

教育用メールに届いたメールを 別のメールアドレスに転送する

(1) 教育用メールにログインします。

<https://www.outlook.com/e.sgu.ac.jp>

(2) ページの最上部で、 [設定] > [Outlook のすべての設定を表示] を選択します。

(3) [メール]、[転送] の順に選びます。

(4) 「転送を有効にする」にチェックを入れます。

(5) 「メールの転送先」欄に転送先メールアドレスを入力します。

(6) 「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れます。

(7) ページ下部「保存」をクリックします。

※Office365・Outlook.com の仕様変更などにより、操作が変わる可能性が考えられます。

表記等が違ふ場合は、Microsoft 社のページもご参照ください。

<https://support.office.com/ja-jp/article/outlook-on-the-web-%E3%81%A7%E8%87%AA%E5%8B%95%E8%BB%A2%E9%80%81%E3%82%92%E6%9C%89%E5%8A%B9%E3%81%AB%E3%81%99%E3%82%8B-7f2670a1-7fff-4475-8a3c-5822d63b0c8e>