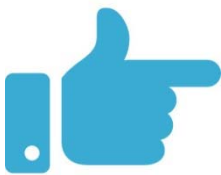


ポータルサイトからのメッセージ転送について

ポータルサイトに届いたメッセージを確認するには、その都度ポータルサイトにログインする必要があります。しかし、届いているかどうか分からないのに毎日ログインするのが面倒…となることもありますよね。そのため、メッセージが届いたことをスマートフォン等で確認する手段があります。以下の方法で設定してください。



入学時には、ポータルサイトに届いたメッセージを
大学メールアドレス (xxx@st.oit.ac.jp) に転送するよう初期設定しています。

それをスマートフォンのアプリで見たり (A)、
携帯メール等別のメールアドレスに転送する (B)
という2通りの方法があります。

A. スマートフォンのアプリを利用する場合 【推奨設定】

大学メールアドレス宛に届いたメールをスマートフォン等で確認するためのアプリをインストールします。インストール方法は次のとおりです。

<ポータルサイト>



大学メール
アドレス
(xxx@st.oit.ac.jp)
宛に転送

<大学メールシステム>

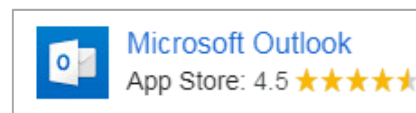


アプリを
通じて
大学メール
を確認

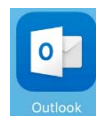


- ① スマートフォンで「App Store」(iPhone の場合) や「Google Play ストア」(Android の場合) を起動します。
※これらのアプリを利用していない場合は、「Safari」や「Google Chrome」等の Web ブラウザ を起動します。
- ② 「Outlook iPhone」(iPhone の場合) や「Outlook Android」(Android の場合) と検索します。

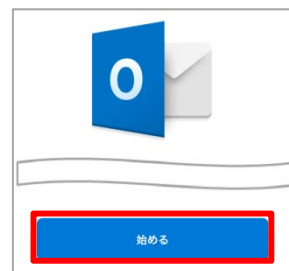
- ③ 表示されたアプリのうち、「Microsoft Outlook」を選択し、インストールします。
※名称やアイコンの類似したアプリがありますので、注意してください。



- ④ インストール完了後、Outlook を起動します。



- ⑤ 「始める」をタップします。



- ⑥ iOS の場合のみ

「通知」をタップします。

※ダイアログが表示された場合は内容を確認し、画面を進めます。



- ⑦ メールアドレス（例：e1a18999@st.oit.ac.jp）を入力し、

iOS の場合：「アカウントの追加」をタップします。

Android の場合：「続行」をタップします。



- ⑧ 組織アカウント（例：e1a18999@oit.ac.jp）およびパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。

※メールアドレスと組織アカウントは@以下が異なりますので、注意してください。



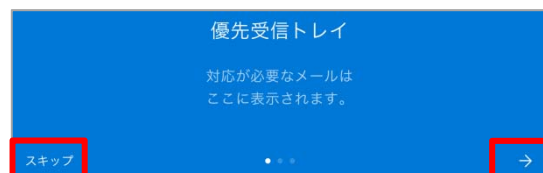
※パスワード変更システムにてパスワードを変更した場合は、

Microsoft Outlook アプリで設定したパスワードも変更する必要があります。

⑨ 「後で」をタップします。



⑩ アプリの説明が表示されますので、内容を確認し、「→」もしくは「スキップ」をタップして画面を進めます。



⑪ Microsoft Outlook が起動します。
✍ をタップして、新しいメッセージの作成画面が表示されるまで待ちます。



⑫ 宛先欄に自分のメールアドレス（例：e1a18999@st.oit.ac.jp）を、件名に「テスト」と入力後、➤ をタップし、メールを送信します。



⑬ 正常に受信できたことを確認します。



アプリのバージョンアップ等に伴い、上記記載内容が変更されている場合があります。その際は画面記載内容を確認の上、設定を行ってください。

B. 別のメールアドレスに転送する場合


スマートフォン等をお持ちでない場合は、携帯メール等別のメールアドレスに大学メールアドレス宛に届いたメールを転送することができます。設定方法は次のとおりです。

<ポータルサイト>



<大学メールシステム>



- ① 大学メールシステム (Office365) <http://o365.oit.ac.jp/> にログインします。
- ② 画面右上のツールバーより  → 「メール」をクリックします。
- ③ 左のメニューから「メール」→「転送」をクリックします。
- ④ 「転送を開始する」を選択し、「メールの転送先」欄に転送先のメールアドレスを入力します。また、「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェック☑します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。



- 上記「メールの転送先」欄に記載したアドレスを変更した場合は、必ず転送先メールアドレスを変更してください。
- 転送先メールアドレスで迷惑メールフィルタ機能を使っている場合は、「oit.ac.jp」ドメインを受信許可に設定してください。(設定方法については、携帯電話会社等に確認してください)
- 左のメニューから「メール」→「受信トレイと一括処理ルール」→「受信トレイのルール」と重複して転送設定しないようにしてください。「受信トレイのルール」でも転送設定を行うと、転送先にメールが2通届くこととなります。



【補足1】ポータルサイトからメッセージが複数届く場合について

ポータルサイトからのメッセージが携帯等メールアドレスに複数届いて困る…ということがある場合は、次のとおり設定を見直した上、大学メールアドレスをスマートフォンのアプリで見るか（上記A）、別のメールアドレスに転送するか（上記B）のどちらかを行ってください。

- ① ポータルサイトにログインします。
- ② 右のメニュー欄にある「メッセージ転送設定」をクリックします。
※右のメニューに表示されていない場合は、上部にある「HOME」をクリックしてから表示されることを確認してください。



- ③ 次のとおり設定変更してください。

[1] アドレス1に大学メールアドレスを入力する
例：e1a18999@st.oit.ac.jp
※入学時には初期設定で大学メールアドレスを設定しています

[2] アドレス2、アドレス3には何も入力しない（空白のままとする）

[3] アドレス1～3で指定したアドレスに対して、ポータルサイトにメッセージが届いたことを通知する時刻を設定する
※30分単位で設定してください
※入学時には8:00、15:00が初期設定されています

[4] すべてにチェックする
※初期設定ではすべてチェックされています

[5] クリックする

[6] 次の設定内容確認画面で設定内容に誤りがなければ確認後、クリックする

送信元メールアドレス	送信元メールアドレス
pl-info@center.oit.ac.jp	

★注意事項★
メール受信/拒否設定で上記の送信元メールアドレスからのメール受信を許可
転送時刻の内、04:00、04:30、05:00、05:30は、サーバメンテナンス中のため受け取れません。

アドレス	転送内容
アドレス1 @st.oit.ac.jp (80文字以内で記入してください。)	転送内容1 ◎タイトル ◎件数
アドレス2 (80文字以内で記入してください。)	転送内容2 ◎タイトル ◎件数
アドレス3 (80文字以内で記入してください。)	転送内容3 ◎タイトル ◎件数

転送時刻
08:00 15:00

メッセージ種類	伝言	お知らせ	休講情報	補講情報
全選択	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
全選択	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【補足2】その他

- 上記 **A**・**B** いずれの場合も、メッセージの詳細を確認することはできません。ポータルサイトにログインして確認してください。

- ポータルサイトのメッセージ転送設定画面上で直接携帯等メールアドレスに転送することもできますが、災害時の安否確認システムからの連絡も大学メールアドレスに届くようになっていますので、ポータルサイト上では転送設定せず、大学メールシステム（Office365）上で転送設定するようにしてください。

- 就職活動において、企業等との連絡用にメールアドレスを登録することがあるかと思えます。上記 **A**・**B** いずれかの設定を行っている場合、企業等に対して大学メールアドレスを登録することで、ポータルサイトや企業等からのメールも大学メールシステム（Office365）上で一元管理することができます。