

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。転送元に問題なくメールが届いても、転送先でエラーが発生すると「メールを送信した送信者」へエラーメールが届きます。
- 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] → [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] →[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─括処理ルール]→[新規]+をクリックします。

	Office 365	Outlook				
⊙オプション						
ショートカット ▶ 全般 ∡ メール		■保存 × 破棄				
		受信トレイのルール				
4	4 自動処理 自動応答	メールの処理方法をお選びください。下の [+] アイコンをクリックして新しいルールを作成します。				
くに1012 招処生ルール 迷惑メールの報告		オン「名前」				

3. *印のついた項目を目的に合うように選択します。

🔒 OK 🛛 🗙 キャンセル							
新しい受信トレイルール							
名前							
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] - (1)							
条件の追加							
次のすべてを実行する							
1つ選択 💌							
1 つ選択							
移動、コピー、または削除	>						
メッセージの固定							
メッセージのマーク	>						
転送、リダイレクト、または送信	>	メッセージを次へ転送する					
		メッセージを添付ファイルとして次へ転送する					
		メッセージを次ヘリダイレクトする (2)					
		テキスト メッセージを次へ送信する					

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、[保存]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				
メッセージ	ジを次へリダイレクトする 🕂 🚺 🖬 🖬 🖬 🛪 🔭 🗙	スを選択することもできます。					
>>	ユーザーの検索	P					
	個人用の連絡姓で並べ替えて						
	#						
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。							
🔒 ОК	X \$P>Ul]					



以上

作成日:2017/08/08 情報処理センター ヘルプデスク