

作成：平成 30 年 2 月 5 日

修正：令和 6 年 3 月 7 日

## Office365 メールの転送設定について

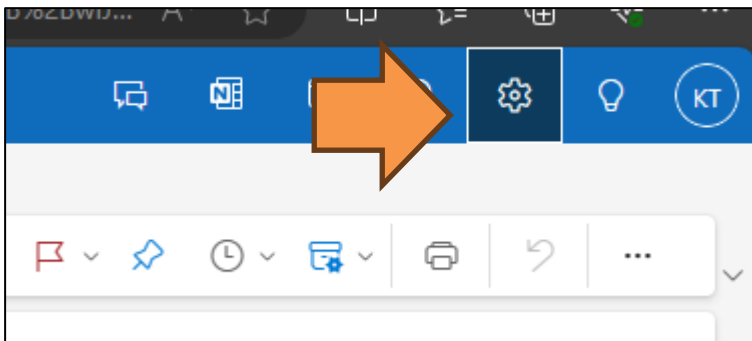
### 1. 注意事項

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

Office365 メールにログインすると、メールホーム画面が表示されます。

ログイン後画面右上の歯車マークをクリックし、設定画面を開きます。



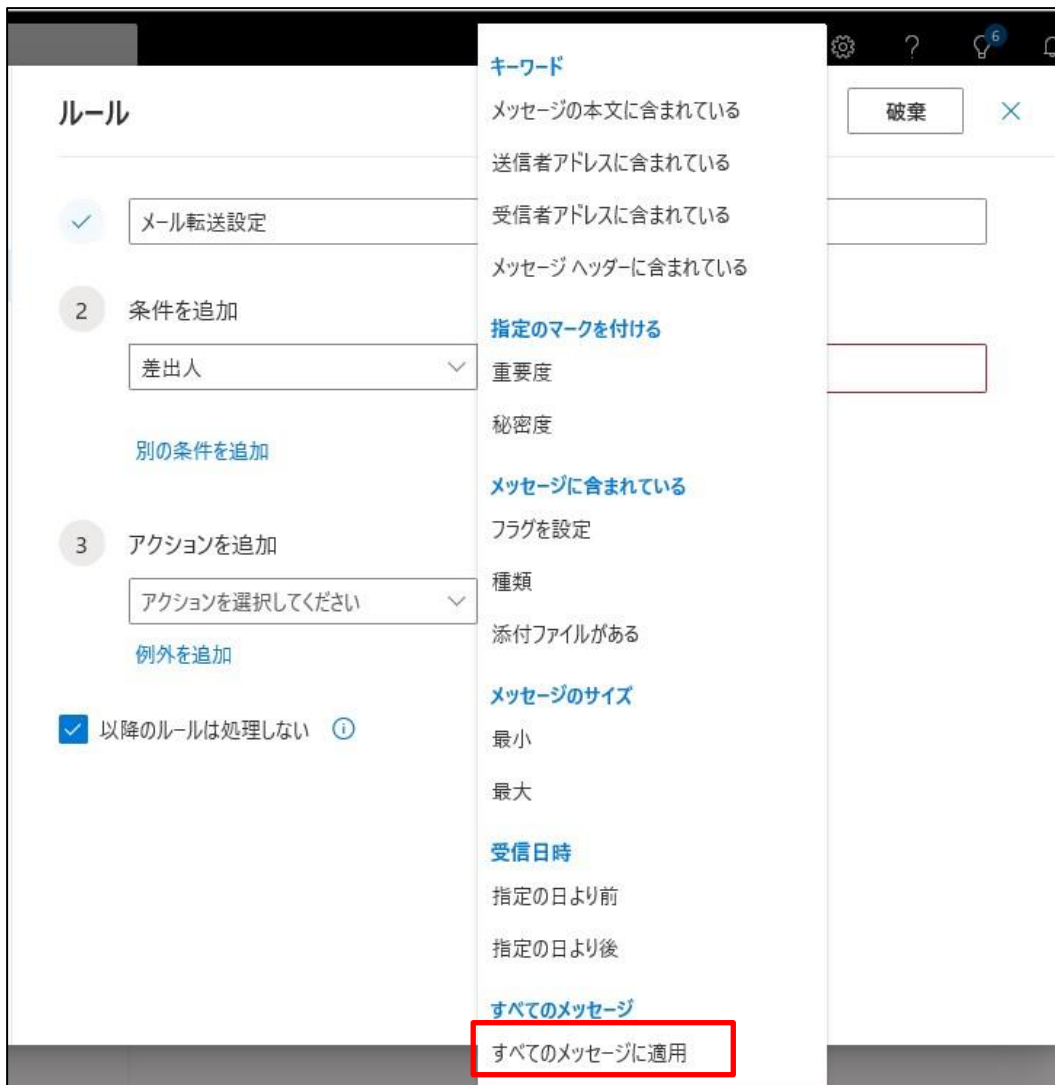
設定から「メール」>「ルール」>「+新しいルールを追加」の順にクリックします。



「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。



「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。



「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 ⓘ

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
×

✓

✓

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 ⓘ

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 MiCS カウンター（内線：2578）までお問い合わせください。