

## OUMail について

### 1. OUMail (Office365) の URL

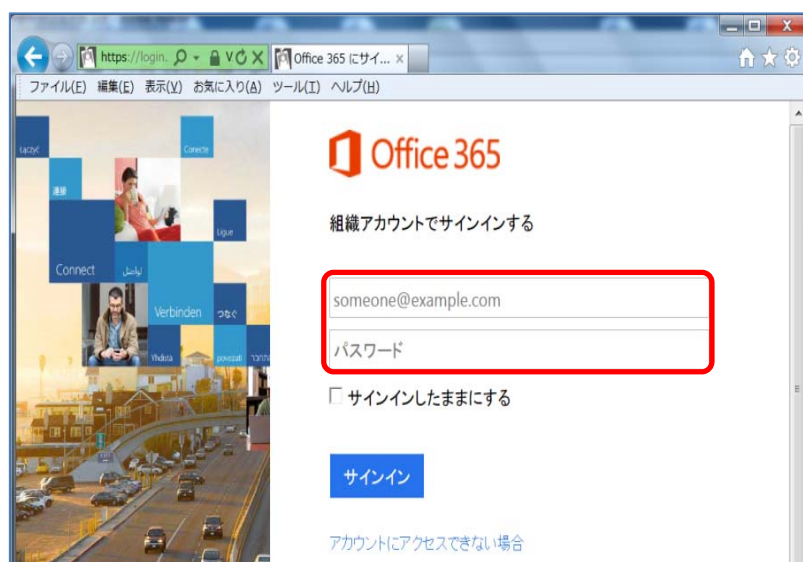
ブラウザから以下の URL を開きます。

<http://mail.office365.com>

### 2. サインイン／サインアウト

#### ①サインインについて

メールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」をクリックするとログインできます。  
(大阪大学個人 ID が u123456a の場合、u123456a@ecs.osaka-u.ac.jp がメールアドレスです。  
また、卒業生の方は u123456a@alumni.osaka-u.ac.jp がメールアドレスです。)

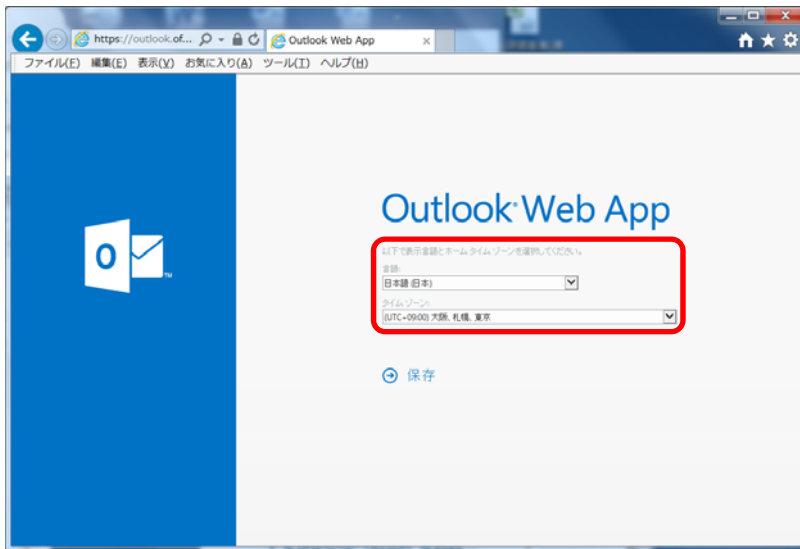


#### ②サインアウトについて


人のイラストをクリックし、「サインアウト」を選択するとログオフできます。



3. 言語とタイムゾーンを選択します。(初回ログイン時のみ)



4. 署名の作成

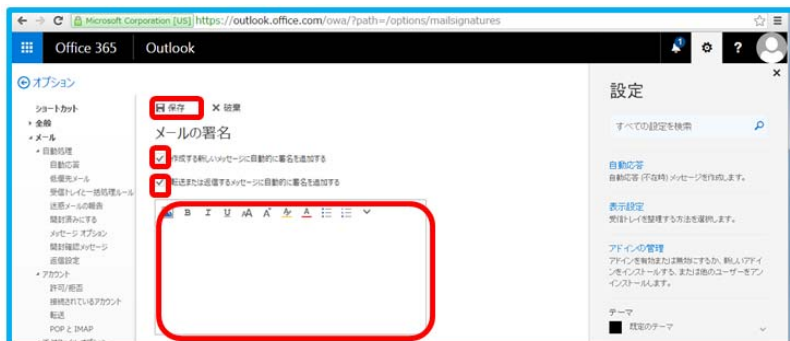
①画面右上の設定アイコン「」をクリックし、「メール」をクリックします。



②画面左側に「オプション」が表示されるので、「メールの署名」をクリックします。



③枠の中に署名を入力し、「作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」、「転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。最後に「保存」をクリックします。



## 5. メールの作成

①「新規作成」をクリックします。

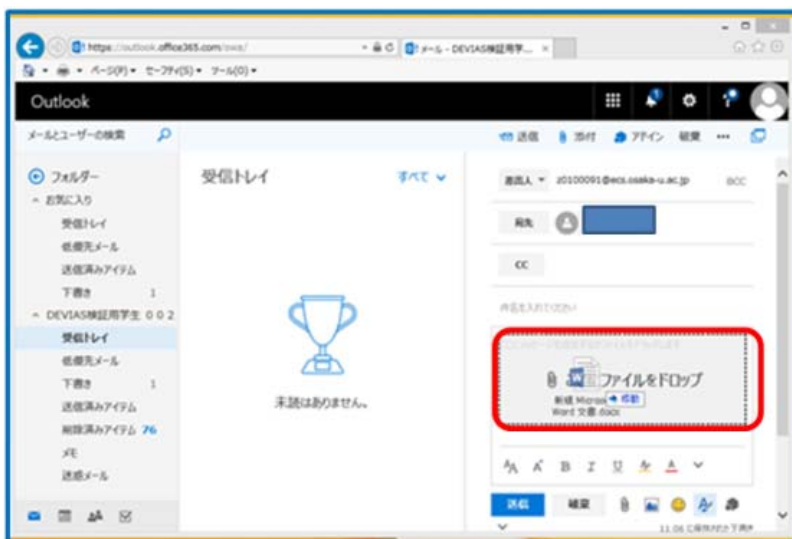
※電子メールの画面を表示するには「Outlook」をクリックします。



②宛先、件名、本文を入力します。



- ③ファイルを添付する場合は、ドラッグ&ドロップでファイルをメール作成画面に移動します。



- ④「送信」をクリックしてメールを送信します。

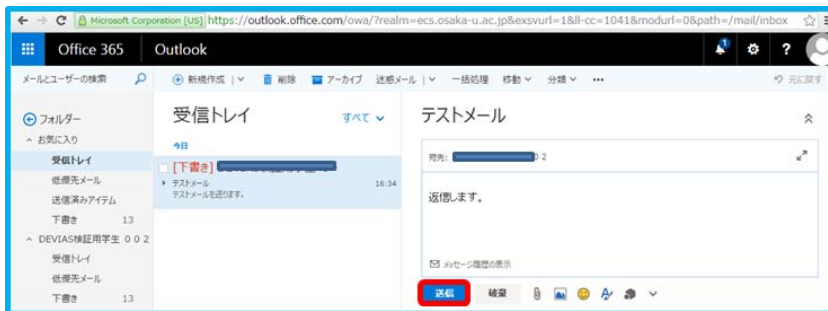


## 6. メールの返信

- ①受信したメールを返信するには返信するメールを表示し、全員に返信する場合は右上の「全員に返信」をクリックします。送信者のみに返信する場合、転送する場合は「全員に返信」の右横のプルダウンメニューから選択します。




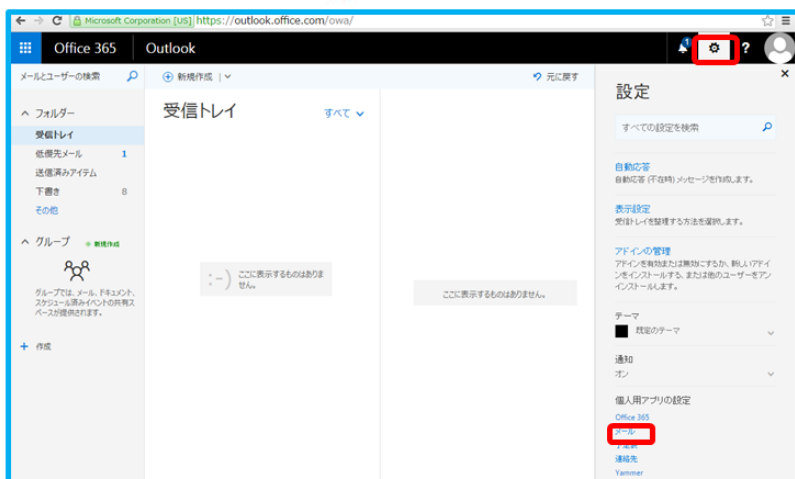
②本文を入力し「送信」をクリックするとメールが返信されます。



## 7. メール転送

受信したメールを設定したメールアドレスに転送する手順を説明します。

①画面右上の設定アイコン「」をクリックし、「メール」をクリックします。



②画面左側メニューの「転送」をクリックします。



- ③ 「転送を開始する」にチェックを入れ、「メールの転送先」を入力します。OUMailにメールを保存するため「転送されたメッセージのコピーを保存する」にチェックを入れ、最後に「保存」をクリックします。



## 8. 転送の停止

- ① 転送を停止する場合は「転送を停止する」をクリックします。

