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

 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 \rightarrow Rule . Click the + icon to add a rule.

設定	レイアウト	ルール ×
 > 設定を検索 ◇ 全般 ✓ メール ○ オール ○ クイック設定を表示 	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷感メール アクションのカスタマイ ズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答	ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッセージを自動的に処理す る方法を指定できます。ルールをトリガーする条件と、そのルールで実行する アクションの両方を選択します。ルールは下記のリストに表示されているとお りに、上から順に実行されます。 + 新しいルールを追加 ルールはまだ 1 つも作成されていません。

4. 転送ルールを設定します。

Configure the transfer rule.

- a. [名前]に任意のルールの名前を入力してください。
- b. [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.

設定	レイアウト	ルール 保存 破棄 ×
 	作成と返信 添付ファイル ルール	✓ 転送設定
 	 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME 	 ✓ 条件を追加 すべてのメッセージに適用 ∨ 別の条件を追加 3 アクションを追加 指定のアドレスにリダイレクト ∨

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 \rightarrow Transfer. Uncheck [Enable Transfer] and click [Save].



以上で設定は完了です。

The configuration is now complete.