

《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
自動振り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
自動で振り分けられます

《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】自動振り分けの設定を行う

(2-1)「ツール」→「メッセージルール」→「メール」

メッセージルール(R)

メール(M)...

(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

④入力

⑤「追加」をクリック

⑥クリック

⑧保存する

POP 電子メール アカウントの新しい POP とは?

注意: Windows Live Hotmail など、IM の電子メール アカウントのルールは使用できません。

1つ以上の条件を選択してください(C):

- 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(A):

- 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、下線付きの単語をクリックしてください(N):

メッセージを受信してから、このルールを適用する

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

このルールの名前を入力してください(N):

ユーザー名

ルール名

ルールの保存

※「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

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

移動

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

※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。

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)