

## دسته بندی ایمیل ها در جیمیل

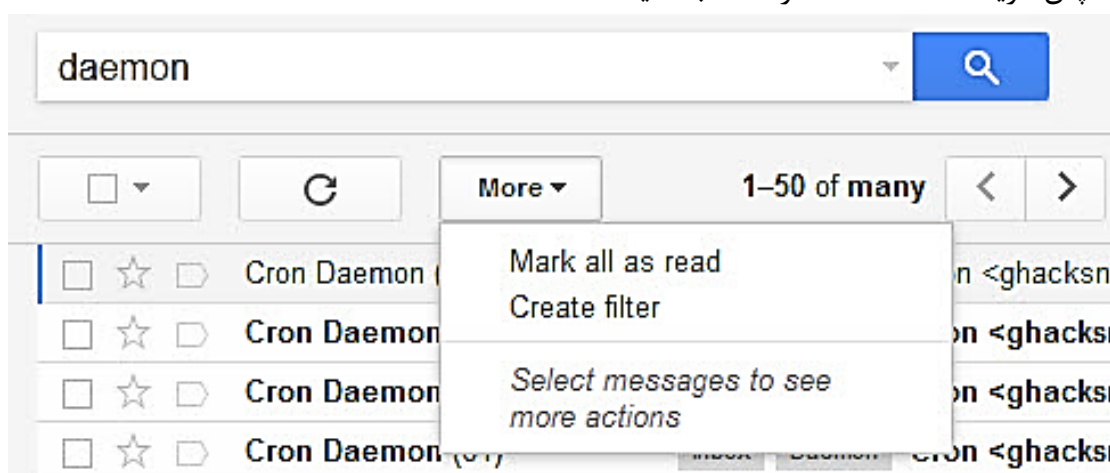
به گزارش «تابناک»، یکی از بهترین راه‌های پردازش ایمیل‌ها در جی‌میل به شکل خودکار استفاده از فیلترهاست. فیلترها به ما کمک می‌کنند تا با داشتن یک Inbox مرتب اقداماتی از قبیل فرستادن ایمیل‌ها به برچسب‌های خاص یا حتی Forward کردن آن‌ها را به سادگی صورت دهیم.

برای ایجاد فیلترها در جی‌میل، سه گزینه اصلی وجود دارد که دو مورد آن‌ها به سادگی در دسترس هستند، ولی یک مورد در صفحه تنظیمات قابل دسترسی است؛ اما پیش از آنکه به چگونگی ایجاد فیلتر بپردازیم، بگذارید نگاهی به فواید ایجاد فیلتر به شکل کلی داشته باشیم که عبارتند از:

- ۱ - اطمینان از اینکه هیچ گاه ایمیل‌های مهم شما در Spam قرار نخواهند گرفت.
  - ۲ - آرشو کردن خودکار ایمیل‌هایی که نیازی به خواندن آن‌ها ندارید.
  - ۳ - فرستادن خودکار برخی ایمیل‌ها به یک حساب کاربری دیگر.
  - ۴ - پاکسازی خودکار ایمیل‌های مزاحم از Inbox.
  - ۵ - برچسب زدن خودکار روی ایمیل‌ها.
- حال بگذارید مراحل ایجاد فیلترها در جی‌میل را با هم بررسی کنیم.

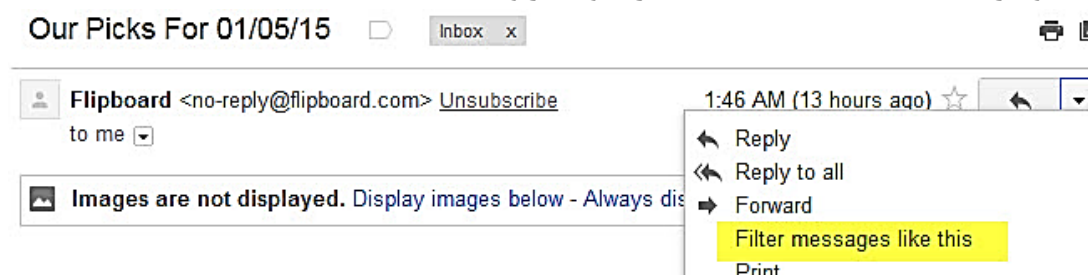
### ۱ - استفاده از گزینه Search

یک راه این است که به دنبال ایمیل مورد نظر گشته و بعد یافتن موضوع یا ایمیل خاص بر دکمه More کلیک و سپس گزینه Create Filter را انتخاب کنید.



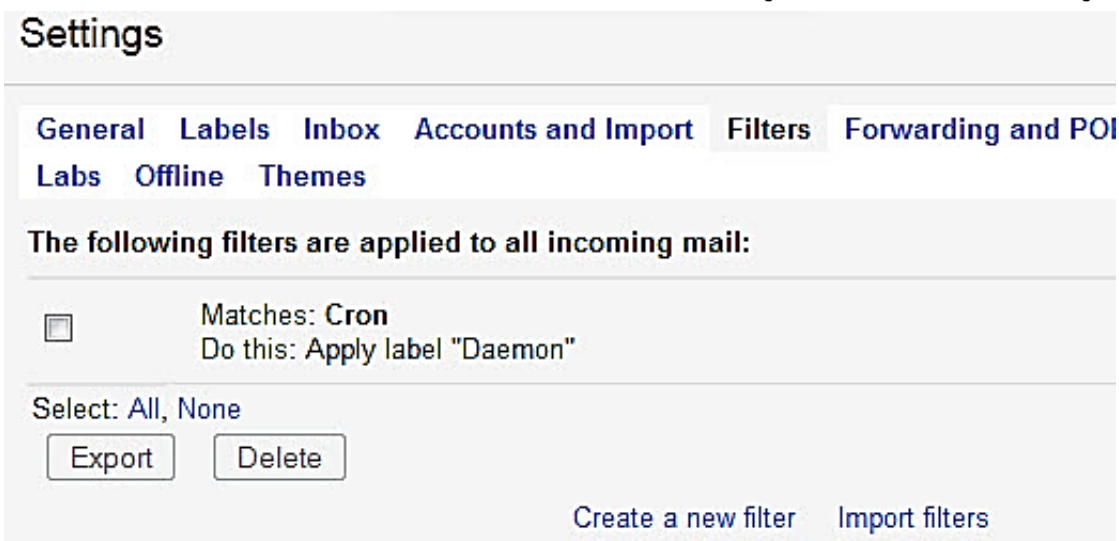
### ۲ - از طریق یک ایمیل انفرادی

راه دوم ایجاد فیلتر این است که بعد از باز کردن ایمیل مورد نظر، روی آیکن فلش در کنار دکمه Reply کلیک و گزینه filter message like this از منوی مربوطه انتخاب کنید.



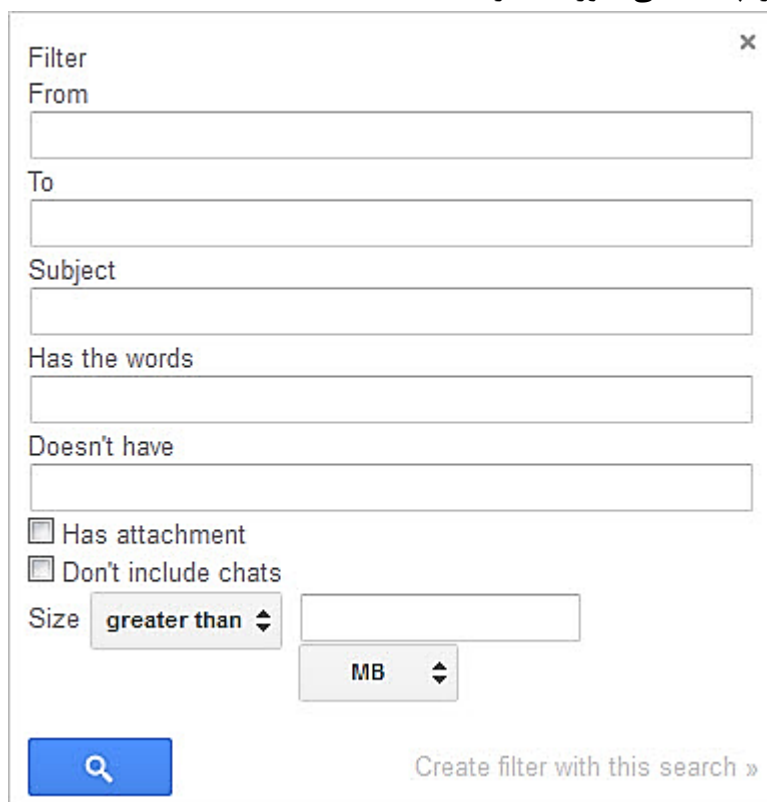
### ۳- از منوی Settings

راه سوم این است که وارد تنظیمات جی میل و سپس وارد تب Filters شوید. در این بخش، می‌توانید با کلیک بر Create a new Filter فیلتر جدید ایجاد کنید.



The screenshot shows the Gmail Settings interface with the 'Filters' tab selected. At the top, there are navigation tabs: General, Labels, Inbox, Accounts and Import, Filters (selected), Forwarding and POP, Labs, Offline, and Themes. Below the tabs, it says 'The following filters are applied to all incoming mail:'. There is one filter listed: 'Matches: Cron' with the action 'Do this: Apply label "Daemon"'. Below the filter list, there are buttons for 'Export' and 'Delete', and a 'Select: All, None' option. At the bottom right, there are links for 'Create a new filter' and 'Import filters'.

اکنون و پس از ایجاد فیلتر از هر یک از سه طریق فوق، نوبت به پیکربندی و تنظیم فیلتر می‌رسد. در واقع از هر یک از سه مسیر فوق که اقدام کنید، منوی پیکربندی فیلتر برای شما به نمایش درمی‌آید. در اینجا باید تعیین کنید فیلتر بر چه اساسی صورت بگیرد.



The screenshot shows the 'Filter' configuration dialog box. It has a title bar 'Filter' with a close button (X). The fields are: 'From' (text input), 'To' (text input), 'Subject' (text input), 'Has the words' (text input), 'Doesn't have' (text input), 'Has attachment' (checkbox), 'Don't include chats' (checkbox), 'Size' (dropdown menu set to 'greater than'), a text input for size value, and a dropdown menu for units (set to 'MB'). At the bottom left is a search icon, and at the bottom right is a button that says 'Create filter with this search »'.

گزینه‌های در دسترس عبارتند از؛

- ۱- گزینه From که می‌توانید نام یا آدرس فرستنده را برای فیلتر شدن در این قسمت وارد کنید .
- ۲- گزینه To که مشخص کننده دریافت کننده ایمیل است .

۳ - گزینه Subject که موضوع ایمیل را مشخص می کند .

۴ - گزینه Has the word بررسی می کند آیا کلمه یا کلماتی که شما مشخص می کنید در ایمیل وجود دارد یا خیر .

۵ - گزینه Doesnt have که مشخص کننده کلماتی است که نباید در آن ایمیل باشد. (اگر گزینه چهار را تنظیم کرده باشید، این گزینه کمک می کند با مشخص کردن برخی کلمات ایمیل هایی که این کلمات در آنها باشد فیلتر نشوند).

۶ - گزینه Has attachment که اگر انتخاب شده باشد فیلتر را بر این اساس صورت می دهد .

۷ - Don't include chats که فیلتر بر اساس وجود گفت و گو یا عدم آن است؛ به این معنا که اگر این گزینه انتخاب شده باشد، ایمیل هایی که حاوی گفت و گو هستند فیلتر نخواهند شد .

۸ - Size Greater than که مشخص کننده فیلتر ایمیل ها بر اساس حجم آنهاست .

بعد از آنکه مشخص کردید فیلتر بر چه اساس و چگونه عمل کند، بر روی Create Filter with this search کلیک کنید تا به مرحله بعد رفته که در آن باید مشخص سازید از این فیلتر انتظار چه عملیاتی را دارید.

---

« back to search options

When a message arrives that matches this search:

Skip the Inbox (Archive it)

Mark as read

Star it

Apply the label:

Forward it add forwarding address

Delete it

Never send it to Spam

Always mark it as important

Never mark it as important

Categorize as:

Also apply filter to 26 matching conversations.

[Learn more](#)

---

در این مرحله این گزینه ها در اختیار شماست؛

۱ - گزینه Skip the inbox که منجر می شود این ایمیل ها به شکل خودکار آرشیو شده و وارد Inbox نشوند .

۲ - گزینه Mark as Read که ایمیل ها را به شکل خودکار در دسته خوانده شده طبقه بندی می کند .

۳ - گزینه Star It که با نمایش علامت ستاره اهمیت این ایمیل ها را برجسته می کند .

- ۴ - گزینه Apply a label که برای ایجاد برچسب مخصوص برای این دسته از ایمیل‌هاست .
  - ۵ - گزینه Forward it to another email address که این ایمیل‌ها را به یک آدرس دیگر می‌فرستد .
  - ۶ - Delete It که ایمیل را پاک می‌کند .
  - ۷ - گزینه Never send it to spam که مانع از Spam شدن ایمیل‌ها خواهد شد .
  - ۸ - گزینه Always mark as important که ایمیل‌ها را در دسته ایمیل‌ها با اهمیت طبقه‌بندی می‌کند .
  - ۹ - گزینه Never mark as important که عکس عمل گزینه قبل است .
  - ۱۰ - گزینه Categorize it که یک طبقه‌بندی خاص را برای ایمیل‌های مورد نظر ایجاد می‌کند .
- در نهایت می‌توانید با کلیک بر Create Filter فیلتر مورد نظر خود را ایجاد کنید .  
به این ترتیب و با گذراندن این مراحل، می‌توانید Inbox خود را به سادگی مرتب و پاکسازی نمایید.  
همچنین در هر زمانی می‌توانید با مراجعه به تنظیمات و تب Filters همه فیلترهای ایجاد شده را بررسی و در آن‌ها تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید.

**منبع:**

[تابناک](#)