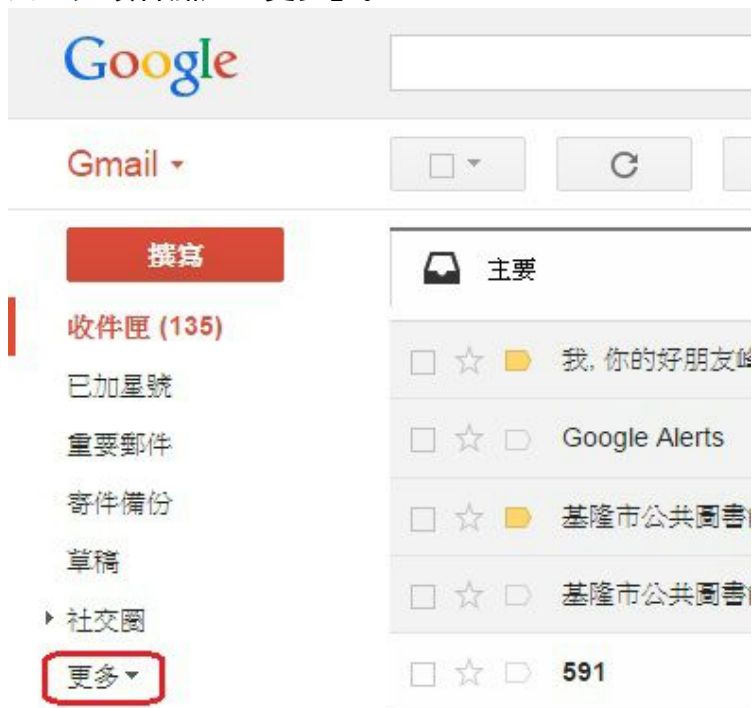


Gmail信箱「自動分類」設定說明：

1. 於左方項目點選「更多」。



2. 點選「建立新標籤」。



3. 新標籤名稱輸入「基隆市公共圖書館」，點選「建立」。

新標籤

請輸入新的標籤名稱：

基隆市公共圖書館

☐ 於下方標籤底下建立巢狀標籤：

建立 取消

4. 新增成功會看到「基隆市公共圖書館」出現於左方列表。



5. 接著按右上方的齒輪，點選「設定」。



6. 點選「篩選器」，再點選下方的「建立新篩選器」。

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶和匯入 **篩選器** 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 研究室 離線設定 背景主題

所有外來郵件都會套用以下篩選器：

選取：全選, 全不選

匯出 刪除

建立新篩選器 匯入篩選器

7. 在寄件人欄位中輸入：klccab.gov.tw，再點選「根據這個搜尋條件建立篩選器」。

篩選器

寄件者
klccab.gov.tw

收件人

主旨

包含字詞

不包含字詞

☐ 有附件

☐ 排除即時通訊

大小 大於 MB

根據這個搜尋條件建立篩選器

8. (1)勾選「掠過收件匣(將其封存)」。
- (2)勾選「套用標籤」，選擇標籤處點選「基隆市公共圖書館」。
- (3)點選「建立篩選器」，即完成設定。

from:(klccab.gov.tw)

« 返回搜尋選項

當收到符合這個搜尋條件的郵件時：

☒ **略過收件匣 (將其封存)**

☐ 標示為已讀取

☐ 標上星號

☒ **套用標籤：**

選擇標籤...
新增標籤...

☐ 轉寄郵件

☐ 刪除它

☐ 不要將它傳送到垃圾郵件

☐ 永遠將其標示為重要

☐ 永不將其標示為重要

☐ 分類為：選擇類別...

建立篩選器 ☐ 將篩選器同時套用到 20 個相符的會話群組。