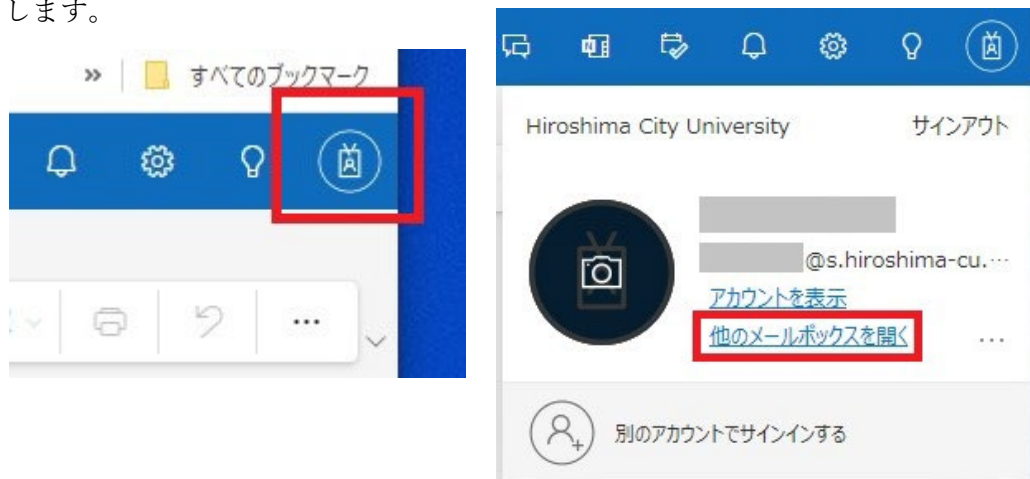


Outlook on the web での仕分けルール作成方法

1. [Microsoft365](#) にサインインします。

2. 右上の  (アカウントマネージャー) をクリック→「他のメールボックスを開く」をクリックします。



3. ML 名-m365@s.hiroshima-cu.ac.jp を入力し「開く」をクリックし、共有メールボックスのメール画面を表示させます。
(例：ML が desk@m.hiroshima-cu.ac.jp の場合は desk-m365@s.hiroshima-cu.ac.jp になる)



4. 右上の  (設定)→「メール」→「ルール」の順にクリックします。



5. 「+新しいルールを追加」をクリックし新しい仕分けルールを追加します。
- すでに作成したルールを編集する場合は作成したルール横の鉛筆マークから編集できます。
- ↑ ↓ ボタンでルールの優先順位を変更できます。

ルール ×

ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッセージを自動的に処理する方法を指定できます。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。ルールは下記のリストに表示されているとおりに、上から順に実行されます。

+ 新しいルールを追加

☒ **ですと**

条件 メッセージが '情報処理センターテスト用' に送信された場合、フォルダー '01テスト' にメッセージをコピーする かつ このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する。

↑ ↓  

6. 条件等を設定し「保存」をクリックします。

※「以降のルールは処理しない」にチェックが入っており、複数のルールが設定されている場合、このルールにマッチしたメールでは以降のルールを処理しません。

チェックボックスをオフにした場合は、ルールの優先順位に従って、このルール以降のルールも処理します。

ルール ×

1 転送テスト

☒ 条件を追加

すべてのメッセージに適用 ▼

[別の条件を追加](#)

☒ アクションを追加

指定のアドレスにリダイレクト ▼

[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 

チェックを入れたまま保存すると、メッセージがこのルールで処理された後、以降のルールの条件にあてはまっても処理されなくなるので注意してください。

保存 **破棄**

7. 作成したルールが表示されています。メッセージが届いた際、上から順番に処理されます。

※「このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する」が入ったルールがある場合、メッセージが届き該当ルールにマッチしたらそのルール以降は処理が行われなくなりますのでご注意ください。

ルール

ルールを作成すると、Outlook で受信したメールで実行するアクションの両方を選択します。

+ 新しいルールを追加

☒ 転送テスト

条件 受信トレイにメッセージが届いた. メッセージを 'office.hiroshima-cu.ac.jp' にリダイレクトする かつ このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する.

☒ てすと

条件 メッセージが '情報処理センターテスト用' に送信された場合, フォルダー '01テスト' にメッセージをコピーする.

「以降のルールは処理しない」：メッセージが届き、条件に当てはまったらアクションを行い（この場合「受信トレイに届いたメッセージを指定のアドレスに転送」） かつ 「このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する」ため以降のルール（この画像の場合「てすと」）にマッチしても処理は行われません。

8. ルールを設定し終わったら共有メールボックスのメール画面を閉じ、Microsoft365 からサインアウトしてください。

