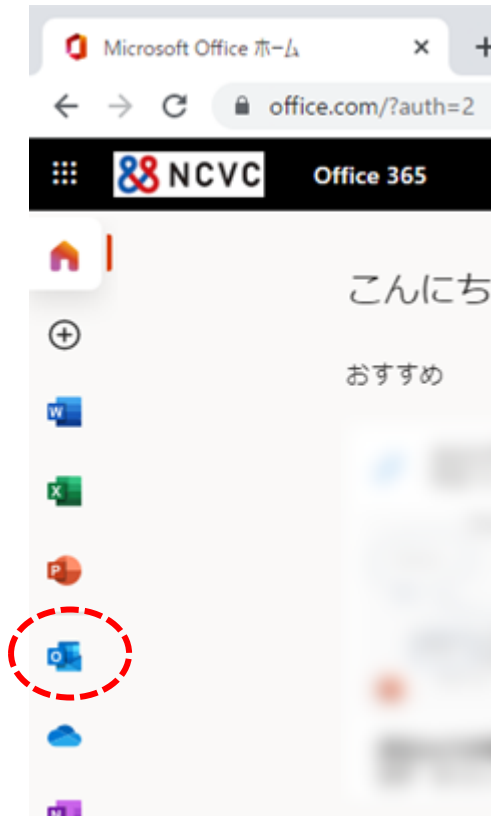


Web 版 Outlook を用いてメール自動応答の設定方法

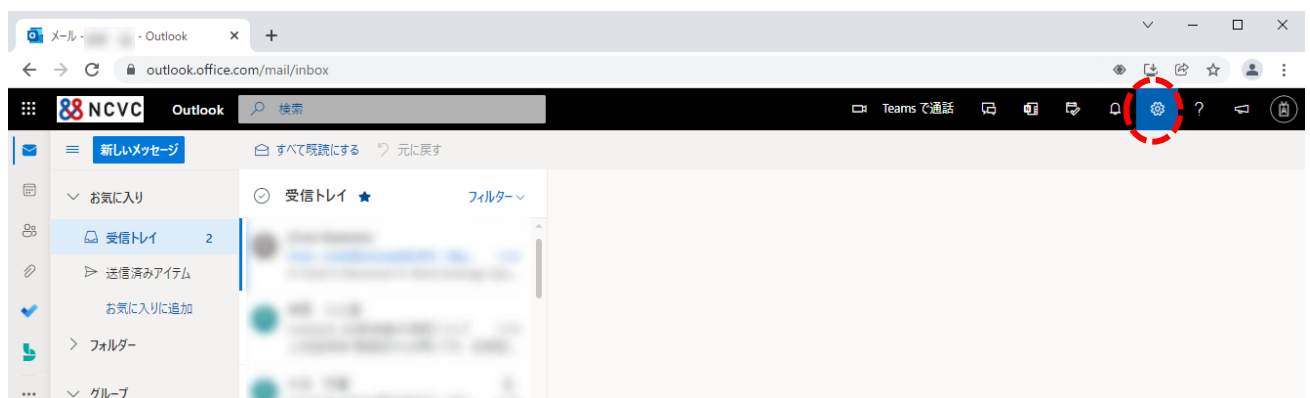
1. Chrome など Web ブラウザを用いて Microsoft Office365(以下 URL)にアクセス、ログインします。

<https://www.office.com>

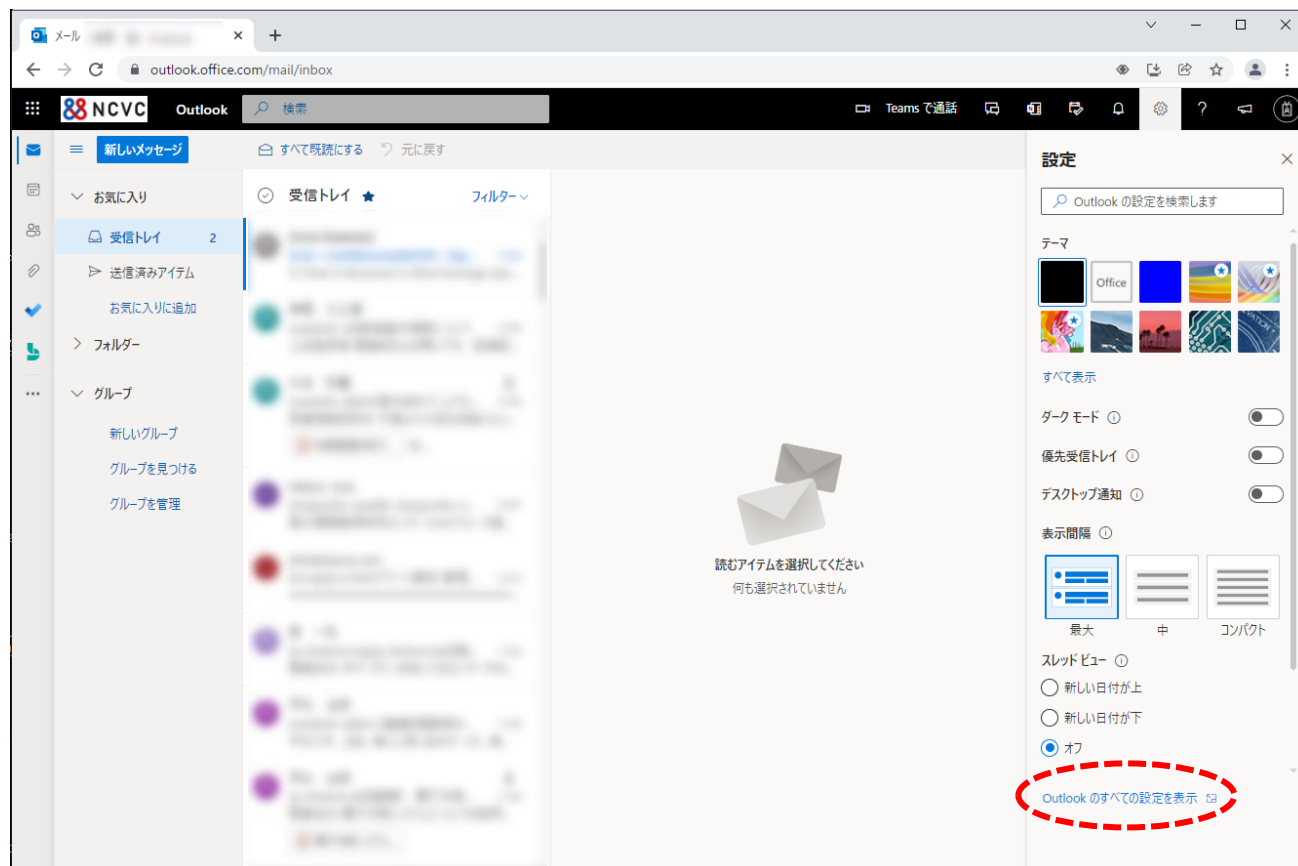
2. ログイン後、ブラウザウインドウ左側のメニューから Outlook をクリックします。



3. Web 版 Outlook の画面が表示後、画面右上の歯車マークをクリックします。



4. 画面右側に設定項目が表示されますので、下側にある「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



5. 設定画面が表示されますので、「メール」>「自動応答」をクリックし、「自動応答を有効にする」トグルスイッチを ON にします。



6. 自動応答が有効になると応答メッセージ等が設定できますので、設定後「保存」ボタンをクリックして設定を保存します。

- ・この期間に限り応答を送信する…チェックを入れない場合は退職から 3 ヶ月経過するまで自動応答を送信します。チェックを入れると自動応答の開始と終了日時を設定できますが、3 ヶ月経過後はチェックの有無に関わらず、メールアドレス不明のエラーメッセージが送信者に返信されます。

- ・組織内に自動応答を送信する…組織内のメール送信者に向けた自動応答メッセージを設定します。

- ・組織外に自動応答を送信する…組織外からのメール送信者に向けて自動応答を返信する場合はチェックを入れ、下部のメッセージ設定部にて自動応答メッセージを設定します。

- ・連絡先に限り応答を送信する…チェックが入っていると、組織外のメール送信者が Outlook の個人の連絡先に登録されている方のみに自動応答メッセージを返信します。

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

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

自動応答

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

自動応答

自動応答は、自分が休暇などの理由でメールに返信できないことを他の人に知らせるための機能です。返信の開始と終了の日時を設定できます。期間を指定しない場合は、この機能をオフにするまで続きます。

☒ 自動応答は有効

☒ この期間に限り応答を送信する

開始時間 2021/12/10 13:00

終了時間 2021/12/11 13:00

組織内に自動応答を送信する

ここにメッセージを追加します

☒ 組織外に自動応答を送信する

☐ 連絡先に限り応答を送信する

ここにメッセージを追加します

保存 破棄