

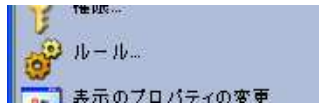
メールルールの作成

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

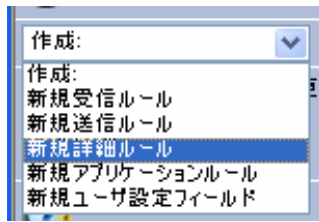
1. ルールの作成

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。

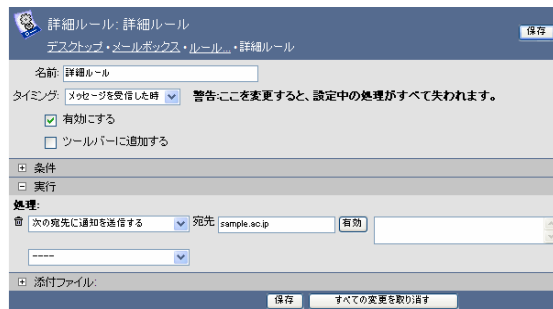


- メールボックスを開きます。



- [作成]のドロップダウンリストから[ルール][新規詳細ルール]をクリックし、詳細ルール作成画面を開きます。

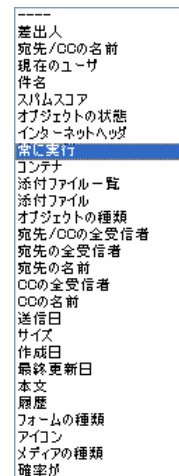
2. 条件の設定と入力



- [名前]フィールドに、任意の名前を入力します。
- [タイミング]フィールド下の[有効にする]にチェックを入れます。

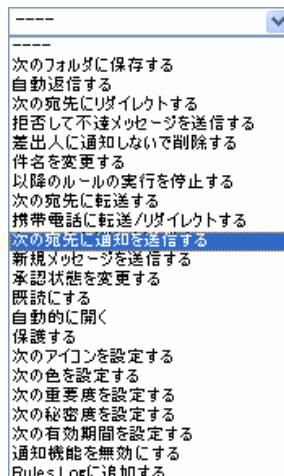
3. 条件と処理の設定

<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。)