

メール転送設定について

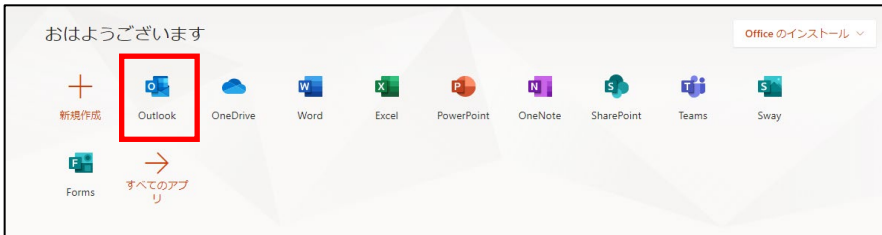
新JIU Mail (Microsoft Exchange) に届いたメールを他のメールアドレスへ自動で転送を行うことができる設定です。


目次

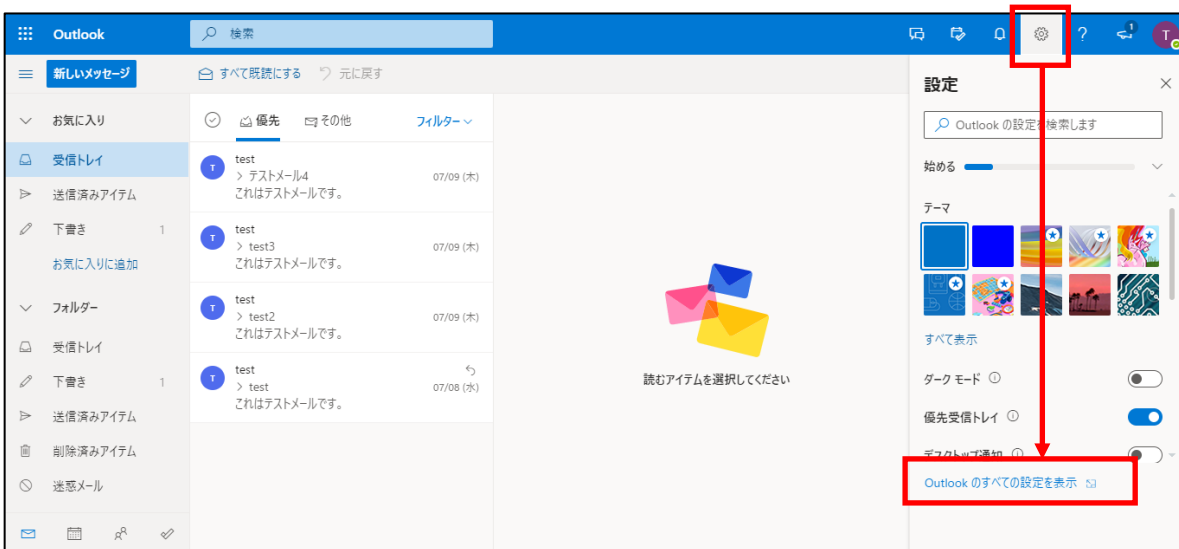
メール転送設定について.....	1
1. メール転送設定.....	2
2. メール転送設定解除.....	4
3. 転送先が複数ある場合.....	5

1. メール転送設定

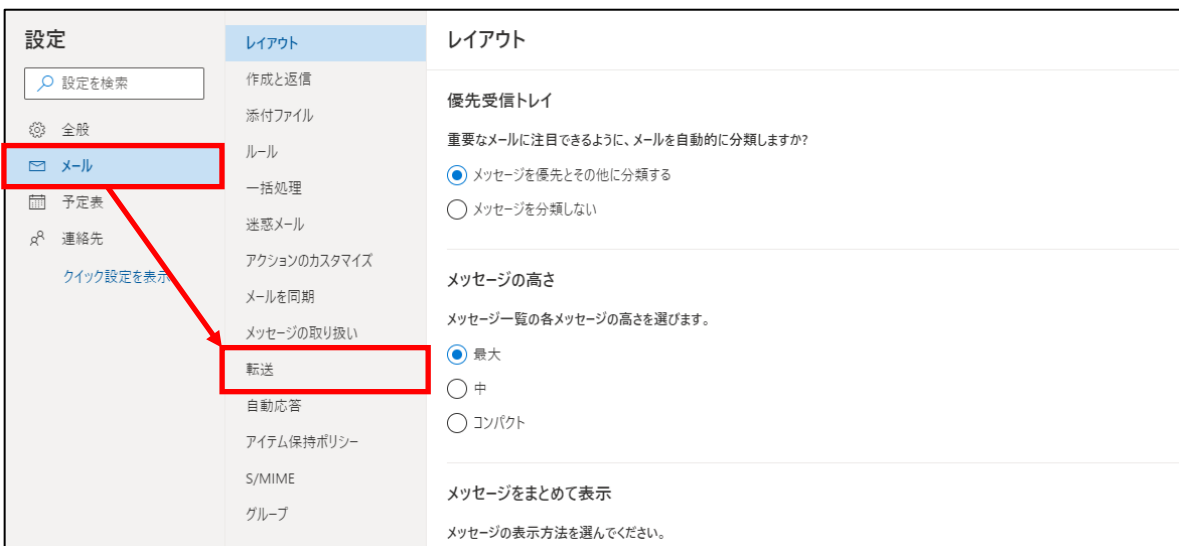
1.1. ブラウザを起動し、Office365 (https://portal.office.com/) でサインインを行う。



1.2. 画面右上の  マークをクリックし、[Outlook のすべての設定] をクリックする。



1.3. [メール] ⇒ [転送] をクリックする。



1.4. [転送を有効にする] にチェックを入れ、転送先のメールアドレスを入力する。

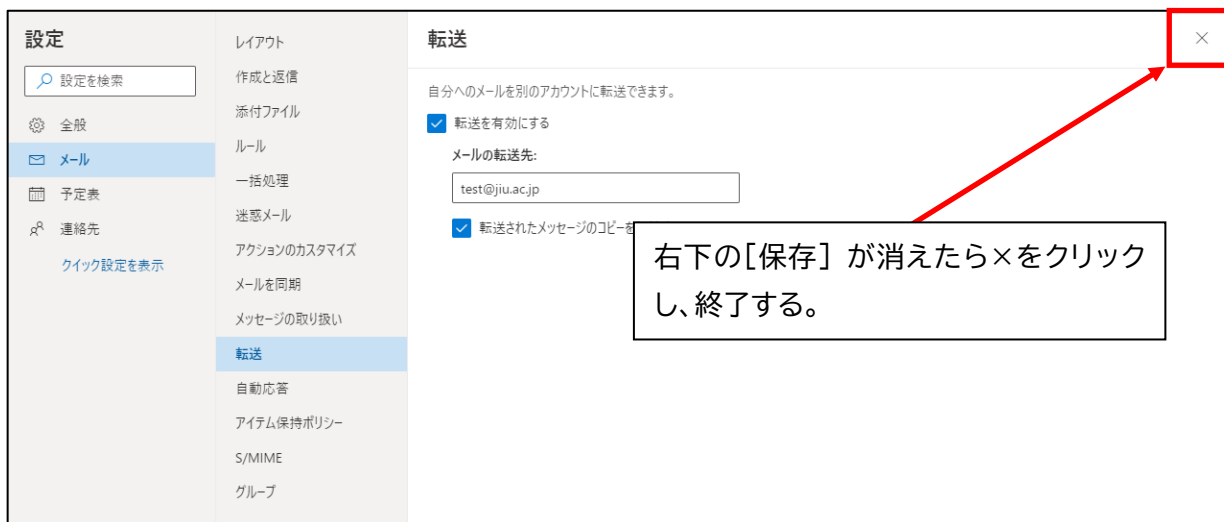
※[転送されたメッセージのコピーを保持する] にもチェックを入れてください。



1.5. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

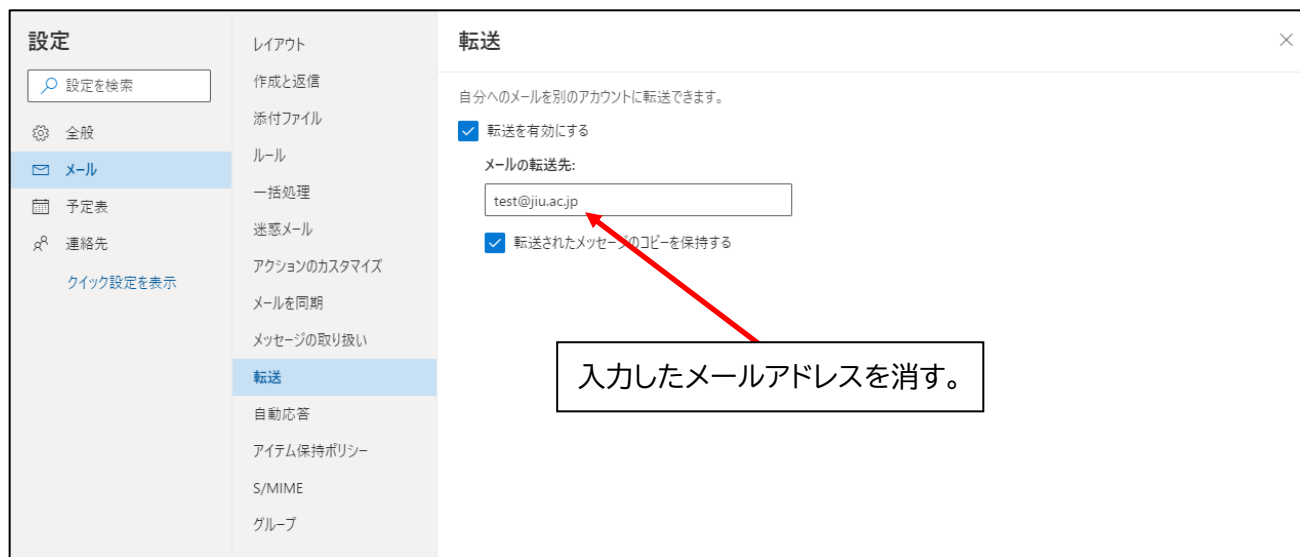


1.6. [保存] が消えたら設定完了です。右上の[×] をクリックして終了します。



2. メール転送設定解除

2.1. [転送を有効にする] のチェックを外します。



The screenshot shows the '転送' (Forwarding) settings page. On the left, the '設定' (Settings) menu is visible with 'メール' (Mail) selected. The '転送' (Forwarding) section is active. The '転送を有効にする' (Enable forwarding) checkbox is checked. Below it, the 'メールの転送先:' (Forwarding destination) field contains 'test@jiu.ac.jp'. A red arrow points from a callout box containing the text '入力したメールアドレスを消す。' (Delete the entered email address.) to the text in the field. The '転送されたメッセージのコピーを保持する' (Keep a copy of forwarded messages) checkbox is also checked.

2.2. チェックが外れたら、[保存] をクリックして設定完了です。




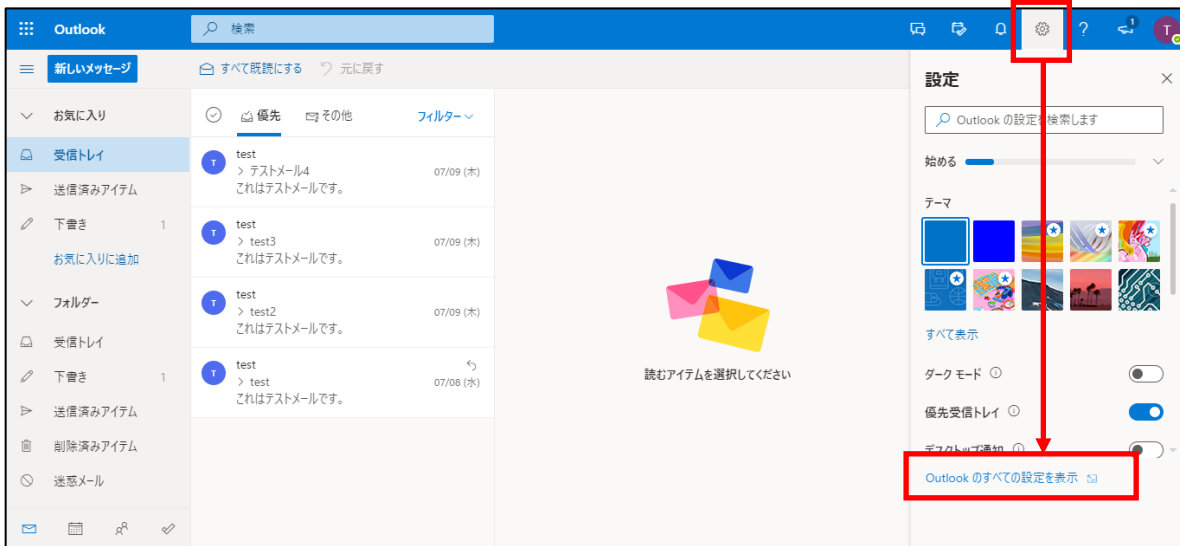
The screenshot shows the '転送' (Forwarding) settings page after the checkbox has been unchecked. The '転送を有効にする' (Enable forwarding) checkbox is now unchecked. The 'メールの転送先:' (Forwarding destination) field is empty and contains the placeholder text 'メールアドレスを入力してください' (Please enter an email address). The '転送されたメッセージのコピーを保持する' (Keep a copy of forwarded messages) checkbox is also unchecked. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box, and the '破棄' (Cancel) button is visible next to it.

3. 転送先が複数ある場合

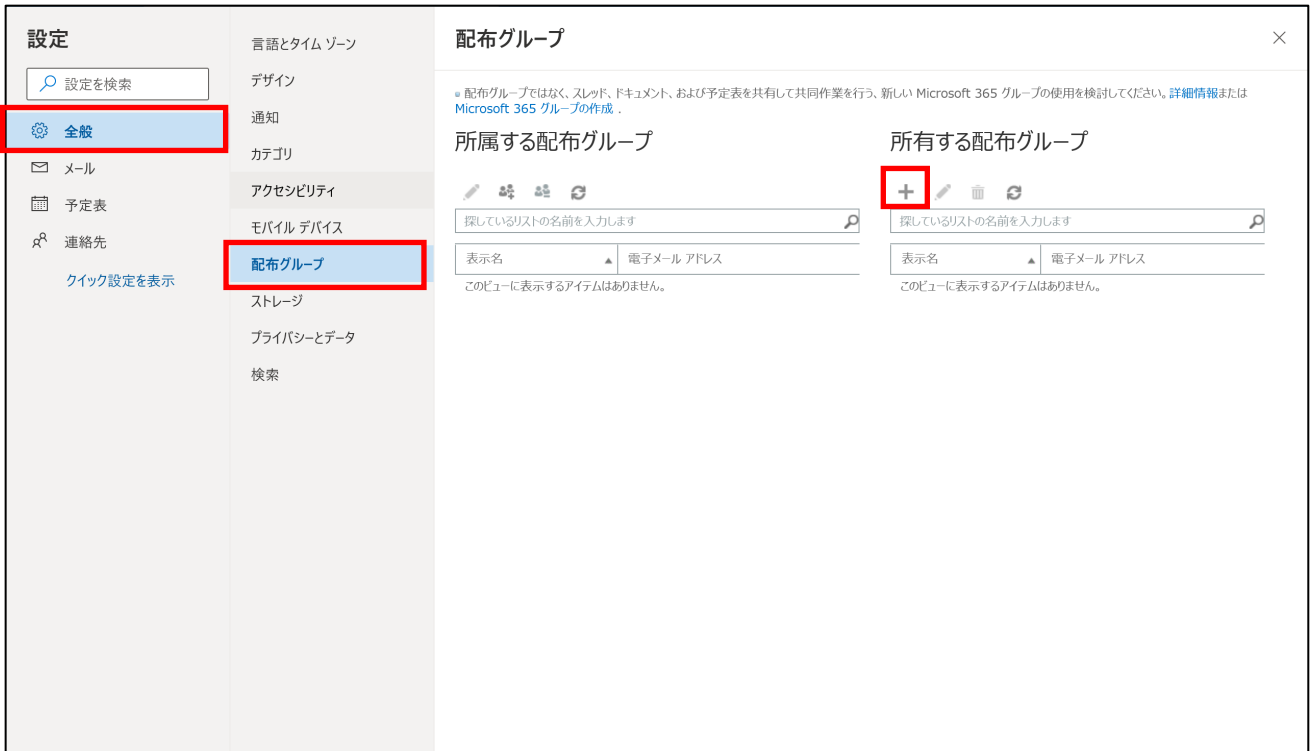
設定の流れは「連絡先の登録」→「配布グループ作成」→「ルール作成」となります。

※転送先にするメンバーのメールアドレスを、必ず連絡先に登録してください。

3.1. 画面右上の  マークをクリックし、[Outlook のすべての設定] をクリックします。



3.2. [全般]⇒[配布グループ]を選択し、[所有する配布グループ]の+マークをクリックします。



3.3. 配布グループ作成の必要情報を入力します。

新しい配布グループ

*表示名:
[]

*エイリアス:
[]

*電子メール アドレス:
[] @ [jiu.ac.jp]

ME:
[]

このグループをセキュリティグループにする

*所有者:
+ -
情報推進課 (情報センター)

メールアドレスはエイリアスで入力した文字が自動で入ります。
また、@の右側は[jiu.ac.jp]から変更しないでください。

作成者がデフォルトで所有者になります。

表示名：任意の名前を入力してください。

エイリアス：半角英数字で入力してください。

メモ：任意

所有者：作成者が自動で入ります。

※表示名、エイリアスで入力した文字が既に使用されている場合、

配布グループを作成(手順 3.6)する時にエラーになります。

エラーが出た場合は、表示名及びエイリアスを変えて作成してください。

エラー

この表示名は既に存在します。別の表示名を使用してください。

[ヘルプを参照するにはここをクリックしてください...](#)

OK

既に同じ表示名が使用されている場合、このエラーが表示されますので、別の表示名を入力してください。

エラー

プロキシ アドレス "SMTP:test_gr1@jiu.ac.jp" は、"配布テスト1" のプロキシ アドレスまたは LegacyExchangeDN によって既に使用されています。別のプロキシ アドレスを選択してください。(表示名が "配布テスト1" の "MailUniversalDistributionGroup" は既に設定されていて、同じアドレスを使っています。)

[ヘルプを参照するにはここをクリックしてください...](#)

OK

既に同じエイリアスが使用されている場合、このエラーが表示されますので、別のエイリアスを入力してください。

3.4. メンバー登録とグループ参加方法の設定を行います。

メンバーの登録を行うには、**+** マークをクリックします。

また、グループの参加方法はデフォルトで[オープン]になっていますので、[クローズ]をクリックしてください。

メンバー:
 グループ所有者をメンバーとして追加する

+ -

グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選択します。
 オープン: このグループには、グループの所有者の承認なしで参加できます。
 クローズ: メンバーを追加できるのはグループの所有者だけです。参加要求はすべて自動的に拒否されます。
 所有者の承認: すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否されます。

保存 キャンセル

3.5. 別ウィンドウが開きますので、登録するメンバーを選択し、**+** マークをクリックしてください。メンバーの登録終了後、[保存]をクリックします。

メンバー

登録されたメンバーが表示されます。

+ マークをクリックでメンバーが登録されます。

受信者として追加します

連絡先を選択すると、その連絡先の詳細が表示されます

保存 キャンセル

3.6. 一番下の[保存]をクリックすると、配布グループが作成されます。

新しい配布グループ

メンバー:
 グループ所有者をメンバーとして追加する

+ -

test-gr2
test-gr3
test-gr4
test-gr5

グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選択します。

オープン: このグループには、グループの所有者の承認なしで参加できます。

クローズ: メンバーを追加できるのはグループの所有者だけです。参加要求はすべて自動的に拒否されます。

所有者の承認: すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否されます。

新しい配布グループ

メンバー:
 グループ所有者をメンバーとして追加する

+ -

test-gr2
test-gr3
test-gr4
test-gr5

グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選択します。

オープン: このグループには、グループの所有者の承認なしで参加できます。

クローズ: メンバーを追加できるのはグループの所有者だけです。参加要求はすべて自動的に拒否されます。

所有者の承認: すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否されます。

情報

保存が正常に完了しました。

3.7. 作成した配布グループが表示されていることを確認します。


※表示されているアドレスはルールで作成しますので、控えておいてください。

表示名	電子メール アドレス
配布テスト1	test_gr1@jiu.ac.jp

表示名	電子メール アドレス
配布テスト1	test_gr1@jiu.ac.jp

その他

● 配布グループのメンバー登録または削除を行う場合は、[所有する配布グループ]の

 をクリックして、画面左側の[メンバーシップ]を選択してください。

メンバー:

- test-gr2
- test-gr3
- test-gr4
- test-gr5
- test-gr6

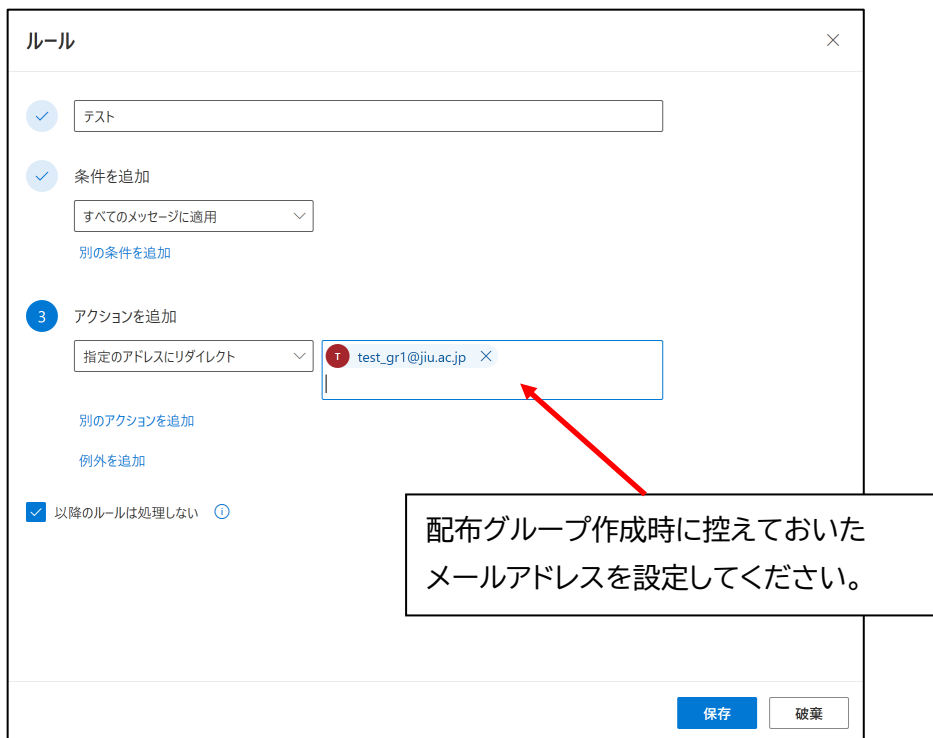
保存 キャンセル

3.8. [メール]⇒[ルール]を選択し、ルールの作成を行います。

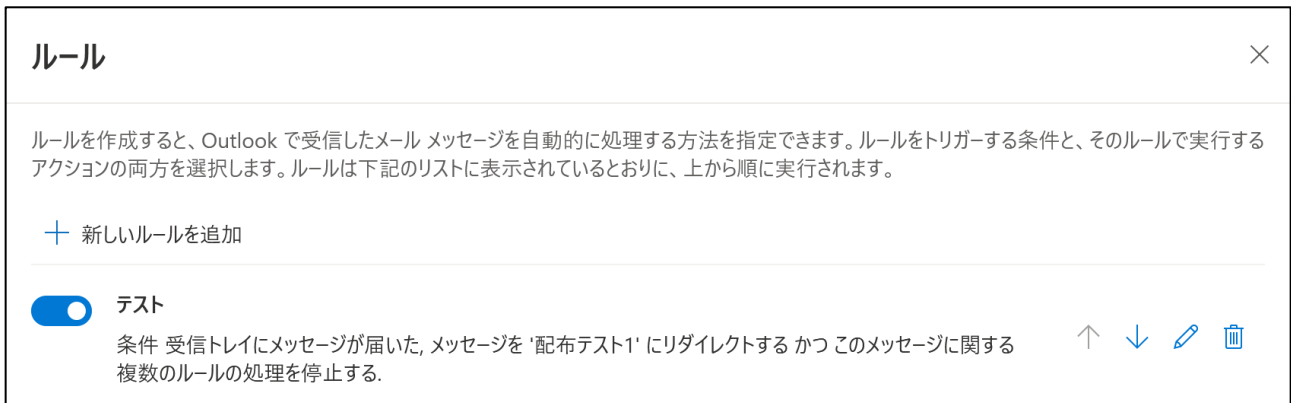


- ①ルールの名前：(任意)
- ②条件を追加：[すべてのメッセージに適用]
- ③アクションを追加：[指定のアドレスにリダイレクト]





[指定のアドレスにリダイレクト]に手順 3.7 で控えたアドレスを入力します。




3.9. [保存]をクリックするとルールが作成されます。



その他

- ルールの有効化 、ルールの無効化 
- ルールを編集する場合は、 をクリックする。
- ルールを削除する場合は、 をクリックする。
- 配布グループを削除する場合は、先にルールの編集で指定アドレスから解除してください。ルールを有効化している状態で、転送先に指定していた配布グループを先に削除すると、配信不能エラーが発生します。

配布グループを削除する場合は、[全般]⇒[配布グループ]で表示されている所有グループから対象を選択した状態で、 をクリックします。

