

【5. (Office365) メール転送設定手順】

1. 「<http://mail.office365.com>」にアクセスし、ユーザー名(メールアドレス)とパスワードを入力し、『サインイン』をクリックする。

* メールアドレス

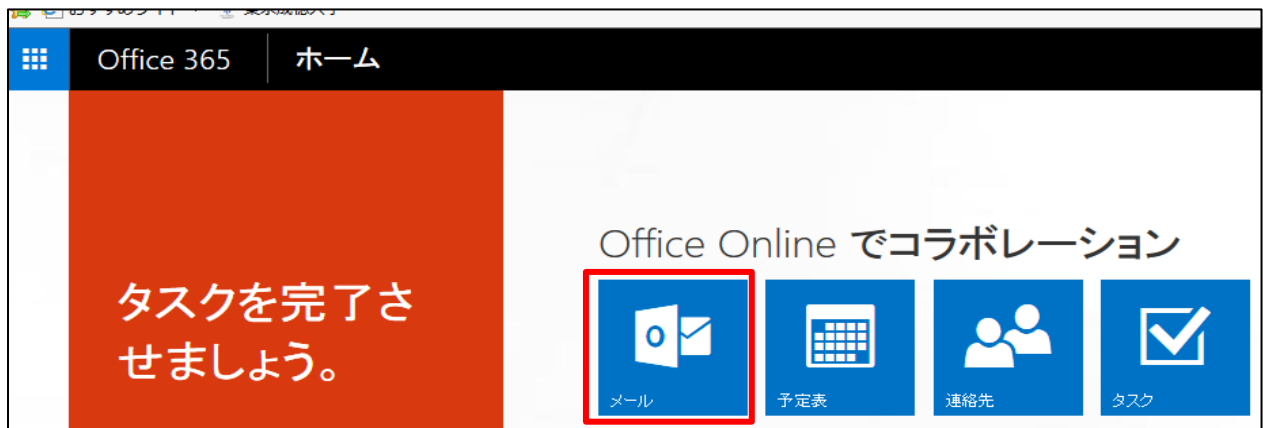
■ 教職員の場合

xxxxx@tsu.ac.jp

■ 学生の場合

学籍番号@st.tsu.ac.jp

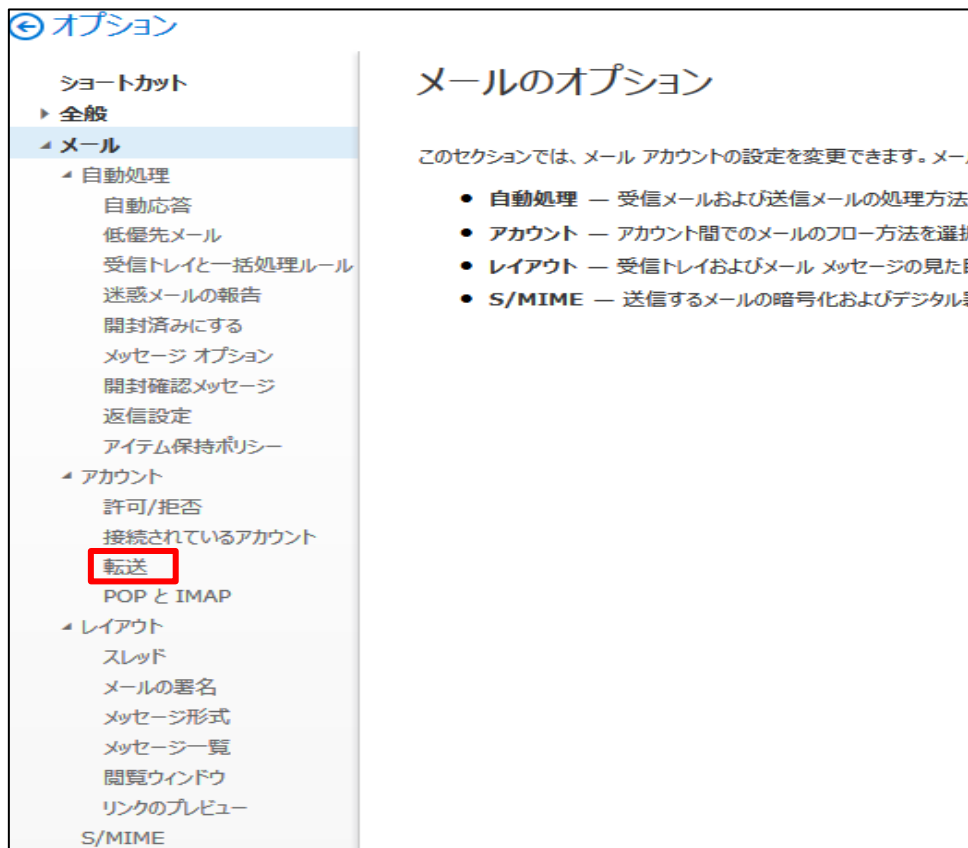
2. メニュー画面表示後、「メール」をクリックする。



3. 画面右上の「歯車マーク」をクリックし、「オプション」をクリックする。



4. 「転送」をクリックする。



5. 「転送を開始する」にチェックを入れ、「メールの転送先」に転送先アドレスを入力する。「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」をクリックする。クリック後は、保存中となり、その後、保存に戻り終了。



5. 右上の「人物マーク」をクリックし、「サインアウト」をクリックする。

■ 以上にて、終了。