

Waseda メール (Office365)

OWA:Outlook Web App

初期設定ガイド

更新履歴

更新日	版	更新理由	更新箇所
2016/12/12	1 版	初版作成	初版作成

目次

1	Waseda メール(Gmail)上で、Waseda メール(Office365)へのメール自動転送設定を行う.....	3
2	初回ログイン設定(表示言語とタイムゾーンの設定).....	6
3	お問い合わせ先.....	8

1 Waseda メール(Gmail)上で、Waseda メール(Office365)へのメール自動転送設定を行う

参考(Gmail ヘルプ): Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する

(<https://support.google.com/mail/answer/10957?hl=ja>)

※すべてのメールを自動転送する場合、転送先のメールアドレスは1つのみ設定可能です。

※メールを複数のアカウントへ転送するには、「特定の種類のメールのみを転送する」の手順で、複数のアカウントへ転送するためのフィルタを作成します。

※Gmail で迷惑メールと判定されたメールは、転送から除外されます。

※転送の設定ができるのはパソコンの Web ブラウザのみです。モバイル用の Gmail アプリでは設定できません。

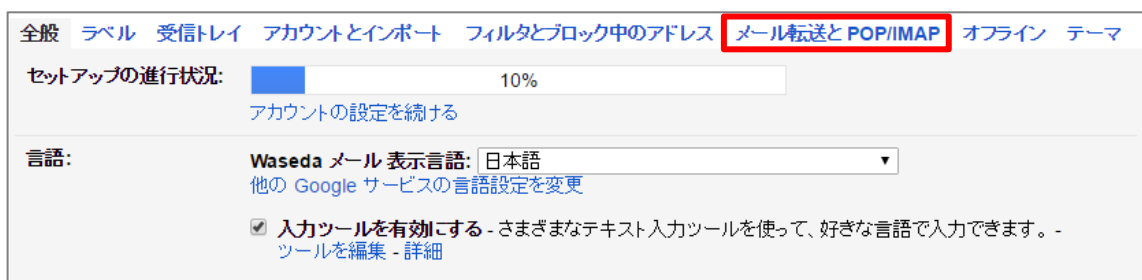
1-1) MyWaseda にログイン後、[ホーム]メニュー [メール] の内の [Waseda メール] をクリックします。



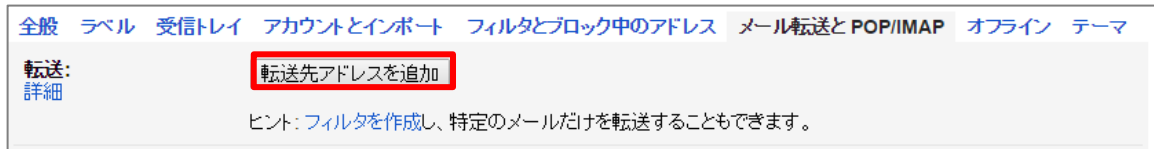
1-2) 右上の設定アイコン  をクリックし、[設定] をクリックします。



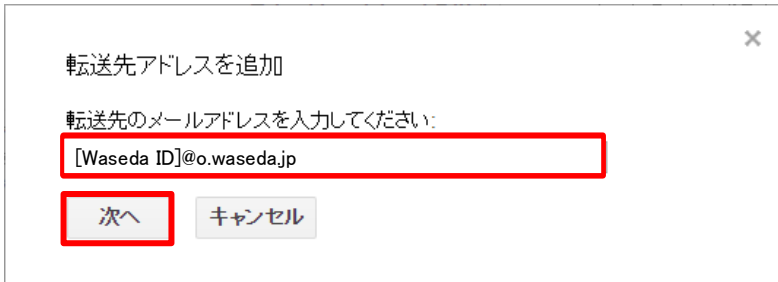
1-3) [メール転送と POP/IMAP] タブをクリックします。



1-4) [転送] セクションで、[転送先アドレスを追加] をクリックします。

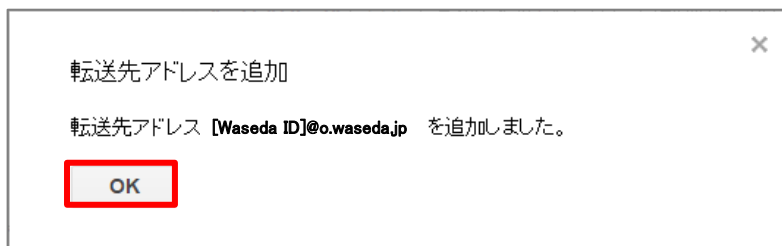
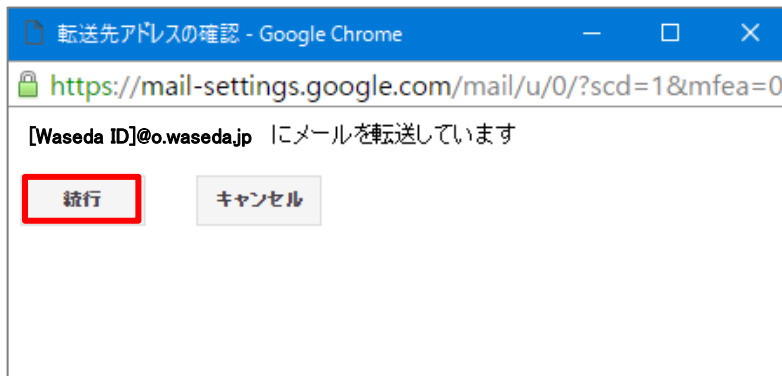


1-5) Waseda メール (Office365) 転送用のメールアドレス [Waseda ID]@o.waseda.jp を入力し、[次へ] をクリックします。



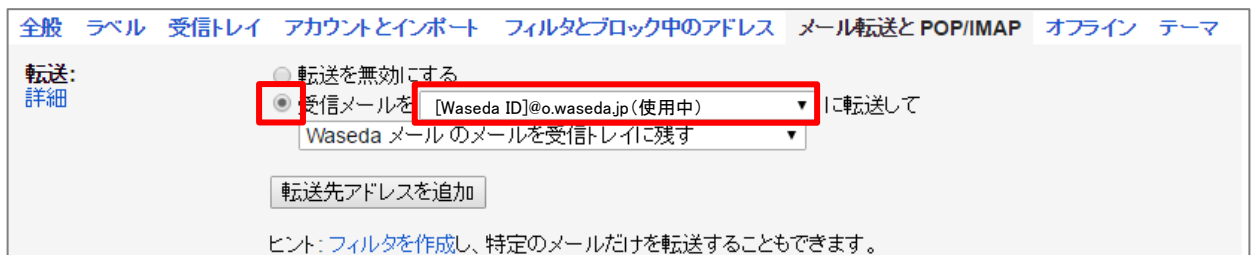
※転送用の専用メールアドレスは、Waseda メールアドレス: waseda-ohkuma@akane.waseda.jp、Waseda ID: abcdefg の場合、abcdefg@o.waseda.jp となります。

1-6) [続行]、[OK]の順にクリックします。



1-7) メール転送元の Gmail アカウントの「メール転送と POP/IMAP」ページに戻り、ブラウザを更新します。

1-8) 受信メールの転送先となるアドレスを選択します。



1-9) 転送元の Gmail でメールをどのように処理するかを選択します。[Waseda メール of メールを受信トレイに残す] を推奨します。

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス **メール転送と POP/IMAP** オフライン テーマ

転送:
詳細

転送を無効にする

受信メールを [Waseda ID]@o.waseda.jp (使用中) に転送して

Waseda メール of メールを受信トレイに残す

転送先アドレスを追加

ヒント: [フィルタを作成](#)し、特定のメールだけを転送することもできます。

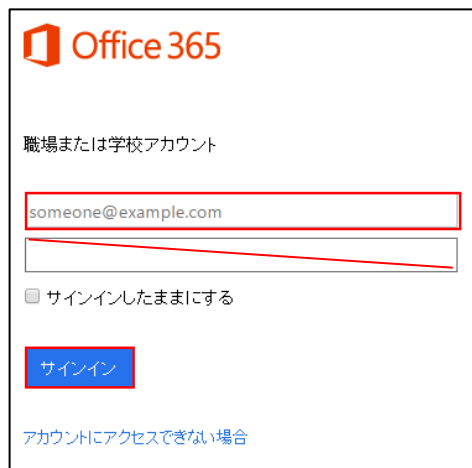
1-10) ページ下部にある [変更を保存] をクリックします。

変更を保存 キャンセル

2 初回ログイン設定(表示言語とタイムゾーンの設定)

2-1) <https://login.microsoftonline.com/>へアクセスします。

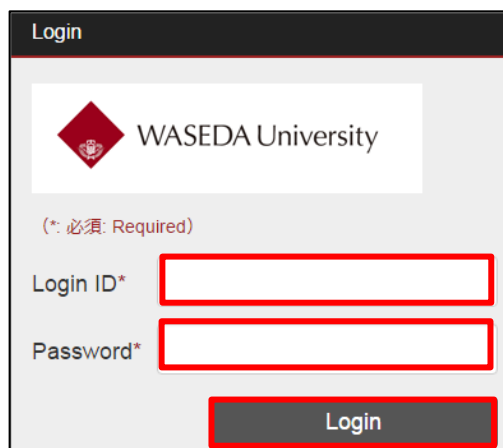
2-2) Waseda メール(Office365)のログイン画面が開きます。ログイン ID を入力し、[サインイン]をクリックします。



■入力/選択項目

項目	設定値
ログイン ID	Waseda メールアドレス(～@～.waseda.jp)
パスワード	(入力不要)

2-3) WasedaID 及び MyWaseda のログインパスワード を入力し、[Login]をクリックします。



■入力/選択項目

項目	設定値
Login ID	WasedaID
Password	MyWaseda のログインパスワード

2-4) 表示言語とタイムゾーンを選択し、[保存] をクリックします。



The screenshot shows the Outlook settings interface. At the top left is the Outlook logo. Below it, the text reads: "以下で表示言語とホームタイムゾーンを選択してください。" (Please select the display language and home time zone below). There are two dropdown menus: the first is labeled "言語:" (Language) and is set to "日本語 (日本)" (Japanese (Japan)); the second is labeled "タイムゾーン:" (Time zone) and is set to "タイムゾーンを選択" (Select time zone). At the bottom left, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text "保存" (Save).

3 お問い合わせ先

3-1) 設定がうまくいかない場合は、下記問い合わせ先へご連絡ください

Waseda メール(Office365)に関する問合せ窓口

IT ヘルプデスク Waseda-net 担当

メール:waseda-net@list.waseda.jp