

## 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

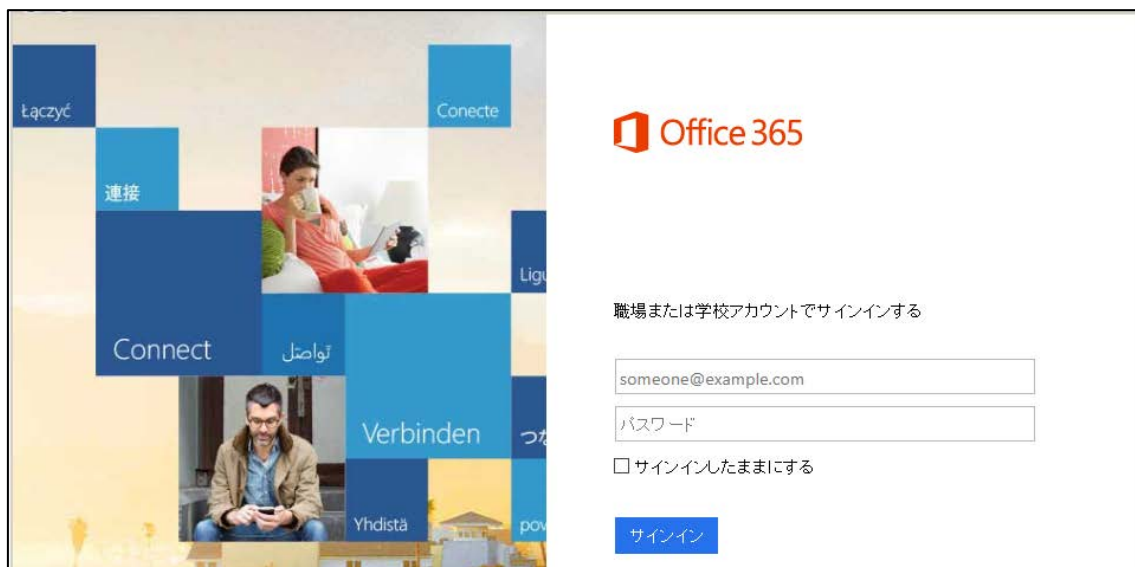
Web ブラウザから利用する際のアドレスは以下の通り変更になります。

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

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/>)



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

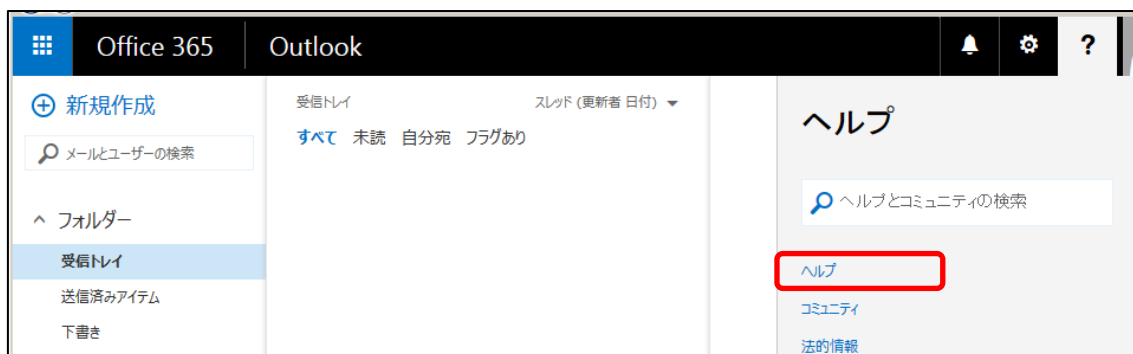
※利用者 ID は、現在の情報教育システムで利用しているものになります。Office365の各種サービスを利用する際は、メールアドレスを入力する必要があります。

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。



## 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いては、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

※Thunderbird 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


①Outlook Web Access にログイン後、【設定アイコン 】⇒【オプション】を選択



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。



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 」を選択してください。

④編集画面のメールアドレスを選択してください



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。



#### 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 |
|----------------|---------------|
| ふりがな           | 名前フリガナ        |
| 名前             | 名             |
| メールアドレス        | 電子メール アドレス    |
| 組織             | 会社名           |
| 部署             | 部署            |
| 役職             | 役職            |
| 電話 1           | 会社電話          |
| 電話 2           | 自宅電話          |

| Actie!mail の項目 | Office365 の項目 |
|----------------|---------------|
| FAX            | 会社 FAX        |
| 国              | 国 (会社)/地域     |
| 郵便番号           | 郵便番号 (会社)     |
| 都道府県           | 都道府県 (会社)     |
| 市区町村           | 市区町村 (会社)     |
| 番地             | 番地 (会社)       |
| URL            | Web ページ       |
| メモ             | メモ            |