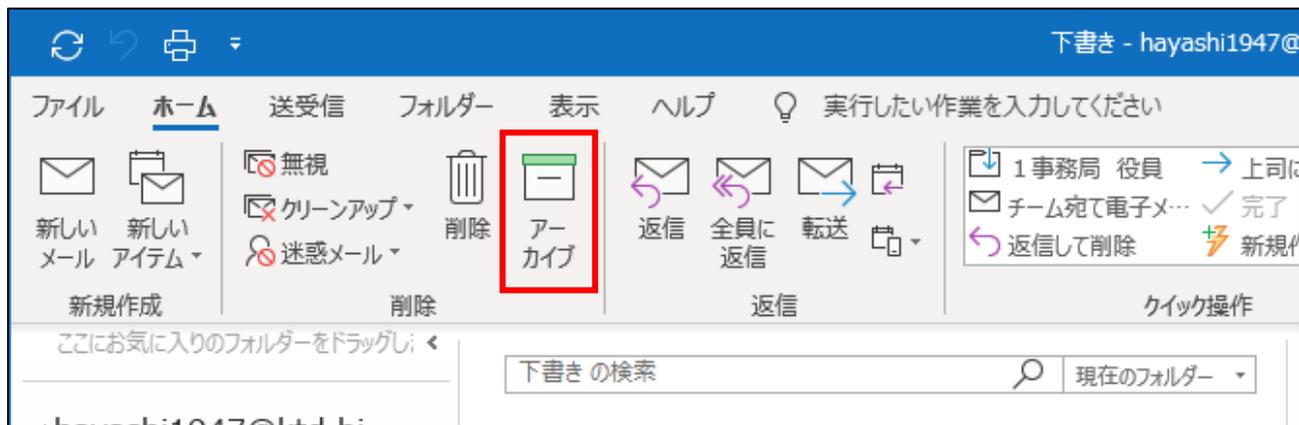


## outlook メールのアークाइブ (一時保管) 機能を使ってみる

outlook メールで、削除ボタンの隣にある「アークाइ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？



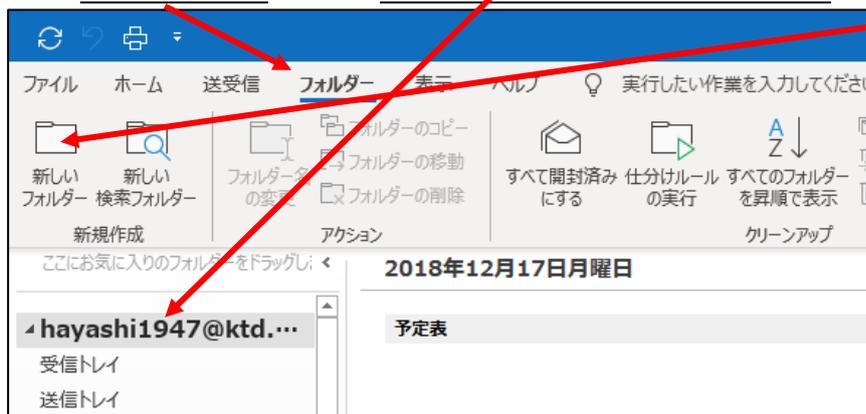
これは、受信したメールを特定のフォルダーに保管する機能です。メールの整理には、フォルダーを作って、そこにマウスでドラッグして移動させるか、自動仕分けのルールを作って、受信と同時に特定のフォルダーに移動させる方法が一般的です。一方、「アークाइブ」は、このボタンを押すと、指定したフォルダーにメールを移動させることができます。

**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ください。**

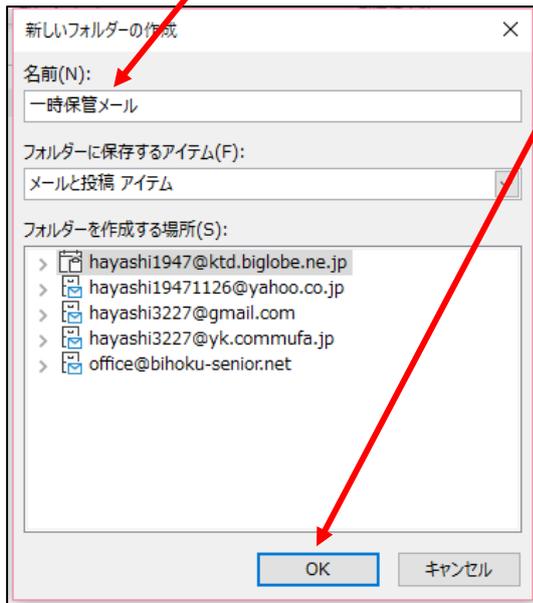
**最初の設定で、保存用のフォルダーを新規に作っておきます** (フォルダーを作らないで操作した場合は、自動的に「アークाइブ」というフォルダーが出来ます)

### 1. 新規フォルダーを作る

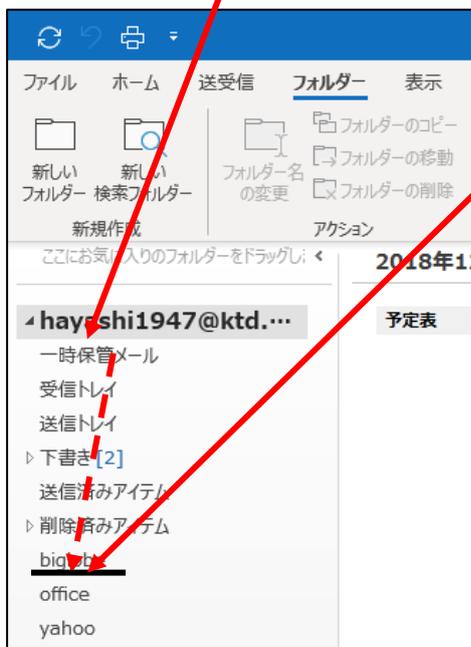
フォルダー → メールアドレスをクリック → 新しいフォルダー



## 2. フォルダの名前を入力 → OK



## 3. フォルダが出来る → 適当な位置にドラッグで移動

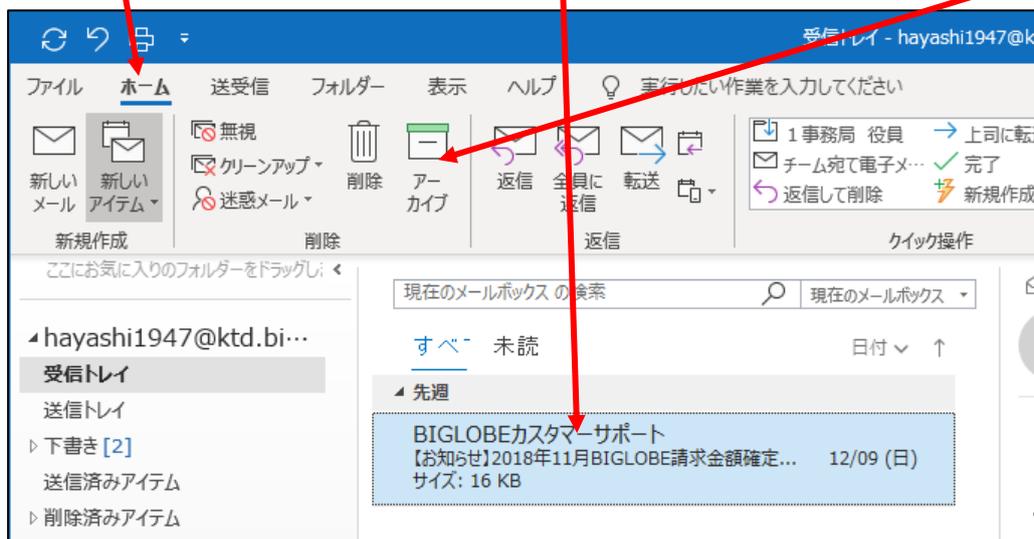


## 4. 新規に作ったフォルダ・・・ここでは「一時保管メール」

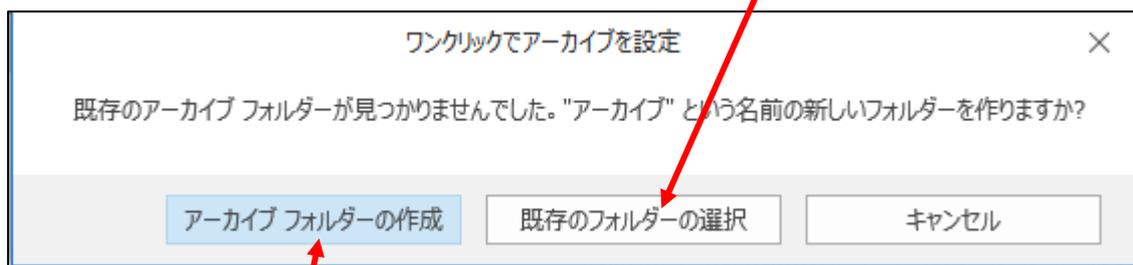


「アーカイブ」ボタンを使って、受信したメールを「一時保管メール」フォルダーに移動させてみる。

5. ホーム → 移動させたいメールをクリック → アーカイブ

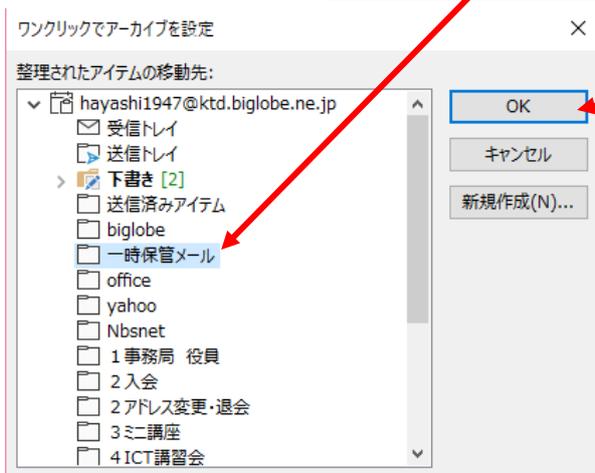


6. 最初だけ、下図が出ます → 既存のフォルダーの選択



ここで、「アーカイブフォルダの作成」を選ぶと、「アーカイブ」というフォルダが自動的に作られ、即座にメールが移動します。

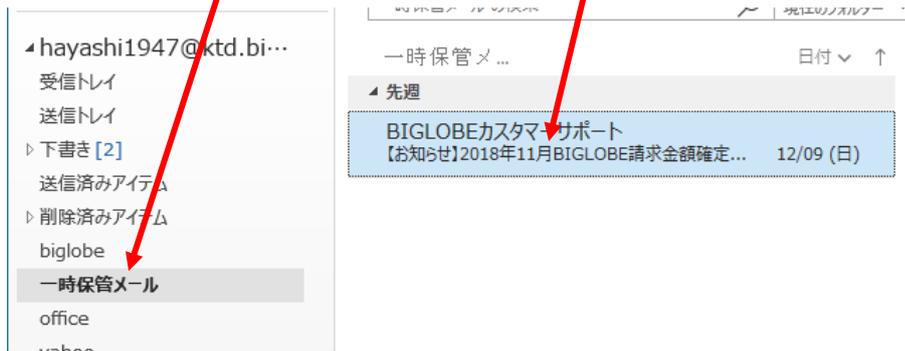
7. 先ほど作った「一時保管メール」フォルダを選択 → OK



8. 受信トレイに有ったメールが、消えて「一時保管メール」に移動



## 9. 一時保管メール → メールが保管された



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ください。

以上