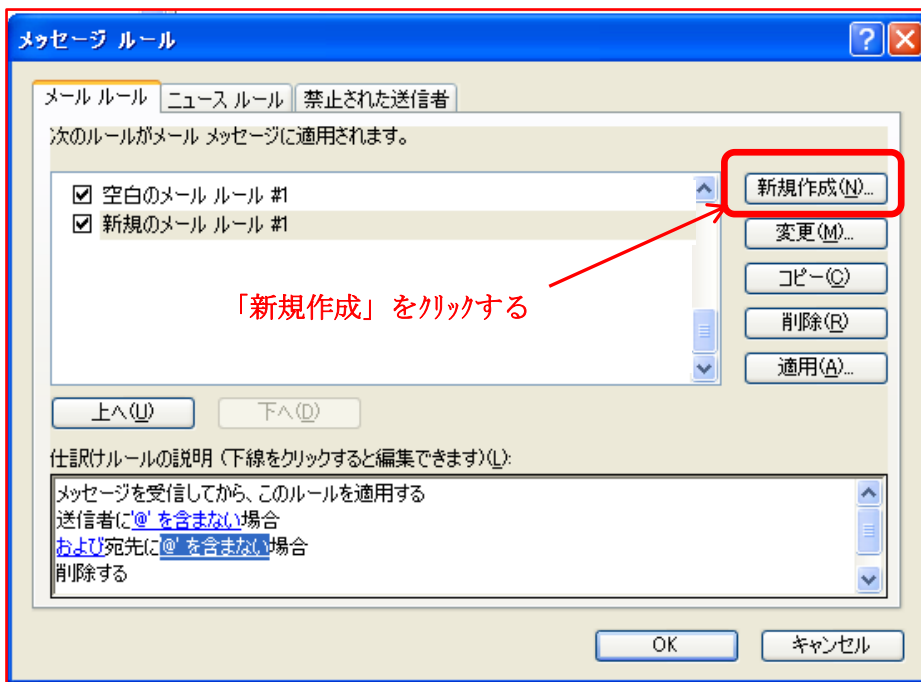


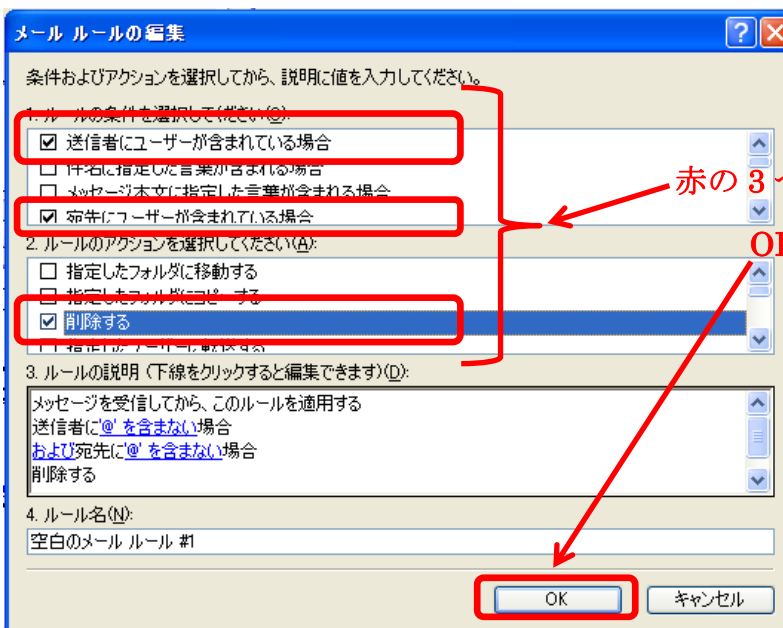
Outlook Express で

空白（送信者やあて先が空白）メールを削除する方法。

1. メニューバーの【ツール】→【メッセージルール】→【メール】を選択する。
2. 【新規作成ボタン】をクリックする。



3. 新規のメールルールで、【送信者にユーザーが含まれている場合】【あて先にユーザーが含まれている場合】【削除する】の3つのボックスにチェックをいれる。



赤の3つのボックスにチェックする

OKを押して次へ

4. ルールの説明で、“ユーザーが含まれている”の文字列をクリックして、ユーザーの選択画面を開く。

3. ルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(D):

メッセージを受信してから、このルールを適用する
送信者にユーザーが含まれている場合
および宛先にユーザーが含まれている場合
削除する

4. ルール名(N):
新規のメール ルール #1

OK キャンセル

4. と 7. ユーザーが含まれているをクリックする

5. 半角の@を入力して、【追加ボタン】をクリックする。

ユーザーの選択

名前を一人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、アドレス帳から選択してください(I)

@

追加(A)

人(P):
送信者に次の文字列が含まれていない場合

アドレス帳(B)...
削除(R)
オプション(O)...

OK キャンセル

6. 【オプション】ボタンをクリック、ルール条件のオプションで、【メッセージが次の単語を含まない場合】にチェックをいれて、【OK】ボタンをクリック。

ユーザーの選択

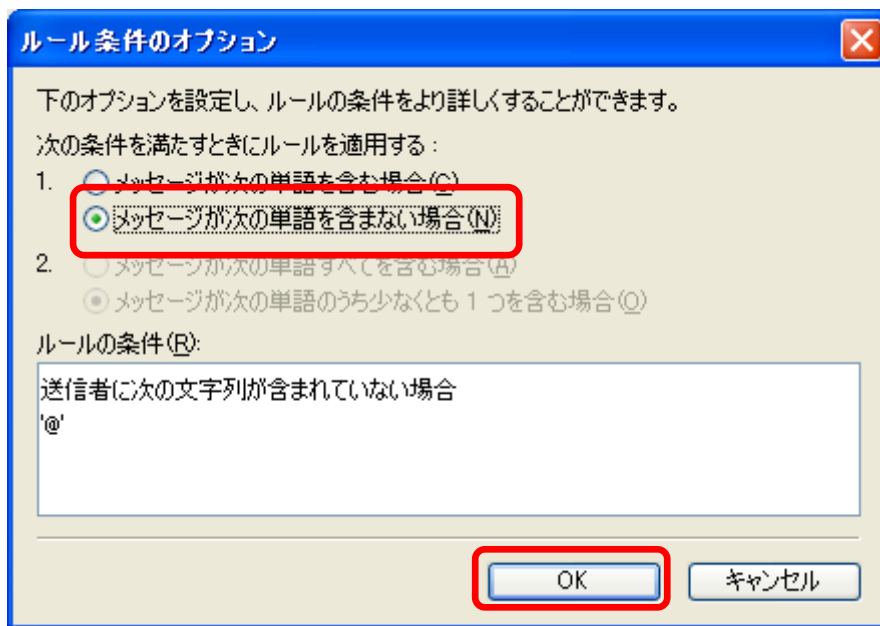
名前を一人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、アドレス帳から選択してください(I)

追加(A)

人(P):
送信者に次の文字列が含まれている場合
'@'

アドレス帳(B)...
削除(R)
オプション(O)...

OK キャンセル



7. 同じように、もう 1 か所にある” **ユーザが含まれている**” の文字列をクリックして、ユーザの選択画面を開く。
8. 半角の@を入力して、【追加ボタン】をクリックする。
9. 【オプション】ボタンをクリック、ルール条件のオプションで、【メッセージが次の単語を含まない場合】にチェックをいれて、【OK】ボタンをクリック。

※Outlook Express では、送信者やあて先が空白のメールしか簡単に振り分け削除できません。