マニュアル JAFC07

[Office365]Outlook メールの自動振り分け設定手順書

2021/5/27 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:<u>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</u> <u>す。</u>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にいく 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て、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「Office365」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。

 Microsoft サインイン 	Microsoft ・ コロー・ ・ ロー・ ・ ロー・ ・ パスワードの入力 ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワードをあれた場合 ・ ・ ・	 Microsoft Windows @tamateyama.ac.jp サインインの状態を維持しますか? これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。 今後このメッセージを表示しない
アカントレアプレスときない場合	tites	 今後このメッセージを表示しない しいしえ はし

Office365 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、 E をクリックして、一覧から探します。

e 🤇	Microsoft Office #-4 × +	
\leftarrow \rightarrow	C https://www.office.com/?auth=	=; 🕑 🚺 Microsoft Office That 🗙 🕂
· · · · Off	ice 365	\leftarrow $ ightarrow$ $ m C$ $ m b$ https://www.office.
		\cdots Office 365 \rightarrow
	おはようございます	・アプリ
(+)	すべて 最近使用したアイテム	Outlook : OneDrive
	□ ~ 名前	Word X Excel
•		
0		

e	0 м	licrosoft Office ホーム	× 🧕 メール - 宮尾 萌果 - Outlook	× +						-		×
\leftarrow	\rightarrow	C 🕆 https://ou	tlook.office.com/mail/inbox				∞ ⊞	ŵ	ξ'≡	Ē	٩	
	Outlo	ook	▶ 検索		Ģ	41	₽	Q	۵	?	₽	8
	≡	新しいメッセージ										
	\sim	フォルダー	受信トレイ ☆	วะ⊮ター∽								
RR		受信トレイ										
Û	0	下書き										

「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。

	Q 🔅 (? 🗣 ?	< label{eq:started_startes_started_startes_startes_startes_startes_startes_startes_startes_start	
設定		×	(
, Outle	pok の設定を検索しま	ţŢ		
テーマ				
	*)) 🍂		
•	se			
りへ(表示	0			
ダークモート	0			
優先 党信 ト	₽1 () The O			
デスクトップ	通知()			
表示間隔				
:==	\equiv			
最大	 中	コンパクト		
スレッド ビュ・	- (i)	_	-	
Outlook の	すべての設定を表示	53		
安定 「メ	$ -\nu \rightarrow$	「ルール	$ \rightarrow \lceil + \frac{3}{2}$	立ち
	· ·]			
設定		レイアウト)
▶ 設定を	を検索	作成と返信		
		ルール		
⊠ x-1/				
日本 スタン	*	一括処理		
前 予定	表 先	ー括処理 迷惑メール		
前 予定: x ^A 連絡: クイッ	表 先 ク設定を表示	ー括処理 迷惑メール アクションの;	১৴৵ৼঀ৴৴	
前 予定: ☆ 連絡: クイッ	表 先 ク設定を表示	ー括処理 迷惑メール アクションの; メールを同期	<u></u>	
一一予定 ◎ x ^A 連絡 クイッ	表 先 ク設定を表示	 一括処理 迷惑メール アクションの; メールを同期 メッセージの! 	カスタマイズ 」 反り扱い	
前 予定: g ^A 連絡: クイッ	表 先 ク設定を表示	 一括処理 迷惑メール アクションの; メールを同期 メッセージの! 転送 自動応答 	カスタマイズ 」 取り扱い	

グループ

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。

 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。

ルール	×
1 manaba	
 条件を追加 条件を選択してください 	
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 ①	

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。

	Ģ	¢0 (۲. (
ルール			差出人
			宛先
manaba			自分の名前が
			自分が To 行にある
2 条件を追加			自分が Cc 行にある
条件を選択し	、てください	\sim	自分が To または Cc 行にある
			自分が To 行にない
3 アクションを追	旦力口		自分が唯一の受信者である
アクションを選	ま択してください	\sim	件名
例外を追加			件名に含まれている
		件名または本文に含まれている	
	2000.		キーワード

差出人メールアドレスを入力します。

manaba の通知メールを送信メールアドレスは do-not-replay@manaba.jp です。

ルール	×
manaba	
✓ 条件を追加 ★出人 ✓ D do-pot-reply@mapaba.ip ×	-
別の条件を追加	L
3 アクションを追加	
アクションを選択してください ~ の外を追加	
✓ 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 〜 D do-not-reply@	②manaba in X 整理
別の条件を追加	指定の場所に移動
3 アクションを追加	指定の場所にコピー
アクションを選択してください	∕ 先頭にピン留め
例外を追加	メッセージにマークを付ける
✔ 以降のルールは処理しない ()	既読にする 迷惑メールに分類

「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、「新しいフォルダー」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 \vee 🗩 do-not-reply	@manaba.jp ×	
別の条件を追加		● フォルダーを検索します
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	♪	前除済みアイテム
例外を追加	nanaba	〒 アーカイブ
✔ 以降のルールは処理しない ①	□ 受信トレイ 前 削除済みアイテム	🖻 manaba
	豆 アーカイブ	別のフォルダーへ移動…
	新しいフォルダー 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 v 別の条件を追加 	
 アクションを追加 指定の場所に移動 / □ manaba / 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]

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。							
設定	レイアウト	ν−η ×					
▶ 設定を検索	作成と返信	ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッヤージを自動的に処理する方法を指定					
(3) 全般	添付ファイル	ルールは下院すると、GUIDECをパレメアレメアとうを目前のパに及生すの方法を当た できます。ルールをトリガーする条件と、そのルールで実行するアクションの両方を選択します。 ルールは下駅の川フトにま示されているとおいに、トから順に実行されます。					
∞ x-ll	ルール						
	一括処理	十 新しいルールを追加					
a ^A 連絡先	迷惑メール	manaba					
クイック設定を表示	アクションのカスタマイズ	条件 メッセージを 'do-not-reply@manaba.jp' から受信した場合、フォルダー 'manaba' にメッセ 📋					
	メールを同期	-ジを移動する.					
	メッセージの取り扱い	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。					
	転送						
	自動応答						

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 からの通知メールは、差出人メールアドレスが4つあるので、4 つすべて設 定します。



<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する場合、以下のように設定します。

ルール	×
✓ 休講	
 ・ ・ ・	
 ✓ アクションを追加 指定の場所に移動 ✓ □ 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 (i) ✓ 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。

レール	×		
ワード検索「出席」			重要度
条件を追加		카이 아이	も」のHJ
件名または本文に含まれている 🗸 🗸	出席 ×		
別の条件を追加		▲ 福科大·関女UNIPA通知	1
アクションを追加		出席をとります	16:03
重要度を設定する 〜		出席をとりますよ。これはテストですが。	
別のアクションを追加 例外を追加		8 福科大·関女UNIPA通知 テスト2	14:31
以降のルールは処理しない () ルールを今すぐ実行する		テストです。	
		-	
	保存 破棄		

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)



以上