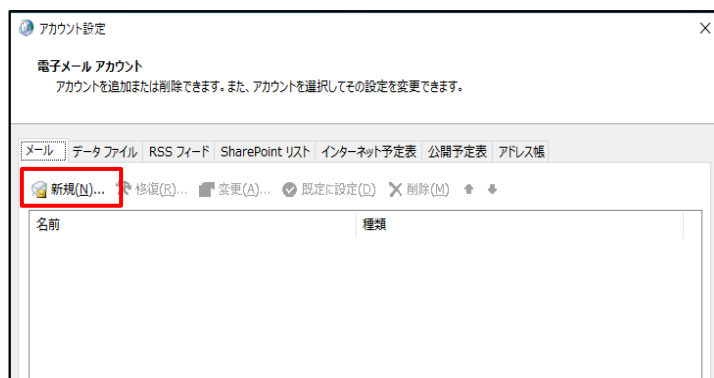
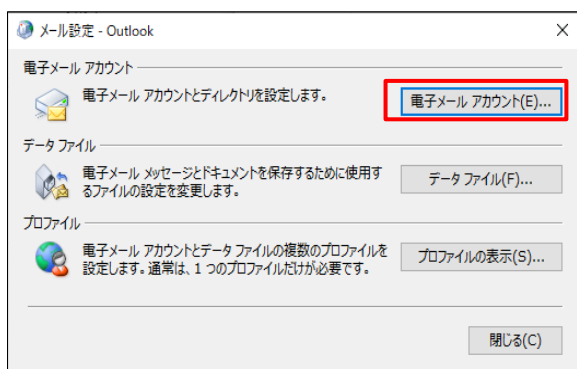


「メール」をクリックします。お使いのパソコンによって、画面表示は異なります。



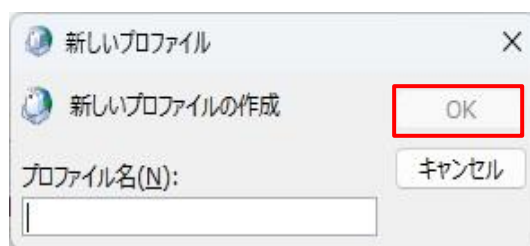
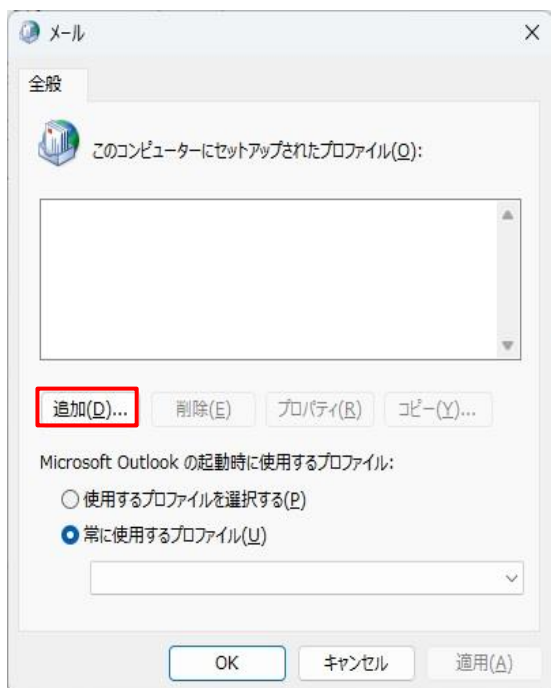
表示される画面に合わせて、①または②のどちらかの作業を行います。

①メール設定画面が表示される場合



②メール画面が表示される場合

プロファイル名には、適当な文字（mail など）を入力し、OK をクリックします。



「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）(M)」をクリックし、「次へ」をクリックします。

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: Daiki Matsumoto

電子メール アドレス(E):
例: daiki@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 ヘルプ

「POP または IMAP(P)」 を選択し、「次へ」をクリックします。

アカウントの追加

アカウントタイプの選択

Office 365(F)
Office 365 アカウントの自動設定

メール アドレス(E):
例: daiki@contoso.com

POP または IMAP(P)
POP または IMAP 電子メール アカウントの詳細設定

Exchange ActiveSync(A)
Exchange ActiveSync を使用するサービスの詳細設定

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル ヘルプ

下図の赤枠内を入力します。人によって入力値は異なるので次ページの説明を確認のこと。

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): [POP3]

受信メール サーバー(I): [ws1.yamaguchi-pu.ac.jp]

送信メール サーバー (SMTP)(O): [ws1.yamaguchi-pu.ac.jp]

メールサーバーへのログオン情報

アカウント名(U): [z●●●●●●]

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)...]

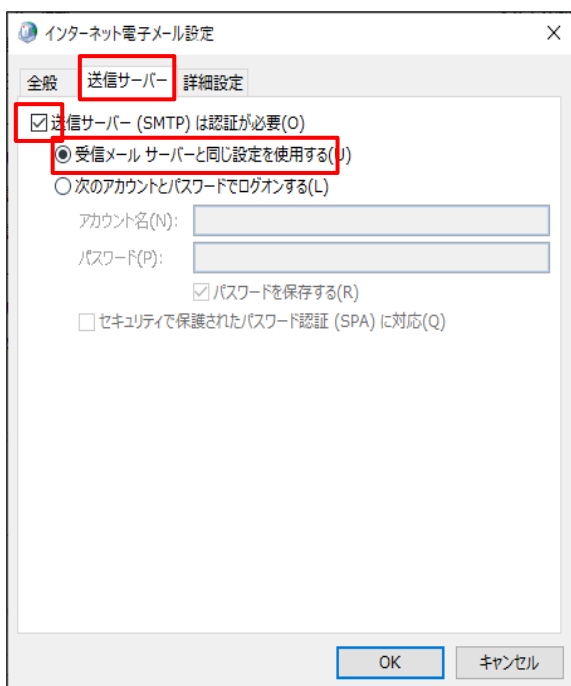
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

- ・ 名前：メールを受け取った側に表示される名前です
- ・ これまで使用していたメールアドレス（Outlookで送受信したいメールアドレス）
- ・ アカウントの種類：POP3、IMAP、どちらでも問題ありません
- ・ 受信メールサーバー：ws1の部分には人によって異なります。
学生：mail.st.yamaguchi-pu.ac.jp
教職員：過去、本学での業務開始時に情報化推進室等から連絡を受けたもの
- ・ 送信メールサーバー：受信メールサーバーと同一
- ・ アカウント名：学生の方は、メールアドレスの@の前を入力
教職員の方は過去に情報化推進室等から連絡を受けていたアカウント名
Zで始まらないアカウント名もあります
- ・ パスワード：従来使用していたパスワードを入力します
学生の場合、入学時に連絡を受けたパスワードです（原則、2024年4月に再連絡したパスワードと同一です）
教職員の方は過去に情報化推進室等から連絡を受けていたパスワードです
- ・ 「メールサーバーが・・・オンにしてください(Q)」のチェックをOFFにする

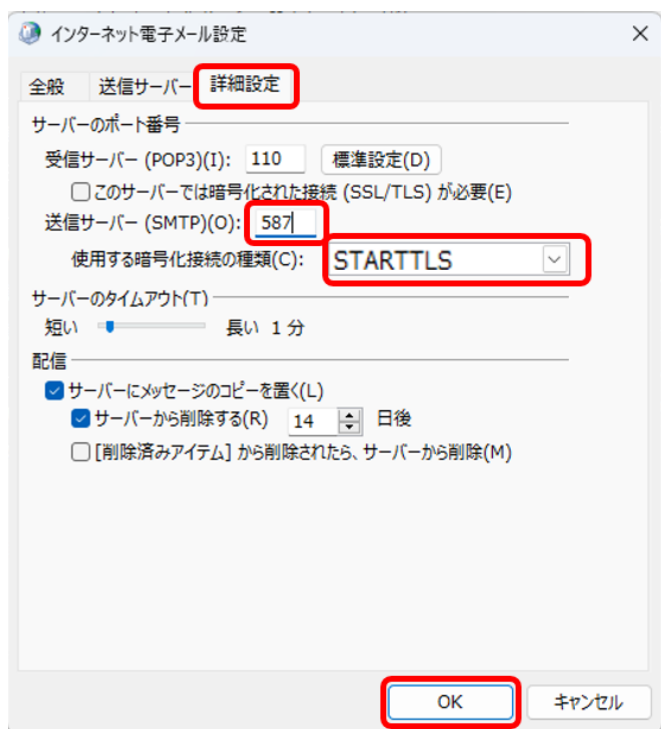
上記の入力完了後、「詳細設定(M)」をクリックします

[送信サーバー]タブを開き、「送信サーバー(SMTP)は認証が必要」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」を選択します。



「詳細設定」タブを開き、赤枠の入力を行います。受信サーバーには、POP3 を選んだ場合は 110 が、IMAP を選んだ場合は 143 が初期表示されており、変更不要です。送信サーバーに 587 を手入力ください。最後に「OK」をクリックします。お使いのパソコンによって表示画面が異なりますので、代表的な 2 種類の画面を示します。



一つ前の画面に戻りますので、「次へ」をクリックします。

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): ●●●●@●●●●●●●●.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): ws1.yamaguchi-pu.ac.jp
 送信メール サーバー (SMTP)(O): ws1.yamaguchi-pu.ac.jp

メールサーバーへのログオン情報
 アカウント名(U): z●●●●●●
 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 ヘルプ

「受信メールサーバーへのログオン」および「テスト電子メールメッセージの送信」の状況が「完了」となることを確認し、「閉じる」をクリックします。

※エラーが発生した場合、「電子メールアドレス」や「受信メールサーバー」、「送信メールサーバー(SMTP)」等の入力に誤りがないかご確認ください。

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。

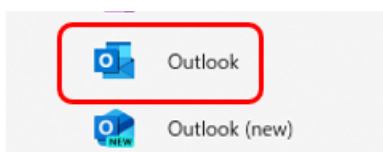
中止(S)
閉じる(C)

タスク	エラー	状況
✓ 受信メール サーバー (POP3) へのログオン		完了
✓ テスト電子メール メッセージの送信		完了

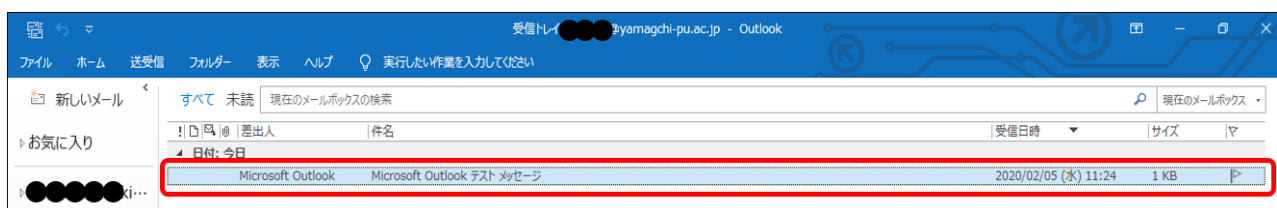
「完了」をクリックします。



Outlook を起動します。パソコンには2種類の Outlook がインストールされていることがあります。「new」が付いていない方を起動ください。



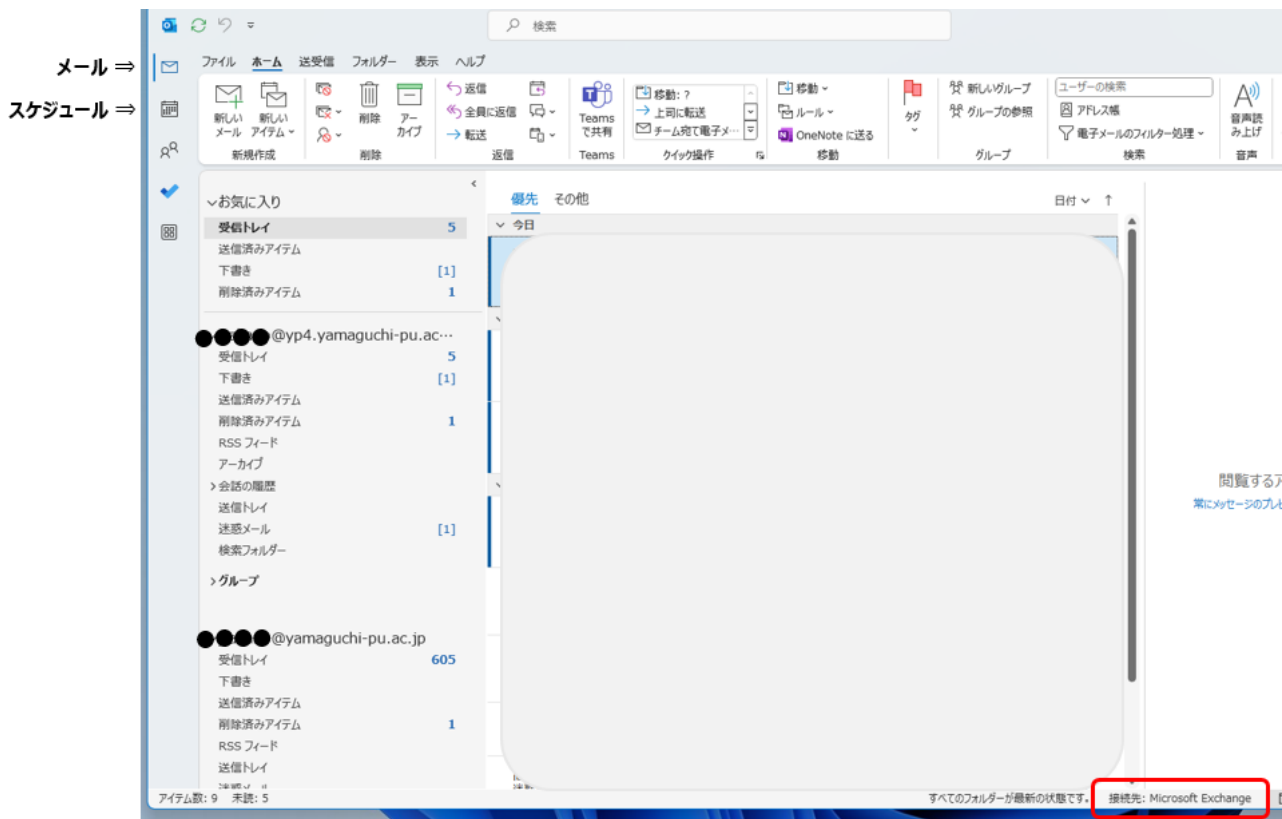
受信トレイに、テストメールが受信されていることを確認します。送信の確認は、自身のメールアドレスにメールを送信することで確認できます。Outlook の起動後、学内のメールサーバーに保管していた過去メールのダウンロードが始まります。これまでWEB メーラーのみを使用しており、メール数が多い場合は、ダウンロードに時間がかかる場合があります。



開いているウィンドウをすべて閉じます。以上で、今回新たにインストールした Outlook にて、従来使用していたメールアドレスによる送受信が、できるようになりました。

3. Outlook の使用方法

Outlook はメール送受信の他、スケジュールの入力や共有など便利な使用方法があります。積極的に活用ください。



メールやスケジュールのタブは、左下に並んでいることもあります。右下に表示されている接続先が、Microsoft Exchange になっていることを確認ください。打合せ案内やスケジュール共有などグループウェアとして活用するには、Microsoft Exchange に接続されている必要があります。

お使いのパソコンで初めて Outlook を使用する場合、連絡先を一括登録すると便利です。連絡先の一括登録は、左上の「ファイル」タブをクリック、「開く／エクスポート」をクリックして進めることができます。教職員の方は、「教職員向け」ページの中の「学内問い合わせ・連絡先一覧」の中に全教職員のメールを一括登録する手順書がありますので、ご参照ください。



4. 注意・補足事項

今回設定した個人用のメールアドレスから“@yp4.yamaguchi-pu.ac.jp”以外のアドレスに自動転送の設定をすることは原則禁止いたします。特に G-mail へ自動転送し、迷惑メールのフィルター代わりに使用することは、当大学の Microsoft のサーバーが G-mail 側のブラックリストに載ってしまい、本来必要なメールのやりとりができなくなるリスクがあるため、絶対にやめてください。業務上どうしても自動転送が必要な場合は、個人の責任において行ってください。

なお Outlook において迷惑メールのフィルターをかけたり（高レベルか低レベルを選択）、個別のアドレスやドメインからのメールを迷惑メールに振り分けることはできますので、活用ください。

5. 問い合わせ先

将来構想推進局 DX・IR推進室（外線：083-929-6201）