

Microsoft 365 (Outlook) 利用の手順

1. スマートフォンで「Outlook」のアプリを利用する (推奨)

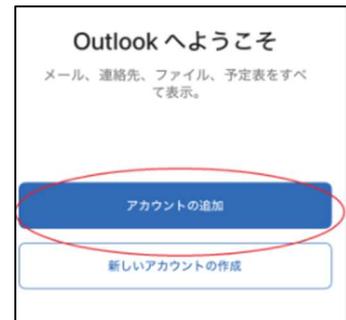
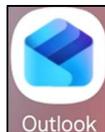
① Outlook アプリをインストール

- ・ iPhone : App Store で「Microsoft Outlook」を検索 → 「入手」
- ・ Android : Google Play ストアで「Microsoft Outlook」を検索 → 「インストール」

② Outlook アプリを起動 → アカウント追加

※ OS・バージョンにより画面が多少異なる場合があります

- ・ Outlook アプリを開き、アカウントの追加をタップします。



- ・ メールアドレスを入力
→ 学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp
- ・ パスワードを入力
→ 自分で設定した AD アカウントのパスワード



★重要★ AD アカウント未利用の方へ

これまで AD アカウントを一度も使用していない学生は、M365 (Outlook) を利用する前に学内演習室の PC で初期パスワードを変更する必要があります。

初期パスワード : St + 生年月日 + !

例 : 生年月日が 2010 年 4 月 1 日の場合 → St20100401!

- ③ メールを確認する
- ・受信トレイの一覧から読みたいメールをタップする。



2. ブラウザからアクセスする場合（スマホ・iPad・PC 共通）

- ① ブラウザから Microsoft 365 にサインイン

<https://m365.cloud.microsoft/>

- ・サインイン ID：学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp
- ・パスワード：自身で設定した AD アカウントのパスワード
- ※ 「サインイン状態を維持しますか？」と表示された場合はどちらでも可

- ② Outlook を開く

- ・M365 ホーム画面のアプリ一覧から 「Outlook」 をタップ
- 見つからない場合は「すべてのアプリ」

【お問い合わせ窓口】

ご質問は、メディアライブラリー3階の「情報道場」で対応します。

- ・ 場 所：メディアライブラリー3階 情報道場
- ・ 対応時間：平日 9:00～17:00（休業日を除く）
- ・ メール：joho@seiryu-u.ac.jp
- ・ L I N E：@824xbyvp
ID 検索もしくは QR コードから友達登録してください。



■ 注意事項

- ・ できるだけ LINE からお問い合わせください。
- ・ 画面の写真があると、スムーズに対応できます。
- ・ 16 時以降のお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。