Webメールのオプション機能で、メールの振り分け設定をすることができます。 この手順では、「自分宛に受信したメールをすべて指定したメールアドレスにリダイレクト する」設定を紹介しています。

設定変更は InternetExplorer を利用して行います。

- ① Web メールにアクセスします。 (<u>http://webmail.otani.ac.jp/</u>)
- ② 右上部バーの中から歯車のアイコンをクリックし、下部にある [Outlook のすべての 設定を表示]をクリックする。



③ 設定画面が表示されるので、[メール] → [転送] を開く。

[転送を有効にする] に✓を入れ、転送したいメールアドレスを入力する。 また、[転送されたメッセージのコピーを保持する] に✓を入れる。これにより、任意 のメールアドレスにメールを転送しても、大学のメールボックスにメールが残るよう になる。(チェックがないと転送した時点で大学のメールボックスからはメールが消え る。)

入力ができたら、[保存]をクリックする。

2019年12月3日 教育研究支援課 情報コア

設定	レイアウト	転送	保存破棄 ×
▶ 設定を検索	作成と返信	自分へのメールを別のアカウントに転送できます。	
673 全部	添付ファイル	■ 転送を有効にする	
	ルール	メールの転送先:	
<b>前</b> 予定表	米或メール	メール アドレスを入力してください	
☆ <sup>8</sup> 連絡先 クイック設定を表示	アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答	▼ 転送されたメッセージのコピーを保持する	
	ロッルロ アイテム保持ポリシー S/MIME グループ		

④以上で完了となる。