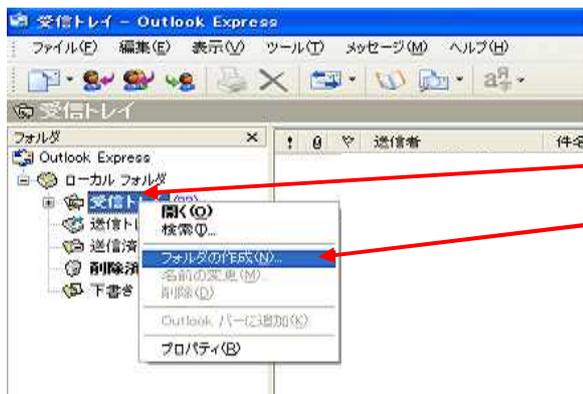


## ルールによって自動的に分類させましょう！

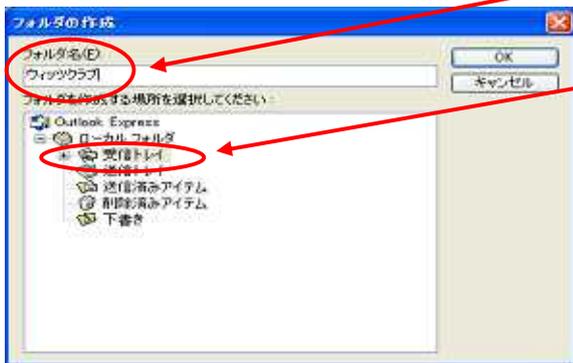
電子メールに「メールのルール」を設定しておけば、受信したメールを自動的に目的別のフォルダに分類できます。

まずは、「受信トレイ」の中にフォルダを作ることから始めましょう。

新しいフォルダを作成します。



《受信トレイ》を右クリック  
《フォルダの作成》をクリック  
フォルダの作成ダイアログが表示されます。



《フォルダ名》に任意の名前をつける。  
《OK》をクリック

《受信トレイ》が選択されていることを確認！



新しいフォルダが作成できました。

フォルダ作成が出来たら、自動的に分類されるようルールを設定します。

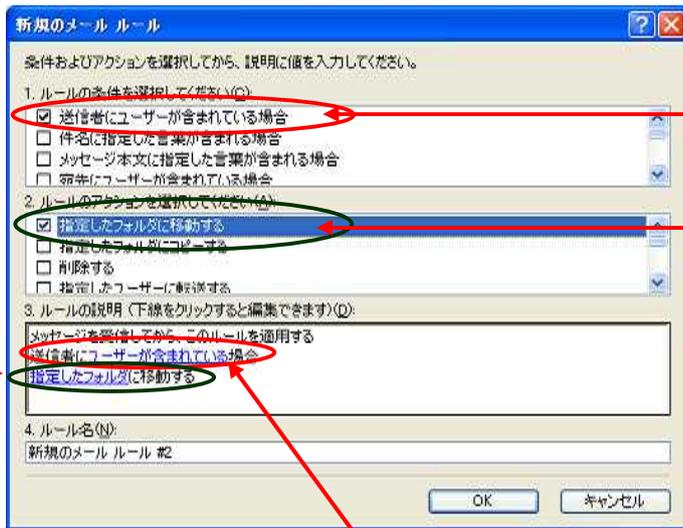
《ツール》 《メッセージルール》 《メール》をクリック



同じ条件のフォルダにアドレス追加する時

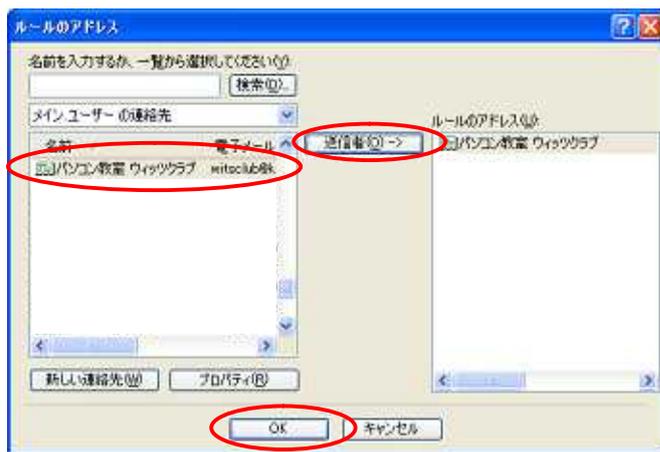
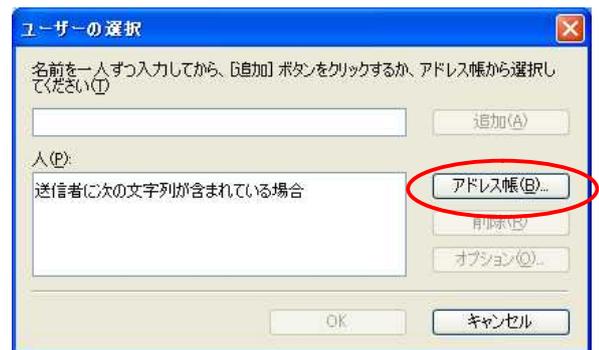
操作の と進み、ルールの説明に  
アドレス追加されたのを確認後《OK》

《新規作成》をクリック。《新規のメールルール》が表示されます。



『送信者にユーザーが含まれている場合』にチェックが入っていない場合はチェックを入れる。  
『指定したフォルダに移動する』にチェックが入っていない場合はチェックを入れる。

《送信者にユーザーが含まれている場合》をクリック  
右画面が表示されます。《アドレス帳》をクリック  
メールルールの条件に入れるアドレスを選択する。  
左画面の送信者を選び、《送信者》をクリック。  
右画面にアドレスが入ったのを確認後《OK》



《OK》をクリック。ルールの説明のところ  
にアドレスが入っているのを確認しましょう。



《指定したフォルダに移動》をクリック。  
移動させる所のフォルダを選択 《OK》

ルール説明のところ  
に移動先のフォルダが  
選択されているか確認  
しましょう。  
確認したら《OK》で  
完了です。

