

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、詳細ルールについて説明します。

😵 メールオ	ドックス :	FirstClass	: Demo				
ファイル(E)	編集(E)	書式(R)	メッセージ(<u>M</u>)	ツール①	表示⊙	管理(<u>A</u>)	ヘルプ(圧)
		-9	2		O ^P r	新規詳細ル	- 1600
戻る	新規	受信ルール0)新規送信ル・	ール(S)新井	見詳細ルーノ	1/(N) 新規	アプリケーションルール

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

🌾 詳細ルール:FirstClass 8.3 Demo								
ファイル(E) 編集(E) 書式(R) メッセージ(M) ツール(T) 表示(V) 管理(A) ヘルブ(H)								
名前: 詳細ルール 🗌 ツールバーに追加する 🗸 有効にする								
タイミング: メッセージを受信した時								
条件: すべて 💉 次の条件を満たす場合	+ -							
差出人 ▼ 次と-致 ▼ 木村 英子								
20週:	+ -							
次の宛先に通知を遂信する マ 宛先 sample@sample.ne.jp								
添付ファイル: キ・	ャンセル 保存							
1006 🗑 🗘								

- ・[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。

<条件の設定> 1

3. 条件と処理の設定



<処理の設定>



「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。)