

メールソフトの仕分け機能で迷惑メールを振り分ける

メールソフトの仕分け機能を利用すると、条件に一致した迷惑メールを特定のフォルダに振り分けることができます。この機能を利用することで、「受信トレイ」の中に迷惑メールが混ざることが防げます。

本マニュアルでは、Outlook 2010を例に設定方法をご案内します。その他のメールソフトをご利用の場合は、本マニュアルを参考に設定を行ってください。

■受信した迷惑メールを元に条件を設定する (P.1)

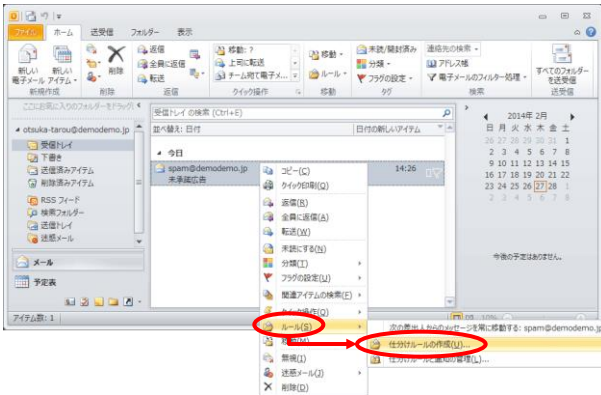
迷惑メールがOutlookのフォルダにある場合、こちらの方法で設定してください。

■仕分けルールと通知画面から条件を設定する (P.2)

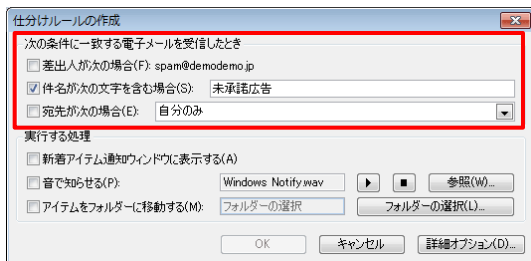
迷惑メールがOutlookのフォルダになく事前に仕分けの設定を行う場合、こちらの方法で設定してください。

注意
条件の設定内容により、お客様にとって通常のメールと思われるメールが迷惑メールとして判定される場合があります。迷惑メールが振り分けられるフォルダを定期的にご確認いただくと共に、仕分け状況によって条件の設定内容を変更ください。

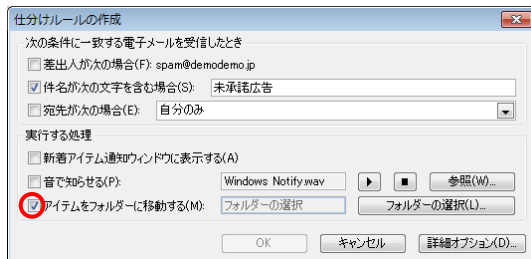
■受信した迷惑メールを元に条件を設定する



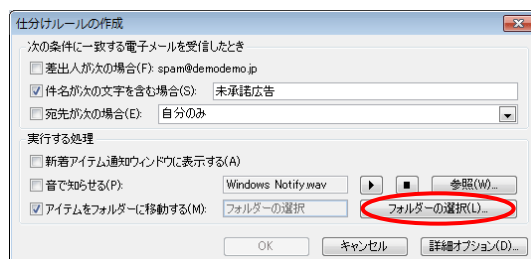
1 迷惑メールを右クリックし、「ルール」→「仕分けルールの作成」をクリックします。



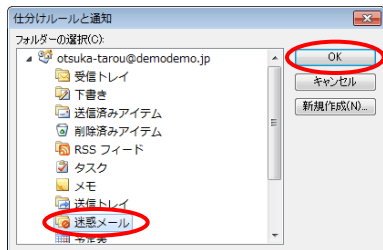
2 手順1でクリックしたメールの内容に合わせて、差出人や件名が記載されています。振り分けたい条件にチェックを入れます。



3 「アイテムをフォルダーに移動する」をチェックします。

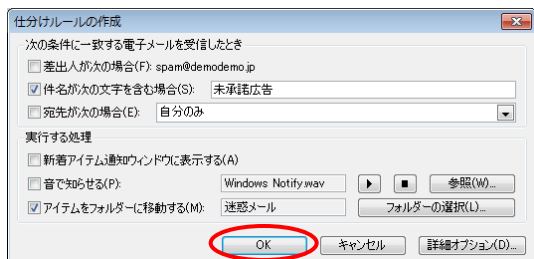


4 「フォルダーの選択」をクリックします。

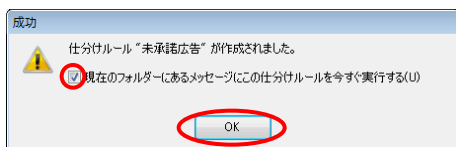


5 迷惑メールを振り分けるフォルダを選択し「OK」をクリックします。

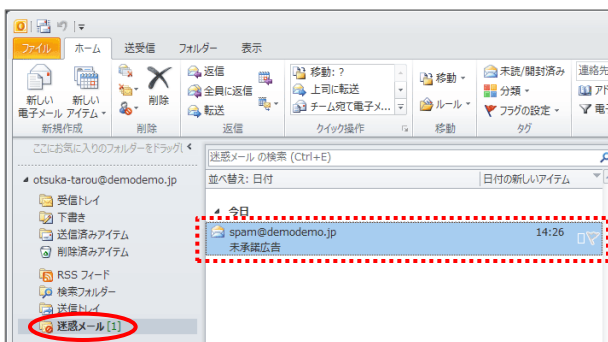
ここから新規フォルダを作成することもできます
「新規作成」をクリックすると、新しいフォルダ—の作成画面が表示され、新規フォルダが作成できます。



6 「OK」をクリックします。



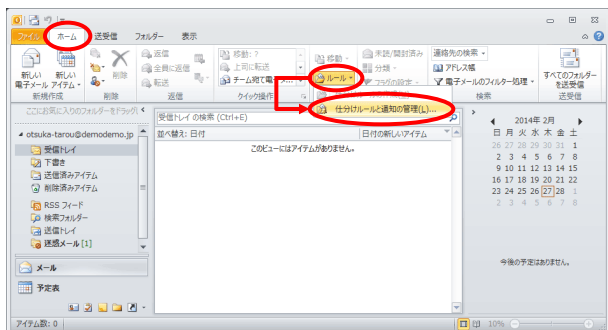
7 「現在のフォルダにある…」をチェックし、「OK」をクリックします。



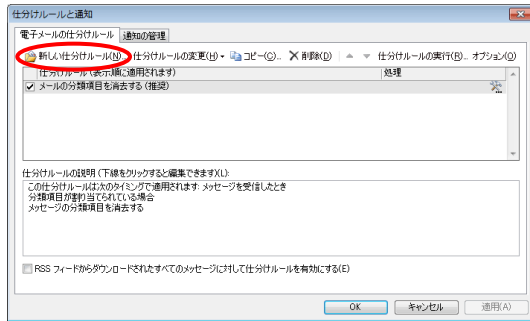
8 迷惑メールが指定したフォルダに振り分けられたことを確認します。

以上で、設定は完了です。

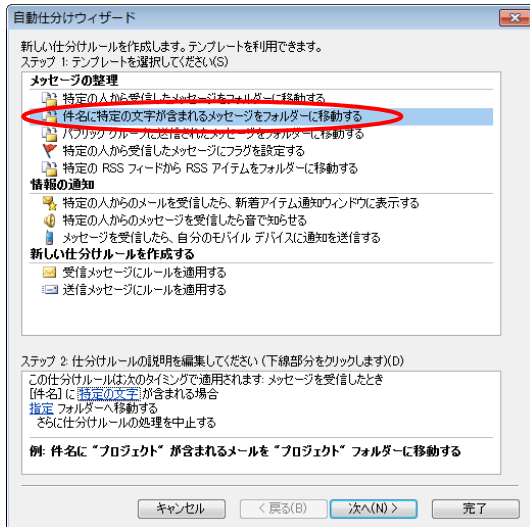
■ 仕分けルールと通知画面から条件を設定する



1 「ホーム」タブをクリックし、「ルール」→「仕分けルールと通知の管理」をクリックします。

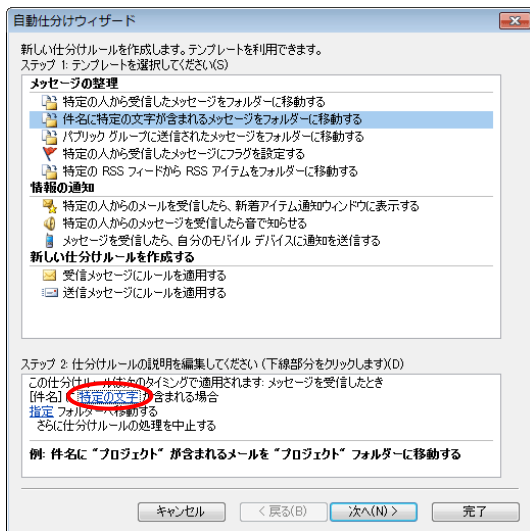


2 「新しい仕分けルール」をクリックします。

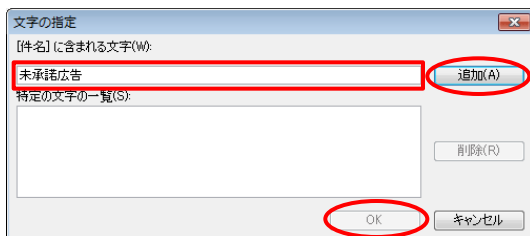


3 「メッセージの整理」から利用するテンプレートを
選択します。

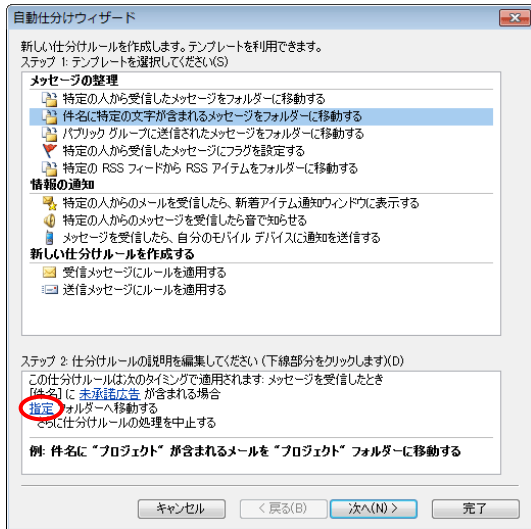
※マニュアルでは「件名に特定の文字が含まれるメッ
セージをフォルダーに移動する」のテンプレートを利用
する方法をご案内します。



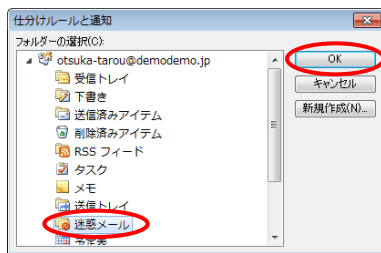
4 「特定の文字」をクリックします。



5 条件とする文字列を入力し「追加」をクリックして、
「OK」をクリックします。

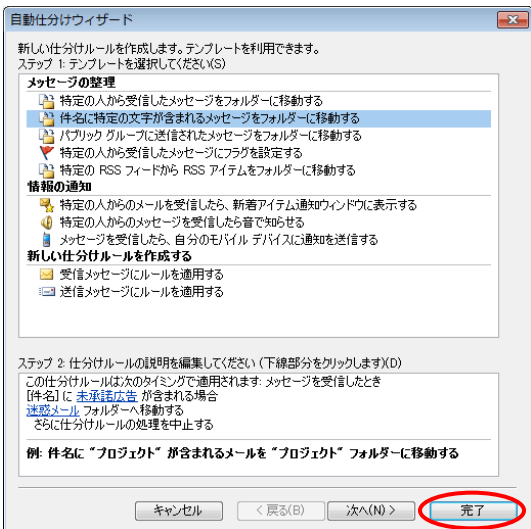


6 「指定」をクリックします。

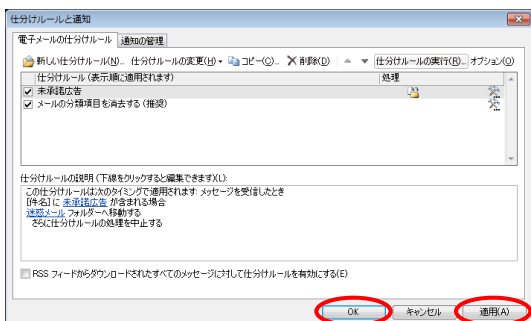


7 迷惑メールを振り分けるフォルダを選択し「OK」をクリックします。

ここから新規フォルダを作成することもできます
「新規作成」をクリックすると、新しいフォルダの作成画面が表示され、新規フォルダが作成できます。



8 「完了」をクリックします。



9 「適用」をクリックし、「OK」をクリックします。
以上で、設定は完了です。