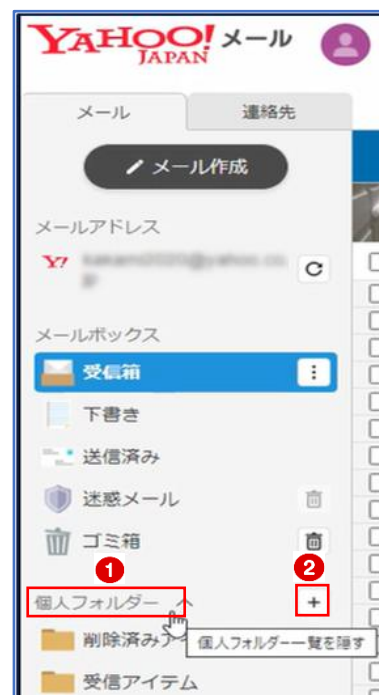


Yahoo!メール（個人フォルダーとフィルター）

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。

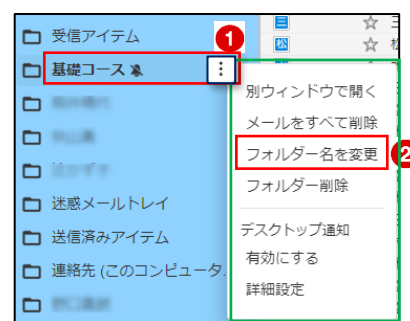


2 フォルダーの取り扱い

個人フォルダーは、名前の変更や削除ができます。

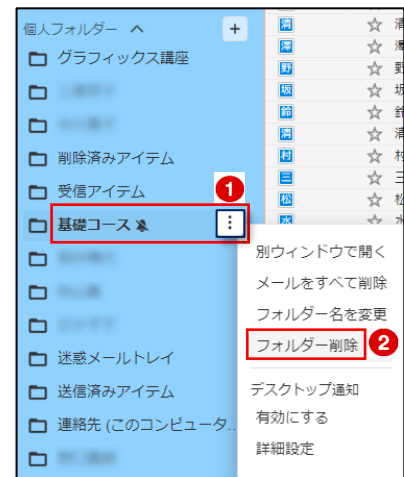
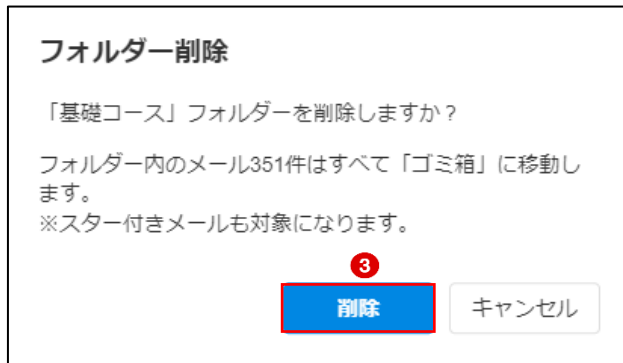
(1) フォルダー名の変更方法

- 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。



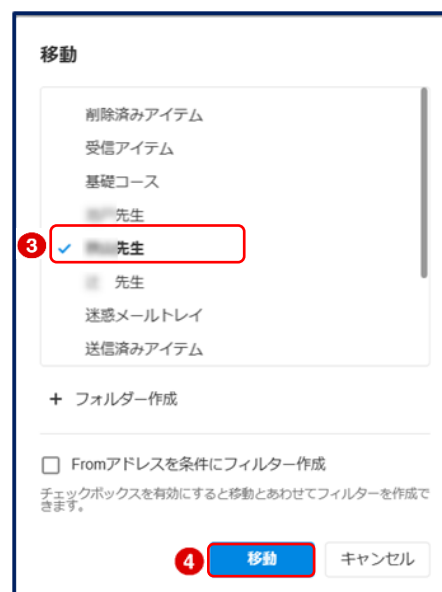
★ メールが入っているフォルダーで「削除」すると、入っていたメールは「ゴミ箱」に移動します。

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ursor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）

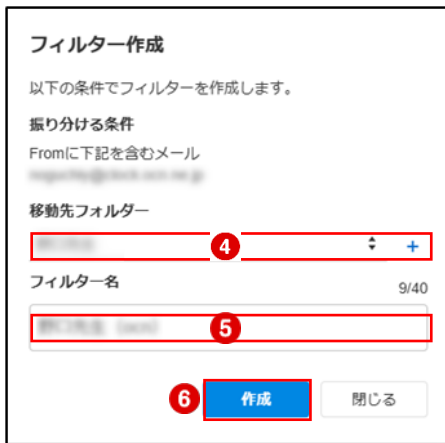
フィルターとは、指定したキーワードを含むメールを受信したときに、自動的に指定フォルダーへ移動する機能です。キーワードや移動先フォルダーなどの条件は、あらかじめ設定しておく必要があります。

(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。

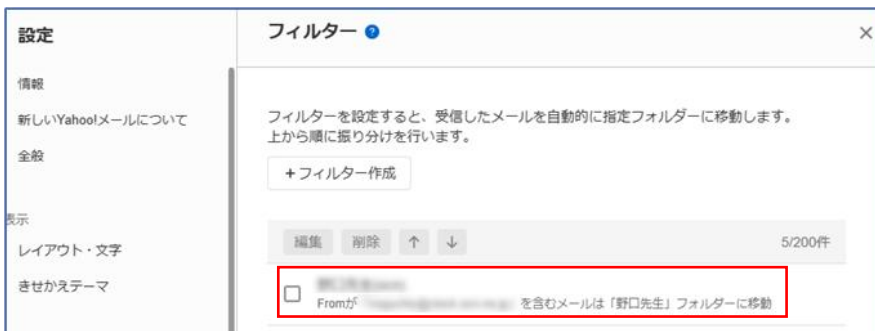
- ① 登録したい送信者が送ってきたメール①を開きます。
- ② 「From」欄の送信者の名前②をクリックします。
- ③ 「このアドレスを条件にフィルター作成」③をクリックします。



- 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。

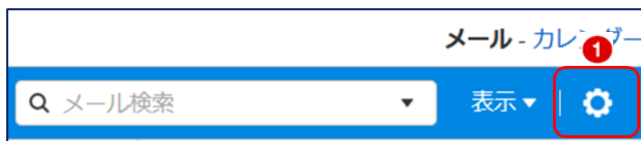


- ⑤ フィルターが作成されました。



(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。

A screenshot of the 'フィルター' (Filter) settings page. The page is divided into two main sections: '振り分ける条件' (Filtering conditions) and '移動先のフォルダー' (Move to folder). In the '振り分ける条件' section, there are input fields for 'From', 'To/Cc', '件名' (Subject), and '本文' (Body). Each field has a 'を含む' (Contains) dropdown menu. The '件名' and '本文' fields are highlighted with red circles and numbers 1 and 2 respectively. Below these fields are checkboxes for '大文字と小文字を区別' (Distinguish uppercase and lowercase). In the '移動先のフォルダー' section, there is a dropdown menu for selecting a folder, which is highlighted with a red circle and the number 3. At the bottom of the page, there is a text input field for 'フィルター名' (Filter name), which is highlighted with a red circle and the number 4. Below this field is a note: '※未入力の場合は、「振り分ける条件」を元に自動で設定されます。' (If not entered, it will be automatically set based on the filtering conditions). At the bottom right of the page are three buttons: '保存' (Save), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red circle and the number 5.

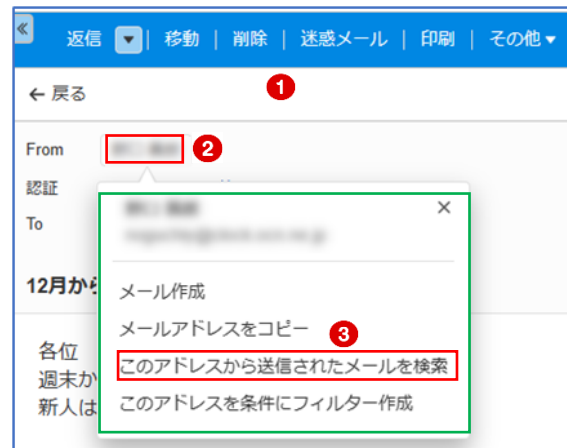
5

5 メール検索

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。

