

送受信メールを管理／利用する

フォルダを作成する

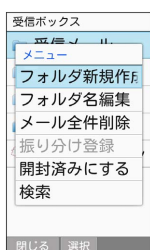
1

メール → 受信ボックス / 送信ボックス



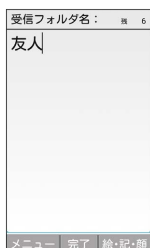
2

辞書 (メニュー) → フォルダ新規作成



3

フォルダ名を入力 → OK



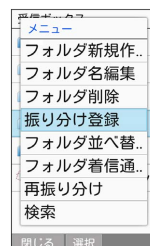
🚩 フォルダが作成されます。

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

メール → 受信ボックス / 送信ボックス → 振り分け登録したフォルダを選択 → (辞書) (メニュー) → 振り分け登録

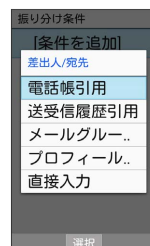


🚩 振り分け条件の設定画面が表示されます。

・ 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

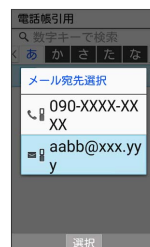
🌐 (追加) → 差出人/宛先 → 電話帳引用



- ・ 振り分け条件が未登録のときは [条件を追加] → OK を押しても追加できます。
- ・ 条件追加時に **ドメイン指定** を選択すると、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** を選択すると、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** を選択すると、電話帳に無いアドレスを条件に追加できます。

3

連絡先を選択 → OK → 登録する宛先を選択 → OK



🚩 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」フォルダを選択 → OK
→ はい

振り分け条件を1件削除する

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

振り分け条件を選択して削除する

受信/送信ボックス画面でフォルダを選択 → (辞書) (メニュー) → 振り分け登録 → (辞書) (メニュー) → 選択削除 → 削除する条件を選択 → OK (表示)
→ (削除) → はい

- ・条件を選択 → OK を押すたびに、選択 () / 解除 () が切り替わります。
- ・条件を選択中に (辞書) (メニュー) → 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/送信ボックス画面でフォルダを選択 (辞書) (メニュー) → 再振り分け