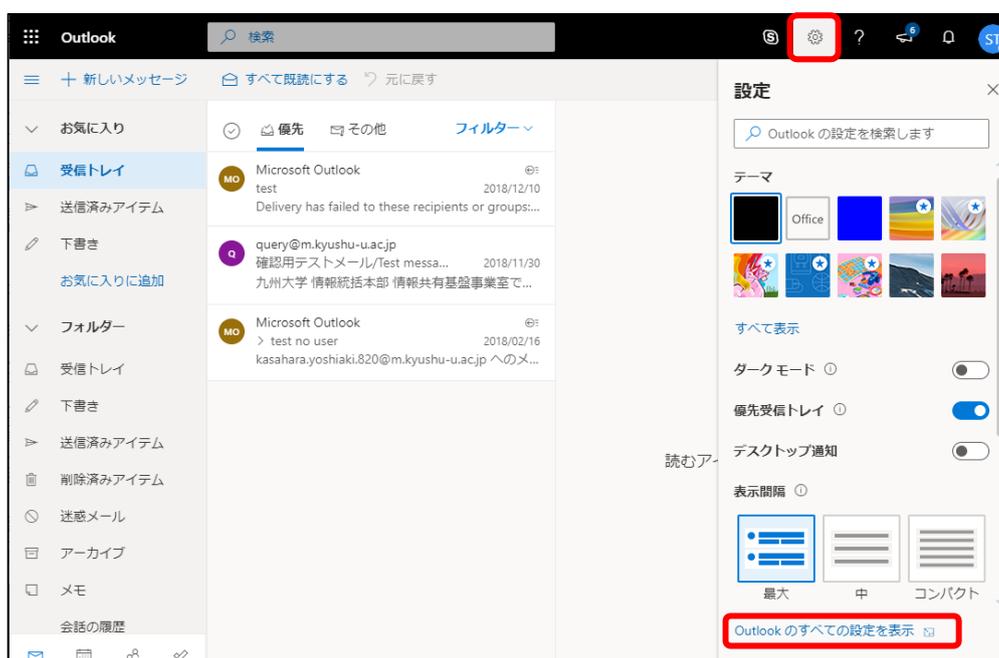


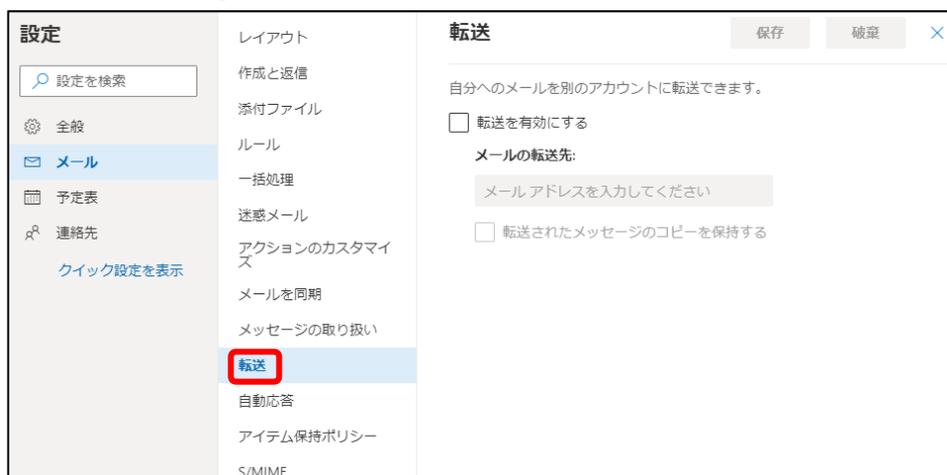
新全学基本メール（Office 365）でのメール転送設定方法

How to set an email forwarding address for new Primary Mail Service (Office 365)

- 1 <https://outlook.office.com/kyushu-u.ac.jp> からウェブメールにサインインします。
Access <https://outlook.office.com/kyushu-u.ac.jp> and sign in to the webmail.
- 2 右上の歯車アイコンをクリックし、設定の下の方にある「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。
Click the top-right gear icon to show “Settings” and click “Show all settings in Outlook” below.



- 3 左のメニューの「メール」の中にある「転送」をクリックします。
Click “Forwarding” menu under “Mail”.



- 4 「転送を有効にする」をクリックし、転送先のメールアドレスを入力します。「転送されたメッセージのコピーを保持する」はチェックしておくことをお勧めします。その後「保存」をクリックして設定完了です。

Click “Enable forwarding” and enter your email address for forwarding messages. We recommend checking “Keep a copy of forwarded messages”. Then click “Save” to finish.

The screenshot shows the '転送' (Forwarding) settings page. The left sidebar is titled '設定' (Settings) and has a search bar '設定を検索'. The 'メール' (Mail) category is selected. The main content area is titled '転送' and has a '保存' (Save) button. The text below the title says '自分へのメールを別のアカウントに転送できます。' (You can forward mail to another account). There are three main settings: '転送を有効にする' (Enable forwarding) with a checked checkbox, 'メールの転送先:' (Forwarding destination) with a text input field containing 'hoge hoge@domain.com', and '転送されたメッセージのコピーを保持する' (Keep a copy of forwarded messages) with a checked checkbox. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.