

Office 365 設定手順

1. 本手順書について

本手順書は、Outlook から Office 365 への接続を行う為の設定手順書となります。

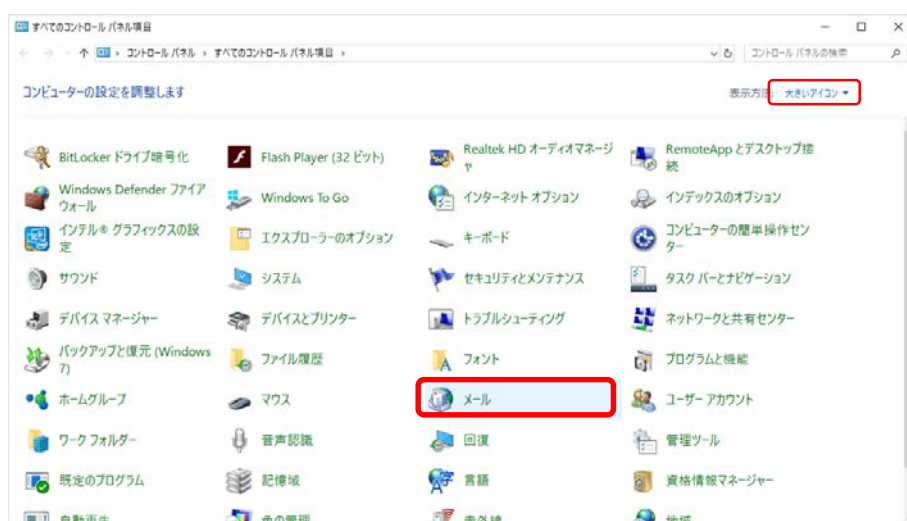
※Outlook2016 以外のバージョンをご利用の場合、若干の画面差異がございますのであらかじめご了承ください。


2. Outlook メールプロファイルの作成

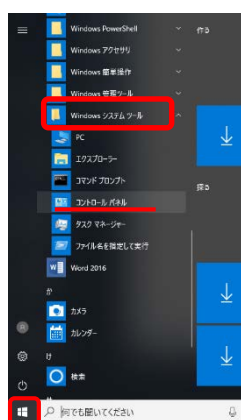
2.1 プロファイルの作成手順

➤ 手順 1

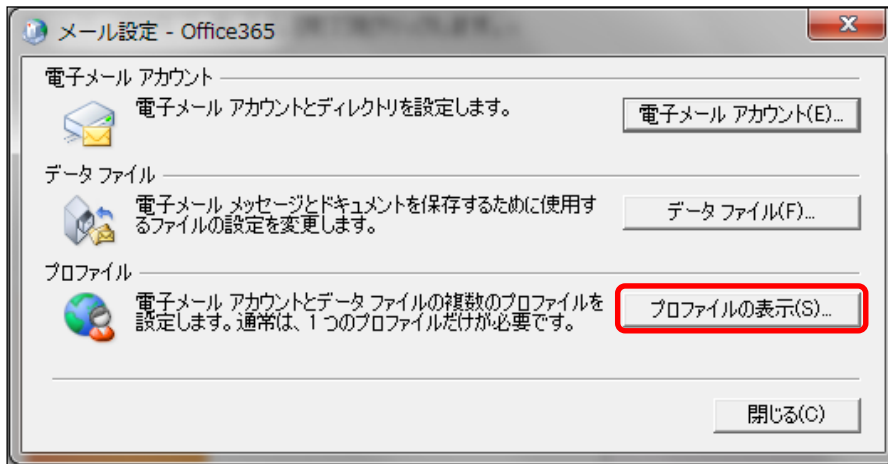
「コントロールパネル」-「メール」を開きます。



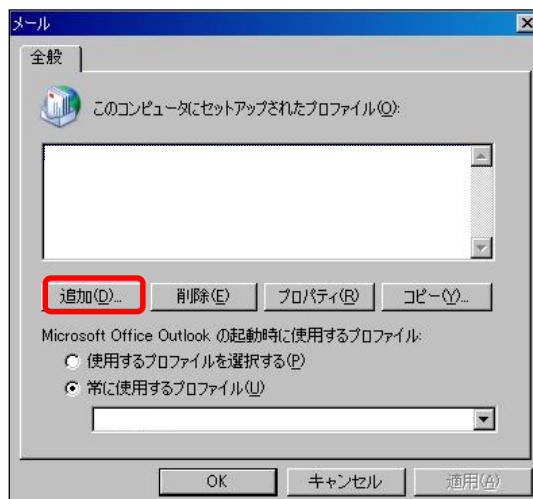
※Windows10にてコントロールパネルを開くには、画面左下の  -「Windows システムツール」-「コントロールパネル」



- 手順 2 (Outlook の設定を初めてする方は「手順 3」の画面になります。)
「プロファイルの表示」をクリックします。



- 手順 3
「追加」をクリックします。



- 手順 4
任意のプロファイル名を指定し「OK」をクリックします。



➤ 手順 5

電子メールアカウントを選択し、各項目を入力します。
全ての項目の入力を終えてから「次へ」をクリックします。

新しいアカウントの追加

自動アカウント セットアップ
【次へ】をクリックすると、メール サーバーは接続して、アカウントを自動的に設定します。

電子メール アカウント(A)

名前(N):

電子メール アドレス(E):

パスワード(P):

パスワードの確認入力(C):
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

テキスト メッセージング (SMS)(X)

自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

名前	〇〇〇〇 (任意)
電子メールアドレス	大学のメールアドレス
パスワード	スポーツ情報センターのパスワード

- ※ パスワード欄は名前及び電子メールアドレス情報を入力後、表示される場合があります。
- ※ 環境により自動で名前やメールアドレスが表示される場合があり、自動で表示された場合は 手動で入力し直す必要があります。下部の「手動設定」を選択し、再度「電子メール アカウント」を選択することで表示内容がクリアされますので、改めて各項目の入力をお願いいたします。