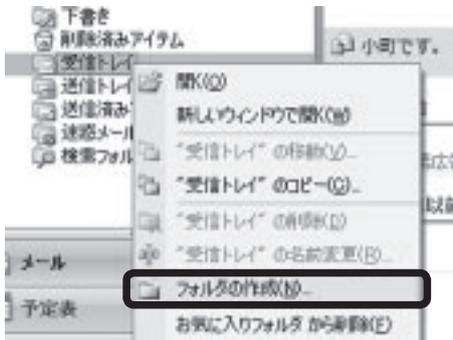


## Step2 フォルダを作って整理しよう！

①[受信トレイ]を右クリックし、[フォルダの作成]をクリック。



②フォルダ名を入力し、[OK]をクリック。



③[メール一覧]から作成したフォルダに該当するメールを選んで入れます。



受信トレイの中に、フォルダを自由に作成することができます。フォルダを作って整理しておく、後からメールを探すときなどに便利です。



## Step3 「メールルール」で自動分類！

①「メッセージ」を選択し、「メッセージからルールを作成」をクリック。ルール設定のダイアログが表示されます。

②ルールの条件、ルールのアクション、ルールの説明をそれぞれ設定します。

※条件「件名に指定した言葉が含まれる場合」、アクション「指定したフォルダに移動する」にチェックした場合

③ルールの説明で「指定した言葉が含まれる」部分をクリックします。

④自動分類の基準となる言葉を入力欄に記入し「追加」「OK」をクリック。

⑤③の画面に戻るので、次にルールの説明の「指定したフォルダ」をクリック。

⑥移動先のフォルダをクリックして、または新規フォルダを作成してから「OK」をクリック。

⑦「ルール名」に自分が分かりやすい名前をつけて「OK」をクリック。

こんな感じでいくつかのルールを設定しておく、送られてきたメールが自動で分類されるんじゃないかな。後で振り分けをする必要もないから、楽じゃのう。

次回は、「メールを使いこなそう！その⑨」をご紹介します。

