

1.Gmailの受信メール編

1. 受信メール編・・・ラベル、フィルター
2. 送信（返信）メール編・・・署名、予約、送信アドレス
3. メールの検索編・・・
4. プロバイダーメールの設定
5. Gmailと連携するアプリ（連絡先、カレンダー）

※PCカフェの共通編「[Ⅲ.メールの使い方](#)」ご参照

★Gmailの基本的機能を分かり易く説明したYouTube（スマホ用ですが、PCも同じです）

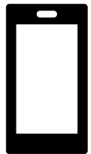
★【Gmail便利ワザ10選】こんな機能も！？誰も教えてくれない裏技解説！

メールをクラウドのGmailに
DL（ダウンロード）

プロバイダー（So-netなど）
メールサーバー



Gmailは、メール版のOneDriveです。
OneDriveは、クラウドとローカルPCの
ファイル（フォルダ）が同期されます。
Gmailでは、メールが同期されるのです。
例えば、スマホのGmailで送信すると、
クラウドのGmailに同期されます。
PCでGmailの設定するだけで、クラウド
のGmailの設定がなされ、他のデバイス
では設定が不要です。



PCをインターネットで接続（WEBサービス）
メールをクラウドとローカルデバイスの
双方向で同期（受信メール・送信メール）

PCにメールソフトをインストール
メールをローカルのパソコンにDL
（ダウンロード）

メールの変遷（単一端末から複数端末）

1. 単一デバイス時代（1990年代初頭～中頃）

- POPが主流
- メールはサーバーからダウンロードされ、通常はサーバーから削除
- オフラインでのメール閲覧が可能

2. 複数デバイス対応初期（1990年代後半～2000年代初頭）

- POPの改良版が登場
- サーバーにメールを残す設定が可能に
- ただし、デバイス間の完全な同期は困難

3. IMAP普及期（2000年代）

- 複数デバイスでのシームレスな同期が可能に
- メールはサーバー上で管理
- 個別にメールクライアントソフトウェアが必要

4. Webメール台頭期（2000年代中頃～）

- ブラウザさえあればメール利用が可能に
- ISP（So-net、OCNなど）のwebメール
- Hotmail、Yahoo! メールなどが人気
- メールクライアントソフトが不要に

5. Gmailの登場と普及（2004年～）

- 大容量のストレージを提供
- 強力な検索機能
- スпамフィルター、ラベル機能など革新的な機能を導入

Webメールとは

- インターネットが盛んになる前は、PCにメールソフトを入れてPCにメールを取り込み、そのPCだけでメールを見ていました。
- インターネットが盛んになると、メールはWEB上のメールサーバーに保管。PCだけでなくスマホ・タブレットなど機器を選ばず、どこからでもメールの送受信が可能となりました。（WEBメール）
- So-net、OCNなど使用するメールアドレスがプロバイダーメール1つを利用するのであれば、プロバイダーのWEBメールも便利です。
- GmailもWEBメールですが、一般のプロバイダーのWEBメールの機能に比べ、多機能・高機能なため世界で圧倒的に支持されています。

※So-netのWEBメールは、POPの場合メールの保存期間が2ヶ月です。IMAP（88円／月）の場合、保存期間が2年間。

Gmailの画面構成

① 受信トレイのラベルがマークで表示

② ≡ をクリックすると

③ ラベルに文字タイトルが表示

④ 受信メールを選択すると

⑤ 選択されたメールの操作メニューが表示される

受信トレイの5つの主要なカテゴリ（メールを自動分類）



受信トレイは、デフォルトでは3つのタブ（カテゴリー）から構成されている。
メールを受信すると、Gmailが自動的に内容を判断し各カテゴリーに分類する。

★受信トレイは、直ぐに処理して「空っぽ」にしておくのが重要。

「メイン」、「新着」、「フォーラム」は重要度が高い。

「プロモーション」、「ソーシャル」は、重要度が低い。

分類されるカテゴリーの内容は次ページに詳しく説明している。

受信トレイの5つの主要なカテゴリ (メールを自動分類)

1. **メイン**：仕事関係やプライベートな一般的なメール、他のカテゴリに分類されない重要なメールが振り分けられます[1][4]。
 2. **プロモーション**：マーケティング関連のメール、セールのお知らせ、クーポン、ショップからのメール、HTML形式のメールなどが分類されます[1][3]。
 3. **ソーシャル**：SNS (Twitter、Instagram、Google+など)、YouTubeのようなメディア共有サイト、その他のソーシャル系ウェブサイトからのメールが振り分けられます[1][2][4]。
 4. **新着**：自動生成された新着メール（確認書、領収書、請求書、明細書などのお知らせメール）や、Googleカレンダーの通知メールなどが分類されます[3][4]。
 5. **フォーラム**：各種メーリングリスト、掲示板サイト、オンラインコミュニティからのメッセージが振り分けられます[4]。
- これらのカテゴリを利用することで、Gmailは自動的にメールを分類し、受信トレイを整理します[4]。ユーザーは設定から必要なカテゴリを選択し、効率的にメール管理を行うことができます[2][5]。

AIが引用した情報源

Citations:

- [1] <https://xtech.nikkei.com/atcl/nxt/column/18/02337/011900003/>
- [2] <https://gmail.windowseight.net/arrange/tabuse.html>
- [3] https://am.arara.com/blog/gmail_promotion
- [4] <https://weekly.ascii.jp/elem/000/002/621/2621587/>
- [5] [https://en-us.support.motorola.com/app/answers/detail/a_id/108433/p/18,189,](https://en-us.support.motorola.com/app/answers/detail/a_id/108433/p/18,189)
- [6] https://detail.chiebukuro.yahoo.co.jp/qa/question_detail/q14273134119
- [7] https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/6071/
- [8] <https://www.benchmarkemail.com/jp/blog/how-to-move-your-emails-from-gmails-promotions-tab-to-primary/>
- [9] https://www.android.com/intl/ja_jp/articles/428/

受信メールの仕訳（１）

Gmailで効率的にメールを仕訳するための手順は以下の通りです：受信トレイは空にしておく

1. 不要なメールは削除する

- 受信トレイで不要なメールを選択し、ゴミ箱アイコンをクリックして削除します。
- 定期的にゴミ箱を空にしてストレージ容量を確保します。

2. メールの内容に応じて受信メールにラベルを自動的に付ける・・・A)

- 新しいラベルを作成し、~~メールの自動振り分け設定~~で条件とラベルを指定します。
- フィルタを作成して設定を保存します[2]。※自動振り分け設定は使わない！手動アーカイブ

3. スヌーズ機能を活用する・・・・・・・・・・・・・B)

- 後で対応するメールを一時的に退避させるために使用します。
- 対象メールを選択し、スヌーズアイコンをクリックして適切な日時を選択します[3]。

4. ラベルが付与されたメールはアーカイブする・・・C)

- 自動振り分け設定時に「受信トレイをスキップ（アーカイブ）」にチェックを入れます[1]。
- 手動でアーカイブする場合は、メールを選択してアーカイブアイコンをクリックします。

受信メールの仕訳（１）

A) ラベルとフォルダー

Outlookなどではメールを分類する場合フォルダーに振り分けて分類するが、Gmailではラベルで分類する。ラベルはフォルダーに似ているが、1つのメールに対して複数のラベルを付けることができる。

(例) 伊藤さんからのメールの場合次のようにラベルをつける（フィルタ:条件設定で自動的にラベル付け）、①伊藤、②PCカフェ、③YMCA。アーカイブするだけで、各ラベルに保存される。

B) スヌーズ機能（目覚まし時計のスヌーズと同じ）

メールの受信を確認しても手が離せない時は、メールをスヌーズして受信トレイから見えなくして任意の時間に再度受信トレイに表示させる。

会議の招待メールなどの場合、会議の前に再度受信トレイに表示させてスケジュール管理にも活用できる。

C) アーカイブと削除

アーカイブは削除と違う。アーカイブは受信トレイから見えなくするだけでラベルに保存される（ラベルがない場合は「全てのメール」に保存される）。

受信メールの仕訳（2）

5. 受信トレイは常に空に保つ

- 新着メールに対して即座に以下のいずれかの処理を行います：
 - 不要なら削除
 - 後で対応が必要ならスヌーズ
 - 必要なら適切なラベルを付けて振り分け
 - 処理済みならアーカイブ

<以下はAIのコメント、赤染は使用していない>

6. 「送信&アーカイブ」ボタンを活用する

- 設定の「全般」→「送信&アーカイブ」→「返信に [送信&アーカイブ] ボタンを表示する」を設定します[1]。

7. デスクトップ通知をオフにする

- 重要な会議などで集中したい場合に便利です[1]。

8. 複数のスターアイコンを活用する

- 重要なメールを分類するのに便利です[1]。

これらの手順を実践することで、Gmailを効率的に管理し、生産性を向上させることができます。

AIが引用した情報源

Citations:

- [1] <https://businesschatmaster.com/tool/gmail-work-efficiency>
- [2] <https://googleworkspace.tscloud.co.jp/gmail/automatic-sorting>
- [3] <https://dime.jp/genre/1081585/>
- [4] <https://www.e-sales.jp/eigyo-labo/gmail-function-18058>
- [5] <https://www.yoshidumi.co.jp/collaboration-lab/gmail-auto-sort>
- [6] https://www.yoshidumi.co.jp/hs-fs/hubfs/Imported_Blog_Media/image-6-4.png?width=1000&height=514&name=image-6-%E3%80%804.png&sa=X&ved=2ahUKEwjAsMrw26aLAXW2u5UCHR_9OIEQ_B16BAgCEAI
- [7] <https://biz.moneyforward.com/blog/17969/>
- [8] https://www.android.com/intl/ja_jp/articles/398/