Office365のトップページから「Outlook」を選択します。

III Office 365				▶ 検索						Q	?	Q
おは。	ようご	ざいます	ţ						Office	■のインストール ~		
+	- [•	•	w	×		N	5	uj ji	s		
新規作	成	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Sway		

Outlook が表示<u>された</u>ら、右上の「設定」を選択します。



一番下の「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。設定画面が表示されます。

日 <u>感</u> ? ピ ロ Q。 今日の予定	レイアウト	レイアウト ×	
設定 × ♪ Outlook の設定を検索します テーマ	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール	 優先受信トレイ 重要なメールに注目できるように、メールを自動的に分類しますか? ● メッセージを優先とその他に分類する ○ メッセージを分類しない 	
すべて表示	 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 アイテム保持ポリシー 	メッセージの高さ メッセージー覧の各メッセージの高さを選びます。 ● 景大 ● 中 ● コンパクト	
ダークモード ① ● 優先受信トレイ ① ● デスクトップ通知 ●	3 <i>μ−τ</i>	 メッセージをまとめて表示 メッセージの表示方法を選んでください。 ● メールをスレッドごとにグループ化 ○ メールをの回りません ごとして声音 	
表示間隔 ① ・ ま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		スレッドの中のメッセージの表示方法を選んでください。 ● 最新のメッセージを一番上に ● 最新のメッセージを一番上に ● 最新のメッセージを一番下に	
 ・ ・ ・ ・ 		<u> </u>	



「転送を有効にする」にチェックをいれます。

転送	
自会へのメールを別のアカウントに転送できます。 ✓ 広送を有効にする メールの転送先:	Г
メール アドレスを入力してください 転送されたメッセージのコピーを保持する	

右下の「保存」を選択します。



「メールの転送先」に転送したいメールア 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」にチェックを入れます。

転送
自分へのメールを別のアカウントに転送できます。 ✓ 転送を有効にする
<mark>メールの転送先:</mark> xxx@kyushu-ns.ac.jp
▶ 転送されたメッセージのコピーを保持する

右上の「×」を選択して画面を閉じます



以上で転送設定が完了しました。