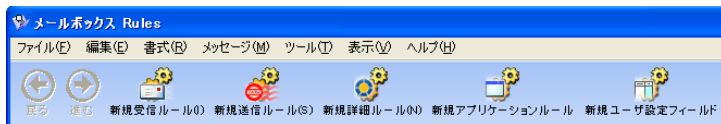


**メールルールの作成**  
**会議室に投稿があった時に指定したアドレスに通知メールを送信する**

### 1. ルールの作成



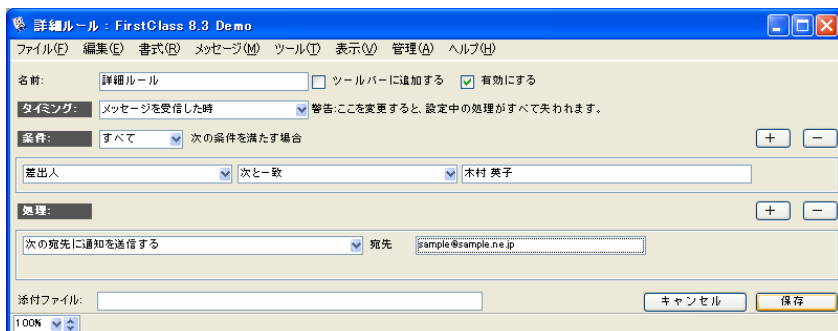
ルールには、受信ルール、詳細ルール、アプリケーションルール、ユーザ設定フィールドがあります。

ここでは、詳細ルールについて説明します。



- メールボックスを開きます。
- メニュー＞ツール＞ルールをクリックします。
- 作成したいルールの種類を選択します。

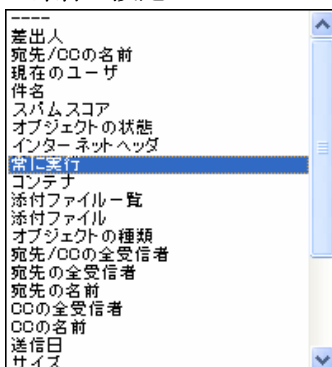
### 2. 条件の設定と入力



- [名前]フィールドに、任意の名前を入力します。
- [名前]フィールド右脇の[有効にする]にチェックを入れます。

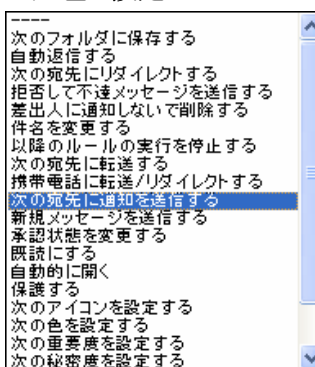
### 3. 条件と処理の設定

#### <条件の設定>



- [条件]のリストから条件を選択します。

#### <処理の設定>



- [条件]に対する[処理]を選択します。
- [処理内容]を入力します。

「保存」ボタンを押して設定を保存します。

「有効にする」にチェックを入れた「ルール」は自動的に実行されます。(チェックを外すと設定はリセットされます。)