

メール転送

<https://koan.osaka-u.ac.jp/portal/manual/student/mail/html/tensou.html> にアクセスしてください。

メールの転送設定をすることで、受信したメールを設定したメールアドレスに転送することができます。メールの転送設定は、以下の 3 つのパターンがあります。

名称	説明
電子メールの転送先	「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのまま転送されます。 ※元のメールの状態のまま転送されます。
受信トレイのルール (メッセージをリダイレクトする)	「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのまま転送されます。 ※元のメールの状態のまま転送されます。
受信トレイのルール (転送)	「FROM(送信元)」が転送元に変更されメッセージが転送されます。 ※Fw が付き通常に転送した時と同じように転送されます。

※ここでは、「電子メールの転送先」と「受信トレイのルール(メッセージをリダイレクトする)」について説明します。

その他の機能については以下のとおりです。

- ルールの編集
- ルールの削除

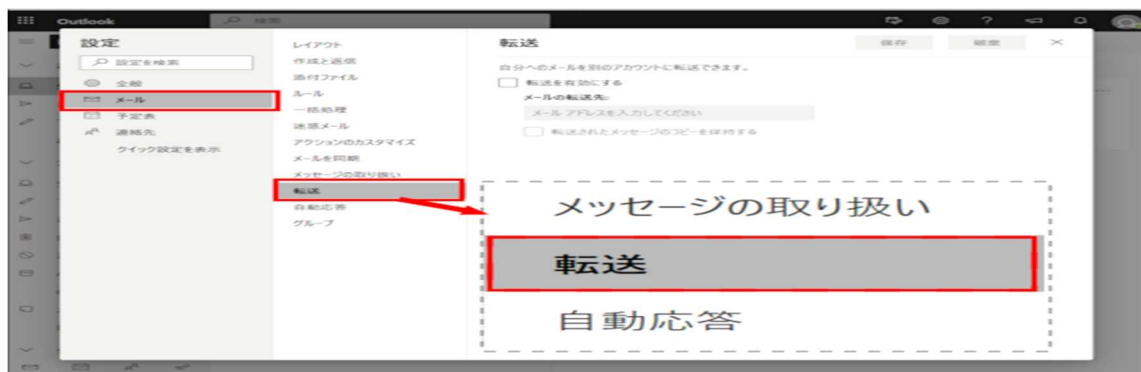
電子メールの転送先

「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのまま転送されます。

①画面右上の  「設定」ボタンをクリックし、「オプション」をクリックします。



②「接続されているアカウント」をクリックします。



③「電子メールの転送先」にメール転送先のメールアドレスを入力し、「転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する」にチェックを入れます。

「転送を開始」をクリックします。

転送

保存 破棄

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

***@gmail.com

転送されたメッセージのコピーを保持する

④ 転送を中止する時は、「転送の中止」をクリックします。

Office 365 Outlook

オプション

ショートカット

- 全般
- メール
- 自動処理

自動応答
受信トレイ-送付ルール
迷惑メールの報告
開封済みにする
メッセージ オプション
開封確認メッセージ
送信設定
送信の取り消し

保存 破棄

転送

転送を開始する

メールの転送先:

メール アドレスを入力してください


転送されたメッセージのコピーを保持する

転送を中止する

[<ページトップへ>](#)

受信トレイのルール

「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのまま転送されます。

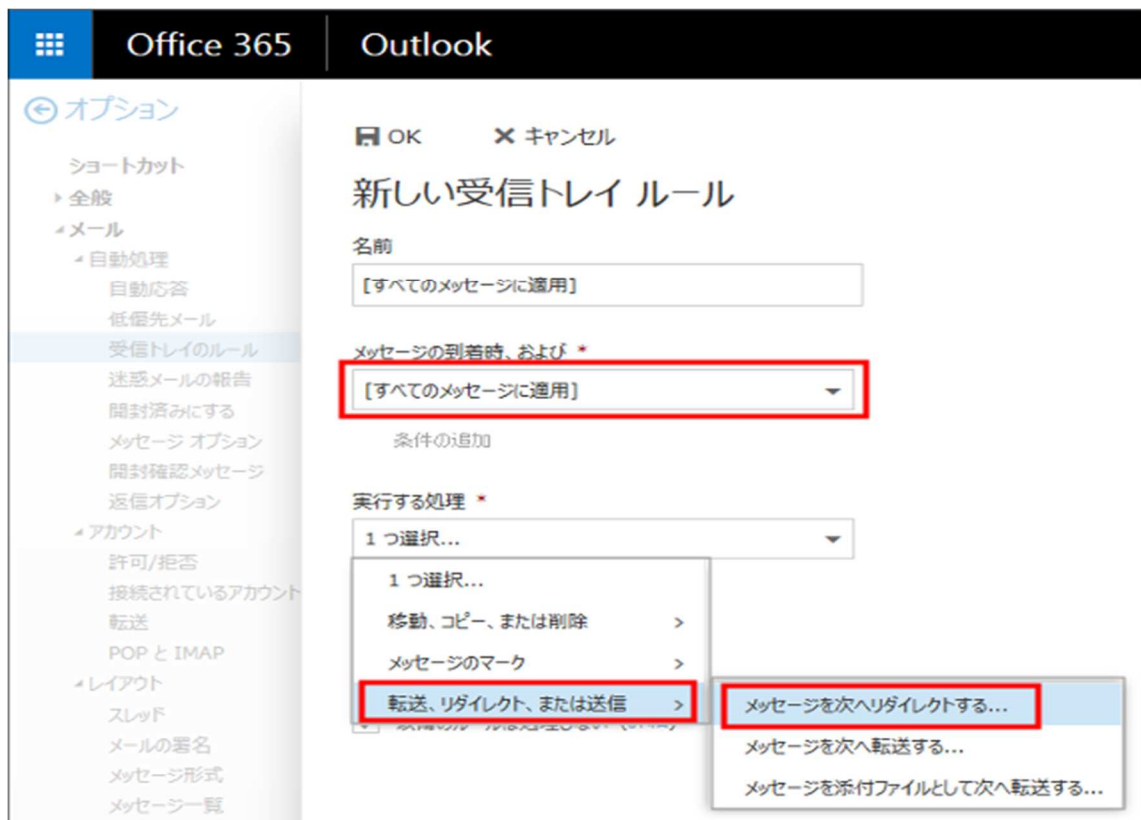
① 画面右上の  「設定」ボタンをクリックし、「オプション」をクリックします。



②「メールの整理」画面の「受信トレイのルール」をクリックし、**+**「新規作成」ボタンをクリックして「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」をクリックしてください。



③条件を設定します。「メッセージの到着時、および」から「すべてのメッセージに適用」をクリックし、「実行する処理」から「メッセージを次へリダイレクトする」をクリックしてください。



④アドレス帳が表示されます。転送先を選択して、「OK」をクリックしてください。



⑤受信トレイのルールとして設定されます。「保存」をクリックしてください。



⑥警告が出るので「はい」をクリックしてください。




⑦[受信トレイのルール]に、作成したルールが表示されます。



[<ページトップへ>](#)

❖ ルールの編集

①「受信トレイのルール」から編集したいルールを選択し、「編集」ボタンをクリックしてください。



②登録済みの転送先をクリックしてください。



③アドレス帳が表示されますので、転送先を変更して「OK」をクリックしてください。




④「保存」をクリックしてください。

⑤警告が出るので「はい」をクリックしてください。

⑥[受信トレイのルール]に、編集したルールが表示されます。

[<ページトップへ>](#)

❖ ルールの削除

①「受信トレイのルール」から削除したいルールを選択し、 「削除」ボタンをクリックしてください。



②警告が出るので「はい」をクリックしてください。

③受信トレイのルールが削除されます。

[<ページトップへ>](#)