

フィルターの設定

ラベルはメール一つひとつに手動で付けることもできますが、**フィルター機能**を利用することで、メール受信時に自動的に設定することもできます。 [ラベルの使い方はこちらから](#)

フィルターを設定することで、特定のメールを「**受信トレイ**」に表示させないことも可能です。ただし、設定を誤ると**重要なメールを見落とす可能性**があります。

フィルターの設定は、内容を十分に確認したうえで慎重に行ってください。設定後は意図した動作になっているか、必ず確認してください。

フィルターの設定例

- 担任の先生からのメールは、「教員」のラベルを自動でつける
- 教務課や学生課からのメールは、「大学事務」のラベルを自動でつける
- Schoo Swingからのメールは、「LMS通知」のラベルを自動でつけて、受信トレイに表示せず、ラベル内に保存する

次のような設定はおすすめしません！

- メールを自動で削除
- 教員・大学事務からのメールを「受信トレイ」に表示しない

フィルターの設定

Gmailの右上の「設定」より



次ページへ

フィルター条件の設定

担任の先生，教務課や学生課，Schoo Swingからのメールは，通常，**送信元のメールアドレス**が決まっています．そのため，フィルター条件として「**From**」に，対象のメールアドレスを入力します．

From	○○○○@mejiro.ac.jp
To	
件名	
含む	
含まない	
サイズ	次の値より大きい MB
<input type="checkbox"/> 添付ファイルあり	

メール受信時の処理の設定



「受信トレイ」に表示しない場合はここをチェック

「ラベル」を自動で付ける場合はここをチェック

ここにチェックを入れると迷惑メールへの振り分け防止に有効です

過去のメールにも適用したい場合はここをチェック


← メールが検索条件と完全一致する場合:

- 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... 
- 0件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

? ヘルプ

ラベルの選択はここから

ラベルを選択...
新しいラベル...

フィルタを作成 

設定したフィルターの確認

設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン Chat と Meet 詳細

オフライン テーマ

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: from:(aaa@mejiro.ac.jp)
処理: 受信トレイをスキップ, ラベル「教員」を付ける

編集 削除

フィルター条件の変更・削除はここから

設定したフィルターはここに表示されます

設定後はメールが正しく振り分けられるか確認してください

※メール受信画面の「すべてのメール」から、受信トレイに表示されていないメールも確認できます

①

- 受信トレイ
- ☆ スター付き
- 🕒 スヌーズ中
- ▶ 送信済み
- 📄 下書き
- 📁 カテゴリ
- 🛒 購入
- ▼ もっと見る

②

- ⤴ 折りたたむ
- 📁 重要
- 📅 予定
- すべてのメール
- 🕒 迷惑メール
- 🗑️ ゴミ箱