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の機能が活かせます。

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		
0	2		3
□ M [^]	Gmailにとどまらない Google アカウント	名前	
	会話、チャット、共有、スケジュール管 理、保存、整理、コラポレーション、発見	姓 名 フーザー名を溜切	
V 🏹 👦	そして創作。Gnail 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 つても簡単に見つけることができます。そ う、Google.co.jp で。	@gmail	l.com
You 💿		パスワードを作成	
Tube		パスワードを再入力	
	いつでも一緒に	誕生日	
	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	年 月 🗘 日	
Sand Sand Sand Sand	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。	性別	
		選択してください	¢
		勝帶電脑 ● ▼ +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)

スター:	リスト間でスターをドラッグします。 スターはクリックするたびに下記の順で切り替わります。スターの名前を使 って検索できます。画像の上にマウスを置くと、名前が表示されます。
	初期設定: スター1個 スター4個 すべてのスター
	使用中: 🛨 🖈 🗹 🔳
	未使用: 🛨 ★ ★ 💌 ! 🔳 👔

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、過去のやりと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」のカテゴ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。

Google	- Q アジフあいば 0 + 共有
Gmail -	スレッドを未読にしました。 取消 C その他~
作成	WIMAX 使い放題 2,999円 業界最安値WIMAX!月額2,999円定額。 - wimax-broad.jp/ - 他社よりお得な当社限定プラン 広告の表示について
受信トレイ (3) スター付き	 重要な未読メール 1~3/3 □
重要	🗌 📩 📄 Dropbox password reset - Hi tajimi ipark, Your Dropbox password recently expired. 4月2日
送信済みメール	🗌 ☆ 📄 株式会社NEW LIFE MOBILE 【重要】連絡事項 - 販売員各位 様 いつもお世話になっております。 本日の連絡事項に 🖙 4月2日
下書さ (13) すべてのメール	□ ☆ ● 株式会社エクシィズ テスト配信:【格安タイル】TileMartメールマガジン - Tilemartパナー タイルマート 3月28日
迷惑メール (116) Deleted Messages	▼ スター付き 1~6/6
fecebook (17) Notes	□ ★ ■ Evernote ビスワード変更の確認 - このメールは、Evernote パスワード変更の確認を行 3月5日
twitter (261)	□ 🔽 📄 中川 晃志 (2) Fwd: Fw: 多治見陶都-応急手当 写真 - アイソーシャル株式会社中川 晃志(なかがわ ζ 座 2月13日
テスト	□ I ● 中川 晃志 Fwd: Fw: 応急手当写真 - アイソーシャル株式会社中川 晃志(なかがわ こおし) 岐阜 @ 2月13日
	□ ★ ■ 中川 晃志 エクシィズさんのメルマガ - 飴野さんに配信しておきました。「XS-HTML」の「エシ 1月25日
	□ ★ ■ 中川 晃志 あずま商店の東さん - 東さんと言う方が、Macを見せて欲しいと来店します。Macを 1月24日
	🗌 🛧 💿 segamijunichi ご注文ありがとうございました - 瀬上 純一 様このたびは、ご注文いただき誠にありが 1月16日
	その他のメール 1~25/856 ▼
	□ ☆ □ Yahoo!ショッピング 【女性限定メール】明日限り!最安値9円からの爆買いパーゲン![Yahoo! JAPAN] 3月30日
	□ ☆ □ Ustream番組紹介 [Ustream] 水曜どうでしょう「藤村 x 塘野 腹を割って話そう5」/中日ドラゴンズ 3月29日
	□ ☆ □ 株式会社エクシィズ(10) メルマガ配信システム:配信終了 - メールの配信が完了しました。 3月28日
	□ ☆ □ アメブロ 辻・加護・中澤子どもは全員同級生/明日を拓くイノペーションとは? [アメマガ] 3月28日
	□ ☆ □ 株式会社エクシィズ (10) メルマガ配信システム:配信開始 - メールの配信を開始しました。 3月28日
	□ ☆ FC2 Information [FC2] FC2レンタルサーバー容量上限アップ!その他FC2の最新情報をお知らせ! - 3月28日

🗆 ☆ 📄 App Store

キャンディークラッシュソーダ、The LEGO® Movie Video Game その他 - Toca Kitchen 2、dreeps: アラームプレイングゲーム、Shadowmatic、PI 10:16

(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。)

Google	label:fax受信	× 🔍 📃 🏄 🗰 🕑 🖽 🎆
Gmail -	Gmailのデス □ - C その他 -	<mark>クトップ通知を有効にするには<u>ここをクリック</u>してください。 詳細 表示しない</mark> 1—50/706 <mark>く > Ⅲ ▼</mark> あ ▼ ♀
作成	🗌 🕁 📄 kohshi	i ^{Park} 著積受信 : From * 9999 99"(Fax Message NO.3077) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信: 1月13日
受信トレイ (53)	🗌 ☆ 📄 kohshi	i ^{Park} From " 9999 99"(Fax Message NO.3077) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたもの 🖙 1月13日
スター付き	🗌 📩 📄 kohshi	iPark 蓄積受信:From * 9999 99*(Fax Message NO.3075) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信: 1月7日
送信済みメール	🗌 📩 📄 kohshi	iPark From " 9999 99"(Fax Message NO.3075) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたもの @ 1月7日
すべてのメール	🗆 📩 📄 kohshi	iPark 蓄積受信: From * 9999 99*(Fax Message NO.3073) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信: 1月5日
迷惑メール (1,189)	🗌 🏠 📄 kohshi	i ^{Park} From " 9999 99"(Fax Message NO.3073) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたもの 🌚 1月5日
 サークル 	🗌 🏠 📄 kohshi	iPark 蓄積受信: From " "(Fax Message NO.3071) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたも 2014/12/29
[Imap]/Drafts Deleted Messages	🗌 📩 📄 kohshi	Park From * * (Fax Message NO.3071) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたものです。 『 @ 2014/12/29
FAX受信 (184)	🗌 📩 📄 kohshi	iPark 著積受信 : From "ミヨシロウムコンサルティング"(Fax Message NO.3070) - ごのメールは『mpc3350』(ima 2014/12/24
info@nakagawa iPark (4,337)	🗌 📩 📄 kohshi	iPark From "ミヨシロウムコンサルティング"(Fax Message NO.3070) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350 @ 2014/12/24
it新聞-1周年 (2) 🛛 🛛	🗌 🏠 📄 kohshi	i ^{Park} 著積受信: From * 9999 99"(Fax Message NO.3069) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信: 2014/12/24
MakeShop (30) MarkeZine (1,210)	🗌 📩 📄 kohshi	Park From " 9999 99"(Fax Message NO.3069) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたもの @ 2014/12/24
natto@nakagaw	🗌 늈 📄 kohshi	IPark 蓄積受信: From " 9999 99"(Fax Message NO.3068) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信 2014/12/22
🕫 🐛	🗆 🕁 📂 kohshi	Park From " 9999 99"(Fax Message NO.3068) - このメールは『mpc3350』(imagio MP 3350)から送信されたもの @ 2014/12/22

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。

ß	定				X	>		
1	全般 ラベル 受信トレイ	アカウントとインポート	フィルタ メール	転送と POP/IMAP	チャット	ウェブクリップ	Labs オフライン	テーマ
-	システム ラベル	ラベル リスト	こ表示					
	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						
	き書不	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						

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。

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→	
株式会社 APPS	-	٩
	検索×	
メール・	すべてのメール ≎	
	From	
作成		8 OS X
25/20 L L Z	То	te Googl
文信トレイ		te Googl
送信済みメール	件名	@IT#:38
下書さ		WILDER
すべてのメール	含む	Google
- 保留	(本書か))	loogle Enti
- 要返信	136/60	te Googl
▼ 1. 社内	□近付ファイルあり	te Googl
重要情報		
▼ 2. 取引先	(秋泉内蔵の船町 1日 → 次の日を懸中とりて:	-209.
卸先		からのお知
仕入れ先	例: 今日、登曜日、3月26日、2007/3/26	が起こった:
@IT (503)	Q この検索条件でフィルタを作成»	te Googl

(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。

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。	
株式会社 APPS		<u>م</u>
メール・	検索 × すべてのメール \$	
1/cctt	From	@IT [PR
TFAX	То	@IT [PR
受信トレイ	sato@apps-demo.jp	クラウド
メター付き 送信済みメール	件名	Counts
下書き	Google アラート	Google
すべてのメール	含む カニウドコンピューニ ハング	@IT新着
- 保留	0 9 9 9 1 2 2 - 7 7 2 9 (+ + +)	[週刊@
- 要返信	E 0.40	Google
▼ 1.社内	□ 添付ファイルあり	【週刊@
重要情報	検索対象の期間 1日 ▲ 次の日を基準として・	Google
▼ 2. 取引先		Google
世入れ先	例: 今日、金曜日、3月26日、2007/3/26	米国のIF
▼ 3. 情報収集	この始末条件フランルなた作成。	Google
@IT (505)	この快来来社でノイルタを作成》	Google

(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、[一致する〇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(全ての新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カウントを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、既存のメールアカウントを 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 「○○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カウント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。

※「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 ⑤Outlook ExpressからGmailへデータを移す方法

設定	
全般 ラベル アカウントとインボート フィルタ 転送: 詳細	 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 テーマ ● 受信メールを (cima.udg@gmail.com (使用中) : に転送して (Gmail のメールを受信トレイに残す :) 転送先アドレスを追加 ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
POP ダウンロード: 詳細	1. ステータス: 10/08/08 以降に受信したメールに対して POP が有効 ① すべてのメールで POP を有効にする(グウンロード済みのメールを含む) ○ 今後受信するメールで POP を有効にする POP を無効にする 2. POP でメールにアクセスする場合 <u>Gmail のメールを受信トレイに残す</u> : 3. メール クライアントの設定(例: Outlook、Eudora、Netscape Mail) 胶定手順
IMAP アクセス: (MAP を使用して他のクライアントから Gmail にアクセスします) 詳細	Aテータス・IMAP 名執 ● IMAP を有効にする ○ IMAP を無効にする IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合: ● 自動消去をオン・直ちにサーバーを更新する(デフォルト) ○ 自動消去をオフ・クライアント側でサーバーを更新するのを待機する

(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のフォルダー覧に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。

連絡先 -	•	<u>≗</u> + - その他 -	
新しい連絡先			
Myコンタクト			
- サークル (13) 📎			
〇 友だち (2)			
○ 家族			
〇 知人 (11)			連絡先をご利
○ フォロー中			
よく連絡をとる人 (20)			
その他の連絡先 (471)			
新しいグループ 連絡先をインポート			

(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。