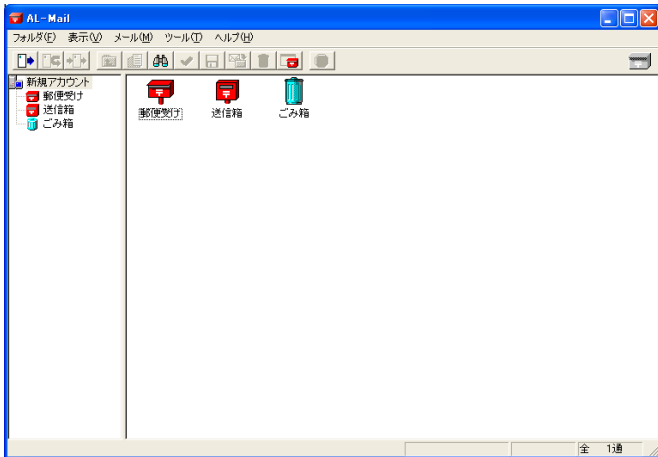
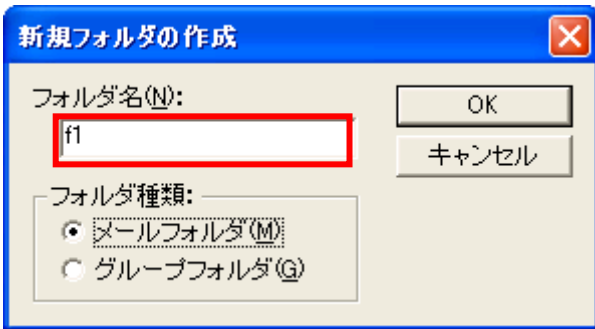


メール振り分け方法

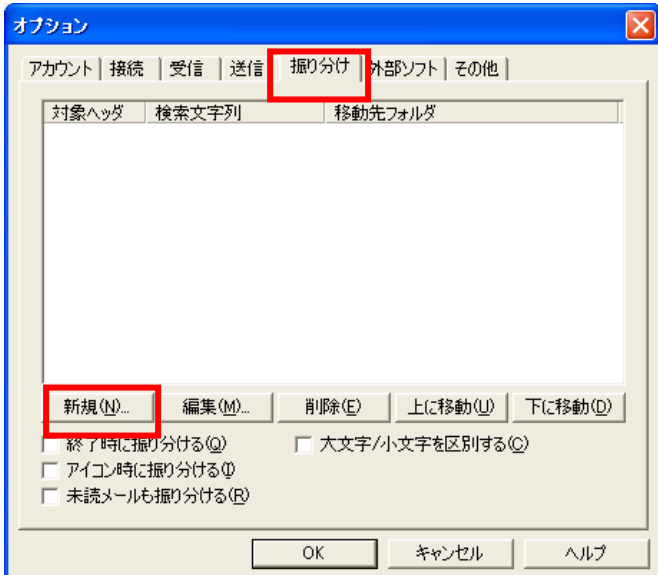
1. AL-MAIL を起動（起動している場合は省略）します。
2. 振り分け先フォルダ作成。
「フォルダ」の中の「新規フォルダ」をクリック



3. フォルダ名を入力します。
例) f1



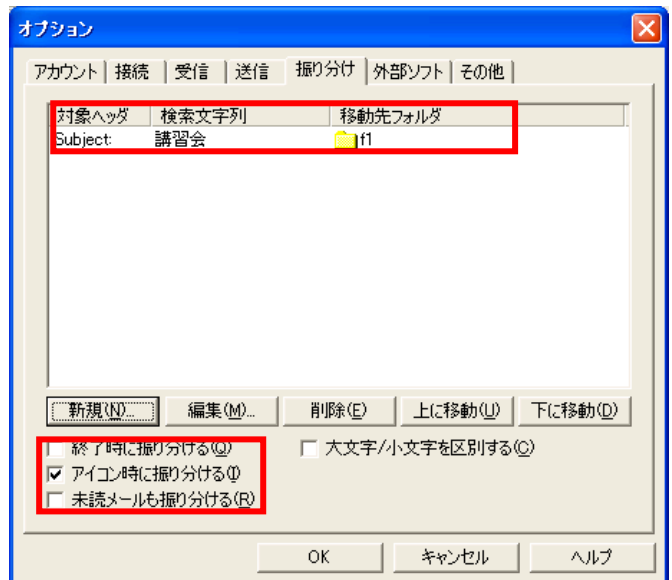
4. 振り分け登録
「ツール」の中の「オプション」をクリック
「振り分け」タブをクリックし「新規」をクリック
します。



5. 振り分けの条件の指定
以下のように指定し、指定後「OK」をクリック
例) ・対象ヘッダ : Subject
・検索文字 : 講習会
・移動先フォルダ : f1



振り分け条件が登録されていることを確認します。
振り分けを行うアクションを指定します。



6. 振り分け動作の確認。
最小化ボタンをクリックし、新規で作成した
フォルダへ移動していることを確認します。

●対象ヘッダの説明

