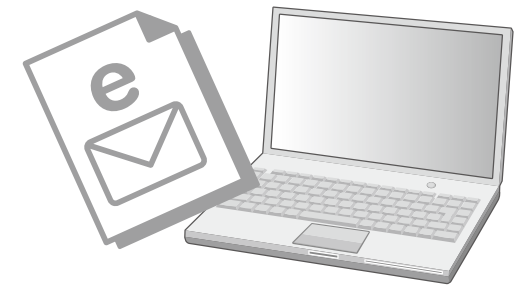


**Microsoft Office Outlook** 向け

# メールのフォルダ分け設定 マニュアル

## メールのフォルダ分け設定マニュアル



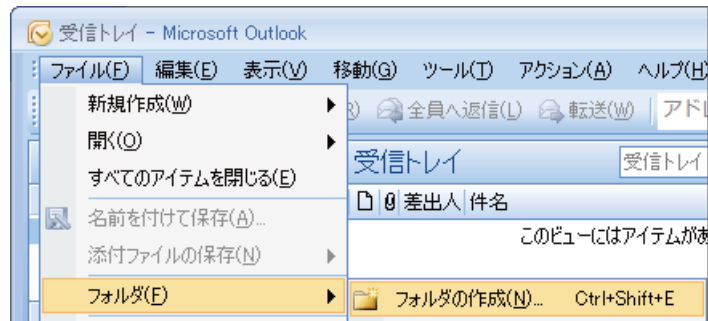
当方からお送りするメールマガジンも、下記のようなお問い合わせを頂くことがありました。

- ★ 「うっかりメールを消してしまいました。」
- ★ 「別保存したいのですが、何かよい方法はないですか？」
- ★ 「一度に読みたいけれど、探しづらいです。」

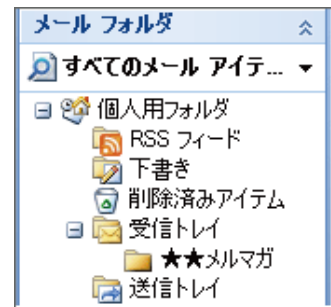
このような場合は「メールのフォルダ分け設定」がおすすです。メールソフトでメールの差し出し人や、題名などの種類別に、専用フォルダを儲けて分別してゆく方法で、必要なメールだけをしっかりと管理することができます。

★作業時間は、1分～3分で終わる簡単な作業です。

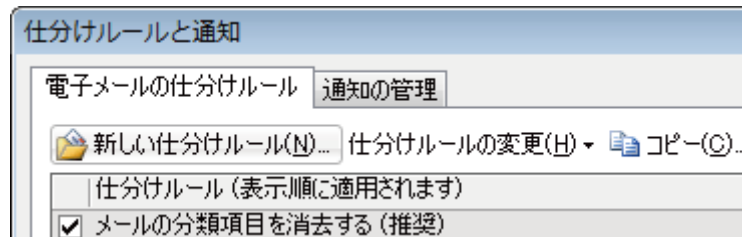
# Microsoft Office Outlook のメールのフォルダ分け設定 目次



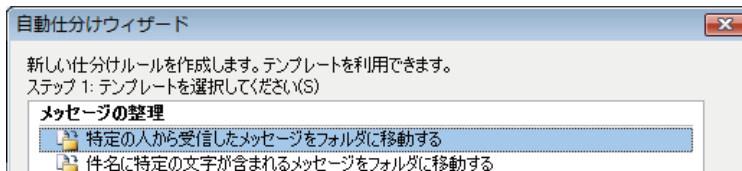
1. メニュー より「新規作成」でフォルダを作成



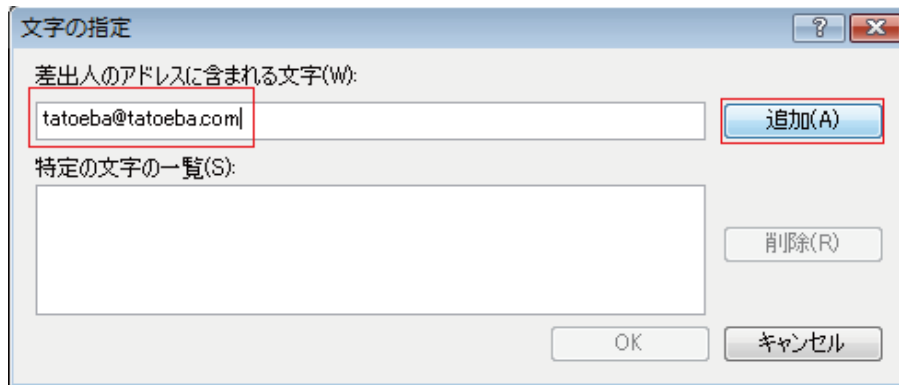
2. 受信トレイに「フォルダの名称」フォルダを作成



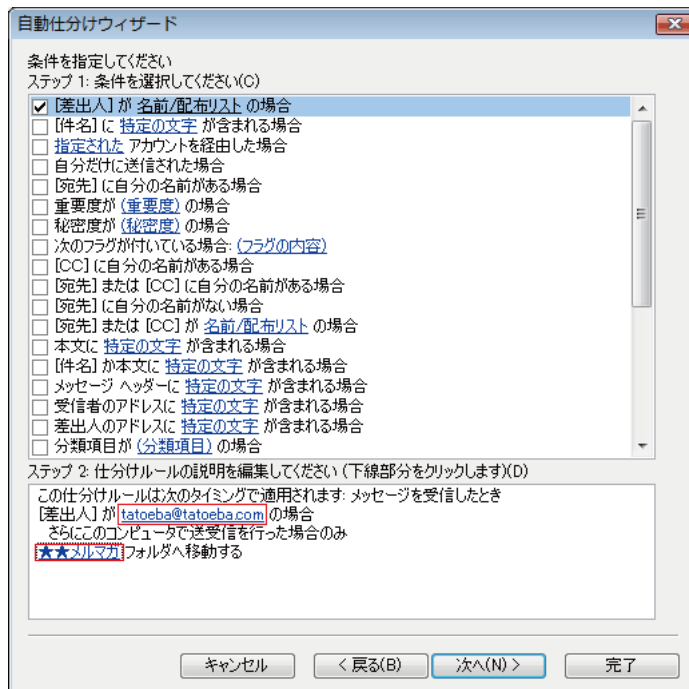
3. 「ツール」の「仕分けルールと通知」から「新しい仕分けルール」を作成



4. 「自動仕分けウィザード」で「特定の人から受信したメッセージをフォルダに移動する」の設定を作成



5. 「自動仕分けウィザード」で「仕分けルール」の条件（メールアドレスなど）を編集

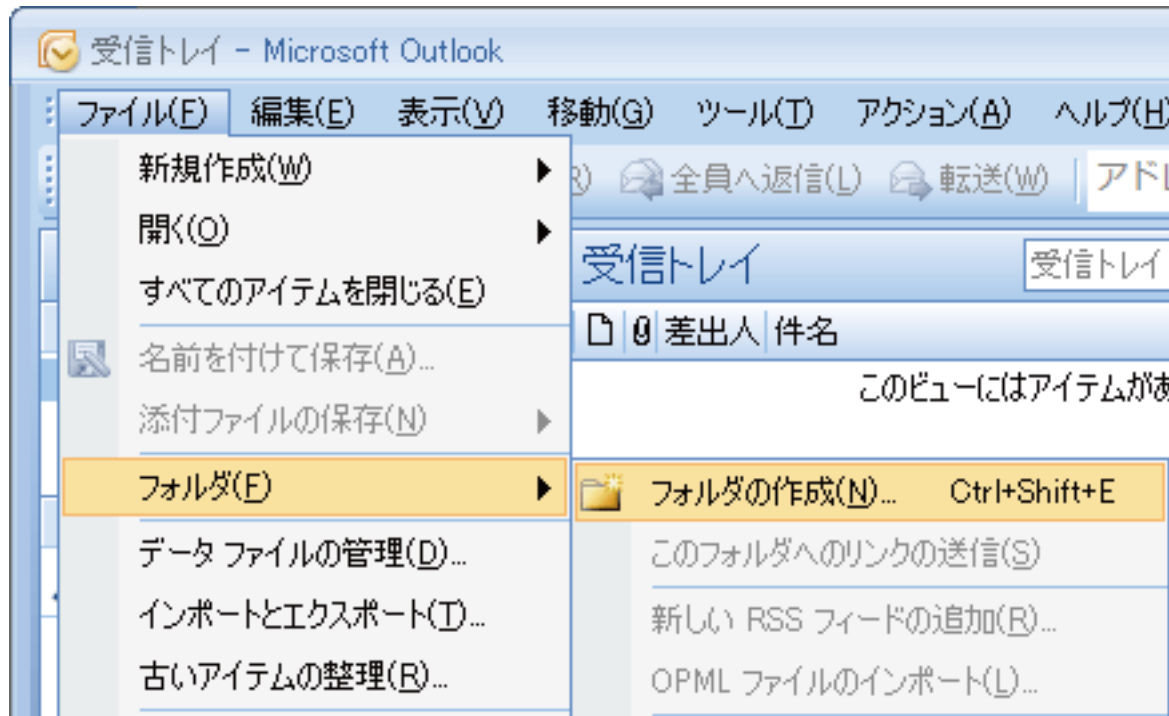


6. 「自動仕分けウィザード」で仕分けルールの設定

7. トラブルシューティング&補足

## 1. メニュー より、「新規作成」でフォルダを作成

メールソフト (Microsoft Office Outlook) を立ち上げます。  
上部の「ファイル」メニューの「フォルダ」より、「フォルダの作成」を選択、クリックします。



メニューより  
フォルダを作成



フォルダの名称  
入力・確認



ルールの  
ウィンドー選択



ルール設定 1



ルール設定 2



ルールの  
ウィンドー選択



ルール名称入力



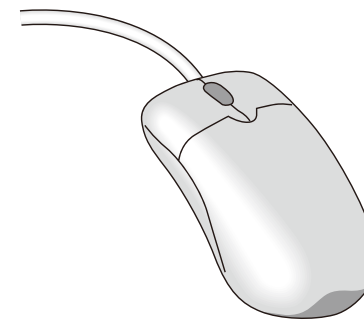
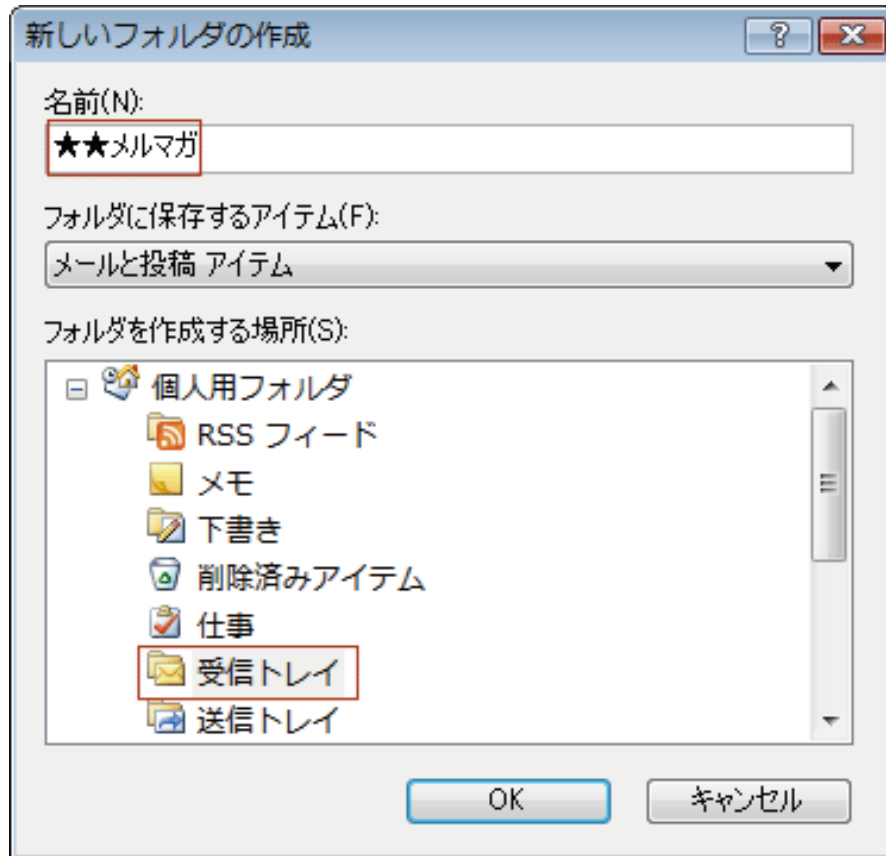
最終確認

## 2. 受信トレイに「フォルダの名称」フォルダを作成

フォルダ分けに使用する「フォルダの名称」を入力します。

**例** ★★メルマガ

「受信トレイ」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成

フォルダの名称  
入力・確認

ルールの  
ウィンドー選択

ルール設定 1

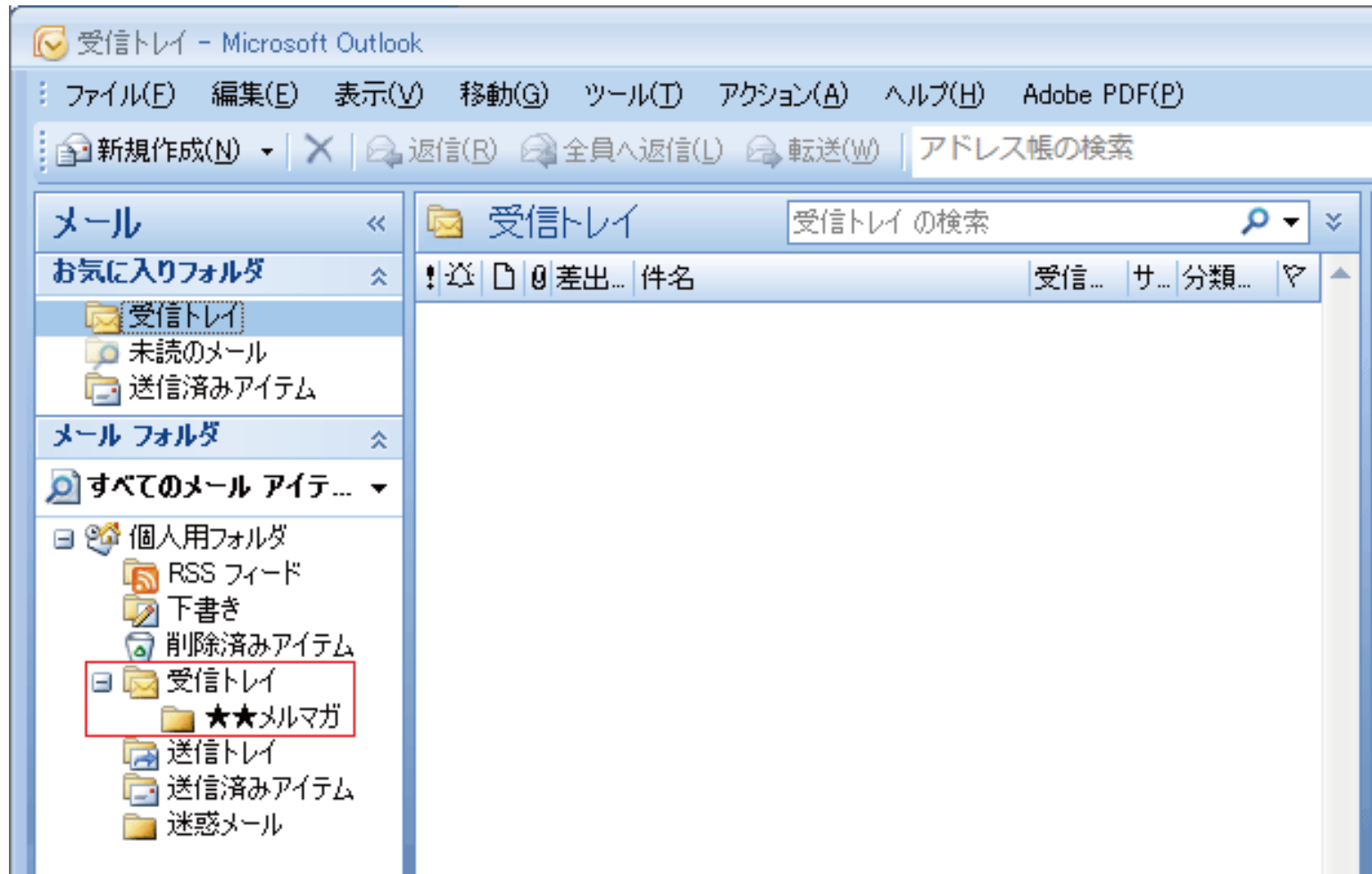
ルール設定 2

ルールの  
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

受信トレイの下層に「フォルダの名称」を入れたフォルダが作られることを確認する。



メニューより  
フォルダを作成

フォルダの名称  
入力・確認

ルールの  
ウィンドー選択

ルール設定 1

ルール設定 2

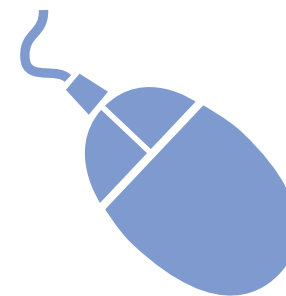
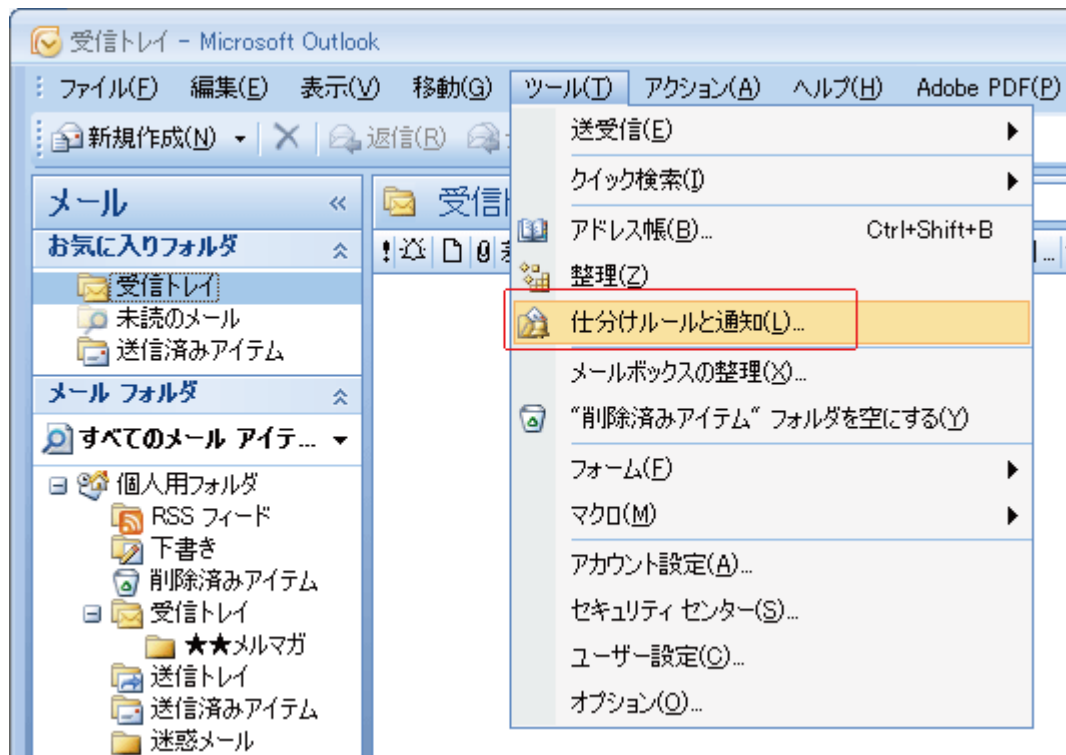
ルールの  
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

### 3. 「ツール」の「仕分けルールと通知」から 「新しい仕分けルール」を作成

上部の「ツール」メニューの  
「仕訳ルールと通知」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成

フォルダの名称  
入力・確認

ルールの  
ウィンドー選択

ルール設定 1

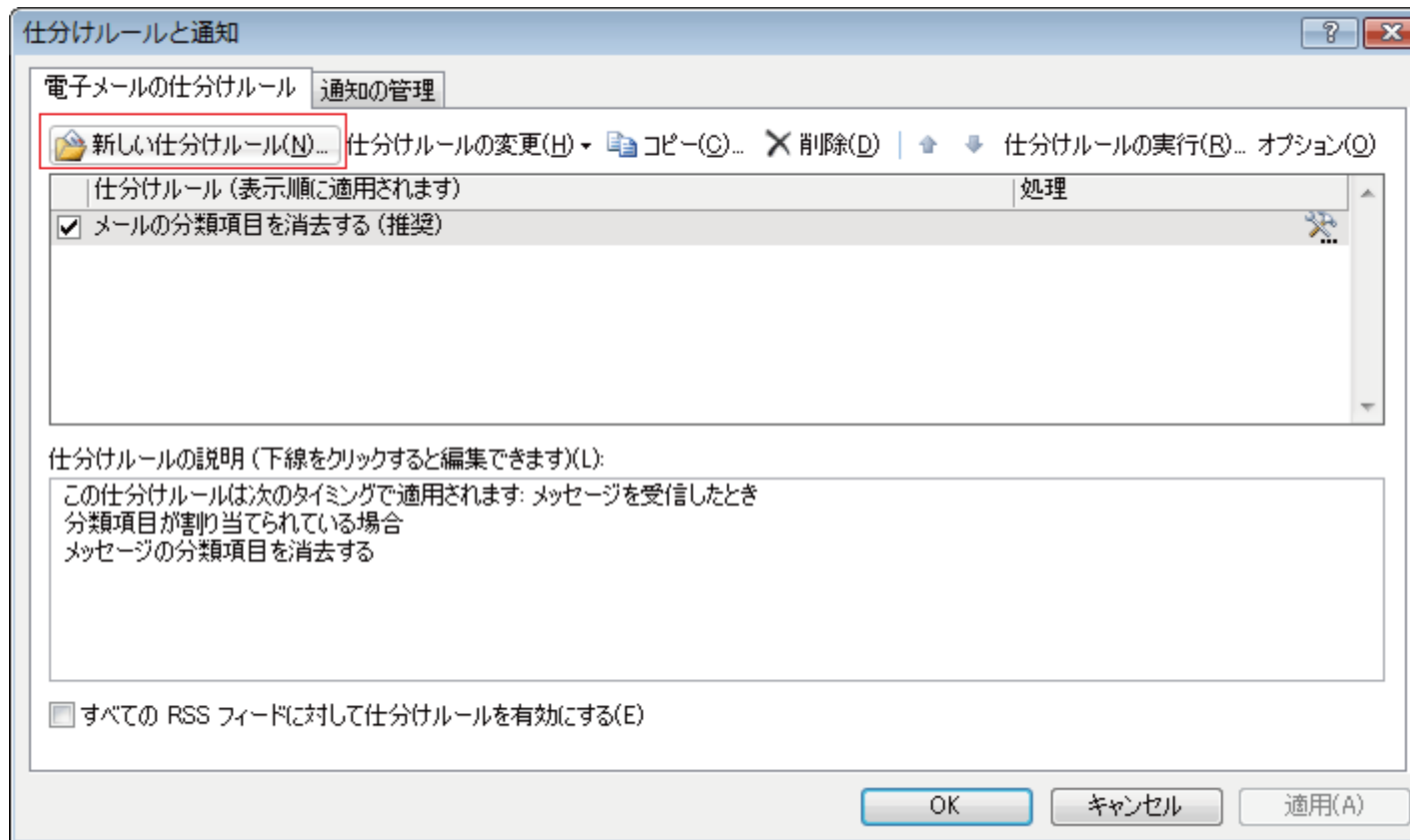
ルール設定 2

ルールの  
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

「仕分けルールと通知」の表示にて  
「新しい仕分けルール」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成



フォルダの名称  
入力・確認



ルールの  
ウィンドー選択



ルール設定 1



ルール設定 2



ルールの  
ウィンドー選択



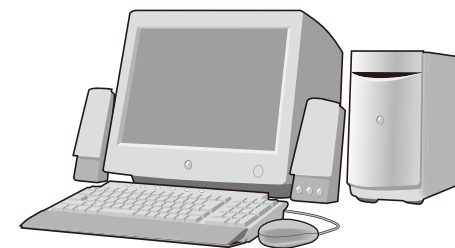
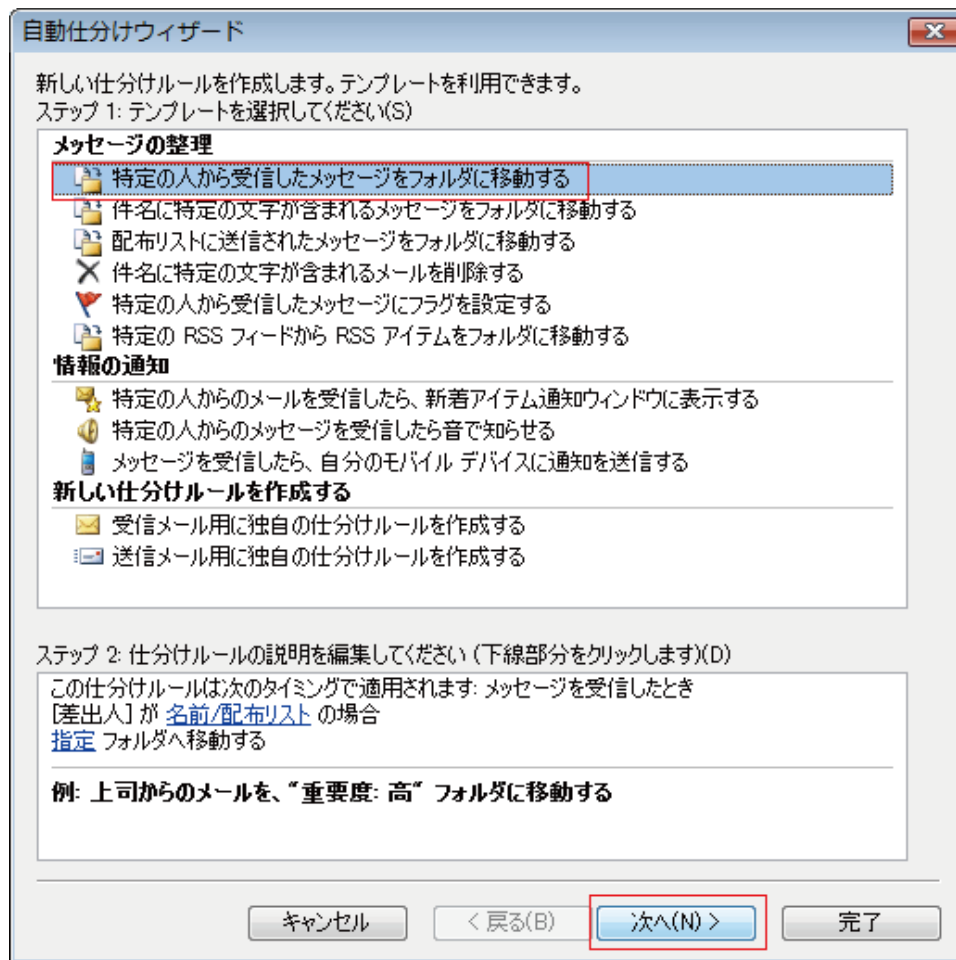
ルール名称入力



最終確認

## 4. 「自動仕分けウィザード」で「特定の人から受信したメッセージをフォルダに移動する」の設定を作成

「自動仕分けウィザード」で「特定の人から受信したメッセージをフォルダに移動する」を選択し「次へ」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成

フォルダの名称  
入力・確認

ルールの  
ウィンドー選択

ルール設定 1

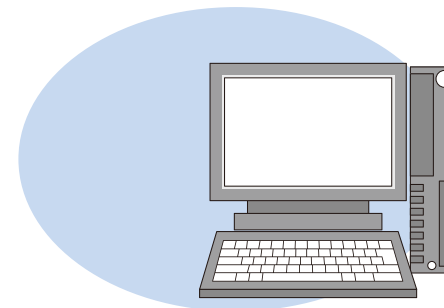
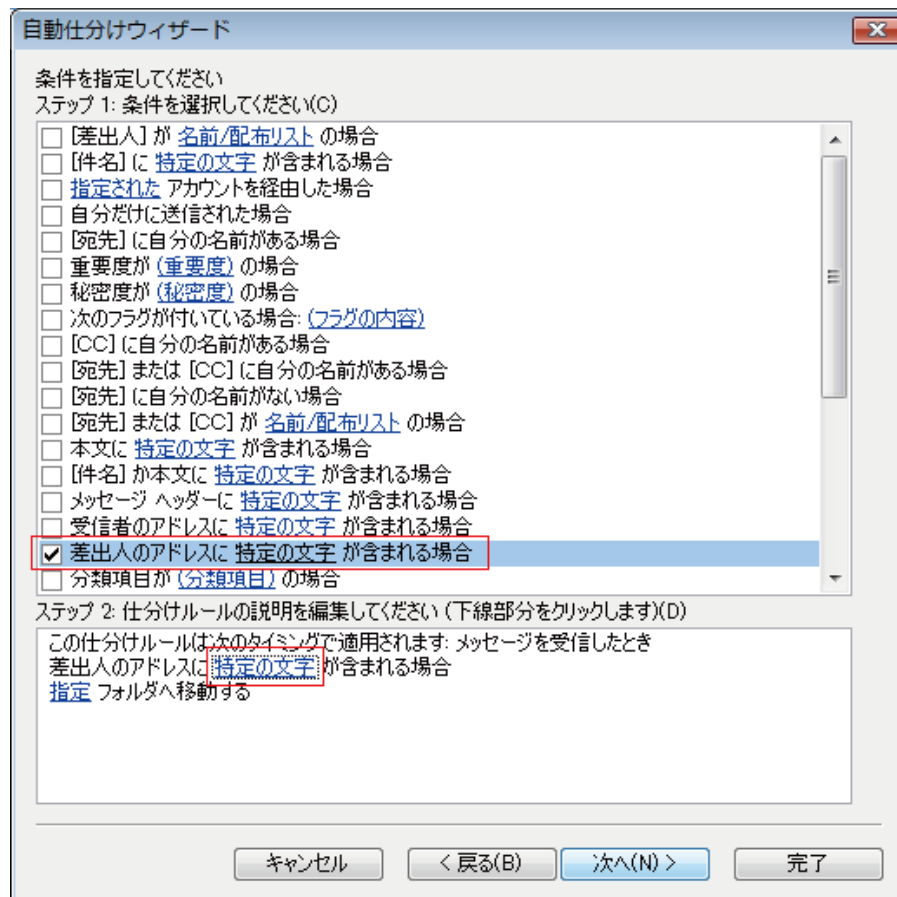
ルール設定 2

ルールの  
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

「自動仕分けウィザード」で「差出人のアドレスに特定の文字が含まれる場合」にチェックを入れ、下段の「特定の文字」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成

フォルダの名称  
入力・確認

ルールの  
ウィンドー選択

ルール設定 1

ルール設定 2

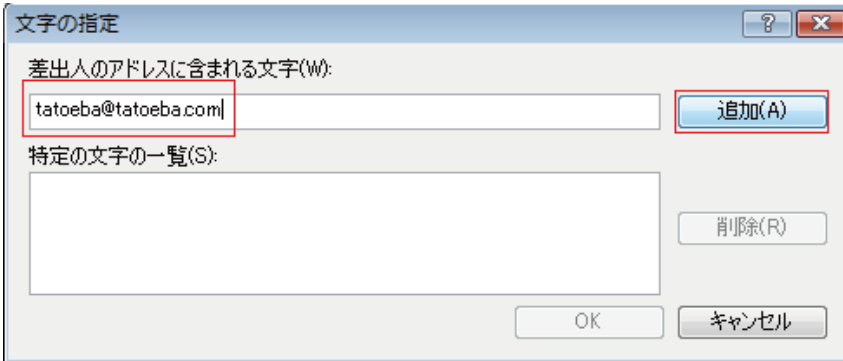
ルールの  
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

## 5. 自動仕分けウィザードで「仕分けルール」の条件（メールアドレスなど）を編集

下の画面が表示されますので、指定したいメールアドレス（例：tatoeba@tatoeba.com）を指定し、追加ボタンをクリックします。



文字の指定

差出人のアドレスに含まれる文字(W):  
tatoeba@tatoeba.com

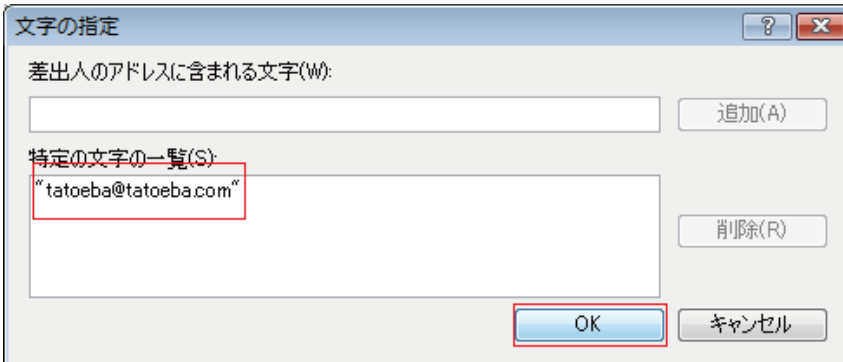
追加(A)

特定の文字の一覧(S):

削除(R)

OK キャンセル

下のボックスに設定内容が反映されたら、「OK」をクリックします。



文字の指定

差出人のアドレスに含まれる文字(W):

追加(A)

特定の文字の一覧(S):  
"tatoeba@tatoeba.com"

削除(R)

OK キャンセル

メニューより  
フォルダを作成



フォルダの名称  
入力・確認



ルールの  
ウィンドー選択



ルール設定 1



ルール設定 2



ルールの  
ウィンドー選択



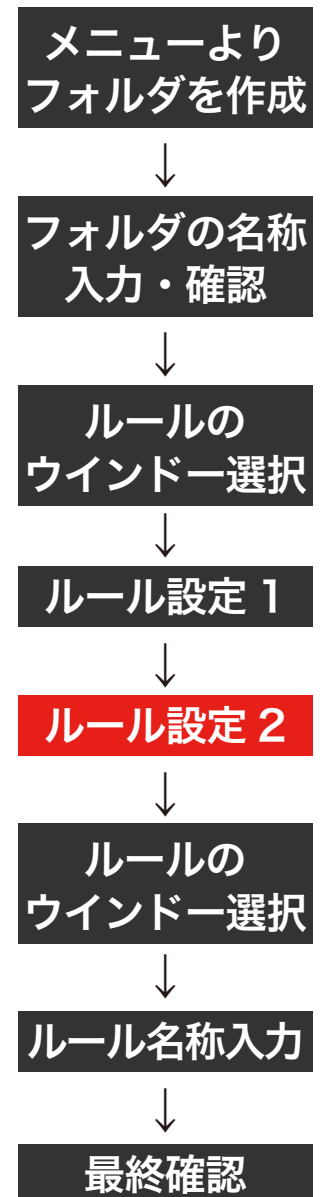
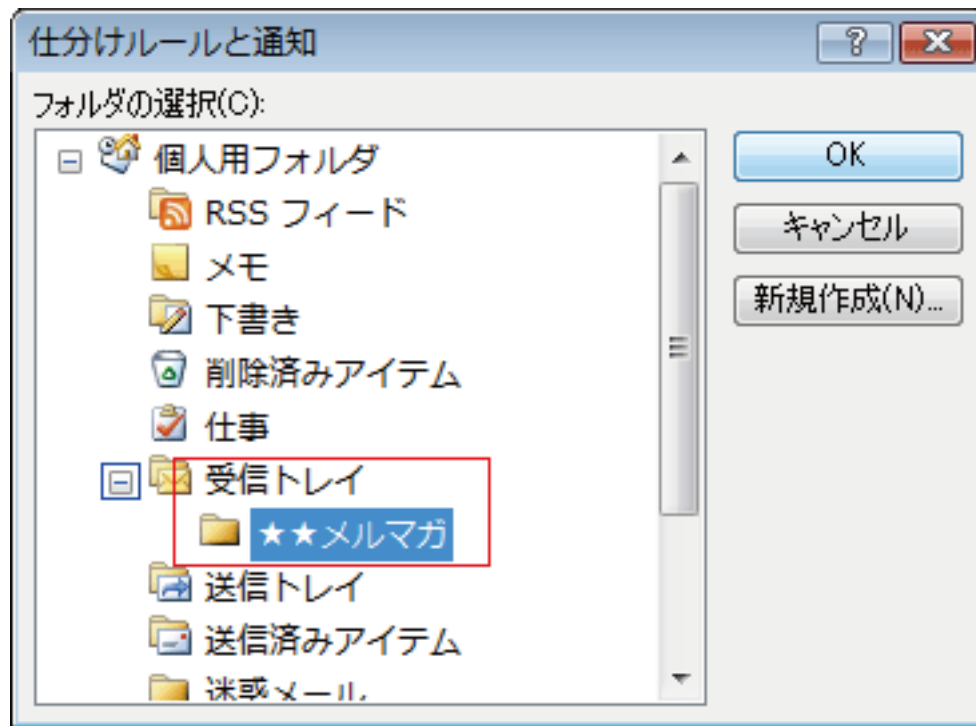
ルール名称入力



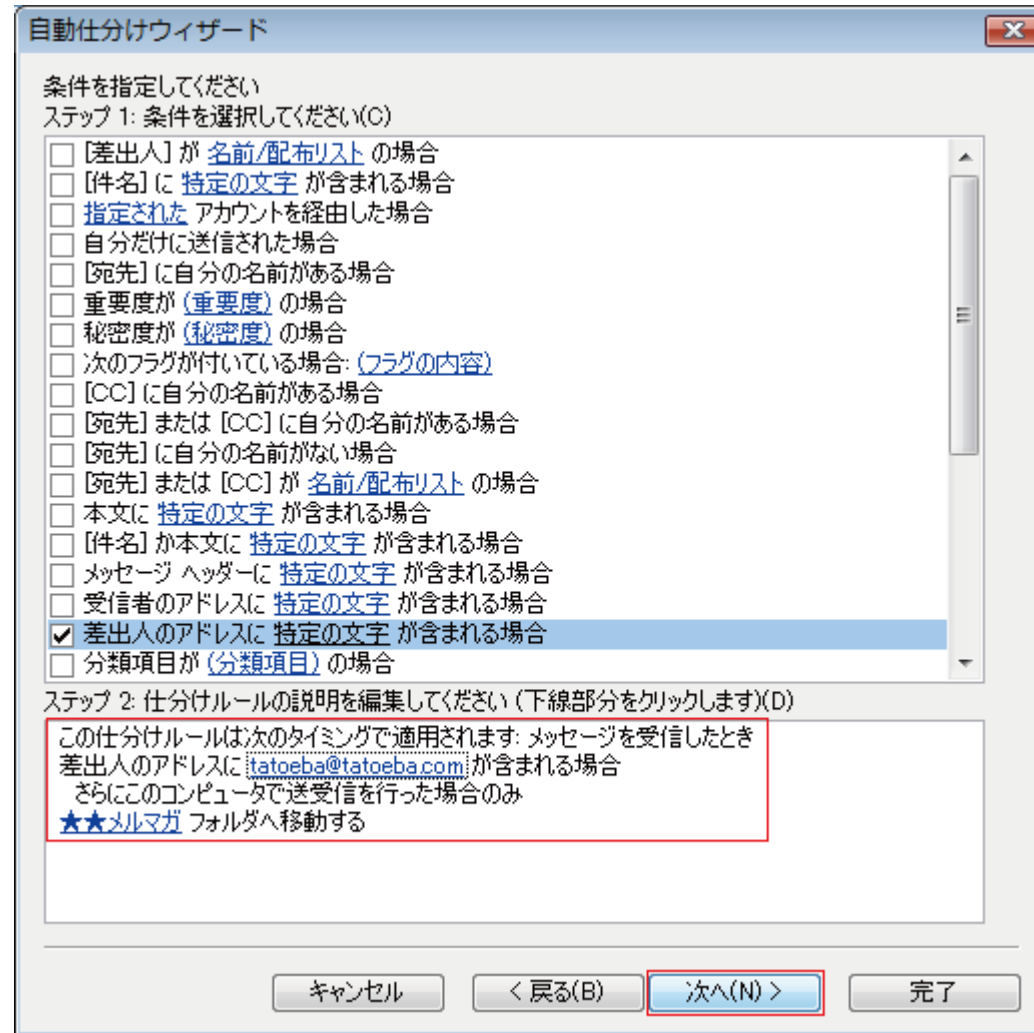
最終確認



「仕分けルールと通知」画面が表示されたら、先ほど作ったフォルダ（ここでは★★フォルダ）をクリックし、選択します。  
フォルダの選択がすんだら「OK」をクリックします。  
受信フォルダの下に作成フォルダが見えない場合は、受信フォルダの左（青部分）の「+」をクリックすると、「-」に変わり、下層のフォルダが表示されます。



「自動仕分けウィザード」の画面に戻ります。  
設定を確認して、問題なければ「次へ」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成

フォルダの名称  
入力・確認

ルールの  
ウィンドー選択

ルール設定 1

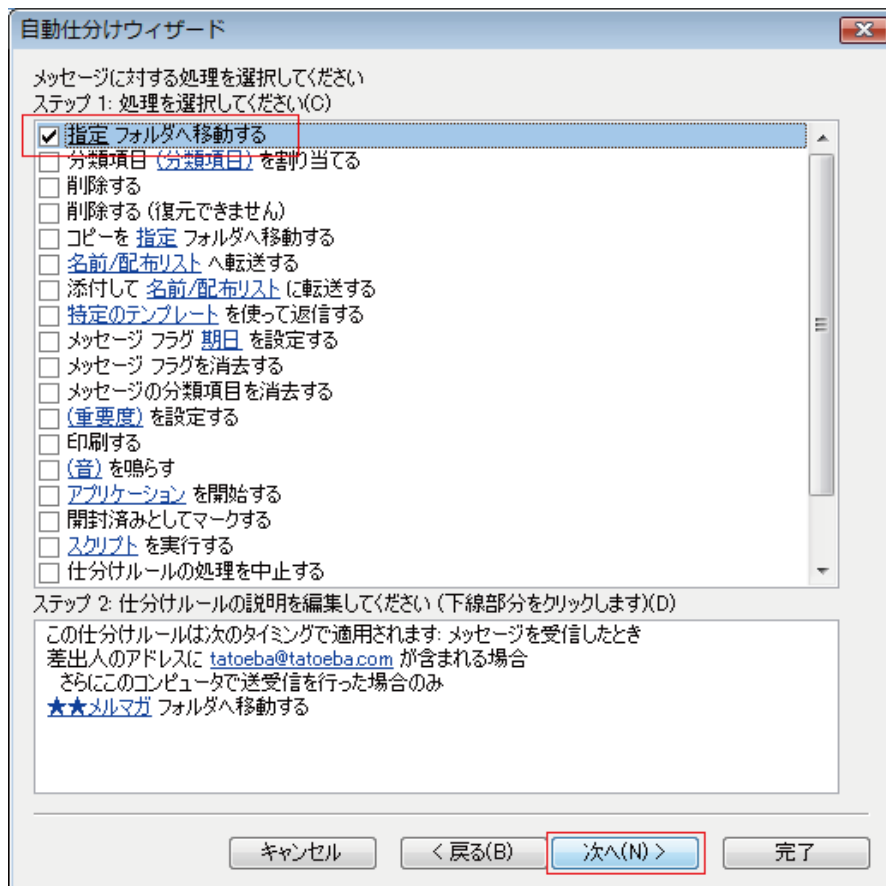
ルール設定 2

ルールの  
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

「自動仕分けウィザード」で「メッセージに対する処理を選択してください」の画面が表示されたら、「指定フォルダへ移動する」にチェックが入っていることを確認し、「OK」をクリックして下さい。



メニューより  
フォルダを作成



フォルダの名称  
入力・確認



ルールの  
ウィンドー選択



ルール設定 1



ルール設定 2



ルールの  
ウィンドー選択



ルール名称入力

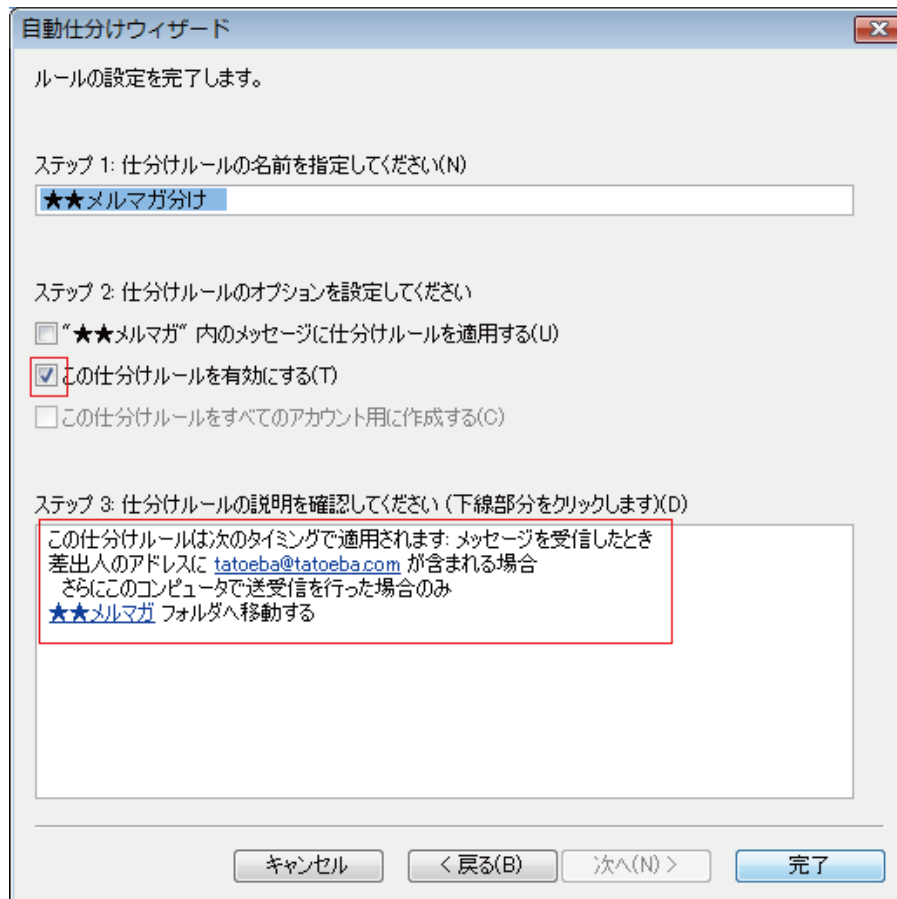


最終確認



## 6. 「自動仕分けウィザード」で仕分けルールを設定

「ルールを設定を完了します」の画面が表示されたら、仕分けルールの名前を指定します。（ここでは★★メルマガ分け）設定内容を確認したら、「完了」をクリックします。



メニューより  
フォルダを作成



フォルダの名称  
入力・確認



ルールの  
ウィンドー選択



ルール設定 1



ルール設定 2



ルールの  
ウィンドー選択



ルール名称入力



最終確認

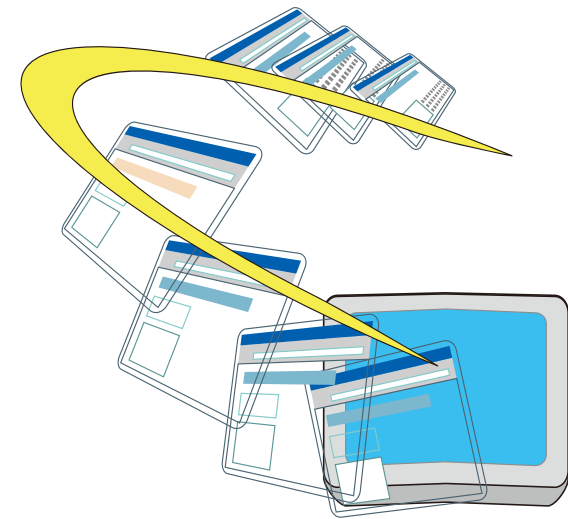
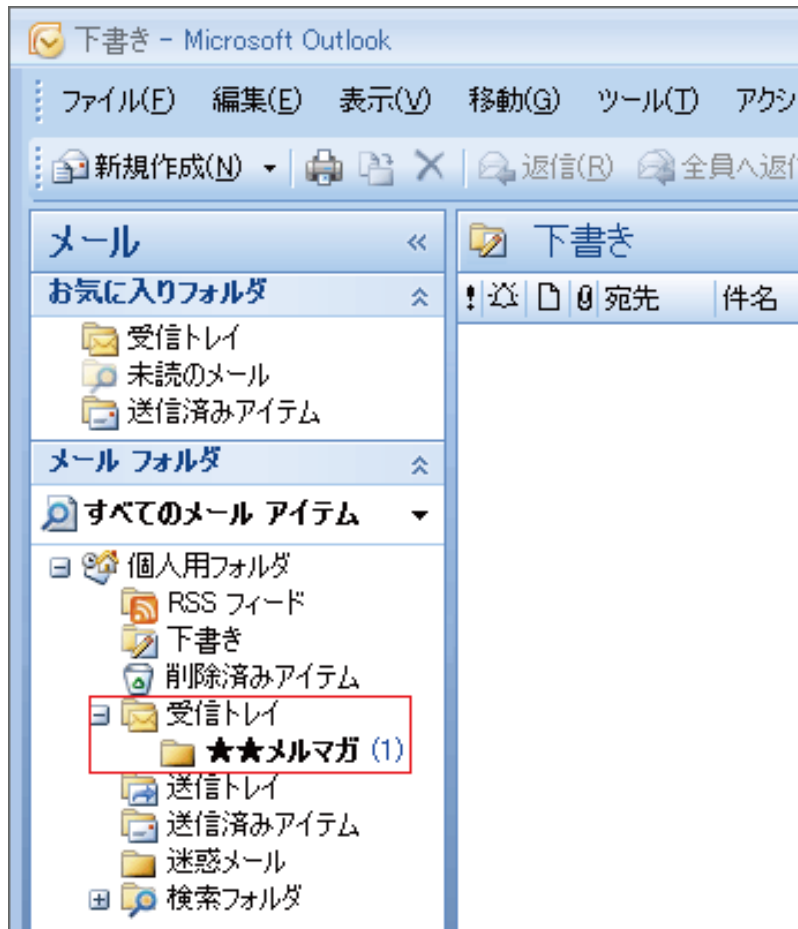




お疲れ様でした。

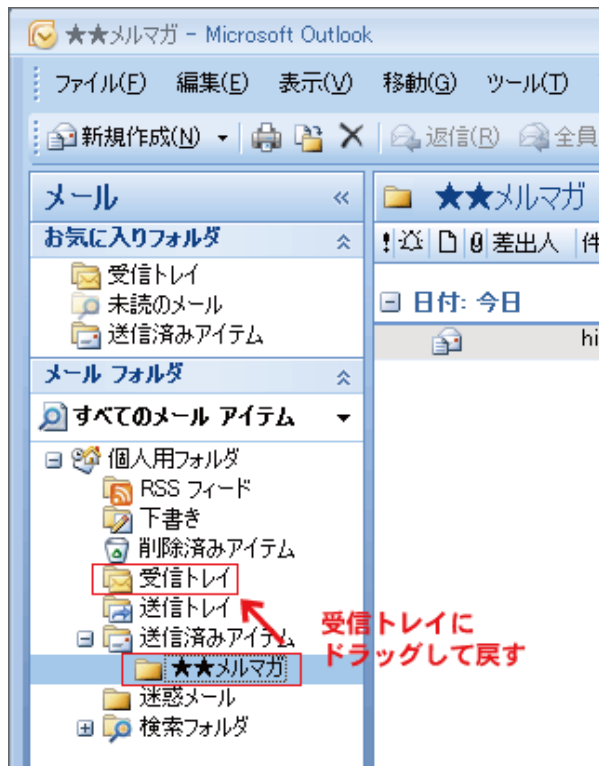
以上でメールのフォルダ分けの設定は完了です。

メールを受信した際に、指定フォルダに入っていれば成功です。



## 7. トラブルシューティング & 補足

- ・メールアドレスで振り分けてうまくゆかない場合、アドレスに入力ミスがあるか、余分な半角等が含まれている場合が多いようです。
- ・「フォルダを作ったが消えてしまったかも？」という場合、メイン画面の左で「受信トレイ」ではなく、送信トレイ等、別の階層に移してしまった可能性があります。この場合は指定フォルダをドラッグして、受信トレイに戻して下さい。



・「自動仕分けウィザード」で「件名に特定の文字が含まれるメッセージをフォルダに移動する」を選択して、「次へ」をクリックします。

画面が切り替わったら、画面左下の「特定の文字」をクリックし、件名に指定したい文字（題名など）を入力します。

指定フォルダへの移動等は同じです。