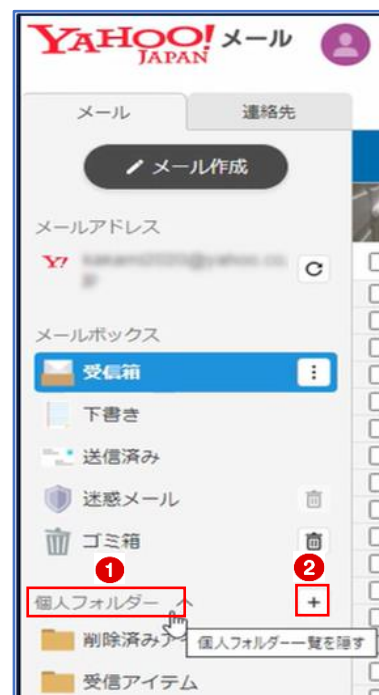


Yahoo!メール（個人フォルダーとフィルター）

1 個人フォルダーの活用

(1) 個人フォルダーの作成

- ① 画面左側にある「個人フォルダー」^①上でクリックすると、個人フォルダーの一覧が表示されます。
- ② 「個人フォルダー」の右横にある「+」ボタン^②をクリックすると、「フォルダー作成」画面が表示されます。
- ③ フォルダー作成画面のフォルダー名に新規に作成したいフォルダー名^③を入力し、「作成」ボタン^④をクリックします。

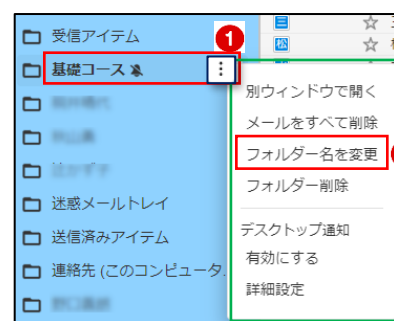


2 フォルダーの取り扱い

個人フォルダーは、名前の変更や削除ができます。

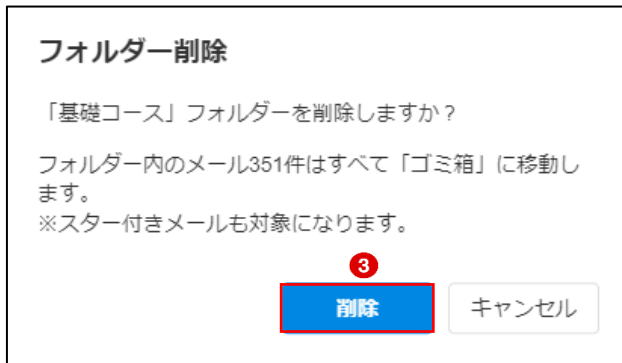
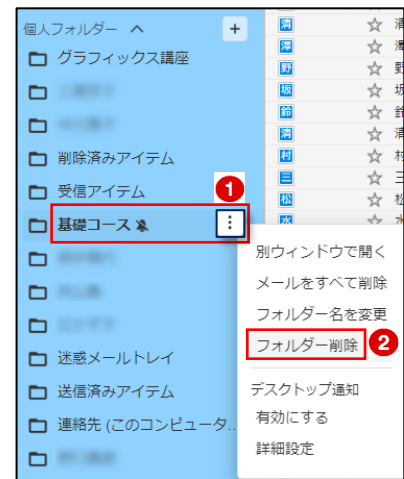
(1) フォルダー名の変更方法

- ① 個人フォルダー一覧で、変更したい個人フォルダーにマウスポインターを合わせると表示される「⋮」^①をクリックします。
- ② 表示されるメニューから、「フォルダー名を変更」^②を選択します。
- ③ フォルダー名が変更できるようになる^③ので、新しいフォルダー名を入力し、キーボードの Enter キーを押します。これで、フォルダー名が変更されます。



(2) フォルダーの削除方法

- ① 個人フォルダー一覧で、削除したい個人フォルダーにマウスポインターを合わせると表示される「⋮」**1**をクリックします。
- ② 表示されるメニューから、「フォルダー削除」**2**を選択し、クリックします。
- ③ 削除の確認メッセージが表示されるので、「削除」ボタン**3**をクリックすると、フォルダーが削除されます。



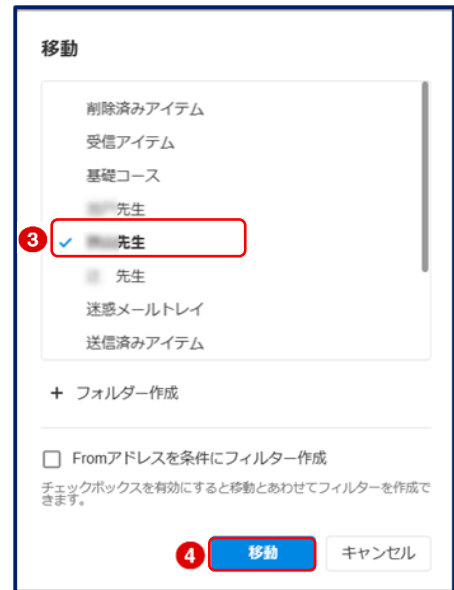
★ メールが入っているフォルダーで「削除」すると、入っていたメールは「ゴミ箱」に移動します。

3 メールをほかのフォルダーに移動する方法

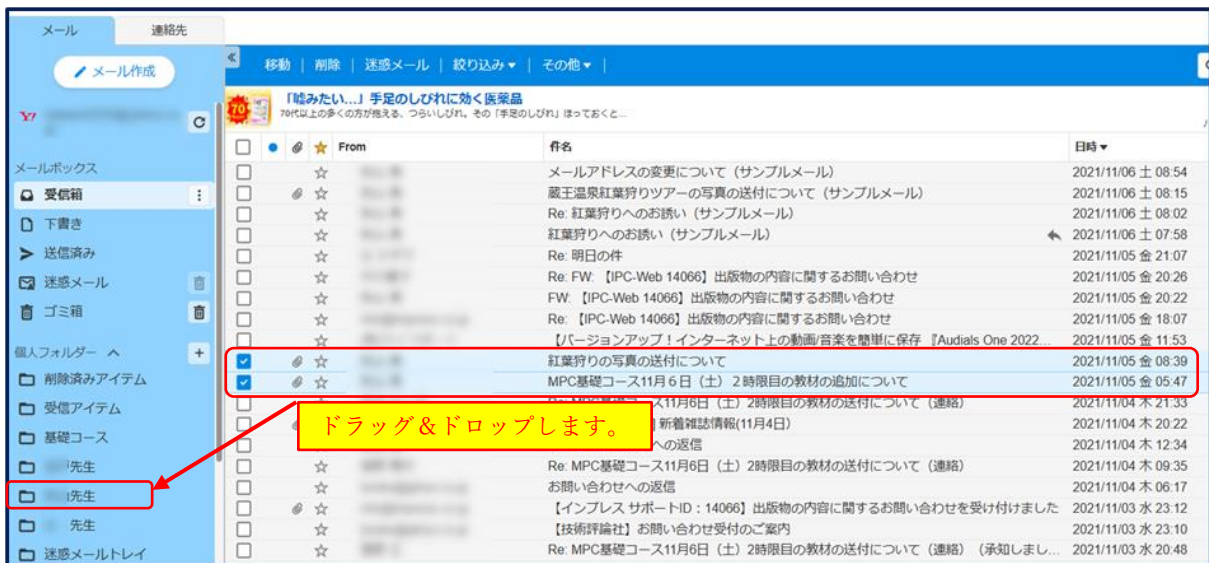
- ① メール一覧で、移動したいメールにチェック**1**を付け、「移動」ボタン**2**をクリックします。なお、複数のメールにチェックを付けて、一度に移動することができます。



② 「移動」のウィンドウが表示されるので、移動先フォルダー③を選択し、「移動」ボタン④をクリックします。



★ 上記の手順の代わりに、移動したいメールを移動先フォルダーまでドラッグ&ドロップする方法もあります。メール一覧で、移動したいメールの上にマウスカーソルを重ねて、マウスのボタンを押したまま動かし、移動先フォルダーの上でマウスのボタンを放します。

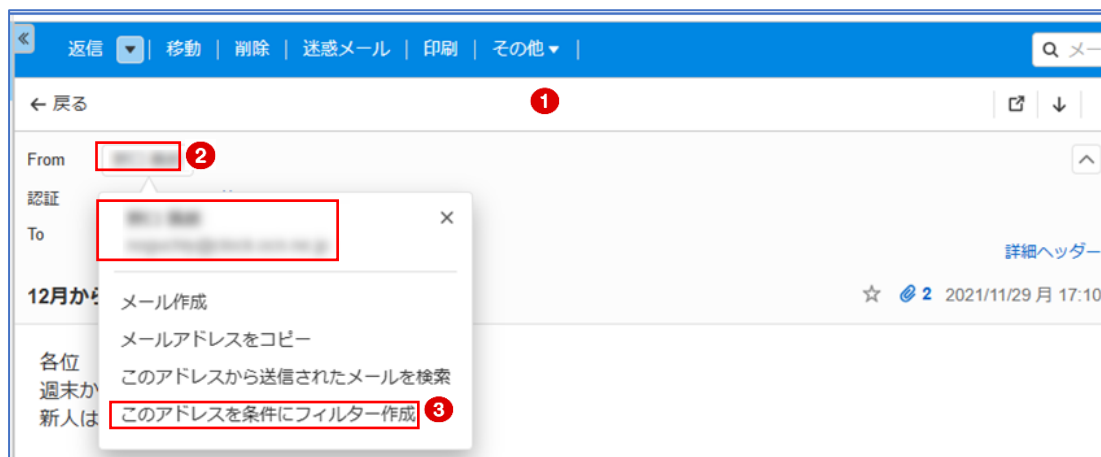


4 受信メールを指定フォルダーに振り分ける方法（フィルター）

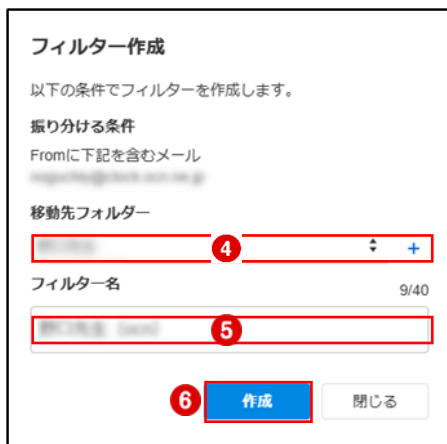
フィルターとは、指定したキーワードを含むメールを受信したときに、自動的に指定フォルダーへ移動する機能です。キーワードや移動先フォルダーなどの条件は、あらかじめ設定しておく必要があります。

(1) 送信者でフォルダーに振り分ける場合は、次のようにします。

- ① 登録したい送信者が送ってきたメール^①を開きます。
- ② 「From」欄の送信者の名前^②をクリックします。
- ③ 「このアドレスを条件にフィルター作成」^③をクリックします。



- ④ 「フィルター作成」画面で、「移動先フォルダー」^④を指定し、フィルター名^⑤を入力します。最後に「作成」ボタン^⑥をクリックします。



- ⑤ フィルターが作成されました。



(2) 「件名」や「本文」でフォルダーに振り分ける場合は、次のようにします。

① 「設定」^①をクリックし、設定画面を開きます。



② 「フィルター」^②をクリックし、次に「フィルター作成」^③をクリックします。



③ フィルターの設定画面が表示されますので、次のとおり入力します。

ア 「件名」欄^①に、振り分けのキーワードになる「文字」を入力します。

イ 「本文」欄^②に、振り分けのキーワードになる「文字」を入力します。

ウ 「移動先のフォルダー」^③を指定します。

エ 「フィルター名」^④を入力します。

オ 「保存」ボタン^⑤をクリックします。

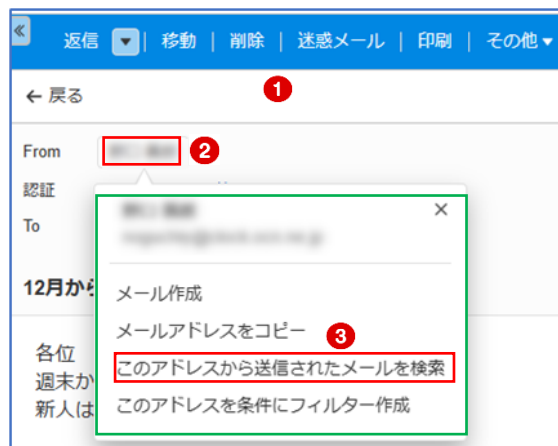


5 メールの検索

すべてのメールの中から、自分が見たいメールを検索して表示することができます。

(1) 「特定の送信者」から受信したメールだけを 検索する方法

- ① 「From」欄または「To」欄に特定の送信者を含むメールを表示します。
- ② 検索したい送信者の名前をクリックし、「このアドレスから送信されたメールを検索」をクリックします。
- ③ 該当するメールがすべて検索されて表示されます。



(2) 検索窓から検索する方法

- ① ①の検索窓にキーワードを入力すると、すべてのメールの中からキーワードを含むメールを検索して表示します。
- ② 上記①の検索方法では、「キーワードを含むすべてのメール」が表示されて、探すのにさらに手間がかかりますので、「絞り込み条件を追加」②を使って検索するのが効率的です。

