## 『TOKIUM』受信メールの仕分けルール設定手順

- ※承認・請求書関連のメールを受信トレイとは別のフォルダへ仕分けることによって、 承認漏れ等を防ぐ目的としています。
- Outlook 起動後、メールボックス(メールアドレス)を右クリックメニューから 「フォルダの作成」をクリックします。



②フォルダ名に『TOKIUM』と入力して、Entet キーを押下します。



③メールボックス(メールアドレス)配下に「TOKIUM」フォルダが 作成されていることを確認します。

፼ (	2696	] =			
	ファイル <u>ホーム</u> 道	送受信 フォルダー	表示	ヘルプ	
•		○ 無視 ○ ケリーンアップ ~ ○ 米ボマードーク	☐ 削除	 ア- カイブ	-¥
Rq	新規作成	/∕◎ 述感メール ~ 削除	ŧ	7312	
		ແດນກາເ@fuiimu	ira or i	in	<
×	токіим	agaraerajina	langing	JP	
8	受信トレイ 下書き 送信済みアイテム			[1]	

④「ホーム」から「ルール」→「仕分けルールと通知の管理」をクリックします。

Ð	9 🖬 📮 🔜	♀ 検索				
	ファイル <u>ホーム</u>	<u>業受信 フォルダー 表示 ヘルプ</u>				_
	新しい 新しい メール アイテム ~	新しい </th <th></th> <th><ul> <li>□</li> <li>□<th></th><th></th></li></ul></th>		<ul> <li>□</li> <li>□<th></th><th></th></li></ul>		
Rq	新規作成	mViewer 削除	返信	クイック操作	rs 🕇	こ (+分けルールの)を成(11)
Ċ	∨お気に入り	< 管理部	+ 27			し、 住分けルールと通知の管理(L)
•	受信トレイ 送信済みアイテム		†å	ここに表示するアイテムは見つかり	文   日時	仕分けルールと通知の管理     仕分けルールと通知の管理     仕分けルールと通知を管理します。

⑤「新しい仕分けルール」をクリックします。

住分けルールと通知	×
電子メールの仕分けルール 通知の管理	
『「新しい仕分けルール(N) 付けルールの変更(出) ▼      『回 コピー(C) × 剤除(D)	
▲ ▼ 仕分けルールの実行(匹) オプション(0)	
仕分けルール(表示順に適用されます) 処理	^
仕分けルールを作成するには「新しい仕分けルール」ボダンをクリックします。	
	~
(十分け)」ー!! 小説明 (下線をか)かすると毎年できます)(」)・	
エリシャック リックランテク (1985とフラクタックに構美できょう)(こ)・	
✓ RS5 パートからダリンロートされに9へてのメザビーンに対して11カルアルを有効に9る(E)	
	\XX == ( = \
OK キャンセル	週用(A)

⑥「受信メッセージにルールを適用する」を選択し、「次へ」をクリックします。

自動仕分けウィザード	$\times$
新しい仕分けルールを作成します。テンプレートを利用できます。 ステップ 1: テンプレートを選択してください(S)	
メッセージの整理	
ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D) この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき	
キャンピル 戻() 次へ(N) > 売了	

⑦"差出人のアドレスに特定の文字が含まれる場合"のチェックボックスにチェックを入れ、

"特定の文字"をクリックします。

自動仕分けウィザード	$\times$
条件を指定してください	
ステップ 1:条件を選択してくたさい(C)	
□ [差出人] が <u>名前/パブルクグループ</u> の場合	
□□□【作名】に <u>特定の文子</u> か言まれる場合 □□ 指定された アカウントを怒由した場合	
□ 自分だけに送信された場合	
□ [宛先]に自分の名前がある場合	
□ 重要及か (重要度) の場合 □ 秘密度が (秘密度) の場合	
□ 次のフラグが付いている場合: (フラグの内容)	
□ [C C] に自分の名前がある場合	
□ [宛先] または [CC] に自分の名削かめる場合	
□ [宛先] または [ C C ] が <u>名前/パブリック ヴルーブ</u> の場合	
□ 本文に <u>特定の文字</u> が含まれる場合 □ 「佐夕」 かま文に 特定の文字 が含まれる場合	
□ [1+4] がや文に <u>ほたの文字</u> が含みれる場合	
□ 予信者のアドレスに <u>特定の文字</u> が含まれる場合	
✓ 諸田人のアドレスに特定の文字が含まれる場合 類項目が(分類項目)の場合	
	_
フラップ シーバノ (川) リック光明 お行在し アノビセン (下)(自然 / たちりょうし ナオ)(の)	
ステッノ2: 11万けルールの説明を編集してたさい(下級部方をクリックしょう)(D)	
差出人のアドレスに特定の文字が含まれる場合	
	_
キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了	

⑧「差出人のアドレスに含まれる文字」に"@keihi.com"を入力し、 「追加」をクリックします。

文字の指定	×
差出人のアドレスに含まれる文字(W):	
@keihi.com	追加(A)
特定の文字の一覧(S):	
	削除(R)
OK	キャンセル

⑨下記画面の通り、「特定の文字の一覧」に"@keihi.com"が登録されていることを確認し、 「OK」をクリックします。

文字の指定	×
差出人のアドレスに含まれる文字(W):	
	追加( <u>A</u> )
<u>特定の文字の一覧(S</u> ):	
"@keihi.com"	
	削除( <u>R</u> )
ок	キャンセル

⑩"特定の文字"の箇所が登録した文字列("@keihi.com")に変わっていることを確認し、

「次へ」をクリックします。 自動仕分けウィザード × 条件を指定してください ステップ 1: 条件を選択してください(C) [] [差出人] が <u>名前/パブリック グループ</u> の場合 □ [件名] に 特定の文字 が含まれる場合 □ 指定された アカウントを経由した場合 □ 日かだけに送信された場合
 □ 目かだけに送信された場合
 □ 「宛先」に自分の名前がある場合
 □ 重要度が(重要度)の場合
 □ 秘密度が(秘密度)の場合 □ 次のフラグが付いている場合: (フラグの内容) □ [CC]に自分の名前がある場合 □ [宛先] または [CC] に自分の名前がある場合 □ 「別元」または [こ C」に日 カルイロがかるであ日
 □ 「宛先」に自分の名前がない場合
 □ 「宛先」または [こ C」が <u>名前/パブリック グループ</u> の場合
 □ 本文に 特定の文字 が含まれる場合
 □ [件名] か本文に 特定の文字 が含まれる場合 □ メッセージ ヘッダーに 特定の文字 が含まれる場合 受信者のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合 ✓ 差出人のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合 □ 分類項目が (分類項目) の場合 ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D) この仕分けルールは欠のティミンデモ適用されます: メッセージを受信したとき 差出人のアドレスに @keihi.com い含まれる場合 キャンセル < 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > 完了

⑪"指定フォルダへ移動する"のチェックボックスにチェックを入れ、

"指定"をクリックします。

自動仕分けウィザード	×
メッヤージに対する処理を選択してください	
<u>ステッ</u> プ1:処理を選択してください( <u>C</u> )	
→	
日本の1月1日 ( <u>分類項目</u> ) を割り当てる	
□ 削除する (復元でまません)	
<ul> <li>コピーを指定 フォルダーへ移動する</li> </ul>	
□ 名前/パブリック グループ へ転送する	
□ 添付して <u>名前/パブリッククループ</u> に転达9る □ 名前/パブリックガルーブ にリダイレクトする	
□ <u>通知メッセージ</u> を使ってサーバーで返信する	
□ 特定のテンプレートを使って返信する	
□□ メッセーシ ノラク <u>期限</u> を設定 9 る □□ メッセージ フラグを消去する	
□ メッセージの分類項目を消去する	
□ (重要度)を設定する □ 「「「日本」」	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
□ 開封済みとしてマークする	
□ 住方けルールの処理を中止9る	
ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)	
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき	
左山入のパレスに <u>@Reini.com</u> かきまれる場合 指定 フォルダーへ移動する	
	_
	_
キャンセル < 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > 完了	

⑫手順③で作成したフォルダを選択して、「OK」をクリックします。



⑬"指定"の箇所が選択したフォルダ名("TOKIUM")に変わっていることを確認し、

「次へ」をクリックします。

	_
自動仕分けウィザード	×
メッセージに対する処理を選択してください	
ステップ 1: 処理を選択してください( <u>C</u> )	
✓ 指定 フォルダーへ移動する	
□ 分類項目 (分類項目) を割り当てる	
□ 削除9 ◎	
□□□ビーを指定 フォルダーへ移動する	
□ <u>名前/パブリック ヴループ</u> へ転送する	
□ 添付して <u>名前/パブリック グループ</u> に転送する	
□ <u> 治前/パンリック クループ</u> にリタイレクトする □ 通知シッセスーズ を使ってサービー 不満使する	
□ <u>油丸シッピーン</u> を使って少信する	
□ メッセージ フラグ 期限 を設定する	
メッセージ フラグを消去する	
□ メッセージの分類項目を消去する	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
□ 開封済みとしてマークする	
□ 仕分けルールの処理を中止する	
ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D) この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき 差出人のアドレスに @kelhi.coml が含まれる場合 さらにこのコプロューターで送受信を行った場合のみ TOKIUM フォルターへ移動する	
ギャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 元了	

(4)下記の画面が表示さるまで、「次へ」をクリックして進み、

任意のルール名(本手順では"TOKIUM 関連")を入力して、「完了」をクリックします。

自動仕分けウィザード	×
ルールの設定を完了します。	
ステップ 1: 仕分けルールの名前を指定してください( <u>N</u> )	
TOKIUM関連	
	_
ステップ 2: 仕分けルールのオプションを設定してください	
□ "管理部"内のメッセージに仕分けルールを適用する(U)	
□この仕分けルールを有効にする(工)	
□ この仕分けルールをすべてのアカウント用に作成する(C)	
ステップ 3: 仕分けルールの説明を確認してください (下線部分をクリックします)(D)	
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき	
差出人のアドレスに @keihi.com が含まれる場合 さらにこのコンピューターで送受信を行った場合のみ	
TOKIUM フォルダーへ移動する	
<b>キャンセル</b> < 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) >	完了

⑤以下のメッセージが表示された場合は、「OK」をクリックして、閉じてください。※下記と違うメッセージが表示された場合は、DX 課へ問い合わせください。

Microsoft Outlook			×
このルールは、Outlook で電子メールを確認するときにのみ実行されます。Outlook がす	行されておらず、电子メ- OK	ルをオンラインで確認する場合や別のデバイス	から確認する場合には、このルールは適用されません。

16手順(4)で入力したルール名で仕分けルールが作成されていることを確認し、

「仕分けルールの実行」をクリックします。

※既に受信済みのメールを作成したフォルダへ振分ける為。

仕分けルールと通知	×
電子メールの仕分けルール 通知の管理	
新しい仕分けルール( <u>N</u> )… 仕分けルールの変更( <u>H</u> )▼ 暗 コピー( <u>C</u> )… × 削除( <u>D</u> )	
	<u>^</u>
└ 仕分けルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)( <u>↓</u> ):	¥
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき 差出人のアドレスに @keihi.com が含まれる場合 さらにこのコンピューターで送受信を行った場合のみ TOKIUM フォルダーへ移動する	
✓ RSS フィードからダウンロードされたすべてのメッヤージに対して仕分けルールを有効にする(E)	
OK キャンセル	適用( <u>A</u> )

- ①以下の画面にて、作成したルールのチェックボックスにチェックを入れ、 参照ボタンをクリックします。
- (18)「フォルダの選択」画面にて、"受信トレイ"(現在メールを受信しているフォルダ)を 選択し、「OK」をクリックします。
- ①「今すぐ実行」をクリックします。

仕分けルールの実行		×		
実行する仕分けルール	の選択( <u>R</u> ):			
✓ TOKIUM関連				
すべて選択( <u>E</u> )	すべて選択解除( <u>U)</u>			
一件分件儿一儿の問題			フォルターの選択	×
メッセージに適用 差出人のアドレスに さらにこのコンピュー "TOKIUM" フォルイ	"@keihi.com" が含まれる場合 ターで送受信を行った場合のみ ダーへ移動する	D	フォルダー(E): ● III nigorikawa.suguru@fujimura.grjp ● TOKIUM ● 注音な (COS2712-ターのみ) ● 気信12-ターのみ) ● 気信12-ターのみ) ● 気信2-ス12-人	ок +тусль
対象フォルダー:	受信トレイ	参照(B)		
メッセージの種類( <u>P</u> ):	すべてのメッセージ 19 今すぐ実行( <u>O</u> )			

20下記の画面が消えたら仕分けルールの実行が終了です。

Microsoft Outlook					
$\geq$	B				
仕分けルール 'TOKIUM' を実行しています 対象フォルダー: '受信トレイ'					
1			キャンセル(C)		

②手順①で表示している「仕分けルールの実行」画面で「閉じる」をクリックします。
 ②下記「仕分けルールと通知」画面で「OK」クリックします。

仕分けルールと通知	×
電子メールの仕分けルール 通知の管理	
==。新しい仕分けルール(N) 仕分けルールの変更(H) ▼ ℡ ⊐ピー( <u>C</u> ) 🗙 削除(D)	
▲ ▼ 仕分けルールの実行( <u>R</u> ) オプション( <u>O</u> )	
仕分けルール(表示順に適用されます)  処理	^
✓ TOKIUM関連(ソラ1 アント ルール)	
	$\sim$
仕分けルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(∟):	
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき 差出人のアドレスに、@kaibi.com が含まれる場合	
さらにこのコンピューターで送受信を行った場合のみ	
TOKIUM フォルターへ移動する	
✓ RSS フィードからダウンロードされたすべてのメッセージに対して仕分けルールを有効にする(E)	
OK 道用	l( <u>A</u> )

②「TOKIUM」フォルダに TOKIUM 関連のメールが移動していることを確認します。

本作業は、以上となります。