

ラップ東京では、皆様のご参考になるニュースを抜粋し配信しております。 バックナンバーは www.raptokyo.co.jp から

大事なメールが見つからない!

メールの受信箱に迷惑メールがあふれてしまって、大事なメールを見つけるのに大変! なんてことはないですか? そんなときは受信したとき、自動的に設定したフォルダに格納されると非常に便利です。ぜひ、試してみてください。

【Outlook Express でのメールのフォルダ振り分け設定】

例えば、自分のメールアドレス帳に登録されている A さんからのメールを「大事なメール」というフォルダに自動的にいれる場合。

表示 レイアウトの「全般」で、「フォルダ一覧」にチェックをいれ、左側に「フォルダ」が表示される設定にしておいてください。

(1) 受信トレイの中に「大事なメール」フォルダを作成する

受信トレイの上で右クリック フォルダの作成
 受信トレイを選択して、フォルダ名に「大事なメール」と入力 OK
 受信トレイの中に「大事なメール」フォルダができた

(2) A さんからのメールを自動的に「大事なメール」フォルダにはいるようにルールを設定する。

「大事なメール」を選択して、
 ツール メッセージルール メールで、「新規のメールルール」ウインドウがでる

ルールの条件を選択
 送信者にユーザーが含まれている場合にチェックをいれる
 ルールのアクションを選択
 指定したフォルダに移動するにチェックをいれる
 ルールの説明
 「ユーザーが含まれている」
 をクリック アドレス帳 A さんを選択
 送信者をクリック OK で閉じる
 ユーザーの選択ウインドウを OK でとじる
 「指定したフォルダ」
 をクリック 大事なメールを選択 OK で閉じる
 ルール名
 「大事なメール」と入力

設定終了。「新規のメールルール」ウインドウを OK で閉じる。「メッセージルール」ウインドウが開いている状態なので、そこに「大事なメール」というルールが作成されていて、チェックが入っていることを確認。

「メッセージルール」ウインドウを OK で閉じる。

これで、A さんからのメールは自動的に「大事なメール」フォルダに振り分けられるので受信箱には残りません。

