

【M199】

M365 メール 転送設定／転送解除設定マニュアル

このマニュアルの対象者：教員

目的：M365 メールに届いたメールを別のメールアドレス宛に転送設定（もしくは転送設定解除）します

注意事項：

- 別のメールアドレスに転送できるのは、**明星大学で勤務する教員もしくは実習指導員のみ**です。
- 転送先のメールアドレスを入力する際には、入力間違いに十二分にご留意ください。
メールアドレスのスペルミスによって第三者にメール転送していたといった事例も他大で発生しています。
転送設定後は必ず正しくメール転送が行われているか確認し、意図せぬ情報流出がないようにしてください。
- メール転送が不要になったら速やかに転送解除するようにしましょう。

目次

1. 別のメールアドレス宛に転送設定する	2
2. 転送設定を解除する	3

1. 別のメールアドレス宛に転送設定する

(1) ウェブブラウザで Outlook on the web にアクセスします。

<https://outlook.office.com/mail/>

(2) 画面右上の歯車マークをクリックします。



(3) 表示された設定画面から「メール」→「転送」とメニューを選択し、

「転送を有効にする」にチェックを入れ、

「メール転送先」に転送先のメールアドレスを入力し、

「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（※）、

「保存」ボタンをクリックします。



※ 「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れないと、
M365 メール上にメールが残らなくなりますのでご注意ください。

以上で転送設定完了です。設定後に届くメールから指定したメールアドレス宛に転送されます。

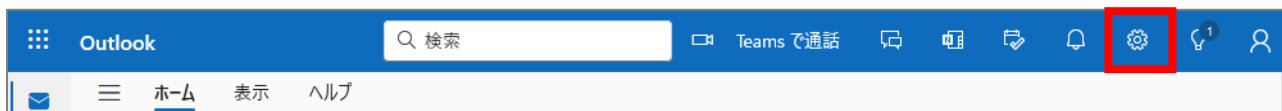
正しく転送されているかテストメールなどを送信して必ず確認してください。

2. 転送設定を解除する

(1) ウェブブラウザで Outlook on the web にアクセスします。

<https://outlook.office.com/mail/>

(2) 画面右上の歯車マークをクリックします。



(3) 表示された設定画面から「メール」→「転送」とメニューを選択し、
「転送を有効にする」のチェックを外し、
「保存」ボタンをクリックします。



以上で転送解除設定完了です。