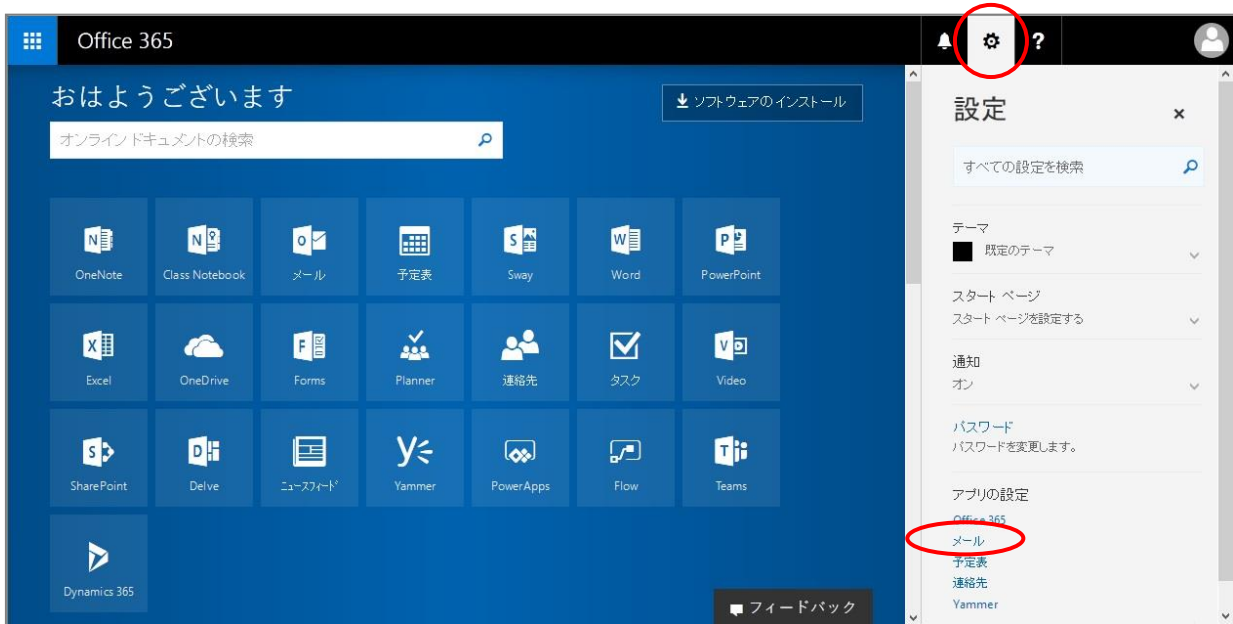


受信トレイのルールを使用した転送設定

1. 次のホームページにアクセスします。

<https://portal.office.com/>

2. Office365 にサインイン（ログイン）後、画面右上の歯車アイコンをクリックし、「メール」をクリックします。



3. オプション欄が表示されますので、先に「アカウント」の「転送」をクリックし、「転送を停止する」にチェックが入っていることを確認してください。



4. 「自動処理」の「受信トレイと一括ルール」をクリック後、「+（追加）」をクリックします。



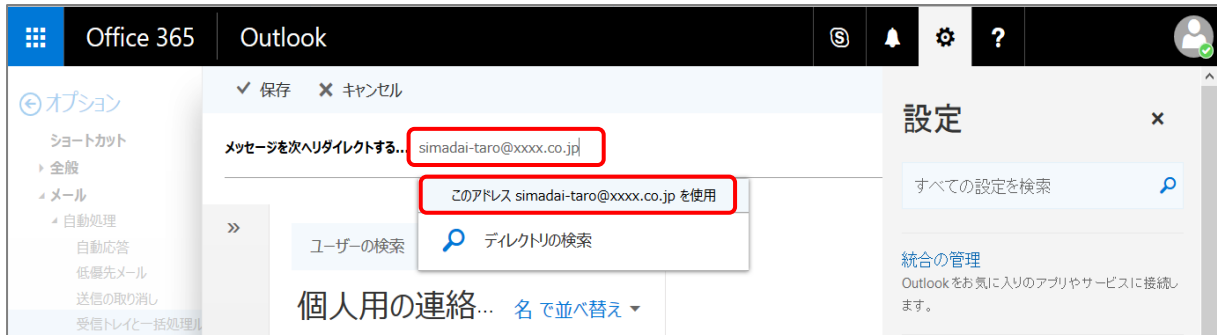
5. 「新しい受信トレイ ルール」として次の通り入力/選択します。

- (1) 名前： 任意の文字列
- (2) メッセージの到着時、および： [すべてのメッセージに適用]を選択
- (3) 次のすべてを実行する： 「転送、リダイレクト、または送信」

→ 「メッセージを次へリダイレクトする」 を選択



6. 「メッセージを次へリダイレクトする」の右横に、転送先のメールアドレスを入力後、「このアドレス xxxx を使用」をクリックします。



7. 複数人に転送したい場合は、5.と同様にメールアドレスを入力します。



8. 転送先のアドレスの入力が終わりましたら「保存」をクリックします。



9. 「新しい受信トレイ ルール」の画面に戻りますので、「OK」ボタンを押して、設定完了です。



10. 自分宛にメールを送り、自分の受信トレイにメールが届くこと、および、設定した転送先にメールが届くことを確認してください。

【注意事項】

- ・ 転送先のメールアドレスが 1 つだけの場合、「Office365 メールサービスの転送設定」を行ってください。
- ・ 設定可能な転送先は 10 件以下となります。