2015年8月5日 情報サービスセンター

メールサービスの切り替えおよび変更点について(Ver1.3)

現在の「Active! Mail」から「Office365 (Outlook Web Access)」へメールサービスの切り替えを以下の通り予定しております。

日時:8月5日(水)10:00

切り替え後は、Web ブラウザからのアクセスする際の URL と、メールソフトの設定が変 更になりますので、事前にご確認頂き対応をお願いします。

1. Web ブラウザからのメールを利用する場合

Web ブラウザから利用する際のアドレスは以下の通り変更になります。

URL : <u>https://mail.office365.com/</u>

□ログイン方法は以下の通りです。

①Outlook Web Access のログインページにアクセスします。

(https://mail.office365.com/)

Lączyć Conecte 連接	Office 365
دنوں تواصتل Connect	職場または学校アカウントでサインインする someone@example.com
Verbinden ot Vhdista pov	パスワード □ サインインしたままにする サインイン

2015 年 8 月 5 日 情報サービスセンター

②メールアドレスとパスワードを入力します。

メールアドレス: "利用者 ID" @edu.tuis.ac.jp

パスワード :情報教育システムのパスワード

※利用者 ID は、現在の情報教育システムで利用しているものになります。Office365 の各種サービスを利用する際は、メールアドレスを入力する必要があります。

③初回ログイン時にはタイムゾーンの設定をする必要があります。 画面の指示に従って設定をしてください。

④受信トレイには、現在利用している「Active! Mail」のサーバに保存されているメ ッセージが転送されています。

また、詳細についてはヘルプを参照してください。

	Office 365	Outlook		≜ ≎ ?
⊕ 新 ₽×-	f規作成	受信NJイ すべて 未読 自分宛 フラグあ!	スレッド (更新者 日付) ▼	ヘルプ
^ 7 7	rルダー			ヘルブとコミュニティの検索
受信	言トレイ			へルプ
送信	言済みアイテム 書き			コミュニティ 法的情報

2015年8月5日 情報サービスセンター

2. メールソフトからメールを利用する場合

Office365 への移行に伴い、メールサーバへのアクセスも変更となります。 「Thunderbird」などのメールソフトでアクセスする場合は、受信サーバ、送信サーバ の設定を、それぞれ以下のように追加してください。

また、現在「Active! Mail」のメールをメールソフトでダウンロードして、メール をサーバに残す設定にしている場合は、サーバに保存されているメールが再度ダウン ロードされます。

なお、メールソフト毎の設定方法につては、各自でご確認頂き対応をお願いいたし ます。

□ユーザ名(アカウント)

"利用者 ID" @edu.tuis.ac.jp

□パスワード

情報教育システムのパスワード

□受信メールサーバ

POP サーバ名: outlook.office365.com ポート: 995 暗号化方法: SSL IMAP サーバ名: outlook.office365.com ポート: 993 暗号化方法: SSL

□送信メールサーバ
 SMTP
 サーバ名:smtp.office365.com
 ポート: 587
 暗号化方法: TLS

<u>※Thunderbird</u>を使用する場合は、各設定を自動設定で行わずに手動で設定してくだ さい。また、送信メールサーバの暗号化方式は「STARTTLS」となります。

3. 転送設定について

設定されている転送設定は「Outlook Web Access」への移行を行います。

ただし、現在「Active! Mail」で行っているフィルタリング機能を利用した転送設 定は移行されません。フィルタリング機能を利用した転送設定については、すべての メールが設定されているアドレス宛に転送されるようになります。設定内容について は、移行後に各人でご確認ください。

移行された転送設定は、「Forwarding」というルール名となっております。

□転送設定の確認方法

	Office 365	Outlook	2 0 ?
Ð	新規作成	受信トレイ スレッド (更新者 日付) ▼ すべて 未読 自分宛 フラグあり	Office 365 の設定
Q	メールとユーザーの検索		メール設定 更新
~ 7	リオルダー		自動応答
5	そ信トレイ		表示設定
7	「書き		アブリの管理
₹	の他 >		オフライン設定
~ 5	ブループ * 新規作成		テーマの変更
	グループを使ってユーザーをまとめる ことができます。既存のグループに 参加するか、新しいグループを作		オブション
	成できます。	-) ここに表示するものはありません。	フィードバック
	 → グループの参照 + グループの作成 		サインイン時に常に最初のアイテムが選択されるようにするには ここをクリックしてください

②オプション一覧から【メール】⇒【自動処理】⇒【受信トレイのルール】⇒

[Forwarding]

※設定されていた転送設定のすべての転送先が「Forwarding」に移行されます。

2015年8月5日 唐朝サービスセンター

情報サービス	スセンター
114 1 14 2	

Office 365	Outlook 🍳 🌣 ? 🔎
オプション	
ショートカット 全般	受信トレイのルール
メール * 自動処理 _{自動広気}	メールの処理方法をお選びください。ルールは表示されている順序で適用されます。ルールを実行しない場合は、ルールをオフにするか削除できます。
ロシルロ 低優先メール 受信トレイのルール	T / ↓ 1 ↓ ↓ 名前 ↓ Forwarding
迷惑メールの報告 開封済みにする メッセージ オプション 開封確認メッセージ 返信設定 アイテム保持ポリシー	
 アカウント 許可/拒否 接続されているアカウント 転送 POP と IMAP レイアウト スレッド 	ルール: Forwarding メッセージの到着後、および [すべてのメッセージに適用] 実行する処理
メールの署名 メッセージ形式 メッセージ一覧	このルール:オン

③既存ルールの編集を行う場合は、編集するルールをチェックした状態で「編集 アイコン
アイコン
と
まままで

④編集画面のメールアドレスを選択してください

Office 365	Outlook		¢	?	
オプション	R OK × =+7>211				
ショートカット 全般	Forwarding				
メール	名前				
▲ 自動処理 自動応答	Forwarding				
低優先メール	メッセージを受信! そのメッセージが次の冬月をすべて港たす場合 *				
受信トレイのルール					
述説メールの報告 問封答ユにする		•			
開呈1/月のパビッシン	条件の追加				
開封確認メッセージ					
返信設定	次のすべてを実行する *				
アイテム保持ポリシー	メッセージを次へ転送する	•	1.530		
▲ アカウント		ະເພາະລະບາງ ສາະເພ	tuis.a	ас.јр	
許可/拒否	アクションの追加				

⑤転送先を削除する場合は、アドレス横の「×」を選択してください。

追加する場合は、「宛先」にアドレスを直接入力するか、登録されている連絡先 から選択してください。

Office 365	Outlook	Ļ	¢	?	
オプション					
ショートカット 全船	яж: .tuis.ac.jp x .tuis.ac.jp x				
メール					
▲ 目動処理 自動応答	♀ ユーザーの検索 オペア、連絡生 リフト 登録されていれげ				
低優先メール 受信トレイのルール	 ※ 個人用の連絡先 ・ ・				
迷惑メールの報告 開封済みにする					

4. アドレス帳について

現在「Active! Mail」で設定されているアドレス帳は「Office365 メール」への移行 を行います。

ただし、アドレス帳の形式が異なるため、以下のとおり移行を行います。項目がこ れまでとは異なるので、以前の項目通りの表示にするためには、移行完了後にご自身 で内容をご確認のうえ適時修正して下さい。

Actie!mail の項目	Office365 の項目	Actie!mail の項目	Office365 の項目
ふりがな	名前フリガナ	FAX	会社 FAX
名前	名	围	国 (会社)/地域
メールアドレス	電子メール アドレス	郵便番号	郵便番号 (会社)
組織	会社名	都道府県	都道府県(会社)
部署	部署	市区町村	市区町村(会社)
役職	役職	番地	番地(会社)
電話 1	会社電話	URL	Web ページ
電話 2	自宅電話	メモ	メモ