

@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	2022年4月20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

- ・フォルダー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、フォルダー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。

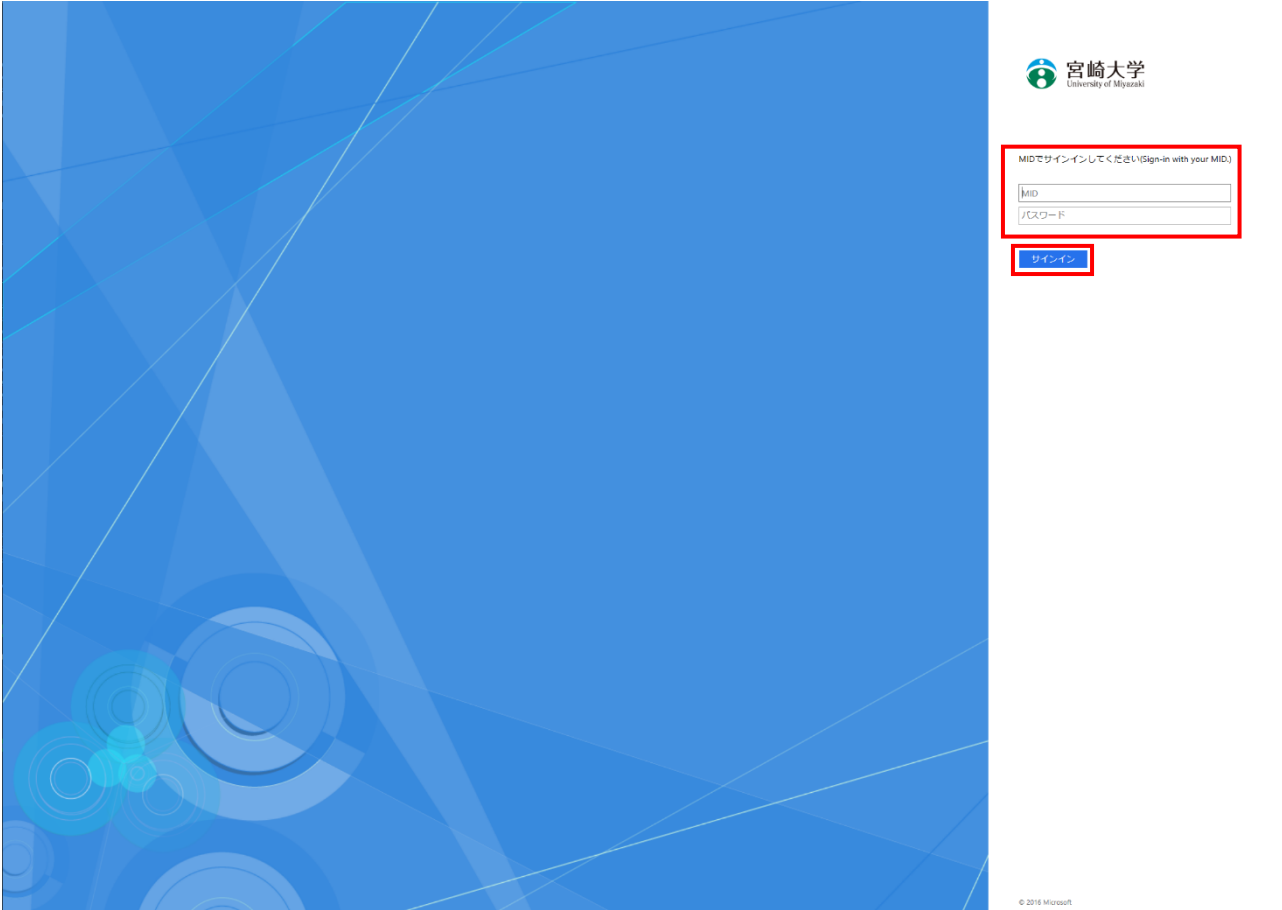
1. ログイン・ログアウト

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.)

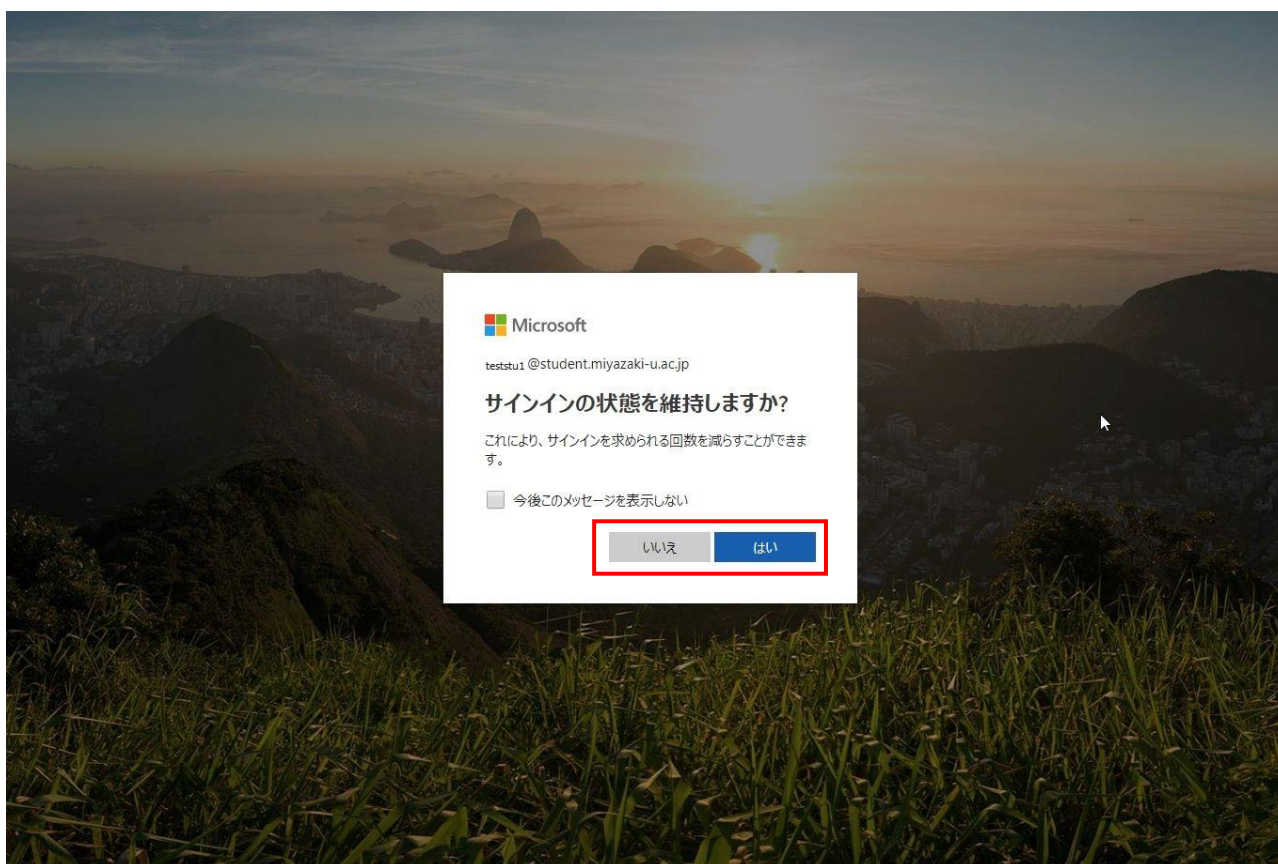
MID

パスワード

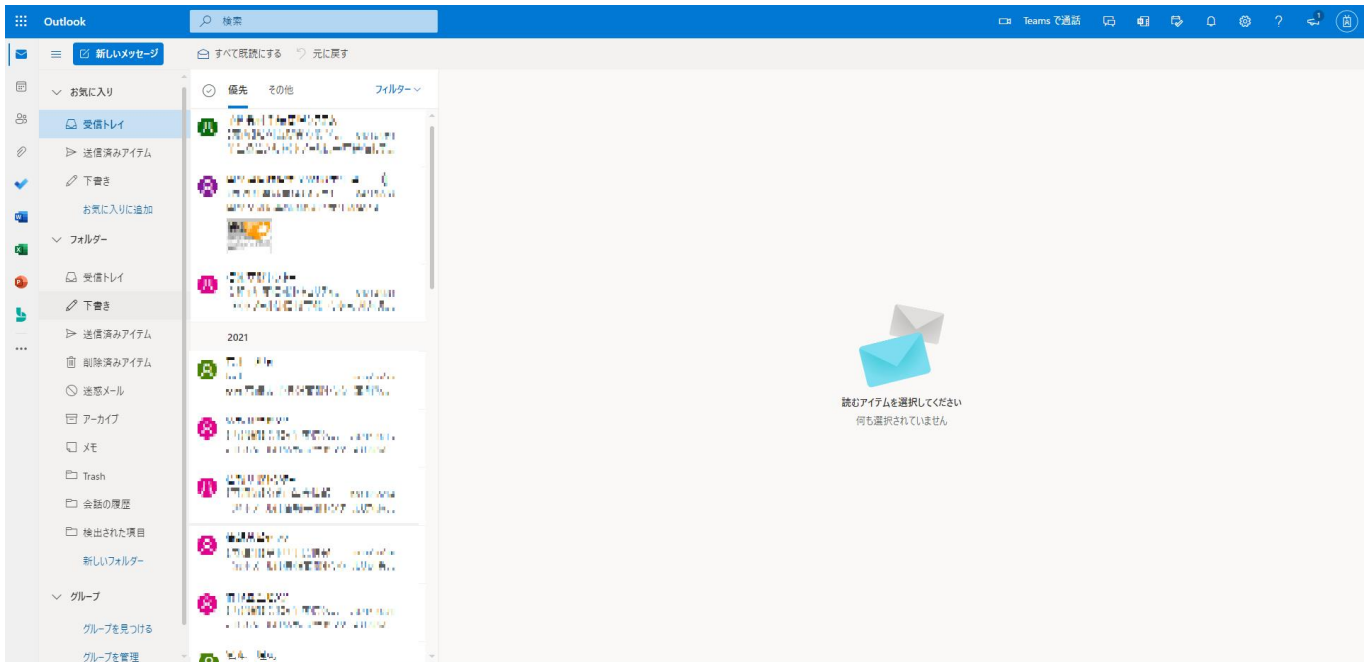
サインイン

© 2016 Microsoft

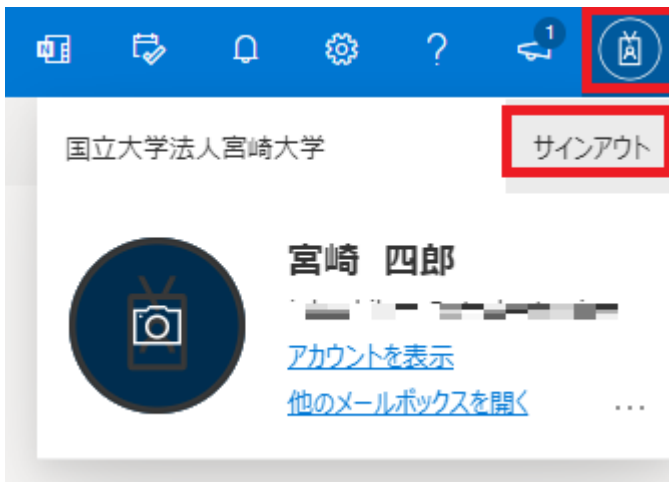
サインインの状態を維持しますか?が表示されるので、「いいえ」か「はい」をクリックします。



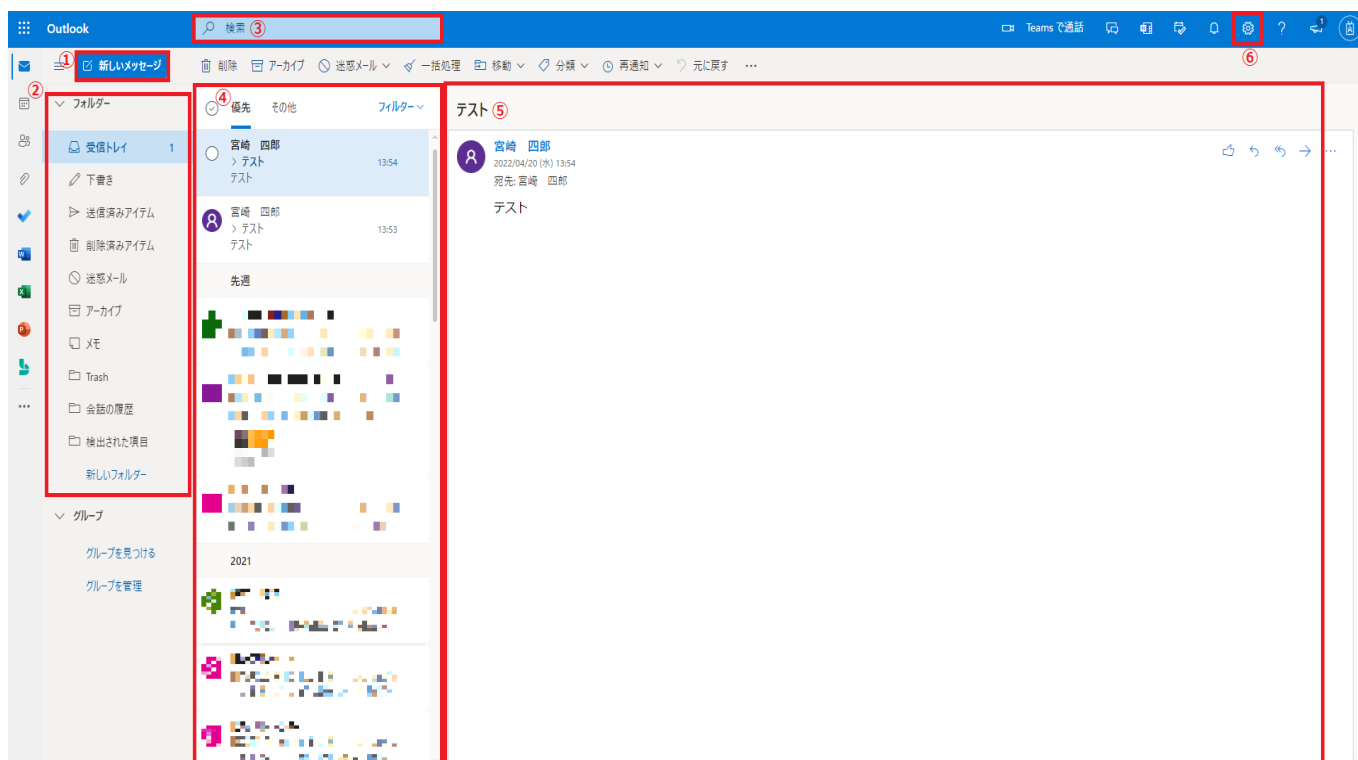
この画面が表示されたらログイン成功です。



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

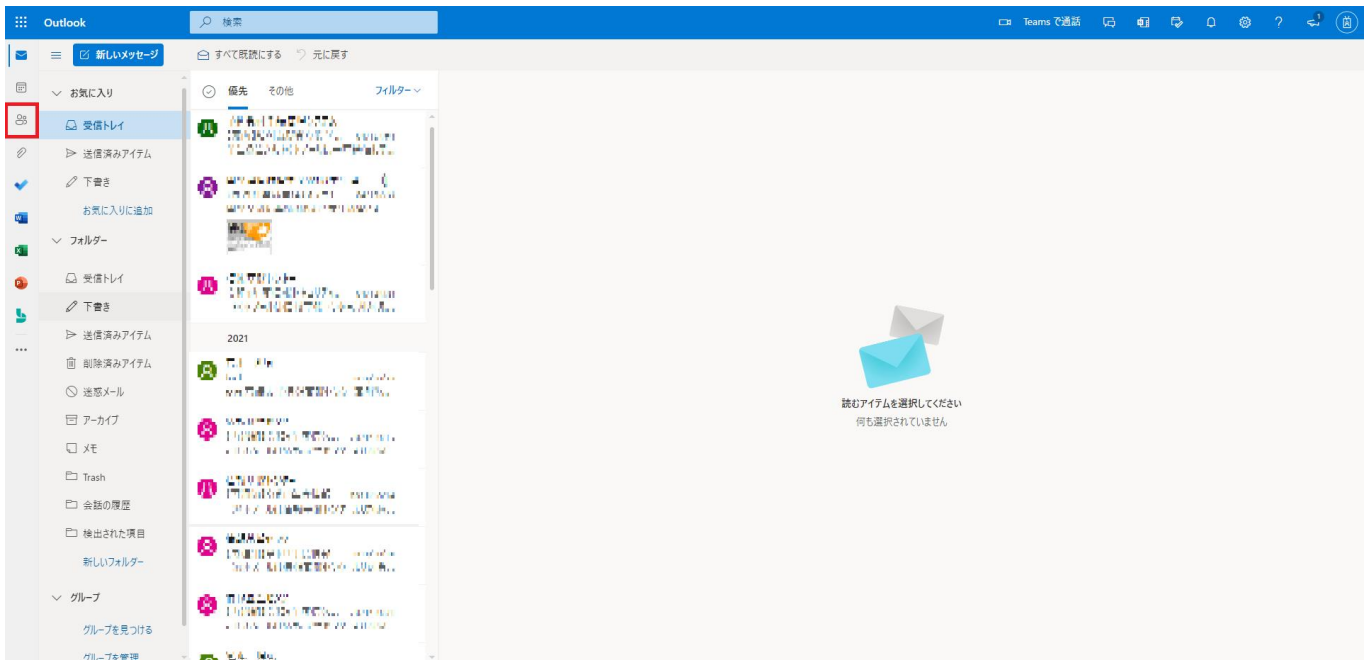


	名称	機能	説明
①	新しいメッセージ	新規メール作成	新規メールを作成するには、「新しいメッセージ」を選択します。
②	フォルダー一覧	フォルダー閲覧 フォルダー作成	一覧に、メールボックス内のフォルダーが表示されます。 ・「新しいフォルダー」をクリックすると、フォルダーが新規作成されます。
③	[検索]ボックス	メールの検索	[メールとユーザの検索]ボックスにキーワードを入力し、 🔍をクリックすると、メールテキストやメール送信者などが検索できます。
④	メッセージ一覧	メッセージ一覧	②で選択したフォルダー内のメールの一覧が表示されます。 ・フィルターから「表示方法」を切り替えることで一覧の表示方法を変更することが可能です。
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。

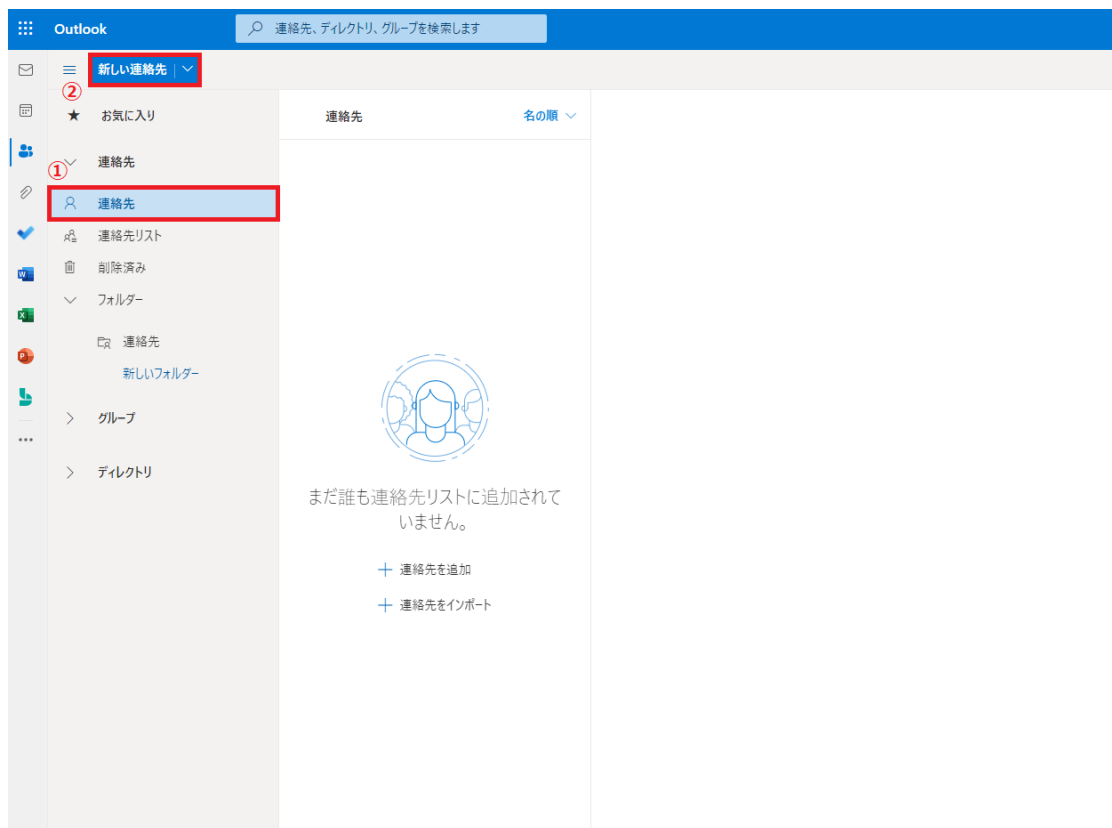
⑥	設定	Office365 設定 メールの署名 差出人名の変更 仕訳ルール 転送設定	メールの署名、差出人名の変更、仕訳ルール、メールの転送等が設定できます。
---	----	--	--------------------------------------

3. 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「個人用の連絡先」を選択し、②「新規作成」をクリックします。

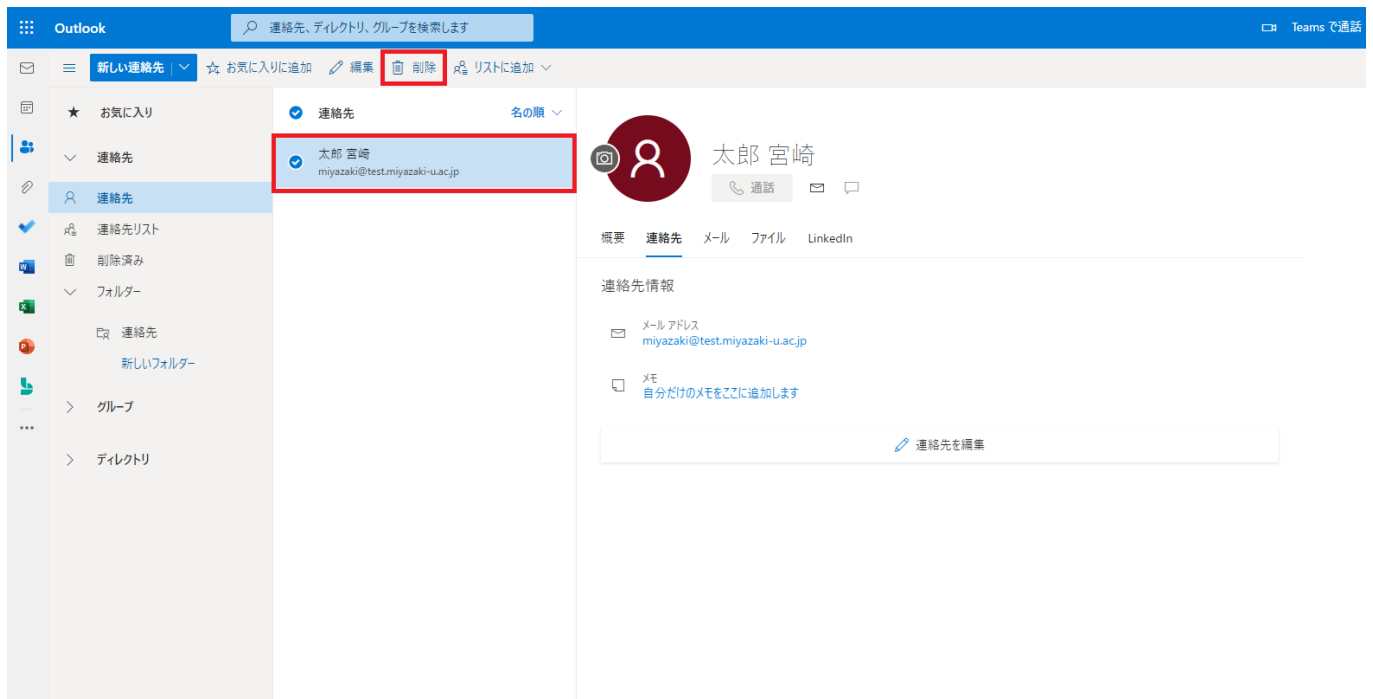


- ①「姓」、「名」、その他必要事項を入力し、②「作成」をクリックします。(「さらに追加」から「メールアドレス」を選択することでメールアドレスの欄が表示されます。)

The screenshot shows the 'Add Contact' (連絡先を追加) form. On the left, there is a section with a person icon and text explaining that additional information like address and birthday can be added. A circled '1' is placed above this section. The main form area is enclosed in a red box and contains the following fields: '名' (Name), '姓' (Surname), '連絡先情報' (Contact Information) with a sub-field for 'メールアドレス' (Email Address), and 'メモ' (Memo) with a sub-field 'メモを追加' (Add memo). At the bottom, there are three buttons: '作成' (Create), '破棄' (Delete), and '+ さらに追加' (Add more), with a circled '2' above the '作成' button.

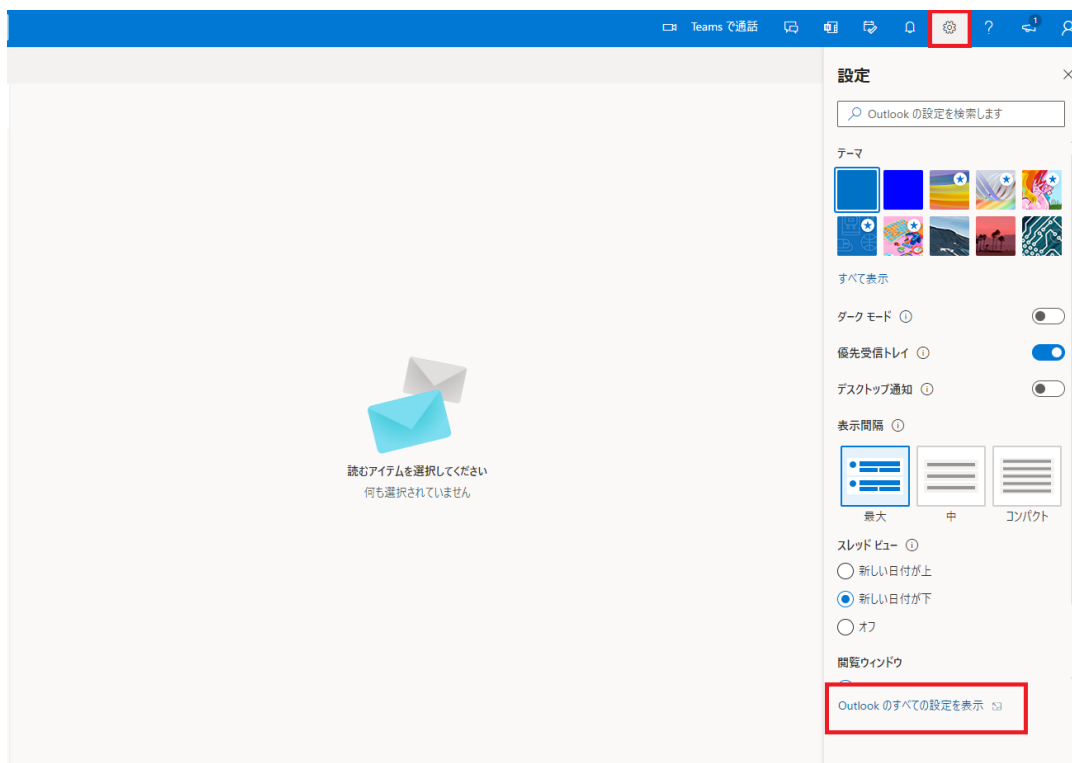
先ほど登録したメールが右側に表示されたら登録成功です。

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、「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。



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、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。

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

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

自動応答

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:

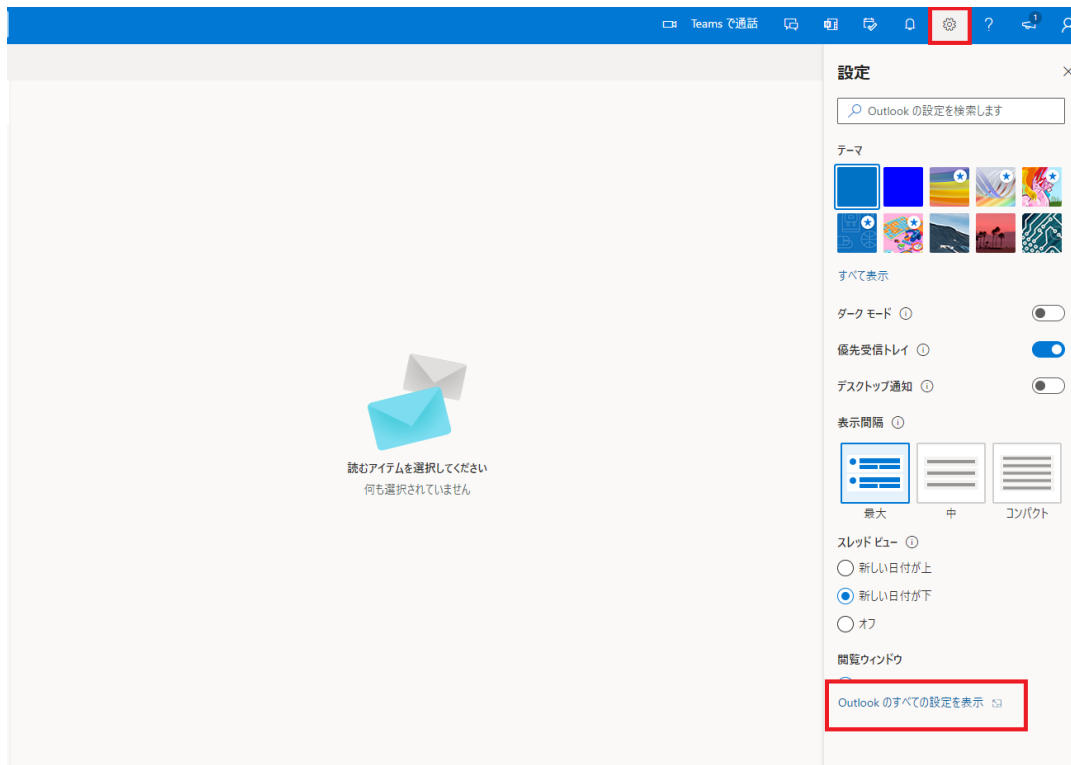
test@test.miyazaki-u.ac.jp

転送されたメッセージのコピーを保持する

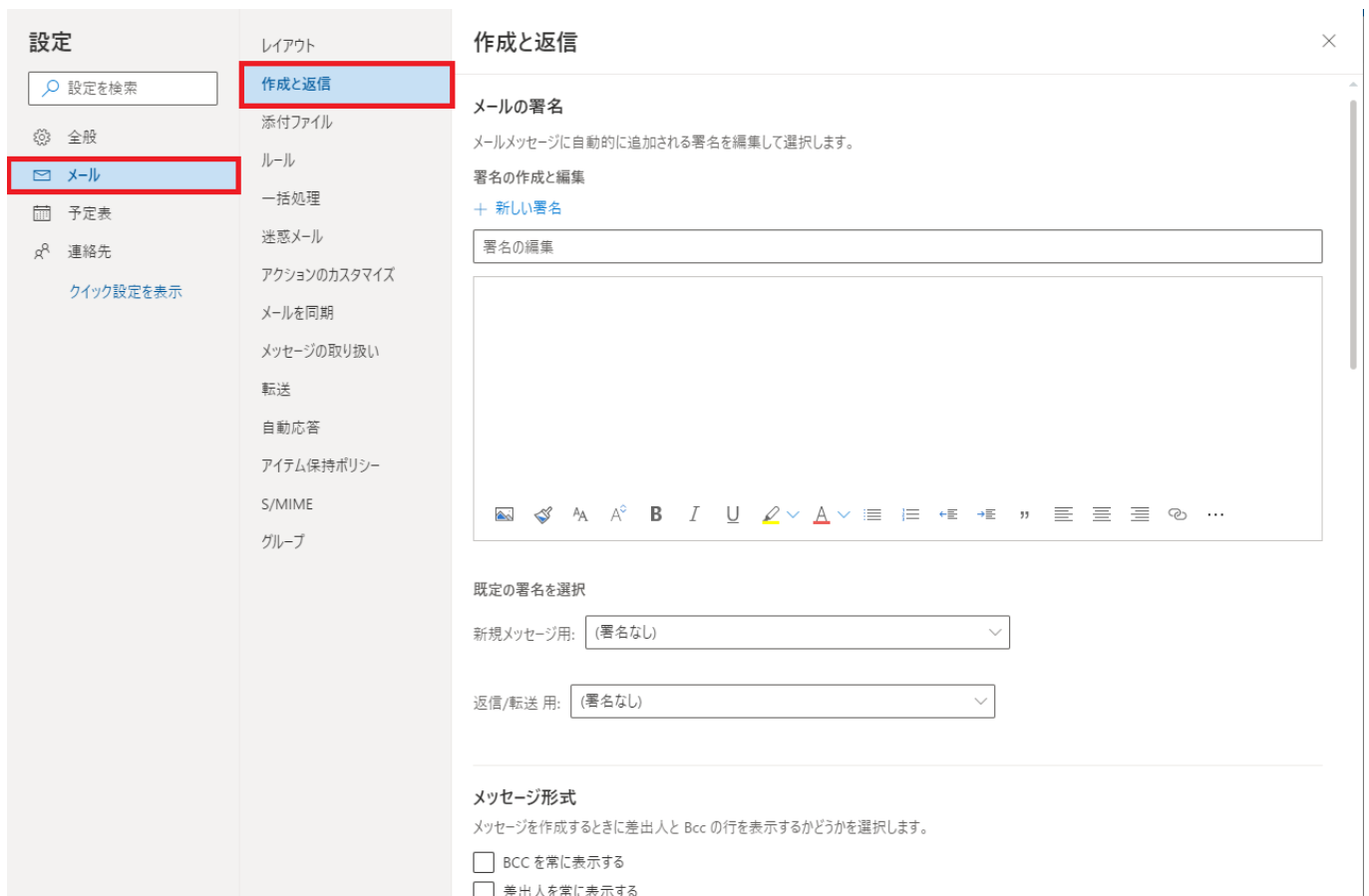
保存 破棄

5. 署名の作成

歯車マークをクリックし、「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。



設定画面が表示されるので「メール」内の「作成と返信」をクリックします。



署名の名前を入力し、署名を作成後、「保存」をクリックします。

※署名の名前は半角英数字で入力してください。

作成と返信

×

メールの署名

メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。

署名の作成と編集

+ 新しい署名

test

宮崎大学

宮崎 四郎



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) ▼

メッセージ形式

メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。

保存

破棄