

作成：平成 30 年 1 月 31 日

修正：平成 30 年 2 月 09 日

## Office365 メールへ移行後のメールボックス確認方法

### 目次

1.	はじめに .....	1
2.	留意事項 .....	1
3.	Office365 メールへのログイン .....	2
3.1.	POST へのログイン .....	2
3.2.	Office365 メールの利用 .....	3
4.	ログイン直後の画面.....	5
5.	振り分けフォルダの表示.....	7
6.	迷惑メールフォルダについて.....	9

### 1. はじめに

ここでは Active!mail から Office365 メールへ移行した後のメールボックス確認方法について説明します。

Active!mail で受信したメールや作成したフォルダは Office365 メールへ移行していますが、見え方が異なりますのでこのドキュメントを参考に Office365 メールメールボックスを確認してください。

Office365 メールについての詳しい利用方法については、コンピュータ環境の使い方を確認してください。

### 2. 留意事項

Active!mail から Office365 メールへはメールのみが移行されています。

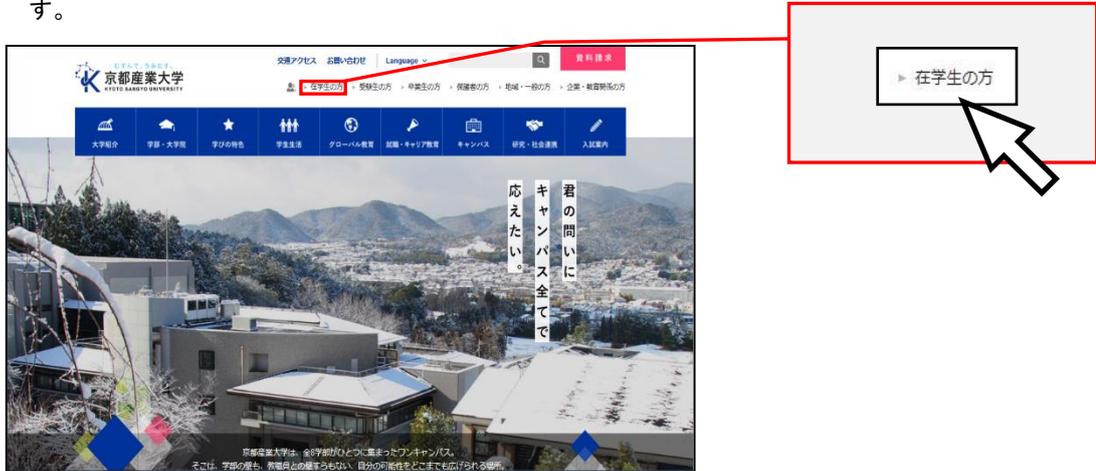
メールの振り分けやアドレス帳等については再度設定する必要があります。

- **移行されているもの**  
メール, メールフォルダ
- **移行されていないもの**  
メール振り分け設定, アドレス帳, 署名等

### 3. Office365 メールへのログイン

#### 3.1. POST へのログイン

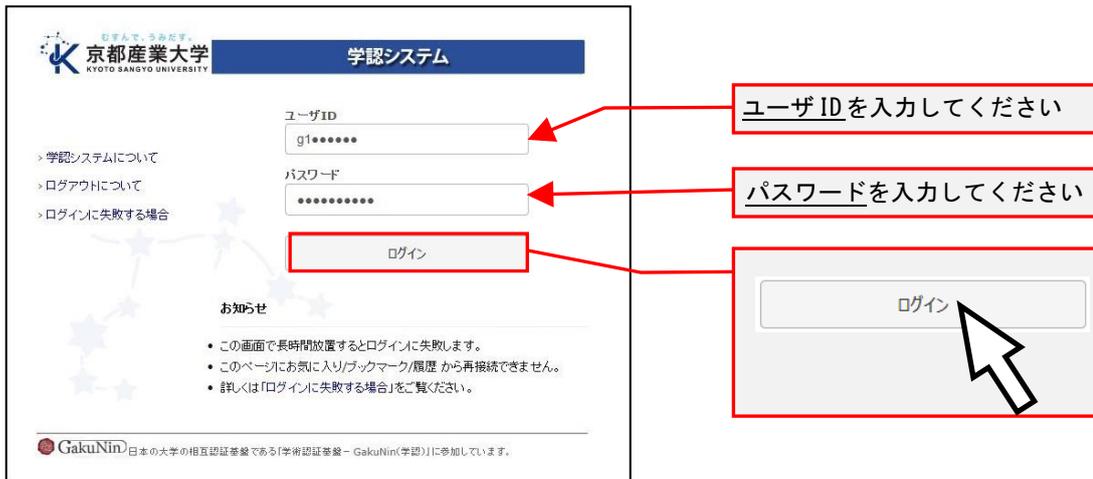
- (1) 本学トップページ (<https://www.kyoto-su.ac.jp/>) から、「在学生の方」のアイコンをクリックします。



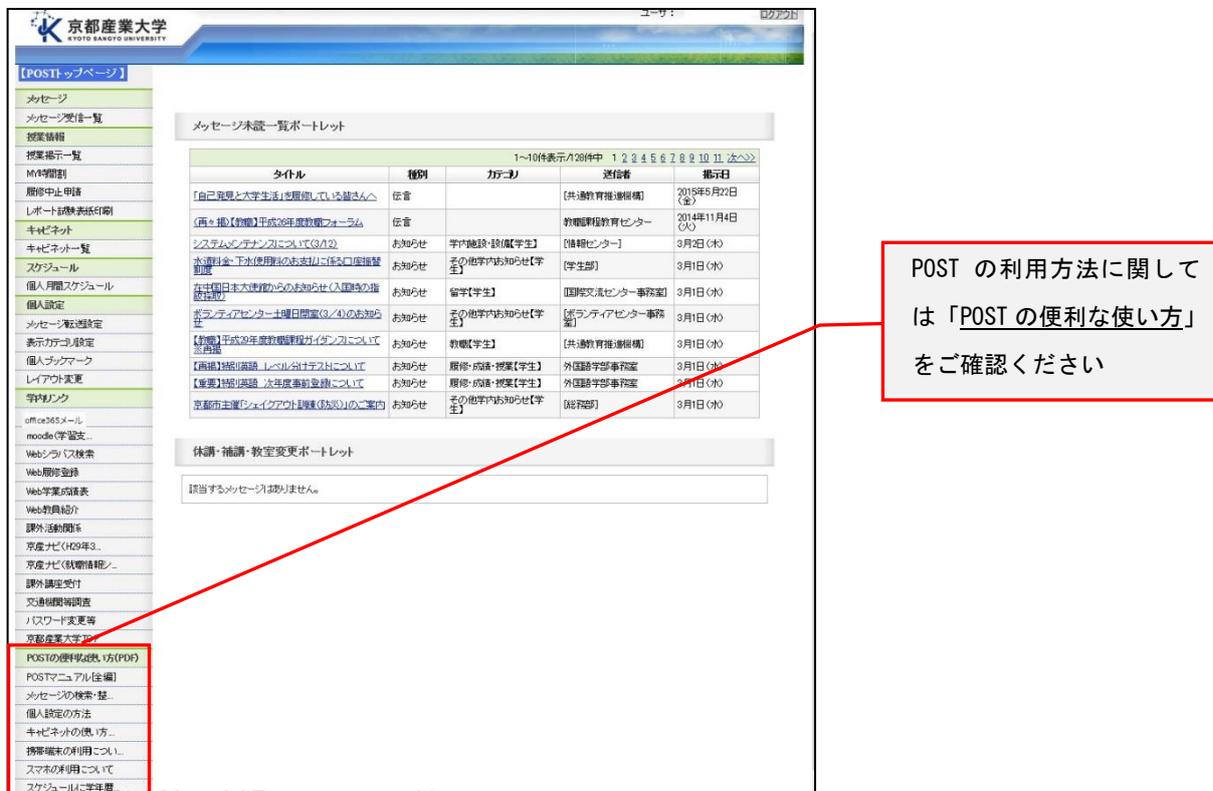
- (2) 「在学生の方へ」のページが表示されたら、スクロールし、「POST」のバナーをクリックします。



(3) ユーザ ID・パスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。



(4) 正しく入力されると「POST」のトップ画面が開きます。



### 3.2. Office365メールの利用

(1) 「POST」にログインし、学内リンクから「Office365メール」をクリックします。

京都産業大学  
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

【Postトップページ】

メッセージ  
メッセージ一覧  
授業情報  
授業指示一覧  
M14学習別  
履修中止申請  
レポート試験表紙印刷  
キッズネット  
キッズネット一覧  
スケジュール  
個人月間スケジュール  
個人設定  
メッセージ送信設定  
表示方法の決定  
個人ブログマーク  
レイアウト変更  
お知らせ

office365メール

message365メール

Webブラウザ検索  
Web履歴登録  
Web作業履歴表

メッセージ体読一覧ポータル

1~10件表示/28件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 (次>>)

タイトル	種別	カテゴリ	送信者	発行日
「自己発見と大学生生活」に関するアンケート	投票		国際教育推進機構	3月5日(日)
〈再々編〉【新編】平成28年度就職フォーラム	お知らせ		国際教育推進センター	3月11日(日)
システムメンテナンスのお知らせ(3/12)	お知らせ	学内施設・非所属(学生)	【情報センター】	3月9日(木)
お渡し料金・下米使用料のお支払いについて(3/12)【国際教育推進】	お知らせ	その他学内お知らせ(学生)	【学生部】	3月9日(木)
今年度日本大使館からの招待状(4/国際教育推進)	お知らせ	留学(学生)	国際交流センター事務局	3月9日(木)
卒業生(アソシエイト)の種別変更(3/4)のお知らせ	お知らせ	その他学内お知らせ(学生)	【キャリアセンター事務局】	3月9日(木)
【特選】2016年度就職支援ガイダンスのご案内	お知らせ	就職(学生)	【共通教育推進機構】	3月9日(木)
【画像】16年度後援レタリングシステムのご紹介	お知らせ	留学・研修・授業(学生)	外国語学部事務局	3月9日(木)
【重要】16年度後援レタリングシステムのご紹介	お知らせ	留学・研修・授業(学生)	外国語学部事務局	3月9日(木)
京都府主催「フェイスブックの活用」のご案内	お知らせ	その他学内お知らせ(学生)	【総務部】	3月9日(木)

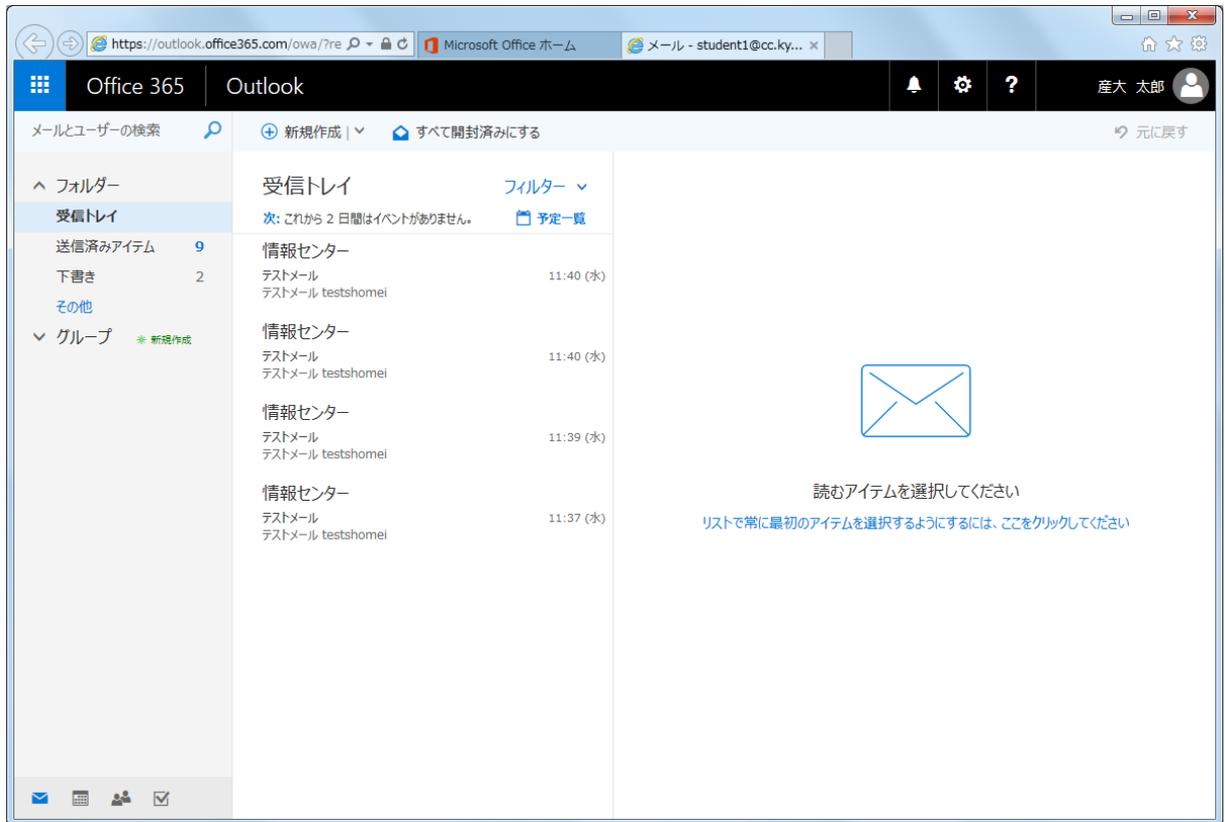
休講・補講・教室変更ポータル

該当するメッセージはありません。

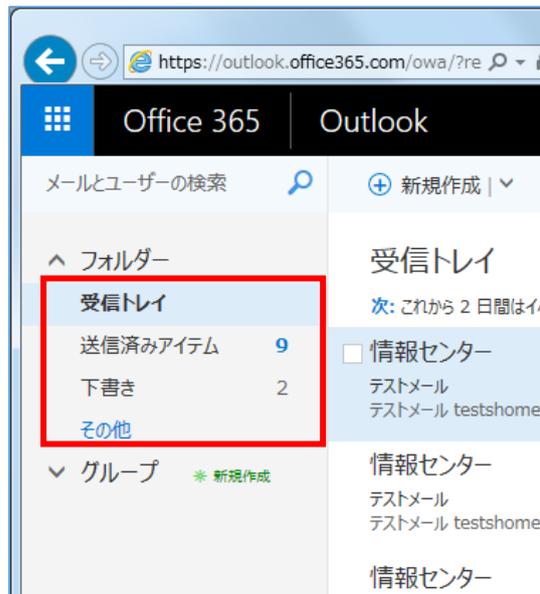


#### 4. ログイン直後の画面

Office365 メールにログインすると、メールホーム画面が表示されます。

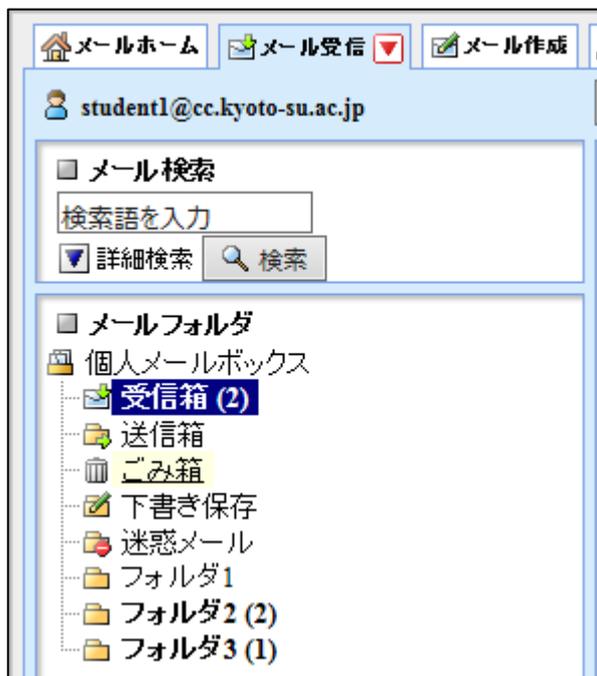
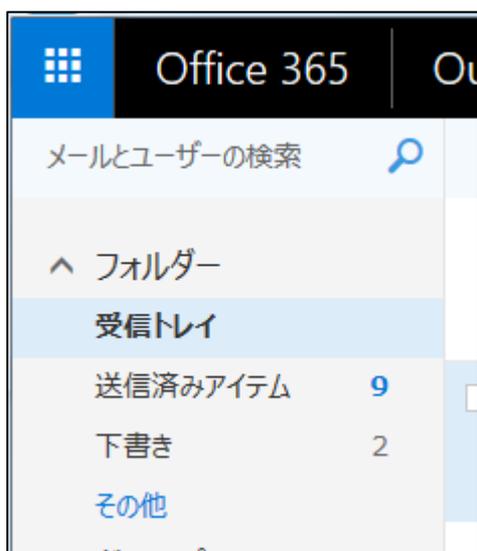


ここでは、「受信トレイ」「送信済みアイテム」「下書き」「その他」のみが表示されます。



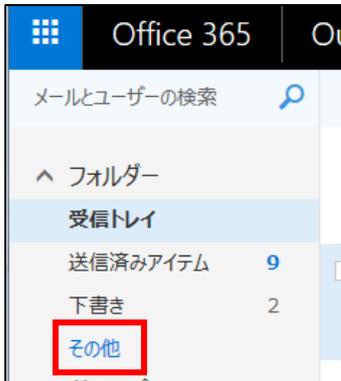
【Active!mail との対応表】

Office365 メール	Active!mail
受信トレイ	受信箱
送信済みアイテム	送信箱
下書き	下書き保存

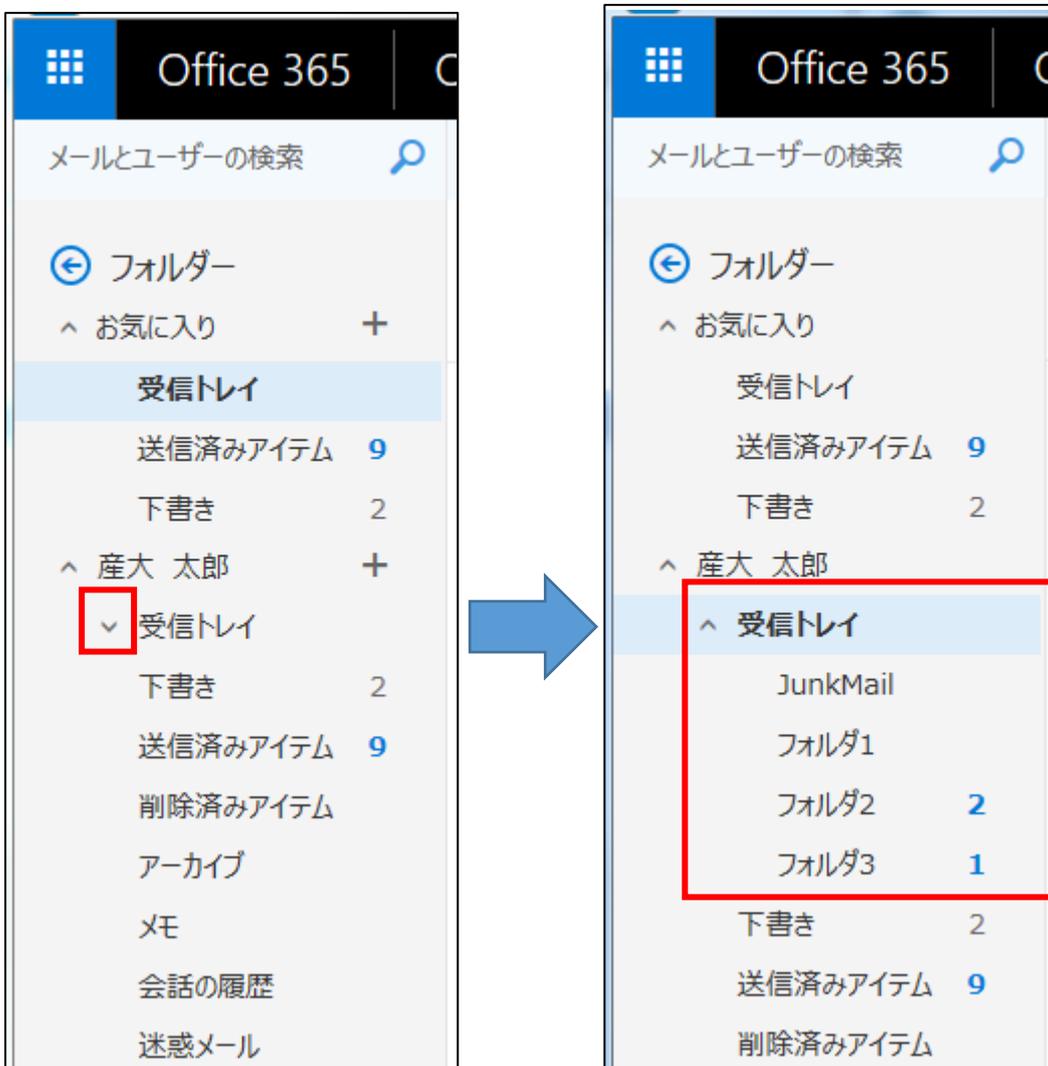


## 5. 振り分けフォルダの表示

振り分けフォルダを作成している場合は、「その他」をクリックします。



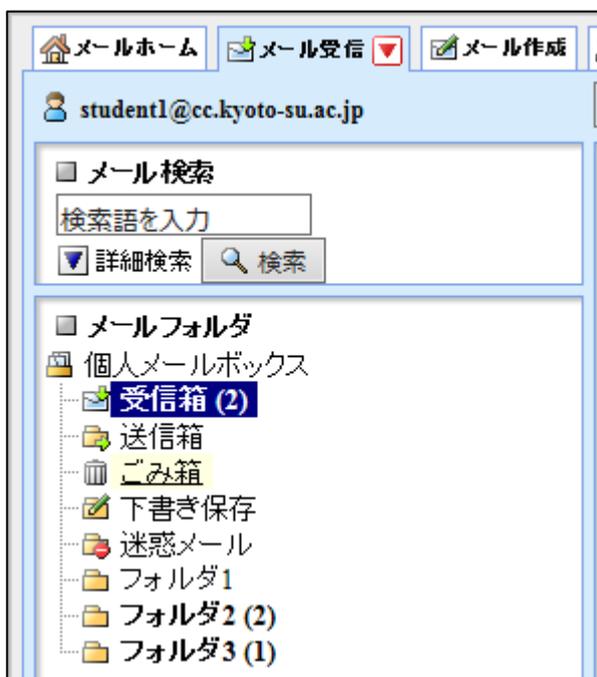
表示が切り替わりますので、名前の下にある「受信トレイ」左横の「▼」をクリックします。すると、振り分けフォルダが表示されます。



【Active!mail との対応表】

Office365 メール	Active!mail
---------------	-------------

JunkMail	迷惑メール
フォルダ 1	フォルダ 1
フォルダ 2	フォルダ 2
フォルダ 3	フォルダ 3



## 6. 迷惑メールフォルダについて

Active!mail で使っていた迷惑メールフォルダが、受信トレイの中にある「JunkMail」フォルダになります。こちらは今後使われません。

Office365 メールで迷惑メールと判定されたものは「迷惑メール」フォルダに保存されますので、迷惑メールを確認する際は注意してください。

