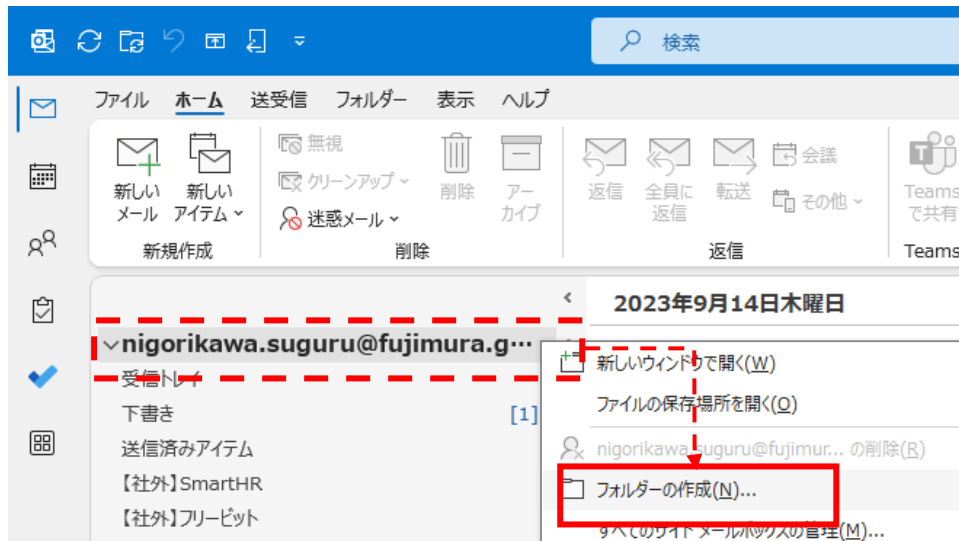


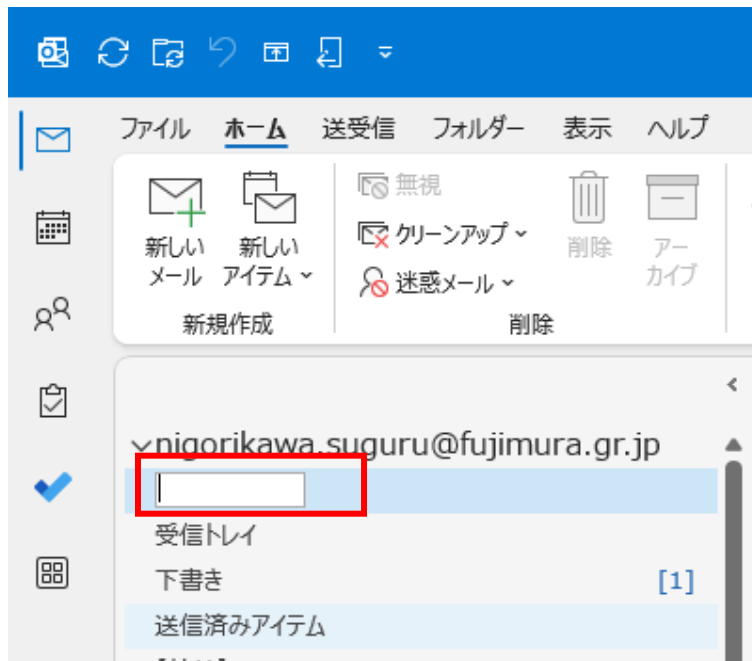
『TOKIUM』受信メールの仕分けルール設定手順

※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。

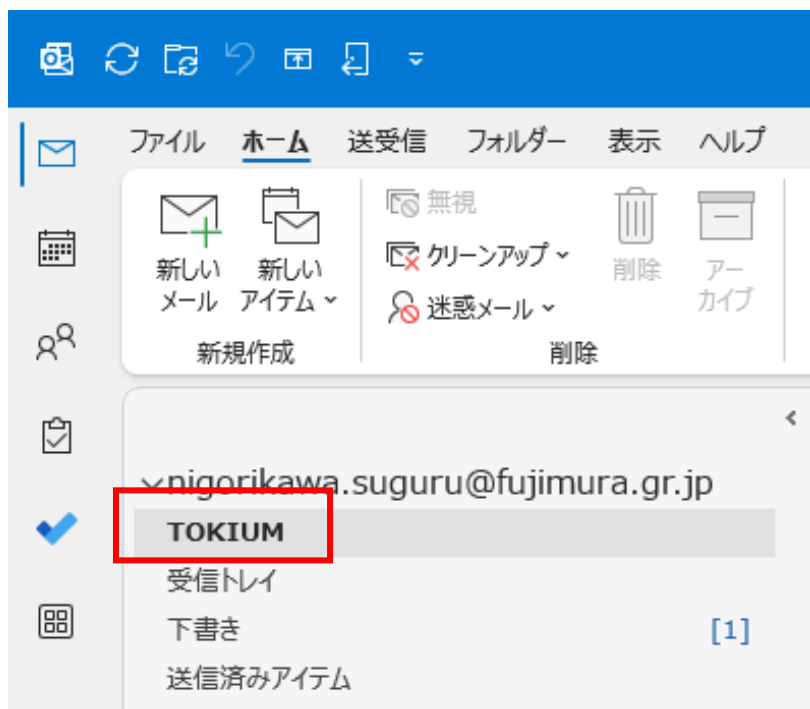
- ①Outlook 起動後、メールボックス（メールアドレス）を右クリックメニューから「フォルダの作成」をクリックします。



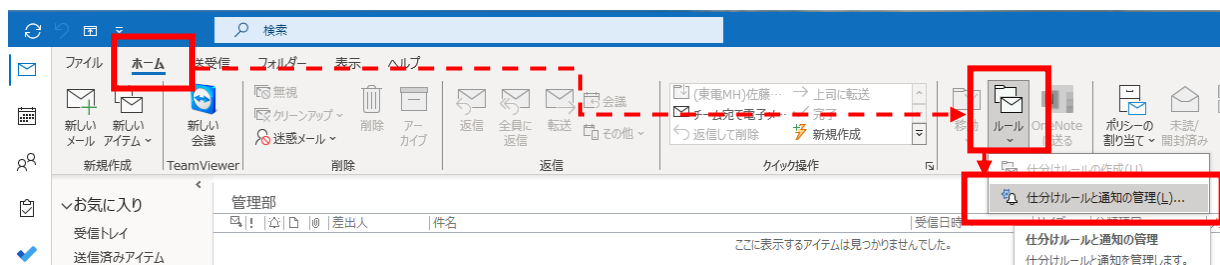
- ②フォルダ名に『TOKIUM』と入力して、Enter キーを押下します。



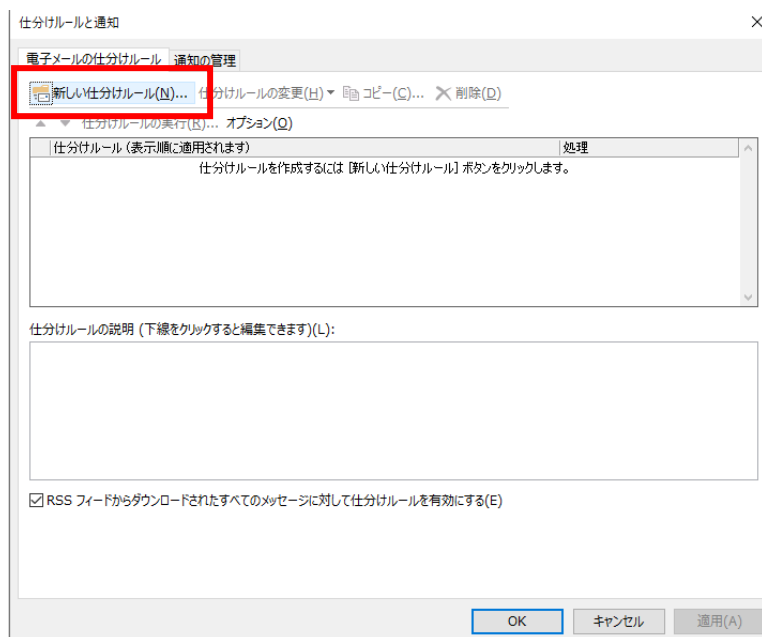
- ③メールボックス（メールアドレス）配下に「TOKIUM」フォルダが作成されていることを確認します。



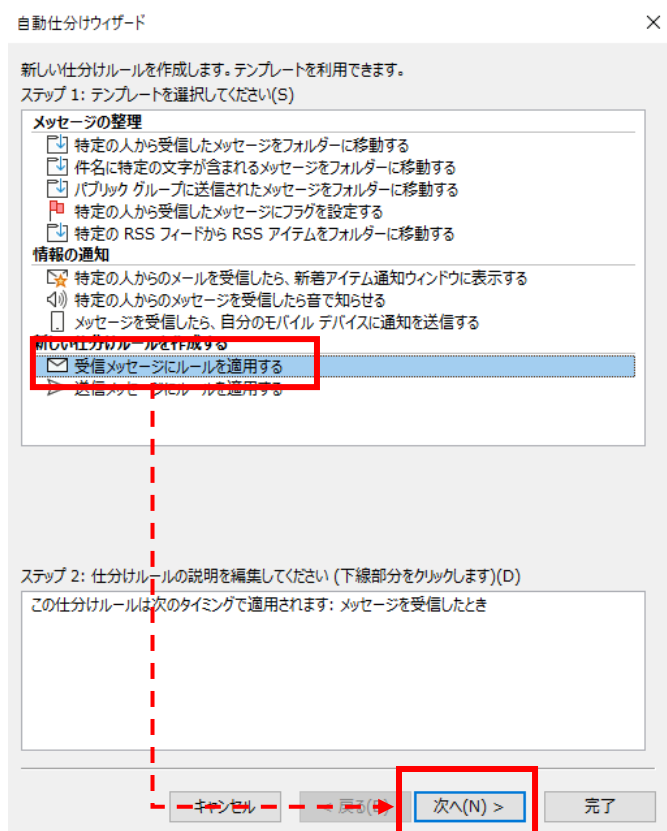
- ④「ホーム」から「ルール」→「仕分けルールと通知の管理」をクリックします。



⑤ 「新しい仕分けルール」をクリックします。



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。



- 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 ×

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 名前/ブロックグループ 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
- 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)
- [C C]に自分の名前がある場合
- [宛先]または[C C]に自分の名前がある場合
- [宛先]に自分の名前がない場合
- [宛先]または[C C]が 名前/ブロックグループ の場合
- 本文に 特定の文字 が含まれる場合
- [件名]が本文に 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
- 送信者のアドレスに 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
- カテゴリ項目が (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次のタイミングで使用されます: メッセージを受信したとき
差出人のアドレスに 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):

特定の文字の一覧(S):

"@keihi.com"

追加(A)

削除(R)

OK

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)

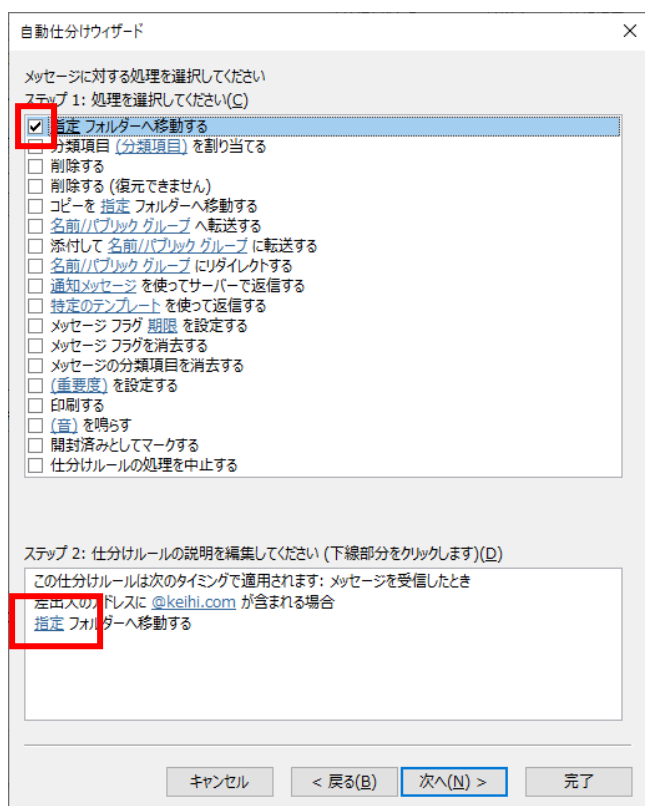
- [差出人] が 名前/ブロックグループ の場合
- [件名] に 特定の文字 が含まれる場合
- 指定された アカウントを経由した場合
- 自分だけに送信された場合
- [宛先] に自分の名前がある場合
- 重要度が (重要度) の場合
- 秘密度が (秘密度) の場合
- 次のフラグが付いている場合: (フラグの内容)
- [C C] に自分の名前がある場合
- [宛先] または [C C] に自分の名前がある場合
- [宛先] に自分の名前がない場合
- [宛先] または [C C] が 名前/ブロックグループ の場合
- 本文に 特定の文字 が含まれる場合
- [件名] が本文に 特定の文字 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)

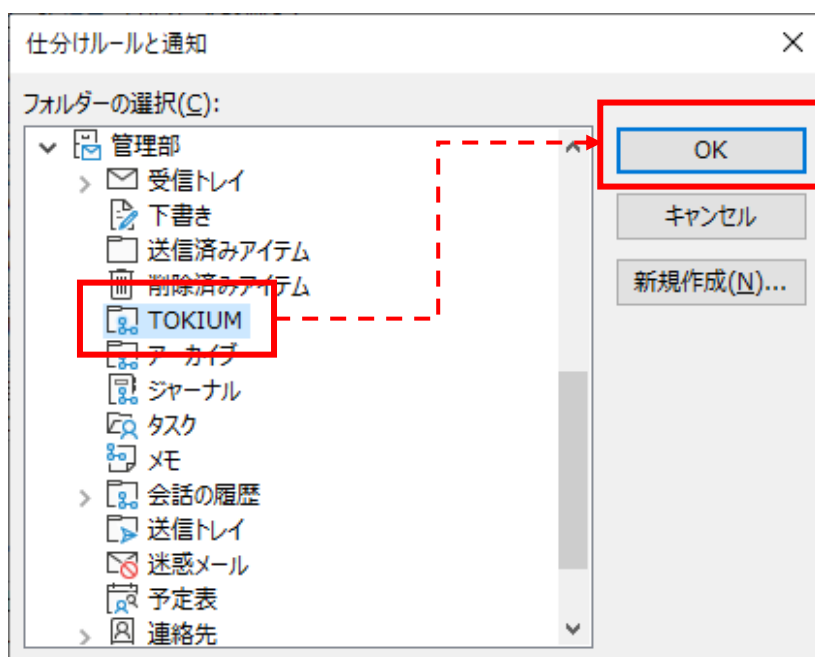
この仕分けルールは次の条件で適用されます: メッセージを受信したとき
差出人のアドレスに @keihi.com が含まれる場合

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 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。



- 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(C)

- 指定 フォルダへ移動する
- 分類項目 (分類項目) を割り当てる
- 削除する
- 削除する (復元できません)
- コピーを 指定 フォルダへ移動する
- 名前/パブリックグループへ転送する
- 添付して 名前/パブリックグループに転送する
- 名前/パブリックグループにリダイレクトする
- 通知メッセージ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
- (重要度)を設定する
- 印刷する
- (音)を鳴らす
- 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 @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 フォルダへ移動する

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了

- ⑭下記の画面が表示されるまで、「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(N)

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(I)
- 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)

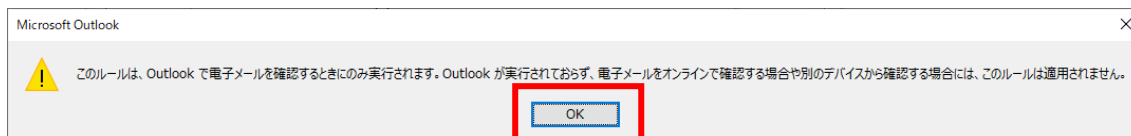
ステップ 3: 仕分けルールの説明を確認してください (下線部分をクリックします)(D)

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 フォルダへ移動する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > **完了**

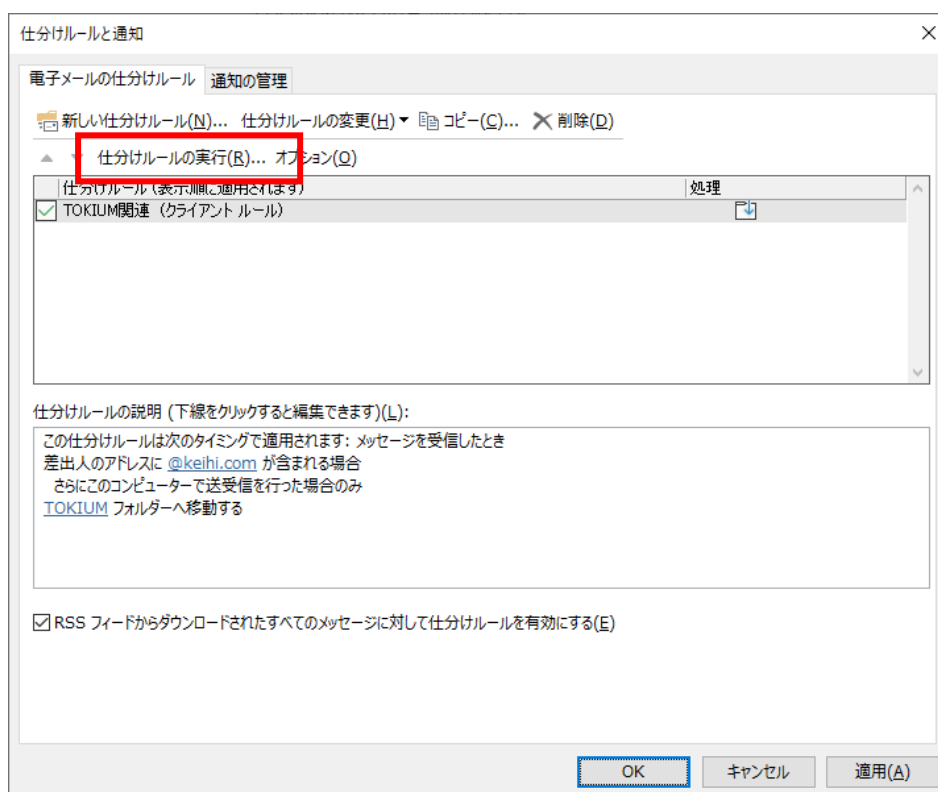
⑮以下のメッセージが表示された場合は、「OK」をクリックして、閉じてください。

※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。

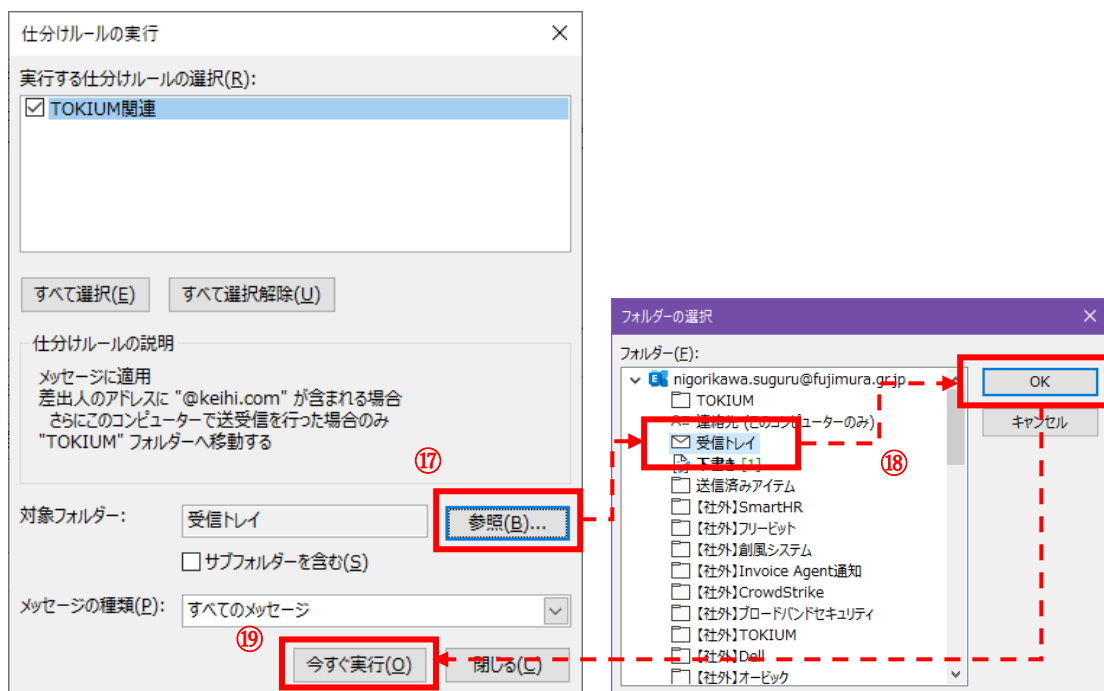


⑯手順⑭で入力したルール名で仕分けルールが作成されていることを確認し、「仕分けルールの実行」をクリックします。

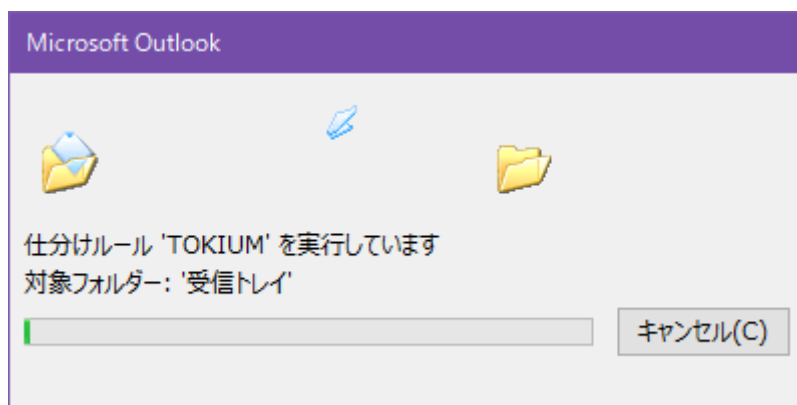
※既に受信済みのメールを作成したフォルダへ振り分ける為。



- ⑰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。
- ⑲「今すぐ実行」をクリックします。

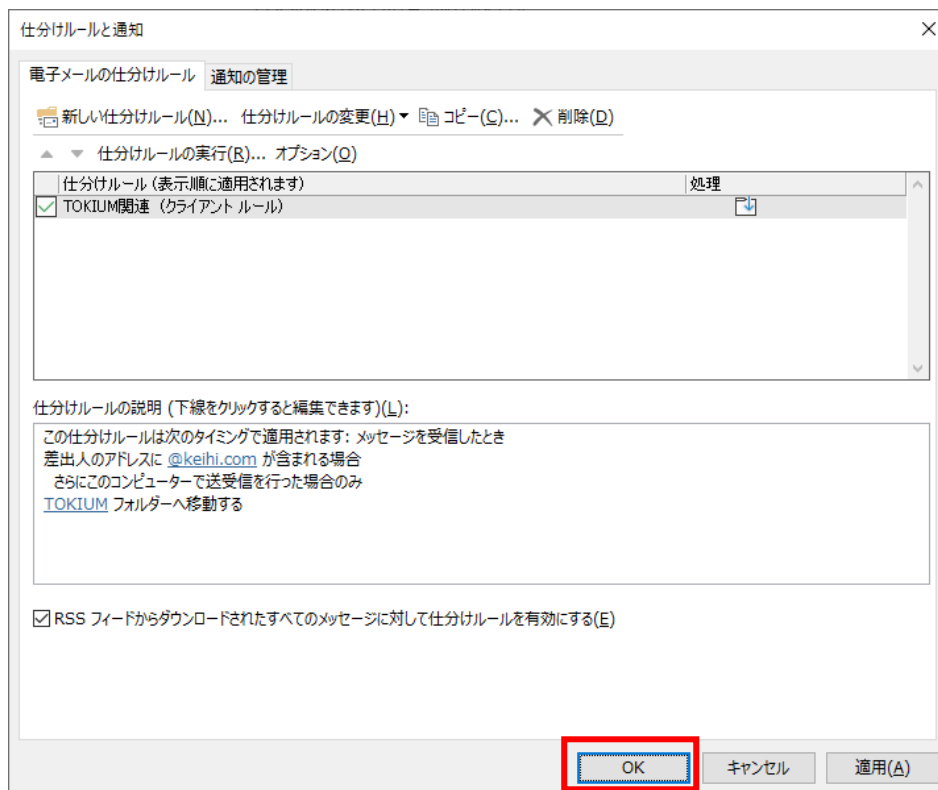


- ⑳下記の画面が消えたら仕分けルールの実行が終了です。



②①手順①⑦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。

②②下記「仕分けルールと通知」画面で「OK」をクリックします。



②③「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。