

メッセージルールの設定 【Thunderbird 編】

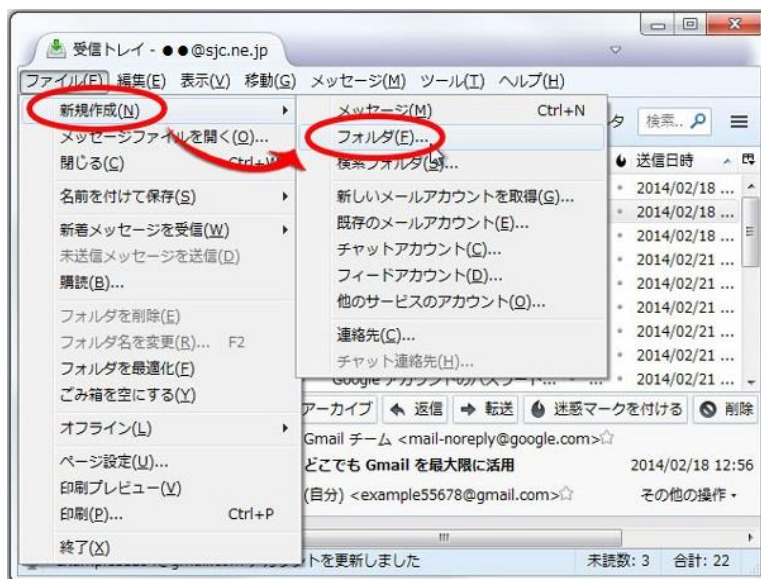
代表メールアドレスなど、ひとつのメールアドレスを複数の職員様（端末）でご利用の場合、送受信したメールの共有のため、送信したメールも受信トレイに届きます。

これらのメールを、受信時に自動的に別フォルダへ移動する手順を、以下にご案内します。

既に作成済みのフォルダへメールを移動させる場合には、P2「2)メッセージルールの作成」から行ってください。

1) メールの移動先フォルダの作成

- ① Thunderbird をダブルクリックして、起動する。
- ② [ファイル] - [新規作成] - [フォルダ] をクリックする。

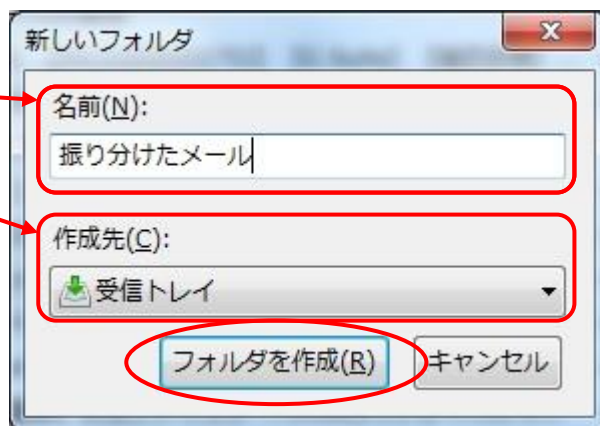


- ③ 以下の画面が表示されます。

「名前」にフォルダ名称を入力する。

「作成先」の▼をクリックして親フォルダとなる場所を選択して、

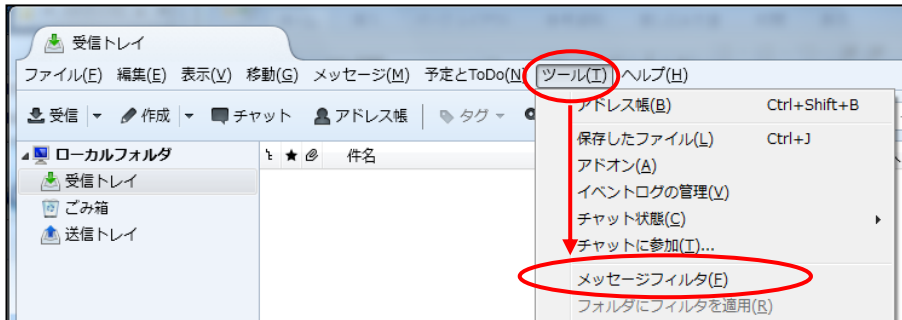
フォルダを作成 ボタンをクリックする。



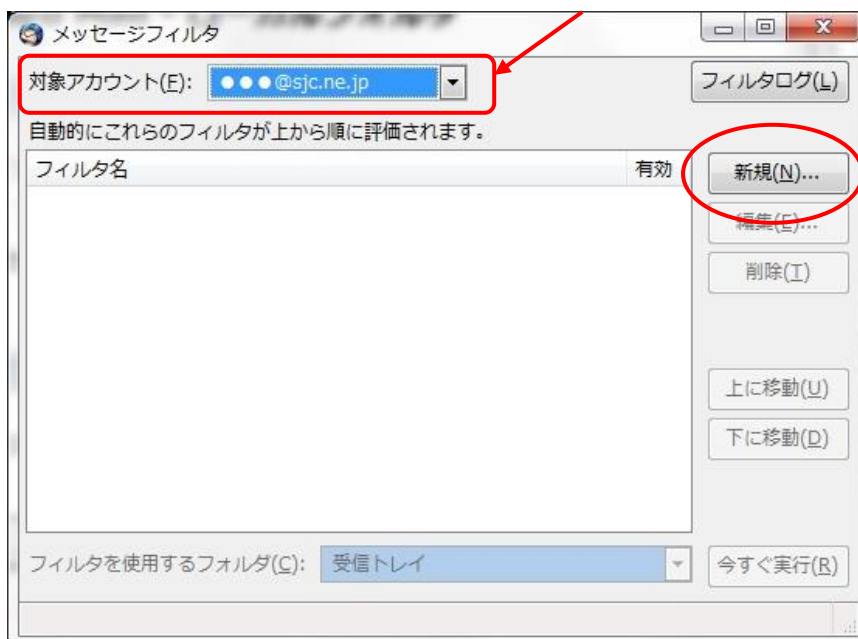
- ④ 新しいフォルダが作成できたことを、ご確認ください。

2) メッセージフィルタの作成

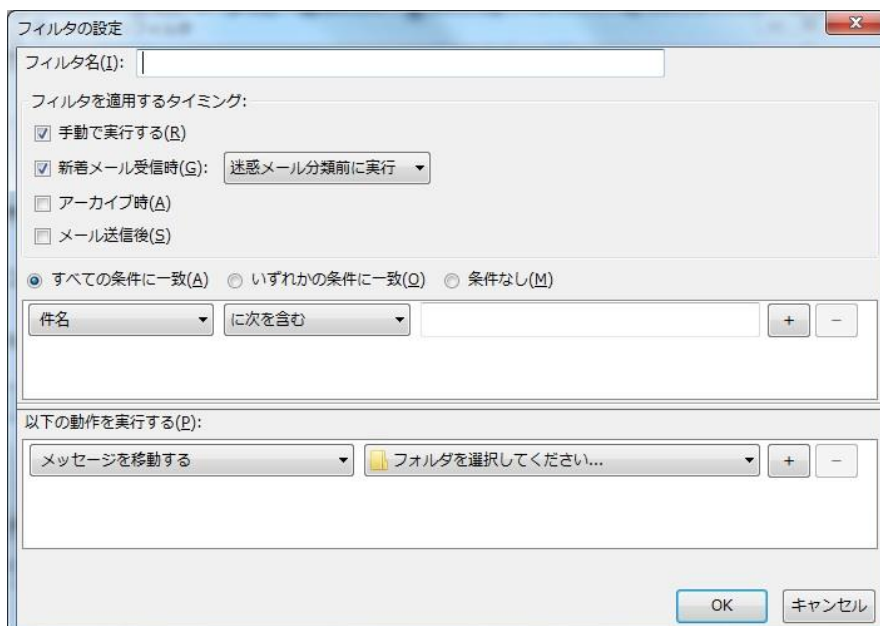
- ① [ツール] - [メッセージフィルタ] をクリックする。



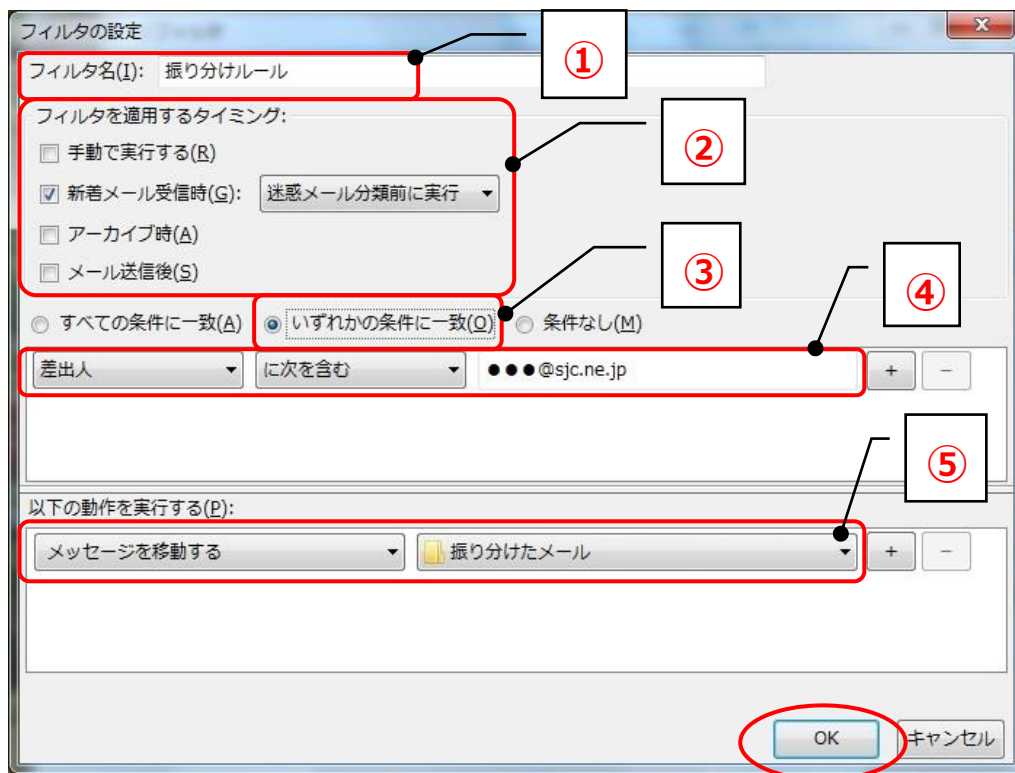
- ② 以下の画面が表示されます。「対象アカウント」(複数の職員様や端末でご利用中のメールアカウント)を選択して、**新規** ボタンをクリックする。



- ③ 以下の画面が表示されます。



- ④ 以下のように設定し、**OK** ボタンをクリックする。



	設定手順
①	フィルタ名：任意の名称を入力する
②	フィルタを適用するタイミング： 「手動で実行する」のチェック OFF 「新着メール受信時」のチェック ON 「迷惑メール分類前に実行」を選択する
③	「いずれかの条件に一致」を選択する
④	「差出人」、「に次を含む」を選択して、振り分けたいメールアドレスを入力する
⑤	「メッセージを移動する」を選択して、振り分けるフォルダを選択する

⑤ 以下の画面が表示されるので、右上の **×** ボタンをクリックする。

次回受信分よりメールルールが適応され、該当のメールは指定のフォルダへ移動されます。

