

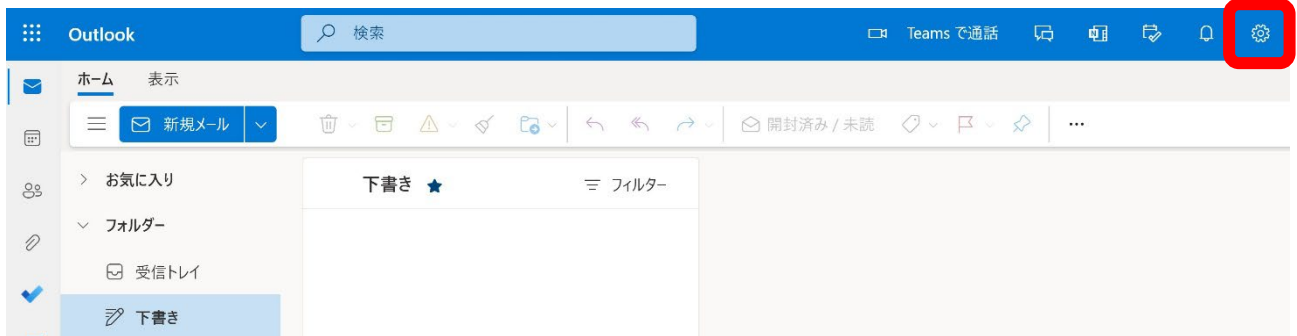
学生メール(Outlook)各種設定マニュアル

R4.9.29

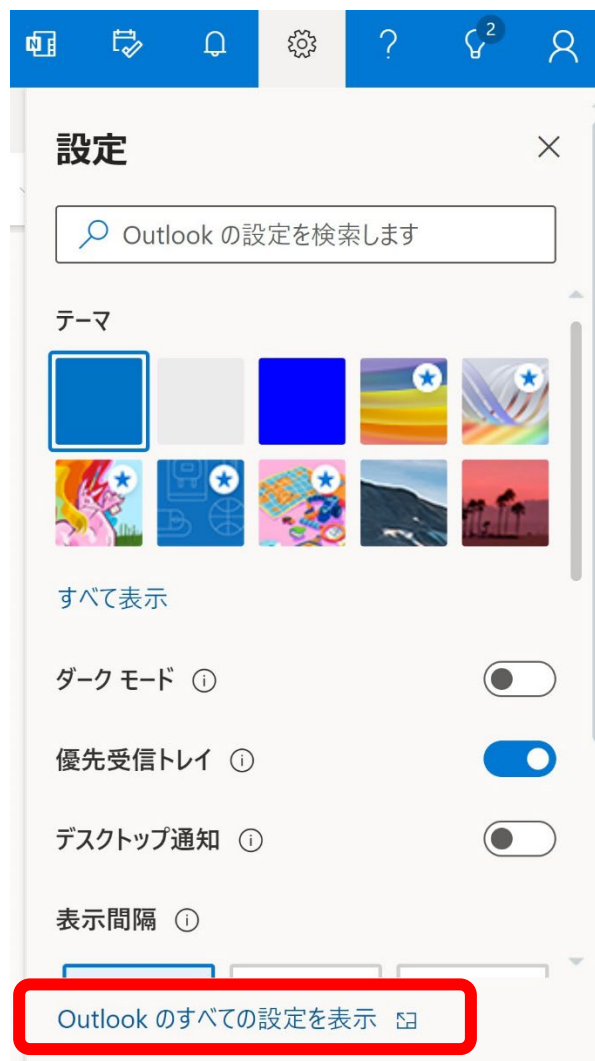
情報処理センター

1. 転送設定 (学生メールを違うメールアドレスに転送する設定)

a. Web メールにアクセスし、赤枠内の歯車アイコンをクリック



b. 出てきたタブの「Outlook のすべての設定を表示」をクリック

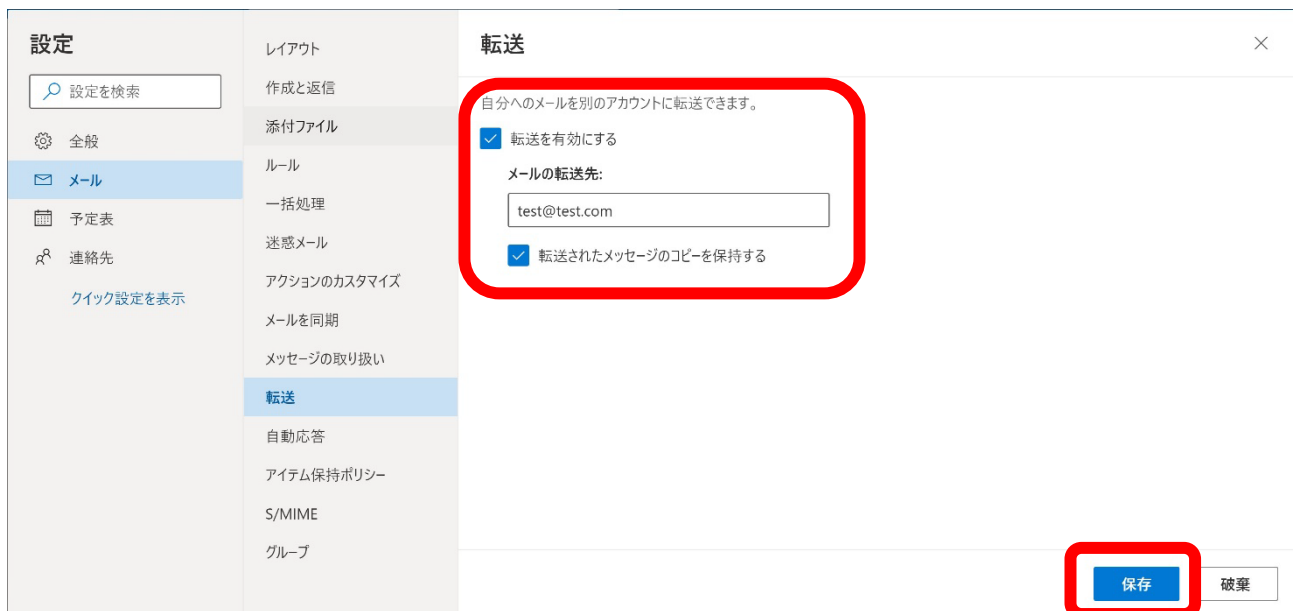


c. 設定画面が表示されるので、「メール」内の「転送」をクリック



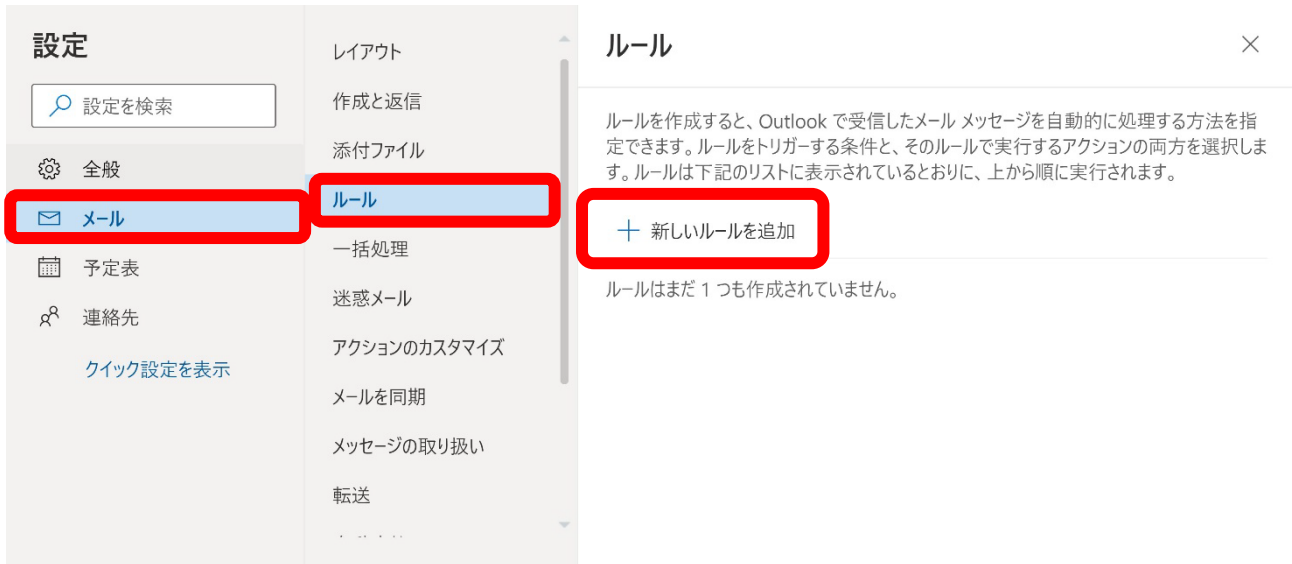
d. 「転送を有効にする」をチェックし、転送したいメールアドレスを入力

その際に「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックをすると、Outlookにもメールが残るので、チェックすることを推奨します。最後に「保存」をクリックして設定が完了です。



2. 振り分け設定

- a. 上記 1. a および b の手順に沿って、「Outlook のすべての設定を表示」をクリック
設定画面が表示されるので、「メール」内の「ルール」
「新しいルールを追加」をクリック



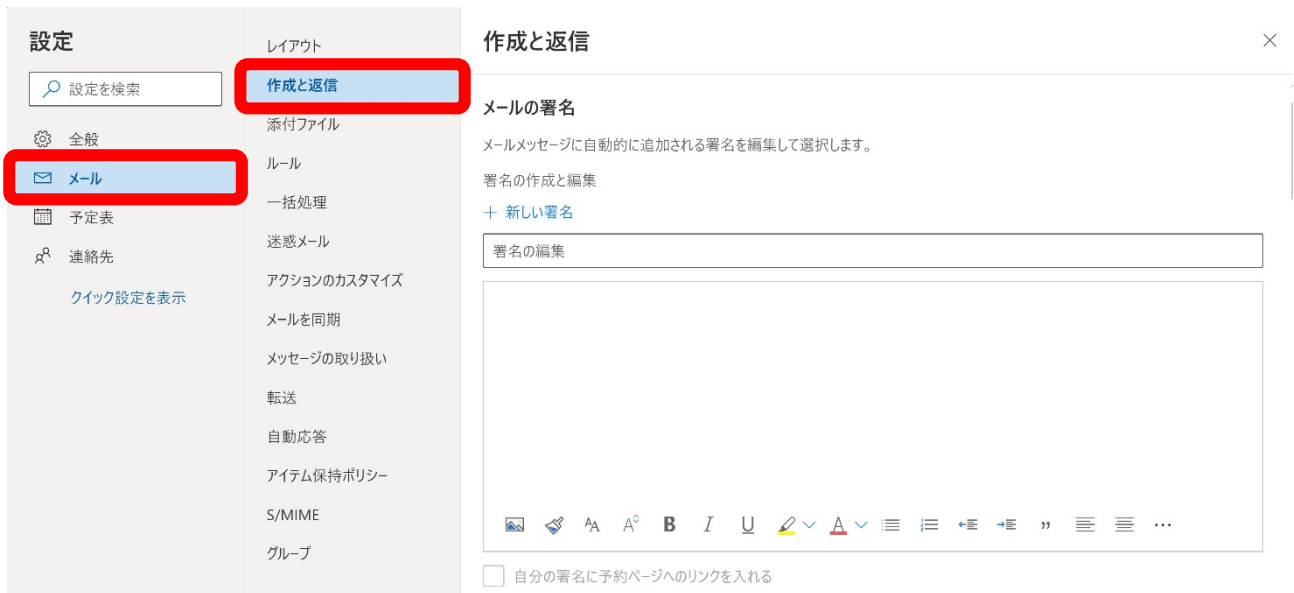
- b. ①設定するルールの名称を入力
②振り分ける際の条件を追加する
③該当のメールをどう処理するかアクションを追加する
すべての設定完了後に保存をクリック



例.) ①test ②「件名に含まれている」「キーワード：講義」
③「指定の場所に移動」「指定場所：講義フォルダ」
動作：件名に「講義」の文字があれば、講義フォルダに仕分けされる。

3. 署名設定

- a. 上記 1. a および b の手順に沿って、「Outlook のすべての設定を表示」をクリック
設定画面が表示されるので、「メール」内の「作成と返信」をクリック



- b. 署名の名前を入力し、任意の署名を作成後、「保存」をクリックします。
署名の名前は半角英数字で入力すること。

