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。	新しいフォルダ
	「名前」にフォルダ名称を入力する。	名前(N):
	「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、	振り分けたメール
	フォルダを作成 ボタンをクリックする。	作成先(<u>C</u>): ▲受信トレイ ▼
		フォルダを作成(<u>R</u>) キャンセル

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) メッセージルールの作成
- ① [ツール] [メッセージフィルタ] をクリックする。

● 受信トレイ				
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 移	§動(<u>G</u>) メッセージ(<u>M</u>) 予定とToDo(<u>N</u>	(ツール(I)) ヘルプ(<u>H</u>)		
2 受信 マ 🖉 作成 マ 🗬 チャ	ァット 💄 アドレス帳 👒 タグ マ 🌘	アドレス帳(<u>B</u>)	Ctrl+Shift+B	<
▲ 夏 ローカルフォルダ ▲ 受信トレイ 個 ごみ箱 ▲ 送信トレイ	▶★@ 件名	保存したファイル(L) アドオン(<u>A</u>) イベントログの管理(<u>V</u>) チャット状態(<u>C</u>) チャットに参加(<u>T</u>)	Ctrl+J	•
	<	メッセージフィルタ(E) フォルダにフィルタを通	(<u>R</u>)	l

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。

目動的にこれらのフィルタが上から順に評価され	ます。	\frown
フィルタ名	有効	新規(<u>N</u>)
		福集(三)
		削除(工)
		上に移動(型)
		下に移動(旦)

③ 以下の画面が表示されます。

フィルタの設定	X
フィルタ名(I):	
フィルタを適用するタイミング:	
☑ 手動で実行する(<u>R</u>)	
☑ 新着メール受信時(G): 迷惑メール分類前に実行 ▼	
アーカイブ時(A)	
□ メール送信後(<u>5)</u>	
● すべての条件に一致(A) ○ いずれかの条件に一致(Q) ○ 条件なし(M)	
(件名) マ に次を含む マ	+ -
))ての動作も実行すて(0)。	
▲ フォルダを選択してください…	• + -
	OK キャンセル

④ 以下のように設定し、OK ボタンをクリックする。

フィルタの設定 フィルタ名(I): 振り分けルール 1
フィルタを適用するタイミング: □ 手動で実行する(R) ☑ 新着メール受信時(G): 迷惑メール分類前に実行 ▼ □ アーカイブ時(A) □ メール送信後(S) ④ (4)
 ○ すべての条件に一致(A) ● いずれかの条件に一致(Q) ● 条件なし(M) 差出人 ▼ ■ ● ● @ sjc.ne.jp +
以下の動作を実行する(<u>P</u>): メッセージを移動する ・ ・ 振り分けたメール ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

	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:
Ú	「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。

メッセージフィルタ			ノ
İ象アカウント(E): 🛃 ● ● ● @sjc.ne.jp	▼ フィルタ名を検索	t P	
目動的にこれらのフィルタが上から順に評価されます。	1 項目		
フィルタ名	有効	新規(<u>N</u>)	
振り分けルール	<u>^</u>	編集(<u>E</u>)	
	=	削除(工)	
		一番上へ移動(Q)	
		上へ移動(旦)	
		下へ移動(<u>D</u>)	
		一番下へ移動(B)	
マイルタを使用するフォルダ(<u>C</u>):振り分けたメール	う 今すぐ実行(<u>R</u>)	フィルタログ(<u>L</u>)	
		既に受信トレイにな を振り分ける場合	あるメール には、
		今すぐ実行 ポ	ミタンを い