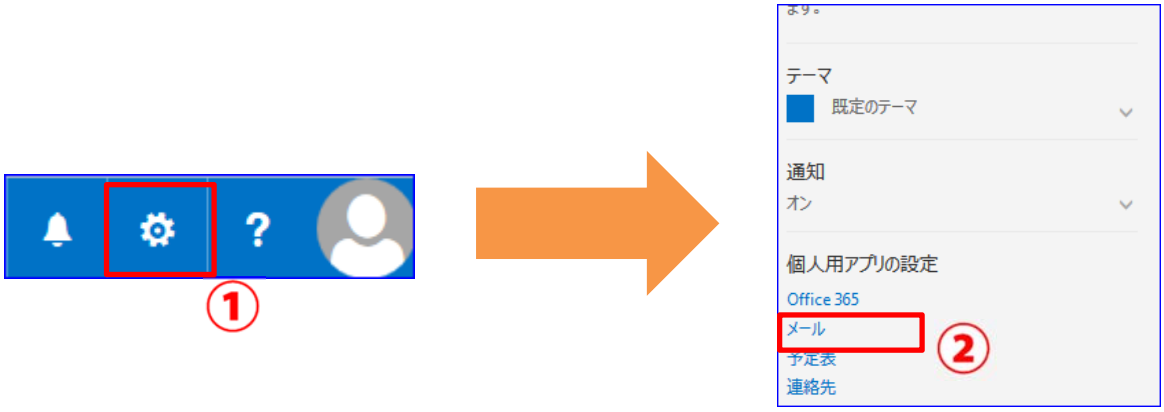
大学メールを他のメールアドレスに転送する方法

注意事項

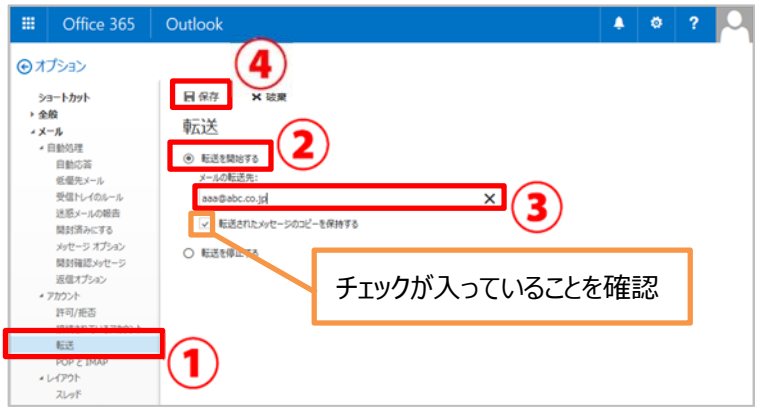
- RFC に準拠していないメールアドレスには送信・転送できません。
  【例】abc.@example.com (“.”を”@”の直前に使用している)
  abc..123@example.com (“.”が連続している)
- 他のメールアドレスと大学メールアドレスの双方でのメールの転送設定はトラブルの原因になりますので、絶対に行わないでください。
- 転送先のメールアドレスに変更があった場合、速やかに設定変更または解除してください。
- 複数のメールアドレスに転送する場合や、詳細な転送設定をしたい場合は、p.2 の「ルールを使用して転送する方法」をご覧ください。

設定方法

1. Office365 に接続し、[設定]⚙→[個人用アプリの設定]項目内の[メール]をクリックします。



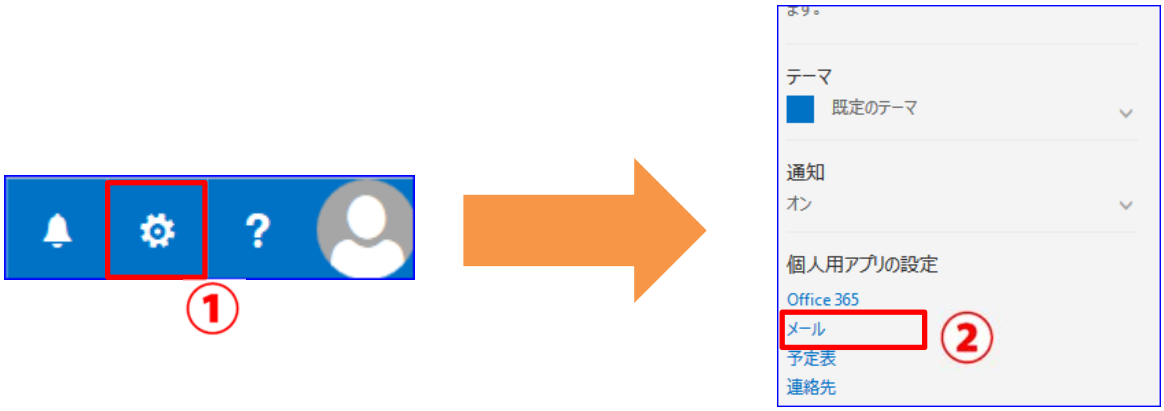
2. [転送]をクリックします。[転送を開始する]にチェックを入れて[メールの転送先]を入力し、[保存]をクリックします。



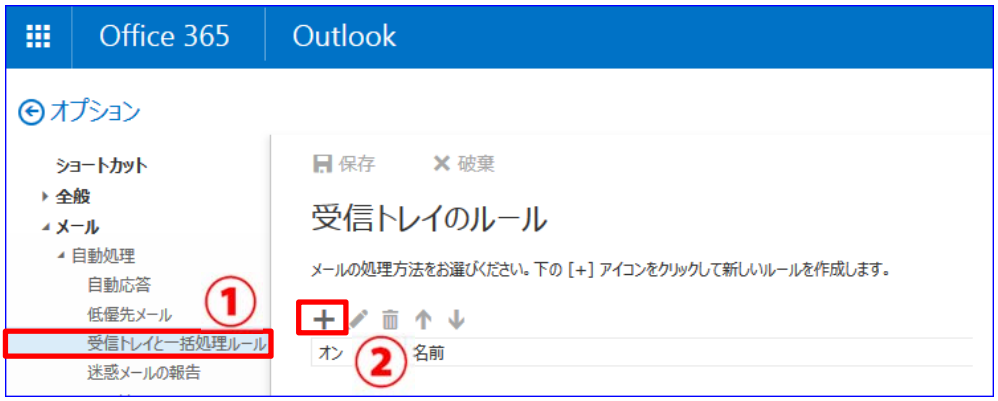
正しく転送ができているか、確認してください。

ルールを使用して転送する方法

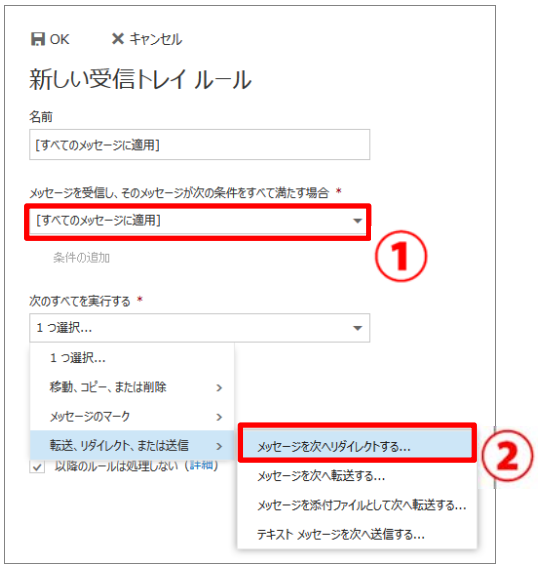
1. Office365 に接続し、[設定]⚙→[個人用アプリの設定]項目内の[メール]をクリックします。



2. [受信トレイと一括処理ルール]→[新規]➕をクリックします。



3. ＊印のついた項目を目的に合うように選択します。



すべての受信メールを、他のメールアドレスに転送する場合の設定は以下の通りです。

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合：
[すべてのメッセージに適用]
次のすべてを実行する：
[メッセージを次へリダイレクトする]。

※[名前]欄に任意の名前を設定しておくと、仕分けルールを管理しやすくなります。

4. 自動的にアドレス帳が開くので、宛先欄に転送先のメールアドレスを入力し、[OK]をクリックします。



アドレス帳を検索して、転送先のメールアドレスを選択することもできます。

5. 入力したメールアドレスが表示されていることを確認して、[OK]をクリックします。



メールアドレスが正しく入力されているか確認します。

以上

作成日：2016/06/08
情報処理センター ヘルプデスク