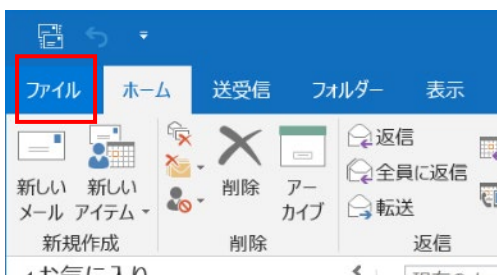


## Outlook からの NU メール設定

※Outlook を既に使用している場合の手順です

1. Outlook を起動します。
2. 「ファイル」をクリックします。



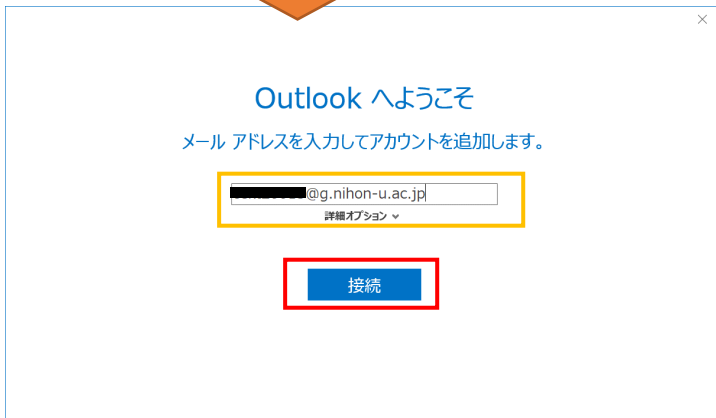
3. アカウント設定 > アカウント設定(A) をクリックします。



4. アカウント設定画面が開きます。「新規」をクリックします。



5. 下記のような画面が開くので、メールアドレスを入力し「接続」ボタンをクリックしてください。



6. 認証サービス画面が開くので、ユーザー名とパスワードをいれログインしてください。

NU-認証サービス ログイン

ユーザー名:  @g.nihon-u.ac.jp  
パスワード:

ワンタイムパスワードを利用

[アカウントにアクセスできない場合](#)

[NU-Appsヘルプ](#)  
[NU-Appsステータス情報](#)

© Nihon University

NU-認証サービス ログイン

ユーザー名:  @g.nihon-u.ac.jp  
パスワード:

ワンタイムパスワードを利用

[アカウントにアクセスできない場合](#)

[NU-Appsヘルプ](#)  
[NU-Appsステータス情報](#)

© Nihon University

7. リクエスト画面が開くので、下までスクロールし「許可」をクリックしてください。

Google

Microsoft apps & services が Google アカウントへのアクセスをリクエストしています

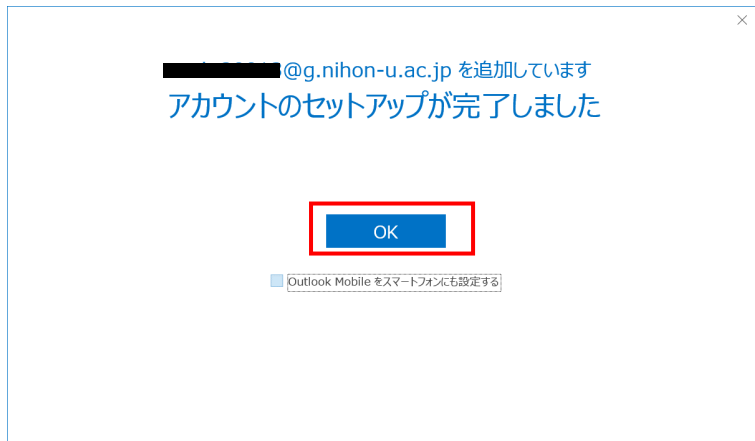
@g.nihon-u.ac.jp

Microsoft apps & services に以下を許可します:

- Gmail のすべてのメールの閲覧、作成、送信、完全な削除
- Google で公開されているお客様の個人情報とお客様を関連付ける
- ユーザーの個人情報の表示 (ユーザーが一般公開しているすべての個人情報を含む)



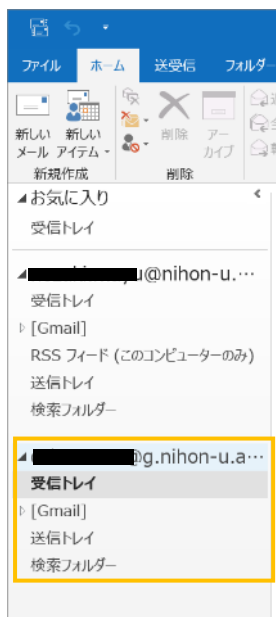
8. しばらく待つと、下記のような画面がでできます。「OK」をクリックしてください。



## 9. 「閉じる」をクリックしてください。



メールアドレスが追加されました。



以上