

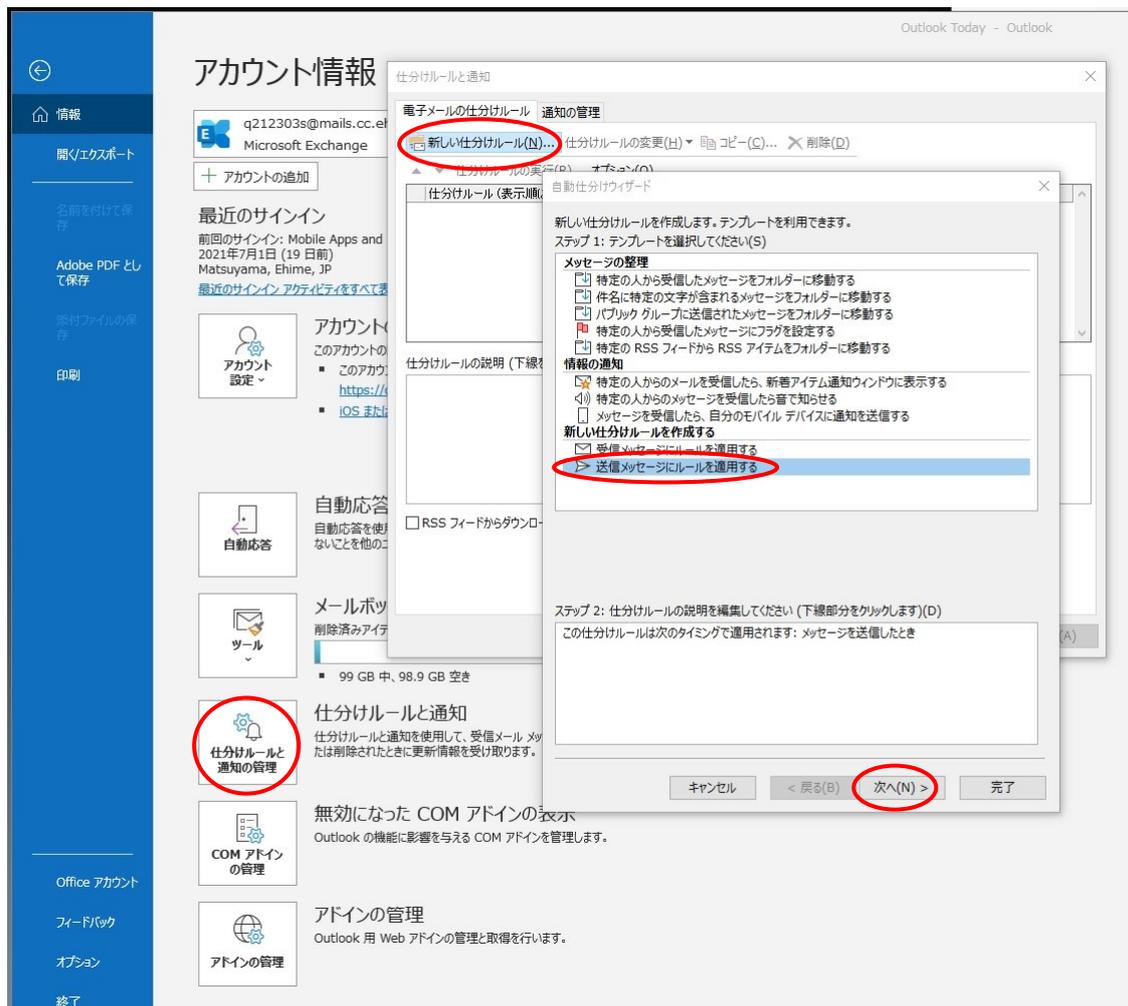
Outlook クライアントソフト で送信を延期する方法

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 (秘密度) 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
- [件名] が本文に 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 (分類項目) の場合
- 分類項目が割り当てられている場合
- 添付ファイルがある場合
- 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
- ドキュメント/フォーム が 特定のプロパティ の場合
- 会議出席依頼または会議の更新である場合
- タイトルに 特定の文字列 が含まれる RSS フィードから
- すべての RSS フィードから
- フォームの種類が 特定の種類 の場合
- このコンピューターで送受信を行った場合のみ

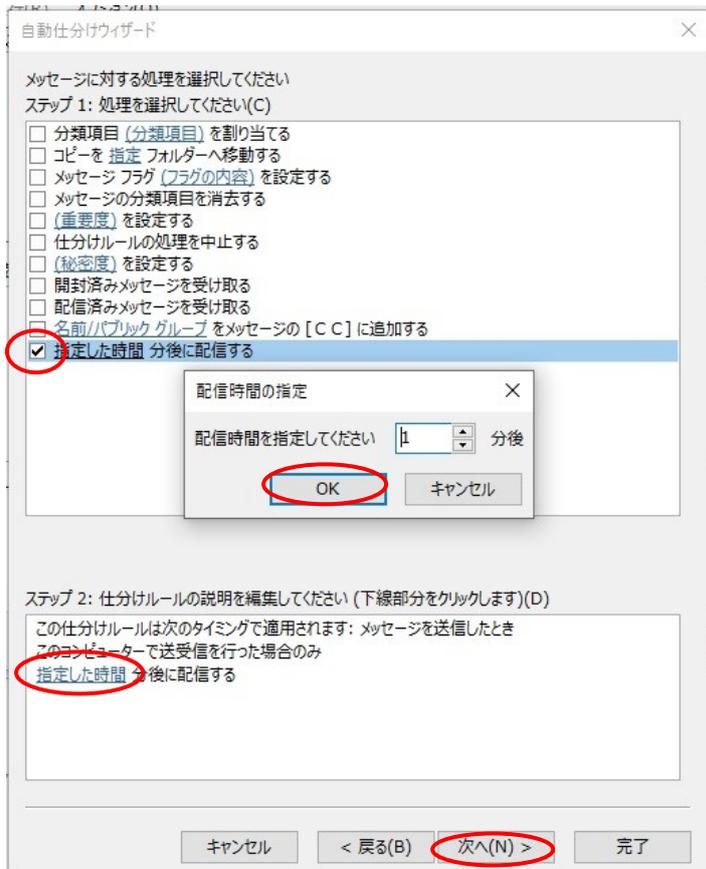
ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

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。



(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。

