

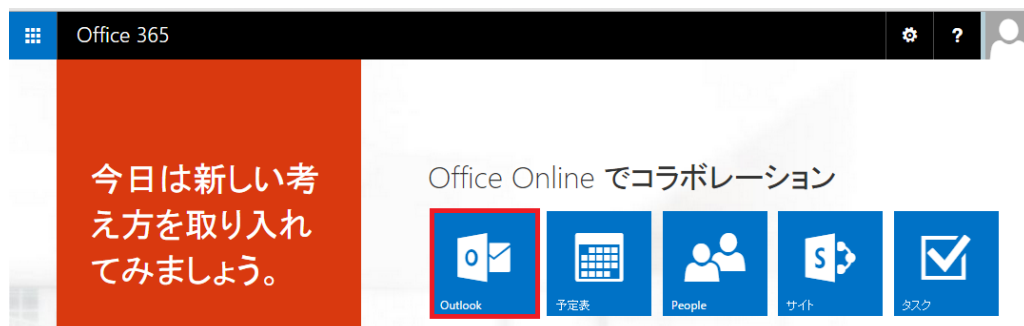
---

「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  
(メールの振り分け方法)

---

送信されたメールを各フォルダーに振り分けをすることができます。

1. 「Outlook」をクリックします。



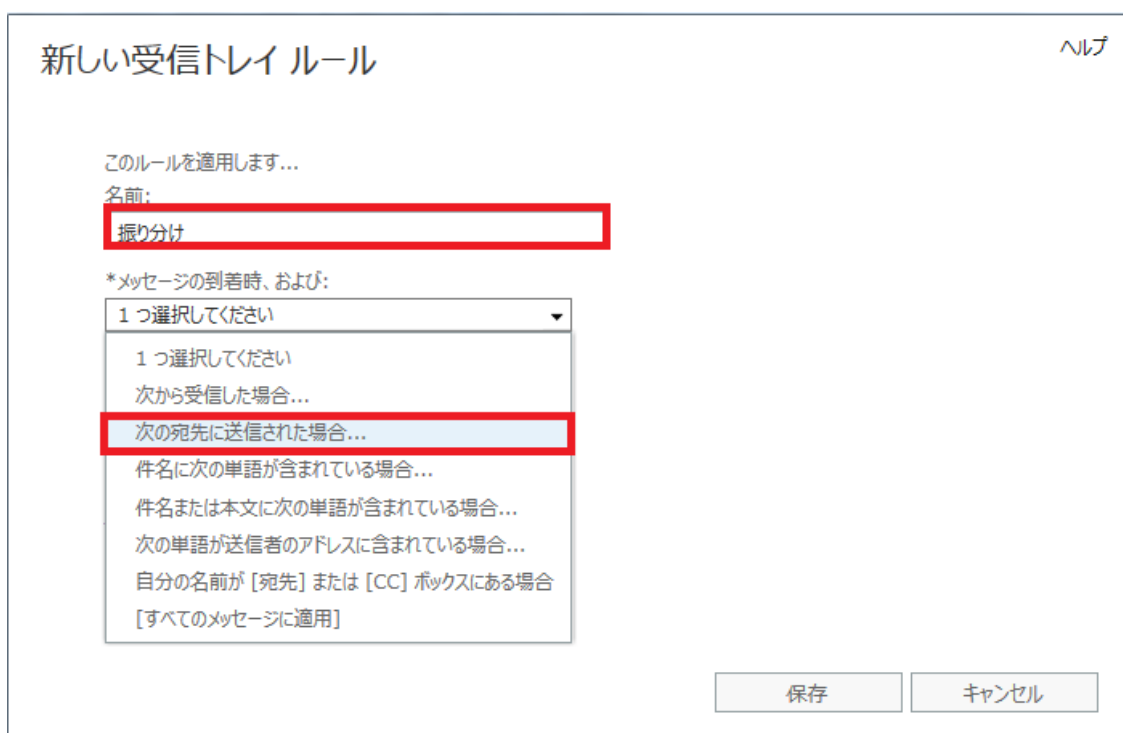
2. 歯車マークをクリックし、「オプション」をクリックします。



3. 「メールの整理」をクリックします。
4. 「+」をクリックし、「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」をクリックします。



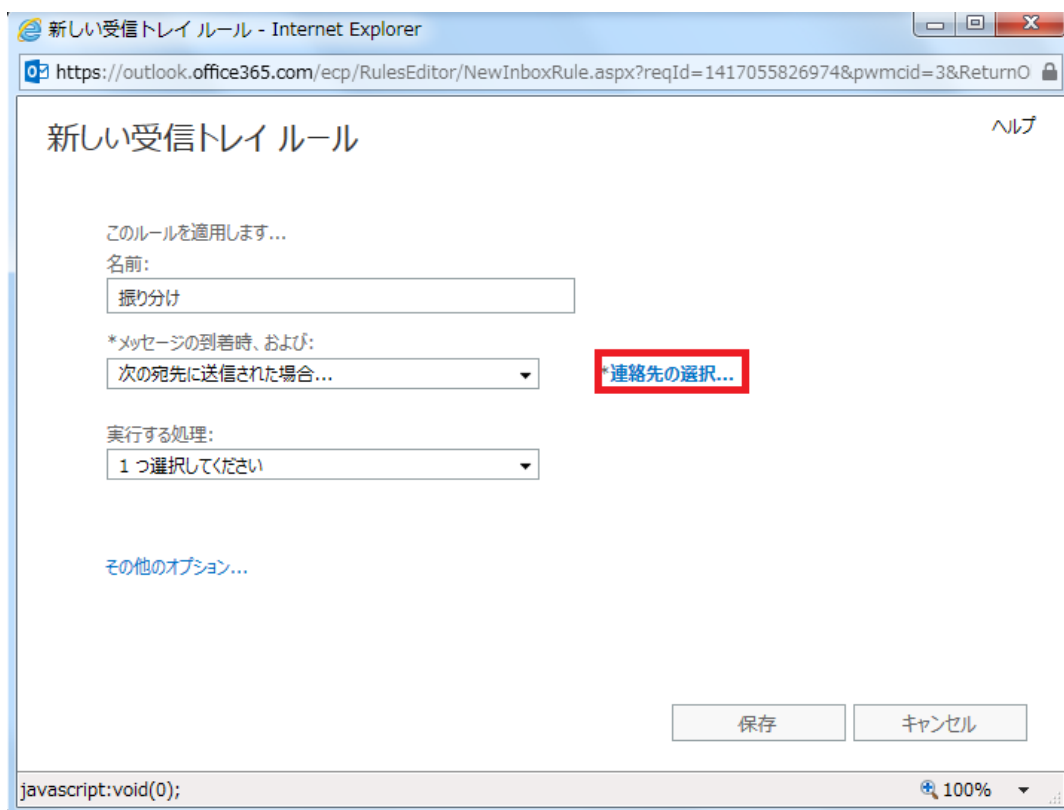
5. 以下の項目を入力します。
  - ・ 名前：振り分け（例）
  - ・ メッセージの到着時、および：次の宛先に送信された場合（例）



6. 以下の画面が表示されましたら、「×」をクリックし閉じます。



7. 「連絡先の選択」をクリックします。



8. 以下の項目を入力し、「OK」をクリックします。

- 宛先：メールアドレス

---

✓ OK ✕ キャンセル

宛先  [redacted]@ml.tokai-u.jp ✕ |

---

🔍 ユーザーの検索

すべて 連絡先 グループ

>> 👤 個人用の連絡先 姓で並べ替え ▼

9. 以下の項目を入力し、「保存」をクリックします。

- 実行する処理：メッセージを次のフォルダーに移動する

このルールを適用します...

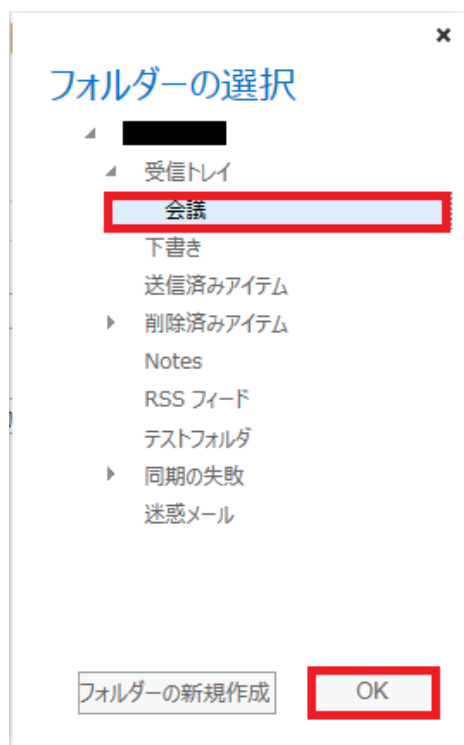
名前:

\*メッセージの到着時、および:  
 [redacted]@ml.tokai-u.jp

実行する処理:

- 1つ選択してください
- メッセージを次のフォルダーに移動する...
- メッセージに次の分類を設定する...
- メッセージを次ヘリダイレクトする...
- メッセージを削除する
- テキストメッセージを次へ送信する...

10. 振り分け先フォルダーをクリックし、「OK」をクリックします。
- ・ フォルダー：会議（例）



11. 「保存」をクリックします。

## 新しい受信トレイ ルール

[ヘルプ](#)

このルールを適用します...

名前:

振り分け

\*メッセージの到着時、および:

次の宛先に送信された場合...

■■■■@ml.tokai-u.jp'

実行する処理:

メッセージを次のフォルダーに移動する...

会議

[その他のオプション...](#)

保存

キャンセル