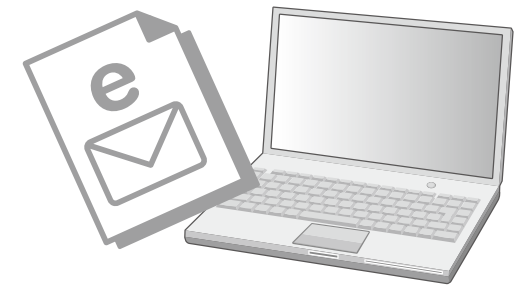




# メールのフォルダ分け設定 マニュアル

## メールのフォルダ分け設定マニュアル



当方からお送りするメールマガジンも、下記のようなお問い合わせを頂くことがありました。

- ★ 「うっかりメールを消してしまいました。」
- ★ 「別保存したいのですが、何かよい方法はないですか？」
- ★ 「一度に読みたいけれど、探しづらいです。」

このような場合は「メールのフォルダ分け設定」がおすすです。  
メールソフトでメールの差し出し人や、題名などの種類別に、  
専用フォルダを儲けて分別してゆく方法で、必要なメールだけを  
しっかりと管理することができます。

★作業時間は、1分～3分で終わる簡単な作業です。

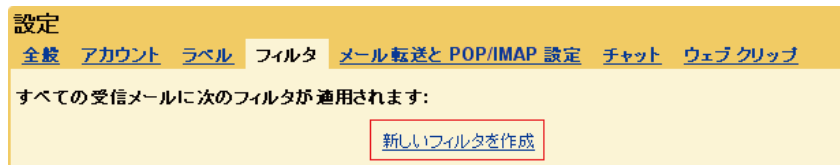
# Gmail メールのメールのフォルダ分け設定

## 目次

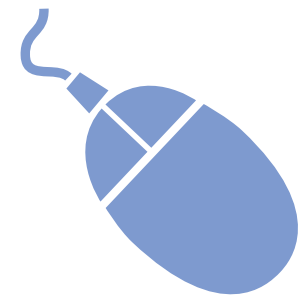
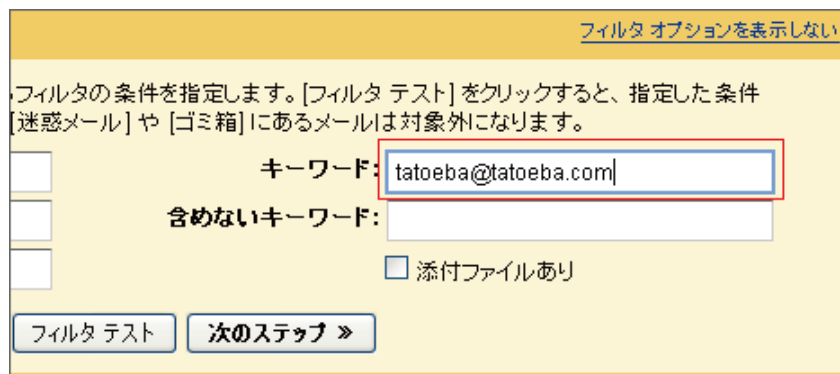


1. Gmail メール画面へ移動

2. 画面右上の「設定」から「フィルタ」へ移動



3. 「新しいフィルタを作成」で  
フィルタ条件を指定



# Gmail メールのメールのフォルダ分け設定

## 目次

**フィルタを作成**

**操作の選択** - 条件に一致するメールに対して行いたい処理を選択してください。  
次の条件に一致するメールを受信した場合: **tatoeba@tatoeba.com**, 次の処理を行います

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...

次のアドレスに

削除する

迷惑メールにしない

キャンセル << 戻る **フィルタを作成**  フィルタを次の

### 4. 「フィルタを作成」でラベルを付ける



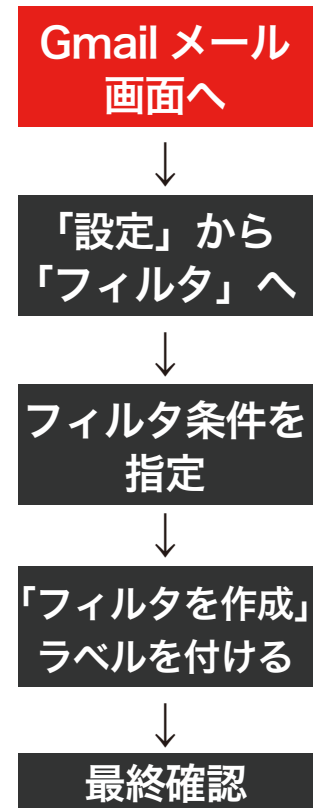
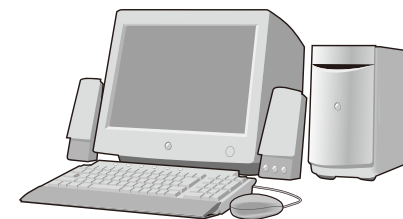
### 5. 画面左側のラベル欄で作成したラベルを確認

### 6. トラブルシューティング&補足

## 1. Gmail メール画面へ

Gmail トップページ、右側より、ユーザー名、パスワードを入力し、ログインします。

Gmail メール画面が表示されます。

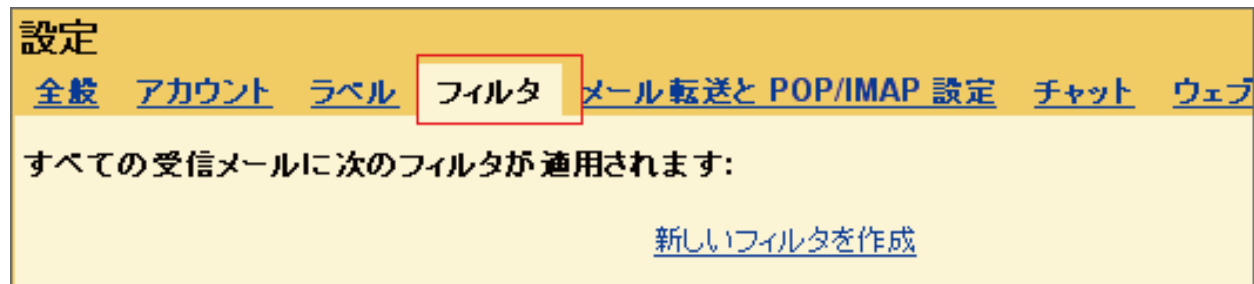


## 2. 画面右上の「設定」から「フィルタ」へ移動

画面右上の「設定」をクリックします。



「設定」の「フィルタ」をクリックします。



### 3. 「新しいフィルタを作成」で フィルタ条件を指定

「フィルタ」の下、「新しいフィルタを作成」をクリック

設定

[全般](#) [アカウント](#) [ラベル](#) **フィルタ** [メール転送と POP/IMAP 設定](#) [チャット](#) [ウェブ](#)

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](#)

「フィルタを作成」で、「キーワード」に、指定したいメールアドレスを入力、「次のステップ」をクリックします。

Gmail™  
by Google BETA

フィルタを作成 [フィルタ オプションを表示しない](#)

フィルタ条件を指定 受信メールを自動的に振り分けるフィルタの条件を指定します。[フィルタ テスト] をクリックすると、指定した条件でどのようにメールが振り分けられるか確認できます。[迷惑メール] や [ゴミ箱] にあるメールは対象外になります。

差出人:

宛先:

件名:

キーワード:

含めないキーワード:

添付ファイルあり

[現在のフィルタを表示](#)

Gmail メール画面へ



「設定」から「フィルタ」へ



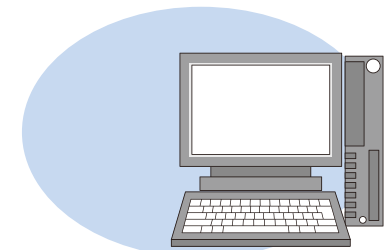
フィルタ条件を指定



「フィルタを作成」ラベルを付ける



最終確認



## 4. 「フィルタを作成」でラベルを付ける

「フィルタを作成」で「ラベルを付ける」をチェックし、「新しいラベル」を選択します。

フィルタを作成

操作の選択 - 条件に一致するメールに対して行いたい処理を選択してください。  
次の条件に一致するメールを受信した場合: tatoeba@tatoeba.com, 次の処理を行います

- 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...
- 次のアドレスに
- 削除する
- 迷惑メールにしない

ラベルを選択...  
ラベルを選択...  
新しいラベル...  
パス

キャンセル << 戻る フィルタを作成  フィルタを次の

現在のフィルタを表示

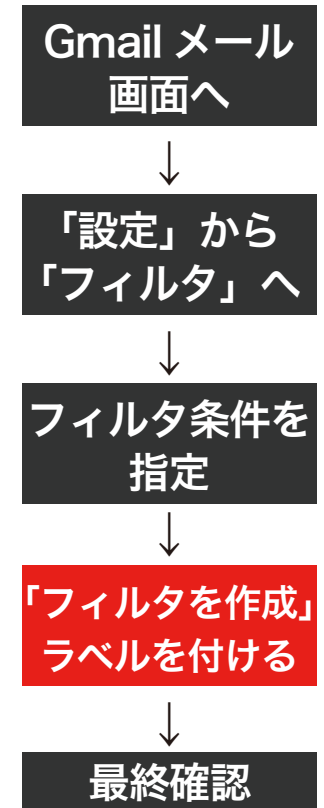
「新しいラベル」に名付けたいメルマガ名  
(ここでは★★メルマガ) を入力、「OK」をクリックします。

新しいラベル

新しいラベル名を入力してください:

★★メルマガ

OK キャンセル



入力の下部分に「ラベル ★★メルマガを作成しました」の表示を確認したら、「フィルタを作成」をクリックします。

**フィルタを作成**

**操作の選択** - 条件に一致するメールに対して行いたい処理を選択してください。  
次の条件に一致するメールを受信した場合: **tatoeba@tatoeba.com**, 次の処理を行います:

- 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: ★★メルマガ
- 次のアドレスに転送:
- 削除する
- 迷惑メールにしない

フィルタを次の 0 件のスレッドに

[現在のフィルタを表示](#)

ラベル "★★メルマガ" を作成しました。

フィルタの適用画面に移動しますので、内容を確認します。

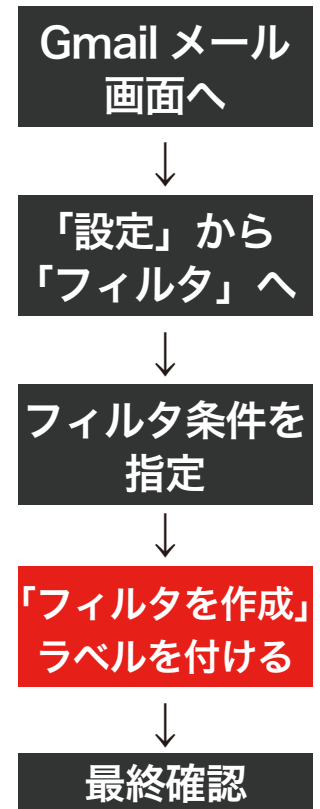
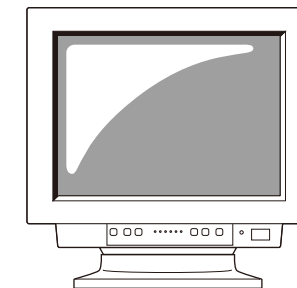
フィルタを作成しました。 [詳細](#)

**設定**  
[全般](#) [アカウント](#) [ラベル](#) [フィルタ](#) [メール転送と POP/IMAP 設定](#) [チャット](#) [ウェブクリップ](#)

すべての受信メールに次のフィルタが適用されます:

条件: <b>tatoeba@tatoeba.com</b> 処理: ラベル「★★メルマガ」を付ける	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
---	---------------------------------------

[新しいフィルタを作成](#)



## 5. 画面左側のラベル欄で作成したラベルを確認

5. 画面左側の「ラベル」欄で作成したラベルを確認します。  
指定したメールアドレスから届いたメールは、このラベル内に入ります。

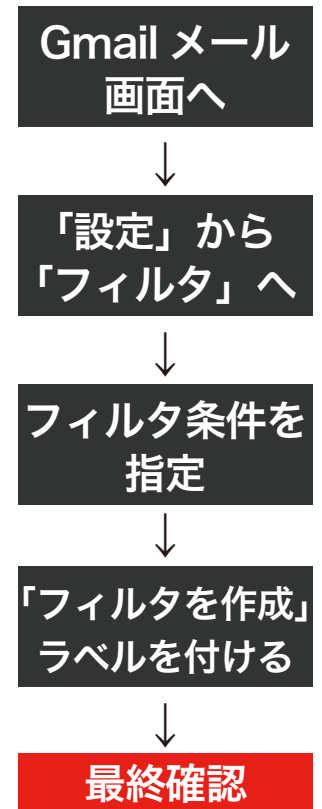
「★★メルマガ」をクリックすると、ラベル内にあるメールが確認できます。

The screenshot shows the Gmail interface with the search bar containing 'label:★★メルマガ'. The left sidebar shows the 'ラベル' (Labels) section with '★★メルマガ' highlighted. The main content area shows a list of 4 emails from 'tatoeba' with the subject '★★メルマガ - メルマガ'.

選択	送信トレイ	その他の操作	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	★★メルマガ - メルマガ	14:13	1 - 4 / 4
<input type="checkbox"/>	★★メルマガ - メルマガ	11月14日	
<input type="checkbox"/>	★★メルマガ - メルマガ	11月13日	
<input type="checkbox"/>	★★メルマガ - メルマガ	11月12日	

返信や転送時に件名を変更すると、元のスレッドから外れて新しいスレッドになります。

現在 7264MB 中 0MB (0%) 使用しています。



## 6. トラブルシューティング & 補足

- ・メールアドレスで振り分けてうまくゆかない場合、アドレスに入力ミスがあるか、余分な半角等が含まれている場合が多いようです。
- ・「作ったのにラベルの中に見えない」という場合、画面の左で「非表示」指定になっていることがあります。  
「非表示」指定になっている場合は、「ラベル」部分をクリックすると、表示させることができます。



- ・メールの題名で振り分けたい場合は、「フィルタを作成」で「件名」に題名を入力します。「ラベルをつける」などを選択する部分は同じです。

