

# アウトLOOKでルールを設定する

1. ルールを設定したいメールを左クリックして、「ルール」>「仕分けルールの作成」を押す。

The screenshot shows the Outlook interface with a context menu open over an email. The email subject is "ETC???????? [POSSIBLE SPAM] ?????????????????????(ETC????... 12:37 PM" and the sender is "contact". The context menu includes options like "コピー(C)", "返信(R)", "ルール(S)", and "仕分けルールの作成(U)...". The "ルール(S)" and "仕分けルールの作成(U)..." options are highlighted with red boxes. A sub-menu for "仕分けルールの作成" is also visible, showing options for creating a rule based on the sender or recipient.

ETC???????? <email\_ml. [POSSIBLE SPAM] ?????????????????????

宛先 contact

平素よりETC利用照会サービスをご利用いただき、言っています。

お客様のユーザーIDは、解約予定日までにログイン ※ETC利用照会サービス(登録型)は450日間ログイン: 【ユーザーID】

[contact@pspinc.com](mailto:contact@pspinc.com)

次の差出人からのメッセージを常に移動する: ETC?????????

次の宛先へのメッセージを常に移動する: contact

仕分けルールの作成(U)...

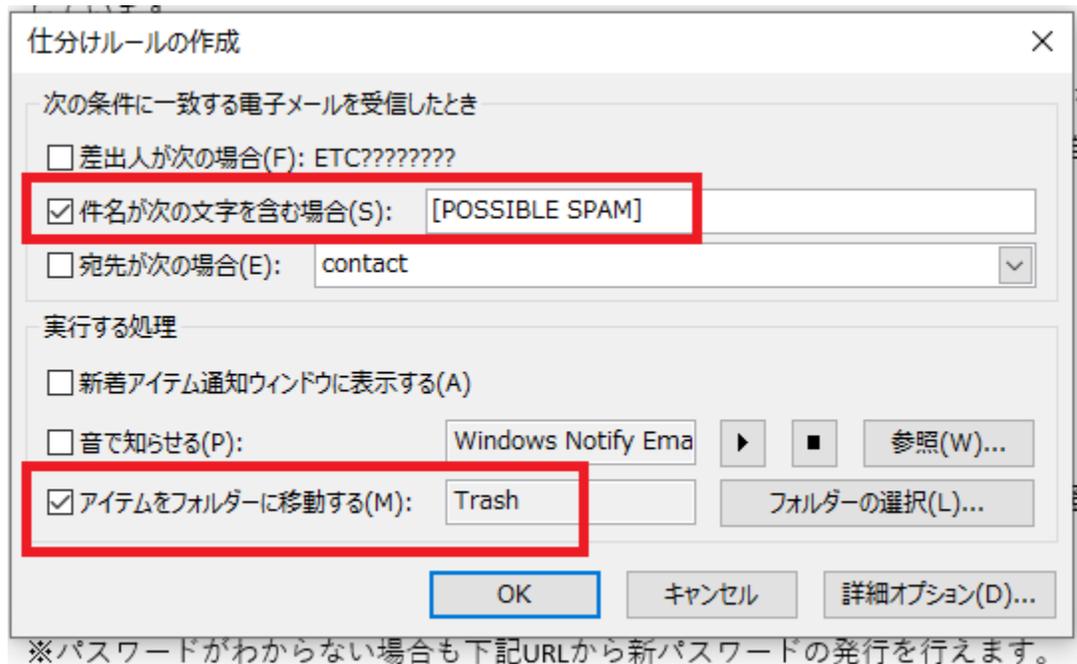
仕分けルールの作成

このメッセージの差出人または宛先に基づいてルールを作成し、メールが常に特定のフォルダーに移動されるようになります。

※パスワードがわからずログインできない場合は、解約予定日までに下記のURLから本サービスにログインしてください。 ※パスワードがわからない場合も

2. 例では「 [POSSIBLE SPAM] 」が件名に含まれる場合にゴミ箱 (Trash) に自動的に送信されるようにする。

「件名が次の文字を含む」をクリックして、空欄に [POSSIBLE SPAM] と入れ、下の「アイテムをフォルダーに移動する」をクリックしてゴミ箱 (Trash) を選ぶ。



3. 次の窓で、「現在のフォルダーにあるメッセージにこの仕分けルールを今すぐ実行する」をクリックして、OK を押すと既存のメールに設定したルールが実行されます。

