

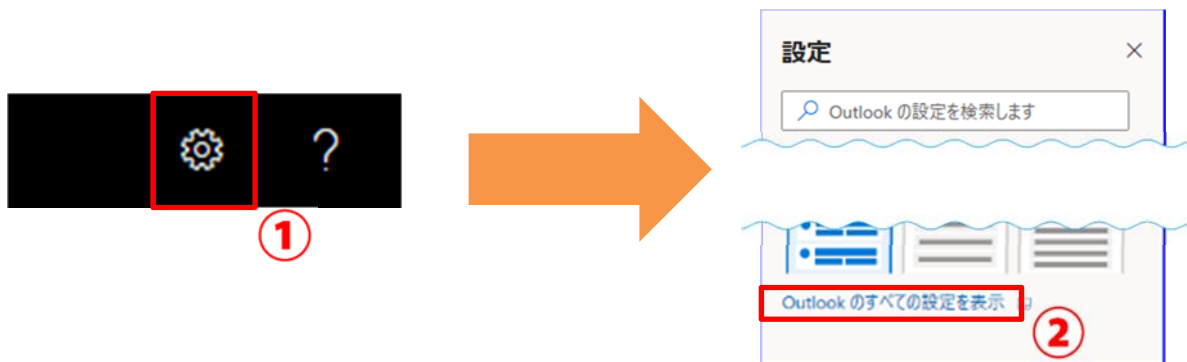
大学メールを他のメールアドレスに転送する方法

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. Outlook に接続し、[設定] ⚙️ → [Outlook のすべての設定を表示] をクリックします。



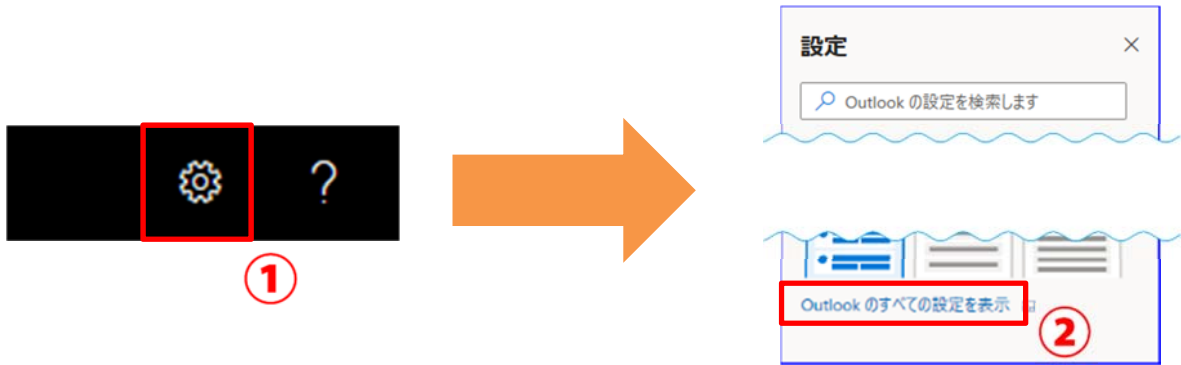
2. [メール] → [転送] をクリックします。[転送を有効にする] にチェックを入れて [メールの転送先] を入力し、[保存] をクリックします。



※正しく送信ができていないか、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] ⚙️ → [Outlook のすべての設定を表示] をクリックします。



2. [ルール] → [新しいルールを追加] + 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、項目を以下の通りに設定してください。

条件を追加：

[すべてのメッセージに適用]

アクションを追加：

[指定のアドレスにリダイレクト]

4. 転送先のメールアドレスを入力し、[このアドレス●●●を使用]をクリックします。

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、[保存]をクリックします。

※正しく送信ができていないか、確認してください。

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：2017/08/08

改定日：2019/12/05

情報システム課 ヘルプデスク