

## 【M129】

# Thunderbird メールフィルタリング（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、結果としてメール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。

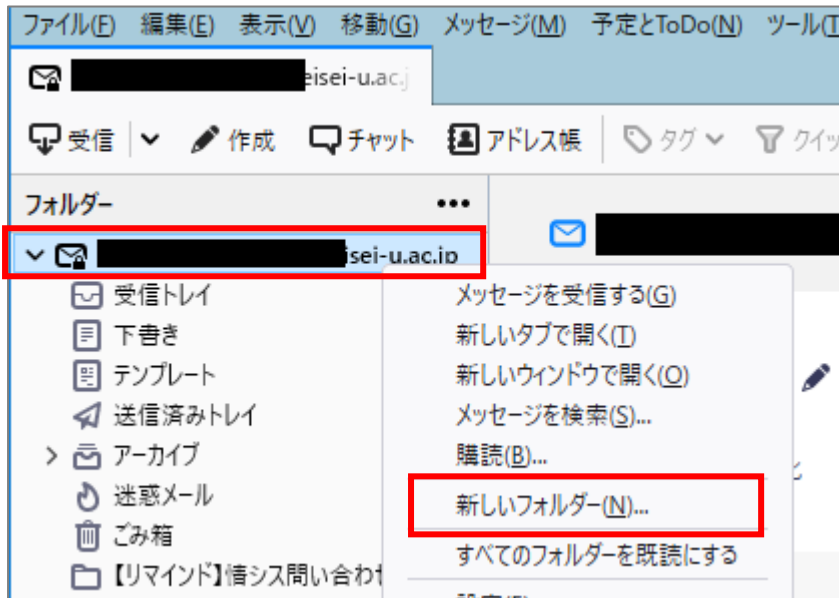
## 目次

設定手順 .....	2
1. フォルダーを作成する .....	2
2. メッセージフィルターを作成する .....	3
3. フィルターを手動で実行する .....	5
Q：指定したフォルダーに振り分けられない .....	7

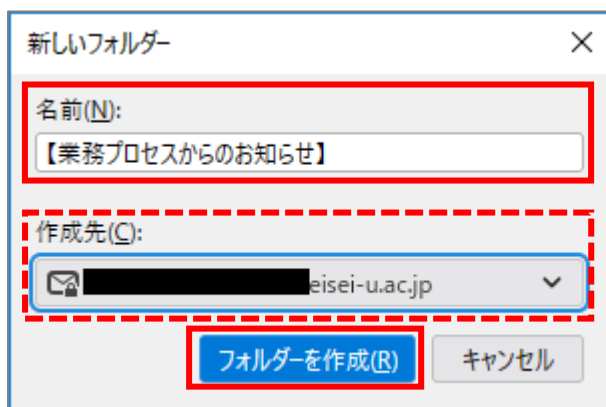
## 設定手順

### 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。

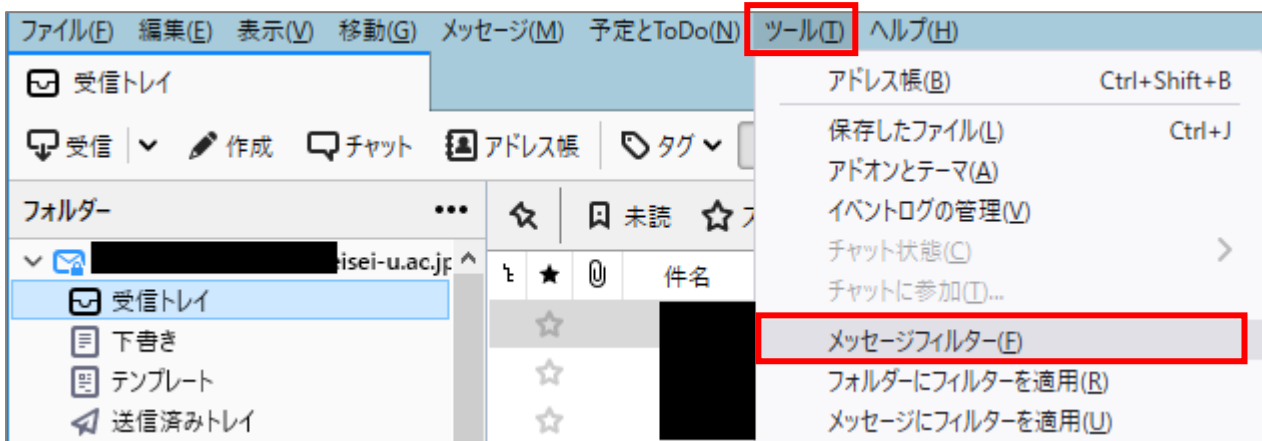


(2) フォルダーの名前（任意）を入力し、作成先はご自身のメールアドレスが選択されていることを確認して、「**フォルダーを作成**」ボタンをクリックします。

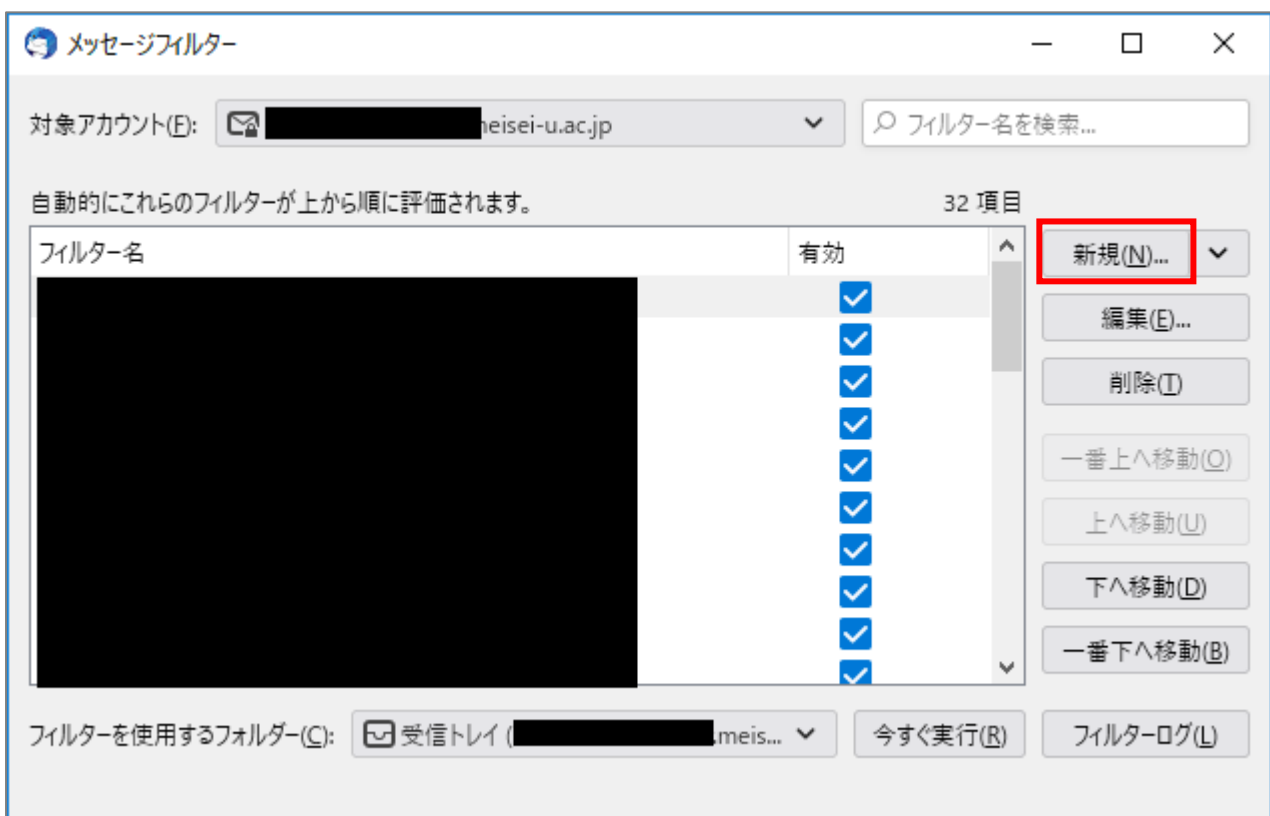


## 2. メッセージフィルターを作成する

(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。



(2) 「新規」ボタンをクリックします。



- (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。（**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!**）  
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。

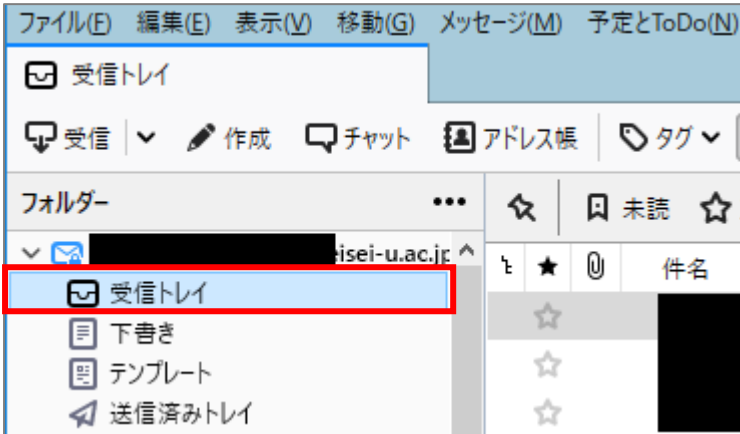
(4) 「OK」ボタンをクリックします。

(5) 以上でフィルターの作成は完了です。

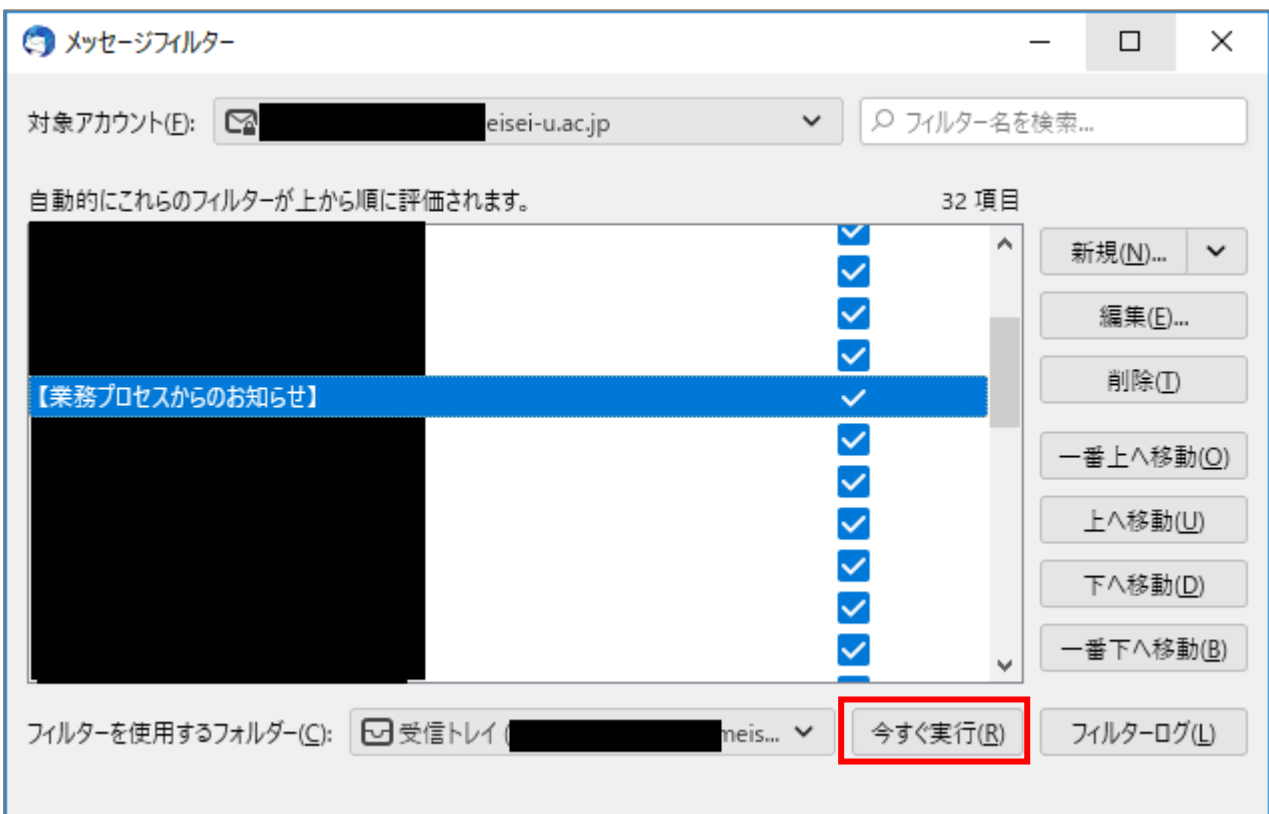
フィルターによる新着メールの振り分けは「フィルター作成後に届いたメール」から自動的に行われます。既に届いたメールは自動的には振り分けされませんので、必要に応じて次ページの[手順「3. フィルターを手動で実行する」](#)を行ってください。

### 3. フィルターを手動で実行する

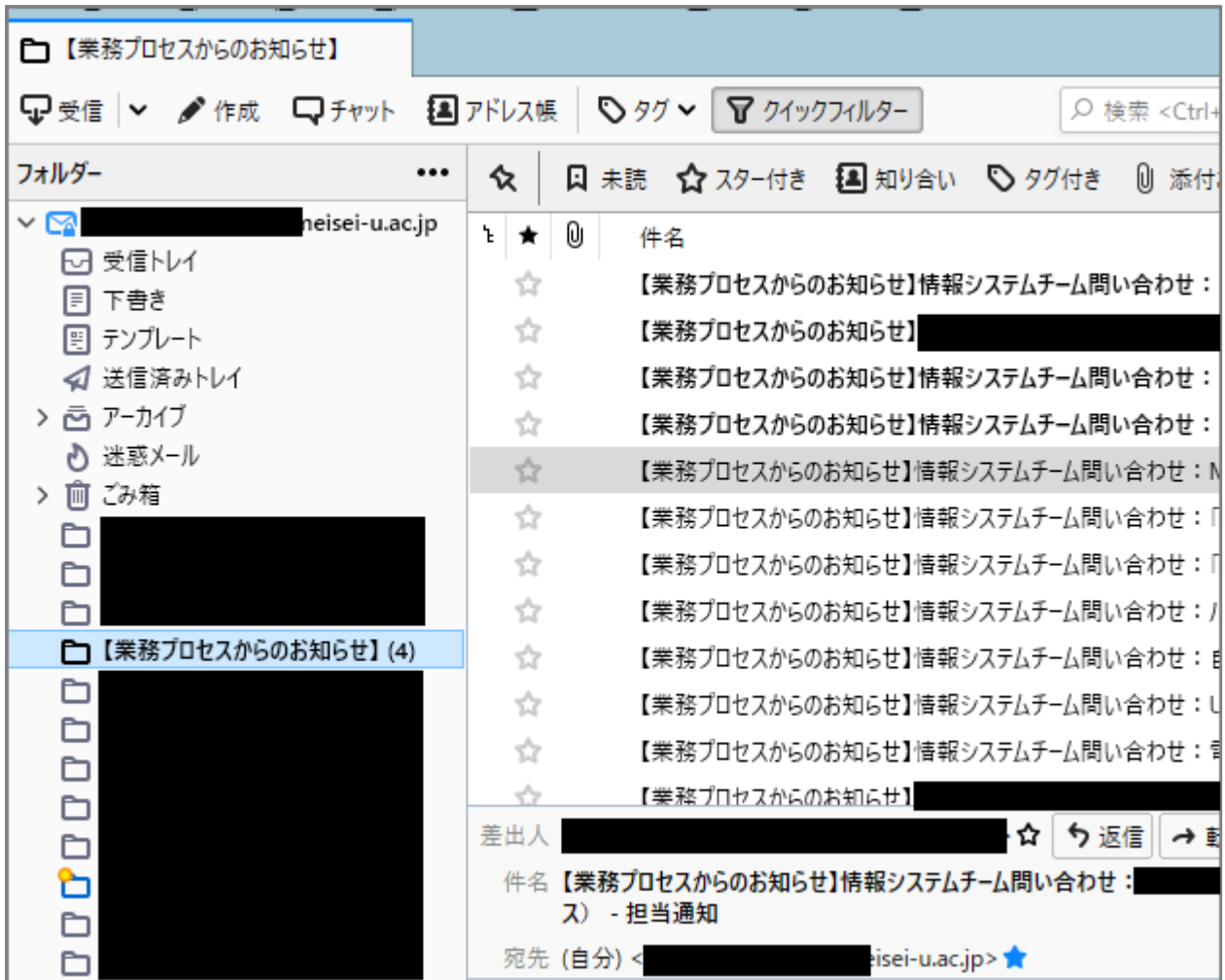
(1) 「受信トレイ」を選択した状態にします。



(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。



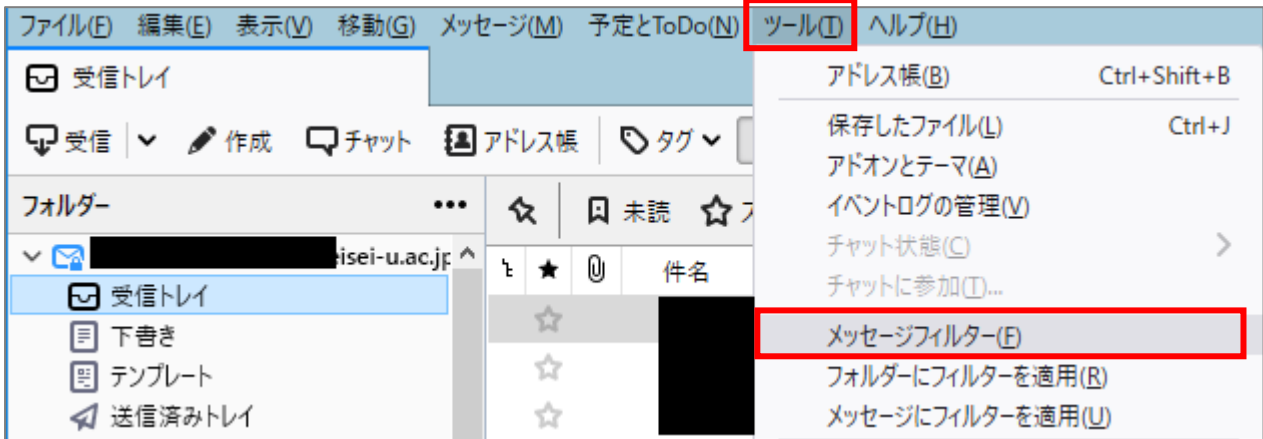
(3) 設定した条件に当てはまるメールが、指定したフォルダーに振り分けられます。



## 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。



- (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。

