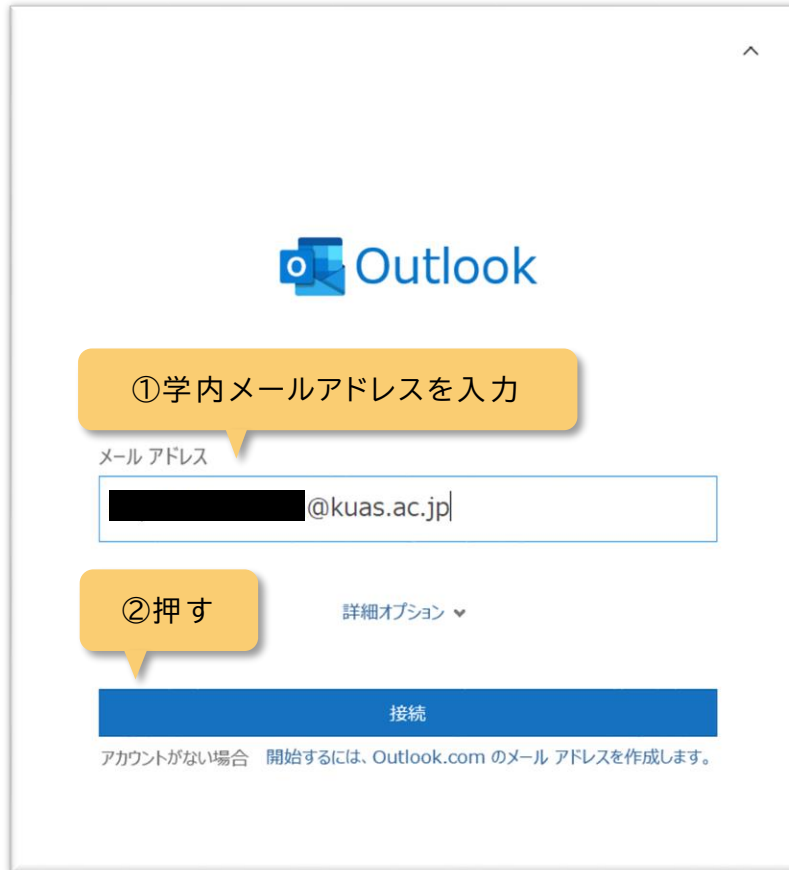


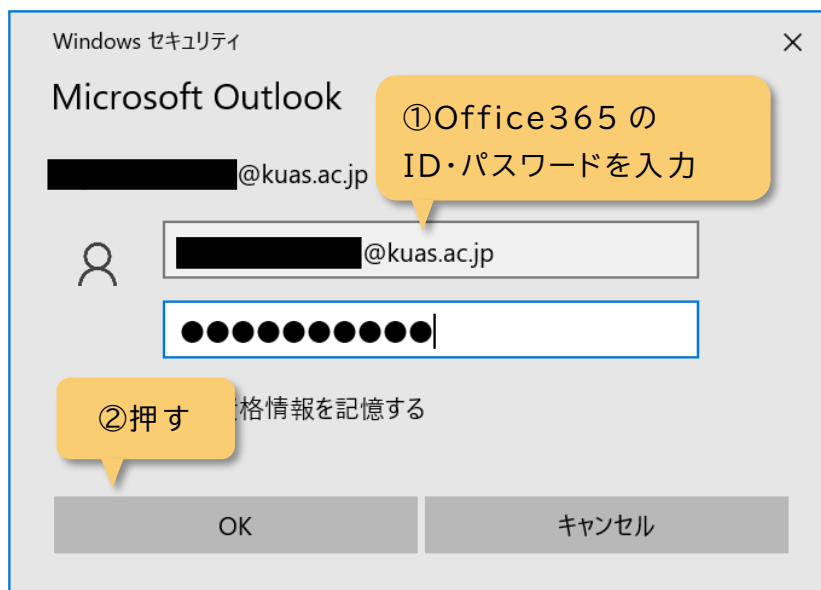
## Outlook のアカウント設定

※Outlook のバージョンやプラグインにより画面は異なります。

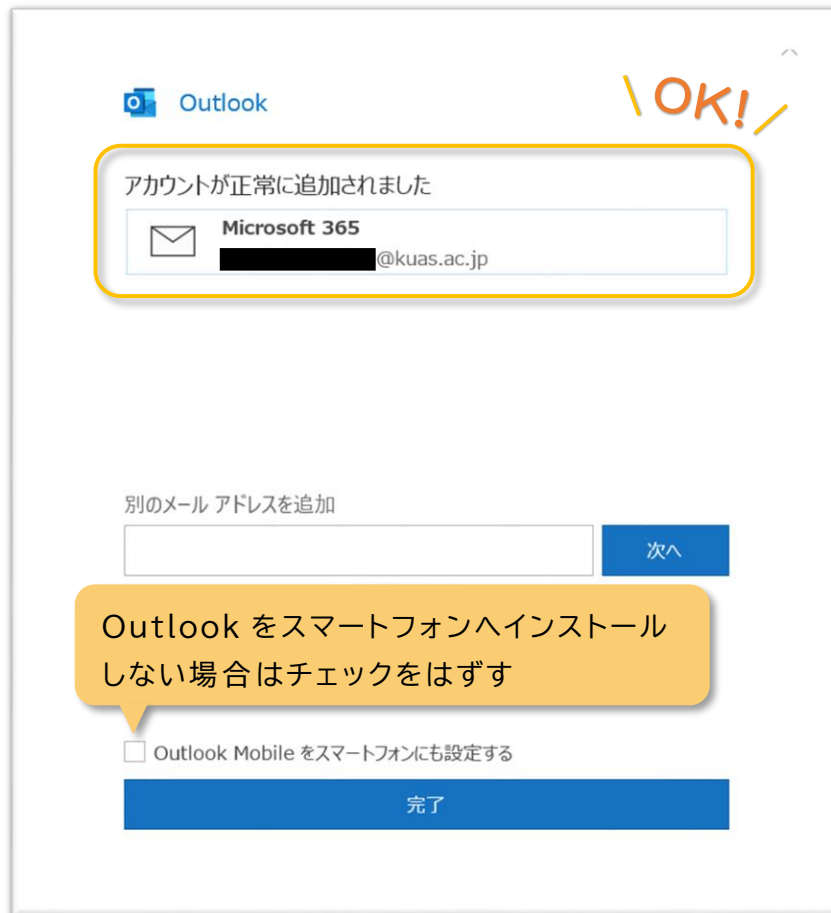
1. Outlook を起動し、「メールアドレス」欄に学内メールアドレスを入力して「接続」を押します。



※以下のようなポップアップが出た場合、Office365 の ID、パスワードを入力し「OK」を押します。



2. 「アカウントが正常に追加されました」と出れば設定完了です。



The screenshot shows the Outlook account setup interface. At the top left is the Outlook logo. In the top right corner, there is a large orange exclamation mark with the text "OK!". Below this, a yellow-bordered box contains the message "アカウントが正常に追加されました" (Account added successfully). Underneath the message is a box containing an envelope icon, the text "Microsoft 365", a redacted email address, and "@kuas.ac.jp". Below this box is a text input field labeled "別のメール アドレスを追加" (Add another email address) and a blue button labeled "次へ" (Next). A yellow callout box contains the text "Outlook をスマートフォンへインストールしない場合はチェックをはずす" (If you do not want to install Outlook on your smartphone, uncheck). Below the callout is a checkbox labeled "Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する" (Set Outlook Mobile on smartphone as well). At the bottom is a large blue button labeled "完了" (Completed).