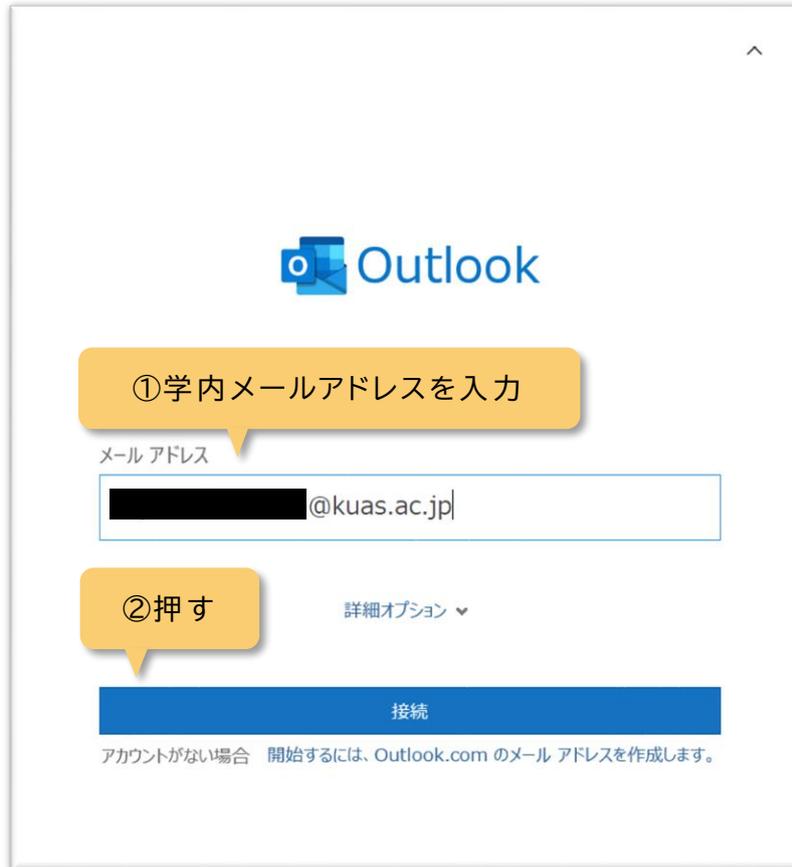


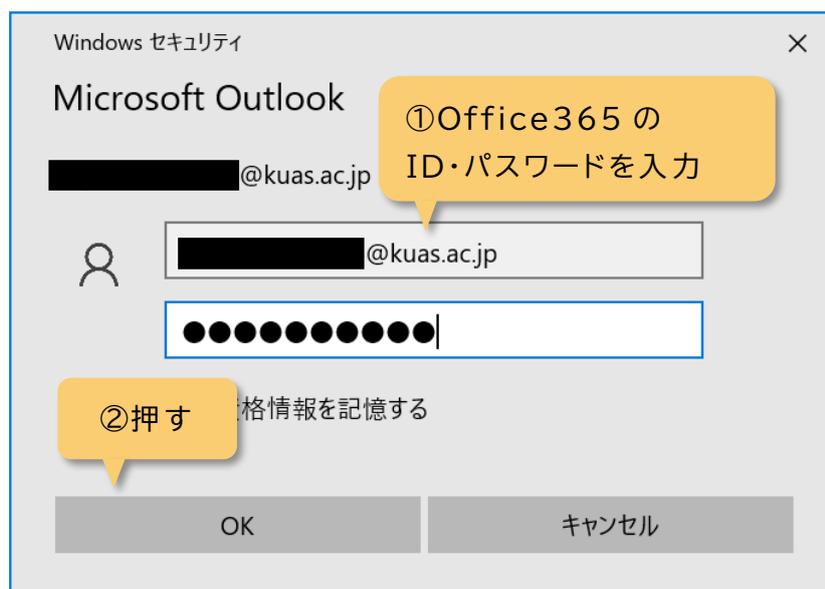
## Outlook のアカウント設定

※Outlook のバージョンやプラグインにより画面は異なります。

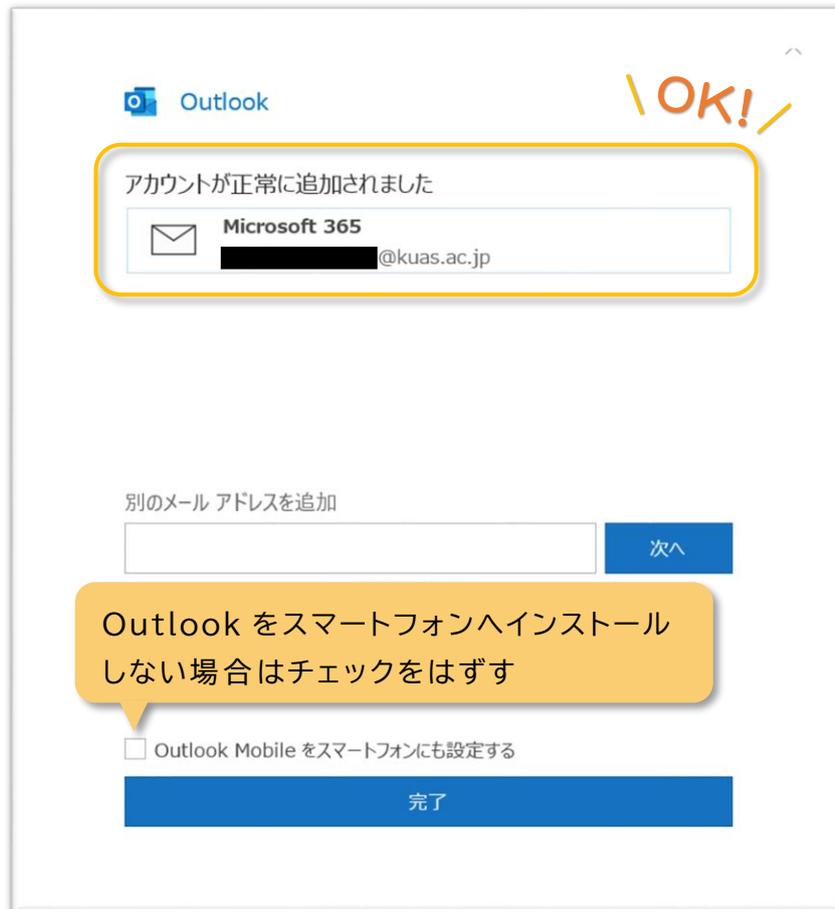
1. Outlook を起動し、「メールアドレス」欄に学内メールアドレスを入力して「接続」を押します。



※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 message box states "アカウントが正常に追加されました" (Account added successfully). Underneath, a box displays "Microsoft 365" and a redacted email address ending in "@kuas.ac.jp". Below the message box, there is a section for "別のメール アドレスを追加" (Add another email address) with an empty input field and a blue "次へ" (Next) button. 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 this 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), which is currently unchecked. At the bottom, there is a large blue button labeled "完了" (Done).