

メールの転送設定手順

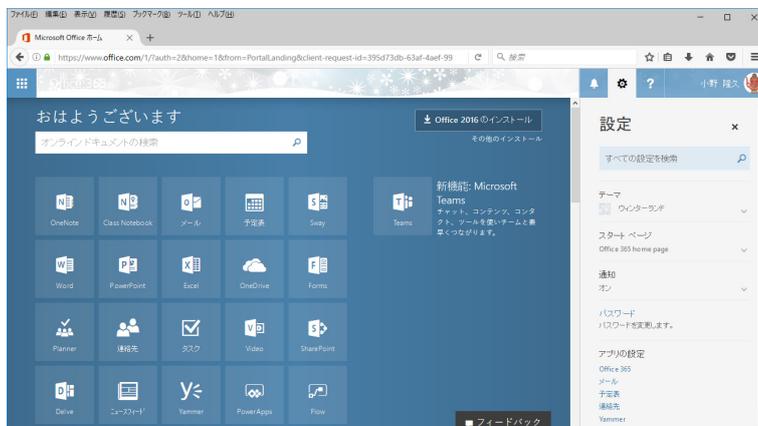
大学のメールアドレスに届いたメールを、他のメールシステムに転送する場合は、下記の手順で行ってください。

ステップ 1

「Office365 ポータル」 (<http://portal.office.com/>) にサインインします。

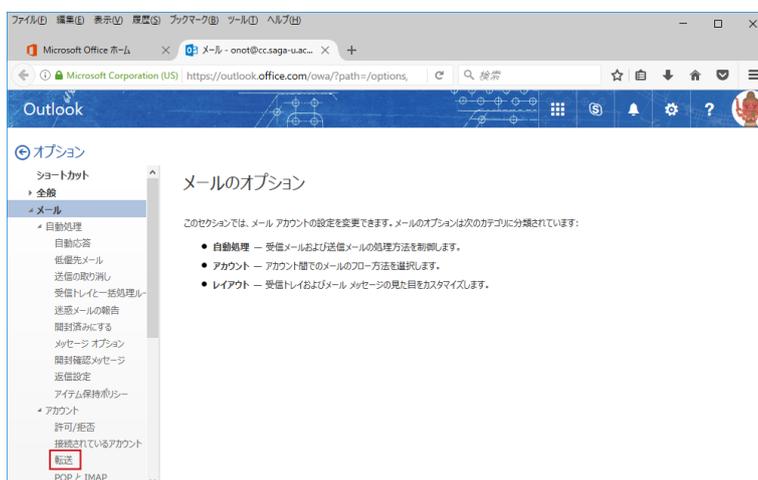
ステップ 2

「Office365 ポータル」のスタートページが表示されたら、設定メニュー  をクリックし、設定メニューの「メール」をクリックします。



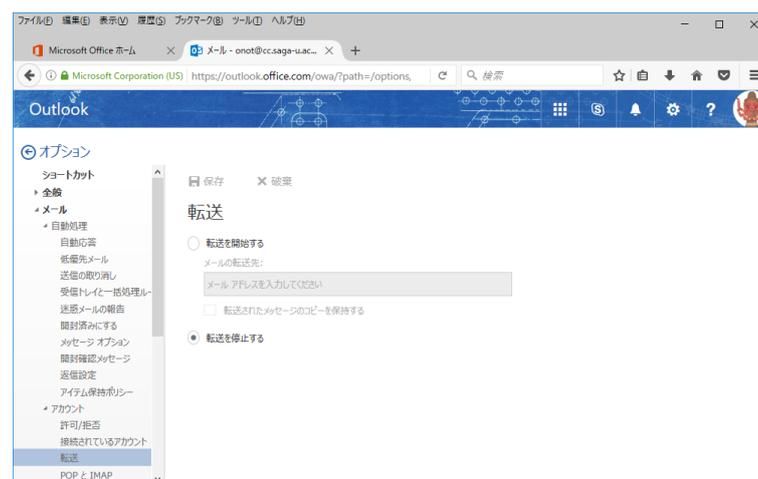
ステップ 3

「メール」の設定一覧の「アカウント」の「転送」をクリックします。



ステップ 4

- (1) 「転送を開始する」をクリックし、チェックを入れます。
- (2) 「メールの転送先」に転送先メールアドレスを入力します。
登録できるメールアドレスは、1 件のみです。
- (3) 「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れます。
- (4) 「保存」をクリックします。



メールの転送で注意すること

ステップ 4 の「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いないと Office365 にメールは残りませんので、必ず、チェックを入れるようにしてください。