

メール利用及び初期パスワード変更手順

1. 以下 URL にアクセスします。

<https://outlook.office365.com/>

2. メールアドレス (a 学籍番号@og.atomi.ac.jp) を入力し、「次へ」をクリックします。
※メールアドレスは在学中のメールアドレスの@以降を og.atomi.ac.jp にしたもの

3. 初期パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

4. 初回ログイン時にパスワードの変更を促されるので、覚えやすいパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。

Microsoft

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

初期パスワードを入力します。

自分が覚えやすいパスワードを2回入力します。

5. 「次へ」をクリックします。

Microsoft

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する

詳細情報の表示

次へ

6. 下記の画面で、電話番号かメールアドレスのいずれかの「今すぐセットアップ」をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様が本人であることを確認するための個人情報をいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。**必須情報がないと1回のオプトインを完了する必要があります。**

- 1 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ
- 1 認証用電子メールが構成されていません。今すぐセットアップ

完了 キャンセル

いずれかを選択します。

(1) 電話番号の場合

- ①国／地域から「日本」を選択し、電話番号を入力し、「テキストメッセージを送信する」または「電話する」をクリックします。

* 「テキストメッセージを送信する」を選択した場合

登録した電話番号宛に確認コードが記載されたSMSが送信されます。

* 「電話する」を選択した場合

登録した電話番号に、自動音声で確認コードの連絡があります。

- ②連絡があった確認コードを入力欄に入力し、「確認」をクリックします。

Microsoft Azure

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81)

09069999999

テキストメッセージを送信する 電話する

戻る

いずれかを選択します。

(2) メールアドレスの場合

本学のメールアドレス以外のアドレス（携帯電話のアドレス等）を登録し、「電子メールを送信する」をクリックすると、確認コードが記載されたメールが登録したアドレス宛に送信されますので、画面上に現れた入力欄に確認コードを入力し、「確認」をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メールアドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

xxxx@i.softbank.jp

電子メールを送信する

戻る

7. 「完了」をクリックします。



8. 下記の画面が表示されますので、「タイムゾーン」で「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択し、「保存」をクリックします。



9. オンライン版 Outlook が起動し、メールボックスを確認できます。
左下のアイコンをクリックすると、予定表などの各機能に切り替えられます。



10. クライアント版の Outlook を利用したい場合は、PC やスマートフォンにインストールされた Outlook を起動し、上記の ID (メールアドレス) でログインしてください。

なお、卒業後は、在学中のみ許可された本学の包括契約ライセンスによるクライアント版 Office の無償インストールはできません。PC にインストールされている Outlook が包括ライセンスによりインストールされているものである場合は、卒業後は利用できなくなります。あらかじめご承知おきください。

※オンライン版 Outlook とは、Web ブラウザ上で Outlook の機能を利用できるものです。

※クライアント版 Outlook とは、PC やタブレットにインストールして利用する Outlook のことです。

以上