

作成：平成 30 年 2 月 5 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「設定」>「メール」の順にアイコンをクリックしてください。



2. 「受信トレイと一括処理のルール」>「+（追加）」の順にクリックします。



3. 「新しい受信トレイルール」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、「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」のプルダウンメニューから「すべてのメッセージに適用」を選択します。



4. 「次のすべてを実行する」のプルダウンメニューから、「転送、リダイレクト、または送信」>「メッセージを次へリダイレクトする」を選択します。



5. 「個人用の連絡…」画面が表示されますので、「メッセージを次ヘリダイレクトする」の入力欄に、転送先のメールアドレスを入力して保存します。



6. 以下のように設定されていますので、内容に問題がなければ保存して終了します。



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。