



学生メールの利用方法（Web メール）

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。

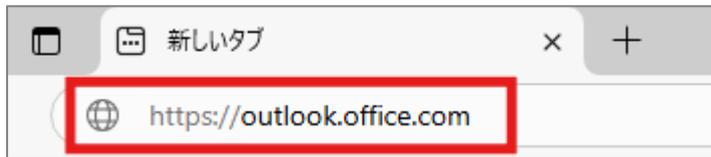
【ユーザー名】

長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp 例) bb8×××××××@ms.nagasaki-u.ac.jp

【パスワード】

長大 ID 用のパスワード

1. Web ブラウザを起動し、アドレスバーに「<https://outlook.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。

Microsoft
サインイン
Outlook を続行

bb...@ms.nagasaki-u.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合

次へ

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) bb87654321@ms.nagasaki-u.ac.jp

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。

長崎大学 Office 365

サインイン

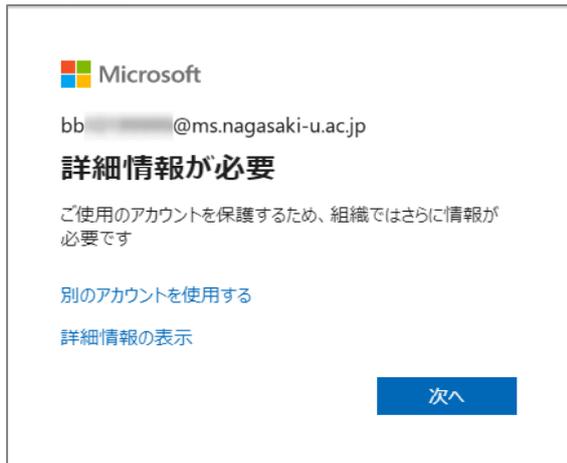
bb...@ms.nagasaki-u.ac.jp

.....

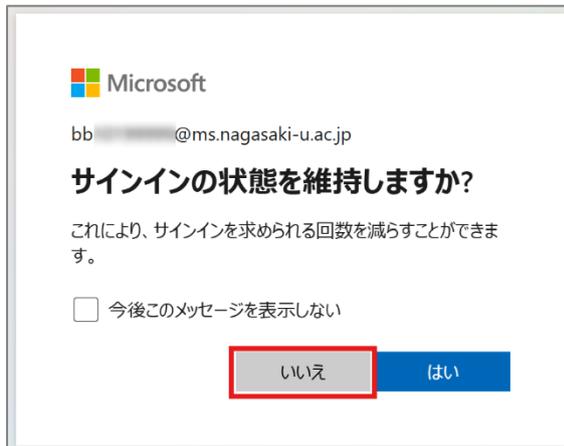
サインイン



4. 下図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。

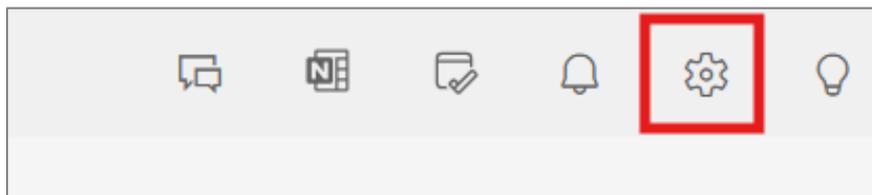


5. サインインの状態を維持しますか？と表示されたら「いいえ」をクリックします。



6. 初期設定を求められた場合は、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修正ください）
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、画面右上の「設定(歯車アイコン)」をクリックします。





「全般」 > 「言語とタイムゾーン」 を選択し、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。



7. 「メール」 > 「レイアウト」 > 「優先受信トレイ」 の設定を「メッセージを分類しない」を選択し「保存」をクリックします。



以上で設定は完了です。