

# Outlook (Microsoft 365) で先進認証を設定する

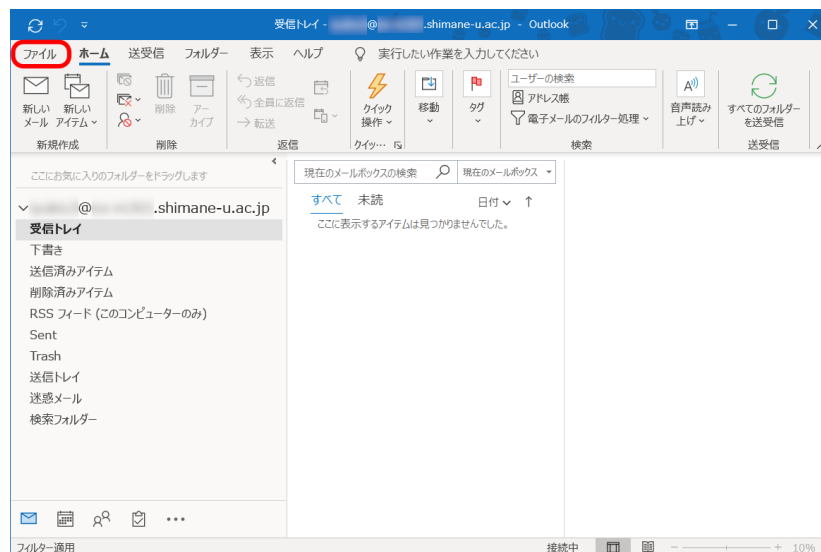
～ 基本認証(IMAP/SMTP)から先進認証(Microsoft Exchange)への移行 ～

1. 「連絡先」にメールアドレスを保存している場合は、下記 PDF を参照し「連絡先」をエクスポートする。※以降の手順で、基本認証(IMAP/SMTP)を利用するメールアドレスを削除します。当メールアドレスに紐づく「連絡先」も削除されますので、必ずエクスポートしてください。

[https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/\\_files/00228107/office365\\_mfa\\_set\\_outlook\\_export\\_contacts.pdf](https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/_files/00228107/office365_mfa_set_outlook_export_contacts.pdf)

※注意 「連絡先」の他に、「予定表」や「メモ」、「タスク」等を利用している場合は、同様の手順でエクスポートしてください。

2. Outlook を起動し、メニューの「ファイル」をクリックする。



- 「アカウント情報」のプルダウンメニューから、多要素認証を有効にしたメールアドレスを選択する。メールアドレスの下に「IMAP/SMTP」と表示されていることを確認し、「アカウント設定」をクリックする。プルダウンメニューから「プロファイルの管理」を選択する。



- 「電子メール アカウント」をクリックする。



- 「新規」をクリックする。



6. 名前とメールアドレスを入力し「次へ」をクリックする。  
※「パスワード」欄を空欄にしておくこと。

アカウントの追加

自動アカウント セットアップ  
多くの電子メール アカウントを自動的に設定できます。

● 電子メール アカウント(A)

名前(N):  ①

電子メール アドレス(E):  ①  
例: daiki@contoso.com

パスワード(P):

パスワードの確認入力(I):

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 ヘルプ

7. 「完了」をクリックすると、Outlook の再起動を求められるので「OK」をクリックする。その後、Outlook を再起動する。

アカウントの追加

セットアップの完了

構成中

アカウントの設定を行っています。この処理には数分かかることがあります。

- ✓ ネットワーク接続を確認しています
- ✓ @.shimane-u.ac.jp Microsoft Outlook
- ✓ メール サーバーにログイン

おめでとうございます。電子メール アカウントが追加されました。

アカウント設定を変更する(C)

Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する(S)

別のアカウントの追加(A)...

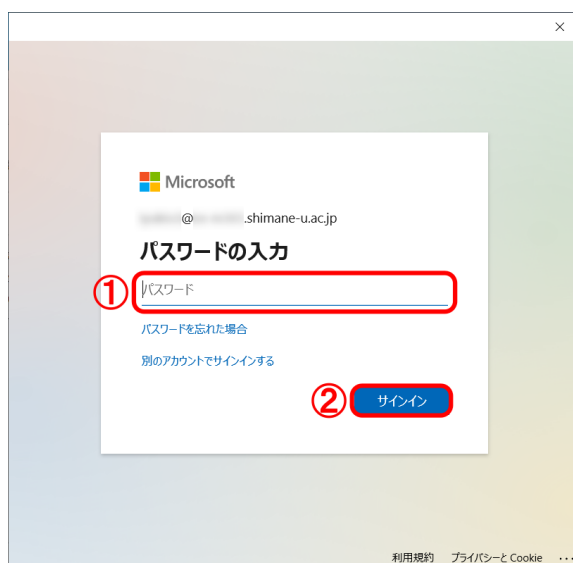
< 戻る(B) **完了** キャンセル ヘルプ

Microsoft Outlook

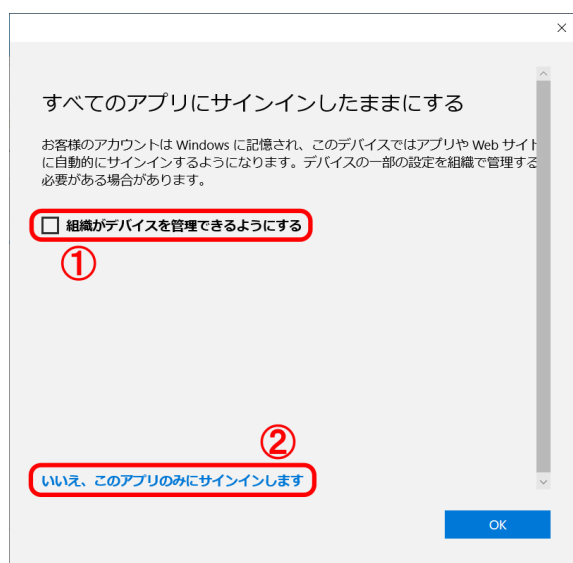
変更を有効にするには、Outlook を再起動する必要があります。

**OK** ②

8. Outlook を再起動後、Microsoft 365 サインイン画面が表示された場合は、統合認証のパスワードを入力し、「サインイン」をクリックする。

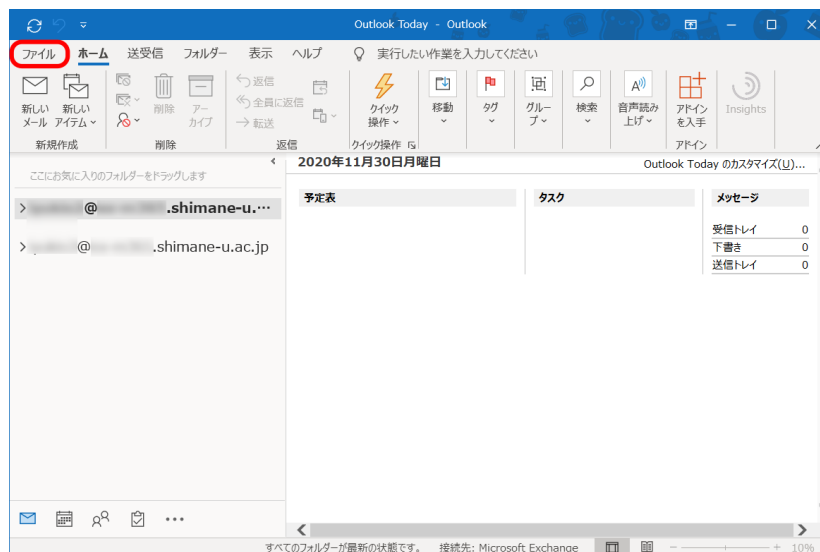


9. 「すべてのアプリに～」画面が表示された場合は、「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックする。



ここまでで、先進認証の設定は完了です。以降の作業では、これまで利用していた基本認証において Outlook が保持していた統合認証のパスワードを削除します。先進認証では不要ですので、必ず、削除しておきましょう。

10. メニューの「ファイル」をクリックする。



11. 「アカウント設定」をクリックし、プルダウンメニューから「アカウント設定」を選択する。

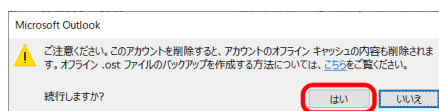


12. 「名前」欄に、多要素認証を有効にしたメールアドレスが二つ表示されているので、「種類」欄に「IMAP/SMTP」と表示されている方を選択する。「削除」をクリックする。



13. 「はい」をクリックする。

※オフライン.ost ファイルのバックアップが必要な方は、画面上の「こちら」を参照してください。



14. 手順 1. で「連絡先」等をエクスポートした場合は、下記 PDF を参照し、「連絡先」等をインポートする。なお、既に Web 版 Outlook で「連絡先」を利用している等で、インポートする必要がない場合には、この作業は不要です。

[https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/\\_files/00228114/office365\\_mfa\\_set\\_outlook\\_import\\_contacts.pdf](https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/_files/00228114/office365_mfa_set_outlook_import_contacts.pdf)

15. 以上で終了です。お疲れ様でした。