



OUMail について(メールサービス初期設定マニュアル)

About OUMail (How to set up email)

OUMail は学生用電子メールサービスです。パソコンやスマートフォン等の Web ブラウザ(Chrome, Edge 等)により、学内・学外問わずメールの送受信が可能です。学生の皆様に配付されるメールアドレスは次のとおりです。

OUMail is an email service for students. Each student has the following email address.

大阪大学個人 ID と初期パスワードは、「大阪大学個人 ID 通知書」でご確認ください。
For your Osaka University Personal ID and initial password, please refer to "Notice of the Personal ID in Osaka University".

メールアドレス Email Address

大阪大学個人 ID@ecs.osaka-u.ac.jp (例: u000000x@ecs.osaka-u.ac.jp)

Osaka University Personal ID@ecs.osaka-u.ac.jp

パスワード Password

[大阪大学個人 ID のパスワード](#)

The password for Osaka University Personal ID

パスワードを変更した場合、OUMail に新しいパスワードが反映されるまでに 1 時間程度かかります。

If you change your password, it takes about an hour for the password of OUMail to be updated.

KOAN(学務情報システム)からの通知や CLE(授業支援システム)による教職員からの連絡、その他大学から学生皆様への各種連絡は、上記の OUMail アドレスに届きます。つきましては、以下に沿って速やかに OUMail の初期設定をして、随時 OUMail を確認する様にして下さい。

You receive a lot of information with OUMail. Please set up and check OUMail.

【初期設定手順】 How to set up

- ・初期設定はパソコンまたはタブレットで行ってください。
(設定の途中で、スマートフォンや携帯電話を並行して操作する手順があるため)

Please set up on your computer or tablet.

- ・手順の詳細は、お使いの機器や Web ブラウザの種類・バージョン等によって異なる場合があります。以下では、パソコンで Chrome により設定した場合の手順について説明します。

The following instruction is a procedure for setting up OUMail with Chrome on a computer.

① OUMail にアクセスする Access to OUMail

次の URL にアクセスしてください。

Access to the following URL.

<https://mail.office365.com>

学生の場合はマイハンドアイからのアクセスも可能です。詳細は大阪大学個人 ID 通知書に同封されている「KOAN(学務情報システム)の手引き」をご参照ください。

Students can also access to OUMail through "My Handai". Please refer to "A Guide to KOAN".

② メールアドレスとパスワードを順に入力する Input your email address and then password

Microsoft
サインイン
Outlook を続行

電子メールアドレスまたは電話番号

アカウントにアクセスできない場合
セキュリティキーでサインイン (1)

戻る 次へ

Microsoft
← []

パスワードの入力

[パスワード]

パスワードを忘れた場合

サイン

Microsoft

[]

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する

詳細情報の表示

次へ

※サインインできない場合は、次の点をご確認ください。

- ・メールアドレスの欄には、大阪大学個人 ID だけでなく@以降も入力してください。

You must input your full email address.

- ・パスワードは最大 16 文字です。それ以上の場合は、16 文字以下になる様にパスワードを変更してください。パスワードの変更は、[全学 IT 認証基盤ポータルサイト](#)から行ってください。

Your password must be no more than 16 characters. If it is more than 16 characters, change your password.

You can change your password through Campus-wide IT authentication service website.

③ 多要素認証の方式を設定する Setting multi-factor authentication options

【スマートフォンまたは携帯電話が必要です】 You need your mobile phone.

多要素認証とは、本人確認のために ID(メールアドレス)とパスワードの入力に加えて必要な認証のことです。認証方式には複数あり、「電話認証」「SMS 認証」「アプリ認証」等から選べますが、ここでは「電話認証」について説明します。それ以外の認証方式の設定方法については[こちら](#)をご参照ください。なお、多要素認証方式は後から変更可能です。

You can choose Multi-factor authentication options from phone, SMS, application, and so on. Here, we explain how to set for phone. For other options, please refer to [this website](#).

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントをセキュリティで保護する方法について

手順 1: ご希望のご連絡方法をお選びください

認証用電話

日本 (+81) []

方法

テキストメッセージでコードを送信する

電話する

次へ

「認証用電話」を選択
“認証用電話” means phone.

電話番号を入力 Input the number.
(番号先頭の 0 は、そのまま・省略どちらでも可能)

「電話する」を選択 “電話する” means phone.



スマートフォンまたは携帯電話に電話がかかってくるので、電話に出て指示(#ボタンを押す)に従ってください。
You'll get a call.



(参考)多要素認証の電話料金は、国内の主な通信キャリアでは無料の場合が多いですが、詳細は携帯電話の契約プラン等によります。

(参考)ここに表示される「アプリパスワード」は一部のメールソフトで必要なものです。OUMail をメールソフトで利用する場合は、[こちら](#)をご参照ください。

Some email software requires this string "app password".

Please refer to [this website](#) when you use email software.

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 3: 既存のアプリケーションを使用し続ける

Outlook、Apple Mail、また Microsoft Office などのアプリでは、アカウントの保護のために電話を使用することはできません。これらのアプリを使用するには、職場または学校アカウントのパスワードの代わりに新たなアプリパスワードを作成する必要があります。詳細情報を見る

このアプリ パスワードで今すぐ開始:



完了

④ 言語とタイムゾーンを選択する Setting language and time zone



以上で初期設定は完了です。 Setup is now complete.

【OUMail の画面】 Home Screen

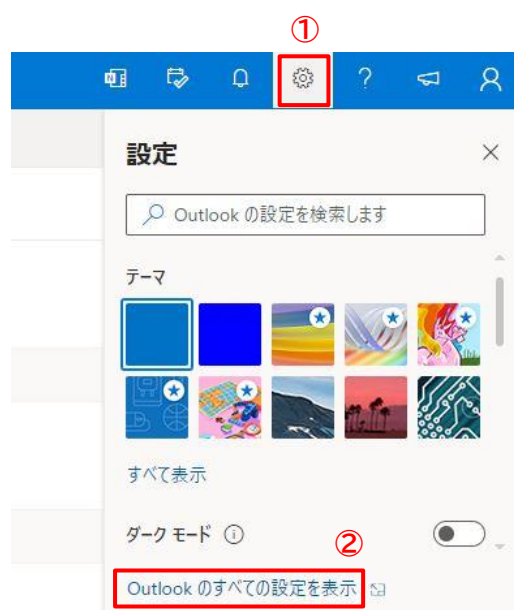


- ① メール以外のアプリへのアクセス (OneDrive 等) Access to other applications
- ② 設定 Settings
- ③ サインアウト Sign out
- ④ 新規メール作成 New message
- ⑤ 返信 (当該メールの差出人にのみ返信する場合) Reply
- ⑥ 返信 (当該メールの差出人の他、宛先・CC に入っている人全員に返信する場合) Reply all

ここからは各種設定方法について紹介します

※設定作業は、パソコンまたはタブレットで行ってください。
スマートフォンの場合、設定可能な項目が限られます。

【設定画面へのアクセス】 各設定手順共通



- ①画面右上にある歯車のアイコンをクリックします
- ②「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。

→設定画面が開き、次ページ以降で示す各種設定ができます

【転送設定】 forwarding email

OUMail 宛に届いたメールを、他のメールアドレスに転送することが可能です。
転送設定をする際は以下の【注意事項】を必ずご確認ください。

Please make sure to read the following **notice**.

設定手順



前述手順に沿って設定画面にアクセスして、①「メール」②「転送」の順にクリックする

- ③ 「転送を有効にする」に✓をつける
- ④ 転送先メールアドレスを入力する
- ⑤ 「転送されたメッセージのコピーを保持する」に✓をつける
- ⑥ 保存ボタンをクリックする

Check all boxes, input the forwarding email address, and click “Save”.

【注意事項】 notice

1.必ず「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れてください。チェックを付けないと、転送設定が誤っていた場合や転送先メールシステムでメールが受信拒否された場合、メールがどこにも残らずに消失してしまいます。

Check all boxes, including “keep a copy of forwarded messages”.

If you don't do that, some emails may be lost.

2.入力したメールアドレスに誤字が無いか確認してください。

Confirm the email address you input is correct.

3.特にキャリアメールアドレス(ドコモ・au・ソフトバンク等)の場合は、キャリア各社のスパムメール対策によって、OUMail から転送されたメールがブロックされることが度々発生します。よって、転送設定をしている場合でも、定期的に OUMail にサインインしてメールを確認するようにしてください。

Sign in and check OUMail regularly because some messages may not be forwarded.

4.転送設定完了後は OUMail 宛にテストメールを送信して、メールが正しく転送されるかを確認してください。(テストメールの例:OUMail から自分の OUMail 宛にメール送信)

Confirm that forwarding setting works correctly by sending a test message to OUMail.

5.転送先メールアドレスを変更した場合は、OUMail のメール転送先設定も必ず変更してください。

Remember to change the forwarding setting when you change your email address.

【メール作成・返信関係の設定】

署名の設定等を行います。

設定手順

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

S/MIME

グループ

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

signature

名前を変更

削除

大阪太郎
大阪大学〇〇学部〇〇学科1年
u*****@ecs.osaka-u.ac.jp

既定の署名を選択

新規メッセージ用: signature

返信/転送用: signature

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。

BCC を常に表示する

差出人を常に表示する

メッセージを プレーンテキスト 形式で作成する

保存

破棄

前述手順に沿って設定画面にアクセスして、①「メール」②「作成と返信」の順にクリックする

③署名のタイトルを入力する(半角英数字のみ可。全角文字や日本語は不可)

④署名本文を入力する

⑤右下の「保存」をクリックする(ここで一度保存しないと、作成した署名を次の⑥⑦で選択できません)

⑥「新規メッセージ用」で、先ほど作成した署名を選択する

⑦「返信/転送用」で、先ほど作成した署名を選択する

⑧「BCCを常に表示する」に✓をつける(※1)

⑨「プレーンテキスト」形式を選択する(※2)

⑩右下の「保存」をクリックする

(※1)不特定多数の人にメールを送信する場合は、必ず BCC で送付しましょう。

(※2)「HTML」形式の場合、相手側のメール環境によっては送ったメールの形式が崩れてしまう場合があるので「プレーンテキスト」形式を推奨します。

【迷惑メール関係の設定】

受け取りたいメールが誤って迷惑メールとして判定されることが無い様に、メールがよく届く宛先を「信頼できる差出人とドメイン」に登録しておくことを推奨します。

設定手順



前述手順に沿って設定画面にアクセスして、①「メール」②「迷惑メール」の順にクリックする

③をクリックする

④入力欄が現れるので、差出人(メールアドレス)またはドメインを入力する

入力例(メールアドレスの場合): koan-osirase@koan.osaka-u.ac.jp

入力例(ドメインの場合): koan.osaka-u.ac.jp ← @より後ろの文字列を入力

⑤キーボードの ENTER ↵を押下する

⑥「保存」をクリックする

学生の皆様は、学務情報システム【KOAN】と授業支援システム【CLE】からの案内が特に多いので、信頼できる差出人として次の差出人(メールアドレス)を登録しておくことを推奨します。

【KOAN】koan-osirase@koan.osaka-u.ac.jp

【CLE】 do-not-reply@cle.osaka-u.ac.jp