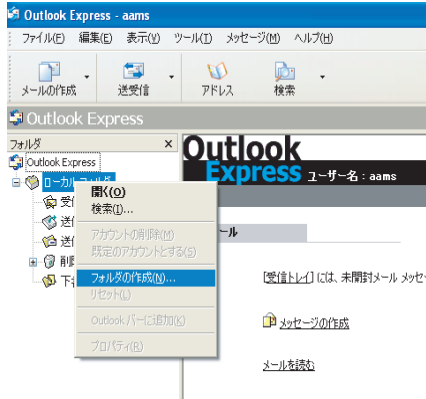


# 「Outlook Express」のフィルタ設定方法

「Outlook Express」でのフィルタ機能（メッセージルール）の設定方法

## 1. フォルダの作成（迷惑メール用のフォルダを作成）します。



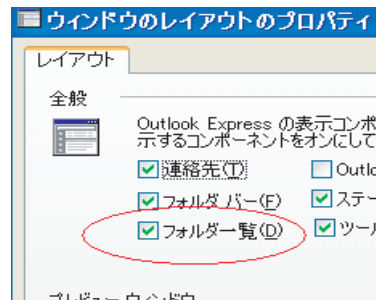
※ フォルダとは、文庫で使うフォルダと同じ意味で、書類（ここではメール）を整理するために入れる箱のようなものです。

左図のようにフォルダをつくりたい位置にマウスを合わせ（図ではローカルフォルダ上で右クリックしている）、右クリックして、表示されるメニューから、「フォルダの作成」を選びます。

※ フォルダが表示されていないときは、下図の操作で表示させてください。  
① 上部メニューから、「表示」→「レイアウト」を選択します。

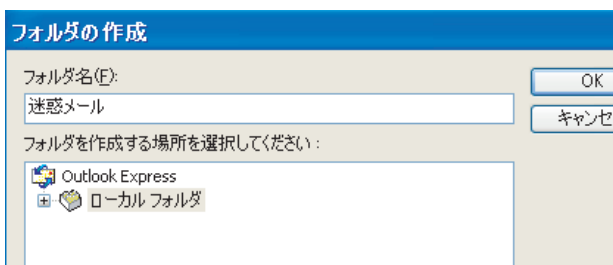


②下図のように「フォルダ一覧」をクリックして、チェックを入れます。

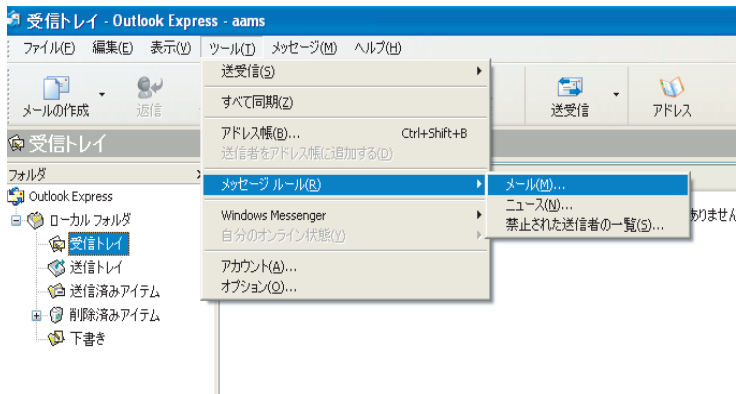


## 2. 作成するフォルダ名を入力します（後で変更もできます）。

※ フォルダを作成する位置を変更（指定）したいときは、下図の左にある矢印の+をクリックすると既にあるフォルダの一覧が表示されるので、クリックして選択可能です。  
フォルダ名を入力したら、OKをクリックします。

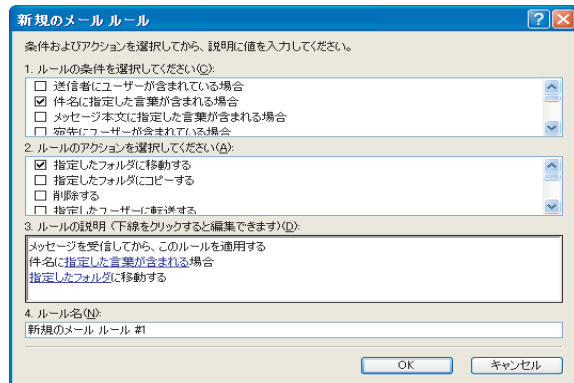
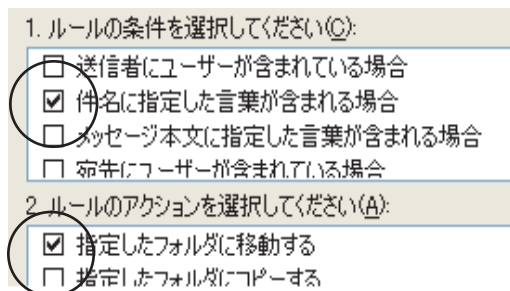


### 3. ツールバーから「ツール」 - 「メッセージルール」 - 「メール」と選択します。



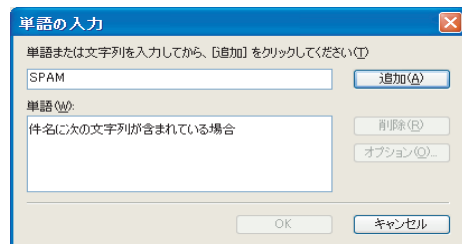
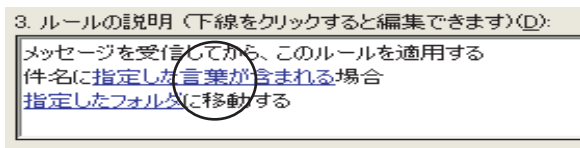
### 4. 「メール ルール」のダイアログボックスが開きます。上のボックスで「条件」(~の場合)、下のボックスで「アクション」(どうする)を選択します。

まずは、件名に指定した言葉が含まれる場合に指定したフォルダに移動するというルールを設定します。上の条件のボックスで「件名に指定した言葉が含まれる場合」を選択。

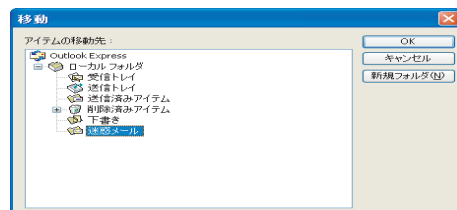
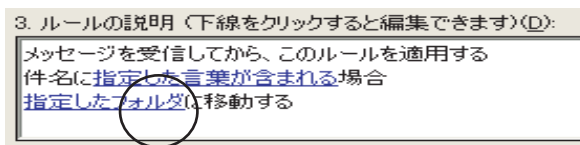


### 5. 件名に指定した言葉が含まれる場合、指定したフォルダに移動する

さらにその下の「ルールの説明」で、「指定した言葉が含まれる」というリンクをクリックします。どんな件名が含まれる場合に削除するのかを聞いてきますので、単語の入力欄に SPAM と入力を行い、追加をクリックします。確認後OKをクリックして下さい。



次に、「指定したフォルダに移動する」というリンクをクリックし移動先を指定します。OKをクリックし完了となります。



### 6. フォルダの移動先のメールを確認後、削除を行ってください。