



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。

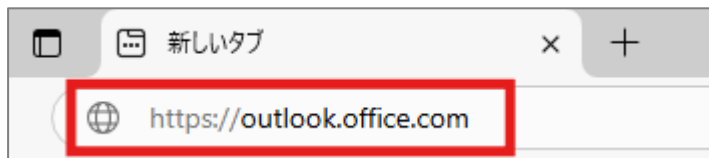
【ユーザー名】

長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp 例) aa8×××××××@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。

長崎大学 Microsoft アカウントを入力します

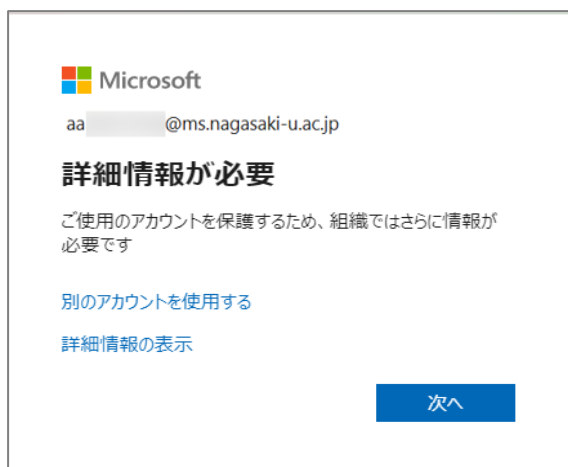
<長大 ID>@ms.nagasaki-u.ac.jp

例) aa87654321@ms.nagasaki-u.ac.jp

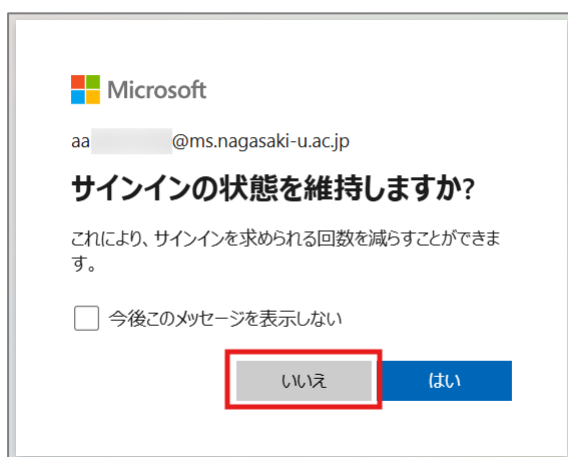
3. 「長大 ID 用のパスワード」を入力して、「サインイン」をクリックします。



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。

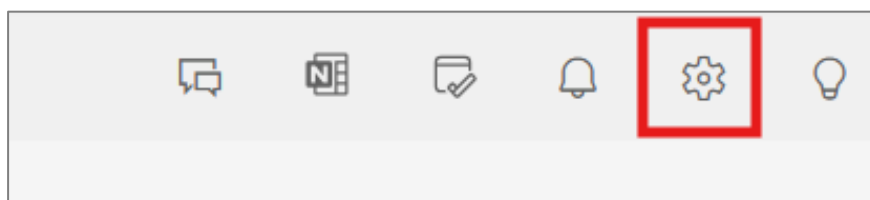


5. サインインの状態を維持しますか？と表示されたら「いいえ」を選択します。



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. Web 版 Outlook のページが開いたら設定完了です。

