

Outlook アプリ版 (iOS)

設定には、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。

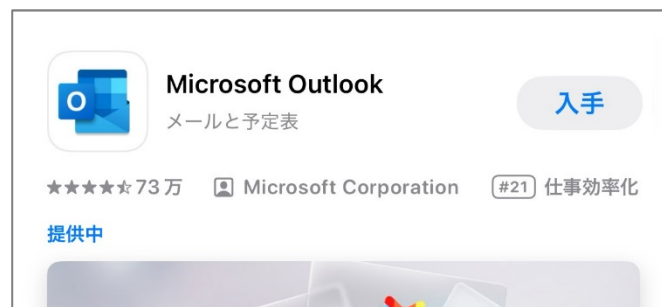
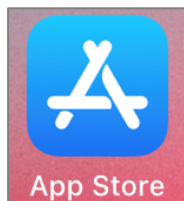
【ユーザー名】

長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp 例) aa87654321@ms.nagasaki-u.ac.jp

【パスワード】

長大 ID 用のパスワード

1. App Store から「Microsoft Outlook」をインストールして起動します。



2. 「アカウントの追加」をタップします。





※下図のようにアカウントが見つかりましたと表示された場合は、「スキップ」をタップします。

A screenshot of a mobile app interface. At the top, a back arrow and the text '2 個のアカウントが見つかりました' (2 accounts found) are visible. Below this, two account entries are shown, each with a circular profile picture icon and a blue checkmark to its right. A blue wavy line separates these from a blue button labeled 'アカウントの追加' (Add account). Below that is a white button with a blue border labeled 'スキップ' (Skip), which is highlighted with a red rectangular box.

3. 「長崎大学 Microsoft アカウント」を入力して「アカウントの追加」をタップします。

A screenshot of a mobile app interface for adding an account. At the top, a back arrow and the title 'アカウントの追加' (Add account) are shown. Below the title, the instruction '職場または個人のメール アドレスを入力してください' (Enter your work or personal email address) is displayed. A text input field contains 'aa' followed by a greyed-out area and '@ms.nagasaki-u.ac.jp', with a red box around the entire field. Below the field is a blue button labeled 'アカウントの追加' (Add account), also with a red box around it. Underneath is a white button with a blue border labeled '新しいアカウントの作成' (Create new account). At the bottom, there is a QR code icon and the text 'コンピューターで QR コードを使用してサインイン' (Sign in using QR code on computer).

長崎大学 Microsoft アカウントを
入力します。
<長大 ID>@ms.nagasaki-u.ac.jp
例) aa12345678@ms.nagasaki-u.ac.jp

4. パスワードに「長大 ID 用のパスワード」を入力し、「サインイン」をタップします。

A screenshot of a mobile app interface for signing in. At the top, the text '長崎大学 Office 365' is displayed. Below it, the word 'サインイン' (Sign in) is shown. There are two input fields: the first contains 'aa' followed by a greyed-out area and '@ms.nagasaki-u.ac.jp'; the second is a password field filled with dots, with a red box around it. At the bottom, there is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in), also with a red box around it.



5. 下記のような画面が表示された場合は、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。

A screenshot of a Microsoft account security screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'aa8xxxxxx@ms.nagasaki-u.ac.jp'. The main heading is '詳細情報が必要' (Detailed information is required). Below this is the text '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' (To protect your account, the organization needs more information). There are two links: '別のアカウントを使用する' (Use a different account) and '詳細情報の表示' (Show details). At the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next).

6. 「後で」をタップします。

A screenshot of a screen titled '別のアカウントを追加' (Add another account). It features two circular profile icons: one with a woman's face and another with a yellow silhouette. Below the icons is the question '別のアカウントを追加しますか?' (Do you want to add another account?). At the bottom are two buttons: '後で' (Later) and '追加' (Add). The '後で' button is highlighted with a red rectangular border.

7. 通知を有効にするかは、任意に設定してください。

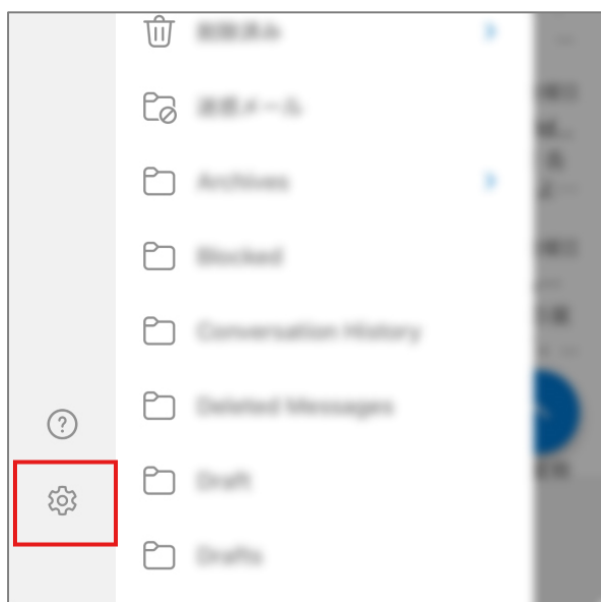
A screenshot of a screen titled '通知を有効にする' (Turn on notifications). It contains the text: 'Outlook では、受信トレイが常に最新状態であることを確認する方法として通知が使用されます。通知を無効にすると、メールの配信に遅延が生じる可能性があります。' (In Outlook, notifications are used as a way to ensure your inbox is always up to date. If you turn off notifications, there may be delays in email delivery). At the bottom are two buttons: 'いいえ' (No) and '有効にする' (Turn on).



8. 受信トレイが表示されたら左上の**プロフィールアイコン**をタップします。



9. 左下の**歯車アイコン**をタップします。



10. 「**メール**」をタップします。





11.優先受信トレイを「オフ」にします。



以上で設定は完了です。