徳島大学構成員 安否確認メール転送設定手順

大学から提供されているcアカウントメール)から各自の携帯電話・スマートフォンへのメール転送設定方法

cアカウントメールの利用方法

cアカウントメールURL https://outlook.office365.com//tokushima-u.ac.jp

大学から割り振られたcアカウント(小 文字のcと9桁の数字(学生は学籍番 号上9桁))のメールでサインインして	wa.tokushima-u.ac.jp
	組織アカウントを使用してサインインしてください
	Username
	/(スワード
	サインイン アカウントに続いて@tokushima-uacjpを入力してサ インインしてください。

🥼 徳島大学公式ホームページからメールの画面を開くときは

徳島大学公式ホームページ(http://www.tokushima-u.ac.jp) ▶「在学生・保護者の皆さまへ」▶ 学生利用システムのリンク集「徳島大学システムサービスー覧」 ▶ 徳島大学キャンパス情報基盤シス テムサービス一覧「メールサービス」



1 をクリック1し、「アプリの設定」の「メール」②を選択します。

Office 36	5 0	Jutlook		⑤ ▲ ○ 3 徳島大学
メールとユーザーの検索	٩	④ 肥皂作成 ×		9 ALRT BRIT
 フォルダー お助に入り お助に入り お助に気が 受信しいイ 下書き 送信浜みアイテム 回該浜みアイテム 回該人の部門 スモレート 	+ + 6 1	徳島大学 № 2000 10 00001203-100000000000 徳島大学 200745/5-41空です	2009- v ⊡ ¥2-≊	
				満知 でン フランの表示 (小小 安全) 日本 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)

2「オプション」のメニューから「受信トレイとー括処理ルール」③を選択し、「受信トレイのルール」の「+」を クリック④します。

Uffice 365	Outlook
ショートカット > 全般	■ 保存 × 破棄
▲ メール ▲ 自動処理	受信トレイのルール
自動応答 低優先メール 3	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
受信トレイと一括処理ルー	北、「大」「名前
述記 、 ルの報告 開封済みにする	(4)
メッセーシ オノション 開封確認メッセージ	
1261日設定 4 アカウント	
許可/拒否 転送	

3 「新しい受信トレイ ルール」のページが開きます。 「メッセージを受信し, そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」の選択ボックスの▼をクリック⑤し, 「送信または受信した場合」⑥,「差出人」⑦を選択します。

ПОК × キャンセル		
新しい受信トレイノ	レール	
名前		_
メッセージを受信し、そのメッセージが次	の条件をすべて満たす場合	
1 つ選択		
1 つ選択		
送信誌は受信した場合	> 差出人 7	
次の単語が含まれている場合	> 宛先	
自分の名前が	>	
次が割り当てられている場合	>	
メッセージの状態	>	
サイズが次に指定した範囲内の場	合	
次に指定した期間に受信した場合	î	
[すべてのメッセージに適用]		

- 4 連絡先の入力画面が出るので、「次から受信した場合…」の右側に「call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp」 と入力⑧, 下に表示される「call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp」をクリック⑨して確定します。
 - 入力欄に「call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp」が再表示されたら、左上の「✔保存」をクリック⑪します。

✔ 伢	存 × キャンセル	
次から受	信した場合… call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp	8 CCICcall@safety.ait.tokushima-u.ac.jp
»	2-ザ- 一致するものはありませんでした。 個人用の連絡… 姓で立べ替え、	と入力します。
		★ 保存 キャンセル 次から受信した場合 call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp このアドレス call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp このアドレス call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	= -) ここに表示するものはありません。	個人用の連絡… 姓で並べ替え▼

5 転送先のメールアドレスを指定します。

「次のすべてを実行する」の選択ボックスの▼をクリック⑪し,「転送, リダイレクト, または送信」⑫, 「メッセージを次へ転送する…」⑬を選択します。

新しい受信ト	ノイルーノ			
名前				
ywt7ジを受信し そのyw	ヤージボ次の冬件	をすべて満たす場合		
次から受信した場合	2 2000000	▼	call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp	
条件の追加				
欠のすべてを実行する		\sim	(1)	
1 つ選択		(-	\mathcal{J}^{\sim}	
1 つ選択		<u> </u>		
移動、コピー、または削り	除 >			
メッセージの固定				
メッセージのマーク	(12) >		(12)	
転送、リダイレクト、また		メッヤージを次へ転送する	5	
		メッヤージを添付ファイルと	トレて次へ転送する	

6 連絡先の入力画面が出るので、「次から受信した場合…」の右側に転送先のメールアドレスを入力(4)、 下にアドレ スが表示されるので、クリック(5)して確定します。

入力欄にメールアドレスが再表示されたら, 左上の「✔保存」をクリック16します。

✔ 倍					
×שע-:	ジを次へ転送する ・・・・・ @xxxxx.ne.jp このアドレマー・・・・ @xxxxx.re.jp	ne.jp		ここに転送先のを入力します。	メールアドレス
	個人用の連絡… 姓で並べ	替え 16 メッセージ	日本 キャンセル	は、続けて入	×
	■ -) ここに表示するものはありま せん。	»	ューザーの検索 個人用の連	- <u>絶</u> … 姓で並べ替	₽ え •
				[

7 内容を確認して「OK」をクリック10します。

Пок (1) × = тр>три			
新しい受信トレイルール			
名前			
call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp からのメッセー	-ジを転送する		
メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満	たす場合		
次から受信した場合	-	call@safety.ait.tokushima-u.ac.jp	
条件の追加			
次のすべてを実行する			
メッセージを次へ転送する	•	·····@xxxxx.ne.jp	
アクションの追加			
次のいずれかの条件を満たす場合は除く			
例外の追加			「百ろにけっ
✓ 以降のルールは処理しない (詳細)		ケールの画面	() オプション 」をクリック!
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	