

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。

ドメイン指定で受信されている方

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、MNS Web (<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>) の「MENU」アイコン - 「MNS 利用の手引き URL 一覧」でご確認ください。

※ 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。

1. メール転送機能を新規で設定する方法

①

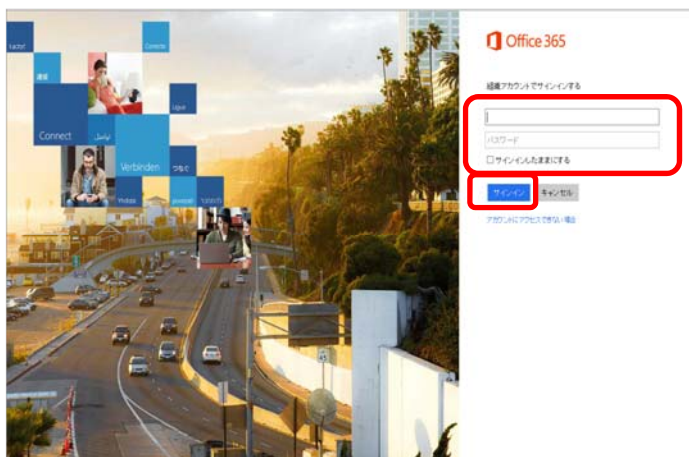


MNS Web (<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>) のトップページから「Office 365」をクリックします。



《MNS Web》

②



左記の画面右側にある空欄に、JINDAI メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



《Office 365》

③



サインインが完了したら、「メール」をクリックします。

④



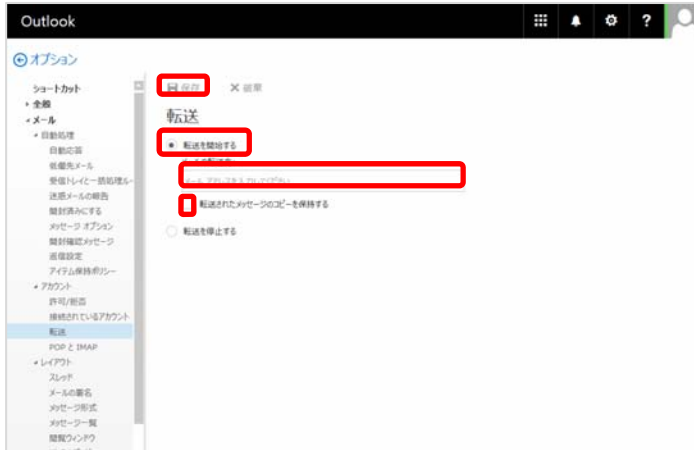
左記の画面が開いたら、画面右上の[⚙️] - [オプション] をクリックします。

⑤



左記の画面が開いたら、画面左にあるメニューの[アカウント]項目に表示されている「転送」をクリックします。

⑥

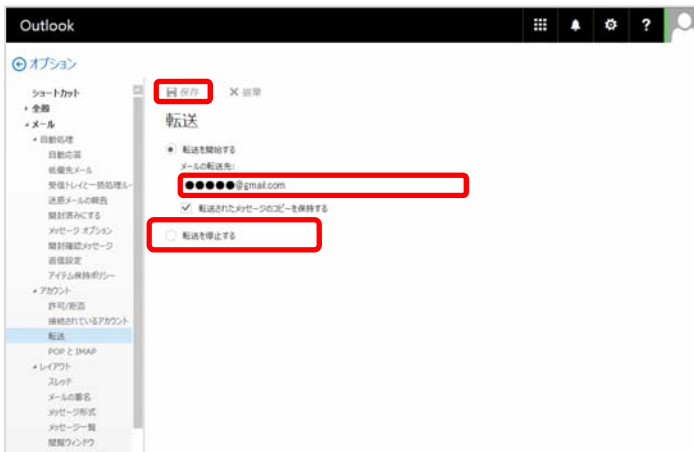


転送項目が表示されますので、「転送を開始する」を選択し、「メールの転送先」に転送先メールアドレスを入力し、「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを付け、「保存」をクリックしてください。以上で設定は完了です。

※ 「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。

2. メール転送機能を変更、中止する方法

①



すでにメール転送機能を設定済みの場合、1の①～⑤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

「転送を停止する」を選択し、「保存」をクリックします。