

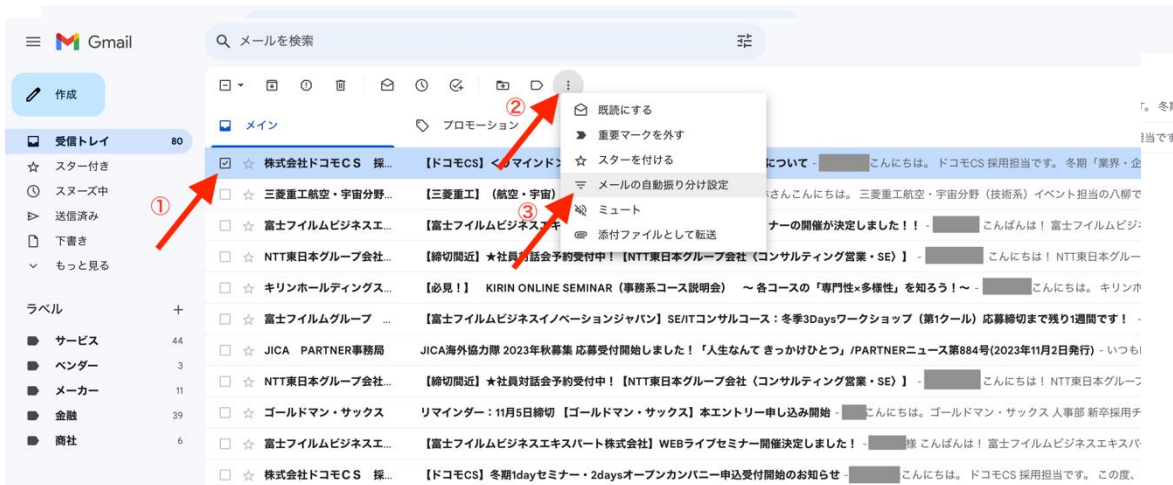
(1)Gmail のメールの自動振り分け設定方法

手順1. 振り分け条件を指定 > 手順2. 自動振り分けの設定 > 手順3. フィルタを作成

手順 1. 振り分け条件を指定

まず、振り分け条件を指定します。

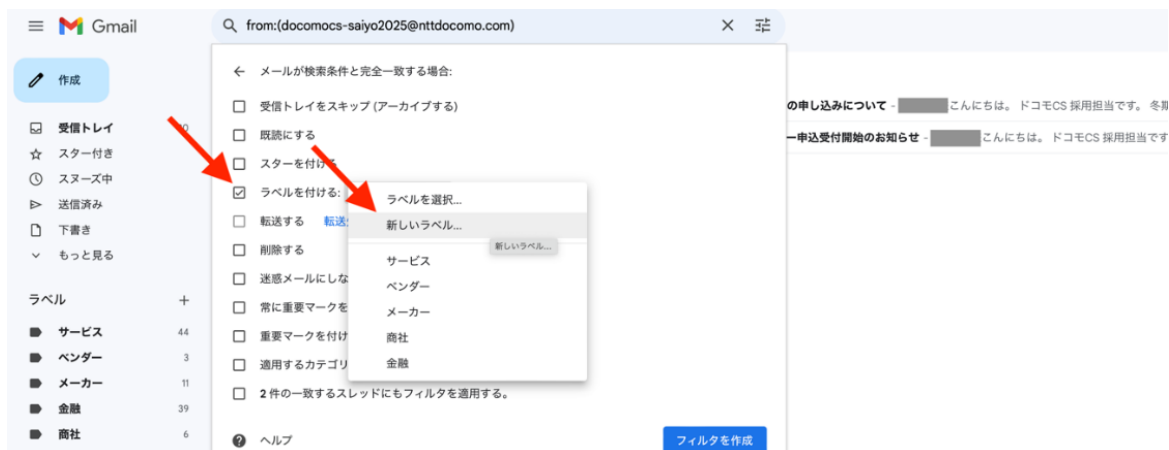
- ① 受信トレイで、振り分けたいメールの横にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 上部にある「その他」(縦に・が三個並んでいるマーク)をクリックします。
- ③ 「メールの自動振り分け設定」をクリックします。



手順 2. 自動振り分けの設定

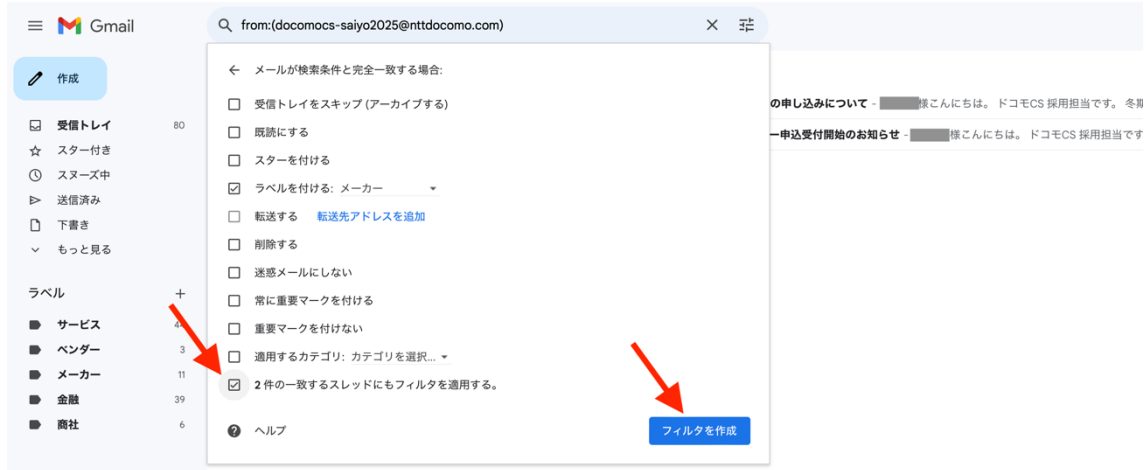
「メールの自動振り分け設定」画面で、以下の項目を設定します。

- ①「ラベルを付ける」:振り分け先のラベルを選択します。
 ※まだラベル設定を行っていない場合は、「新しいラベル」から「金融」、「メーカー」など自分で分けたラベル名を設定してください
- ②「このフィルタを下記の条件に一致するメールにも適用する」:さらに条件を指定できます。



手順 3. フィルタを作成

「フィルタを作成」をクリックすると、指定した条件でメールが振り分けられます。



(3)ワード/ドキュメントを使った、ES・面接対策・企業分析

コツ1.

フォルダは、インターンや本選考など、就活プロセス(時系列)で作るのがお勧めです。

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ > 民間就活

種類 ユーザー 最終更新

名前	オーナー	最終更新
Webテスト対策	自分	2023/
インターン	自分	2023/
企業分析	自分	2022/
業界分析	自分	2023/
自己分析	自分	2022/
選考終了	自分	2023/
本選考・リク面(面接対策)	自分	2023/

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ > 民間就活 > 本選考・リク面(面接対策)

種類 ユーザー 最終更新

名前	オーナー	最終更新
選考質問	自分	202
選考準備	自分	202
選考振り廻り	自分	202

