

大学メール (Web Mail) の転送設定について

奨学金窓口からの重要な連絡は、個人情報管理を徹底するため「大学メールのアドレス (e 又は k 学籍番号@eve.u-ryukyu.ac.jp)」へ送信します。

普段使用しているメールアドレスへの転送設定についてお知らせしますので、必要に応じて設定してください。

なお、大学メールの受信容量不足により、重要なメールが届かない事例を多数確認しています。日頃から定期的に受信容量を確認して不要なメールは削除するようにしてください。

1. 琉球大学公式ホームページのバナー「学部・大学院等」を選択する。



2. 「センター等」の「情報基盤統括センター」を選択する。



3. 情報基盤統括センターのサイトのバナー「Web Mail」を選択する。



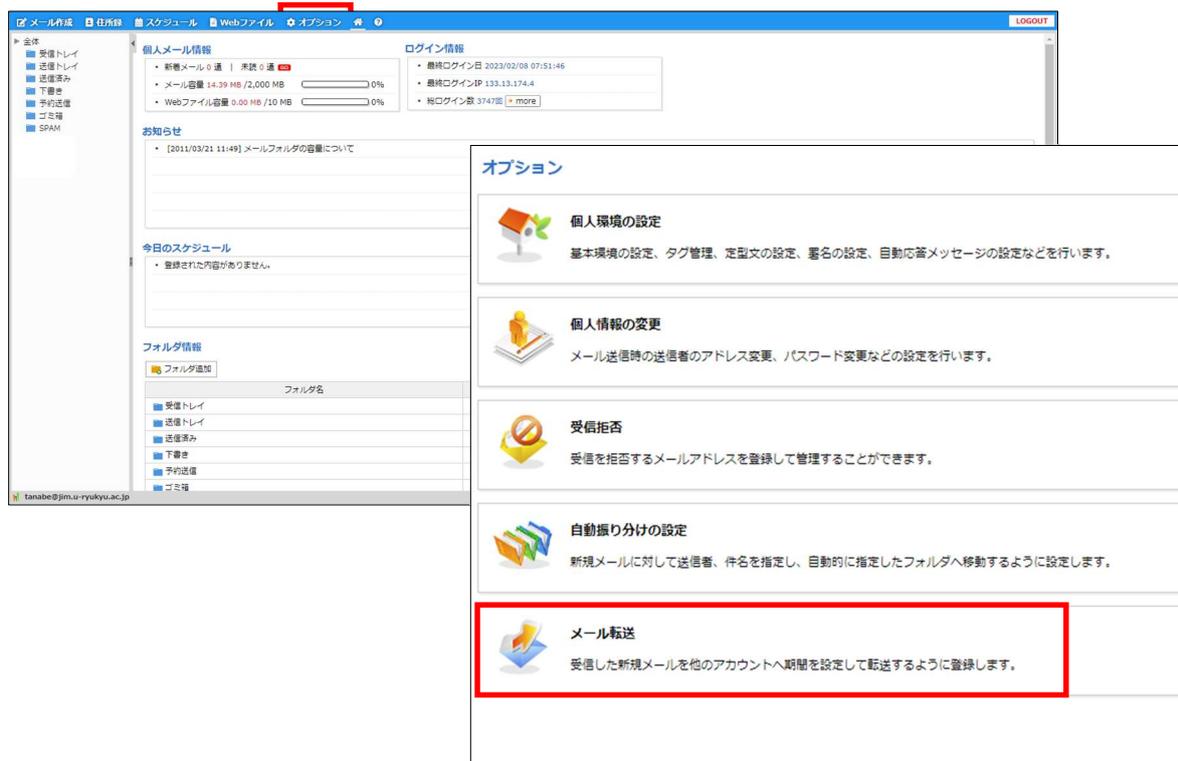
4. 情報基盤統括センターから配付された「ID」及び「パスワード」を入力する。

ID 学部生「e 学籍番号@eve.u-ryukyu.ac.jp」

大学院生「k 学籍番号@eve.u-ryukyu.ac.jp」



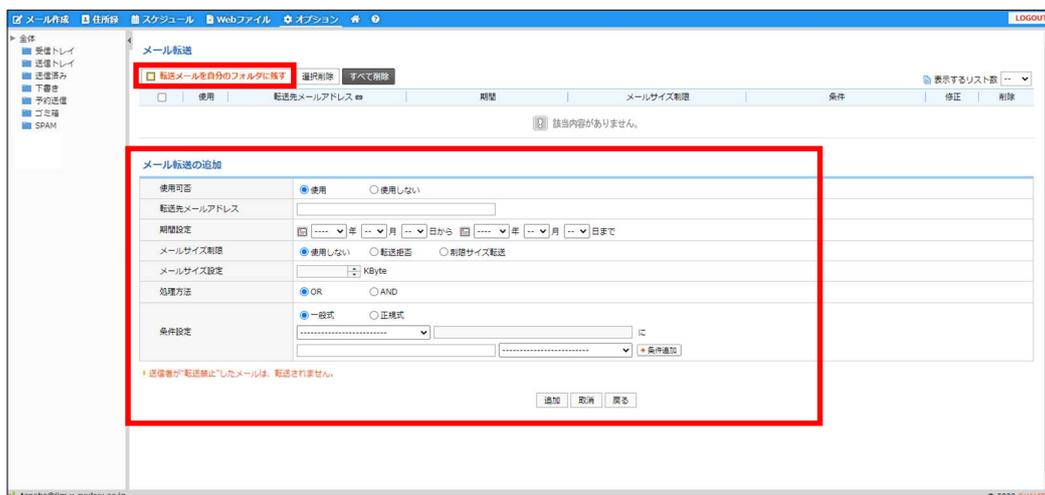
5. 「オプション」を選択し、「メール転送」を選択する。



The screenshot shows the 'オプション' (Options) page in a webmail interface. The page is divided into several sections: '個人メール情報' (Personal Email Information), 'お知らせ' (Notice), '今日のスケジュール' (Today's Schedule), 'フォルダ情報' (Folder Information), and 'オプション' (Options). The 'オプション' section is highlighted with a red box and contains the following items:

- 個人環境の設定**: 基本環境の設定、タグ管理、定型文の設定、署名の設定、自動応答メッセージの設定などを行います。
- 個人情報の変更**: メール送信時の送信者のアドレス変更、パスワード変更などの設定を行います。
- 受信拒否**: 受信を拒否するメールアドレスを登録して管理することができます。
- 自動振り分けの設定**: 新規メールに対して送信者、件名を指定し、自動的に指定したフォルダへ移動するように設定します。
- メール転送**: 受信した新規メールを他のアカウントへ転送を設定して転送するように登録します。

6. 「メール転送の追加」に必要事項を入力し「追加」を選択する。



The screenshot shows the 'メール転送' (Mail Forwarding) page in a webmail interface. The 'メール転送の追加' (Add Mail Forwarding) form is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 転送メールを自分のフォルダに残す (checked)
- 使用 (unchecked) | 転送先メールアドレス
- 期間設定: [] 年 [] 月 [] 日から [] 年 [] 月 [] 日まで
- メールサイズ制限: 使用しない | 転送拒否 | 制限サイズ転送
- メールサイズ設定: [] KByte
- 処理方法: OR | AND
- 条件設定: 一般式 | 正規式

Buttons: 追加, 取消, 戻る

※ 注意事項

「Web Mail」と「個人アドレス」を併用する場合、画面左上の「転送メールを自分のフォルダに残す」に☑を付けてください。

☑がない場合、転送設定されたメールは転送先に転送され、Web Mailのサーバーから削除されます。