

# 学生用メールおよび Microsoft365 利用手順（学生用）

R4. 9. 29

情報処理センター

## 学生用メール (MS365 Outlook) へのログイン手順

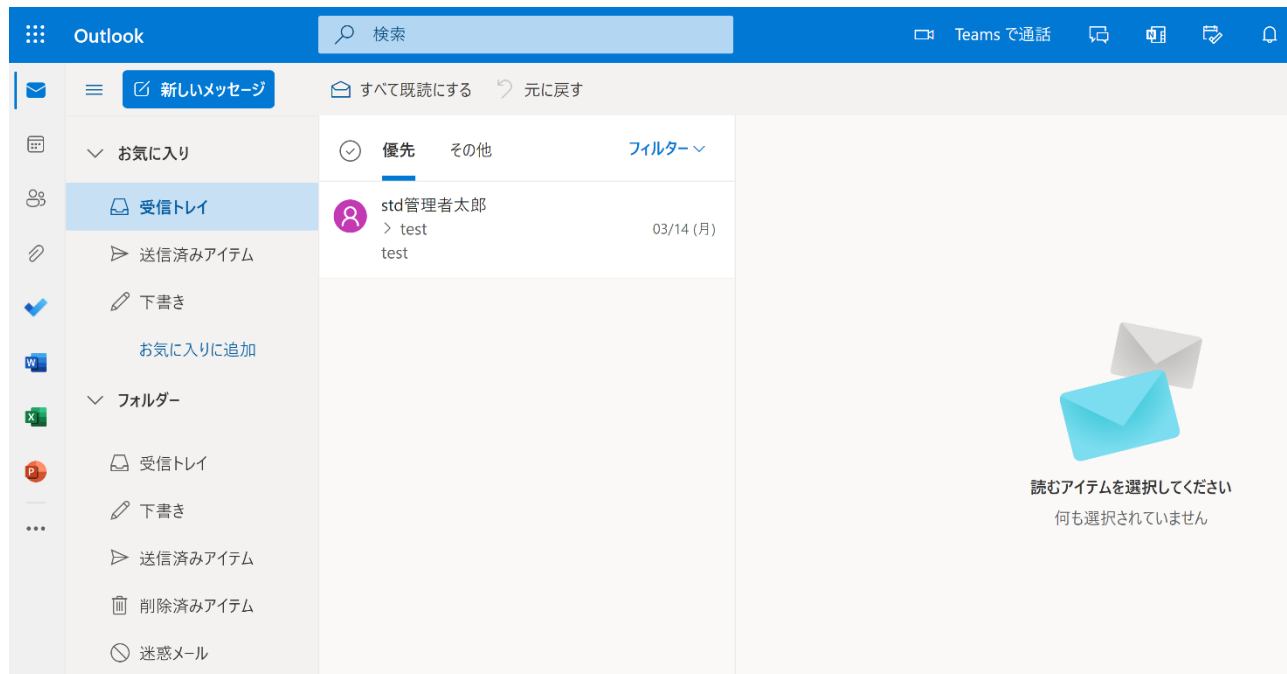
1. シングルサインオンシステムへのログイン
  - シングルサインオンシステム (<https://kit-sso.cc.kitami-it.ac.jp/>) にアクセス「kitID (統合ユーザアカウント)」の「ユーザーID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックする。

2. Web メールをクリック※MS365 初回ログイン時には認証用の設定が必要です  
設定方法は[こちらのマニュアル](#)を参照ください。

3. Microsoft365 トップページが表示されるので、赤枠内「Outlook」をクリック

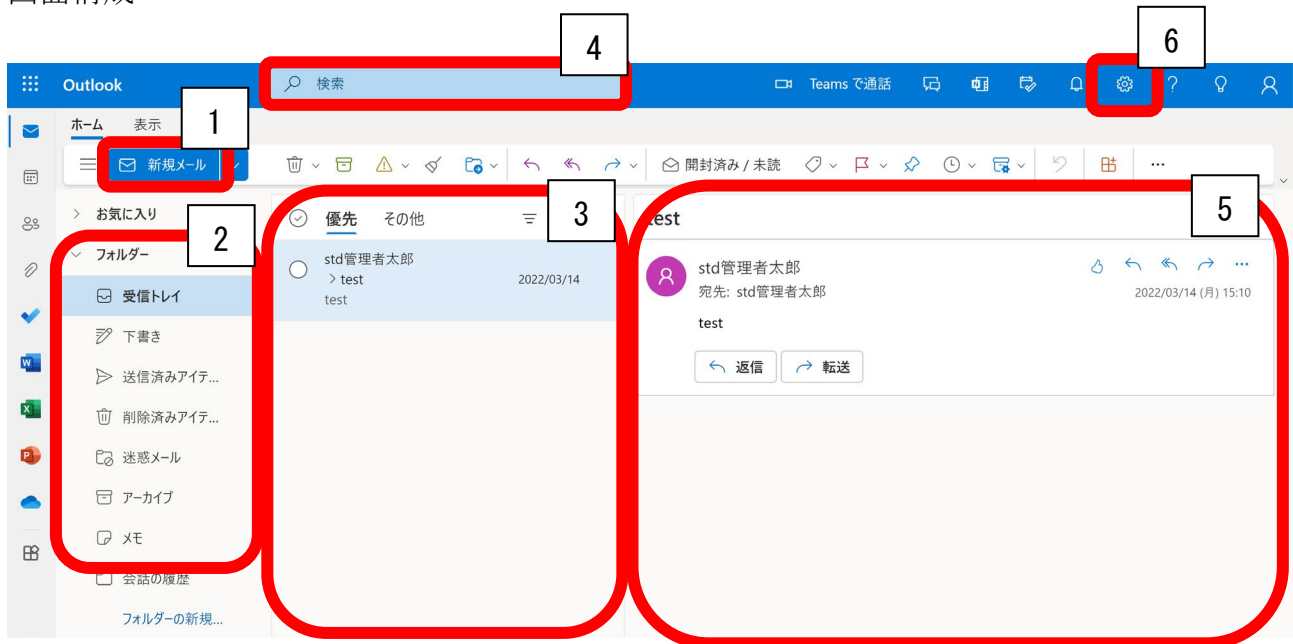


4. Outlook より、学生用メール(@std.kitami-it.ac.jp)をお使いください。



※転送設定や署名設定については、別の資料を用意しております。

# 画面構成



	名称	機能	機能説明
1	新しいメッセージ	新規メール作成	新しくメールを作成する場合は「新しいメッセージ」を選択
2	フォルダー一覧	フォルダー閲覧および作成	フォルダー一覧に、作成したメールBOX一覧が表示 新規フォルダ作成は、「新しいフォルダー」を選択
3	メッセージ一覧	メール一覧の確認	選択したフォルダ内のメール一覧が閲覧できる
4	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することで 任意のキーワードでメールの検索ができる
5	メールウィンドウ	メール本文の閲覧 返信や削除など	メール本文を表示します。 他には、「返信」「転送」「削除」など 上記コマンドから選択可能です
6	設定	設定の確認および変更	Outlookに関する設定全般 「転送設定」「振分設定」「署名設定」など

## Microsoft365 Office 製品の利用手順

1. 赤枠内のアイコンをクリックすると、利用可能なアプリケーション一覧が確認できます。  
適宜利用したいアイコンをクリックすると、サービスが開始されます。

※Microsoft365 を利用する際は、シングルサインオンシステムよりご利用ください。

