

初めまして、今度新しくメンバーに加わりました石田です。
 い〜マガは、自分にとっても始めて知ることが多く、内容を理解するだけで精一杯ですが、大変勉強になっています。
 スキルはまだなのですが、い〜マガと共に成長していきたいと思しますので、皆さん宜しくお願いします。



今月のお役立ち情報

福井キヤノンのメルマガ 9月号

整理整頓で

快適メールライフ♪

マイクロソフトOutlook Express 便利機能活用術

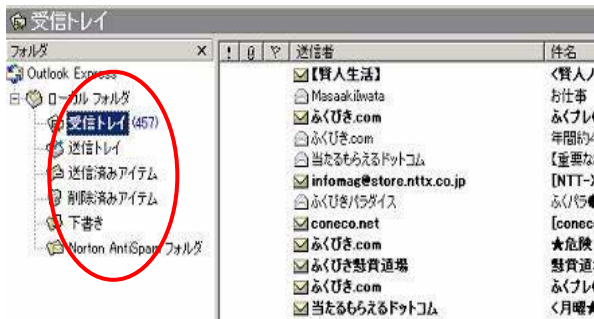


受信メールの振り分け機能

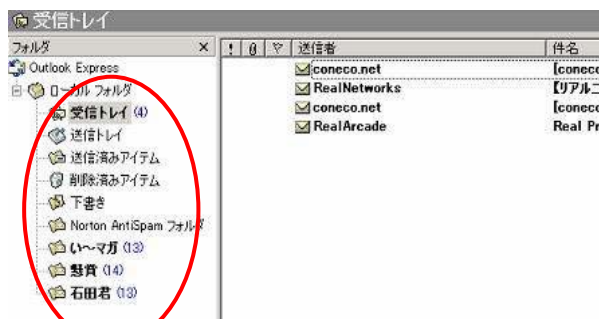


今回はメールソフトの便利な使い方だよ。
 受信メールが沢山たまると見る時に分かりにくくなるよね。
 今回はそんな受信メールを後で見やすいように送信者・タイトル別に分ける機能をご紹介します。下図のように綺麗に整頓してみよう!!

BEFORE



AFTER

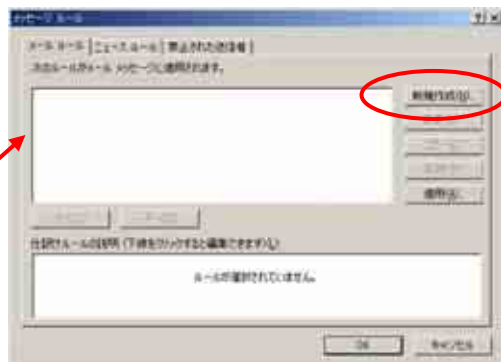
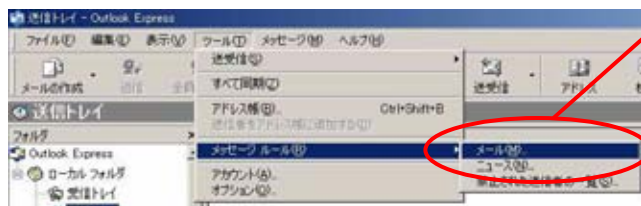


じゃあ、実際に設定のしかたを説明するね。

まずは、メールソフトを立ち上げよう
 (今回はマイクロソフト Outlook Expressを使います)

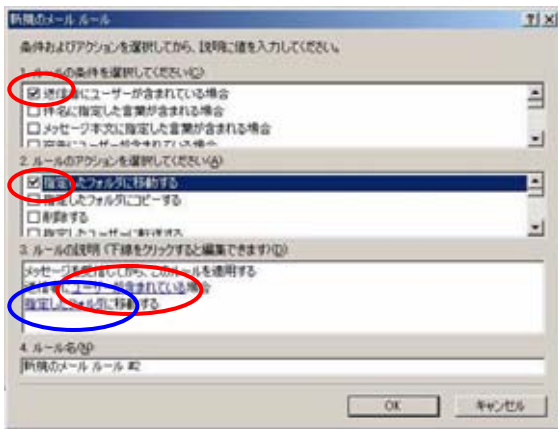


ツールバーから【ツール】 【メッセージルール】 【メール】を選択すると【メッセージルールのウインドウが立ち上がります。
 【新規作成】をクリック。次のページに進もう。





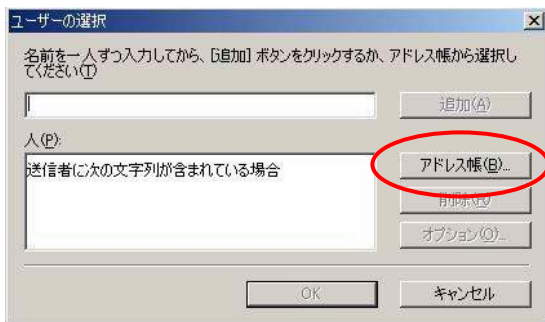
送信者別に分けてみよう



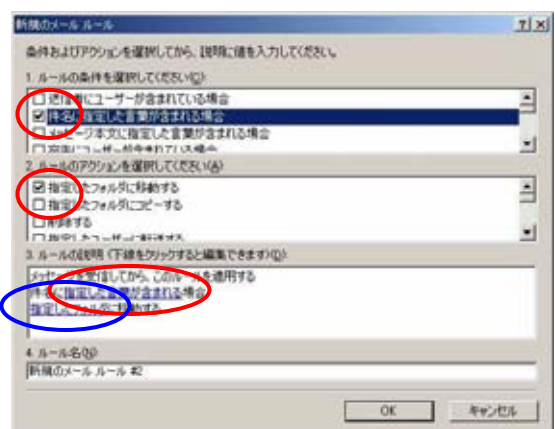
【1. ルール条件を選択してください】の中に【**送信者にユーザーが含まれる場合**】をチェック！！

【3. ルールの説明】の中の**ユーザーが含まれる**を**ダブルクリック**！

【ユーザーの選択】画面が現れるので【**アドレス帳**】の中から分類したいユーザーを選択します。



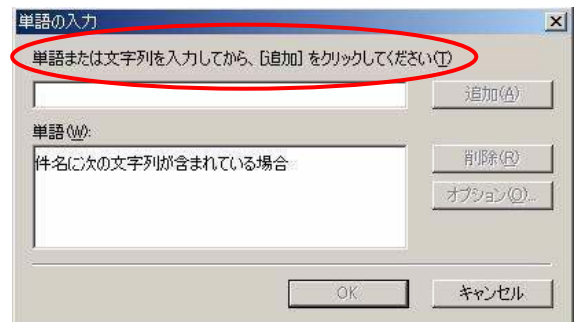
タイトル別に分けてみよう



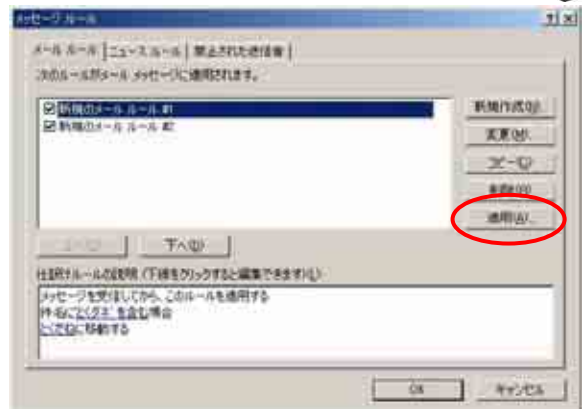
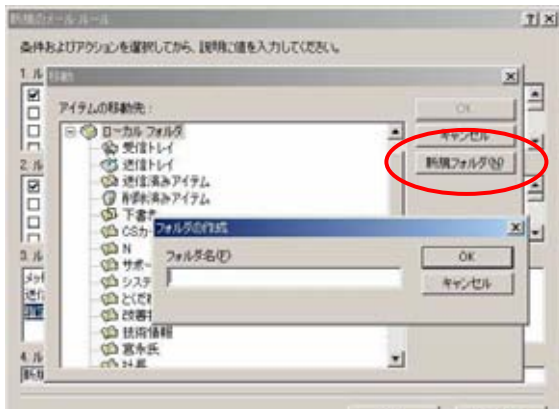
【1. ルール条件を選択してください】の中に【**件名に指定した言葉が含まれる場合**】をチェック！！

【3. ルールの説明】の中の**指定した言葉が含まれる**を**ダブルクリック**！

【単語の入力】画面が現れるので件名に含まれる語句を入力します。



両方とも条件を設定した後、移動先のフォルダを新しく作ります。指定したフォルダを**ダブルクリック**！【移動】のウィンドウが立ち上がるので【**新規フォルダ(N)**】にて名前を付けて作成します。



最後に【**適用**】をクリックすれば設定以降のメール受信時に適応されます。設定以前に受信したメールは手動で振り分けてね。