

送受信メールを管理／利用する

フォルダを作成する

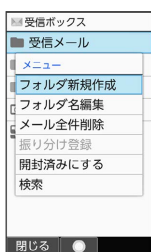
1

☑️ → 受信ボックス / 送信ボックス



2

☑️ (メニュー) → フォルダ新規作成



3

フォルダ名を入力



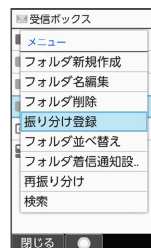
🚩 フォルダが作成されます。

メールをフォルダに振り分ける

相手のメールアドレスや、件名などによって、自動的にメールをフォルダに振り分けることができます。ここでは電話帳に登録している差出人を指定してメールを振り分ける方法を例に説明します。

1

☑️ → 受信ボックス / 送信ボックス → 振り分け登録したいフォルダを選択 → ☑️ (メニュー) → 振り分け登録

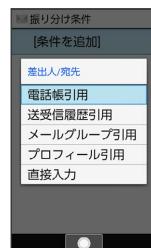


🚩 振り分け条件の設定画面が表示されます。

・ 受信メール / 送信メール / すべてのメール フォルダには振り分け条件を登録できません。

2

☑️ (追加) → 差出人／宛先 → 電話帳引用



- ・ 振り分け条件が未登録のときは [条件を追加] と操作しても追加できます。
- ・ 条件追加時に [ドメイン指定] と操作すると、指定したドメインを条件に追加できます。
- ・ 条件追加時に [件名] と操作すると、入力した件名を条件に追加できます。
- ・ 条件追加時に [電話帳登録なし] と操作すると、電話帳にないアドレスを条件に追加できます。

3

連絡先を選択 → ☑️ → 登録する宛先を選択 → ☑️



🚩 振り分け条件が設定されます。

・ ☑️ (追加) を押して振り分け条件を複数指定できます。

+ 振り分け条件の操作

迷惑メールを振り分ける

迷惑メール設定が無効のときは、以下の動作で振り分け条件が設定され、電話帳に登録していない差出人からのメールが振り分けられるようになります。

受信ボックス画面で **迷惑メール** → **はい**

振り分け条件を1件削除する

受信ボックス/送信ボックス画面でフォルダを選択 → **振り分け登録** → **削除する条件を選択** → **削除** → **はい**

振り分け条件を選択して削除する

受信ボックス/送信ボックス画面でフォルダを選択 → **振り分け登録** → **削除する条件を選択** → **表示** → **削除** → **はい**

- ・条件を選択 → **表示** と操作するたびに、**表示** / 解除 () が切り替わります。
- ・条件を選択中に **全選択** / **全解除** と操作すると、すべての条件を選択 () / 解除 () できます。

フォルダの振り分けを再度行う

フォルダ振り分けの登録内容を変更したときなどに、再度振り分けを行えます。

受信ボックス/送信ボックス画面でフォルダを選択 → **再振り分け**