

# メール転送機能の設定方法について

メール転送機能とは、JINDAI メールアドレス宛に届いたメールを、他のメールアドレス（携帯、スマートフォン、PC等）に自動で転送してくれる機能です。この機能を活用することにより、普段利用しているメールアドレスに JINDAI メールアドレス宛のメールを受信することができるようになります。

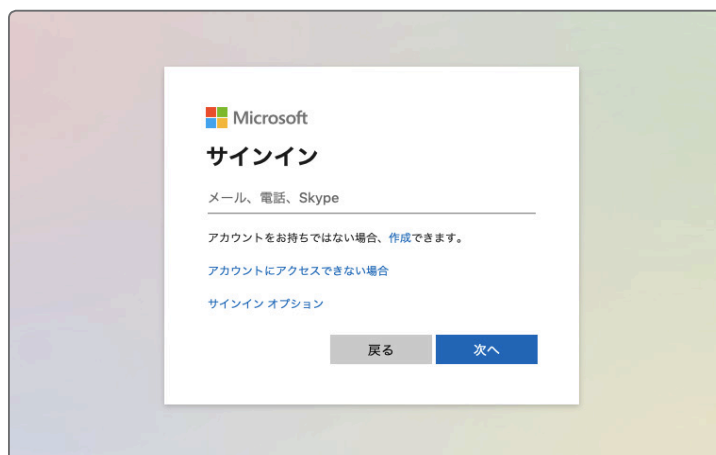
## 注意事項

- ① 迷惑メール対策などでドメイン指定で受信されている方は、本設定を行う前にあらかじめ「jindai.jp」ドメインからのメールを受信できるように設定してください。詳しくは、MNSWeb(<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>)の「MENU」アイコン - 「MNS 利用の手引き URL 一覧」から確認してください。
- ② メール転送機能設定後は必ず自身の JINDAI メールアドレス宛にメールを送信し、設定した転送先のメールアドレスにメールが転送されているか確認を行ってください。

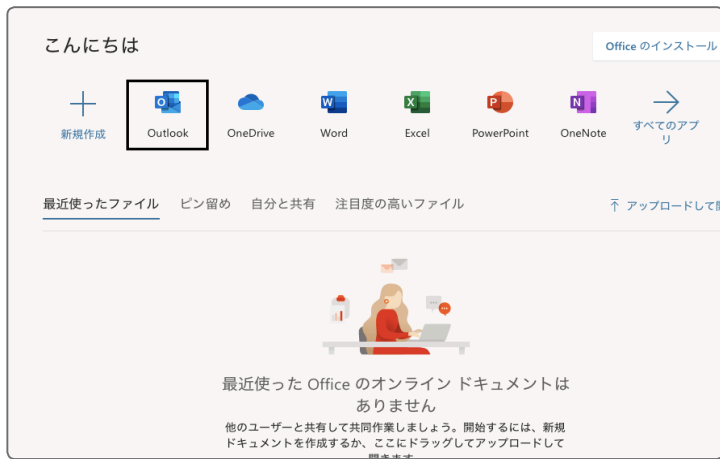
## メール転送機能を新規で設定する方法



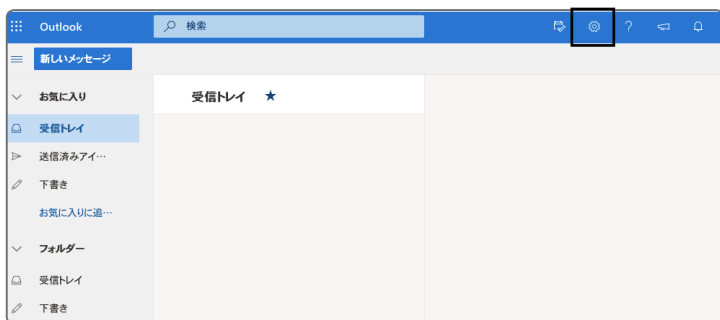
① MNS Web(<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>)のトップページから「Office 365」をクリックします。



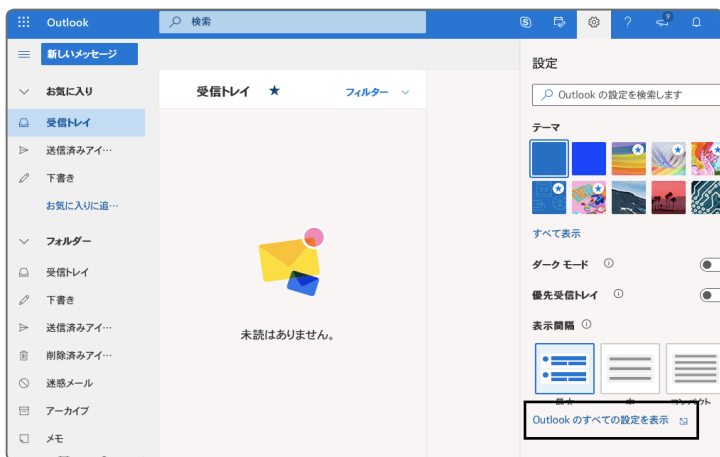
②画面に表示される入力欄に JINDAI アカウントを入力し、「次へ」をクリックします。続けてパスワードの入力を求められますので、入力欄に JINDAI アカウントのパスワードを入力し「サインイン」をクリックします。



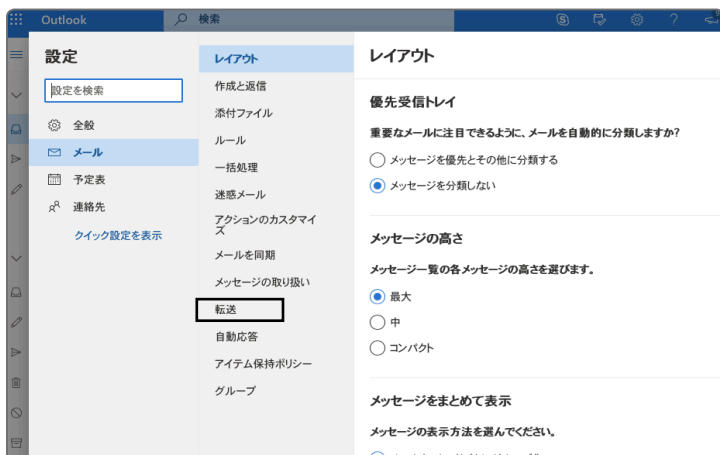
③サインインが完了したら、「Outlook」をクリックします。



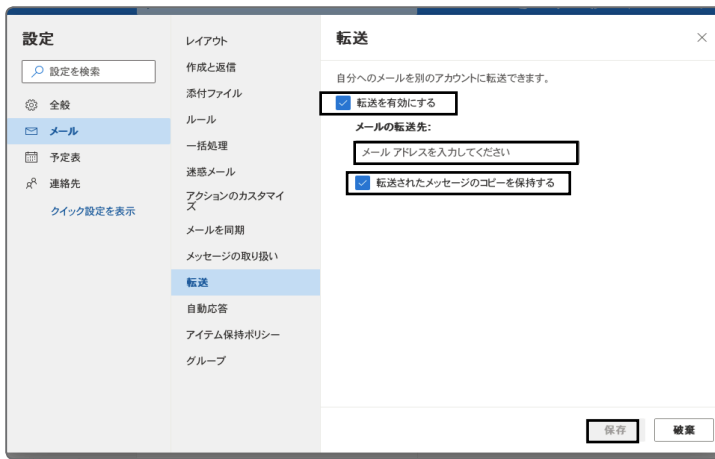
④左記の画面が開いたら、画面右上の[歯車マーク]をクリックします。



⑤設定メニューにある「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



⑥メール項目にある「転送」をクリックします。



⑦転送項目が表示されますので、「転送を有効にする」のチェックボックスをクリックし、[メールの転送先]に転送先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」にチェックを付け、「保存」をクリックしてください。以上で設定は完了です。

### 注意事項

「転送されたメッセージのコピーを保持する」のチェックを外すと、Outlook on the web 上にメールが保存されなくなりますので、チェックを極力外さないようにしてください。

⑧ 転送先メールアドレスの入力間違いが多発しております。教員から授業や課題の連絡等が JINDAI メールアドレスに届きますので、転送先メールアドレスの入力間違いには気をつけてください。

## メール転送機能を中止・変更する方法



①すでにメール転送機能を設定済みの場合、上記の手順の1~6の手順を行い、左の画面を開きます。

### 転送先アドレスを変更する場合

新しいアドレスを「メールの転送先」に入力し、「保存」をクリックします。

### 転送を中止(停止)する場合

「転送を有効にする」のチェックボックスを外し、「保存」をクリックします