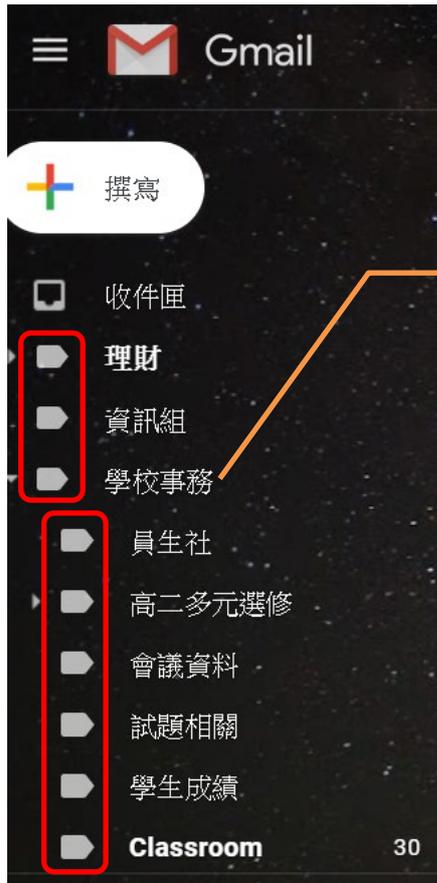


如何善用 Gmail 的信件分類功能

各位同仁大家好，設定了 Google classroom 之後，相信大家的信箱一定被 Google classroom 的信件塞爆了，也讓你的信箱變得非常的雜亂，這時可以利用 Google 信箱的功能「篩選器和標籤」，設定只要來自 Google classroom 的信件一律放到某一個收件匣裡面，就像下圖一樣把信件分門別類排放整齊，同樣的可將不同種類屬性的信件放在一起。

有二個方法，記得看到最後喔！



分門別類排放，還可以設定第一層跟第二層的信箱。

請跟著我一步一步的設定

1、進入你的 Gmail 信箱，點選右上方的齒輪，按設定

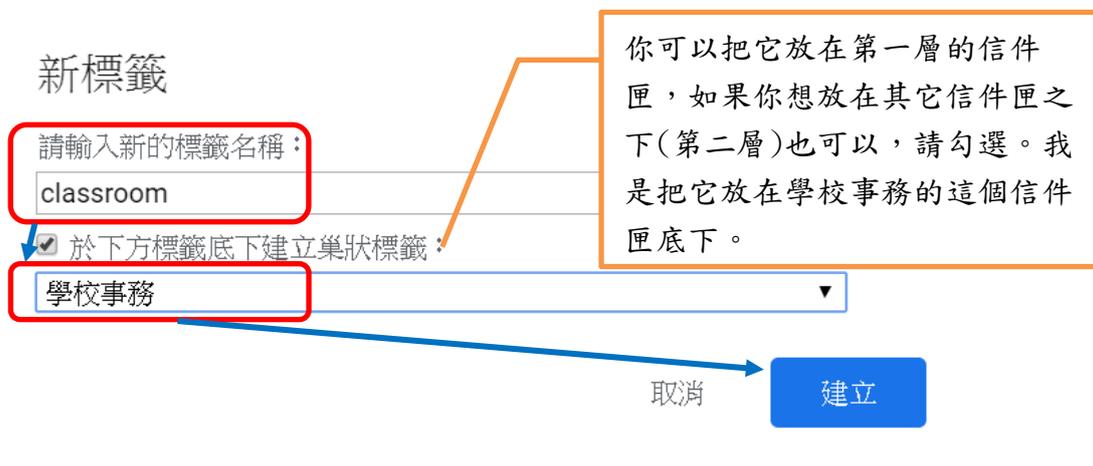




2、按「標籤」分頁，拉到中間的地方有一個「建立新標籤」，按一下



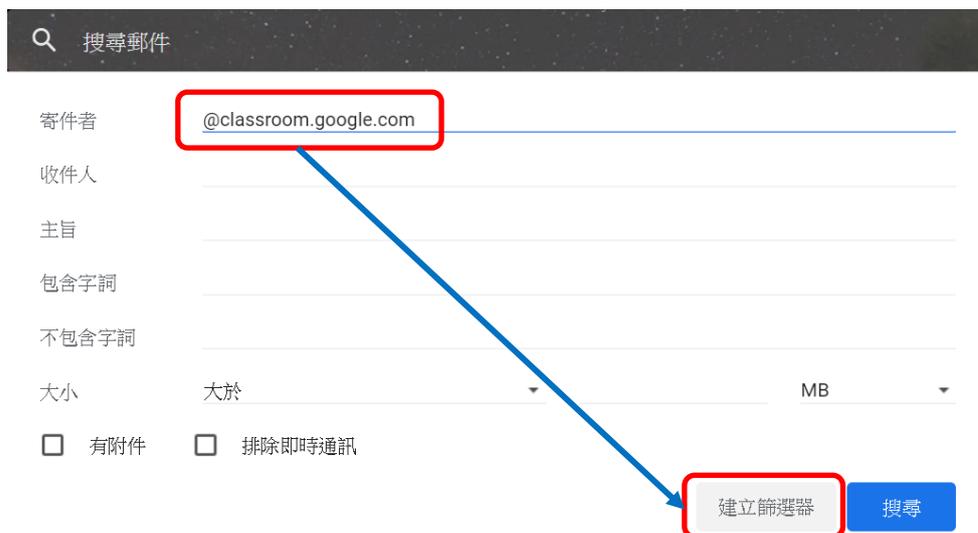
3、寫上你想要的信件匣名稱



4、再到設定裡面的「篩選器和封鎖的地址」分頁，按一下「建立新篩選器」



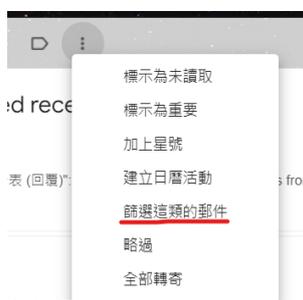
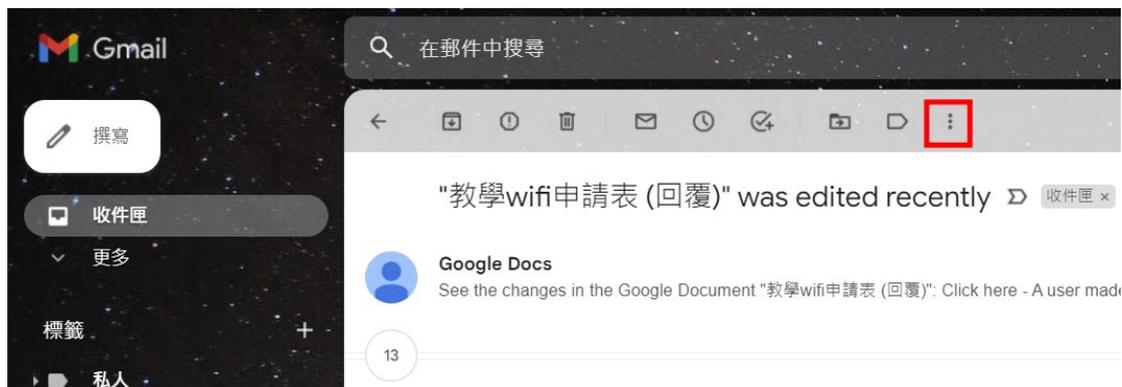
5、在寄件者這邊填上@classroom.google.com



6、勾選下列選項，完成了。



7、你也可以從信件上方來設定標籤，例如，想將教學 WIFI 申請統一歸納到一個收件匣標籤。



8、接下來就和上面第 5 點步驟相同了。

