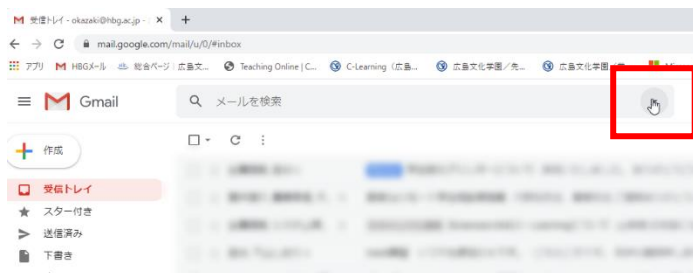


◆メールフィルタを設定して、指定の宛先メールを指定したラベルに保存する◆

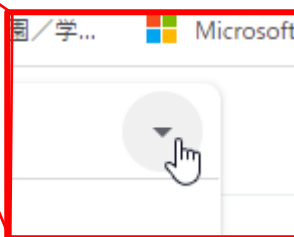


①HBG メールを開きます。

かならずここからスタートしてください。



②ログインし、受信トレイを表示させたら、左図の「▼」をクリックします。



③メールフィルタの作成画面が表示されます。

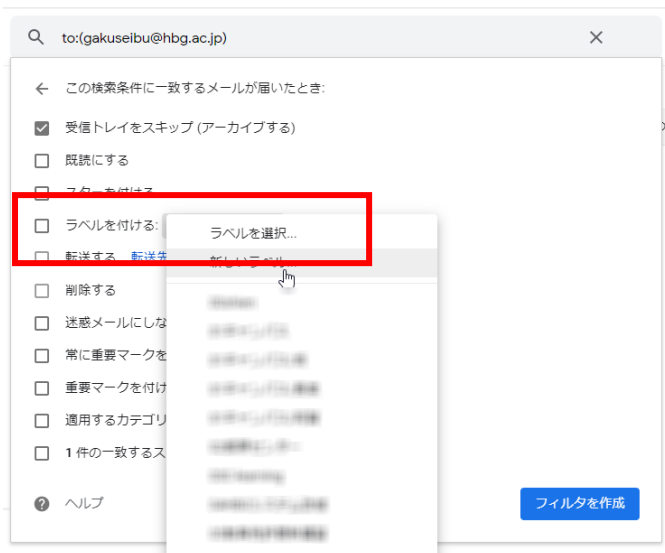
「To」の欄に、
指定のアドレスを入力します。
※「To」は、“このメールアドレス宛に送られたメール”（受信者のアドレス）を指します。

④「フィルタを作成」をクリックします。



「この検索条件に一致するメールが届いたとき」が表示されます。

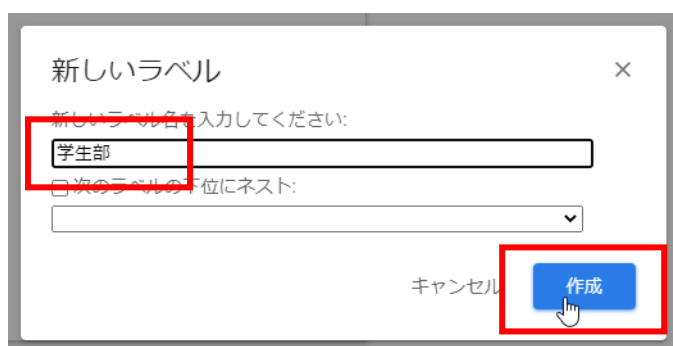
⑤「受信トレイをスキップ（アーカイブする）」をクリックし、チェックを入れます。



⑥「ラベルを付ける」をクリックし、「ラベルを選択」をクリックします。

⑦ここで新しいラベルを作成する場合は、「新しいラベル」をクリックします。

すでにあるラベルを指定する場合は一覧からラベルを選択します。



⑧「新しいラベル」をクリックした場合は左図のような画面が表示されます。

ラベル名を入力し「作成」をクリックします。

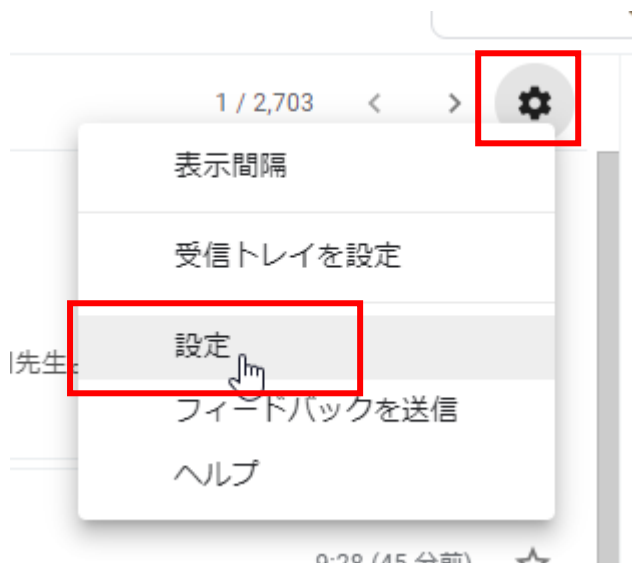


⑨「フィルタを作成」をクリックします。



⑩新しいラベルが作成されていることを確認します。
これで指定したメールアドレス宛のメールは、受信トレイをスキップして指定したラベルに移動します。

【参考】作成したメールフィルタを削除する

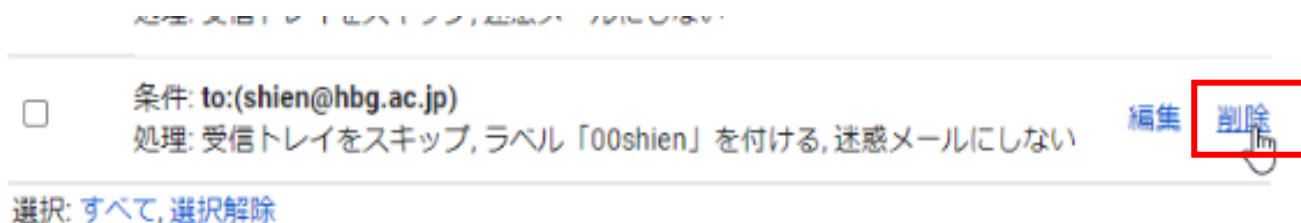


作成したメールフィルタを削除したいときは、HBG メール左上の歯車をクリックし、「設定」をクリックします。

設定



「フィルタとブロック中のアドレス」をクリックします。



作成したフィルタの右側にある「削除」をクリックします。