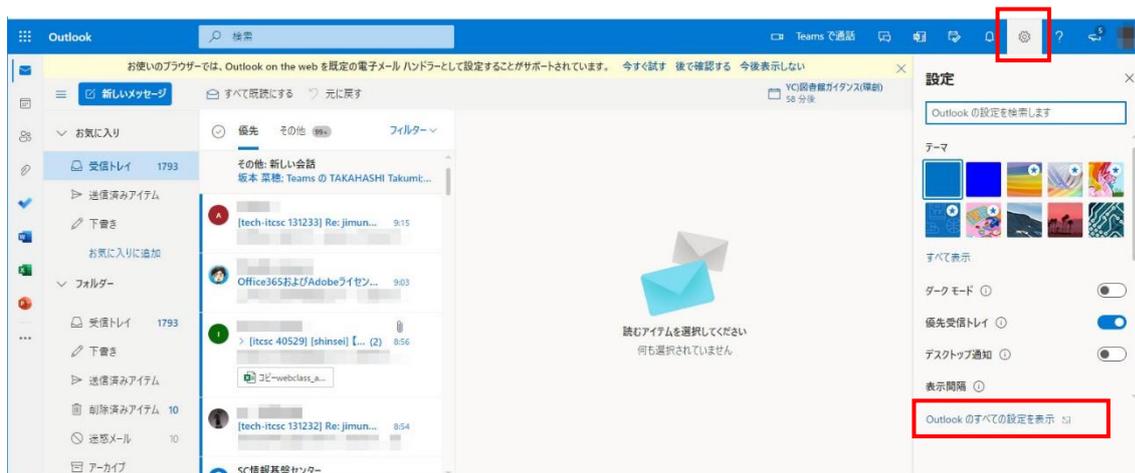


## Outlook on the web 転送設定

「転送」を使った転送

1.  (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。

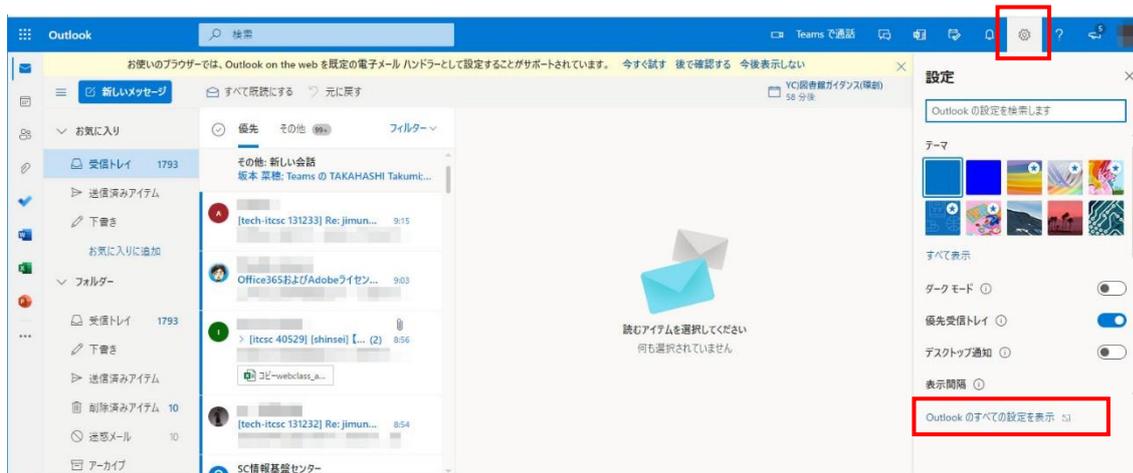


- (ア) 「メール」をクリックします。
- (イ) 「転送」をクリックします。
- (ウ) 「転送を有効にする」にチェックを入れます。
- (エ) 「メールの転送先」欄に転送したいメールアドレスを正しく入力します。
- (オ) 「転送されたメッセージのコピーを保持する」チェックを入れます。(推奨)
- (カ) 「保存」を押します。(最後に「メールの転送先」に入力したメールアドレスが本当に正しいかを確認してください。)

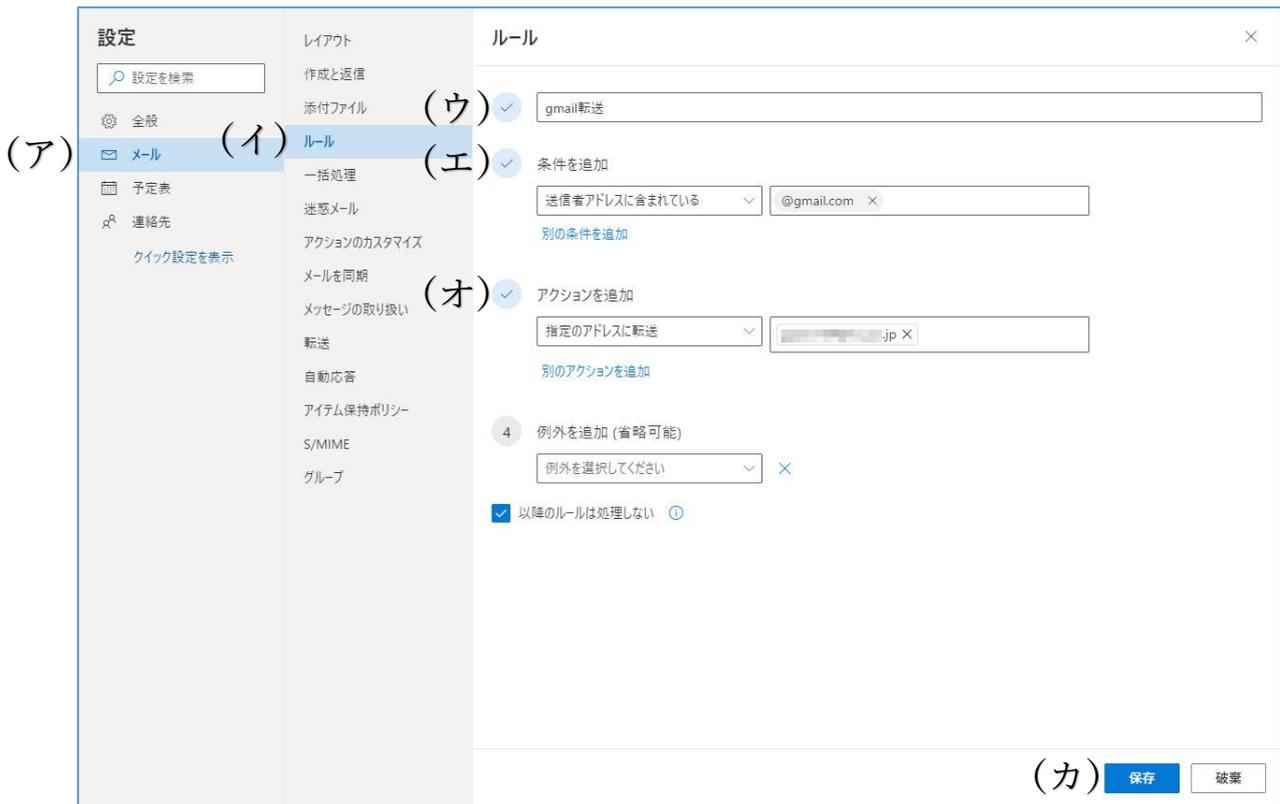
## 「ルール」を使った転送

「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.  (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。



(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。



 : 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。

 : 作成したルールを削除したい時に押します。

最後に...

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。 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く修正も可能です。



転送設定は以上です。