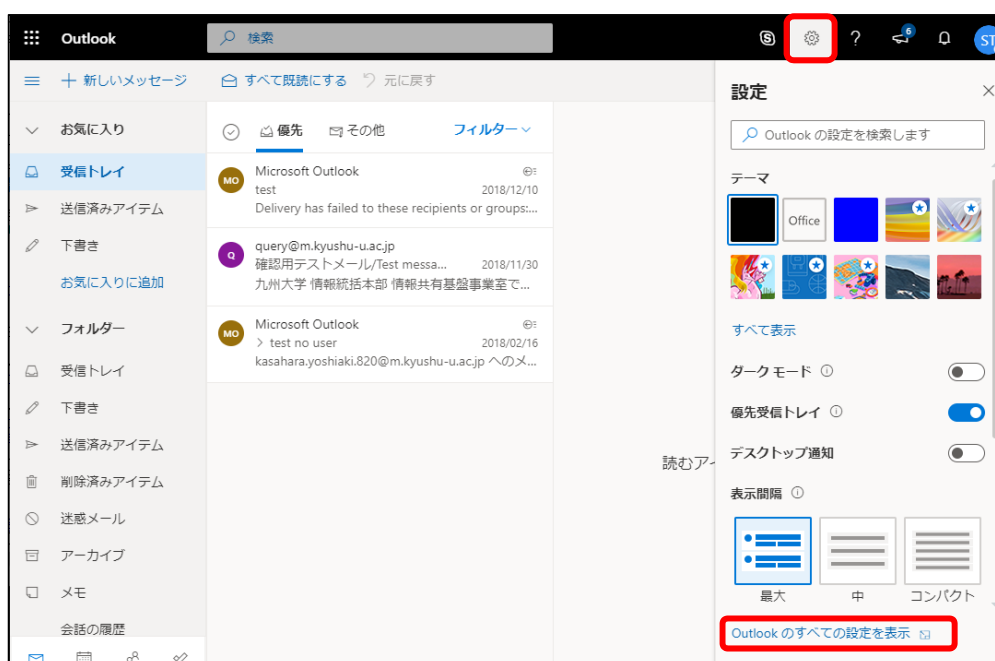


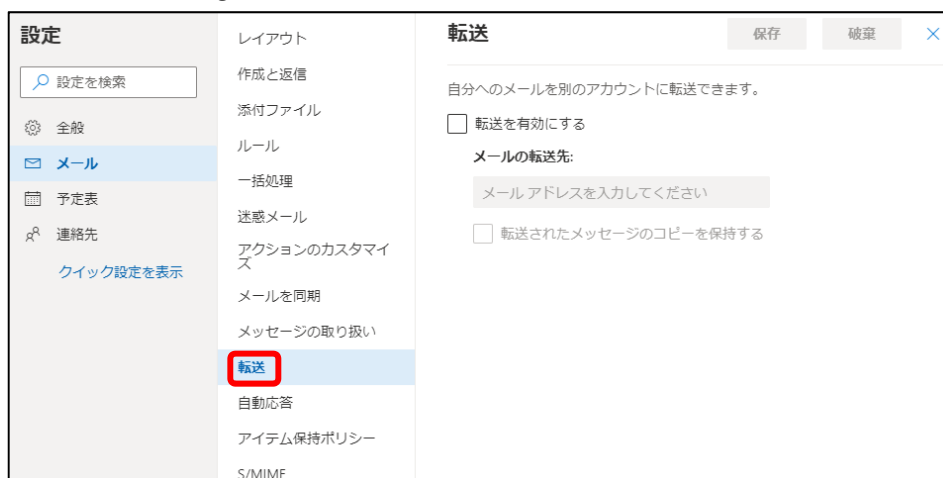
## 新全学基本メール（Office 365）でのメール転送設定方法

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 contains the '設定' (Settings) menu with 'メール' (Mail) selected. The main content area is titled '転送' and includes a '保存' (Save) button. The settings are as follows:

- 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:
- 転送されたメッセージのコピーを保持する