

Meiji Mail
利用者マニュアル
【Outlook アプリ】

第 1.0 版
2019 年 4 月 26 日

情報基盤本部

※本手順書は、「Meiji Mail の多要素認証設定」を既に行っている前提で記載しております。

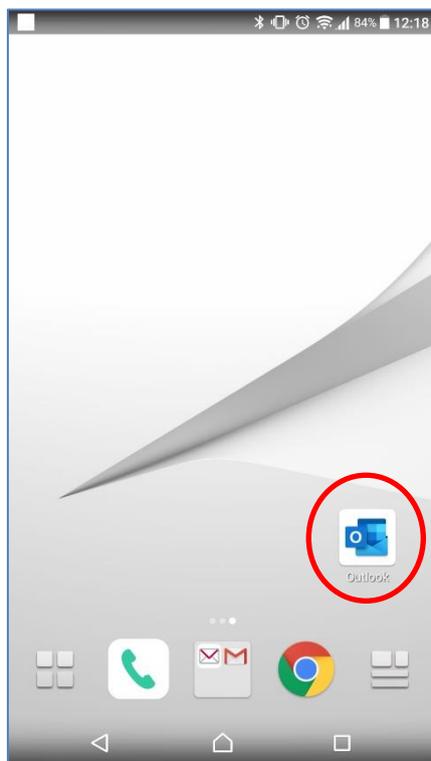
「Meiji Mail の多要素認証設定」をまだ行っていない場合、以下の URL から行ってください。

<https://www.meiji.ac.jp/isc/mm-mfa/>

※本手引きでは、スマートフォン(Android 7.0)からの操作方法を例にして記載しています。

1. ホーム画面またはアプリ一覧画面より Outlook アプリを起動します。

(Outlook アプリは Google Play、App Store 等からインストールしてください)



2. 「始める」をタップします。



3. Google アカウント等が表示されている場合、スキップを選択してください。



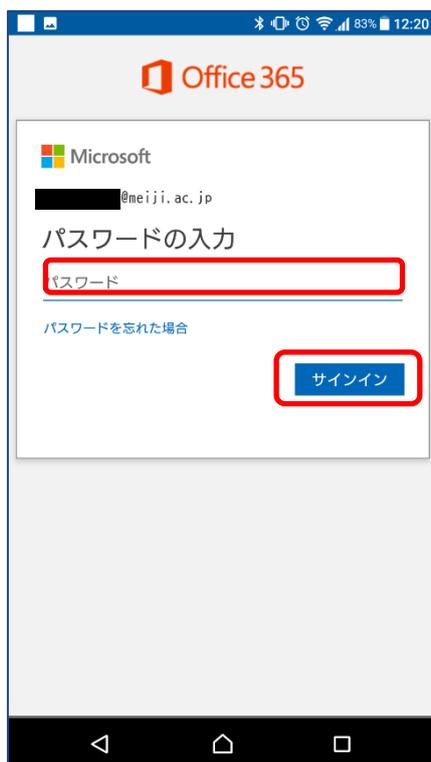
4. アカウントの追加で Meiji Mail のアドレスを入力します。



5. アドレスを入力後、「続行」をタップします。



6. Meiji Mail のパスワードを入力し、「サインイン」をタップします



※ 学外のネットワークに接続している時のみ、スマートフォンの「Microsoft Authenticator」に表示されている 6 ケタの認証コードもしくは、SMS で送られてくる 6 ケタの認証コードを入力し「検証」をタップします



7. 「アカウントを追加しました」画面になります。「スキップ」をタップします。



8. 受信トレイが表示されたら、設定は完了となります。



参考

A) Office 365 メールボックスの制限事項について

項目	制限内容
メール保存容量	50GB まで
削除済みフォルダーのアイテム保存期間	30 日間
削除済みフォルダーから削除されたアイテムの保持期間	14 日間
迷惑メールの保存期間	30 日間
メールの送受信サイズ	35MB まで
添付可能なファイルサイズ	25MB まで
メールの同時送信者数	500 の受信者アドレスまで