

Outlook 2019 （フォルダーの作成・自動振り分け）

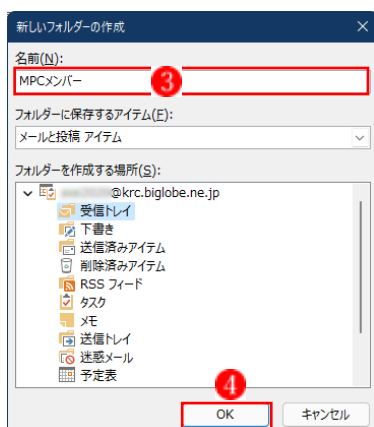
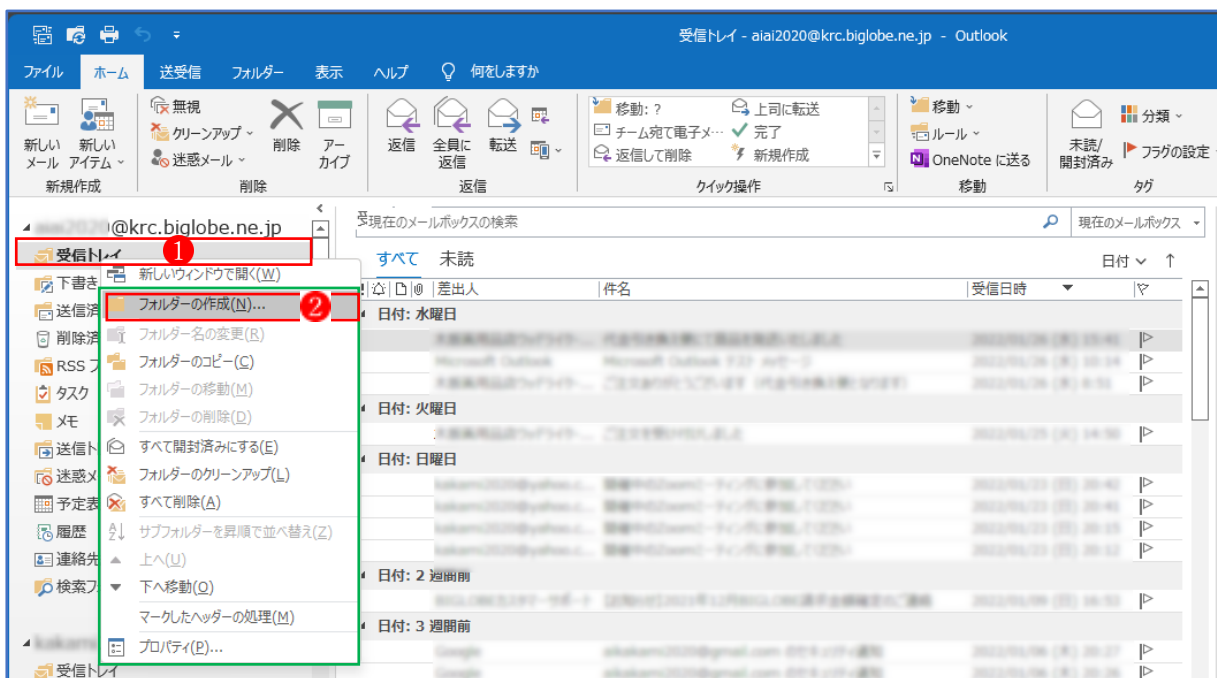
Outlook でメールをやりとりしていると、受信トレイがメールでいっぱいになってきて、そのまま蓄積させておくと、どこに何があるのか分からなくなってしまいます。Outlook でもフォルダーを作成して、分かり易い名前を付けて管理することができます。

さらに、特定の人から送られてきたメールを自動的に特定のフォルダーに振り分けて保存することもできますので、メールの管理がとても楽になります。

1 フォルダーの作成

(1) 新規フォルダーの作成

受信トレイにフォルダーを作成します。受信トレイ^①を右クリックし、「フォルダーの作成」^②をクリックします。

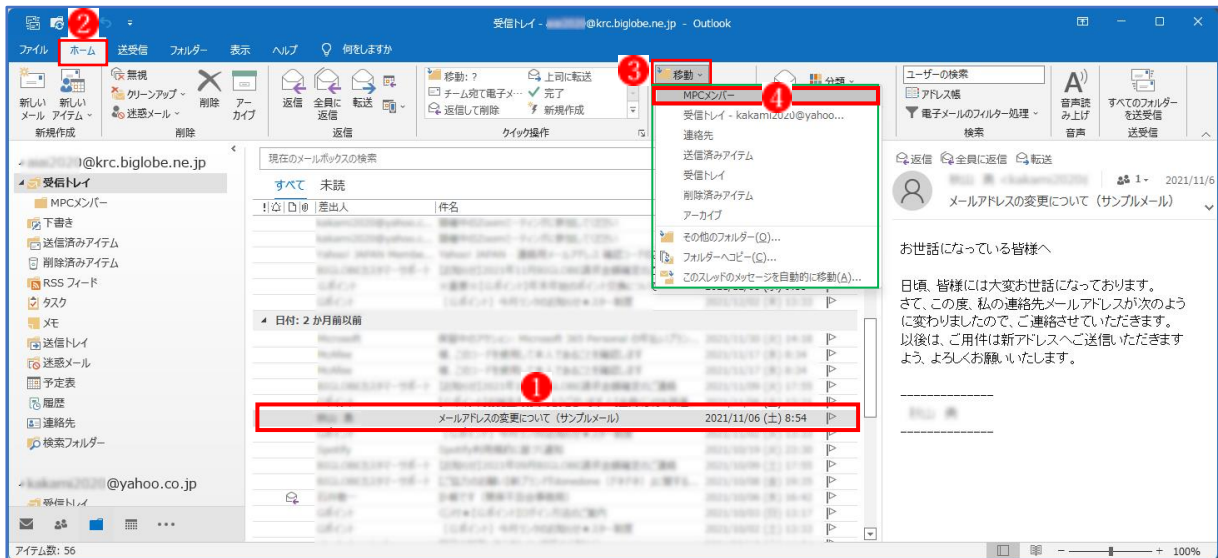


文字を入力できる「名前(N)」フィールド^③が表れるので、適切なフォルダー名を入力後、「OK」ボタン^④を押します。

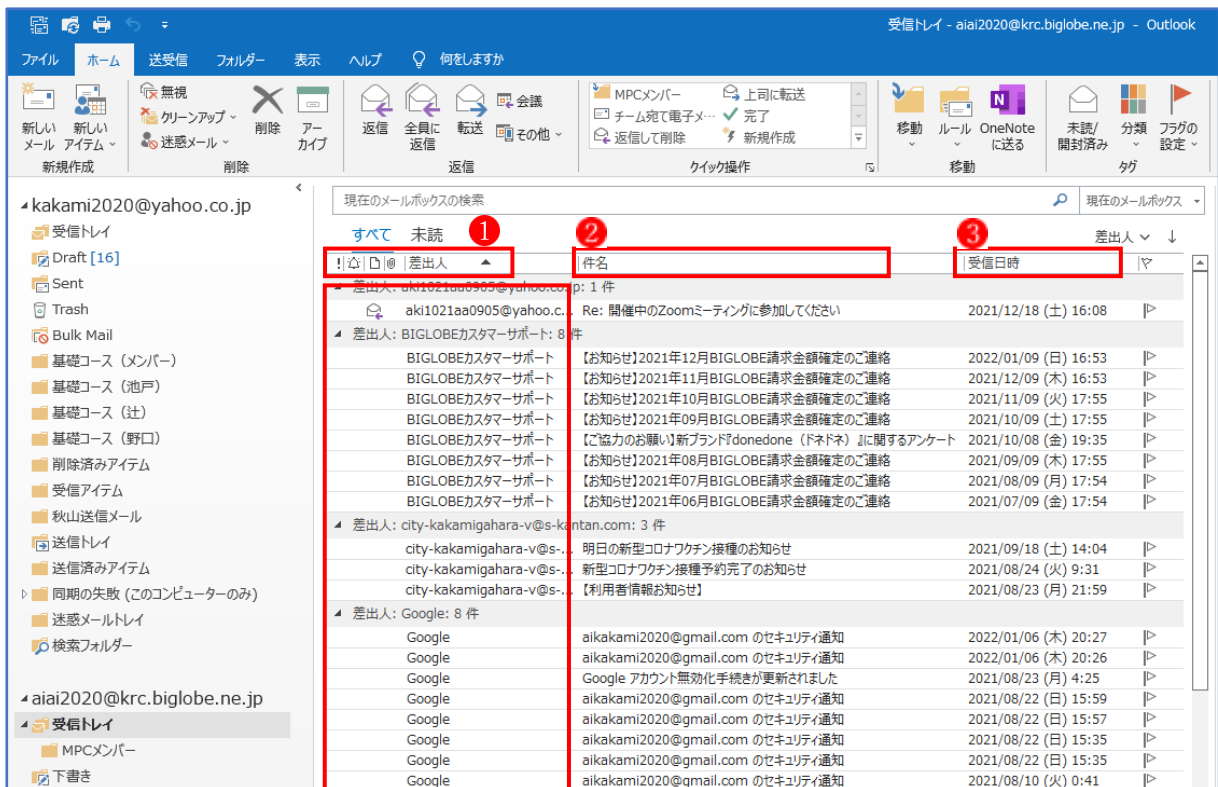
フォルダーの下にさらにフォルダーを作成することができます。新規作成したフォルダーを右クリックして「フォルダーの作成」をクリックし、上記と同様の手順で新規フォルダーを作成します。Windows のフォルダーと同様に使うことができ、階層構造にもできます。

(2) 手でフォルダーへ移動させる

フォルダーを作成したら、受信トレイにあるメールをそれぞれのフォルダーに移動させなくてはなりません。メールをドラッグして移動させることもできますが、操作に不安がある場合は、移動させたいメール①をクリックして「ホーム」タブ②にある「移動」③をクリックします。作成したフォルダーが表れますので、移動先のフォルダー④をクリックします。



★ 特定の送信者のメールをまとめて選択したいときは、列の項目の「差出人」①の上でクリックします。すると、メールが差出人ごとにまとまって表示②されます（※クリックする度に昇順、降順が入れ替わります。）。



★ 「件名」②や「受信日時」③の上でクリックしても、同様にメールが昇順、降順でまとまって表示されます。（※同じ件名のメールを探したいときなどに便利です。）

★ メールをまとめて移動させたい場合は、Windows のショートカットキーを使います。範囲を選択するには、最初のメールをクリックし、「Shift」キーを押し続けて最後のメールをクリックします。複数の個別のメールを選択するには「Ctrl」キーを押し続けながら個々のメールをクリックします。

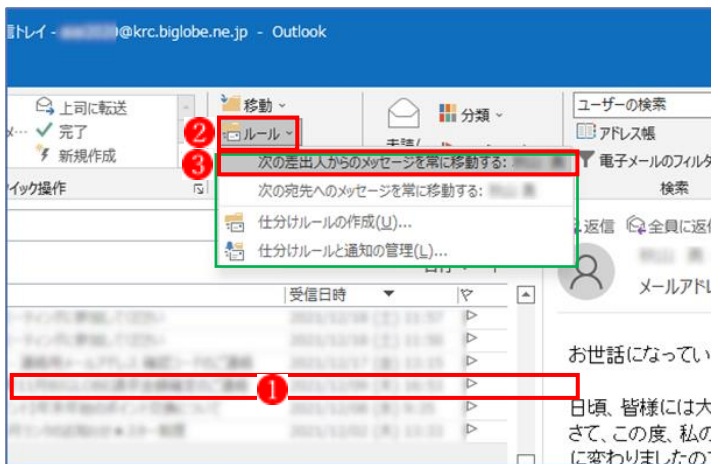
2 自動振り分け

Outlook では、受信メールを差出人やメールの件名、記載内容等により自動的に特定のフォルダーへ振り分けることができます。

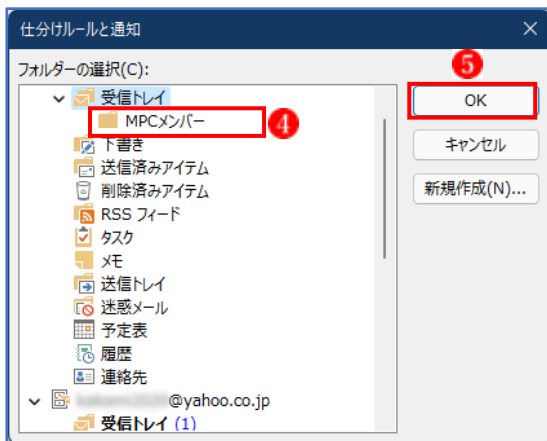
(1) 差出人で振り分ける

特定の差出人からのメールを特定のフォルダーへ自動的に振り分けることができます。

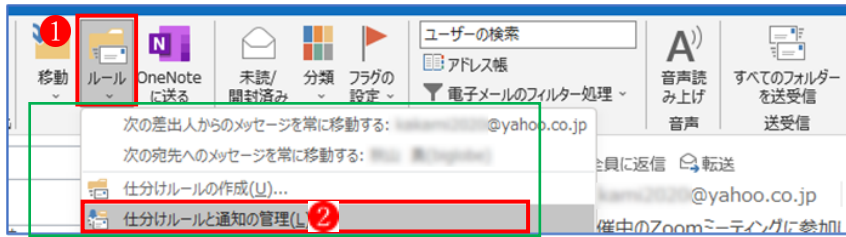
振り分けたいメール①をクリックし、「ホーム」タブにある「ルール」②をクリックし、「次の差出人からのメッセージを常に移動する」③をクリックします。



次の画面が表示されるので、振り分けたいフォルダー④をクリックし、次に「OK」⑤をクリックします。以後、特定の差出人からのメールは設定したフォルダーに自動的に振り分けられます。



- ★ 上記で設定した「次の差出人からのメッセージを常に移動する」というルール解除方法
ルールに従って特定のフォルダーに保存したメールを選択し、「ルール」①をクリックし、表示されたメニューから「仕訳ルールと通知の管理(L)」②をクリックします。



「電子メールの仕訳ルール」③が表示されます。「仕訳ルール（表示順に適用されます）」に表示されているリストの中から「解除したいルール」④を選択し、「削除(D)」⑤をクリックします。最後に「OK」⑥をクリックすると、そのルールが削除されてリストから消えます。

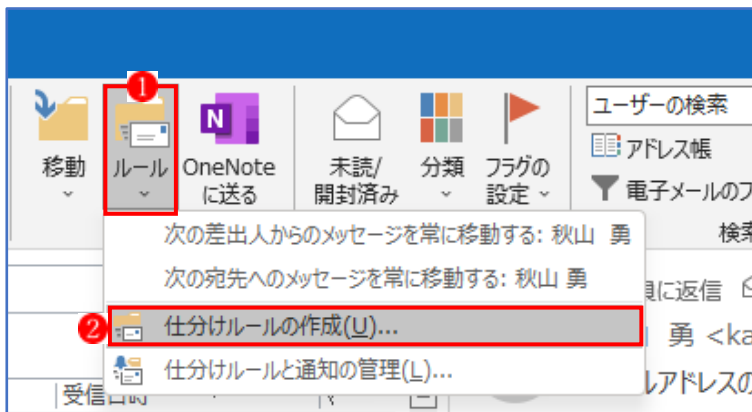


(2) 本文などで振り分ける

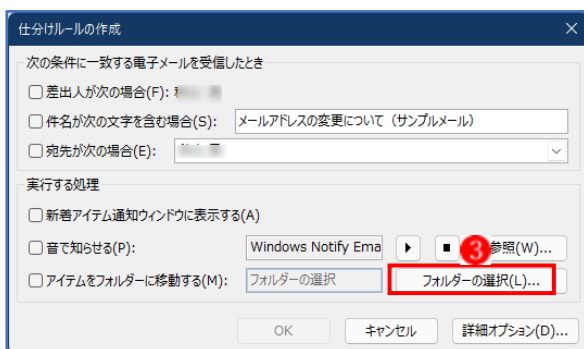
仕分けルールを使い、受信したメールを自動的にフォルダーに振り分けることができます。振り分けの条件を細かく設定することができ、差出人、件名、添付ファイルがある場合、メールの重要度や、本文に特定の文字がある場合などで振り分けることができます。

ここでは、仕分けルールを使い、[受信したメールの「件名」か「本文」に「基礎コース」という文字がある場合に「基礎コース」というフォルダーに振り分ける]方法を説明します。

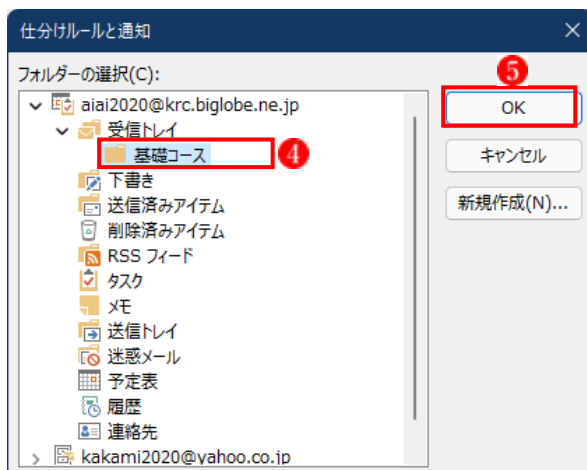
ホーム」タブにある「ルール」^①をクリックし、「仕分けルールの作成」^②をクリックします。



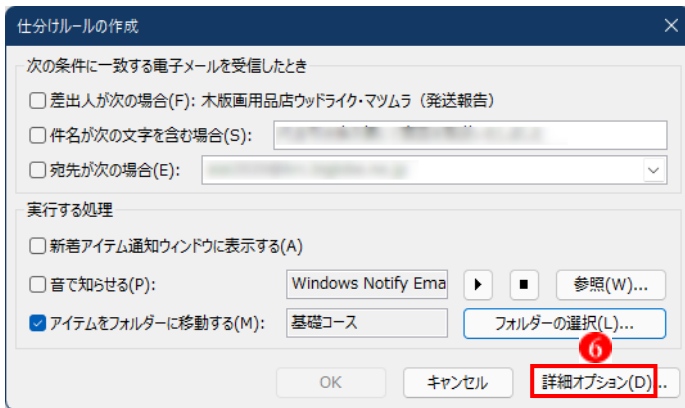
「フォルダーの選択」^③をクリックします。



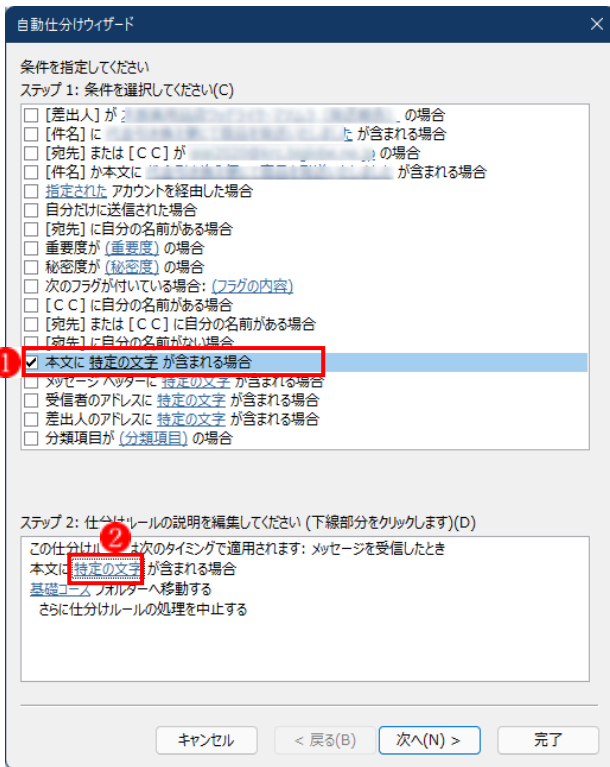
ここでは「基礎コース」^④フォルダーを選択して、「OK」^⑤をクリックします。



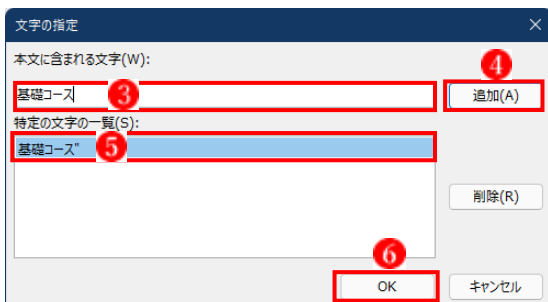
「詳細オプション」^⑥をクリックします。



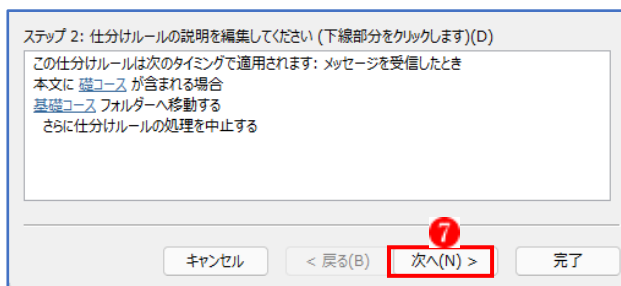
自動仕分けウィザードのステップ1:の「本文に特定の文字が含まれる場合」^①をチェックして、ステップ2:の「特定の文字」^②をクリックします。



「文字の指定」が表示されるので、「本文に含まれる文字」(ここでは「基礎コース」^③)を入力して「追加」^④をクリックします。「特定の文字の一覧」に「基礎コース」^⑤が追加されましたので、「OK」ボタン^⑥をクリックします。(※「特定の文字」は複数追加できます。)



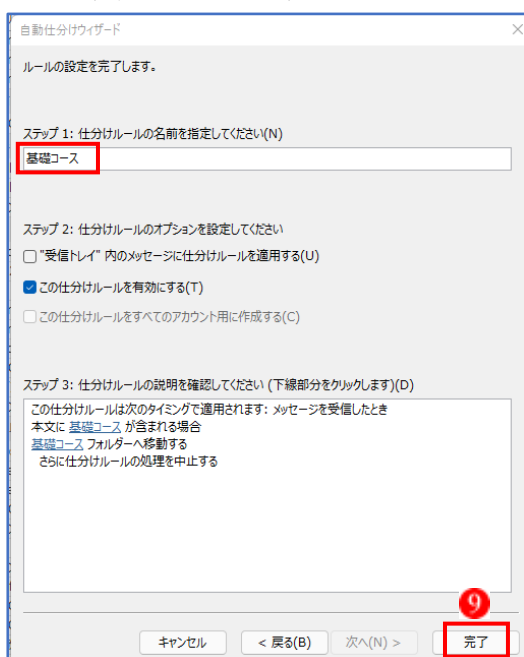
自動仕分けルールができて、自動仕分けウィザードに戻るので「次へ」⁷をクリックします。



自動仕分けウィザードが再度表示するので、「次へ」をクリックします。更に自動仕分けウィザードが再度表示するので、「次へ」をクリックします。

次の画面が表示されたら、ステップ 1 :「仕分けルールの名前を指定してください」に仕訳ルール
の名前（ここでは「基礎コース」⁸）を入力し、「完了」⁹をクリックします。

これで仕分けルールの設定は完了です。



3 「仕訳ルールと通知」で新しいルールを作成する

Outlook 2019 では、「ファイル」→「情報」→「アカウント情報」^①の「仕訳ルールと通知の管理」^②で新しい仕訳ルールを設定したり、設定内容を変更したりすることができます。



「仕訳ルールと通知」では、次の作業ができます。

- ① 新しい仕訳ルール(N)
- ② 仕訳ルールの変更(H)
- ③ (仕訳ルール)のコピー
- ④ (仕訳ルール)の削除

