



新人社員も ベテランも!

ビジネスで活用する

Google Workspace はじめてのGmail (ジーメール)



サテライトオフィス
Sateraito Office

新人社員もベテランも! ビジネスで活用するGoogle Workspace はじめてのGmail(ジメール)

C O N T E N T S

第1章 Gmailとは

1-1	Gmailとは	1
1-2	Gmailの画面構成	2

第2章 基本編 Gmailの基本操作

2-1	メールを受信する/内容を確認する	4
2-2	受信メールの添付ファイルを保存する	8
2-3	メールを送信する	10
2-4	メールの署名を設定する	13
2-5	メールに返信する/メールを転送する	15
2-6	メールを検索する	18
コラム	GmailのAI機能/自動機能を活用しよう	20

第3章 活用編 Gmailの便利機能の使い方

3-1	メールをスヌーズする	22
3-2	メールをアーカイブする	24
3-3	迷惑メールを設定する	25
3-4	メールを送信予約する	26
3-5	メールをもとにToDoリストにタスクを登録する	28
3-6	メール一覧の表示間隔を変更する	30
3-7	他のサービスのメールを受信する(Yahoo!メールをGmailで受信する)	32
3-8	Gmailの見た目をカスタマイズする	36
3-9	一度に表示するメールの数を変更する	38
コラム	スマートデバイス用Gmailアプリを組み合わせ活用しよう	40

1-1 Gmailとは

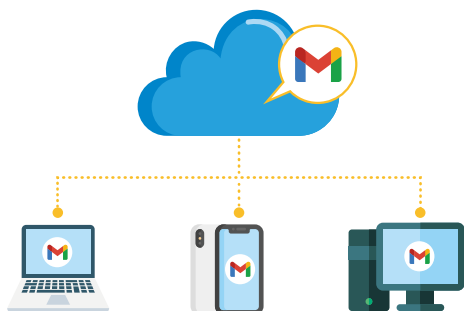


GmailはGoogleが提供しているメールサービスです。無料で利用できる一般ユーザー向けのほかに、有料のGoogle Workspaceに含まれる企業向けのものもあります。

一般ユーザー向けと企業向けでは、一部の機能に違いはありますが、基本的な機能は同じです。ここでは、Google Workspaceに含まれる企業向けGmailの主な特徴を紹介します。

 クラウドにメールが保存される

Gmailのメールはクラウド（インターネット上のサーバ）にメールが保存されて、パソコンなどの端末には保存されません。このため、パソコンやスマートフォンなどの複数のデバイスからアクセスできます。

 Webブラウザ/専用アプリで利用できる

Gmailは、WebブラウザでGmailのページにログインすれば利用できます。また、iPhone/iPad/Android向けに専用のアプリも提供されています。利用できる機能や使い方は、アプリによって異なる場合があります。なお、本小冊子は、Webブラウザでの使い方を解説しています。

 ToDoリストやGoogleカレンダーなどと連携できる

Gmailは、GoogleのサービスであるToDoリストやGoogleカレンダーなどの他のサービスと連携できます。たとえば、届いたメールをもとにToDoリストにタスクを登録するといったことができます（28ページ参照）。

 大容量

一般ユーザー向けの無料のGmailの容量は、Gmail、Googleドライブ、Googleフォトを合わせて15GBとなっています。企業向けのGoogle Workspaceも、ストレージがGmail、Googleドライブ、Googleフォトで共用なのは同じですが、エディションによって容量は異なります。容量の違いは次のとおりです。

Business Starter	……30GB	×ユーザー数
Business Standard	……2TB	×ユーザー数
Business Plus	……5TB	×ユーザー数

また、Google Workspaceは無料のGmailとは異なり、社内ユーザーで容量全体を共有することができます。さらに、1ユーザーあたりの容量を制限することも可能です。

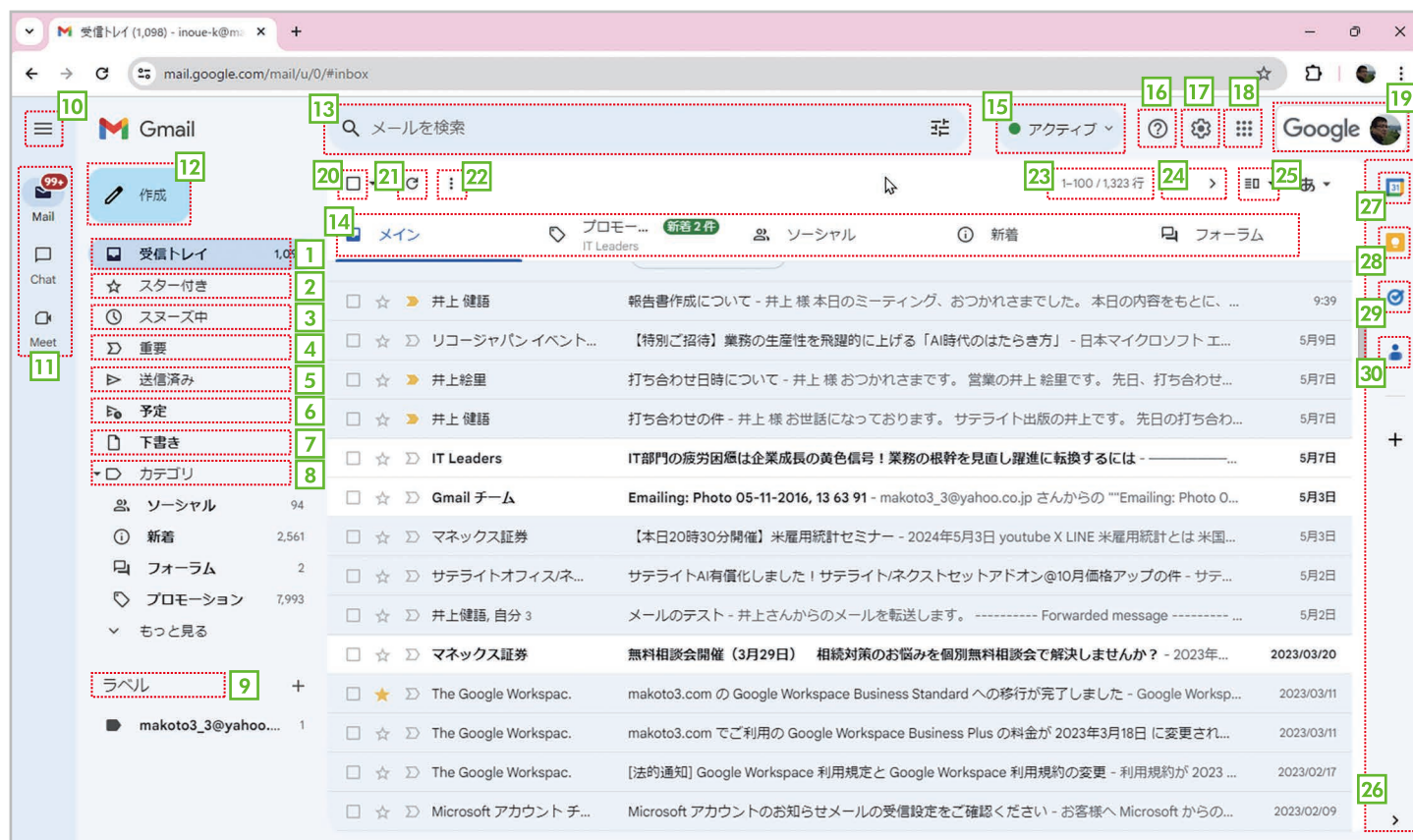
 迷惑メールやフィッシングメールがブロックされるので安全

Gmailは、機械学習によって迷惑メールやフィッシングメール、ウイルスが含まれたメールなどをユーザーに届く前にブロックするため非常に安全です。ただし、100%ブロックできるわけではありません。そのため、ユーザーが手動で迷惑メールを指定してブロックする機能も用意されています（25ページ参照）。

注意 最新の Gmail では、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

1-2 Gmailの画面構成

ここでは、Gmailの受信メール一覧の画面と、メールの内容を表示している画面の各部の機能を紹介します。



受信トレイでメールを一覧表示している状態



メールの本文を表示している状態

1 受信トレイ	受信メールを表示する。
2 スター付き	スターを付けたメールを表示する(6ページ)。
3 スヌーズ中	スヌーズしたメールを表示する(22ページ)。
4 重要	重要マークの付いたメールを表示する(6ページ)。
5 送信済み	送信したメールを表示する(10ページ)。
6 予定	送信予約したメールを表示する(26ページ)。
7 下書き	書きかけのメールを表示する。
8 カテゴリ	ソーシャル、新着、フォーラム、プロモーションの各タブのメールを表示する(5ページ)。
9 ラベル	ラベルの付いたメールを表示する。
10 メインメニュー	メインメニューの表示/非表示を切り替える。
11 Gmail/Chat/Meetの切り替え	メール/チャット/ビデオ会議を切り替える。
12 作成	送信するメールを新規作成する(10ページ)。
13 メールを検索	キーワードでメールを検索する(18ページ)。
14 タブ	メイン/プロモーション/ソーシャル/新着の各タブを切り替える。
15 チャットのステータス表示	チャットできるかどうかの状態を表示する。
16 サポート	ヘルプトレーニング、新機能などの情報を表示する。
17 設定	Gmailの設定画面を表示する。
18 Googleアプリ	Googleのアプリを表示する。
19 Googleアカウント	Googleアカウントの情報を表示する。
20 選択	メールをすべて選択する。[▼]をクリックすると、既読/未読の切り替えなどを行うメニューが表示される。
21 更新	受信トレイを更新して最新のメールを確認する。
22 その他	その他のメニューを表示する。
23 メール数	現在表示しているメール数/総メール数を表示する。
24 ページ切り替え	メール一覧のページを前後に切り替える。
25 ウィンドウ分割	ウィンドウの分割方法を変更する。[▼]をクリックするとメニューが表示される(7ページ)。
26 サイドパネル	連携するアプリを表示する。
27 Googleカレンダー	Googleカレンダーを表示する。
28 Google Keep	メモアプリのGoogle Keepを表示する。
29 ToDoリスト	タスク管理アプリのToDoリストを表示する(28ページ)。
30 連絡先	連絡先を管理するアプリを表示する。

1 受信トレイに戻る	受信メール一覧に戻る。
2 アーカイブ	メールをアーカイブする(24ページ)。
3 迷惑メールを報告	現在のメールを迷惑メールとして報告する(25ページ)。
4 削除	現在のメールを削除する。
5 未読にする	現在のメールを未読にする。
6 スヌーズ	現在のメールをスヌーズする(22ページ)。
7 ToDoリストに追加	現在のメールをタスクとしてToDoリストに追加する(28ページ)。
8 移動	メールを移動する。
9 ラベル	メールにラベルを付ける。
10 その他	その他のメニューを表示する。
11 印刷	メールを印刷する。
12 新しいウィンドウを開く	新しいウィンドウにメールの内容を表示する。
13 返信	メールに返信する(15ページ)。
14 転送	メールを転送する(15ページ)。

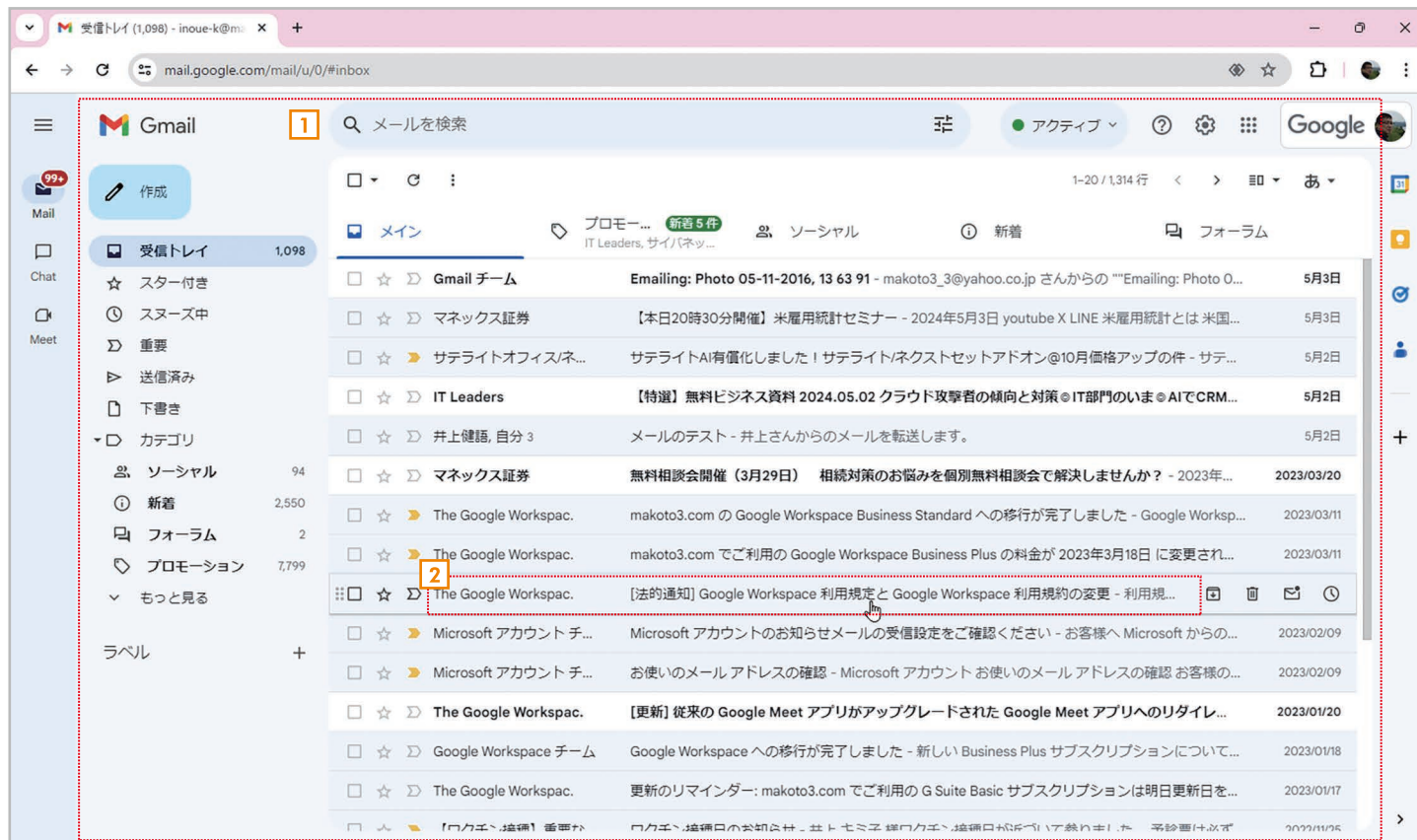
第2章

基本編: Gmailの基本操作

2-1 メールを受信する/内容を確認する

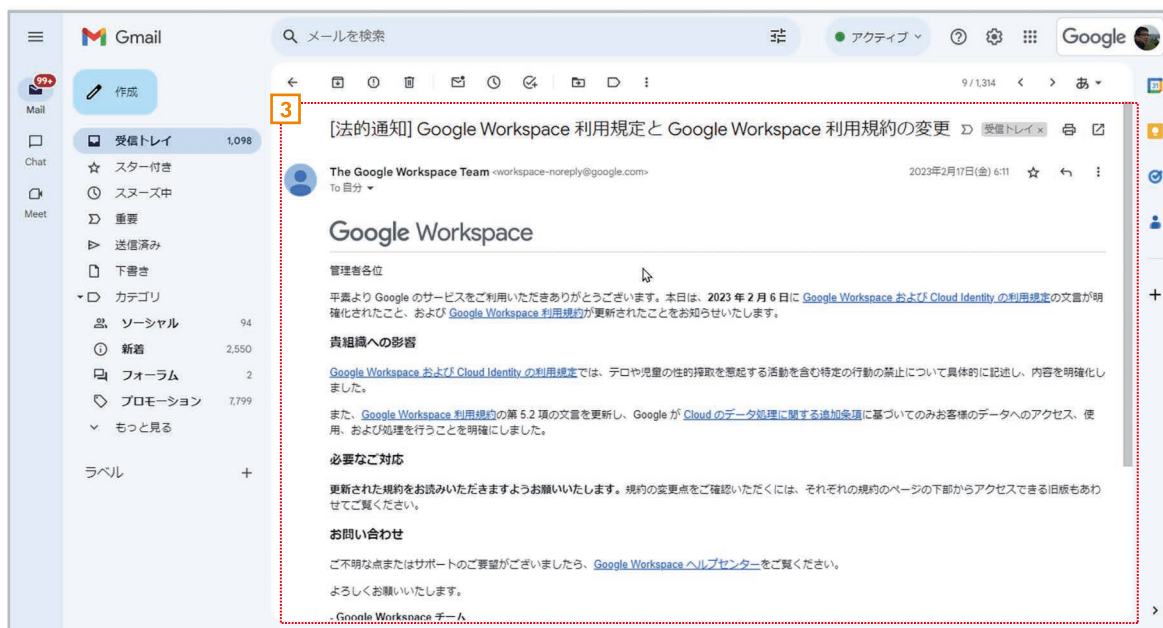
Gmailを起動すれば、すぐに最新の受信メールが表示され、その内容を確認することができます。ここでは、メールを受信して内容を確認する方法を説明します。

手順 メールを受信する



1 Gmailを起動します。

2 受信メールが一覧表示されるので、内容を確認したいメールをクリックします。



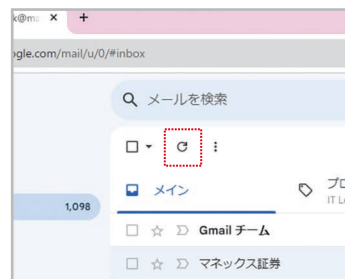
3 受信メールの内容が表示されます。



HINT

最新の受信メールを確認する

Gmailは、起動しておくだけで定期的に更新されて、最新のメールが受信されます。いますぐ更新して最新メールを確認したいときは、🔄 **[更新]** ボタンをクリックしてください。

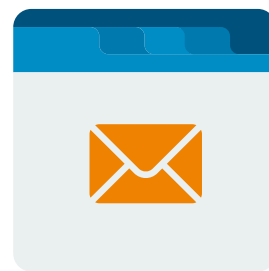


HINT

「メイン」「プロモーション」などのタブの意味

Gmailでは、受信メールが内容によって4つのタブに自動的に分類されます。

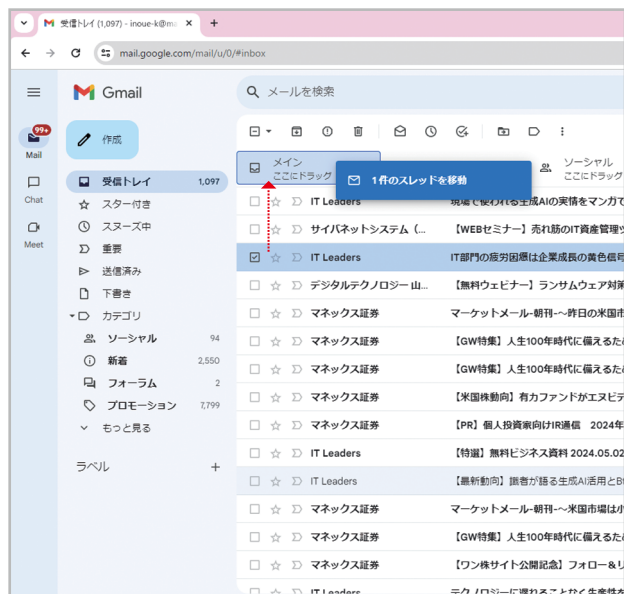
- 📁 **メイン** ……一般的なメール
- 📧 **プロモーション** ……広告関連のメール
- 👤 **ソーシャル** ……SNS関連のメール
- 📌 **新着** ……新しく受信したメール
- 🗨️ **フォーラム** ……メーリングリストなどのメール



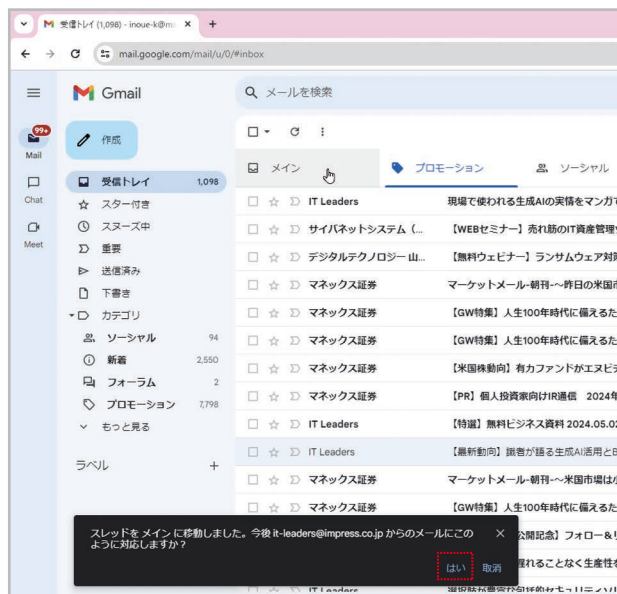
HINT

タブの使い分け

基本的には、重要なメールは📁 **[メイン]** タブに表示されます。重要なメールが他のタブに表示された場合は、そのメールを📁 **[メイン]** タブにドラッグします。確認のメッセージが表示されるので**[はい]** をクリックすれば、以降、その相手からのメールは📁 **[メイン]** タブに表示されるようになります。逆に、📁 **[メイン]** タブに表示されたメールを他のタブにドラッグして、そのタブに分類することもできます。



他のタブのメールを**[メイン]** タブにドラッグします。



確認のメッセージが表示されるので、**[はい]** をクリックします。



スレッドとは？

Gmailの初期設定では、受信メールは**スレッド**単位で表示されます。**スレッド**とは、1つのメールに対する返信や転送など、関連するメールのまとまりのことです。メール一覧の差出人には数字が表示されることがありますが、これがやりとりされたメールの数を表しています。選択すると、関連するメールをまとめて確認することができます。なお、Gmailでは、スレッド単位ではなく、メールを1件1件別々に管理することも可能です。

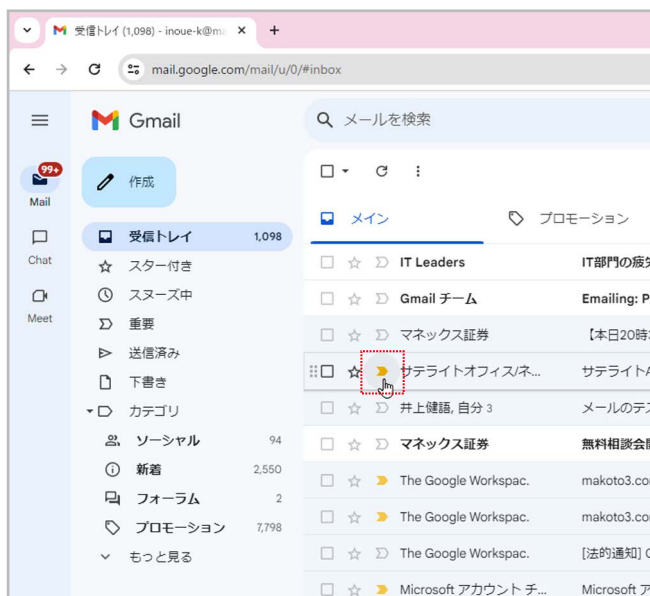


差出人の右側に数字が表示されています。これは、関連するメールの数を表しています。

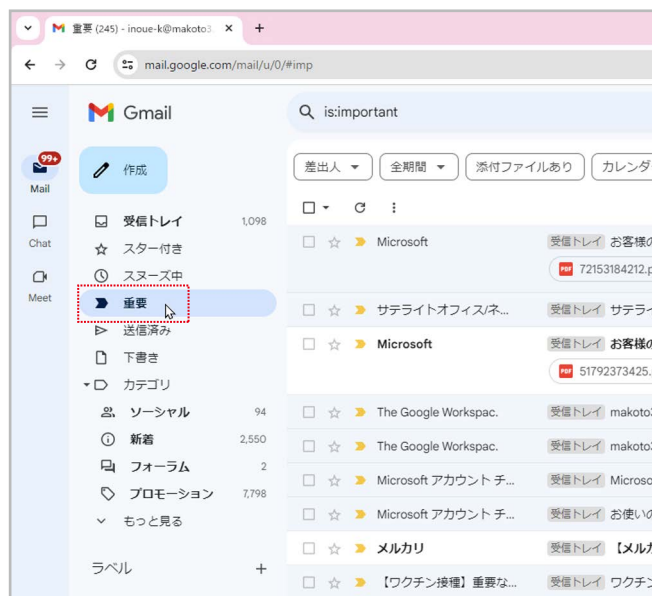


重要マークを付ける

受信したメールの中で特に重要なメールは、先頭の **重要マーク** をクリックして黄色にしておくくと便利です。▶ **重要マーク** を付けたメールは **メイン** タブに表示され、メインメニューで ▶ **重要** を選択するとすぐに表示されます。



▶ **重要マーク** を付けます。

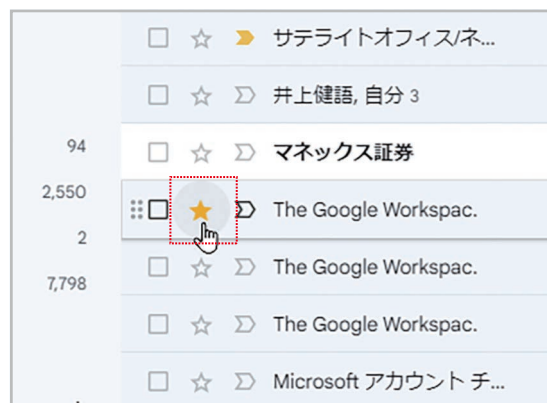


▶ **重要** を選択すると、**重要マーク** を付けたメールだけを表示できます。



スターを付ける

メール先頭の ☆ (**スター**) をクリックすれば、メールに ★ **スター** を付けることができます。★ **スター** の使い方は特に決まっていないので、重要なメールや気になるメールなどに付けておくと、メインメニューの ★ **[スター付き]** を選択するとまとめて表示できます。



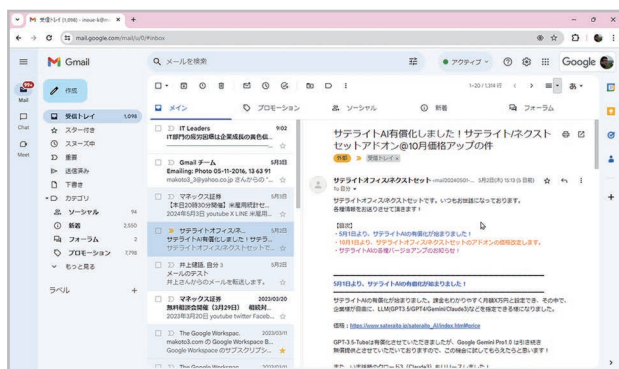


メール一覧とメール内容を同時に表示する

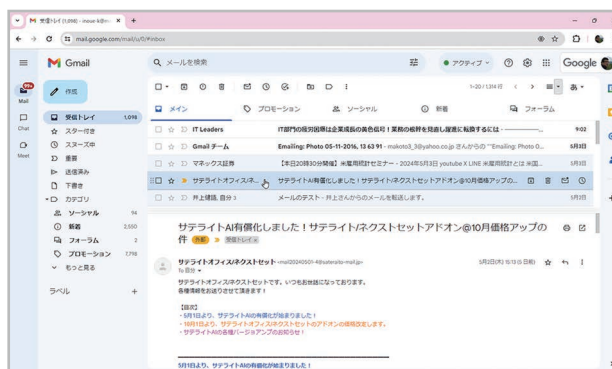
右上の☰[ウィンドウ分割モードの切り替え]の[▼]をクリックすると、ウィンドウの分割方法を選択できます。[垂直分割]だと左右、[水平分割]だと上下に画面を分割して選択したメールの内容を表示できます。元に戻すには、[分割しない]を選択してください。



ウィンドウ分割の方法を選択できます。



【垂直分割】を選択した場合



【水平分割】を選択した場合



メールにマウスポインタを合わせたとき表示されるボタン

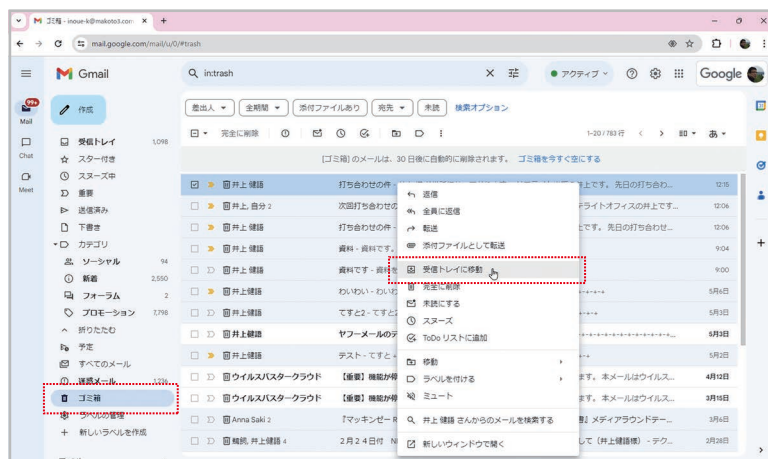
メールの一覧にマウスポインタを合わせると、右側に4つのボタンが表示されます。

-  **アーカイブ** ……メールをアーカイブする(24ページ参照)
-  **削除** ……メールを削除する
-  **既読にする/未読にする** ……メールを既読にする/既読のメールを未読にする
-  **スヌーズ** ……メールをスヌーズする(22ページ参照)



削除したメールの保存場所

メールを削除すると、そのメールはメインメニューの🗑️【ゴミ箱】に保存されます。🗑️【ゴミ箱】のメールは、右クリックしてメニューの📁【受信トレイに移動】を選択すれば元に戻せます。何もしなければ🗑️【ゴミ箱】内のメールは30日後に完全に削除されます。なお、🗑️【ゴミ箱】が表示されていない場合は、「もっと見る」をクリックしてください。



2-2 受信メールの添付ファイルを保存する

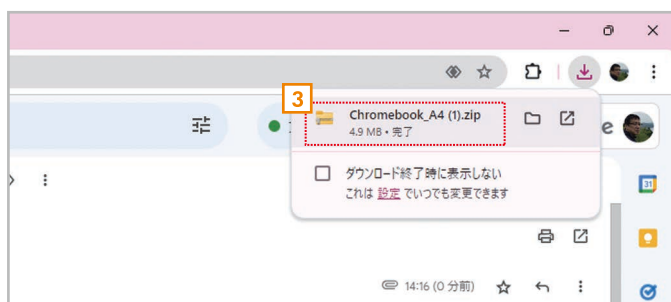
メールにファイルが添付されている場合は、そのファイルをパソコンまたはGoogleドライブに保存することができます。ここでは、両方の方法を説明します。

手順 添付ファイルをパソコンに保存する



1 受信メールを選択して内容を表示します。

2 メール末尾に添付ファイルが表示されているので、ファイルの 【ダウンロード】をクリックします。



3 ファイルがダウンロードされます。ファイルはWindows/Macともに 「ダウンロード」フォルダに保存されます。

手順 添付ファイルをGoogleドライブに保存する



1 受信メールを選択して内容を表示します。

2 メール末尾に添付ファイルが表示されているので、ファイルの 【ドライブに追加】をクリックします。



3 ファイルがGoogleドライブのマイドライブに保存されて、メッセージが表示されます。

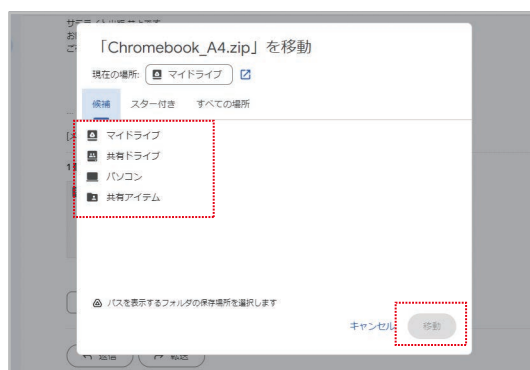


マイドライブに保存したファイルの整理

添付ファイルをGoogleドライブのマイドライブに保存すると、【ドライブに追加】は【ドライブの整理】に変化します。クリックすると、マイドライブに保存したファイルを別のフォルダに移動することができます。



【ドライブの整理】をクリックします。

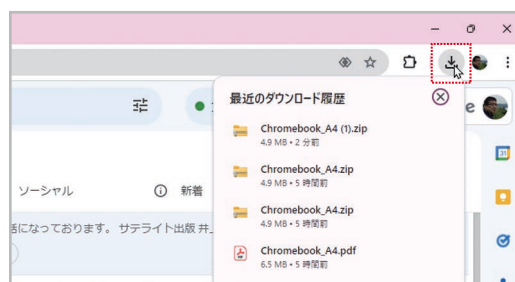


フォルダを移動する画面が表示されます。フォルダを指定して【移動】をクリックしてください。



ダウンロードしたファイルの履歴を表示する

Google Chromeを利用している場合は、ファイルのダウンロード後、右上の【ダウンロード】をクリックすると、ダウンロードしたファイルの履歴が表示されます。ファイルの【フォルダを開く】をクリックすると、ダウンロードしたファイルをエクスプローラ/ファインダーで表示できます。



添付ファイルの内容を確認する

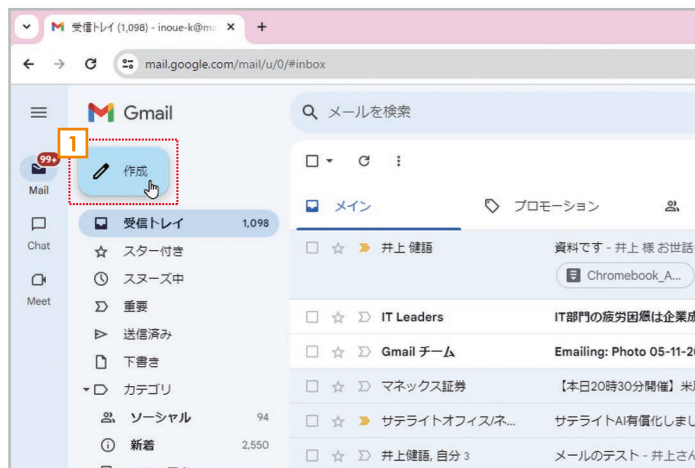
初期設定では、添付ファイルはメール一覧でボタンとして表示されます。クリックすると、ファイルの内容を確認できます。ただし、ファイルの種類によっては表示できない場合もあります。



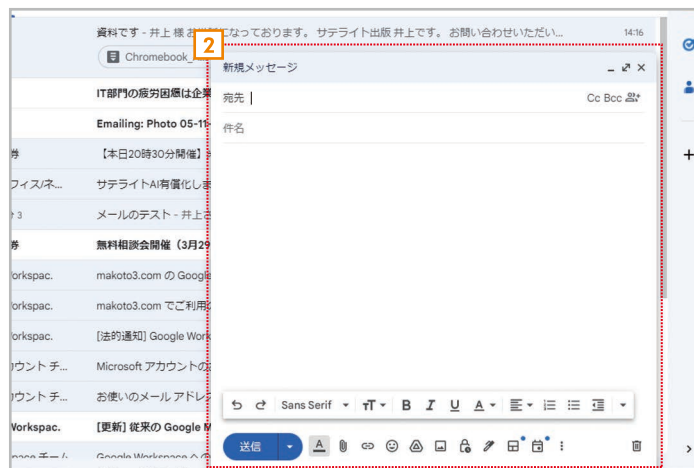
2-3 メールを送信する

ここでは、Gmailでメールを作成して送信する方法を説明します。また、ファイルを添付したり、送信を取り消したりする機能もあわせて紹介します。

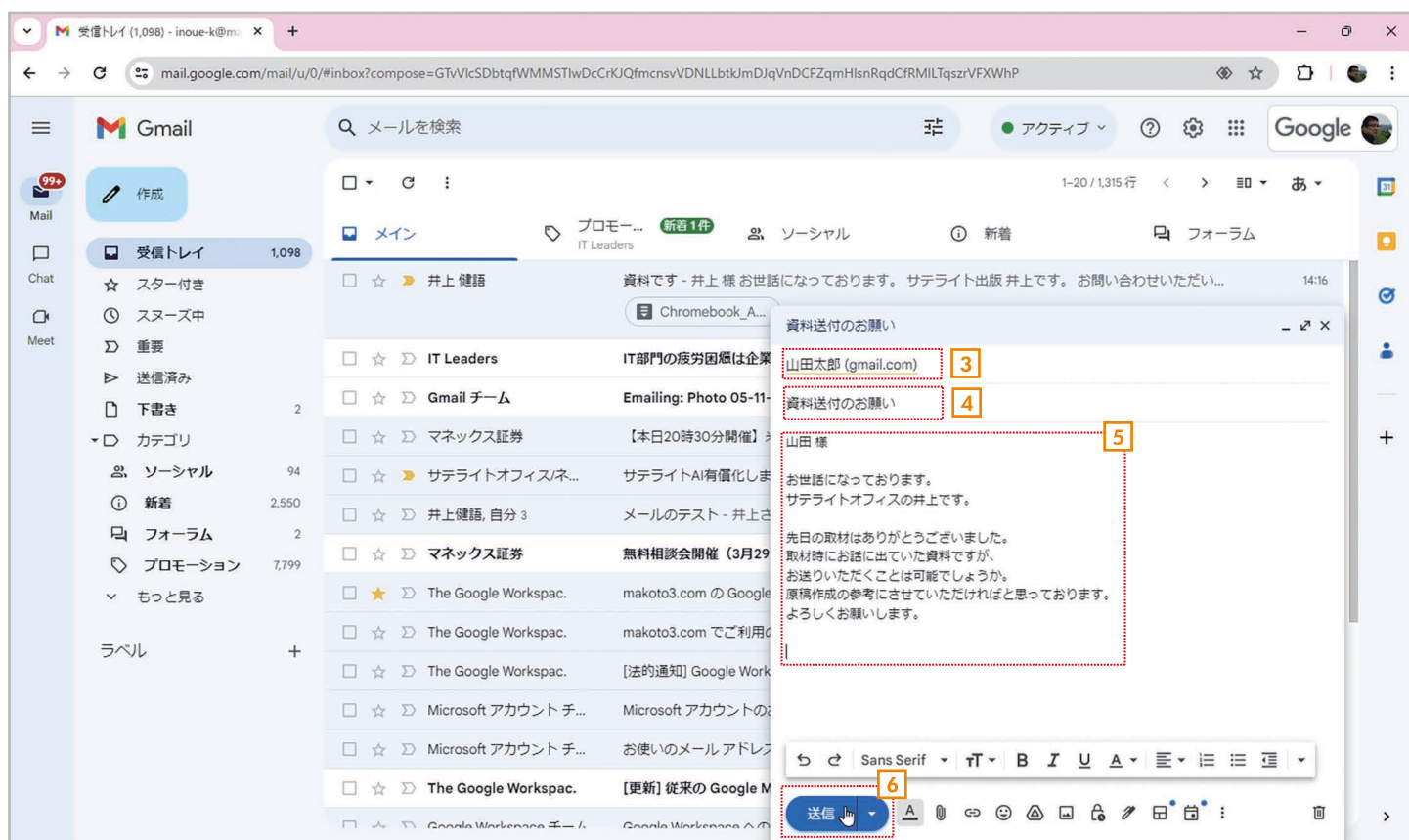
手順 メールを作成して送信する



1 ① [作成]をクリックします。



2 メール作成のウィンドウが表示されます。

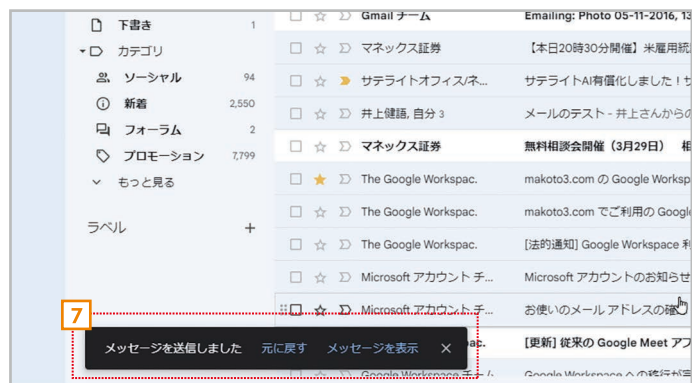


3 [宛先]に相手のメールアドレスを入力します。入力中にリストが表示された場合は、そこから選択すると簡単です。

4 [件名]にメールの件名(タイトル)を入力します。

5 本文を入力します。

6 [送信]をクリックします。



- 7 メールが送信されてメッセージが表示されます。なお、メッセージの**【元に戻す】**をクリックすれば、送信を取り消せます(メッセージが消えたら取り消すことはできなくなります)。また、送信したメールはメインメニューの**【送信済み】**を選択すると表示できます。



Cc/Bccを設定する

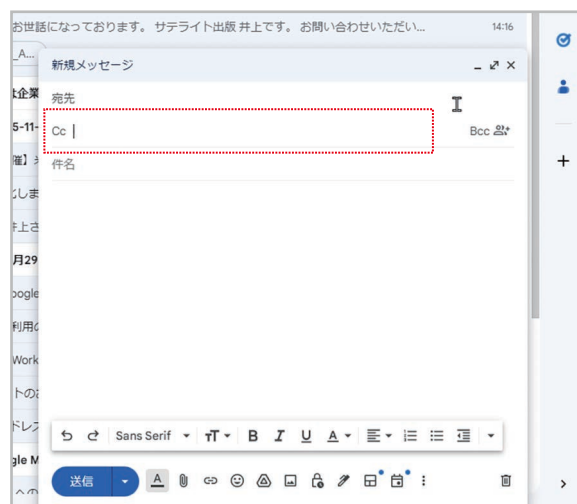
【宛先】にカーソルを置くと、**【Cc】****【Bcc】**の文字が表示され、クリックすると設定欄が表示されます。なお、Cc、Bccの使い方は次のとおりです。

Cc メールの直接の相手ではないものの、内容を把握しておいてもらいたい相手を指定します。なお、Ccに指定したメールアドレスは、メールを受け取った人全員が見ることができます。

Bcc 使い方はCcと同じです。ただし、Bccに指定したメールアドレスは、メールを受け取った人には分かりません。したがって、互いのメールアドレスを秘密にしておきたい場合はBccを利用するとよいでしょう。



【Cc】をクリックします。

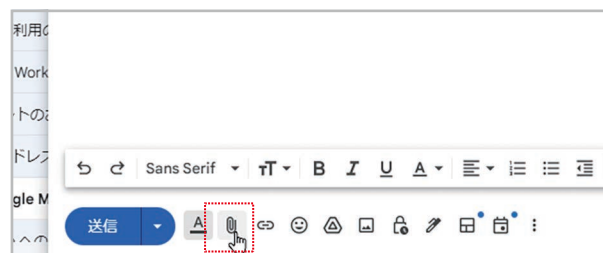


【Cc】の設定欄が表示されます。



パソコンのファイルを添付する

送信するメールにパソコン内のファイルを添付するには、メールを作成するウィンドウの  **【ファイルを添付】**をクリックしてファイルを指定してください。

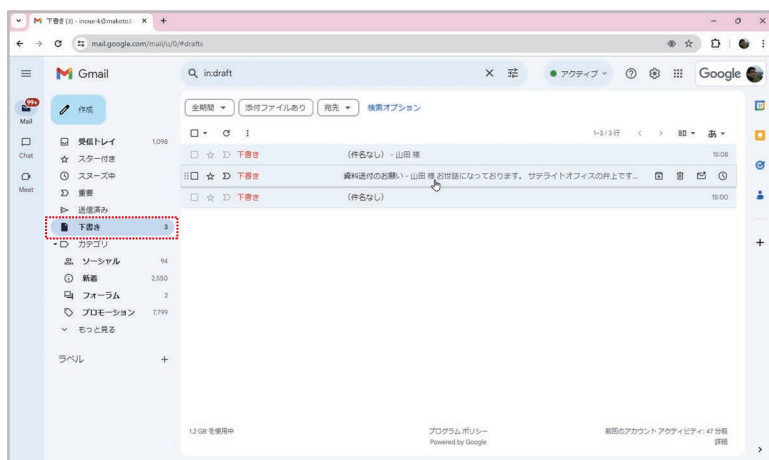




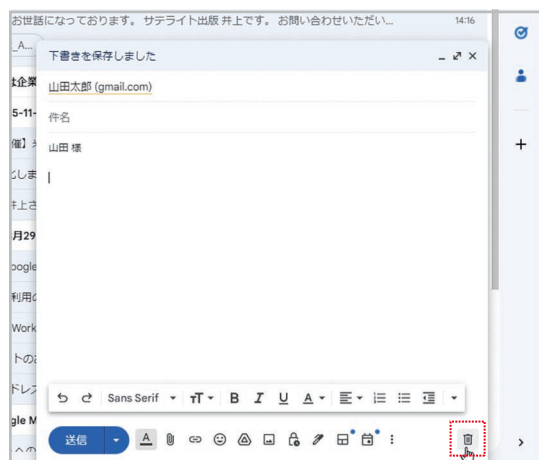
HINT

メールを書きかけにする/破棄する

メールの作成中にGmailを終了したり、右上の【×】をクリックしたりすると、メールがメインメニューの ■【下書き】に保存されます。選択すると、続きを書くことができます。作成中のメールを破棄するなら、右下の 𠂇【ゴミ箱】のボタンをクリックしてください。



書きかけのメールはメインメニューの ■【下書き】に保存されます。



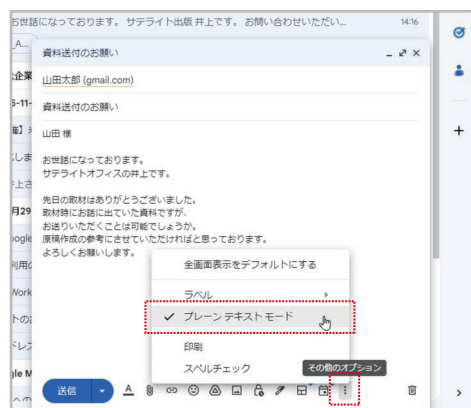
保存しないで破棄するなら、𠂇【ゴミ箱】のボタンをクリックしてください。



HINT

プレーンテキストモードとは？

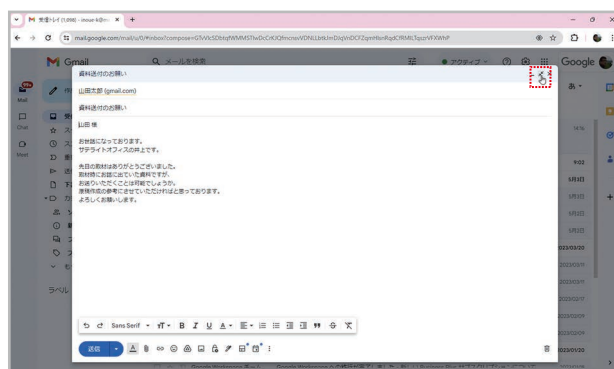
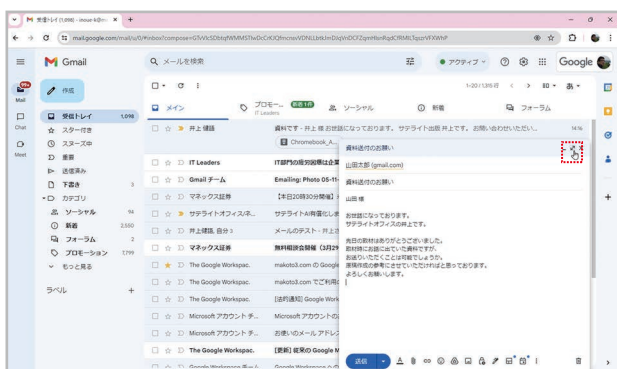
Gmailで送信するメールの初期設定は、文字に書式を設定したり、画像を埋め込んだりできるHTML形式です。文字情報だけのテキストメールにしたい場合は、メール作成画面で：【その他のオプション】をクリックしてメニューを開き、【プレーンテキストモード】をチェックしてください。



HINT

メール作成画面のサイズ切り替え

メール作成画面右上の 𠂇【全画面表示】/ ✖【全画面表示を終了する】をクリックすると、作成画面を拡大/縮小できます。



2-4 メールの署名を設定する

送信するメールの末尾には、会社名や名前、連絡先などの情報をまとめた「署名」を自動的に挿入することができます。ここでは、署名の設定方法を説明します。

手順 署名を設定する

第2章



1 [設定]をクリックします。

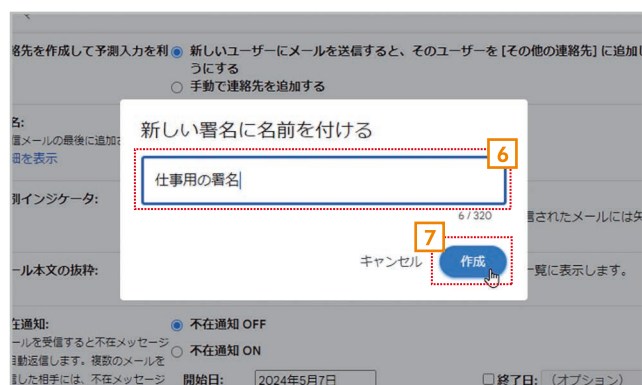


2 右側にクイック設定のウィンドウが表示されたら、[すべての設定を表示]をクリックします。

3 設定画面が表示されます。

4 [全般]タブを選択します。

5 [署名]の[新規作成]をクリックします。



6 署名の名前を入力します。

7 [作成]をクリックします。

8 署名を入力できる状態になるので、必要な情報を入力します。会社用なら、会社名や部署名、住所、氏名、電話番号やメールアドレスなどを入力しましょう。

9 [デフォルトの署名]でメールを作成するとき自動的に挿入される署名を選択します。[新規メール用]は新しい送信メール用、[返信/転送用]は返信/転送のメール用です。

10 設定画面のいちばん下にある[変更を保存]をクリックします。これで設定完了です。

11 新規メールや返信/転送のメールを作成するとき、作成画面に署名が自動的に挿入されるようになります。



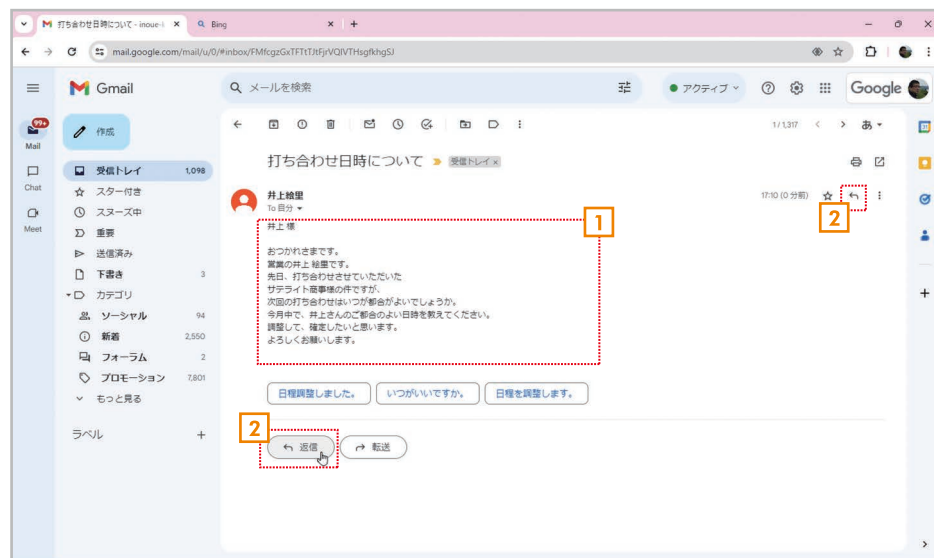
署名の追加・編集・削除

署名は複数登録して切り替えて使うこともできます。登録した署名の内容を書き換えるなら、設定画面で署名を選択して直接編集してください。また、[署名の名前を編集]をクリックすると署名の名前を変更でき、[署名の削除]をクリックすると署名を削除できます。

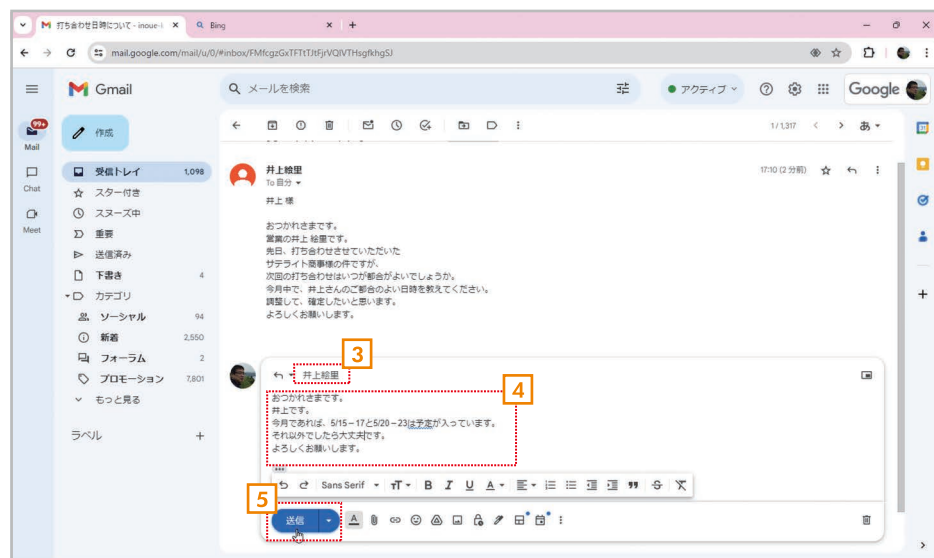
2-5 メールに返信する/メールを転送する

受信したメールに対する返事が「返信」、受信したメールを別の人にそのまま送るのが「転送」です。ここでは、返信と転送の方法を説明します。

手順 メールに返信する



- 1 メールを選択して内容を表示します。
- 2 メール末尾の **返信** または右上の **返信** をクリックします。



- 3 メールの作成画面が表示されて、送信先に相手のメールアドレスが自動的に設定されます。
- 4 本文を入力します。
- 5 **送信** をクリックします。



- 6 返信メールが送信されてメッセージが表示されます。



HINT

「全員に返信」とは？

複数の宛先が指定されて送られたメールの場合は、**「全員に返信」**というボタンが表示されます。クリックすると、宛先とCcに指定されているメールアドレス(自分を除く)が、自動的に宛先とCcに設定された状態でメール作成画面が表示されます。



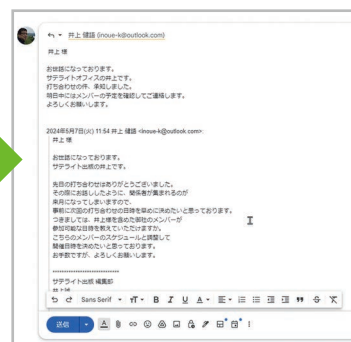
HINT

相手のメール内容を表示する/引用する

返信を作成する画面で**「...」**をクリックすると、相手のメール本文が表示されます。相手のメール本文は、必要に応じてコピーして引用できます。



「...」をクリックします。



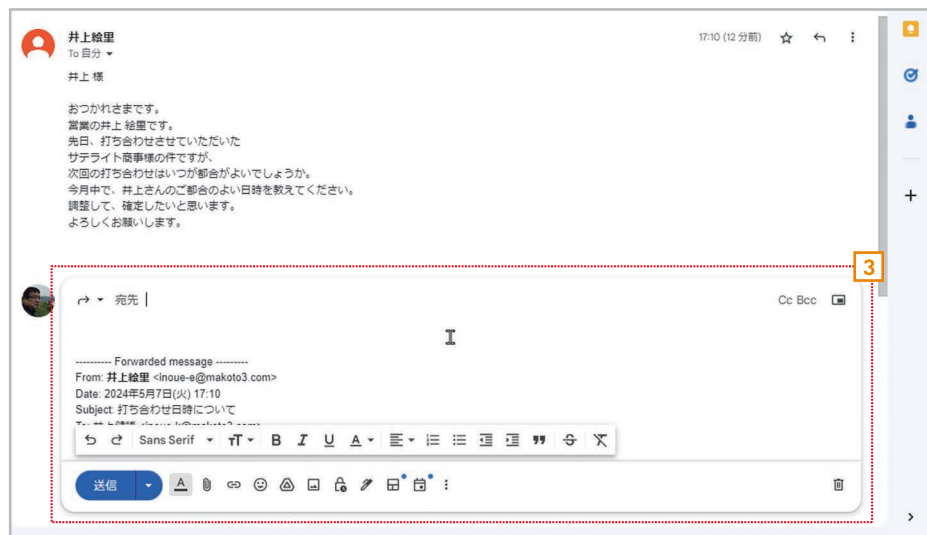
相手のメール本文が表示されます。

手順 メールを転送する



1 メールを選択して内容を表示します。

2 メール末尾の **「転送」** をクリックします。または、右上の **「その他」** をクリックしてメニューを開いて **「転送」** を選択します。



3 メールを作成する画面が表示されます。なお、作成画面には相手のメールの内容が表示されていますので、その部分は変更しないようにします。



4 [宛先]にメールを転送する相手のメールアドレスを入力します。

5 本文を入力します。

6 [送信]をクリックします。



7 転送メールが送信されてメッセージが表示されます。

2-6 メールを検索する

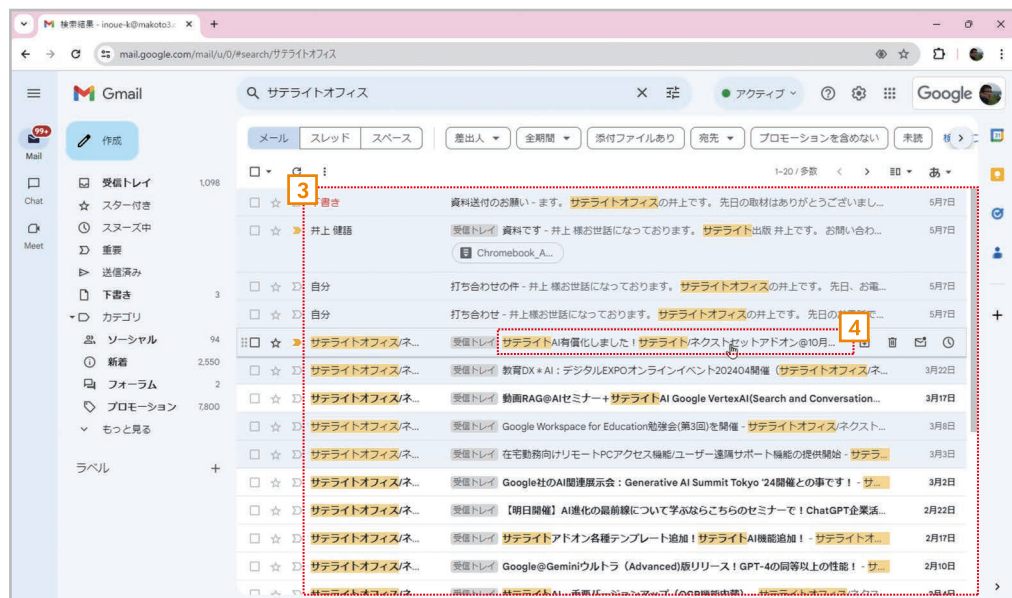
Gmailでは、Googleの検索と同じようにキーワードでメールを検索できます。また、日付でメールを検索したり、添付ファイルのあるメールを検索したりすることもできます。ここでは、キーワードで検索する方法を説明します。

手順 メールをキーワードで検索する



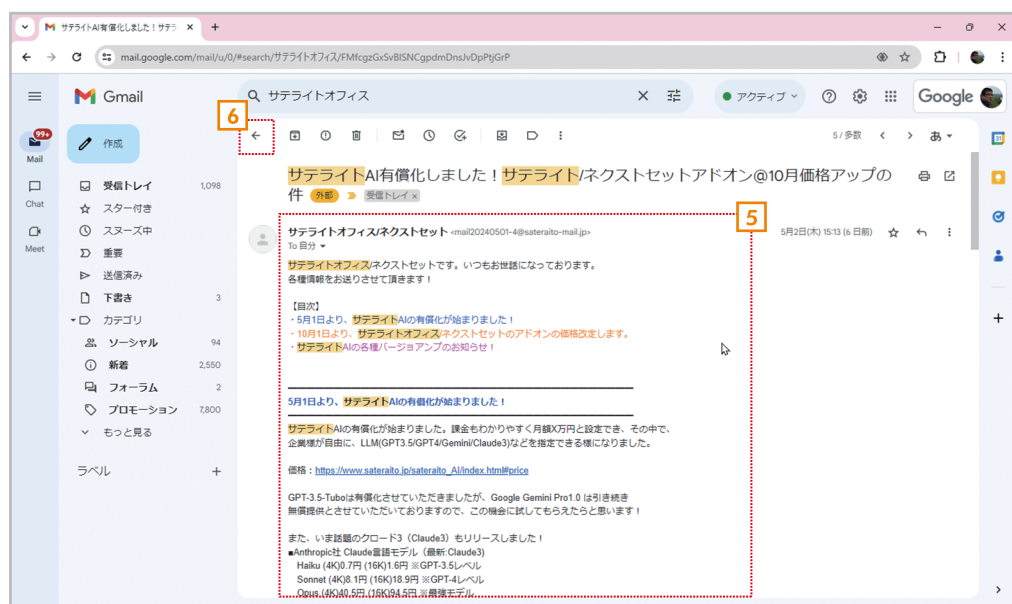
1 画面上部の入力欄にキーワードを入力します。なお、検索中は検索候補が表示されます。

2 Enter キーを押します。



3 入力したキーワードがタイトルや本文に含まれるメールが一覧表示されます。なお、キーワードは黄色いマーカー付きで表示されます。

4 確認したいメールをクリックします。



5 メールの内容が表示されて、検索されたキーワードが黄色いマーカー付きで表示されます。

6 もとの検索結果に戻るには ← [検索結果に戻る] をクリックします。



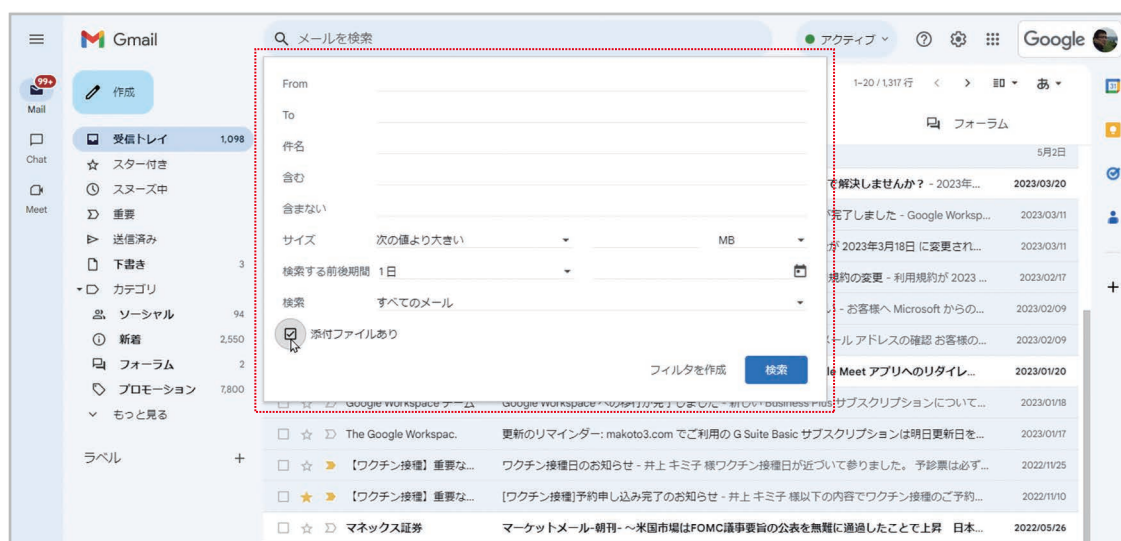
検索をクリアする

検索結果を解除してもとに戻すには、キーワード入力欄の【×】をクリックしてください。または、メインメニューで **受信トレイ** を選択してもかまいません。



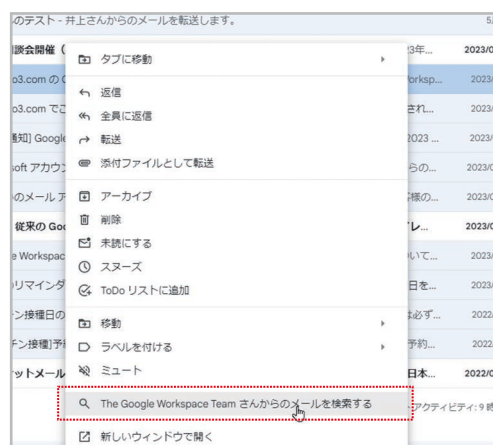
添付ファイルのあるメールだけ検索する/サイズや日付を設定して検索する

キーワード入力欄の **≡** をクリックすると、検索条件を細かく設定する画面が表示されます。ここで **添付ファイルあり** をチェックして **検索** をクリックすると、添付ファイルのあるメールだけを検索できます。また、日付やサイズを指定して検索することもできます。

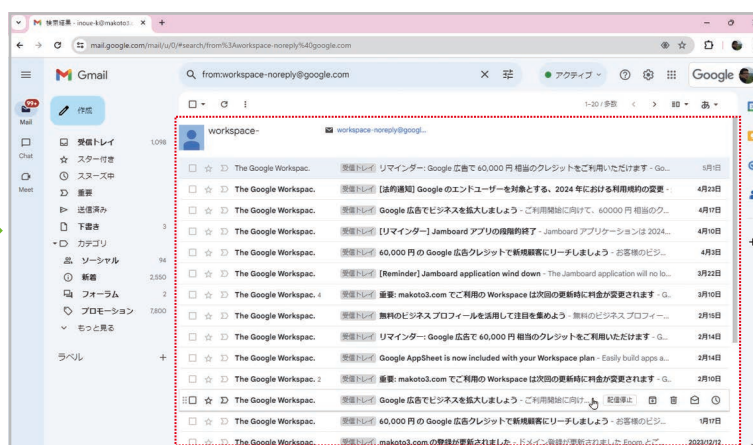


特定の相手からのメールを素早く検索する

メールを受信したとき、その相手が送ったその他のメールを確認したいことがあります。その場合は、メールを右クリックしてメニューを開き、**Q [〇〇さんからのメールを検索する]** を選択してください。その相手から送られたメールを検索できます。



右クリックして **Q [〇〇さんからのメールを検索する]** を選択します。



その相手からのメールを検索できます。



コラム

GmailのAI機能/自動機能を活用しよう

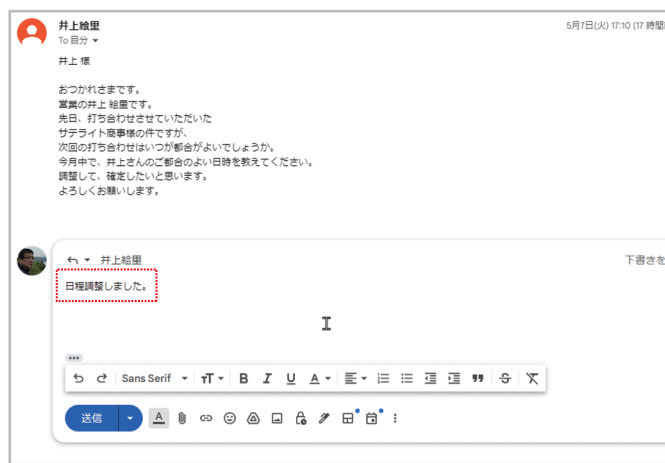
Gmailには、AI(人工知能)を使ってユーザーの作業を支援するいくつかの機能が用意されています。ここでは、代表的な機能の使い方と設定について紹介します。なお、初期設定では、すべての機能が利用できる状態になっています。



スマートリプライ～メールの返事をAIが書いてくれる

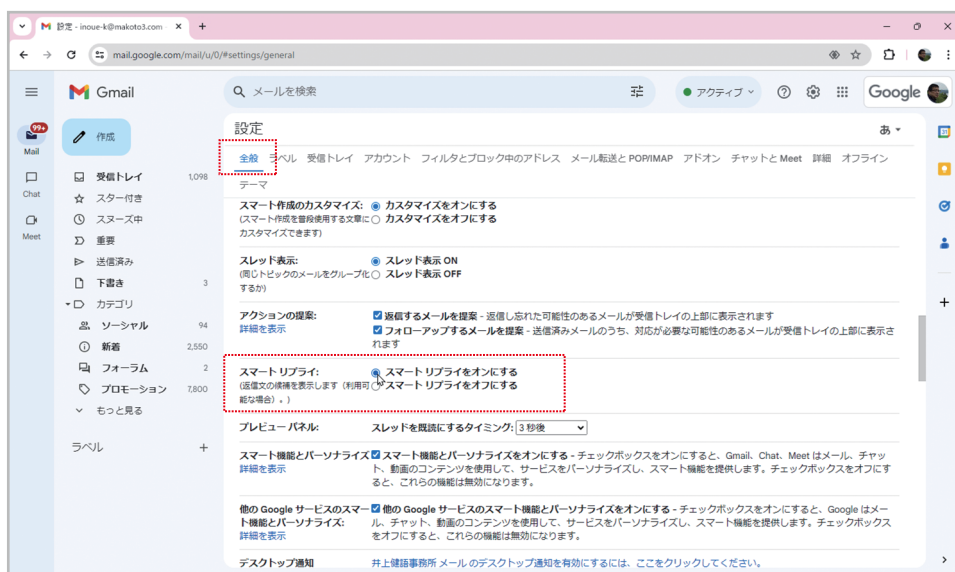
メールの返事を自動的に書いてくれる機能です。受信メールの本文を表示したとき、本文の下にひと言書かれたボタンが複数表示されることがあります。適切な文章が書かれたボタンをクリックすると、文章が自動的に入力された状態で返信を書く画面が表示されます。これが「スマートリプライ」です。

文章は、メールの内容をAIが把握して自動的に考えてくれます。完全ではありませんが、ある程度の文章を自動的に考えてくれるので、返信を入力する手間を減らせます。なお、不要であればボタンは無視してかまいません。



メール本文の下に返信の文章の候補がボタンで表示されます。

クリックすると、文章が自動的に入力された状態で返信を書く画面が表示されます。



設定画面の[全般]タブの[スマートリプライ]でオン/オフを設定できます。



アクションの提案～大切なメールの返信忘れをAIが防いでくれる

メールの一覧を表示したとき、特定のメールに「○日前に受信しました。返信しますか?」といったメッセージが表示されることがあります。これは、メールの内容や返信の有無をAIが自動的に判断して表示するメッセージです。この機能を「アクションの提案」と呼びます。問題なければ無視すればかまいませんし、「あっ、忘れていた!」ということなら、急いで返事を送りましょう。



このようなメッセージが表示されたら、対応が必要かどうかを確認しましょう。なお、提案されるアクションはメールの内容によって異なります。



設定画面の[全般]タブの[アクションの提案]にある[返信するメールを提案]と[フォローアップするメールを提案]で機能をオン/オフします。

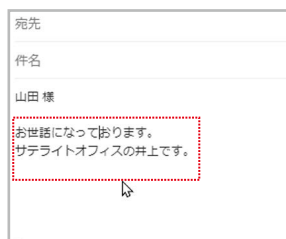


文法の訂正案/スペルチェック～文法やスペルのミスを自動的にチェックしてくれる

Gmailでメールを入力していると、入力した文章や単語に青い線や赤い線が付くことがあります。青い線は文法のミス、赤い線はスペルのミスを指摘する線です。線の付いた箇所をクリックすると候補が表示されて、選択すると置き換わります。



メール入力中に赤や青の線が表示された箇所をクリックすると、正しい候補が表示されます。



クリックすると、その候補に置き換わります。

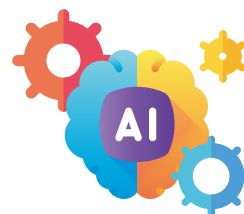


設定画面の[全般]タブにある[文法]と[スペルチェック]で機能をオン/オフします。



日本語では使えない機能もある

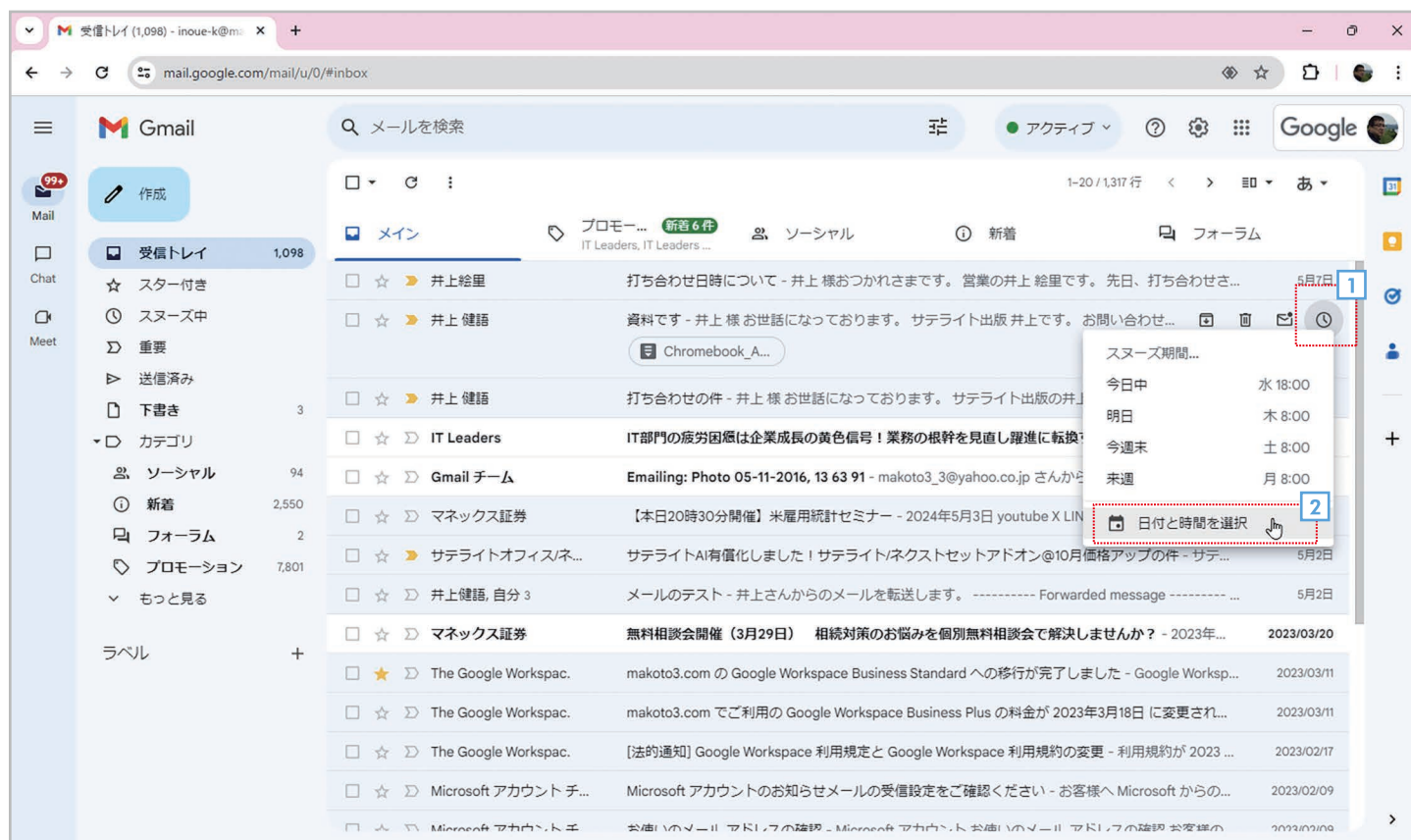
この他にも自動的に文章を作成したり修正したりする機能も用意されています。ただし、**日本語**では利用できない機能もあるので注意してください。



3-1 メールをスヌーズする

目覚まし時計には、指定した時刻に鳴ったアラームをいったん止めて、5分後や10分後に再び鳴らす「スヌーズ機能」があります。これと同様に、Gmailには受信したメールをいったん受信していない状態に戻し、指定した日時に再び受信する機能が用意されています。機能の名前も目覚まし時計と同じ「スヌーズ機能」といいます。

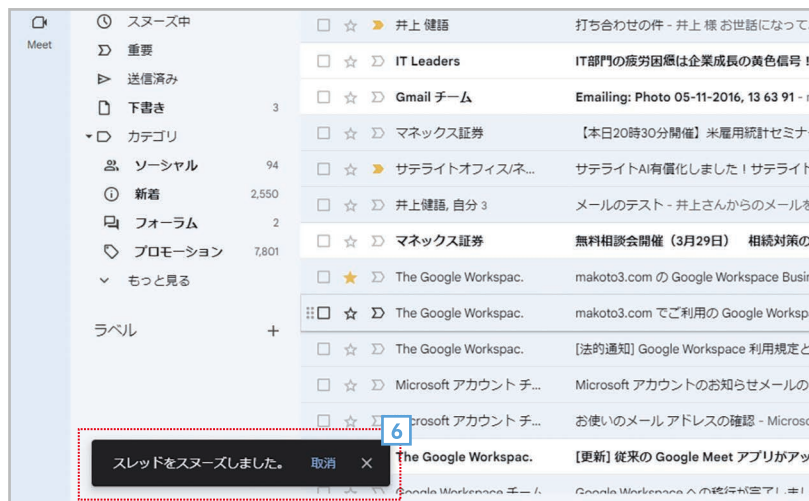
手順 メールをスヌーズする



- 1 受信メールの一覧でメールにマウスポインタを合わせたら、右端の🕒【スヌーズ】をクリックします。
- 2 メニューが表示されたら再度受信する日時を指定します。ここでは、📅【日付と時間を選択】を選択します。



- 3 左側のカレンダーで日付をクリックして日付を設定します。
- 4 時間を設定します。時間は「9:00」や「15:30」のような形式で直接入力してください。
- 5 【保存】をクリックします。

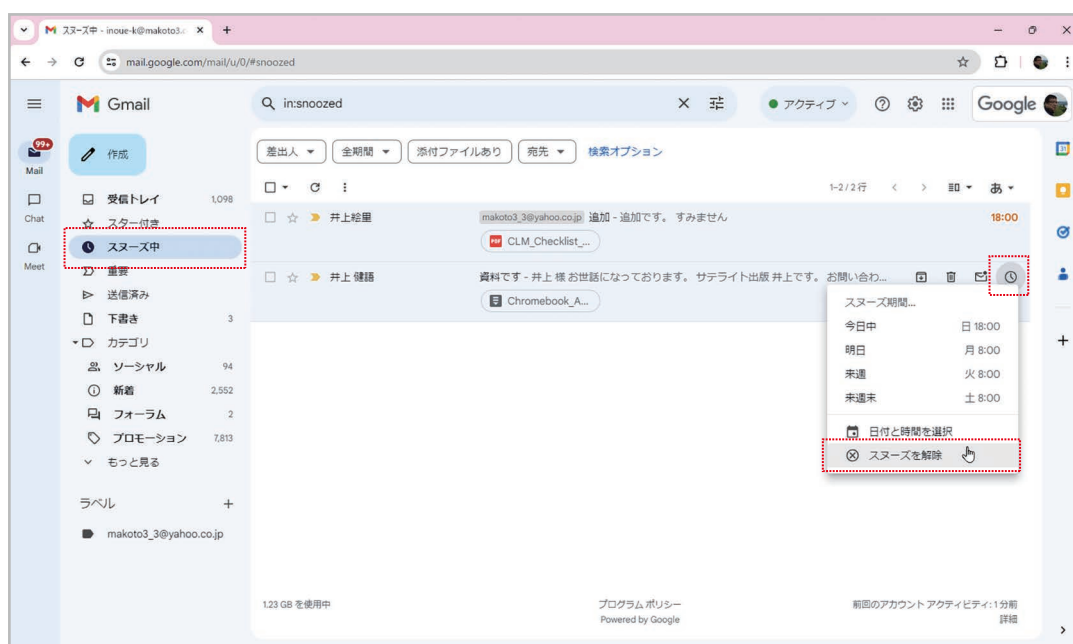


6 指定したメールが受信トレイから消えて、メッセージが表示されます。指定した日時になると、再び受信トレイに表示されます。



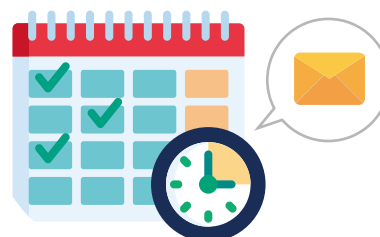
スヌーズしたメールはどこに保存される？

スヌーズしたメールは、メインメニューで **①【スヌーズ中】** を選択すると表示されます。① **【スヌーズ】** をクリックしてメニューを開き、② **【スヌーズを解除】** を選択するとスヌーズを解除できます。



スヌーズ機能はどんなとき使う？

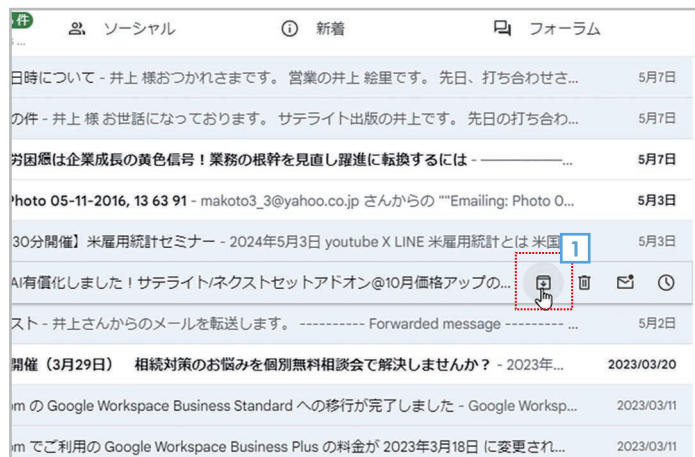
スヌーズ機能は、会議や打ち合わせなどの期日があるメールで利用すると便利です。たとえば、ある人から「〇月〇日に打ち合わせをお願いします」といったメールを受け取った場合、**スヌーズ機能**で打ち合わせ前日や直前に再度受信するようにすれば、予定を忘れることを防げるでしょう。いろいろな使い方ができるので、ぜひ試してみてください。



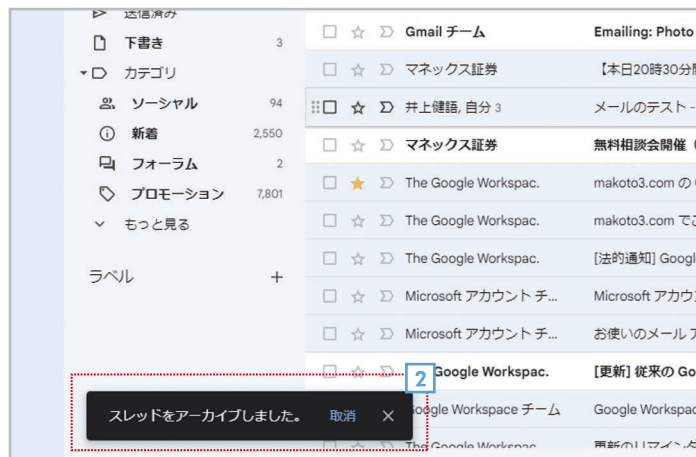
3-2 メールをアーカイブする

それほど重要ではないメールや要件が完了したメールなど、とりあえず保存しておきたいメールがあれば、アーカイブしておく便利です。アーカイブしたメールは「受信トレイ」から消えますが、保存はされているので、検索することは可能です。ここでは、メールをアーカイブする方法を説明します。

手順 メールをアーカイブする



1 受信メールの一覧でアーカイブしたいメールの **アーカイブ** をクリックします。



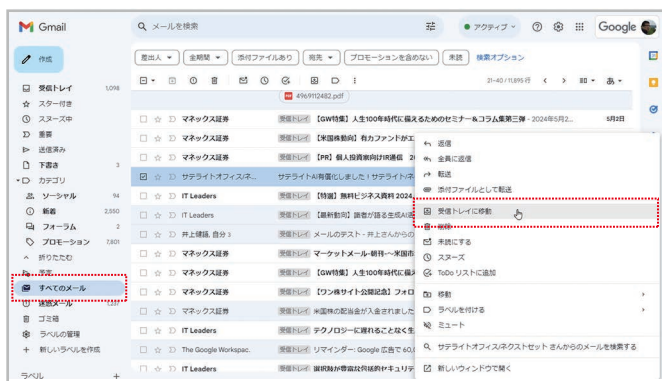
2 メールがアーカイブされて受信トレイから消えて、メッセージが表示されます。



HINT

アーカイブを取り消す

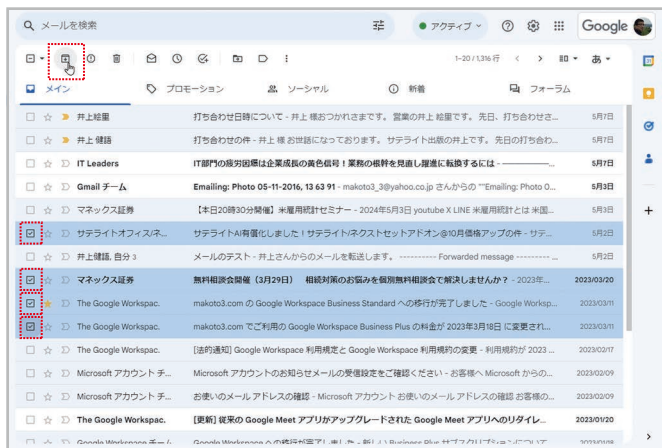
アーカイブしたメールは、メインメニューの **すべてのメール** を選択すると表示されます。アーカイブしたメールを右クリックして、**受信トレイに移動** を選択すれば、アーカイブを取り消せます。



HINT

メールをまとめてアーカイブする

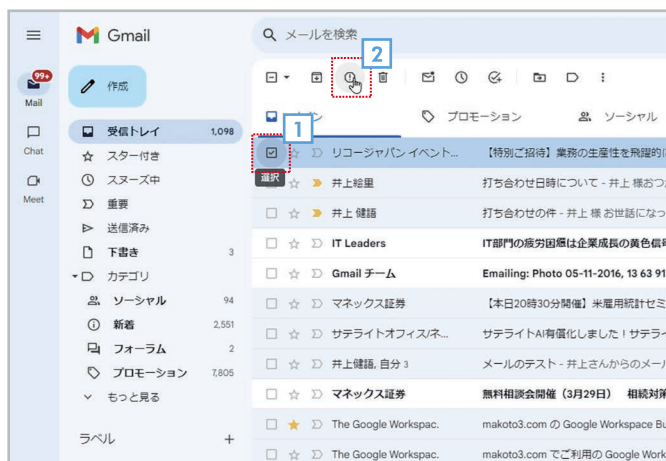
受信トレイでメール先頭をチェックして複数のメールを選択したあと、**アーカイブ** をクリックすれば、複数のメールをまとめてアーカイブできます。



3-2 迷惑メールを設定する

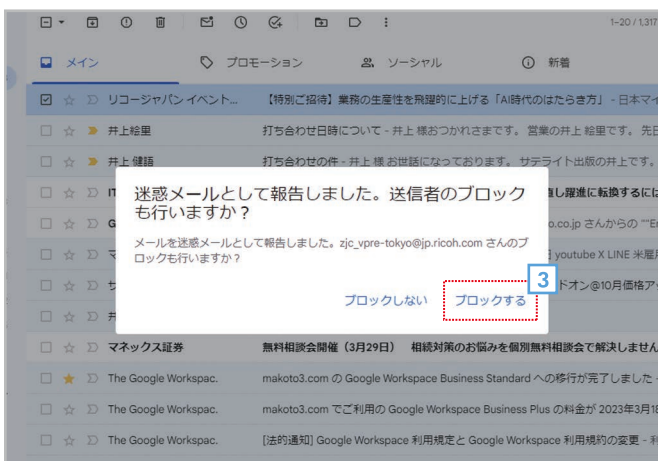
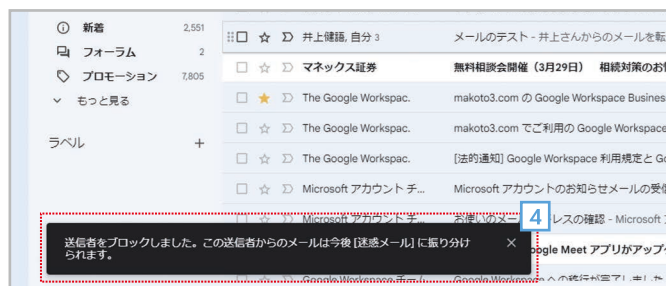
Gmailは、ユーザーが何もしなくても迷惑メールを自動的に分類して、メインメニューの[迷惑メール]に保存します。ただし、判断は完全ではないので、迷惑メールが受信トレイに表示されることもあります。その際には、ユーザーが手動で迷惑メールを指定してください。ここでは、その方法を説明します。

手順 受信したメールを迷惑メールに指定する



1 メールの一覧で**迷惑メール**に分類したいメールの先頭をチェックして選択します。

2 ① **[迷惑メールを報告]**をクリックします。



3 以後、その相手からのメールをブロックするなら**[ブロックする]**をクリックします(表示されるメッセージはメールによって異なる場合があります)。

4 メールが**迷惑メール**として登録されて、メッセージが表示されます。以後、その相手からのメールはブロックされるようになります。



HINT

まとめて迷惑メールに設定する

メール先頭をクリックして複数の**迷惑メール**を選択して① **[迷惑メールを報告]**をクリックすれば、まとめて**迷惑メール**を設定できます。



HINT

メールが迷惑メールに分類されないようにする

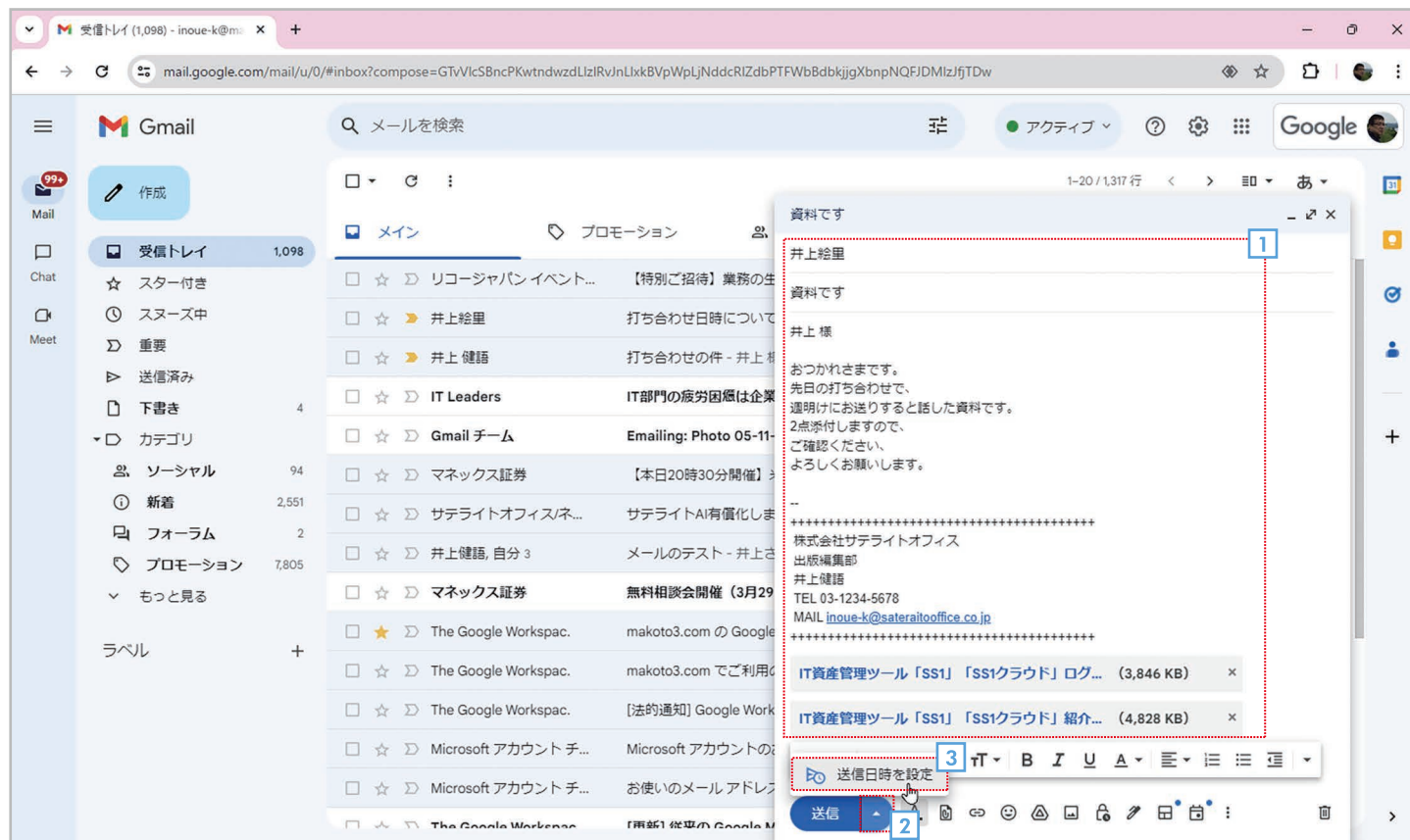
迷惑メールではないのに**迷惑メール**と判断されたメールは、手動で**[迷惑メールではない]**と設定できます。これにより、以降はその相手からのメールは**迷惑メール**には分類されなくなります。設定するには、メインメニューで ① **[迷惑メール]**を選択し、メールを右クリックしてメニューの ② **[迷惑メールではない]**を選択してください。



3-3 メールを送信予約する

Gmailには、指定した日時にメールを自動的に送信する送信予約機能が用意されています。メールの内容や相手の都合に合わせて、特定の日時にメールを送りたいとき利用してください。

手順 日時を指定してメールを送信する



1 メールの作成画面を表示して、宛先、件名、本文などを設定します(10ページ参照)。

2 [その他の送信オプション]をクリックしてメニューを開きます。

3 [送信日時を設定]を選択します。



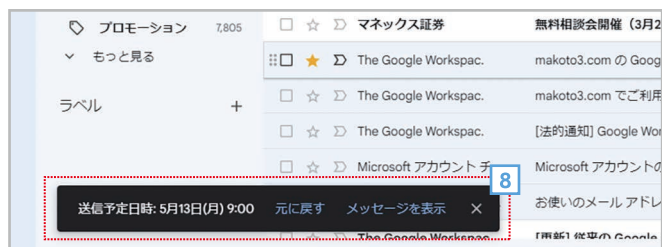
4 送信日時を設定する画面が表示されるので、日時をクリックして指定します。一覧にない場合は、[日付と時刻を選択]をクリックします。ここでは[日付と時刻を選択]をクリックします。



5 左側のカレンダーをクリックして日付を指定します。

6 時刻を指定します。「9:00」「15:30」のような形式で直接入力してください。

7 [送信日時を設定]をクリックします。



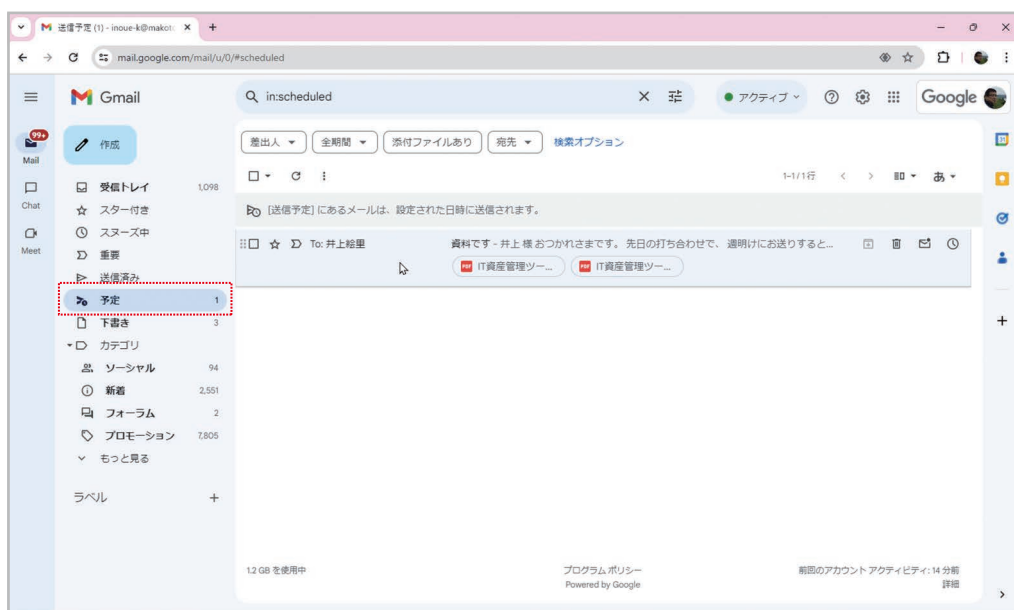
8 メールが**送信予約**されてメッセージが表示されます。指定した日時になると、メールが自動的に送信されます。



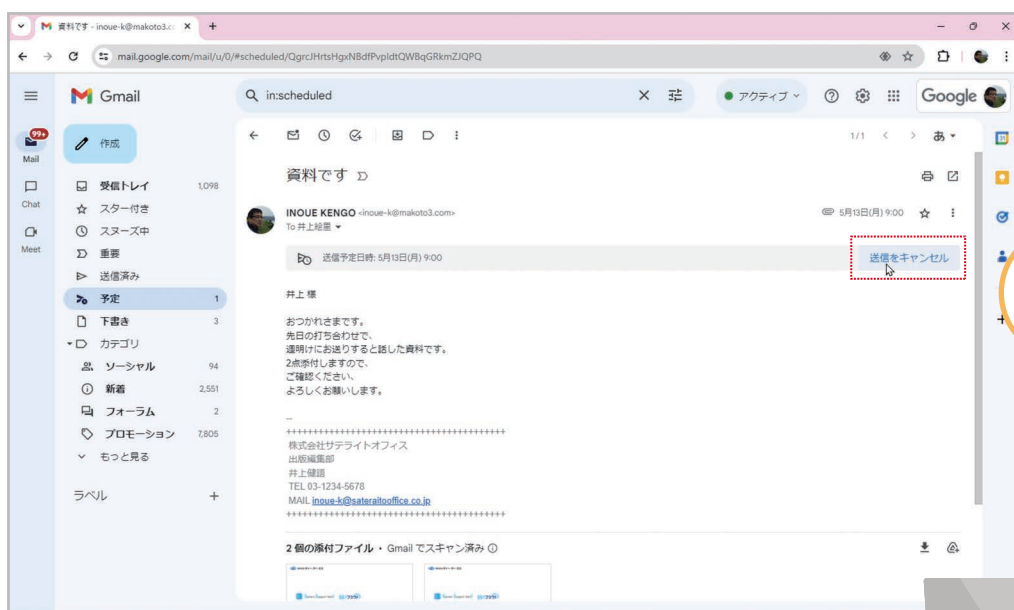
HINT

送信予約したメールはどこに保存される？ 送信予約を取り消すには？

送信予約したメールは、メインメニューで **📅【予定】** を選択すると表示されます。クリックして内容を表示し、**【送信をキャンセル】** をクリックすると送信を取り消せます。



📅 **【予定】** を選択すると送信予約されたメールが一覧表示されます。



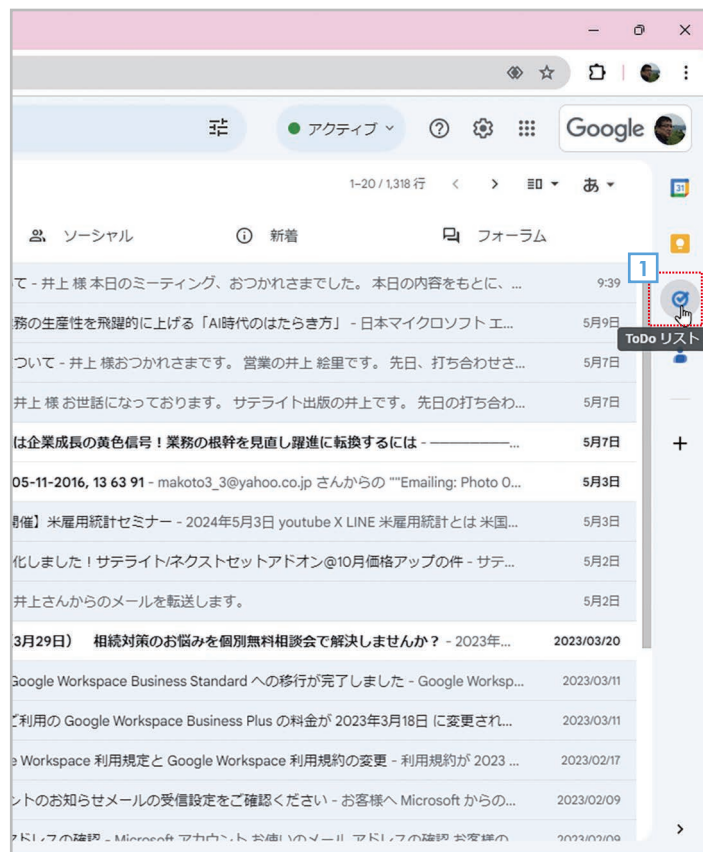
メールの内容を表示して**【送信をキャンセル】** をクリックすると送信予約を取り消せます。



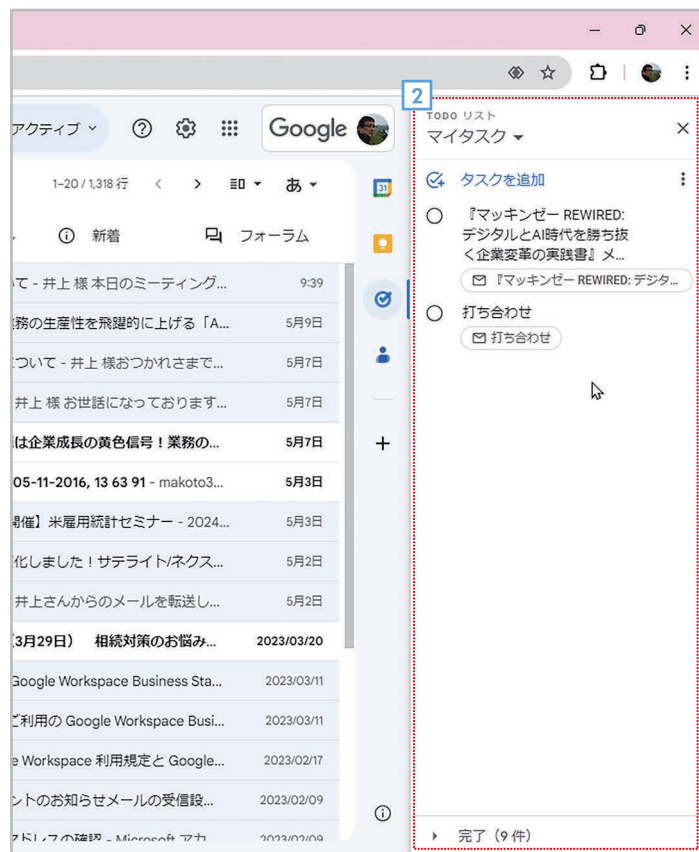
3-5 メールをもとにToDoリストにタスクを登録する

受信したメールを使って、ToDoリストのタスクを登録することができます。たとえば、「〇月〇日までに資料を作してほしい」といった依頼のメールを受け取ったとき、そのメールを使ってすぐにタスクを登録できます。なお、管理者の設定によってはToDoリストが使えない場合もあります。

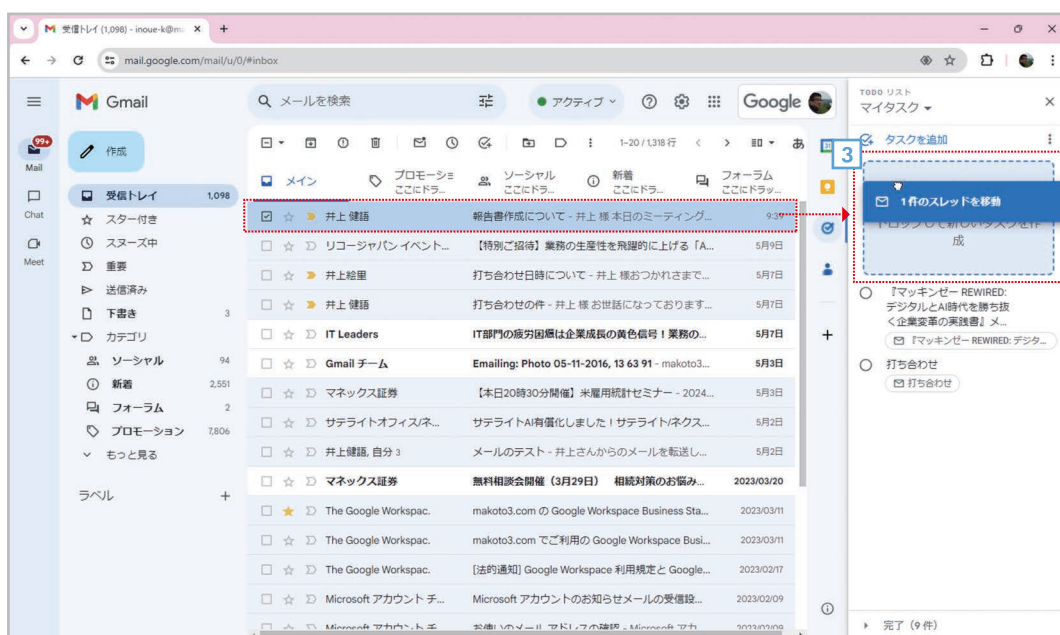
手順 メールを使ってToDoリストのタスクを登録する



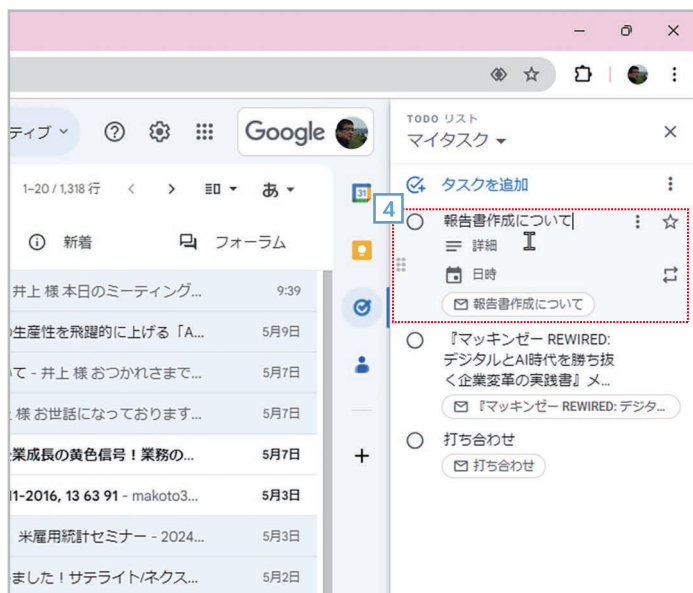
1 サイドパネルの🔍 [ToDoリスト]をクリックします。



2 ToDoリストのウィンドウが表示されます。



3 タスクに登録したいメールを「ドロップして新しいタスクを作成」と表示されている場所までドラッグ&ドロップします。



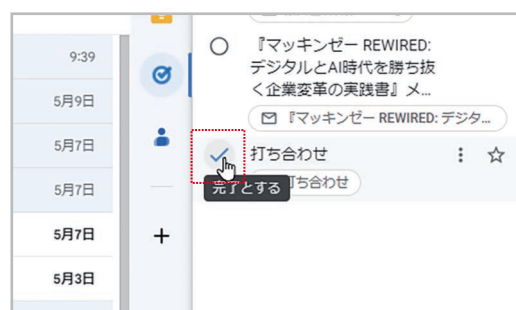
4 タスクが登録されます。なお、ドラッグ&ドロップすると、メールのタイトルがタスクのタイトルとなります。詳細や日時は設定されないの、必要に応じて設定してください。



HINT

ToDoリストの使い方

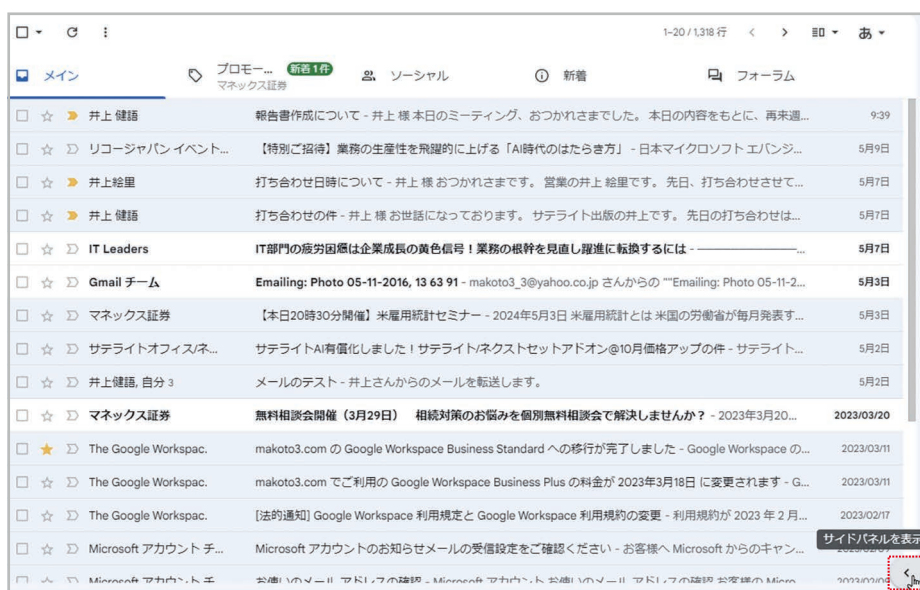
ToDoリストは、やらなければならない仕事(タスク)を管理するツールです。個々のタスクには、必要に応じて期日を設定できます。完了したタスクは、先頭をチェックして「完了」にできます。



HINT

サイドパネルが表示されていない？

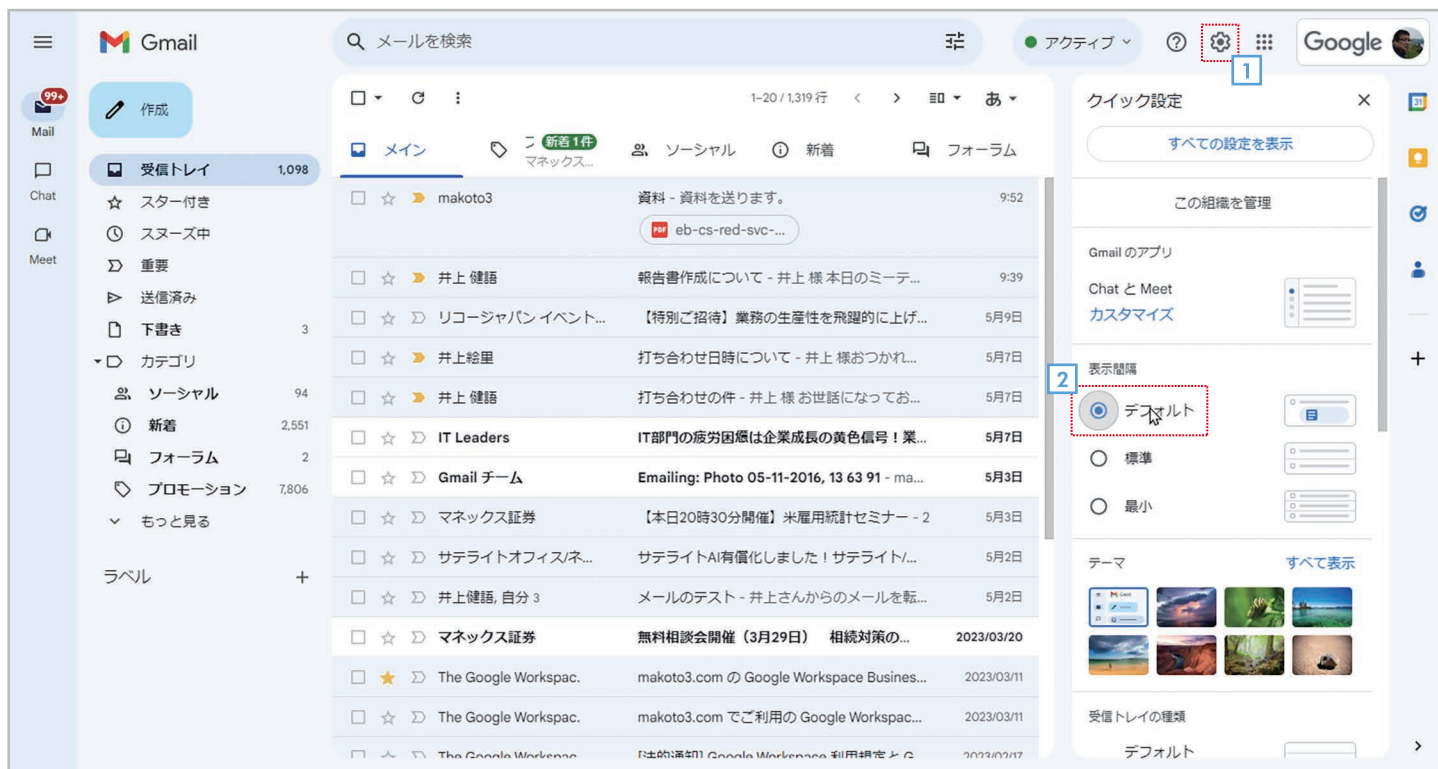
サイドパネルが表示されていない場合は、ウィンドウ右下の [サイドパネルを表示] をクリックすると表示されます。



3-6 メール一覧の表示間隔を変更する

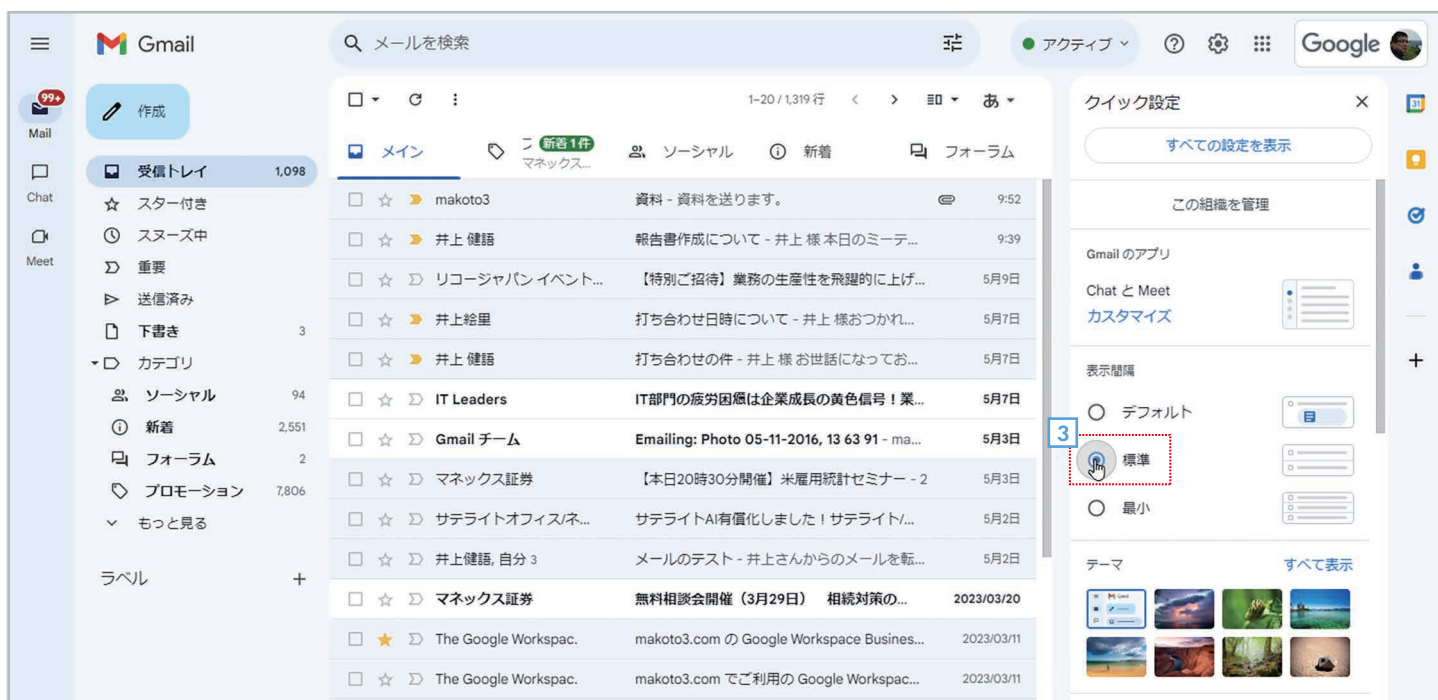
メール一覧画面でのメールの表示間隔は、「デフォルト」「標準」「最小」の3つを選択できます。ここでは、設定方法と3つの表示間隔の違いを説明します。

手順 メール一覧の表示方法を変更する

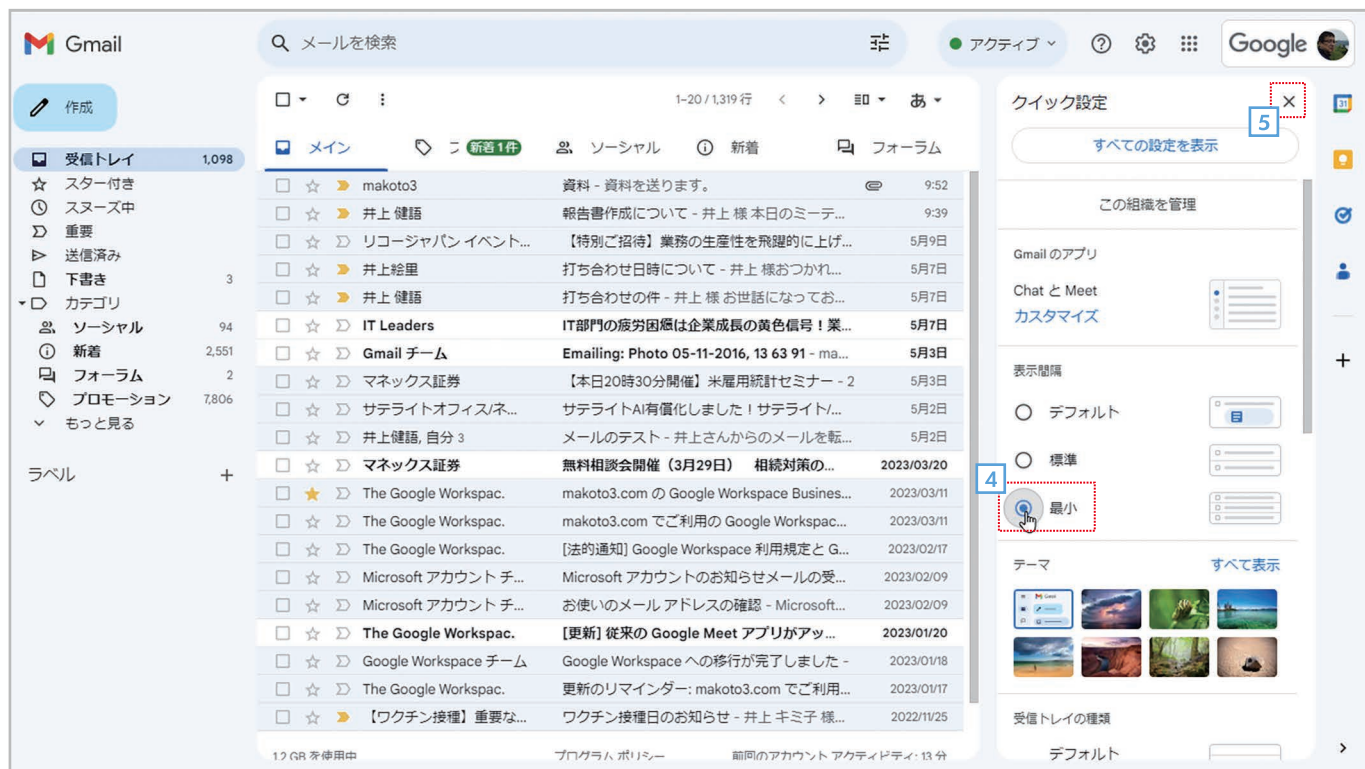


1 [設定]をクリックしてクイック設定のウィンドウを表示します。

2 [表示間隔]で[デフォルト][標準][最小]のいずれかを選択します。画面は初期設定の[デフォルト]です。添付ファイルのあるメールは、添付ファイルのボタンが表示されるのが特徴です。



3 [標準]を選択した状態です。表示間隔は[デフォルト]と同じですが、添付ファイルのボタンは表示されません。



4 【最小】を選択した状態です。メールの表示間隔が狭くなります。

5 設定を終了するには【×】をクリックします。



一度に表示するメールの数を変更する

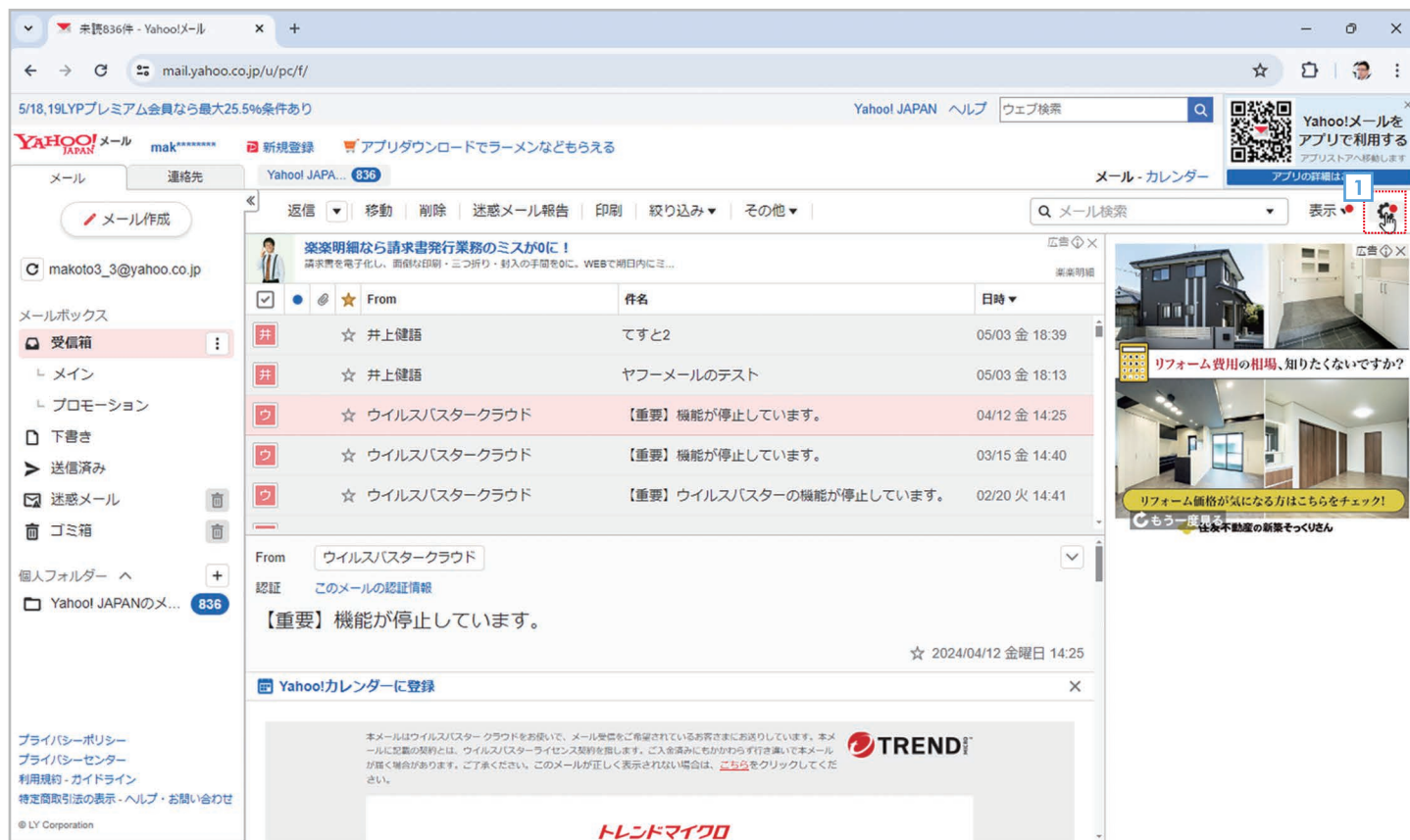
メール一覧で一度に表示するメールの数を変更することもできます。方法は38ページを参照してください。



3-7 他のサービスのメールを受信する(Yahoo!メールをGmailで受信する)

Gmailでは、個人で契約しているプロバイダや各種サービスで提供されているメールを受信することができます。ここでは、Yahoo! JAPANが提供するYahoo!メールをGmailで受信できるようにする方法を紹介します。なお、サービスによってはGmailで受信できない場合もあります。

手順 Yahoo!メール側で設定を確認・変更する



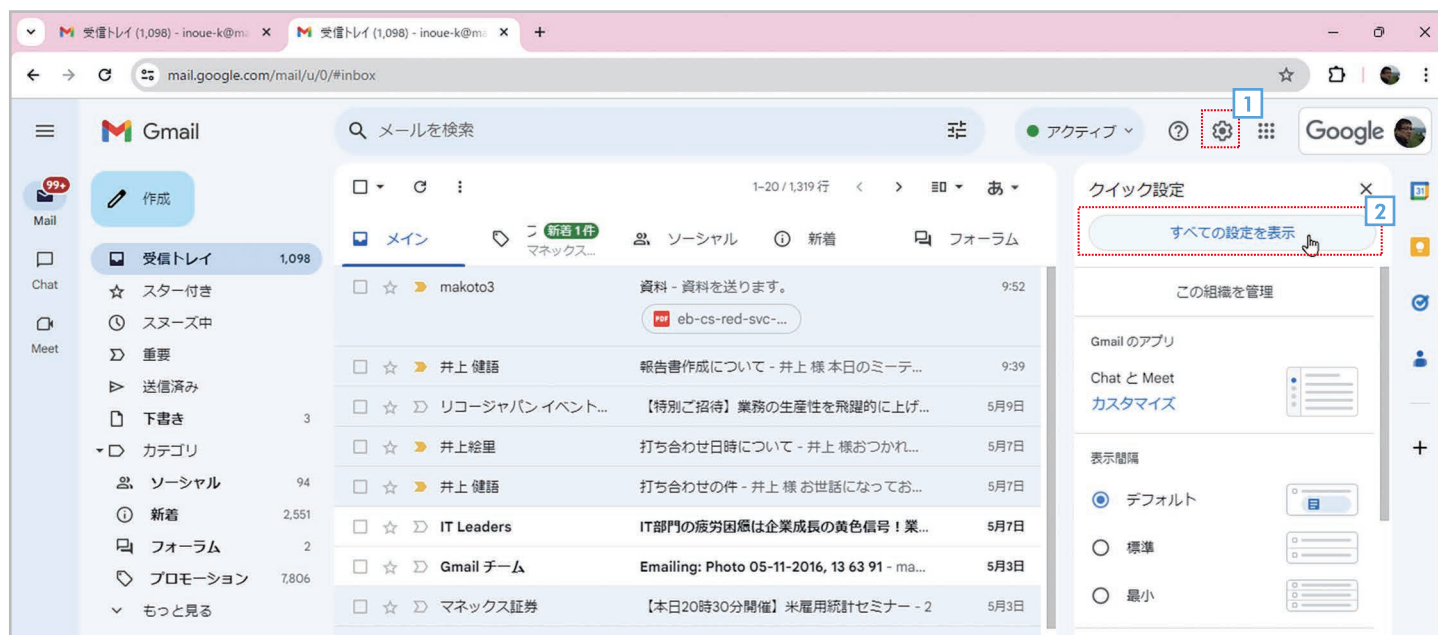
- 1 GmailでYahoo!メールを受信するには、Yahoo!メール側で必要な設定があります。Yahoo!メールにログインしてメールの一覧を表示したら、右上の⚙️[設定]をクリックします。



- 2 左側のメニューで[IMAP/POP/SMTPアクセス]を選択します。
- 3 [Yahoo! JAPAN公式サービス以外からのアクセスも有効にする]をオンにします。すでにオンになっていれば、そのままでもかまいません。
- 4 [IMAP]と[POP]で[有効にする]を指定します。
- 5 [保存]をクリックします。これでYahoo! JAPAN側の設定は完了です。



手順 GmailでYahoo!メールを受信できるようにする



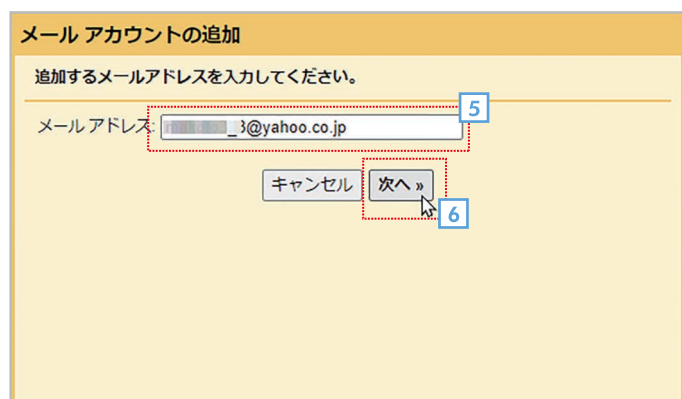
1 [設定]をクリックしてクイック設定のウィンドウを表示します。

2 [すべての設定を表示]をクリックします。



3 設定画面が表示されたら[アカウント]タブまたは[アカウントとインポート]タブを選択します。

4 [他のアカウントのメールを確認]の[メールアカウントを追加する]をクリックします。



5 Yahoo! JAPANのメールアドレスを入力します。

6 [次へ]をクリックします。

メール アカウントの追加

3@yahoo.co.jp のメール設定を入力します。詳細

メールアドレス: 3@yahoo.co.jp

ユーザー名: 3

パスワード:

POP サーバー: pop.mail.yahoo.co.jp

ポート: 995

☒ 取得したメッセージのコピーをサーバーに残す。詳細

☒ メールの取得にセキュリティで保護された接続 (SSL) を使用する。詳細

☒ 受信したメッセージにラベルを付ける:
3@yahoo.co.jp

☐ メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする

キャンセル « 戻る **アカウントを追加**

- 7 **【ユーザー名】**にYahoo! JAPANにログインするときのIDを入力します。
- 8 **【パスワード】**にYahoo! JAPANにログインするときのパスワードを入力します。
- 9 **【POPサーバー】**に「pop.mail.yahoo.co.jp」と入力します。
- 10 **【ポート】**で「995」を選択します。
- 11 **【取得したメッセージのコピーをサーバーに残す】**をチェックします。
- 12 **【メールの取得にセキュリティで保護された接続(SSL)を使用する】**をチェックします。
- 13 **【受信したメッセージにラベルを付ける】**をチェックして、その下の設定欄にYahoo! JAPANのメールアドレスが表示されていることを確認します。
- 14 **【メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする】**はチェックを外します。
- 15 **【アカウントを追加】**をクリックします。

✓ **メール アカウントを追加しました。**

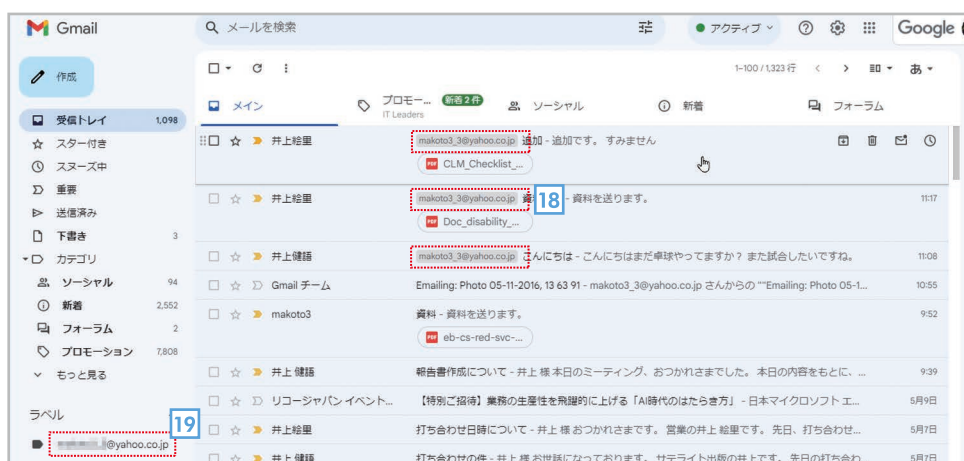
これで、このアカウントからメールを取得できるようになります。
さらに 3@yahoo.co.jp からメールの送信もできるようになりますか？

☐ はい。 3@yahoo.co.jp としてメールを送信できるようにします。

☒ いいえ (後で変更できます)

完了

- 16 **【いいえ】**を指定します。
- 17 **【完了】**をクリックします。これで設定は完了です。



- 18 **【受信トレイ】**をクリックしてメールの一覧を確認すると、Yahoo!メールのアカウントに届いたメールが表示されます。メールには、Yahoo!メールのメールアドレスのラベルが付きま。
- 19 メインメニューでYahoo!メールのアドレスのラベルを選択すると、Yahoo!メールのメールだけを表示できます。



受信メールが表示されない？

Yahoo!メールに届いているメールの量によっては、メールを受信して表示されるまでに時間がかかることがあります。



登録できない場合は？

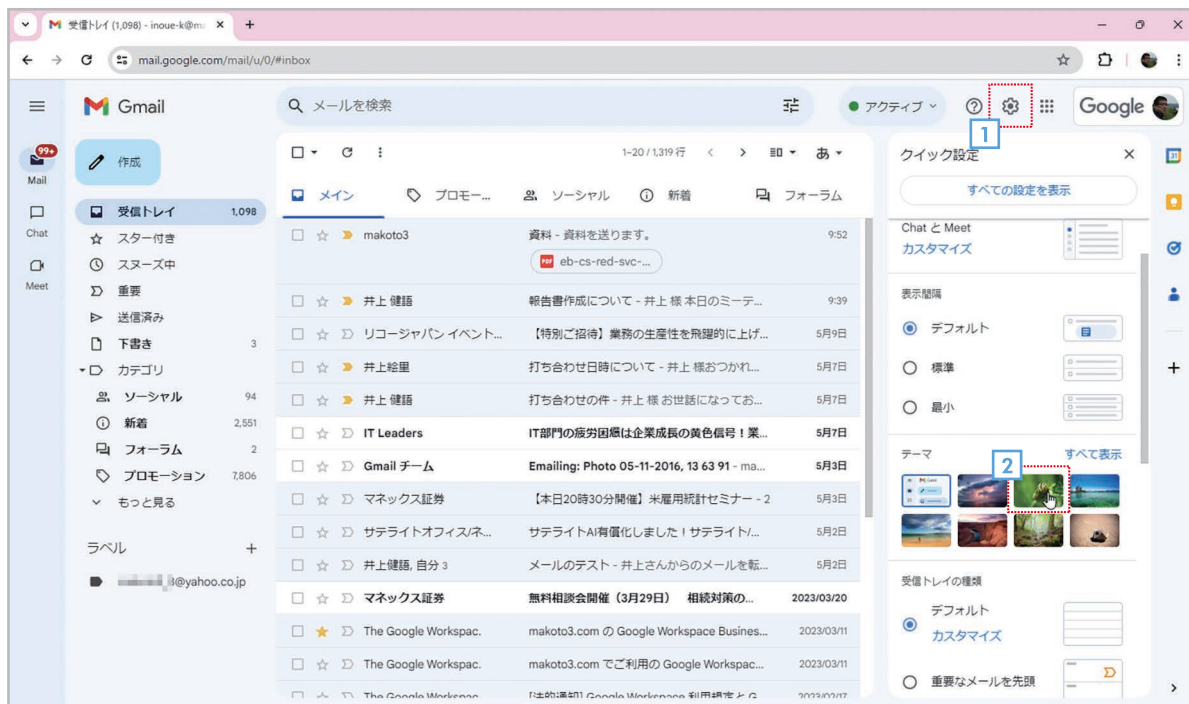
プロバイダやサービスによって、登録する情報は異なります。また、そもそもGmailのような外部のサービスでの受信が許可されていない場合もあります。



3-8 Gmailの見た目をカスタマイズする

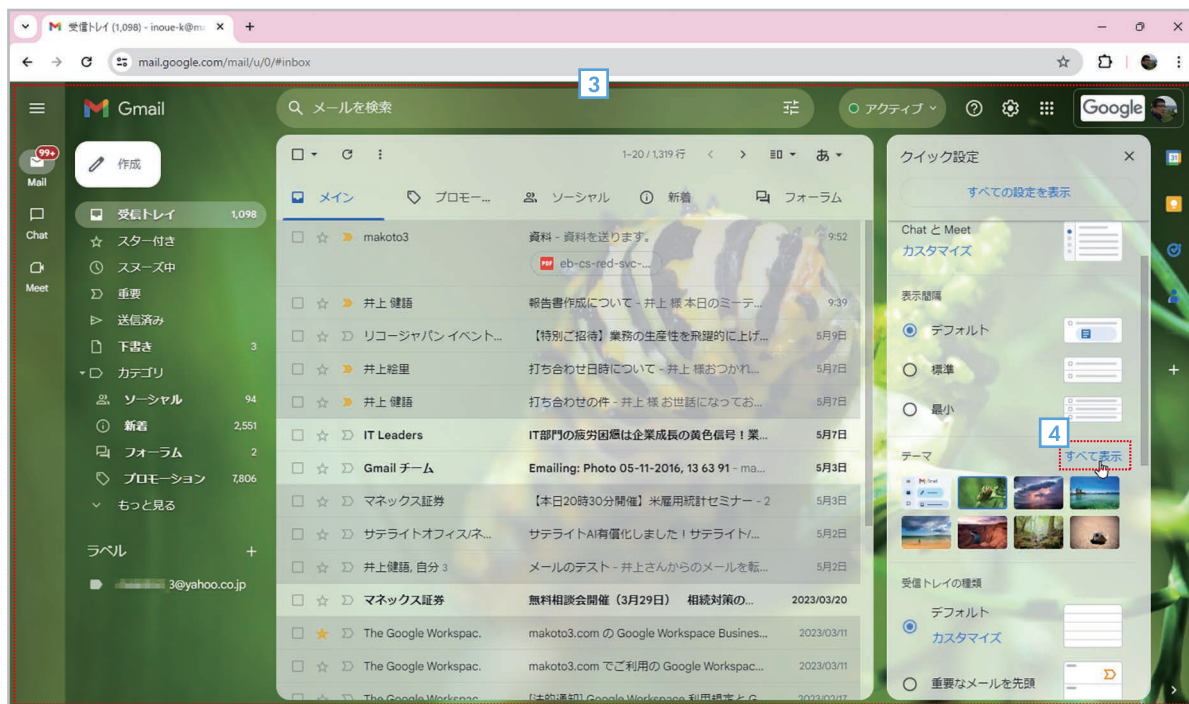
Gmail全体のデザインは「テーマ」を設定すると変更できます。テーマを選択すると、背景画像や背景色を一括で変更できます。また、自分で撮影してGoogleフォトに保存してある画像を利用することもできます。

手順 テーマを変更する



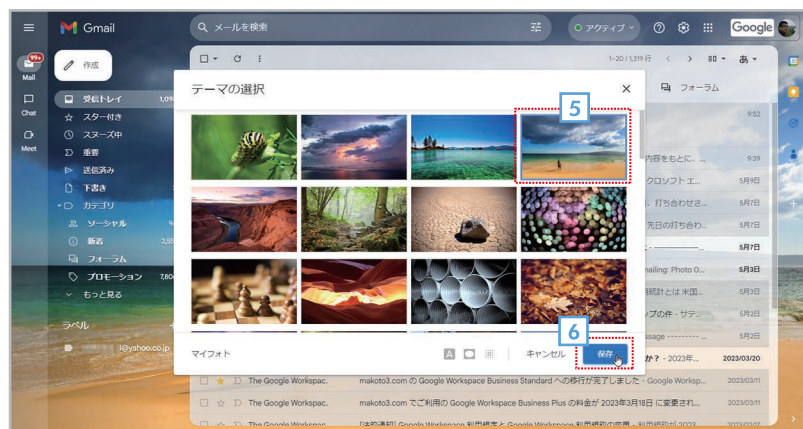
1 [設定]をクリックしてクイック設定のウィンドウを表示します。

2 [テーマ]で設定したいテーマをクリックして選択します。



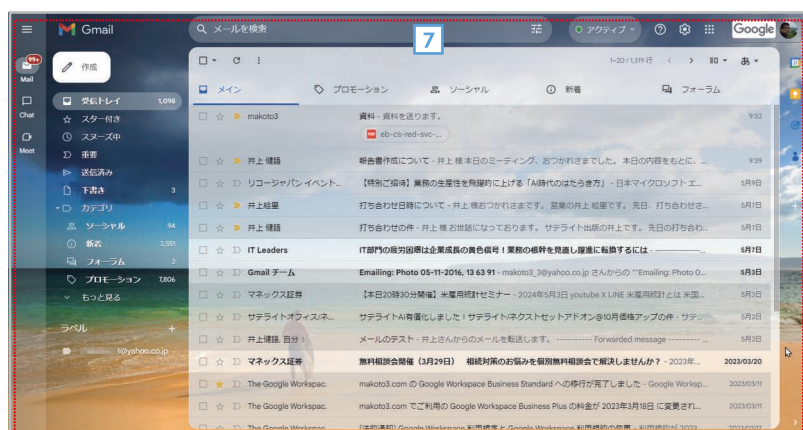
3 すぐにテーマが設定されてデザインが変化します。

4 もっと多くのテーマから選択したい場合は、[すべて表示]をクリックします。



5 テーマが一覧表示されるので、クリックして選択します。

6 [保存]をクリックします。

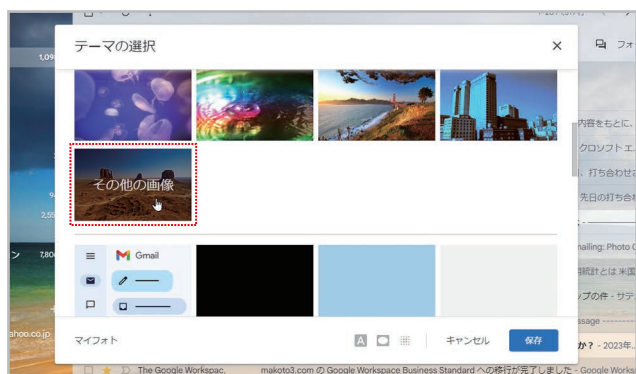


7 テーマが設定されてデザインが変更されます。

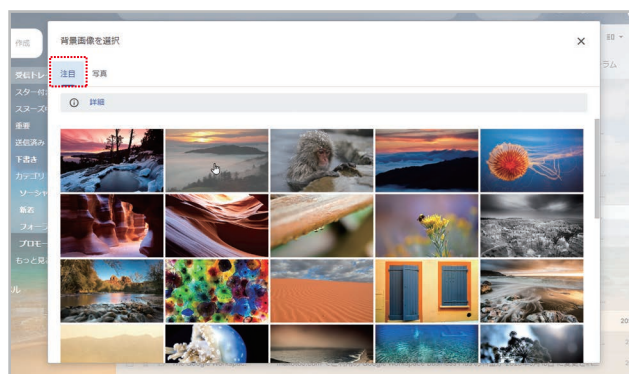


もっと多くの画像から選びたいときは？

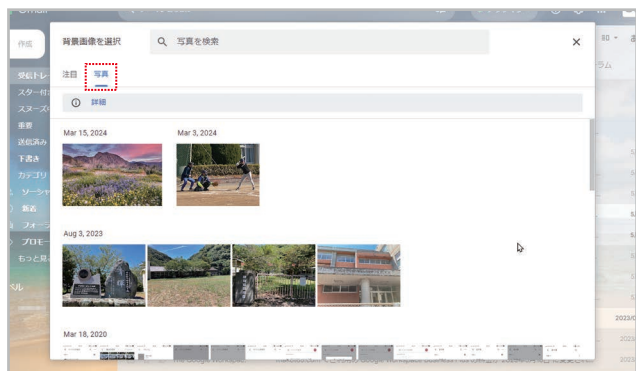
テーマの一覧で[その他の画像]をクリックすると、もっと多くの画像を選択できます。また、表示された画面で[写真]タブを選択すれば、自分で撮影してGoogleフォトに保存した画像も選択できます。



[その他の画像]をクリックします。



[注目]タブには、さらに多くの画像が用意されています。



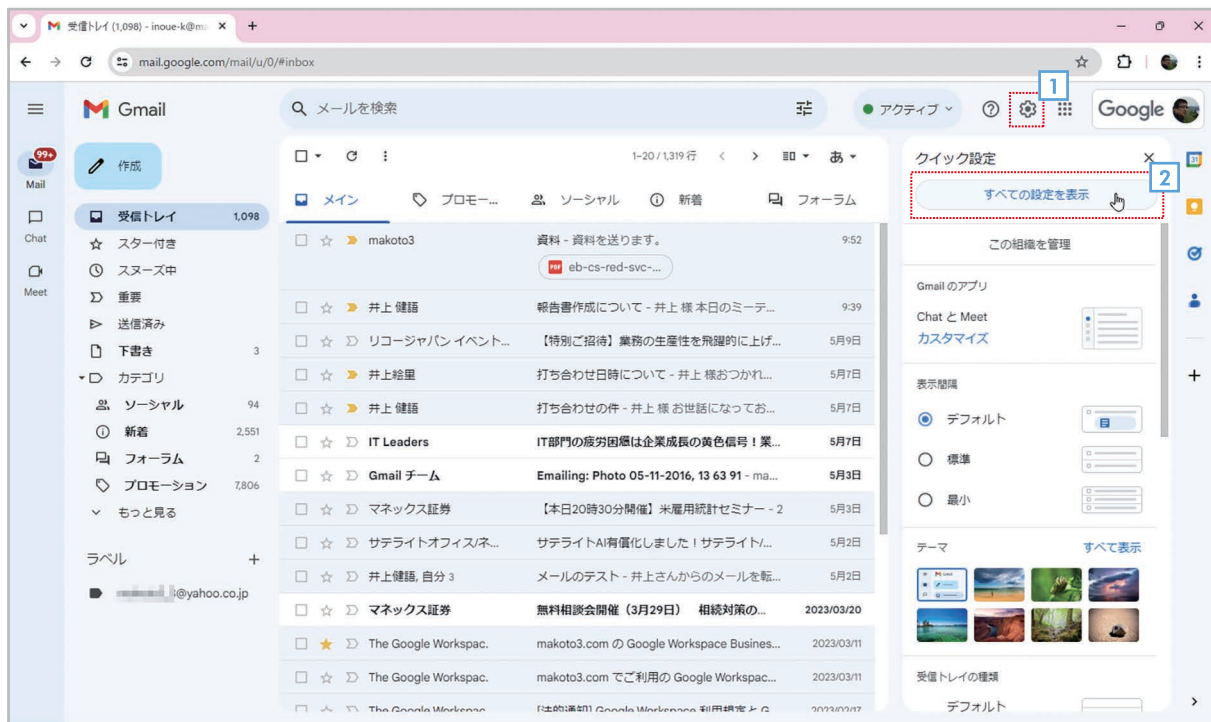
[写真]タブでは、Googleフォトに保存してある画像を選択できます。



3-9 一度に表示するメールの数を変更する

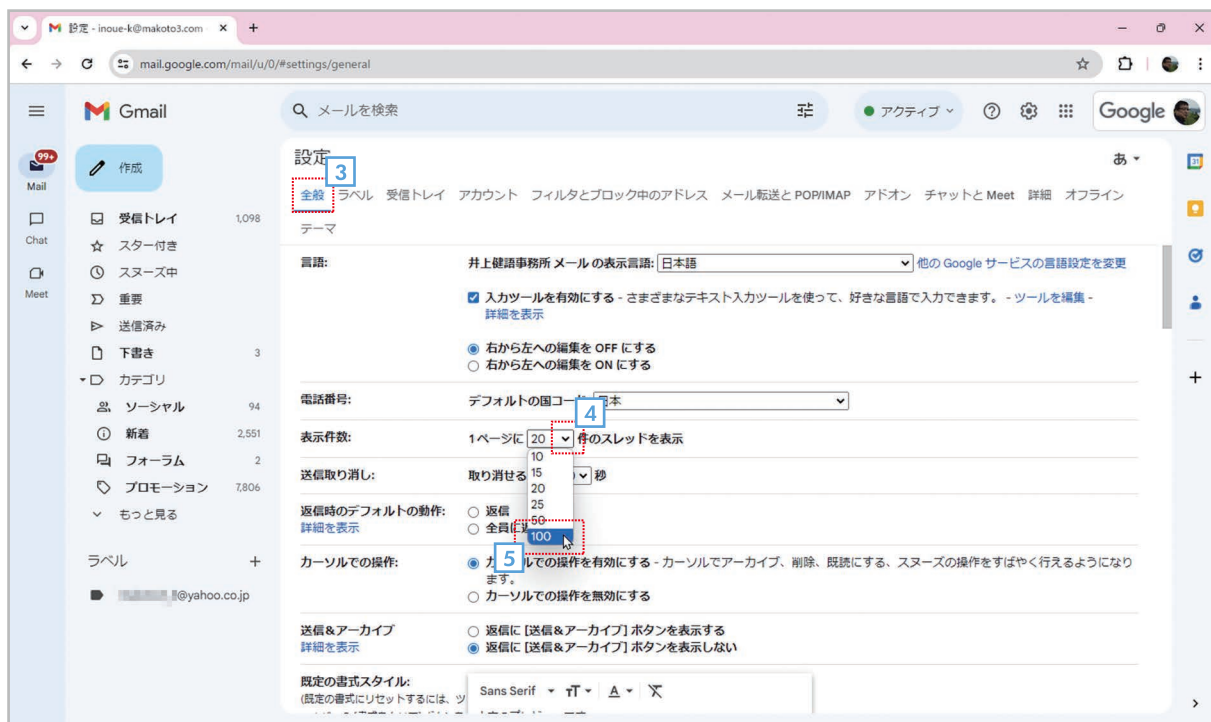
Gmailの受信トレイには、一度に20件のメール(スレッド)が表示されます。この数は最大100件まで増やすことができます。一度にできるだけ多くのメールを表示したい場合は、設定を変更しましょう。

手順 一度に表示するメールの件数を増やす



1 [設定]をクリックしてクイック設定のウィンドウを表示します。

2 [すべての設定を表示]をクリックします。



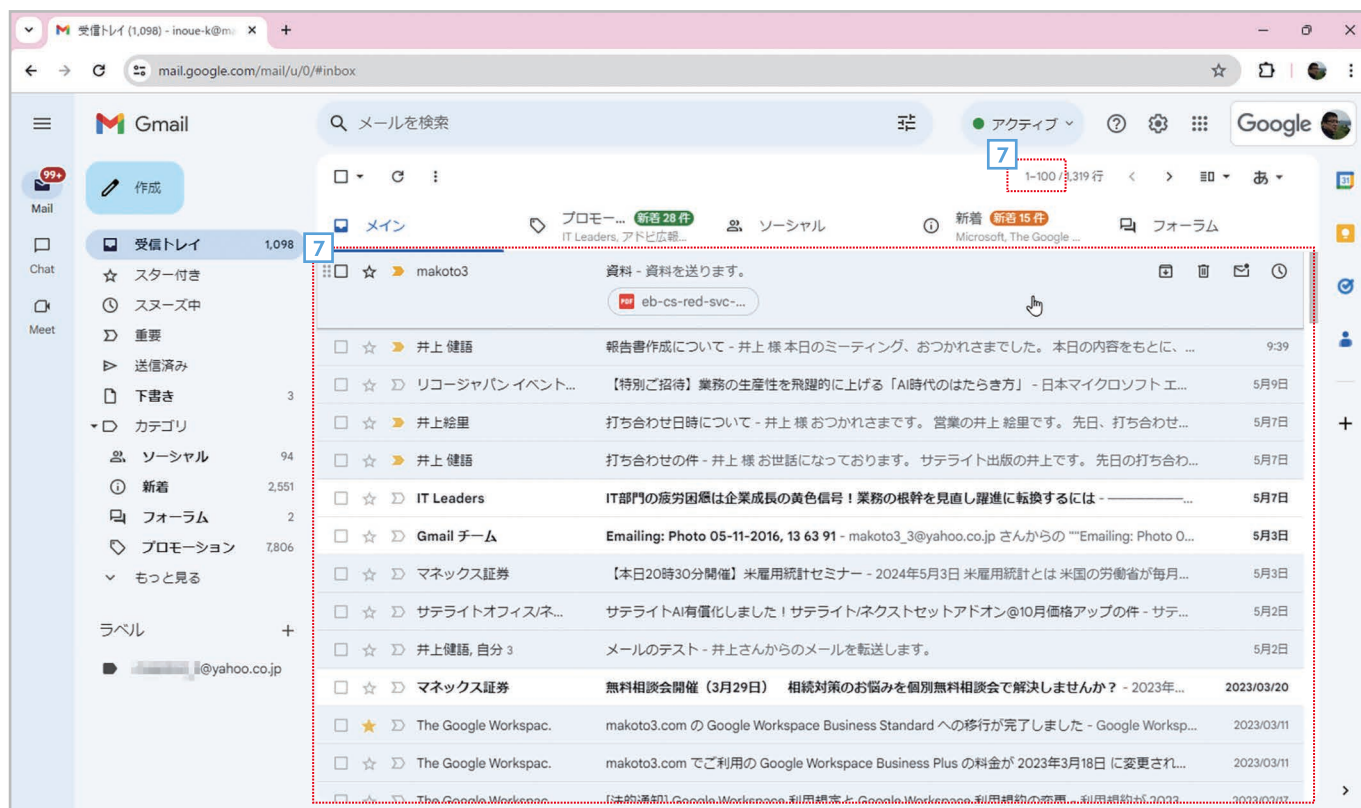
3 設定画面が表示されたら、[全般]タブを選択します。

4 [表示件数]の[1ページに●件のスレッドを表示]の数字をクリックします。

5 リストから件数を指定します。ここでは「100」を選択します。



6 設定画面のいちばん下にある[変更を保存]をクリックします。



7 一度に表示するメールの件数が変更されます。



コラム

スマートデバイス用Gmailアプリを 組み合わせて活用しよう

iPhoneやAndroidなどのスマートフォン、iPadなどのタブレットでは、それぞれ専用のアプリでGmailを利用できます。iOSならAppStore、AndroidならGoogle Playストアでインストールしてください。

基本的な機能は同じですが、スマートフォン/タブレット版のGmailアプリはタッチ操作に特化しています。また、Webブラウザ版ではメールに重要マークを付けられますが、スマートフォン版では付けられないといった機能の違いもあります。

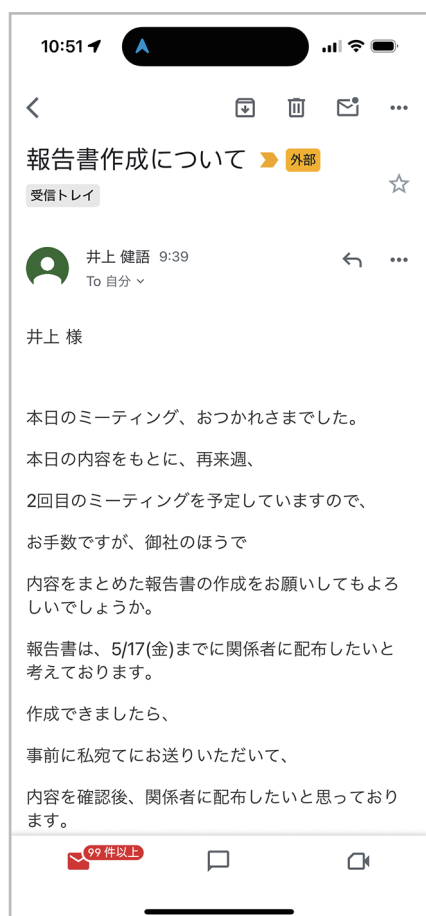
デスクワークではパソコンのWebブラウザでGmailを利用し、屋外や外出先ではスマートフォンやタブレットのGmailアプリを利用するというように、うまく組み合わせて活用しましょう。



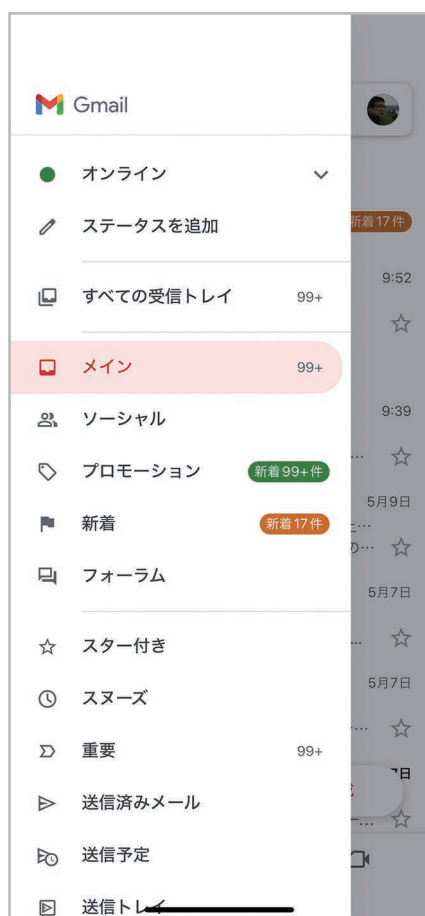
iPhone版のGmailアプリの受信トレイです。ビデオアプリのGoogle Meetと一体化しています。



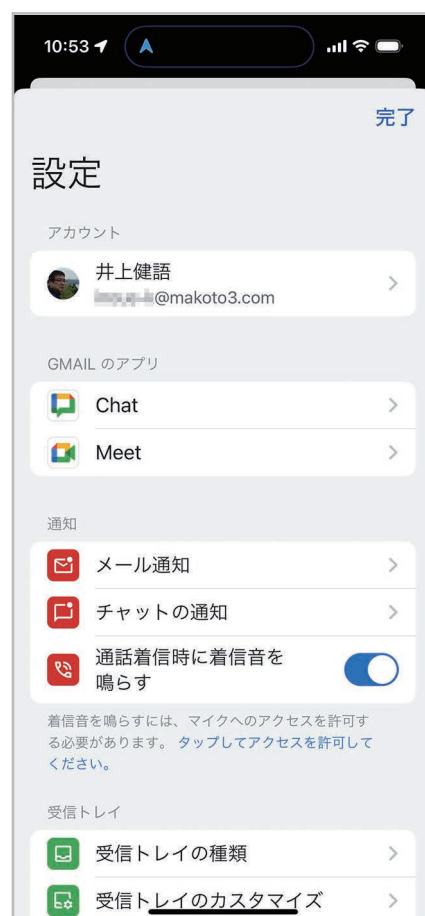
【作成】ボタンをタップするとメールの作成・送信もできます。



メールの本文を表示した状態です。返信や転送メールも作成できます。



左上のボタンをタップするとメニューが表示されます。



設定画面で動作や機能をカスタマイズすることもできます。





お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893



<https://www.sateraito.jp>

株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092



<https://www.nextset.co.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

このカタログに記載された情報は、2024年5月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2024 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。