

エクセルで管理したアドレスを、ForwardMailに設定する方法

ForwardMailの転送先アドレスや、フィルタの設定は、スペースで区切った文字列で入力されています。これらの管理を容易にするために、転送先やフィルタアドレスは、エクセルで管理し、これをForwardMailの設定ボックスにペーストする方法で設定することをおすすめします。エクセルの縦列をコピーした場合、クリップボードには改行区切りでコピーされますが、そのままForwardMailにコピーした場合でも、設定保存時にスペース区切りに自動変換されます。

	1	2
1	名前1	member1@company.com
2	名前2	member2@company.com
3	名前3	member3@company.com
4	名前4	member4@company.com
5	名前5	member5@company.com

1) 転送先はエクセルで管理します
設定したいアドレスを囲って、クリップボードにコピー(Ctrl+C)します

2) コピーした転送先アドレスをForwardMailの設定ボックスにペースト(Ctrl+V)します
※全体を更新する場合は、ForwardMailに設定されている文字を全て削除してから、再ペーストします

転送スイッチ このアカウントの転送を有効にする

新着確認 分ごとにメールボックスを確認する

転送先アドレス(複数の場合は半角スペースで区切る) 設定数:5/100, 文字数:100/4095

member 1@company.com
member 2@company.com
member 3@company.com
member 4@company.com

ここにコピー&ペースト

3) OKボタンで設定を閉じると、保存時に改行コードは半角スペースに変換されます

転送先アドレス(複数の場合は半角スペースで区切る) 設定数:5/100, 文字数:100/4095

member 1@company.com member 2@company.com member 3@company.com member 4@company.com
member 5@company.com

再度設定を開けると、区切りが改行からスペースに自動変換されています

設定されているアドレス数

総文字数