

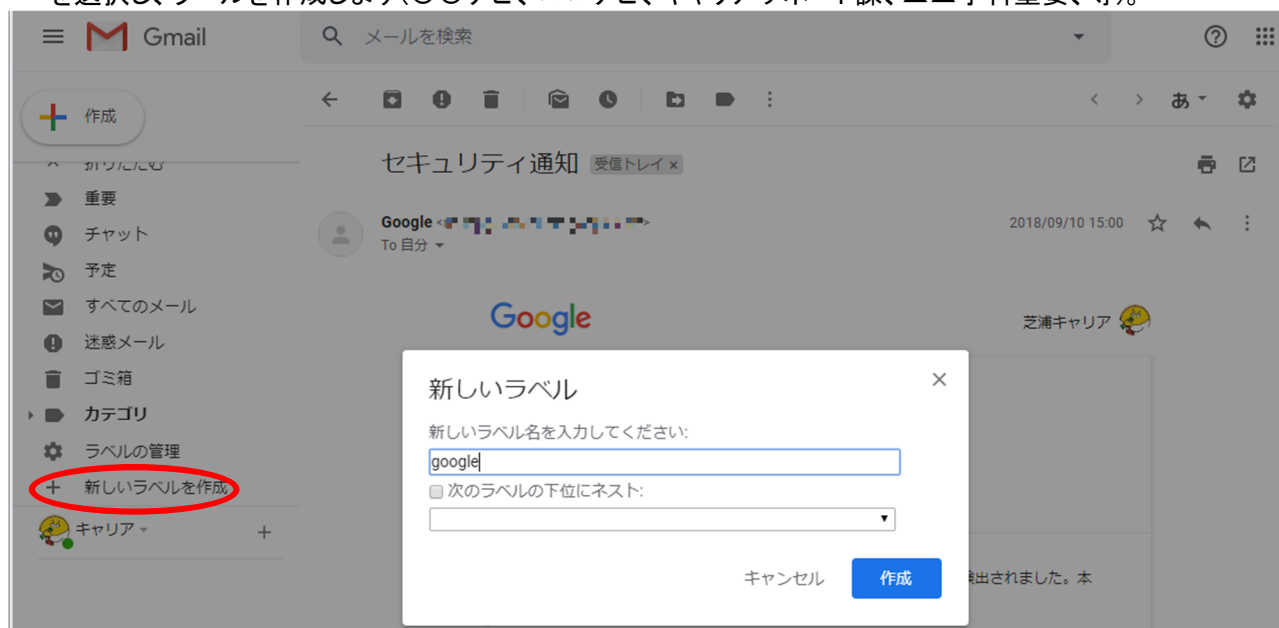
## Gmail 振り分け基本設定方法

就職活動中は様々な発信元から非常に多くのメールが届きます。

大切なメールを見落とさないように、メールを整理して受信出来るようにしておきましょう。

今回は、皆さんが入学時に学籍番号アドレスを転送設定している「Gmail」の振り分け方法についてまとめています。

1. Gmail にログイン
2. まずは振り分け先となる「ラベル」を作成します。左側にある受信トレイ欄一番下の「+新しいラベルを作成」を選択し、ラベルを作成します(〇〇ナビ、××ナビ、キャリアサポート課、△△学科重要、等)。



3. Gmail ではアドレス毎に振り分け設定が出来ます。振り分けたいアドレスから送られてきているメールを開き、「その他」のアイコンを選択。「メールの自動振り分け設定」を開きます。



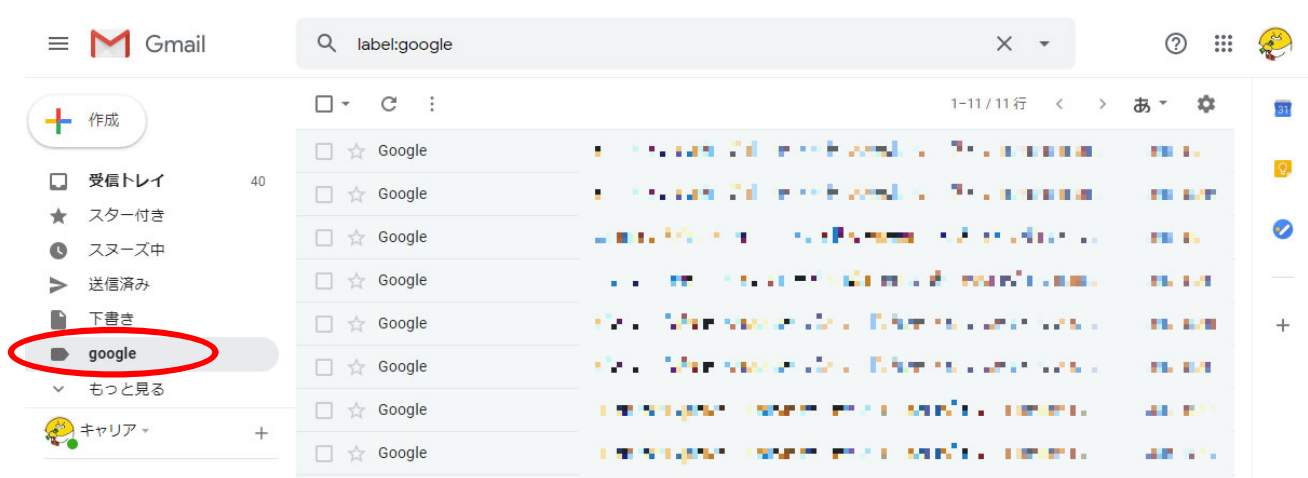
4. フィルタ設定画面が開くので、振り分けたいアドレスが記載されていることを確認し、「フィルタを作成」を選択します。



5. フィルタ詳細設定画面が開くので「受信トレイをスキップ」(受信トレイではなく指定されたラベルにメールが入ります)、「ラベルを付ける(2 で作成したラベルを選択)」 「一致するスレッドにもフィルタを適用する」(フィルタ設定前のメールもラベルに振り分けられます)の3つにチェックをつけ、「フィルタを作成」をクリック。



6. フィルタが適用され、ラベルを選ぶと指定したアドレスから送られたメールが集約されていることが確認できます。



これで設定は完了です。1つのラベルに複数アドレスからのメールを集約したい場合は、手順3以降を繰り返します。

★おまけ

フィルタの設定状況は「ギアアイコン(設定)」から、「全ての設定を表示」より「フィルタとブロック中のアドレス」を選択すると一覧で確認でき、それぞれ編集と削除が可能です。

