メールの自動返信設定方法について

■ メールの確認や返信ができない場合に、受信メールへの自動返信を設定できます。

1.左側のメニューから「**個人設定**」を開き、
「**フィルター**」をクリックします。
画面上部にある「**作成**」ボタンをクリックします。
表示された画面で、以下の設定を行います。



フィルターの名前
任意の名称を入力します。(例:自動返信)

ルールの適用時間
任意の項目を選択します。(例:常時)

スコープ
任意の項目を選択します。(例:全てのメールに適用)

操作
「**バケーションメールを送信する**」を選択します。
次に、バケーションメールの詳細を設定します。



件名:
メールの件名を入力します。
(例:12月30日～1月3日まで返信できません)

本文
相手に伝えたいメッセージを入力します。
(例: ○○(氏名)です。12月30日から1月3日まで、メール対応ができません。1月4日より順次ご返信いたします。)

受信者:
ご自身のメールアドレスを入力します。

返送禁止期間
一度自動返信した相手に、設定した期間内は再送しないように設定します。1日から90日の間で日数を入力してください。(例: 7日)

2.「**保存**」ボタンをクリックします。
これで指定した規則に沿って自動で返信されるようになります。

※設定を解除したい場合は作成したフィルターを削除してください。