

【教員向け】 Outlook2016 設定方法

2015/11/09 作成 Version1.0

教員用メールアドレス（“アカウント名@tamacc.chuo-u.ac.jp” のメールアドレス）
を使用してメールを送受信する際の、Outlook2016 での設定方法について説明します。

メールを送受信するためのプロトコル(通信手順)にはいくつかの種類があります。「【教員向け】メールソフト設定(http://www2.chuo-u.ac.jp/com/manual/pdf/email/mail_setting.pdf)」をご参照の上、お使いの環境にあった設定を行ってください。

■ 中央大学以外の場所（ご自宅・公共施設等）からも送受信する場合

接続プロバイダ・接続環境により設定が異なります。

中央大学以外の場所（ご自宅・公共施設等）から送受信テストを行ってください。

※本書の設定方法にて送受信ができない場合は、「Active!Mail」をお使いください。

目 次

1. POP3S および SMTP 認証.....	1
<補足：メール送信ができない場合の設定>	9
2. IMAPS および SMTP 認証.....	10
<補足 1：Outlook2016 と Active!mail の送信済みメールを同じフォルダにする方法>	19
<補足 2：メール送信ができない場合の設定>	30
3. メールサーバにメールを残す	31
4. 「送信済メールボックス(送信箱)」に保存されるメールを共通にする.....	34
5. 新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」にする.....	52
6. メール暗号化設定の確認方法.....	54

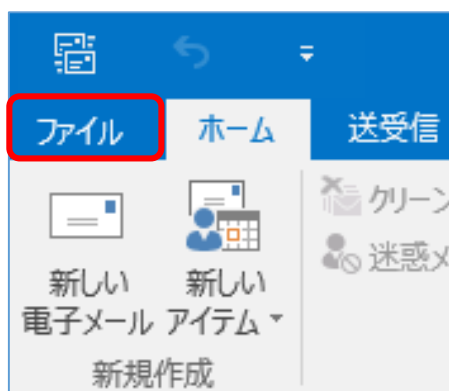
1.POP3S および SMTP 認証

- ① Outlook2016 を起動します。
- ② 「Outlook2016 へようこそ」 ウィンドウが表示されますので、「次へ」 ボタンをクリックします。



※メールアカウントの追加を行う場合や「Outlook2016 へようこそ」ウィンドウが表示されない場合は、以下の手順を行ってください。

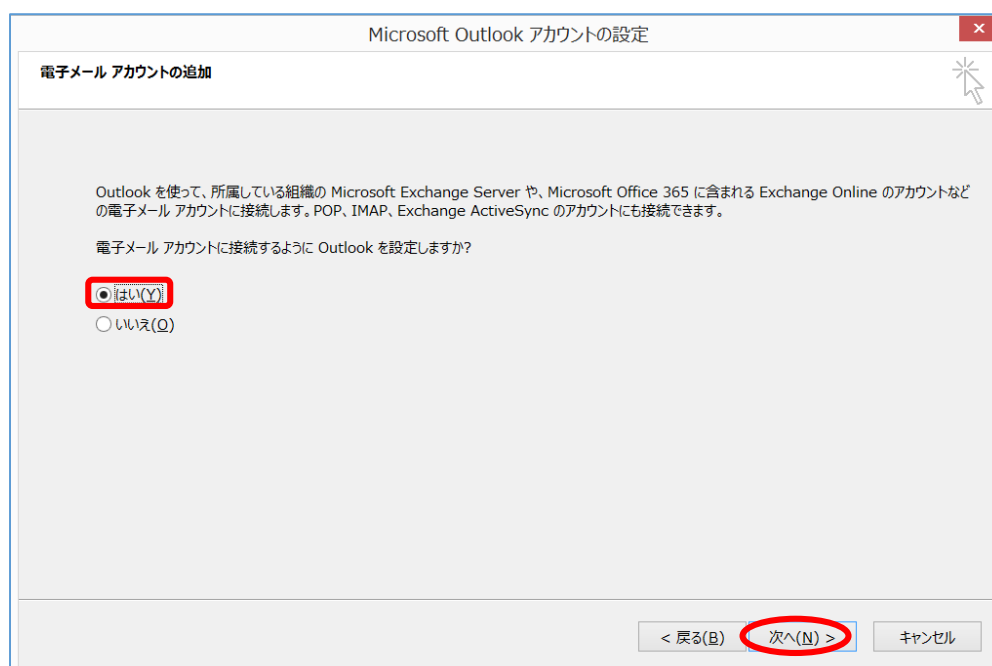
- ②-1 リボンから「ファイル」をクリックします。



②-2 「情報」 をクリックして、「アカウントの追加」 ボタンをクリックします。



③ 「電子メールアカウントの追加」 ウィンドウが表示されますので、「はい」 を選択して、「次へ」 ボタンをクリックします。



- ④ 「アカウントの追加」ウィンドウが表示されますので、「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)」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

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(N):
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E):
例: eiji@contoso.com

パスワード(P):
パスワードの確認入力(C):
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

- ⑤ 「POP または IMAP」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

アカウントの追加

サービスの選択

Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)
Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします

POP または IMAP(P)
POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- ⑥ 「名前」欄に「差出人として表示する名前」を入力します。
「電子メールアドレス」欄に「メールアドレス」を入力します。
「アカウントの種類」が「POP」となっていることを確認します。
「受信メールサーバー」欄に「usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp」と入力します。
「送信メールサーバー(SMTP)」欄に「usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp」と入力します。
「アカウント名」欄に「ログイン名(メールアドレスの@より左部分)」を、
「パスワード」欄に「メールのパスワード」(統合認証のパスワードとは異なります)
を入力します。「パスワードを保存する」にチェックを入れます。
「[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」にチェックを入
れます。「詳細設定」ボタンをクリックします。

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):

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)
 参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

- ⑦ 「インターネット電子メール設定」ウィンドウが表示されますので、「送信サーバー」タブをクリックします。

「送信サーバー(SMTP)は認証が必要」にチェックを入れて、「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。

インターネット電子メール設定

全般 **送信サーバー** 詳細設定

送信サーバー (SMTP) は認証が必要(Q)

受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)

次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

アカウント名(N):

パスワード(P):

パスワードを保存する(R)

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)

メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I)

OK キャンセル

- ⑧ 「詳細設定」タブをクリックします。
- 「このサーバーは暗号化された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます。
- 「受信サーバー(POP3)」のポート番号が「995」に変更されたことを確認します。
- 「使用する暗号化接続の種類」で「SSL」を選択します。
- 「送信サーバー(SMTP)」のポート番号を「465」に変更します。
- 「OK」ボタンをクリックします。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I): **995** 標準設定(D)

このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(O): **465**

使用する暗号化接続の種類(C): **SSL**

サーバーのタイムアウト(I)

短い 長い 1分

配信

サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

サーバーから削除する(R) 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

OK キャンセル

- ⑨ 「次へ」 ボタンをクリックします。

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):

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): usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp
送信メール サーバー (SMTP)(O): usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp

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)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

- ⑩ 「テスト アカウント設定」 ウィンドウが表示され、テストが実行されます。
テストが正常に完了したことを確認して「閉じる」 ボタンをクリックします。

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)

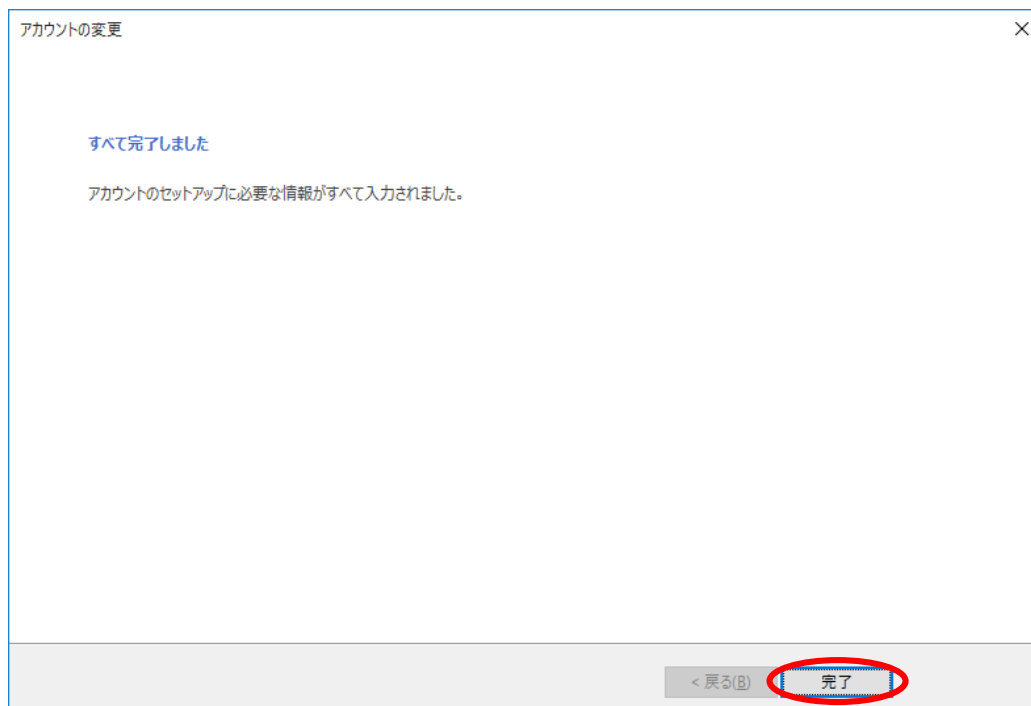
閉じる(C)

タスク エラー

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

※送信に失敗する場合は、[<補足：メール送信ができない場合の設定>](#)をご覧ください。

- ⑪ 「完了」 ボタンをクリックします。



文字化けや添付ファイルが表示されないなどのトラブルを防ぐために、新規作成時のメッセージ形式は「テキスト」をお勧めします。

新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」とする方法は、以下をご覧ください。

[5. 新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」にする](#)

※ Active!mail やスマートフォン/タブレットのアプリも使用するなど、IMAP とも併用する場合は、必要に応じて以下の設定も行ってください。

[3. メールサーバにメールを残す](#)

[4. 「送信済メールボックス\(送信箱\)」に保存されるメールを共通にする](#)

<補足：メール送信ができない場合の設定>

※⑧の設定でメール送信ができない場合は、以下の設定に変更してください。

「詳細設定」タブをクリックします。

「このサーバーは暗号化された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます。

「受信サーバー(POP3)」のポート番号が「995」に変更されたことを確認します。

「使用する暗号化接続の種類」で「TLS」を選択します。

「送信サーバー(SMTP)」のポート番号を「587」に変更します。

「OK」ボタンをクリックします。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I): 995 標準設定(D)

このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(O): 587

使用する暗号化接続の種類(C): TLS

サーバーのタイムアウト(I)

短い 長い 1分

配信

サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

サーバーから削除する(R) 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

OK キャンセル

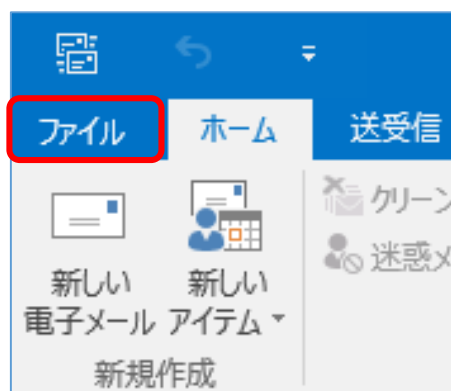
2. IMAPS および SMTP 認証

- ① **Outlook2016** を起動します。
- ② 「**Outlook2016** へようこそ」 ウィンドウが表示されますので、「**次へ**」 ボタンをクリックします。



※メールアカウントの追加を行う場合や「**Outlook2016** へようこそ」 ウィンドウが表示されない場合は、以下の手順を行ってください。

- ②-1 リボンから「**ファイル**」をクリックします。

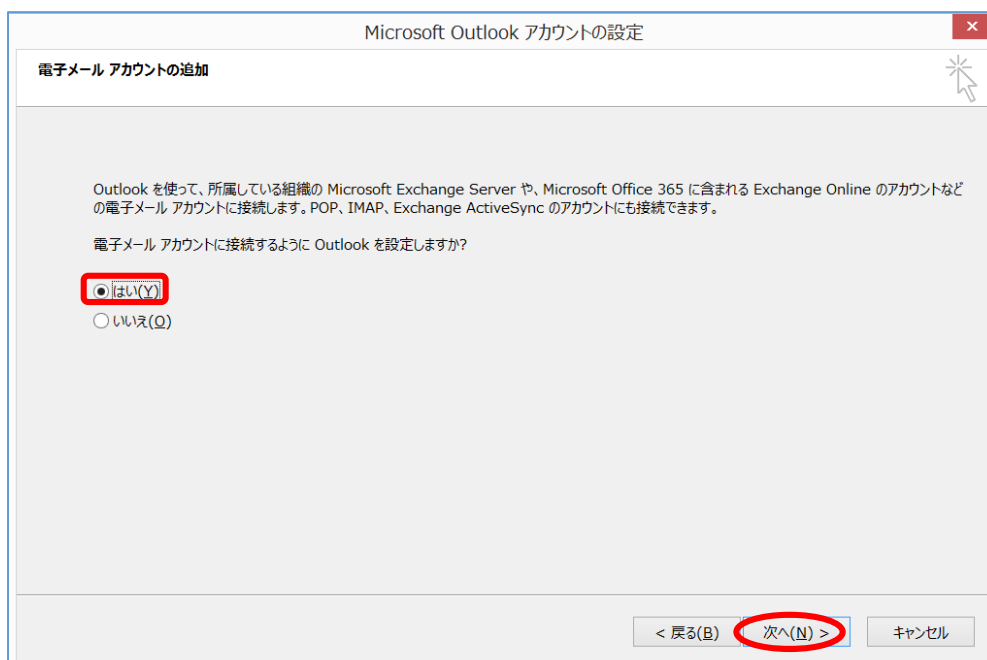


②-2 「情報」をクリックして、「アカウントの追加」ボタンをクリックします。

④へ進んでください。



③ 「電子メールアカウントの追加」ウィンドウが表示されますので、「はい」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。



- ④ 「アカウントの追加」ウィンドウが表示されますので、「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)」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

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(N):
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E):
例: eiji@contoso.com

パスワード(P):
パスワードの確認入力(C):
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

- ⑤ 「POP または IMAP」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

アカウントの追加

サービスの選択

Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)
Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします

POP または IMAP(P)
POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

- ⑥ 「名前」欄に「差出人として表示する名前」を入力します。
「電子メールアドレス」欄に「メールアドレス」を入力します。
「アカウントの種類」で「IMAP」を選択します。
「受信メールサーバー」欄に「usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp」と入力します。
「送信メールサーバー(SMTP)」欄に「usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp」と入力します。
「アカウント名」欄に「ログイン名(メールアドレスの@より左部分)」を、
「パスワード」欄に「メールのパスワード」(統合認証のパスワードとは異なります)
を入力します。「パスワードを保存する」にチェックを入れます。
「詳細設定」ボタンをクリックします。

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		アカウント設定のテスト
名前(Y):	<input type="text"/>	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。
電子メールアドレス(E):	<input type="text" value="@tamacc.chuo-u.ac.jp"/>	<input type="button" value="アカウント設定のテスト(T)"/>
サーバー情報		<input checked="" type="checkbox"/> [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)
アカウントの種類(A):	<input type="text" value="IMAP"/>	新しいメッセージの配信先:
受信メールサーバー(I):	<input type="text" value="usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp"/>	<input checked="" type="radio"/> 新しい Outlook データファイル(W)
送信メールサーバー (SMTP)(O):	<input type="text" value="usagi.tamacc.chuo-u.ac.jp"/>	<input type="radio"/> 既存の Outlook データファイル(X)
メールサーバーへのログイン情報		<input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照(S)"/>
アカウント名(U):	<input type="text"/>	
パスワード(P):	<input type="password"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを保存する(R)		<input type="button" value="詳細設定(M)..."/>
<input type="checkbox"/> 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)		

< 戻る(B) 13

- ⑦ 「インターネット電子メール設定」ウィンドウが表示されますので、「送信サーバー」タブをクリックします。

「送信サーバー(SMTP)は認証が必要」にチェックを入れて、「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。

インターネット電子メール設定

全般 **送信サーバー** 詳細設定

送信サーバー (SMTP) は認証が必要(Q)

受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)

次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

アカウント名(N):

パスワード(P):

パスワードを保存する(R)

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)

メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I)

OK キャンセル

- ⑧ 「詳細設定」タブをクリックします。

受信サーバーの「使用する暗号化接続の種類」で「SSL」を選択します。

「受信サーバー(IMAP)」のポート番号が「993」に変更されたことを確認します。

送信サーバーの「使用する暗号化接続の種類」で「SSL」を選択します。

「送信サーバー(SMTP)」のポート番号を「465」に変更します。「OK」ボタンをクリックします。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (IMAP)(I): 993 標準設定(D)

使用する暗号化接続の種類(E): SSL

送信サーバー (SMTP)(Q): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL

サーバーのタイムアウト(I)

短い 長い 1分

フォルダー

ルートフォルダーのパス(E):

送信済みアイテム

送信済みアイテムのコピーを保存しない(D)

削除済みアイテム

アイテムを削除対象としてマークするが、自動的には移動しない(K)
削除対象としてマークされたアイテムは、メールボックス内のアイテムが消去されたときに完全に削除されます。

オンライン中にフォルダーを切り替えたらアイテムを消去する(E)

OK キャンセル

- ⑨ 「次へ」 ボタンをクリックします。

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):

サーバー情報
 アカウントの種類(A): IMAP
 受信メール サーバー(I):
 送信メール サーバー (SMTP)(Q):

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。
 [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)

オフラインにしておくメール:

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

- ⑩ 「テスト アカウント設定」 ウィンドウが表示され、テストが実行されます。
 テストが正常に完了したことを確認して「閉じる」 ボタンをクリックします。

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)

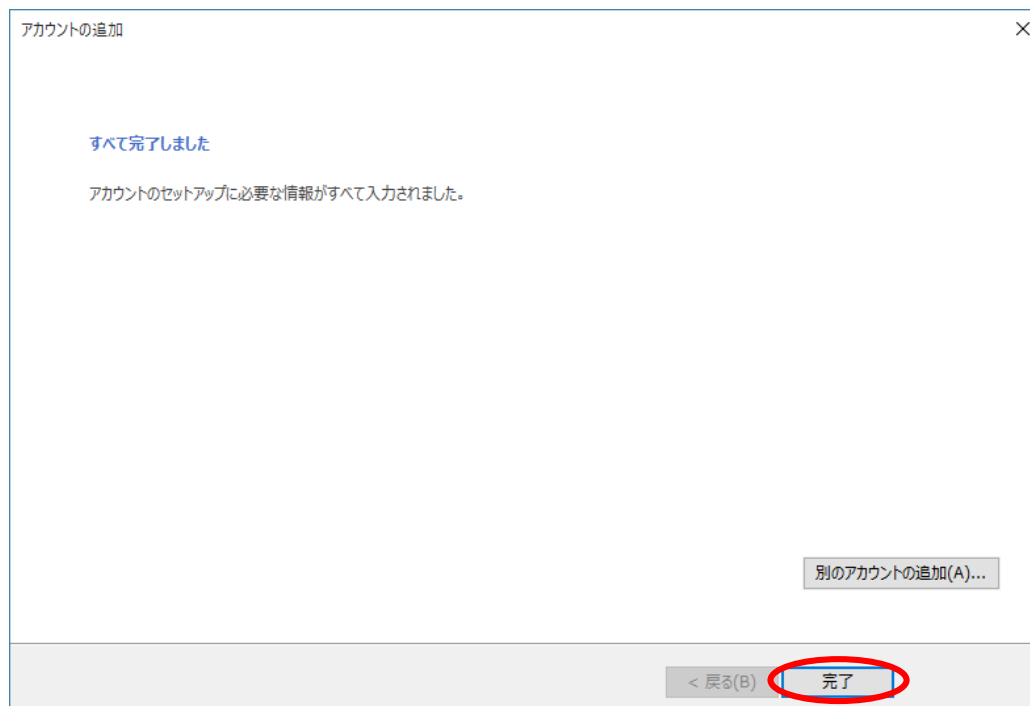
閉じる(C)

タスク エラー

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

※送信に失敗する場合は、[<補足2：メール送信ができない場合の設定>](#)をご覧ください。

- ⑪ 「完了」 ボタンをクリックします。



- ※ 文字化けや添付ファイルが表示されないなどのトラブルを防ぐために、新規作成時のメッセージ形式は「テキスト」をお勧めします。

新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」とする方法は、以下をご覧ください。

[5. 新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」にする](#)

※注意※

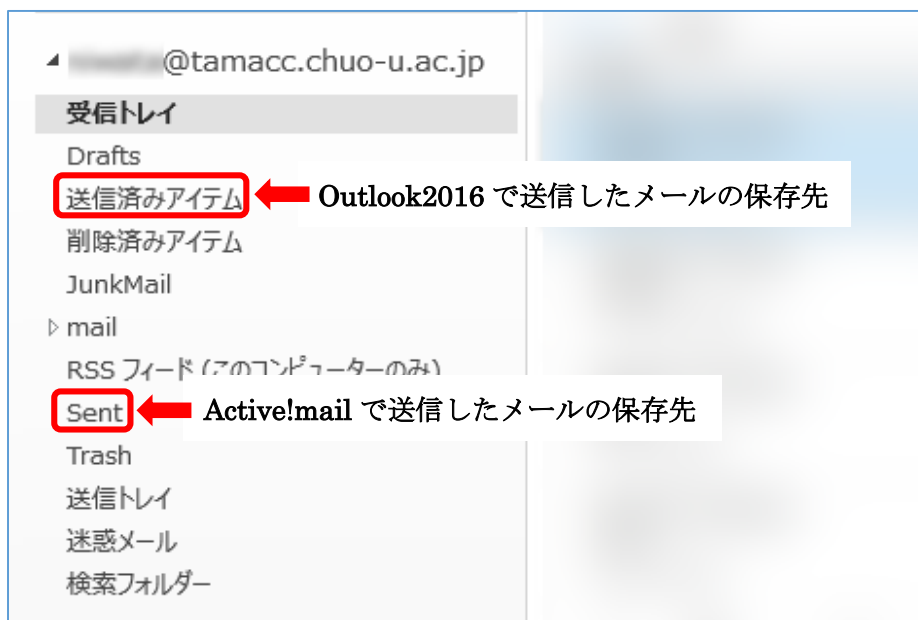
Outlook2016 と Active!mail を併用する場合、Outlook2016 で送信したメールのコピーと、Active!mail で送信したメールのコピーが別のフォルダに保存されます。

(Outlook2016 の仕様により。ただし、Outlook2016 で新規メールを作成する度に、送信済みアイテムの保存場所を指定することで、同じフォルダに保存させることは可能です。)

新規メールを作成する度に指定するのではない方法で、Outlook2016 と ActiveMail から送信したメールを同じフォルダに保存したい場合は、[<補足1 : Outlook2016 と Active1mail の送信済みメールを同じフォルダにする方法>](#)をご覧ください。設定を行ってください。

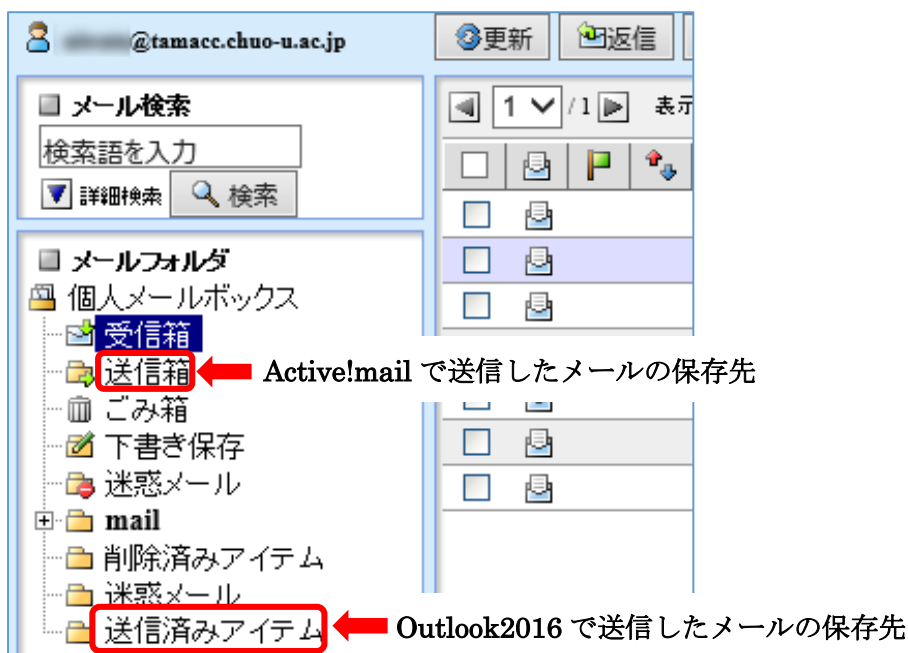
< Outlook2016 の場合 >

- Outlook2016 で送信したメールのコピーは、「送信済みアイテム」フォルダに保存されます。
- Active!mail で送信したメールのコピーは、「Sent」フォルダに保存されます。



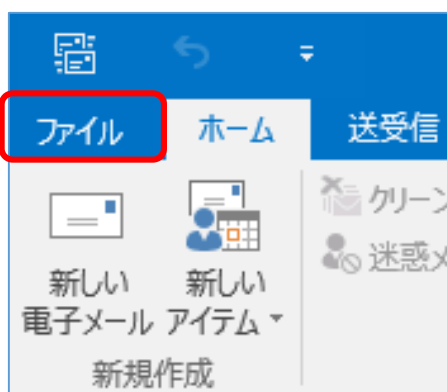
< Active!mail の場合 >

- Outlook2016 で送信したメールのコピーは、「送信済みアイテム」フォルダに保存されます。
- Active!mail で送信したメールのコピーは、「送信箱」フォルダに保存されます。



<補足 1 : Outlook2016 と Active!mail の送信済みメールを同じフォルダにする方法>

- (1) リボンから「ファイル」をクリックします。



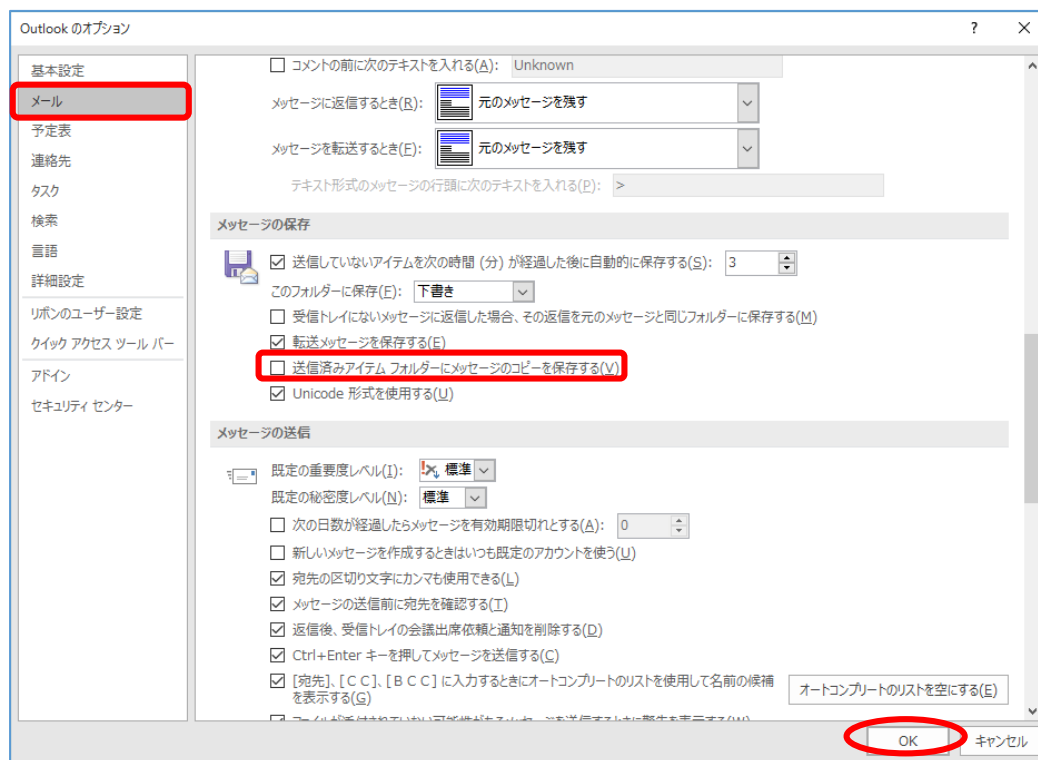
- (2) 「オプション」をクリックします。



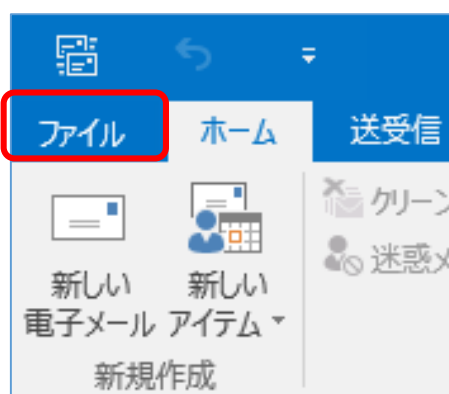
(3) 「Outlook オプション」 ウィンドウが表示されます。

左側のメニューの「メール」をクリックします。

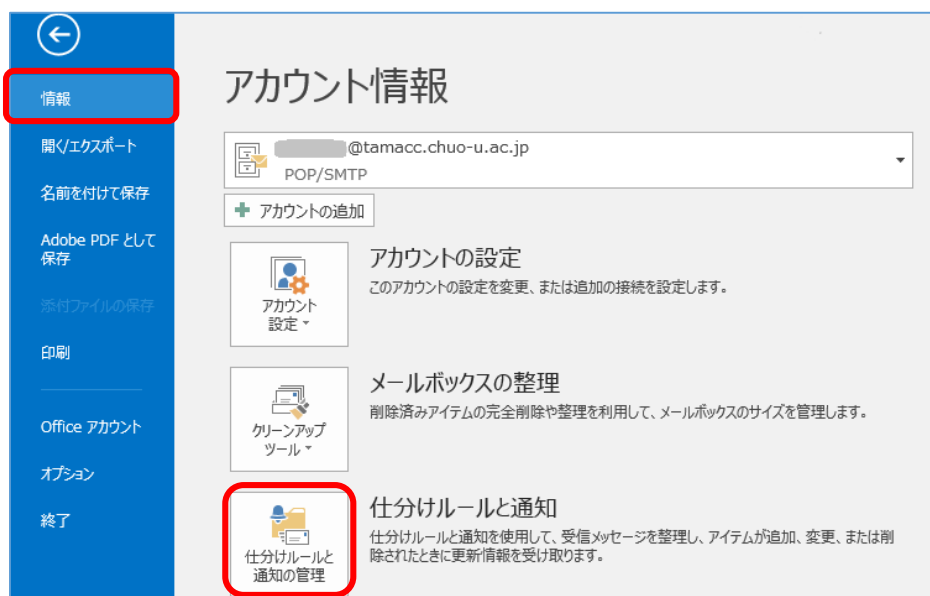
「送信済みアイテム フォルダーにメッセージのコピーを保存する」のチェックをはずして、「OK」 ボタンをクリックします。



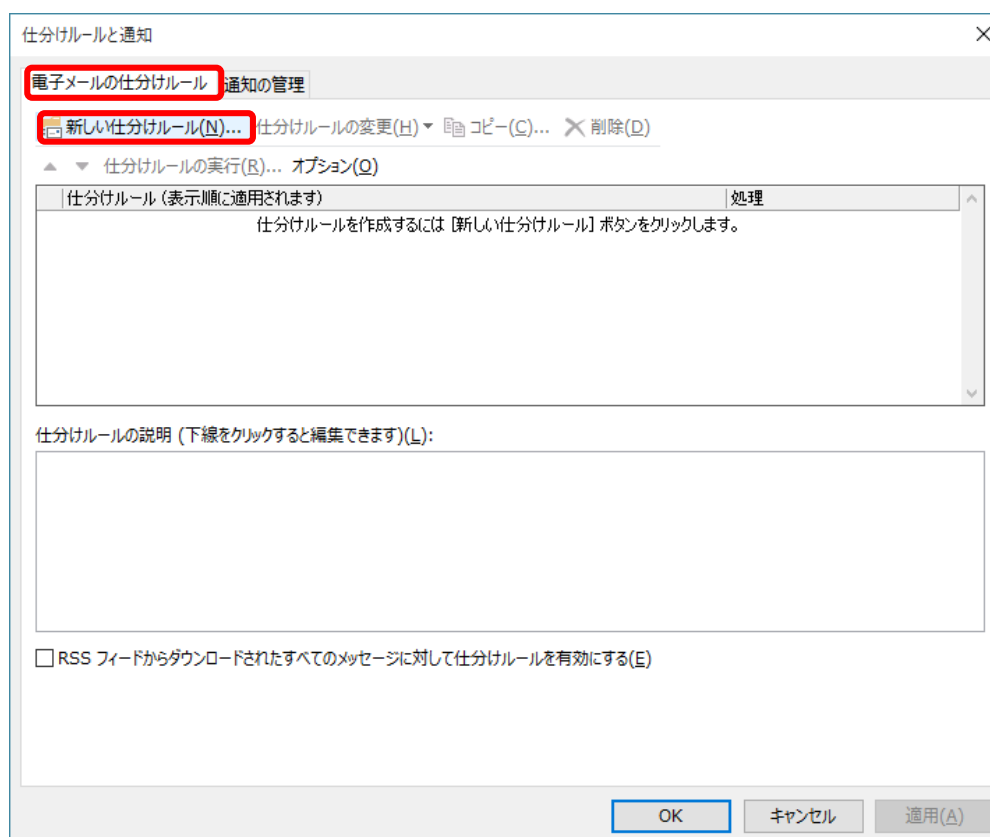
(4) リボンから「ファイル」をクリックします。



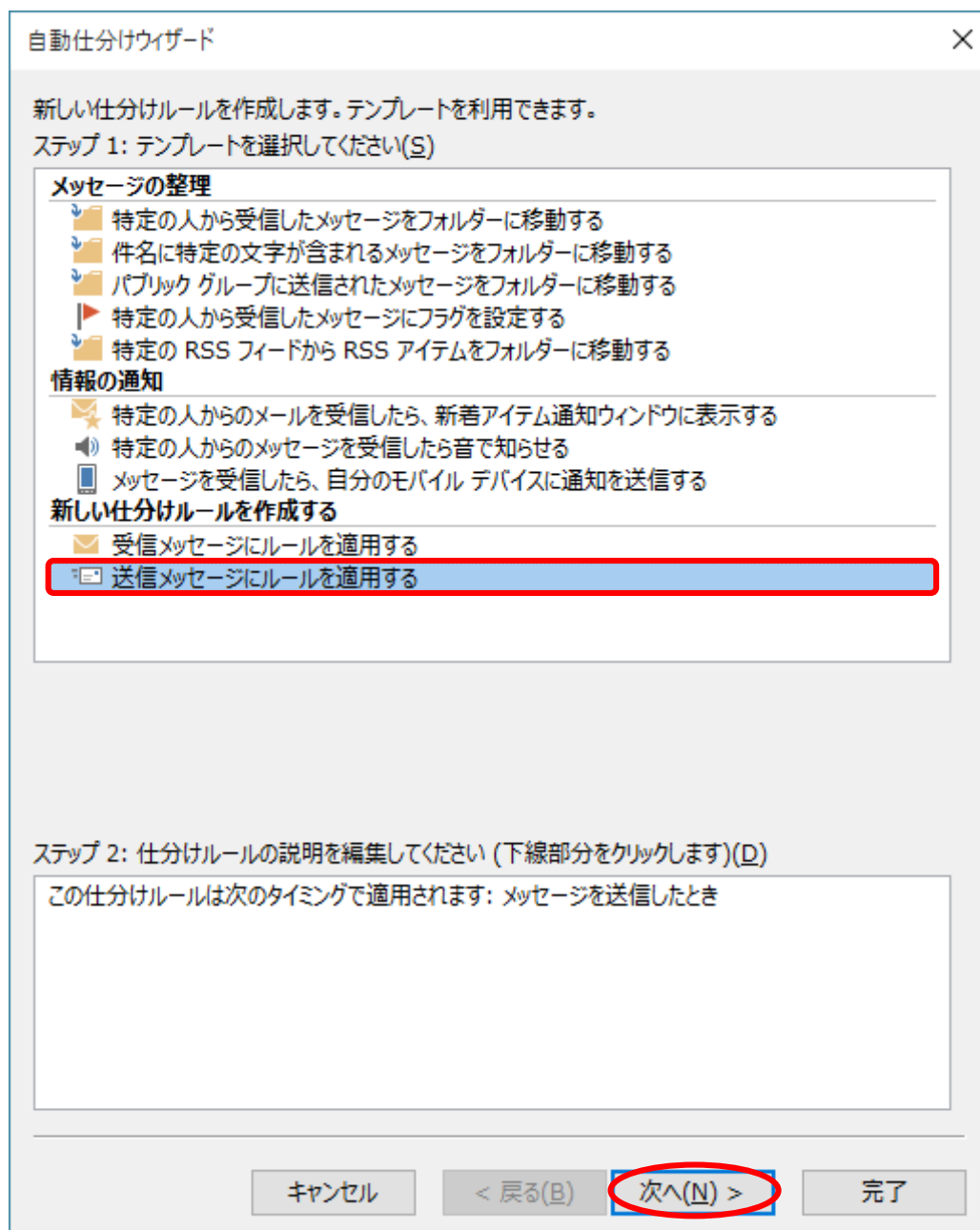
- (5) 「情報」をクリックします。
「仕分けルールと通知の管理」ボタンをクリックします。



- (6) 「仕分けルールと通知」ウィンドウが表示されますので、「電子メールの仕分けルール」タブをクリックします。「新しい仕分けルール」をクリックします。



- (7) 「自動仕分けウィザード」ウィンドウが表示されますので、「ステップ 1: テンプレートを選択してください」欄で「送信メッセージにルールを適用する」をクリックし、「次へ」ボタンをクリックします。



- (8) 「ステップ 1: 条件を選択してください」欄で「このコンピュータで送受信を行った場合のみ」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

条件を指定してください

ステップ 1: 条件を選択してください(C)

- 指定された アカウントを経由した場合
- 重要度が (重要度) の場合
- 秘密度が (秘密度) の場合
- [宛先] または [CC] が 名前/パブリックグループ の場合
- 本文に 特定の文字 が含まれる場合
- [件名] か本文に 特定の文字 が含まれる場合
- 受信者のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合
- 分類項目が (分類項目) の場合
- 分類項目が割り当てられている場合
- 添付ファイルがある場合
- サイズが 特定の範囲 の場合
- フォームが (フォーム名) の場合
- ドキュメント/フォーム が 特定のプロパティ の場合
- 会議出席依頼または会議の更新である場合
- タイトルに 特定の文字列 が含まれる RSS フィードから
- すべての RSS フィードから
- フォームの種類が 特定の種類 の場合
- このコンピュータで送受信を行った場合のみ

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
このコンピュータで送受信を行った場合のみ

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

(9) 「ステップ 1:処理を選択してください」欄で「コピーを指定フォルダーへ移動する」にチェックをいれます。

「ステップ 2:仕分けルールの説明を編集してください」欄で「指定」をクリックします。

自動仕分けウィザード

メッセージに対する処理を選択してください
ステップ 1: 処理を選択してください(C)

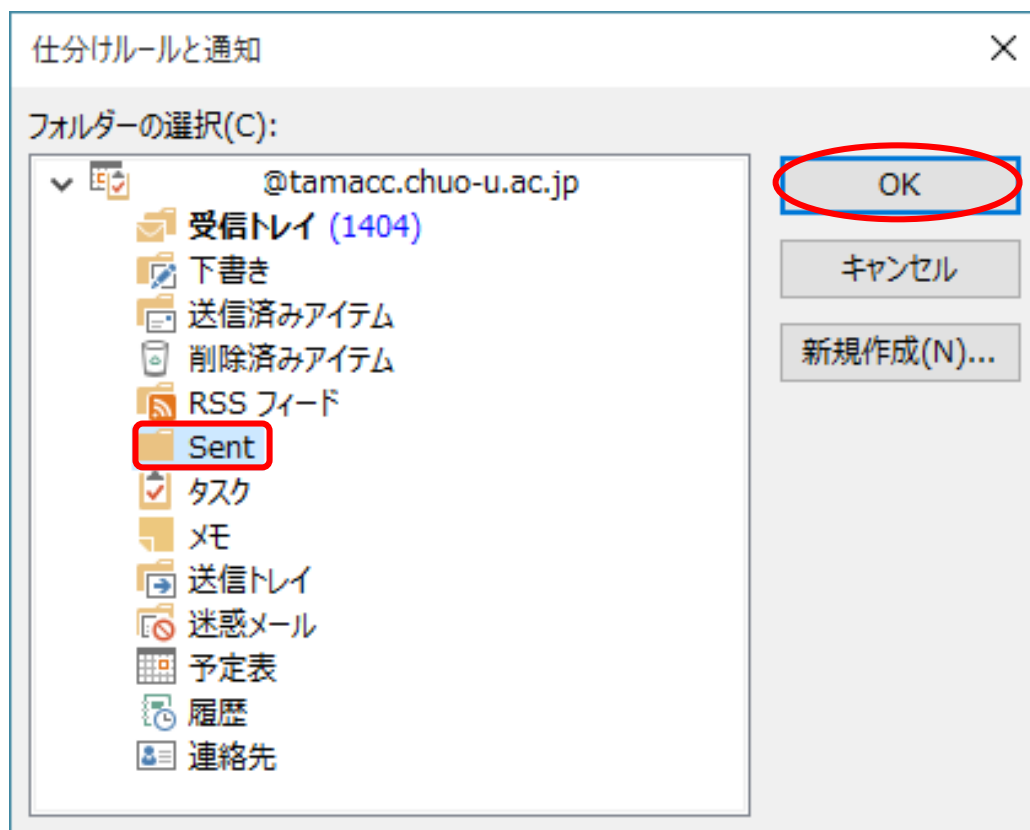
- 分類項目 (分類項目) を割り当てる
- コピーを指定フォルダーへ移動する
- メッセージ フラグ (フラグの内容) を設定する
- メッセージの分類項目を消去する
- (重要度) を設定する
- 仕分けルールの処理を中止する
- (秘密度) を設定する
- 開封済みメッセージを受け取る
- 配信済みメッセージを受け取る
- 名前/パブリックグループをメッセージの [CC] に追加する
- 指定した時間 分後に配信する

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
このコンピューターで送受信を行った場合のみ
コピーを 指定 フォルダーへ移動する

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

- (10) 「仕分けルールと通知」 ウィンドウが表示されますので、「Sent」 フォルダをクリックして選択し、「OK」 ボタンをクリックします。



- (11) 「自動仕分けウィザード」 ウィンドウで、**Sent** と入力されていることを確認し、「次へ」 ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

メッセージに対する処理を選択してください
ステップ 1: 処理を選択してください(C)

- 分類項目 (分類項目) を割り当てる
- コピーを 指定 フォルダーへ移動する
- メッセージ フラグ (フラグの内容) を設定する
- メッセージの分類項目を消去する
- (重要度) を設定する
- 仕分けルールの処理を中止する
- (秘密度) を設定する
- 開封済みメッセージを受け取る
- 配信済みメッセージを受け取る
- 名前/パブリックグループ をメッセージの [C C] に追加する
- 指定した時間 分後に配信する

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
コピーを Sent フォルダーへ移動する

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

(12) 例外条件は選択せず、「次へ」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

例外条件を選択します

ステップ 1: 例外条件を選択してください (省略可)(C)

- [件名] に 特定の文字 が含まれる場合を除く
- 指定された アカウントを経由した場合を除く
- 重要度が (重要度) の場合を除く
- 秘密度が (秘密度) の場合を除く
- [宛先] または [CC] が 名前/パブリックグループ の場合を除く
- 本文に 特定の文字 が含まれる場合を除く
- [件名] か本文に 特定の文字 が含まれる場合を除く
- 受信者のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合を除く
- 分類項目が (分類項目) の場合を除く
- 分類項目が割り当てられている場合を除く
- 添付ファイルがある場合を除く
- サイズが 特定の範囲 である場合を除く
- フォームが (フォーム名) の場合を除く
- ドキュメント/フォームが 特定のプロパティ の場合を除く
- 会議出席依頼または会議の更新である場合を除く
- タイトルに 特定の文字列 が含まれる RSS フィードからのアイテムである場合を除く
- RSS フィードからのアイテムである場合を除く
- フォームの種類が 特定の種類 である場合を除く

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
コピーを Sent フォルダーへ移動する

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

- (13) 「ステップ 1: 仕分けルールの名前を指定してください」欄に任意の名前を入力します。(例: 「Sent へ移動」) 「完了」 ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

ルールを設定を完了します。

ステップ 1: 仕分けルールの名前を指定してください(N)

Sentへ移動

ステップ 2: 仕分けルールのオプションを設定してください

"受信トレイ" 内のメッセージに仕分けルールを適用する(U)

この仕分けルールを有効にする(T)

この仕分けルールをすべてのアカウント用に作成する(C)

ステップ 3: 仕分けルールの説明を確認してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
コピーを Sent フォルダーへ移動する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

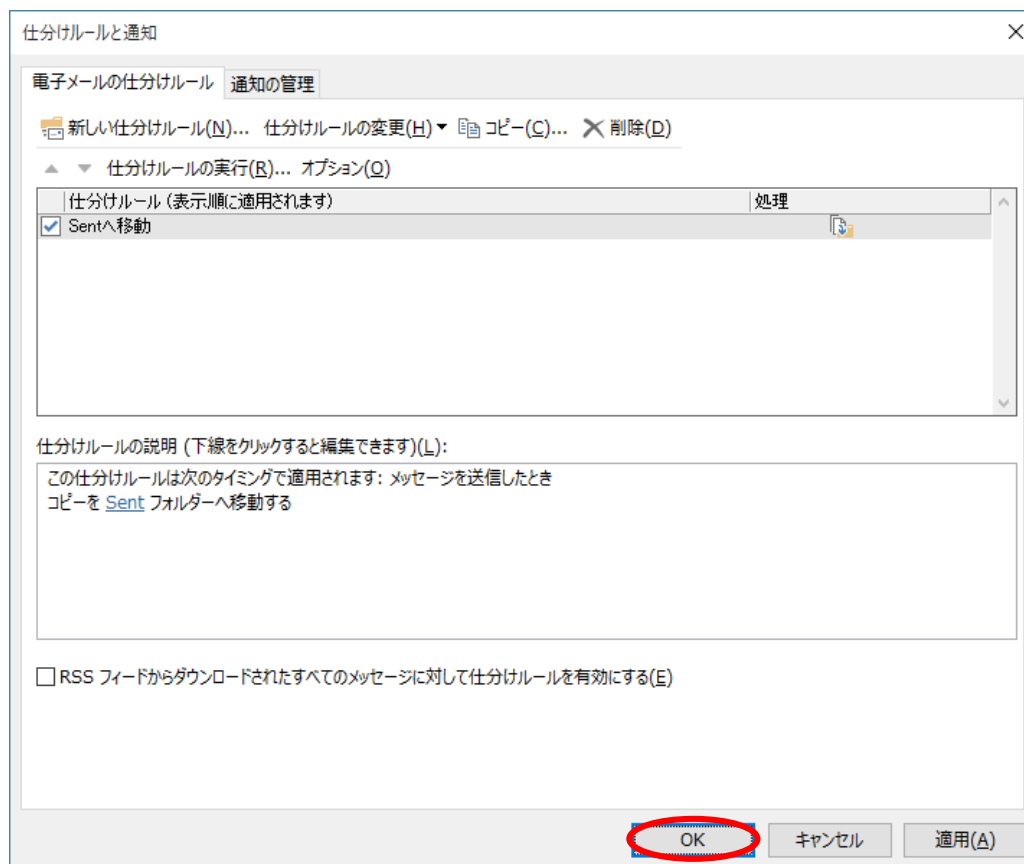
- (14) 以下の確認ウィンドウが表示されますので、「はい」 ボタンをクリックします。

Microsoft Outlook

この仕分けルールはすべての (送信メッセージ) に適用されます。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

(15) 「仕分けルールと通知」 ウィンドウで、「OK」 ボタンをクリックします。



※上記の設定を行うことにより、Outlook2016 からの送受信を Active!mail と同じフォルダで管理することが可能になります。

<補足 2 : メール送信ができない場合の設定>

※⑧の設定でメール送信ができない場合は、以下の設定に変更してください。

「詳細設定」タブをクリックします。

受信サーバーの「使用する暗号化接続の種類」で「SSL」を選択します。

「受信サーバー(IMAP)」のポート番号が「993」に変更されたことを確認します。

送信サーバーの「使用する暗号化接続の種類」で「TLS」を選択します。

「送信サーバー(SMTP)」のポート番号を「587」に変更します。「OK」ボタンをクリックします。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (IMAP)(I): **993** 標準設定(D)

使用する暗号化接続の種類(E): **SSL**

送信サーバー (SMTP)(O): **587**

使用する暗号化接続の種類(C): **TLS**

サーバーのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

フォルダー

ルートフォルダーのパス(F):

送信済みアイテム

送信済みアイテムのコピーを保存しない(D)

削除済みアイテム

アイテムを削除対象としてマークするが、自動的には移動しない(K)
削除対象としてマークされたアイテムは、メールボックス内のアイテムが消去されたときに完全に削除されます。

オンライン中にフォルダーを切り替えたらアイテムを消去する(P)

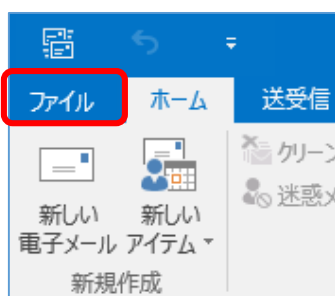
OK キャンセル

3. メールサーバにメールを残す

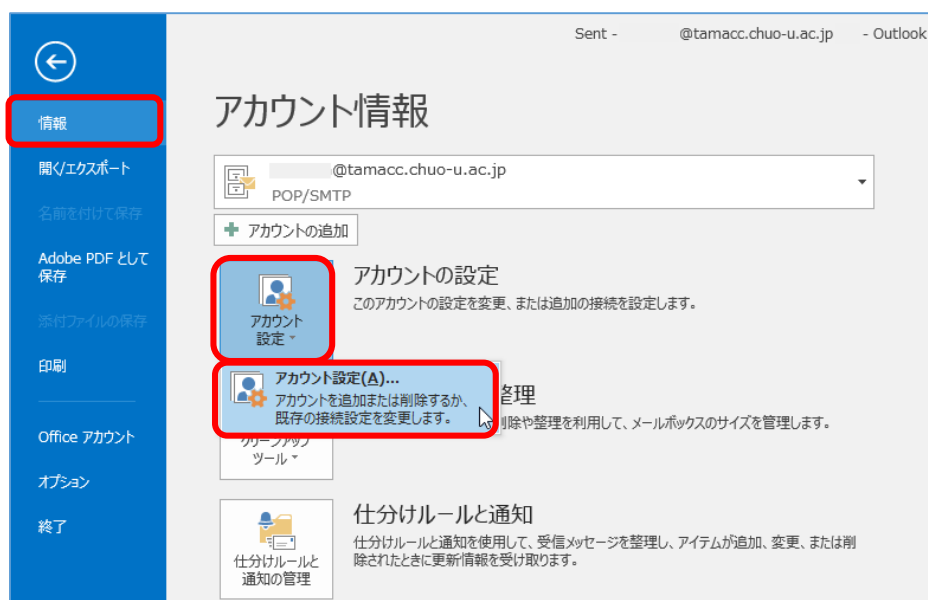
メールソフトの受信プロトコルとして POP3S を設定していて、Active!mail やスマートフォン/タブレットのアプリも使用するなど IMAPS と併用する場合は、メールサーバにメールを残すように設定してください。

注意：POP3S で設定している場合のみ設定可能です。

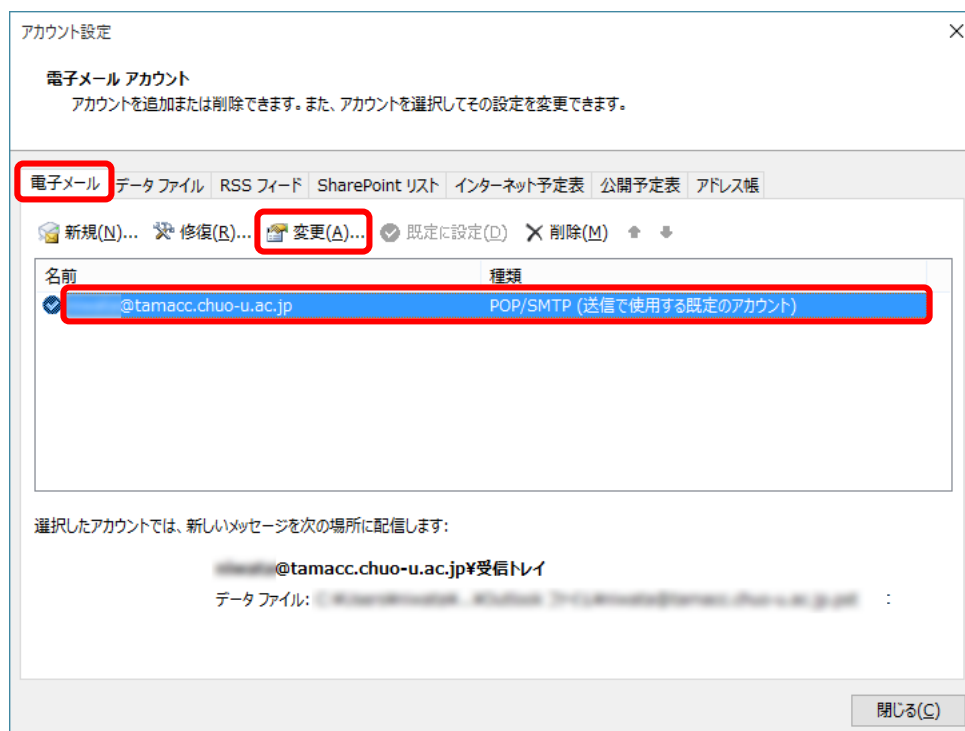
- ① Outlook2016 を起動します。
- ② リボンから「ファイル」をクリックします。



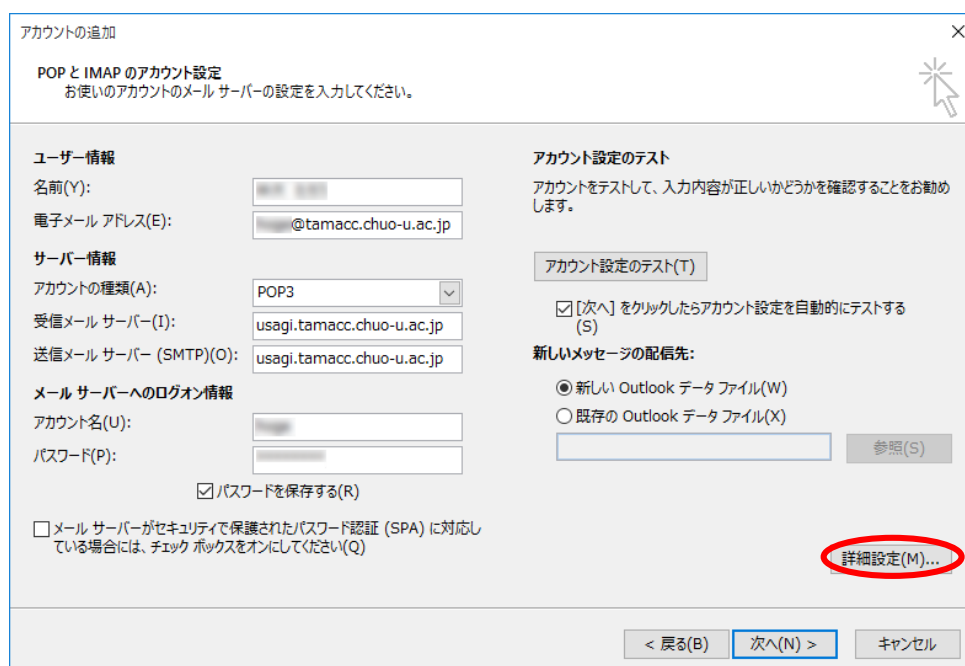
- ③ 「情報」をクリックします。
「アカウント設定」をクリックし、「アカウント設定」を選択します。



- ④ 「アカウント設定」ウィンドウが表示されますので、「電子メール」タブをクリックします。設定を変更したいアカウントをクリックして選択し、「変更」をクリックします。



- ⑤ 「アカウントの変更」ウィンドウが表示されますので、「詳細設定」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「詳細設定」タブをクリックします。
「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを入れます。
「サーバーから削除する」にもチェックを入れ、サーバー上に残しておく期間を選択します。「OK」ボタンをクリックします。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I): 995 標準設定(D)

このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(O): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL

サーバーのタイムアウト(I)

短い ———— 長い 1分

配信

サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

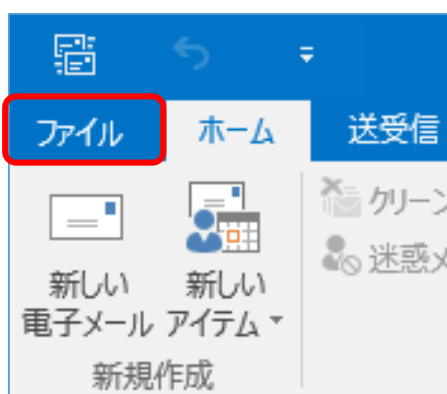
サーバーから削除する(R) 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

OK キャンセル

4. 「送信済メールボックス(送信箱)」に保存されるメールを共通にする
メールソフトの受信プロトコルとして POP3S を設定していて、Active!mail や
スマートフォン/タブレットのアプリも使用するなど IMAPS と併用する場合で、
送信済みメールをサーバ側/メールソフト側の両方に保存したいときには、
以下の設定を行ってください。

- ① Outlook2016 を起動し、リボンから「ファイル」をクリックします。



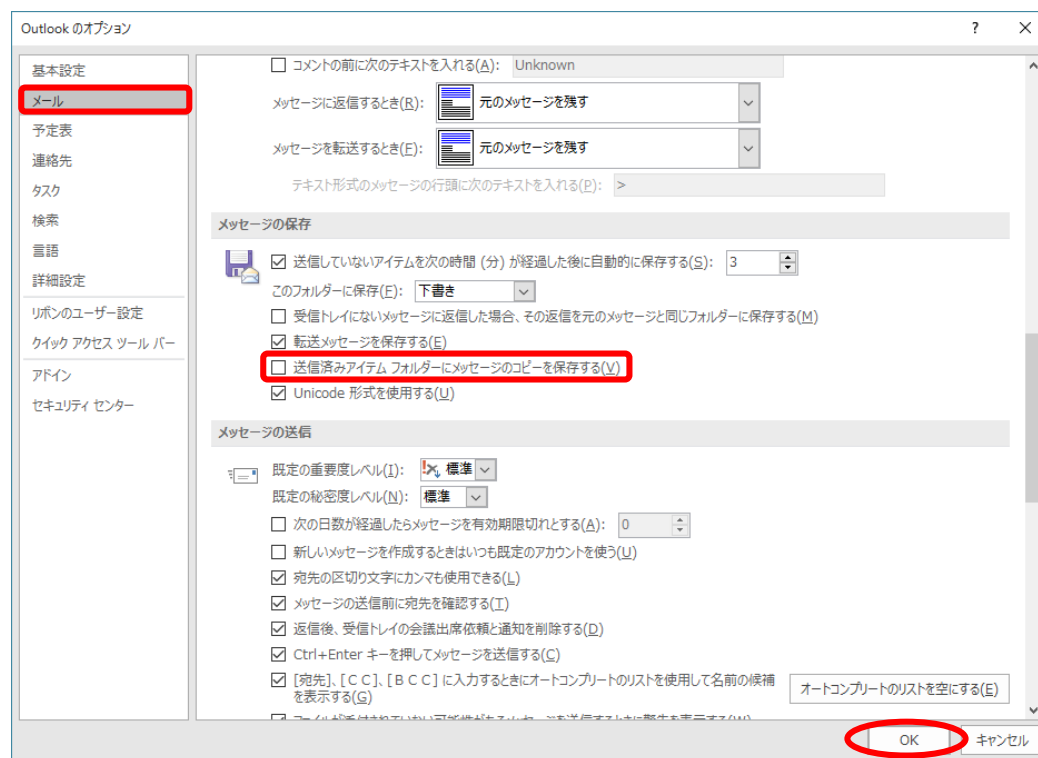
- ② 「オプション」をクリックします。



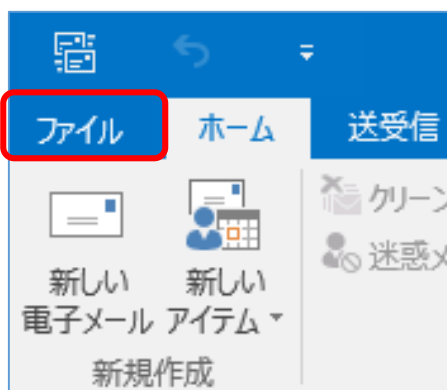
③ 「Outlook オプション」 ウィンドウが表示されます。

左側のメニューの「メール」をクリックします。

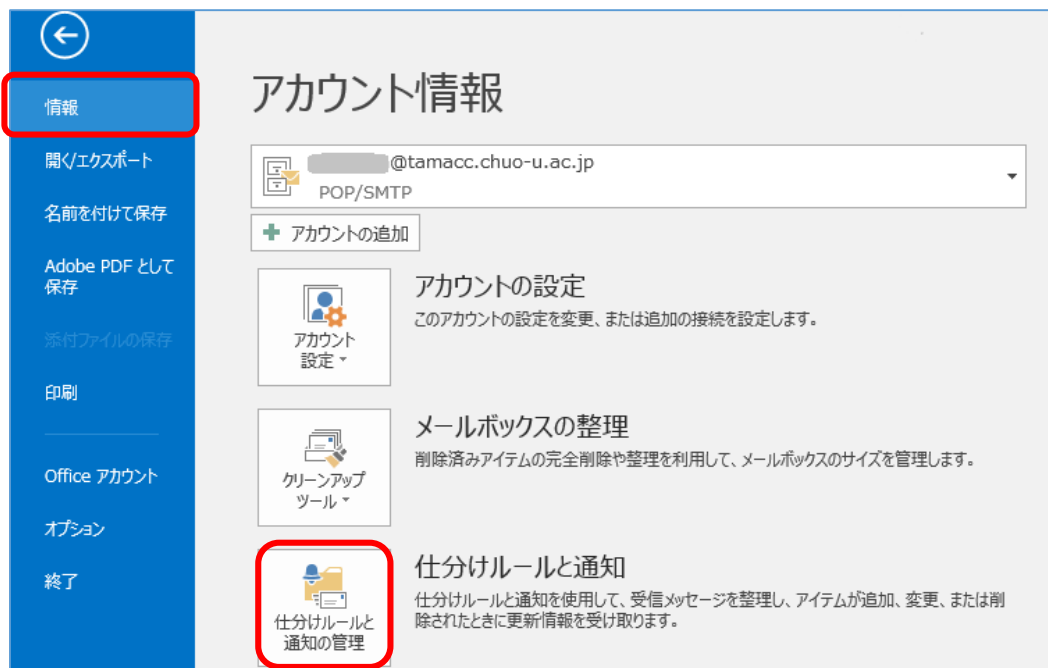
「送信済みアイテム フォルダーにメッセージのコピーを保存する」のチェックをはずして、「OK」ボタンをクリックします。



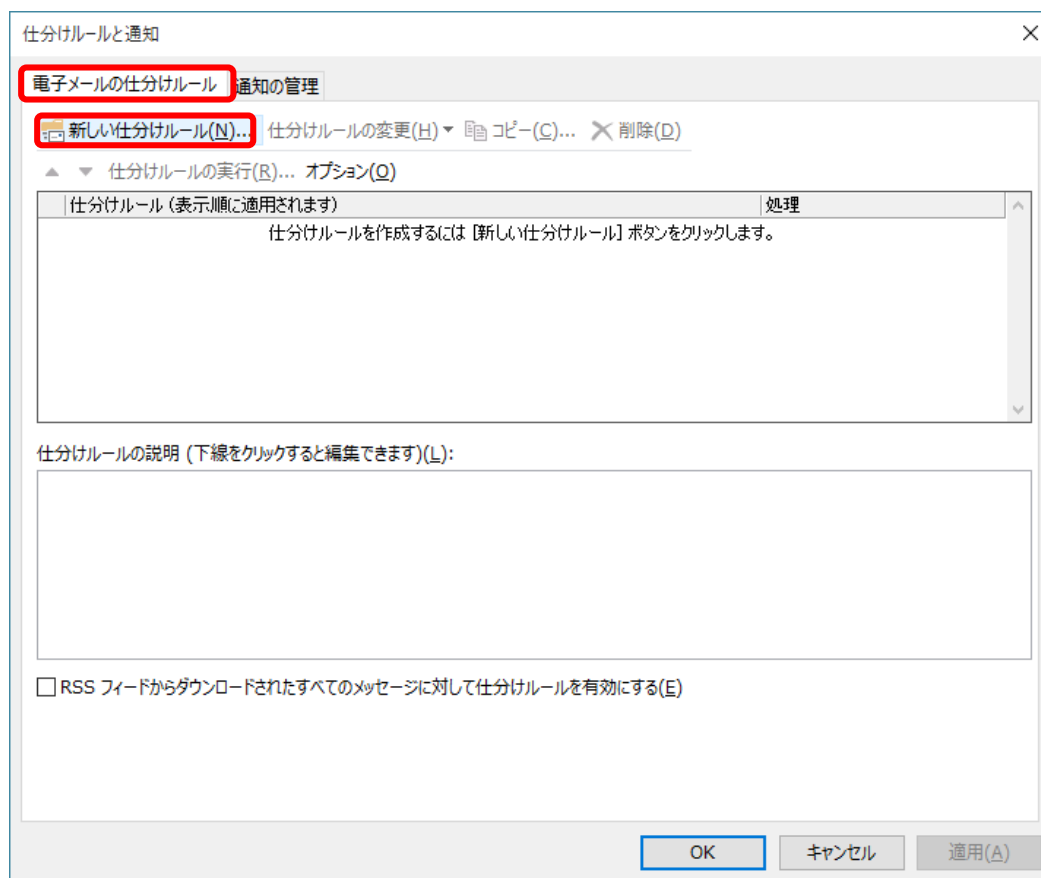
- ④ リボンから「ファイル」をクリックします。



- ⑤ 「情報」をクリックします。
「仕分けルールと通知の管理」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「仕分けルールと通知」ウィンドウが表示されますので、「電子メールの仕分けルール」タブをクリックします。「新しい仕分けルール」をクリックします。



- ⑦ 「自動仕分けウィザード」ウィンドウが表示されますので、「ステップ 1: テンプレートを選択してください」欄で「送信メッセージにルールを適用する」をクリックし、「次へ」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

新しい仕分けルールを作成します。テンプレートを利用できます。
ステップ 1: テンプレートを選択してください(S)

メッセージの整理

- 特定の person から受信したメッセージをフォルダーに移動する
- 件名に特定の文字が含まれるメッセージをフォルダーに移動する
- パブリック グループに送信されたメッセージをフォルダーに移動する
- 特定の person から受信したメッセージにフラグを設定する
- 特定の RSS フィードから RSS アイテムをフォルダーに移動する

情報の通知

- 特定の person からのメールを受信したら、新着アイテム通知ウィンドウに表示する
- 特定の person からのメッセージを受信したら音で知らせる
- メッセージを受信したら、自分のモバイル デバイスに通知を送信する

新しい仕分けルールを作成する

- 受信メッセージにルールを適用する
- 送信メッセージにルールを適用する**

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

- ⑧ 「ステップ 1: 条件を選択してください」欄で「このコンピュータで送受信を行った場合のみ」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

条件を指定してください

ステップ 1: 条件を選択してください(C)

- 指定された アカウントを経由した場合
- 重要度が (重要度) の場合
- 秘密度が (秘密度) の場合
- [宛先] または [CC] が 名前/パブリックグループ の場合
- 本文に 特定の文字 が含まれる場合
- [件名] か本文に 特定の文字 が含まれる場合
- 受信者のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合
- 分類項目が (分類項目) の場合
- 分類項目が割り当てられている場合
- 添付ファイルがある場合
- サイズが 特定の範囲 の場合
- フォームが (フォーム名) の場合
- ドキュメント/フォーム が 特定のプロパティ の場合
- 会議出席依頼または会議の更新である場合
- タイトルに 特定の文字列 が含まれる RSS フィードから
- すべての RSS フィードから
- フォームの種類が 特定の種類 の場合
- このコンピュータで送受信を行った場合のみ

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

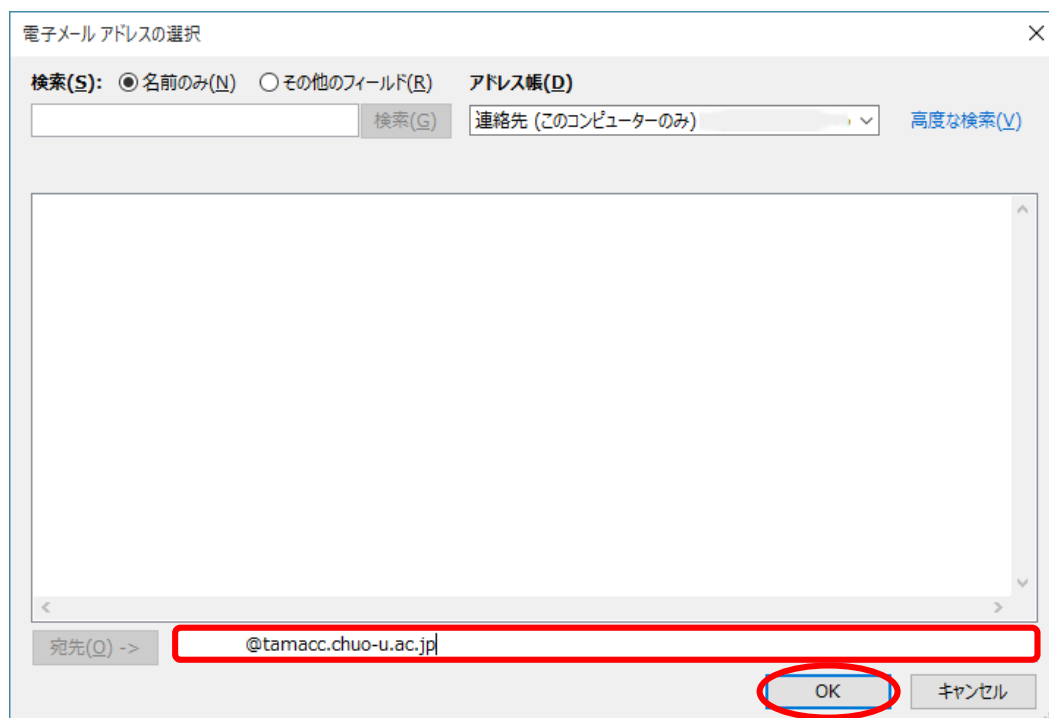
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
このコンピュータで送受信を行った場合のみ

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

- ⑨ 「ステップ 1: 処理を選択してください」欄で「名前/パブリック グループをメッセージの [CC] に追加する」にチェックをいれます。

「ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください」欄で「名前/パブリック グループ」をクリックします。

- ⑩ 「電子メール アドレスの選択」ウィンドウが表示されますので、「差出人」欄に「ご自分のメールアドレス」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑪ 「自動仕分けウィザード」ウィンドウで、自分のメールアドレスが入力されていることを確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

メッセージに対する処理を選択してください
ステップ 1: 処理を選択してください(C)

- 分類項目 (分類項目) を割り当てる
- コピーを 指定 フォルダへ移動する
- メッセージ フラグ (フラグの内容) を設定する
- メッセージの分類項目を消去する
- (重要度) を設定する
- 仕分けルールの処理を中止する
- (秘密度) を設定する
- 開封済みメッセージを受け取る
- 配信済みメッセージを受け取る
- 名前/パブリックグループをメッセージの [C C] に追加する
- 指定した時間 分後に配信する

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
@tamacc.chuo-u.ac.jp をメッセージの [C C] に追加する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

- ⑫ 例外条件は選択せず、「次へ」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード ×

例外条件を選択します

ステップ 1: 例外条件を選択してください (省略可)(C)

- [件名] に **特定の文字** が含まれる場合を除く
- 指定された アカウントを経由した場合を除く
- 重要度が **(重要度)** の場合を除く
- 秘密度が **(秘密度)** の場合を除く
- [宛先] または [C C] が **名前/パブリックグループ** の場合を除く
- 本文に **特定の文字** が含まれる場合を除く
- [件名] か本文に **特定の文字** が含まれる場合を除く
- 受信者のアドレスに **特定の文字** が含まれる場合を除く
- 分類項目が **(分類項目)** の場合を除く
- 分類項目が割り当てられている場合を除く
- 添付ファイルがある場合を除く
- サイズが **特定の範囲** である場合を除く
- フォームが **(フォーム名)** の場合を除く
- ドキュメント/フォームが **特定のプロパティ** の場合を除く
- 会議出席依頼または会議の更新である場合を除く
- タイトルに **特定の文字列** が含まれる RSS フィードからのアイテムである場合を除く
- RSS フィードからのアイテムである場合を除く
- フォームの種類が **特定の種類** である場合を除く

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
~@tamacc.chuo-u.ac.jp をメッセージの [C C] に追加する

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

- ⑬ 「ステップ 1: 仕分けルールの名前を指定してください」欄に任意の名前を入力します。(例:「送信済みメール」) 「完了」 ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード

ルールの設定を完了します。

ステップ 1: 仕分けルールの名前を指定してください(N)

送信済みメール

ステップ 2: 仕分けルールのオプションを設定してください

"受信トレイ" 内のメッセージに仕分けルールを適用する(U)

この仕分けルールを有効にする(I)

この仕分けルールをすべてのアカウント用に作成する(C)

ステップ 3: 仕分けルールの説明を確認してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき
@tamacc.chuo-u.ac.jp をメッセージの [C C] に追加する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

- ⑭ 以下の確認ウィンドウが表示されますので、「はい」 ボタンをクリックします。

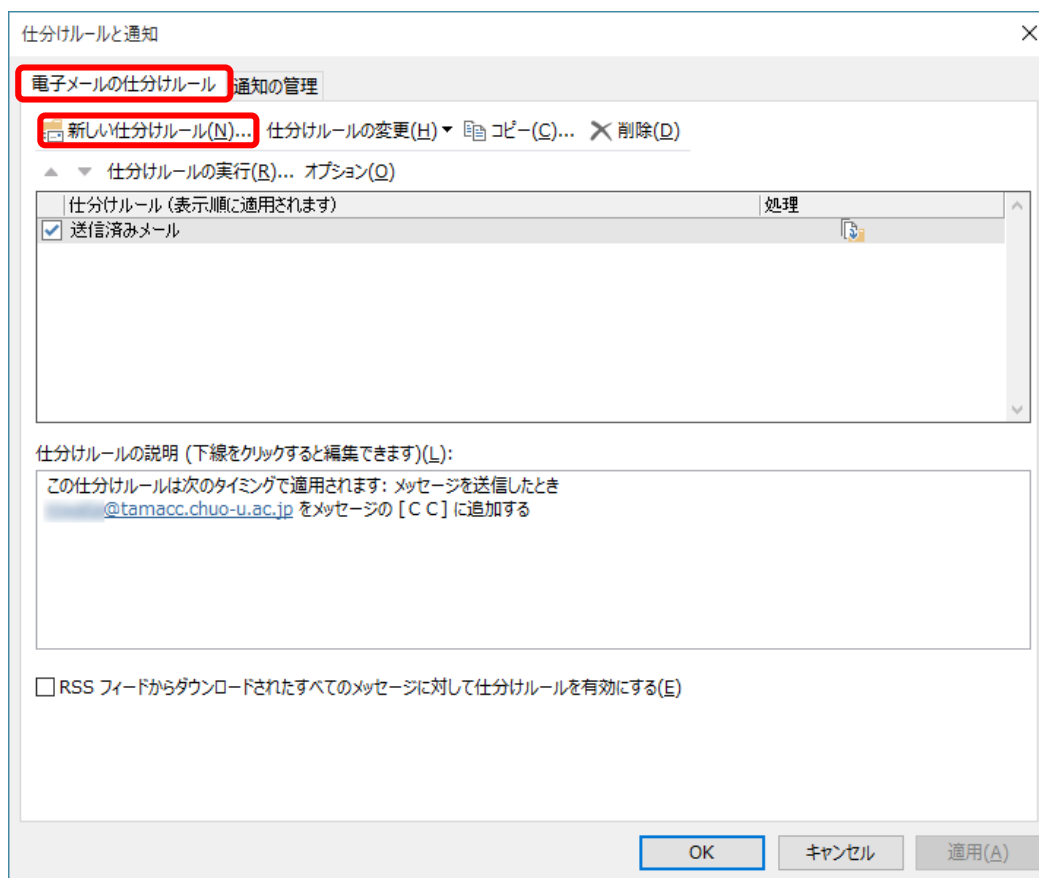
Microsoft Outlook

この仕分けルールはすべての (送信メッセージ) に適用されます。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

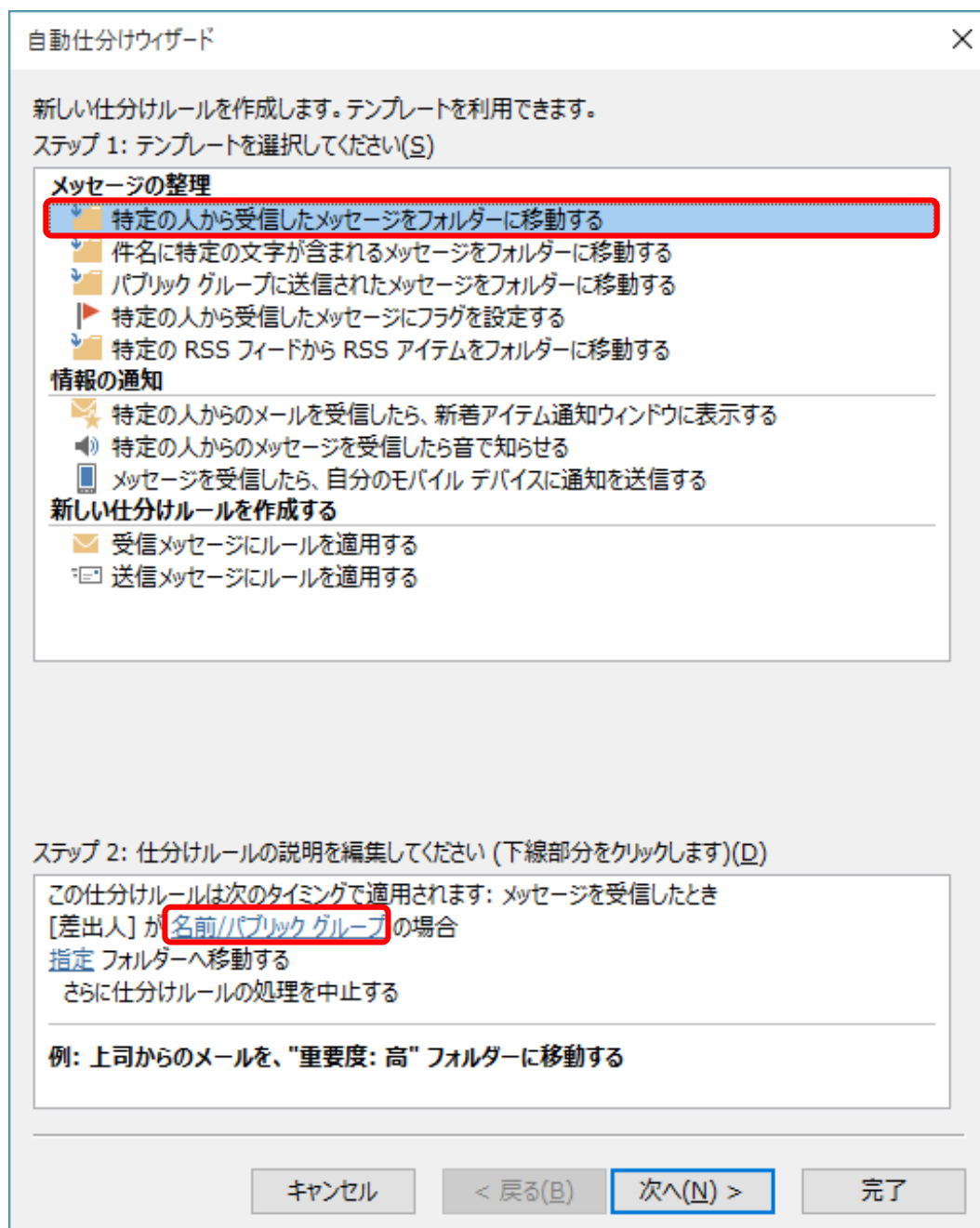
※上記の設定を行うことにより、メール送信時、CC 欄にご自身のメールアドレスが自動的に入力されます。(Outlook では、Bcc 欄へ自動入力させることはできません。)

- ⑮ 「仕分けルールと通知」ウィンドウが表示されますので、「電子メールの仕分けルール」タブをクリックします。「新しい仕分けルール」をクリックします。

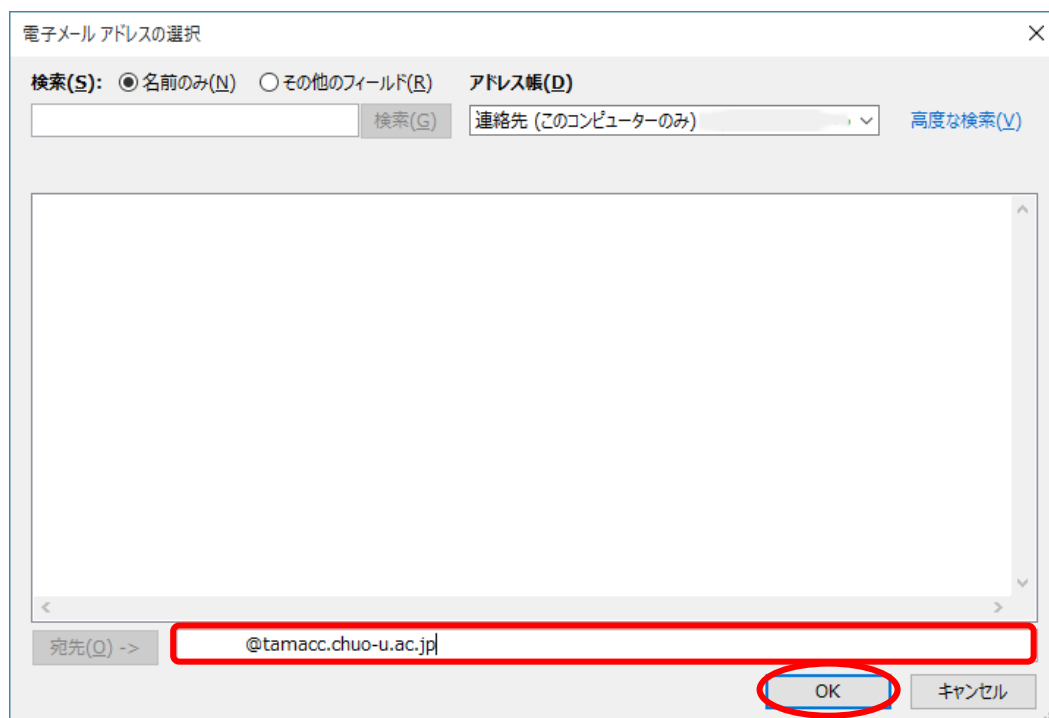


- ⑩ 「自動仕分けウィザード」ウィンドウが表示されますので、「ステップ 1: テンプレートを選択してください」欄で「特定の人から受信したメッセージをフォルダーに移動する」をクリックします。

「ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください」欄で「名前/パブリックグループ」をクリックします。



- ⑰ 「電子メール アドレスの選択」ウィンドウが表示されますので、「差出人」欄に「ご自分のメールアドレス」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑱ 「自動仕分けウィザード」ウィンドウの「ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください」欄でご自分のメールアドレスが入力されていることを確認し、「指定」をクリックします。

自動仕分けウィザード

新しい仕分けルールを作成します。テンプレートを利用できます。
ステップ 1: テンプレートを選択してください(S)

メッセージの整理

- 特定の person から受信したメッセージをフォルダーに移動する
- 件名に特定の文字が含まれるメッセージをフォルダーに移動する
- パブリック グループに送信されたメッセージをフォルダーに移動する
- 特定の person から受信したメッセージにフラグを設定する
- 特定の RSS フィードから RSS アイテムをフォルダーに移動する

情報の通知

- 特定の person からのメールを受信したら、新着アイテム通知ウィンドウに表示する
- 特定の person からのメッセージを受信したら音で知らせる
- メッセージを受信したら、自分のモバイル デバイスに通知を送信する

新しい仕分けルールを作成する

- 受信メッセージにルールを適用する
- 送信メッセージにルールを適用する

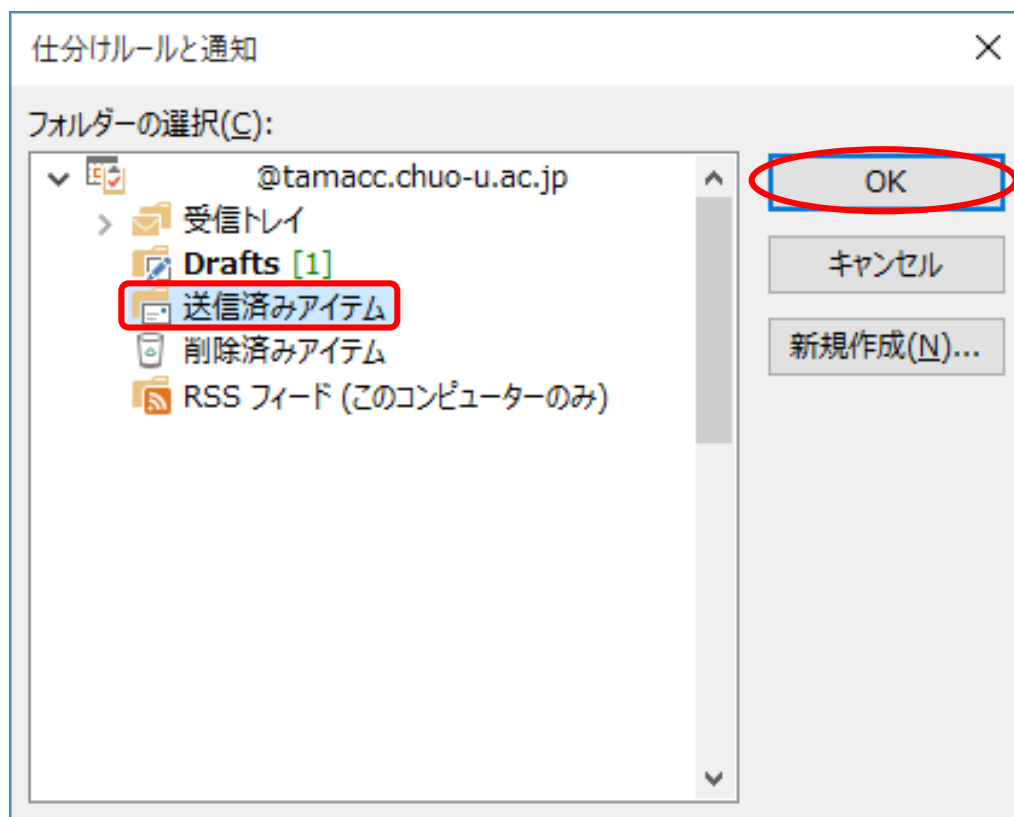
ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分ををクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき
[差出人] が @tamacc.chuo-u.ac.jp の場合
指定 フォルダーへ移動する
さらに仕分けルールの処理を中止する

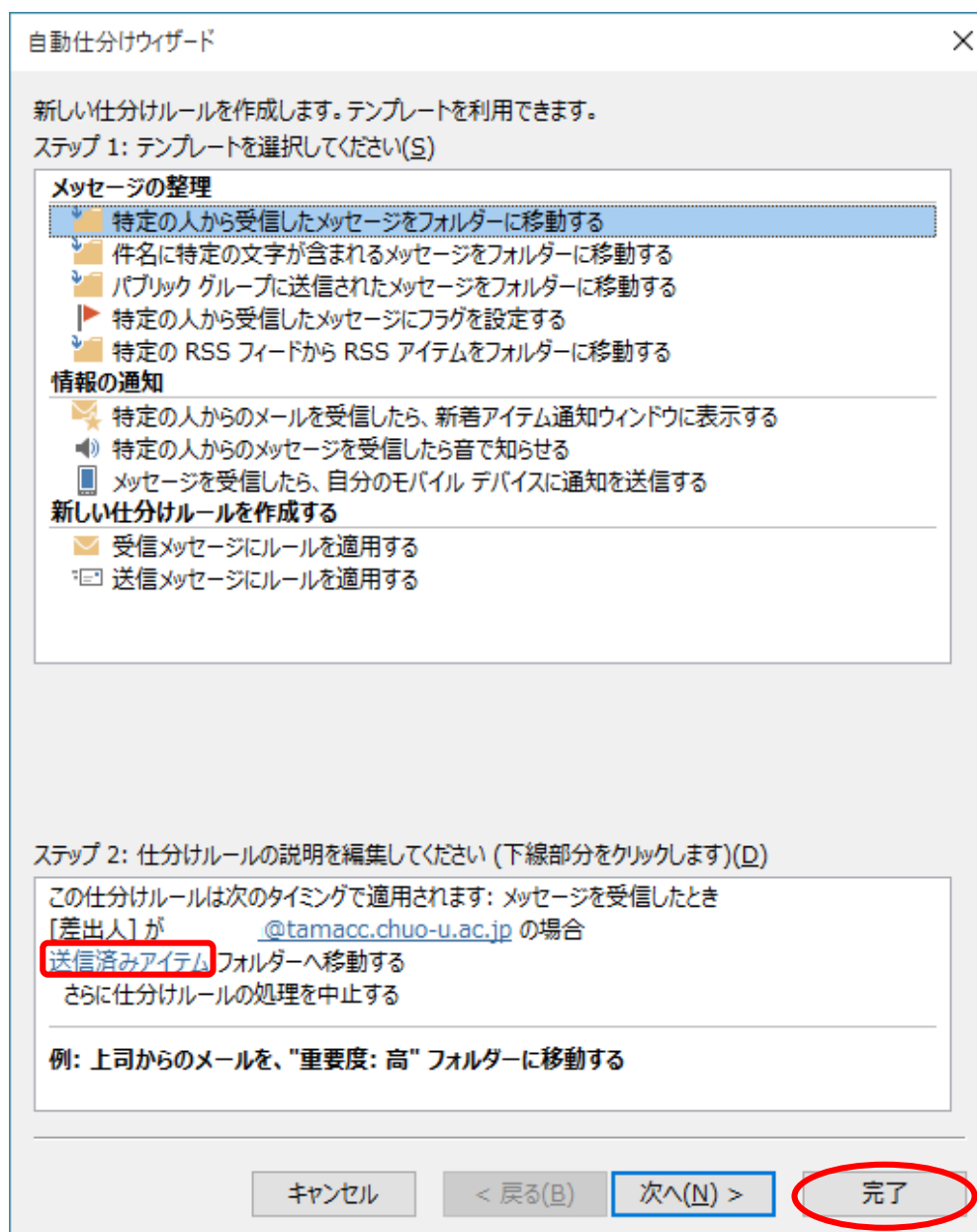
例: 上司からのメールを、"重要度: 高" フォルダーに移動する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

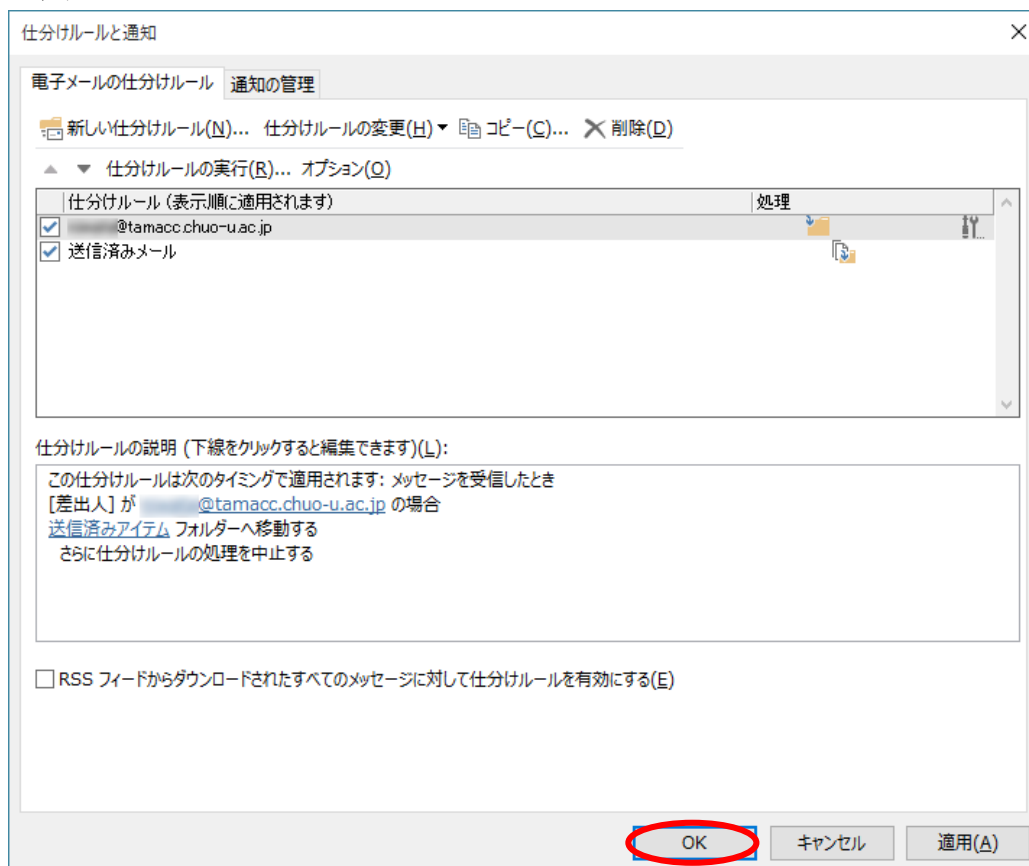
- ⑱ 「仕分けルールと通知」 ウィンドウにて、「送信済みアイテム」をクリックして選択し、「OK」 ボタンをクリックします。



- ② 「自動仕分けウィザード」ウィンドウで、送信済みアイテムとなっていることを確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- ② 「仕分けルールと通知」 ウィンドウで、「OK」 ボタンをクリックします。

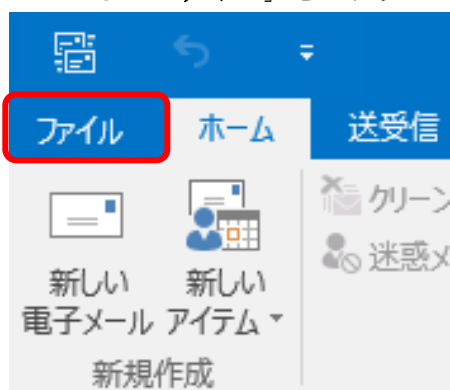


※上記の設定を行うことにより、CC でご自身に送信されたメールが「送信済み」メールボックスに自動的に移動します。

5. 新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」にする

新規作成時のメッセージ形式を「テキスト」にするには、以下の設定を行ってください。

- ① **Outlook2016** を起動します。
- ② リボンから「ファイル」をクリックします。



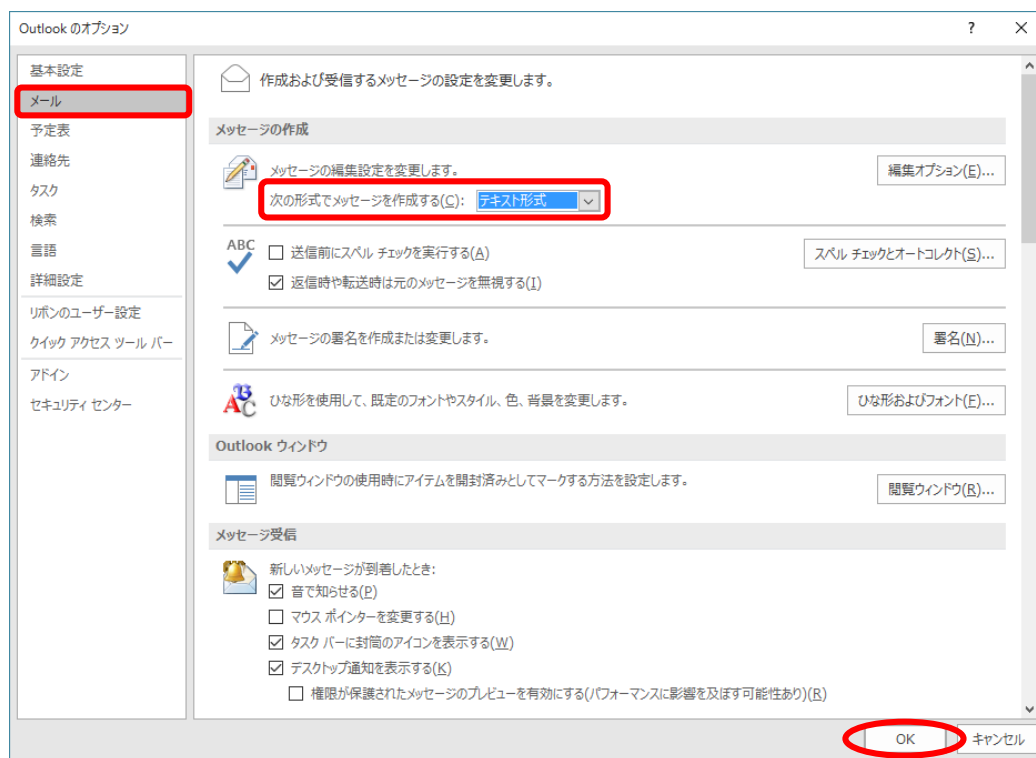
- ③ 「オプション」をクリックします。



- ④ 「Outlook オプション」 ウィンドウが表示されます。

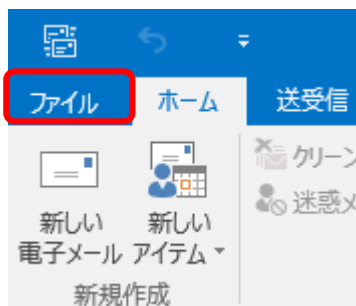
左側のメニューの「メール」をクリックします。

「次の形式でメッセージを作成する」で「テキスト形式」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

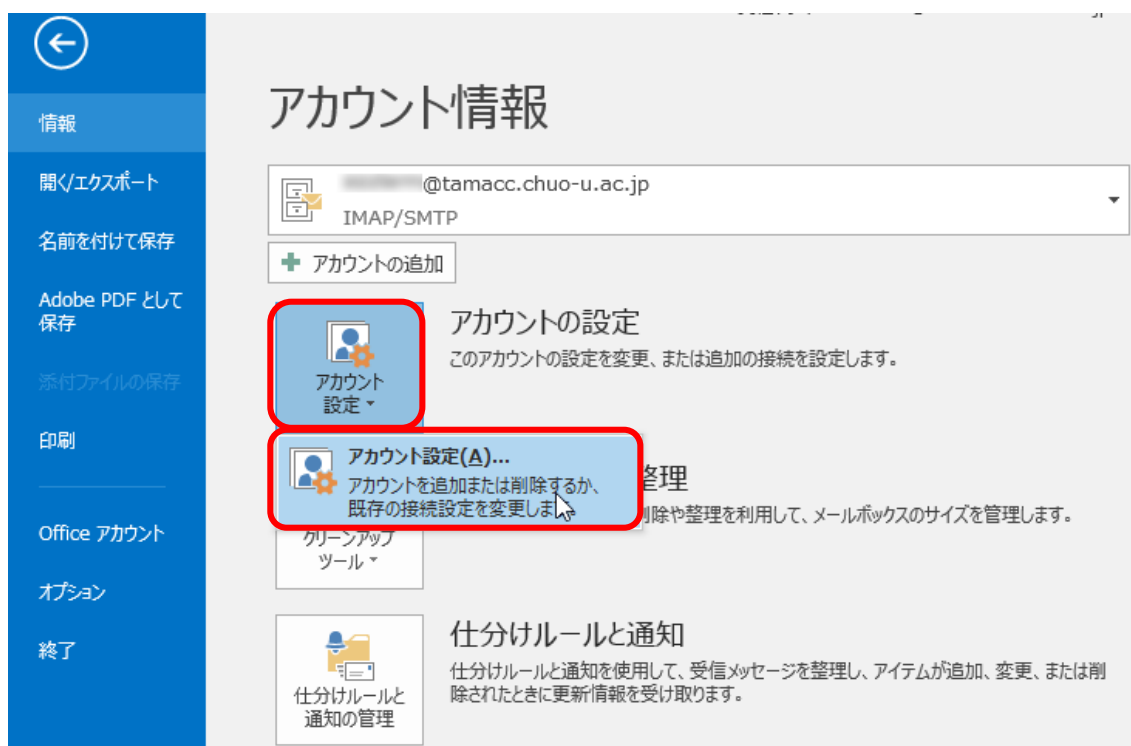


6. メール暗号化設定の確認方法

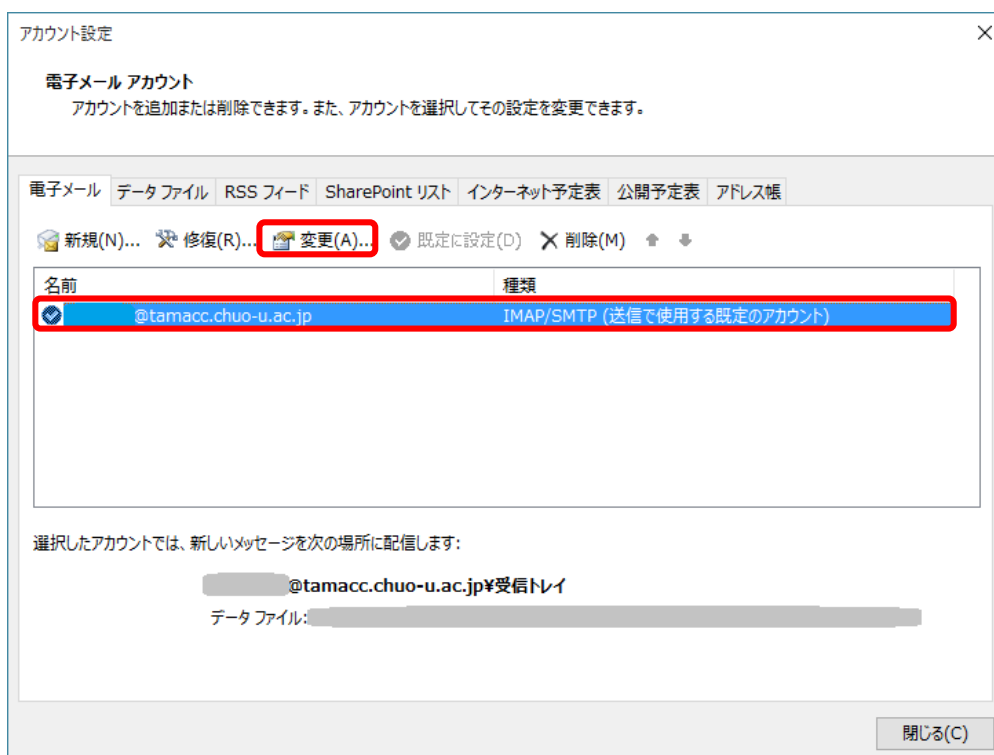
- ① Outlook2016 起動後に「ファイル」をクリックします。



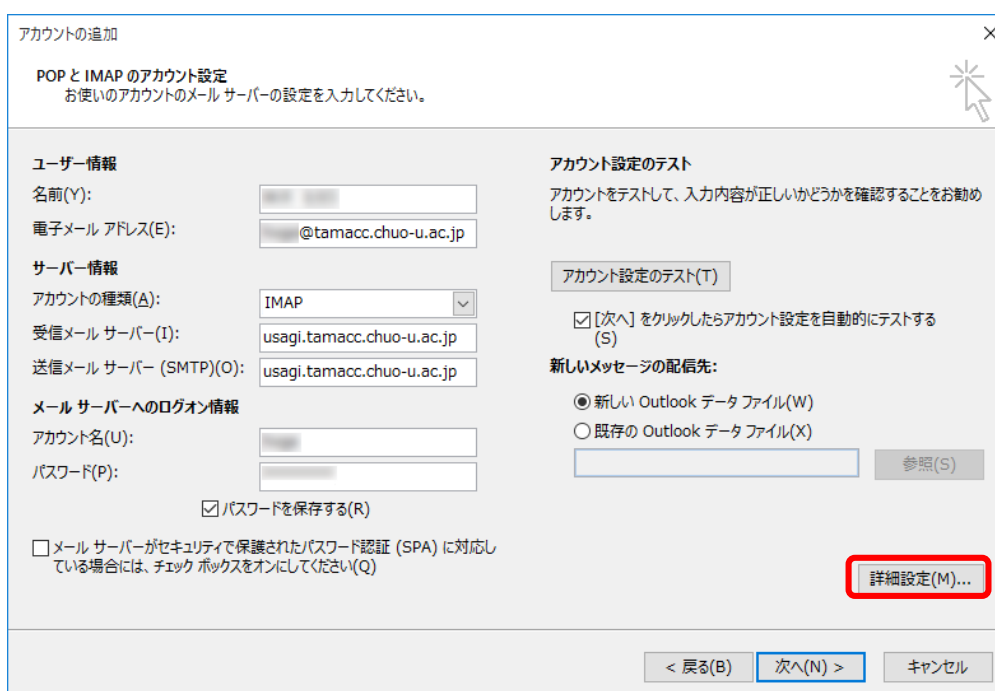
- ② 次画面にて「アカウント設定」をクリックします。
さらに、「アカウント設定」が表示されますので同様にクリックします。



- ③ 利用している電子メールアドレスをクリックし、上部「変更」をクリックします。



- ④ アカウントの変更の画面ウィンドウが表示されますので、画面右下「詳細設定」をクリックします。



- ⑤ 「送信サーバー」のタブを選択し、「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」と「受信メールサーバーと同じ設定を使用する」にチェックが入っていることを確認します。

インターネット電子メール設定

全般 **送信サーバー** 詳細設定

送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)

受信メールサーバーと同じ設定を使用する(U)

次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

アカウント名(N):

パスワード(P):

パスワードを保存する(R)

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(O)

メールを送信する前に受信メールサーバーにログオンする(I)

OK キャンセル

⑥ 「詳細設定」タブをクリックし、設定を確認します（画像は一例です）。

※ ポート番号や暗号化接続の種類が下記以外のものに設定されている場合は、必ず下記の設定に変更してください。

＜推奨設定＞

「受信サーバ(POP3)」のポート番号が「995」
「使用する暗号化接続の種類」が「**SSL**」で設定されている
あるいは、
「受信サーバ(IMAP)」のポート番号が「993」
「使用する暗号化接続の種類」が「**SSL**」で設定されている

「送信サーバー(SMTP)」が「465」
「使用する暗号化接続の種類」が「**SSL**」で設定されている
あるいは、
「送信サーバー(SMTP)」が「587」
「使用する暗号化接続の種類」が「**TLS**」で設定されている

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (IMAP)(I): **993** 標準設定(D)

使用する暗号化接続の種類(E): **SSL**

送信サーバー (SMTP)(O): **465**

使用する暗号化接続の種類(C): **SSL**

サーバーのタイムアウト(I)

短い 長い 1分

フォルダー

ルートフォルダーのパス(E):

送信済みアイテム

送信済みアイテムのコピーを保存しない(D)

削除済みアイテム

アイテムを削除対象としてマークするが、自動的には移動しない(K)
削除対象としてマークされたアイテムは、メールボックス内のアイテムが消去されたときに完全に削除されます。

オンライン中にフォルダーを切り替えたらアイテムを消去する(P)

OK キャンセル

確認完了後「OK」ボタンをクリックします。