

[Office365] Outlook メールの自動振り分け設定手順書

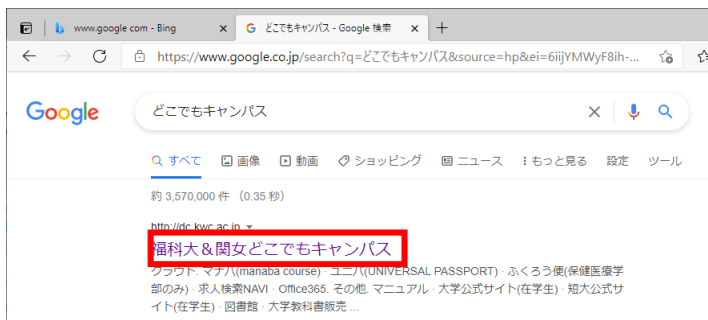
2021/5/27

情報センター

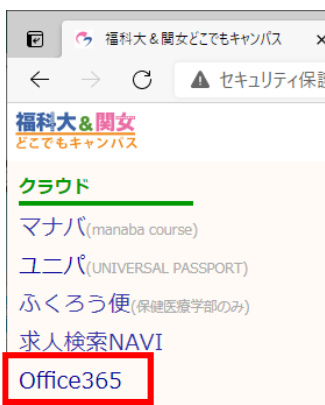
ここでは Outlook に届いた特定のメールを任意のフォルダーに自動振り分けする設定手順について説明します。この設定はパソコンを使用する必要がありますが（スマートフォンでは設定できません）一度設定された内容は、スマホ版の Outlook アプリを含めてすべてに適用されます。

注意点：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に行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。

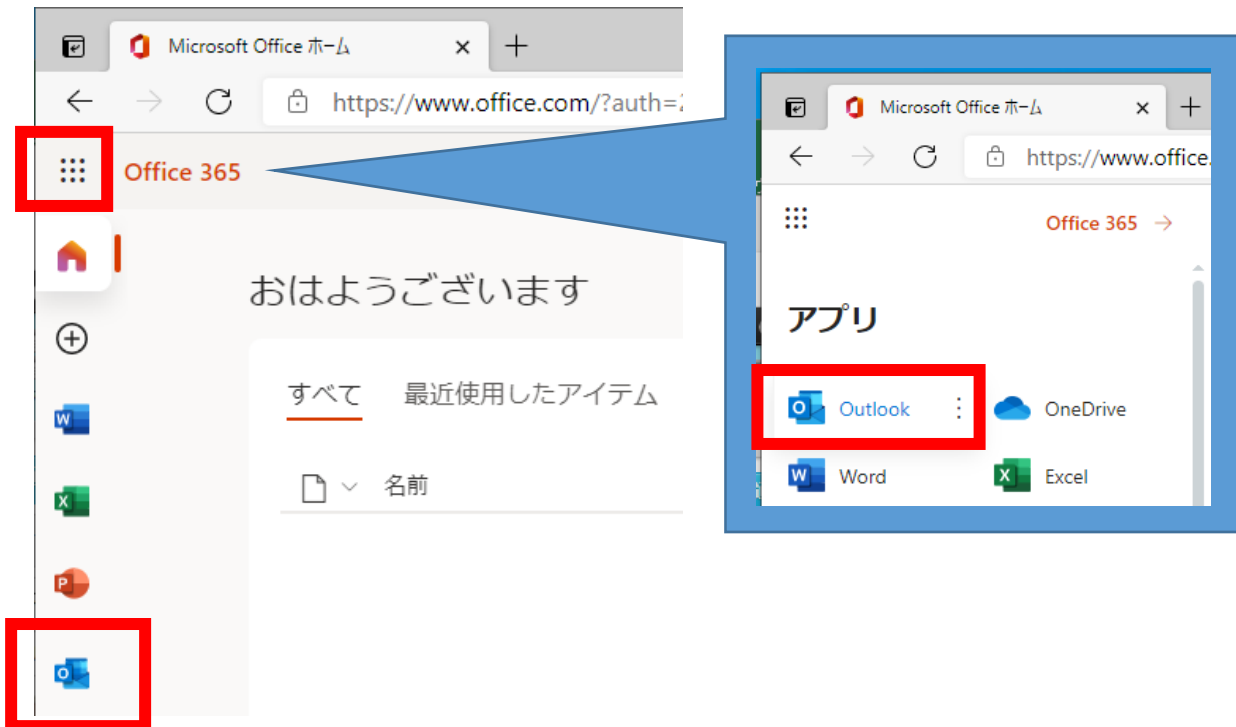



大学のメールアドレス（学生番号@tamateyama.ac.jp）とパスワード（manaba と同じパスワード）を入力してサインインします。

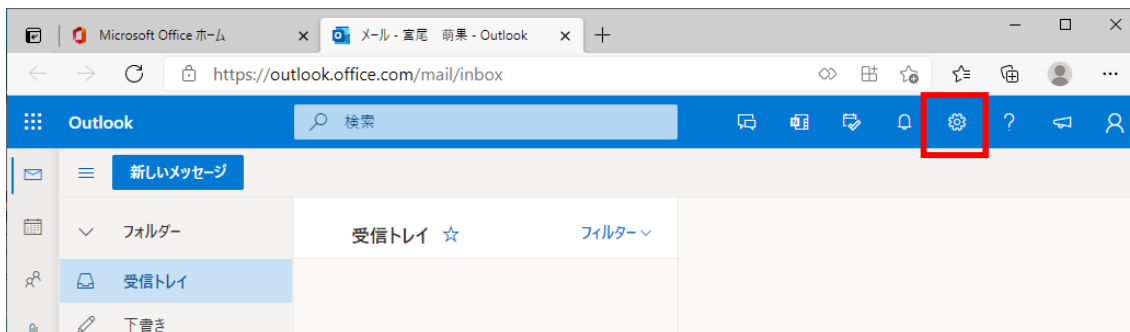
※短大生は学生番号のアルファベットを小文字にしてください。



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、☰ をクリックして、一覧から探します。



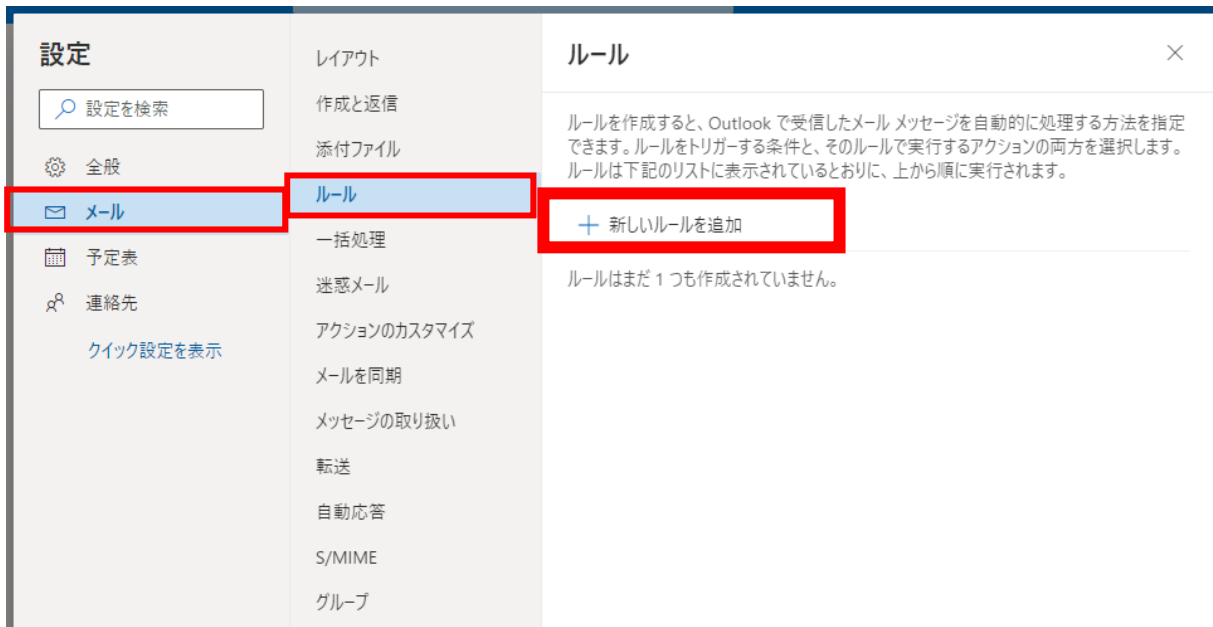
Web 版の Outlook が開いたら、設定  を開きます。



「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



設定「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。

ルール

1 manaba

2 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 ⓘ

- 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。

ルール

✓ manaba

2 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 ⓘ

差出人

宛先

自分の名前が

自分が To 行にある

自分が Cc 行にある

自分が To または Cc 行にある

自分が To 行にない

自分が唯一の受信者である

件名

件名に含まれている

件名または本文に含まれている

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-reply@manaba.jp です。

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 ⓘ

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

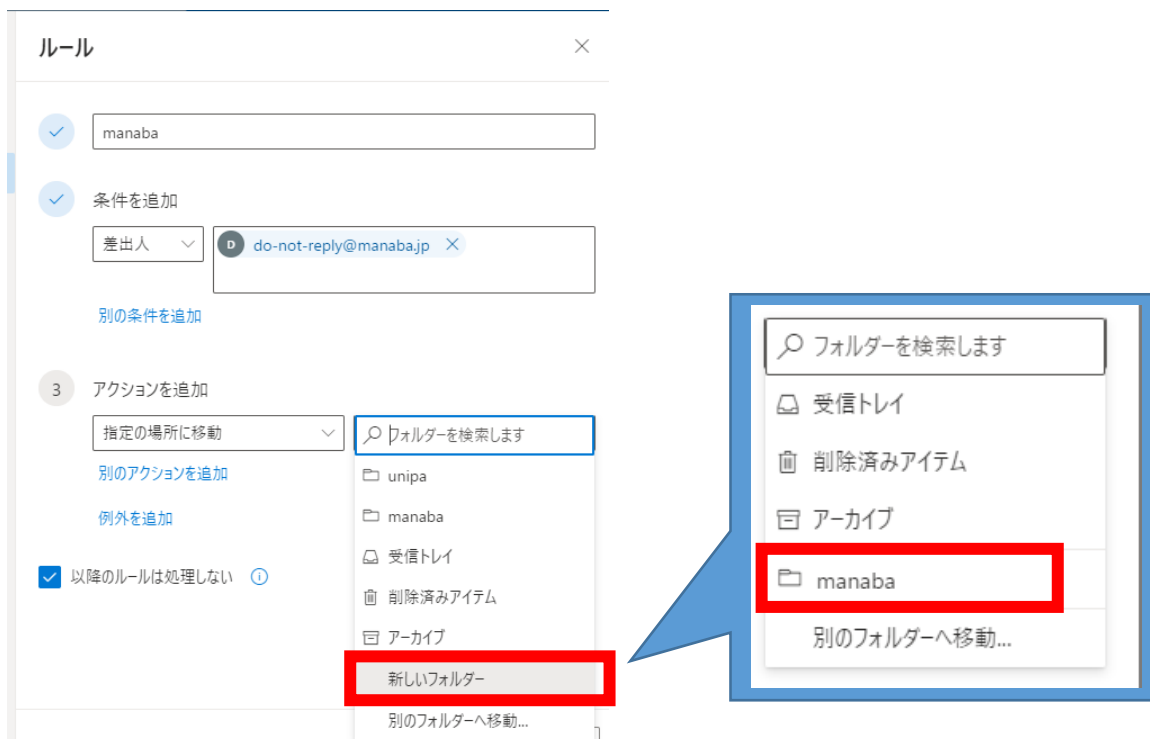
メッセージにマークを付ける

既読にする

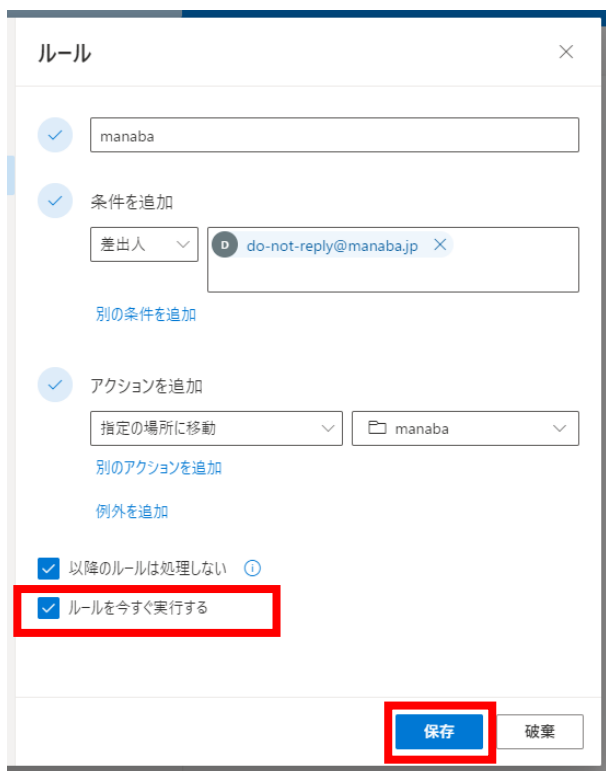
迷惑メールに分類

「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。

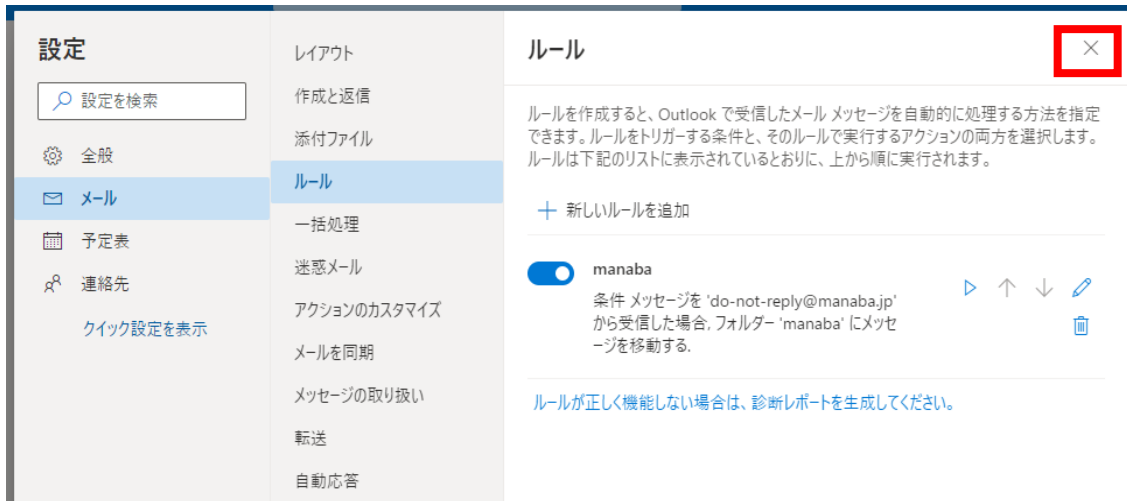
すでにフォルダーがある場合は、フォルダー一名を選択します。



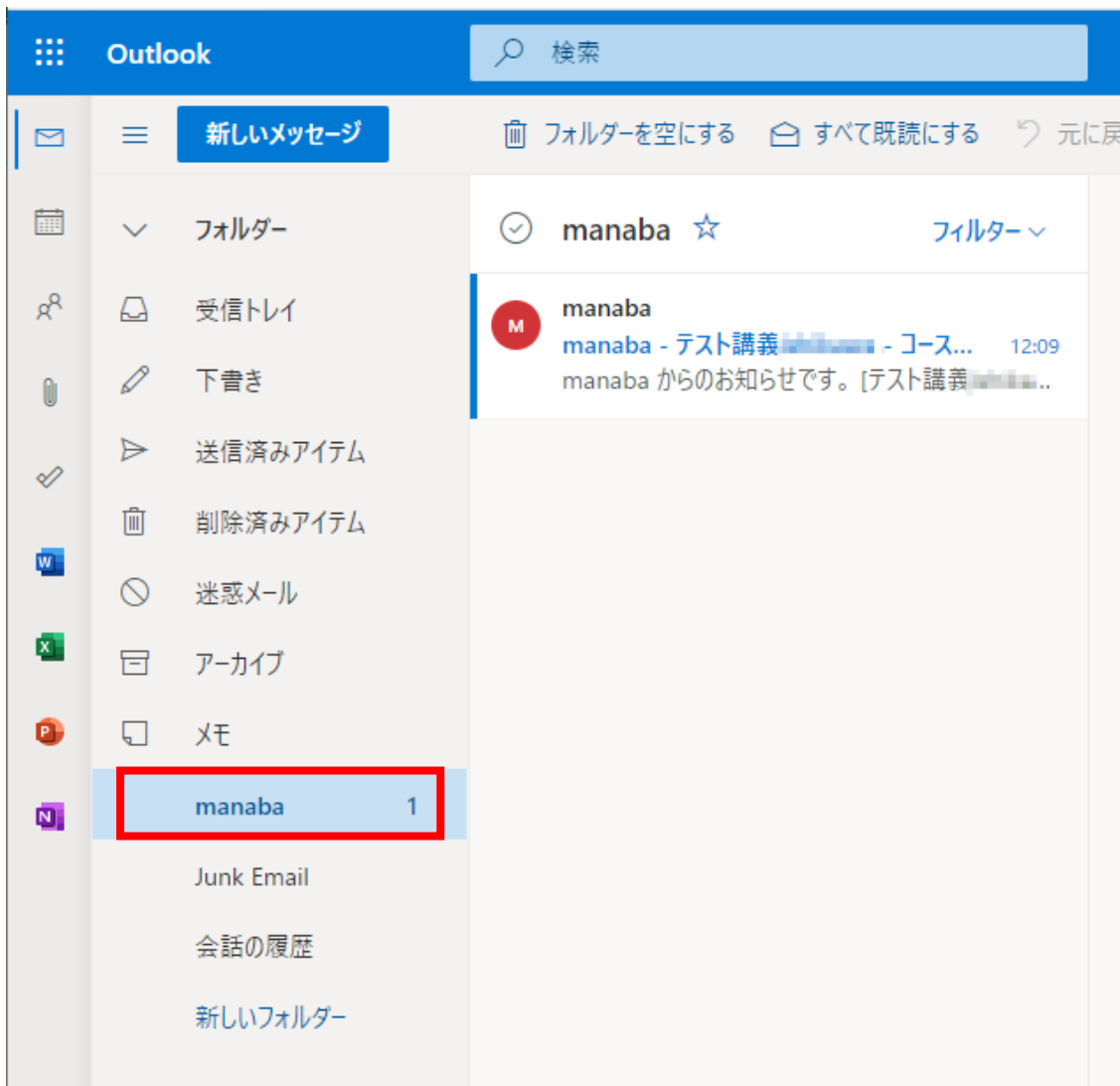
「ルールを今すぐ実行する」にチェックを入れると過去に届いたメールも含めて移動してくれます。最後に「保存」ボタンをクリックします。



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 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。

ルール ✕

- UNIPA
- 条件を追加
 - 差出人
 - unipa-info@tamateyama.ac.jp ✕
 - unipa-info2@tamateyama.ac.jp ✕
 - unipa-info3@tamateyama.ac.jp ✕
 - unipa-info4@tamateyama.ac.jp ✕
 - [別の条件を追加](#)
- 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

<特定の文字が含まれる場合の設定例>

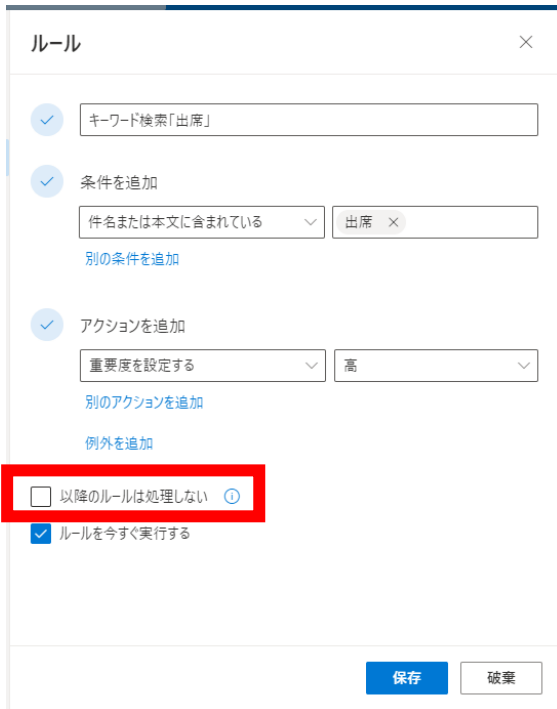
例えば、メールの件名や本文中に「休講」という文字が含まれる場合に、「休講」フォルダーへメールを振り分けする場合、以下のように設定します。

ルール ×

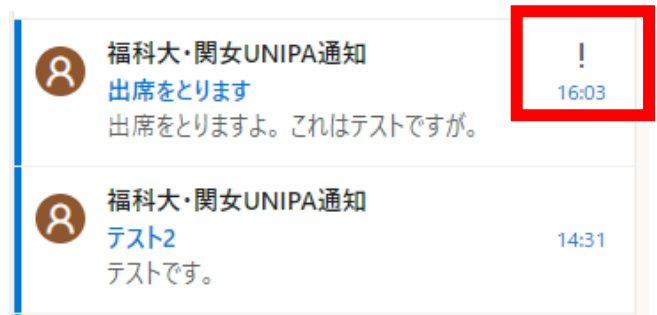
- 休講
- 条件を追加
 - 件名または本文に含まれている ▼ 休講 ×
 - [別の条件を追加](#)
- アクションを追加
 - 指定の場所へ移動 ▼ 休講 ▼
 - [別のアクションを追加](#)
 - [例外を追加](#)
- 以降のルールは処理しない ①
- ルールを今すぐ実行する

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。



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）



ルールを適用する
順番を先にする

以上