

## Gmailの活用法

Gmailは、Googleが提供している無料メールサービスです。

インターネットがつながっている環境があれば、どこからでも、どの端末からでも、同じ環境でメール作業を行えます。

パソコン、iPhone、iPadなど、1人で複数の端末を持っている方にお勧めのメールサービスです。

### 【Gmailの特徴】

(1)無料で大容量（15GBのフリースペース）

(2)パソコンが壊れてもデータは無くならない。

(3)インターネットが繋がっているパソコンやスマートフォンがあれば、どこでもメールを同じ環境で利用できます。

(4)今まで使っているメールアドレスを、そのまま利用できます。

※相手にメールアドレス変更の連絡を伝える必要がありません。

(5)Outlookにある機能はほぼ網羅できます。

※フォルダ機能、メールフィルタ機能

(6)メールが見やすい、便利な機能がたくさんある

（スレッド表示機能、優先トレイ機能、送信後に数秒間キャンセルできる機能）

(7)iPhone、iPad用アプリがあります。

iPhone、iPadでGmailを使う場合は、Googleが提供しているGmailアプリを使うことをお勧めします。

Gmailの機能が活かされます。

## ①アカウントの作成方法

Gmailを利用するにはアカウント登録が必要です。  
Gmailのトップページからアカウントを登録します。

Google ログイン

新しい Google アカウントを作成

1 2 3



**Gmailにとどまらない  
Google アカウント**

会話、チャット、共有、スケジュール管理、保存、整理、コラボレーション、発見そして創作。Gmail から Google+ や YouTube に至るまで、Google のあらゆるサービスを1つのユーザー名とパスワードで使用でき、検索履歴も保存されます。すべてのデータは常時バックアップされ、いつでも簡単に見つけることができます。そう、Google.co.jp で。



**いつでも一緒に**

1つの Google アカウントで、Gmail、画像などあらゆる所有データにどの端末からもアクセスできます。画像を撮ったりマイクに話したりして検索できるほか、無料の詳しい経路案内や画像の自動アップロード機能をご利用いただけます。近日中に、携帯端末で Google ウォレットを使ってお買い物もしていただけるようになります。

**名前**

姓  名

**ユーザー名を選択**

@gmail.com

**パスワードを作成**

**パスワードを再入力**

**誕生日**

年  月  日

**性別**

選択してください

**携帯電話**

+81

## ②Gmailの画面説明・基本的な機能説明

### ★アーカイブ機能

＊「Gmail」には、15GBのフリースペースがあります。

＊「Gmail」では必要なくなったメールを「削除」ではなく、「アーカイブ」します。どんな情報にも価値があり、消さずにアーカイブしてサーバー上に残しておくことで、後々Googleのメール内検索で必要な情報を簡単に探し出すことができます。



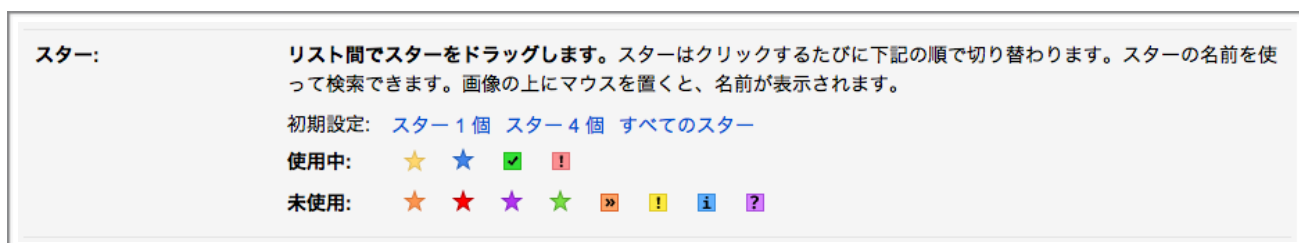
※「アーカイブ」とは、メールを圧縮(サイズを小さく)して保存しておくことです。

### ★スター機能（メール設定内）

＊「スター機能」とは、重要なメールに印を付けておく機能です。

スターのパターンは全8種類あるので、用途に応じて使い分けることができます。

（設定箇所）



設定 ▶ 全般 ▶ スター

## ★スレッド表示機能

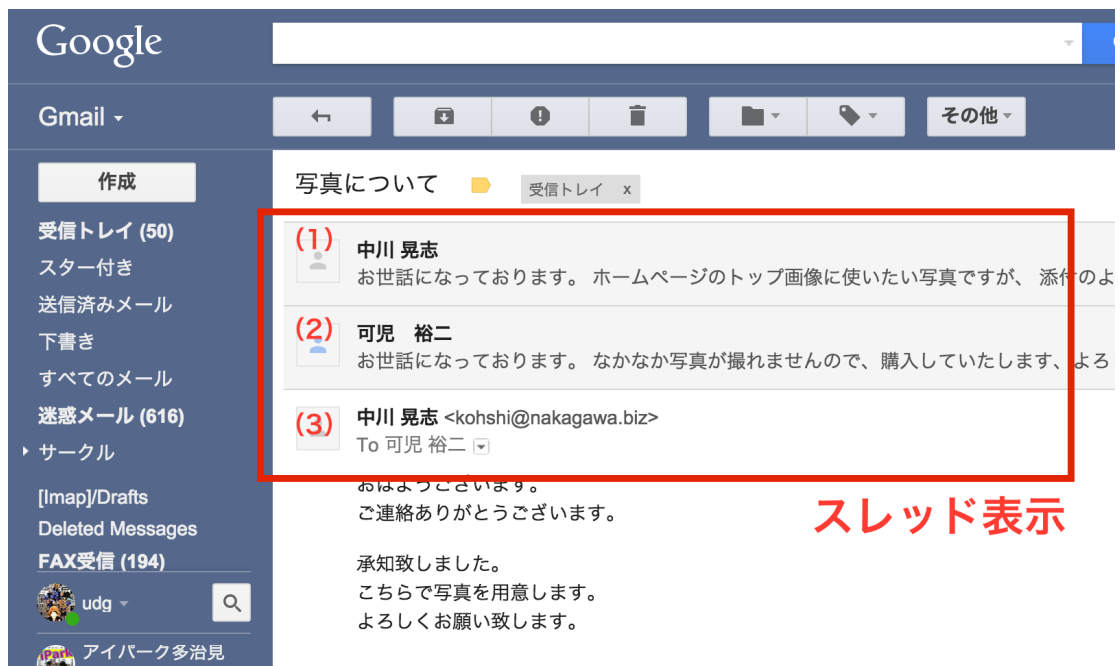
同じ人と返信でやり取りをしたメールを1つにまとめてくれる機能です。

同じ内容でのやり取りを一覧で確認ができるので、過去のやり取りを検索する必要がありません。

※まとまる条件は、同じ件名で返信することです。件名を編集した場合は新たなメールとして同スレッドから外れます。



赤丸で囲った数字がスレッドとしてまとめられているメールの数です。



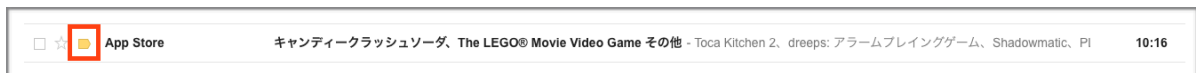
スレッド表示は、過去のやり取りが、並んで表示されるので確認しやすい。

## ★優先トレイ機能

＊「重要な未読メール」「スター付き」「その他のメール」の 카테고リーに自動で振り分けてくれる機能です。毎日大量のメールを受信する方には特にオススメです！！

＊重要なメールだけが上に表示され、それ以外のメールは下に表示されます。受信メールすべてに目を通さなくても、重要なメールは上に来るようになります。

※大事なメールが「その他のメール」に振り分けられてしまった場合、「スレッド」に色を付けることで今後「重要な未読メール」内に振り分けられるようになります。



(重要なメールに付くマーク)

## ★ラベル機能

Outlookでのフォルダ機能に替わる機能です。（1通のメールを複数のラベルに振り分けることも可能です。）



画面左側にフォルダのように表示されます。

### ▶ラベルの作成方法

(1)Gmail画面左のラベル一覧の一番下にある「新しいラベルを作成」をクリックし、ラベル作成画面を表示します。

「新しいラベルを作成」が表示されていない場合は、「開く▼」をクリックすることで表示されます。

(2)「ラベル名」を入力し、「作成」をクリックします。

※すでに作成済みのラベルがあり、そのラベルを親として子の階層のラベルを作成したい場合は、「次のラベルの下位にネスト」にチェックを入れ、親の階層となるラベルを選択します。

(3)Gmail画面左に作成したラベルが追加されます。

## ▶ラベルは色分けができます

Gmail画面左のラベル一覧に表示されているラベル名にカーソルを合わせると、ラベル名の右側に [▼] が表示されますので、クリックするとラベル設定が表示されます。



このラベル設定から色の変更などを行うことができます。

## ▶作成したラベルの編集方法

Gmail画面右上の [オプション (歯車マーク)] → [設定] をクリックし、メール設定画面の [ラベル] タブをクリックします。

作成済みのラベルの編集や削除を行うことができます。

※「システムラベル」の表示を変更して下さい。

[スター付き] [重要] [送信済みメール] [下書き] [すべてのメール] [迷惑メール] は【表示】にします。

[チャット] [ゴミ箱] は【非表示】にします。



Gmailでは「アーカイブ」機能を使用しますので、[ゴミ箱] は不要になります。

## ★フィルタ機能

Outlookでのメッセージルール機能に替わる機能です。

様々な条件でフィルタを作成し、メールを自動処理することができます。フィルタを使用すると、送信者、受信者、件名、キーワードなどの組み合わせに基づいて、「メールにラベルを付ける」「アーカイブする」「削除する」「スターを付ける」「転送する」等を行うことが可能です。

※システムラベル「ゴミ箱」「迷惑メール」内のメールはフィルタの対象とはなりません。

### ▶フィルタの設定方法

(1)Gmail画面上部の検索ボックス右側の [▼] をクリックし、検索オプションを表示します。



(2)件名、キーワードなどの条件を入力後、[この検索条件でフィルタを作成] をクリックします。





(3)ルールにしたい項目にチェックを入れ、 [フィルタを作成] ボタンをクリックするとフィルタが作成されます。

※すでに受信済みのメールも処理の対象とする場合は、 [一致する○通のメールにもフィルタを適用する。] をチェックを入れます。



## ★メール転送機能

Gmailに届いたメールを、指定した別アドレスに転送できます。

### ▶メール転送方法 (全ての到着メールを転送します)

(1)画面右上にある [歯車マーク] をクリックします。



(2) [設定] をクリックし、[メール転送と POP/IMAP] タブを選択します。

(3)[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。

(4)転送先のメールアドレスを入力します。

※セキュリティ上の理由から、転送先のメールアドレスに確認メールが送信されます。  
転送先のメールアカウントを開いて、Gmailからの確認メールを確認します。  
確認メールが見つからない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

(5)確認メールに記載されている確認リンクをクリックします。

(6)Gmailアカウントに戻り、ページを再読み込みします。

(7)先ほどと同じ [設定] の [メール転送と POP/IMAP] ページで、[受信メールを... に転送して...] がオンになっていること、指定したメールアドレスがプルダウンメニューに表示されていることを確認します。

(8)2つ目のプルダウンメニューで、転送後のGmailでのメッセージの処理方法を選択します。[Gmailのメールを受信トレイに残す] (推奨)、[Gmailのメールをアーカイブする] などの選択肢があります。

(9)ページの下部にある [変更を保存] をクリックします。

### ③送信用として既存のメールアドレスをGmailに設定する

会社のメールアドレス宛に届いたメールに対し、Gmailのメールアドレスから返信しては、相手が誰から届いたものか分かりません。

送信時のアドレスをGmail「・・・@gmail.com」ではなく、会社やプロバイダーのアドレスにすることで、相手の混乱を避けることができます。

#### ▶送信用メールアドレスの追加方法

(1)画面右上にある「歯車マーク」をクリックします。

(2)「設定」をクリックし、「アカウントとインポート」タブを選択します。

(3)「名前」の欄にある「メールアドレスを追加」ボタンから、既存のメールアドレスを設定します。



**(3-1)**ポップアップウィンドウで設定ボックスが表示されるので、送信者としていたい名前、メールアドレスを入力し、「エイリアスとして扱います。」にチェックを入れ「次のステップ」をクリックします。

**(3-2)**送信サーバーの選択画面が表示されるので、Gmailサーバーからメールを送信する場合は「〇〇メール経由で送信する（セットアップが簡単）」を選択し、「次のステップ」をクリックします。

**(3-3)**送信者となるメールアドレスを追加するには、このメールアドレスの所有者であることを確認する必要があります。「確認メールの送信」をクリックすると、アドレスを確認する手順を記載したメールが追加するメールアドレス宛に送信されます。

**(3-4)**送信された確認メールにアクセスしてリクエストを承認するためにリンクをクリックします。

(4)設定した既存のメールアドレスをデフォルトに設定します。

※設定後、新規作成画面の「from」で送信したいアドレスを選択できるようになります。

## ④受信は、既存のメールアドレスに受信したメールをGmailへ転送する

・転送設定の仕方は、各プロバイダもしくはホスティング業者によって異なります。各プロバイダもしくはメールホスティング会社にお問い合わせの上、設定を行ってください。

※中には、転送できないメールホスティング会社もあるので、その際はGmailサーバーからそのメールサーバーを受信する方法にします。

**注意点**：ただし、Gmailサーバーから他サーバーを覗きに行く方法だとタイムラグが生じ、リアルタイムのメールが確認できないことがあります。そのため、転送設定をお勧めします。

### ▶Gmailから直接受信する設定方法

(1)画面右上にある [歯車マーク] をクリックします。

(2) [設定] をクリックし、[アカウントとインポート] タブを選択します。

(3) [自分のPOP3メールアカウントを追加]

(1) 「メール設定」 → 「アカウントとインポート」 → 「自分のPOP3メールアカウントを追加」 をクリックし、メールアカウントを入力して設定します。

**※この設定方法だと、受信するメールにタイムラグが生じます。**

POP3 を使用したメッセージの確認:  
[詳細](#)

[自分の POP3 メール アカウントを追加](#)

※「今すぐ確認」 ボタンをクリックすれば、すぐに受信することができます。

しかし、毎回 [設定]→[アカウントとインポート]を開く必要があるため、手間になってしまいますm(\_ \_)m

## ⑤ Outlook ExpressからGmailへデータを移す方法



(1) 「設定」 → 「メール設定とPOP/IMAP」 → 「IMAPアクセス」 → 「IMAPを有効にする」にチェックを入れます。

(2) Outlook Expressから、メールアカウント追加で「IMAP」を追加します。

(3) アカウントとパスワードは、Gmailアカウントを入力します。

\* メールアカウント作成後、アカウントのプロパティ設定を行ないます。

(4) 「プロパティ」 → 「サーバー」から、「このサーバーは認証が必要」にチェックを入れます。

(5) 「詳細設定」から、送信メールと受信メールの数値を変更します。

(送信メール：465 / 受信メール：993)

送信メール/受信メールの「このサーバーはセキュリティで保護された接続が必要」にチェックを入れます。

(6) 設定が完了すると、Gmailのフォルダ一覧にOutlook Express宛のフォルダが追加されます。

Gmailに移したいメールを選択して、Gmailのフォルダへコピーします。

## ⑥Outlook Expressのアドレス帳をGmailの連絡先へ移行する方法



(1) Outlook Expressのアドレス帳から、

「エクスポート」 → 「他のアドレス帳」 → 「テキストファイル(CSV)」でアドレス帳をCSVファイルとして書き出します。

(2) Gmailの「連絡先」 → 「連絡先をインポート…」から、(1)で書き出したCSVファイルを読み込みます。

## ⑦Gmailを設定する

その他、Gmailの設定内で機能を「オン」にしておくとう便利なものをご紹介します。

(1)画面右上にある「歯車マーク」をクリックします。

(2)「設定」をクリックします。

### \*「全般」欄

- ・【キーボードショートカット】
- ・【スレッド表示 ON】

にチェックを入れましょう。

- ・「署名」には、名前や会社名、ホームページのアドレスなどを入れておくとう良いです。
- ・「不在通知」は、出張中にメールを確認しない方は設定しておくとう良いです。  
(設定期間中に自動でメールを返信する機能です。)

### \*「Labs」欄

- ・【送信取り消し】を有効にし、  
[全般] タブ内で【送信取り消し機能を有効にする】から取り消し時間を設定します。
- ・【Googleカレンダーガジェット】を有効にすると、左欄にカレンダーの予定が表示されます。
- ・【返信定型文】を有効にすると、返信の定型文を登録できます。