

◆ メールの自動振り分け設定

- ・ 振り分けを行いたい受信メールを開きます
- ・ 【▼】⇒【メールの自動振り分け設定】を選択します



- ・ 最下部の「この検索条件でフィルタを作成」をクリック

※ この画面は振り分け条件の設定画面ですので、
件名を指定したり、特定のワードを含む・含まないでも振り分けることが可能です。



◆ 次に下記の画面が表示されます。この画面にて設定を行います。

[« 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: [ラベルを選択...](#)

転送する [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

適用するカテゴリ: [カテゴリを選択...](#)

[フィルタを作成](#)

13 件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

[ヘルプ](#)

- ・ お好みに、『受信トレイをスキップ (アーカイブする)』にチェックを入れます。

※ 『受信トレイをスキップ (アーカイブする)』にチェックを入れると、メール受信時に自動的にアーカイブされ、受信トレイをスキップしてくれます。
すなわち、定期的に受信するメルマガなどはいちいち受信通知を受けずに、作成したラベルに自動的に入れておくことができるのです。

- ・ 『ラベルを付ける』にチェックを入れラベルを作成します (下にラベルの作成方法の説明あり)
- ・ 『○○件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。』にチェックを入れます。
このチェックをいれることで過去分のメールを作成ラベルに表示することができます。
- ・ 『フィルタを作成』をクリックします。

◆ ラベルの作成方法

- ・ 『ラベルを付ける』にチェックを入れ、『ラベルを選択』をクリックします。

ラベルを付ける: **ラベルを選択...**

- ・ 次に『新しいラベル...』をクリックします。

ラベルを選択...

新しいラベル...

- ・ 『新しいラベル名を入力してください:』にラベル名を入力します。
※このとき、ラベル名の頭に数字を入れておくと、ホーム画面で数字順にラベルが並びます。

新しいラベル

新しいラベル名を入力してください:

01_浅見メルマガ

次のラベルの下位にネスト:

作成

キャンセル

※ 『次のラベルの下位にネスト:』はもともと作成済のラベルの中に複数のラベルを作成できる機能です。

- ・ 『作成』をクリックして完了です。

◆ メール自動振り分け設定後



画面左に作成したラベルができています。
ここをクリックすると、ラベル作成時に設定した内容でメールが集約されています。

以後、メールがきた際にはここに振り分けられて表示されるわけです。

他にもラベルを作成して、宛先別でいくつか作っておくと管理しやすいと思います。