

**Meiji Mail**  
**利用者マニュアル**  
**【Outlook2019 (Windows 版)】**

第 1.0 版  
2020 年 8 月 27 日

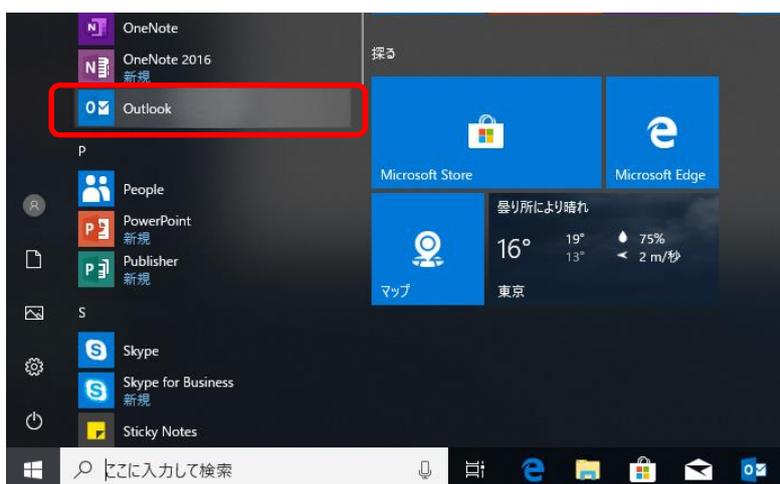
情報基盤本部

※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/>

## 1. スタートメニューより Outlook を起動します

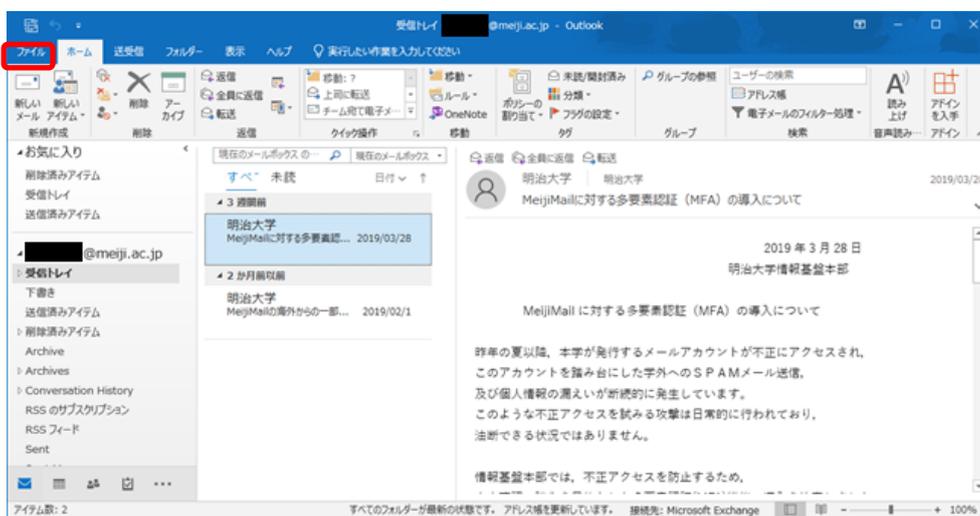


## 2. 「Outlook へようこそ」画面が表示されますので、そのまま待機します

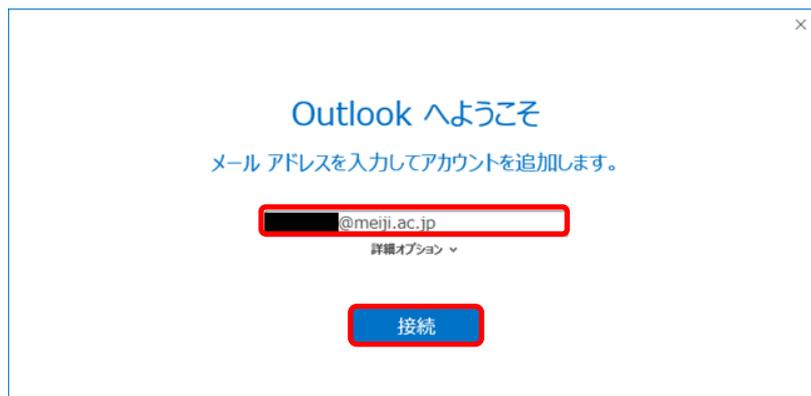


※ 既に他のメールアカウントを設定している場合は、受信トレイの画面が表示されます。

「ファイル」タブを選択した後、アカウントの追加をクリックします。



3. Meiji Mail アドレスを入力し、「接続」をクリックします



4. 「[xxxx@meiji.ac.jp](mailto:xxxx@meiji.ac.jp) を追加しています」と表示されますので、そのまま待機します



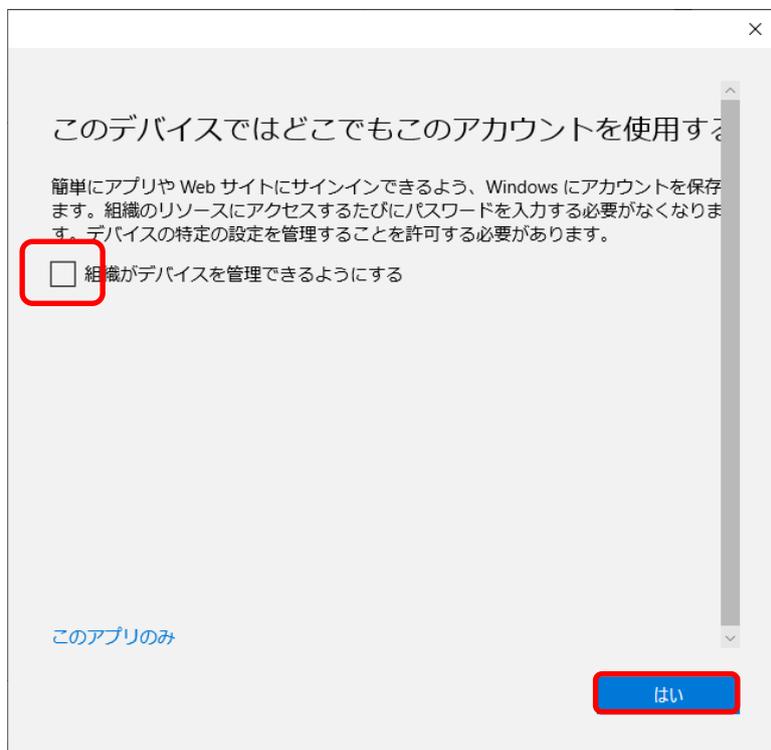
5. Meiji Mail のパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします



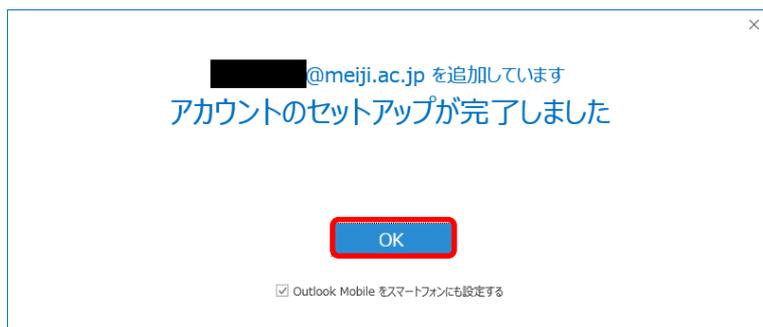
※ 学外のネットワークに接続している時、スマートフォンの「Microsoft Authenticator」に表示されている 6 ケタの認証コードもしくは、SMS で送られてくる 6 ケタの認証コードを入力し「検証」をクリックします



6. 「このデバイスではどこでもこのアカウントを使用する」画面が表示されます  
「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「はい」をクリックします



7. 「アカウントのセットアップが完了しました」と表示されますので、「OK」をクリックします  
※ 「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」のチェック有無は任意



## 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