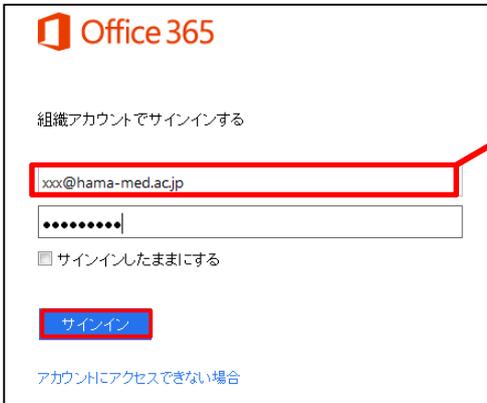


浜松医科大学 Web メールシステム利用マニュアル

1. 下記 URL から、『Office365』というオンラインソフトウェアにアクセスする。
http://mail.hama-med.ac.jp

2. 自身のユーザーID*とパスワードを入力し、サインインをクリック。



Office 365

組織アカウントでサインインする

xxx@hama-med.ac.jp

.....

サインインしたままにする

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

※注意

ユーザ ID は
アカウント@hama-med.ac.jp
(メールアドレス全体)
ですので、間違えないよう注意
してください。

【転送設定を行う場合】

3. 受信トレイ画面右上の歯車マーク>「オプション」を選択



Office 365 Outlook 予定表 People ... 浜医 次郎 ?

test

更新
自動応答の設定
表示設定
アプリの管理
オフライン設定
テーマの変更
オプション
Office 365 の設定

4. 「アカウント」>「接続されているアカウント」の「電子メールの転送先」欄にメールアドレスを入力、「転送を開始」>「保存」をクリックし、自分宛 (@hama-med.ac.jp) にテストメールを送るなどして転送の確認を行う。(空メールだと迷惑メールと判断され転送されない場合があります。)



Office 365 Outlook 予定表 People ... 浜医 次郎 ?

オプション

アカウント

メールの整理
グループ
サイト メールボックス
設定
電話
ブロックまたは許可
アプリ

マイ アカウント **接続されているアカウント**

複数のメール アカウントがあり、すべてのメールを 1 か所で操作したい場合は、[新規作成] をクリックします。別のアカウントにメールを転送するには、以下の転送を設定します。
Outlook Web App アカウントを他の電子メール アカウントに接続することができます。これにより、Outlook Web App アカウントを使用して接続先のアカウントからメールを送受信できます。

| アカウント名 | 状態 | アクション |
|-----------------------|----|-------|
| このビューに表示するアイテムはありません。 | | |

転送

電子メールの転送先:
.....

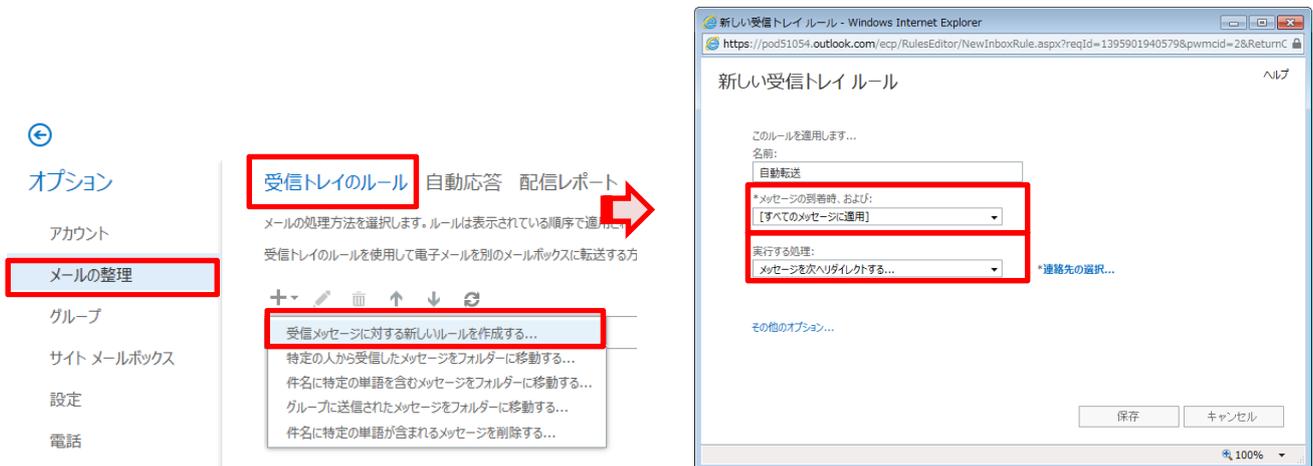
転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する

転送を開始

【備考】また、転送先を複数件設定する場合や、条件を指定する場合には下記を参照ください。(例：全て転送する場合)

1. 「電子メールの整理」>「受信トレイのルール」>「+」マーク>「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」を選択する。

「新しい受信トレイルール」ウィンドウが開くので、ルールの中から「すべてのメッセージに適用」と「メッセージを次へリダイレクトする」を選ぶ。



2. アドレス帳ウィンドウが開いたら、一番下の「名前の確認」欄に転送先のアドレスを入力し、「OK」→「保存」→「はい」と進んで設定完了。