Gmail の基本操作

目次

1. Goo	gle Apps の Gmail の基本操作	1
1.1. メー	-ルを読む/受信する	1
1.1.1.	受信トレイとメールの表示	1
1.1.2.	メールのスレッド	$\dots 2$
1.2. メー	-ルを作成/送信する	3
1.2.1.	メールを送信する前に	3
1.2.2.	新規にメールを作成、送信	4
1.2.3.	連絡先からメールを作成する	5
1.2.4.	メールに返信する	6
1.2.5.	メールを転送する	7
1.2.6.	メールを作成している途中で保存する	8
1.2.7.	ファイルを添付する	8
1.2.8.	メールの自動転送	9
1.3. メー	-ルの整理	. 11
1.3.1.	ラベルによるメールの分類	. 11
1.3.2.	メールに目印をつける	13
1.3.3.	メールのアーカイブ	14
1.3.4.	メールの削除	15
1.3.5.	メールフィルタによるメールの自動振り分け	16
1.4. その	2他	. 19
1.4.1.	メールの検索	19
1.4.2.	メールの印刷	20
1.4.3.	迷惑メールについて	20
1.4.4.	重要マークについて	21
1.5. さら	らに詳しく	.22

1. Google Apps の Gmail の基本操作

1.1. メールを読む/受信する

1.1.1. 受信トレイとメールの表示

ログインが完了すると、図1のような受信トレイ画面が表示されます。これは受信したメー ルの一覧です。新着のメールは太字で表示されています。受信トレイ画面は、画面左側の「受 信トレイ」をクリックすることにより、いつでも表示することが出来ます。



図 1 受信トレイ

読みたいメールをクリックすると図 2のようにメール本文が表示されます。このメールは添 付ファイルがある場合の例です。

Ge	bogle Ap ×	_ = X
← → C 🙆 http: MS You're Beautiful Wat.	s// mail.google.com /mail/?shva=1#inbox/1367a6275c5b96e0	☆ <u>4</u>
メール カレンダー ドキュメ	C/ト サイト 動画 グループ もっと見る . demo99@	• *
表題 ◎信日4707 差出人	← 日 日 日 日 日 日 - ペー その色- 日本経済新聞- グーグル、SNS強化 ユーチューブと機能統合へ - 11時間前 Get started with Gmail ● 電話レイ × ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	1/3件 < >
チャット 売み込みしてください ユーザーを検索… ・マニュアル用アカウ ステータスを -	4 things you need to know Graal is a little bit different. Learn these 4 basics and you'll never look back.	F/Fy/2を送信 ×

図 2 メール本文の表示

また、画面左側の「受信トレイ」の横に括弧つきの数字が表示されているときがあります。 図1の場合、「受信トレイ(3)」となっていますが、これは未読のメールが3通あるという ことです。

Google Apps の Gmail のメール受信画面は、一定時間毎に更新されますが、更新状況をす ぐに確認したい場合は、「C(更新)」ボタンをクリックすることで確認することが出来ます。

1.1.2. メールのスレッド

Google Apps の Gmail では、受信したメールに返信をしたり、送信したメールに相手が返 信をした場合、そのような関連している複数のメールをひとつのスレッドという単位にまと めます。この機能により、メールの前後関係がわかりやすくなり、必要なメールを探し出す のも簡単になります。

「受信トレイ」のようなメールの一覧画面では、スレッドに複数のメールが含まれていて も、1つのスレッドは1行で表示されます。ただし、このような場合は差出人の横にスレッ ドに含まれるメールの数が括弧で囲まれて表示されます。



図 3 スレッドに複数のメールがある場合の一覧表示

図 3 の場合、1 行目に「(2)」が表示されているので、2 通のメールがスレッドとしてまと められていることがわかります。

スレッドをクリックすると、図 4のようにメールが重なりあって表示されることがありま す。このときは最新のメールが常に手前に表示されます。奥にあるメールを読みたい場合は、 そのメールの件名をクリックします。

なお、スレッド内の全てのメールが未読の場合は、重ならずにはじめから展開された状態 で表示されます。



図 4 スレッドの表示

全てのメールを展開したい場合は、図4の右側にある「ひ(すべて展開)」をクリックします。

1.2. メールを作成/送信する

1.2.1. メールを送信する前に

通常、郵便に差出人の住所氏名などを記入するように、E-Mail でも同じように署名すべき です。メール作成の度に入力する手間を省くために、Google Apps の Gmail ではメールの署 名をあらかじめ用意しておくことが出来ます。メール受信者が迷惑メールと混同しないよう、 発信者氏名も明記した署名を作成しましょう。

設定方法は、まず Google Apps の Gmail 画面右上の「 (設定)」 →「メ ール設定」をクリックし、「全般」タブ が表示されていることを確認します。 次にその中の「署名:」のセクション

(図 5 を参照)の下側のラジオボタン にチェックを入れ、テキストエリアに 署名を入力します。入力が完了したら、 画面下部の「変更を保存」ボタンをク リックして設定内容を保存します。

海外にメールを送ることが多い場合 は、アルファベットのみにしておくこ とで、漢字の文字化けで読めなくなる ことを防止出来ます。

以上の設定を行うことで、メールを 作成する際、設定した署名がメール本 文にあらかじめ入力済みとなります。



図 5 署名の設定

署名の例

慶應 太郎 慶應義塾大学 電話:03-****-**** FAX:03-****-****

1.2.2. 新規にメールを作成、送信

新しいメールを送信するには、画面左上に常に表示されている「メールを作成」というボ タンをクリックします。すると図 6 のように、宛先、件名、本文を入力する画面(以下、メ ール作成画面と表記)が表示されます。

Google	A; ×	
6 - C A https://	mail.google.com/mail/?shva=1#compose	\$ 4 2
メールを作成するには、		»
「作成」をクリック	動画 グループ もっと見る -	demo99@
	マーマー 送信 すぐに保存 破束 ラベル・	¢-
受信トレイ(2) スター付き 重要	Cc を追加 間対確認をリクエスト	
述言済みメール 下書き Follow up		スペルチェック・
チャット 気み込みしてください ユーザーを検索		
- マニュアが第7か。 ステータスを - 山田 花子	FAX: 03.****	

図 6 メールを作成

- To (宛先)には送信先のメールアドレスを入力します。
 複数の人にメールを送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りで入力します。
 Cc¹ や Bcc²でメールを送信したい場合はそれぞれ同様に「Cc を追加」,「Bcc を追加」のリンクをクリックすると、それらを入力するボックスが表示されるので、「宛先」と同じように送信したいメールアドレスを記します。
- (2) 件名にはメールのタイトルを入力します。
- (3)本文形式を確認します。 本文入力欄は、デフォルトではリッチテキスト形式³による入力モードとなっており、 作成したメールは HTMLメールとして送信されます。受け取り側の環境によっては、 HTMLメールを読めないこともある為、普段はテキスト形式を利用します。テキスト 形式への切り替えは、本文入力欄の上の「書式なしのテキスト」リンクで行えます。
- (4) 本文入力欄に、メールの本文を入力します。
- (5) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。

全てを入力し終えたら「送信」をクリックします。すると「宛先」「Cc」「Bcc」欄に 入力した送信先にメールが送信されます。

¹ Carbon Copy の略。このようなメールを「宛先」に記した相手に送りましたよ、ということを伝えたい場合に使用する。

² Blind Carbon Copy の略。用途は Cc と同じだが、相手に届くメールには Bcc の欄は見えない。

³ 文字サイズ、色、箇条書き、絵文字等が利用可能です。

1.2.3. 連絡先からメールを作成する

Google Apps の Gmail では、これまでのアドレス帳にあたるものを「連絡先」と呼びます。 ここでは、連絡先から宛先を指定してメールを作成する方法を説明します。

まず、画面左側の「連絡先」リンクをクリックして連絡先画面を表示します。(図 7)

	Google A: ×						
← → C 🙆 hi	tps://mail.goog	gle.com/mail/?shva=1 #	‡contacts		ŝ	42	×
MS You're Beautiful W	/at	-					»
メール カレンダー ドキ	ユメント サイト 動i	画 グループ もっと見る・		demo99@		-	*
			連絡先を検索				
連絡先 -	□ ×	≛+- その他-			ц	¢.	BL -
28.69.4	🗆 山田 花子	F					
ToDoU75							
よく連絡をとる人(
その他の連絡先							
連絡先を表	表示する						
チャット 売み 込みしてください							
[ユーザーを検索]			@2012 Google、 <u>旧バージョン</u> ・利用規約、プライバシー ポリシー				
 マニュアル用アカレ ステータスを - 							
山田 花子							
• …					-		

図 7 連絡先画面

メールの宛先としたい人を、名前の左側のチェックボックスから選択して「メール」ボタ ンをクリックします。(図 8)

⊻ *	<u>*</u> +	<u>**</u> - 2	\geq	その他・	
山田花子	F				

図8連絡先から宛先を指定

メールの作成画面が表示され、選択した宛先が入力された状態となります。(図 9)

送信	すぐに保存 職衆 ラベル・
То	"山田 花子" <
供力	Ccを追加 Bccを追加 開封確認をリクエスト
11-40	ファイルを添付 挿入:招待状
BZ	リ エ・ボ・Δ・エー ② 👓 註 註 蓮 蓮 🤋 🎫 冨 🗟 🕹 🗸 «書式なしのテキスト

図 9連絡先で指定した宛先が入力済み

1.2.4. メールに返信する

メールに返信する場合は、メール本文右上にある「返信」ボタンもしくは、メール本文下 にある「返信」リンクをクリックします。すると図 10 のように本文の下に返信文を入力す るボックスが表示されます。

テストメール1 😑 受信レイ ×	
▲ 山田 花子 8:40 (0分前) ☆ To 自分 🕞	¥
これはテストメールです。	
返信 → 転送	
送信 すぐに保存 破棄	2
To 山田 花子 <	
Cc を追加 Bcc を追加 開封確認をリクエスト 件名を編集 ファイルを添付 挿入: 招待社	κ,
B I U T・π・Δ・T・② ∞ 注 注 湮 湮 ヲヲ 副 書 葦 衣 スペルチェック・	,
1書式なしのテキスト	
ここに返信文を記述する	
2012年4月4日8:40 山田 花子 -	

図 10 メールの返信

(1) 返信文を入力します。

返信元のメール本文が自動的に引用された返信文入力欄に、返信文を入力します。

(2) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。

複数の宛先に返信したいときは、図 10 の「宛先」欄にカンマ区切りで宛先を追加することも出来ます。

このように本文だけを編集して送信すると、返信メールの件名は自動的に元のメールの件 名の前に「Re:」が付与されたものになります。件名を変更したい場合は、送信前に「To:」 欄と返信文入力欄の間にある「件名を編集」というリンクをクリックすると、件名を変える ためのテキストボックスが表示されます。

1.2.5. メールを転送する

メールを他の人に転送したい場合は、メール本文右上の「返信」の右側にある「▼」マー クをクリックして表示されるプルダウンメニューから「転送」を、もしくはメール本文下に ある「転送」リンクをクリックします。4 (図 11)



図 11 メール転送のボタン、リンク

すると図 12 のようにメール本文の下に、転送先のアドレスと件名、転送文の入力ボックス が表示されます。

▲ 返信 → 転送
送信 1 すぐに保存 磁楽 🛛
То
Cc を追加 Bcc を追加 開封確認をリクエスト
件名 Fwd: テストメール1
ファイル 2 挿入: 招待状
B ℤ 및 T 👾 Δ- I- ☺ ∞ 注 注 運 運 閉 画 書 差 スペルチェック-
«書式なしのテキスト
ここで転送文以外の伝えたいメッセージを記述する。
From: マニュアル用アガウンド <demo99@ 日付: 2012年4月4日8:42</demo99@
伴名: Re: テストメール 1 Table サイン
10. ШШ 187 ~
ここに返信文を記述する
2012年4月4日8:40 山田 花子。
これはテストメールです。
(3)
送信すぐに保存 破棄

図 12 メールの転送文の入力ボックス

(1) 宛先に転送したい人のメールアドレスを入力します。

転送メールの「件名」は、自動的に元の件名の前に「Fwd:」が付与されます。

(2) 必要に応じて転送文以外に伝えたい文章を入力します。

転送文入力欄には「転送メッセージ」の下に元のメールの内容が含まれています。

(3) 「送信」ボタンをクリックします。

すると、「宛先」に入力したメールアドレスにメールが送信されます。

⁴ メールがスレッドとなっている場合、そのスレッドすべてを転送する、「すべて転送」というリンクが利用 可能になります。(本文右側に表示)

1.2.6. メールを作成している途中で保存する

メールを書いている途中で、後でメールを編集したり送信したいと思ったときにメールを 保存しておくことが出来ます。メールを保存したいときは、メール作成画面の下部にある「す ぐに保存」のボタンをクリックします。

保存されたメールは、画面左側の「下書き」をクリックすることにより呼び出すことが出 来ます。「下書き」をクリックすると、図 13 のような下書きの一覧画面が表示されます。

Goo	ogle Ar ×		_ = ×
← → C 🙆 https MS You're Beautiful Wat	://mail.google.com/mail/?shva=1#draf	ts	☆ 4 * "
メール カレンダー ドキュメ3	ント サイト 動画 グループ もっと見る -		demo99@ . 🌩
		۹.	
メール・	- C その他。		1~1/1 < > \$
作成	All About [グルメ] - お花見ランチ 四季の味	↓弐リ川【新宿】 (ランチ) - 3/28	ウェブクリップ
受信トレイ (2) スター付き	🗆 🚖 🛑 山田 花子,自分(3),下書き	受信トレイ テストメール1 - ここで転送文以外の伝えたい	ッセージを記述する。転う 8:47
重要 下書さ(1) チャット ネッシュルロマく れい ユーザー 常奈… ・マニュア 用アカゥ・ フィーや お鈴	全体の 0 ^{1 %} 20000 MB 中 0 MB を使用しています	192012 6009日 - 初田開始) - <u>プスイバシー ポリン</u> ー - <u>プロ ガスム ポリシニ</u> Powered by Google	料回のアカウントアクライビティ 20分析 アカウントアクティビディの課題
「下書き」に保存さ	thr.		
メールを表示する			

図 13 下書きの一覧

下書きの一覧から編集を再開したいメールをクリックすると、そのメールのメール作成画 面が表示されます。編集後にメールを送信するには、編集画面左下の「送信」ボタンをクリ ックします。送信後は「下書き」からメールが削除されます。

なお、Google Apps の Gmail では、「すぐに保存」ボタンをクリックしなくても、作成中 のメールを数分毎に「下書き」へ自動保存します。そのため不用意にウィンドウを閉じてし まった場合などでも、「下書き」に作成中だったメールが残っている場合があります。

1.2.7. ファイルを添付する⁵

メールを作成しているときに、送信相手にファイルを送りたい場合があります。このよう なときは、メール作成画面の件名の下にある「ファイルを添付」をクリックします。すると、 ファイルを選択するためのダイアログボックスが開きますので、添付したいファイルを決定 することで、添付が可能です。また、メール作成画面へファイルをドラック&ドロップする ことでも、添付が可能です。

基本的にどのような形式のファイルも添付可能ですが、ウィルスに対するセキュリティ対策として、危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル(拡張子が.exeのファイルなど)を添付することは出来ません。また、実行ファイルが、zip などの圧縮ファイルに含まれる場合もチェックされるため、添付することは出来ません。

なお、送受信できるメールの上限サイズは、添付ファイルも含めて合計 25M バイトです。 添付ファイル付きのメールを作成する際は、サイズにも気をつけてください。

⁵ 添付ファイルについての詳細は次のリンクを参照ください。 http://mail.google.com/support/bin/topic.py?hl=jp&topic=12834

1.2.8. メールの自動転送

受信したメールを別のメールアドレスに転送することが出来ます。 [メール転送とPOP/IMAP] タブをクリックすると、図 14のようなメール転送とPOP/IMAP 画面が表示されます。



図 14 メール転送と POP/IMAP 画面

このパネルの「転送:」セクションで、「転送先アドレスを追加」をクリックします。

図 14 で「転送先アドレスを追加」をクリックすると、図 15 のような転送先アドレス追加 画面が表示されます。任意の転送先アドレスを入力して「次へ」ボタンをクリックしてくだ さい。

一送先アドレスを追加	×	
ま差先のメールアドレスを入力してください:		
次へ キャンセル		Ēŀ

図 15 転送先アドレス追加画面

図 15 で「次へ」ボタンをクリックすると、図 16 のような転送先アドレスの確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

許可太確認するための確認ってお太洋信いました	

図 16 転送先アドレス追加の確認画面

図 17 で指定した転送先アドレスに確認コードが届きます6ので、届いたメールの指示に従っ て確認コードを入力して「確認」ボタンをクリックします。

 全般 ラベル アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP チャット ウェブクリッブ Labs 受信トレイ オフライン テーマ

 転送先アドレスを追加

 1

 2

 (1)

 2

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (2)

 (1)

 (1)

 (1)

 (2)

 (1)

 (1)

 (1)

 (1)

 (2)

 (1)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

 (2)

図 17 メール転送と POP/IMAP 画面

確認コードの入力が完了したら、転送後のメールの扱いを設定し、「変更を保存」 ボタンをク リックします。



図 18 メール転送と POP/IMAP 画面

転送後のメールの扱いは以下から選択することが出来ます。

- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを受信トレイに残す
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを既読にする
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーをアーカイブ
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを削除
- ※ アーカイブを選択すると、[全てのメール]に、削除を選択すると[ゴミ箱]に自動的に移動 されます。

⁶ 転送先が、同じドメイン内、同じドメインのサブドメイン、Google Apps のドメインエイリアスの場合は 確認コードの入力が不要です。確認コード通知のメールも届きません。

1.3. メールの整理

1.3.1. ラベルによるメールの分類

一般的なメールクライアントソフトでは、受信したメールをフォルダ単位に整理する仕組 みが用意されています。Google Apps の Gmail にはフォルダに該当する概念として「ラベ ル」という機能があります。これはメールやスレッドに印をつけて分類するものです。例え ば、サークルに関連したメール全てに「サークル」というラベルをつけ、授業に関するメー ル全てに「授業」というラベルをつけると、それらのラベルが画面左側の「ラベル」という 欄に表示されるので、メールを見やすく分類出来ます。

ラベルの機能を利用するには、まずラベルを作成します。「**へ**(設定)」→「メール設定」を クリックし、タブで「ラベル」を選択します。

(フィル アカウント フィルタ	メール転送とPOP/IMAP チャット ウェブク	リップ Labs 受信トレイ オフライン ミ	
	TATA	ラペル リストに表示		
	受信トレイ			
	スター付き	表示 非表示		
	重要	表示 非表示		
	チャット	表示 非表示		
	送信済みメール	表示 非表示		
	ち書す	表示 非表示 未読の場合は表示		
	すべてのメール	表示 非表示		
	迷惑メール	表示 非表示 未読の場合は表示		
	ゴミ箱	表示 非表示		
(2)	ラペル (新しいラベルを作成)	ラペルリストに表示 ▼	メールリストに表示 ▼	操作
	Follow up o 件のスレッデ	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集
	Misc 0件のスレッポ	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
	Priority o 件のスレッギ	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
		注: ラベルを削除しても、メールは損	削除されません。	

図 19 ラベルの作成

図 19の画面が表示されますので、「新しいラベルを作成」をクリックします。

	×
1新しいラベル	ר
	ן
作成キャンセル	

図 20 新しいラベル

図 20 にラベルの名前を入力し「作成」をクリックします。以降、同じ操作で複数のラベル を作成します。「次のラベルの下位にネスト」を選択すると、新しく作成されるラベルが選択 したラベルの下に作成されます。

図 21 は、例として「全社」の下位に「第1営業部」というラベルをネストして作成したと きの画面です。 なお、「その他」「優先度高」「要対応」というラベルははじめから作成されているラベルで す。不要ならば非表示や削除することも出来ます。

ラペル 〔新しいラペルを作成〕	ラペルリストに表示 ▼	メールリストに表示 ▼	操作
Follow up o 件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
Misc o件のスレッギ	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
Priority 	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
全社 ○件のスレッチ	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除 編集
第1営業部 		表示 非表示	削除 編集

注: ラベルを削除しても、メールは削除されません。

図 21 ラベル作成後の画面

メールに作成したラベルをつけるには、まず画面左上の「受信トレイ」をクリックし、メ ールの一覧を表示します。ラベルをつけたいメールの行のチェックボックスを選択します。 図 22 は、上の 2 行のチェックボックスを選択した状態です。

				0	Î		2	₹	の他・		
	All Ab	out [2	ブルメ] - Daic	hi & keats	.iiyo!!(丸のP	ו≖כת) (פ	- 3/27				
(1		•	山田 花子,	自分 (3),下	書き テスト	メール1 -	ここで転送文	山、外の)伝えたい	メッセージを	記述す
		•	山田 花子,	自分 (2)	テスト	メール - ル	図信します。2	2012年	4月4日8:	04 山田 花子	r ≺kn:
			Gmail Tea	m	Gets	tarted wit	h Gmail - 4 t	hings	you need	to know Gn	nail is
			Gmail Tear	n	Custo	omize Gr	nail with cole	ors an	d themes	- To spice	up yo

図 22 ラベルをつけるメールを選択

メールを選択したら、メール一覧上部の「 **>** (ラベル)」プルダウンをクリックします。すると、図 23 のように、選択リストが開き、図 21 のときに作成したラベル名が表示されていることが確認出来ます。



図 23 ラベルの選択

選択したメールに付けたいラベルをリストから選択します。ラベルは複数指定することが 出来ます。指定したいラベルが決まったら、プルダウンメニュー下部の「適用」をクリック します。受信トレイのメール一覧が更新され、件名の左横にラベル名が付きます。(図 24)

					4			
		2件	のスレッドを	「全社/第1]	営業部」に迫	追加しました。	詳細 取消	
		0	1		N -	その他・		
All About P	Daic - I'v	hi & keats	iivoll(丸の内	-ו-דכולו (ו	3/27			
				0 000 -1				
🛛 🕸 📄	山田 花子.	自分 (3),下	書き 全社/	第1営業部	テストメール	1 - ここで転送	文以外の伝え	たいメッセ
			-					
🗹 🖄 📄	山田 花子,	自分 (2)	全社位	第1営業部	テストメール	- 返信します。	2012年4月4	н 🗄 8:04 Шв

図 24 ラベルの追加結果

メールにラベルを付けた後、画面左側にラベル名が並んでいますので、ラベル名をクリックしてみてください。クリックしたラベルが付いているメールのみがメール一覧画面に表示されます。(図 25)

メール・	マ ラベルを削除 ● 盲 ● その他。
f/EB\$	All About [グルメ] - PR: 【三井の賃貸】地図検索を使って便利にお部屋探し!! - 2日前
受信トレイ (2) スター付き	○ ☆ ● 山田 花子,自分(3),下書き 受価レイ テストメール1 - ここで転送文以外の伝えたいかっセージを記述 つ ☆ ● 山田 花子,自分(2), ● ● ● 「 ~ テストメール1 - ここで転送文以外の伝えたいかっセージを記述
重要 送信済みメール	
下書き (1) Follow up	全体の 0 % 28600 MB 中 0 <u>ポリシー</u> ・フログラム <u>ポリシー</u>
Misc Priority	「第1営業部」ラベルの
★ 金村 第1営業部 ▼	付いたメールのみ表示

図 25 ラベルによるメールの分類

1.3.2. メールに目印をつける

特別なメールや、後で対応する必要のあるメールに目印を付けることが出来ます。この星 形の目印は以後「スター」と呼びます。

メールにスターを付ける方法は、メール一覧画面のチェックボックス右の星マークを直接 クリックします。複数同時にスターを付けたいときは、「受信トレイ」等のメール一覧の画面 でスターを付けたいメールのチェックボックスを選択し、「その他の操作」プルダウンをクリ ックします。そして表示されたメニューから「スターを付ける」を選択します。

図 26 は、スター付きのメールが一覧にある例です。



図 26 スターを付ける

このように、メールにスターを付けると、他のメールより目立つようになりますが、さら に画面左側の「スター付き」をクリックすることにより、スターが付いているメールだけを 表示することが出来ます。

1.3.3. メールのアーカイブ

受信トレイを整理する方法として、アーカイブという機能があります。アーカイブするこ とで、指定したメールを受信トレイから取り除くことが出来ます。(削除されるわけではあり ません)アーカイブされたメールは、「すべてのメール」に保存され、検索することが出来ま す。

アーカイブを行うためには、受信トレイの画面でアーカイブしたいメールを選択し、 「 ■ (アーカイブ)」ボタンをクリックします。



アーカイブしたメールを受信トレイに戻すには、対象のメールやスレッドを選択し、「受信

トレイに移動」ボタンをクリックします。

1.3.4. メールの削除

不要になったメールは削除することが出来ます。削除されたメールは、「ゴミ箱」に移動さ れ、通常の検索の対象からも除外されますが、検索条件に一致した場合は、その旨が検索結 果に表示されます。ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから 30 日後に自動的に削除 されますが、30 日以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信ト レイに戻したり出来ます。

メールの削除は、受信トレイの画面で削除したいメール(スレッド)をチェックし、画面下 部の「削除」ボタンをクリックすることにより行えます。スレッドを選択した場合は、スレ ッドに含まれるメール全てが削除の対象となりますので注意してください。削除したメール は「ゴミ箱」に移動されますので、画面左側の「ゴミ箱」をクリックすることにより削除さ れたかどうか確認することが出来ます。

スレッド単位の削除ではなく、1 通のメールだけを削除したいという場合は、削除したい メールを表示し、そのメール右上の「返信」ボタン右のプルダウンメニューから「このメー ルを削除」を選択します。

メール・	☆ 完全に削除 0	■ - ● - C その他 -
作成	ガラスびんは、道路、タイル、サーフボ・	ードに再利用できる。
受信トレイ (2)		「ごこれ」なって、この 「ごこ箱」を今すぐ空にする(ごごご箱)のメールは30日後に自動的に削除されま
スター付き	I III -	テストメール - 返信します。2012年4月4日8:04 山田 花子 <knakakou< th=""></knakakou<>
重要		
送信済みメール		
下書き (1)	A# # 0.11	20042 C
Follow up	11日本1000 MB中0 MBを使用しています	
Misc		Provered by GOOgle
Priority		
* 全社		
第1営業部		
一部表示▲		
チャット		
すべてのメール		
迷惑メール		
ゴミ箱		

図 30 メールの削除「ゴミ箱」

メールを完全に削除したい場合は、「ゴミ箱」をクリックし、一覧上部にある「ゴミ箱を 今すぐ空にする」をクリックします。確認のダイアログが表示されますので「OK」をクリ ックすると「ゴミ箱」内のメール全てが完全に削除されます。

メールを個別に削除する場合は、対象メールをチェックし、「完全に削除」ボタンをクリ ックします。この場合、確認ダイアログは表示されません。

1.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け

メールフィルタ機能を使うとメールの受信時に、そのメールの特徴から自動的にメールに ラベルやスターを付けたり、削除やアーカイブ等を行うことが出来ます。メールフィルタは、 画面上部にある「・(設定)」→「メール設定」をクリックし、表示された画面内の「フィル タ」というタブをクリックして表示される画面から設定することが出来ます。(図 31)

メール カレンダー ドキュメント	サイト 動画 グループ もっと見る。	demo99@siostech 1 - 🌣
	· Q	2 メール設定
メール・	設定	Q -
作成	全般 ラベル アス 3 フィルタメール転送とPOP/IMAP チャット ウェブクリッブ Labs 受け	言トレイ オフライン テーマ
受信トレイ (2)	すべての受信メールに次のフィルタが適用されます:	
スター付き	新しいフィルタを作成	
重要		
送信済みメール		
下事寺 (1)		

図 31 フィルタ設定画面

図 31 で、「新しいフィルタを作成」をクリックすると、図 32 のようなフィルタ作成画面 が表示されます。

	A X
To] :POP/IMAP チャット ウェブクリップ I
件名	新しいフィルタを作成
ද් දේ	
含まない	32012 Google - <u>利用規約</u> - <u>プライバシー ポリシー</u> . <u>ポリシー</u> .
「添付ファイルあり」	Powered by Google
この検索条件でフィルタを作成:	>

図 32 フィルタ作成画面

図 32 の画面では、自動振り分けをしたいメールの特徴(フィルタ)を入力します。例えば、 差出人が user@example.com というメールにスターをつけたい、という場合は「差出人」 の欄に「user@example.com」と入力します。または、件名に「第1営業部」という文字列 が含まれるメールに特定のラベルを付けたい、という場合は「件名」の欄に「第1営業部」 と入力します。複数のフィルタ条件を同時に設定することも出来ます。

また、画面中央の「フィルタテスト」というボタンをクリックすると、すでに受信済みの 全てのメールに、入力したフィルタ条件を適用してその結果を表示します。これで自分が設 定したフィルタ条件の動作を確認することが出来ます。

フィルタ条件を入力して「次のステップ」をクリックすると、図 33 のようなフィルタし たメールの動作を選択する画面が表示されます。



図 33 フィルタしたメールの動作の選択

選択できる動作は以下となります。

- ・受信トレイをスキップ (アーカイブする)
- ・既読にする
- ・スターを付ける
- ・ラベルを付ける
- ・次のアドレスに転送する
- ・削除する
- ・迷惑メールにしない
- ・常に重要マークを付ける
- ・重要マークを付けない

これらの動作から、希望する動作を選択します。一つのフィルタに複数の動作を設定する ことも出来ます。最後に「フィルタを作成」ボタンをクリックすると、次に受信されるメー ルからこのフィルタが適用され、自動的にメールが振り分けられるようになります。

フィルタを作成する際に「一致する〇件のスレッドにも適用する」にチェックを入れると、 設定した条件に該当する既存のメールにもフィルタが適用されます。

【設定例】フィルタを利用したメールの転送方法

ここでは、メールフィルタ機能を利用して、Google Apps の Gmail に届いたメールをす べて別のメールアドレスに転送する方法を説明します。

まず 図 31 と同様に、「新しいフィルタを作成」をクリックして、「フィルタ作成画面」 に移動します。

ここで、フィルタ条件の「From:」の箇所に「*」(半角アスタリスク)と入力します。(図 34) このように入力することで、全ての送信元を対象とすることが出来ます。

from:(*)	<u>م</u>
From	信トレイに移動
То	(業部 テストメー
件名	*業部 テストメー
	Get started w
含む 	Customize G
含まない	Get Gmail on
	32012 Google - ₫
2 この検索条件でフ	ィルタを作成 »

図 34 全ての送信元を対象とする

「次のステップ」をクリックしてフィルタしたメールの動作を選択する画面に移動します。

ここで、操作の選択から、「次のアドレスに転送する」を選択し、転送先のメールアドレスを指定します。7(図 35)

※ 転送先アドレスを追加する場合は、「1.2.5. メールを転送する」の手順をご参考ください。



図 35 転送先のメールアドレスを入力

入力完了後に「フィルタを作成」をクリックすると、次回から受信したメールが指定した メールアドレスに転送されるようになります。⁸

^{7 「}次のアドレスに転送する」を有効にする場合は、事前に「1.2.8. メールの自動転送」と同様に、転送先のメールアドレスの確認処理を行う必要があります。

⁸ これまで受信したメールも転送対象としたい場合は、右下の「このフィルタを下記の xx 件のスレッドにも適用する」の チェックボックスを選択します。

1.4. その他

1.4.1. メールの検索

受信した全てのメール(ゴミ箱を除く)は、件名や本文を対象に検索することが出来ます。 画面上部にある「 (メールを検索)」ボタンの左横にあるテキストボックスに検索した い文字列を入力し(図 36)、「 (メールを検索)」ボタン、もしくは、「メールを検索」 とプルダウンされた箇所をクリックします。

	ここに文字列を記述	
メール・	ここに文字列を記述 - メールを検索 ここに文字列を記述 - ウェブを検索	271:899 . C சலம்-
作成	🕝 🌣 📄 山田 花子,自分 (3),下書き	全社/第1営業部 テストメール1 - ここで転送文以外の伝えたいメッセージを記述す
受信トレイ (2)	📝 🏫 📄 山田 花子,自分(2)	全社/第1営業部 テストメール - 返信します。2012年4月4日8:04 山田 花子 <kna< th=""></kna<>
スター付き 	🗆 🛱 🗅 Gmail Team	受信トレイ Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little
重要 送信済みメール	🗆 ★ 🗅 🛛 Gmail Team	受信トレイ Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inb
下書き (1)	🗌 幹 🕞 Gmail Team	受信トレイ Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile
Follow up	**************************************	®20112 Gaanle - 新田昭的 - フライバシー ポリシー - フログラム ドールの検索

すると、テキストボックスに入力した文字列を含むメールが抽出され、一覧表示されます。

より詳しい条件で検索を行いたい時は、テキストボックスの右側の「____(検索オプション を表示)」プルダウンをクリックします。

フィルタ From	×	
		ヨートレイに
То		読書 テス
件名		いまた ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ
		Get start
3U		Customi
含まない		Get Gma
□ 添付ファイル	気り	32012 Goo

図 37 検索オプション

検索オプションでは、以下の条件を指定することが出来ます。

- From: …メールの送信元
- ・To (受取人): …メールの受取人
- ・件名:…メールの件名
- ・含む:…本文中の任意のキーワード
- ・含まない:…検索対象から除外するキーワード
- ・添付ファイルあり:…添付ファイルがあるメールのみに絞りこむ

1.4.2. メールの印刷

メールをきれいに印刷するために、Google Apps の Gmail には特別な画面が用意されてい ます。メールを印刷したい場合は、メール本文表示画面右上の「 (返信)」ボタン右の プルダウン「 (その他)」をクリックします。その下部にメニューが開きますので、そこ から「印刷」を選択します。(図 38)

すると、別画面で印刷用の画面が表示され、印刷のダイアログボックスが表示されます。



図 38 メールの印刷

スレッドに含まれるメールをまとめて印刷することも出来ます。スレッドを表示して、画 面右側の「⁽(すべて印刷)」をクリックすると、別画面で印刷用画面が開き、印刷のダイア ログボックスが表示されます。

1.4.3. 迷惑メールについて

Google Apps の Gmail は、受信されるメールが迷惑メールか否かを自動的に判定し、迷惑 メールと判定した場合は、そのメールを画面左側の「迷惑メール」に振り分けます。この「迷 惑メール」をクリックすると、迷惑メールと判定されたメールの一覧が表示されます。

まれに、必要なメールが迷惑メールとして誤判定され、この「迷惑メール」に振り分けら れる場合があります。このため、時々「迷惑メール」をクリックし、そのようなメールが無 いかチェックするとよいでしょう。

なお、「迷惑メール」内のメールは、振り分けられてから 30 日後に自動的に削除されます。

1.4.4. 重要マークについて

Gmail では色別の矢印でメールの種類を示します。黄色のマーク []」は、重要なメール を示します。Gmail で重要ではないと分類されたメールにはマークは付きません。

重要マークが付いたメールは、画面左側の「重要」をクリックすることにより、重要マー クが付いているメールだけを表示することが出来ます。

特定の種類のメールが正しく振り分けられない場合は、メールを選択し、「重要マークを付ける」や「重要マークを外す」を使用して修正することで、どのようなメールが重要かを Gmail に学習させることができます。(図 39)



図 39 重要マーク

重要マークの表示・非表示を設定する事が出来ます。「^{*} (設定)」→「メール設定」から 「受信トレイ」タブをクリックします。図 40 重要マークの設定の画面になるため、「重要 マーク:」の項目でマークの表示・非表示を選択し、「変更を保存」をクリックします。

全股 ラベル アカワント	フィルタ メール転送とPOP/IMAP チャット ウェフクリッブ Labs 受信トレイ オフライン テーマ
受信トレイの種類:	<i>ク</i> ラシック ▼
重要マーク1	 ●マークを表示する - 重要と判断されたメッセージにマーク(■)を表示します。 ○マークを表示しない
	し、同様のメールに対して過去に行った処理方法や宛先の指定方法など多数の要因を検討 して、重要なメールかどうかを予測します。詳細
フィルクが連用されたメール・2	○フィルタを上書きする-フィルタで受信トレイから削除された重要なメッセージを受信トレイに表示します。 ●フィルタを上書きしない
変更を保存 キャンセル	

図 40 重要マークの設定

1.5. さらに詳しく

Google Apps の Gmail にはこのガイドで説明していない機能が多くあります。また、新し い機能が追加されることもあります。こうした機能の説明は、画面右上の「☆ (設定)」→「メ ールヘルプ」 (図 41) をクリックして表示される画面(図 42)にありますので、参照してみ てください。

		- Q	2	- JU
-JU +		■ · ◆ · C その他 ·	1~5/5 < >	¢ -
作成	懸賞のつぼ★ (新著順(全ジャンル)] - 女子力:	アップのパナソニック美容機器がアタル!【フェミニーヌ】 - 1日前	: ウェブク	U97
トレイ (3)	🛛 🌣 📄 山田 花子,自分 (3),下書き 📓	注土第1営業部 テストメール1 - これはテストメールです。	8	:47
-17ð] 🖄 📄 山田 花子,自分(2) 🛛 🕞	注杜第1営業部 テストメール - 返信します。2012年4月4日8:04	山田 花子 <knakakouge@siostec 8<="" td=""><td>3:12</td></knakakouge@siostec>	3:12
済みメール	🗌 🛱 🗅 Gmail Team 🛛 G	et started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a	a little bit different. Learn these 4 b 7	':45
き (1)	🗆 📩 🗅 Gmail Team 🛛 🖓 Cu	Istomize Gmail with colors and themes - To spice up your	r inbox with colors and themes, ch 7	:45
ow up	🗆 🛱 🗆 Gmail Team 🛛 Ge	et Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mol	bile phone The days of needing yc 7	:45
サイオステクノロジー Google A	ogle.com/?hl=ja&labs=1 &p=inbox&ctx=g	zmail	☆ 1	3
Calendar Documents	Sites Video Groups More +		demo99@	"
Calendar Documents Google Google	Sites Video Groups More・ 検索 Google ヘルブ	\$.	demo99@	
Calendar Documents Coogle Google Google	Sites Video Groups More・ 検索 Google ヘルブ Google ヘルプセンター	\$	demo99@ *	
Calendar Documents Google Google Google アカウント(こ 関するヘルプ ・アカウントのログインに	Sites Video Groups More + 検索 Google ヘルブ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。	Soogle サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま	demo99@ Q マ マ マ マ マ で その色の資料 Google ヘルブグループ ■ 他のユーサーと建見交換	
Calendar Documents Google Google Google アカウントに 関するヘルプ * アカウントのログイルに 関する問題 & バスワードを再設定する	Sites Video Groups More → 検索 Google ヘルブ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。 *このヘルブセンターは、現在、あ客が	Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 様の言語ではご利用いただけません。	demo99@ Q マ マ マ マ マ で その色の資料 Google ヘルブグループ 冒 他のユーザーと意見交換 Gmail スタートガイド Gmail から自分のすべてのメール アカウンドにア クセスする方法	ж
Calendar Documents Coogle Google Googleアカウント(に 関するヘルブ ・ アカウントのログイルに 関する問題 A バスワードを再設定する 「 確認メールが届かない Googleアカウントへルプ	Sites Video Groups More + 検索 Google ヘルブ ダのヘルブセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。 *このヘルブセンターは、現在、お客が	Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 様の言語ではご利用いただけません。 ごうたご検索 ヘルブ	dem099@ C C	
Calendar Documents Google Google アカウントのログインに 関する内認 のパスワードを再設定する 確認メールが届かない Google アカウントへルプ	Sites Video Groups More - 検索 Google ヘルゴ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。 * このヘルブセンターは、現在、ま客が 愛 Google アカウント ヘルブ 夏 Google カレンダー ヘルブ	 Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 嫌の言語ではご利用いただけません。 ウェブ検索 ヘルブ Google ドキュズント ヘルブ 	dem089@	27 E
Calendar Documents Google Google クカウント(に 関するヘルプ ・アカウントのログイルに 関する問題 A バスワードを再設定する 確認メールが届かない Google アカウント ヘルプ	Sites Video Groups More + 検索 Google ヘルブ メロクロション グロンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。 * このヘルブセンターでは、ご利用の す。 * このヘルブセンターは、現在、あ客が 愛 Google アカウント ヘルブ 31 Google カレンダー ヘルブ 1 1 Google カレンダー ヘルブ	↓ Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 集の言語ではご利用いただけません。 どうウェブ検索 ヘルプ ■ Google ドキュダント ヘルプ M Gmail ヘルプ	demo99② C	, 日 力
Calendar Documents Google Google アカウント(こ 関するヘルプ ♪ アカウントのログインに 関する問題 ④ バスワードを再設定する ◎ 磁辺メールが届かない Google アカウント ヘルプ	Sites Video Groups More → 検索 Google ヘルブ なののレブセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。 * このヘルブセンターは、現在、お客部 愛愛 Google アカウント ヘルブ 到 Google カレンダー ヘルブ 具 Google トーク ヘルブ 美 Google グルーブ ヘルブ	Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 様の言語ではご利用いただけません。 グェブ検索 ヘルブ Google ドキュメント ヘルブ Google ドキュメント ヘルブ Google サイト ヘルブ	 dem089② C Coogle へルブグループ 「ゆのユーザーと変見交換 Google ヘルブグループ 『ゆのユーザーと変見交換 Gmail から自分のすべてのメールアカウントにア クとえずる方法 Coogle Chrome の新概能 Google Chrome の新概能 Google のLarge で変なズラウザの詳細情報を見 る マップユーザーガイド ユーザーフレンドリーな地図テクノロジーとロー; ル ビジネス情報 	, 更 力
Calendar Documents Google Google Google アカウント(E 関するヘルブ ・アカウントのログインに 関する問題 a バスワードを再設定する 確認メールが届かない Google アカウント ヘルプ	Sites Video Groups More → 検索 Google ヘルゴ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の す。 * このヘルブセンターでは、ご利用の す。 * このヘルブセンターは、現在、お客が 愛 Google アカウント ヘルブ ③ Google カレンダー ヘルブ ④ Google グルーブ ヘルブ ● YouTube ヘルブ	↓ Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 様の言語ではご利用いただけません。 ↓ ウェブ検索 ヘルブ ■ Google ドキュズント ヘルブ ■ Google サイト ヘルブ ■ Google サイト ヘルブ	 demo39② C Coogle へルブグルーブ 「他のユーガーと展え換 Google へルブグリルーブ 『他のユーガーと展え換 Gmail から自分の多べてのメールアカウントにア クとえる方法 Coogle Chrome の新御能 Google July - ビガーブ J ー ザーブレンドリーな地図テクノロジーとローコ ル ビジネス情報 	۶ ۳ ۳
Calendar Documents Google Google Google アカウント(E 関するヘルブ ・アカウントのログインに 関する問題 a) バスワードを再脱定する Coogle アカウント ヘルブ	Sites Video Groups More + 様素 Google ヘルゴ 様素 Google ヘルゴ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の「す。 *このヘルブセンターでは、ご利用の「す。 *このヘルブセンターでは、ご利用の「す。 ③ Google アカウント ヘルブ ③ Google アカウント ヘルブ ④ Google クルーブ ヘルブ ● Google グルーブ ヘルブ ● YouTube ヘルブ もっと見る ト	↓ Google サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できま 様の言語ではご利用いただけません。 ↓ ウェブ検索 ヘルブ ■ Google ドキュズント ヘルブ ■ Google サイト ヘルブ ■ Google サイト ヘルブ	dem089② Q Coogle へルブグループ ■ (#0.1 – ガーと変見交換) Coogle ヘルブグループ ■ (#0.1 – ガーと変見交換) Congle Churde の新福祉 Coogle スレジドリーな地図テクノロジーとロー; ル ビジネス情報	, 更 力

図 42 Gmail ヘルプセンター

以上