

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

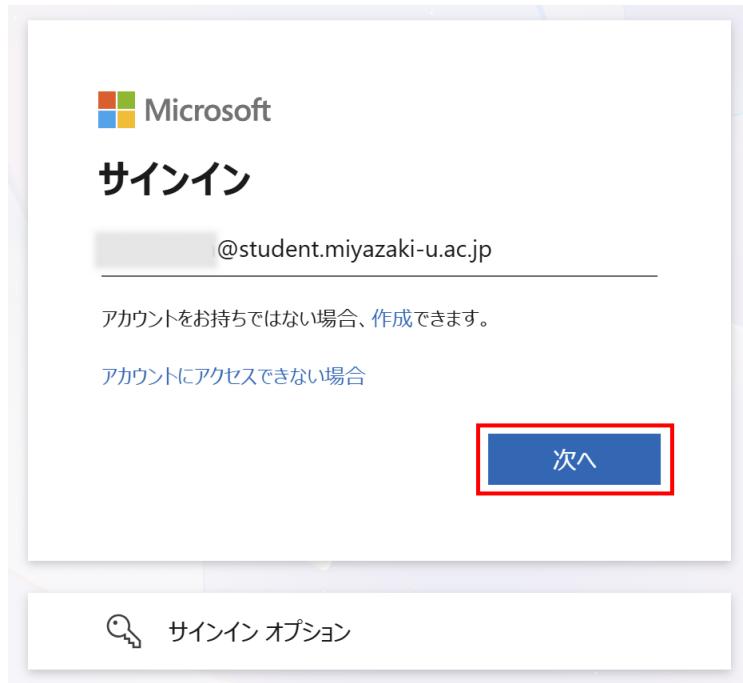
1. Web メールのサインイン・サインアウト

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>

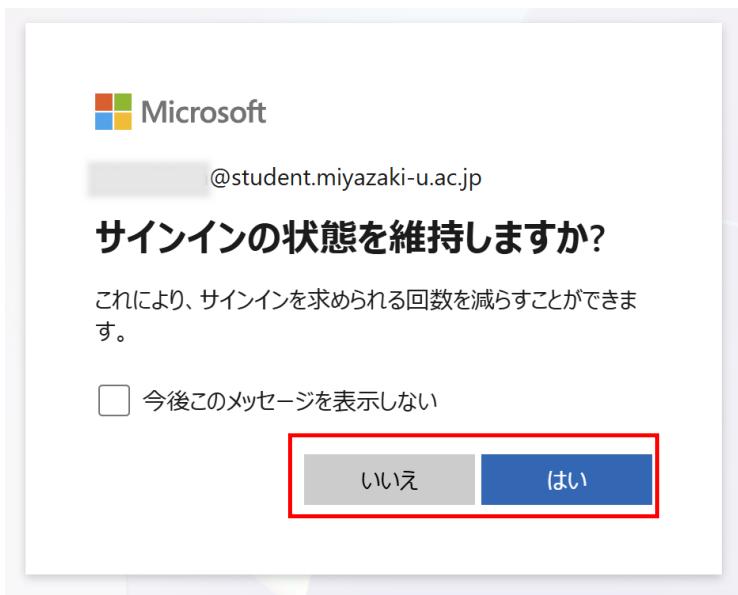
メールアドレス（xxx@student.miyazaki-u.ac.jp）を入力して、「次へ」をクリックします。



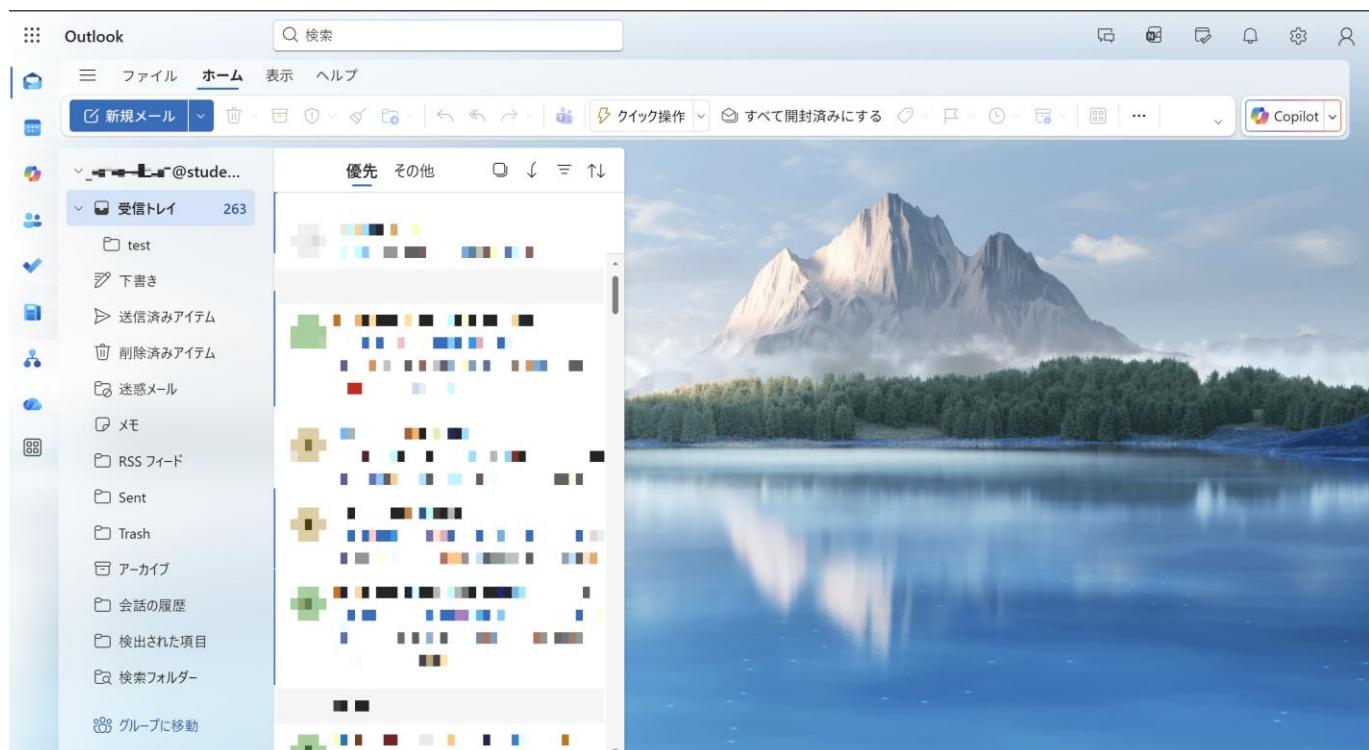
宮崎大学統一認証アカウント（MID）のパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。



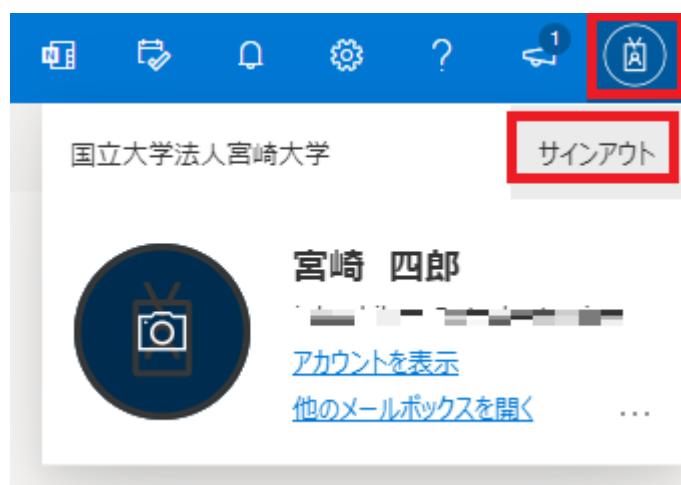
サインインの状態を維持しますか？が表示されるので、「いいえ」または「はい」をクリックします。



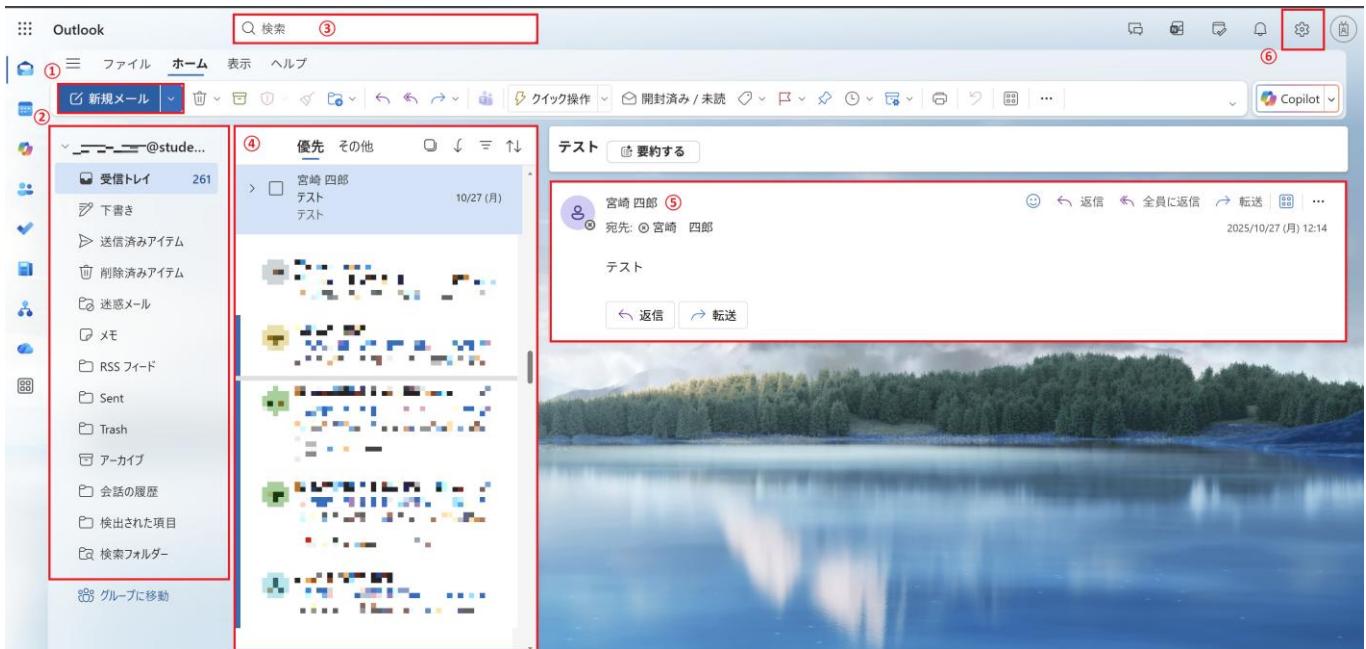
この画面が表示されたらサインイン成功です。



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。



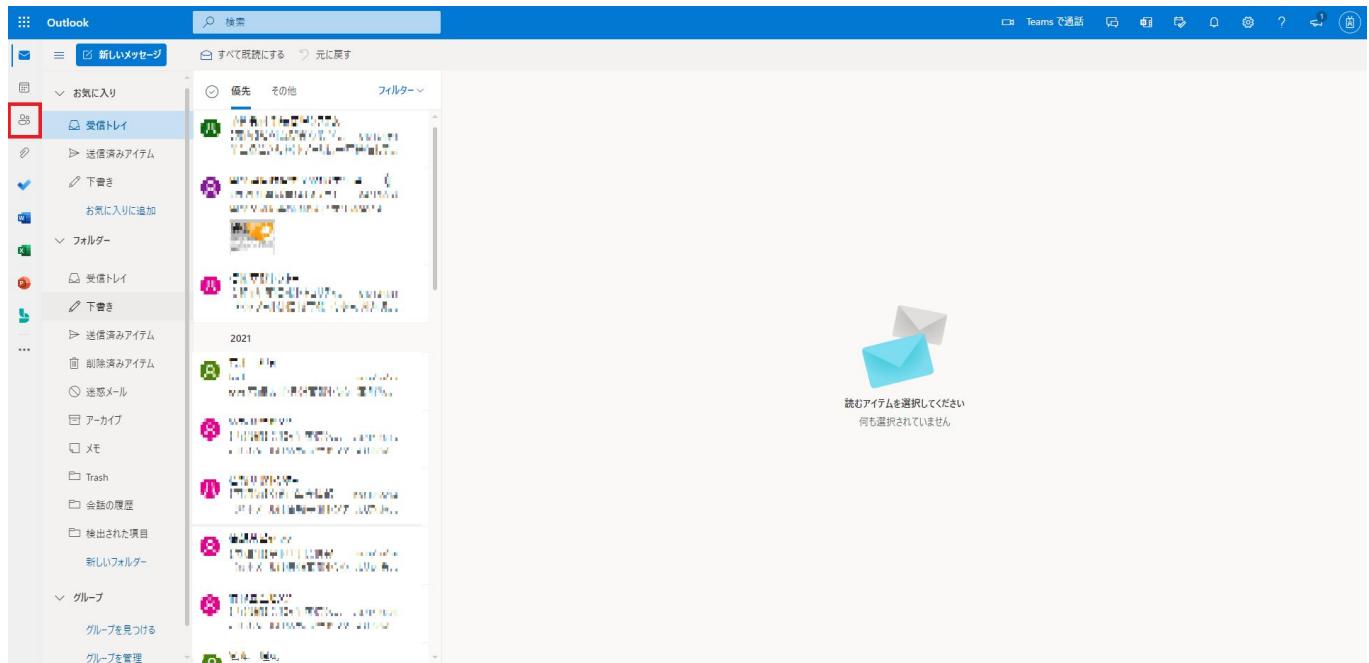
2. 受信トレイと画面構成



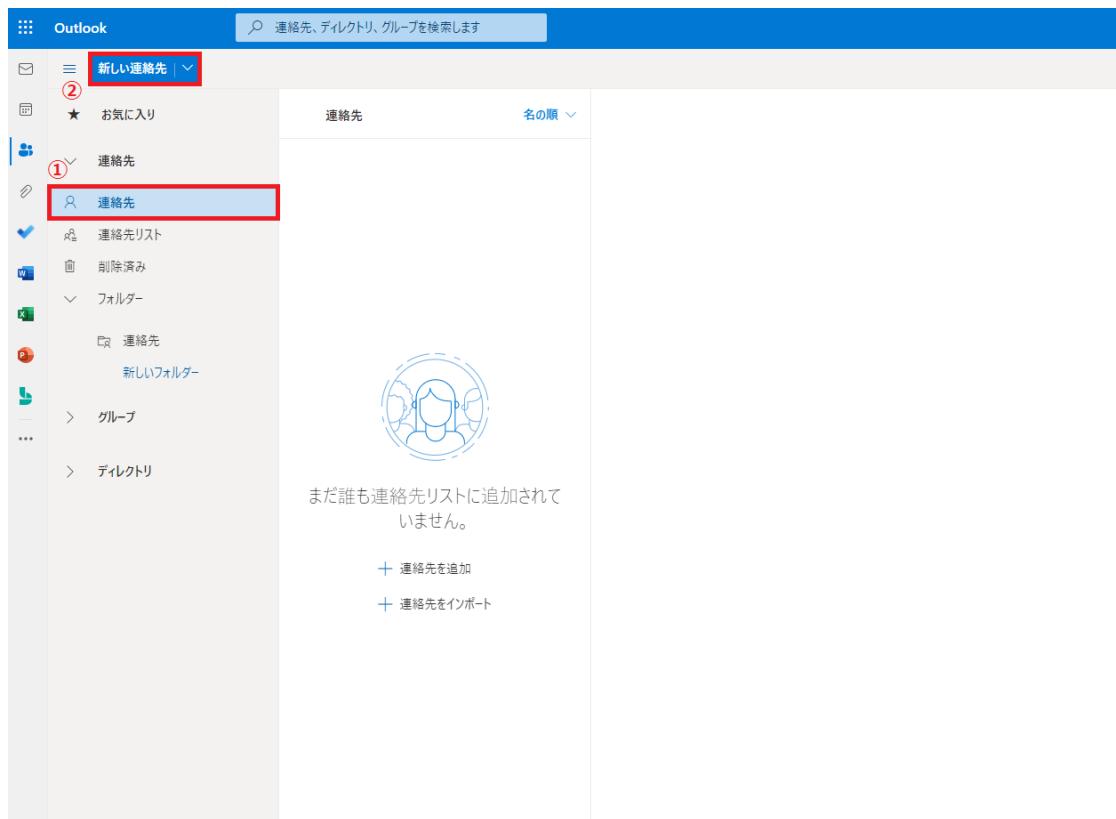
	名称	機能	説明
①	新規メール	新規メール作成	新規メールを作成するには、「新規メール」を選択します。
②	フォルダ一覧	フォルダー閲覧 フォルダー作成	一覧に、メールボックス内のフォルダーが表示されます。 ・フォルダーやサブフォルダーを作成することができます。
③	検索ボックス	メールの検索	検索ボックスにキーワードを入力し、 をクリックすると、メールテキストやメール送信者などが検索できます。
④	メッセージ一覧	メッセージ一覧	②で選択したフォルダー内のメールの一覧が表示されます。 初期設定では「優先」トレイと「その他」トレイに自動で仕分けされます。 「優先受信トレイ」の設定を無効にする方法は こちら（外部ページ） 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。



【学生用メール(Microsoft 365)Web メールマニュアル】

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

+ メール アドレスを追加

+ チャットを追加

携帯電話番号

+ 電話を追加

+ 住所を追加

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。

Outlook

ホーム 表示 ヘルプ

新しい連絡先 | 編集 | 削除

新しい連絡先機能の使用を開始するには、オフにします。 詳細情報

お気に入り

連絡先

連絡先リスト

削除済み

分類

連絡先

ディレクトリ

グループに移動

Taro Miyazaki
外部
連絡先
miyazaki-test@miyazaki-u.ac.jp

概要 連絡先 ファイル メッセージ LinkedIn

連絡先情報

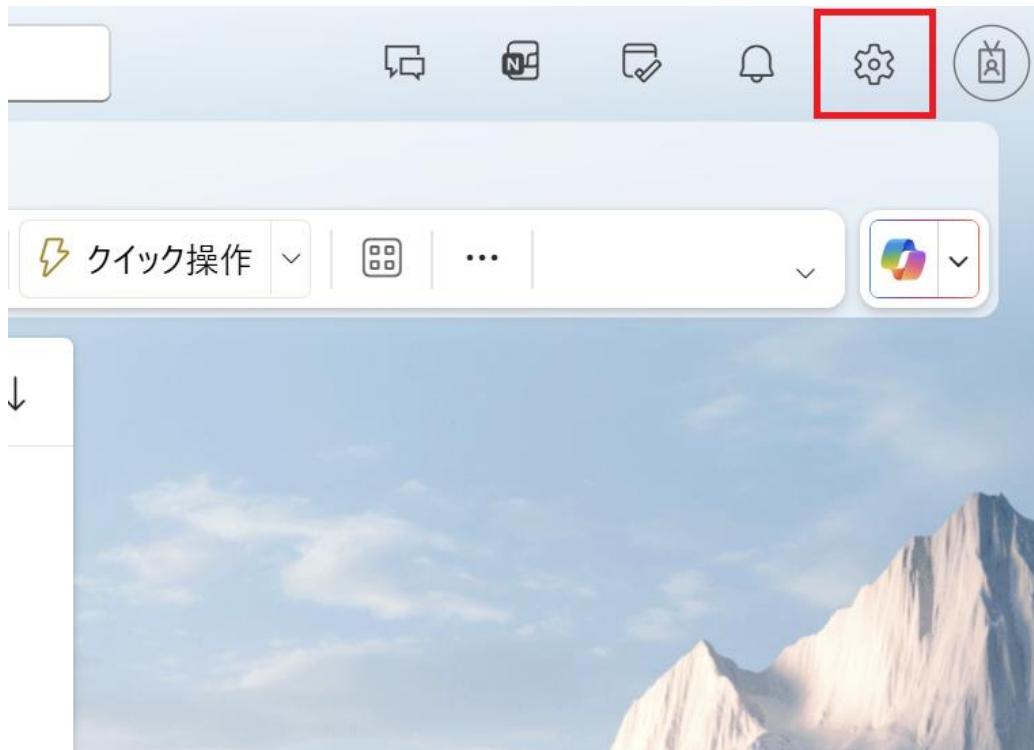
メール
miyazaki-test@miyazaki-u.ac.jp

カテゴリ
連絡先

連絡先の編集

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。

A screenshot of the Microsoft 365 Settings sidebar. On the left, there's a list of categories: Accounts, General, Mail (which is selected and highlighted with a red box), Calendar, Contacts, and Copilot. On the right, under the 'Mail' section, there's a 'Forwarding' section with the following options: 'Forwarding' (selected and highlighted with a red box), Smart suggestions, Attach file, Rule, Conditional delivery rule, Batch processing,迷惑メール (Spam), Quick operation, Action customization, Mail synchronization, and Message retrieval. There's also a note: 'You can forward your mail to another account.' and a toggle switch for 'Forwarding is effective'.

設定

メール

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

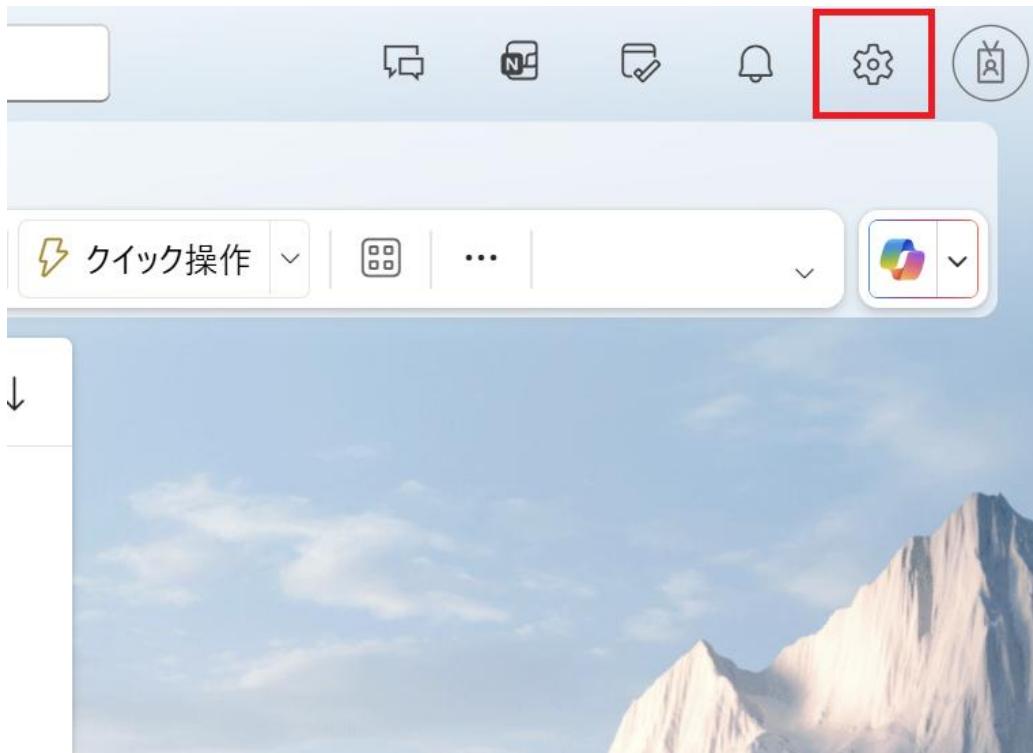
「転送を有効にする」にチェックをつけ、転送したいメールアドレスを入力します。

「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。



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。

The screenshot shows the Microsoft 365 Settings interface. On the left, the 'Accounts' section is selected in the sidebar. On the right, the 'Signature' section is selected. Both 'Accounts' and 'Signature' are highlighted with red boxes.

設定	署名
アカウント	メールの署名
共有アイテム	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。
自動応答	署名の作成と編集
署名	+ 新しい署名
分類	署名の編集
モバイル デバイス	
ストレージ	

Below the signature editor, there are various font and style icons, and a checkbox for adding a link to a reservation page.

【学生用メール(Microsoft 365)Web メールマニュアル】

① 署名の名前と②内容を入力し、「保存」をクリックします。



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。

