## 受信トレイのルールを使用した転送設定

1. 次のホームページにアクセスします。

## https://portal.office.com/

2. Office365 にサインイン (ログイン)後,画面右上の歯車アイコンをクリックし,

「メール」をクリックします。

 Office 3	65							<b>↓</b>	
おはよう	うございま	きす		0		<b>坐</b> ソフトウェアのインストール	^	設定	×
3224214	イエンノトの視察			2				Q	
OneNote	N P	<mark>0</mark> ✓ メール	<b></b> 予定表	Sway	Word	P 😫 PowerPoint		テーマ 既定のテーマ	~
x	~	1		<u>_</u>	M		t.	スタート ページ スタート ページを設定する	~
Excel	OneDrive	Forms	Planner	連絡先	タスク	Video		通知 オン	~
sÞ	DH		y≑	<b>.</b>	<b>_</b>	Tii		<b>バスワード</b> バスワードを変更します。	
SharePoint	Delve	_1−777-1°	Yammer	PowerApps	Flow	Teams		アブリの設定 Office 365	
Dynamics 365						■ フィードバック	, L	メール 予定表 連絡先 Yammer	

3. オプション欄が表示されますので、先に「アカウント」の「転送」をクリックし、「転送を停止する」にチェックが入っていることを確認してください。

4. 「自動処理」の「受信トレイと一括ルール」をクリック後、「+(追加)」をクリックします。

	Office 365	Outlook	6	۵	?	
● 九 ショ シ 金 メメ ・	プション コートカット 般 ール 自動処理 自動応答 低優先メール 送信の取り消し 受信トレイと一括処理ル・ 迷惑メールの報告 開封済みにする メッセージオブション 脳封確認メッセージ 返信設定	日 保存 × 破棄 受信トレイのルール メールの処理方法をお選びださい。下の [+] アイコンをグリックして新しいルールを作成します。 ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・	^	<ul> <li>設定</li> <li>すべて</li> <li>統合の<sup>5</sup> Outlook: ます。</li> <li>オフライ</li> <li>ネットワー ビューター</li> </ul>	<ul> <li>この設定を検索</li> <li>管理</li> <li>たお気に入りのアプロ</li> <li>ごひ設定</li> <li>・クロに接続していない</li> <li>を使います。</li> </ul>	× リやサービスに接続。 小場合は、このコン
4	アイテム保持ポリシー アカウント 許可/拒否 接続されているアカウント		- [	レン 通知 オン	定のテーマ	~ ~
4	POP と IMAP 添付ファイル オプション	一括処理ルール		アプリの	)設定	
4	添付ファイルの設定 ストレージ アカウント レイアウト	これらのルールは、受信トレイを常に整理しておくために定期的に実行されます。	>	メール 予定表 連絡先		~

- 5. 「新しい受信トレイ ルール」として次の通り入力/選択します。
  - (1) 名前: 任意の文字列
  - (2) メッセージの到着時、および: [すべてのメッセージに適用]を選択
  - (3) 次のすべてを実行する:「転送、リダイレクト、または送信」

→「メッセージを次ヘリダイレクトする」 を選択

	Office 365	Outlook	9		ø ?		
€ त	プション ヨートカット			<del>م</del>	べての設定を検索	م	^
▶ 全	般	新しい受信トレイ ルール		自動	応答		
4 X.	<b>ール</b> 自動処理	名前		自動口	5答 (不在時) メッセー	ジを作成します。	
	自動応答 低優先メール 送信の取り消し	メッヤージを受信し、そのメッヤージが次の冬件をすべて遊たす場合		表示: 受信	<mark>設定</mark> レイを整理する方法?	を選択します。	
	受信トレイと一括処理ル 迷惑メールの報告	「「すべてのメッセージに適用]		オフラ	ライン設定 フークに接続していな	い場合は、このコン	
	開封済みにする メッセージ オプション 四封研究 小いた ご	条件の追加		Ľ-	ターを使います。		
	開生」確認。スタビーシ 返信設定 アイテム保持ポリシー	次のすべてを実行する 1 つ選択		統合 Outlo	の管理 okをお気に入りのア <sup>-</sup>	ブリやサービスに接続し	
	アカウント 許可/拒否						
	接続されているアカウント 転送	*****、コー、 みんは1910年 7 スワビーンを次くする メッセージの固定 メッセージを添付ファイルとして次へ転送する		F	マ 既定のテーマ	~	
4	POPとIMAP 添付ファイル オプション	メッセージのマーク メッセージを次へリダイレクトする		通知			
	添付ファイルの設定	転送、リタイレクト、または送信 > テキスト メッセージを次へ送信する		オン		~	
4	ストレージ アカウント			アプリ	」の設定		
	71.auk		>	Office	365		~

6. 「メッセージを次へリダイレクトする」の右横に、転送先のメールアドレスを入力後、「このアドレ ス xxxx を使用」をクリックします。

	Office 365	Out	tlook		\$ ۵	?	
<b>ि</b> त्र	プション	✔ 保	存 🗙 キャンセル		=n. r		^
ショートカット		メッセージ	を次へリダイレクトする	simadai-taro@xxxx.co.jp	設定	×	
4 X-				このアドレス simadai-taro@xxxx.co.jp を使用	すべての	設定を検索	<b>م</b>
4	自動処理	»					
	目動応答 低傷失メール		ユーサーの快楽		統合の管理	E	
	送信の取り消し		個人田の		Outlook をお ます。	気に入りのアプリやサ	ービスに接続し
	受信トレイと一括処理ル		回八円の,	と王小口… 石 じ並べ省ん ▼	~ > 0		

7. 複数人に転送したい場合は、5.と同様にメールアドレスを入力します。

	Office 365	Out	look				(	s l	۵	?		
٩	プション	✔ 保谷	字 🗙 キャンセル									^
2	ヨートカット	メッセージ	を次へリダイレクトする	simadai-taro@	xxxx.co.jp	×		^	設正			×
全 <	般 ール			shimadai-jiro@xxxx.co.	jp	20	のアドレス shima	dai-jiro@	xxxx.co.jp	を使用	索	P
A.	自動処理 自動応答	»	ユーザーの検索		Q	2	ディレクトリの	D検索			-	
	低優先メール 送信の取り消し 受信トレイと一括処理ル		個人用の	)連絡… 名で並	ī< べ替え ▼				Outlook を ます。	6気に入り	のアプリやサー	-ビスに接続し

8. 転送先のアドレスの入力が終わりましたら「保存」をクリックします。

	Office 365	Out	look			8	4	ø	?			
⊙∄	プション	✔ 保	字 🗙 キャンセル				=	ιc			,	
ショートカット ▶ 全般		メッヤージ	OK	ommadar taro@xxxxx.co.jp			^ Ē.	文正		×		
		,,, L ),	s shimadai-jiro@xxxx.co.jp ×									
- × ×	- <i>I</i>						_	すべての設定を検察				
4	自動処理	»										
	自動応答		ユーザーの検索	Q			84	ムの答:	æ			
低優先メール 送信の取り消し										のマブリやサービ	サービフに接納。	
			個人田の連							0))), ) ( C	571°C 1501010	
	受信トレイと一括処理ル											

9. 「新しい受信トレイ ルール」の画面に戻りますので、「OK」ボタンを押して、設定完了です。

	Office 365	Outlook	8	A 🌣 ?				
●オプション ショートカット			設定	×				
> 全般		すべこのメッセージをリダイレクトする		すべての設定を検索	P			
× 8	自動処理 自動応答	ム町 すべてのメッセージをリダイレクトする		統合の管理				
	低優先メール 送信の取り消し 受信トレイと一括処理ル	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合		Outlookをお気に入りのアプリやサービスに ます。	度続し			
	迷惑メールの報告 開封済みにする メッセージ オプション	【すべてのメッセーシーに適用】 ・ 条件の追加		<mark>オフライン設定</mark> ネットワークに接続していない場合は、このコン ビューターを使います。				
	開封確認メッセージ 返信設定 アイテム保持ポリシー	次のすべてを実行する メッセージを次へリダイレクトする ▼	'simadai-taro@xxxx.co.jp' または 's	h テーマ 既定のテーマ				
<b>⊿</b> J	アカウント 許可/拒否 接続されているアカウント	アクションの追加 次のいずれかの条件を満たす場合は除く		 通知				
転送 POPとIMAP 4 添付ファイル オプション		例外の 追加		ッシ ー アプリの設定				
	添付ファイルの設定 ストレージ アカウント	A Whathing UNGSERING ( MANNE)		Office 365 メール				
	イアウト く			ア 正 衣 ・ 連 絡 先	~			

10. 自分宛にメールを送り、自分の受信トレイにメールが届くこと、および、設定した転送先にメールが届くことを確認してください。

【注意事項】

- 転送先のメールアドレスが1つだけの場合、「Office365メールサービスの転送設定」を行って ください。
- ・ 設定可能な転送先は 10 件以下となります。