# ■他メールアドレスへの転送 設定手順書■

 こちらの手順書は、学部メールアドレスで受信したメールに対して、他のメールアドレスへの自動転送を 行うための設定を記載しています。





# ■転送先アドレスの仮登録と 承認メールの送信

1: 学部メール画面ヘログインを行います (すでにログイン済の場合は手順5へ進みます)。 Webブラウザに備わる「プライベートブラウジングモード」ウィンドウを開きます。



1.ウィンドウ右上の●が縦3つに並んだボタンをクリック

2.「新しいシークレットウィンドウ」をクリック

※ここでは例として、 Google Chromeの画面を掲載しています

※プライベートブラウジングモードの名称は、各Webブラウザで異なりますので、 Webブラウザに合わせて読み替えてください。

Google Chrome:シークレットウィンドウ Microsoft Edge: InPrivateウィンドウ Firefox:プライベートウィンドウ Safari:プライベートブラウジング 2:ウィンドウ上部、アドレス入力欄に「https://www.google.com/」を入力し、エンターキーを押下します。



### 3:ウィンドウ右上部の[ログイン]をクリックします。



4: Googleアカウントログイン画面が表示となりますので、ご自身の新学部サーバーメールアドレス (username@xxx.keio.ac.jp)を入力し、[次へ」をクリックします。 続いてパスワード入力画面になるので、パスワードを入力して[次へ]をクリックします。 なお、新学部サーバーメールアドレスの初期設定が完了していない場合は、使用許諾確認、パスワード変更などの表示となりますので、 まずは初期設定の実施をお願い致します。



5:ログイン後、 ウィンドウ右上「慶應義塾大学」ボタン左隣にある、●が9個集合しているボタンをクリックし、 続けて[Gmail]アイコンをクリックします。



6:Gmailの画面に切り替わります。

続けて、ウィンドウ右上「歯車」アイコンをクリックし、下方の「すべての設定を表示」をクリックします。



#### 7:設定画面に移動します。

### ウィンドウ上部中央付近の「メール転送とPOP/IMAP」をクリックし、続けて[転送先アドレスを追加]ボタンを クリックします。

設定	
全般 ラベル 受信トレイ アカウミ	ント フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと Meet 詳細 オフライン テーマ
<b>転送:</b> 詳細を表示	転送先アドレスを追加
	ヒント: <mark>フィルタを作成し</mark> 、特定のメールだけを転送することもできます。

8:転送先アドレスを入力し、続けて[次へ]ボタンをクリックします。



9:転送先アドレスの確認となりますので、表示されているアドレス=転送先アドレスとなっている事を確認し、 「続行」ボタンをクリックします。

<ul> <li>転送先アドレスの確認 - Google Chrome</li> </ul>		×		
mail-settings.google.com/mail/u/1/?scd=1&mfea=				
(転送先アドレス)をメールの転送先として追加します				

10:「確認リンクを~へ送信しました」表示にて、OKボタンをクリックします。

#### 以上で、転送先アドレスの仮登録が完了しました。 OKをクリック後の画面は後ほど使用しますので、ウィンドウは閉じずに開いたままとしておきます。



## ■転送先アドレス 承認メール■

11:転送先メールアドレスに、題名が「(慶應義塾大学 Forwarding Confirmation 」から始まるメールが届いていますの で、メールを開き、転送元アドレス/転送先アドレスを確認後「確認リンク」をクリックします。



12:確認画面となりますので、転送先アドレスを確認し、[確認]をクリックします。

Methy Gradi 確認 xxxxx@xxx.keio.ac.jp のメールを (転送先アドレス) へ転送することを確認してください。 確認

#### 「確認」クリック後、確認が完了した表示となります。





13:手順10で開いたままにしておいた転送設定画面へ戻ります。 情報が古いため、一度ブラウザーの左上にある「再読み込み」アイコンをクリックしてください。



#### 転送設定のプルダウンメニュー部分に、転送先アドレスが追加となっている(赤枠内)ことを確認します。

全般 ラベル 受信トレ	バイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン
チャットと Meet 詳細	オフライン テーマ
<b>転送:</b> 詳細を表示	<ul> <li>● 転送を無効にする</li> <li>○ 受信メールを (転送先アドレス) ~ </li> <li>レイに転送して</li> <li>慶應義塾大学メールのメールを受信トレイに残す </li> </ul>
	転送先アトレスを追加

14:確認後、左端のラジオボタンを下段に変更し、転送後のメールをどのように処理するかを選択します。

受信トレイにメールを残す場合は「慶應義塾大学メールのメールを受信トレイに残す(デフォルト)」とします。 転送後、受信トレイからメールを自動削除する場合は「慶應義塾大学メールのメールを削除する」を選択してください。

全般 ラベル 受信トレ	レイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン
チャットと Meet 詳細	オフライン テーマ
<b>転送:</b> 詳細を表示	<ul> <li>○ 転送を無効にする</li> <li>● 受信メールを (転送先アドレス) マ に転送して</li> <li>▶ 慶應義塾大学 メールのメールを受信トレイに残す マ</li> </ul>

15:最後に、Webページ最下段にある「変更を保存」ボタンをクリックします。



以上でメール転送設定は完了です。

## ■お問い合わせについて■

### 三田KIC 事務室

場所:慶應義塾大学三田キャンパス 大学院校舎地階

受付時間:9:00-17:00
 ※原則として土曜・日曜・祝日は閉室します。
 ※平日でも閉室する場合がありますので、[パソコン室・三田KIC事務室の利用時間およびスケジュール]をご確認ください。

**内線電話番号**: 22945

メールアドレス: <u>center-master@mita.cc.keio.ac.jp</u>