

《メール管理のコツ》

反響メールを探しやすくするために
お使いのメールに
自動振分け設定を行きましょう

メールフォルダ内に
専用フォルダを作成します

アットホームからの反響メール

受信トレイ - Windows Live メール

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(S)
新規作成 返信 全員に返信

クイック ビュー
未開封のメール
メンバーからの未開封のメール
未開封のフィード

受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
迷惑メール
ごみ箱
アットホームからの反響メール

他のメール

反響メール

該当メールのみ
専用フォルダに
自動で振分けられます

《設定例／Windows Live メールをご利用の場合》

【ステップ1】専用フォルダを作成する

右クリック→「フォルダの作成」→フォルダ名を入力

フォルダ名(E):
アットホームからの反響メール

【ステップ2】自動振分けの設定を行う

(2-1)「ツール」→「メッセージルール」→「メール」

ツール(T) メッセージ(A) ヘルプ(H)
メッセージルール(R)
メール(M)...

※文言は一例です。
※お使いのメールソフトによって設定方法は異なります。

※「物件」及び「御社会員ページ」への反響用のメールアドレスです。
※コピー用に記載しています。こちらからメールを送らないようご注意ください。

④に入力するメールアドレスはこちら→ maitofax@athome.jp

(2-2)設定を行う

①チェックを入れる

②チェックを入れる

③クリック

⑥クリック

⑧保存する

POP 電子メール アカウントの新し
POPとは?
注意: Windows Live Hotmail など、I
この電子メール アカウントのルールは使用できませ
1つ以上の条件を選択してください。
 差出人にユーザーが含まれる
 件名に指定した文字列が含まれる
 メッセージ本文に指定した文字列が含まれる
 宛先にユーザーが含まれる
1つ以上のアクションを選択してください。
 指定したフォルダに移動する
 指定したフォルダにコピーする
 削除する
 指定したフォルダに転送する
この説明を編集するには、下線付きの単
メッセージを受信してから、このル
差出人にユーザーが含まれる
指定したフォルダに移動する
このルールを名前を入力してください(N)
このルールを適用するフォルダを選択しな
ルール名
ルールを保存

④入力

⑤「追加」をクリック

ユーザーの選択

名前を1人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、Windows Live
Contacts から選択してください(T)

maitofax@athome.jp [追加(A)]

人(S)
差出人に

アドレス

OK

⑦専用フォルダを選択

アイテムの移動先:

Athome.co (th13490)

受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
迷惑メール
ごみ箱
アットホームからの反響メール
送信トレイ

OK キャンセル

差出人に次の文字列が含まれる: 'maitofax@athome.jp'
アットホームからの反響メールに移動する

設定途中の画面
(一部抜粋)