

転送設定移行マニュアル

Active!mail の転送設定について、Office 365 には自動では移行されません。Active!mail で転送設定されている方は、以下の手順にしたがい Office 365 メール（Outlook on the web）に必要な転送設定を再度設定してください。Office 365 のスマートフォンアプリを利用すれば、新着メールが通知されるため、スマートフォンに転送されている場合は転送が不要となる場合がございます。ご確認ください。

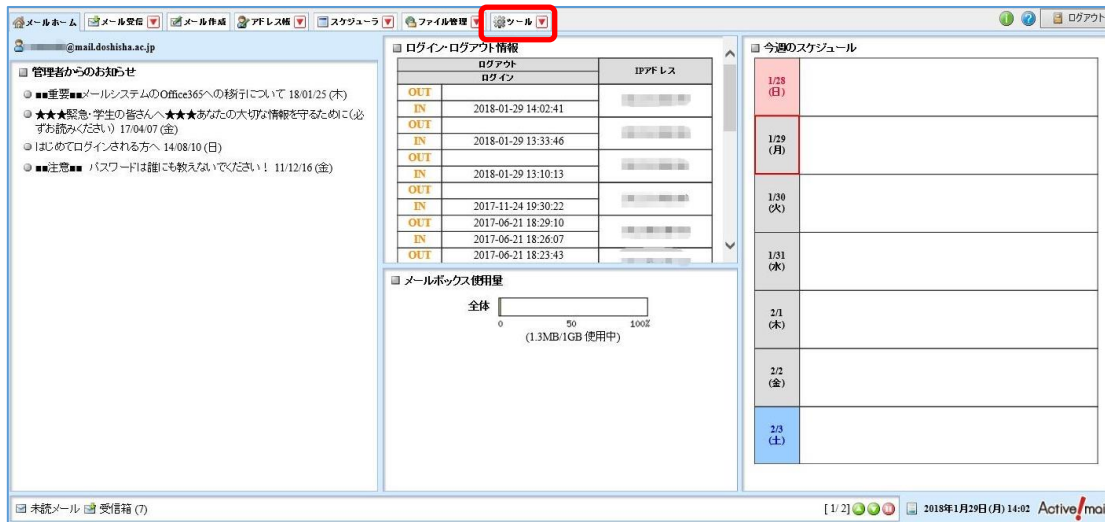
1 Active!mail で設定している転送設定の内容を確認する

1.1 Active!mail にログインします。

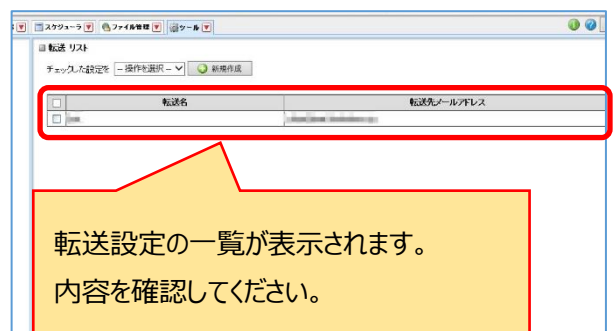
https://webmail.doshisha.ac.jp/am_bin/amlogin



1.2 「ツール」をクリックします。



1.3 「転送」をクリックします。転送リストとして一覧が表示されますので、現在ご自身で設定されている転送設定の内容を確認します。

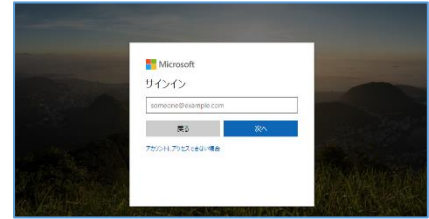


2 Outlook on the web で転送設定

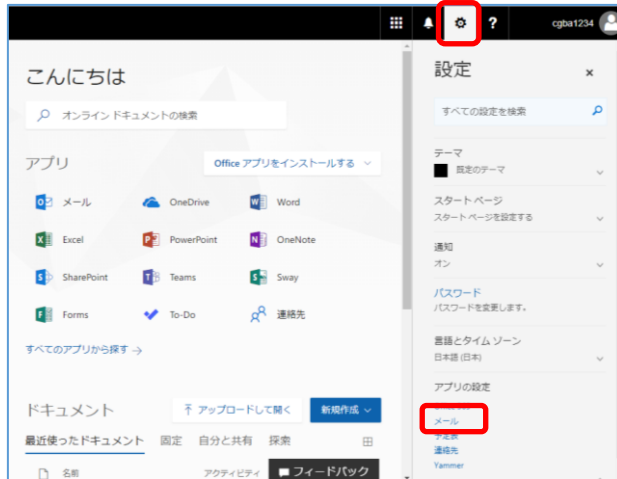
2.1 Office 365 にサインインし、メール画面を表示します。

<https://portal.office.com>

メールアドレスとパスワードでサインイン



2.2 歯車のアイコンをクリックし、「メール」をクリックします。



2.3 「メール」の中の「自動処理」の中から「受信トレイと一括処理ルール」をクリックし、「+」をクリックします。



2.4 以下の手順で、Active!mail と同様の条件を設定します。

①任意の名前を入力します。入力しなければ設定内容に応じて自動で設定されます。

②転送させたい条件を登録します。
届いたメールを全て転送したい場合は、**「すべてのメッセージに適用」**を選択してください。

③「転送、リダイレクト、または送信」を選択し、「メッセージを次へリダイレクトする…」をクリックします。

2.5 「メッセージを次へリダイレクトする…」欄横に、転送先のメールアドレスを登録し、「保存」をクリックします。転送先メールアドレスの登録は 10 個が上限になります。

※ 注意：「メッセージを次へ転送する…」と「メッセージを次へリダイレクトする…」の違いについて「メッセージを次へ転送する…」の場合、件名に「FW」がつき、本文も転送されたような形になります。「メッセージを次へリダイレクトする…」の場合は、件名に「FW」はつかず、本文は元のメールのままになります。



2.6 転送先メールアドレスが表示されますので「OK」をクリックします。



2.7 以下のようにルールが追加されます。他にも設定したい場合は、2.3～2.6 の手順で追加してください。



以上