

## Gmail の送信編・検索編

### 1. 連絡先について

メールを送信するには宛先のメールアドレスが必要です。Gmailでは「連絡先」アプリを使います。連絡先アプリはGmailとは別個のアプリで、Chromeの画面の右上のGoogleアプリ（9つの点）から起動します。

#### a) 連絡先の作成

連絡先の作成は、①個別の登録と、②複数の連絡先の登録の2種類の方法があります。

複数の連絡先の登録は、CSVファイルまたはvCardファイルからインポートできます。

#### b) ラベル（グループ）管理

Gmailと同じようにメールアドレスをグループ化してラベルで管理することができます。一つのアドレスに対して、ラベルは複数付けることができます。

例えば、「PCカフェ」というグループを作りメールアドレスにラベルを作れば、「PCカフェ」のラベルの中からメールアドレスにチェックを付けて（複数も可）メールを送信できます。

#### c) エクスポート（&インポート）

他のメールソフトのアドレス帳を連絡先にインポートできます。「a)連絡先の作成」で複数の連絡先の登録で説明しました。

逆に、連絡先をエクスポートすることもできます。エクスポートする単位は、連絡先全部、ラベル指定、個別連絡先などきめ細かく可能です。

#### d) 重複統合

「統合と修正」機能で重複した連絡先を確認し、「統合」ボタンで整理する。

### 2. Gmail の送信編

メールの送信（返信）でも、Gmailには色々な便利な機能がありますので紹介します。

#### a) 差出人（送信元）アドレスの選択

Gmailの他にメールアカウントを登録していると、差出人のメールアドレス末尾の▼をクリックすると、選択できるメールアドレスが表示される。ここで選んだメールアドレスが差出人となる。

#### b) 宛先アドレスの表示

① メールアドレス欄に名前を入力：連絡先との連携でアドレスが表示される

② メールアドレス欄の「宛先」をクリック：連絡先にジャンプ。連絡先でアドレスを選択

③ 宛先にラベル（グループ）を選択すると、ラベルに属するメールアドレスが一度の表示される

#### c) 送信予約

即時送信の他に、日時を指定して送信することができる。

送信ボタンの右端の▼をクリックすると、「送信日時を設定」が表示されるのでクリック。

デフォルトで・明日の午前（日持表示）、・明日の午後（日時表示）などが選択できる。

「日付と時刻を選択」をクリックすると、詳細に日時を指定できる。

#### d) 署名の作成

Gmailの 設定（歯車）>すべての設定を表示 の全般タブの「署名」で署名を複数作成できる。

メールの署名とは、連絡先情報やお気に入りの言葉などをまとめたテキストで、Gmailのメッセージ

の末尾にフッターとして自動的に追加されます。

メールに異なる署名を使用できます。たとえば、新規メールや返信メールにデフォルトの署名を設定したり、送信するメールごとに異なる署名を指定したりできます。

※スマホの Gmail の署名はスマホで作成します。

e) 送信取消し

- **【取消し時間の設定】**

取消し時間の設定「全般」タブを選択し、「送信取り消し：」の取り消せる時間を次の中から選択  
設定：時間(秒)は、5、10、20、30、

- **【送信メールの取消し操作】**

メールを送信すると、左記の表示が出る。設定時間（上記で設定）以内に「元に戻す」をクリックすると送信が取り消され、送信画面が表示される。写真・ファイルなどの添付を忘れて送信した場合に便利。

f) テンプレート

- **【テンプレートの有効化】**

設定（歯車）>すべての設定を表示>「詳細」タブを選択

「テンプレート」セクションの「有効にする」にチェックを入れ、画面下部の「変更を保存」をクリックする。

- **【テンプレートの作成】**

テンプレートにしたい送信メールを、新規メール作成画面で作る。

メール作成画面右下の「：(その他)」アイコンをクリックし、「テンプレート」→「下書きをテンプレートとして保存」を選択。テンプレート名を入力して保存。

- **【テンプレートを使う】**

新規メール作成画面または返信画面で右下の「：(その他)」アイコンをクリックする。

テンプレートを選択し、使用したいテンプレート名をクリックする。

### 3. Gmail の検索編

受信トレイはいつも空っぽが大原則ですが、Gmail の検索機能を活用すればアーカイブしているお目当てのメールを探し出せます。

a) 基本的な検索機能

①. キーワード検索：

- 検索ボックスにキーワードを入力するだけで、関連するメールを簡単に表示できる。
- 検索結果ではキーワーが本文中でハイライト表示される。

②. 絞り込み条件：

- 検索ボックス下の「絞り込み条件」を使用して、送信者、受信者、期間、添付ファイルの有無などで検索結果をさらに絞り込むことが可能。

b) 高度な検索機能

検索オプション

- PC 版では検索ボックスの右側の▼アイコンをクリックすると、高度な検索オプションが表示されます。
- ここでは送信者、宛先、件名、サイズ、ラベルなど複数のフィールドを組み合わせで検索できます。