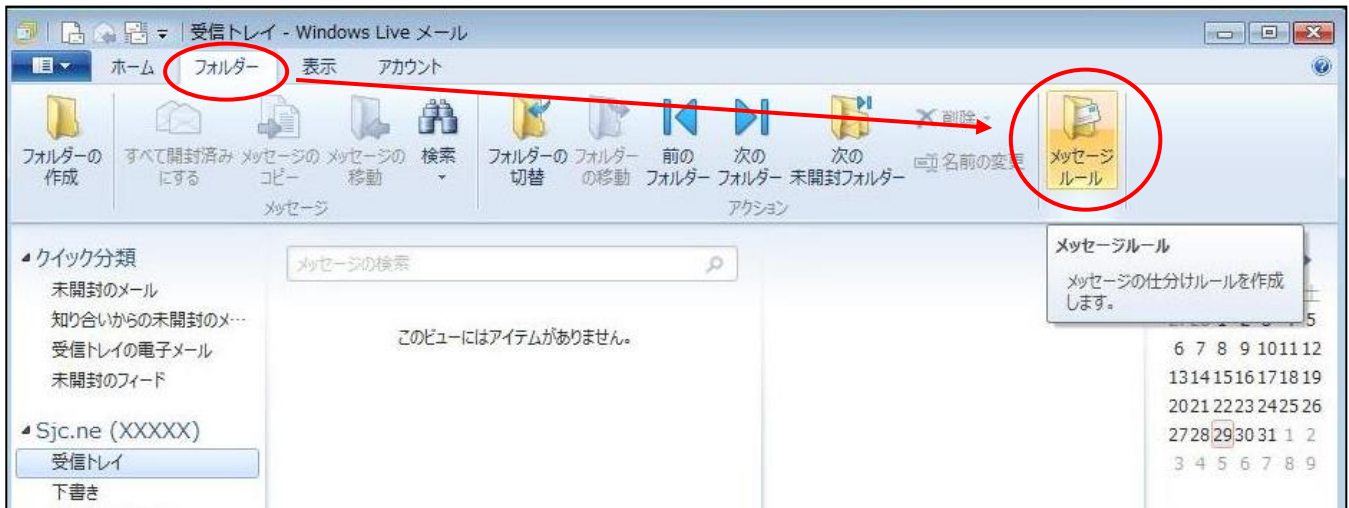


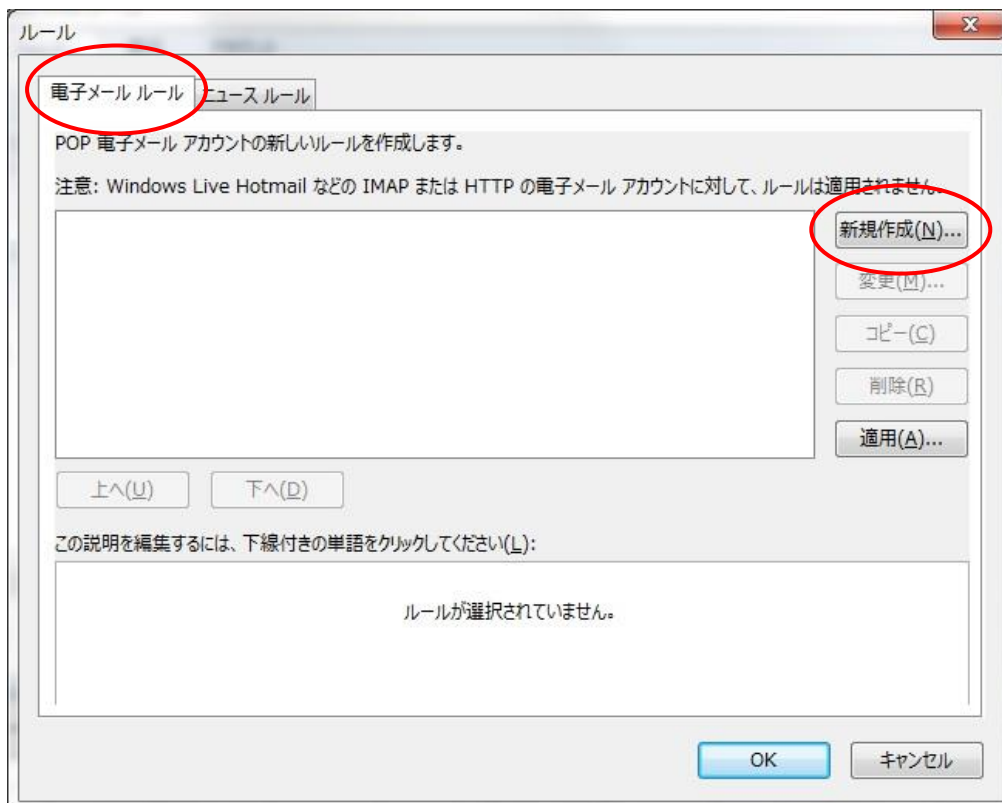
メッセージルールの設定 【 Windows Live メール 2011 編 】

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。

- ① Windows Live メール をダブルクリックして、起動する。
- ② [フォルダー] - [メッセージルール] をクリックする。



- ③ 以下の画面が表示されます。
「電子メール ルール」タブをクリックして、**新規作成** ボタンをクリックする。



- ④ 『新規のメール ルール』画面が表示されるので、以下のように入力する。

新規のメール ルール

POP 電子メール アカウントの新しいルールを作成します。

注意: Windows Live Hotmail などの IMAP または HTTP の電子メール アカウントに対して、ルールは適用されません。

1 つ以上の条件を選択してください(C):

- 差出人にユーザーが含まれる場合
- 件名に指定した文字列が含まれる場合
- メッセージ本文に指定した文字列が含まれる場合
- 宛先にユーザーが含まれる場合

1 つ以上のアクションを選択してください(A):

- 指定のフォルダーに移動する
- 指定のフォルダーにコピーする
- 削除する
- 指定したユーザーに転送する

この説明を編集するには、下線付きの単語をクリックしてください(D):

メッセージを受信してから、このルールを適用する

差出人にユーザーが含まれる場合
指定のフォルダーに移動する

このルールの名前を入力してください(N):

新規の電子メール ルール #3

ルールの保存 キャンセル

①「差出人にユーザーが含まれる場合」にチェックを入れます。

②「指定のフォルダーに移動する」にチェックを入れます。

③「ユーザーが含まれる」というリンクをクリックします。

- ⑤ 『ユーザーの選択』画面が表示される。
振り分けたいメールアドレスを入力し、**追加** ボタンをクリックする。

ユーザーの選択

名前を 1 人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、Windows Live Contacts から選択してください(I)

●●●@sjc.ne.jp 追加(A)

人(P):

差出人に次の文字列が含まれる場合

アドレス帳(C)...

削除(R)

オプション(O)...

OK キャンセル

ユーザーの選択

名前を 1 人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、Windows Live Contacts から選択してください(I)

人(P):

差出人に次の文字列が含まれる場合

'●●●@sjc.ne.jp'

アドレス帳(C)...

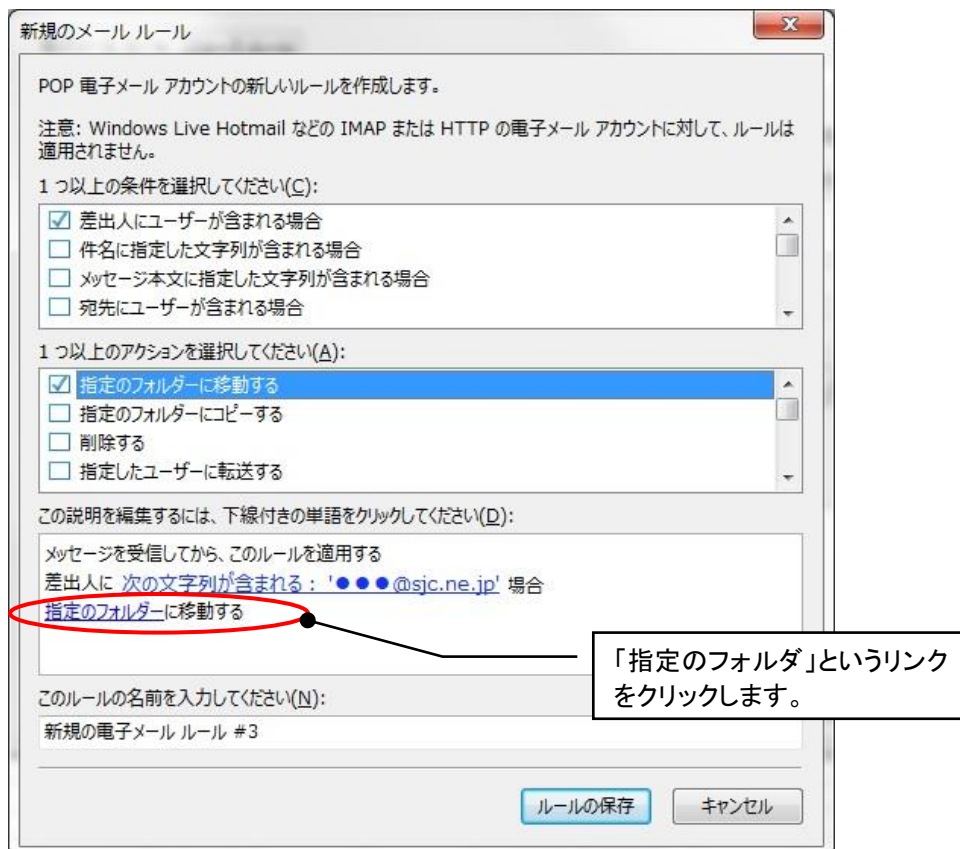
削除(R)

オプション(O)...

OK キャンセル

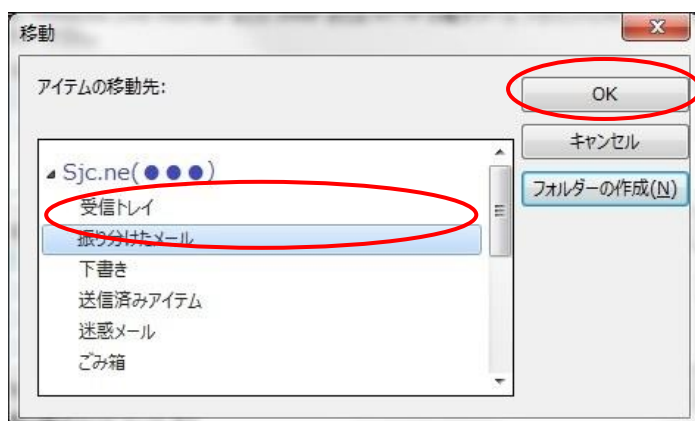
- ⑥ 入力が完了したら、**OK** ボタンをクリックする。

- ⑦ 『新規のメール ルール』画面が表示されるので、「指定のフォルダ」をクリックする。



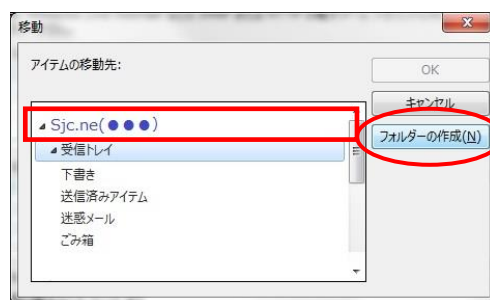
- ⑧ 『移動』画面が表示されます。

移動先のフォルダを選択して、**OK** ボタンをクリックする。

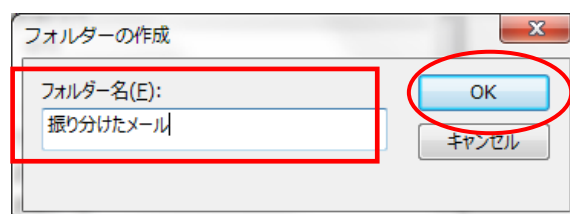


移動先フォルダが作成されていない場合は、
←手順⑧を行う前に 以下を実施します。

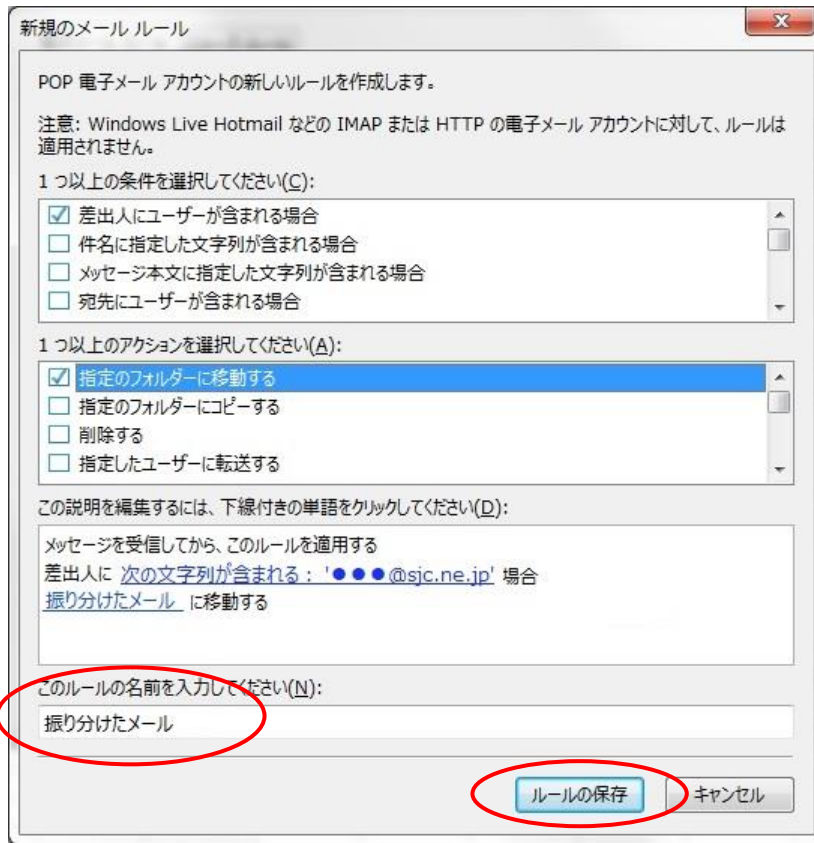
- ① 新規フォルダを追加したい場所を選択し、**フォルダの作成** ボタンをクリックする。
※ここでは最上位の名称を選択しています



- ② フォルダ名を入力して、**OK** ボタンをクリックする。



- ⑨ 以下の画面が表示されます。
「ルールの名前」を入力して、**ルールの保存** ボタンをクリックする。



- ⑩ 以下の画面が表示されるので、**OK** 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。

