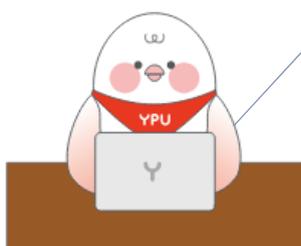


# Microsoft365 導入に伴う Outlook 初期設定手順書



第3版：2025.04.01

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 新規メールアドレスの追加方法 .....                    | 4  |
| 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 ..... | 5  |
| 3. Outlook の使用方法 .....                        | 13 |
| 4. 注意・補足事項 .....                              | 13 |
| 5. 問い合わせ先 .....                               | 14 |

## 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）として活用しています。本目的遂行のため、Microsoft社が教育機関向けに提供しているA5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と呼ばれるメールアプリを使いこなすことが肝要です。このマニュアルでは、Microsoft365用に発行され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。

## 1. Outlook への新規メールアドレスの追加

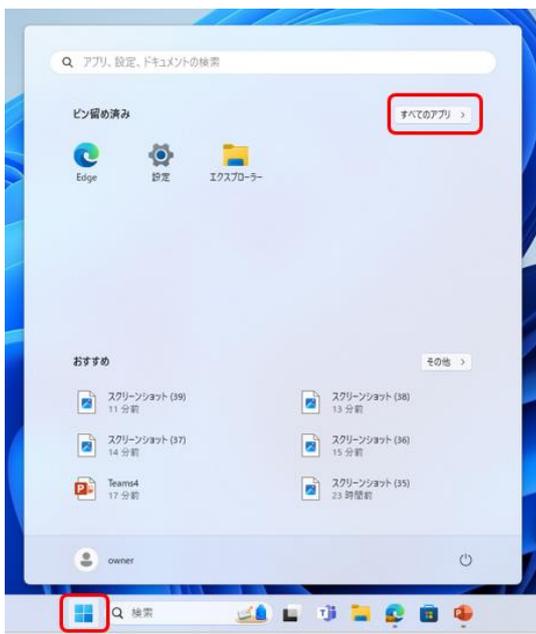
この章では、2024年4月1日以降使用しているメールアドレス（●●●●@yp4.yamaguchi-pu.ac.jp）をOutlookに登録する方法を説明します。

### 1. -1 Outlook の起動方法

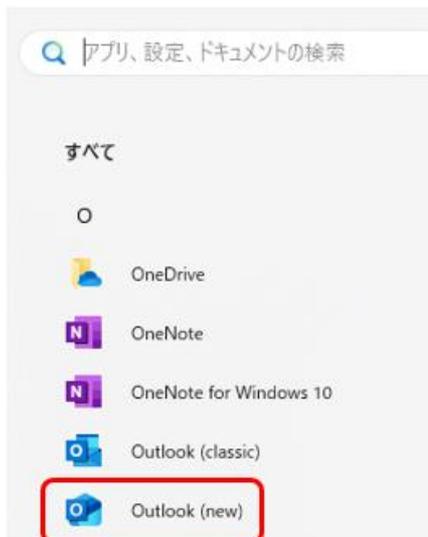
DX・IR推進室より連絡したID（メールアドレス）とパスワードを用い、Microsoft365にサインインします。サインインしているかどうかの確認は、Microsoft365のホームページ（<https://m365.cloud.microsoft/>）に入り、左下の人のマークをクリックするとわかります。

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。

タスクバーにある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。



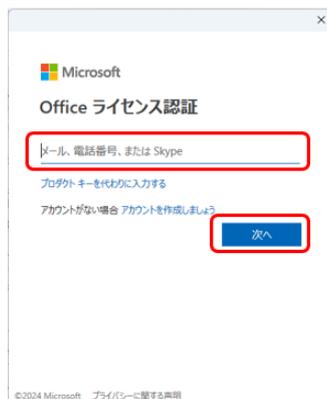
#### ◆参考情報

Outlook には、classic と new の二つのアプリがあります。どちらを使っても問題ありません。なお、第 2 章で説明する、2023 年以前に学内で使用していた旧メールアドレスも使用したい場合は classic を利用ください。

サインインの表示が出た場合は、サインインします。出ない場合は、1. - 2 章へ進みます。



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。

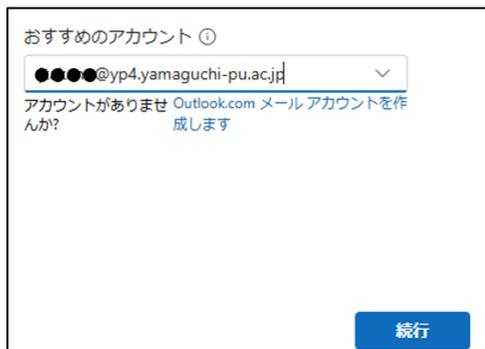
以上で、Outlook が起動できました。引き続き、新規メールアドレスの追加方法を説明します。

## 1. -2 新規メールアドレスの追加方法

Outlook を起動後、次の画面が出るまで待ちます。初めて起動する際には時間がかかる場合があります。おすすめのアカウントとして、既に何らかのメールアドレスが入力されている場合もあります。



自分のメールアドレスを入力すると、右下の「続行」のボタンが押せるようになりますので、クリック



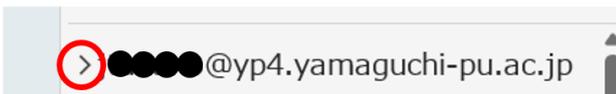
以下の画面が表示されますので、待ちます。数分程度時間がかかることもあります。



設定が完了すると、受信トレイが表示されます。受信済みのメールがあれば、表示されています。



受信トレイなどが表示されていない場合は、次の図の赤丸内の“>”をクリックすると、受信トレイなどがその下に展開され、見えるようになります。



左に並んでいるメニューの上から二つ目はスケジューラーを管理できるツールです。遠隔授業や打ち合わせなどの開始時刻の 10 分前にアラートをポップアップ表示させたり、他の人とのスケジュールを共有したりと、様々な機能があります。

#### ◆参考情報

これまで Outlook(classic)の使用に慣れていた人には、new は使いにくいかもしれません。右のメニュー切替ボタンで「クラシックリボン」を選択すると馴染みのある表示に変わります。またこれまで左上の「ファイル」のタブで行っていた各種設定は、右上の歯車のボタンから行います。

## 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

この章は、2024 年 3 月以前に大学に在籍していた人が対象です。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、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 . . . 教員用

@st.yamaguchi-pu.ac.jp . . . 学生用

@office.yamaguchi-pu.ac.jp . . . 職員用

@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。

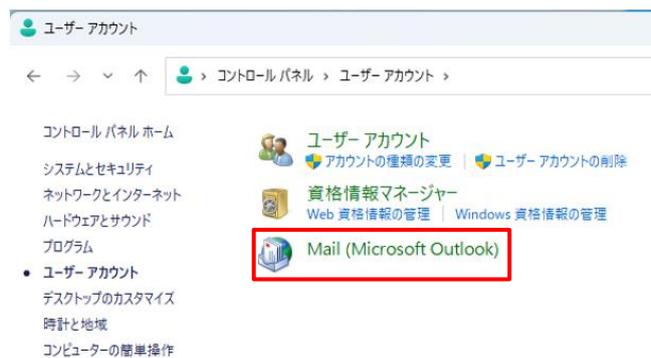
Outlookが開いていたら閉じてください。スタートメニューを開け、検索ウィンドウに「コントロールパネル」と入力し、コントロールパネルを開けます。



「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。

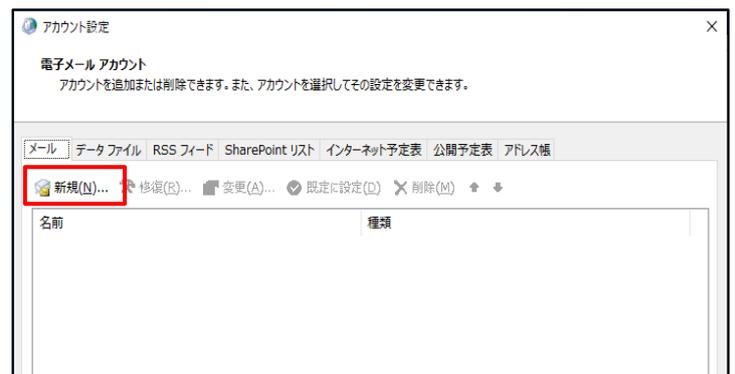
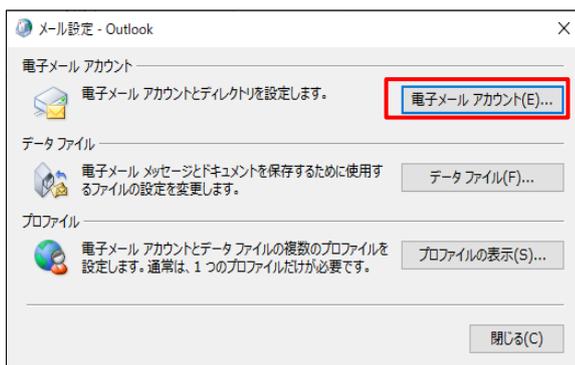


「メール」をクリックします。お使いのパソコンによって、画面表示は異なります。



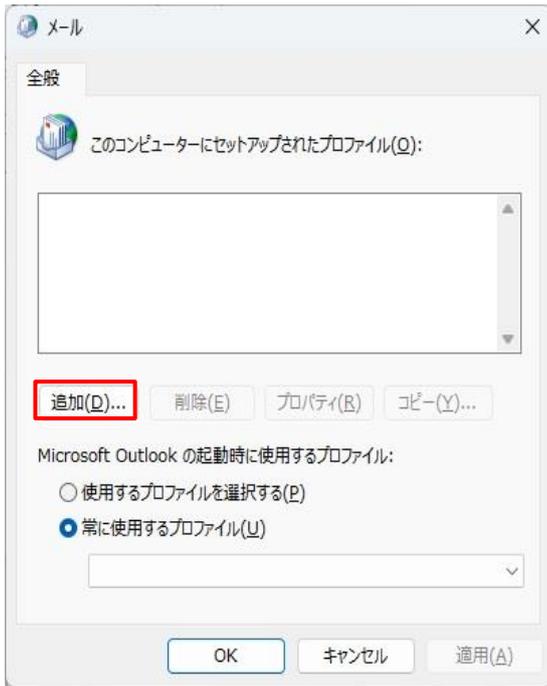
表示される画面に合わせて、①または②のどちらかの作業を行います。

#### ①メール設定画面が表示される場合

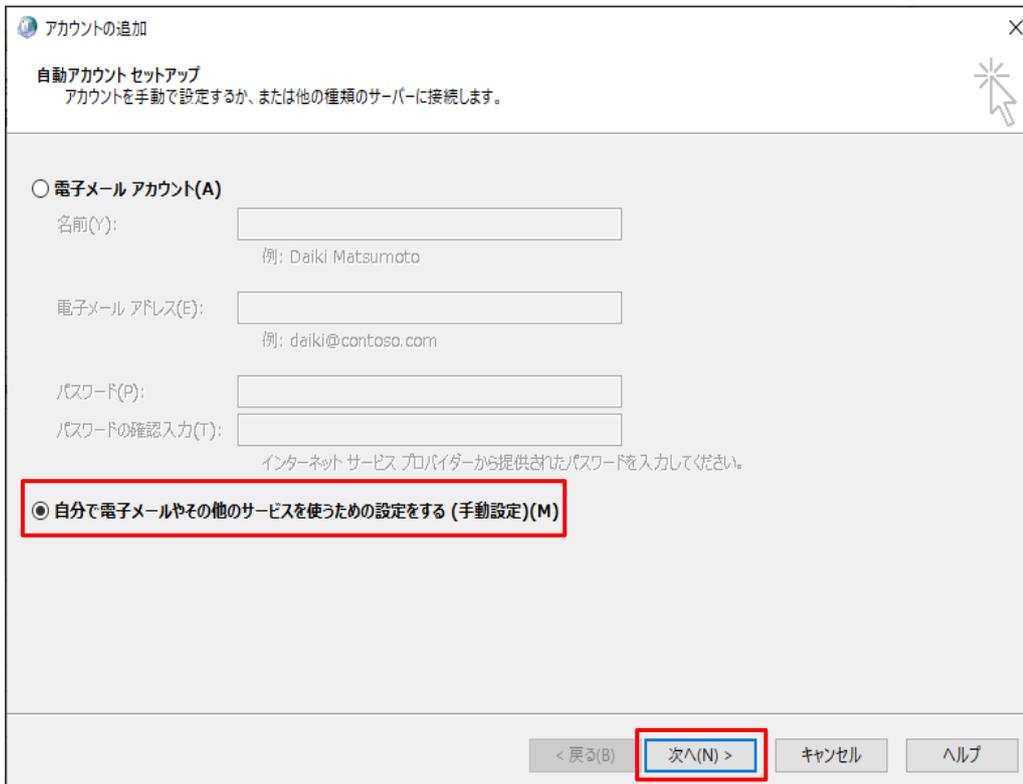


#### ②メール画面が表示される場合

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。



「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):

受信メール サーバー(I):

送信メール サーバー (SMTP)(O):

**メール サーバーへのログイン情報**

アカウント名(U):

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)

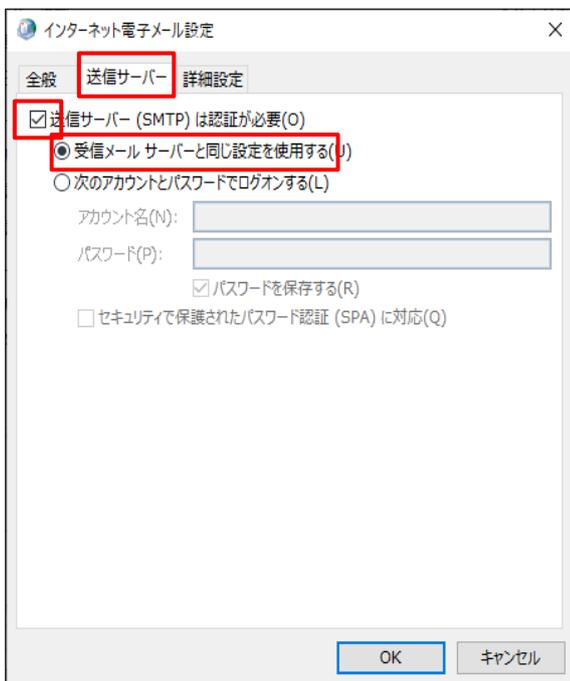
既存の Outlook データ ファイル(X)

< 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

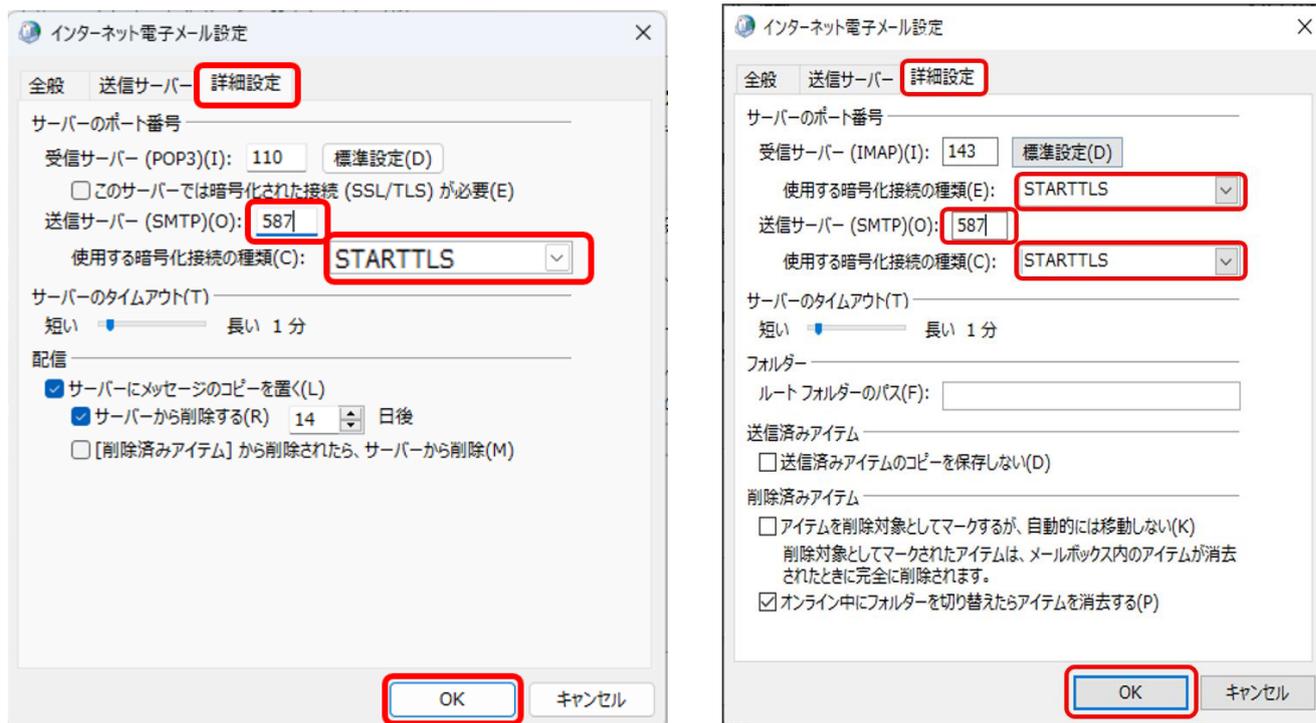
上記の入力完了後、「詳細設定(M)」をクリックします

[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。

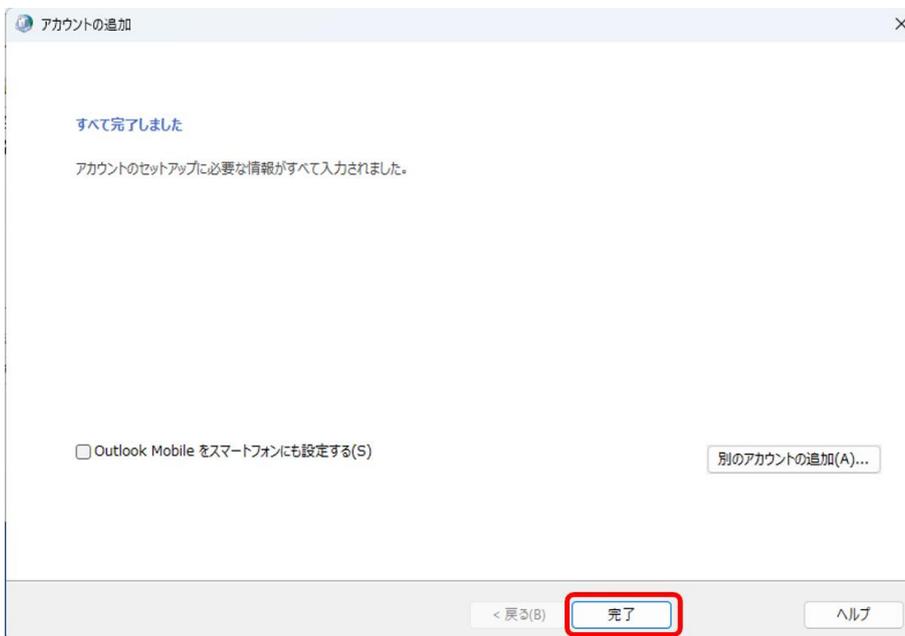


「受信メールサーバーへのログオン」および「テスト電子メールメッセージの送信」の状況が「完了」となることを確認し、「閉じる」をクリックします。

※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。



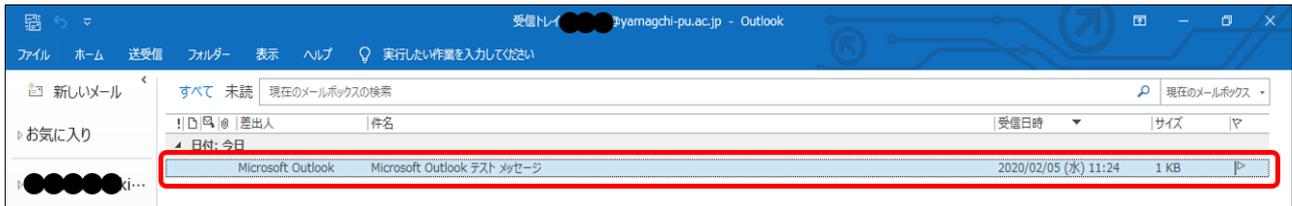
「完了」をクリックします。



Outlook(classic) を起動します。Outlook(new)では、従来メールの送受信がうまくいきません。



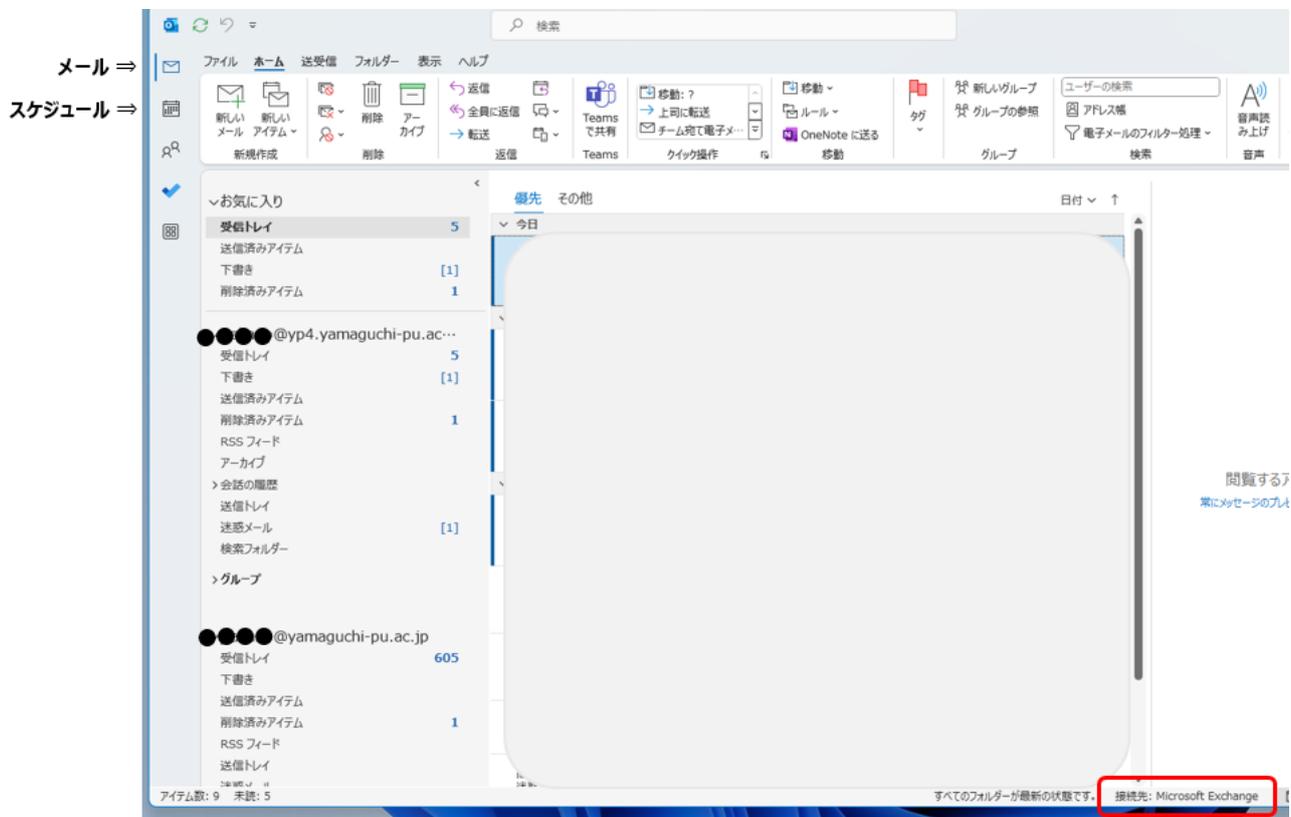
受信トレイに、テストメールが受信されていることを確認します。送信の確認は、自身のメールアドレスにメールを送信することで確認できます。Outlook の起動後、学内のメールサーバーに保管していた過去メールのダウンロードが始まります。これまでWEB メールーのみを使用しており、メール数が多い場合は、ダウンロードに時間がかかる場合があります。



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。

### 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）