

## Outlook2010 と Outlook2011 の POP/SMTP 設定方法

### ■Office365 メールを複数人で共有するにあたって

Office365 の通常のメール設定は個人のアドレスをパソコンやスマートフォンで同期を取るには便利ですが、複数人で共有する事務部門、イベント受付等のメールアドレスでそれを設定するとこれまでのメールアドレスの運用と利用形態が微妙に異なり、メールの取り扱いミスが多発する恐れがあります。そのため、複数人で共有する事務部門、イベント受付等のメールアドレスについては、Office365 の通常のメール設定ではなく、この書面で説明する POP 接続でのメール設定を強く推奨します。

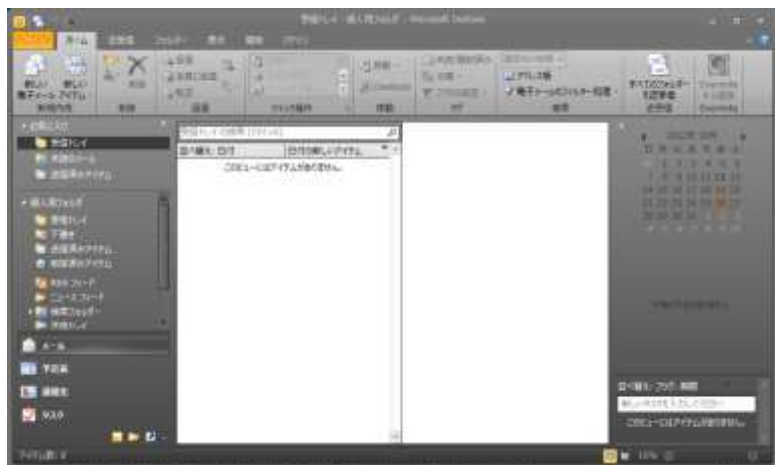
#### ＜POP 接続を利用するうえでの注意点＞

POP 接続でのメール受信では Office365 で迷惑メールと判定されたメールが受信されません。どのような迷惑メールを届いているか Office365 の Web メール (Outlook Web Apps) の迷惑メールフォルダーを確認する必要があります。

受信するはずのメールが受信出来ない場合は、メールが迷惑メールと判定されている可能性がありますので Web メール迷惑メールフォルダーを確認ください。

### ■Windows 用 Outlook 2010 の Office365 の POP 設定

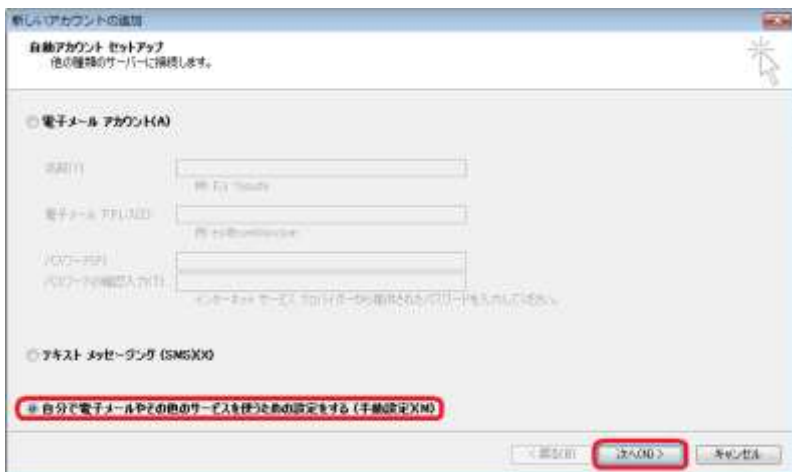
#### 1. Outlook2010 を立ち上げます



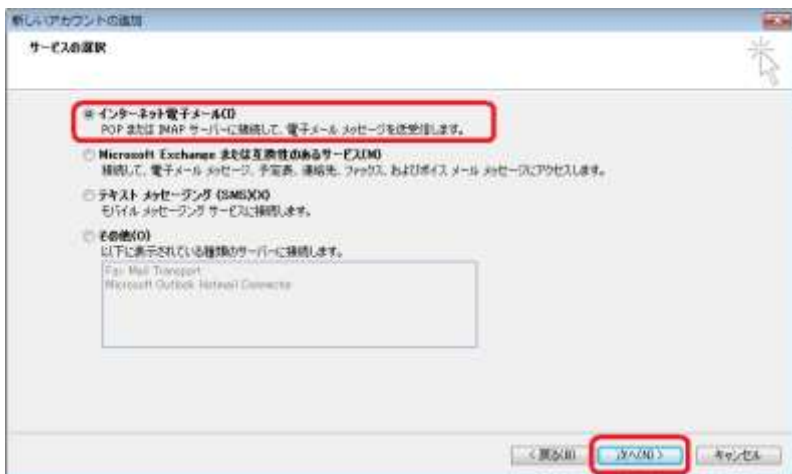
2. 「ファイル」→「情報」→「アカウントの追加」をクリック



3. 「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）」にチェックを入れ「次へ」をクリック



4. 「インターネット電子メール」にチェックを入れ「次へ」をクリック

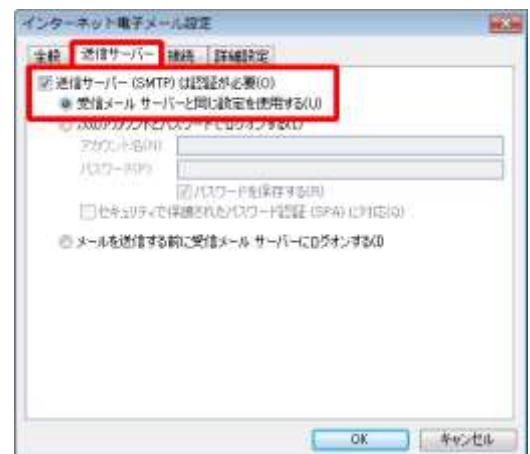


5. 電子メールの設定を入力していきます。設定を入力したら「詳細設定」をクリックしてください。



名前	部門のメールアドレスの場合はその部門名を入力します
電子メールアドレス	メールアドレスを入力します
アカウントの種類	POP3
受信メールサーバー	outlook.office365.com
送信メールサーバー	smtp.office365.com
アカウント名	メールアドレスを入力してください
パスワード	Office365 のパスワードを入力ください
パスワードを保存する	必要に応じてチェックを入れてください

6. 詳細設定をクリックすると「インターネット電子メール設定」画面が表示されます。「送信サーバー」のタブを開き「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」を選択してください。次は「詳細設定」タブを開いて設定をしていきます。



7. 「送信サーバー」タブの設定を終えたら、「詳細設定」タブを開き下記の設定を入力します。入力を終えたら「OK」をクリックします。

サーバーのポート番号	
受信サーバー (POP3)	995
このサーバーは暗号化された接続が必要	チェックを入れる
送信サーバー (SMTP)	587
使用する暗号化の種類	自動
配信	
サーバーにメッセージのコピーを置く	チェックを入れる
サーバーから削除する	チェックを入れる
サーバーから削除する日数	60 日以上を推奨



8. 新しいアカウントの追加画面に戻ったら「次へ」をクリックしてください。



9. アカウント設定のテストが始まります。テストが正常に終了した場合に「閉じる」をクリックすると次の手順にすすめます。

テストに失敗し場合は「閉じる」をクリックすると「新しいアカウントの追加」画面に戻りますので設定が間違っていないか見直してください。



10. セットアップ完了の画面が表示されます。「完了」をクリックしてください。

以上で設定は完了です。



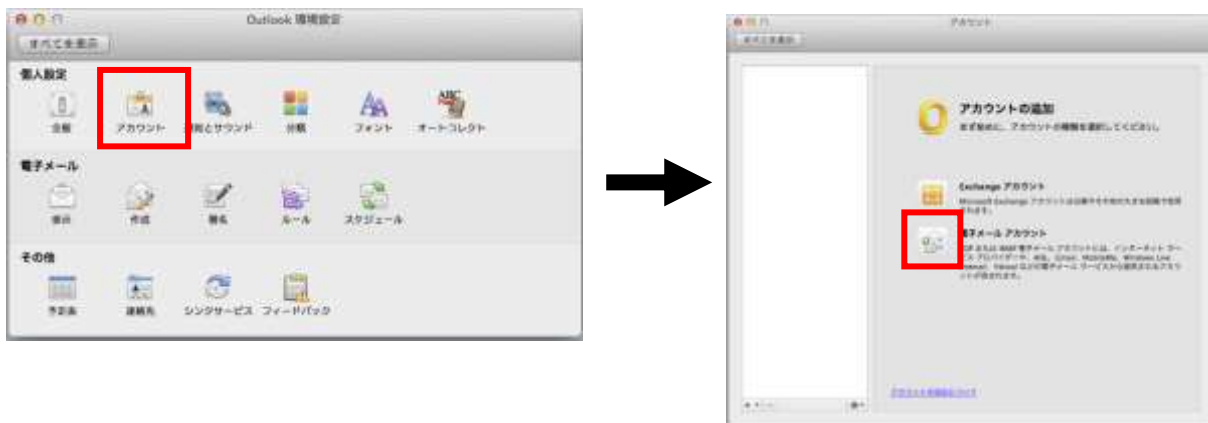
## ■MacOS 用 Outlook2011 での Office365 の POP 設定

※OS 標準のメールソフト（メール）は自動で Exchange アカウントとして設定されるため、POP 接続でのメールアカウントとして設定出来ません。POP 接続で設定したい場合は Mac 用 Outlook 等を使用ください。複数人が共用するメールを Exchange アカウントとして設定した場合の利用の注意点はこの書面の最後にまとめています。

1. Outlook2011 を立ち上げ「Outlook」→「環境設定」をクリック



2. 「アカウント」をクリックをクリックし、次の画面で「電子メールアカウント」をクリック



3. アカウント情報の入力画面が表示されるので、下記の項目を入力し「アカウントの追加」をクリックしてください。

電子メールアドレス	メールアドレスを入力します
パスワード	Office365 用パスワードを入力します
ユーザー名	メールアドレスを入力します
種類	POP
受信用サーバー	outlook.office365.com
特定のポートを使用する	チェックしない
SSL を使用して接続する	チェックする
送信用サーバー	smtp.office365.com
特定のポートを使用する	チェックして、ポートの欄に 587 を入力
SSL を使用して接続する	チェックする



4. アカウントの画面に切り替わるので「その他オプション」をクリックすると表示される設定画面の認証について「受信サーバー情報の使用」をクリックし「OK」をクリックしてください。



5. 「詳細設定」をクリックすると表示される設定画面で「サーバー」タブを選択。「各メッセージのコピーをサーバー上に残す」にチェックを入れ、サーバーからコピーを削除については「削除しない」もしくは「1カ月後」を選択し「OK」をクリック。



6. 以上で設定完了です。アカウント設定画面を閉じてください

## 《共有するメールを Exchange アカウントで運用する場合の留意点》

Exchange アカウント設定でメールすることは Office365 サーバー上に保存されているメールを直接操作する利用方法です。そのため、複数人で1つのメールアドレスを共有する場合は、複数人でサーバー上のデータを操作することになります。

情報センターでは複数人で共有するメールの運用では POP 接続での利用を推奨していますが、やむを得ずエクスチェンジアカウント設定で部署やイベント用等の共有メールアドレスを運用する場合は、下記の点に気をつけて運用してください。

### 1. メールの削除

メールを削除すると、それは他に共有する全ての人からメールが削除され復元出来ません。そのためメールを削除する場合は、メールを共有する他の人がそのメールを必要とするか否かを確認したうえで削除してください。

### 2. 未読と既読

未読／既読が共有する人全員での管理となり、誰かがメールを既読の状態にすると他の人が未読でもメールは既読の状態となります。既読状態のメールでも、自分にとってはまだ読んでいなくて重要なメールが有るかもしれないということを心得ていてください。

### 3. メールの整理

メールのフォルダー分けの整理もメールを共有する人全てで共有されます。そのためフォルダー分けの整理については、メールを共有する人の中で共通のルールの下に実施してください。

### 4. 送信済みメール

メール送信済みアイテムに保存されているメールを共有する全ての人が閲覧可能です。秘密の情報を記載したメールを共有するメールで送信する場合には十分な配慮が必要です。

### 5. アドレス帳やスケジュールの管理

共有するメールアドレスに紐付いたアドレス帳やスケジュールも、メールを共有する人全てで共有されます。取り扱いに注意してください。