Gmailの自動振り分け機能

- ・Gmailにはメールソフトなどにある「フォルダ」機能は存在 しません。
- ・Gmailでは「フォルダ」の代わりに「ラベル」機能を使い メールを振り分けてで<u>きます。</u>______

1.振り分け設定したいメールを開く メールを開いたら、上部の「その他」から「メールの自動振り分け設定」を 選択します。



①振り分けしたいメールを開く

2.フィルタ条件を指定します。 「件名に含まれるキーワード(部分一致)」や、 「文中に含まれるキーワード」「対象にならないキーワード」などを指定し、 同じアドレスからでもラベルが付くか付かないかの細かい設定ができます。

≡	M Gmail	Q from:(koho	o_akita@akita-pu.ac.jp)		×	#	アクティブ・ 🕜 😂 🏭		2
(//Ent	From					1-50 / 多数 く	> a -	81
		То	条件を設定して				うございます!! ほのさん、大丈夫で 19:38		
• ×-	·/L	件名					くナ、お気に入りの笑顔写真を落と…	19:35	•
	受信トレイ	含む	広報誌イスナ						Ø
☆	スター付き	含まない					記ログインする際のアカウント名	17:57	_
()	スヌーズ中	+ 17	次の使たり大きい		MD	_			
\bowtie	送信済み	912	人の値より入さい	•	IVID	•		17:50	
D	下書き 1	□ 添付ファイルあり							
()	迷惑メール				フィルタを作成	検索	tps://youtu.be/EREIMe5mQVI ☆★	16:15	÷
-	_Draft								

3.条件を指定したら振り分けの設定を行います。 以下の画像の3つにチェックを入れ、「新しいラベル…」となっている部分を クリックすると、新しいラベルを作ることが可能です。 ラベル分けの設定以外にも、指定アドレスから届いたメールにスター付けを したり、自動転送したりという設定もこちらから行うことができます。



4.任意の名前を設定したら「作成」をクリック

\equiv 附 Gmail	Q 広報誌イスナ	× II
 / 作成 メール 受信トレイ 	 ← メールが検索条件と完全一致する場合: ☑ 受信トレイをスキップ (アーカイブする) □ 既読にする □ スターを付ける 	
 スター付き スヌーズ中 送信済み 下書き 1 迷惑メール ■ _Draft 	 ラベルを付ける: ラ 転送する 転送先 削除する 迷惑メールにしない 常に重要マークを付 	λ, ×
 チャット + - -<td> ■ 重要マークを付けな キャンセ ■ 適用するカテゴリ: : ■ 一致するスレッドにもフィルタを適用する。 </td><td>ル作成</td>	 ■ 重要マークを付けな キャンセ ■ 適用するカテゴリ: : ■ 一致するスレッドにもフィルタを適用する。 	ル作成
		フィルタを作成

5.任意の名前を設定したら「作成」をクリック

= 附 Gmail	Q label:広報誌イスナ X		× 辈	• アクティブ • ⑦ 袋	₿	2	2
 作成 ・ メール 	 ② 差出人 ▼ □ ▼ C : 	🗎 全期間 👻 🥃 添付ファイルあり	▶ 宛先 ▼ 検索オブション	1-50 / 77 行	ī <)	> あ▼	5
 _Dra (つべルが) (色分けも) Sent 	完成 自分 可能)	2					0
spam spam lunk Mail むっと見る ・ チャット	 うベルの色・ ラベルリスト・ そ表示 未読の場合は表示 表示しない 	 ラベルの色 a a<	条件に該当 振りら	当するメールが うけられる			+
 スペース まだスペースはありません スペースを作成または検索 ・会議 	メールリスト ✓ 表示 表示しない 編集 ラベルを削除 サブラベルを追加	名 3					>