

学生用メール利用マニュアル

Email Service for Student User Manual

学生用メールとは About the Email Service for Students

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 Microsoft365 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。

The Email Service for Students, "KUMOI (Kyoto University Mail cLOUD Interface)", is a service for Kyoto University students provided by Microsoft365. You can use this email service anywhere.

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。

You sometimes receive important messages such as urgent reports sent by university, so please be sure to read them.

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。

In this mail service, You will get a predetermined E-mail address as this form: "(Family name).(First name).(three alphanumeric character)@st.kyoto-u.ac.jp".

(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。)

(For example, if you are Kyodai Taro, we provide "kyodai.taro.12a@st.kyoto-u.ac.jp".)

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 URL の「学生アカウントなどの設定変更」ページで確認できます。

You can confirm your own email address in the student account notification or the following URL pages.

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

.....
メールアドレスは自動生成であり、変更できません。ただし、改姓・結婚等で氏名が変わった場合やストーキング被害を受けている場合にのみ変更を受け付けます。また、明らかな間違いがある場合や相応しくない場合は、修正を受け付けます。

In principle, Email address cannot be changed. In cases of obvious errors or name changes, please confirm the name data held by your affiliated department, which serves as the basis for generating the address, with the academic affairs contact window of your affiliation. After consulting about the change to a different email address and obtaining permission, please use the inquiry form to seek further assistance.また、学生用メール用の主な仕様は以下のようになっています。

The main specifications of KUMOI are as follows.

- ・メールの送信容量上限: 既定では添付ファイル含めて 25MB
The upper limit of sending mails: Default 25MB including attachment files
- ・受信箱(メールスプール)の容量: 100GB(学生以外のかた 50GB)
The capacity of mailbox: 100GB(50GB for non-student)

利用可能容量(GB)は、マイクロソフトおよび本学の方針により、予告なく変更される場合があります。The available capacity (GB) is subject to change without notice, in accordance with the policies of Microsoft and the university.



注意 Caution

.....
受信箱 (メールスプール) 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。

If you exceed the capacity of the mailbox (mail spool), you will not be able to receive emails. Please delete unwanted emails properly.
.....

このマニュアルに表示されている画像の一部は、Microsoft365 の更新により実際の表示と異なる場合があります。

Some images displayed in this manual may be different from the real ones because of Microsoft365 updates.

サインインとサインアウト

Signing In and Signing Out

ご利用には、全学アカウント(ECS-ID/SPS-ID)による多要素認証の設定が必要となります。多要素認証もご覧ください

To use this service, you need to set up multi-factor authentication with your university-wide account (ECS-ID/SPS-ID).

Please also refer to for more details.

多要素認証/ Multi-Factor Authentication:

<https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/account/mfa>

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。
Access <http://mail.st.kyoto-u.ac.jp/>. Click "here".



2. ECS-ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
Enter your ECS-ID and password, then click [Login].
*If you want to use a language other than Japanese, Please refer to [Changing Your Language Setting](#).

京都大学統合認証システム

☐ ログインを記憶しません。

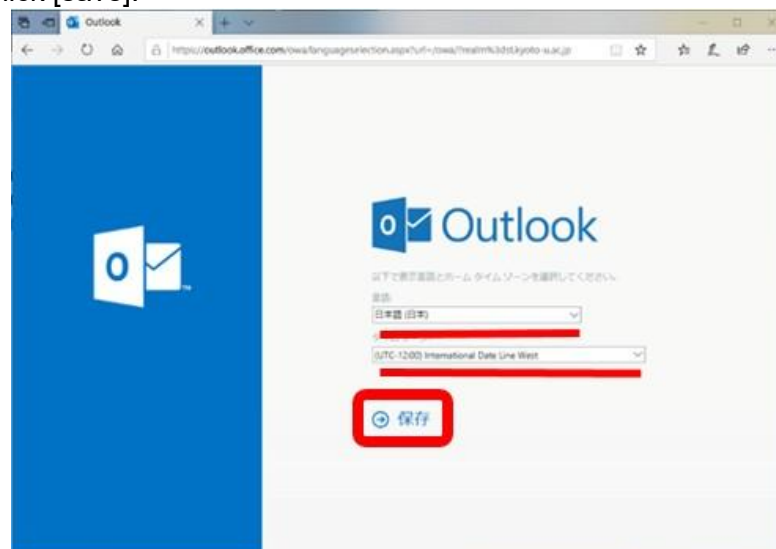
☐ サービスへの属性送信同意を再確認します。

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

[お困りの方はこちら](#)

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。
The language setting is required only at the first access. Choose [language] and [time zone], then click [save].

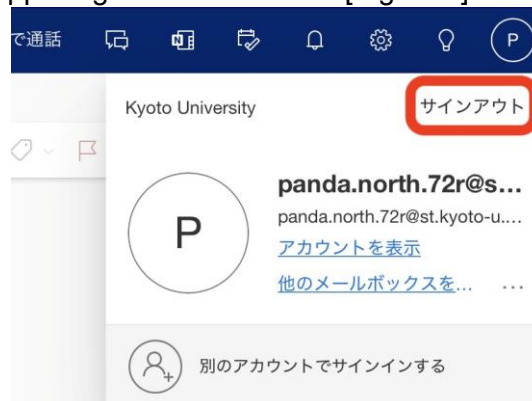


4. 2回目以降は以下の画面が表示されますので、メールアドレスが正しければ「はい」を選択します。

After the first access, the following message is shown. If your mail address is correct, click [Yes].



5. サインアウトする際は、右上のアイコンをクリックし、「サインアウト」を選択します。
To sign-out, click the upper-right icon and select [Sign out].

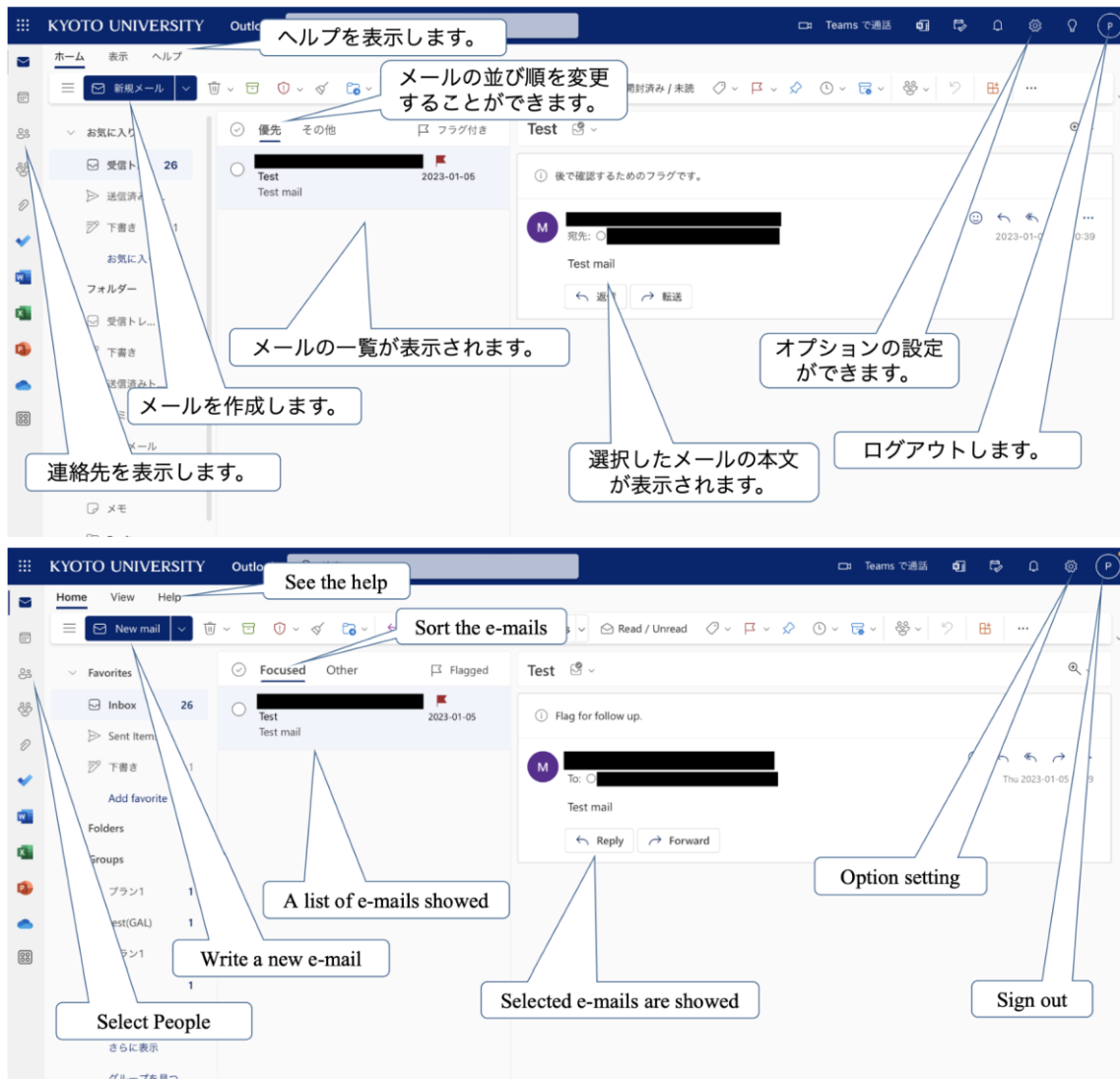


メールを読む

Reading Emails

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。

After you sign in, you will see a list of received emails by default as below.



メールを書く

Writing a New Email

1. 「新規作成」をクリックします。
Click the [New message] to compose an email.
2. 次のような画面に変わります。ここで本文を入力してください。
The following window appears. Write a message here.

※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。

※To attach files, Click 📎 icon to select files.

This screenshot shows a Japanese email composition window. At the top left is a blue button labeled '送信' (Send) with a dropdown arrow. To its right are icons for search, delete, and attachments. Below the '送信' button are two input fields: '宛先' (To) and 'CC'. A callout box points to the '宛先' field with the text 'メールを送信します。' (Send the email.). Below these fields is a text input area with the placeholder '件名を' (Subject). A large callout box points to this area with the text: 'ここにメールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを入力するには「;」で区切ります。例：test1@example.com; test2@example.com; test3@example.com'. Below the subject field is another callout box pointing to the main body of the email with the text 'メールの本文を入力します。' (Enter the email body.).

This screenshot shows an English email composition window. At the top left is a blue button labeled 'Send' with a dropdown arrow. To its right are icons for search, delete, and attachments. Below the 'Send' button are two input fields: 'To' and 'Cc'. A callout box points to the 'To' field with the text 'Send the emails.'. Below these fields is a text input area with the placeholder 'Add a subject'. A large callout box points to this area with the text: 'Enter recipients' email addresses. Using ";" to input multiple email addresses. Ex. test1@example.com; test2@example.com; test3@example.com'. Below the subject field is another callout box pointing to the main body of the email with the text 'Write the entry.'.

メールを自動転送する

Forwarding Emails Automatically

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 Outlook の転送機能を使用します、転送設定は下の方法から行ってください。

You can set up automatic email forwarding. Email forwarding uses Outlook's forwarding feature; please follow the steps below to set it up.

【ご注意】 メール転送をご利用の場合、転送先にメールが届かないケースが増えています。また、転送先から返信しようとした際に送信できないなどのトラブルも発生しています。そのため、学生用メールは転送先ではなく、学生用メールアカウントを直接利用して確認・送受信するようにしてください。

【Note】 There has been an increase in cases where emails are not delivered to forwarding destinations when email forwarding is used. There have also been cases where users are unable to send replies from their forwarding destinations.

Therefore, please use your student email account directly for checking and sending/receiving emails, rather than relying on email forwarding.

1. パソコンで <https://outlook.com/st.kyoto-u.ac.jp> から kumoi にログインし、P 右上の[設定(歯車アイコン)]→[メール]→[転送] で、以下の設定をしてください。

Log in to kumoi from <https://outlook.com/st.kyoto-u.ac.jp> on your computer and P

In the top right [Settings (gear icon)], [Mail]→[Forward], please set the following settings.

2. **【転送を有効にする】**: オンにする

[Enable Forwarding]: Turn on

【メールの転送先】: 転送先のアドレスを入力する。

[Email forwarding destination]: Enter the forwarding address.

【転送されたメッセージのコピーを保持する】: チェックを入れる

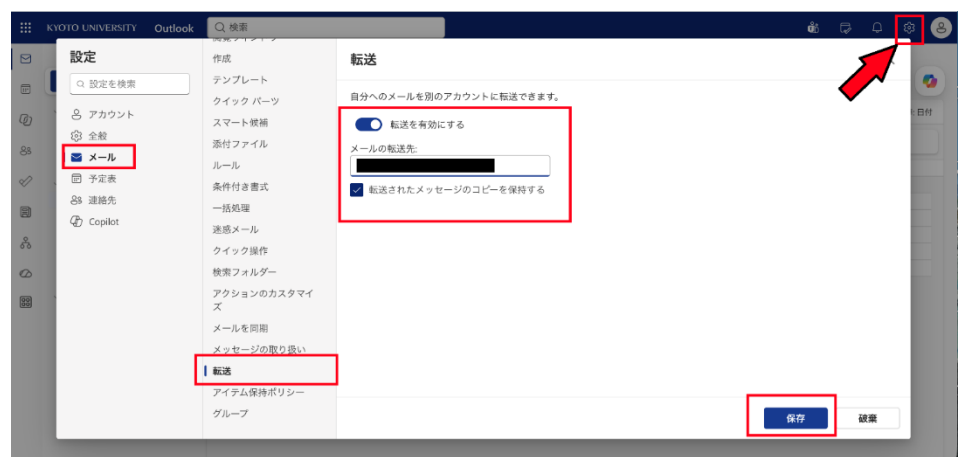
[Keep a copy of forwarded message]: Check the box

※**【転送されたメッセージのコピーを保持する】**のオプションは必ずチェックを入れるようにしてください。転送されたメッセージがサーバーに残らず、転送されなかった場合でも消去される場合があります。

* Be sure to check the option [Keep a copy of forwarded messages]. If the forwarded message does not remain on the server and is not forwarded, it may be erased.

最後に**【保存】**を押してください。

Finally, press [Save].



メール転送利用時の留意事項

Important Notes on Using Email Forwarding

メール転送をご利用の場合、転送先にメールが届かないケースが増えています。また、転送先から返信しようとした際に送信できないなどのトラブルも発生しています。

そのため、学生用メールは転送先ではなく、学生用メールアカウントを直接利用して確認・送受信するようにしてください。

There has been an increase in cases where emails are not delivered to forwarding destinations when email forwarding is used. There have also been cases where users are unable to send replies from their forwarding destinations.

Therefore, please use your student email account directly for checking and sending/receiving emails, rather than relying on email forwarding.

連絡先の追加 Adding Contacts

1. Office365 メールのホーム画面左上の連絡先アイコンをクリックします。
Click the address book icon in the upper left of the Office365 email screen.



2. 下の画面の「新しい連絡先」もしくは「+ 連絡先を追加」をクリックします。
The address book page opens. Click [New contact].



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、「破棄しますか？」のメッセージに応じて画面を閉じます。

Fill in the blanks and click [Save]. When you want to discard the entry, click [Cancel] to close the window.

The screenshot shows a user profile form with the following fields and options:

- 名 (Name):** BBBB
- 姓 (Surname):** AAAA
- 名前フィールドを追加 (Add name field):** +
- メールアドレス (Email address):** aaaa.bbbb.99z@st.kyoto-u.ac.jp
- メールアドレスを追加 (Add email address):** +
- チャットを追加 (Add chat):** +
- 携帯電話番号 (Mobile phone number):**
- 電話を追加 (Add phone):** +
- 住所を追加 (Add address):** +
- 会社 (Company):**
- 作業フィールドを追加 (Add work field):** +
- 分類 (Classification):** +
- その他の追加 (Add other):** +

At the bottom, there are two buttons: **保存 (Save)** and **キャンセル (Cancel)**. The **保存 (Save)** button is highlighted with a red box.

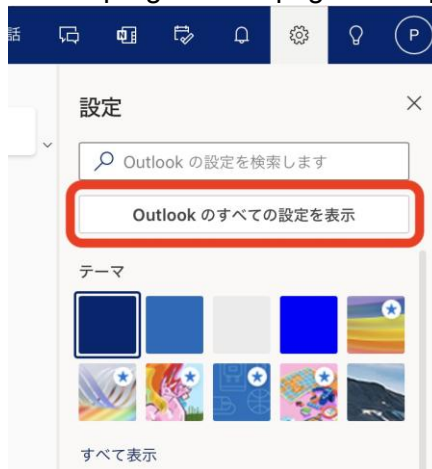
言語設定の変更

Changing Your Language Setting

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。

You can change the language you use in KUMOI by following these steps.

1. 画面の右上の歯車のアイコンをクリックします。「Outlook のすべての設定を表示」にします。
Click the gear wheel icon at the top-right of the page. Click [View all Outlook Settings].



2. 「全般」にある「言語とタイムゾーン」をクリックし、言語のプルダウンをクリックし、日本語から English(United States)に変更します。
Click [Language and time] in [General]. Select the Language you want to use.



3. 「保存」をクリックします。
Click [Save].



4. KUMOIを再読み込みして完了です。
Reload KUMOI and the setting is completed.

メールソフトを利用するときには

When Using Other E-mail Software

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 (Microsoft Outlook、Mozilla Thunderbird など) でメールを読むことも可能です。Exchange を利用する方法と、POP/IMAP を利用する方法があります。

Although we recommend using a web browser for student mail, you can also read your mail from your home or lab computer with general mail software (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, etc.) There are two ways to read your mail: using Exchange or POP/ IMAP.

以下に簡単な説明を記載します。詳しくは、<https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/mail/kumoi/> をご覧ください。Below is a brief description.

For more information, please visit <https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/en/services/mail/kumoi/>.

Exchange を利用する場合、アカウントの種類として Exchange を選択して下さい。認証時に、ご自身の ECS-ID とパスワードの入力を求められます。

Windows、macOS、iOS、iPadOS、Android の標準メールアプリや、Microsoft Outlook などが対応しています。

If you use Exchange, select Exchange as your account type. Your ECS-ID and password will be required in authentication.

Standard mail applications for Windows, macOS, iOS, iPadOS and Android, and Microsoft Outlook are supported.

POP/IMAP を利用する場合、以下のように設定してください。

2022 年 9 月現在、Mozilla Thunderbird のみ対応しています。

If you are familiar with setting up POP3, IMAP or SMTP clients, the basic information you need to get started is below.

As of September 2022, only Mozilla Thunderbird is supported.

◆受信 (POP3, IMAP)

- ・サーバ名 Server: outlook.office365.com
- ・ユーザ名 Username: (自身の学生メールアドレス your KUMOI email address)
- ・IMAP4: 993 (SSL)
- ・POP3: 995 (SSL)
- ・認証方式 Authentication method: OAuth2

◆送信 (SMTP)

- ・サーバ名 Server: smtp.office365.com
- ・認証アカウント Username: (自身の学生メールアドレス your KUMOI email address)
- ・SMTP: 587 (STARTTLS)
- ・認証方式 Authentication method: OAuth2

認証時に、ご自身の ECS-ID とパスワードの入力を求められます。

Your ECS-ID and password will be required in authentication.



注意 Notices

.....
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。

If you can't understand this explanation, Please use the web interface.

.....