

# 《全学メール利用ガイド》

全学メール(Microsoft365 Outlook)では、以下のメッセージをまとめて確認することができます。

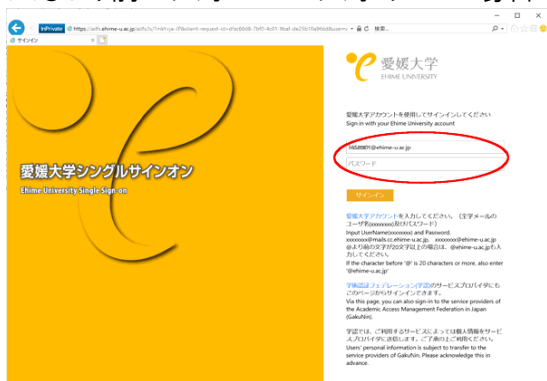
- ・修学支援システムで受信したメッセージ
  - ・教員・職員からの(修学支援システムを介さない)直接のメール
- 毎日必ず確認するようにしてください。



## ➤ 利用方法

《PC・スマートフォンのウェブブラウザから利用する場合》

1. 以下 URL を入力もしくは QR コードを読み込んでください。  
<https://www.outlook.com/mails.cc.ehime-u.ac.jp>
2. 下のような画面が表示されますので、愛媛大学アカウントのユーザ名、パスワード(修学支援システムのアカウントと同じです)を入力して、「サインイン」をクリックしてください。  
※@より前の文字が 20 文字以上の場合は@mails.cc.ehime-u.ac.jp も入力してください。



※Microsoft365 のサービスに学外からアクセスする際は多要素認証が求められます。  
詳細は下記「関連リンク」の「多要素認証」のページをご確認ください。

《スマートフォンの Outlook アプリから利用する場合》

以下 QR コードを読み込んでアプリをダウンロードし、設定手順書を参考に設定してください。



・[Android 版](#)



・[iPhone/iPad 版](#)



・[設定手順書-Android 版](#)



・[設定手順書-iPhone/iPad 版](#)



## ➤ 関連リンク(総合情報メディアセンターホームページ)

・全学メールサービス(Microsoft365 Outlook)

<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mail/>

・学生用 Web メール

<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mail/webmail-students/>

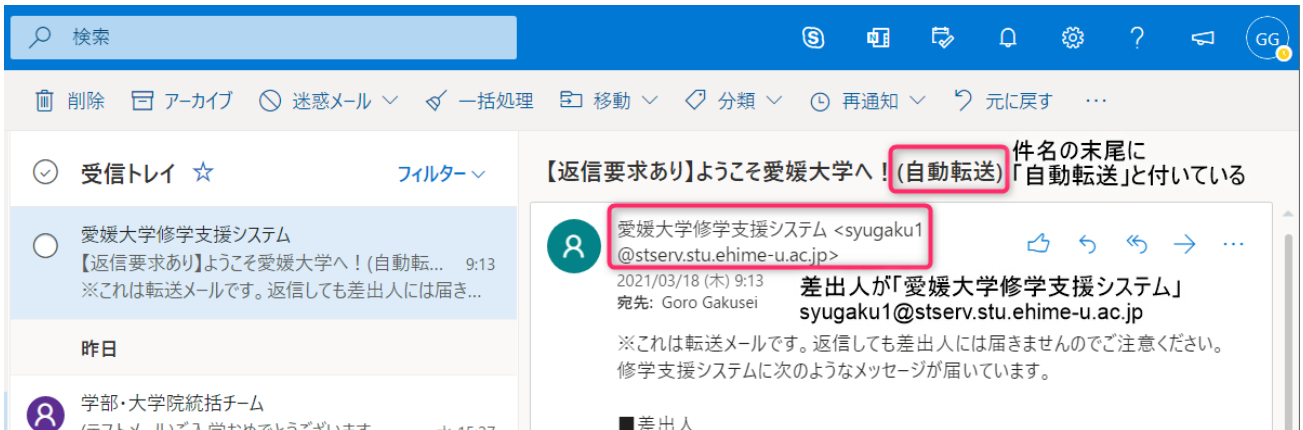
・多要素認証

<https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mfa/>



## 《メールへの返信方法》

●差出人が「愛媛大学修学支援システム」(syugaku1@stserv.stu.ehime-u.ac.jp)となっているメールは、修学支援システムからの転送メールです。



返信する場合は、修学支援システムにログインし「メッセージ確認」から返信してください。

※メールに直接返信しないようにしてください。

●差出人が教員名や教員のメールアドレスになっている場合は、教員があなたの全学メールアドレス宛に直接送信したメールです。



この場合は、メールに直接返信してください。