

メールの転送方法

1. Office365 へのアクセス

・Office365 は、愛媛大学総合情報メディアセンターのホームページからアクセスすることができます。センターホームページの右ブロックの「ショートカット」→「・職員用ウェブメール(Office365)」

・URL を入力してアクセスすることもできます。

「 <http://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp> 」

・「愛媛大学シングルサインオンログインページ」が表示されます。

愛媛大学

愛媛大学シングルサインオン
ログインページ

Ehime University Single Sign On Login Page

GakuNin

ここは愛媛大学のシングルサインオンログインページです。
学術認証フェデレーションのサービスプロバイダーにもここからログインできます。
学術認証フェデレーションの詳細については[こちら](#)を参照してください。

学認では、ご利用するサービスによっては個人情報をサービスプロバイダに送信します。ご了承の上ご利用ください。各サービスにて送信される個人情報など、詳細は[こちら](#)でご確認ください。

愛媛大学アカウント(学生は情報基盤システム・修学支援システムのユーザIDおよびパスワード、教職員は全学メールのユーザIDおよびパスワード)を入力してください。

User ID:

Password:

Login

Shibboleth.

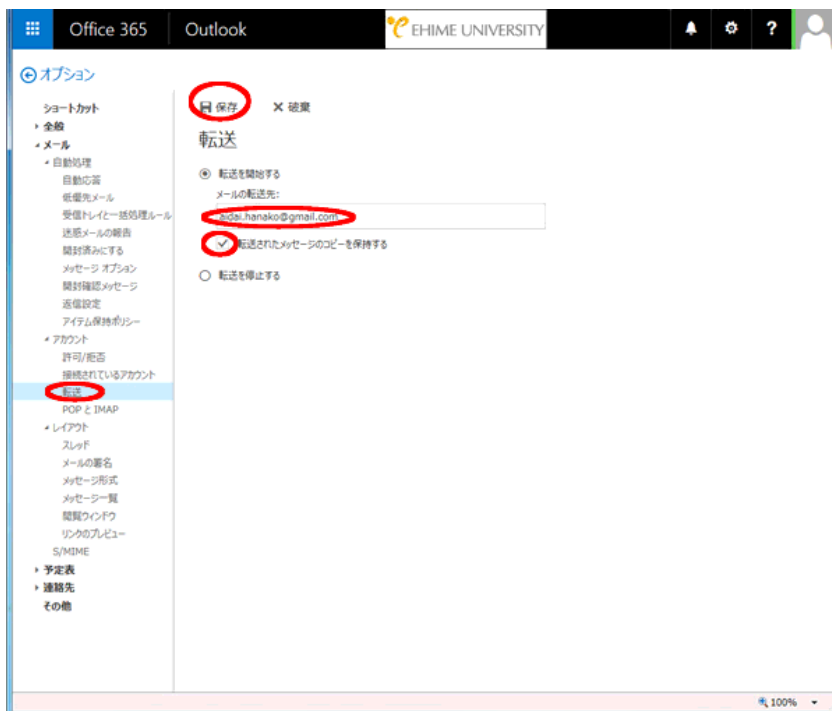
UserID に愛媛大学アカウントのユーザ名、Password に愛媛大学アカウントのパスワード（修学支援システムのアカウントと同じです）を入力して、「login」をクリックしてください。Office365 の画面が表示されます。

2. 転送設定

・「Outlook on the web」の画面で右上の歯車マークをクリックして「メール」をクリックしてください。

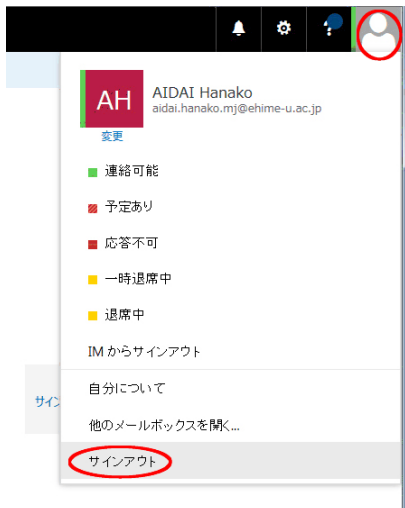


- ・「オプション」画面になります。
- ・「アカウント」の「転送」をクリックしてください。
- ・「転送を開始する」をクリックして、「メールの転送先：」に転送先のアドレスを入力して「保存」をクリックしてください。



3. Office365 からのサインアウト方法

・転送設定が終了したら画面右上のイメージ画像をクリックして「サインアウト」をクリックしてください。



・愛媛大学シングルサインオンログアウトページが表示されますので、「サブウィンドウを閉じる」をクリックしてください。



・メッセージがでてサインアウトできない場合は、そのままウインドウを閉じてください。