## Microsoft365版Outlookでの転送設定方法

※転送設定はWebブラウザからの設定しかできません。

- 1. <u>https://login.microsoftonline.com/</u>からサインインしホーム画面を表示する。
- 2. 【Outlook】を選択する。 ▶ 検索 Office A こんにちは Office のインストール 🗸  $\oplus$ すすめ outlook ų, w x 0 クイック アクセス すべて ④ 最近開いた項目 
   祭 共有済み
   ☆ お気に入り
   +
   ↑ アップロード = 器 B
- 3. 右上の【設定】(歯車のアイコン)から【Outlookのすべての設定を表示】を選択する。 ::: Outlook ♀ 検索 63 🔄 😑 🗹 新しいメッセージ 😂 すべて既読にする 🛛 ジ 元に戻す 設定 お気に入り ☑ 優先 その他 三 フィルター 🕽 🔎 Outlook の設 索します ස > フォルダー 8 テーマ , II Office 8 \* w すべて表示 > グループ x V ダークモード 🕕  $\bigcirc$ 0 優先受信トレイ ① V デスクトップ通知 ① 5 読むアイテムを選択してください 表示間隔 🛈 何も選択されていません ... s •= • === 8 居心地が良い コンパクト 広い スレッドビュー ① ○ 新しい日付が上 Outlook のすべての設定を表示 🖙 8

 4. 【メール】→【転送】を選択し、【転送を有効にする】のチェックボックスをクリックし チェックを入れた上で、【メールの転送先】に任意のメールアドレスを入力する。 【転送されたメッセージのコピーを保持する】のチェックボックスをクリックし チェックを入れる。



入力完了後、右下の【保存】をクリックする。

上記で転送先に設定したメールアドレス以外にも追加で メッセージを転送したいメールアドレスがある場合は、 以下の手順で追加できます。(10件が上限です) 5. 前出の1~3の手順を行う。

III Outlook
<ul> <li>⇒ 設定</li> <li>⇒ 設定を検索</li> <li>※ 全般</li> <li>ご メール</li> <li>団 予定表</li> <li>水<sup>0</sup> 迷船先</li> <li>クイック没定を表示</li> </ul>

7. ルールの名前を入力する欄に任意の名称を入力する。

設定	レイアウト	× لاا–لال
<ul> <li>✓ 設定を検索</li> <li>③ 全般</li> <li>ご メール</li> <li>団 予定表</li> <li></li></ul>	作成と返信         添付ファイル         ノーレ         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         グループ	<ul> <li>小山の名前を入力してださい</li> <li>余杵を追加</li> <li>小村を選択してださい</li> <li>アクションを選択してださい</li> <li>アクションを選択してださい</li> <li>アクションを選択してください</li> <li>マションを選択してください</li> <li>マションを選択してください</li> </ul>
		保存破棄

8. 条件を追加のプルダウンから【すべてのメッセージに適用】を選択する。



9. アクションを追加のプルダウンから【指定のアドレスにリダイレクト】を選択する。



※【指定のアドレスに転送】を選択すると、件名の最初に "FW:" の指定が追加され、 転送先のメールアドレスでは、そのメッセージが転送元から送信されたものとして 受信トレイに表示されます。 10. 転送先のメールアドレスを入力の上、【保存】をクリックする。

設定	レイアウト	× مرار – مرار
<ul> <li>設定を検索</li> <li>◎ 全般</li> <li>○ メール</li> <li>一 予定表</li> <li>x<sup>A</sup> 連絡先</li> <li>ク1ック設定を表示</li> </ul>	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ノルール 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 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME グループ	<ul> <li>ルール ×</li> <li>デスト</li> <li>家件を追加</li> <li>ダ アクションを追加</li> <li>指定のアドレスにリダイレクト ∨</li> <li>別のアウションを追加</li> <li>例外を追加</li> <li>図以降のルールは処理しない ①</li> <li>任意のメールアドレスを入力</li> </ul>
		保存 破棄

※【以降のルールは処理しない】は、ルール設定のトップ画面で当該ルールよりも下に 表示されているルールを適用させるかの選択です。必要に応じてチェックボックスに チェックを入れてください。

	Outlook	,♀ 検索			1	🗔 Teams ඊ	通話	Þ	¢]	¢	Q	£33	?	5	8
	設定	レイアウト	ルール											×	
	夕 設定を検索	作成と返信	ルールを作成すると、Outlook	k 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。)	レールをト	リガーする	5条件と、	そのルー	ルで実行	<u>,</u>	
83	◎ 全般	添付ファイル	るアクションの向方を選択しま	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。						
n	⋈ ×-ル	ルール	┼ 新しいルールを追加											_	
<ul><li>✓</li><li>✓</li></ul>	□□ 予定表	ー括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ									▷ ↑	$\downarrow$	0	Ŭ	
•		メールを回胡 メッセージの取り扱い 転送									1	↓	0 t	Ŭ	
<b>1</b>		自動応答 アイテム保持ポリシー			ールは」	このも ト	0)†	いら	順(	こ道	<u>1</u>	ſ	↓ (	Ì	
		S/MIME グループ										↑	↓ ť	Ì	
												$\uparrow$	↓ [	)	
	₽ 個人宛	工産秩行ビノノニ、太田(					_	_	_			$\uparrow$	↓ t	Ì	