



## Outlook2019 で学生メールを設定する方法

※OS・Office のバージョンによっては、画面の見た目に差異がある場合がございます。

大学が発行する学生用メールアドレスは、以下の通りです。

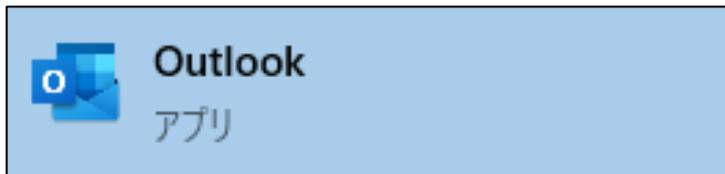
【メールアドレス】

**<長大 ID>@ms.nagasaki-u.ac.jp** 例) **bb12345678@ms.nagasaki-u.ac.jp**

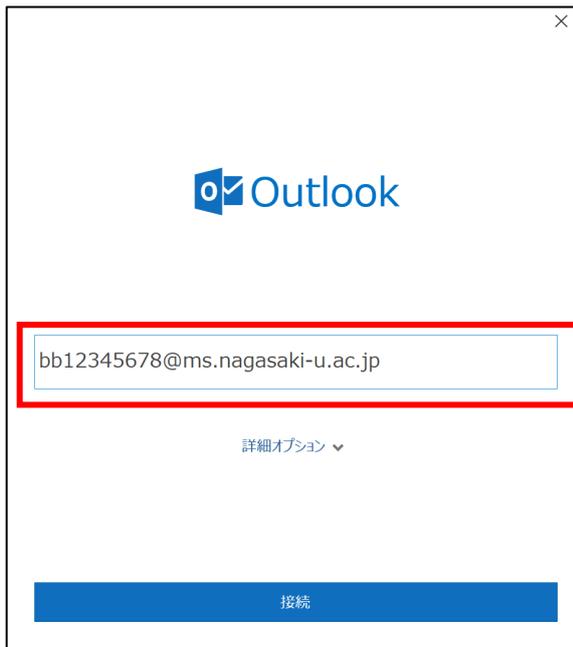
【パスワード】

### 長大 ID 用のパスワード

1. デスクトップの検索ボックスやショートカットから「Outlook」を起動します。



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。



学生メールアドレスを入力します

**<長大 ID>@ms.nagasaki-u.ac.jp**

例) **bb12345678@ms.nagasaki-u.ac.jp**



【重要度 1（指定外への配布禁止，教職員・学生限り），学術情報部情報企画課】

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、「資格情報を記憶する」にチェックが入れて「OK」をクリックします。

Windows セキュリティ

Microsoft Outlook

bb12345678@ms.nagasaki-u.ac.jp に接続中

bb12345678@ms.nagasaki-u.ac.jp

●●●●●●●●●●

資格情報を記憶する

OK キャンセル

4. “アカウントが正常に追加されました”と表示されたら、下部にある「Outlook Mobile をスマートフォンに設定する」のチェックを外して、「完了」をクリックします。

Outlook

アカウントが正常に追加されました

Office 365  
bb12345678@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

詳細オプション ▼

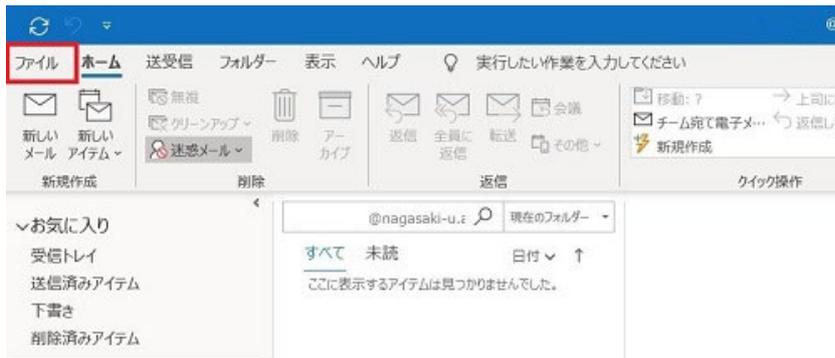
完了

Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する

Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する



5. Outlook メニューの【ファイル】をクリックします。



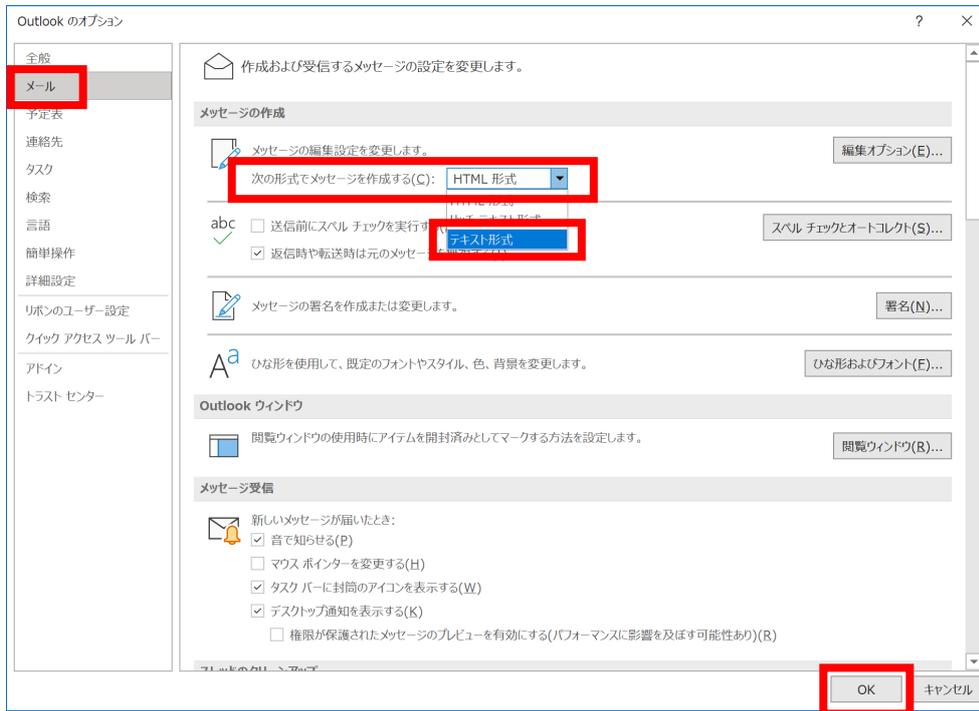
6. 【オプション】をクリックします。





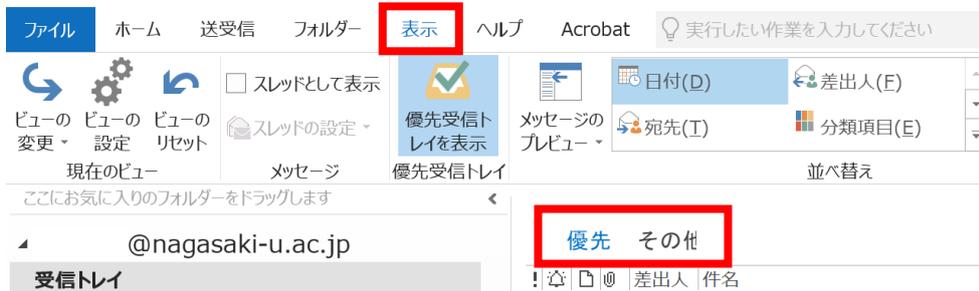
【重要度 1（指定外への配布禁止，教職員・学生限り），学術情報部情報企画課】

7. 【メール】をクリックし、メッセージの作成の【次の形式でメッセージを作成する：】を【テキスト形式】に変更し、【OK】をクリックします。

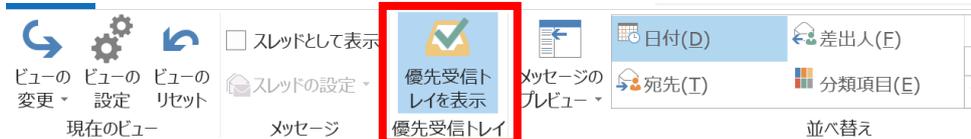


8. Outlookメニューの【表示】をクリックします。

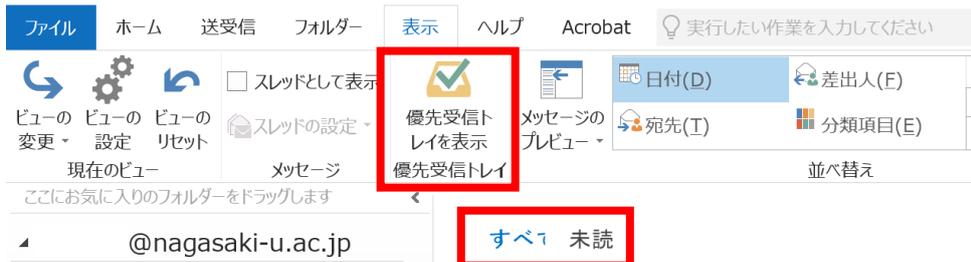
受信トレイが「優先」「その他」に分かれている場合があります。



9. 「優先受信トレイを表示」をクリックして「オフ」にします。



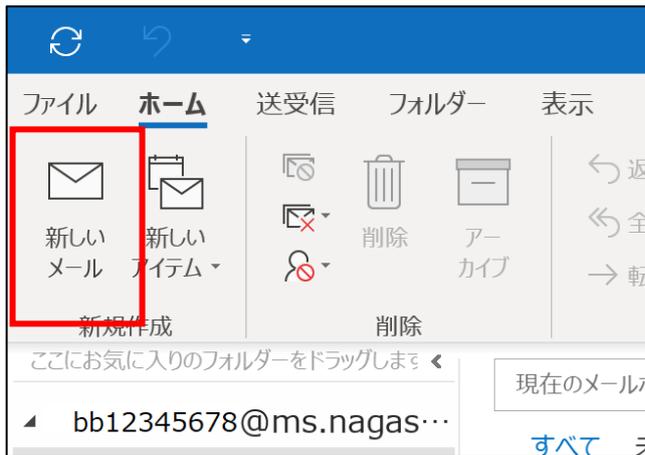
10. 「オフ」にすると、「受信トレイ」が1つになります。



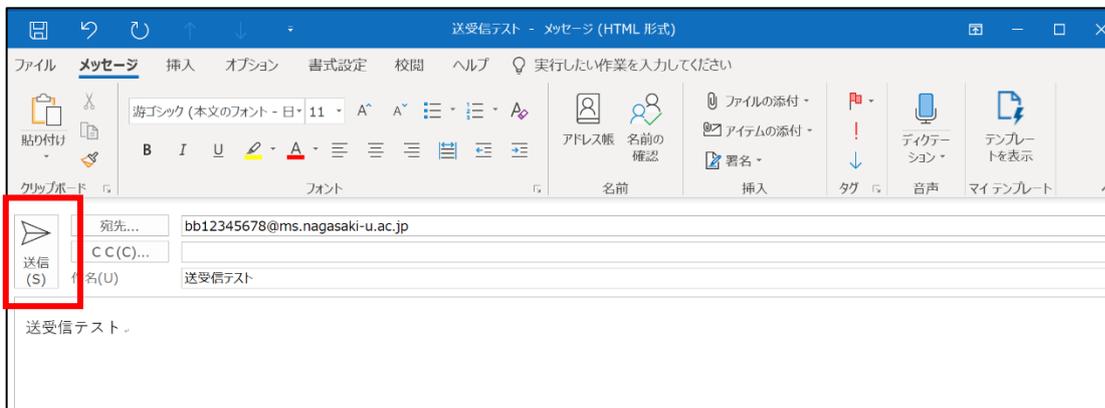


## 【重要度 1（指定外への配布禁止，教職員・学生限り），学術情報部情報企画課】

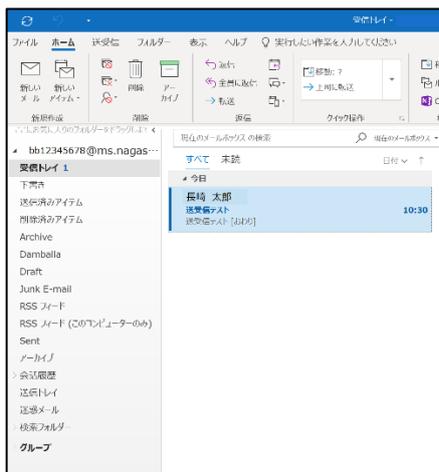
11. 送受信テストを行います。Outlook 画面上部の「新しいメール」をクリックします。



12. 自分の長大メールアドレスを入力して、件名・本文を任意に入力し「送信」をクリックします。



13. 6.で送信したメールが受信されれば、設定完了です。



以上で Outlook2019 での学生メールの設定は完了です。