Outlook (Microsoft 365) アカウント追加方法

1. Outlook を起動し、メニューの「ファイル」をクリックする。

※初めてアカウントを追加する場合は、Outlookを起動し、4.へ進んでください。



2. 「アカウント設定」をクリックする。プルダウンメニューから「アカウント設定」を選 択する。



3. 「新規」をクリックする。

電子メール アン	カウント		
アカウントを	追加または削除できます。また、アカウントを選	択してその設定を変更できます。	
-12 5-9	Jアイル RSS Jイード SharePoint リスト	インターネット予定表 公開予定表 ノドレス帳	
≦新規(N)	☆修復(R) 雪 変更(A) ◎ 既定(□設定(□) ×削除(M) * *	
名前		種類	
A (A)	shimane-u ac in	TMAD/SMTD (洋信で使用する時定の刃かいた)	
- (w	torinnene utdetjp	1 / / / O / / / (A218 C (C/15 / OMULEO// /) / / / /	
雑択したアカウン	▶ では、新1 ルンメッヤージキ次の場所に配信!	来 省:	
継択したアカウン	トでは、新しいメッセージを次の場所に配信し	±ع:	
難択したアカウン	トでは、新しいメッセージを次の場所に配信し @ .shima	ます: ne-u.ac.jp¥愛信トレイ	
単択したアカウン	トでは、新しいメッセージを次の場所に配信し @ .shima データファイル: C:¥UsersY.,.¥	ます: ne-u.ac.jpY受信レイ Dutlock¥ @ .shimane-u.ac.ip.ost	
単択したアカウン	トでは、新しいソッセージを次の場所に記信し @ shima データ ファイル: C:¥Users¥¥C	ます: ne-u.ac.jp¥受信レイ Jutlook¥ @ .shimane-u.ac.jp.ost	
難択したアカウン	小では、新しいメッセージを次の場所に配信し	ます: ne-u.ac.jp¥受信トレイ Dutlook¥ @ .shimane-u.ac.jp.ost	
	トでは、新しいメッセージを次の場所に記信し @ .shima データファイル: C:¥Users¥¥(ます: ne-u.ac.jpY受信トレイ Jutlook¥ @ .shimane-u.ac.jp.ost	
単択したアカウン	小では、新しいソッセージを次の場所に記信し @ .shima データファイル: C:¥Users¥¥C	ます: ne-u.ac.jp¥受信Ⅳ-1 Jutlook¥ @ .shimane-u.ac.jp.ost	

4. メールアドレスを入力し「接続」をクリックする。右の画面が表示された場合には、 「Exchange」をクリックする。

X	×
	at-stuade
outlook	Office 365 Outlook com
1	
メール アドレス	
@ .shimane-u.ac.jp	2013 以前
詳細オプション 🗸	
2	
接統	前に戻る

5. Microsoft 365 サインイン画面が表示されるので、統合認証のパスワードを入力し、「サ インイン」をクリックする。

	Microsoft	
	@ .shimane-u.ac.jp	
	パスワードの入力	
a		
U U		
	パスワードを忘れた場合	
	別のアカウントでサインインする	
	利用規約 プライバシーと Co	ookie

6. 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「いいえ、このアプリ のみにサインインします」をクリックする。

	×
すべてのアプリにサインインしたままにする	^
お客様のアカウントは Windows に記憶され、このデバイスではアブリや Web サイ に自動的にサインインするようになります。デバイスの一部の設定を組織で管理する 必要がある場合があります。	t K
□ 組織がデバイスを管理できるようにする	L
	L
	L
2 いいえ、このアブリのみにサインインします	~
ок	

7. 「完了」をクリックする。

@ .shimane	·u.ac.jp	
的追加		
詳細オプション、	*	
	を追加 詳細オプション ▼	を追加 詳細オプション マ

8. 以上で終了です。お疲れ様でした。