

1. 【メール受信の大原則】

重要なメールを見逃さない為に、受信トレイは空にしておく
(受信トレイが空だと、新しいメールを受信したら嫌でも気が付く)

2. 【基本：受信トレイの整理方法】

受信トレイ自体を管理しやすいように、メール内容に応じてカテゴリーを設定しておくとし便利。

- 【A】 不要なメールは削除する・・・ゴミ箱行き
- 【B】 忙しくて後で読むメールはスヌーズする・・・「スヌーズ中」ラベルへ
(読み終われない中途のメールもスヌーズ)
- 【C】 読み終わったらアーカイブする・・・「すべてのメール」ラベルへ

※ Gmail の高度な検索機能を活用すれば、上記【基本：受信トレイの整理方法】と検索機能で Gmail の基本的な操作は可能。

3. 【応用：ラベルの活用とフィルター連携】

(基本機能だけでも Gmail は操作可能だが、応用機能を活用すると効率的な操作ができて便利)

- 【A】 手動でラベルを付ける
「受信トレイ」のメールの内容によって、新規ラベルを作り、または、既存のラベルをメールに付けてアーカイブすると「受信トレイ」から指定ラベルに移動する。
- 【B】 自動でラベルを付ける (フィルタ連携)
条件に基づいて自動的にラベルを付ける設定 (フィルタ機能) が可能です。
 - 送信者 (メールアドレスを指定)
 - 件名に含まれるキーワード
 - 本文中のキーワード

※自動的にラベルを付けるフィルタ設定は、詳細検索の画面から行う。

【参考】

4. Gmail のラベルについて

- ラベルには 2 種類ある。
 - ① システムラベル
例：受信トレイ、送信済み、スター付き、スヌーズ中、下書き、重要、予定
※メールを削除すると、ゴミ箱に捨てられる (「すべてのメール」ラベルからも消える)
 - ② カスタムラベル
「+新しいラベルを作成」で作成したラベル
※メールを削除しても、当該ラベルから消えるだけ (「すべてのメール」及び他のラベルに影響しない)
- メールを受信した時・メールを送信した時は、「すべてのメール」ラベルに保存され、受信メールは更に「受信トレイ」ラベルが、送信メールは「送信済みメール」ラベルが付けられる。