

【 転 送 設 定 】

以下 URL にサインインしてください。

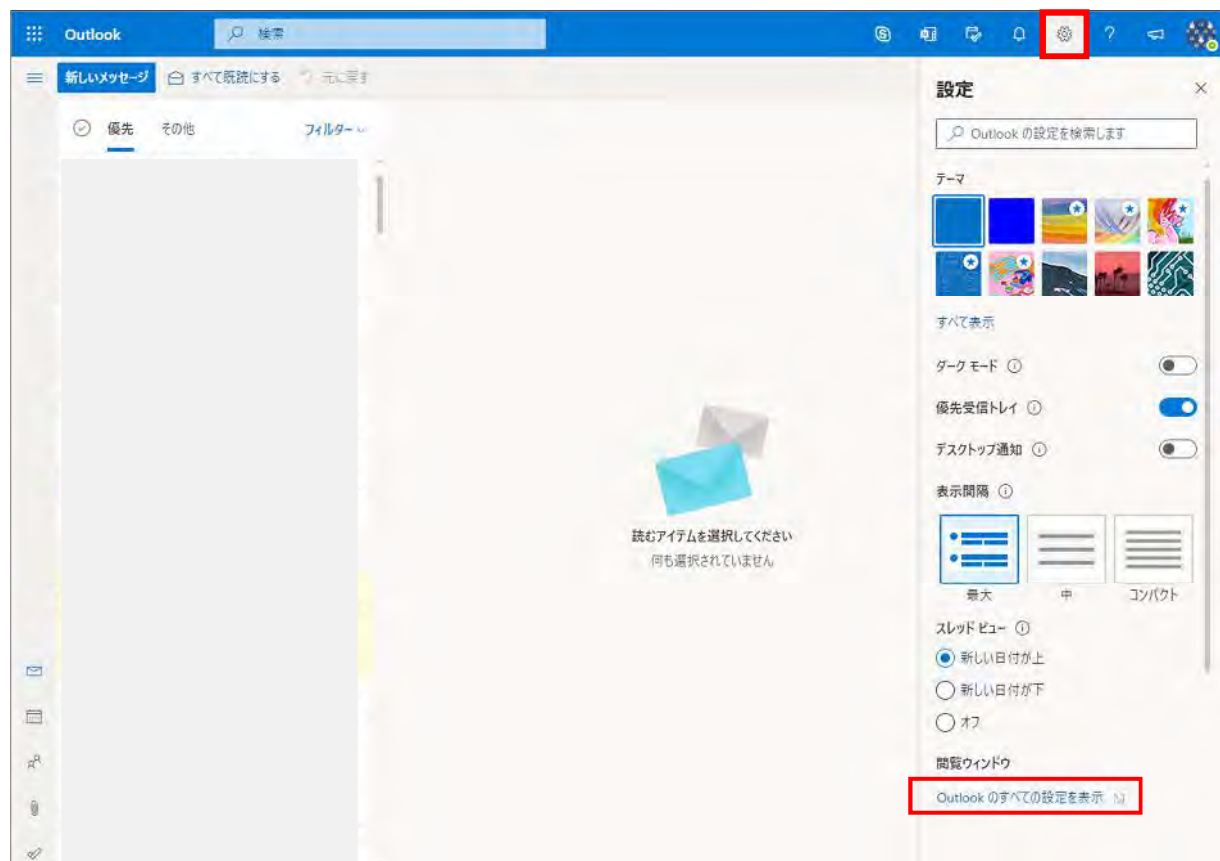
Web 版 Outlook: <http://outlook.office365.com/>

1. 「@ompu.ac.jp」のアドレスを入力し「次へ」をクリック。
パスワードを入力し「サインイン」をクリック。

Microsoft
サインイン
●●●@ompu.ac.jp
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
サインイン オプション
次へ

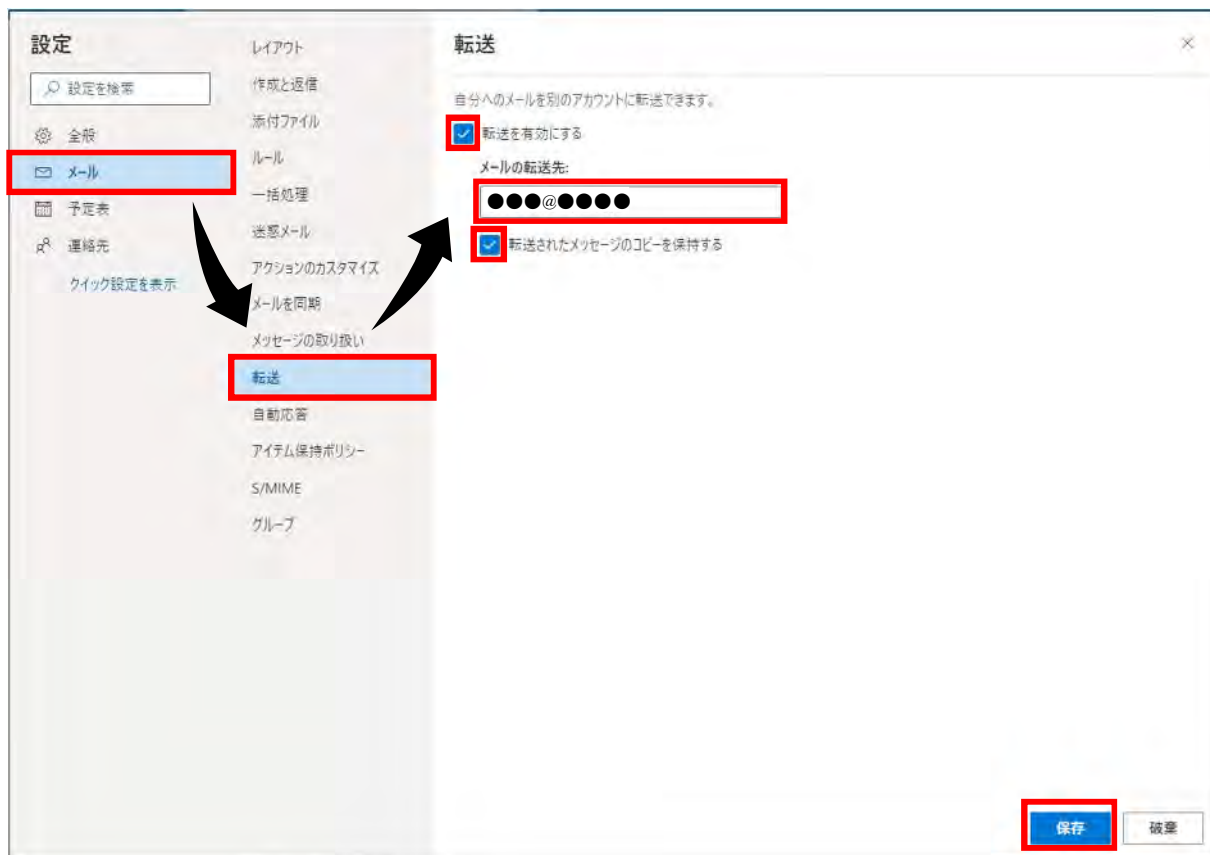
Microsoft
●●●@ompu.ac.jp
パスワードの入力
.....
パスワードを忘れた場合
サインイン

2. 右上赤枠の「歯車マーク」をクリックし、
下方赤枠「Outlook のすべての設定を表示」をクリック。



3. 設定の「メール」をクリックし、「転送」をクリック。

- ①転送を有効にするに☒チェックをいれる
 - ②「メールの転送先」にメールアドレスを入力
 - ③転送されたメッセージのコピーを保持するに☒をいれる
- 全て入力したら、右下の「保存」をクリック。



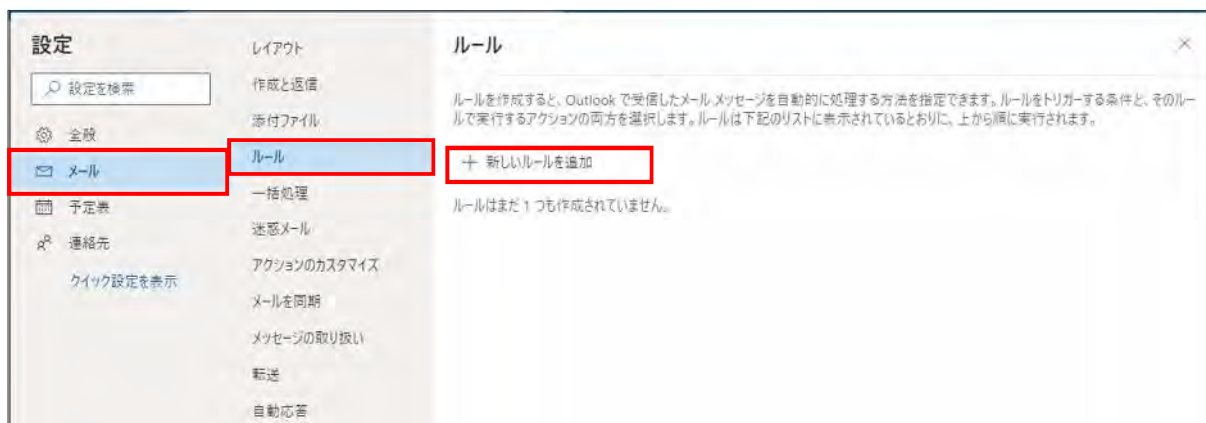
以上で転送設定は完了です。

一度テストメールを送り、転送先のアドレスに転送されているか確認してください。

※転送先を複数設定する方法は、次ページのマニュアルをご参照ください。

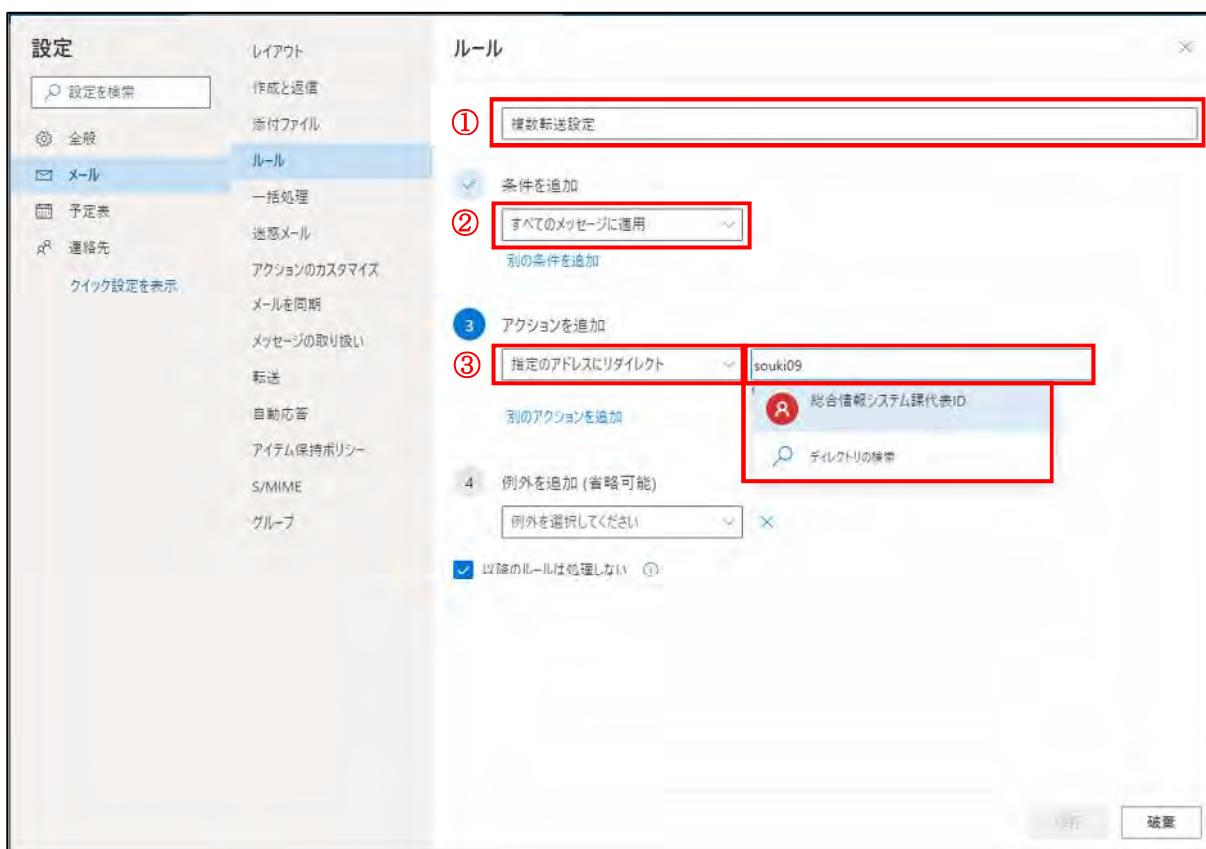
【 複 数 転 送 設 定 】

1. 設定の「メール」をクリックし、「ルール」をクリック。
2. 「+新しいルールを追加」をクリック。



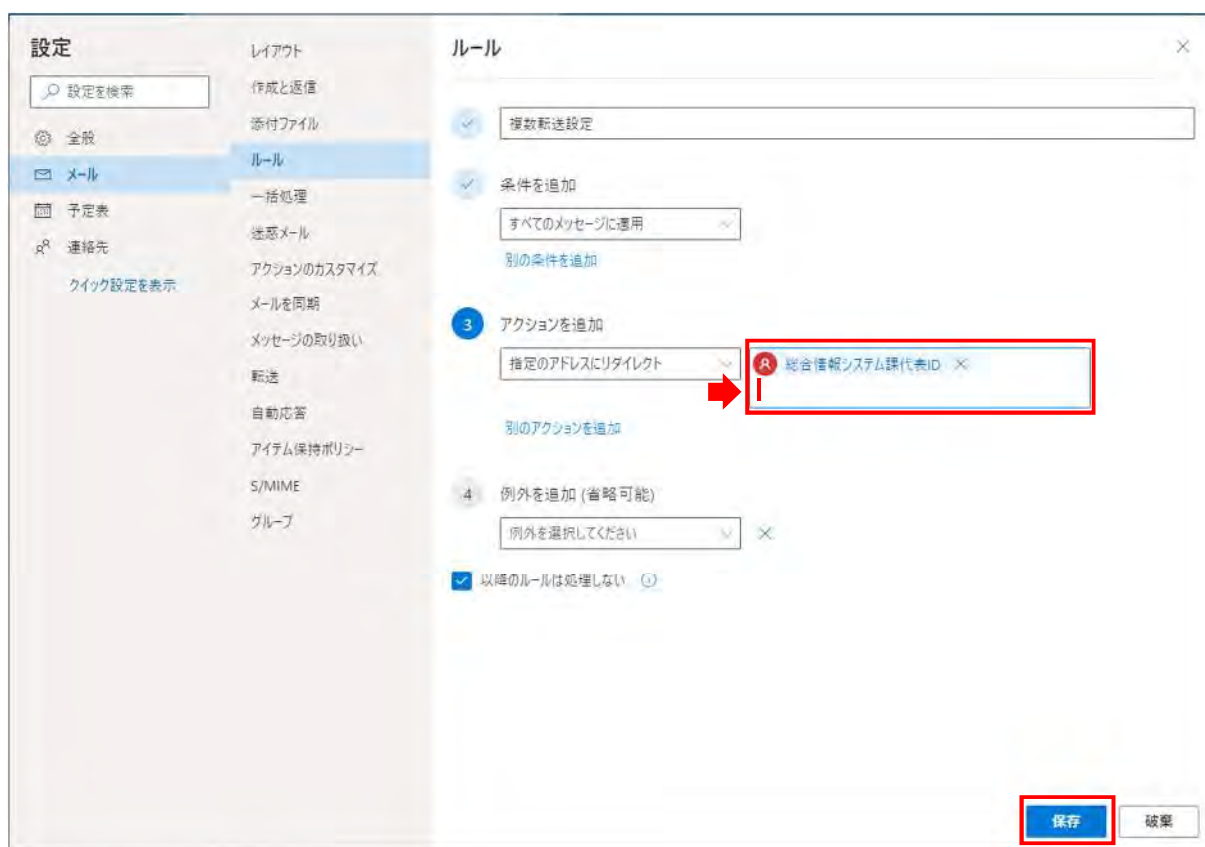
2. ◆院内・学内のメールアドレスを登録する場合

- ① ルールの名前をつける ⇒ 例「複数転送設定」
- ②「すべてのメッセージに適用」を選択
- ③「指定のアドレスにリダイレクト」を選択し、右枠にアドレスを入力
⇒アドレス候補が出てくるので、中から対象のアドレスを選択

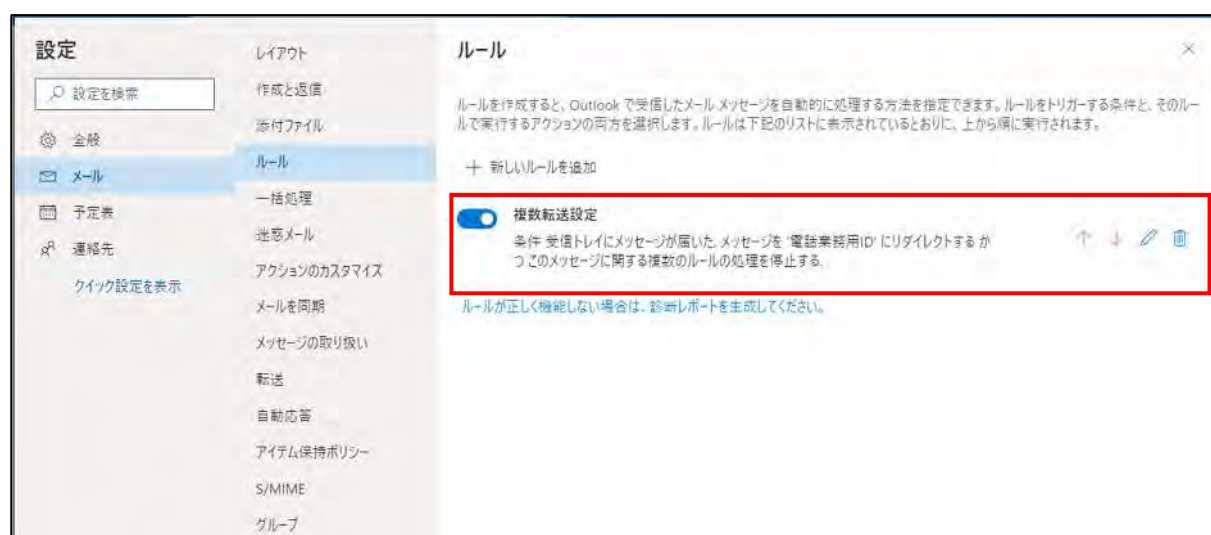


3. 引き続き赤枠にアドレスを入力する。

複数選択が完了したら「保存」をクリック。



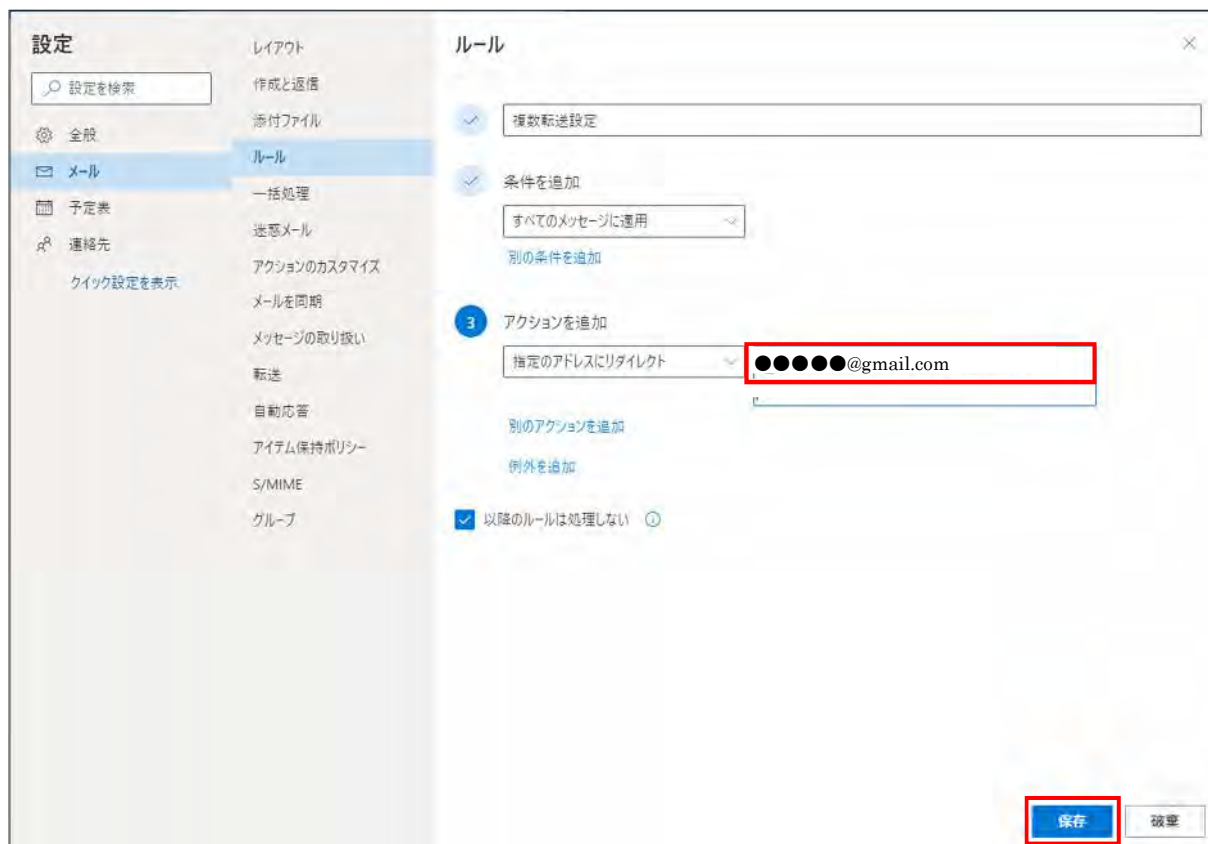
4. ルールが追加される。



5. ◆外部のメールアドレスを登録する場合

2.①～③と同様にし、赤枠に登録したいメールアドレスを直接入力する。

入力が完了したら「保存」をクリック。



6. ルールが追加される。



以上で複数転送設定は完了です。

一度テストメールを送り、登録したメールアドレスに正しく転送されているか確認してください。