

### 3-3-3. Outlook(Mac)

Outlook for Mac で@s アドレス(s+学籍番号下7桁@s.tsukuba.ac.jp)、@u アドレス(s+学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp)のメールを確認する場合、以下の手順で操作を行ってください。

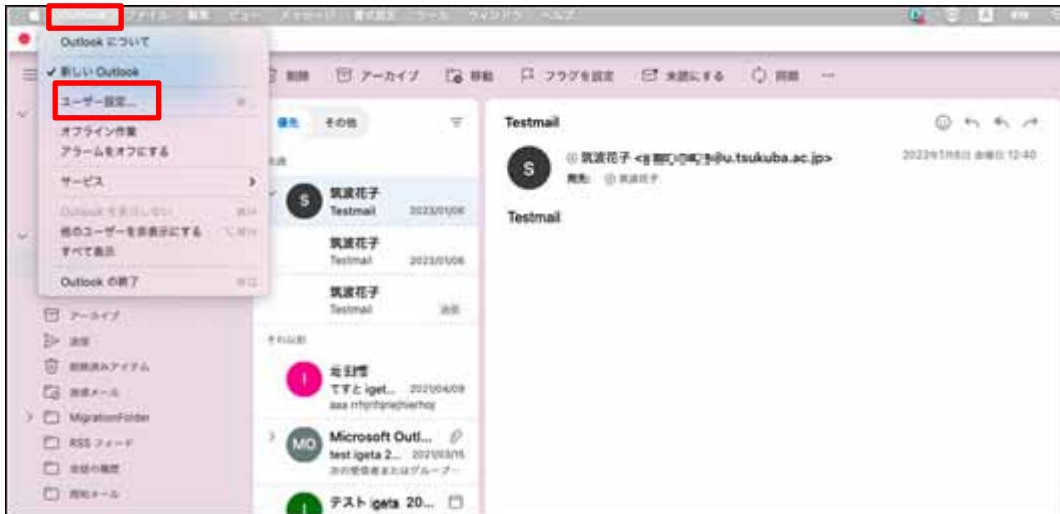
1. [Outlook]アイコンをクリックします。



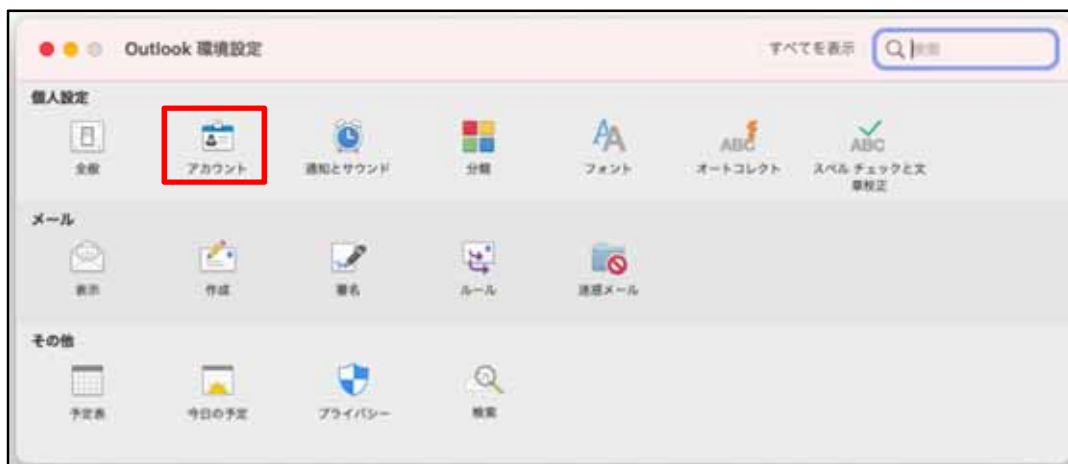
2. 初めて起動する場合、アカウント追加画面が表示されます。



- 既に別アカウントを用いて Outlook を利用している場合、Outlook を起動後、デスクトップ画面左上の[Outlook]をクリックし、[ユーザ設定]を選択します。



- Outlook 環境設定画面が表示されますので、[アカウント]をクリックします。



5. 左下の[+]アイコンをクリックし、[新しいアカウント]をクリックします。



6. 赤枠内にメールアドレス(@s アドレスか@u アドレス)を入力し、[続行]をクリックします。

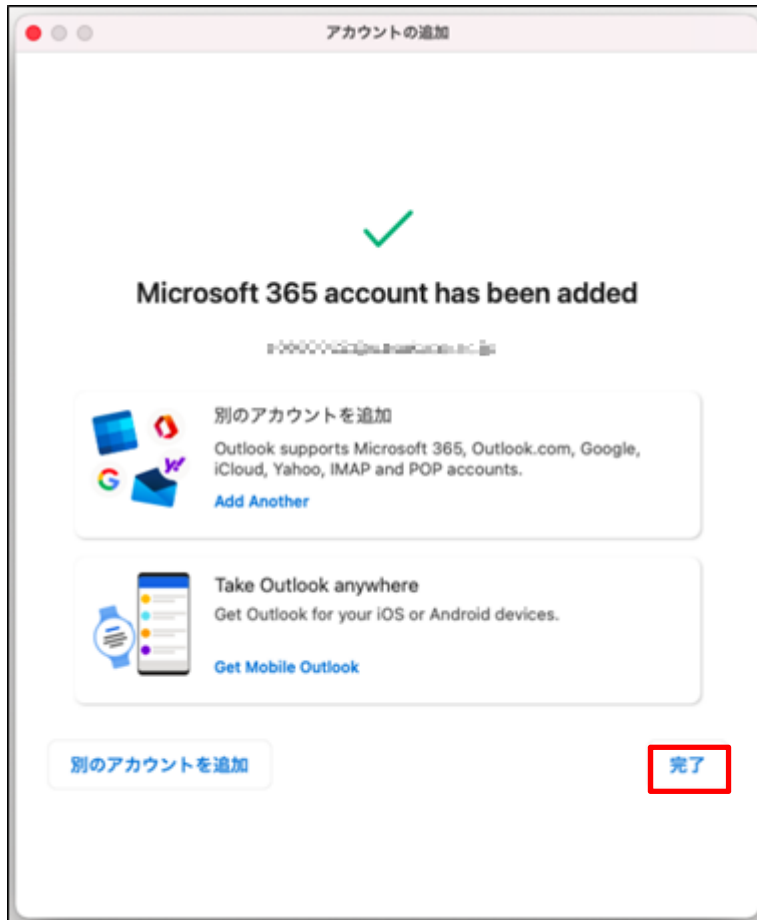


7. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

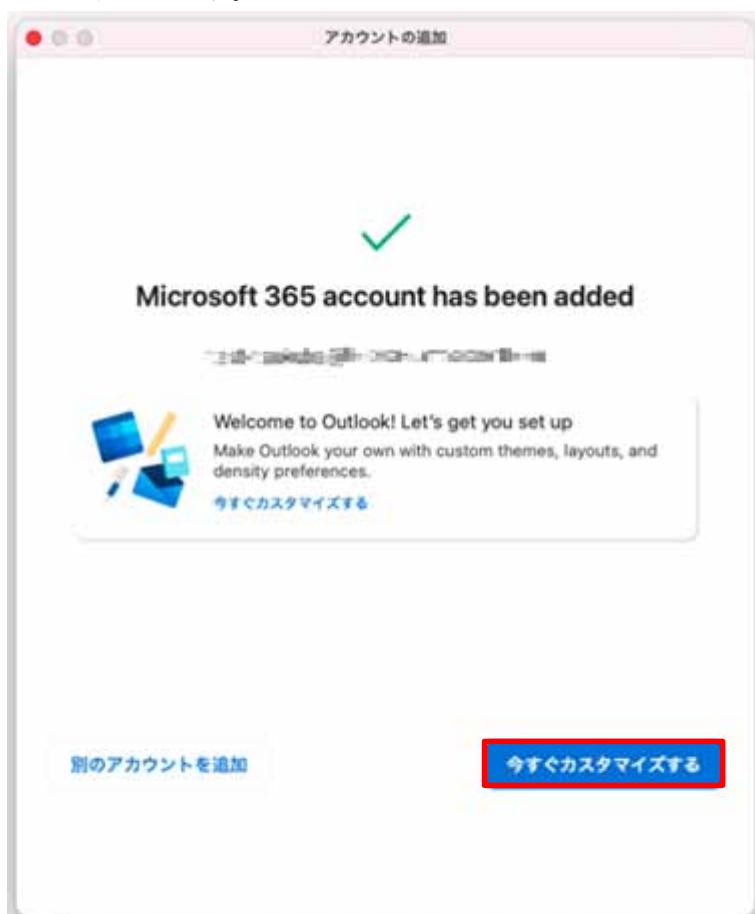


8. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。

9. アカウント追加完了画面が表示されますので、[完了]をクリックします。

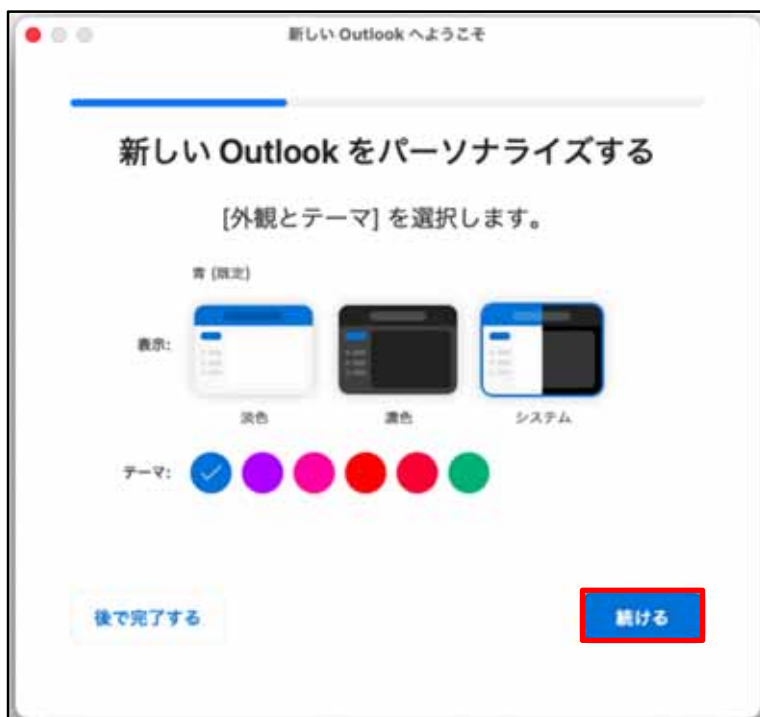


10. 初めてアカウント追加した場合、以下完了画面が表示されますので[今すぐカスタマイズする]をクリックします。

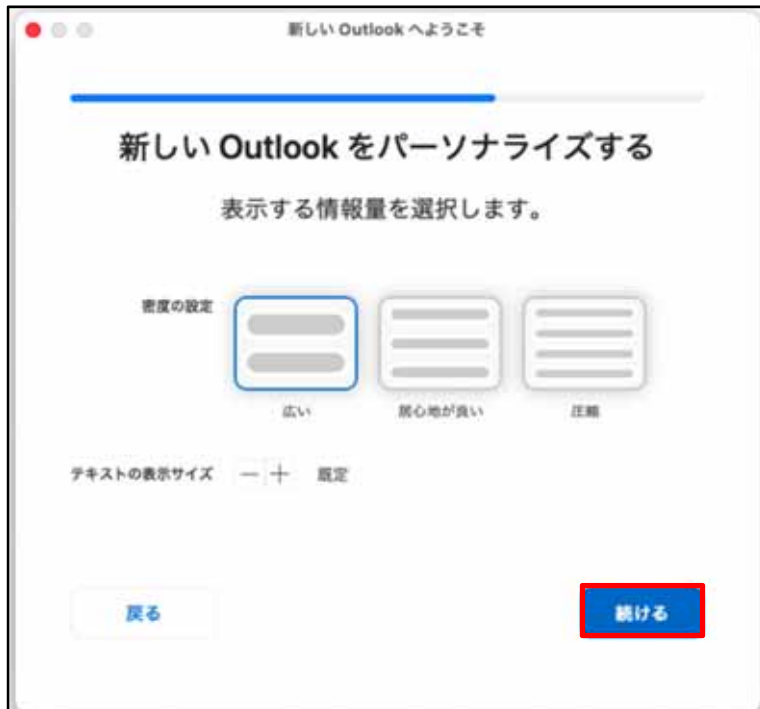


【カスタマイズする場合】

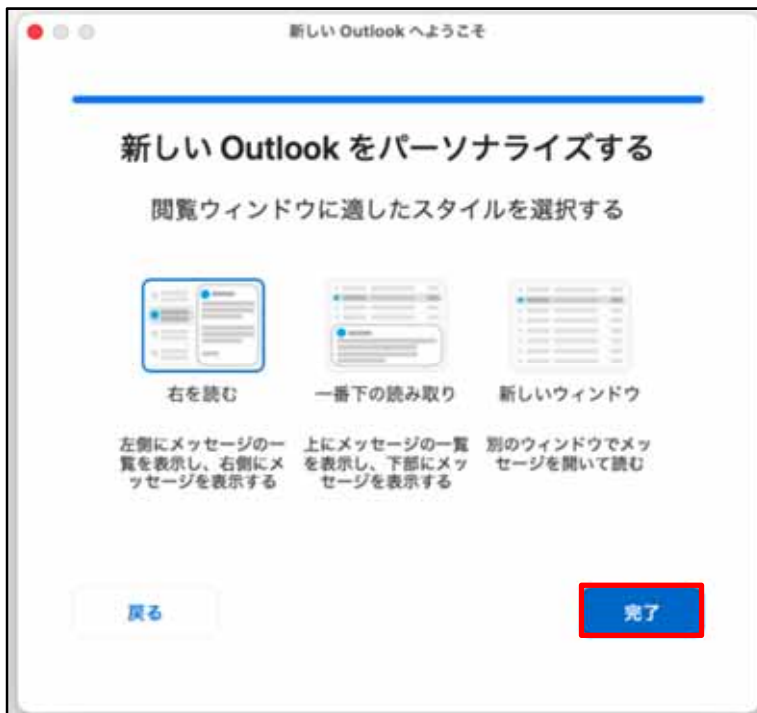
- ・ [外觀とテーマ] を選択し、[続ける] をクリックします。



- ・ 表示する情報量を選択し、[続ける] をクリックします。



- ・ 閲覧スタイルを選択し、[完了]をクリックします。



【スキップする場合】

- ・ [後で完了する]をクリックします。

