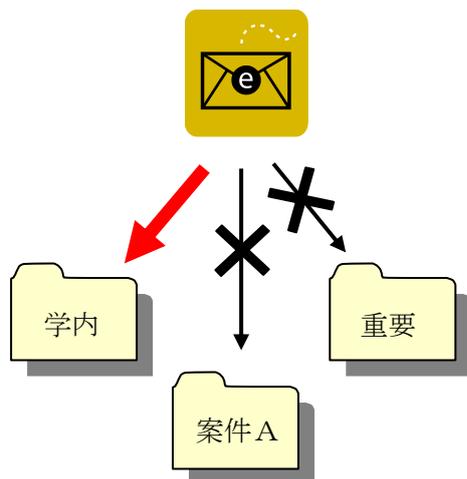


従来のメールソフトで行っていた「受信したメールを自動的にフォルダへ振り分ける機能」を、Gmail で行うための説明をします。なお、メーラ(IMAP)で Gmail を利用する場合でも、メールの振り分けは Gmail(ブラウザ)上で設定することを推奨します。

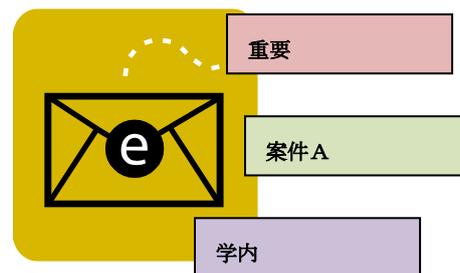
《用語》

[ラベル] ラベルはメールソフトのフォルダに相当します

従来のメールソフトではメールの分類にフォルダを使用していましたが、Gmail ではフォルダの代わりにラベルを使用します。ラベルはフォルダ同様にメールの分類に役立ちますが、付箋を貼るように、1つのメールに複数の目印を付けることができます。



フォルダでは、1つのメールを1つの場所にしか保管できない



ラベルでは、1つのメールに複数の目印を付けられる

【1】ラベルを作成する

[1] 設定画面を開きます。

(1) Gmail にログインします。

(2) Gmail ページで右上にある歯車のアイコンをクリックし、一番上の[メール設定]を選択します。

(3) [ラベル]をクリックします。

[2] ラベルを作成します。

(1) 画面左下にある[新しいラベルを作成]をクリックします。

ラベル	ラベルリストに表示 ▼	メールリストに表示 ▼
新しいラベルを作成		
その他 0 通のメール	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示
優先度高 0 通のメール	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示
要対応 0 通のメール	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示

注: ラベルを削除しても、メールは削除されません。

(2) [新しいラベル]ダイアログが表示されますので、[新しいラベルを入力してください]すぐ下の入力欄に、作成したいラベルの名称を入力します。[作成]をクリックします。

新しいラベル

新しいラベル名を入力してください:

次のラベルの下位にネスト:

作成 キャンセル

(3) [サンプルラベル]が作成されました。

メール ▼ ▼ その他 ▼

作成

受信トレイ

スター付き

重要

送信済みメール

下書き

サンプルラベル

その他

優先度高

要対応

開く ▼

【2】フィルタ機能で、受信した特定のメールにラベルを付ける

[1] 設定画面を開きます。

- (1) Gmail にログインします。
- (2) Gmail ページで右上にある歯車のアイコンをクリックし、一番上の[メール設定]を選択します。
- (3) [フィルタ]をクリックします。

[2] フィルタ機能を設定します。

- (1) [新しいフィルタを作成]をクリックします。

全般 ラベル アカウント **フィルタ** メール転送と POP/IMAP チャット ウェブクリップ Labs 受信

すべての受信メールに次のフィルタが適用されます:

[新しいフィルタを作成](#)

(2) [フィルタ]ダイアログが表示されます。ここでは例として、[sample@wako.ac.jp からのメール]を条件にします。[この検索条件でフィルタを作成]をクリックします。

フィルタ ×

From

To

件名

含む

含まない

添付ファイルあり

[この検索条件でフィルタを作成](#)

(3) 次のダイアログで[ラベルを付ける]にチェックを入れ、付けるラベルを選択します。ラベルを付けたメールを受信トレイから見えなくするときは、[受信トレイをスキップする(アーカイブする)]にチェックを入れます。[フィルタを作成]をクリックします。

from:(sample@wako.ac.jp)

« 検索オプションに戻る »

この検索条件に一致するメールが届いたとき:

- 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
- ラベルを付ける: サンプルラベル ▾
- 次のアドレスに転送する:
アドレスを選択... ▾ [転送先アドレスを追加](#)
- 削除する
- 迷惑メールにしない
- 常に重要マークを付ける
- 重要マークを付けない

一致する 0 通のメールにもフィルタを適用する。

《用語》

[アーカイブ] アーカイブはメールを保管すること

アーカイブとは、受信トレイから一旦見えない状態にして、必要に応じてまた取り出して見るようにできる、いわば保管と言った意味合いの機能です。受信トレイをできるだけすっきりさせておきたい場合、不要なメールを削除してしまうと、通常の検索対象にならないうえ、一定期間が経過するとメールが完全に消えてしまいます。アーカイブすると「すべてのメール」を表示させることでメールが確認できるうえに、検索して取り出すことも可能です。

問い合わせ先 和光大学附属梅根記念図書・情報館
[図書・情報室 情報システム係 (図書・情報館 3 階)]
(平日 8:50-18:00・土曜 8:50-16:50 平常授業時)
TEL: [学外から]044-989-7475 [学内内線]3414 FAX: 044-989-2250
E-Mail: icc@wako.ac.jp HP: http://www.wako.ac.jp/icc/
お問い合わせの際はお名前・ユーザ名・連絡先をお知らせください。

