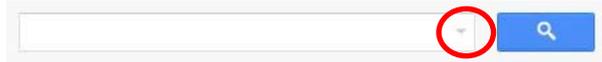


メール（新潟大学Gmail）のフィルタ設定

- ①メールシステム（PC）にログインします。
- ②検索ボックス横の「▼」をクリックします。



- ③「From」や「To」、「件名」、「含む」、「含まない」にメールアドレスや条件を入力して、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

A screenshot of the Gmail search filter creation dialog box. The dialog box has a title bar that says "検索" and a close button. Below the title bar is a dropdown menu set to "すべてのメール". There are several input fields: "From" (containing "test"), "To", "件名", "含む", and "含まない". There is a checkbox for "添付ファイルあり". Below that is a "検索対象の期間" dropdown set to "1日" and a "次の日を基準として:" field. At the bottom, there is a blue search button and a button labeled "この検索条件でフィルタを作成" which is circled in red.

- ④条件を指定したメールに対してどのような処理を行うかを選択し、「フィルタを作成」をクリックします。

A screenshot of the Gmail filter action options dialog box. The dialog box has a title bar that says "検索オプションに戻る". Below the title bar is a text box that says "この検索条件に一致するメールが届いたとき". There are several checkboxes: "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", "迷惑メールに分類", "常に重要マークを付ける", and "重要マークを付けない". At the bottom, there is a blue button labeled "フィルタを作成" which is circled in red, and a checkbox labeled "この一致するスレッドにもフィルタを適用する".

メールを転送する場合は、「転送先アドレスを追加」をクリックして転送先のアドレスを登録後、再度、この画面を表示させ、「次のアドレスに転送する」にチェックを入れ、転送するアドレスを選択して「フィルタを作成」をクリックします。

⑤「フィルタを作成しました。」と表示され、設定画面に先ほど作成したフィルタが追加されています。

フィルタを作成しました。 [詳細](#)

※メール画面右上部の歯車のアイコンをクリックし、プルダウンメニューより「設定」をクリックして「フィルタ」タブを開くと、フィルタ設定が確認できます。

