Outlook Webメール 各種設定

このドキュメントでは Web メールをご利用いただく上で使用頻度の高い以下の設定項目について説明します。

1) 署名を作成する	. 2
2)レイアウトに関する設定	. 4
3)ルール(メールの振り分け)を作成する	. 5

1) 署名を作成する

新規メール、返信時に署名を自動で付加することができます。

① メール画面右上の設定アイコン ③ から Outlook のすべての設定を表示 をクリックします。



④ 次に署名を表示するタイミングを指定します。

「新規メッセージ用」「返信/転送用」それぞれに、先ほど作成した署名をプルダウンで選択し、

保存 ボタンをクリックします。

作成と返信	\times
メールの署名	
メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。	
署名の作成と編集	
+ 新しい署名	
mail1 ~ 名前を変更 削除	
公益社団法人 〇〇市シルバー人材センター $\overline{\tau} x x x - x x x x$ 〇〇市〇〇町 x - x - x T E L: F A X: E m a i l: xxxxxxx@sjc.ne.jp 	·
既定の署名を選択	
新規メッセージ用 mail1	
返信/転送用: mail1	
メッセーン形式	
保存	破棄

⑤ メールの新規作成時、返信時に署名が自動で表示されます。

	Outlook	
	■ 🖸 新しいメッセージ	▶ 送信 🛯 添付 ∨ 📋 破棄 …
	∨ お気に入り	宛先
8	□ 受信トレイ 5	
Ð	▷ 送信済みアイテム	сс
~	お気に入りに追加	件名を追加
	◇ フォルダー	
	□ 受信トレイ 5 ◇ 下書き □ 消除済みアイテム □ 消除済みアイテム □ 消除済みアレテム □ アーカイブ □ メモ □ 会話の履歴	公益社団法人 OO市シルバー人材センター 〒x x x - x x x x OO市O町 x - x - x TEL: FAX: Email:xxxxxxx@sjc.ne.jp
	□ 超重要	≪ ^ ^ B I U ∠ ~ A ~ ≡ ≔ •≡ •≡ • ≡ ≡ ⊕ ∞, x ^a
	新しいフォルダー	送信 🗸 磁 😟 🖉 🖉 🗤

2)レイアウトに関する設定

Web メール画面右上 😳 > 設定画面にてメールのレイアウトに関する設定が変更できます。 代表的なものをいくつかご紹介します。



3) ルール(メールの振り分け)を作成する

受信したメールを特定の条件で判定し、指定したフォルダーに自動で振り分ける設定(ルール) を作成することができます。

ルールを作成するにあたり、振り分け先のフォルダーを事前に作成する必要があります。

【Google Web メールから移行されたルールの有効化】

Google Web メールから移行されたルールは、初期状態では<u>無効</u>になっています。
 次の手順に従い、移行されたルールの確認および有効化をお願いします。





ルーノ	۲ ×	JV-JV	×
1	Sample] Sample	
~	条件を追加 ^{差出人} sample@sjc.ne.jp ×	◆ 条件を追加 差出人 ~ S sample@sjc.ne.jp ×	
	別の条件を追加	別の条件を追加	
~	アクションを追加	アクションを追加	
	指定の場所に移動 マ 回 アーカイブ × 指定の場所にコピー マ ビ サンプル ×	1月正の場所に移動 / ロサンフル 別のアクションを追加	

【フォルダー作成】 ※作成済の場合はスキップしてください Outlook Web メール画面左側メニューの 新しいフォルダー をクリックします。 入力欄が表示されるので、フォルダーの名称を入力し、Enter キーを押します。



(フォルダーを並び替えるには?)

お気に入りへ追加しておけばドラッグ&ドロップで並び替えができます。



