パソコン小話(203)

2018/12/17

outlook メールのアーカイブ(一時保管)機能を使ってみる

outlook メールで、削除ボタンの隣にある「アーカイブ」ボタンをご存じでしょうか?

これは、一体どんな働きが有るのでしょうか?

С С	÷			下書き - hayashi1947@
ファイル ホーム	送受信 フォルダー	表示	ヘルプ 💡 実行したい	作業を入力してください
ン 「い 新いい 新いい メール アイテム *	 ◎ 無視 ◎ クリーンアップ ▼ ◎ 迷惑メール ▼ 	アー カイブ		 □1事務局役員 → 上司に ○ チーム宛て電子メー・ √ 完了 ◆ 返信して削除
新規作成	削除		返信	クイック操作
ここにお気に入りの	フォルダーをドラッグし: <	下書きの	検索	𝒫 現在のフォルター ▾

これは、受信したメールを特定のフォルダーに保管する機能です。

メールの整理には、フォルダーを作って、そこにマウスでドラッグして移動さ せるか、自動仕分けのルールを作って、受信と同時に特定のフォルダーに移動 させる方法が一般的です。

一方、「アーカイブ」は、このボタンを押すと、指定したフォルダーにメール を移動させることが出来ます。

説明はややこしいですが、やってみれば簡単ですから一度お試し 下さい。

最初の設定で、保存用のファルダーを新規に作っておきます(フォルダーを 作らないで操作した場合は、自動的に「アーカイブ」というフォルダーが出来 ます)

1. 新規ファルダーを作る

フォルタ	$\vec{x} - \rightarrow \vec{x}$	ールアドレ	スをクリック	\rightarrow	<u>新しいフォルダ-</u>
C 9 🖶 🕫					
ファイル ホーム 這	送受信 フォルダー	表示 ハルノ Q	実行したい作業を入力して	ください	
新しい 新しい フォルダー 検索フォルダー	レートレンジャーク フォルダータ の変更 してオルダー	-のコピー -の移動 -の削除 (にする	← 仕分けルール すべてのフォル/ の実行 を昇順で表表	「 「 ダー 「 「 「 「	
新規作成	アクション		クリーンアップ	Ĵ	
ここにお気に入りのフォル	ビーをドラッグし: < 20)18年12月17日月曜	B		
	A				
⊿hayashi1947@	@ktd ≯	定表			
受信トレイ					
送信トレイ					



「アーカイブ」ボタンを使って、受信したメールを「一時保管メール」フォ ルダーに移動させてみる。



3

9. 一時保管メール	→ メールカ	「保管された	
		~	現1エリリノオルフー・
⊿hayashi1947@ktd.bi…	一時保管メ		日付 ✔ ↑
受信トレイ	▲ 先週		
送信トレイ ト 下書き [2] 送信済みアイテム ト 削除済みアイチム biglobe	BIGLOBEカスタマーサオ 【お知らせ】2018年11月BIC	ピート SLOBE請求金額確定 :	12/09 (日)
一時保管メール			
office			
uphas			

以後、一時保管したいメールを選択し、「アーカイブ」ボタンをクリックす ると、自動的に「一時保管メール」フォルダーに移動します。

削除するかどうか、迷うメールは「アーカイブ」ボタンをクリックして 移動させておきます。

説明はややこしいですが、やってみれば簡単ですから一度お試し 下さい。

以上