

【M191】

M365 メール 初期設定マニュアル (Outlook)

このマニュアルの対象者：教員、職員

目的：明星大学が発行したメールアドレス宛に届くメールを、Outlook を使って閲覧する。

注意事項：作業前に、最新 OS を適用することを推奨します。また、本マニュアルに掲載した内容以外に関しては、ネット等で検索して対処してください。

目次

1. サインイン手順【WEB ブラウザ版】	2
2. サインイン手順【デスクトップアプリ版】～既に利用中の方～	6
3. サインイン手順【デスクトップアプリ版】～初めて利用する方～	10

1. サインイン手順【WEB ブラウザ版】

(1) Outlook on the web にアクセスします。

<https://outlook.office.com/mail/>

(2) メールアドレスを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

サインイン形式：**ユーザ ID@meisei-u.meisei-u.ac.jp**

※ユーザ ID は、入職時にお渡しした【ユーザ登録通知書】に記載されています。

Outlook

Microsoft

サインイン
Outlook を続行

_____@meisei-u.meisei-u.ac.jp

アカウントをお持ちでない場合、作成できます。

セキュリティキーでサインイン (?)

次へ

サインイン オプション

(3) 「パスワード」を入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。

※パスワードは、入職時にお渡ししている「ユーザ登録通知書」に記載の英数字です。

MEISEI GAKUEN

← [REDACTED]@meisei-u.meisei-u.ac.jp

パスワードの入力

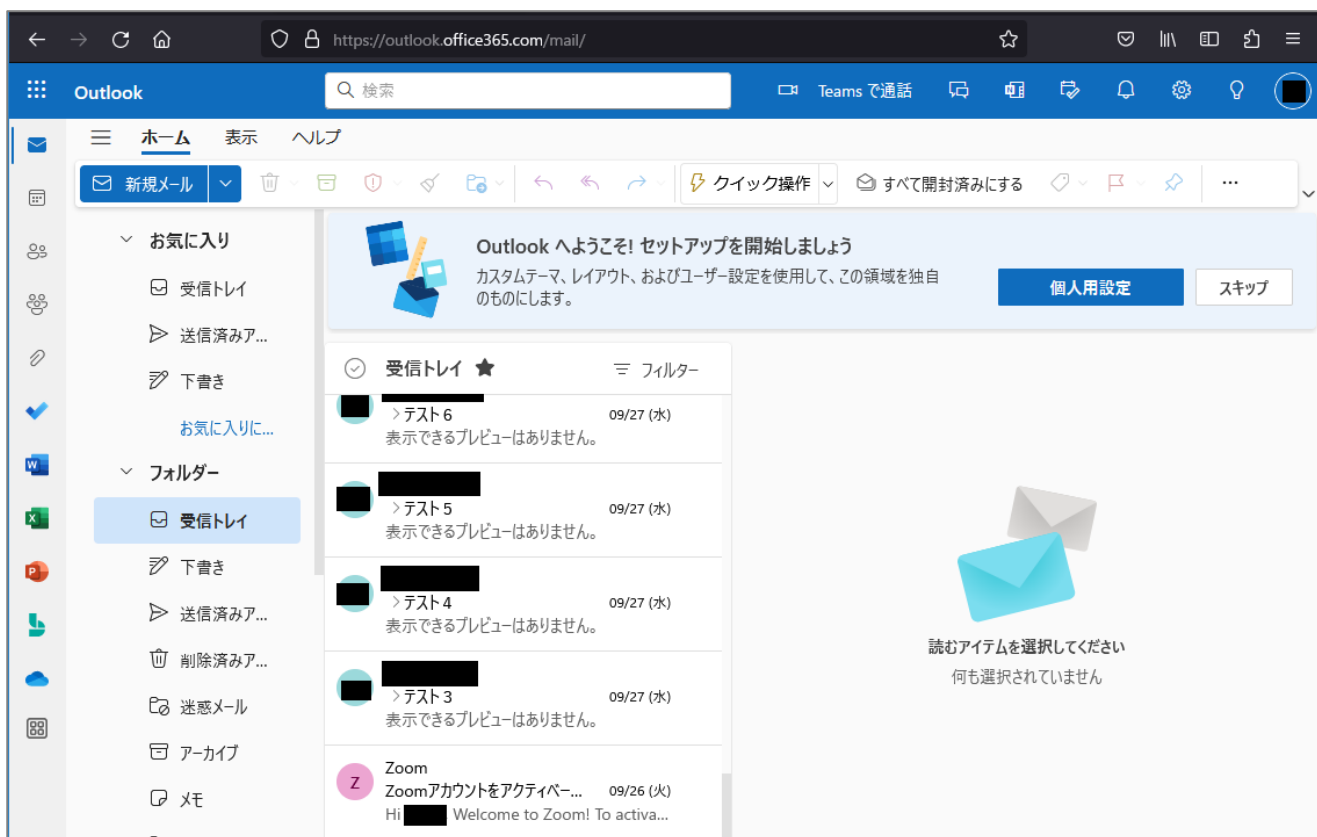
●●●●●●●●●●|

[パスワードを忘れた場合](#)

[サインイン](#)

【サインイン ID の形式】
学生 : ユーザID@stu.meisei-u.ac.jp
教職員 : ユーザID@meisei-u.meisei-u.ac.jp
学外から接続する際に、多要素認証の設定を行っていない人は、ITサポートサイトの手順をご確認ください。
[マニュアルはこちら](#)

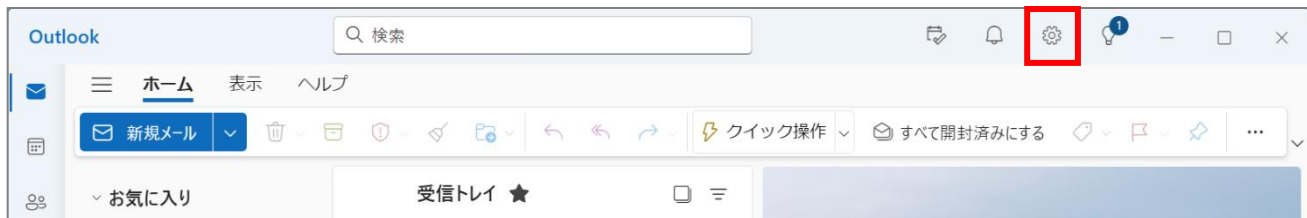
(6) 下記のような画面が表示されれば、サインイン完了です。



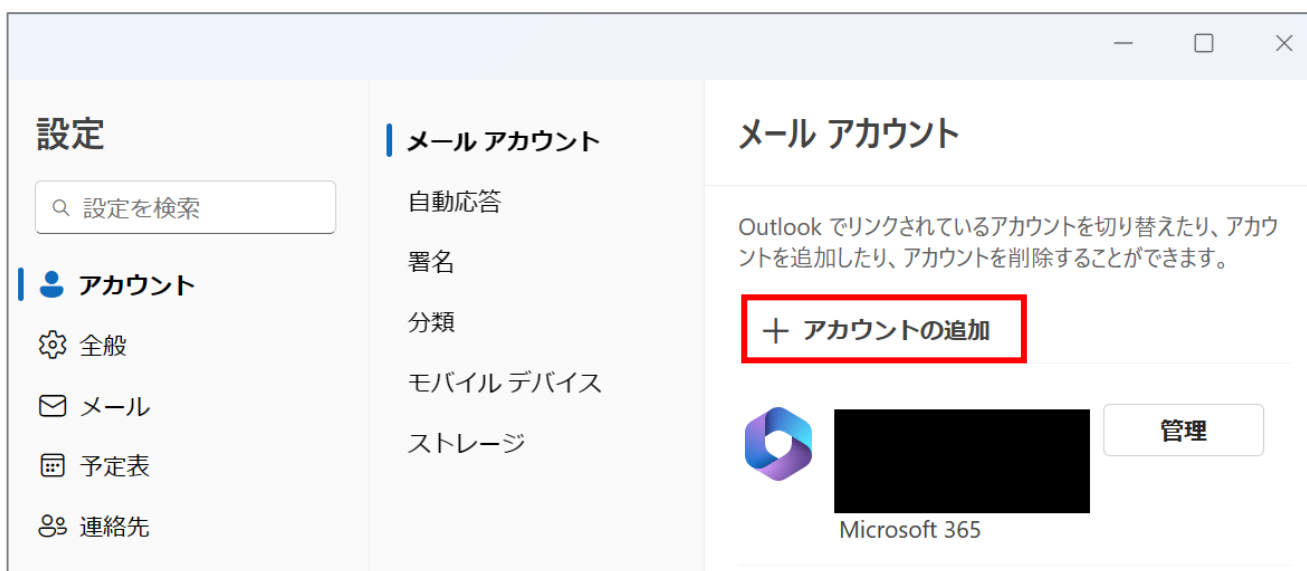
2. サインイン手順【デスクトップアプリ版】～既に利用中の方～

※既に別のアカウントを登録して Outlook アプリをお使いの方は、以下手順を実施ください。

(1) 「設定」アイコンをクリックします。



(2) 「+アカウントの追加」をクリックします。



(3) 「メールアドレス」を入力し、「**続行**」ボタンをクリックします。

サインイン形式：**ユーザ ID@meisei-u.meisei-u.ac.jp**

※ユーザ ID は、入職時にお渡しした【ユーザ登録通知書】に記載されています。



すべてのメール アカウントを追加する

Outlook では、Microsoft 365、Gmail、Yahoo、iCloud、IMAP がサポートされています。 [詳細を表示](#)

おすすめのアカウント ⊕

●●●●●@meisei-u.meisei-u.ac.jp

アカウントがありませんか? [Outlook.com メール アカウントを作成します](#)

続行

(4) 「パスワード」を入力し、「**サインイン**」ボタンをクリックします。

※パスワードは、入職時にお渡ししている「ユーザ登録通知書」に記載の英数字です。



MEISEI GAKUEN

← ●●●●●@meisei-u.meisei-u.ac.jp

パスワードの入力

●●●●●●●●

[パスワードを忘れた場合](#)

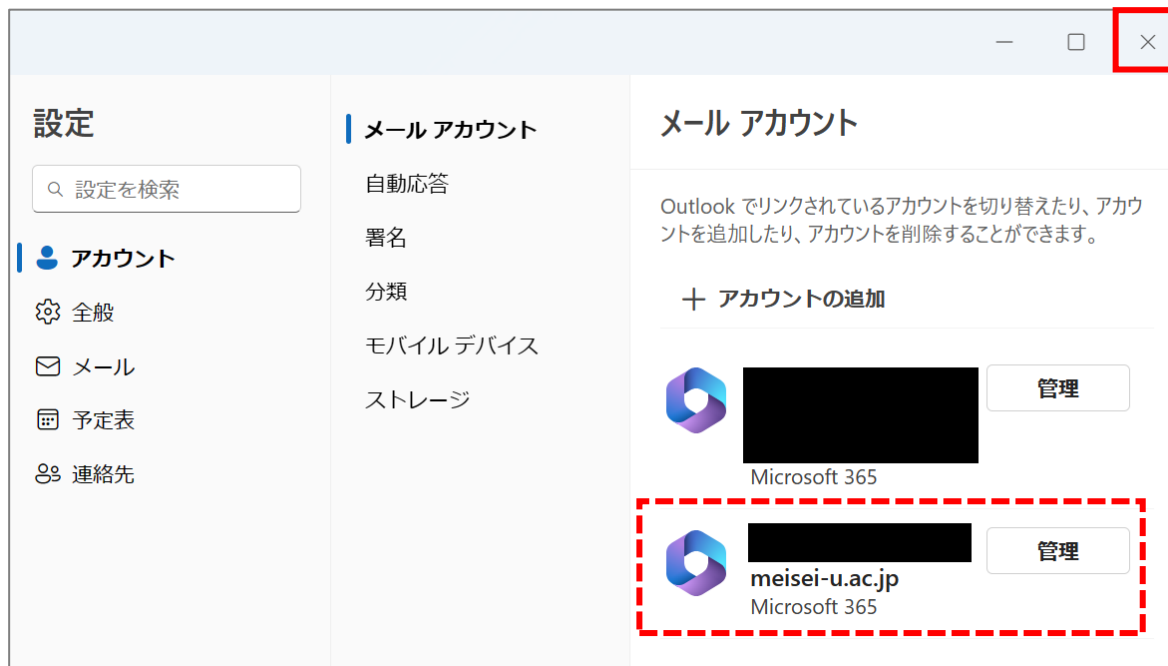
サインイン

【サインイン ID の形式】
学生 : ユーザID@stu.meisei-u.ac.jp
教職員 : ユーザID@meisei-u.meisei-u.ac.jp

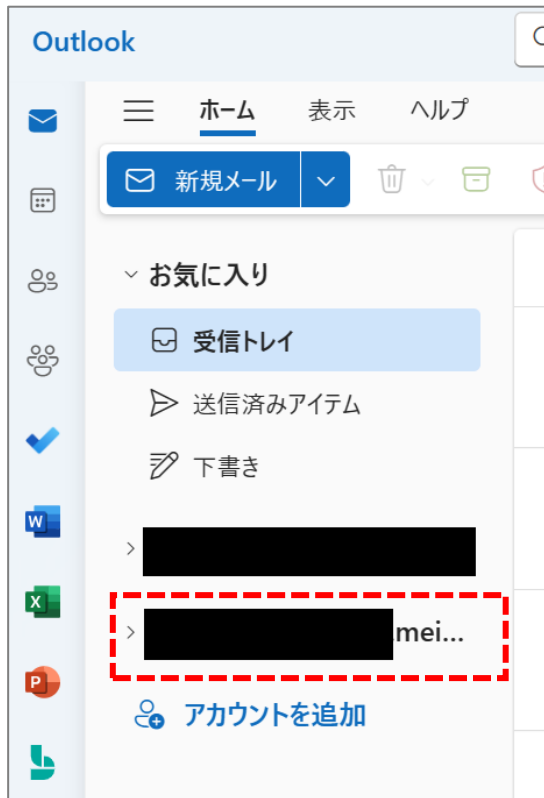
(5) 「完了」 ボタンをクリックします。



(6) メールアカウントが追加されていることが確認できたら、「X」ボタンで画面を閉じます。



(7) Outlook の画面左側に、追加したアカウントのメールアドレスが表示されます。



3. サインイン手順【デスクトップアプリ版】～初めて利用する方～

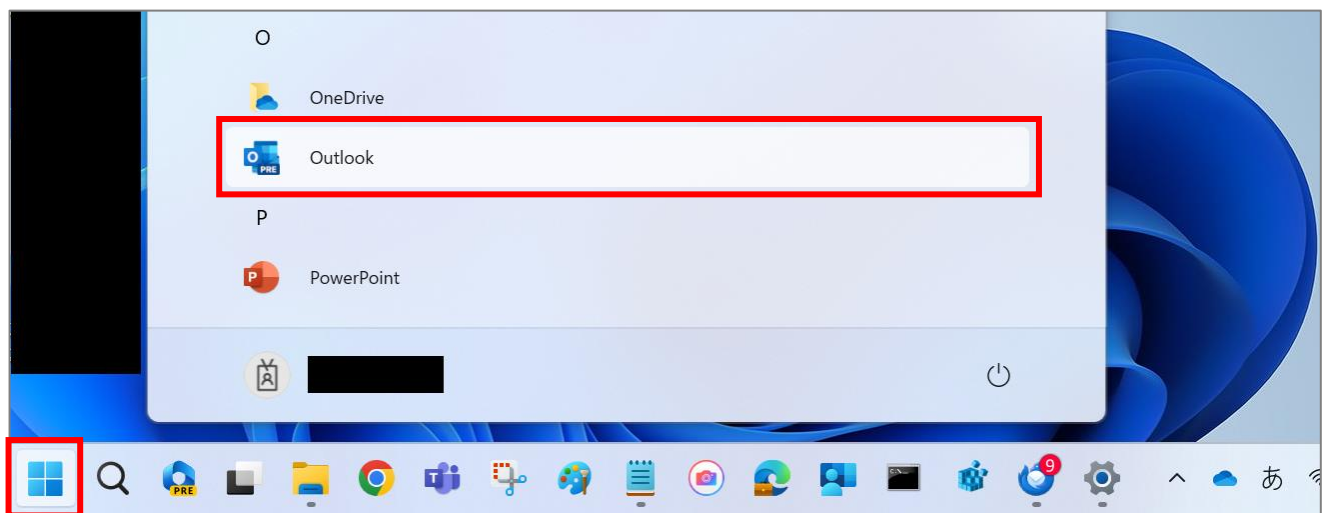
※Outlook アプリを未入手の方は、以下マニュアルを参考に事前にインストールしてください。

※職員で仮想環境をお使いの方は、既に Outlook が入っております。バージョンは古いですがご了承下さい。

【M064】 Microsoft Office アプリインストールマニュアル

<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m064/>

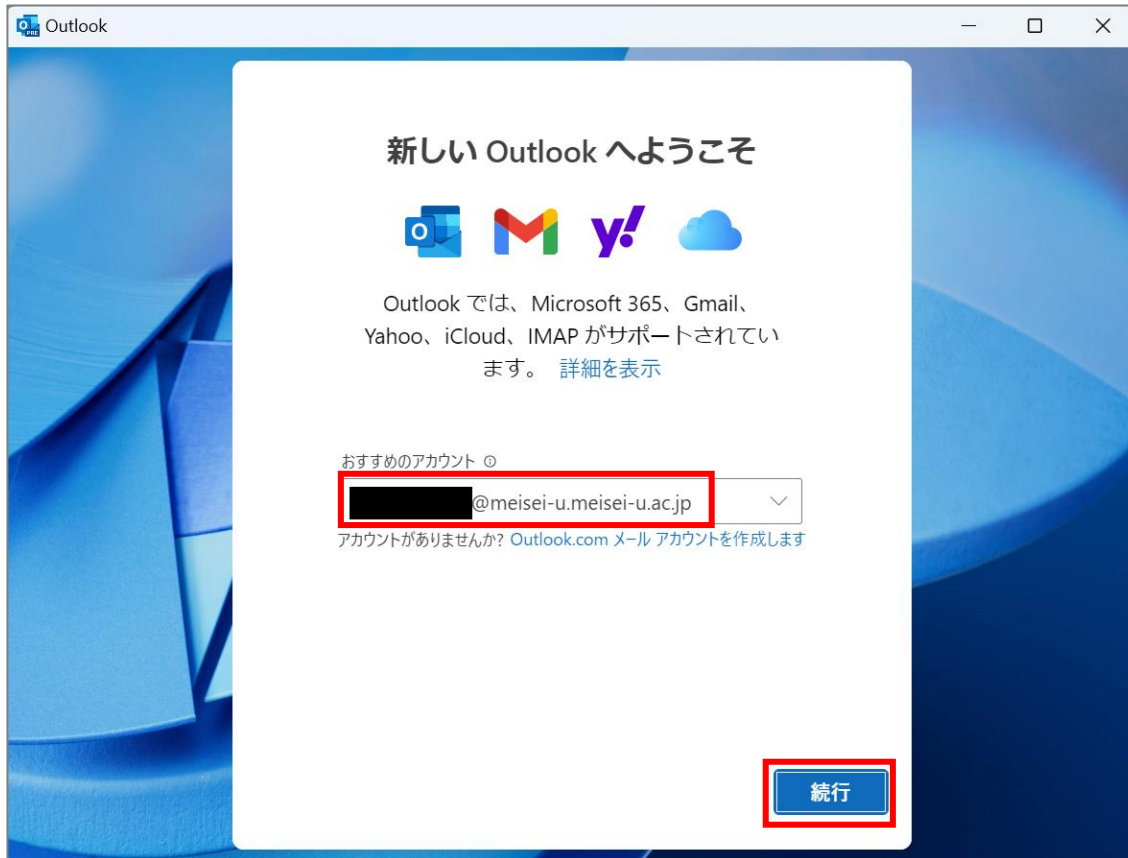
(1) Outlook アプリを起動します。



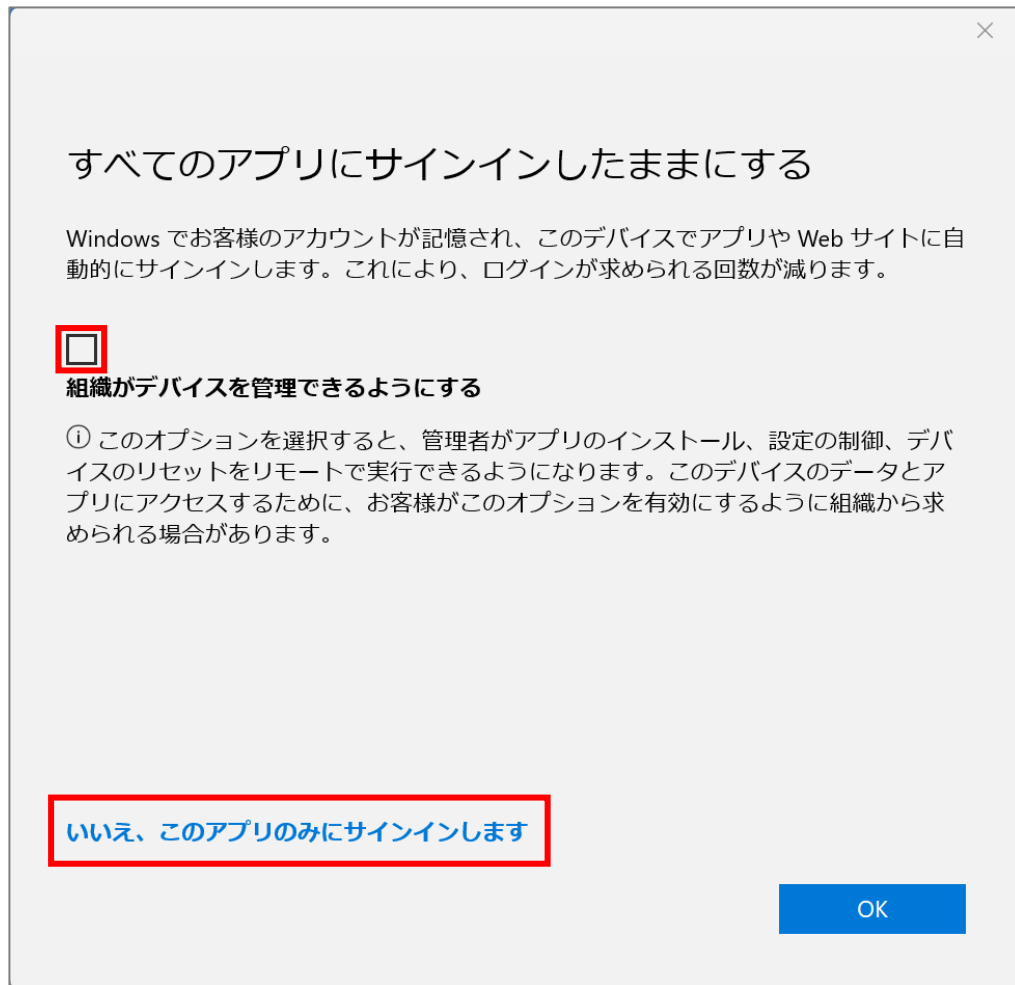
(2) 「メールアドレス」を入力し、「続行」ボタンをクリックします。

サインイン形式： **ユーザ ID@meisei-u.meisei-u.ac.jp**

※ユーザ ID は、入職時にお渡しした【ユーザ登録通知書】に記載されています。



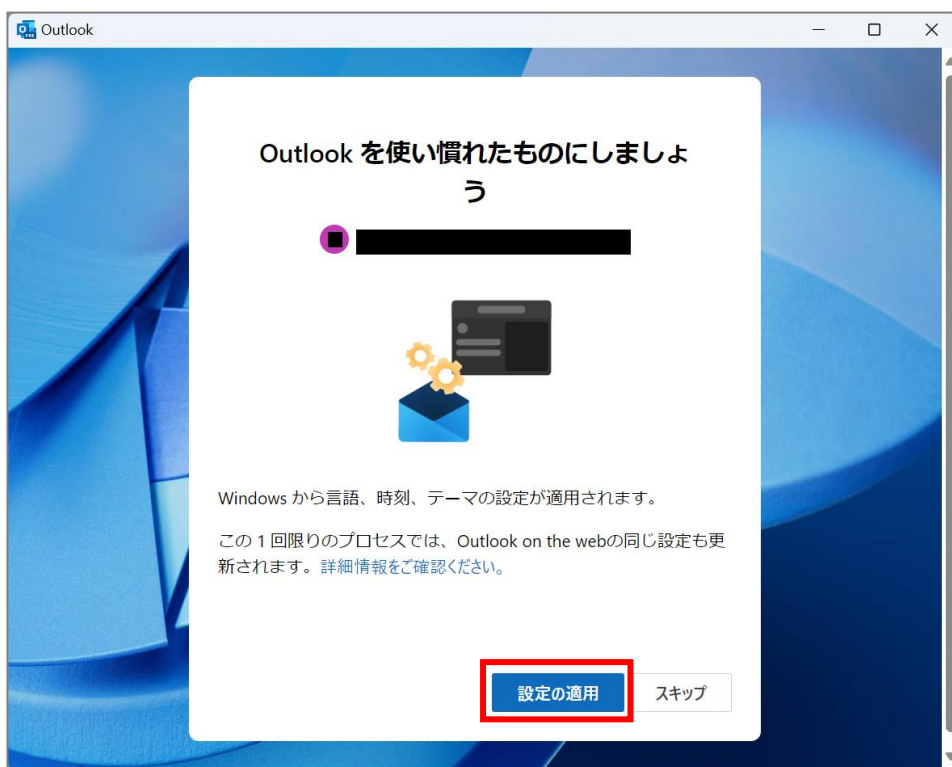
- (4) 「組織がデバイスを管理できるようにする」の **チェックを外し**、
「**いいえ、このアプリのみにサインインします**」をクリックします。



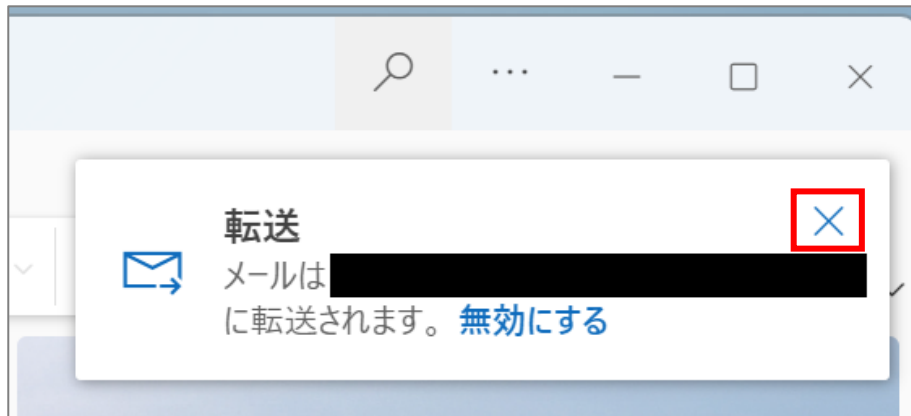
(5) 「**続行**」 ボタンをクリックします。



(6) 「**設定の適用**」 をクリックします。



- (7) メール転送設定している場合には下図の表示が出ます。問題なければ「×」で閉じます。転送解除したい場合には「無効にする」をクリックします。



- (8) 下記のような画面が表示されれば、サインイン完了です。

