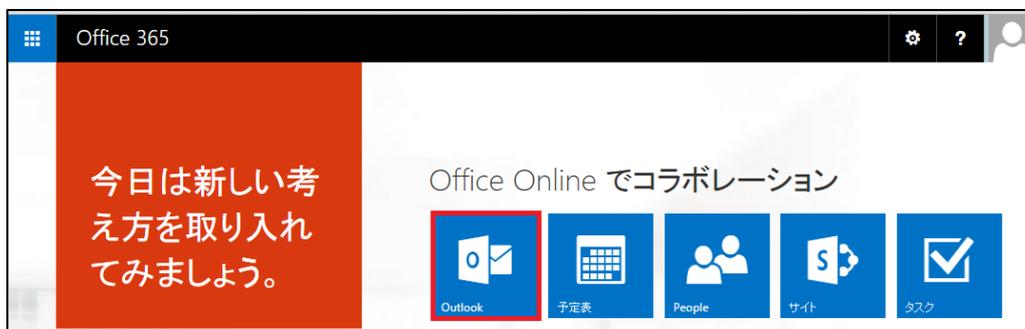


メール転送設定の方法

生涯メール(T365)に送信されたメールを、他のメールアドレスに転送することができます。

1. 「Outlook」をクリックします。



2. 歯車マークをクリックし、「オプション」をクリックします。



3. メールオプションから「受信トレイのルール」をクリックします。

4. 「+」をクリックし、「新しい受信トレイルール」を表示します。



5. 以下の項目を入力します。

- ・ 名前 : forward1 (例)
- ・ メッセージの到着時、および : [すべてのメッセージに適用]
- ・ 実行する処理 : メッセージをリダイレクトする

6. 「宛先」に転送先のメールアドレスを入力し「このアドレス xxx@xxx を使用」をクリックした後「OK」をクリックします。

7. 「以降のルールは処理しない（詳細）」のチェックを外し、「OK」をクリックします。

新しい受信トレイ ルール

名前
forward1

メッセージの到着時、および *
[すべてのメッセージに適用]

条件の追加

実行する処理 *
メッセージを次へリダイレクトする... @gmail.com

アクションの追加

ただし次の場合を除く
例外の追加

以降のルールは処理しない (詳細)

8. 以下の様に転送の設定が追加されます。

Office 365 | メール

オプション

ショートカット

- 全般
- メール
 - 自動処理
 - 自動応答
 - 受信トレイのルール
 - 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

受信トレイのルール

メールの処理方法を選びます。ルールは表示されている順序で適用されます。ルールを実行しない

+ ✎ 🗑️ ↑ ↓

オン	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	forward1