

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 an email selected. The email header is: ETC????????? <email_ml. [POSSIBLE SPAM] ?????????????????????? (ETC????... 12:37 PM 平素よりETC利用照会サービスをご利用いただき、

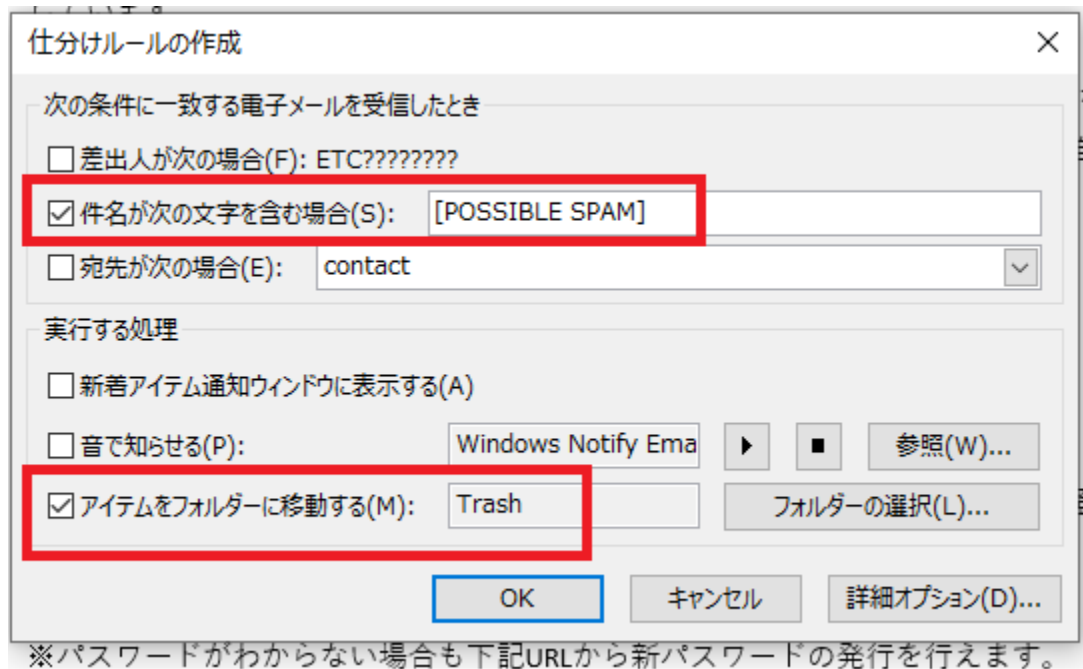
The context menu is open, and the 'ルール(S)' (Rules) option is selected. The '仕分けルールの作成(U)...' (Create rule...) option is highlighted. The '仕分けルールの作成' (Create rule) dialog box is open, showing the following text: 'このメッセージの差出人または宛先に基づいてルールを作成し、メールが常に特定のフォルダーに移動されるようになります。' (Create a rule based on the sender or recipient of this message so that it always moves to a specific folder.)

The '仕分けルールの作成' (Create rule) dialog box also shows the following text: '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。' (Create a rule based on the sender or recipient of this message so that it always moves to a specific folder.)

The '仕分けルールの作成' (Create rule) dialog box also shows the following text: '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。' (Create a rule based on the sender or recipient of this message so that it always moves to a specific folder.)

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。

