

## デスクトップ版 Outlook で学生メールを設定する

ICT 基盤センターが発行する学生メールアドレスは、以下の通りです。 ■メールアドレス <mark><長大 ID></mark>@ms.nagasaki-u.ac.jp 例)<mark>bb12345678</mark>@ms.nagasaki-u.ac.jp ■パスワード 長大 ID 用のパスワード

 タスクバーの検索ボックスやショートカットから「Outlook」を起動します。 (new)と(classic)がある場合は、「(classic)」を選択してください。

🕂 🔍 outook	
アプリ	
outlook (classic)	>

2. 下図のような画面が表示されたら、学生メールアドレスを入力して、「接続」をクリックします。



3. パスワードを訊かれたら、「長大 ID 用のパスワード」を入力して、「OK」をクリックします。







**4.** 下図のような画面が表示された場合は、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



5. 下図のような画面が表示されたら下部にある「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」の チェックを外して、「完了」をクリックします。

o Outlook	
アカウントが正常に追加されました Microsoft 365 bb @ms.nagasaki-u.ac.jp	
別のメール アドレスを追加 メール アドレス 次へ	Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する
BHMIJ JJJ つUtlook Mobile を大マートカムにも認定する 完了	

5. 「ファイル」>「オプション」をクリックします。







 「メール」>「次の形式でメッセージを作成する」のプルダウンを「テキスト形式」に変更し、 「OK」をクリックします。

Outlook のオプション 全般 メール	作成および受信するメッセージの設定を変更します。
予定表	メッセージの作成
グループ 連絡先	メッセージの編集設定を変更します。 次の形式でメッセージを作成する( <u>C</u> ): HTML 形式 、
622	abc D 送信前にスペル チェックを実行する(リッチ テキスト形式
言語	✓ 返信時や転送時は元のメッセージを無応 テッ(ょ)

キャンセル

7. 優先受信トレイの設定を解除します。

ΟK

「表示」>「優先受信トレイを表示」をオフにして、受信トレイが「すべて/未読」となっていることを確認します。

ファイル ホーム 送受信	表示 ヘルプ	
◎ 優先受信トレイを表示	→ ビューの変更 × 🔅 現在のビュー × 📃 並べ替え	- ^↓
∨お気に入り	▲ すべて 未読 日付 ~ ↑	
受信トレイ	◇ 先週	

以上で設定は完了です。