

メールソフト「Outlook」の新規設定手順

2022年8月30日
小樽商科大学
情報総合センター

本資料は、メールソフト「Outlook」（アプリ版）のアカウント設定手順を示したものです。

なお、Outlook には Web 版もあり、こちらは特に設定作業をせずに利用できます。Outlook（Web 版）の利用方法は以下の URL をご覧ください。

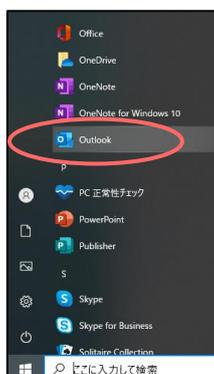
https://www.otaru-uc.ac.jp/center/docs/outlook_web.pdf

1. 事前に、Excel、Word、Teams など Microsoft 製品のサインイン状態を確認してください。もし、本学メールアドレス（～.otaru-uc.ac.jp）以外のアカウントでサインイン済みの場合、一旦すべての Microsoft 製アプリからサインアウトしてください

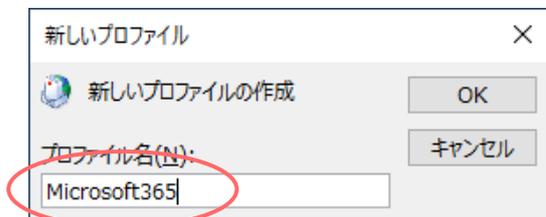


2. Windows メニューから Outlook を起動します。メニューに Outlook がない場合は、以下の URL から Office365 をインストールしてください

https://ictc.otaru-uc.ac.jp/cjwiki/doku.php?id=office_365



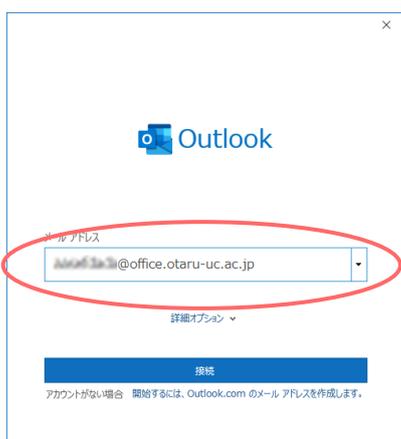
3. 新しいプロファイルのダイアログが表示されるので、任意のプロファイル名を入力します。特に希望がない場合は Microsoft365 としてください



4. 以下の画面が表示されるのでしばらく待ちます



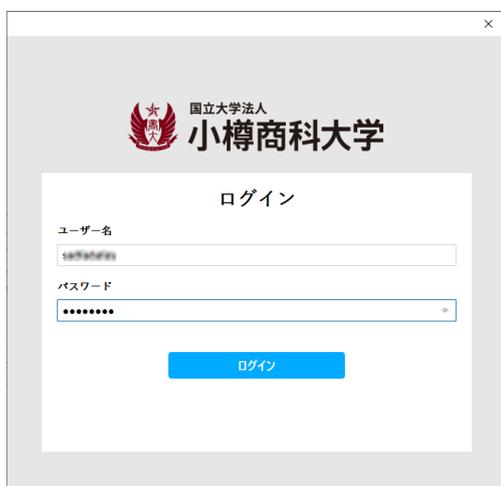
5. 本学メールアドレスを入力して「接続」をクリックします



- ・本学メールアドレス :
着任時に ID 申請で確定したネットワーク系 ID から
以下のアドレスになります
【教員】ネットワーク系 ID@res.otaru-uc.ac.jp
【事務職員】ネットワーク系 ID@office.otaru-uc.ac.jp

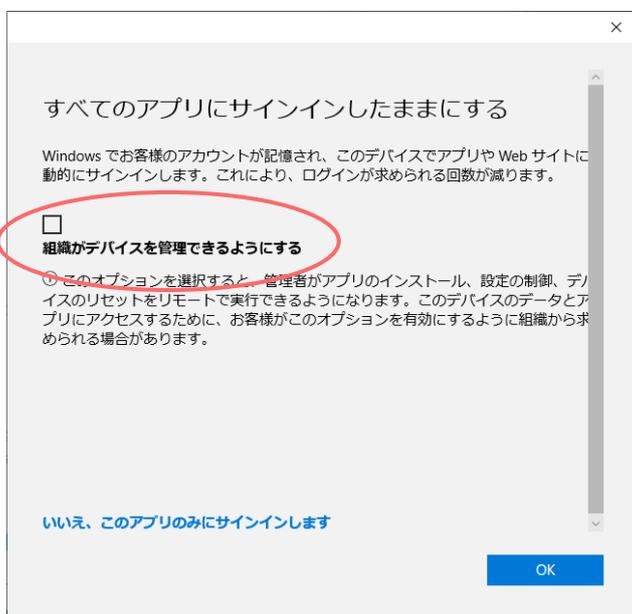
※すでに別の Microsoft アプリ (Excel、Word など) にサインインしている場合、これで設定完了になる場合もあります。その場合、手順9へ進んでください。

6. 本学ロゴの画面が表示されたらネットワーク系 ID とネットワーク系パスワードを入力して「ログイン」をクリックします

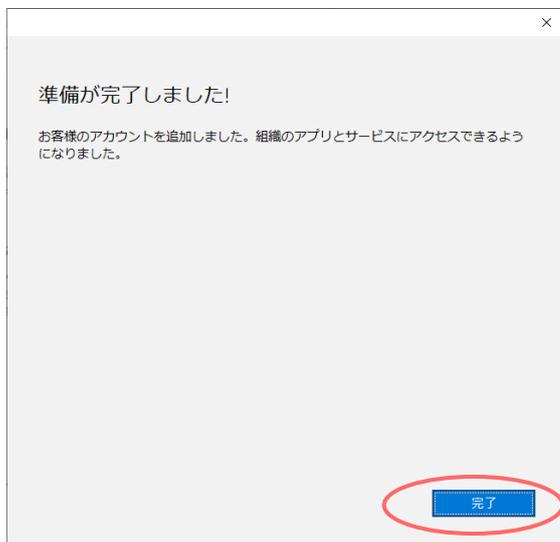


- ・ネットワーク系 ID :
着任時に申請して確定した ID
(メールアドレスの@より前の部分)
- ・ネットワーク系パスワード :
ID 申請の際に、情報総合センターから通知されたもの

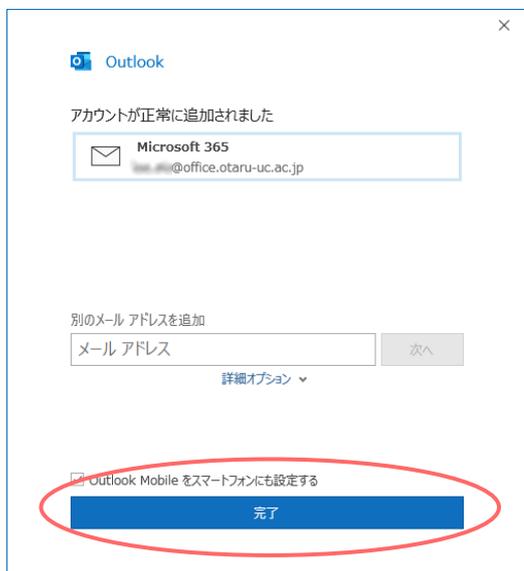
7. もし、以下の画面が表示された場合、「組織がデバイスを管理できるようにする」の **チェックを必ず外してください**



8. 完了画面で「完了」ボタンをクリックします



9. この画面でも何もせずそのまま「完了」ボタンをクリックします



以上