

# メールの転送設定

## 1. はじめに

Gmail の「メール転送」機能を用いることで、届いたメールを別のアドレス一つに転送できます。さらに追加して、別なアドレスにも転送したい場合には、「フィルタ」機能を用いる必要があります。いずれの場合も事前に、「転送先アドレスの追加」しておく必要があります。

ここで説明する方法では、Gmail によって迷惑メールと判定されたものは転送されませんのでご注意ください。つまり、Gmail が誤って迷惑メールと判定した場合は、本当は迷惑メールでなくても転送されません。

## 2. 転送先アドレスの追加

① メニューバーから「設定」をクリックします。



② [メール転送と POP/IMAP] タブを開き、「転送先アドレスを追加」をクリックします。

設定



(注意) 次の操作を行うと転送先アドレスに確認コードが送られる場合があります。

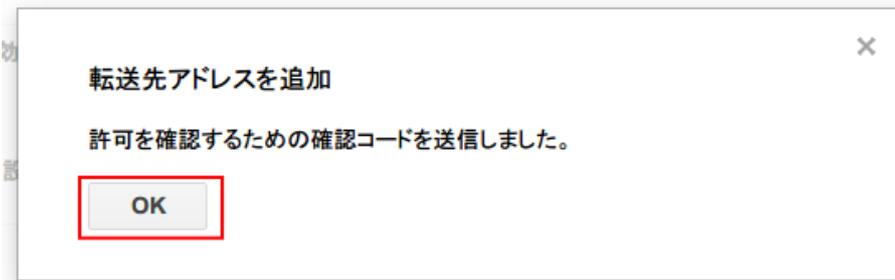
③ 「転送先アドレスを追加」が開きます。転送先のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



④ 「(追加したメールアドレス)に転送しています」と表示されます。「続行」をクリックします。



⑤ 「許可を確認するための確認コードを送信しました」と表示される場合があります。「OK」をクリックします。



⑥ 確認コードが転送された場合は、転送先のメールアカウントを開き、Gmail から送信された確認メールを開きます。メール本文内、確認のためのリンクをクリックします。「確認が完了しました」と表示されます。

※ 複数のメールアドレスに転送を行いたい場合は、この「転送先アドレスの追加」を繰り返してアドレスを追加しておきます。

### 3. メール転送機能の設定(1つのメールアドレスに転送する場合)

「メール転送と POP/IMAP」タブを開きます。[転送]セクション:

- ① 「受信メールを.....に転送して」の先頭のラジオボタンをチェックする。
- ② 「受信メールを xxxxxx に転送して」の xxxxxx の部分が転送先のアドレスになっていることを確認する、なっていない場合は変更する。
- ③ 「藤女子大学メールのメールを受信トレイに残す」を選択します。

設定



④ ページ下部の「変更を保存」をクリックします。



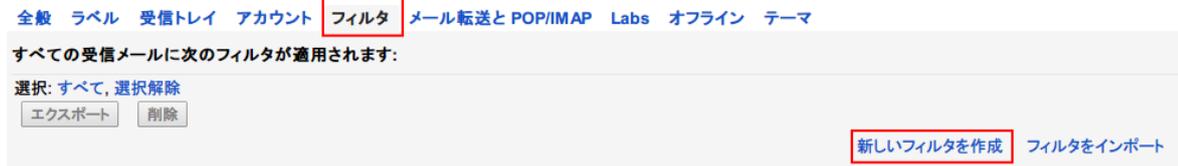
## 4. フィルタ機能の設定(複数のメールアドレスへ転送する設定)

① メニューバーから「設定」をクリックします。



② [フィルタ] タブを開き、「新しいフィルタを作成」をクリックします。

設定



③ 「含む」に「in:inbox」と入力し、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。



④ 確認のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



⑤ [次のアドレスに転送する]にチェックします。

[アドレスを選択]矢印をクリックし、転送先アドレスを選択します。

[フィルタを作成]をクリックします。



⑥ ・条件: in:inbox

・処理: 「設定したメールアドレス」に転送

というフィルタが作成されました。



これでフィルタの設定は完了です。

複数のアドレスへ転送する場合は「新しいフィルタを作成」をクリックし、同様に設定してください。

(転送するアドレス分フィルタを作成します: 最大 20 個まで)