[M129]

Thunderbird メールのフィルタリング(自動振り分け)

このマニュアルの対象者:職員、教員

IT サポートサイト URL: https://its.hino.meisei-u.ac.jp/

目的:「受信トレイ」に入るメールを、条件別に指定したフォルダーに自動振り分けする。

留意点:

「受信トレイ」にメールがたくさん溜まったままだと、送受信をするたびにサーバと大量のデータのやりとりが 発生してしまい、結果としてメーラの動作がかなり重くなったり、正常に送受信が行われない場合があります。 StarNet の電子メールを開いた時に読み込みにかなり時間がかかるのもこれが原因です。

そのため、回避策として普段から条件別にフォルダーを作成し、メールの振り分け設定を行ってください。

目次

設定手順	2
1. フォルダーを作成する	2
- * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	3
 フィルターを手動で定行する 	5
0. ジャング とう 動で 天日 う る	
Q・泪足 したノオルケー に扱う力 りろんない	/

設定手順

1. フォルダーを作成する

(1) Thunderbird のアプリを起動し、メールアドレスを右クリックし「新しいフォルダー」をクリックします。



(2) フォルダーの名前(任意)を入力し、作成先はご自身のメールアドレスが選択されていることを確認して、 「**フォルダーを作成**」ボタンをクリックします。



2. メッセージフィルターを作成する

(1) 画面上部のメニューから「ツール」>「メッセージフィルター」をクリックします。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G)	メッセージ(<u>M</u>) 予定とToDo(<u>N</u>)	ツール(① へルプ(出)
☑ 受信トレイ		アドレス帳(<u>B</u>) Ctrl+Shift+B
🖵 受信 🗸 🖋 作成 🖓 チャット	🔳 アドレス帳 🛛 タグ 🗸 🏾	保存したファイル(L) Ctrl+J アドオンとテーマ(<u>A</u>)
フォルダー	*** 🔇 🛛 未読 🏠	イベントログの管理(⊻)
v 😭 isei-u.ac	cjr^ `:★ 0) 件名	- チャット状態(<u>C</u>) >
▶ 受信トレイ		ナヤットに参加(止)
目 下書き	1	メッセージフィルター(<u>F</u>)
	\$	フォルダーにフィルターを適用(<u>R</u>)
幻 送信済みトレイ	☆	メッセージにフィルターを適用(U)

(2)「**新規**」ボタンをクリックします。

🌍 メッセージフィルター			-	- 🗆	×
対象アカウント(E):	neisei-u.ac.jp	~	♀ フィルター名を	検索	
自動的にこれらのフィルターが上から	5順に評価されます。		32 項目		
フィルター名		有効	^	新規(<u>N</u>)	~
	_			編集(<u>E</u>)	
		~		削除(1)	
		~		一番上へ移動	为(<u>O</u>)
				上へ移動(<u>J)</u>
				下へ移動(<u>D</u>)
			~	一番下へ移動	助(<u>B</u>)
フィルターを使用するフォルダー(<u>C</u>):	▶ 受信トレイ (.meis 🗸	今すぐ実行(<u>R</u>)	71ルターログ	(L)

- (3)・フィルター名(任意)を入力します。
 - ・フィルターを適用するタイミングは、

「手動で実行する」(過去に受信したメールに対しフィルタを適用するため)と

「新着メール受信時」にチェックを入れ、「迷惑メール分類後に実行」を選択します。

- ・条件を設定します。(<mark>下記は情シス版の見本なので、ご自身の所属に合わせた設定をしてください!</mark>) 条件は細かく設定できますので、お好みでカスタマイズしてください。
- ・[以下の動作を実行する]欄では、手順「1.フォルダーを作成する」で作成したフォルダーを選択します。

フィルターの設定
フィルター名(!): 【業務プロセスからのお知らせ】 フィルターを適用するタイミング: マ 手動で実行する(R) マ 新着メール受信時(G): アーカイブ時(A) メール送信後(S)
 □ 定期町、10 分こと(E) ● すべての条件に一致(<u>A</u>) ● いずれかの条件に一致(<u>O</u>) ● 条件なし(<u>M</u>)
件名
件名ISYS-MEMBERS+-
件名 (次を含まない + -
」 以下の動作を実行する(P):
メッセージを移動する ~ Cl 【業務プロセスからのお知らせ】(sei-u.ac.jp) ~ + -
OK ++7751

- (4)「**OK**」ボタンをクリックします。
- (5) 以上でフィルターの作成は完了です。

フィルターによる新着メールの振り分けは「フィルター作成後に届いたメール」から自動的に行われます。 既に届いたメールは自動的には振り分けされませんので、必要に応じて次ページの**手順「<u>3.フィルターを</u> 手動で実行する」**を行ってください。

- 3. フィルターを手動で実行する
- (1)「受信トレイ」を選択した状態にします。



(2)「実行したいフィルター条件」を選択し、「今すぐ実行」をクリックします。

() メッセージフィルター	-		×
対象アカウント(E): Carling eisei-u.ac.jp く フィルター名を	検索		
自動的にこれらのフィルターが上から順に評価されます。 32 項目			
	新	f規(<u>N</u>)	~
		編集(<u>E</u>).	
【業務プロセスからのお知らせ】 ✓		削除(土)	
	-1	■上へ移	動(<u>O)</u>
	_	上へ移動(<u>U)</u>
	-	下へ移動(<u>D</u>)
		番下へ移	動(<u>B</u>)
フィルターを使用するフォルダー(<u>C</u>): ☑ 受信トレイ (neis ✔ 今すぐ実行(<u>R</u>)	.7	ามターロ!	ブ(<u>L)</u>

(3) 設定した条件に当てはまるメールが、指定したフォルダーに振り分けられます。

▶ 【業務プロセスからのお知らせ】	
🖓 受信 🖌 🖋 作成 🖓 チャット 🛃	アドレス帳 🛇 タグ 🕶 ワイックフィルター 🛛 検索 < Ctrl+
フォルダー ・・・	🔇 🛛 未読 🟠 スター付き 🖪 知り合い 🛇 タグ付き 🕛 添付:
 ◇ ○ 受信トレイ ○ 受信トレイ □ 下書き 巴 テンプレート ✓ 送信済みトレイ > ご アーカイブ ◇ 迷惑メール > 面 ごみ箱 ○ 	・ ・ ・
□ 【業務プロセスからのお知らせ】(4)	☆ 【業務プロセスからのお知らせ】情報システムチーム問い合わせ:■
	 ☆ 【業務プロセスからのお知らせ】情報システムチーム問い合わせ:し ☆ 【業務プロセスからのお知らせ】情報システムチーム問い合わせ:1 ☆ 【業務プロセスからのお知らせ】情報システムチーム問い合わせ:1
	差出人 差出人 件名【業務プロセスからのお知らせ】情報システムチーム問い合わせ: ス) - 担当通知 宛先(自分) <

Q:指定したフォルダーに振り分けられない

フィルターの設定に問題がありますので、設定の見直しをしてください。

(1) 画面上部のメニューから「ツール」>「メッセージフィルター」をクリックします。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メ	〈ッセージ(<u>M</u>) 予定とToDo(<u>N</u>)	ツール(五) ヘルプ(日)	
☑ 受信トレイ		アドレス帳(<u>B</u>) Ctrl+Shi	ft+B
🖵 受信 🗸 🖋 作成 🖵 チャット 🛔	🔳 アドレス帳 🛛 🏷 タグ 🛩 🗍	保存したファイル(L) Cr アドオンとテーマ(A)	trl+J
フォルダー ・・	• 🗙 🛛 未読 🏠	イベントログの管理(<u>V</u>)	
→ 😭 isei-u.ac.jp	▲ 1 ★ 0 件名	- チャット状態(<u>C</u>)	>
▶ 受信トレイ		ナヤットに参加(止)…	
き書不 🗐	1 T	メッセージフィルター(<u>F</u>)	
囲 テンプレート	☆	フォルダーにフィルターを適用(<u>R</u>)	
✔ 送信済みトレイ	☆	メッセージにフィルターを適用(U)	

(2) 編集したいフィルターを選択し、「編集」ボタンをクリックします。

(雪) メッセージフィルター	-		х
対象アカウント(E): Carlanda eisei-u.ac.jp ・ クフィルター名	を検索.		
自動的にこれらのフィルターが上から順に評価されます。 32 項目	∃		
	ا ا	f規(<u>N</u>)	~
		編集(<u>E</u>).	
【業務プロセスからのお知らせ】 ✓ ✓		削除(1)	
		番上へ移調	助(<u>O</u>)
		上へ移動(<u>U)</u>
		下へ移動(<u>D</u>)
		番下へ移	動(<u>B</u>)
	7	イルターログ	ブ(L)