

@student メール(Office365)

Web メールマニュアル

第 1 版

作 成 者	情報基盤センター
作 成 日	2019年3月22日
最終更新日	2019年4月5日

目次

はじめに.....	3
1. ログイン・ログアウト.....	4
2. 受信トレイと画面構成.....	7
3. 住所録の登録.....	8
4. メールの転送設定.....	10
5. 署名の作成.....	13

はじめに

2019年3月24日(日)より、情報基盤センター提供の学生メール(@student.miyazaki-u.ac.jp)が DEEPMail から Office365 Exchange に移行します。

本マニュアルでは、Office365 Exchange の Web メールの利用方法について説明します。

なお、Office365 ではユーザアカウントが メールアドレス になります。【MID ではありません。】

また、DEEPMail から Office365 Exchange へは自動でメール移行していますが、一部移行ができないアイテムがあります。

◎Office365 へ移行されないメールアイテム・フォルダ

- ・フォルダ名に半角スラッシュ「/」を含むメールフォルダとその配下のメールアイテム

一度 DEEPMail の Web メールにログインして、フォルダ名を変更することで最大 24 時間後に Office365 に移行されます。

◎その他 移行されない DEEP Mail 設定

- ・住所録
- ・署名設定
- ・転送設定

本マニュアルを確認の上、再設定を行ってください。

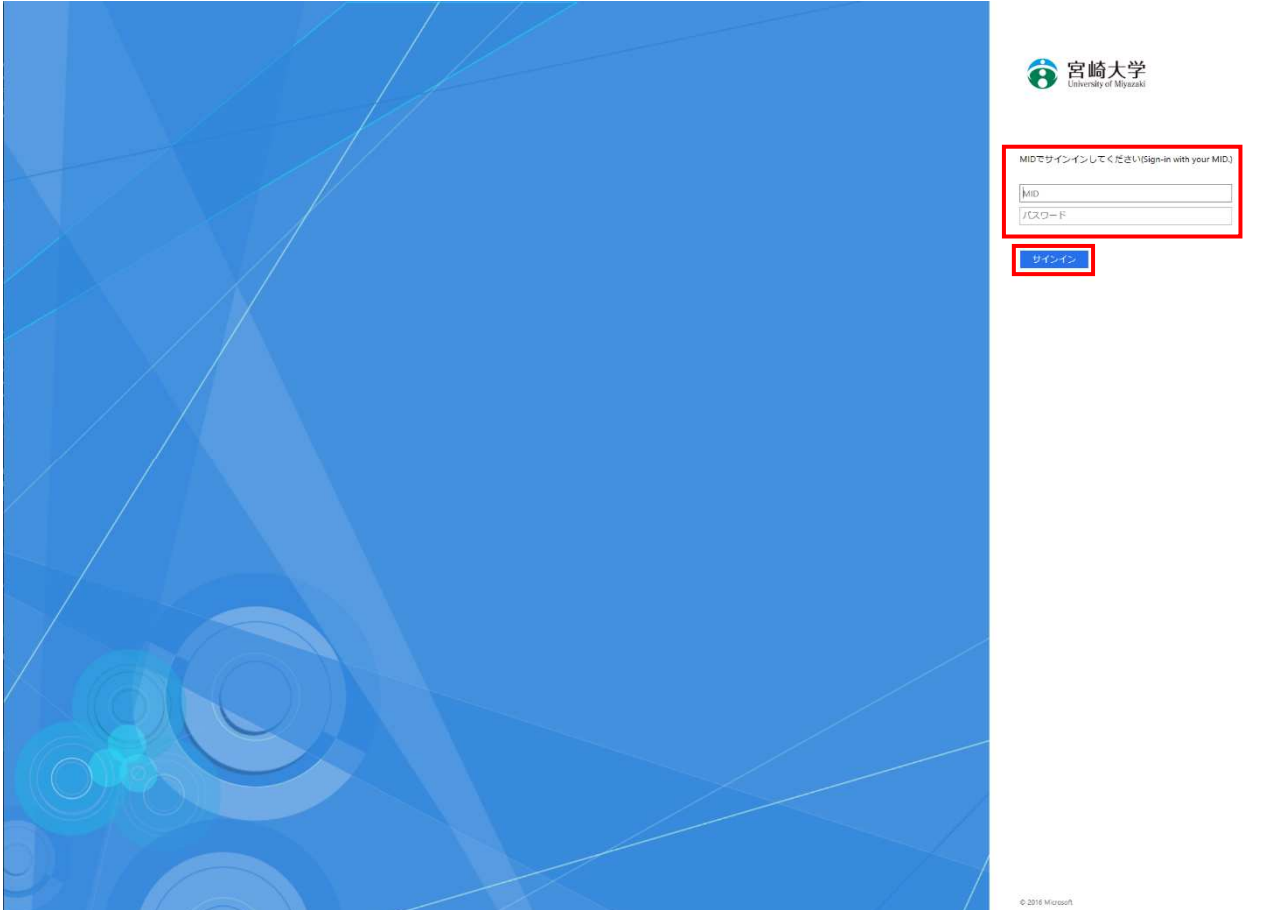
1. ログイン・ログアウト

情報基盤センターの「Web メール学生用」バナーをクリックします。

もしくは、ブラウザに直接以下の URL を入力してもアクセスできます。

<https://outlook.office365.com/owa/student.miyazaki-u.ac.jp>

宮崎大学統一認証アカウント（MID）とパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。



MIDでサインインしてください(Sign-in with your MID.)

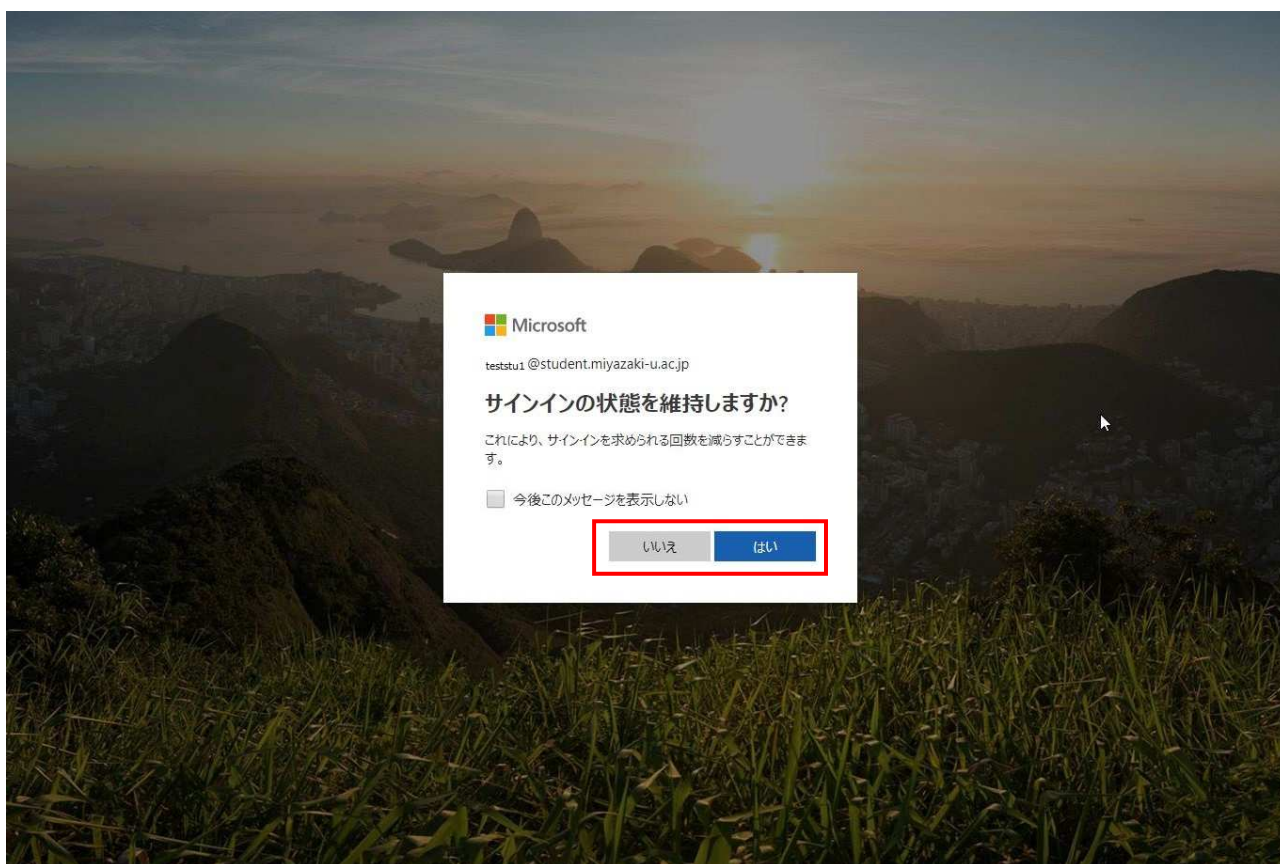
MID

パスワード

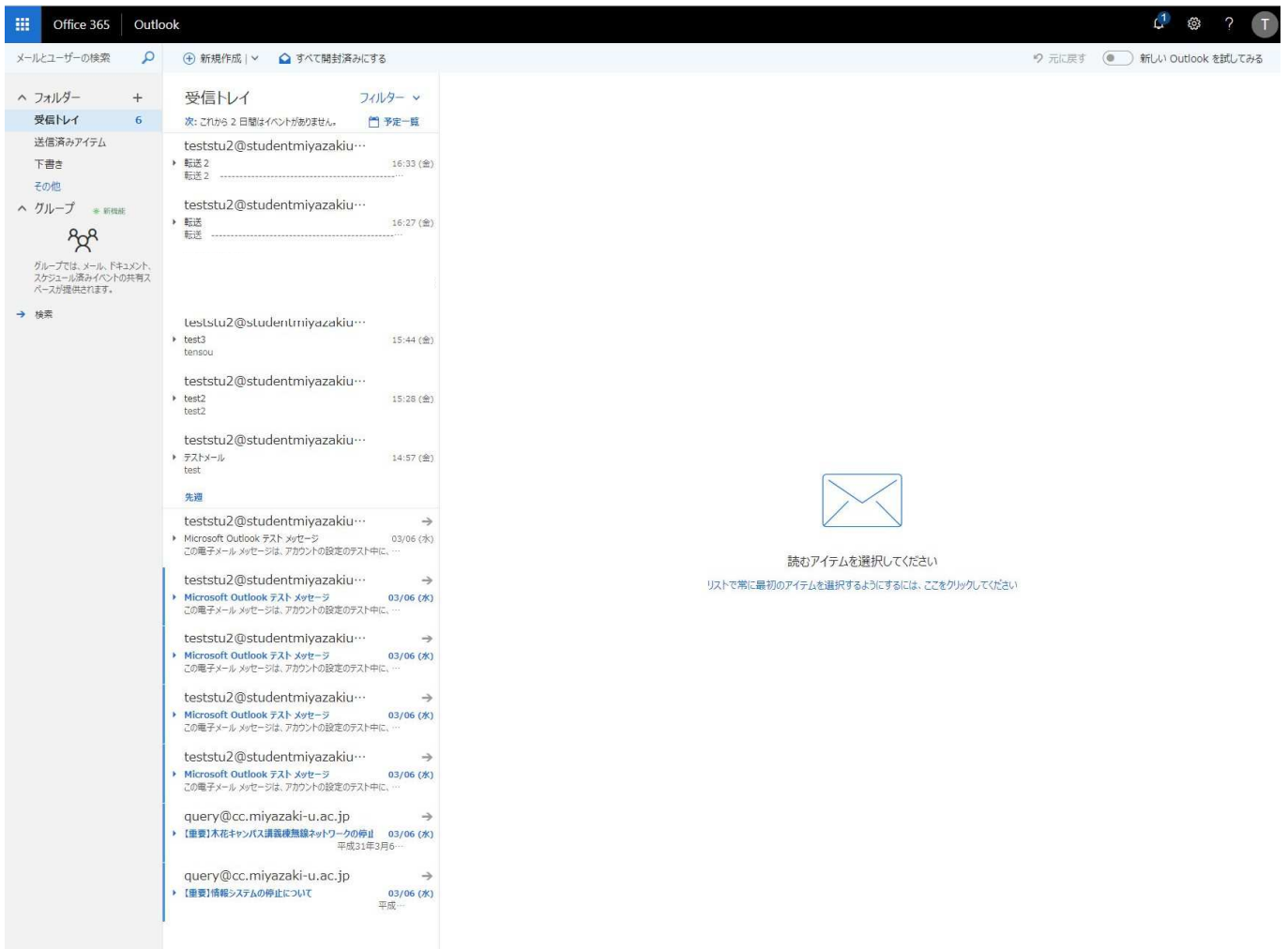
サインイン

© 2016 Microsoft

サインインの状態を維持しますか?が表示されるので、「いいえ」か「はい」をクリックします。



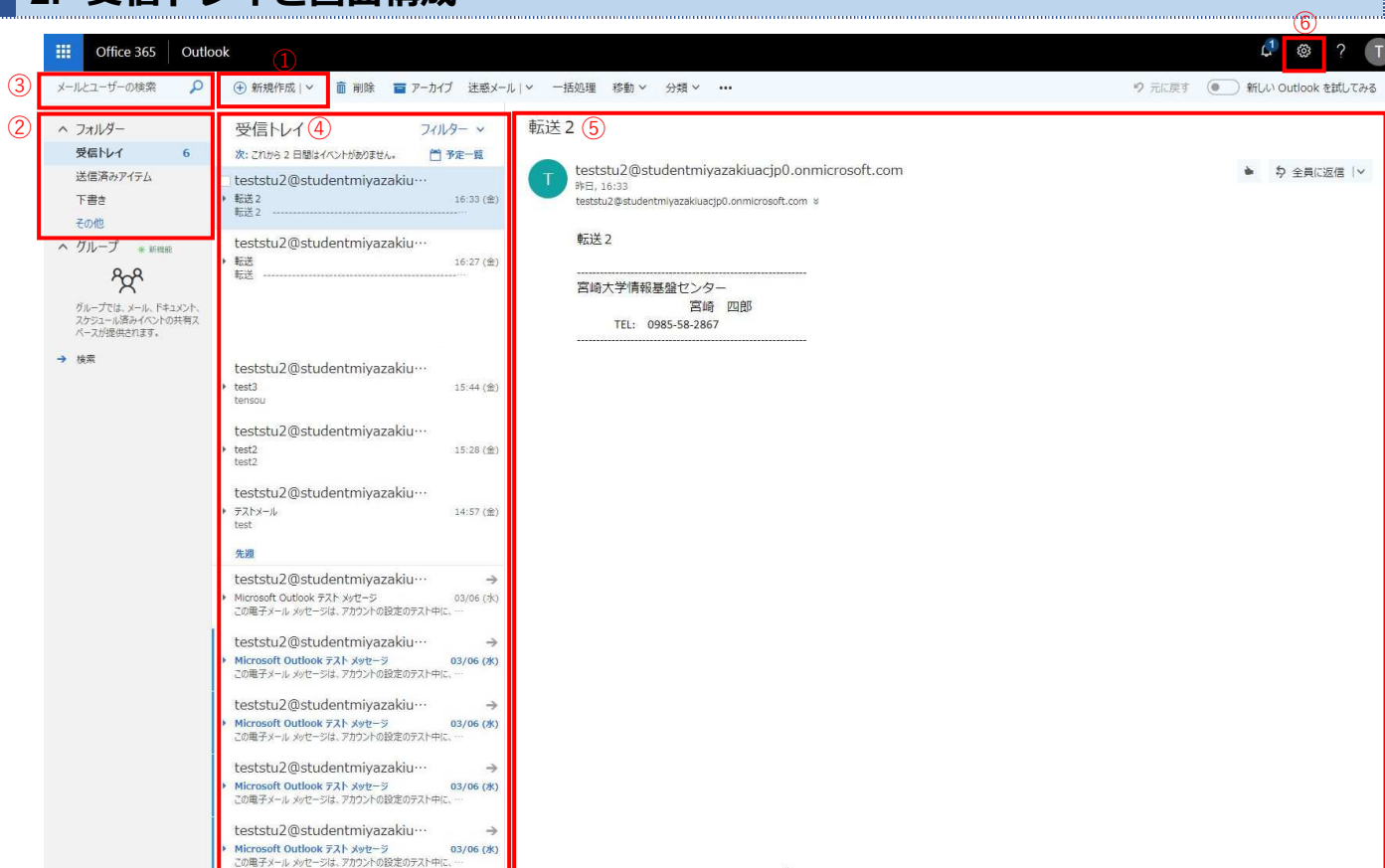
この画面が表示されたらログイン成功です。



ログアウトする場合は、右上のシンボルマーク（イニシャルや名前の漢字などが入る）をクリックして、「サインアウト」をクリックします。



2. 受信トレイと画面構成

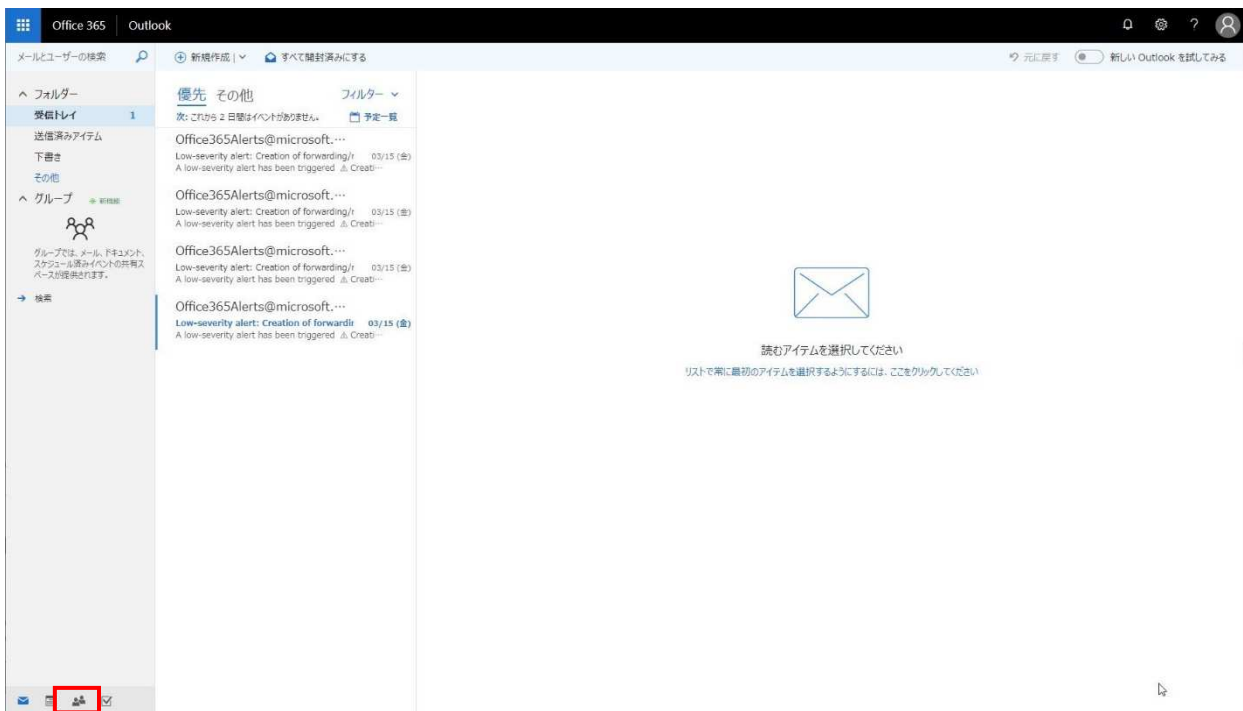


	名称	機能	説明
①	新規作成	新規メール作成	新規メールを作成するには、 + 新規作成 v を選択します。
②	フォルダー一覧	フォルダー閲覧 フォルダー作成	一覧に、メールボックス内のフォルダーが表示されます。 ・「フォルダー」横の「+」をクリックすると、フォルダーが新規作成されます。 ・「その他」をクリックするとすべてのフォルダーが表示されます。
③	[検索]ボックス	メールの検索	[メールとユーザの検索]ボックスにキーワードを入力し、 🔍 をクリックすると、メールテキストやメール送信者などが検索できます。
④	メッセージ一覧	メッセージ一覧	②で選択したフォルダー内のメールの一覧表示されます。 ・フィルターから「表示方法」を切り替えることで一覧の表示方法を変更することが可能です。(デフォルト：スレッド)
⑤	閲覧ウィンドウ	メールの閲覧 返信、削除等	④で選択したメールの内容を表示します。 ・「全員に返信」や下矢印から返信などが選択可能です。 ・上部のコマンドバーから「削除」や「分類」などができます。

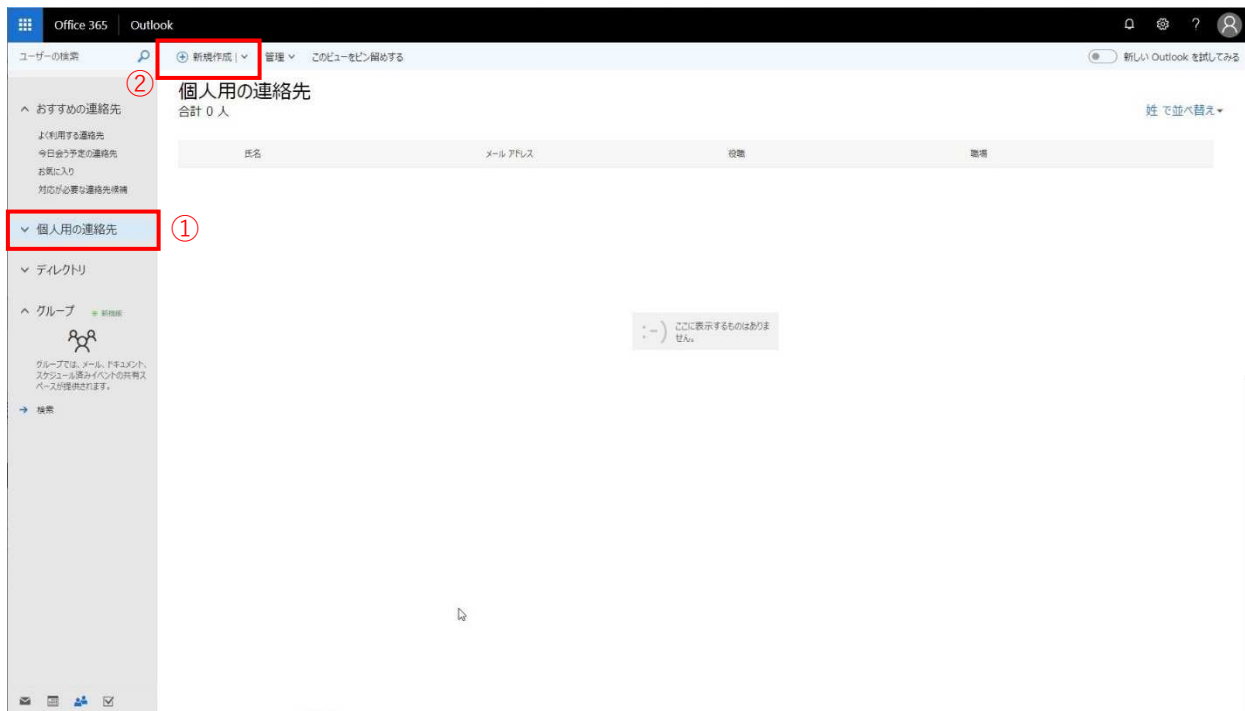
⑥	設定	Office365 設定 メールの署名 差出人名の変更 仕訳ルール 転送設定	メールの署名、差出人名の変更、仕訳ルール、メールの転送等が設定できます。
---	----	--	--------------------------------------

3. 住所録の登録

左下の「住所録」アイコンをクリックします。



- ①「個人用の連絡先」を選択し、②「新規作成」をクリックします。

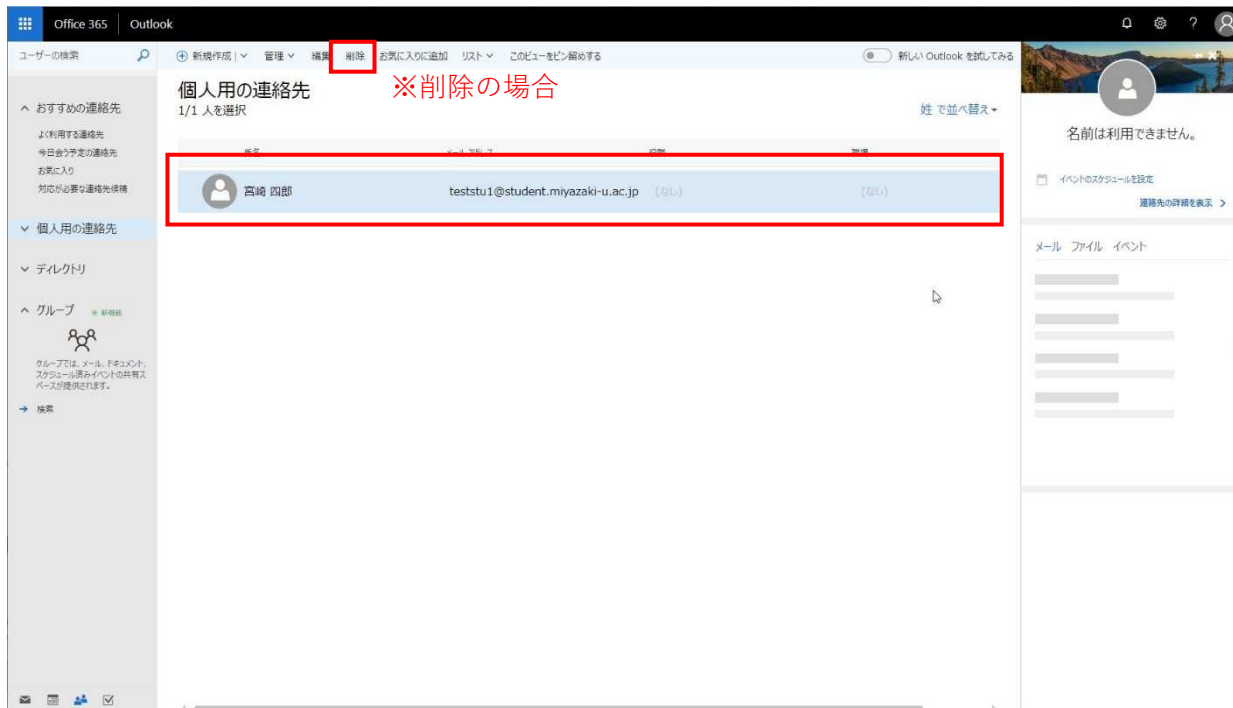


- ①「姓」、「名」、「メール」、「表示名」、その他必要事項を入力し、②「保存」をクリックします。



先ほど登録したメールが右側に表示されたら登録成功です。

なお、削除する場合は選択をして表示される「削除」をクリックします。

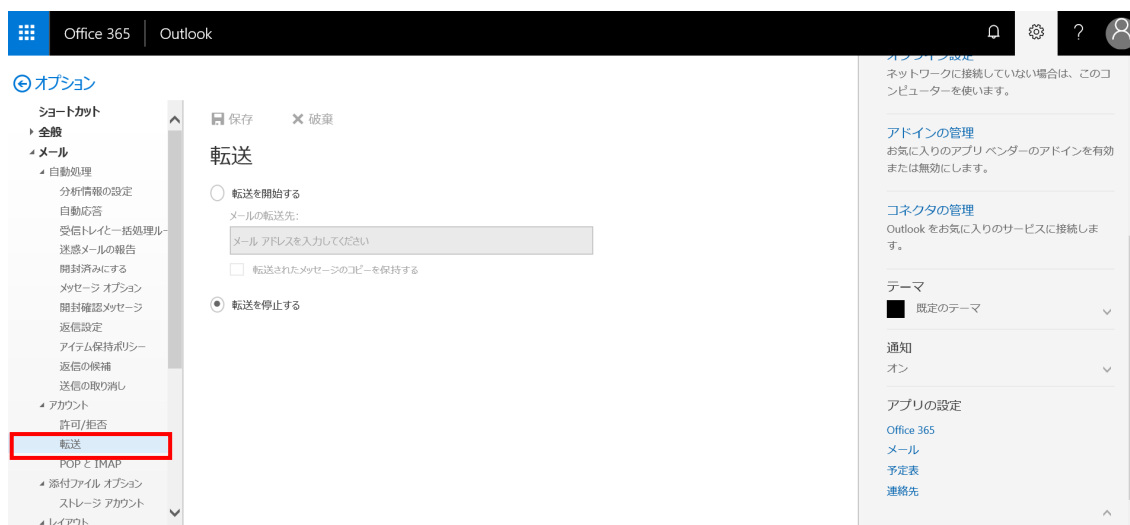


4. メールの転送設定

歯車マークをクリックし、「メール」を選択します。



左側のメニューより「転送」をクリックします。

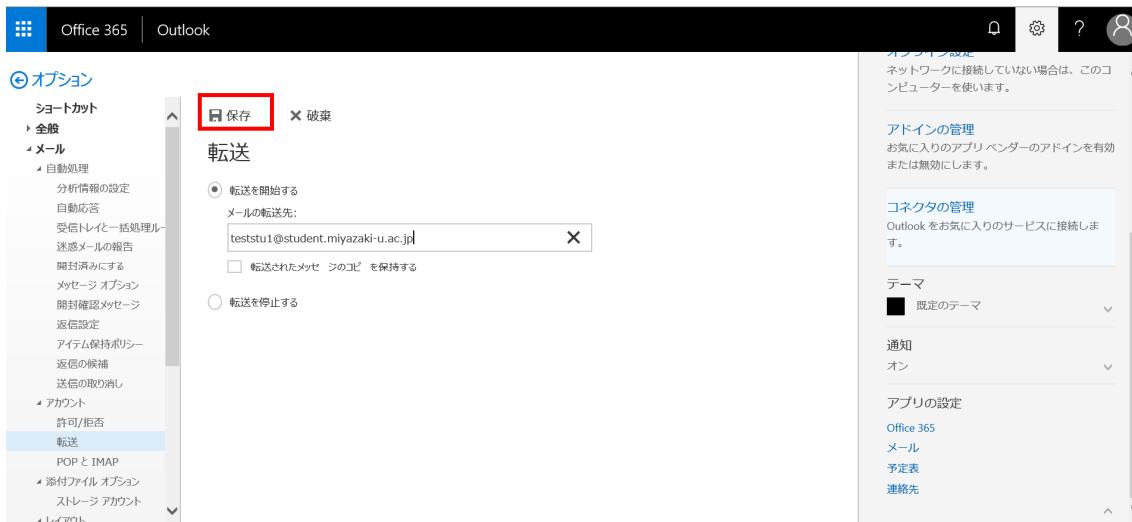


「転送を開始する」にチェックをつけ、転送したいメールアドレスを入力します。

「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れると、Office365にもメールが残りますので、必ずチェックをつけてください。



最後に「保存」をクリックします。



5. 署名の作成

歯車マークをクリックし、「メール」を選択します。



左側のメニューより「レイアウト」、「メールの署名」をクリックします。

必要箇所をチェックし、署名を作成します。

最後に「保存」をクリックします。

