

# 学生用メール(Microsoft 365) Web メールマニュアル

## 第3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	2025 年 11 月 19 日

## 目次

1. Webメールのサインイン・サインアウト .....	3
2. 受信トレイと画面構成 .....	6
3. 連絡先の登録 .....	7
4. メールの転送設定 .....	9
5. 署名の作成 .....	11

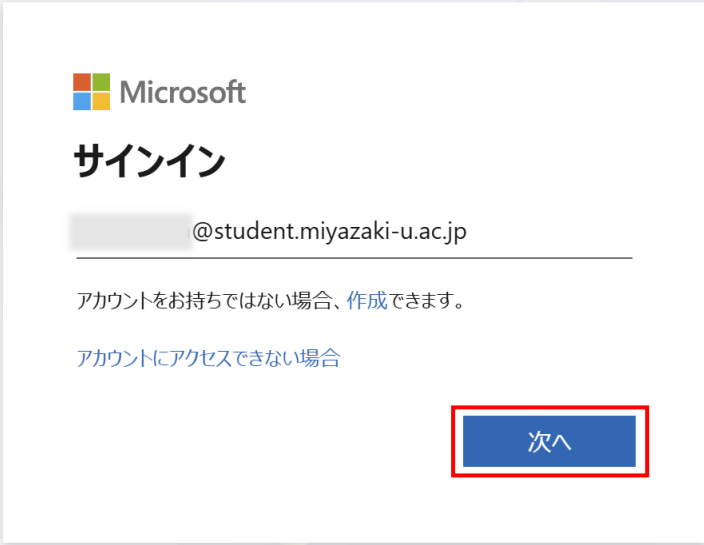
## 1. Web メールのサインイン・サインアウト

情報基盤センターHP のクイックリンクにある「Web メール学生用」 バナーをクリックします。

もしくは、以下の URL からアクセスします。

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

メールアドレス（xxx@student.miyazaki-u.ac.jp）を入力して、「次へ」をクリックします。



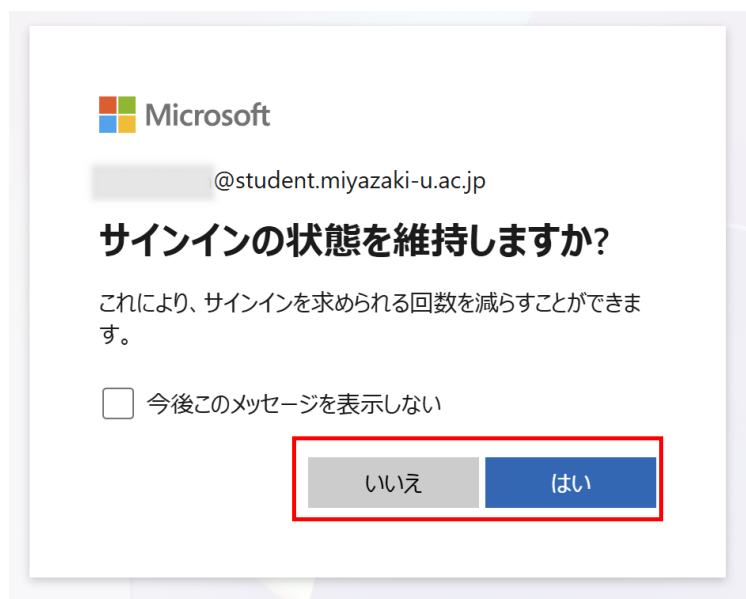
The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "サインイン" (Sign in). There is a text input field containing "xxx@student.miyazaki-u.ac.jp". Below the field, there is a link "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one). Below that is another link "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom right, there is a blue button labeled "次へ" (Next) which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the page, there is a link "サインイン オプション" (Sign-in options) with a magnifying glass icon.

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

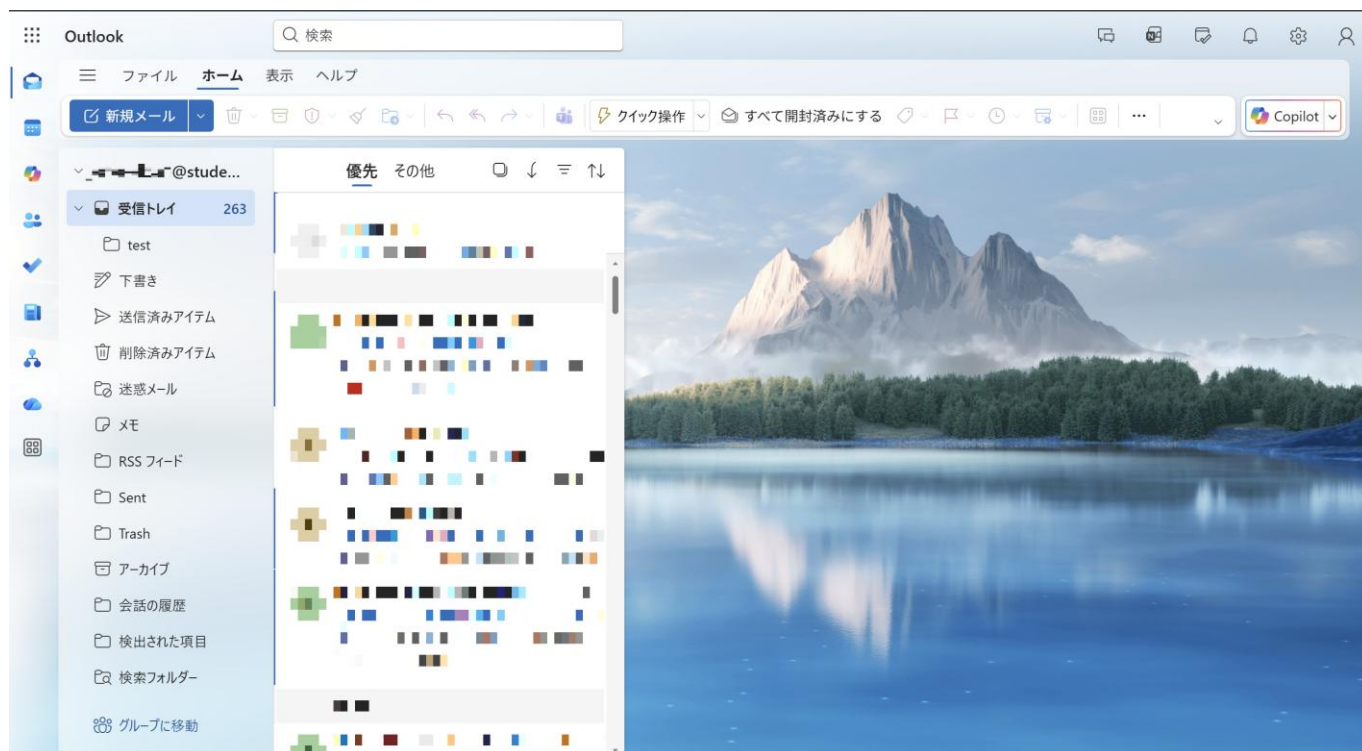


The screenshot shows the Microsoft password entry page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "パスワードの入力" (Enter password). There is a text input field containing "xxxxxx". Below the field, there is a link "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). At the bottom right, there is a blue button labeled "サインイン" (Sign in) which is highlighted with a red rectangle.

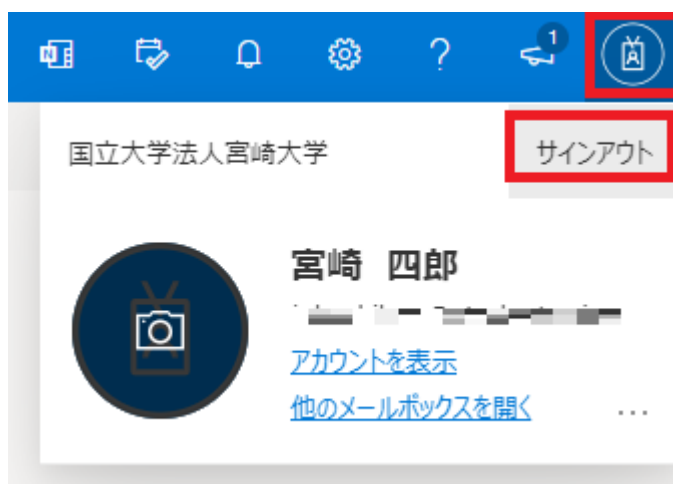
サインインの状態を維持しますか？が表示されるので、「いいえ」または「はい」をクリックします。



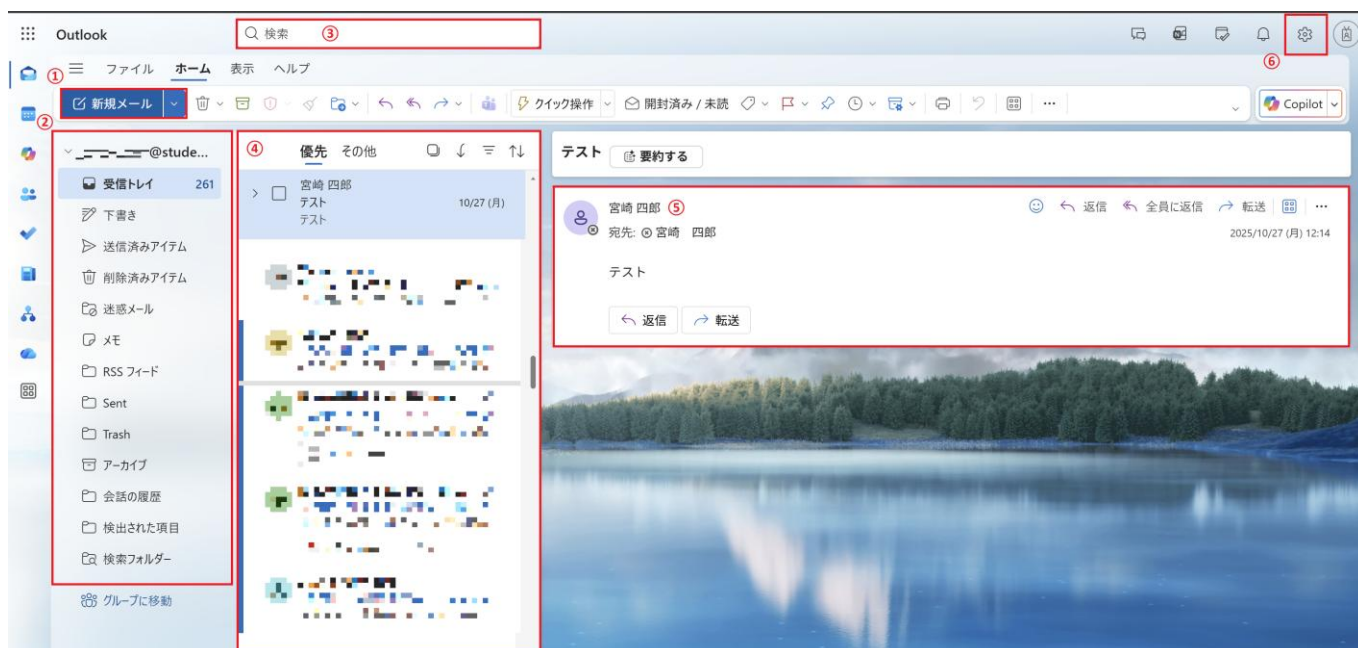
この画面が表示されたらサインイン成功です。



サインアウトする場合は、右上のシンボルマークをクリックして、「サインアウト」をクリックします。



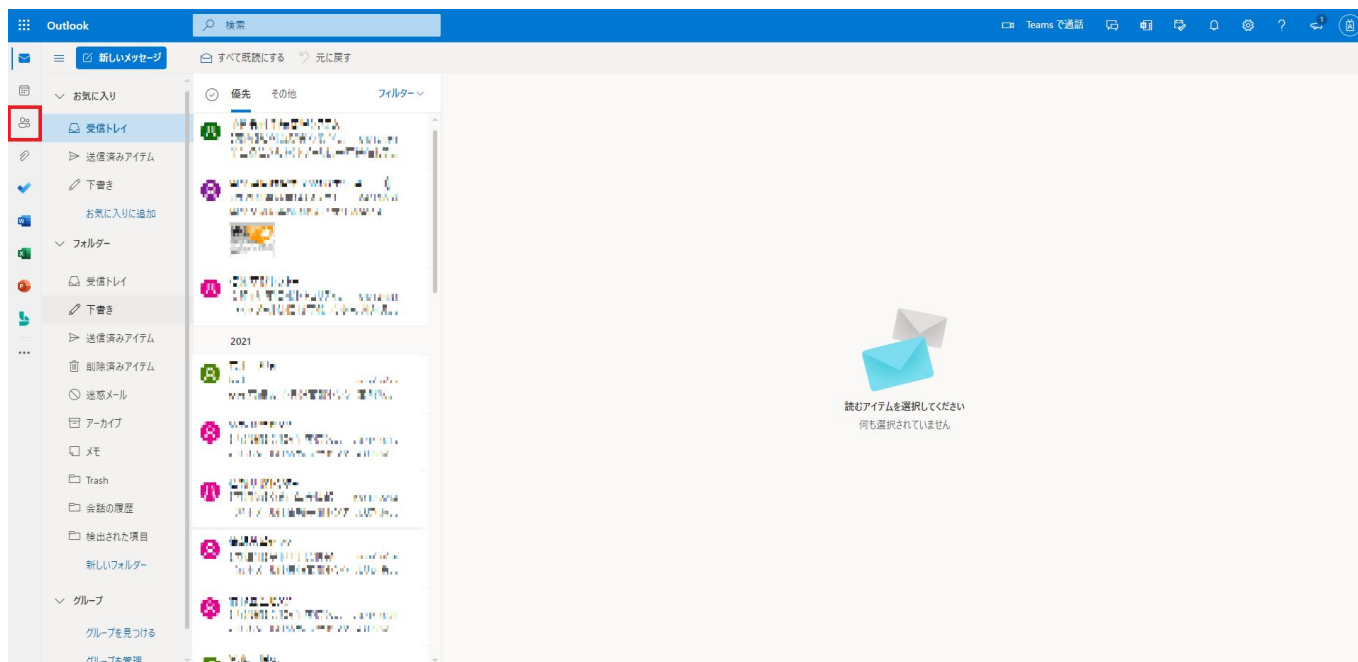
## 2. 受信トレイと画面構成



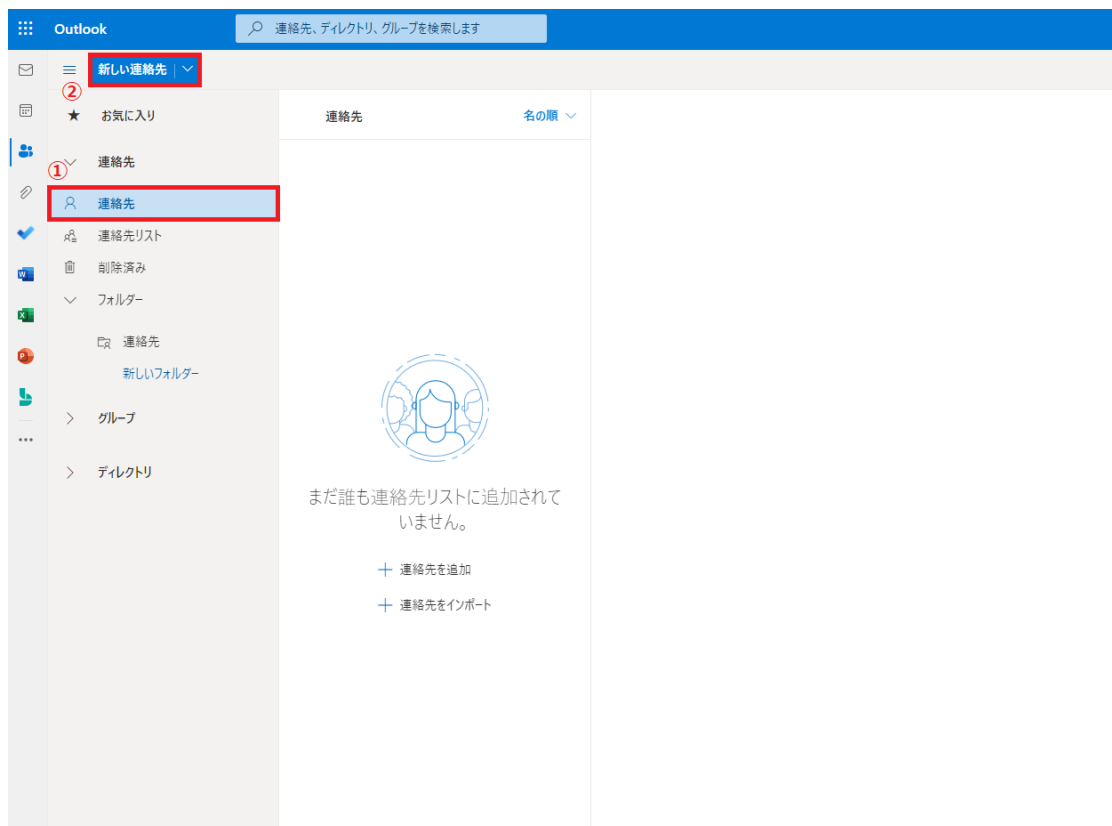
	名称	機能	説明
①	新規メール	新規メール作成	新規メールを作成するには、「新規メール」を選択します。
②	フォルダー一覧	フォルダー閲覧 フォルダー作成	一覧に、メールボックス内のフォルダーが表示されます。 ・フォルダーやサブフォルダーを作成することができます。
③	検索ボックス	メールの検索	検索ボックスにキーワードを入力し、をクリックすると、メールテキストやメール送信者などが検索できます。
④	メッセージ一覧	メッセージ一覧	②で選択したフォルダー内のメールの一覧が表示されます。 初期設定では「優先」トレイと「その他」トレイに自動で仕分けされます。 「優先受信トレイ」の設定を無効にする方法は <a href="#">こちら（外部ページ）</a> をご確認ください。
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「転送」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	全般設定 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. 連絡先の登録

左側の「連絡先」アイコンをクリックします。



①「連絡先」を選択し、②「新規作成」をクリックします。



- ① 「姓」、「名」および②その他必要事項を入力し、③「保存」をクリックします。

①

名  
Taro

姓  
Miyazaki

②

メール アドレス  
miyazaki-test@miyazaki-u.ac.jp

携帯電話番号

住所

会社

作業フィールドを追加

カテゴリ

その他の追加

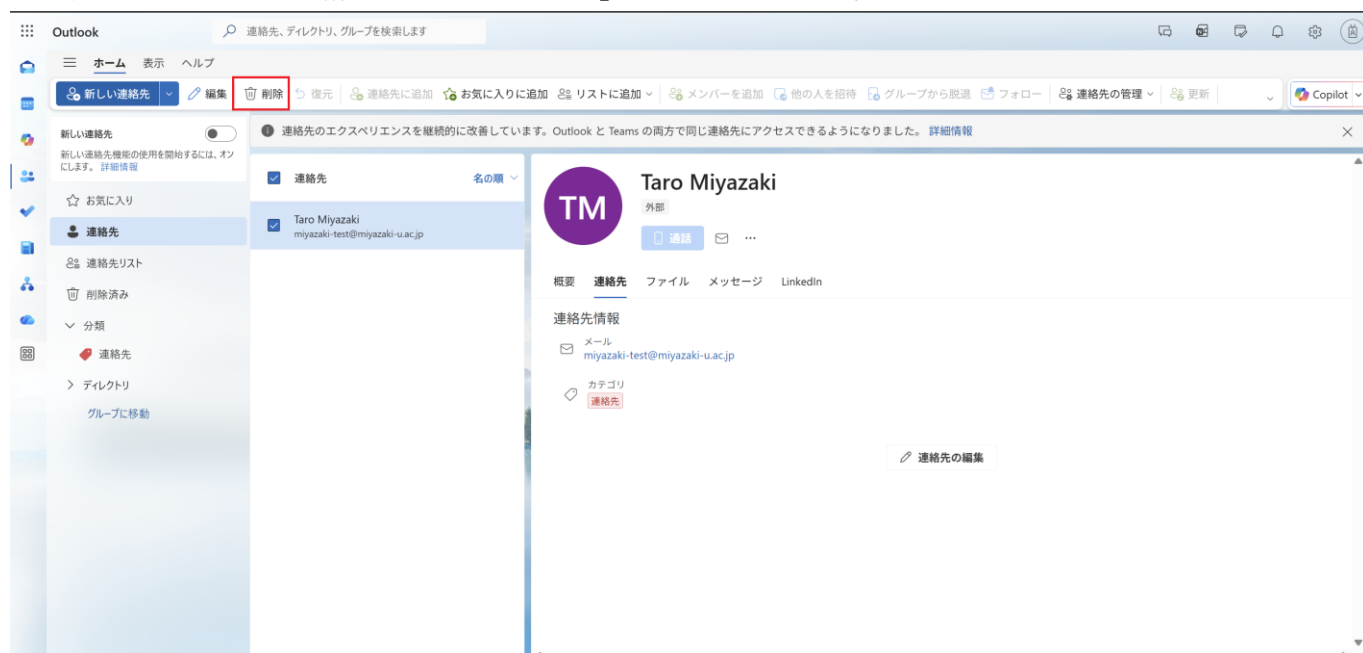
メモ

③

保存 キャンセル

保存した連絡先が表示されたら設定は完了です。

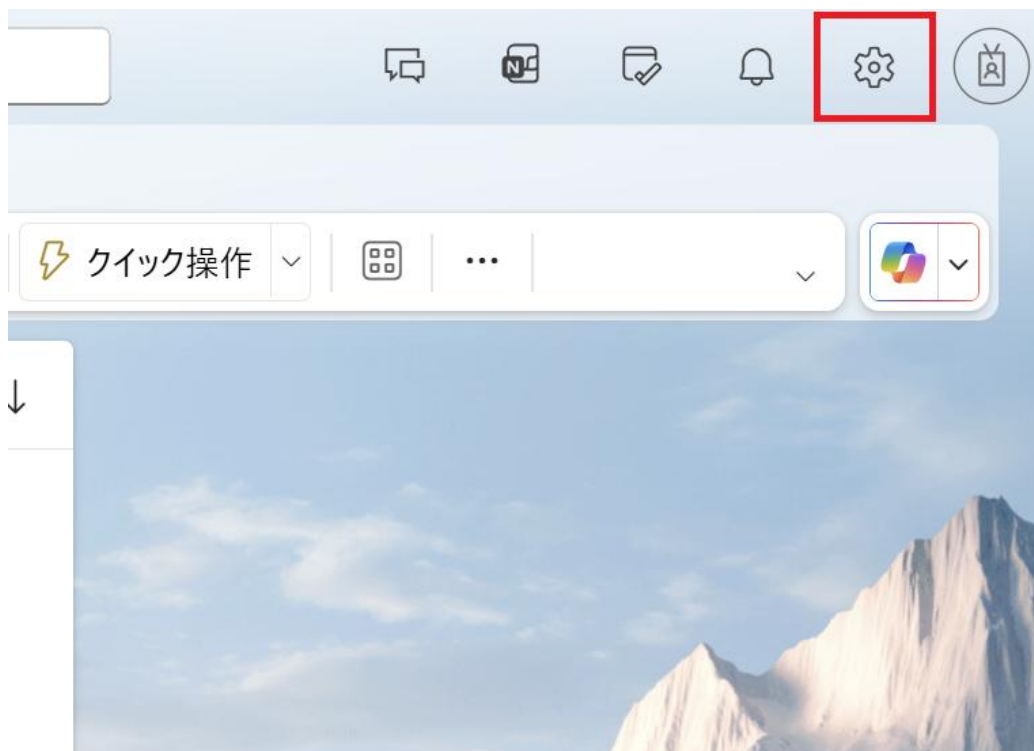
なお、削除する場合は連絡先を選択して「削除」をクリックします。





## 4. メールの転送設定

画面右上の歯車マークをクリックします。



設定画面が表示されるので「メール」内の「転送」をクリックします。



「転送を有効にする」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、学生メール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。

設定

Q 設定を検索

アカウント

全般

メール

予定表

連絡先

Copilot

レイアウト

作成と返信

テンプレート

スマート候補

添付ファイル

ルール

条件付き書式

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

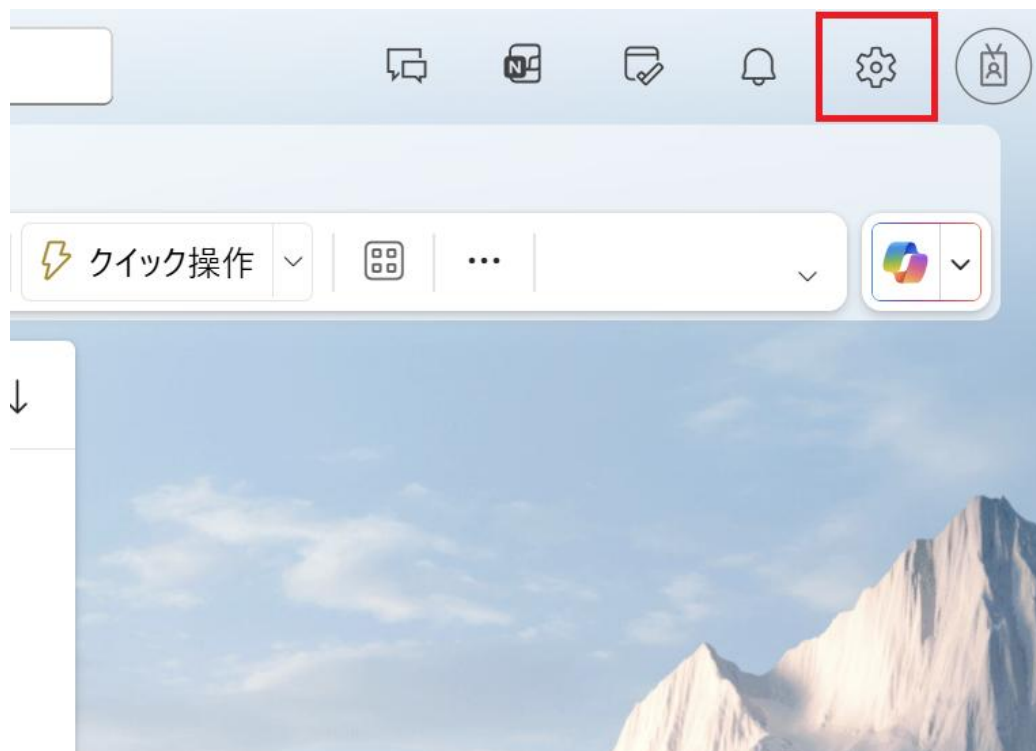
メールの転送先:  
test@test.miyazaki-u.ac.jp

☒ 転送されたメッセージのコピーを保持する

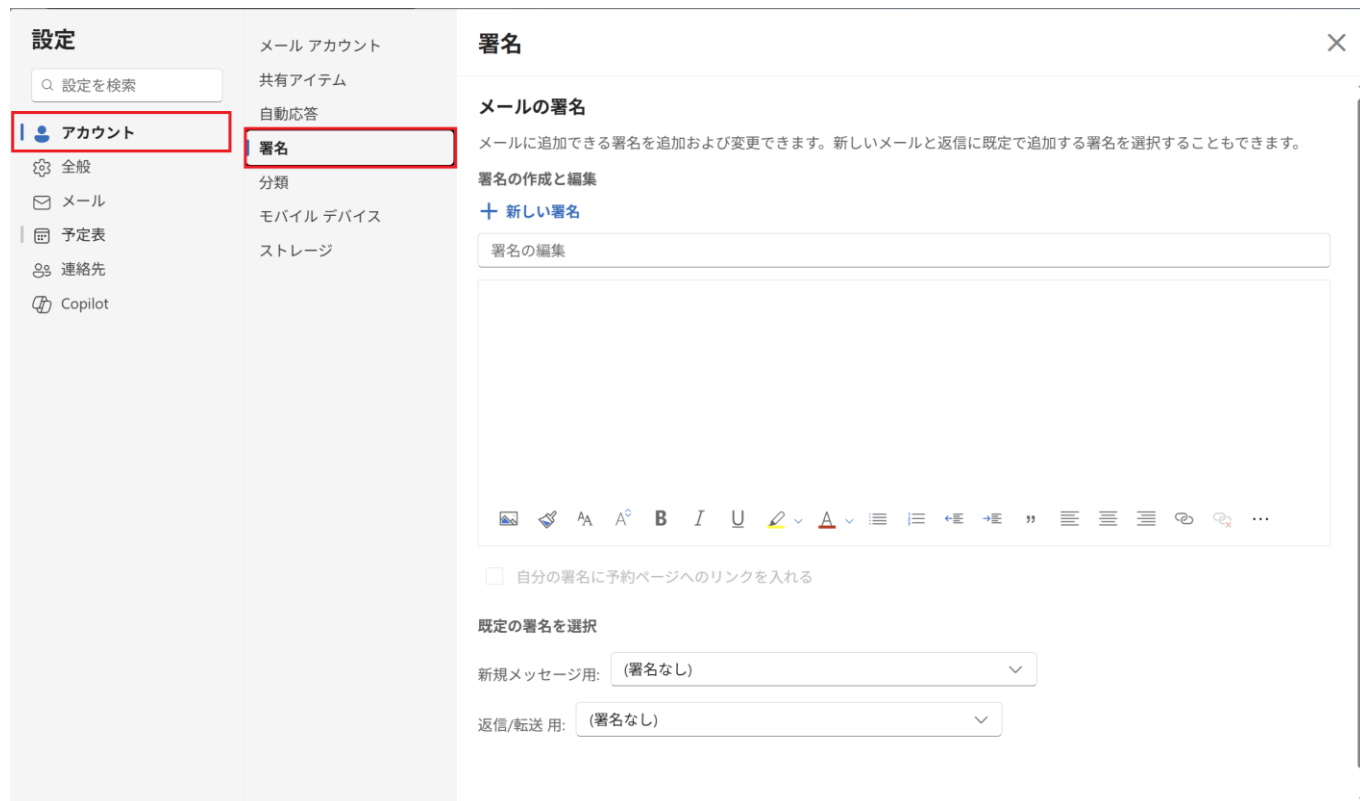
保存 破棄

## 5. 署名の作成

画面右上の歯車マークをクリックします。



設定画面が表示されるので「アカウント」内の「署名」をクリックします。



- ① 署名の名前と②内容を入力し、「保存」をクリックします。

設定

アカウント

全般

メール

予定表

連絡先

Copilot

メール アカウント

共有アイテム

自動応答

署名

分類

モバイル デバイス

ストレージ

署名

メールの署名

メールに追加できる署名を追加および変更できます。新しいメールと返信に既定で追加する署名を選択することもできます。

署名の作成と編集

① ②

署名

宮崎大学 農学部農学科

動植物資源生命科学コース

宮崎 太郎

Email: xxxx@student.miyazaki-u.ac.jp

☐ 自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

既定の署名を選択

新規メッセージ用: (署名なし)

返信/転送 用: (署名なし)

保存 破棄

署名の作成後に既定の署名を設定することで、新規/返信/転送メールに署名が自動で挿入されます。

設定

アカウント

全般

メール

予定表

連絡先

Copilot

メール アカウント

共有アイテム

自動応答

署名

分類

モバイル デバイス

ストレージ

署名

メールの署名

メールに追加できる署名を追加および変更できます。新しいメールと返信に既定で追加する署名を選択することもできます。

署名の作成と編集

署名

名前を変更

削除

宮崎大学 農学部農学科

動植物資源生命科学コース

宮崎 太郎

Email: xxxx@student.miyazaki-u.ac.jp

☐ 自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

既定の署名を選択

新規メッセージ用: 署名

返信/転送 用: 署名

保存 破棄

12 / 12