

全学基本メールでのメール転送時の転送対象の変更手順

Procedure for changing the forwarding setting

本ドキュメントでは、全学個本メールの転送時の転送対象を「受信したすべてのメール」から「受信トレイに届いたメール」に変更する手順を説明します。

この設定により[迷惑メール]フォルダに届いたメールは転送対象から外れることになります。

注意：迷惑メールフォルダに誤判定で正規のメールが振り分けられてしまうことがありますので、定期的に迷惑メールフォルダを確認するようにしてください。

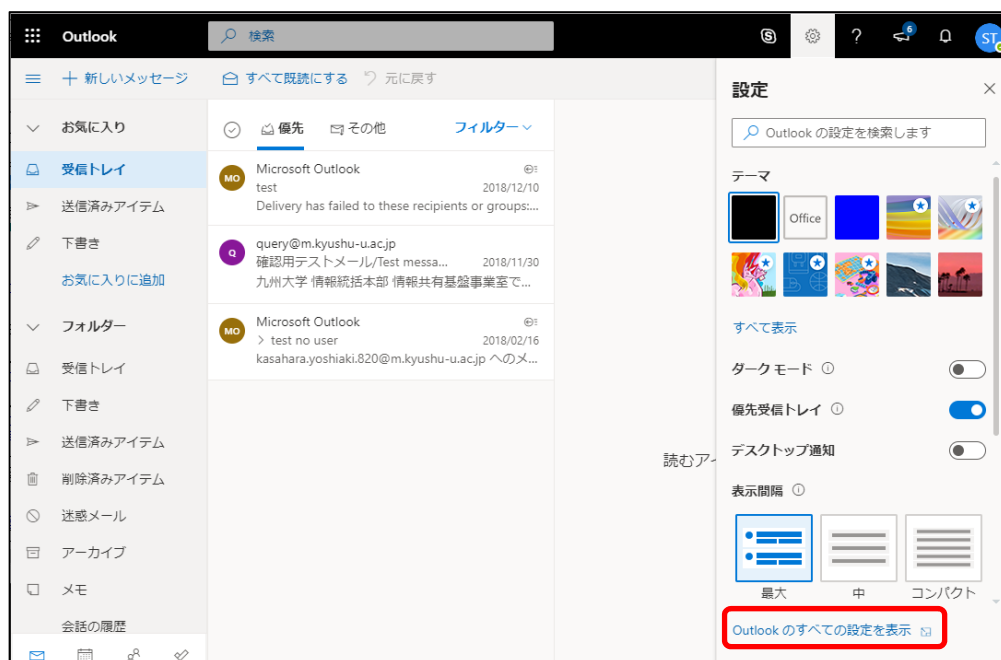
1. 次の URL から Outlook on the Web (全学基本メールの Web メール) にログインしてください。

Log in to Outlook on the Web at the following URL:

<https://outlook.office.com/kyushu-u.ac.jp>

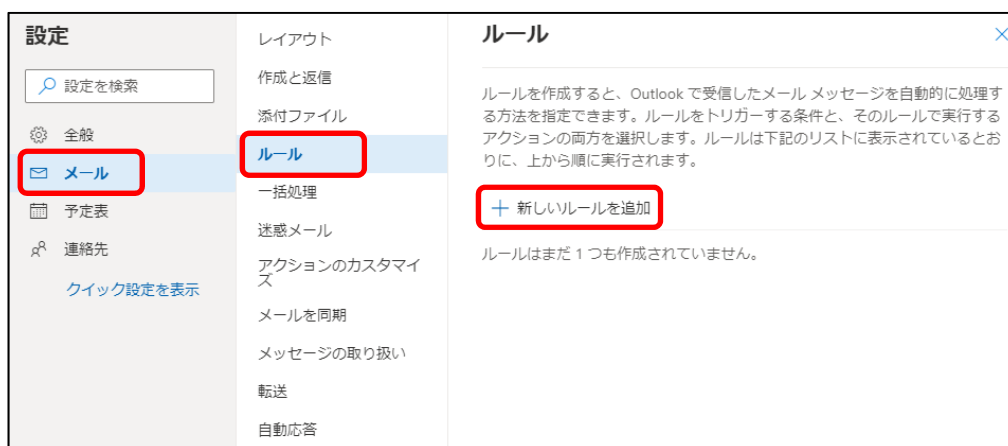
2. 右上の歯車のマークをクリックし、表示されたメニューの下部の[Outlook のすべての設定を表示]をクリックしてください。

Click the gear mark on the top right, and then click [Show all settings in Outlook] at the bottom of the menu.



3. 左側にメニューが表示されるので、[メール]→[ルール]をクリックします。ルールを追加するため、+ のアイコンをクリックしてください。

As the menu appears on the left, click Mail → Rule . Click the + icon to add a rule.



4. 転送ルールを設定します。

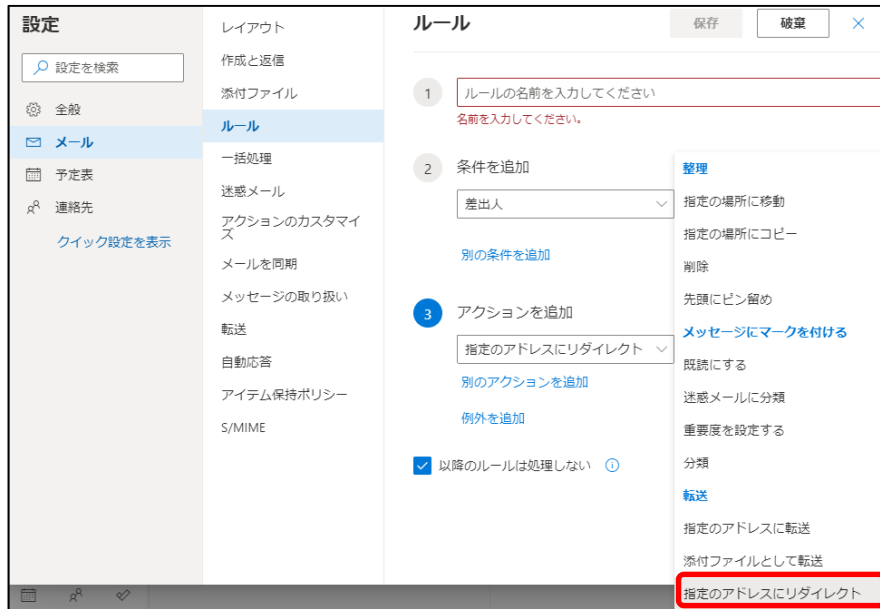
Configure the transfer rule.

- [名前]に任意のルールの名前を入力してください。
 - [条件を追加]をクリックし、「すべてのメッセージに適用」を選択してください。
- a. Enter a name for any in Name.
- b. Click "Add condition" , and it matches all of these conditions" column.



c. [アクションを追加]をクリックし、「指定のアドレスにリダイレクト」を選択してください。

c. Click [Add action], select [Redirect to specified address].



d. [指定のアドレスにリダイレクト]の欄に転送先のアドレスを入力し、保存してください。

d. Enter the forwarding address in the [Redirect to specified address] field, enter and save the address to which you want to forward.



5. 最後に、[メール]→[転送]をクリックし、[転送を有効にする]のチェックを外し、[保存]をクリックして現在の転送設定を解除します。

As the menu appears on the left,click Mail →Transfer. Uncheck [Enable Transfer] and click [Save].



以上で設定は完了です。

The configuration is now complete.