



## Webメールの利用方法

Webメールを利用するためには、「長崎大学 Microsoft アカウント」が必要となります。  
長崎大学 Microsoft アカウントは以下の通りです。

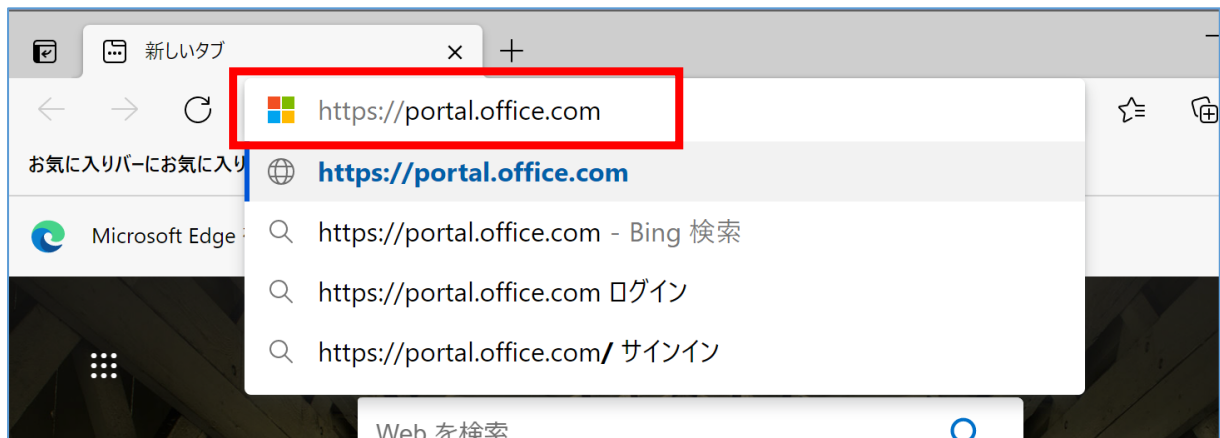
【ユーザー名】

**長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp** 例) **aa8xxxxxxx@ms.nagasaki-u.ac.jp**

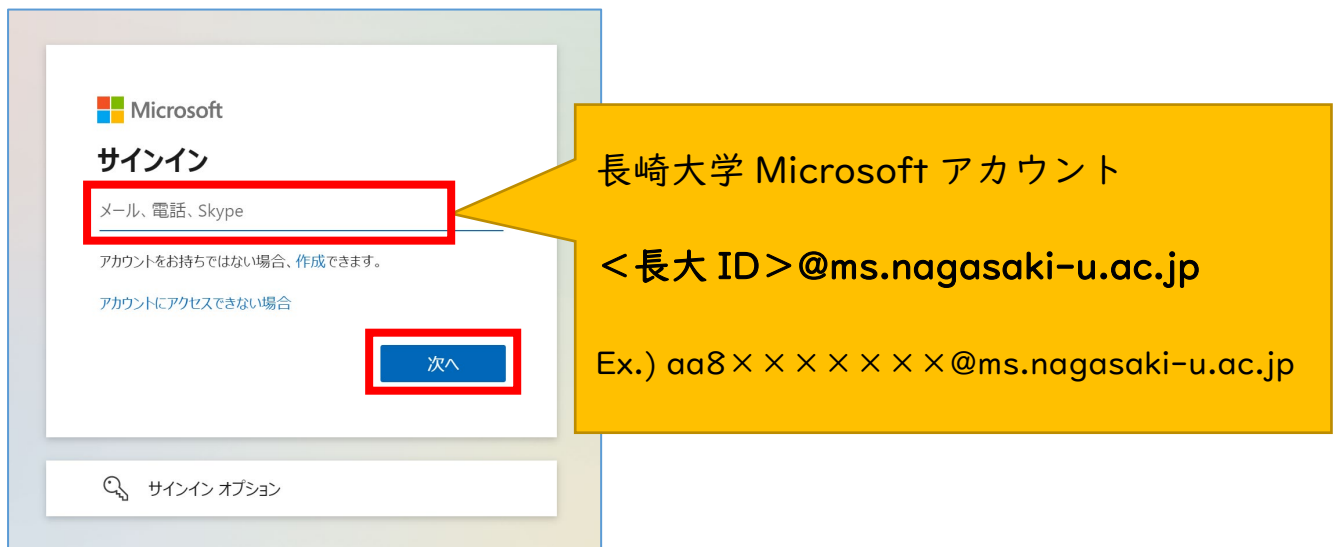
【パスワード】

長大 ID 用のパスワード

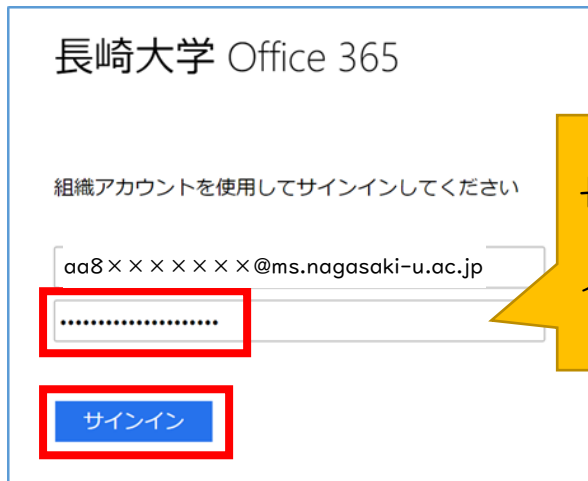
1. ブラウザを起動し、アドレスバーに <https://portal.office.com> と入力して開きます。



2. 長崎大学 Microsoft アカウントを入力し、【次へ】をクリックします。



3. 長大 ID 用のパスワードを入力して、【サインイン】をクリックします。



長大 Wi-Fi や統合認証システムにログインする時のパスワードです。

4. 下記のような画面が出た場合は、多要素認証の設定を行ってください。  
多要素認証の設定は、[こちら](#)をご確認ください。



aa8xxxxxxx@ms.nagasaki-u.ac.jp

### 詳細情報が必要

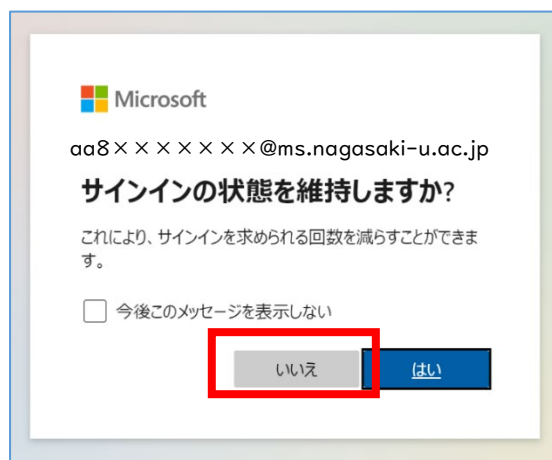
ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

[別のアカウントを使用する](#)

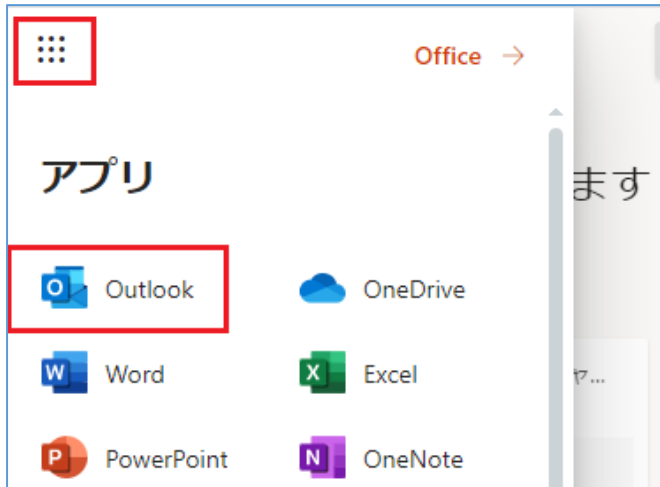
[詳細情報の表示](#)

次へ

5. サインインの状態を維持しますか？と表示されたら【いいえ】を選択してください。

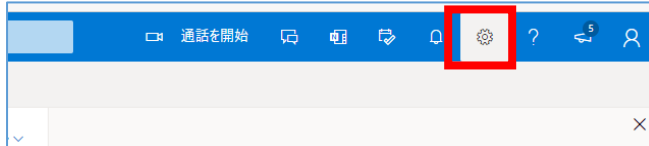


6. ポータルサイトのホーム画面が表示されますので、左上のアプリ起動ツール(点が並んでるアイコン)を選択して、「Outlook」をクリックしてください。



7. 初期設定を求められたら、下記の通りに確認・設定してください。  
変更した場合には、保存してください。国外に出たら必要に応じて修正してください。  
タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪,札幌,東京  
表示言語 : 日本語

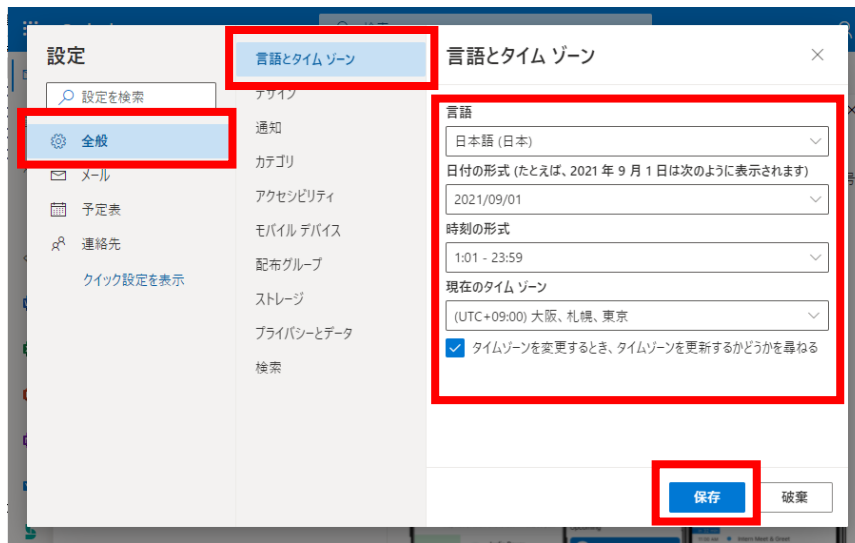
初期設定の変更は、【設定】をクリックします。



【Outlook のすべての設定を表示】をクリックします。



【全般】 > 【言語とタイムゾーン】を選び、使用する言語、日付の形式、時刻の形式、タイムゾーンを選び、【保存】をクリックします。



8. Web 版 Outlook のページが開いたら完了です。

