フォルダ振り分け設定について

■ メールを自動的にフォルダに振り分けることで、受信トレイを整理し、必要なメールを見つけやすくすることができます。

1. 新しいフォルダを作成する

まず、メールの振り分け先となるフォルダを作成します。

1.左側のメニューから「**個人設定**」を開き、「**フォルダー一覧**」をクリックします。
画面上部にある「**作成**」ボタンをクリックします。
表示された画面で、以下の情報を入力します。

フォルダー名
任意の名称を入力します。(例:重要)

親のフォルダー
振り分け先のフォルダをどこに置くか選択します。
今回は「受信トレイ」を選択します。

2.「**保存**」ボタンをクリックします。
「フォルダー一覧」に新しいフォルダが追加されたことを確認してください。



2. 振り分け設定(フィルター)を作成する

作成したフォルダに自動で振り分けする設定を行います。

1.左側のメニューから「**個人設定**」を開き、
「**フィルター**」をクリックします。
画面上部にある「**作成**」ボタンをクリックします。
表示された画面で、以下の設定を行います。

フィルターの名前
任意の名称を入力します。(例: アカウント情報)

ルールの適用時
任意の項目を選択します。(例: 常時)

スコープ
任意の項目を選択します。
(例: 以下のルールの全てに一致)

規則
振り分けたいメールの条件を設定します。
例として、「本文(body)が」「パスワード」「を含む」と設定します。規則は「+」マークで複数追加できます。

操作
「**次のフォルダーにメールを移動する**」を選択します。

移動先フォルダー:
先ほど作成したフォルダを選択します。

2.「**保存**」ボタンをクリックします。
これで、設定した条件に合うメールが自動的に指定したフォルダに移動するようになります。

