## Office 365 Outlook でのメール転送設定について

## 各位

Office365 Outlook では、メールの転送設定が可能です。 代表メールアドレスの管理者になっている方、必要に応じて転送をおこないたい方は、本 手順書を参照してください。

また転送にあたっては、受信するメールの内容を検討した上で、転送先を設定しセキュ リティ事故の防止に努めるようお願いします。

## 1. 単一の転送設定

転送先アドレスが一つの場合は、以下の手順で設定します。

- ① Office365 Outlook  $\sim$ ログイン
- ② 「Outlook」画面で、右上にある歯車アイコンをクリックします。



④ 「設定」メニューが表示されるので、下へスクロールします。



⑤ 「メール」をクリックします。



⑦ メール設定画面になります。左メニューの「転送」をクリックします。



⑧ 「転送」設定画面になります。「転送を開始する」をクリックしてください。



10 転送先メールアドレスを入力してください。またこのメールアドレスにもメールを残したい場合は、「転送されたメッセージのコピーを保持する」をクリックします。

この設定では、複数の転送先は設定できず、単一の転送先のみとなります。



設定が完了したら、「保存」をクリックしてください。

2. 転送先が複数ある場合の設定

転送先アドレスが複数の場合は、以下の手順で設定します。

① 「Outlook」画面で、右上にある歯車アイコンをクリックします。



「設定」メニューが表示されるので、下へスクロールします。



③ 「メール」をクリックします。



 メール設定画面になります。左メニューの「受信トレイと一括処理ルール」をク リックします。



⑤ 「受信トレイのルール」画面になります。「+」記号をクリックして、ルール追加 画面に移動します。



⑥ 「名前」欄には、ルールの名前を任意に決めて入力します。

II Microsoft Office ホーム	× 0₂ メ−ル - nttw-asai@sugiyama-u × +	-		×
← → ♂ ŵ	ⓐ https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama ♥ ☆ $\bigcirc$ $\land$ $\neg$ $\lor$ $\rightarrow$			≡
Sugiyama	Outlook III (S) D	ŝ	?	2
<ul> <li>・ オプション</li> <li>ショートカット</li> <li>・ ショートカット</li> <li>・ ショートカット</li> <li>・ ショール</li> <li>* 1 自動活電</li> <li>ショーレー 出現現の</li> <li>・ ジョール</li> <li>* 2 自動活電</li> <li>ション</li> <li>ション</li> <li>ション</li> <li>ション</li> <li>ション</li> <li>ション</li> <li>ジョン</li> <li>ボーン</li> <li>エクラムション</li> <li>原目価値</li> <li>(1)</li> <li>ビーン</li> <li>ション</li> <li>ション</li></ul>	OK メキャンセル     新しい受信トレイ ルール     ネ       Sm     メッセージを受信し、そのシャセージが次の条件をすべて満たす場合     1 つ選択     メロージを受信し、そのシャセージが次の条件をすべて満たす場合     1 つ選択     アクションの造加     バッロ・Tいため条件を満たす場合は除く     例外の追加     「     以降のルールは処理しない (詳細)			

⑦ 「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」の下の「1つ選択」をクリックして、現れたメニューの中から「すべてのメッセージに適用」を選択します。

🚺 Microsoft Office ホーム	× 0₂ メ−ル - nttw-asai@sugiyama-u × +		- 🗆	×
↔ ∀ ∅	① ≜ https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama ···· ♥ ☆		III\	≡
Sugiyama	Outlook 🔛 🕲 🗘	ŝ	2	2
⊕ オプション				
ショートカット				
→ 全般	新しい受信トレイ ルール			
- x-1b	名前			
▲ 自動処理 ○ 動体学	num のcunivama-u ac int/ / 新祥			
日期の合	@sugiyania-u.ac.jpc/vicate			
迷惑メールの報告	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合			
開封済みにする	1 つ選択			
メッセージ オブション				
開封催認がセージ				
アイテム保持ポリシー				
返信の候補	次の単語が含まれている場合 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			
送信の取り消し	自分の名前が >			
<i>» アガ</i> ウント	次が割り当てられている場合 >			
許可/拒否	Xytz-ジの状態 >			
1gine(LUNG)/カラスト 転送	サイズが次に指定した範囲内の場合			
POP & IMAP				
4 添付ファイル オプション	次に指定した期間に受信した場合			
添付ファイルの設定	[すべてのメッセージに適用]			
ストレージ アカウント				
4 レイアウト 				

⑧ 「次のすべてを実行する」の下の「1つ選択」をクリックして、「転送、リダイレクト、または送信」を選択、「メッセージを次へ転送する」をクリックします。



⑨ 転送先メールアドレスを指定します。検索窓にメールアドレスを入力し、検索結果に目的のメールアドレスが現れたら、右側の「+」をクリックします。



複数メールアドレスを追加する際は、再度検索窓からメールアドレスを検索して 「+」をクリックする作業を繰り返します。

この時、学外のアドレスを追加したい場合は、検索窓に表示されません。本手順 書の「連絡先の作成」を参照し、学外メールアドレスの連絡先を作成してくださ い。 ⑩ 「保存」をクリックします。



## ① 「OK」をクリックします。

<b>I</b> Microsoft Office ホーム	× 🔯 メール - nttw-asai@sugiyama-u_ × 🕂					-		×
← → ♂ ŵ	① A https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama	♥ ☆	Q 検索					
Sugiyama	Outlook			6	Q	ŝ	?	8
<ul> <li>オプション</li> <li>ショートカット</li> <li>テキ股</li> </ul>	目ok × キャンセル 新しい受信トレイ ルール							
<b>メール</b> ▲ 自動処理	名前							
自動応答	@sugiyama-u.ac.jpさんに転送							
迷惑メールの報告	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合							
開封済みにする	[すべてのメッセージに適用] 👻							
メッセージ オノション 開封確認メッセージ 返信設定	条件の追加							
アイテム保持ポリシー	次のすべてを実行する							
返信の候補 送信の取り消し	メッセージを次へ転送する・	100.000						
* アカウント 許可/拒否	アクションの追加							
接続されているアカウント	次のいずれかの条件を満たす場合は除く							
POP & IMAP	例外の追加							
* 添付ファイル オプション	✓ 以降のルールは処理しない (詳細)							
添付ファイルの設定 ストレージアカウント								
* レイアウト <								>

以上でルール作成完了です。

3. 複雑なルールの作成

メールの送信者欄や件名、本文に含む文字などの複雑な条件でルールを作成すること も可能です。以下では件名に特定の単語を含む条件の例を示します。

① 「受信トレイのルール」画面で、「+」をクリックします。

1 Microsoft Office ホーム	× 📴 メ−ル - nttw-asai@sugiyama-u × +	- 0	×
← → ♂ @ 0	) A https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama $\cdots \bigtriangledown $	III\ 🖸	≡
Sugiyama	Outlook 🗰 🕲 🗘	¢\$?	2
ショートカット ^ > 全般 メメール	目保存 × 破棄 受信トレイのルール		
<ul> <li>自動応答</li> <li>自動応答</li> <li>受信トレイと一括処理ルー 逐感メールの報告</li> <li>開封済みにする</li> <li>メウセージ オプション</li> <li>開封確認シャセージ</li> <li>返信設定</li> <li>アイテム保持ポリシー</li> <li>返信の取消</li> <li>送信の取消</li> <li>送信の取消</li> </ul>	メールの処理方法をお選び代だい。下の[+]アイコンをクリックして新レいルールを作成します。 +		^
<ul> <li>アカウント 許可/拒否 提続されているアカウント 転送 POP と IMAP</li> <li>添付ファイル オブション 添付ファイルの設定 ストレージ アカウント</li> </ul>	一括処理ルール これらのルールは、受信トレイを常に整理しておくために定期的に実行されます。		
▲ レイアウト ~	â		~

② ルールの名前を決めて、「名前」欄に入力します。

<b>値</b> Microsoft Office ホーム	× Ø3 メ−ル - nttw-asai@sugiyama-u × +	-		×
← → ♂ @	ⓐ https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama ♥ ☆ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\neg$			≡
Sugiyama	Outlook III (S) C	ŝ	?	8
⑦ オプション	<b>同</b> OK × キャンセル			
ショートカット > 全般	新しい受信トレイルール			
<ul> <li>メール</li> <li>▲ 自動処理</li> <li>自動応答</li> </ul>	名前			
受信トレイと一括処理ル 迷惑メールの報告	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合			
開封済みにする メッセージ オブション	1 ⊃選択 ▼			
開封確認メッセージ 返信設定	条件の追加			
アイテム保持ポリシー	次のすべてを実行する			
送信の取り消し	1 つ選択・			
→ アカウント 許可/拒否	アクションの追加			
·登続されているアカウント 教授 POP と IMAP	次のいずれかの条件を満たす場合は除く 例外の追加			
◆添付ファイル オブション 添付ファイルの設定 ストレージ アカワント イレージアカワント	▼ 以降のルールは処理しない(詳細)			

③ ここでは「「提出」が件名に含まれる場合に転送する」というルールにしました。
 「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」の下の
 「一つ選択」をクリックし、「次の単語が含まれている場合」→「件名内」をクリックします。

🚺 Microsoft Office ホーム	× 📴 メ−ル - nttw-asai@sugiyama-u × +	- 🗆 X
← → ♂ ŵ	ⓒ ≜ https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama $\cdots $ ♥ ☆ $\square $ $\square $ $\square $ $\square $ $\square $ $\square $ and or →	→ III\ @ =
Sugiyama	Outlook 🗰 🕲	₽ © ? 8
ス定えまう (*) オプション ショートカット ・ 全般 ・メール ・ 自動応答 受信レイと一括発現の 運感メールの報告 即は得かにする メウセーラオプション 即将確認メッセージ 変信協定 アイテム化目示のシー 変信協定 メイテム化目示のシー 変信協定 メクテム化目示のシー 変信の形の消し ・ アカウント	<ul> <li>■ OK × キャンセル</li> <li>新しい受信トレイルール</li> <li>Añ</li> <li>「提出」が件るに含まれる場合に転送する</li> <li>次セージを受信し、その次セージが次の条件をすべて満たす場合</li> <li>1つ選択</li> <li>ゴの選択</li> <li>ゴの選択</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>中名小または本文内</li> <li>次の増退が含まれている場合 → 中名小または本文内</li> <li>ジボ第0当てられている場合 → 詳信者のアドレスP</li> </ul>	
許可/形括 指載表れているアカウント 転送 POP と IMAP * 添付ファイル・ズブッコン 活付ファイルの設定 ストレージ アカウント * レイフット	メッセージの状態         本文内           サイズが次に指定した範囲内の場合         受信者のアドレス内           次に指定した期間に受信した場合         メッセージ ヘッダー内           [すべてのメッセージに適用]	

④ 入力画面が現れるので、条件になる単語を入力し右側の「+」をクリックします。

🚺 Microsoft Office ホーム	× 0₂ メ−Jル - nttw-asai@sugiyama-u= × +			
← → ♂ @	ⓒ		III\ 🖾	≡
Sugiyama	Outlook 🗰 🕲 🗘	¢	?	8
<ul> <li>オブション</li> <li>ショートカット</li> <li>・ 全段</li> <li>・ メール</li> <li>・ 日間の市場</li> <li>」 PALLE 55</li> <li>ショーレーショーレージョー</li> <li>ショーレージー・ジョーレージョー</li> <li>ショーレージー・ジョーンジョージョー</li> <li>ごうちゅーレージョー</li> <li>ごうちゅージョー</li> <li>ごうちゅージョー</li> <li>ごうちゅージョー</li> <li>ごうちゅージョー</li> <li>ごうちゅージョー</li> </ul>	日 OK       × キャンセル         新しいで       単語または語句の指定         26前       単語または語句の指定         12世辺が行ったを受 作名に次の!       ・         キャンセル       ・			
243 Schmadis- 265,068 M (Factories), 1741/1855 (Factories), 665 (Factories), 1741/1855 (Factories), 1741/1855 (Factories), 1741/1855 (Factories), 1742/1855 (Fac	次のサイでを3 1 つ選択 アクション・ キャンセル 次のいずれた 例外の追加 ✓ 以降のルールは処理しない (詳細)			>

⑤ 「OK」をクリックします。

<b>1</b> Microsoft Office ホーム	× 🗗	X−ル - nttw-asai@sugiyama-u_ × +			7	•	×
← → ♂ ŵ	🛈 🔒 https://d	utlook.office.com/owa/?realm=sugiyama 🛛 🚥 💟	\$ Q	イルール and or	$\rightarrow$	III\ 🖽	=
Sugiyama	Outlo				0 ©		8
⑥オブション	П ок	《 キャンセル					
ショートカット ・ 全般	新しいす						
<ul> <li>X→B;</li> </ul>	名前	単語または語句の指定					
UNICE	「提出」が件す	✓ 亩					
HERY-HARDS	メッセージを受		+				
1011-03-07545 2012-5-177545	件名に次の国	提出					
mittmittevit-s	条件の通						
Pris Links)L-	次のすべてをま						
正確の目的の利益	1 つ避択						
13 200041 1970/1414	アクション	0K ±#	ンセル				
根拠当社CVもアサクライ 新活	次のいずれかれ						
POP 2 MAR	例外の追加						
※ 時付コッドは、オブッペン 時行ファイルの加速	✓ 以降のルール	は処理しない (詳細)					
A 167-52 201930 - 167-1931							>

 ⑥ 「次の全てを実行する」の下の「1つ選択」をクリックし、「転送、リダイレクト、 または送信」→「メッセージを次へ転送する」をクリックします。

🚺 Microsoft Office ホーム	× 🗗 メール - nttw-asai@sugiyama-u_ × 🕂	-		×
↔ ∀ ∅	ⓐ https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama ···· ♥ ☆ $\bigcirc$ $\checkmark$ $\lor$ $\checkmark$			≡
Sugiyama	Outlook III 🕲 🗘	ŝ	?	2
<ul> <li>・ オブション</li> <li>ショートカット</li> <li>ショートカット</li> <li>ショーとカット</li> <li>ショートカット</li> <li>ショー</li> <li>ショー</li></ul>	CK × キャンセル     Shu × キャンセル     Ai     GM     GM			

⑦ 転送先アドレスを検索窓に入力して、表示されたら右の「+」をクリックします。

🚺 Microsoft Office ホーム	🗙 🗗 X-JJ nttw-asai@sugiyama-u X + 📃 📃	×
← → ♂ ŵ	$\textcircled{0} \triangleq \text{https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama} \qquad \cdots \ \bigtriangledown \ \bigtriangleup \ \bigcirc \ \checkmark \ \square \ \blacksquare \ \blacksquare$	≡
Sugiyama	Outlook III (S) C (A) ?	2
③オプション	✓ 保存 ※ キャンセル	
ショートカット > 全般	メッセージを次へ転送する	
▲ 自動処理 自動応答 受信トレ化一括処理/ 迷惑メールの報告	»	
開封済みにする メッセージ オプション 開封確認メッセージ	使系結果 ・ ・ ・ 連絡先 メモ 組織 グルーフ	ſ
RAISARE C. アイテム保持ポリシー 返信の取り消し 送信の取り消し	予定表 会議の設定	^
許可/拒否 接続されているアカウント 転送 POD F TMAP	メール メール:	
◆添付ファイル・オブション 添付ファイルの設定 ストレージ アカワント 4 してアウト	IM 送信: IM	ac.j

学外のアドレスを追加したい場合は、本手順書 5 章「連絡先の作成」を参照して 学外メールアドレスの連絡先を作成してください。

⑧ 「保存」をクリックします。



```
10 「OK」をクリックします
```

<b>1</b> Microsoft Office ホーム	× 🔯 メール - nttw-asai@sugiyama-u. × 🕂								
← → ♂ ŵ	https://outlook.office.com/owa/?realm=sugiyama	🗸	1 ☆	Q		$\rightarrow$		III\ C	⊐  ≡
Sugiyama	Outlook				S	Q	ŝ	?	8
⊙オプション	<b>同</b> OK × キャンセル								
ショートルット > 全般	新しい受信トレイ ルール								
* X-14	名前								
▲ 自動処理 自動応答	「提出」が件名に含まれる場合に転送する								
受信トレイと一括処理ル 迷惑メールの報告	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合								
開封済みにする shotージ オブンパン	件名に次の単語が含まれている場合	提出							
開封確認対セージ 返信設定	条件の追加								
	次のすべてを実行する								
	メッセージを次へ転送する 🔻	1100.000							
* アカウント 許可/拒否	アクションの追加								
接続されているアカウント	次のいずれかの条件を満たす場合は除く								
	例外の追加								
▲添付ファイル オプション 添付ファイルの設定	✓ 以降のルールは処理しない (詳細)								
* レイアウト <									>

以上でルール作成完了です。

4. 連絡先の作成

転送先として学外のメールアドレスを指定する場合、「連絡先」に登録しておく必要が あります。

① Outlook 画面の左下の連絡先アイコンをクリックします。



② 連絡先の管理画面になります。「新規作成」をクリックします。



「姓」「名」「メール」、その他の情報も知っていれば入力してください。入力後、「保存」 をクリックしてください。

🚺 Microsoft Office ホーム	× 📴 連絡先 - nttw-asai@sugiyar	na- 🗙 + — 🗆 🗙
← → ♂ ✿ ○ ●	https://outlook.office.com/owa/	?realm=sugiyama … 🖸 🏠 🔍 検索 🔟 🖽 🗮
Sugiyama	Outlook	III 6 4 © ? 😣
ユーザーの検索	① 新規作成   > 管理 >	■ 保存 前 キャンセル
^ おすすめの連絡先	個人用の連絡先 <sup>合計 0 人</sup>	連絡先の追加
よく利用する連絡先		名前
今日会う予定の連絡先 お気に入り	氏名	姓
対応が必要な連絡先候補		椙山
◇ 個人用の連絡先		名
[Inst.2], S.I. 198 S.A. Dorent, int.3, 107		162
マ ディレクトリ		<ul> <li>全名前</li> </ul>
へ グループ * 5000		メール
<b>O</b> 275 <b>0</b>		JI-K
→ 検索		sugiyama@example.com
十作成		表示名
M 🖬 🏄 🗹	4	v

③ 元の画面に戻り、今作成した連絡先が右側に表示されます。「×」をクリックして 閉じてください。



以上で連絡先の追加作業は完了です。