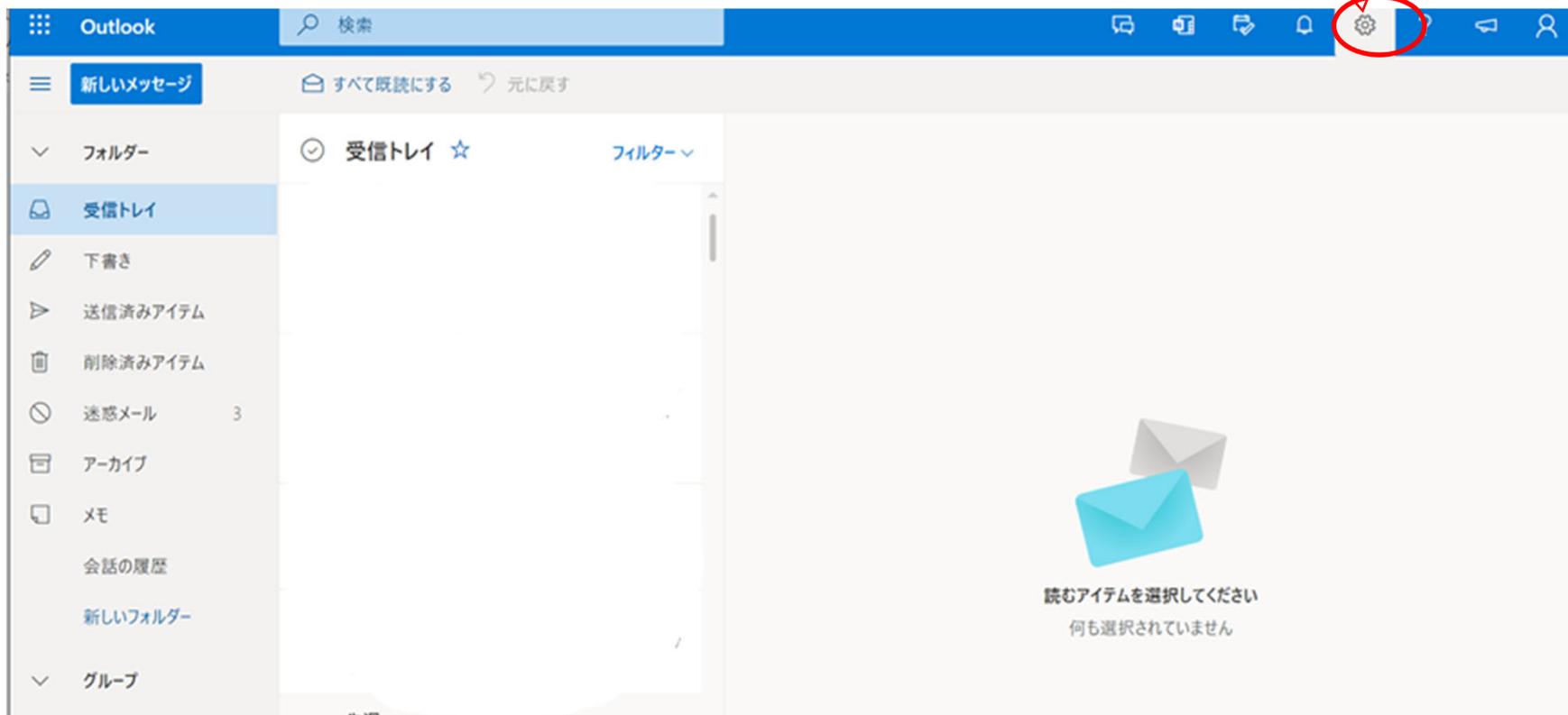


メールの転送設定を解除方法

Office 365 **サインイン** <https://www.office.com/>

設定



教職員・在学生のみ

メールの転送解除

「転送を有効にする」チェックを外す
→「保存」をクリック

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the '設定' (Settings) pane is open to 'メール' (Mail), which is highlighted with a red box and the number '1'. In the middle pane, '転送' (Forwarding) is highlighted with a red box and the number '2'. The main pane shows the '転送' (Forwarding) settings. The checkbox '転送を有効にする' (Allow forwarding) is checked and circled in red with the number '3'. A red callout box with the text 'チェックを外す' (Uncheck) points to this checkbox. Below it, the 'メールの転送先:' (Forward to:) field contains an email address ending in '@outlook.jp' and is also circled in red with the number '3'. At the bottom right, the '保存' (Save) button is circled in red with the number '4', and the '破棄' (Cancel) button is visible next to it.

メールの転送設定が解除された状態。

The image shows a settings window titled "転送" (Transfer) with a close button (X) in the top right corner. On the left is a sidebar menu with the following items: レイアウト, 作成と返信, 添付ファイル, ルール, 一括処理, 迷惑メール, 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** (highlighted in blue), 自動応答, アイテム保持ポリシー, S/MIME, and グループ. The main content area contains the following text and controls:

- 自分へのメールを別のアカウントに転送できます。
- 転送を有効にする
- メールの転送先:
 -
- 転送されたメッセージのコピーを保持する

At the bottom right, there are two buttons: "保存" (Save) and "破棄" (Cancel).