Outlook クライアントソフト で送信を延期する方法

ルールを作成すると、すべてのメッセージの配信を最大 2 時間遅らせすることができま す。その間はメールをキャンセルすることが可能です。

(1) Outlook の画面で「ファイル」をクリックします。

(2)「仕分けルールと通知の管理」をクリック、「新しい仕分けルール」をクリックして「送 信メッセージにルールを適用する」をクリックします。

「次へ」をクリックします。



(3)「ステップ 1: 条件を選択してください」ボックスの一覧で必要なオプションのチェ ックボックスをオンにして「次へ」をクリックします。

例では「このコンピュータで送受信を行った場合のみ」をチェックします。

自動仕分けウィザード	×
条件を指定してください ステップ1:条件を選択してください(C) 「指定された、アカウントを経由した場合 重要度が(重要度)の場合 ● 秘密度が(並密度)の場合 ● 秘密度が(並密度)の場合 □ 「宛先]または[CC]が名前/パブリックグループの場合 ● 本文に 特定の文字が含まれる場合 □ [作名]か本文に 特定の文字が含まれる場合 □ 伊名」か本文に 特定の文字が含まれる場合 ● 受信者のアドレスに 特定の文字が含まれる場合 ● 分類項目が割り当てられている場合 ○ が知りたれがある場合 □ サイズが 特定の範囲の場合 □ フォームが (フォーム名)の場合 ○ 「キュメント/フォーム が 特定のプロパティの場合 ● タイトリルに 特定の文字列 が含まれる RSS フィードから □ オームの種類が 特定の理想の場合 □ オームの種類が 特定の理想の場合	
ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D) この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき このコンピューターで送受信を行った場合のみ	
キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了	

(4)「指定した時間 分後に配信する」にチェックをいれて、「ステップ2:仕分けルール の説明を確認してください」ボックスで「指定した時間」をクリックして延期したい時間を 入力してください。

「次へ」をクリックすると「例外条件を選択します」ボックスが表示されますので、必要 に応じて設定してください。

11 A 145 HE 17			
性分けソイリート			
セージに対する処理	を選択してください		
ップ 1: 処理を選択	してください(C)		
分類項目 (分類項	(目) を割り当てる		
コピーを 指定 フォル	ダーへ移動する		
メッセージ フラク (フ	<u>ラクの内容)</u> を設定する 日を消去する		
(重要度)を設定す	5 5		
仕分けルールの処理	里を中止する		
<u>(秘密度)</u> を設定す	3		
開封済みメッセージ 配信済みメッセージ	を受け取る を受け取る		
名前/パブリック グル	<u>ーブ</u> をメッセージの [CC] に追加す	13	
指定した時間分後	に配信する		
	配信時間の指定	×	
	配信時間を指定してください 1	⇒ 分後	
	ОК	キャンセル	
	1		
ップ 2・仕分けルー	しの説明を編住してください (下線部4	分をかいかします)(D)	
	のなくミングで海里されます。メッセージ	いた洋信したとき	
ハコンピューターで送	のタイミング Cianeria 9・メッビーン 受信を行った場合のみ	2001EU/LCC	
定した時間分後に	配信する		

(5) 仕分けルールの名前を入力して「完了を」 クリックしてください。次回の送信時に送 信を延期することができます。

	自動仕分けウイザード	×			
	ルールの設定を完了します。				
	ステップ1: (+分けルールの名前を指定してください(N)				
	送受信を遅らせる				
100	ステップ 2: 仕分けルールのオプションを設定してください				
	□ "受信トレイ" 内のメッセージに仕分けルールを適用する(U)				
	☑ この仕分けルールを有効にする(T)				
	この仕分けルールをすべてのアカウント用に作成する(C)				
-	ステップ 3: 仕分けルールの説明を確認してください (下線部分をクリックします)(D)				
	この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを送信したとき				
	1 分後に配信する				
İ					
1		_			
	キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了				
		/			