Gmail 利用者向けマニュアル

# Gmail 利用者向け 操作マニュアル

2013/11/7版

## 目次

1. Google Apps の Gmail へのアクセス	1
1.1. Google Apps の Gmail へのログイン方法	1
2. Google Apps の Gmail の基本操作	2
2.1. メールを読む/受信する	2
2.1.1. 受信トレイとメールの表示	2
2.1.2. メールのスレッド	3
2.2. メールを作成/送信する	5
2.2.1. メールを送信する前に	5
2.2.2. 新規にメールを作成、送信	6
2.2.3. 連絡先からメールを作成する	7
2.2.4. メールに返信する	8
2.2.5. メールを転送する	9
2.2.6. メールを作成している途中で保存する	
2.2.7. ファイルを添付する	
2.2.8. メールの自動転送	
2.3. メールの整理	13
<b>2.3.1.</b> ラベルによるメールの分類	
2.3.2. メールに目印をつける	
2.3.3. メールのアーカイブ	
2.3.4. メールの削除	
2.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け	
2.3.6. メールの検索	
2.3.8. 述怒メールについて	
2.4. さらに詳しく	
3 海級失 (個人アドレス帳)	25
3.1. 概要と各部の名称	25
3.2. 連絡先の追加	
3.3. グループの追加	
3.4. 連絡先の一覧からの登録	
3.4.1.         連絡先の一覧について	
3.4.2. すべての連絡先からの登録	
<b>3.5.</b> 連絡先の検索	
3.6. 連絡先の判刷	

## 1. Google Apps の Gmail へのアクセス

## 1.1. Google Apps の Gmail へのログイン方法

Google Apps の Gmail を Web ブラウザから利用するには、まずログインする必要があり ます。次の URL (https://mail.google.com/a/xxx.teikyo-u.ac.jp/) にアクセスすると、図 1 のようなログイン画面が表示されます。(xxx の箇所は各サブドメイン名)

#### 図 1 Google Apps の Gmail ログイン画面

画面左側の、「アカウント ログイン」の箇所に、あなたのユーザー名、パスワードを入力 した後に「ログイン」ボタンをクリックして、Google Apps の Gmail にログインします。 ユーザー名は@以下のドメイン名まですべて入力します。

TEIKYO
🔗 統合認証サービス
ID
PASSWORD
ログイン

## 2. Google Apps の Gmail の基本操作

## 2.1. メールを読む/受信する

## 2.1.1. 受信トレイとメールの表示

ログインが完了すると、図2のような受信トレイ画面が表示されます。これは受信したメー ルの一覧です。新着のメールは太字で表示されています。受信トレイ画面は、画面左側の「受 信トレイ」をクリックすることにより、いつでも表示することが出来ます。



図 2 受信トレイ

読みたいメールをクリックすると図 3のようにメール本文が表示されます。このメールは添 付ファイルがある場合の例です。



#### 図 3 メール本文の表示

また、画面左側の「受信トレイ」の横に括弧つきの数字が表示されているときがあります。

soogle				R matemijitet televis est
-2-	1	c	108-	14/4 5 2 B · Q-
110		0.0		F3+ad 77) add71. = 106
(D) (10)		Oreal 7-	<u>ц</u>	Genalの組入の受信してき使用するためのビストールロジル Genal 中世語 しゃくよう 10月16日
2-112		Great F-	<i>I</i> 4	#祭福市自力 Group を入下す事ー seet 1.5. Const 5 用目前をてたはしいこれ、Grout 100月16日
		Google Ap	m 1 h	Google Appe C Great 新使用手能力法。Instit 15, Const C Origin Appe C DIBIT 1 10月19日
L+	2.0			Research Corge

図 2 の場合、「受信トレイ(3)」となっていますが、これは未読のメールが3 通あるというこ とです。

Google Apps の Gmail のメール受信画面は、一定時間毎に更新されますが、更新状況をす ぐに確認したい場合は、「更新」のボタンをクリックすることで確認することが出来ます。

#### 2.1.2. メールのスレッド

Google Apps の Gmail では、受信したメールに返信をしたり、送信したメールに相手が返 信をした場合、そのような関連している複数のメールをひとつのスレッドという単位にまと めます。この機能により、メールの前後関係がわかりやすくなり、必要なメールを探し出す のも簡単になります。

「受信トレイ」のようなメールの一覧画面では、スレッドに複数のメールが含まれていて も、1つのスレッドは1行で表示されます。ただし、このような場合は差出人の横にスレッ ドに含まれるメールの数が括弧で囲まれて表示されます。

日本の         日本の </th <th>A REAL PROPERTY AND</th> <th></th> <th>And the second second second second</th> <th></th> <th>INTER-</th> <th>and the second second</th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th>1969</th> <th>-</th>	A REAL PROPERTY AND		And the second second second second		INTER-	and the second second		-		1969	-
Coogle         田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	27-(1)(E) MARE) #77()	Maturn	-MD ~478	l-f (I) - mailtest	🔤 y Serrer Grine ( Pa	a series and a series of the s				0.0	4
メール・     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Google						٩	⊞ ==	eiterstäjterd le	nkyo-u acip +	
株式         ジ ☆ ○         Niroshi, 89(2)         スレッチの確認メールです。- からかかかたたたかかかかたたかかかかたたかかかかたたかかかかたたかかかかたたかかかか	×-1	·~ *	n 0		8- 4-	その他-	1-3/3	< >	<b>8</b> *	Q·	
Comparison (1) スター(1) まき ご信(はみ)メール 下書さ 第12素面 前、*     「「」」」」」」 日か 日本が 日本の 日本が 日本の 日本が 日本の	作成	240	hiroshi, 自分 (2)	スレッド	の確認メールです	*****	<del>chadach</del> S	表展用DCA	548.30g	20:48	
スター付き 重整 型型 型型 第12束部 際に * なのか GB GB ((m,) r to GB を使用中 型型 第12束部 際に * なのか GB ((m,) r to GB を使用中 型型 第12束部 際に * * なのか GB ((m,) r to GB を使用中 型型 第12束部 際に * なのか GB ((m,) r to GB を使用中 型型 デオ・ジェーン でのか Coogle メールの数が表示される	2001-1-1 (1)		自分	NIE.	■ アスト送信 - アス	- idile to the			æ	11月6日	
(日本) 304 GB((m)) rad GB を使用中 当夜 第1回来前 第1回来前 第1回来前 「本本 第1回来前 「本本 第1回来前 「本本 第1回来前 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「本本 」 「」」」 「本本 」 「」」」 「本本 」 「」」」 「本本 」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」」	スター付き		Grail 7-4	6.40	の新人・支団・レイを8	日本もためのとントー	test (CA, Gmail o	Sanat Press	122	10月15日	
	下書き 第1窓東御 間く*				et trop	Cocgle	数が表示さ	れる		とピアロの詳細	

図 4 スレッドに複数のメールがある場合の一覧表示

図 4 の場合、1 行目は「(2)」が表示されているので、2 通のメールがスレッドとしてまと められていることがわかります。

スレッドをクリックすると、図 5のようにメールが重なりあって表示されることがありま す。このときは最新のメールが常に手前に表示されます。奥にあるメールを読みたい場合は、 そのメールの件名をクリックします。

なお、スレッド内の全てのメールが未読の場合は、重ならずにはじめから展開された状態 で表示されます。 Gmail 利用者向けマニュアル

Google							٩	⊞ <i>m</i>	altestigted tea	wowacjp
-n-			0		H- 4-	その他・	1/3/4	< >	<b>75</b> -	٥.
thik	スレッドの	確認メールで	4	matter			8 e s	3-7-	2.43	
語をして		1.000 - 2225		*****	三元(2時i)CSI	1式8社ソリュー 2	CREW	hiroshi s	iusa.	
単単 这個語みメール 下書で 第1世実的 間K ●	2013年	du に の確認です 11月7日 2048)	eroshi susa	distrations o	0.10>	aaree (622,600, 17		5	(THE TO	
	i≛ _997	かて登場制い	10.2							
	6.06 GB(0%) / 虹拉	30 GB 冬使册中	0004	5 Google - NURM ISSU 2025	約-22-01シー 人 ありシー	前回のアカウント アクティ アカウント アクティ	ビディ 38分前。 ビディの時間			

## 図 5 スレッドの表示

全てのメールを展開したい場合は、図 5の画面右側にある「すべて展開」をクリックします。

## 2.2. メールを作成/送信する

## 2.2.1. メールを送信する前に

通常、郵便に差出人の住所氏名などを記入するように、E-Mail でも同じように署名すべき です。メール作成の度に入力する手間を省くために、Google Apps の Gmail ではメールの署 名をあらかじめ用意しておくことが出来ます。メール受信者が迷惑メールと混同しないよう、 発信者氏名も明記した署名を作成しましょう。

設定方法は、まず Google Apps の Gmail 画面右上のアイコンをクリックし、表示 されるプルダウンメニューから「設定」 を選択、「全般」タブが表示されているこ とを確認します。次にその中の「署名:」 のセクション (エラー!参照元が見つか りません。を参照)の下側のラジオボタ ンにチェックを入れ、テキストエリアに 署名を入力します。入力が完了したら、 画面下部の「変更を保存」ボタンをクリ ックして設定内容を保存します。

海外にメールを送ることが多い場合は、 アルファベットのみにしておくことで、 漢字の文字化けで読めなくなることを防 止出来ます。

以上の設定を行うことで、メールを作 成する際、設定した署名がメール本文に あらかじめ入力済みとなります。



図6 署名を作成

#### 署名の例

山田太郎
第1営業部
XXXXXXXXXXX 株式会社
電話:03-3333-3333
FAX:03-5555-5555

## 2.2.2. 新規にメールを作成、送信

新しいメールを送信するには、画面左上に常に表示されている「作成」というリンクをク リックします。すると図 6のように、宛先、件名、本文を入力する画面(以下、メール作成 画面と表記)が表示されます。

● メールを作成 - mailtest g fmt.te ● https://mail.google.com/mail/ ● https://mail.google.com/mail/ ● 10 To:(宛先)を入力 - 12 f= 15 ver-gCHVerWmtg	e4. ja. Sam – 1975 gruppingt Perev Hibly rabk MinST18211. g
新規 かセージ To   (2) 件名を入力 件名	Cc Bcc
- 山田太郎 第1営業部 ***株式会社 電話:03-3333-3333 FAX: 03-5555-5555	
(4) 送信ボタンをクリック	
×15 <u>A</u> 8 +	書びにいたキスト 盲 ・

#### 図 6 メールを作成

- To (宛先)には送信先のメールアドレスを入力します。
   複数の人にメールを送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りで入力します。
   Cc<sup>1</sup> や Bcc<sup>2</sup>でメールを送信したい場合はそれぞれ同様に「Cc を追加」,「Bcc を追加」のリンクをクリックすると、それらを入力するボックスが表示されるので、「宛先」と同じように送信したいメールアドレスを記します。
- (2) 件名にはメールのタイトルを入力します。
- (3) 本文入力欄に、メールの本文を入力します。
- (4) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。
   全てを入力し終えたら「送信」をクリックします。すると「宛先」「Cc」「Bcc」欄に
   入力した送信先にメールが送信されます。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Carbon Copy の略。このようなメールを「宛先」に記した相手に送りましたよ、ということを伝えたい場合に使用する。

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Blind Carbon Copyの略。用途は Cc と同じだが、相手に届くメールには Bcc の欄は見えない。

## 2.2.3. 連絡先からメールを作成する

Google Apps の Gmail では、これまでのアドレス帳にあたるものを「連絡先」と呼びます。 ここでは、連絡先から宛先を指定してメールを作成する方法を説明します。

なお、連絡先の利用方法の詳細については、「3.連絡先(個人アドレス帳)」を参照してく ださい。ここでは、あらかじめ連絡先に宛先が登録されているものとして説明します。 まず、画面左側の「連絡先」リンクをクリックして連絡先画面を表示します。(図 7)



図 7 連絡先画面

メールの宛先としたい人を、名前の左側のチェックボックスから選択します。(図 8)

G The paper	Antre Half outer	( BUTH-1	-	
Gotyle		CORDENCT THE OWNERST		. a
總納兵 -	· · · · · ·	108-	64-\$0800	¢-
10日 - 10月 11日 - 10月 11日 - 10日 11日 -	9.354 9.369	and an a		

#### 図8連絡先から宛先を指定

宛先を選択後、「メール」アイコンをクリックします。

メールの作成画面が表示され、選択した宛先が入力された状態となります。(

	Google			1	and an and the second second
図 9)	March Control	- 2+ * +011 * 2+9	Levigreen or p	District of A	-21
	1000000555400 10000000000000000000000000				

Gmail 利用者向けマニュアル



図 9連絡先で指定した宛先が入力済み

## 2.2.4. メールに返信する

メールに返信する場合は、メール本文右上にある矢印ボタンもしくは、メール本文下にある「返信」リンクをクリックします。すると図 10 のように本文の下に返信文を入力するボ ックスが表示されます。

HAR ARE BID	BRCANS, SHIELD, ACTE
Google	- Q. III referi@etistour.cg
J JL =	e 18 0 8 № %- 108: 1/45 ( ) 8 * 0*
1998年 2月19日(10) スターゴ語 薬剤 注意者のシール 下描き(1) 時(~	Image: text strating that is also a using that using that is also a using
	(2) 送信ボタンをクリック

図 10 メールの返信

#### (1) 返信文を入力します。

返信元のメール本文が自動的に引用された返信文入力欄に、返信文を入力します。

(2) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。 複数の宛先に返信したいときは、図 10 の「宛先」欄にカンマ区切りで宛先を追加するこ とも出来ます。

このように本文だけを編集して送信すると、返信メールの件名は自動的に元のメールの件 名の前に「Re:」が付与されたものになります。件名を変更したい場合は、送信前に「To:」 欄の先頭にある「・」をクリックして表示されるプルダウンメニューから「件名を編集」と いうリンクを選択すると、件名を変えるためのテキストボックスが表示されます。

## 2.2.5. メールを転送する

メールを他の人に転送したい場合は、メール本文右上の「返信」の右側にある「A」マーク をクリックして表示されるプルダウンメニューから「転送」を、もしくは、メール本文下に ある「転送」をクリックします。3 (図 11)

Google		<u>е</u>	III mailed@frt.lekgo.e.ac.p.+
st filo =-	+ 0 0 i lt-	% - ±08- 1/4H	c > a • 0 •
HVA	テスト通信 Immulation		test mail
文(D+1,-4 (山) スカー(7)市 重規 送信(市)スール。 予書(日) 同人+	<ul> <li>Mask, best structure operation by out an particular to maximum a structure and structure operations.</li> <li>Of _A-R_RR # Skitt Structure operations.</li> </ul>	<ul> <li>* 0000 (Pethoda)</li> <li>※ 応答</li> <li>* 応答</li> <li>メームの目動振り付け定さ 片端</li> <li>このメールを用動 ためメールを用動 ストムを作用 ストムを作用 たやシング方用を パレセンジのシースを支出 スをいくざれば</li> </ul>	Prei 20
	EXT DECIDE ( OF DE 1977) 212 212 212 212 212 212 212 212 212 21	*約にする DD25 #約078514 7974074 4288 27024 707407408種	

図 11 メール転送のボタン、リンク

すると図 12 のようにメール本文の下に、転送先のアドレスと件名、転送文の入力ボックス が表示されます。



図 12 メールの転送文の入力ボックス

(1) 宛先に転送したい人のメールアドレスを入力します。

転送メールの「件名」は、自動的に元の件名の前に「Fwd:」が付与されます。 (2) 必要に応じて転送文以外に伝えたい文章を入力します。

転送文入力欄には「転送メッセージ」の下に元のメールの内容が含まれています。 (3) 「送信」ボタンをクリックします。

すると、「宛先」に入力したメールアドレスにメールが送信されます。

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> メールがスレッドとなっている場合、そのスレッドすべてを転送する、「すべて転送」というリンクが利用可能になりま す。(本文右側に表示)

#### 2.2.6. メールを作成している途中で保存する

Google Apps の Gmail では、作成中のメールを数分毎に「下書き」へ自動保存します。そのため不用意にウィンドウを閉じてしまった場合などでも、「下書き」に作成中だったメールが残っている場合があります。

保存されたメールは、画面左側の「下書き」をクリックすることにより呼び出すことが出 来ます。「下書き」をクリックすると、図 13 のような下書きの一覧画面が表示されます。



#### 図 13 下書きの一覧

下書きの一覧から編集を再開したいメールをクリックすると、そのメールのメール作成画 面が表示されます。編集後にメールを送信するには、編集画面左下の「送信」ボタンをクリ ックします。送信後は「下書き」からメールが削除されます。

#### 2.2.7. ファイルを添付する<sup>4</sup>

メールを作成しているときに、送信相手にファイルを送りたい場合があります。このよう なときは、メール作成画面の件名の下にある「ファイルを添付」のアイコンをクリックしま す。すると、ファイルを選択するためのダイアログボックスが開きますので、添付したいフ ァイルを決定します。

基本的にどのような形式のファイルも添付可能ですが、ウィルスに対するセキュリティ対策として、危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル(拡張子が.exeのファイルなど)を添付することは出来ません。また、実行ファイルが、zip などの圧縮ファイルに含まれる場合もチェックされるため、添付することは出来ません。

なお、送受信できるメールの上限サイズは、添付ファイルも含めて合計 25M バイトです。 添付ファイル付きのメールを作成する際は、サイズにも気をつけてください。

<sup>4</sup> 添付ファイルについての詳細は次のリンクを参照ください。 http://mail.google.com/support/bin/topic.py?hl=jp&topic=12834

## 2.2.8. メールの自動転送

受信したメールを別のメールアドレスに転送することが出来ます。 [メール転送とPOP/IMAP] タブをクリックすると、図 14のようなメール転送とPOP/IMAP 画面が表示されます。

Google		U III materialera	ekvo a ac e +
0000			
J	設定	5 ·	۵.
11.65	28 256 55614	アガウント 2489 メール 1530 POPIMAP abs オフライン テーマ	
201-レイ(3)	tin and the second s	転送先アドレスを成加	
重調		ヒント・フィルクを作用し、特徴のメールだけを転送することもできます。	
送信温みメール。 下書き (2) 間く =	POP	<ul> <li>1、ステータス: 10月15日 1/04に支援・ペメールにはして POP が有効</li> <li>○ すべてのメールで POP を有効にする (かつンロード満みのメールを含む)</li> <li>○ 今後受援するメールで POP を有効にする</li> <li>○ POP を有効にする</li> </ul>	
		2. POP でメールにアクセスする場合「市校法人 母菜大学 メール・ロメールを気(動しくに残す 、	e .
		<ol> <li>メール クライアントの2021形 Cultock Eastora. Netscape Mail 第三十回</li> </ol>	
	IMAP アクセス: (MAP 名使用, て後のウライア.4 から学校法人 希望大学 タール 1.27 212.12 年) 12.51 12.51	ステータス: UMAP 無効 ○ NAP 冬丸加二てる ★ NAP を無効二てる	
		テールクライアンキの設定(例: Oxfock: Thunderbird, Phone) 注意主要	
2		X#100 (#420L)	

#### 図 14 メール転送と POP/IMAP 画面

このパネルの「転送:」セクションで、「転送先アドレスを追加」を選択すると、 図 15 のような転送先アドレス追加画面が表示されます。任意の転送先アドレスを入力して 「次へ」ボタンをクリックしてください。

Google				
	(1) 11			
NT State of the Are-the are differences The fill and the second	540 1-5 5291 540 540 540 540 540 540 540 540 540 540	<ul> <li>200 A 745 A A BUY FORMUT</li></ul>	* Lans. # # # # # #	
	MAP 2 YEL MAP 2 YEL MAP ( MICH / MICH / M MICH / M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	3× ++×>+2× ====================================	nition, Phana	1.07 · · · ·

図 15 転送先アドレス追加画面

Gmail 利用者向けマニュアル

図 15 で次へボタンをクリックすると、図 16 のような転送先アドレスの確認画面が表示さ れますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

5+000 MHID RV00	845(A946 5~60) *	-s.Titli			
Gongle					
	10.1m				
			AND PERMIT		
1000014.1.4 pile	始				
al M 1 - San - A Tainin III Alitik	P0P (P2 211	戦送先にドレスを追加 計画を確認するためが確認コード の例	日祖間、年いた。	1 M 14	
		$\mathbf{x} = (\mathbf{x}_{i} \in (r, i))$	ne House saint here	and finite	
	Range & Street, Street, Labor, Street, Street, Labor, Street, Street, Street, Labor, Street, Street, Street, Street, Labor, Street, St	11-11 Mar 188			
		214,2147,0000	111.1100 (c) 71-000 (c) 71		

#### 図 16 転送先アドレス追加の確認画面

図 17 で指定した転送先アドレスに確認コードが届きます<sup>5</sup>ので、届いたメールの指示に従っ て確認コードを入力して「確認」ボタンをクリックします。

Google		- 🤐 🔠 nadosigint totoo a	icije -
x	設定	a - 0	2 -
1998年 学習してくな 2月	98 916 9854 POP 975-0-91 Dia	775247 74.53 デール Bill 2 PORTMAP Late オファイン キーマ Instig 123 co.jp T (第1111-1) (第111 ) (日本) (日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)	
	MAP (FOES) (MAP BEEL TEROSH 75) (MAP BEEL TEROSH 75) (MAP BEEL TEROSH 75) (COLUMN) (COLUMN) (COLUMN)	31-22. DAT MAR D HAP ENDUTE + SAPE ENDUTE 	

#### 図 17 メール転送と POP/IMAP 画面

確認コードの入力が完了したら、転送後のメールの扱いを設定し、「変更を保存」ボタンをク リックします。

転送後のメールの扱いは以下から選択することが出来ます。

- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを受信トレイに残す
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを既読にする
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーをアーカイブ
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを削除
- ※ アーカイブを選択すると、[全てのメール]に、削除を選択すると[ゴミ箱]に自動的に移動 されます。

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> 転送先が、同じドメイン内、同じドメインのサブドメイン、Google Apps のドメインエイリアスの場合は確認コードの 入力が不要です。確認コード通知のメールも届きません。

#### 2.3. メールの整理

#### 2.3.1. ラベルによるメールの分類

一般的なメールクライアントソフトでは、受信したメールをフォルダ単位に整理する仕組 みが用意されています。Google Apps の Gmail にはフォルダに該当する概念として「ラベ ル」という機能があります。これはメールやスレッドに印をつけて分類するものです。例え ば、サークルに関連したメール全てに「サークル」というラベルをつけ、授業に関するメー ル全てに「授業」というラベルをつけると、それらのラベルが画面左側の「ラベル」という 欄に表示されるので、メールを見やすく分類出来ます。

ラベルの機能を利用するには、まずラベルを作成します。画面左側にある「ラベル」欄の プルダウンメニュー中にある「ラベルの管理」をクリックします。



#### 図 18 ラベルの作成

図 18 の画面が表示されますので、ここに作成したいラベルの名前を入力し「作成」をク リックします。以降、同じ操作で複数のラベルを作成します。図 19 は、例として「第1営 業部」というラベルを作成したときの画面です。

Google			<b>1</b>	takinenggred bergerediken
( JL	股震			a · 0·
1016	20 205 REPORT 70014	TYAN A-A KOT POPUMAP Late	82247 7-7	
100-1-1-00	09:393	3-14 101-CAR	A-5 924 に表示	
im .	m9:09	an Ban		
報告(2)	3-3+14-	89 H ##?	<b>20</b> #45	
+ 387.000 (ED	206-042	AN HAT	## #Am	
	nie	## 0##	***	
	21-24	An nar	20 8AT	
	PSA	5~4 333 6 東京 +	チール「以注に表示・	3815
	HISTORY	an Hall About the	45 Att	101.48
	A MARINE MA	and the second second second second second		

図 19 ラベル作成後の画面

メールに作成したラベルをつけるには、まず画面左上の「受信トレイ」をクリックし、メ ールの一覧を表示します。ラベルをつけたいメールの行のチェックボックスを選択します。 図 20 は、上の1行のチェックボックスを選択した状態です。



図 20 ラベルをつけるメールを選択

メールを選択したら、メール一覧上部の「ラベル」プルダウンをクリックします。すると、図 21 のように、選択リストが開き、図 19 のときに作成したラベル名が表示されていることが確認出来ます。

16 -			0		in 9	-	4:0·80+	1-67.4	4.15	35.(+)	0
日本。 「日本 「日本 茶み,メーロー 孝(2) 本部目 -	An	H M Creat # - 1 Creat # - 1 Coogle App (at on 1 (1917)	¢7-4	73) 5 Gran   1684 / Goog	へんき(175) 第1 第三部 シーンマル 20 % - ショ 11 第 7 % - ウム 通用	•	64: 0000-04 (953): 1000 (953): 1000 (900-00) (900-00) (900-00)	適用を	<u></u> テクリッ	・ ・ ・ ・	10/516 10/516 10/516

#### 図 21 ラベルの選択

選択したメールに付けたいラベルをリストから選択します。ラベルは複数指定することが 出来ます。指定したいラベルが決まったら、プルダウンメニュー下部の「適用」をクリック します。受信トレイのメール一覧が更新され、件名の左横にラベル名が付きます。(図 22) Gmail 利用者向けマニュアル

Google							9	=	-inferience of the local data	terkyn a se jp
				4 林のスレーン5 名	注語CLRLた。)	n.in				
Ple *	10.0		0	1	8- 9-	その始ー	1-4/4	4 3	8 *	0-
iver.	2.8 1	0.9		MINER.	3 14-38 (B) + = 14	autor,			a	11.H6EL
1445		Ginail F	4	Gmail @	いい気色してあ	使用するためのとこれ	web 757 Genal	0.20	Lange	10月15日
第一行業		Gmail F-	da.	医静端末的	创 Gmail 东入手	Få - hest /1/- Great	(多種用油水でか)	m058	Comil	10月15日
(58) - A.		Google Ap	ops #24	Google /	Apps 2' Gmail S	使用する方法 heat?	tA Cinal E Go	igin Appr	Cit WE	10月15日
書き (2) 1 宮東部 (1) C=	3.81 880m) 1011	7 III III III IIII	•	- activit	Hospe - <u>D.B.M.E.</u> - 2 2,6,40 Provent by	Congle	12	RD1	772453	12138

#### 図 22 ラベルの追加結果

メールにラベルを付けた後、画面左側にラベル名が並んでいますので、ラベル名をクリックしてみてください。クリックしたラベルが付いているメールのみがメール一覧画面に表示されます。(図 23)

Google	laber (1)	122 W EF					-	a.	HE +	within ADAVAS	awyo a ne ge
- 10 -	1.	うつんを削除	0		81	9.	その他ー	1-1/1	4 >	8.7	۰.0
1005	2.11	用效		(2011)	〒スト送信	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	t <b>v</b> ,			-	11/168
100-L-イ(4) ターロ語 語道のパーム 101-112 い世界的(1)	and deton.	30. GB & BERTY /			Print Print	in the Con	Sec. 211		#10001	542:1 55	925128 <u>1</u>

図 23 ラベルによるメールの分類

## 2.3.2. メールに目印をつける

特別なメールや、後で対応する必要のあるメールに目印を付けることが出来ます。この星 形の目印は以後「スター」と呼びます。

メールにスターを付ける方法は、メール一覧画面のチェックボックス右の星マークを直接 クリックします。複数同時にスターを付けたいときは、「受信トレイ」等のメール一覧の画面 でスターを付けたいメールのチェックボックスを選択し、「その他の操作」プルダウンをクリ ックします。そして表示されたメニューから「スターを付ける」を選択します。

図 24 は、スター付きのメールが一覧にある例です。

	81	n e	1 10 10 1	1474	<> a - 0-
Contraction of the		<b>8</b> 9	1012000 930-340	現時にする	= 11ЛоВ
8H2/740	2.4.6	Gmail ∓ L	Gmailの終い受傷して住他	ToDu U.S.F.C.(B18	10/158
2		Gmail 7-1. Google Apps 7-1	構築構成)(37 Gmail E人中す) Google Apps 7 Gmail 支援	スターを作用る	Area 71185 108150
営業型(1) ▼	¥Я		Private to Co	gle	20214-207-412-488 20214-207-412-488

#### 図 24 スターを付ける

このように、メールにスターを付けると、他のメールより目立つようになりますが、さら に画面左側の「スター付き」をクリックすることにより、スターが付いているメールだけを 表示することが出来ます。

## 2.3.3. メールのアーカイブ

受信トレイを整理する方法として、アーカイブという機能があります。アーカイブするこ とで、指定したメールを受信トレイから取り除くことが出来ます。(削除されるわけではあり ません)アーカイブされたメールは、「すべてのメール」に保存され、検索することが出来ま す。アーカイブを行うためには、受信トレイの画面でアーカイブしたいメールを選択し、 「アーカイブ」ボタンをクリックします。



#### 図 25 メールのアーカイブ (選択)

Google		-	March and Street Are Digital Providence of the	E namenijse ompo om ja
	1.111	9	A DESCRIPTION OF A DESC	11 ( ) A - O-
PLUK.	e e	Tell Trick	10月10日 - 24月1日 - 2月1日1日 - 7月 Grand の知人の知道してき意味すがなかかた。1月1日	e interiore e constanti de la
11-123 (22) (12)(第10-1-1) (第10) (11)(第110-1) (11)(第110-1) (11)(第110-1) (11)(11)(11)(11) (11)(11)(11)(11)(11)	Man and so have		monthousan entry of the second	ege way, a way of a second sec

図 26 メールのアーカイブ(アーカイブ後)

-1	1.11*	Ω	1:0 m-	1.0.0 (1)		認可能
102-12-4 102-12-12 1-1-128		8.9 6.9 0.4		(100)(10)(100)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(1		- H000
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		Grout 7 Grough Ar	5. 4. 1947 - 6.	Ground Private Wild Level and Level and Annual Private States and Annu	-2010 - Circa Igan 2010 Mch	46/516/21 16/516/21
No. Commente	2.1			Pramero o, Gilloght	2118.	C 779 C C C C III

図 27 メールのアーカイブ (すべてのメールを選択)

アーカイブしたメールを受信トレイに戻すには、対象のメールやスレッドを選択し、「受信 トレイに移動」ボタンをクリックします。

#### 2.3.4. メールの削除

不要になったメールは削除することが出来ます。削除されたメールは、「ゴミ箱」に移動さ れ、通常の検索の対象からも除外されますが、検索条件に一致した場合は、その旨が検索結 果に表示されます。ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから 30 日後に自動的に削除 されますが、30 日以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信ト レイに戻したり出来ます。

メールの削除は、受信トレイの画面で削除したいメール(スレッド)をチェックし、画面上 部の「削除」ボタンをクリックすることにより行えます。スレッドを選択した場合は、スレ ッドに含まれるメール全てが削除の対象となりますので注意してください。削除したメール は「ゴミ箱」に移動されますので、画面左側の「ゴミ箱」をクリックすることにより削除さ れたかどうか確認することが出来ます。

スレッド単位の削除ではなく、1 通のメールだけを削除したいという場合は、削除したい メールを表示し、そのメール右上の「返信」ボタン右のプルダウンメニューから「このメー ルを削除」を選択します。

rondie	intrash			-	۹.	III (194	Const@Are in	evo u acip -
	10.4	0	10m		1-171	$\mathbf{x}$	а -	٥
ma		810	(はん用)をやすく血にする(はため デスト送信2・デスト	りのメールは 30 日後に高齢495 A CML 2013年11月1日 1050 mail	(#REFLEX)	pietnie	-	11/162
- 172 影 世 道みジール 達示 いておんーム 数ポート - 172 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1			, waarin kuninger, suu Pe	The fillen		2	15.6 2294 845.4 229	674 SUIF

#### 図 28 メールの削除「ゴミ箱」

メールを完全に削除したい場合は、「ゴミ箱」をクリックし、一覧上部にある「ゴミ箱を今 すぐ空にする」をクリックします。確認のダイアログが表示されますので「OK」をクリッ クすると「ゴミ箱」内のメール全てが完全に削除されます。

メールを個別に削除する場合は、対象メールをチェックし、「完全に削除」 ボタンをクリックします。この場合、確認ダイアログは表示されません。

#### 2.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け

メールフィルタ機能を使うとメールの受信時に、そのメールの特徴から自動的にメールに ラベルやスターを付けたり、削除やアーカイブ等を行うことが出来ます。メールフィルタは、 画面右上にある「設定」をクリックし、表示された画面内の「フィルタ」というタブをクリ ックして表示される画面から設定することが出来ます。(図 29)

-		Contraction of the second s		
27410 ME21 8800	886.0.000			
Google			III meanadan men	0.00
Arres Jaco	股定		25 -	0 -
11:44 受信としず(2) スカード注意 通知 上述(注意の,メール, 下書作	20 >>A 2004 2777-0 2483 ▼べての2004-41.300248.95(第四5542年) 回日で、2004年5 (※2004-4) (2004)	HILDER PORTAGE Lies 172942 (		2
朝188年3月(1) 第1 -	o 000/00-2 200 00 00000000000000000000000	name telline statute data Talentine risentin Google	ABRENT A PROVINCE	AND CONTRACTOR

図 29 フィルタ設定画面

図 29 で、「新しいフィルタを作成」をクリックすると、図 30 のようなフィルタ作成画面 が表示されます。

Aール・ 21157 Aール・ 21157 第1155 第115			
Heat         Tr         P - P           State L-1 (2)         1%         P - P		(a) (	¢.
##1-17(2) 1-155 (1) ## (1)		1-2	
## 「「「「」」」 「「」」」 #2 「 第2 「 第3 「 第3 「 第3 「 第 『 『 第 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『	(2)		
BO NEW AND	-6		
	icto .	ac.	
R・ 口 2017-914月11 口 2017-914月11 口 2017-914月11 口 2017-914月11 口 2017-914月11 日 2017-914 日 2		E #BBD 942.4 1994 42 2020-0 2020 1 mill 2020	C 1994 7 - 7.43
(c) and a date (c) and (c)		A. (1997) (1997) (1997) (1997) (1997)	

#### 図 30 フィルタ作成画面

図 30 の画面では、自動振り分けをしたいメールの特徴(フィルタ)を入力します。例えば、 差出人が user@example.com というメールにスターをつけたい、という場合は「差出人」 の欄に「user@example.com」と入力します。または、件名に「第1営業部」という文字列 が含まれるメールに特定のラベルを付けたい、という場合は「件名」の欄に「第1営業部」 と入力します。複数のフィルタ条件を同時に設定することも出来ます。

また、画面左下の「検索をテスト」というボタンをクリックすると、すでに受信済みの全 てのメールに、入力したフィルタ条件を適用してその結果を表示します。これで自分が設定 したフィルタ条件の動作を確認することが出来ます。

フィルタ条件を入力して「この検索条件でフィルタを作成」をクリックすると、図 31 の ようなフィルタしたメールの動作を選択する画面が表示されます。 Gmail 利用者向けマニュアル

Google	from (*)	Q III maikat@rd lakge u.ac.p
← /lø =	・株型オブノルニニ里も この株式条件に一般するメールが風水とを □ 株式 (本) キュイロールが見たとき	* \$7/7 € > (∰ * 0+
11日本 11日本 11日本	□ 単称です5 □ 28-54175 □ 27-054175 25%8支援(R_3) □ 2607FLXCK4476 2FLX支援(R_4) □ 2607FLXCK4476 2FLX支援(R_4)	= #1948 108218 108218
1.0-108 世界 近後頃みメール 下載を		10月11日
		208:19 - Inst 5% Direct (1978) 10/9 1863
新1 宏第3節 (1)		10/1163
-1707-IL	□ 第位重要マークを行ける	Envolid CooperApps TIDES: 10/5168
1月21-15 17月1 17月2日 17月2日 18月1日 17月2日 18月1日 1月21日 18月1日 1月21日 18月1日 1月21日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11 1月11	1 □ 単規マークか(されない) □ 補用するカラゴ() 「2001年9月を3000ま 7745年8月11 □ す作の一枚するコレーロにもフィルクを通知する。 1105	ALEXANDER

#### 図 31 フィルタしたメールの動作の選択

選択できる動作は以下となります。

- ・受信トレイをスキップ (アーカイブする)
- ・既読にする
- ・スターを付ける
- ・ラベルを付ける
- ・転送する
- ・削除する
- ・迷惑メールにしない
- ・常に重要マークを付ける
- ・重要マークを付けない
- ・適用するカテゴリ

これらの動作から、希望する動作を選択します。一つのフィルタに複数の動作を設定する ことも出来ます。最後に「フィルタを作成」ボタンをクリックすると、次に受信されるメー ルからこのフィルタが適用され、自動的にメールが振り分けられるようになります。

#### 【設定例】フィルタを利用したメールの転送方法

ここでは、メールフィルタ機能を利用して、Google Apps の Gmail に届いたメールをす べて別のメールアドレスに転送する方法を説明します。

まず 図 29 と同様に、「新しいフィルタを作成」をクリックして、「フィルタ作成画面」 に移動します。

ここで、フィルタ条件の「From:」の箇所に「\*」(半角アスタリスク)と入力します。(図 32) このように入力することで、全ての送信元を対象とすることが出来ます。

Soogle	$\frown$	R.	III redenijitet tekso o ac p
-2-	- Contraction of the Contraction		a • 0-
n# 7	Tra.	* 7-7	
10-1-4 (A) 2	100		
間 第18月1日-11-11	97.		
#17 (22)第2# (1)	17		
	C BETTYARY C 4-10 LIBRATA		257.4 2544/9 200
	A CONTRACT	TAL PEPHIN .	

#### 図 32 全ての送信元を対象とする

「この条件でフィルタを作成」をクリックしてフィルタしたメールの動作を選択する画面 に移動します。ここで、操作の選択から、「次のアドレスに転送する」を選択し、転送先のメ ールアドレスを指定します。6(図 33)

Google	fram (*)	S III radiol@rrikkyi.car.p
A	<ul> <li>● 1000-170-201785</li> <li>● 2000-170-2017755</li> <li>● 2000-170-2017755</li> <li>● 2000-170-2017755</li> <li>● 2000-170-2017755</li> <li>● 2000-170-170-170-170-170-170-170-170-170-</li></ul>	+ 7/7 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (

#### 図 33 転送先のメールアドレスを入力

入力完了後に「フィルタを作成」をクリックすると、次回から受信したメールが指定した メールアドレスに転送されるようになります。7

<sup>6 「</sup>次のアドレスに転送する」を有効にする場合は、事前に「2.2.8 メールの自動転送」 と同様に、転送先のメールアド レスの確認処理を行う必要があります。

<sup>7</sup> これまで受信したメールも転送対象としたい場合は、右下の「このフィルタを下記の xx 件のスレッドにも適用する」の チェックボックスを選択します。

#### その他

## 2.3.6. メールの検索

受信した全てのメール(ゴミ箱を除く)は、件名や本文を対象に検索することが出来ます。 画面上部にある「メールを検索」ボタンの左横にあるテキストボックスに検索したい文字列 を入力し(図 34)、「メールを検索」ボタンをクリックします。

3-2-	- 0. eem	191 4	• <b>O</b> +
100	Grad P-A	BURNEL + 2+ DB - 11 CETT. Send OWL-12015, 12 BUTEL FAR, 20 and 11 Send 17 P - 11 Jb.	within .
780 342935m		検索条件	を入力

#### 図 34 メールの検索

すると、テキストボックスに入力した文字列を含むメールが抽出され、一覧表示されます。 より詳しい条件で検索を行いたい時は、画面右上の「検索オプションを表示」リンクをク リックします。

Google		III amagazana ang
A - G - 日日 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -	NE STRATE S	ALL CARDON CONTRACTOR
	A VE AND DESCRIPTION	

図 35 検索オプション

検索オプションでは、以下の条件を指定することが出来ます。

- From : …メールの送信元
- ・To (受取人): …メールの受取人
- ・件名:…メールの件名
- ・検索対象:…全てのメールや受信トレイ、スター付き、任意のラベル等で絞り込み
- ・キーワード:…本文中の任意のキーワード
- ・含めないキーワード:…検索対象から除外するキーワード
- ・日付の検索範囲:…メールの受信日付の範囲指定

#### 2.3.7. メールの印刷

メールをきれいに印刷するために、Google Apps の Gmail には特別な画面が用意されてい ます。メールを印刷したい場合は、メール本文表示画面右上の「返信」ボタン右のプルダウ ン「▼」をクリックします。その下部にメニューが開きますので、そこから「印刷」を選択 します。(図 36)

すると、別画面で印刷用の画面が表示され、印刷のダイアログボックスが表示されます。



#### 図 36 メールの印刷

スレッドに含まれるメールをまとめて印刷することも出来ます。スレッドを表示して、画 面右側の「すべて印刷」をクリックすると、別画面で印刷用画面が開き、印刷のダイアログ ボックスが表示されます。

#### 2.3.8. 迷惑メールについて

Google Apps の Gmail は、受信されるメールが迷惑メールか否かを自動的に判定し、迷惑 メールと判定した場合は、そのメールを画面左側の「迷惑メール」に振り分けます。この「迷 惑メール」をクリックすると、迷惑メールと判定されたメールの一覧が表示されます。

まれに、必要なメールが迷惑メールとして誤判定され、この「迷惑メール」に振り分けら れる場合があります。このため、時々「迷惑メール」をクリックし、そのようなメールが無 いかチェックするとよいでしょう。

なお、「迷惑メール」内のメールは、振り分けられてから30日後に自動的に削除されます。

## 2.4. さらに詳しく

Google Apps の Gmail にはこのガイドで説明していない機能が多くあります。また、新しい機能が追加されることもあります。こうした機能の説明は、画面右上の「ヘルプ」を(図 37) クリックして表示される画面(図 38)にありますので、参照してみてください。



#### 図 37 ヘルプリンク





## 3. 連絡先(個人アドレス帳)

Google Apps の Gmail には個人アドレス帳にあたる「連絡先」機能が用意されています。 ここでは、連絡先機能の使い方について説明します。

## 3.1. 概要と各部の名称

画面左側に常に表示されている「連絡先」をクリックすることで、連絡先の編集が出来ま す。(図 39)

新しい連絡	先	2 へんプロ 参助先の電話番号のブランスの目的	連絡先のインポート、エクスポート、ト、印刷のメニューが表示されま	est@trit.teikyo-u.ac.j
構造・	10.51	1*- その他-	す	> Q-
日本「連備先	ቻ ንት 1 ም ንጉ ት 2	testiĝico (p testiĝisos: co (p		
/ポート(2013/10/10) 連絡をとる人(4)			連絡先の詳細	
27間の 連絡光(3) ストグループニ 道先をインボートニ				
+				

図 39 連絡先

各機能の詳細は次項以降で説明します。

連絡先のメイン表示枠は、3つに分かれており、左から以下の内容となっています。

- ・「連絡先の一覧」…My コンタクト、よく連絡をとる人、その他の連絡先が表示されます。
- ・「連絡先の詳細」…連絡先の一覧で選択した詳細が表示されます。
- ・「連絡先の説明」…選択した連絡先の説明や可能な操作が表示されます。

#### 3.2. 連絡先の追加

連絡先の追加をするためには、「新しい連絡先」ボタンをクリックします。すると、以下の 画面(図 40)が表示されますので、ここに必要な情報を入力して「すぐに保存」ボタンを クリックすると連絡先が登録されます。以下、本書では登録した連絡先のことを「連絡先情 報」と呼びます。

このとき、連絡先の一覧でグループを選択していた場合、そのグループのメンバーとして 登録されます。また、同時に My コンタクトにも追加されます。

Google			٩	⊞ maitest@mt1	ekyo-uacip •
ENG.	+ 4	連絡先の電話量約のアフォルトの回口日本 並・ ◎ その他・	です。並属主义和社の国を安ま	すぐに保存	¢.
101人)連絡先 Myコンタクティ(2) インボート(2013/10/10) よく連絡をとる人(4) その他の連絡生(3)	BIR5.810	TEST3(+++ 圖 時間 - 金柱 MG2(201)			
しい グルーナ 1983元8 インボート	ジール 電話(辻事) 電話(博祥) 住所	*- *-	>≈±8.810		
		40.1M -			

図 40 連絡先の追加

#### 3.3. グループの追加

グループの追加は、図 39 の「新しいグループ」をクリックします。すると、グループ名 を入力するダイアログが表示されますので、グループ名を入力して「OK」ボタンをクリッ クします。

なお、既に登録されているグループ名と同じグループ名は追加出来ません。

#### 3.4. 連絡先の一覧からの登録

#### 3.4.1. 連絡先の一覧について

連絡先の一覧には、初期状態で「My コンタクト」「よく連絡をとる人」「その他の連絡先」 が登録されています。各々については以下の通りです。

- ・「My コンタクト」… 連絡先情報を登録した人が自動的にここにリストアップされます。
- 「よく連絡をとる人」… Google Apps の Gmail やチャットでよくやりとりを行う人が 自動的にリストアップされます。
- 「その他の連絡先」… Google Apps の Gmail でメールの送受信を行ったことのある人 が自動的にすべてリストアップされます。
   ここには、連絡先情報として登録していない人も表示されます。

•

上記の他に、任意の「グループ」を作成することが出来ます。グループには、任意の連絡 先情報を格納することが出来ます。

#### 3.4.2. すべての連絡先からの登録

3.4.1 で述べたように、「すべての連絡先」にはこれまで Google Apps の Gmail でメール の送受信を行ったことのある人のリストが格納されています。このリストから任意の人を選 択して、連絡先情報として登録する方法を説明します。

「すべての連絡先」を選択すると、「連絡先の詳細」欄に該当するメールアドレス(人物名) のリストが表示されます。

ここで追加したい人にチェックを入れ、「連絡先の説明」欄の「[My コンタクト]に移動」も しくは「グループ」(プルダウンメニューで登録済みのグループ名を選択)をクリックします。

#### (図 41)

以上の操作で、選択したメールアドレス(人物名)が連絡先情報として登録されます。



図 41 すべての連絡先からの登録

#### 3.5. 連絡先の検索

連絡先画面の検索欄では、メールアドレス、個人名で連絡先を検索することが出来ます。 検索対象となるのは、「すべての連絡先」に含まれる人です。また、検索は前方一致検索となっています。(図 42)

検索結果は、「連絡先の詳細」欄に表示されます。ここで任意の人にチェックを入れて、以 下の操作を行うことが出来ます。

- ・「メール」リンクをクリック
  - → 指定した人を宛先としてメール作成が可能です。
- ・「グループ」ボタンをクリックすると表示されるプルダウンメニュー

→ 任意のグループに連絡先情報が登録され、My コンタクトにも追加されます。

- ・「[My コンタクト]に移動」ボタンをクリック
  - → My コンタクトに追加されます。

Google	(16) (16) (16) (16) (16) (16) (16) (16)	66年2月後のデフィルトの制は日本です。 東京 デフルムトの出来支ま	III FARINGER	A.
BA-MEL	10-10-00 TEAT	1.0.0		4
ACC/タウト (2) (パート   2013/10/9	<ul> <li>Mgs/201</li> </ul>			
A A STREET	C. (638)	helder a		9442000
(1)由外連結為 1%	#XF2	methods on p		<b>BACOTT</b>
NA11718-12」。 NA11718-12」。	• concases.			
		warfact@bakyer o ac gif		
	head shadi	material products and all		
	18813	512 m (1990) (1990)		
. L				

図 42 連絡先の検索

#### 3.6. 連絡先の印刷

「印刷」リンクをクリックすると、連絡先の印刷画面になります。(図 43) この画面から条件を設定することで、連絡先情報を印刷することが出来ます。

		10.38		
	man	The second secon	0.3 [1] [7]	
Age-10 g (		■ 副新元の回期 THIFT CARANARIA TOUTALS 1) ARE CARANARIA TOUTALS 1) ARE CARANARIA TOUTALS 1) ARE CARANARIA 1) ARE CARA		

図 43 連絡先の印刷画面

以上