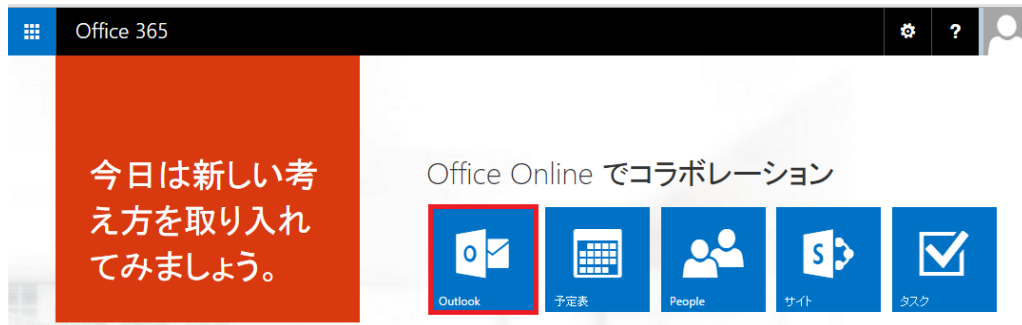

「東海大学コミュニケーション&コラボレーションシステム (T365)」の利用について
(メール転送設定)

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。



3. 「メールの整理」をクリックします。
4. 「+」をクリックし、「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」をクリックします。



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ール

ヘルプ

このルールを選択します...

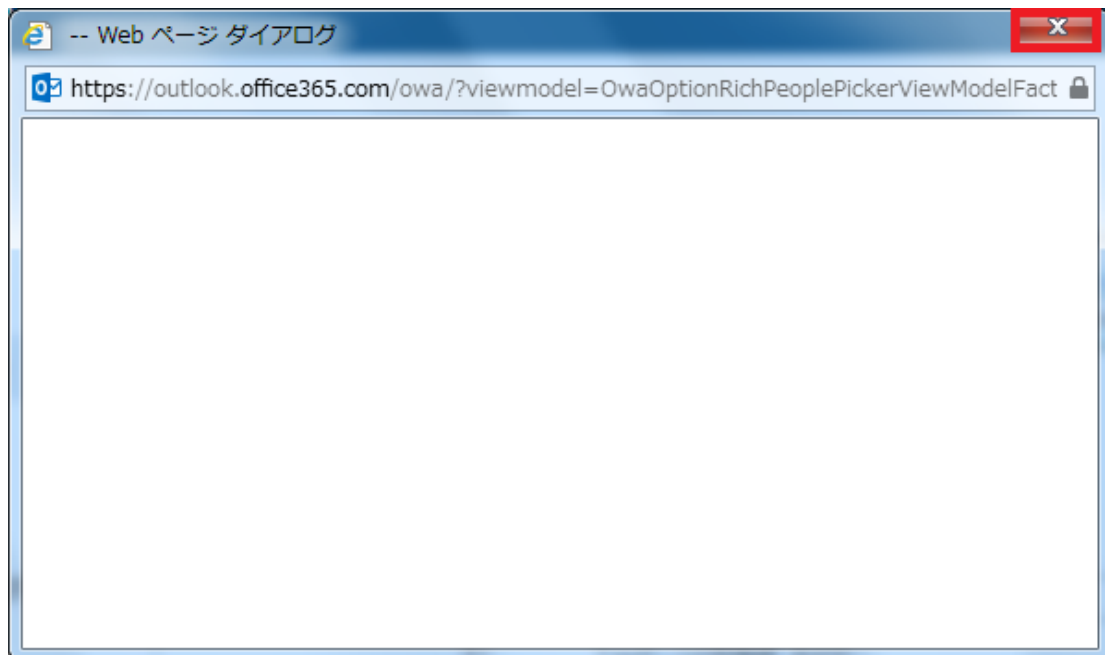
名前:

*メッセージの到着時、および:

実行する処理:

- 1 つ選択してください
- メッセージを次のフォルダーに移動する...
- メッセージに次の分類を設定する...
-
- メッセージを削除する
- テキスト メッセージを次へ送信する...

6. 以下の様な画面が表示されましたら、「×」をクリックし画面を閉じます。



7. 「連絡先」をクリックします。

新しい受信トレイ ルール

ヘルプ

このルールを適用します...

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]

実行する処理:

メッセージを次へリダイレクトする...

連絡先の選択...

8. 以下の項目を入力し、「OK」をクリックします。

- 宛先: メールアドレス

OK キャンセル

宛先

[すべて](#) [連絡先](#) [リスト](#)

9. 「その他のオプション」をクリックします。

新しい受信トレイ ルール

ヘルプ

このルールを適用します...

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]

実行する処理:

メッセージを次へリダイレクトする...

- 1 0. 「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。

新しい受信トレイ ルール

ヘルプ

このルールを適用します...

以降のルールは処理しない (詳細)

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'

処理の追加

ただし次の場合を除く:

例外の追加

保存

キャンセル

- 1 1. 以下の画面が表示されましたら、「OK」をクリックします。

警告

このルールを今後受信するすべてのメッセージに適用しますか?

はい いいえ

- 1 2. 以下の様に追加されます。

Office 365

オプション

- アカウント
- メールの整理
- 設定
- 電話
- ブロックまたは許可
- アプリ

受信トレイのルール 自動応答 配信レポート

メールの処理方法を選択します。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。受信トレイのルールを使用して電子メールを別のメールボックスに転送する方法については、[ここをクリック](#)してください。

オン	ルール
<input checked="" type="checkbox"/>	forward1