

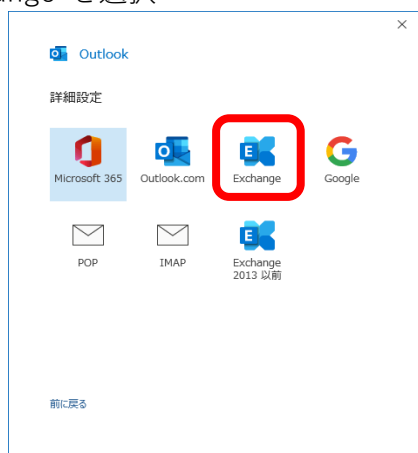
メール（Outlook）の設定方法

【1】個人メール設定

1. Outlookを起動
2. アカウントが「oisxxxxxxx@adm.kanazawa-u.ac.jp」であることを確認して「接続」をクリック



3. "Exchange"を選択

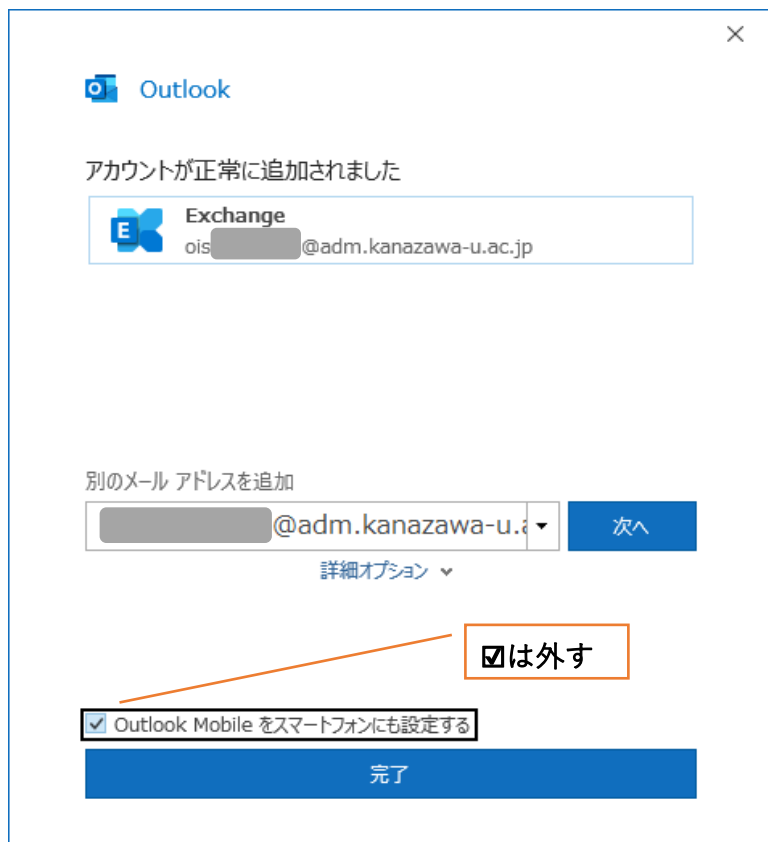


4. パスワードと二段階認証画面が表示されるのでスマートフォン等より認証を行う。



5. 完了

「別のメールアドレスもを追加」に該当メールアドレスを入力して「次へ」をクリックすると共有メールの追加（手順【2】－5）に進むことができます。

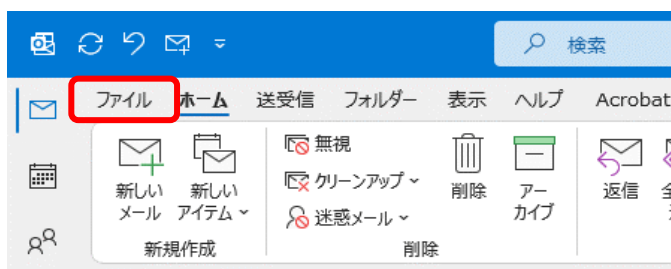


The screenshot shows the Outlook application window with the title bar "Outlook". The main content area displays a success message: "アカウントが正常に追加されました" (Account added successfully). Below this, an "Exchange" account is listed with the email address "ois[redacted]@adm.kanazawa-u.ac.jp". A section titled "別のメール アドレスを追加" (Add another email address) contains a text input field with "[redacted]@adm.kanazawa-u.ac.jp" and a "次へ" (Next) button. Below the input field is a "詳細オプション" (Advanced options) dropdown menu. At the bottom, there is a checkbox labeled "Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する" (Set up Outlook Mobile on smartphone) which is checked. An orange arrow points from a box containing the text "☑は外す" (Uncheck) to the checked checkbox. A large blue "完了" (Finish) button is at the bottom.

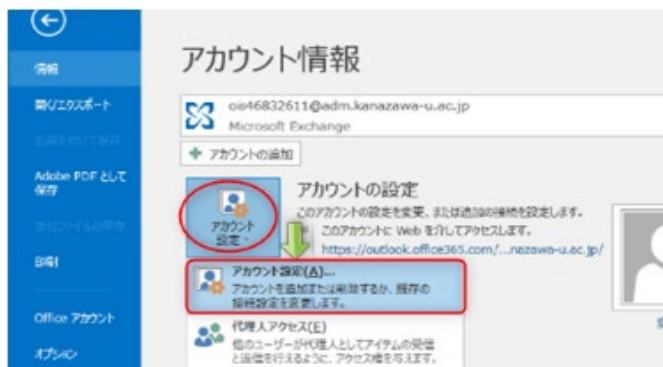
※この他、表示（ビュー）設定や署名が初期状態になっていますので、再設定してください

【2】共有メールの追加

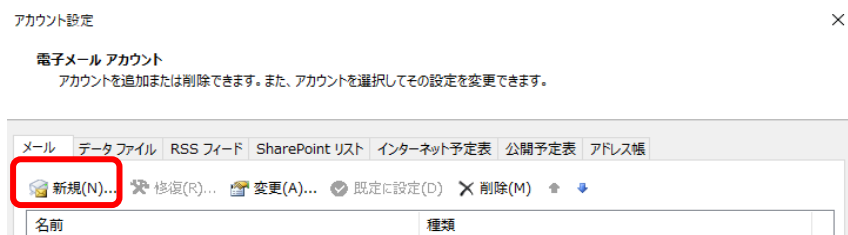
1. Outlookを起動し、「ファイル」を選択する



2. 「アカウント設定」から「アカウント設定」を選択する



3. 「新規」タブを押す



4. 役職／係メールアドレスを入力し、「接続」ボタンを押す

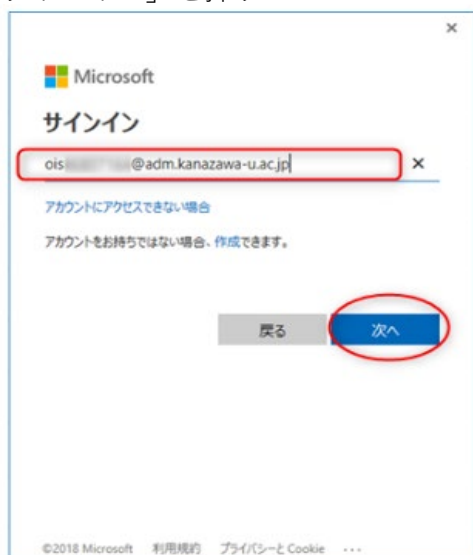


5. 「別のアカウントでサインインする」を選択

※ 「別のアカウントでサインインする」が表示されない場合は、「パスワードを忘れた場合」をクリックし、「キャンセル」で戻ってください。



6. アカウント部分を[事務ID]@adm.kanazawa-u.ac.jpに入力し直し「次へ」、事務IDのパスワードを入力し「サインイン」を押す



7. パスワードと二段階認証画面が表示されるのでスマートフォン等より認証を行う。



8. 「完了」「閉じる」をクリックし、Outlookを再起動する

