メールの転送設定

<u>1. はじめに</u>

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ーつに転送できます。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」を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。

藤女子大学 FUJI WORKEN'S UNIVERSITY		ન્ વ્	netadmin@fujijoshi.ac.jp 👻
メール・	□ ▼ C その他 ▼	1–3 / 3 <	> あ - \$ -
作成	🗌 🚖 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用 - 代表 さん、こんにちは。 公式 でのみご利用いただけ	表示間隔: ✓ 標準
受信トレイ (3)	🗌 ☆ Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するためのヒント - 代表 さん、こんにちません。すべてのメール	1 小
スター付き 送信済みメール	🗌 🕁 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する方法 - 代表 さん、こんにちして会議のスケジュー	最小
下書き			受信トレイを設定
開< ▼			設定
			テーマ

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	
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィル	ルタ メール転送と POP/IMAP Labs オフライン テーマ
転送: 詳細	転送先アドレスを追加
	ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
POP ダウンロード: 詳細	1. ステータス: POP 無効 ◎ すべてのメールで POP を有効にする ◎ 今後受信するメールで POP を有効にする

(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。

転送先アドレスを追加	×
転送先のメールアドレスを入力してください: @softbank.ne.jp	
次へ キャンセル	

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。

転送先アドレスを確認				
		@softbank.ne.jp にメールを転送しています		
	続行	キャンセル		

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。

2h		×
	転送先アドレスを追加	
	許可を確認するための確認コードを送信しました。	
Cit.	ок	

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 いなければ変更する。

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。

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP Labs オフライン テーマ 転送: 詳細	設定												
 転送を無効にする ● 受信メールを ● 受信 ● 受信	全般	ラベル	受信トレイ	アカウント	フィルタ	メール転送と POP/IMAP	abs オフライ:	ンテーマ					
	転送詳維	<u>€</u> : ₽				 転送を無効にする 受信メールを 転送先アドレスを追加 ヒント: フィルタを作成し、特別 	@sc 記のメールだけを	oftbank.ne.jp(使用中) 転送することもできます。	(⊐	転送して 」 」 」	<u>蔵女子大学 メール のメールを5 藁女子大学 メール のメールを5</u> 藤女子 大学 メール のメールを8 藤女子大学 メール のメールを7 藤女子大学 メール のメールを8	受信トレイに残す 受信トレイに残す 気法にする アーカイブする 利除する	v

④ ページ下部の「変更を保存」をクリックします。

変更を保存	キャンセル
-------	-------

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。

藤女子大学 FUJI WORKEN'S UNIVERSITY		~ Q	netadmin@fujijoshi.ac.jp 🗸
メール・	□ ⁻ C その他 -	1–3 / 3 🔍	> あ • 🌣 •
作成	🗌 📩 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用 - 代表 さん、こんにちは。 公式 でのみご利用いただけ	表示間隔: ✓ 標準
受信トレイ (3)	🗌 📩 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するためのヒント - 代表さん、こんにちません。すべてのメール	小
スター付き	🗌 📩 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する方法 - 代表 さん、こんにちして会議のスケジュー	最小
下書き			受信トレイを設定
開く▼			設定
			∓ ⊽

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	
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP Labs オフライン テーマ	
すべての受信メールに次のフィルタが適用されます:	
選択: すべて, 選択解除 エクスポート	ビリンフィルカナルナ フィルカナノン ぷ し

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。

in:inbox	
フィルタ From	×
To	
件名	
含む in:inbox	
含まない	
■ 添付ファイルあり	
■ チャットは除外する	
サイズ 次の値より大きい ≎	MB \$
Q	この検索条件でフィルタを作成 »

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。

	フィルタを作成しました。詳細
	JAN JE IFACORONES HTHE
設定	
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP Labs オフライン テ	
すべての受信メールに次のフィルタが適用されます:	
条件: in:inbox 処理: night@fujijoshi.ac.jp に転送	
選択: すべて, 選択解除 エクスポート 削除	
	新しいフィルタを作成 フィルタをインポート

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)