

送受信メールを管理／利用する

フォルダを作成する

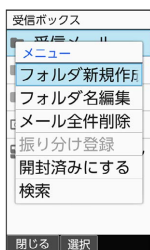
1

OK → メール → 受信ボックス / 送信ボックス



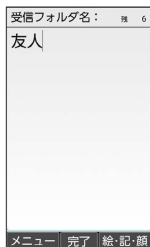
2

辞書 (メニュー) → フォルダ新規作成



3

フォルダ名を入力 → OK



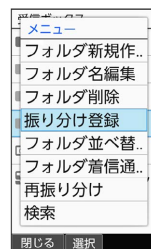
フォルダが作成されます。

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

OK → メール → 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 → 辞書 (メニュー) → 振り分け登録

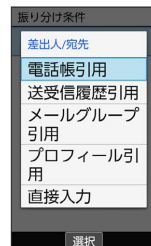


振り分け条件の設定画面が表示されます。

- ・ 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] 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 → 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** → **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 → **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

受信ボックス/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** と操作するたびに、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。

受信ボックス/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**