

**メールルールの作成**  
**自分のメールボックスに来たメールを指定したアドレスに転送する**

**1. ルールの作成**



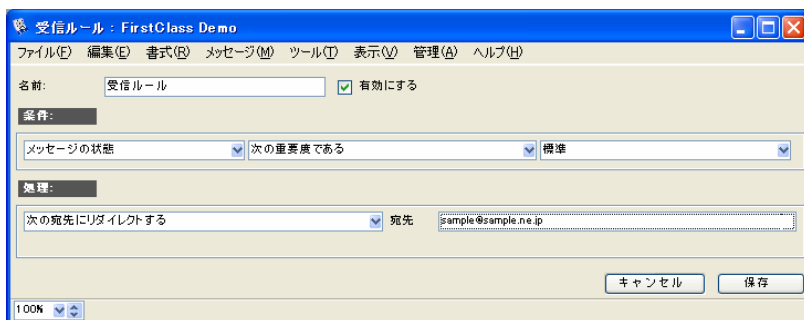
ルールには、受信ルール、詳細ルール、アプリケーションルール、ユーザ設定フィールドがあります。

ここでは、受信ルールについて説明します。



- メールボックスを開きます。
- メニュー>ツール>ルールをクリックします。
- 作成したいルールの種類を選択します。

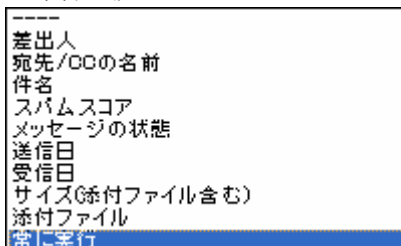
**2. 条件の設定と入力**



- [名前]フィールドに、任意の名前を入力します。
- [名前]フィールド右脇の[有効にする]にチェックを入れます。

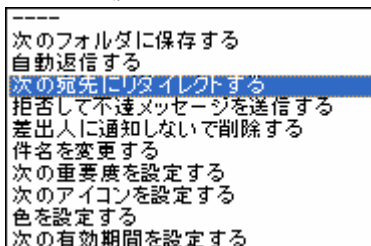
**3. 条件と処理の設定**

<条件の設定>



- [条件]のリストから条件を選択します。

<処理の設定>



- [条件]に対する[処理]を選択します。
- [処理内容]を入力します。

「保存」ボタンを押して設定を保存します。

「有効にする」にチェックを入れた「ルール」は自動的に実行されます。(チェックを外すと設定はリセットされます。)