

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。」

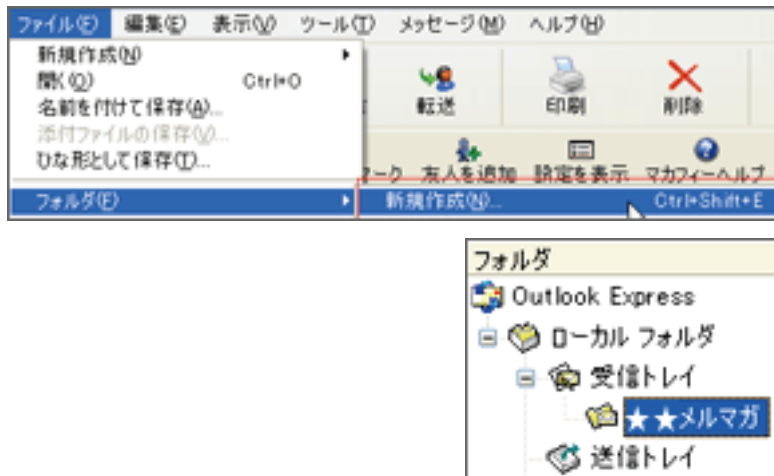
このような場合は「メールのフォルダ分け設定」がおすすです。メールソフトでメールの差し出し人や、題名などの種類別に、専用フォルダを儲けて分別してゆく方法で、必要なメールだけをしっかりと管理することができます。

★作業時間は、1分～3分で終わる簡単な作業です。

OutlookExpress6 のメールのフォルダ分け設定

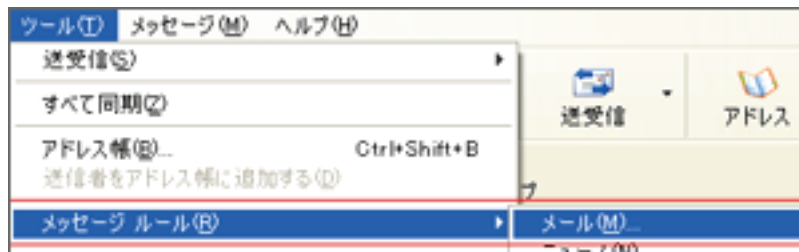
目次

1. メニュー より「新規作成」でフォルダを作成



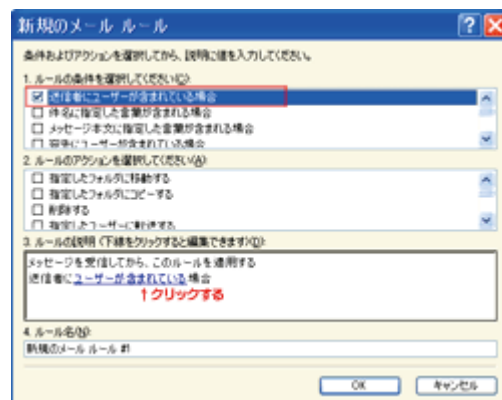
2. 受信トレイに「フォルダの名称」フォルダを作成

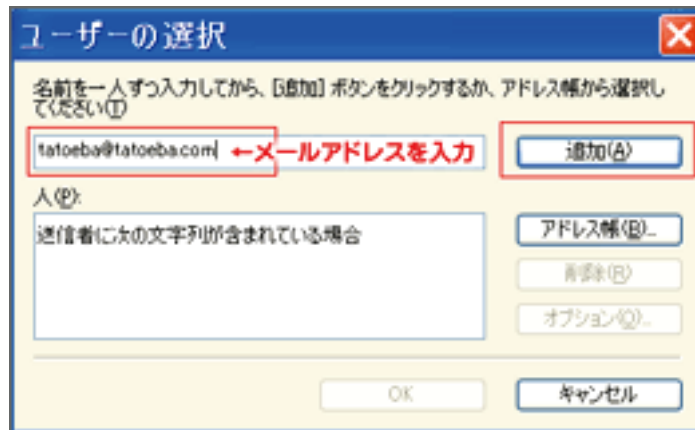
3. 「ツール」の「メッセージルール」から
「ルール条件」～「ルールの説明」を作成



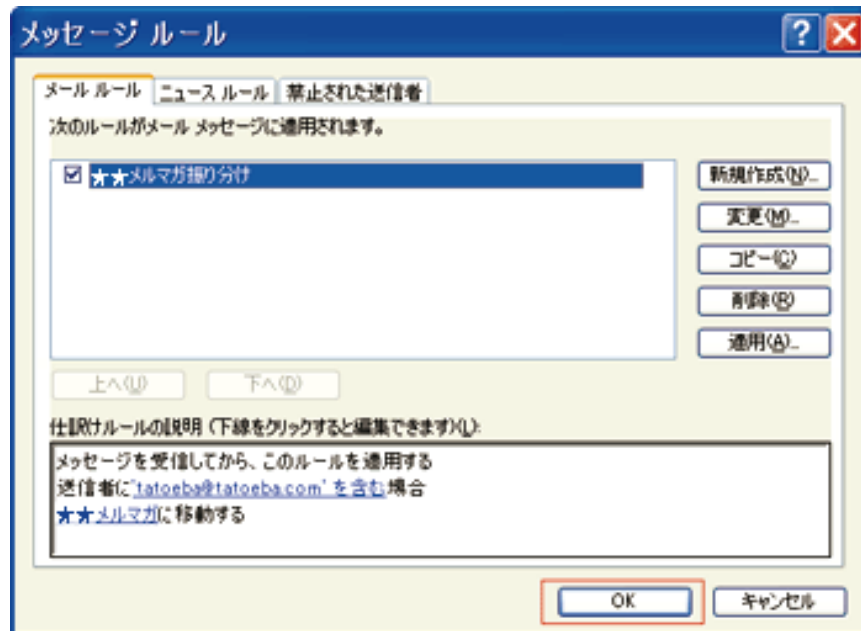
4. 「ルールのアクション」で

「指定したフォルダに移動する」の設定を作成





5. 「指定したフォルダに移動する」
条件（メールアドレスなど）を設定

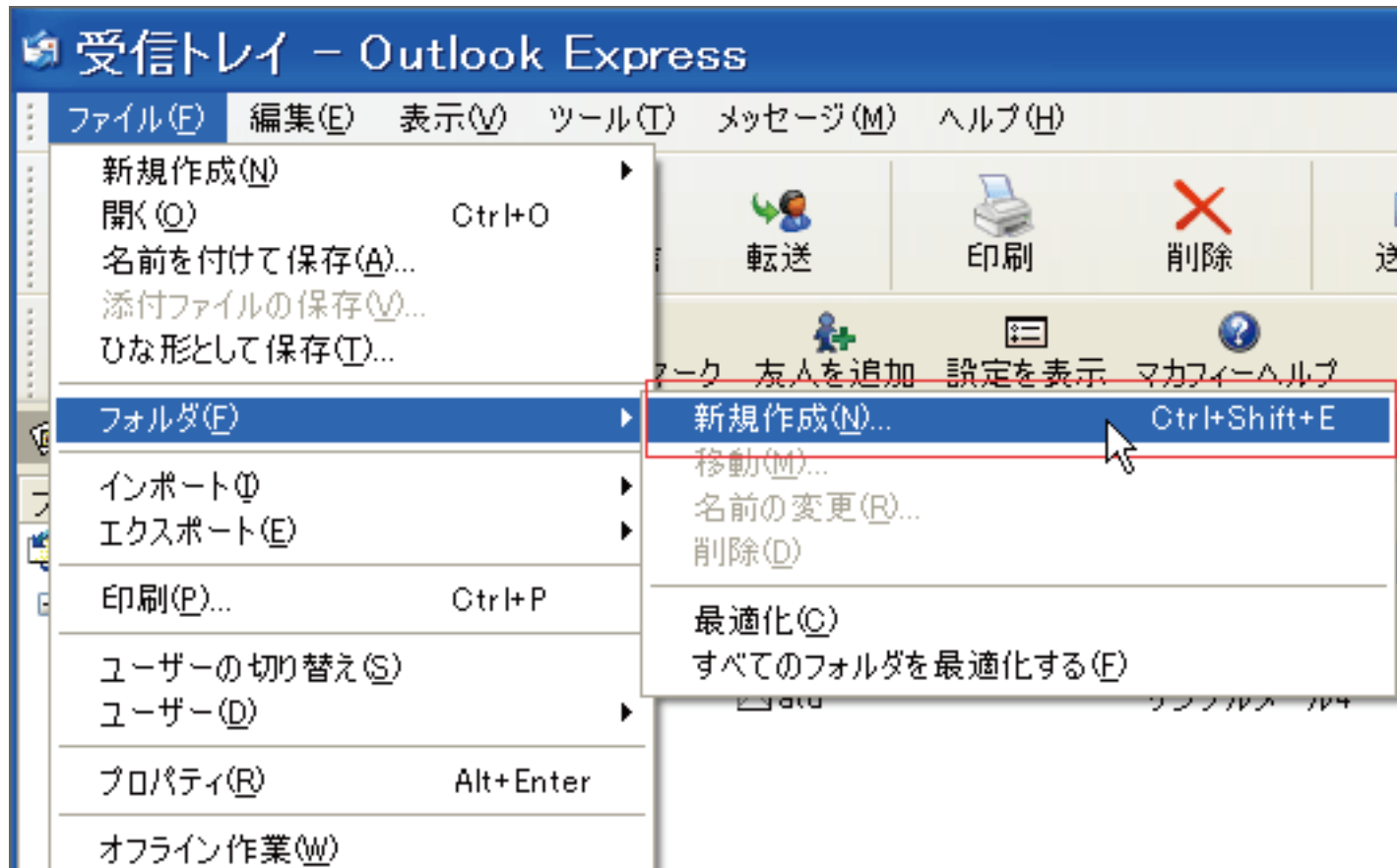


6. 「メッセージルール」画面で確認

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 (OutlookExpress 6) 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、「新規作成」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



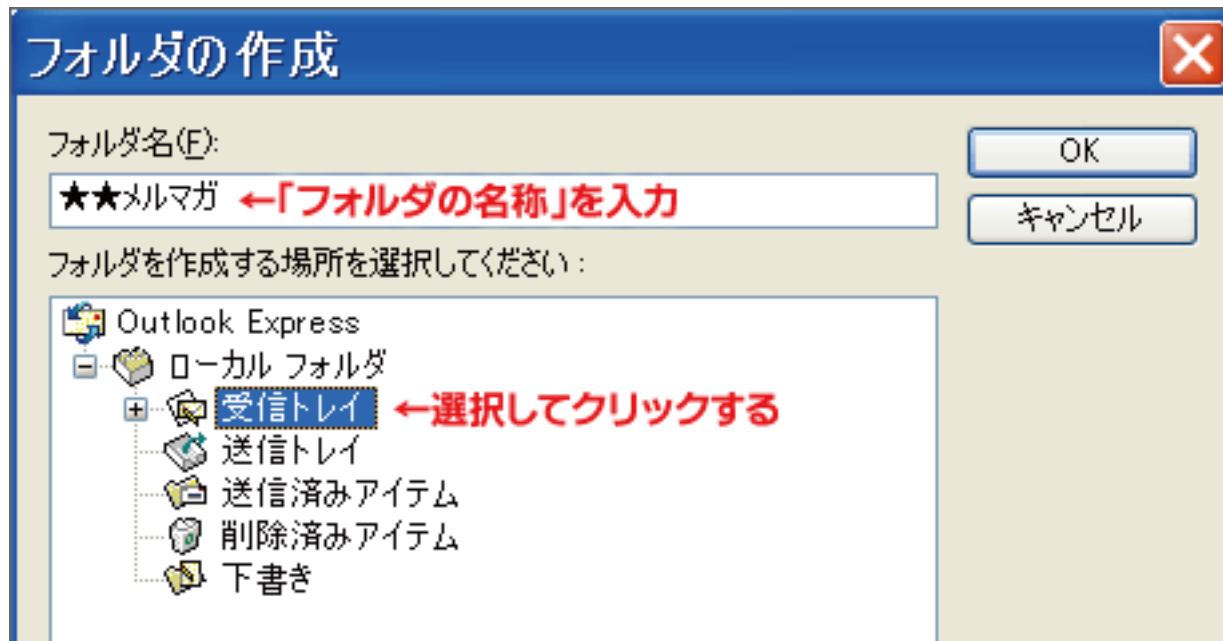
最終確認

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

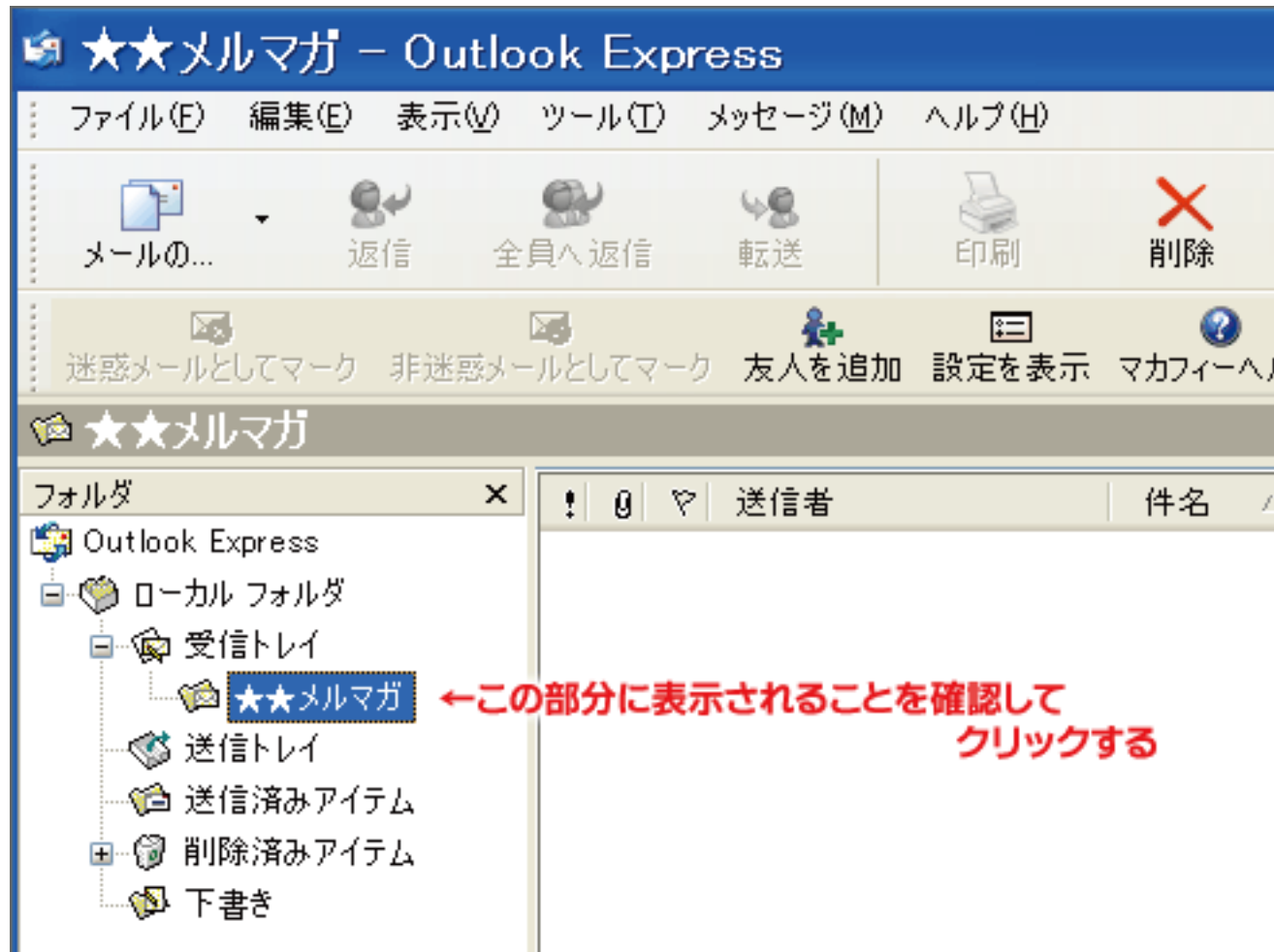


ルール名称入力



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し、クリックする。



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

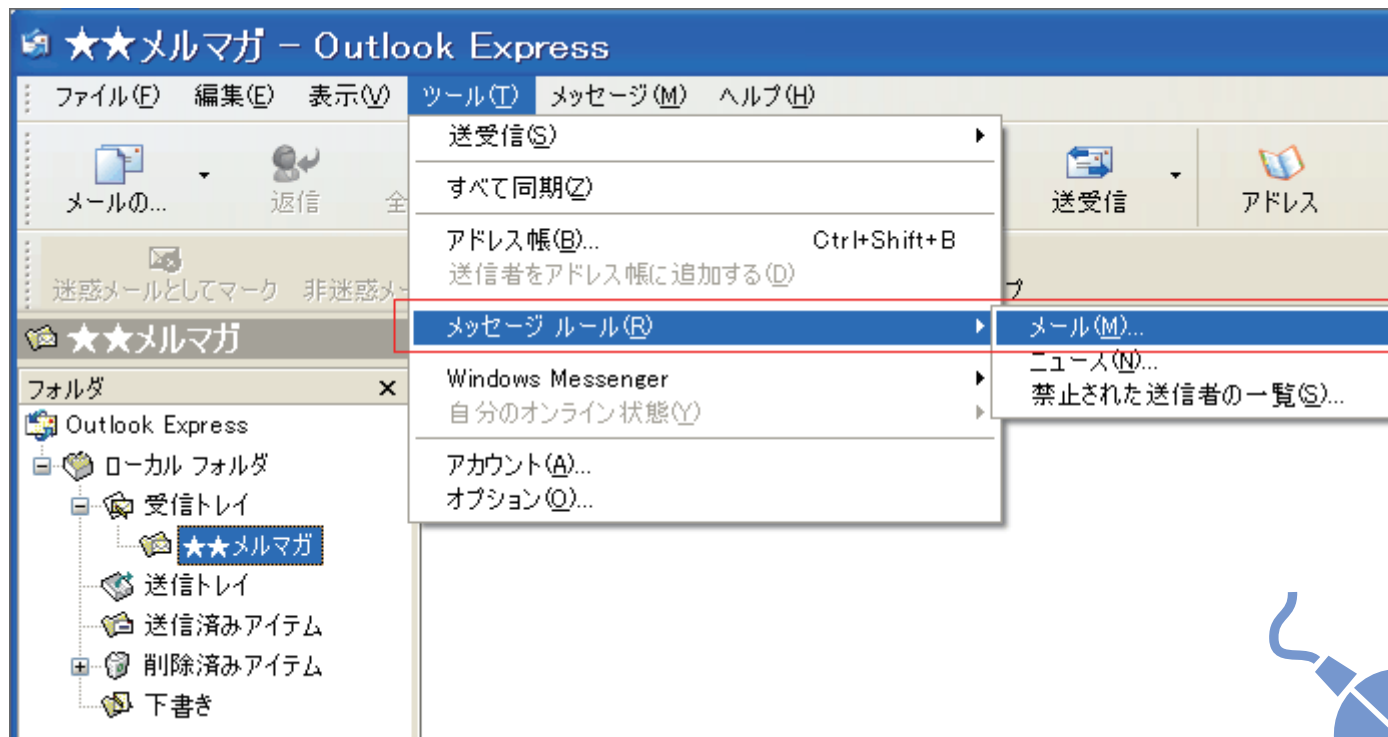
ルールの
ウィンドー選択

ルール名称入力

最終確認

3. 「ツール」の「メッセージルール」から 「ルールの条件」～「ルールの説明」を作成

上部の「ツール」メニューの「メッセージルール」から
「メール」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. 「ルールアクション」で「指定したフォルダに移動する」の設定を作成

「ルールの条件」で「送信者にユーザーが含まれている場合」を選択します。「ルールの説明」部分に「ユーザーが含まれている」という青い文字をクリックします。

新規のメール ルール

条件およびアクションを選択してから、説明に値を入力してください。

1. ルールの条件を選択してください(C):

- 送信者にユーザーが含まれている場合
- 件名に指定した言葉が含まれる場合
- メッセージ本文に指定した言葉が含まれる場合
- 宛先にユーザーが含まれている場合

2. ルールのアクションを選択してください(A):

- 指定したフォルダに移動する
- 指定したフォルダにコピーする
- 削除する
- 指定したユーザーに転送する

3. ルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(D):

メッセージを受信してから、このルールを適用する
送信者にユーザーが含まれている場合
↑クリックする

4. ルール名(N):

新規のメール ルール #1

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



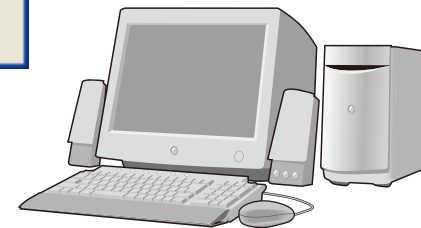
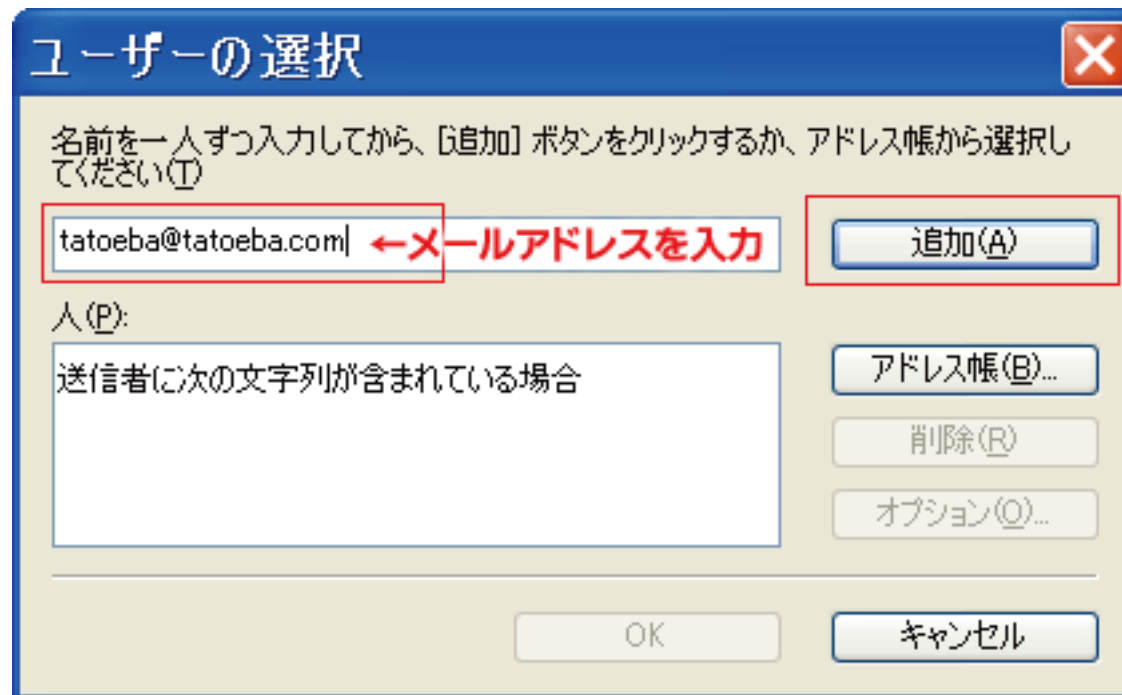
ルール名称入力



最終確認

5. 「指定したフォルダに移動する」条件 (メールアドレスなど) を設定

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。



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

下段に指定したメールアドレスが入ったのを確認し、OK をクリックします。

ユーザーの選択

名前を一人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、アドレス帳から選択してください(T)

追加(A)

人(P):

送信者に次の文字列が含まれている場合

'tatoeba@tatoeba.com'

アドレス帳(B)...

削除(R)

オプション(O)...

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

「ルールアクション」で「指定したフォルダに移動する」を選択します。

「ルールの説明」の「指定したフォルダに移動する」青い文字をクリックします。

新規のメール ルール

条件およびアクションを選択してから、説明に値を入力してください。

1. ルールの条件を選択してください(C):

- 送信者にユーザーが含まれている場合
- 件名に指定した言葉が含まれる場合
- メッセージ本文に指定した言葉が含まれる場合
- 宛先にユーザーが含まれている場合

2. ルールのアクションを選択してください(A):

- 指定したフォルダに移動する
- 指定したフォルダにコピーする
- 削除する
- 指定したユーザーに転送する

3. ルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(D):

メッセージを受信してから、このルールを適用する
 送信者に'tatoeba@tatoeba.com'を含む場合
 指定したフォルダに移動する
 ↑ クリックする

4. ルール名(N):

新規のメール ルール #1

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

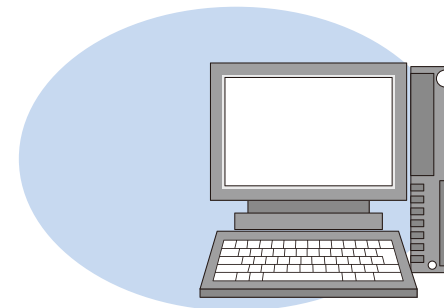
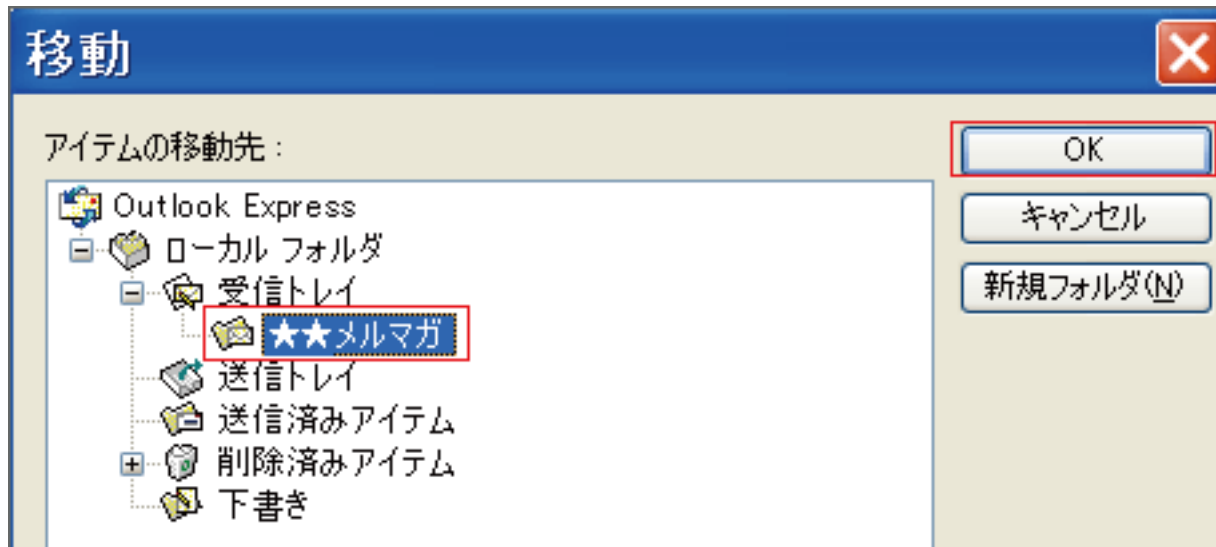


ルール名称入力



最終確認

下段に指定したメールアドレスが入ったのを確認し、OK 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

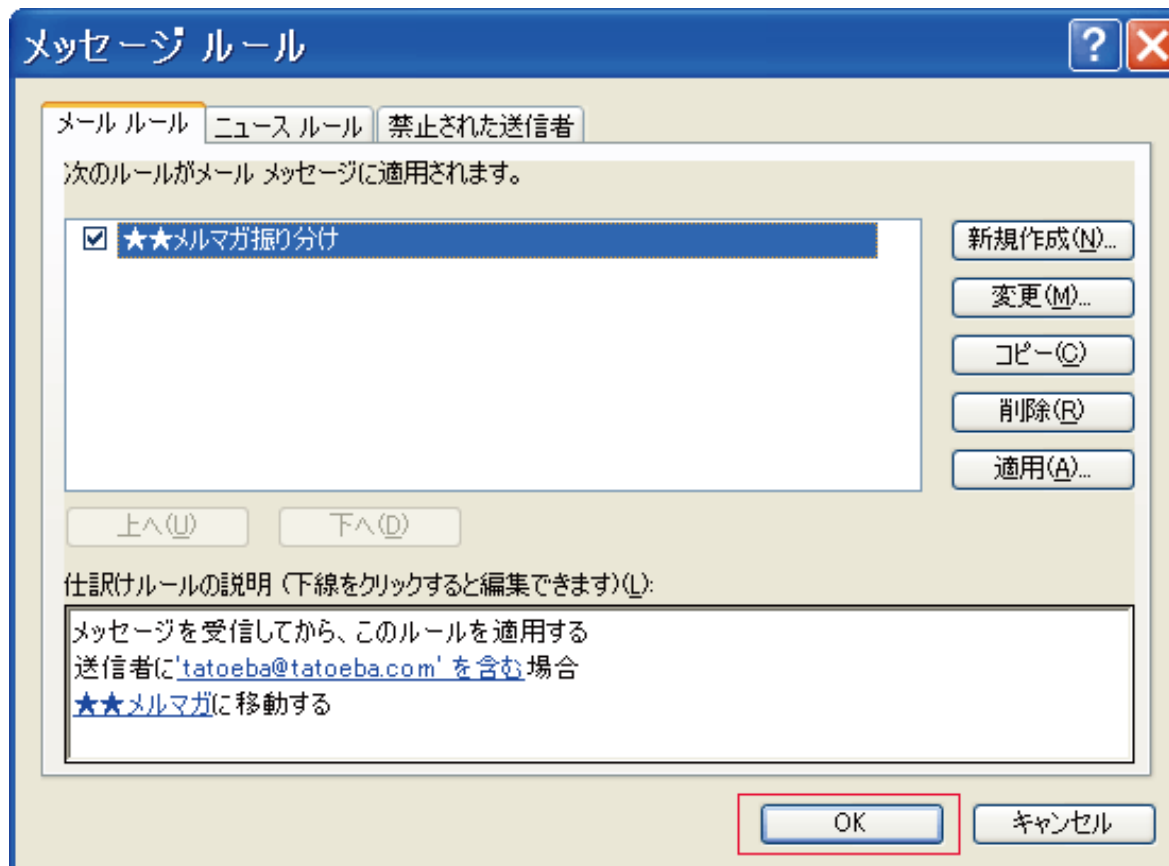
ルール名称入力

最終確認

6. 「メッセージルール」画面で確認

「メッセージルール」画面で確認が出ます。

まちがいがなければ、OK をクリック、間違っって入力した場合、「変更」をクリックして書き換えることができます。



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

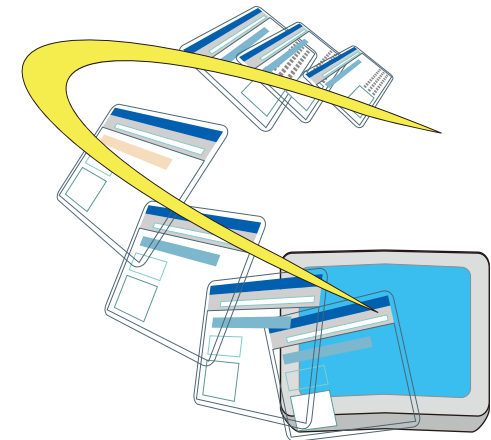
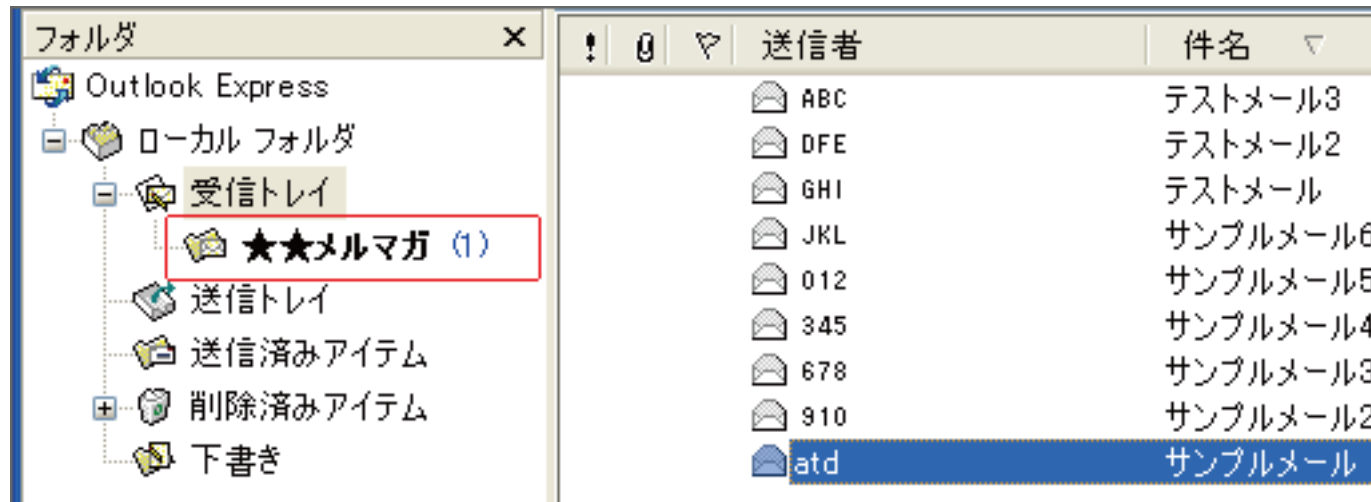


最終確認

お疲れ様でした。

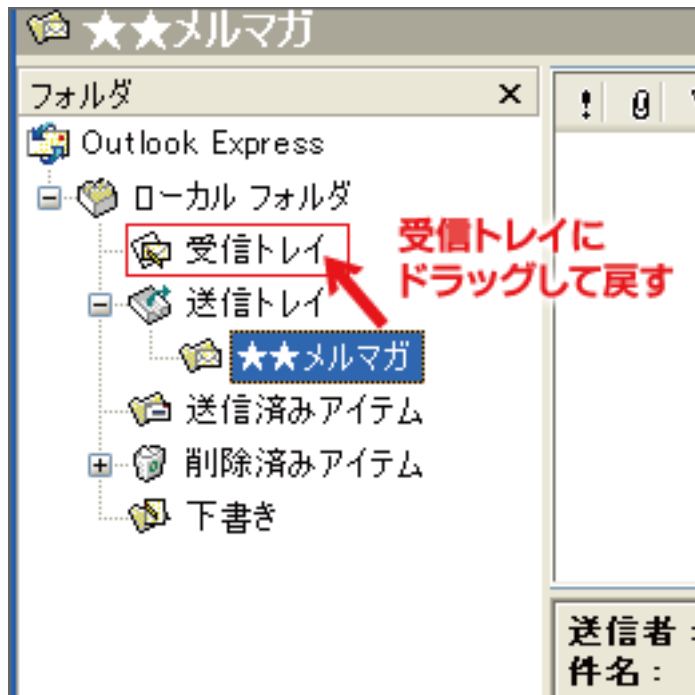
以上でメールのフォルダ分けの設定は完了です。

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。



- ・メールの題名で振り分けたい場合は、「ルールの条件」で「件名に指定した言葉が含まれる場合」を選択します。「ルールのアクション」で「指定したフォルダに移動する」を選択する部分は同じです。