

スマホアプリ版 Outlook を設定

※画面は機種によって異なる場合があります。

1. Outlook アプリを開く
2. 「アカウントの追加」画面でメールアドレスに **[事務ID]@adm.kanazawa-u.ac.jp** を入力し、「アカウントの追加」をクリック

< アカウントの追加

職場または個人のメール アドレスを入力
してください

ois12345678@adm.kanazawa-u.ac

アカウントの追加

新しいアカウントの作成

3. 事務IDのパスワードを入力し、「サインイン」をクリック

キャンセル コードを取得

金沢大学
KANAZAWA

ois12345678@adm.kanazawa-u.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

4. 個人メールアドレスの利用が可能になります

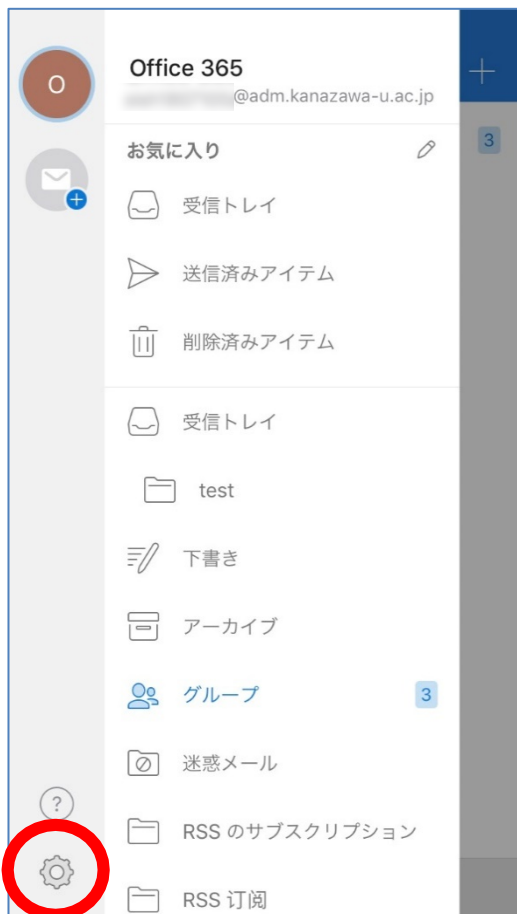
スマホアプリ版 Outlook で役職／係メールを設定

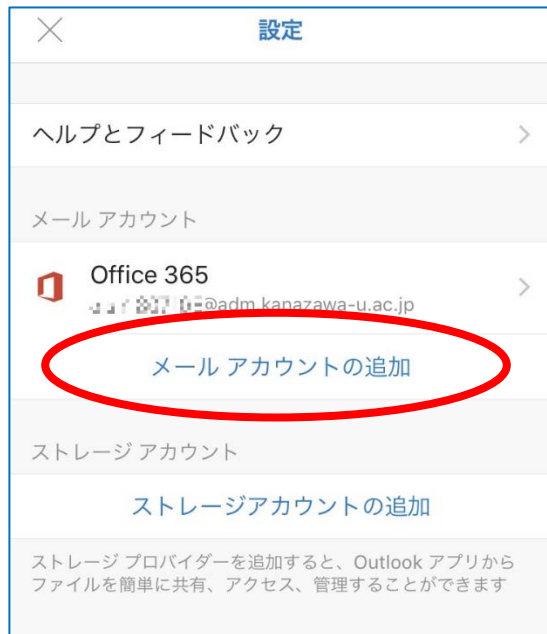
※画面は機種によって異なる場合があります。

1. Outlook アプリを開く
2. 左上のアイコンをクリックし、メニューを表示する



3. 「設定」、「メールアカウントの追加」、「共有メールボックスの追加」の順に選択する

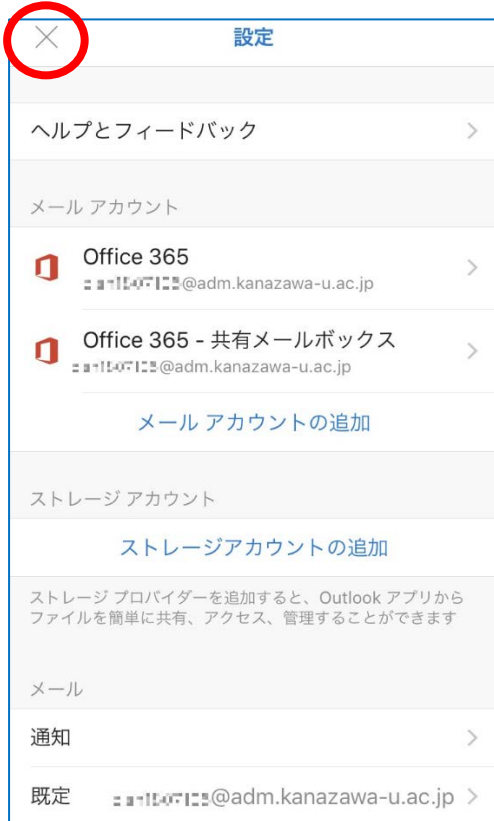




4. 共有メールアドレス(例 : jyosys@adm.kanazawa-u.ac.jp)を入力し、「共有メールボックスの追加」を選択



5. 左上の「×」を押し、設定画面を閉じる



6. アカウントが追加されたことを確認する

