メール転送設定の方法

生涯メール(T365)に送信されたメールを、他のメールアドレスに転送することができます。 1. 「Outlook」をクリックします。



2. 歯車マークをクリックし、「オプション」をクリックします。

Office 365	メール		🛱 ?
① 新規作成	受信トレイ スレッド (日付別) ▼	Office 365 の設定
▶ メールとユーザーの検索	すべて 未読 自分宛 フラグあり 2 週間前	^	メール 設定 更新
ヘ フォルダー	学校法人東海大学		自動応答
受信トレイ	T-Cross Vol.139 20 T-Cross Vol.139	015/04/01	表示設定
送信済みアイテム 下書き			アブリの管理
削除済みアイテム		読み取	オフライン設定
その他		サインイン時に常に	テーマの変更
へ グループ * 新規作成			オプション
グループを使ってユーザーをまとめる ことができます。 照存のグループに			フィードバック

- 3. メールオプションから「受信トレイのルール」をクリックします。
- 4. 「+」をクリックし、「新しい受信トレイルール」を表示します。

III Offic	ce 365	メール	ø	?	
⊙ オプション					
ショートカット ▶ 全般	^	、受信トレイのルール			
▲ メール ▲ 自動処理 自動応答		メールの処理方法を選びます。ルールは表示されている順序で適用されます。ルールを実行しない場合は、ルールをオフにするか、削除できます。			^
受信トレイ 迷惑メール	のルール の報告				
開封済み(メッセージ	こする オプション				
開封確認	メッセージ ヨン				

- 5. 以下の項目を入力します。
 - ・ 名前:forward1(例)
 - ・ メッセージの到着時、および:[すべてのメッセージに適用]
 - 実行する処理:メッセージをリダイレクトする

新しい受信トレイル	-1L	
名前		
forward1		
メッセージの到着時、および *		
[すべてのメッセージに適用]		~
[すべてのメッセージに適用] 条件の追加		v
[すべてのメッセージに適用] 条件の追加 実行する処理*		•
 【すべてのメッセージに適用】 条件の追加 実行する処理 * 1つ選択 		
【すべてのメッセージに適用】 条件の追加 実行する処理 * 1つ遅択 1つ遅択		▼ メッセージを次へリガルクトする
【すべてのメッセージに適用】 条件の追加 実行する処理 * 1つ選択 1つ選択 移動、コピー、または削除	>	マ メッセージを次へリダルレクトする メッセージを次へ転送する
 【すべてのメッセージに適用】 条件の追加 実行する処理 * 1 つ選択 1 つ選択 移動、コピー、または削除 メッセージのマーク 	>	▼ メッセージを次へ以ダイレクトする メッセージを次へ転送する メッセージを添付ファイルとして次へ転送する

 「宛先」に転送先のメールアドレスを入力し「このアドレス xxx@xxx を使用」をクリックした 後「OK」をクリックします。

✓ OK	* ==>===	
宛先:	@gmail.com	
	このアドレス @gmail.com を使用	
	▶ 連絡先とディレクトリの検索	
	▶ 個人用の建裕元 の使恭	
	すべて 連絡先 リスト	

7. 「以降のルールは処理しない(詳細)」のチェックを外し、「OK」をクリックします。

■ OK × キャンセル		
新しい受信トレイルール		
名前		
forward1		
メッセージの到着時、および *		
[すべてのメッセージに適用]	•	
条件の追加		
実行する処理 *		
メッセージを次へリダイレクトする	-	@gmail.com
アクションの追加		
ただし次の場合を除く 例外の追加		
□ 以降のルールは処理しない (詳細)		

8. 以下の様に転送の設定が追加されます。

	Office 365	メール
⊚オ	プション	
》≡ ●全 ▲メー	i−トカット 設 −ル	受信トレイのルール
4	自動処理 自動応答	+ / m ↑ ↓
	受信トレイのルール	大/ 名前
	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	✓ forward1