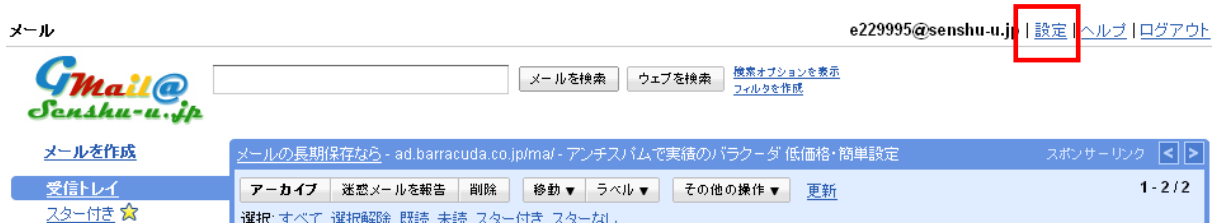


# フィルタの使い方について

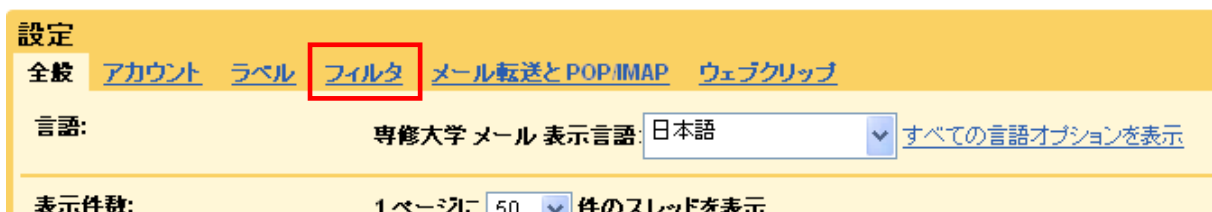
Gmailには、「フィルタ」という機能があります。フィルタを利用することで、設定した条件に合ったメールに対して、任意のラベルを付ける、メールを転送する、削除するなどの操作を行なうことが可能です。

## フィルタの使い方

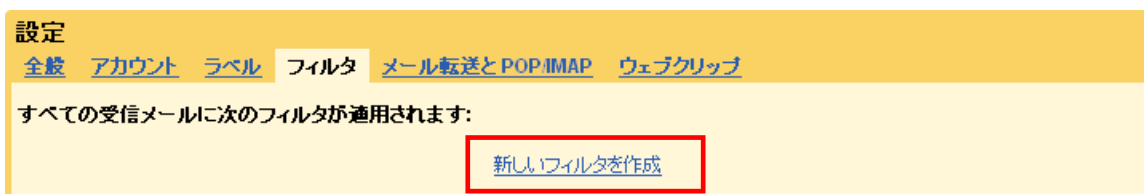
- ① ログイン後、画面右上の<設定>をクリックします。



- ② 設定画面で<フィルタ>をクリックします。



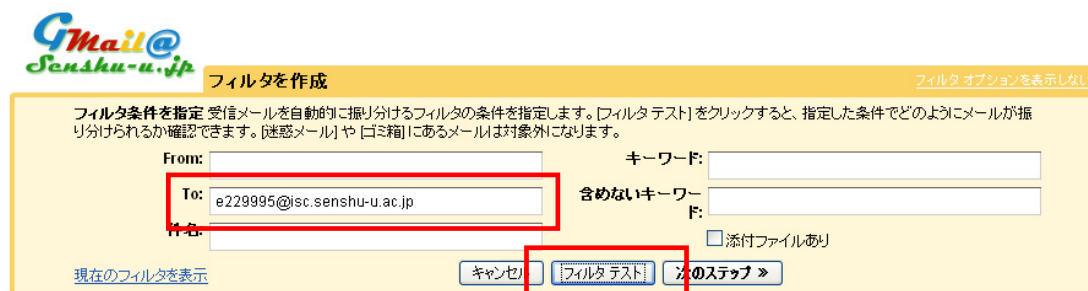
- ③ フィルタの画面で<新しいフィルタを作成>をクリックします。



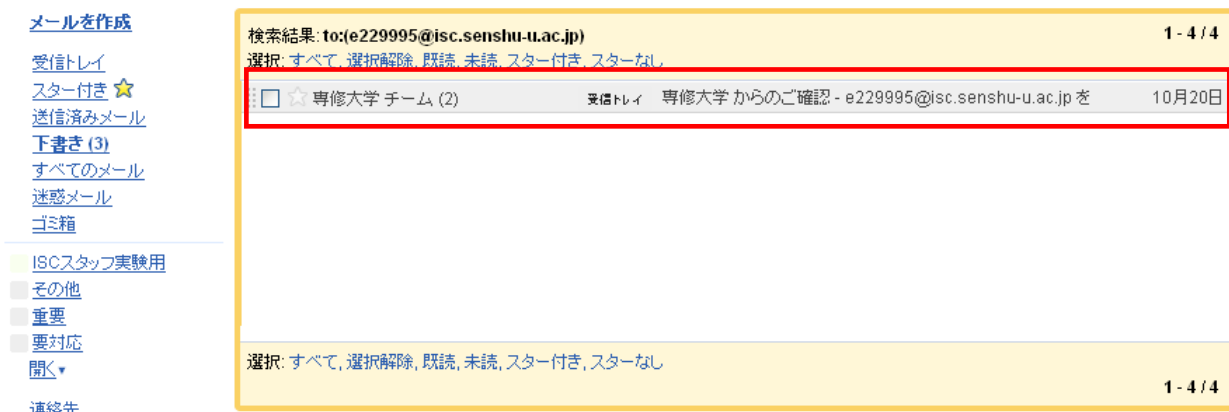
- ④ 以下のような画面が表示されますので、フィルタの設定を行います。目的に合う条件を設定する必要があります。

ここでは、例として「宛先が『e229995@isc.senshu-u.ac.jp』のメール」を設定し、ラベルを付ける操作を行います。

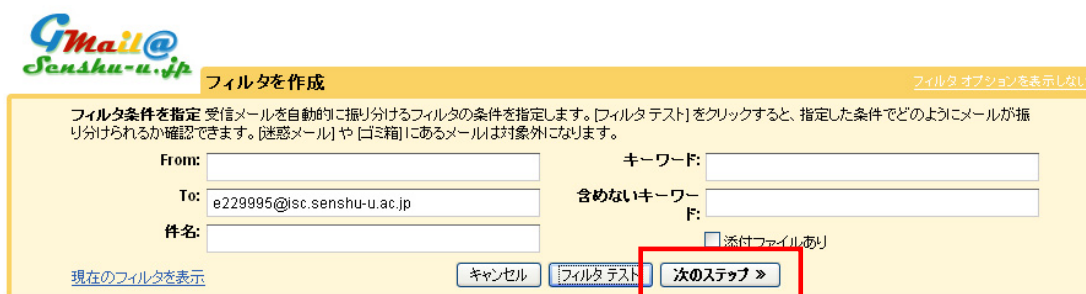
To:欄に「e229995@isc.senshu-u.ac.jp」と入力し、<フィルタテスト>をクリックします。



- ⑤ ④の結果が画面の中央に表示されます。現在の受信トレイ内で、④で設定した条件（宛先が『e229995@isc.senshu-u.ac.jp』のメール）に一致するメールの一覧が表示されます。



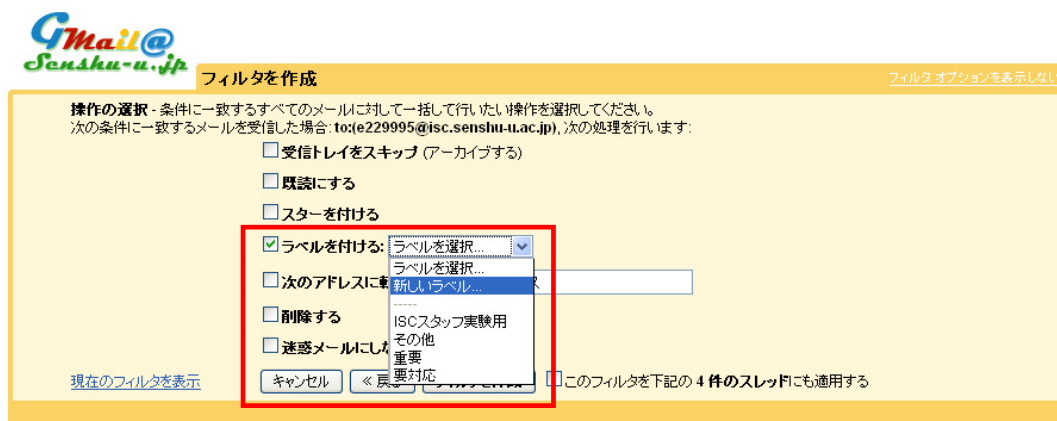
- ⑥ 設定したフィルタの条件に問題がなければ、〈次のステップ〉をクリックします。



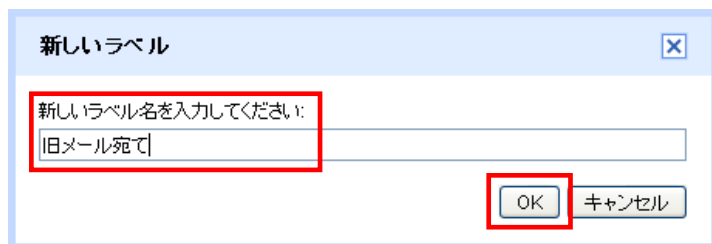
- ⑦ フィルタで設定した条件に一致する全てのメールに対して、一括して行いたい操作を選択します。「ラベルを付ける」、「転送する」、「削除する」等の操作を指定できます。

ここでは、例として「新しくラベルを作成し、そのラベルを付ける」操作を行います。

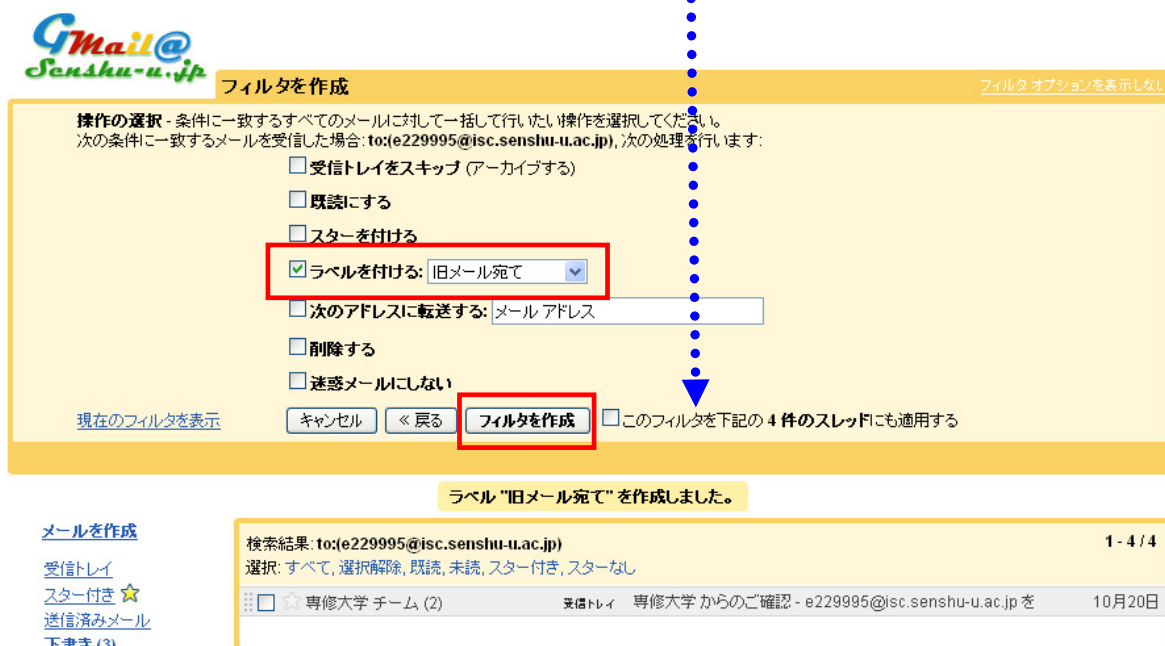
「ラベルを付ける」の左のチェックボックスにチェックを入れます。「ラベルを選択」の右側をクリックし、プルダウンメニューから「新しいラベル」を選択します。



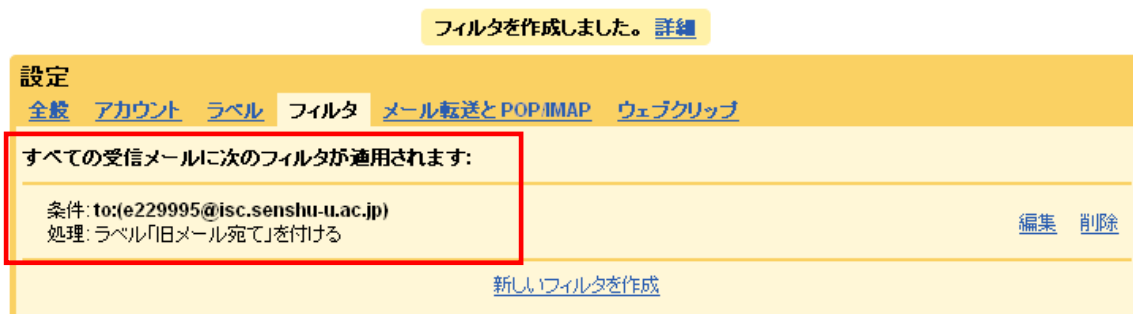
- ⑧ 以下のような画面が表示されますので、ラベル名を入力し<OK>をクリックします。



- ⑨ 新しく作成したラベルが選択されていることを確認し、<フィルタを作成>をクリックします。  
※ここで、「このフィルタを下記の 4 件のスレッドにも適用する」にチェックを入れると、すでに受信済みのメールにもラベルが付けられます。



- ⑩ 設定した内容が表示されます。これ以降、受信したメールで条件に合ったものについては、自動的に「旧メール宛て」のラベルが付きます。



- ⑪ 画面左上のロゴをクリックし、受信トレイに戻ります。

