

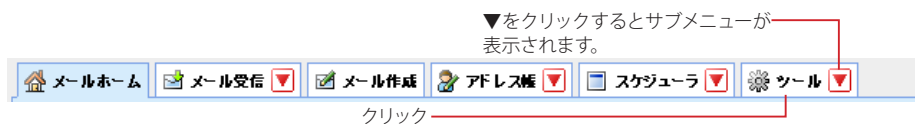
フィルタリング (振り分け)

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。ここではフィルタの設定方法を紹介します。

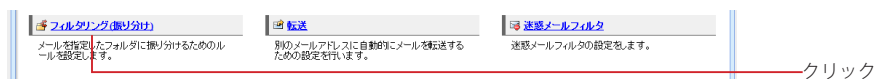
● フィルタの作成・追加

受信したメールを分類したりフラグ付けをするといったフィルタを設定します。フォルダに振り分ける場合は、先に振り分け先のフォルダを作成してからフィルタを設定してください。フォルダの作成については、『3.2 フォルダの作成と管理』をご参照ください。

1. メインメニューの〈ツール〉タブをクリックして、「ツール」画面を開きます。

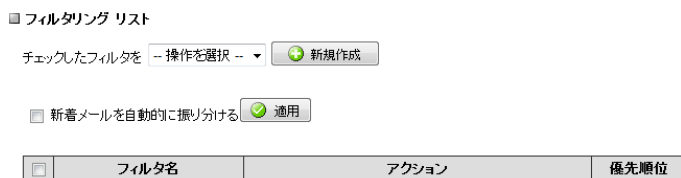


2. 「ツール」画面から「フィルタリング (振り分け)」をクリックします。



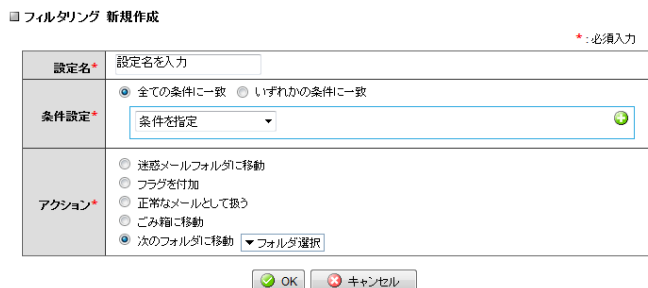
〈ツール〉タブのサブメニューから「フィルタリング」をクリックして直接表示することもできます。

3. 「フィルタリングリスト」画面が表示されます。



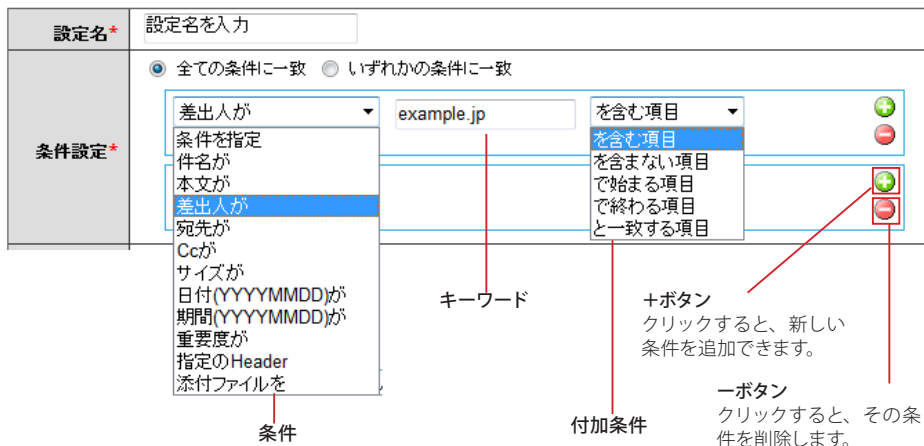
! フィルタは、リストの上位に位置するものから順に実行されます。あるフィルタの条件に一致するメールを受信した場合、そのフィルタより下位にあるフィルタは実行されません。同じ条件でも優先順位の組み合わせによって振り分け先が異なる結果になる場合があります。

4. 〈新規作成〉ボタンをクリックし、「フィルタリング 新規作成」画面を表示します。



5. フィルタ名を入力し、振り分けに必要な条件を指定します。

複数の条件を組み合わせて使用することができます。



備考 付加条件に表示される内容は、条件により変化します。条件と付加条件の組み合わせは、『コラム：フィルタリング条件と付加条件』（P.152）をご参照ください。

設定名（必須）

他のフィルタと区別するための名前を付けます。

全ての条件に一致

設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます（AND 条件）。

いずれかの条件に一致

設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます（OR 条件）。

+ボタン

クリックすると、新しい条件を追加できます。

-ボタン

クリックすると、その条件を削除します。

キーワード

条件に一致させるキーワードを入力します。

条件

件名が

件名に表示される文字列が対象となります。

本文が

本文に含まれる文字列が対象となります。

差出人が

差出人に表示される文字列が対象となります。

宛先が

宛先に表示される文字列が対象となります。

Cc が

Cc に表示される文字列が対象となります。

サイズが

各メールの容量が対象となります。バイト単位でのサイズを入力し、それを超える／未満の対象範囲を指定してください。

日付（YYYYMMDD）が

日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは「20070101」などの8桁の数字で入力してください。入力欄右のボタンをクリックすると、カレンダーから日付を入力することができます。カレンダーから入力する操作についての詳細は、『コラム：日付入力用カレンダー』（P.70）をご参照ください。

期間 (YYYYMMDD) が

期間中の日付 (Date ヘッダ) に含まれる文字列が対象となります。キーワードは開始日と終了日に「20070101」などの8桁の数字で入力してください。入力欄右のボタンをクリックすると、カレンダーから日付を入力することができます。カレンダーから入力する操作についての詳細は、『コラム: 日付入力用カレンダー』(P.70) をご参照ください。

重要度が

重要度の設定が対象となります。メニューから該当する重要度を選択してください。

指定の Header

任意のヘッダ項目 (Return-Path、x-mailer、x-spam など) を使って条件を指定する場合に設定します。

条件とするキーワードを入力します。キーワードを含む、一致する、あるいは存在するかしないかを選択します。

備考

指定の Header 「を含む項目」「と一致する項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」と「ヘッダの値」の2つを入力してください。ヘッダ名と値の両方の条件に当てはまるメールが振り分け対象となります。

指定の Header 「が存在する項目」「が存在しない項目」の場合は、キーワードとして入力された文字列がヘッダ内に存在するかしないかを判別します。

添付ファイルを

添付ファイルの有無が対象になります。

付加条件

を含む項目

キーワードが含まれる項目を含むメールが対象となります。条件が「添付ファイルを」の場合は、添付ファイルを含むメールが対象となります。

を含まない項目

キーワードが含まれない項目を含むメールが対象となります。条件が「添付ファイルを」の場合は、添付ファイルを含まないメールが対象となります。

で始まる項目

キーワードで始まる項目を含むメールが対象となります。

で終わる項目

キーワードで終わる項目を含むメールが対象となります。

と一致する項目

キーワードと完全に一致する項目を含むメールが対象となります。

と一致しない項目

キーワードと一致しない項目を含むメールが対象となります。

より前の項目 (この日付を含まない)

日付 (Date ヘッダ) がキーワードよりも前の項目を含むメールが対象となります。

以前の項目 (この日付を含む)

日付 (Date ヘッダ) キーワード以前の項目を含むメールが対象となります。

以降の項目 (この日付を含む)

日付 (Date ヘッダ) がキーワード以降の項目を含むメールが対象となります。

より後の項目 (この日付を含まない)

日付 (Date ヘッダ) がキーワードより後の項目を含むメールが対象となります。

未満の項目

サイズまたは重要度がキーワード未満のメールが対象となります。

を超える項目

サイズまたは重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

に含まれる項目

「期間 (YYYYMMDD) が」を選択した時に表示されます。日付 (Date ヘッダ) が開始日と終了日の間にあるメールが対象となります。

に含まれない項目

「期間 (YYYYMMDD) が」を選択した時に表示されます。日付 (Date ヘッダ) が開始日と終了日の間にないメールが対象となります。

と等しい項目

重要度がキーワードと等しいメールが対象となります。

と等しくない項目

重要度がキーワードと等しくないメールが対象となります。

以下の項目

重要度がキーワード以下のメールが対象となります。

以上の項目

重要度がキーワード以上のメールが対象となります。

が存在する項目

メールヘッダ内にキーワードが存在するメールが対象となります。

が存在しない項目

メールヘッダ内にキーワードが存在しないメールが対象となります。

アクション (必須)

条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを指定します。

迷惑メールフォルダに移動

条件に合致するメールを迷惑メールとして登録し、「迷惑メール」フォルダへ移動します。

フラグを付加

条件に合致するメールにフラグを付けます。

正常なメールとして扱う

条件に合致するメールを非迷惑メールとして扱います。

ごみ箱に移動

条件に合致するメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

次のフォルダに移動

条件に合致するメールを指定されたフォルダへ移動します。プルダウンリストから移動先のフォルダ名を選択してください。共有メールボックス内のフォルダを指定することはできません。



「次のフォルダに移動」で移動先に指定されたフォルダを削除したり名称変更したりすると、フィルタに設定されているフォルダが存在しなくなるため、振り分け動作時に指定された元のフォルダ名と同じ名前のフォルダが自動作成されます。フォルダを自動的に作成したくない場合は、該当するフォルダが指定されているフィルタを編集し、存在するフォルダを移動先として再設定してください。



お使いの環境により、一部の選択肢が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

6. 〈OK〉 ボタンをクリックすると内容が保存されます。

コラム：フィルタリング条件と付加条件

「フィルタリング」と「転送」設定における付加条件は、選択した条件により選択肢が変化します。条件ごとに選択できる付加条件は、下記の通りです。

条件	キーワードに入力する内容	付加条件
件名が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
本文が	文字列	を含む項目 を含まない項目
差出人が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
宛先が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
Cc が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
サイズが	数値	未満の項目 を超える項目
日付 (YYYYMMDD) が	日付	と一致する項目 と一致しない項目 より前の項目 (この日付を含まない) 以前の項目 (この日付を含む) 以降の項目 (この日付を含む) より後の項目 (この日付を含まない)
期間 (YYYYMMDD) が	日付	に含まれる項目 に含まれない項目
重要度が	メニューから選択	と等しい項目 と等しくない項目 未満の項目 以下の項目 以上の項目 を超える項目
指定の Header	文字列	を含む項目 と一致する項目 が存在する項目 が存在しない項目
添付ファイルを	なし	含む項目 含まない項目

備考 条件に「指定の Header」、付加条件に「を含む項目」「と一致する項目」を指定した場合、メールソースの Header とキーワードに入力された内容が比較されます。そのため、キーワードに日本語等の文字を直接入力した場合は、条件に合致したとみなされません。

● フィルタの編集

1. 「フィルタリングリスト」画面から編集したいフィルタ名をクリックします。

<input type="checkbox"/>	フィルタ名	アクション	優先順位
<input type="checkbox"/>	進行中	フラグを付加	
<input type="checkbox"/>	社内	次のフォルダに移動 (議事録)	
<input type="checkbox"/>	DM	ごみ箱に移動	

2. 「フィルタリング編集」画面が表示されますので、編集内容を入力します。

□ フィルタリング 編集 * 必須入力

設定名*	社内
条件設定*	<input checked="" type="radio"/> 全ての条件に一致 <input type="radio"/> いずれかの条件に一致 差出人が <input type="text" value="example.co.jp"/> を含む項目 <input radio"="" type="button" value="+</input></td></tr><tr><td>アクション*</td><td><input type="/> 迷惑メールフォルダに移動 <input type="radio"/> フラグを付加 <input type="radio"/> 正常なメールとして扱う <input type="radio"/> ごみ箱に移動 <input checked="" type="radio"/> 次のフォルダに移動 <input type="button" value="▼ 議事録"/>

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると編集内容が保存されます。
〈キャンセル〉ボタンをクリックすると、編集内容を保存せずに「フィルタリングリスト」画面に戻ります。

● フィルタの削除

1. 「フィルタリングリスト」画面で削除したいフィルタのチェックボックスにチェックを入れ、〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。

チェックしたフィルタを 新着メールを自動的に振り分ける

<input type="checkbox"/>	フィルタ名	アクション	優先順位
<input checked="" type="checkbox"/>	進行中	フラグを付加	
<input type="checkbox"/>	社内	次のフォルダに移動 (議事録)	
<input type="checkbox"/>	DM	ごみ箱に移動	

2. 削除確認のメッセージが表示されますので、〈OK〉ボタンをクリックするとフィルタが削除されます。

確認: 削除確認
選択された項目を削除してもよろしいですか？

● 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（振り分け）」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。

■ フィルタリング リスト

チェックしたフィルタを

チェック 新着メールを自動的に振り分ける クリック

備考 自動振り分け設定以降に受信したメールに対して適用されます。

 お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

7

便利な機能

● フィルタの優先順位の変更

1. 「フィルタリングリスト」画面を表示します。

■ フィルタリング リスト

チェックしたフィルタを

新着メールを自動的に振り分ける

<input type="checkbox"/>	フィルタ名	アクション	優先順位
<input type="checkbox"/>	進行中	フラグを付加	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="checkbox"/>	社内	次のフォルダに移動 (議事録)	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="checkbox"/>	DM	ごみ箱に移動	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

2. 上位または下位に移動したいフィルタの矢印ボタンをクリックします。一回のクリックで順位は一つ上または一つ下になります。順位を二つ以上上げるまたは下げる場合は、必要な回数分クリックしてください。

<input type="checkbox"/>	フィルタ名	アクション	優先順位
<input type="checkbox"/>	進行中	フラグを付加	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="checkbox"/>	社内	次のフォルダに移動 (議事録)	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="checkbox"/>	DM	ごみ箱に移動	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

移動したい項目の矢印をクリック