

作成：平成 30 年 2 月 5 日

修正：令和元年 9 月 6 日

Office365 メールの転送設定について

1. 注意事項

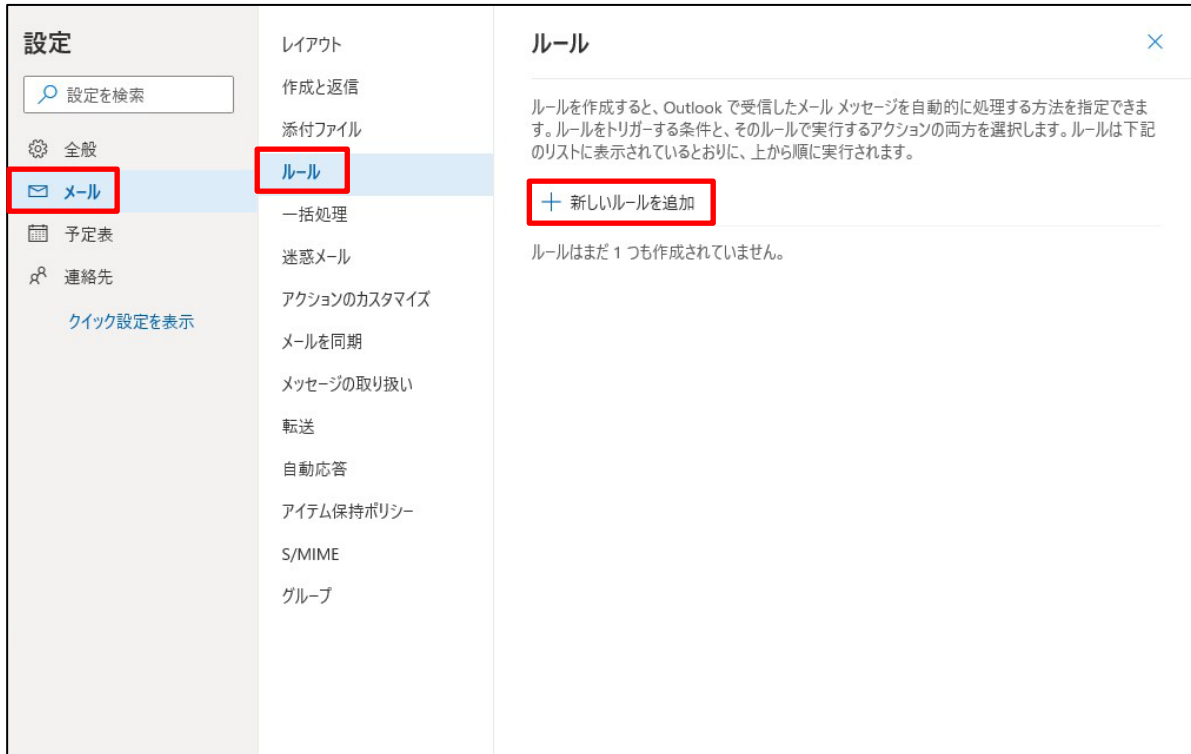
ここで説明する方法を適用すると、本学の貴方のメールアドレスに届いたすべてのメールが指定するアドレスに転送されます。

2. メール転送の設定

1. 「Office365 メール」トップ画面から「歯車マーク」>「Outlook のすべての設定を表示」をクリックしてください。



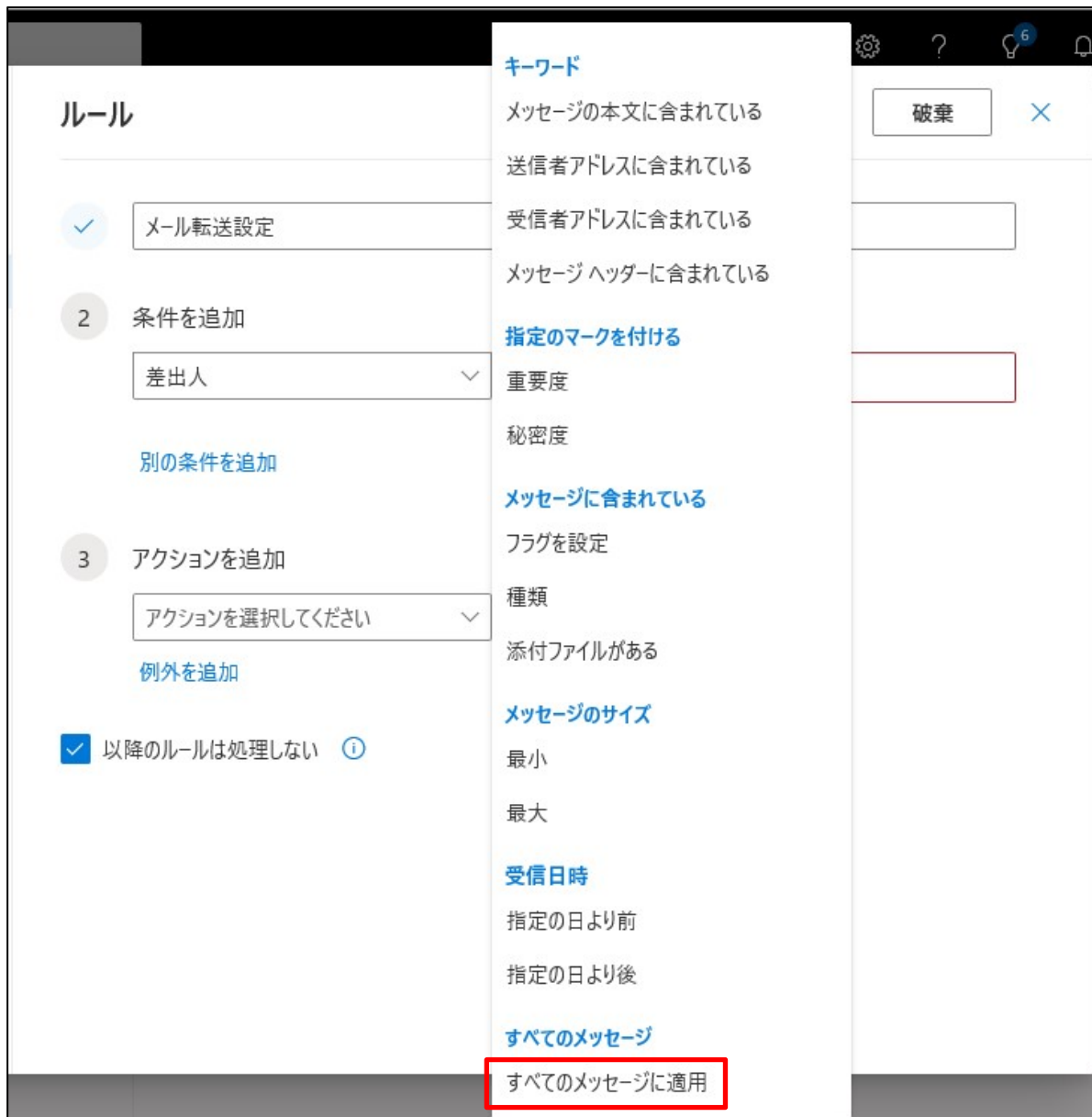
2. 設定から「メール」>「ルール」>「+新しいルールを追加」の順にクリックします。



3. 「ルール」の画面が表示されるので、ルール名（例：メール転送設定）を入力します。



4. 「条件を追加」では「すべてのメッセージに適用」を選択します。



5. 「アクションを追加」では、「指定のアドレスにリダイレクト」を選択します。選択したら転送したい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。

転送先のメールアドレスを入力します。
 ※ご自身がよく使用するメールアドレス（Gmail や Yahoo!メール等）を設定することを推奨します。

3 アクションを追加

hoge@example.com

[別のアクションを追加](#)

[例外を追加](#)

このアドレス hoge@example.com を使用

結果は見つかりませんでした

以降のルールは処理しない ⓘ

6. 下記のように入力したメールアドレスの横にアイコンが着いた状態になると登録完了です。問題なければ「保存」してください。

ルール

保存

破棄

×

メール転送設定

条件を追加

[別の条件を追加](#)

3 アクションを追加

H

hoge@example.com
×

[別のアクションを追加](#)

[例外を追加](#)

以降のルールは処理しない ⓘ

7. 登録できるとルールに追加されます。



以上で設定は完了です。ご不明な点がございましたら 10 号館 3 階情報センター（内線：2578）までお問い合わせください。