

東北学院大学情報処理センターシステム 2023 利用者手引書

東北学院大学

情報処理センターシステム 2023

各種メールクライアントソフトの設定方法（教職員用）

第 8.00 版/2024.03.06

東北学院大学情報処理センター／東北学院大学情報システム部

1.	はじめに.....	- 2 -
1.1.	サービス内容.....	- 2 -
1.2.	禁止事項.....	- 2 -
1.3.	利用上の注意事項.....	- 2 -
1.4.	設定情報概要.....	- 2 -
1.5.	別名メールアドレス設定.....	- 3 -
1.6.	セキュリティ対策.....	- 3 -
1.7.	関連サービス情報.....	- 3 -
2.	ウェブメール（DEEP Mail）での認証.....	- 4 -
3.	Thunderbird の設定方法.....	- 5 -
3.1.	新規アカウントを追加する場合.....	- 5 -
3.2.	既存アカウントの設定を変更する場合.....	- 7 -
3.3.	別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合.....	- 8 -
4.	Microsoft Outlook 2021 の設定方法.....	- 10 -
4.1.	留意事項.....	- 10 -
4.2.	新規アカウントを追加する場合.....	- 10 -
4.3.	既存アカウントの設定を変更する場合.....	- 12 -
4.4.	別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合.....	- 14 -
5.	Mac 用メールの設定方法.....	- 18 -
5.1.	新規アカウントを追加する場合.....	- 18 -
5.2.	既存アカウントの設定を変更する場合.....	- 19 -
5.3.	別名（Alias）メールアドレスを差出人情報として利用する場合.....	- 20 -

1. はじめに

1.1. サービス内容

情報処理センターでは、教職員用のメールサービスとして「DEEP Mail」を提供しており、このサービスはウェブメールでの利用のみを正式サービスとしております。

※学生用メールサービスは「Gmail」を提供しており、教職員も同じく「Gmail」を利用できますが、学内の正式な教職員用メールサービスは「DEEP Mail」となります。

本書では、教職員用メールサービス「DEEP Mail」をメールクライアントソフトから利用するための設定手順を参考情報として記載いたしますが、前述のとおり、正式サポートの対象はウェブメールの利用のみに限ります。各自、自己責任での設定およびご利用をお願いいたします。

1.2. 禁止事項

ウェブメールサービス（DEEP Mail）に準じます。

1.3. 利用上の注意事項

- ウェブメールサービス（DEEP Mail）に準じます。
- 学外ネットワークからのメールクライアントソフトの POPS/IMAPS/SMTP 認証は、以下の条件を満たすウェブメールでの認証成功ログがない場合は利用することができません。
 - ウェブメールでの認証成功ログが 12 時間以内にあること。
 - POPS/IMAPS/SMTP からの認証が、①を満たし、かつ、①のログと同一の IP アドレスおよび ID の組合せからの要求であること。

※ご利用の通信回線によって、IP アドレス割当の仕様上、上記条件を満たせない場合があります。

1.4. 設定情報概要

以下の設定情報概要を参考に、各種メールクライアントソフトの設定を行ってください。

入力項目	情報
受信サーバー	「IMAP」または「POP3」
ホスト名	mail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp
ポート番号	993（IMAP）または 995（POP3）
暗号化方式	SSL/TLS
送信サーバー	「SMTP」
ホスト名	mail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp
ポート番号	587
暗号化方式	STARTTLS
ユーザー名	統合認証アカウントのユーザー名
パスワード	統合認証アカウントのパスワード

1.5. 別名メールアドレス設定

実メールアドレスとは別に、送受信可能な任意の別名メールアドレスをウェブメールで1つまで設定できます。ウェブメールでログインし、「オプション」→「個人情報の変更」→「Alias 設定」より登録を行ってください。なお、別名メールアドレス設定は適用後から7日間は他の別名に変更することができませんので、設定ミス等がないようご注意ください。

実メールアドレス	{統合認証アカウント} @mail.tohoku-gakuin.ac.jp
別名メールアドレス	{別名 (Alias)} @mail.tohoku-gakuin.ac.jp

1.6. セキュリティ対策

○国別 IP アドレス認証制限機能

- ・対象は、メールクライアントソフトからの利用（POPS/IMAPS/SMTP）に限ります。
- ・ID/パスワードが漏洩した場合に、国外から不正にログインされることを防ぐため、メールにログインできる地域を制限します（ユーザーごとに設定）。
- ・メールクライアントソフトを利用する場合は、ウェブメールでログインし、「オプション」→「個人環境の設定」→「国別認証制限」より、利用する可能性のある対象国を選択してください。
- ・メールクライアントソフトを利用しない場合は、すべてのチェックを外してください。

○認証失敗回数制限機能

- ・対象は、メールクライアントソフトからの利用（POPS/IMAPS/SMTP）に限ります。
※WEB は統合認証アカウントの認証失敗回数制限に従います。
- ・総当たり攻撃やパスワードの類推等による不正ログインを防ぐため、連続して5回ログインに失敗（パスワード入力ミス等）した場合、30分間ログインが制限されます。
- ・ロック時間経過後、再度ログイン可能となりますが、お急ぎの場合は情報処理センターへご相談ください。
※WEB の統合認証アカウントのロックは解除できないため30分経過するまでお待ちください。
- ・「1.3. 利用上の注意事項」の2.の条件を満たさない場合での認証失敗は、本制限機能にかかる認証失敗回数には算出されません。

○送信流量制限機能

- ・ID/パスワードが漏洩した場合に、メールアドレスが迷惑メール送信の踏み台として利用されることを防ぐため、短時間内で大量のメール送信を行うことを制限します。

1.7. 関連サービス情報


「ウェブメール」および「メーリングリスト」については、以下WEBサイトより詳細情報を確認できます。

東北学院 IT ナビ URL	https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/deepmail/
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. ウェブメール（DEEP Mail）での認証

学外ネットワークからメールクライアントソフトの初回設定や通常利用を行う際は、「1.4. 利用上の注意事項」の2.の条件を満たすため、ウェブメールでの認証を行う必要があります。なお、ウェブメールでの認証には時間的制約やネットワーク上の条件等があるため、日に複数回認証を行う必要があるケースが想定されます。

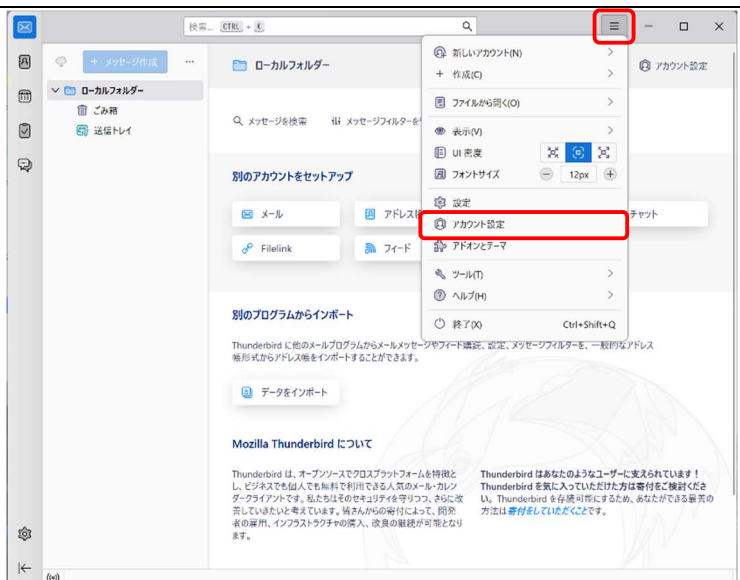
これらのことから、メールクライアントソフト利用開始後に POPs/IMAPS/SMTP からの認証が要求される場合は、その都度、ウェブメールでの認証を行ってください。

<p>1) ウェブメールログインサイト (https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/) にアクセスします。</p>	
<p>2) 認証画面が表示されますので、統合認証アカウントまたは情報処理センターのローカルアカウントでログインしてください。</p> <p>詳細な手順については、以下 WEB サイトをご確認ください。 https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/</p>	

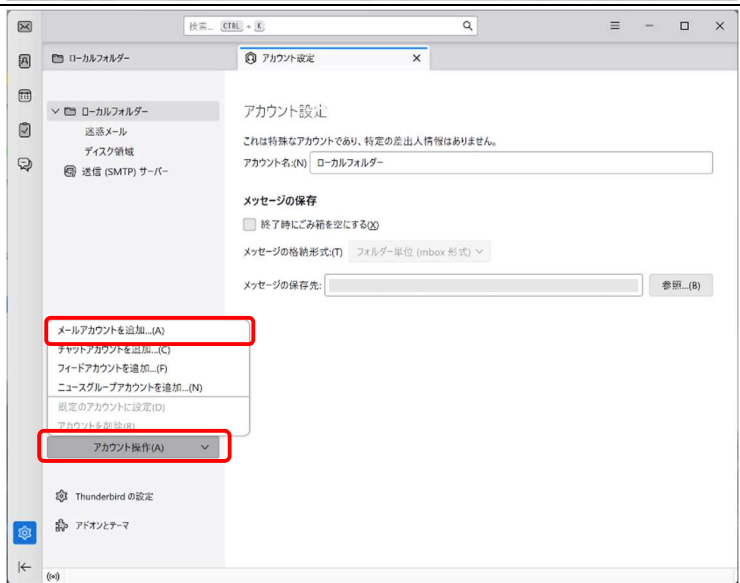
3. Thunderbird の設定方法

3.1. 新規アカウントを追加する場合

- 1) Thunderbird を起動し、メニューから「アカウント設定」を選択します。



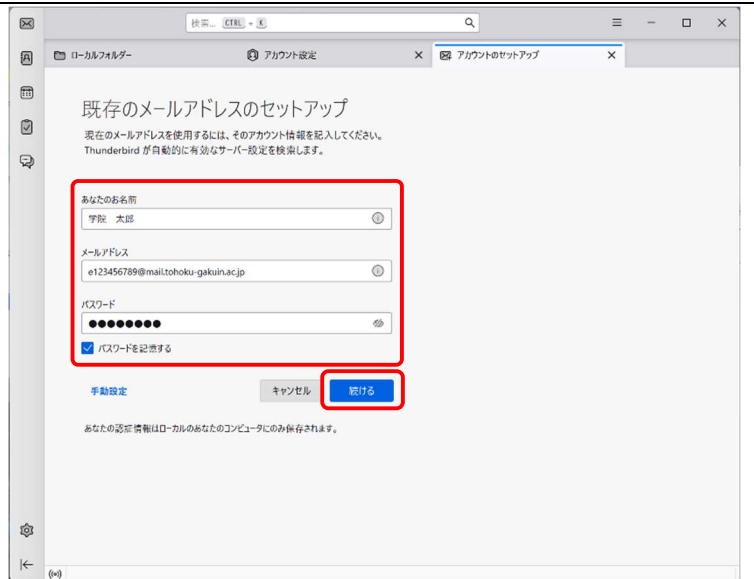
- 2) 「アカウント操作」プルアップメニューから、「メールアカウントを追加」を選択します。



3) 右図を参考に情報を入力し、「続ける」をクリックします。

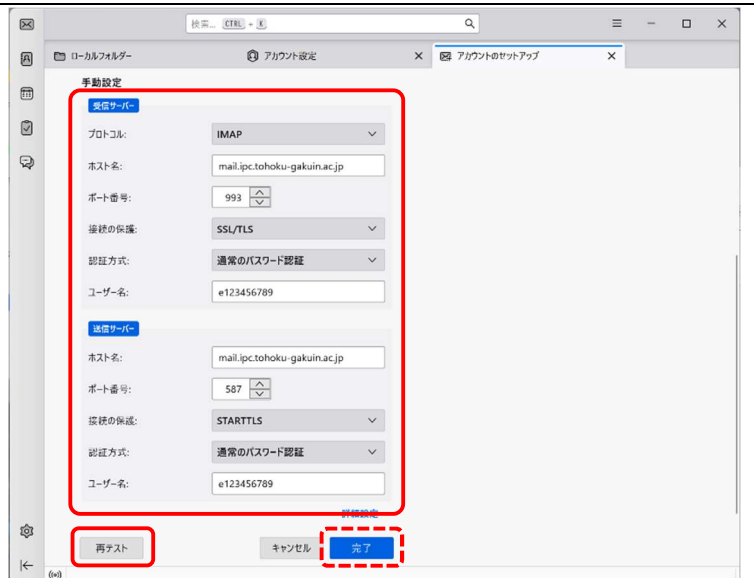
※「パスワード」は、統合認証アカウントのパスワードをご入力ください。

※「パスワードを記憶する」にチェックをつけた場合、統合認証アカウントのパスワードを変更した際にメールの送受信ができなくなりますので、ご注意ください。

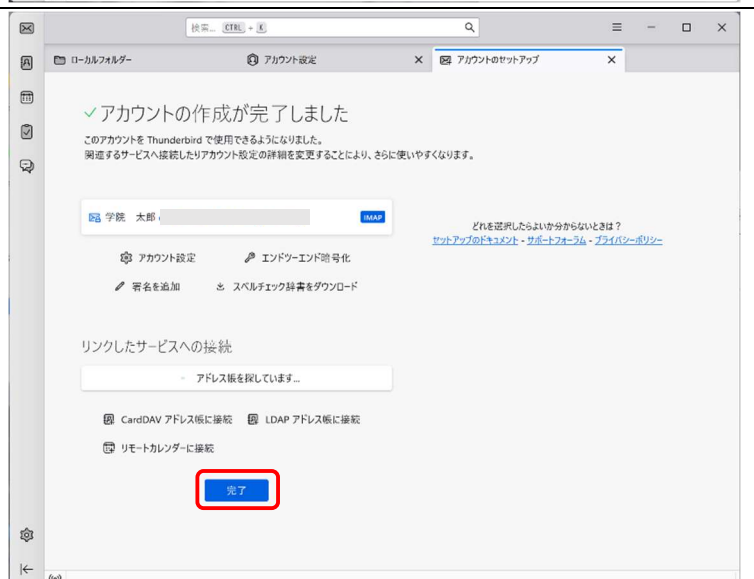


4) 「Thunderbird がメールアカウントの設定を見つけられませんでした」と表示されましたら、右図を参考に情報を入力し、「再テスト」をクリックします。

その後、「次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました」と表示されましたら、「完了」をクリックします。

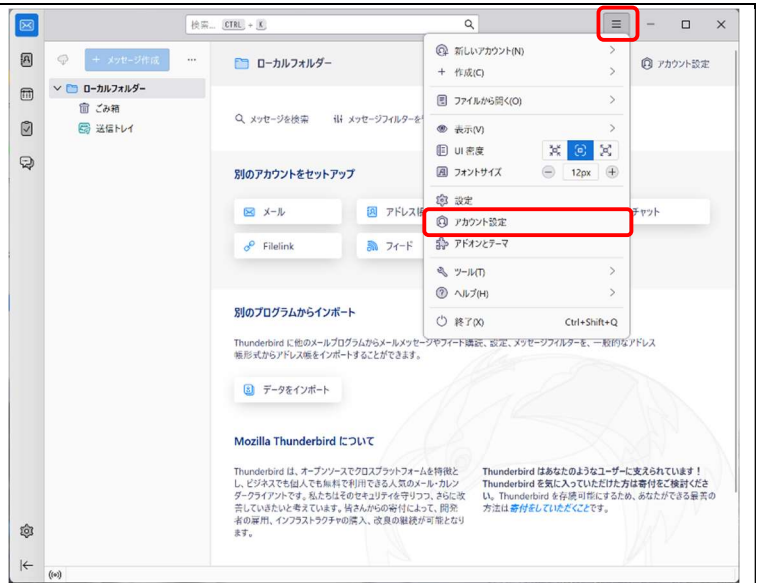


5) 「アカウントの作成が完了しました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。

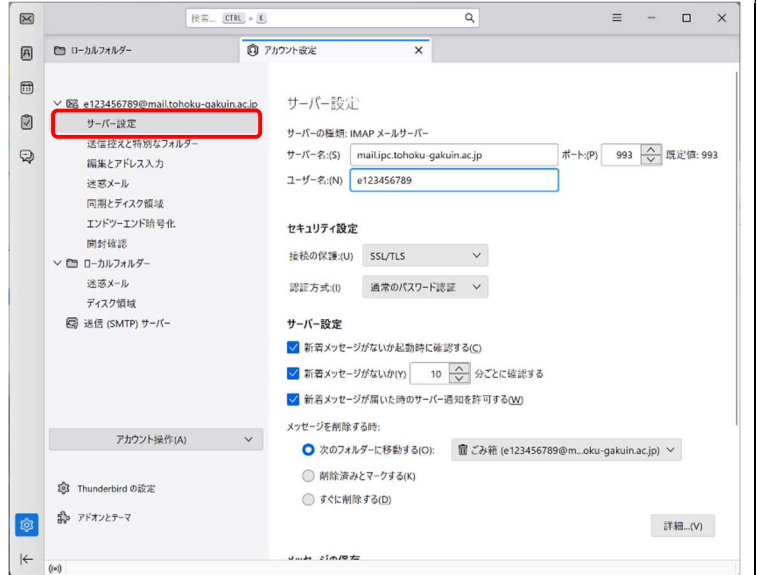


3.2. 既存アカウントの設定を変更する場合

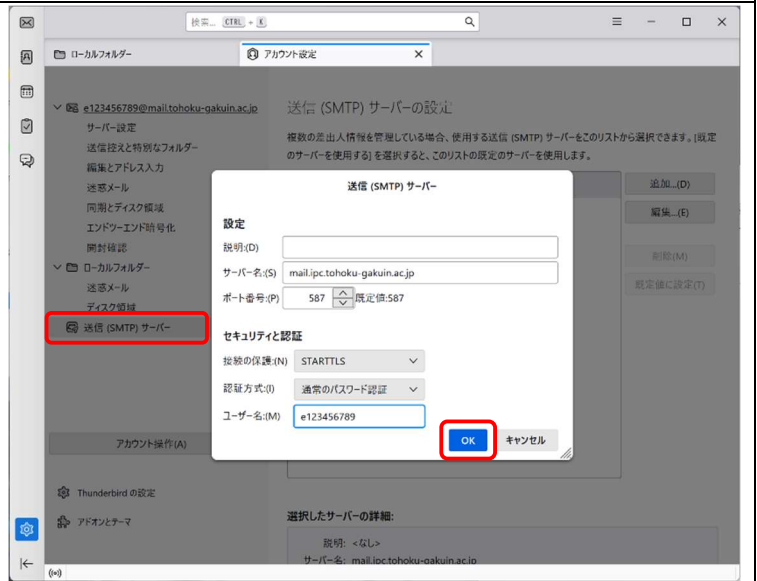
1) Thunderbird を起動し、メニューから「アカウント設定」を選択します。



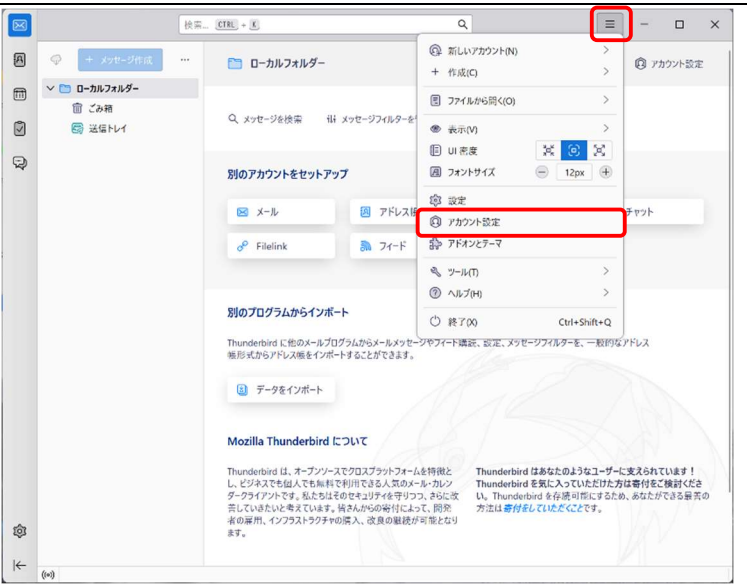
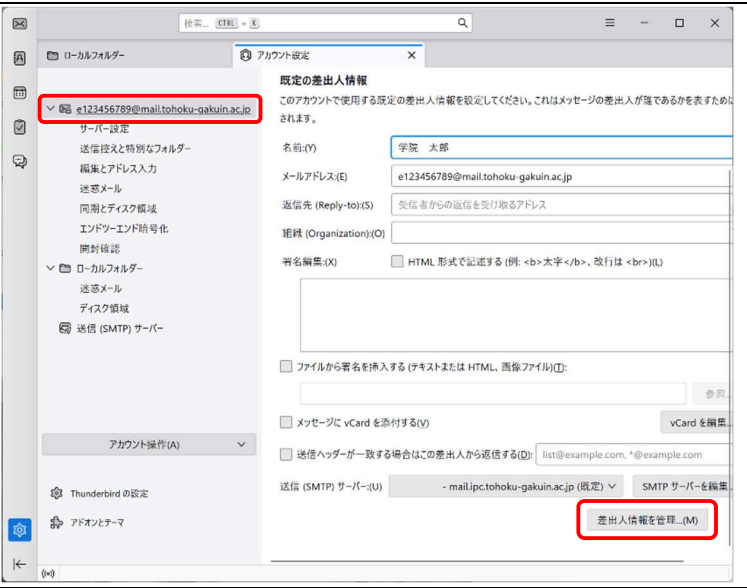
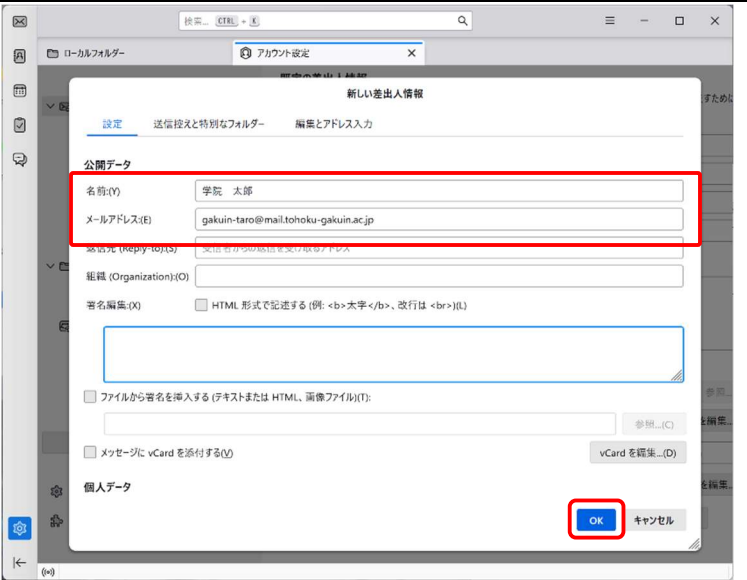
2) 【受信サーバー設定】
設定するアカウントの「サーバー設定」を選択し、情報を変更します。
※変更内容は自動保存されます。



3) 【送信サーバー設定】
「送信（SMTP）サーバー」を選択し、設定する送信サーバーの「編集」をクリックします。
情報を変更し、「OK」をクリックし、設定完了となります。

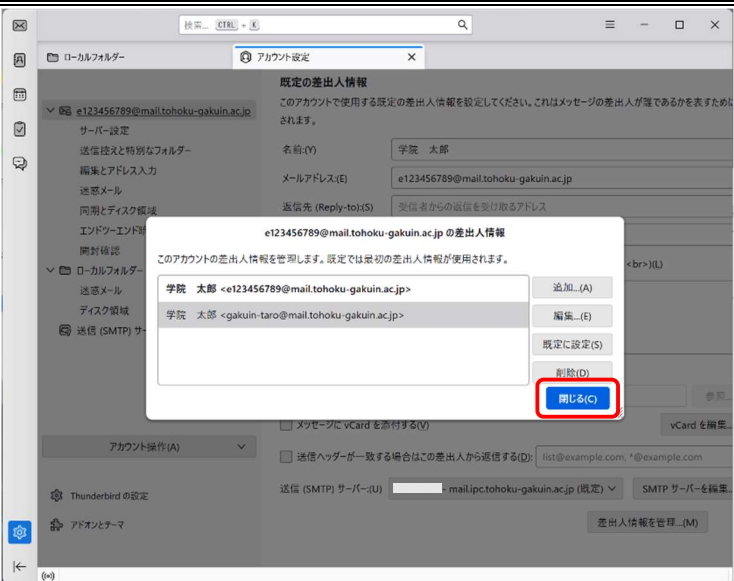


3.3. 別名 (Alias) メールアドレスを差出人情報として利用する場合

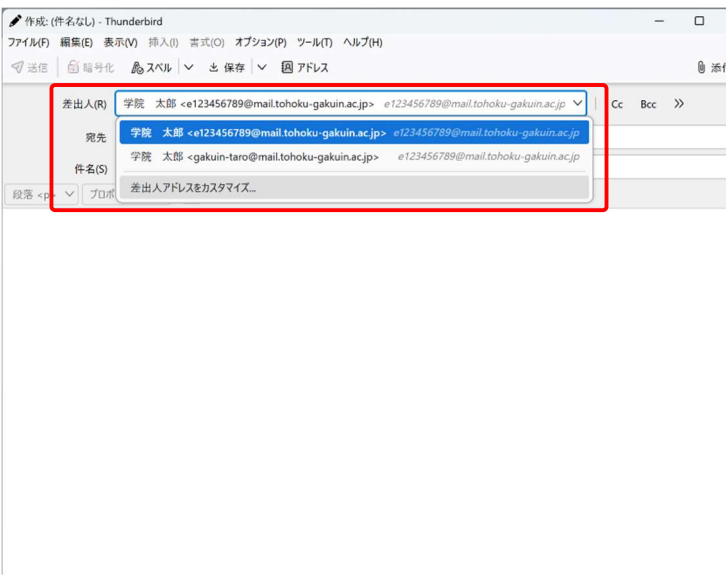
<p>1) Thunderbird を起動し、メニューから「アカウント設定」を選択します。</p>	
<p>2) 設定するアカウントを選択し、「差出人情報を管理」をクリックします。</p>	
<p>3) 「追加」をクリックし、名前と別名メールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。</p>	

- 4) 差出人情報が追加されていることを確認し、「閉じる」をクリックし、設定完了となります。

※既定の差出人情報を変更する場合は、設定する差出人情報を選択し、「既定に設定」をクリックしてください。



- 5) メール作成時に「差出人」プルダウンメニューから任意の差出人情報を選択し、メールを送信します。

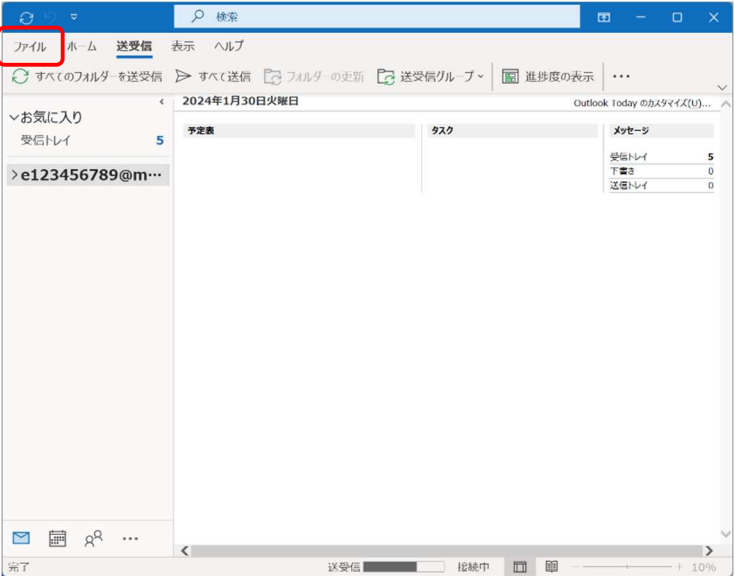
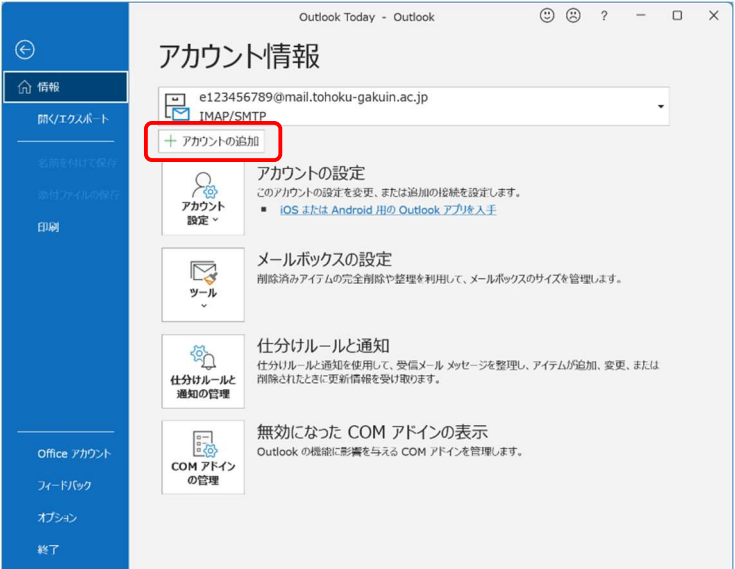


4. Microsoft Outlook 2021 の設定方法

4.1. 留意事項

Microsoft Outlook 2021（以下、Outlook）は、ひとつのアカウント設定で複数の差出人情報を使い分けることができません。複数の差出人情報を使い分ける場合は、ウェブメールのご利用を推奨いたします。メールクライアントソフトを利用したい場合は、前述の「Thunderbird」等をご利用ください。

4.2. 新規アカウントを追加する場合

<p>1) Outlook を起動し、「ファイル」をクリックします。</p>	
<p>2) 「アカウントの追加」をクリックします。</p>	

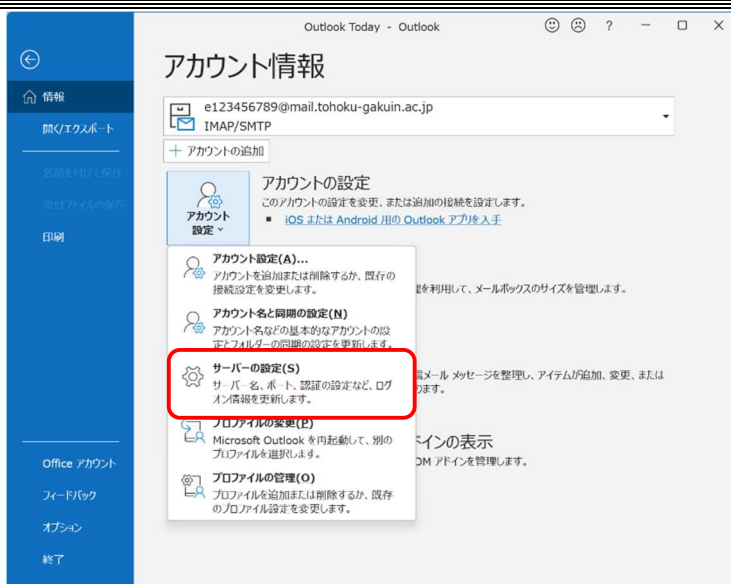
<p>3) メールアドレスを入力し、詳細オプションの「自分で自分のアカウントを手動で設定」にチェックをつけ、「接続」をクリックします。</p>	
<p>4) 「POP」または「IMAP」を選択します。</p>	
<p>5) 統合認証アカウントのパスワードを入力し、「接続」をクリックします。</p>	

<p>6) 「アカウントが正常に追加されました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。</p>	
<p>7) 必要に応じて、「ファイル」→「アカウント設定」プルダウンメニューの「アカウント設定」→設定するアカウントの「変更」より、名前等をご設定ください。</p>	

4.3. 既存アカウントの設定を変更する場合

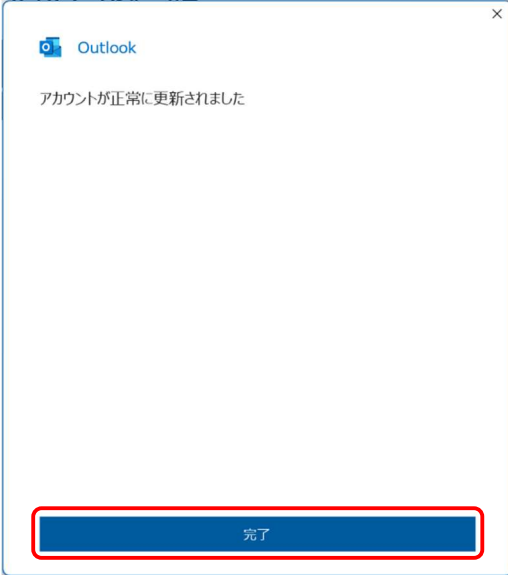
<p>1) Outlook を起動し、「ファイル」をクリックします。</p>	
----------------------------------------	--

2) 「アカウント設定」プルダウンメニューから、「サーバーの設定」を選択します。

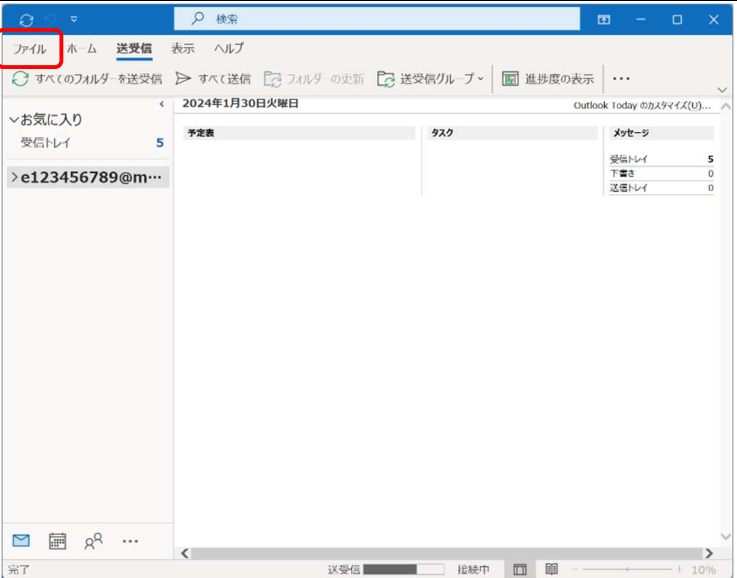
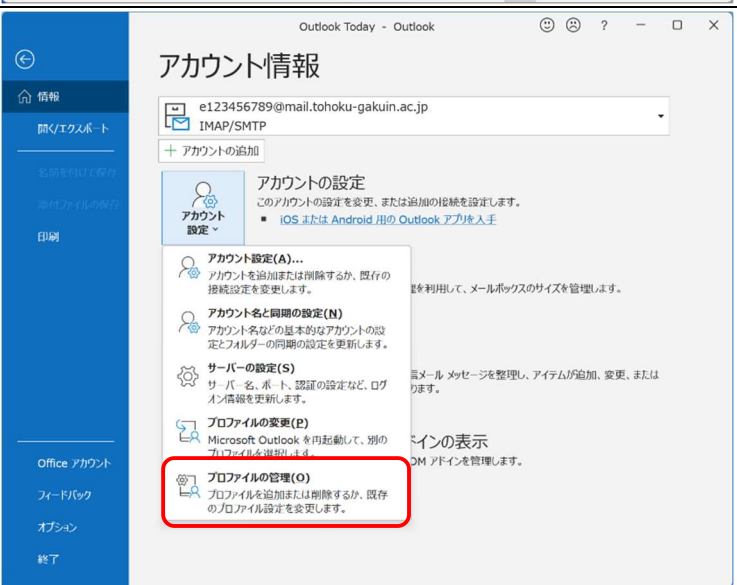




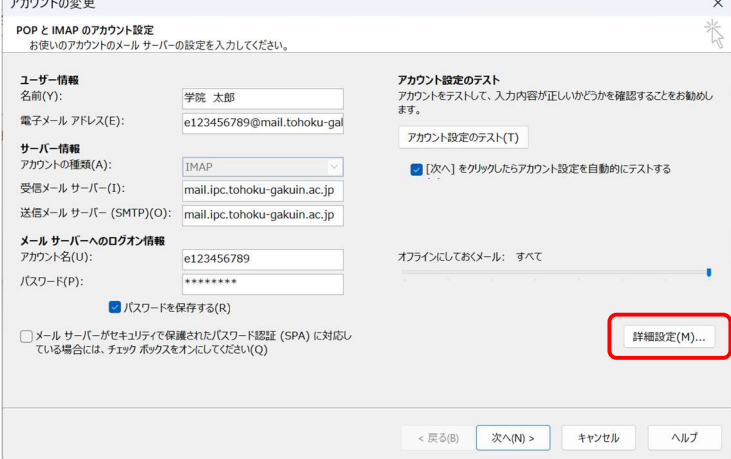
3) 「受信メール」または「送信メール」を開き、情報を変更し、「次へ」をクリックします。



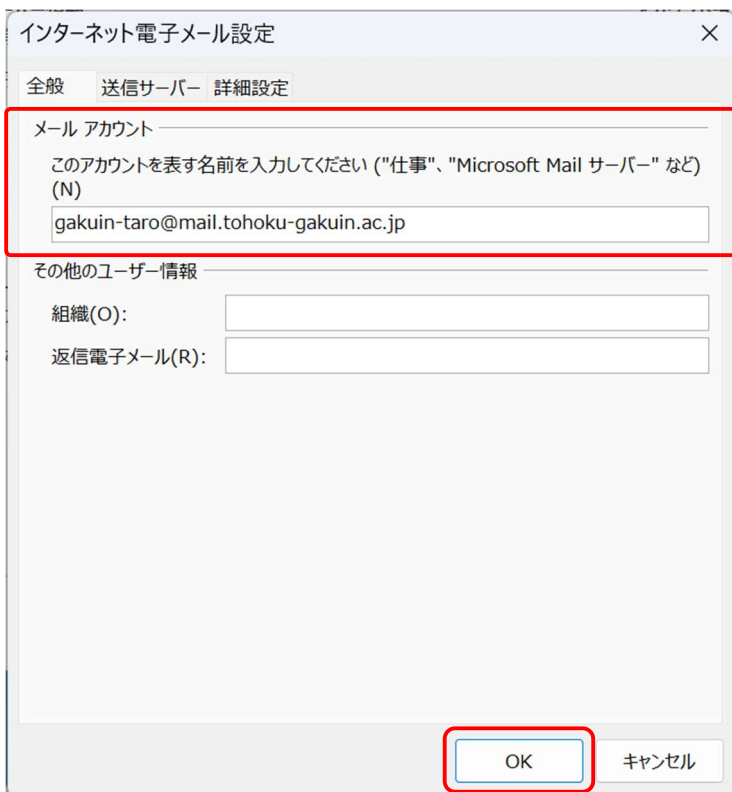
<p>4) 「アカウントが正常に更新されました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。</p>	
-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

4.4. 別名 (Alias) メールアドレスを差出人情報として利用する場合

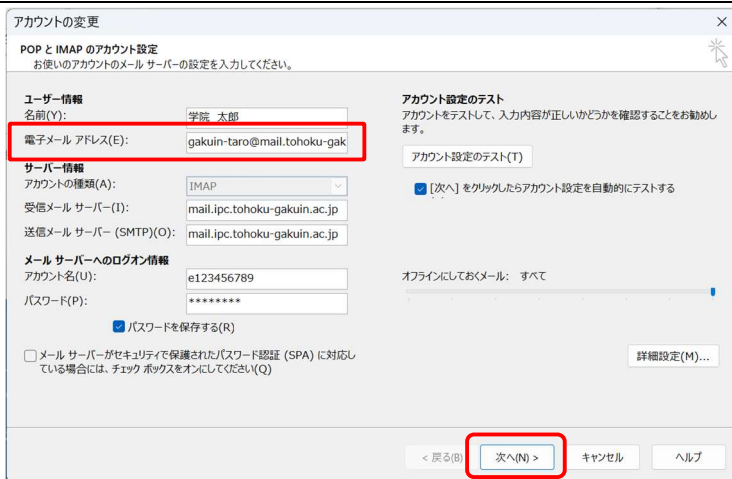
<p>1) Outlook を起動し、「ファイル」をクリックします。</p>	
<p>2) 「アカウント設定」プルダウンメニューから、「プロファイルの管理」を選択します。</p>	

<p>3) 「電子メールアカウント」をクリックします。</p>	
<p>4) 実メールアドレスのアカウントを選択し、「変更」をクリックします。</p>	
<p>5) 「詳細設定」をクリックします。</p>	

6) 「メールアカウント」を別名メールアドレスに変更し、「OK」をクリックします。



7) 「電子メールアドレス」を別名メールアドレスに変更し、「次へ」をクリックします。



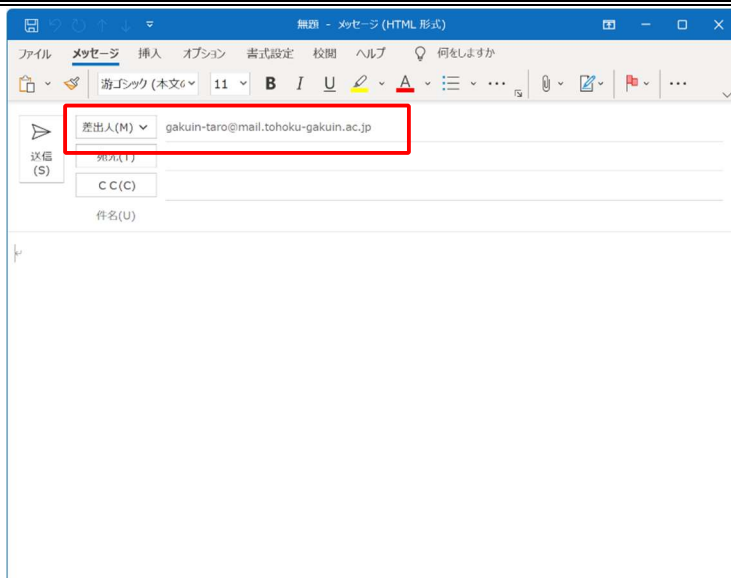
8) 「すべて完了しました」と表示されましたら、「完了」をクリックし、設定完了となります。



- 9) メール作成時に「差出人」が別名メールアドレスとなっていることを確認し、メールを送信します。

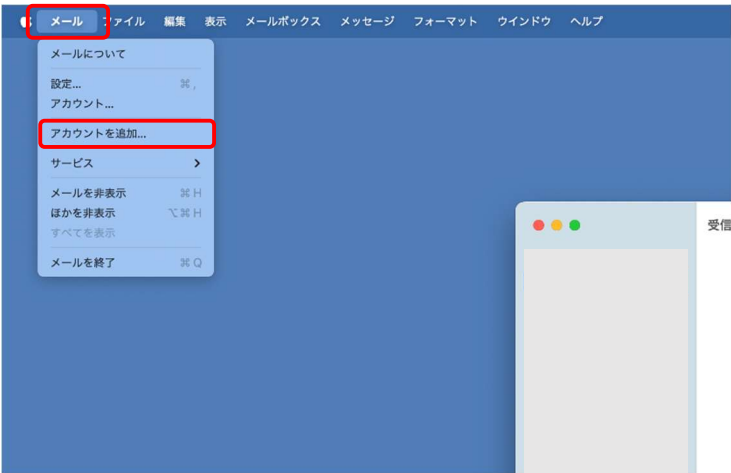
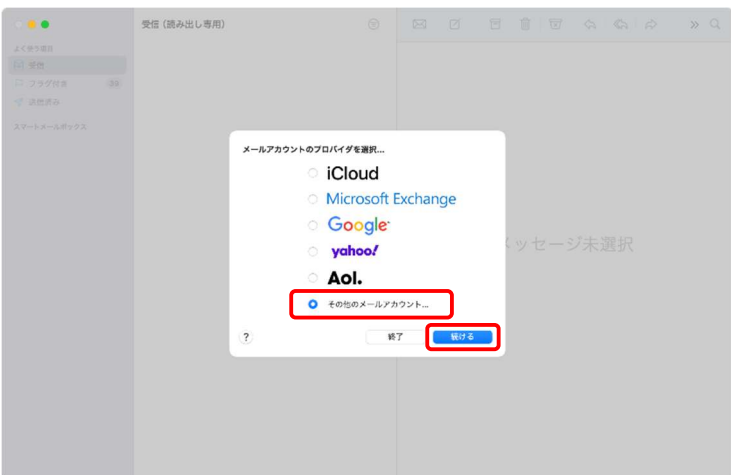

※「差出人」の表示がない場合は、「オプション」→「…（その他のコマンド）」→「表示フィールドの選択」より、「差出人」を選択してください。



※システム同期に時間を要する場合がありますので、設定が反映されない場合は、しばらく時間を置いて再度ご確認ください。



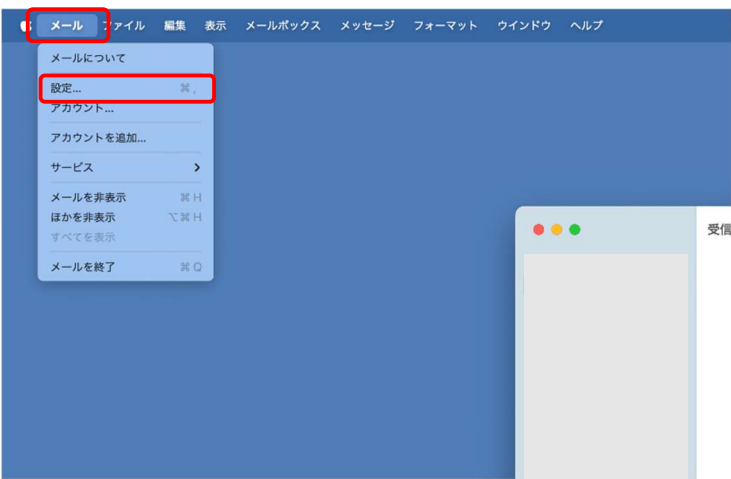
5. Mac 用メールの設定方法

5.1. 新規アカウントを追加する場合

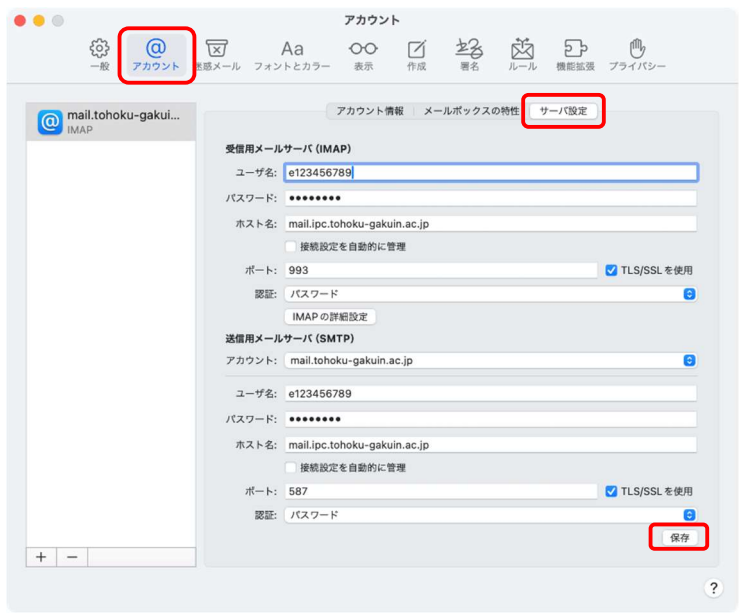
<p>1) Mac 用メールを起動し、メニューバーの「メール」から、「アカウントを追加」を選択します。</p>	
<p>2) 「その他のメールアカウント」を選択し、「続ける」をクリックします。</p>	
<p>3) 右図を参考に情報を入力し、「サインイン」をクリックします。</p> <p>※「パスワード」は、統合認証アカウントのパスワードをご入力ください。</p>	

<p>4) 「アカウント名またはパスワードを確認できません」と表示されましたら、右図を参考にメールサーバ情報を入力し、「サインイン」をクリックします。</p>	
<p>5) 使用するアプリケーションとして「メール」にチェックをつけ、「完了」をクリックし、設定完了となります。</p>	

5.2. 既存アカウントの設定を変更する場合

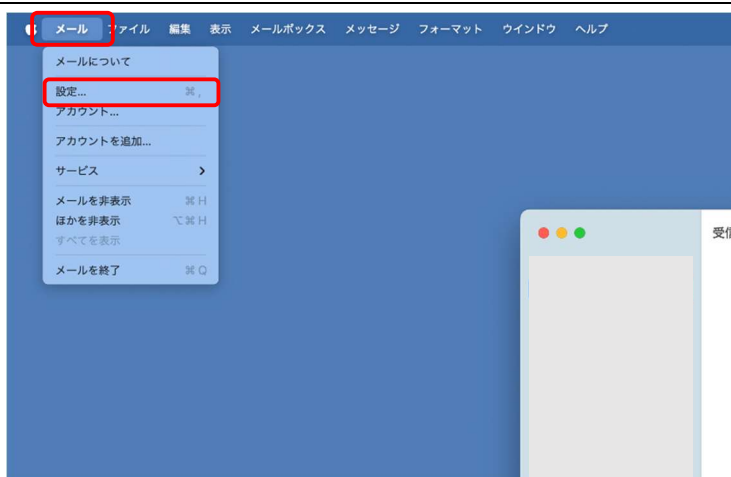
<p>1) Mac 用メールを起動し、メニューバーの「メール」から、「設定」を選択します。</p>	
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

- 2) 「アカウント」をクリックし、設定するアカウントの「サーバ設定」タブをクリックします。情報を変更し、「保存」をクリックし、設定完了となります。

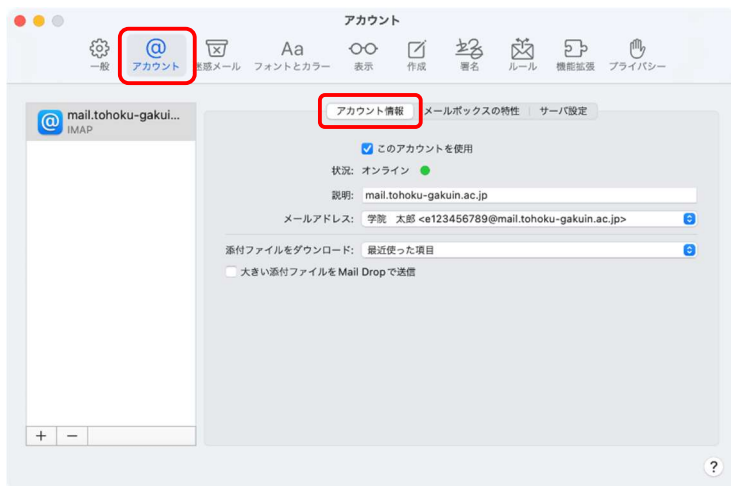


5.3. 別名 (Alias) メールアドレスを差出人情報として利用する場合

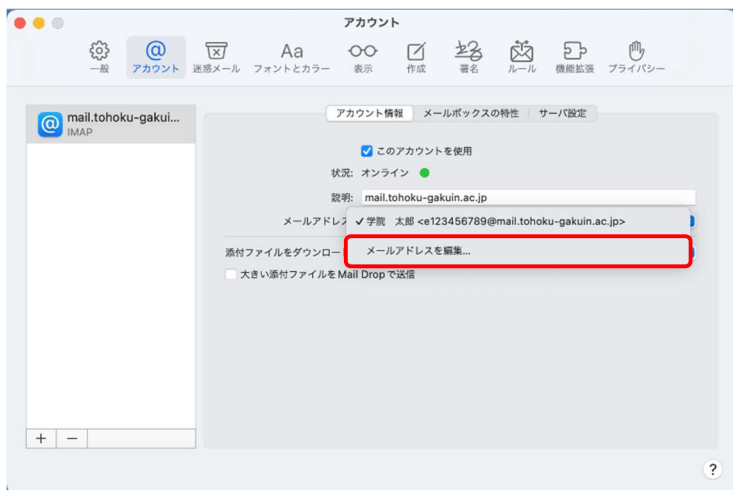
- 1) Mac 用メールを起動し、メニューバーの「メール」から、「設定」を選択します。



- 2) 「アカウント」をクリックし、設定するアカウントの「アカウント情報」タブを選択します。



3) 「メールアドレス」プルダウンメニューから、「メールアドレスを編集」をクリックします。

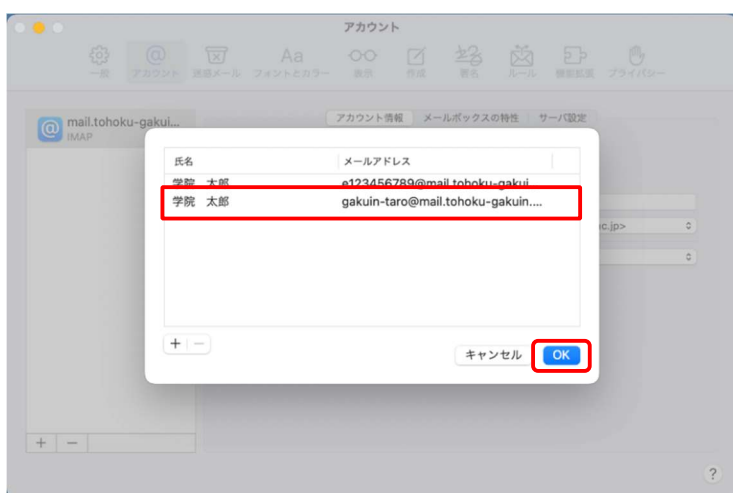


4) 「+」をクリックします。



5) 氏名と別名メールアドレスを入力し、「OK」をクリックし、設定完了となります。

※既定の差出人情報を変更する場合は、手順 3)の画面でチェックを付け替えてください。



6) メール作成時に「差出人」プルダウンメニューから任意の差出人情報を選択し、メールを送信します。

