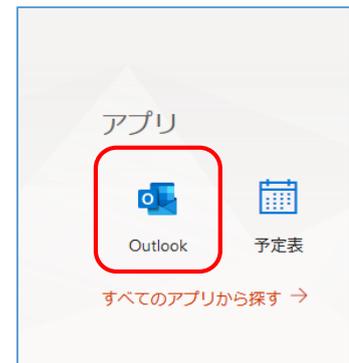
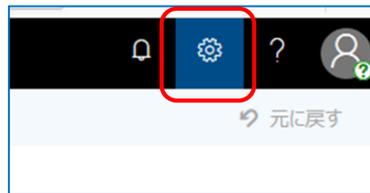


Office365 のメール転送設定マニュアル

Office365 にログインし、OUTLOOK を開きます。

メールの送受信の画面になるので、右上の歯車マークをクリックします。



右のように設定画面が開くので、下にスクロールすると「メール」があります。



「メール」をクリックします。



1 単純に届いたメールをそのまま1つのメールアドレスに転送する場合

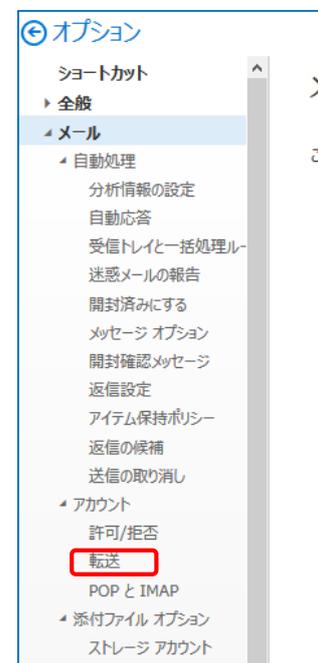
(2つ以上のメールアドレスや条件を設定しての転送は後述の 2 の説明をご覧ください。)

右のオプション画面が開くので「転送」をクリックします。

転送画面が開くので「転送を開始する」にチェックを入れ、転送先のメールアドレスを設定します。

なお、office365 にメールを残す場合は「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れてください。

最後に、「保存」をクリックすると設定されます。

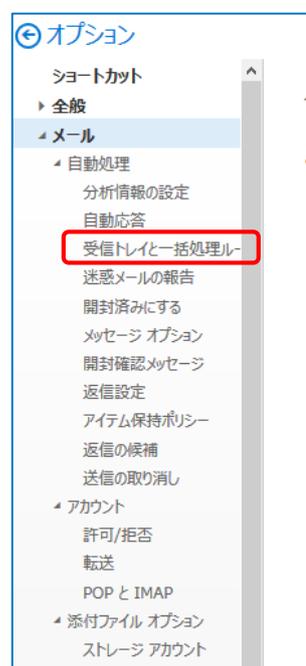




※本学のメールは業務用のメールですので、出来る限り個人メールへの転送を控えていただきますようお願いいたします。(フリーのメールは情報漏洩の恐れがあるため。)

2 2つ以上のメールアドレスや条件を設定しての転送する場合

右のオプション画面が開くので「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします。



次の画面が開きます。
受信トレイのルール
で + をクリック
します。



右の画面が開きます。

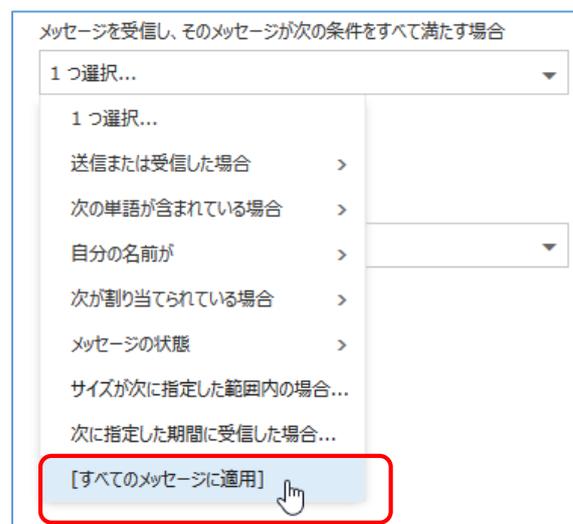


名前はこのルールを区別するための適切な名称をつけます。



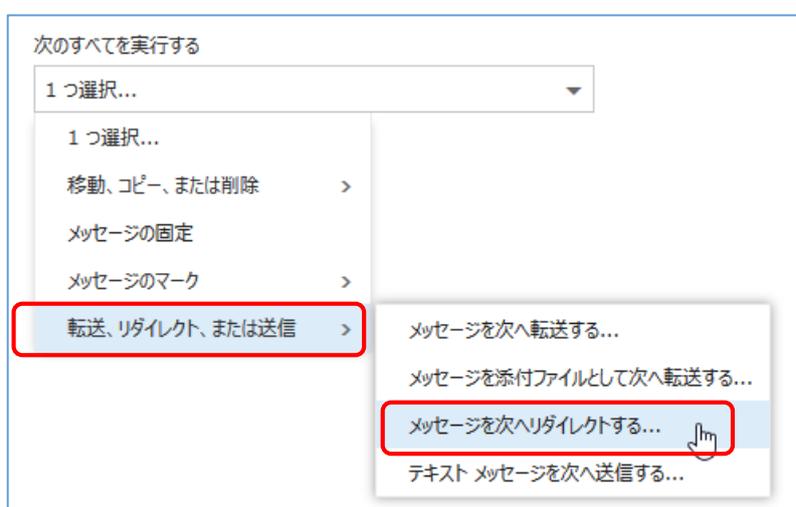
次に「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」で転送するメールの条件を選択します。

ここで全件転送する場合は「すべてのメッセージに適用」をクリックします。



次に「次のすべてを実行する」でどのような処理を行うかを選択します。

メールを転送する場合は「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。



なお、「メッセージを次へ転送する」との違いは次の通りです。

「メッセージを次へ転送する」

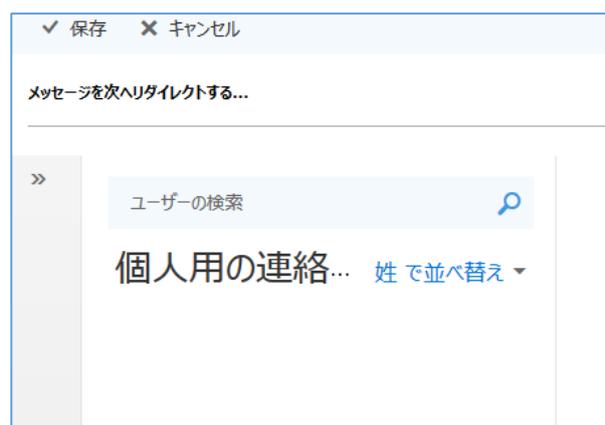
転送先に送られるメールの送信元が自分自身となります。

「メッセージを次へリダイレクトする」

転送先に送られるメールの送信元は、送られてきたメールの送信元となります。

「メッセージを次へ転送する」を選択するとどこから送信されてきたかわからなくなる恐れがあります。

次に転送先のメールアドレスを設定する画面が表示されます。



「メッセージを次へリダイレクトする」の右に転送先のメールアドレスを入力して、「保存」をクリックします。

右のように複数設定もできます。(最大10件)

保存ができれば右のようになります。

ルールが一つなら「以後のルールは処理しない」にチェックを入れてください。

さらにルールを追加する場合はチェックを外してください。

最後に、「OK」をクリックします。

ルールが設定されます。

複数の転送先を条件を変更して設定する場合は、同様の設定を行います。

なお、この手順で転送だけでなく受信したメールの振り分けも行えます。