## 兵庫大学

Web メール(学生用)の転送設定方法

2022年4月1日

I. Webメールの概要

●メール容量	・・・ 25GB まで送受信メールを保存することが可能です
●受信サイズ(添付ファイル 含む)	・・・ 一通 30MB まで受信可能です
●送信サイズ(添付ファイル 含む)	・・・ 一通あたり IOMB まで送信可能です

- 2. サインインする方法
  - 以下の URL を入力して、サインイン画面に移動します https://login.microsoftonline.com/ または、 http://arena.hyogo-dai.ac.jp/
  - ② 学内で利用される場合は、学籍番号でログインした PC の場合、Edge をクリック "コンピュータサービス" をクリック



③ "WebMail" をクリック



④ サインインの画面でユーザ ID である"メールアドレス"を赤い枠の中に入力し、
 "Next"または"次へ"をクリックします

s://login.microsoftonline.com/ から利用する場合 英語表記		http://arena.hyogo-dai.ac.jp/ から利用す 日本語表記			
Microsoft	学籍番号@ed	.hyogo-dai.ac.jp			
Sign in		サインイン			
Email, phone, or Skype		メール、電話、Skype			
No account? Create one!		アカウントをお持ちではない場合、作成できます。			
Can't access your account?		アカウントにアクセスできない場合			
Sign-in options		サインイン オプション			
	Next	次^			

⑤ 2号館3階実習室を利用する際と同じ"パスワード"を入力し、"Sing in"または"サインイン"をクリックします

2 号館3 階実習室	を利用する際と同じパスワード
← <del>掌讀貴</del> 号@ed.hyogo-dai.ac.jp Enter password	<del>← 学語賞写</del> @ed.hyogo-dai.ac.jp パスワードの入力
Password	パスワード
Forgot my password	パスワードを忘れた場合
Sign in	サインイン

⑥ "サインインの状態を維持しますか?"は、"No"または"いいえ"をクリックします。
 "mocrosoftonline.com のパスワードは保存しますか?"は、"このサイトではしない"をクリック

します。

※それぞれ"はい"をクリックすると、以後、認証要求が省略されることがあります。他の人がメールを利用できる可能性がありますので、ご自身のみが利用される PC に限定してください

	Microsoft				Microsoft	
	<del>学誼貴号</del> @ed.hyogo-dai.ac.jp				<del>学篇慣号</del> @ed.hyogo-dai.ac.jp	
	Stay signed in?				サインインの状態を維持しますか?	
	Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.				これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。	
	Don't show this again				□ 今後このメッセージを表示しない	
	No <u>Yes</u>				いいえ はし	
micros 詳しい情	oftonline.com のパスワードを保存しますか? はい(Y) このサイトではしない(N 縦(M)	l) ×	ł	micros 詳しい情	oftonline.com のパスワードを保存しますか? はい(Y) このサイトではしない(N 郷(M)	) ×2

⑦ Office のホーム画面になるので、"Outlook"をクリックします

	(a) 兵庫大部	(PC・ネットワーク) サービ × ① Microsoft Office ホーム × 十					-	ð	×
$\leftarrow$	$\rightarrow$ C	https://www.office.com/?auth=2		₿	AN TO	₹^≣	Ē		
	Office	▶ 検索				5	٢	?	8
<b>n</b>									^
÷		おはようございます			Office Ø	インスト	- <b>J</b> L ~		
作成		おすすめ					$\langle \rangle$		
		♪ あなたがこれを編集しました							
Outlook	J	P #E 1.09							
ų									
leams									
Word									
Excel									
PowerPoint									
-		クイック アクセス							
Forms		すべて     ③ 最近開いた項目     怒 共有済み     ☆ お気に入り     +		Ť	アップロー	-1-	= 88		

⑧ Web メールのトップ画面が表示されます



- 3. Web メールの転送設定
  - ⑨ Web メールのトップ画面が表示されたら右上の"歯車"のマークをクリックし、設定を開き
     "Outlook のすべての設定を表示"をクリックします



⑩ 設定の"転送"をクリックします。

設定	レイアウト	レイアウト
父 設定を検索     登録     全般     マ メール     デ テ表     ペ 連絡先	<ul> <li>作成と返信</li> <li>添付ファイル</li> <li>ルール</li> <li>一括処理</li> <li>迷惑メール</li> <li>アクションのカスタマイズ</li> <li>メールを同期</li> <li>メッセージの取り扱い</li> <li>販送</li> <li>自動応答</li> </ul>	<ul> <li>優先受信トレイ</li> <li>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?</li> <li>メッセージを保先とその他に分類する</li> <li>● メッセージを分類しない</li> </ul>
クイック設定を表示		メッセージの高さ メッセージー覧の密度を選択します。これにより、フォントサイズとメッセージ数が変わります。 ● 最大 ○ 中 ○ コンパクト

"メールの転送先"に転送したい電子メールアドレスを入力し、
 "転送を有効にする"のチェックマークをクリックします。 "保存"をクリックします

設定	レイアウト	転送
✓ 設定を検索	作成と返信	5600x-11よ51077451x15年ままままである。転送先の
② 全般	添付ファイル	
⊠ X-1l	ルール	メールアドレスを入力
□ 予定表	一括処理	sample@outlook.jp
g <sup>R</sup> 連絡先	迷惑メール	✔ 転送されたメッセージのコピーを保持する
クイック設定を表示	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	
	アイテム保持ボリシー	
	S/MIME	
	グループ	
		保存 破棄

以上で転送設定が完了します