

# Outlook on the web(@kc.chuo-u.ac.jp)のログイン方法

作成日 : 2019/08/15

更新日 : 2019/08/15

中央大学都心 I Tセンター (後樂園)

## 目次

I. Outlook on the web の開始.....	3
1. Outlook on the web の初回ログイン.....	3
2. Outlook on the web のメール送信.....	7
3. Outlook on the web の終了.....	8
4. Outlook on the web へログイン出来ない場合.....	9
II. その他.....	10
1. サインインパスワードの変更.....	10
2. Office365 で複数アカウントを使い分ける方法.....	10
3. メールの転送設定.....	11
5. Active! mail から Outlook on the web へのアドレス帳の移行.....	14

# I. Outlook on the web の開始

Active! mail に代わる Web ブラウザーでアクセス可能な Office 365 のオンラインメールです。  
使用可能な Web ブラウザーは以下サイトより確認してください。

<https://support.office.com/ja-jp/article/outlook-com-%e3%81%a7%e3%82%b5%e3%83%9d%e3%83%bc%e3%83%88%e3%81%95%e3%82%8c%e3%82%8b%e3%83%96%e3%83%a9%e3%82%a6%e3%82%b6%e3%83%bc-ca350265-6284-4682-9abd-85fc2bd37934?ui=ja-JP&rs=ja-JP&ad=JP>

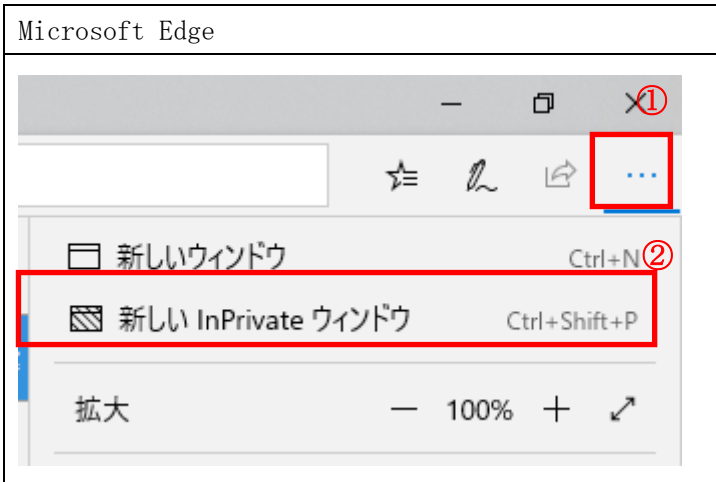
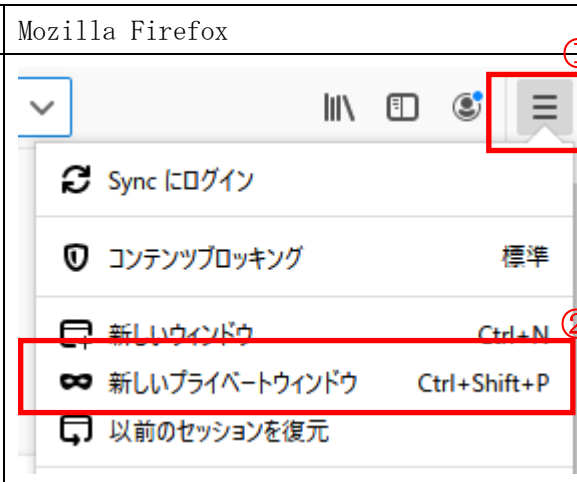
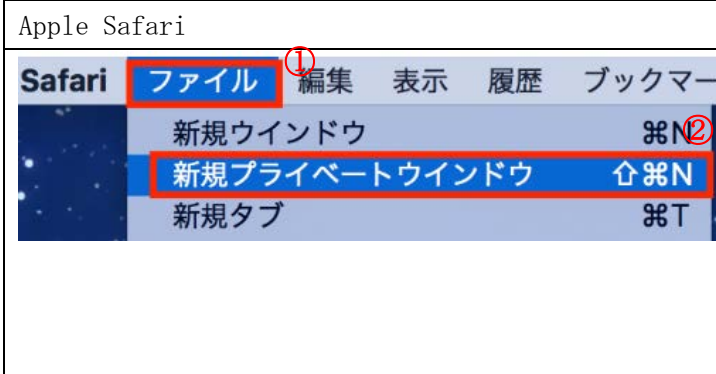
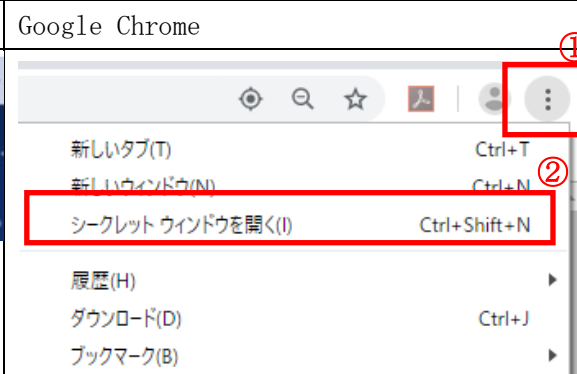
## 1. Outlook on the web の初回ログイン

- (1) ブラウザーを開きます。
- (2) ブラウザーが起動したらシークレット、InPrivate モードに切り替えてください。
  - ①キーボードショートカットにてシークレット、InPrivate に切り替える方法。

Internet Explorer	
Microsoft Edge	Ctrl + Shft + p
Mozilla Firefox	
Google Chrome	Ctrl + Shft + n
Apple Safari	Shift + command + n


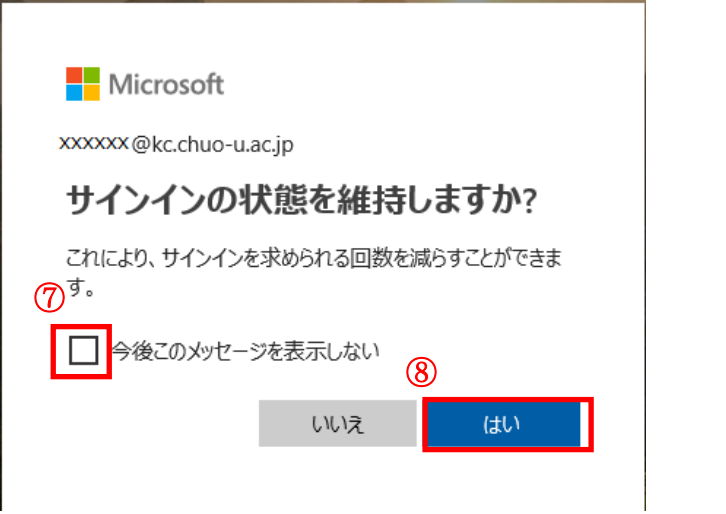
- ②ブラウザのメニューよりシークレット、InPrivate に切り替える方法。

画面右上の①をクリックし、表示されたメニューの中から②をクリックしてください

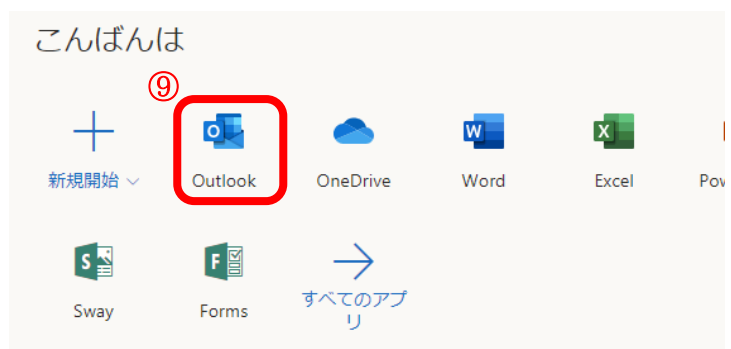
	
	

(3) Web ブラウザーがシークレット、InPrivate モードに切替りましたら「Outlook on the web」にアクセスします。

<p>①シークレット、InPrivate モードになっていることを確認する</p>	<p>Internet Explorer (左上)</p>  <p>Microsoft Edge</p>  <p>Mozilla Firefox (右上)</p>  <p>Google Chrome (右上)</p>  <p>Apple Safari</p>
<p>右記 URL にアクセスしてください。</p>	<p><a href="https://www.office.com/?omkt=ja-jp">https://www.office.com/?omkt=ja-jp</a></p>
<p>ブックマーク (お気に入り) に追加して次回以降はブックマークよりアクセスしてください。</p> <p>②サインインをクリックしてください</p>	

<p>③メールアドレスを入力し、④次へをクリックします。</p>	 <p>Microsoft サインイン</p> <p>③ xxxxxx@kc.chuo-u.ac.jp ×</p> <p>アカウントをお持ちではない場合、作成できます。</p> <p>アカウントにアクセスできない場合</p> <p>サインイン オプション</p> <p>④ 次へ</p>
<p>⑤メールアドレスのパスワードを入力し、⑥サインインをクリックします。</p>	 <p>Microsoft</p> <p>xxxxxxxxx@kc.chuo-u.ac.jp</p> <p>パスワードの入力</p> <p>⑤ .....</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>別のアカウントでサインインする</p> <p>⑥ サインイン</p>
<p>シークレット、InPrivate モードを利用しているため、『今後このメッセージを表示しない』に⑦チェックを入れて⑧はいをクリックしてもブラウザを起動しなおすと毎回サインインを求められます。</p>	 <p>Microsoft</p> <p>xxxxxxx@kc.chuo-u.ac.jp</p> <p>サインインの状態を維持しますか?</p> <p>これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。</p> <p>⑦ <input checked="" type="checkbox"/> 今後このメッセージを表示しない</p> <p>⑧ いいえ はい</p>

⑨ Outlook をクリックします。





初回ログインの場合は、ガイドが表示されます。

ガイドを終了する場合は、ガイド右上の⑩ X マークをクリックしてガイドを終了させるか⑪ を数回クリックして⑫ 始める をクリックしてください。

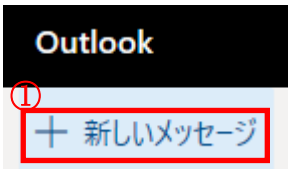



初回ログインの場合はタイムゾーンを⑬ 「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」に変更し、⑭ 保存 をクリックします。



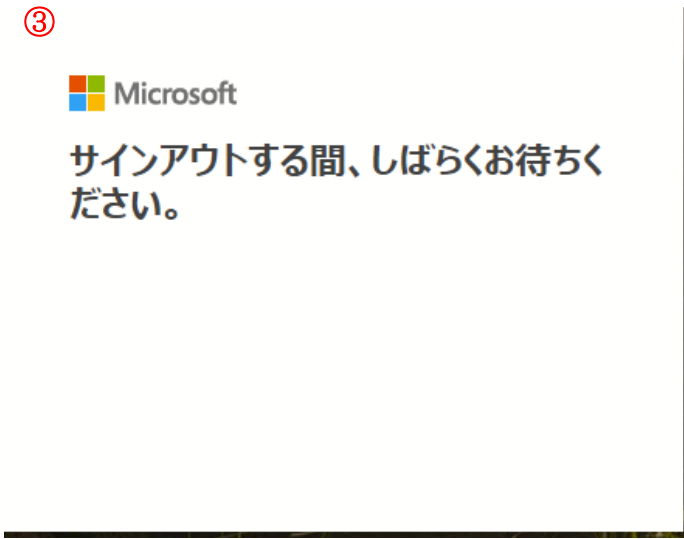



<p>左のメニューより</p> <p>⑮「受信トレイ」をクリックすると新着メールが表示されます。</p> <p>⑯「その他」をクリックしますと、以前のメールサーバーで仕分けしたメールフォルダが表示されます。</p>	
<p>Outlook on the web の詳しい使い方につきましては、画面右上の⑰「？」マークをクリックしてヘルプをご覧ください。</p>	

## 2. Outlook on the web のメール送信

<p>新規メールを送信する時は画面左上の①「+新しいメッセージ」をクリックしてください</p>	
<p>②『宛先』に送付先のアドレスを入力してください。</p> <p>③『件名』に見出しを入力してください。</p> <p>④メール本文を入力してください</p> <p>⑤をクリックして添付ファイルを追加できます。</p> <p>⑥をクリックすることでメールが送信されます。</p>	

### 3. Outlook on the web の終了

<p>画面右上の①アイコンをクリックします。 注意・・・このアイコンはログインのイニシャルによって変わります。</p>	
<p>②サインアウトをクリックします。</p>	
<p>③のメッセージが表示されますので、メッセージが切り替わるまで待ちます。 注意・・・④のメッセージが表示されるまで、Web ブラウザーを閉じないでください。</p> <p>④のメッセージが表示されましたら、Web ブラウザーを閉じます。</p>	 



#### 4. Outlook on the web へログイン出来ない場合

ログイン出来ない場合は、以下のサイトを参考に設定を確認してください。

Web ブラウザーで Office 365、Azure、Intune などの組織アカウントからサインアウトする際に発生する問題

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/2507767/problems-when-signing-out-of-office-365-azure-or-intune-in-a-web-brows>

下記シークレット、InPrivate モードのブラウザ利用で回避できるケースが多いです。

(1) ブラウザーが起動したらシークレット、InPrivate モードに切り替えてください。

①キーボードショートカットにてシークレット、InPrivate に切り替える方法。

Internet Explorer	
Microsoft Edge	Ctrl + Shft + p
Mozilla Firefox	
Google Chrome	Ctrl + Shft + n
Apple Safari	Shift + command + n

②ブラウザのメニューよりシークレット、InPrivate に切り替える方法。

画面右上の①をクリックし、表示されたメニューの中から②をクリックしてください

<p>Microsoft Edge</p>	<p>Mozilla Firefox</p>
<p>Apple Safari</p>	<p>Google Chrome</p>

## II. その他

### 1. サインインパスワードの変更

Office 365 のアカウント情報は、学内の Active Directory によって制御されていますので、パスワードの変更が必要な場合は、**お手数になりますが都心 ITセンター（後楽園 3 号館 4 階）までお問い合わせください。**  
通常、学内の Active Directory ログインパスワードを変更後、1 時間程度で、Office 365 のサインインパスワードも変更されます。

### 2. Office365 で複数アカウントを使い分ける方法

既に「m.chuo-u.ac.jp」のアカウントをお持ちで、新たに「kc.chuo-u.ac.jp」アカウントを取得した場合、通常、サインインはどちらか一方のみとなります。

2 つのアカウントで同時にサインインしたい場合は、以下 2 つの方法があります。

#### ① ブラウザーを分ける

例えば「m.chuo-u.ac.jp」のアカウントは Edge でサインイン、「kc.chuo-u.ac.jp」は Chrome でサインインする方法です。

メリットは、アプリケーションが違いますので、間違えてサインインをしてしまう事が少ない点になります。

通常、一度入力したサインインアカウントは、次回サインイン時に候補として表示されますので、サインイン時の再確認になります。

#### ② シークレット、InPrivate でのアクセス

1 つのブラウザーしかない場合は、シークレット、InPrivate で 2 つのアカウントでのサインインが可能になります。

また、このアクセス方法では、事前に Office 365 へのブックマーク、お気に入りの登録が必要です。

#### シークレット、InPrivate でのアクセス

1. ブラウザーを開きます。

2. 1 つ目のアカウントで通常通りサインインします。

3. シークレット、InPrivate モードに切り替えます。

以下キーボードショートカットでシークレット、InPrivate モードが開きます。

Internet Explorer	
Microsoft Edge	Ctrl + Shift + p
Mozilla Firefox	
Google Chrome	Ctrl + Shift + n
Apple Safari	Shift + command + n

4. ブックマーク、お気に入りより Office365 へアクセスし、2 つ目のアカウントでサインインします。

### 3. メールの転送設定

メールの転送は、1つのメールアドレスに転送する方法と2つ以上のメールアドレスに転送する方法の2種類があります。

ご使用状況に応じて、設定を使い分けてください。

#### ① 1つのメールアドレスに転送する方法

以下サイトを参考に設定を行ってください。

**Office 365 から別のメール アカウントにメールを転送する**

<https://support.office.com/ja-jp/article/office-365-%E3%81%8B%E3%82%89%E5%88%A5%E3%81%AE%E3%83%A1%E3%83%BC%E3%83%AB-%E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%88%E3%81%AB%E3%83%A1%E3%83%BC%E3%83%AB%E3%82%92%E8%BB%A2%E9%80%81%E3%81%99%E3%82%8B-1ed4ee1e-74f8-4f53-a174-86b748ff6a0e>

#### ② 2つ以上のメールアドレスに転送する方法

1. Outlook on the web を開きます。
2. 右上の設定アイコンをクリックします。



3. 右の設定の「アプリの設定」より「メール」をクリックします。



4. 左のオプションより「メール」→「自動処理」→「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします。

## ④ オプション

ショートカット

▶ 全般

✚ メール

✚ 自動処理

自動応答

受信トレイ一括処理ルール

5. 「+」をクリックします。

### 受信トレイのルール

メールの処理方法をお選びください。下の [+] アイコンをクリックして新しいルールを作成します。

<b>+</b>				
オン	名前			

6. 以下項目を入力します。

① 名前

ルールの名前を入力します。

② メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

[すべてのメッセージに適用]を選択します。

☒ OK    ✕ キャンセル

### 新しい受信トレイルール

名前

〇〇プロジェクトグループ

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

[すべてのメッセージに適用]

条件の追加

次のすべてを実行する

メッセージを次へ転送する...

[連絡先の選択...](#)

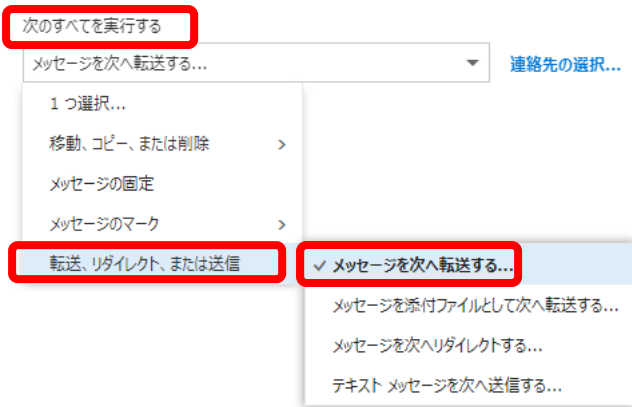
アクションの追加

次のいずれかの条件を満たす場合は除く

例外の追加

以降のルールは処理しない [\(詳細\)](#)

7. 「次のすべてを実行する」を「転送、リダイレクト、または送信」→「メッセージを次へ転送する」を選択します。



8. 連絡先選択画面が表示されますので、転送したい人の+をクリックして、「メッセージを次へ転送する・・・」に表示させ、「保存」をクリックします。



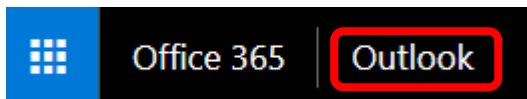
9. 「新しい受信トレイ ルール」の画面に戻りますので、設定内容を確認し、「OK」をクリックします。



10. 「受信トレイのルール」に表示されますので、ルールを確認します。



11. Outlook on the web に戻る場合は、上部左の「Outlook」をクリックします。

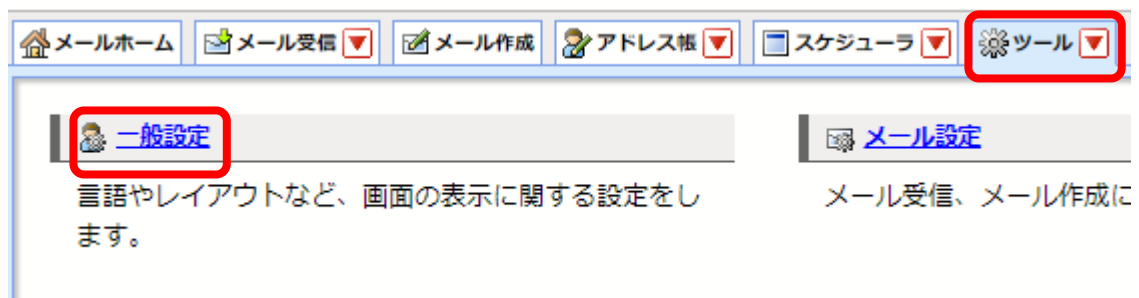


5. Active! mail から Outlook on the web へのアドレス帳の移行

- (1) Web ブラウザーより Active! mail サイトにアクセスします。

<https://webmail.kc.chuo-u.ac.jp>

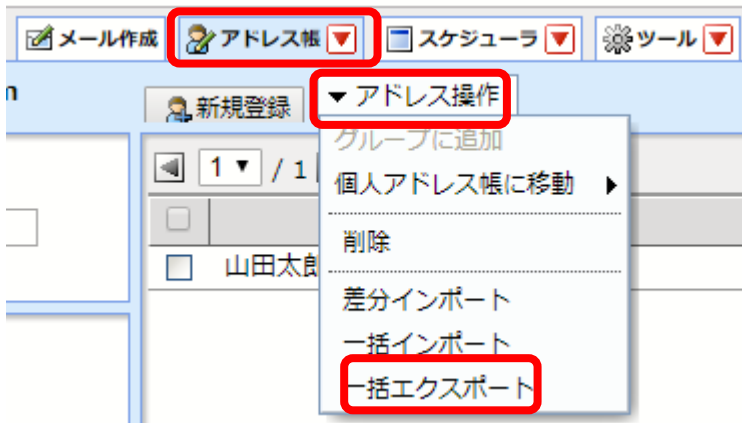
- (2) 「ツール」より「一般設定」をクリックします。



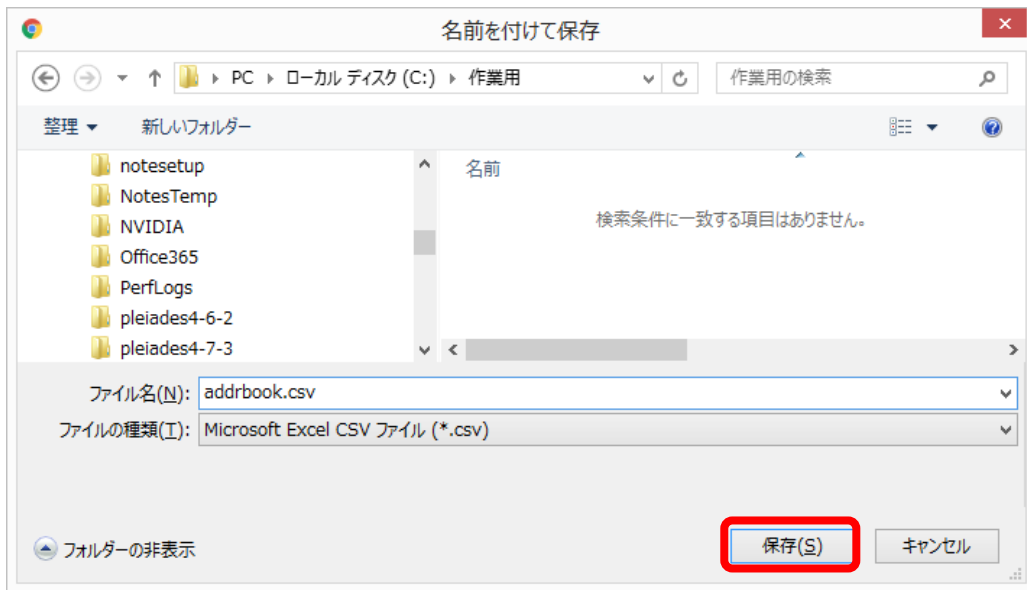
- (3) 「データのインポート／エクスポート形式」を「CSV形式」にし、「適用」ボタンをクリックします。

データのインポート／エクスポート形式	<input type="radio"/> Excel2003互換XML形式 <input checked="" type="radio"/> CSV形式 ※ CSV形式では、選択されている言語以外の情報は正しくインポート／エクスポートできません。
ログイン後のページ	<input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> メール受信
キーボード操作	<input type="checkbox"/> 拡張キーボードショートカット機能を使用する ※ キーボードショートカットの詳細については、各画面で「h」キーによる「キーボードショートカット一覧」を確認してください。

- (4) 「アドレス帳」より「アドレス操作」をクリックし、「一括エクスポート」を選択します。



- (5) 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、任意の場所を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



- (6) (5)でダウンロードした「addrbook.csv」をダブルクリックしてExcelで開きます。



- (7) [「Outlook on the web で設定可能な項目名」](#)を参考に1行目の項目名を変更します。

A	B	C	D	E	F
HURIGANA	NAME	EMAIL	ORGANIZATION	DEPART	TITLE
すずきいちろう	鈴木一郎	suzuki@kc.chuo-u.ac.jp	〇〇会社	営業部	係長

※・・・CSVのサンプルをご用意しました。(addrbook\_sample.csv)

このサンプルは1行目の項目をコピー&ペーストするだけで項目名が設定されます。

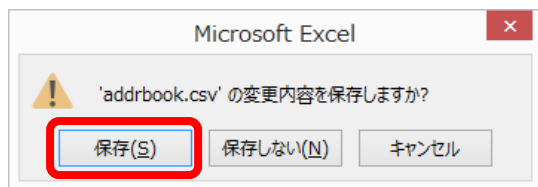
ただし、電話番号等、Active mailの項目とOutlook on the webの項目と合致しない項目もありますので、確認の上、ご利用下さい。

詳細につきましては、「[サンプルで設定された項目について](#)」をご覧ください。

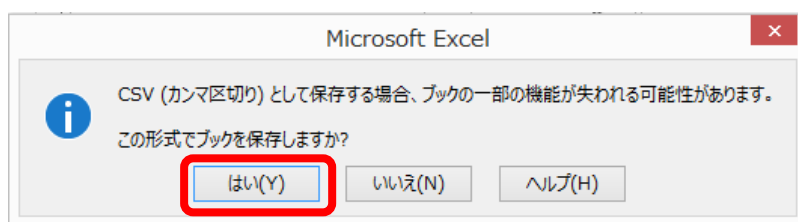
- (8) 変更後、Excel の右上の×ボタンで「addrbook.csv」を閉じます。



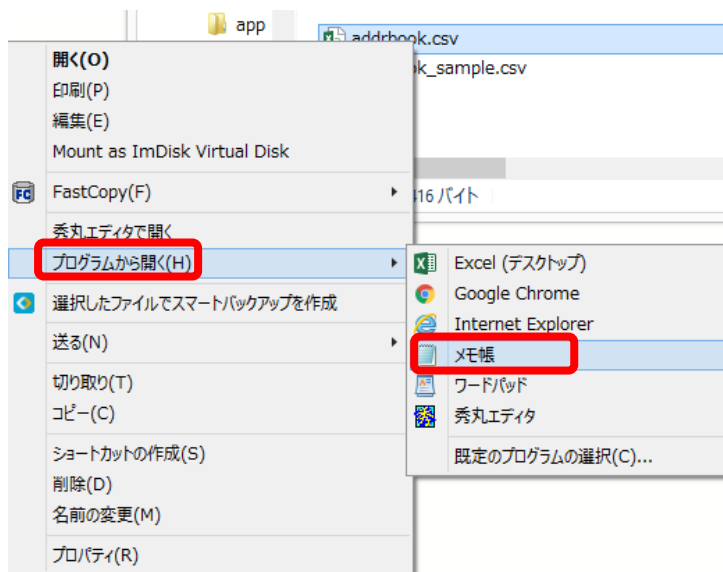
- (9) 以下のダイアログが表示されましたら、「保存」をクリックします。



- (10) もう一度、以下のダイアログが表示されましたら、「はい」をクリックします。

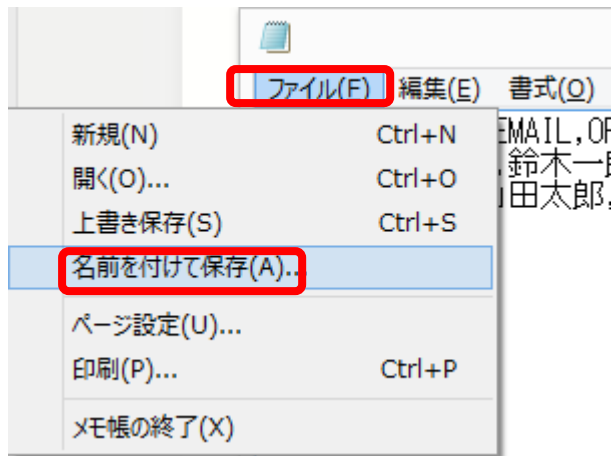


- (11) 「addrbook.csv」を選択し、マウスの右ボタンメニューより「プログラムから開く」→「メモ帳」を選択します。

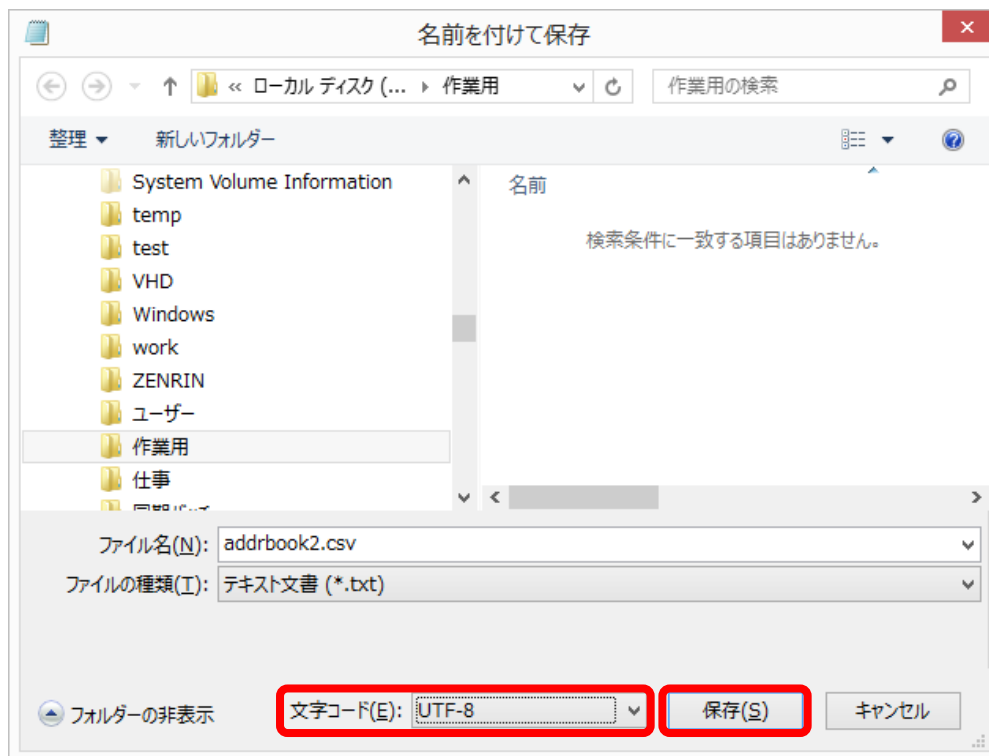


- (12) メモ帳が開きましたら、「ファイル」メニューより「名前を付けて保存」を選択します。



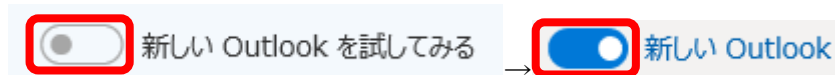


(13) ファイル名を「addrbook2.csv」にし、文字コードを「UTF-8」にし、保存ボタンをクリックします。

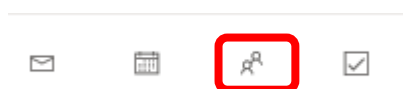


(14) Outlook on the web を開きます。

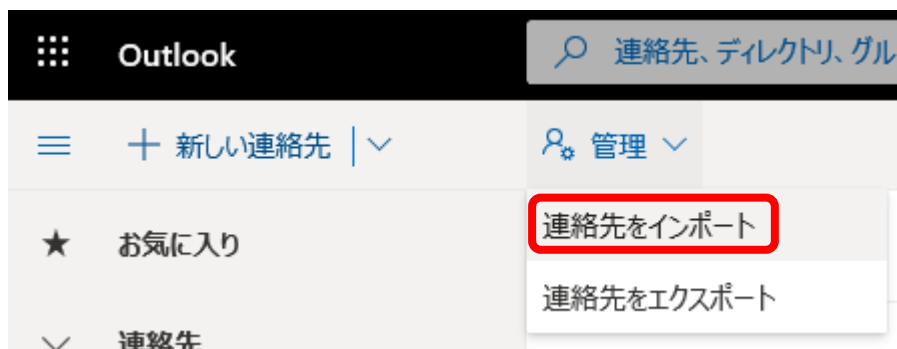
(15) 画面右上の「新しい outlook を試してみる」をクリックします。



(16) 画面左下の「連絡先」をクリックします。



(17) 画面左上の「管理」より「連絡先をインポート」をクリックします。



- (18) 「参照」 ボタンをクリックして(13)で作成した「addrbook2.csv」を選択し「インポート」ボタンをクリックします。

×

## 連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

CSV ファイルをアップロード

addrbook2.csv 参照

インポート キャンセル

- (19) 「この CSV ファイルの内容の例です:」に取り込み例が出ますので、文字化け等が起きていない事を確認し、「OK、続行します」をクリックします。

## 連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

テキストが問題ないかどうかを確認してください

この CSV ファイルの内容の例です:

行	Surname Yomi	First Name	ADDRPATH
2	すずきいちろう	鈴木一郎	AAプロジェクト
3	やまだたろう	山田太郎	

テキストが正しく表示されていない場合は、UTF-8 エンコードされていません。CSV

OK、続行します キャンセル

(20) 以下のダイアログが表示されましたら、「閉じる」ボタンをクリックします。

×

## 連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)



終了しました

連絡先 2 件がインポートされました。

閉じる

(21) 「連絡先」にインポートした連絡先が表示される事を確認します。

- ▼ 連絡先
- 👤 連絡先
- 👤 連絡先リスト
- 🗑️ 削除済み
- ▼ フォルダー
- 👤 連絡先
- 📁 AAプロジェクト
- 新しいフォルダー

👤 山田太郎  
taro@kc.chuo-u.ac.jp

👤 鈴木一郎  
suzuki@kc.chuo-u.ac.jp

(22) いくつか連絡先をクリックして取込内容を確認します。



鈴木一郎 すずきいちろう

係長・〇〇会社・営業部

✉ メールを送信    💬 チャットを開始

連絡先    メール    ファイル    LinkedIn

### 連絡先情報

連絡先を編集

メール

[suzuki@kc.chuo-u.ac.jp](mailto:suzuki@kc.chuo-u.ac.jp)

Web ページ

<http://www.yahoo.co.jp>

携帯電話

1.11E+12

勤務先の電話

222222222

自宅の電話

3333333333

勤務先 FAX

4444444444

会社

〇〇会社

役職

係長

部署

営業部

勤務先住所

〇〇町1-1-1

横浜市 神奈川県 2210001

日本

メモ

メモ

連絡先がインポートされました:

ADDRPATH : AAプロジェクト

問題が無ければアドレス帳の移行は完了です。