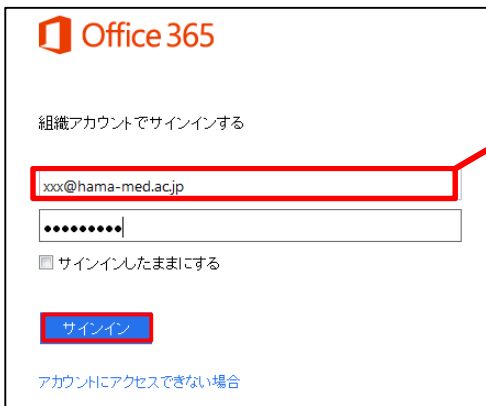


浜松医科大学 Web メールシステム利用マニュアル

1. 下記 URL から、『Office365』というオンラインソフトウェアにアクセスする。
http://mail.hama-med.ac.jp

2. 自身のユーザーID*とパスワードを入力し、サインインをクリック。



Office 365

組織アカウントでサインインする

xxx@hama-med.ac.jp

.....

サインインしたままにする

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

※注意

ユーザ ID は
アカウント@hama-med.ac.jp
(メールアドレス全体)
ですので、間違えないよう注意
してください。

【転送設定を行う場合】

3. 受信トレイ画面右上の歯車マーク>「オプション」を選択



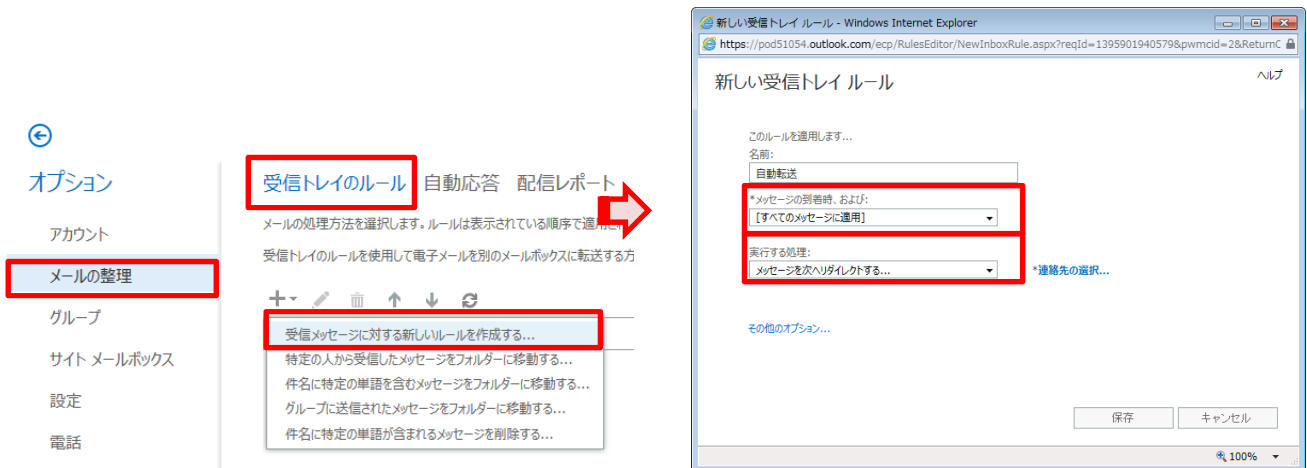
4. 「アカウント」>「接続されているアカウント」の「電子メールの転送先」欄にメールアドレスを入力、「転送を開始」>「保存」をクリックし、自分宛 (@hama-med.ac.jp) にテストメールを送るなどして転送の確認を行う。(空メールだと迷惑メールと判断され転送されない場合があります。)



【備考】また、転送先を複数件設定する場合や、条件を指定する場合には下記を参照ください。(例：全て転送する場合)

1. 「電子メールの整理」>「受信トレイのルール」>「+」マーク>「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」を選択する。

「新しい受信トレイルール」ウィンドウが開くので、ルールの中から「すべてのメッセージに適用」と「メッセージを次へリダイレクトする」を選ぶ。



2. アドレス帳ウィンドウが開いたら、一番下の「名前の確認」欄に転送先のアドレスを入力し、「OK」→「保存」→「はい」と進んで設定完了。