

### 3-3-2. Outlook(Windows)

Outlook2019 で@s アドレス(s+学籍番号下7桁@u.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. 初めて利用する場合、アカウントセットアップ画面が表示されます。



2. 既に別アカウントを用いて Outlook を利用している場合、画面左上に表示される[ファイル]タブをクリックします。



3. [アカウント情報]内の[アカウントの追加]をクリックします。



4. [メールアドレス]に追加するメールアドレス(@s アドレスか@u アドレス)を入力し、[接続]をクリックします。



5. [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。



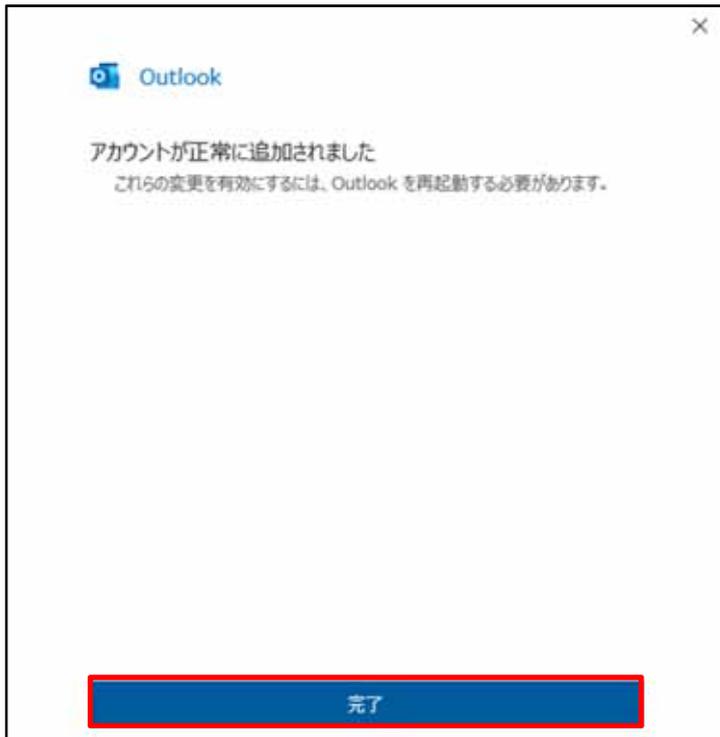
The image shows a Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address "tsukuba@u.tsukuba.ac.jp" is displayed. The main heading is "パスワードの入力" (Password input). There is a text input field labeled "パスワード" (Password) which is highlighted with a red box. Below the input field are two links: "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password) and "別のアカウントでサインインする" (Sign in with another account). At the bottom right, there is a blue button labeled "サインイン" (Sign in) which is also highlighted with a red box.

6. 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。
7. 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。



The image shows a Windows dialog box titled "すべてのアプリにサインインしたままにする" (Sign in to all apps). The text explains that the user's account is remembered on this device and they will be signed in automatically to apps and websites, which reduces the number of logins required. There are two options: "はい、このデバイスでサインインできるようにする" (Yes, sign in on this device) which is currently checked, and "いいえ、このアプリのみにサインインします" (No, sign in only to this app) which is highlighted with a red box. A red arrow points to the checked checkbox with the text "チェックを外す" (Uncheck). At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".

8. 特に問題がなければ、[完了]をクリックします。



9. 初めてアカウントを登録した場合、以下完了画面が表示されますので、[Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する]のチェックを外し、[完了]をクリックします。

