

[Microsoft365] Outlook メール の自動振り分け設定手順書

2025/02/05

情報センター

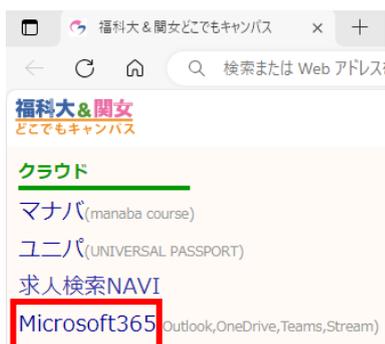
ここでは Outlook に届いた特定のメールを任意のフォルダーに自動振り分けする設定手順について説明します。この設定はパソコンを使用する必要がありますが（スマートフォンでは設定できません）一度設定された内容はスマホ版の Outlook アプリを含めてすべてに適用されます。

注意点：自動振り分けされたメールは、新規メール着信時の通知が一切されなくなります。新しく受信したメールを確認するため、適宜、自分でフォルダーを確認していく必要がありますのでご了承ください。

パソコンで Web ブラウザーを起動し、Google で「どこでもキャンパス」を検索。



「福科大&関女どこでもキャンパス」の「Microsoft365」を開きます。

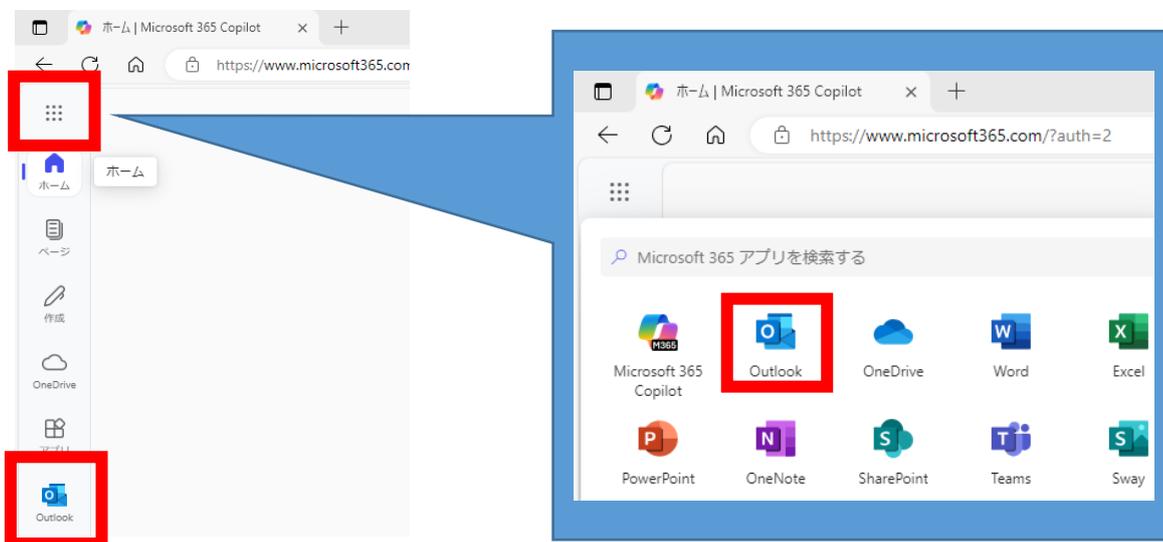


大学のメールアドレス（学生番号@tamateyama.ac.jp）とパスワード（manabaと同じパスワード）を入力してサインインします。

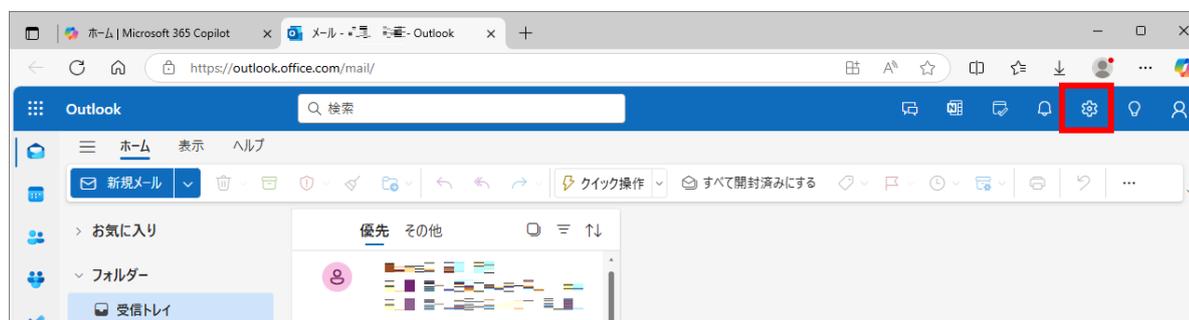
※短大生は学生番号のアルファベットを小文字にしてください。



Microsoft365 にサインインしたら、最初の画面の左側にある Web 版の Outlook のアイコンをクリックします。見つからない場合、☰ をクリックして、一覧から探します。



Web 版の Outlook が開いたら、設定  を開きます。



設定で「メール」→「ルール」→「+新しいルールを追加」をクリックします。



ここでは manaba の通知メールを manaba フォルダーに自動振り分けするルールを作成するサンプルについて説明します。

①で任意のルール名を入力します。「manaba」や「マナバ自動振り分け」など自分が見て分かりやすいルール名を付けます。



②でルールを適用する条件を設定します。ここでは「差出人」を選択します。



差出人メールアドレスを入力します。

manaba の通知メールの送信メールアドレスは do-not-reply@manaba.jp です。検索バーに do-not と入力していくと、該当メールアドレスが表示されますので、クリックで選択してください。

2 条件を追加

差出人 do-not

別の条件を追加

3 アクションを追加

ディレクトリの検索

ルール

manaba

2 条件を追加

差出人 do-not-reply@manaba.jp

別の条件を追加

3 アクションを追加

アクションを選択してください

例外を追加

以降のルールは処理しない ⓘ

③で条件に合致した場合のアクションを設定します。ここでは、「指定の場所に移動」を選択します。

ルール

manaba

条件を追加

差出人 do-not-reply@manaba.jp

別の条件を追加

3 アクションを追加

アクションを選択してください

例外を追加

以降のルールは処理しない ⓘ

- 整理
- 指定の場所に移動
- 指定の場所にコピー
- 削除
- 先頭にピン留め
- メッセージにマークを付ける
- 既読にする
- 迷惑メールに分類
- 重要度を設定する
- 分類

「指定の場所に移動」を選んだ後、移動先のフォルダーを設定します。ここでは新しく「manaba」フォルダーを作成するため、「フォルダーの新規作成」を選択した後、「manaba」と入力して、Enter キーを押します。

すでにフォルダーがある場合は、フォルダー名を選択します。

ルール

manaba

条件を追加

差出人 do-not-replay@manaba.jp

別の条件を追加

3 アクションを追加

指定の場所に移動

別のアクションを追加

例外を追加

以降のルールは処理しない

フォルダーを選択

フォルダーを検索します

受信トレイ

削除済みアイテム

アーカイブ

フォルダーの新規作成

別のフォルダーへ移動...

フォルダーを検索します

受信トレイ

削除済みアイテム

アーカイブ

manaba

別のフォルダーへ移動...

「ルールを今すぐ実行する」にチェックを入れると、過去に届いたメールも含めて移動してくれます。最後に「保存」ボタンをクリックします。

ルール

manaba

条件を追加

差出人 do-not-replay@manaba.jp

別の条件を追加

3 アクションを追加

指定の場所に移動

別のアクションを追加

例外を追加

以降のルールは処理しない

ルールを今すぐ実行する

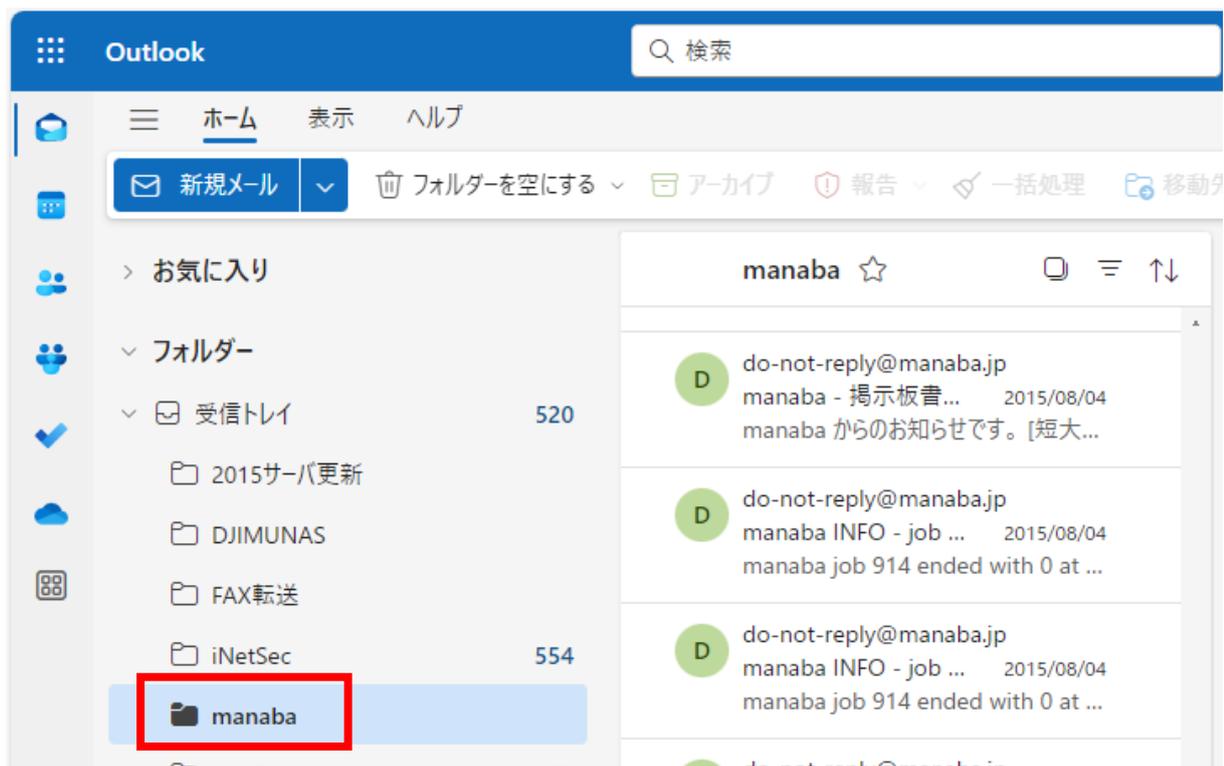
manaba

保存 破棄

ルールが追加されたことを確認して、×ボタンを押して設定を閉じます。



Outlookを確認すると「manaba」フォルダーが作成され、manabaからの通知メールがこのフォルダーに移動していることが確認できると思います。(受信トレイにはmanaba通知メールが残りません)



<UNIPA 通知メールを仕分ける設定例>

UNIPA の通知メールの送信メールアドレスは unipa-info@tamateyama.ac.jp です。
検索バーに unipa-info@tamateyama.ac.jp と入力し、クリックで選択してください。
他の項目は、先程の manaba と同様の手順です。

差出人

unipa-info@tamateyama.ac.jp

別の条件を追加

このアドレス unipa-info@tamateyama.ac.jp を使用

結果は見つかりませんでした

UNIPA

条件を追加

差出人

unipa-info@tamateyama.ac.jp

別の条件を追加

アクションを追加

指定の場所へ移動

unipa

別のアクションを追加

例外を追加

以降のルールは処理しない ⓘ

ルールを今すぐ実行する

<特定の文字が含まれる場合の設定例>

例えば、メールの件名や本文中に「休講」という文字が含まれる場合に、「休講」フォルダーへメールを振り分ける場合、以下のように設定します。

ルール ×

- 休講
- 条件を追加
 - 件名または本文に含まれている ▼ 休講 ×
 - [別の条件を追加](#)
- アクションを追加
 - 指定の場所へ移動 ▼ 休講 ▼
 - [別のアクションを追加](#)
 - [例外を追加](#)
- 以降のルールは処理しない ①
- ルールを今すぐ実行する

保存 破棄

また、振り分けするだけでなく、メールに重要度を設定することもできます。
例えば、メールの件名や本文中に「出席」という文字が含まれる場合に、メールに重要度の高いフラグを付ける場合、次のように設定します。

ルール

✓ キーワード検索「出席」

✓ 条件を追加
件名または本文に含まれている 出席 ×
別の条件を追加

✓ アクションを追加
重要度を設定する 高
別のアクションを追加

例外を追加

以降のルールは処理しない ⓘ

ルールを今すぐ実行する

保存 破棄

重要度
「高」の印



メールの移動（仕分け）と重要度設定を両方適用したい場合、「以降のルールは処理しない」のチェックを外して、メール（メッセージ）の移動より先に処理されるようにルールの順番を先にしてください。（複数のルールがある場合、上から順番に処理されます）

ルール

Outlook で受信メール メッセージを処理する方法を指定するルールを作成できます。 + 新しいルールを追加

すべての説明を表示する

⋮ キーワード検索「出席」 [ON] ↑ ↓ ⋮ | ↓

⋮ UNIPA [ON] ↑ ↓ ⋮ | ↓

⋮ manaba [ON] ↑ ↓ ⋮ | ↓

ルールが正しく機能しない場合は、診断レポートを生成してください。

ルールを適用する
順番を先にする

以上