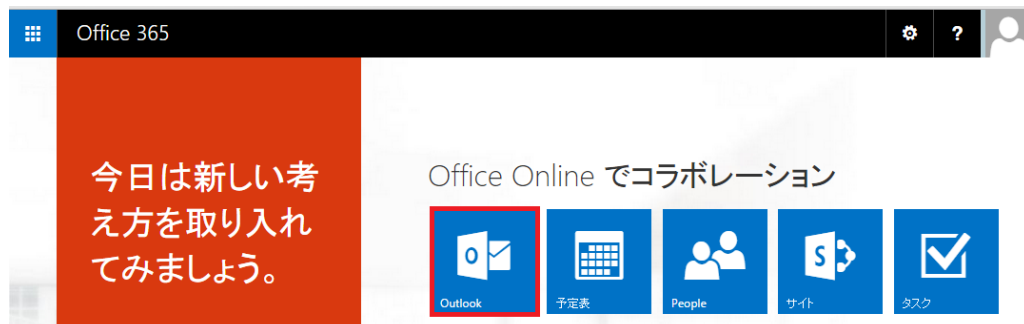

「東海大学コミュニケーション&コラボレーションシステム (T365)」の利用について
(迷惑メールの処理設定)

迷惑メールと判定されたものは、「迷惑メール」フォルダーへ自動的に移動するように設定されていますが、この設定を解除することができます。

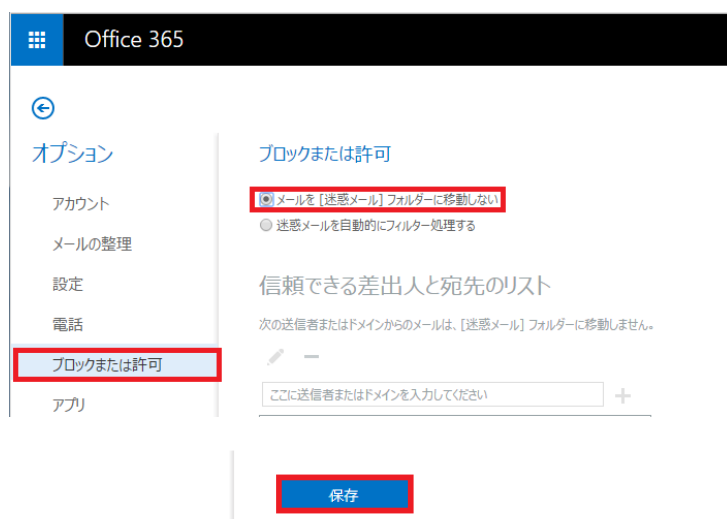
1. 「Outlook」をクリックします。



2. 歯車マークをクリックし、「オプション」をクリックします。



3. 「ブロックまたは許可」をクリックし、「メールを[迷惑メール]フォルダーに移動しない」をクリックします。
4. 「保存」をクリックします。

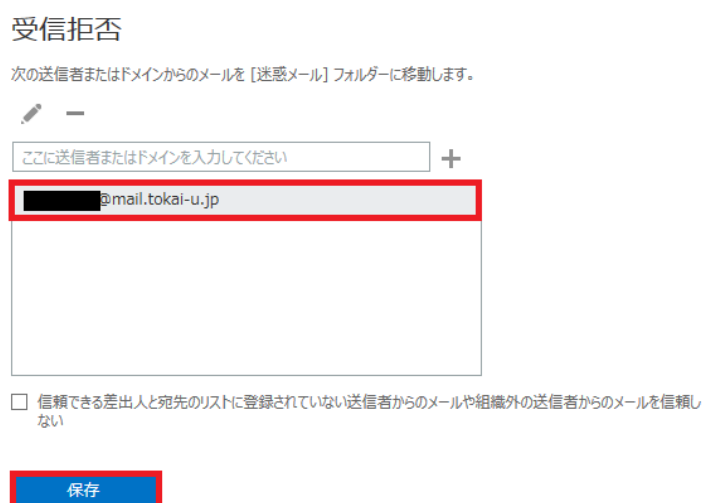


迷惑メールと判定されたメール以外を、以下の設定をすることにより、「迷惑メール」フォルダーへ自動的に移動することが可能です。

1. メールアドレス、もしくはドメインを入力し、「+」をクリックします。

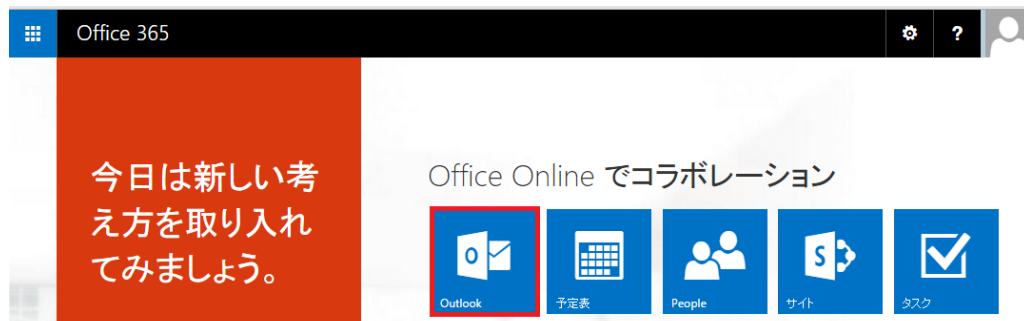


2. 追加されたことを確認し、「保存」をクリックします。



正常なメールが迷惑メールと判断された場合、「信頼できる差出人と宛先のリスト」にメールアドレスやドメインを追加することで誤検知を防ぐことができます。

1. 「Outlook」をクリックします。



2. 歯車マークをクリックし、「オプション」をクリックします。



3. メールアドレス、もしくはドメインを入力し、「+」をクリックします。



4. 追加されたことを確認し「保存」をクリックします。

信頼できる差出人と宛先のリスト

次の送信者またはドメインからのメールは、[迷惑メール] フォルダーに移動しません。



ここに送信者またはドメインを入力してください



██████████@mail.tokai-u.jp

自分の連絡先からのメールを信頼する

受信拒否

次の送信者またはドメインからのメールを [迷惑メール] フォルダーに移動します。



保存