

[撰寫郵件](#)

[收件匣 \(3\)](#)

[已加星號](#) ★

[寄件備份](#)

[草稿](#)

[其他](#)

[後續處理](#)

[優先順序](#)

[還有 4 個](#) ▼

[通訊錄](#)

如何使用「標籤」

進入 Gmail，畫面左方的每個連結其實就是「標籤」，有「收件匣」、「已加星號」、「寄件備份」等這些標籤都是可以自由新增或隱藏唷！

首先來試用「已加星號」的標籤功能先到「收件匣」，隨便找幾封信件，點選信封前方的藍色空白星星，星星即會呈現「黃色」此時，這幾封信件已經具有「已加星號」的標籤特徵。



接著點選畫面左方的「已加星號」標籤畫面右方會自動列出剛剛選擇的信件。當你想要快速選擇幾封信件來觀看時，「已加星號」是非常方便的功能。



[還有 4 個](#) ▼

[即時通訊記錄](#)

[所有郵件](#)

[垃圾郵件](#)

[垃圾桶](#)

**[管理標籤](#)**

[建立新標籤](#)

那如何自訂屬於我們自己的個人標籤呢？

請選擇畫面左方「還有.....個」標籤，

此時會彈出一個小視窗，點選「管理標籤」。



畫面會顯示管理標籤的內容區分為兩大類：「系統標籤」和「標籤」系統標籤是 Gmail 系統預先分類好的標籤內容，標籤則是我們可以新增個人標籤的地方

要注意的是，系統標籤的內容不能更改，只能選擇將之「顯示」或「隱藏」但隱藏不是看不見，只是移至「還有.....個」標籤內而已

譬如我們將「已經星號」、「草稿」、「後續處理」、「優先順序」分別點選「隱藏」此時畫面左方的標籤區如下圖

[撰寫郵件](#)

[收件匣 \(3\)](#)

[寄件備份](#)

其他

**還有 8 個** ▾

[通訊錄](#)

[工作表](#)

剛剛隱藏的標籤內容，其實都移至「還有 8 個」標籤

請在標籤空白欄位中，輸入自己想要新增的標籤，  
例如下圖的「校務行政」標籤  
新增完成請按建立

標籤	<input type="text" value="校務行政"/>	<input type="button" value="建立"/>
----	-----------------------------------	-----------------------------------

此時，畫面左方立刻新增一個新標籤：校務行政

[撰寫郵件](#)

[收件匣 \(3\)](#)

[寄件備份](#)

其他

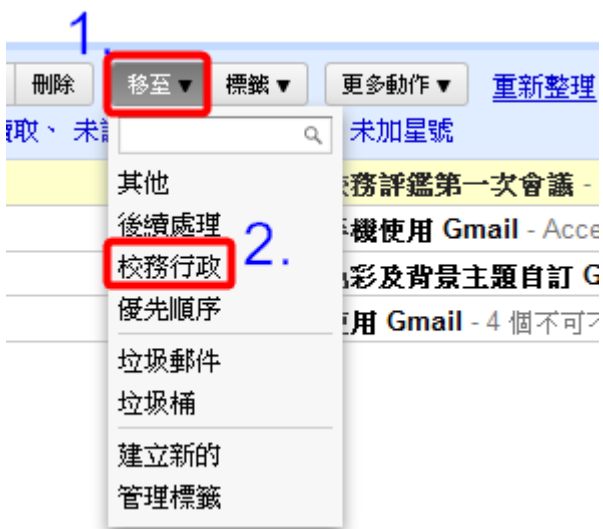
**校務行政**

[還有 8 個](#) ▾

[通訊錄](#)



以後在整理收件匣時，若是發現屬於校務行政類的信件時  
只要「勾選」該信件(按下信件前方的空格)。



按下上方的「移至」，選擇「校務行政」，  
即完成信件的分類動作。

如果不小心誤刪或操作信件錯誤時，Gmail 通常會將信件放在「所有郵件」或「垃圾桶」中

「所有郵件」標籤存放所有「收信匣」、「寄件備份」、「封存」及「無標籤分類」的郵件內容

「垃圾桶」標籤存放「刪除」的郵件內容當找不到重要信件時，可以從這兩個標籤內去尋找