Outlook on the web 転送設定

「転送」を使った転送

 21. (設定ボタン)を押して、設定メニューを開いた後、「Outlook のすべての設定を表示」をクリ ックします。



2. 以下のとおりに転送設定をします。

 Outlook	▶ 検索		19 1	Teams で通話	晭	43	12	٥	٢	?	¢.	1
 設定 股定を検索 金段 マール 予定表 x⁴ 連絡先 クイック設定を表示 	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 送窓メール 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 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME グループ	 転送 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: @gmail.com ✓ 転送されたメッセージのコビーを保持する 									×	×
								僢	存	破	ұ	

(ア)「メール」をクリックします。

- (イ)「転送」をクリックします。
- (ウ)「転送を有効にする」にチェックを入れます。
- (エ)「メールの転送先」欄に転送したいメールアドレスを正しく入力します。
- (オ)「転送されたメッセージのコピーを保持する」チェックを入れます。(推奨)
- (カ)「保存」を押します。(最後に「メールの転送先」に入力したメールアドレスが本当に正しいかを 確認してください。)

「ルール」を使った転送

「ルール」を使うとより複雑な設定が可能です。ここでは一例として「gmail アドレスで届いたメール を特定のアドレスに転送する」設定手順を説明します。

- 1. ② (設定ボタン)を押して、設定メニューを開いた後、「Outlook のすべての設定を表示」をクリ
 - ックします。



2. 以下のとおりに転送設定をします。

	設定	レイアウト	ルール	×
	▶ 設定を検索	作成と返信		
		添付ファイル (ウ) 🗸 gmail転送	
(ア)	 ☆ 主版 メール イ) 一 予定表 x² 連絡先 クイック設定を表示 	 ルール 一括処理]
			 又降のルールは処理しない ①)保存 破棄

- (ア)「メール」をクリックします。
- (イ)「ルール」をクリックします。
- (ウ)①ルールの名前を入力します。(お好きな名前で。)
- (エ)②条件を追加します。左側に「送信者アドレスに含まれている」に設定。右側に「@gmail.com」 と入力します。
- (オ)③アクションを追加します。左側に「指定のアドレスに転送」に設定。右側に転送をしたいメー ルアドレスを入力します。(入力時の挙動に癖があるのでご注意ください。正しくアドレスを入 力していれば「結果は見つかりませんでした。」という文字が出ても気にせず、「このアドレス~ ~~を使用」を選択してください。赤字で「値を選択してください。」という文字が表示された ら設定失敗なので、再度アドレスをクリックして「このアドレス~~を使用」を選択してくだ さい。)
- (カ)「保存」を押します。

3. 設定が保存されます。

設定	レイアウト	× ۲۰-۱۷ ×				
 ✓ 設定を検索 ◎ 全般 	作成と返信 添付ファイル	ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッセージを自動的に処理する方法を指定できます。ルールをトリガーする条件と、そのルールで実行 アクションの両方を選択します。ルールは下記のリストに表示されているとおりに、上から順に実行されます。				
⊠ メール	ルール	+ 新しいルールを追加				
□ 予定表 x ^Q 連絡先 クイック設定を表示	 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 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME グルーブ 	gmail転送 条件 送信者のアドレスに次の単語が含まれる場合: '@gmail.com', 'g22xx104' にメッセージを転送す 介 ↓ 2 値 る かつ このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する。 ルールが正しく機能しない場合は、診断レポートを生成してください。				

▶ : 作成したルールの ON/OFF の切り替えをします。青地が ON。白地だと OFF です。

:作成したルールを修正したい時に押します。
 <li:
 :作成したルールを削除したい時に押します。

最後に...

<u>必ず、転送先のメールアドレスが正しいかどうかを確認してからご利用ください。</u>転送した内容は下図 の赤枠部分に表示されています。また、 を押せば、設定画面に戻れますので、**内容を確認するだけでな**

<u>く修正も可能です。</u>



転送設定は以上です。