

8. 学生用メールサービスの利用方法

8.1. 学生用メールとは

学生用メール (KUMOI) とは、本学の学生に付与しているメールサービスです。Microsoft 社が運営する Office365 を利用したメールサービスを提供しています。学内だけではなく、自宅などの学外からも利用が可能です。

学生用メール (KUMOI) には大学からの緊急通報など、重要なお知らせが送られてきますので、必ず読むようにしてください。

学生用メールサービスでは

(姓) . (名) . (3文字の英数字) @st.kyoto-u.ac.jp

の形式であらかじめ決められたメールアドレスが提供されます。(例：京大太郎さんの場合、kyodai.taro.12a@st.kyoto-u.ac.jp というメールアドレスが提供されます。)

ご自身のメールアドレスは、学生アカウント通知書や、下記の URL の「学生アカウントなどの設定変更」ページ等で確認できます。

<https://ecs.iimc.kyoto-u.ac.jp>



information

提供されたメールアドレスは原則変更できません。相応しくない場合、明らかな間違いがある場合などは、情報環境支援センターへお問い合わせください。

.....

また、学生メール用の主な仕様は以下のようになっています。

- メールを送信容量上限：既定では添付ファイル含めて 25MB
- 受信箱（メールプール）の容量：50GB



注意

受信箱（メールプール）の容量をオーバーすると、メールを受信できなくなります。不要なメールは適宜削除してください。

.....

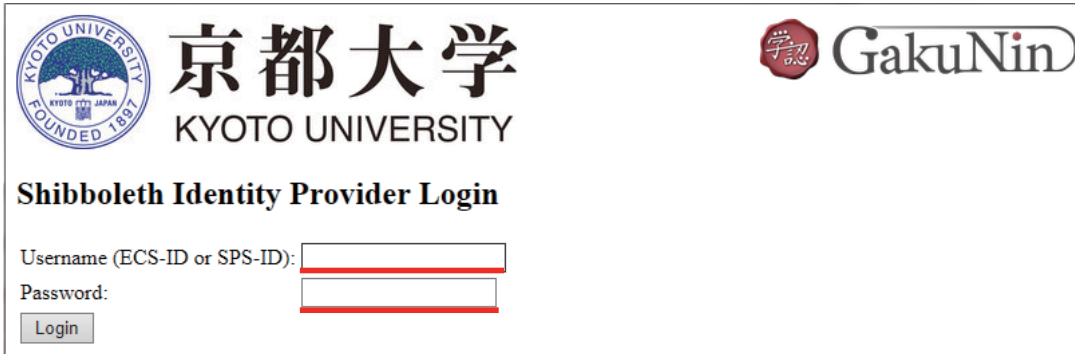
このマニュアルに表示されている画像の一部は、Office365 の更新により、実際の表示と異なる場合があります。

8.2. サインインとサインアウト

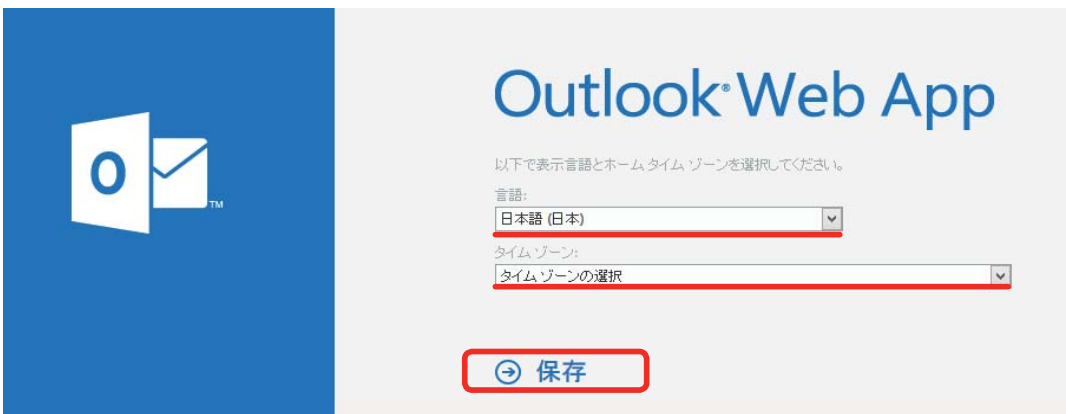
1. <http://mail.st.kyoto-u.ac.jp/> にアクセスします。「こちら」をクリックします。



2. ECS-ID とパスワードを入力し、「Login」 ボタンをクリックします。



3. 初回アクセス時のみ言語の設定が必要です。言語とタイムゾーンを設定し、「保存」 ボタンをクリックします。



4. 右上のアイコンをクリックします。「サインアウト」を選択します。



8.3. メールを読む

特に設定を変更していない場合、「受信トレイ」をクリックすると、次のような画面で受信したメールの一覧が表示されます。



8.4. メールを書く

1. 「新規作成」をクリックします。
2. 次のような画面に変わります。

※ ファイルを添付したいときは「 添付」をクリックしてファイルを選択します。



8.5. メールを自動転送する

メールの自動転送を設定することができます。メールの転送設定は Office365 オプション機能から行えますが、転送の設定によっては、「KUMOI にメールが保存されない」、「メールが正しく転送されない」などの現象が発生する場合がありますので、転送設定は下の方法から行ってください。

1. <https://ecs.iimc.kyoto-u.ac.jp/> にアクセスします。

2. 歯車のアイコンの右の「学生アカウントなど設定変更（パスワード、全学メール転送設定などの変更）」から「設定変更へ進む」ボタンをクリックし、ECS-ID とパスワードを入力してログインします。



The image shows two screenshots. The left screenshot is the '京都大学学生アカウント管理' (Kyoto University Student Account Management) page. It features a navigation menu on the left with a gear icon. The main content area has a section titled '学生アカウントなど設定変更 (パスワード、全学メール転送設定などの変更)' with a red box around the '設定変更へ進む' button. The right screenshot is the 'Shibboleth Identity Provider Login' page, showing fields for 'Username (ECS-ID or SPS-ID)' and 'Password', and a 'Login' button. A blue arrow points from the '設定変更へ進む' button to the login page.

3. 左側の「利用者メニュー」から「メール転送設定」をクリックします。

4. 「転送先」の欄に転送したいメールアドレスを入力します。入力したアドレスに合わせて「PC」または「携帯」を選択します。

※転送先は 3 件まで設定できます。



The image shows the 'メール転送設定' (Email Forwarding Settings) page. The left sidebar has a '利用者メニュー' (User Menu) with 'メール転送設定' highlighted. The main content area shows the 'メール転送設定' form with a '設定' button highlighted in red. The form includes a 'メールアドレス' field with 'iimc@st.kyoto-u.ac.jp' and three '転送先' (Forwarding Destination) rows, each with a dropdown menu for device selection (PC or 携帯).

5. 「設定」をクリックすると以下のような画面になります。



The image shows the 'メール転送設定' (Email Forwarding Settings) page after clicking the '設定' button. The left sidebar has 'ログアウト' (Logout) highlighted in red. The main content area shows a confirmation message: '● メール転送処理を実行しました。ログアウトしても問題ありません。転送設定は最大10分後に完了します。' (Mail forwarding processing has been completed. There is no problem even if you log out. Forwarding settings will be completed within 10 minutes at the maximum). The 'メールアドレス' field now contains 'iimc@st.kyoto-u.ac.jp' and the '転送先' rows are empty.

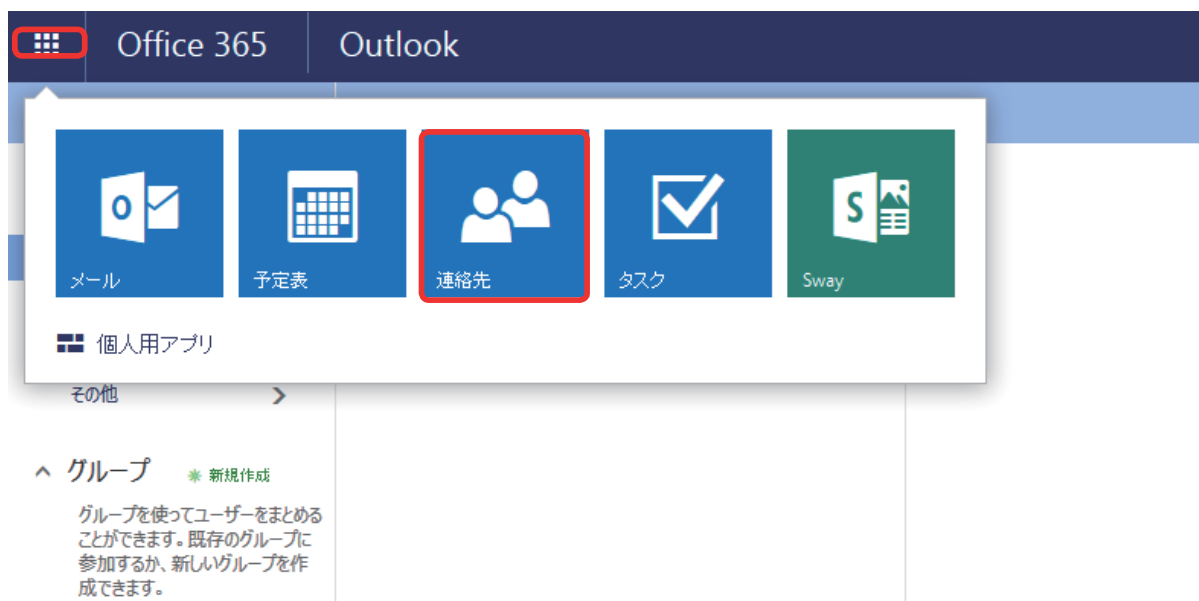
6. 「利用者メニュー」から「ログアウト」をクリックし終了します。転送の設定は以上です。



The image shows the 'ログアウト' (Logout) page. It features a 'ログアウト' button and a message: 'ご利用ありがとうございました。使い終わったらブラウザを閉じて下さい。' (Thank you for using. Please close your browser if you are finished.) The footer includes 'Institute for Information Management and Communication, Kyoto University'.

8.6. 連絡先の追加

1. Office 365 メールのホーム画面左上をクリックします。ここで、連絡先をクリックします。



2. 下の画面の「新規作成」をクリックし、連絡先を追加します。



3. 必要な情報を入力して「保存」をクリックします。

途中でキャンセルする場合は「キャンセル」をクリックして画面を閉じます。

連絡先の追加

名前

姓

名

⊕ 名前

メール

メール

表示名

保存 キャンセル

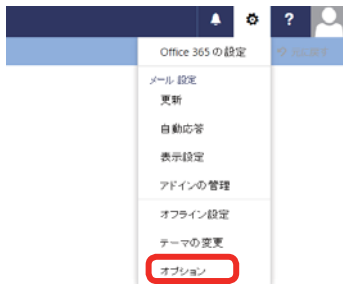
4. メールに戻る場合は同様に左上のボタンをクリックし、メールをクリックしてください。

8.7. 言語設定の変更

以下の操作を行うことで使用する言語を変更することができます。

ここでは例として表示言語を日本語から英語に変えます。

1. 画面の右上の歯車のアイコンをクリックします。「オプション」を選択します。



2. 「地域とタイムゾーン」をクリックします。



3. 言語のところをクリックし、日本語から英語 (United States) に変更します。



5. 「保存」をクリックします。

8.8. メールソフトを利用するときには

学生用メールは Web ブラウザでの利用を推奨していますが、自宅や研究室のパソコンからは、一般のメールソフト（ Outlook Express、 Mozilla Thunderbird など）でメールを読むことも可能です。

現在お使いのメールソフトで、以下のような受信・送信の設定を行ってください。

◆受信

- ・ サーバ名 : outlook.office365.com
- ・ ユーザ名 : (ECS-ID) @st.kyoto-u.ac.jp
(例えば ECS-ID が a00XXXXY の場合、 a00XXXXY@st. kyoto-u. ac. jp となります)
- ・ パスワード : ECS-ID のパスワード
- ・ IMAP4 利用可 (SSL 必須 : 993 番ポート)
- ・ POP3 利用可 (SSL 必須 : 995 番ポート)

◆送信

- ・ サーバ名 : smtp.office365.com
- ・ 認証アカウント : (ECS-ID) @st.kyoto-u.ac.jp
(例えば ECS-ID が a00XXXXY の場合、 a00XXXXY@st. kyoto-u. ac. jp となります)
- ・ パスワード : ECS-ID のパスワード
- ・ SMTP AUTH 利用可 (TLS 必須 : 587 番ポート)



注意

これらの説明が理解できない場合は Web からのメールをご利用ください。