

メールの移動と振り分け・迷惑メール対策

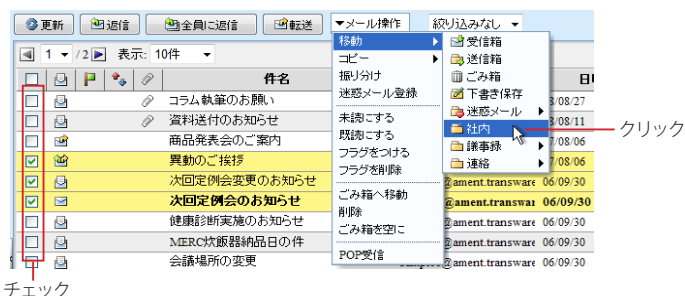
ここでは作成したフォルダにメールを移動する方法について紹介します。移動は手動で行うほか、フィルタ（振り分け条件）を作成して自動で振り分ける事もできます。初期設定以外の新しいフォルダの作成方法については、『3.2 フォルダの作成と管理』をご参照ください。

3

● メールを手動で移動する

□ メニューから操作してメールを移動する

「メール一覧」で移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、〈メール操作〉メニューから移動を選択し、続けて移動先のフォルダをクリックすると、メールが移動されます。



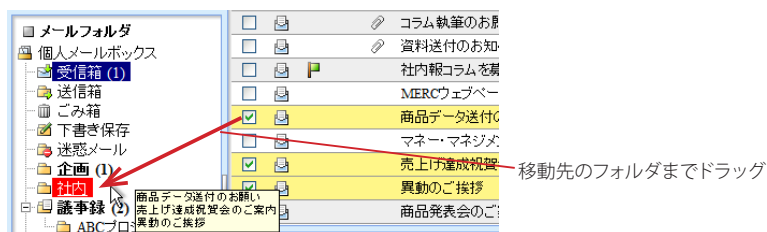
チェック

クリック

 この操作は元に戻せませんのでご注意ください。


□ マウス操作でメールを移動する

1. 「メール一覧」で移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、フォルダ一覧内の移動したいフォルダまでドラッグしてください。



移動先のフォルダまでドラッグ

2. 移動先のフォルダの上でドロップすると、メールが移動されます。

 この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

備考 ドラッグアンドドロップでメールを移動した際に、確認メッセージを表示することができます。詳しくは、『6.2 メール設定』の「ドラッグアンドドロップによるメール移動」(P.121)をご参照ください。


● フィルタリングの設定

Active! mailは、指定した条件で新しく届いたメールを各フォルダに自動的に振り分けるフィルタリング機能を持っています。ここではフィルタリングの操作方法を紹介します。フィルタの設定方法についての詳しくは、『7.5 フィルタリング(振り分け)』をご参照ください。

□ 自動振り分けを有効にする

受信したメールを自動的に振り分けるには、「ツール」画面の「フィルタリングリスト」から「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックを入れ、〈適用〉ボタンをクリックしてください。詳しくは、『7.5 フィルタリング(振り分け)』の「自動振り分けを有効にする」(P.154)をご参照ください。

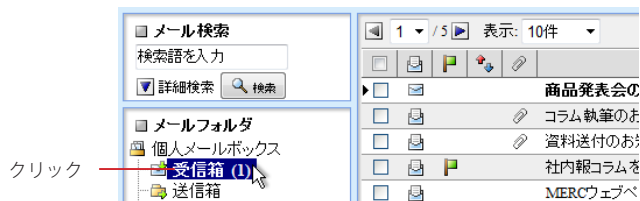


 自動振り分けが有効になっていると、POP 受信で受信箱に取得したメールにもフィルタリングが適用されず。

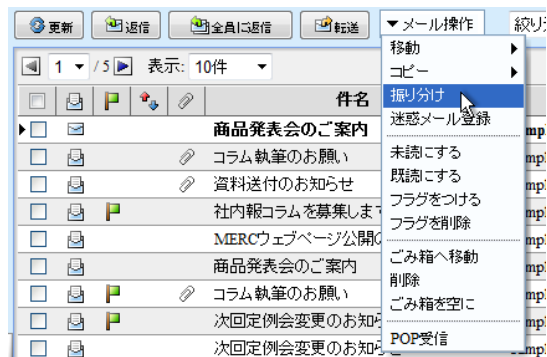
□ メール受信画面からフィルタリングを実行する


新規にフィルタを作成した後、それまでに受信したメールに対してフィルタを適用したい場合があります。そのような時に、受信画面から振り分けを手動で実行する事が可能です。

1. 「メール受信」画面より、任意のフォルダを開きます。



2. 〈メール操作〉メニューから〈振り分け〉をクリックすると、フィルタリングで設定された条件でメールが振り分けられます。



 手動での振り分け操作は、選択中のフォルダのメールに対してのみ有効です。