

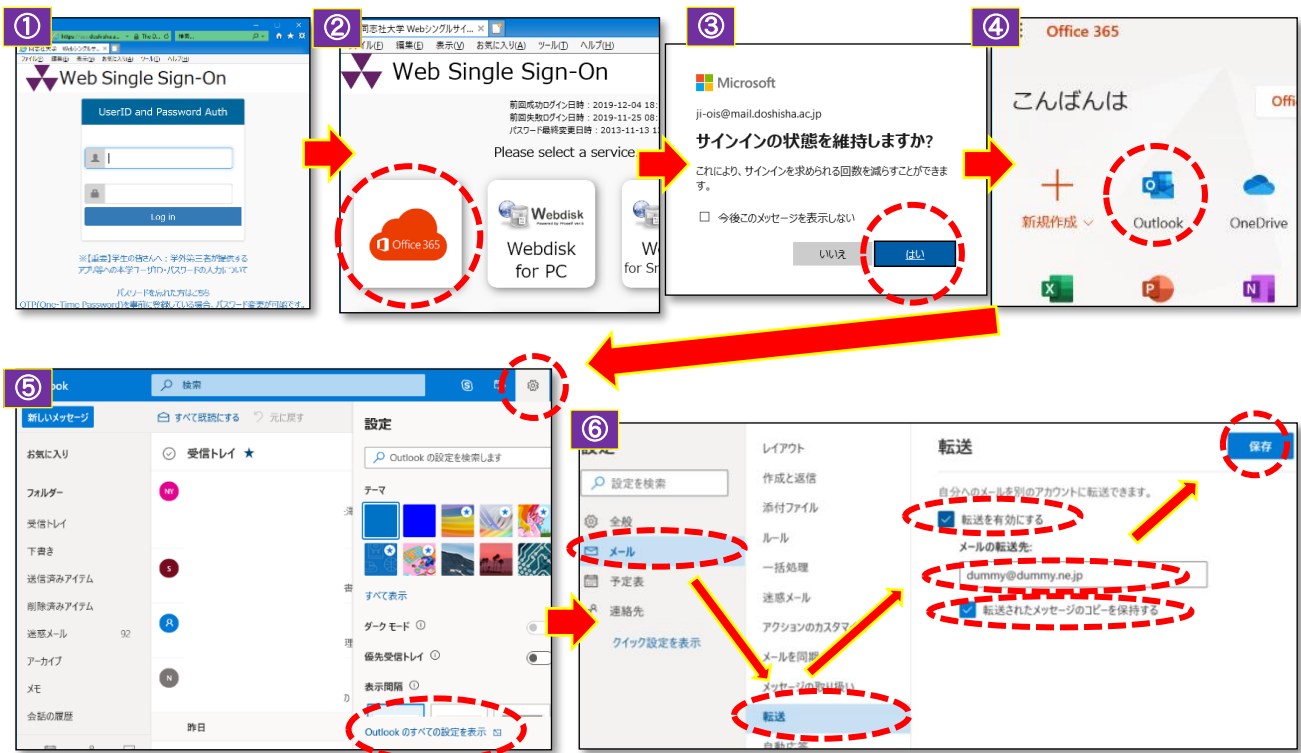
重要 奨学金などの重要な E-mail を見逃さないために ～Office 365 メールの転送設定方法～

【転送設定方法】

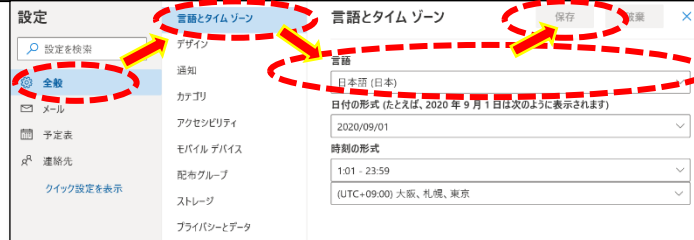
同志社大学が付与するメールアドレス(以下、同志社アドレス)は、「Microsoft Office365」を利用します。Office365 には「同志社大学 Web Single Sign-on」からログインしてください。(※同志社大学情報環境は、<https://it.doshisha.ac.jp/>、各種マニュアルは <https://doshishaacjp.sharepoint.com/sites/it> で紹介しています。)

大学からのメール連絡は、同志社アドレスに送信します。必ず定期的に確認してください。メールを確認しないことで起こる不利益に特別対応することはできません。十分注意してください。そこで、少しでも未確認のリスクを減らすため、同志社アドレスのメールを、私用メールアドレス等に自動転送することをお勧めします。なお、スマートフォンアプリ「Outlook」も利用できるため、スマートフォンを持っている人は、転送設定またはアプリ利用を検討してください。

- ① 「Web Single Sign-on」にアクセスする。(<https://sso.doshisha.ac.jp/>)
- ② ログイン後、「Office365」をクリックする。
- ③ 「サインインの状態を維持しますか?」と確認されるので、「はい」「いいえ」から希望を選ぶ。
- ④ Office365 から「Outlook」をクリックする。
- ⑤ 右上の「設定」ボタンをクリックし、右下の「Outlook のすべての設定を表示」をクリック
- ⑥ 画面左から順に、「メール」→「転送」をクリックし、「転送を有効にする」と「転送されたメッセージのコピーを保存する」にチェックを入れ、「メールの転送先」に転送先を入力し、「保存」をクリックする。
- ⑦ 完了したら、同志社アドレスにメールを送信し、問題なく転送されるか確かめる。



携帯電話アドレス (@ezweb.ne.jp, @docomo.ne.jp, @softbank.ne.jp など)では、携帯電話アドレス以外からの受信を初期状態で拒否・遮断している場合があります。設定を必ず事前に確認してください。また、転送メールが迷惑メールボックスに振り分けられる場合もあるので、doshisha.ac.jp ドメインをホワイトリスト等に登録することをお勧めします。



【言語設定について】

表示言語を変更する場合は、「⑥」画面の「全般」をクリック、「言語とタイムゾーン」をクリック、「言語」をクリック、「言語」から希望する言語を選択し、最後に「保存」をクリックする。

IMPORTANT DO NOT miss important emails ~How to forward e-mails with Office 365~

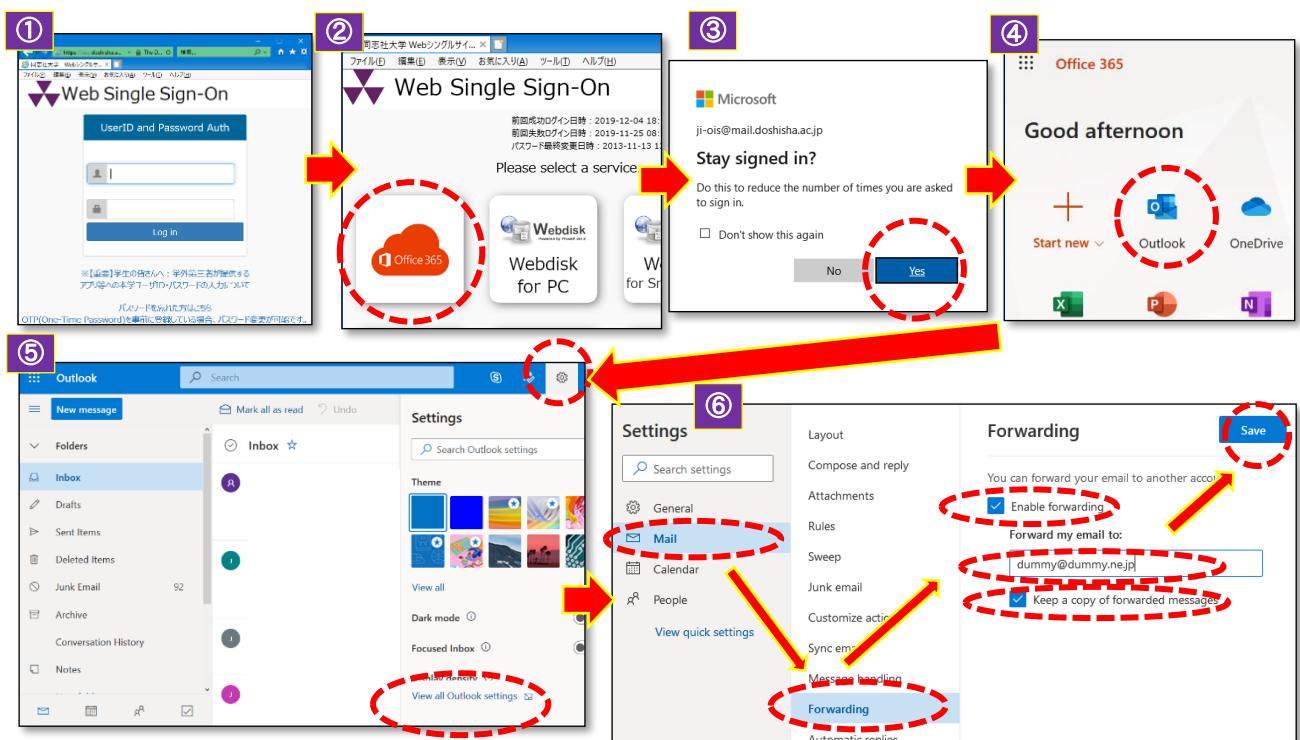
【How to set forwarding】

When Doshisha University (DU) sends official information by e-mails to you, we send them to the e-mail address which is given to you by the university (DU address). The DU mail system uses “Microsoft Office365”. Log in to Office365 at <https://sso.doshisha.ac.jp/>. (*You can read more technical details at <https://it.doshisha.ac.jp/>. Various manuals are available at <https://doshishaacjp.sharepoint.com/sites/it>.)

E-mails from DU are sent to your DU address. You have to make sure to check new messages regularly. We do not give you any special treatment for any disadvantages caused by failure of checking your DU account. In order to reduce the risk of missing e-mails, we recommend that you set forwarding e-mails which are delivered to your DU address to your private e-mail address. You can use “Outlook” app on smartphones. You can choose using transfer settings within Office 365 or using the Outlook app.

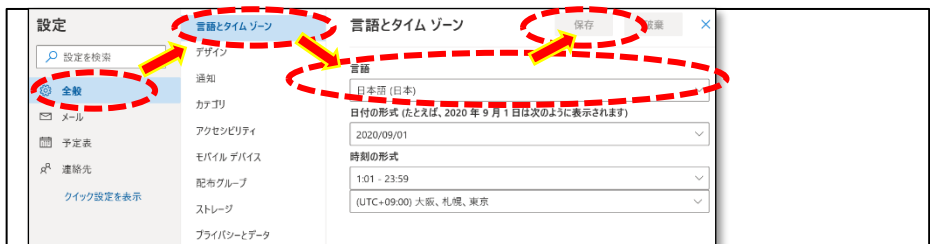
How to forward e-mails with Office 365

- ⑧ Access to “DU Web Single Sign-on” (<https://sso.doshisha.ac.jp/>)
- ⑨ After logging in SSO, click “Office365” icon.
- ⑩ You will be asked “Stay signed in?”. “Yes” or “No” is OK.
- ⑪ Click the “Outlook” icon.
- ⑫ Click the “Settings” button in the top right → Click “View all Outlook settings” in the bottom right.
- ⑬ On the left side of the screen, click “Mail” → Click “Forwarding” → Tick “Enable forwarding” → Input your private e-mail address in “Forward my email to:” → Tick “keep a copy of forwarded messages”. Finally, Click “Save”.
- ⑭ When completed, try to send e-mails to your DU address to confirm that forwarding setting works correctly or not.



Mobile phone specific e-mail systems (@ezweb.ne.jp, @docomo.ne.jp, @softbank.ne.jp, etc.) may be initially set to reject or block e-mails from other than mobile phone addresses. You need to check the settings in advance.

In addition, forwarded e-mails might be recognized as junk e-mails. Therefore, registration of the “doshisha.ac.jp” domain in a whitelist is recommended.



【About language settings】

To change the language settings, click “General 全般” on the screen “⑥”, then click “Language and time 言語とタイムゾーン”. Click “Language 言語” to select your choice of language from “Language 言語”, and finally “Save 保存”