
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	10
2.2.7. ファイルを添付する.....	10
2.2.8. メールの自動転送	11
2.3. メールの整理.....	13
2.3.1. ラベルによるメールの分類.....	13
2.3.2. メールに目印をつける	16
2.3.3. メールのアーカイブ	17
2.3.4. メールの削除.....	18
2.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け	19
2.3.6. メールの検索.....	22
2.3.7. メールの印刷.....	23
2.3.8. 迷惑メールについて.....	23
2.4. さらに詳しく	24
3. 連絡先（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.....	26
3.3. グループの追加.....	26
3.4. 連絡先の一覧からの登録	27
3.4.1. 連絡先の一覧について	27
3.4.2. すべての連絡先からの登録.....	27
3.5. 連絡先の検索.....	28
3.6. 連絡先の印刷.....	28

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。



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できます。



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」の横に括弧付きの数字が表示されているときがあります。



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できます。

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。

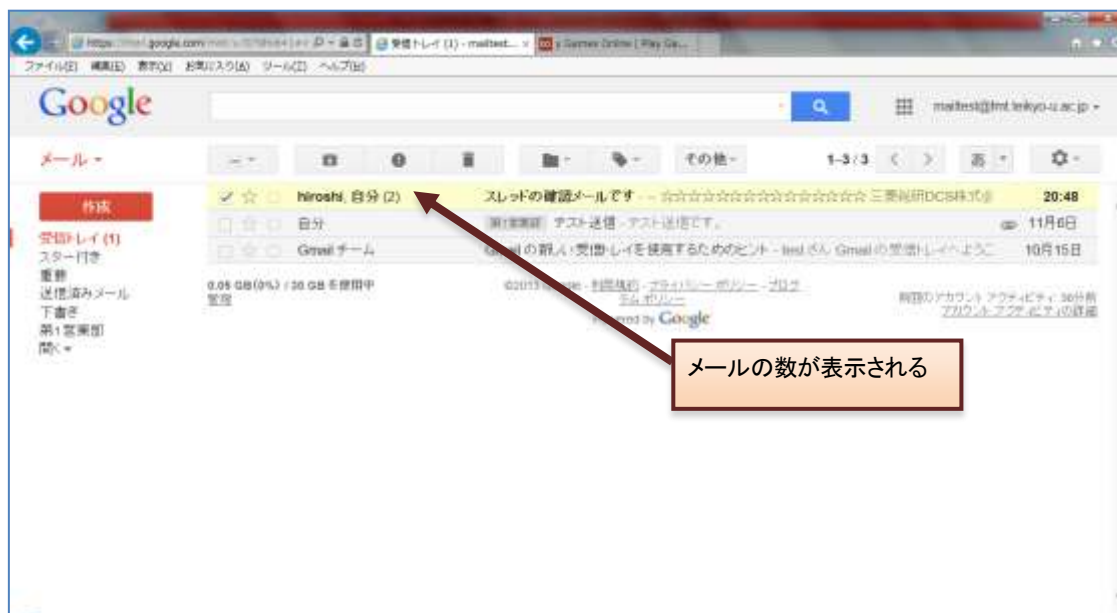


図 4 スレッドに複数のメールがある場合の一覧表示

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。



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。

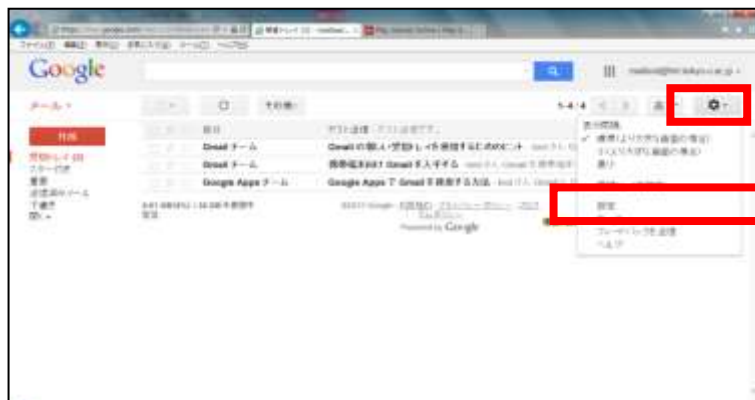


図6 署名を作成

署名の例

山田太郎
第1営業部
XXXXXXXXXXXX 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。

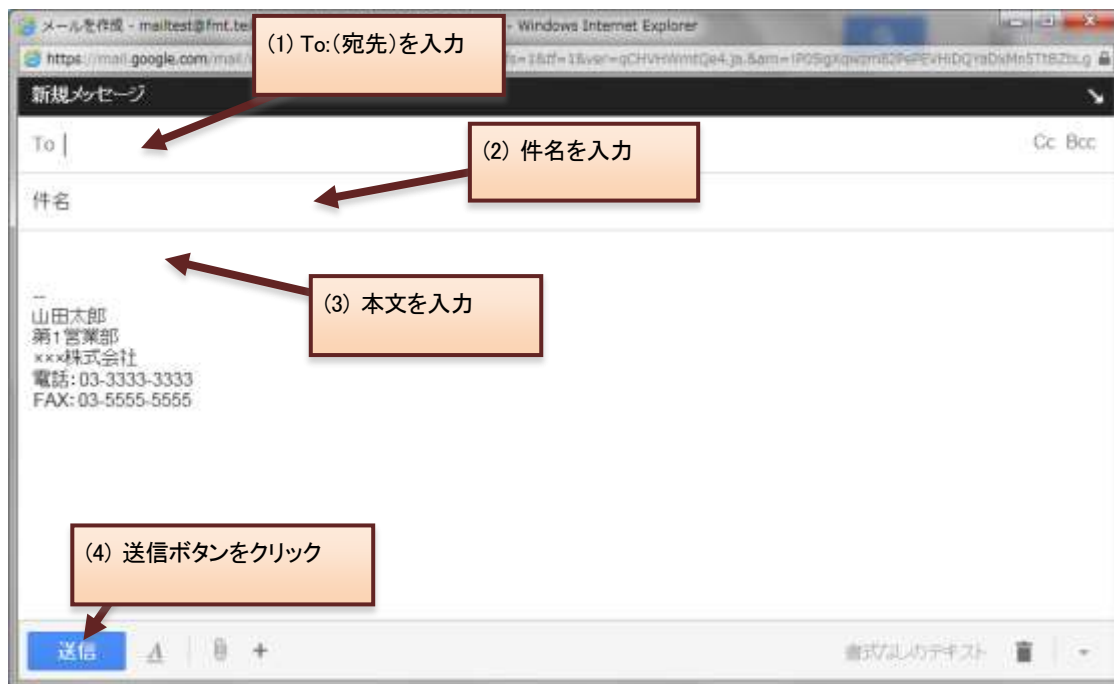


図 6 メールを作成

- (1) 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。
Cc¹ や Bcc²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。
全てを入力し終わったら「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。

¹ 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、ということ伝えたい場合に使用する。

² 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）



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。（

図 9)





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。

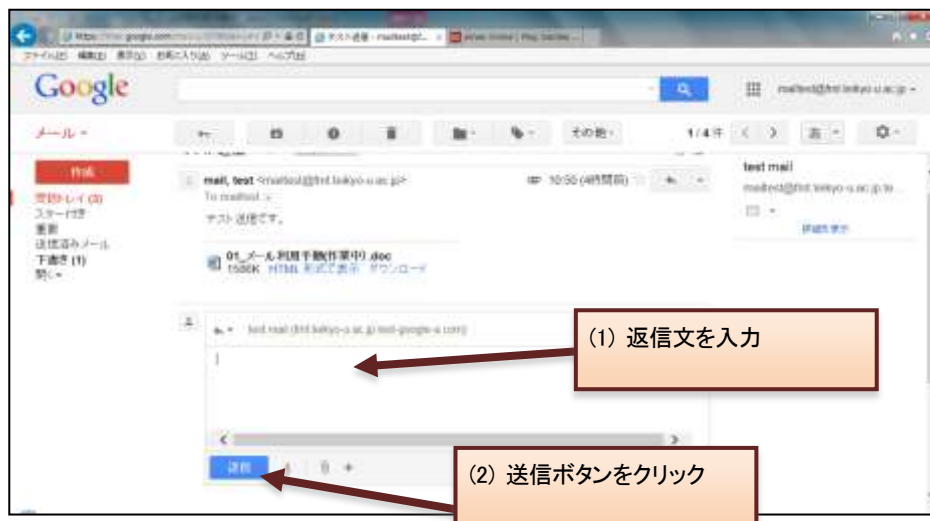


図 10 メール返信

(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「📧」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)



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。

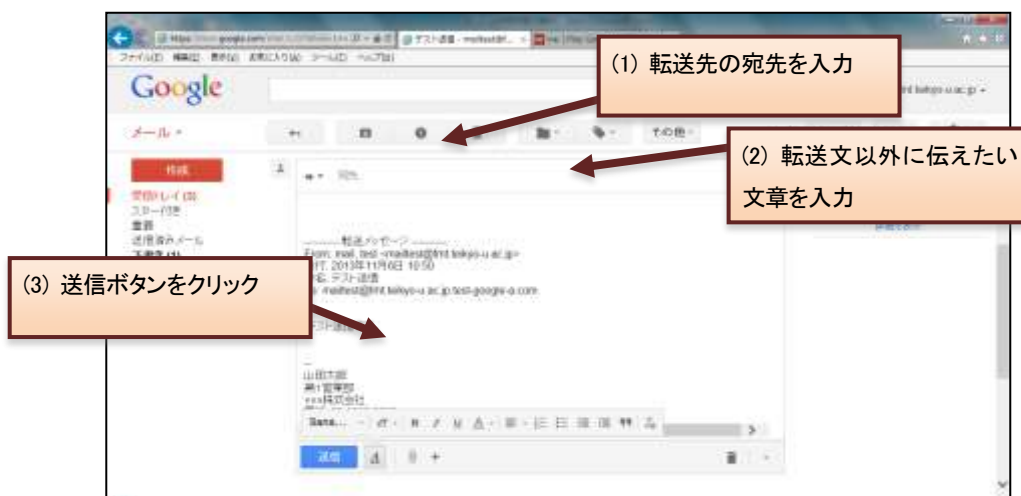


図 12 メールの転送文の入力ボックス

(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。

³ 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できます。「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⁴

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めます。

基本的にどのような形式のファイルも添付可能ですが、ウイ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。

⁴ 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。



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。



図 15 転送先アドレス追加画面

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。



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⁵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。



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。

⁵ 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。



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。

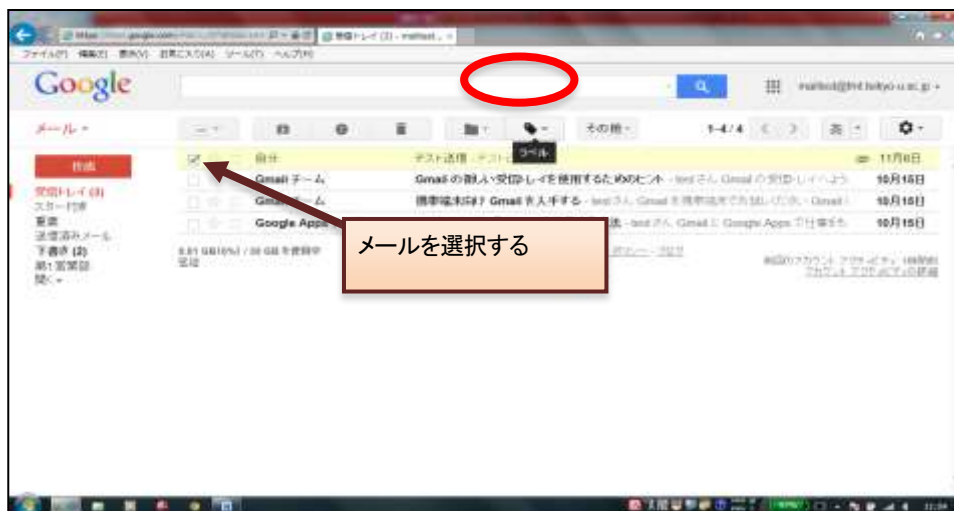


図 20 ラベルをつけるメールを選択

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。



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)



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)



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できます。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。

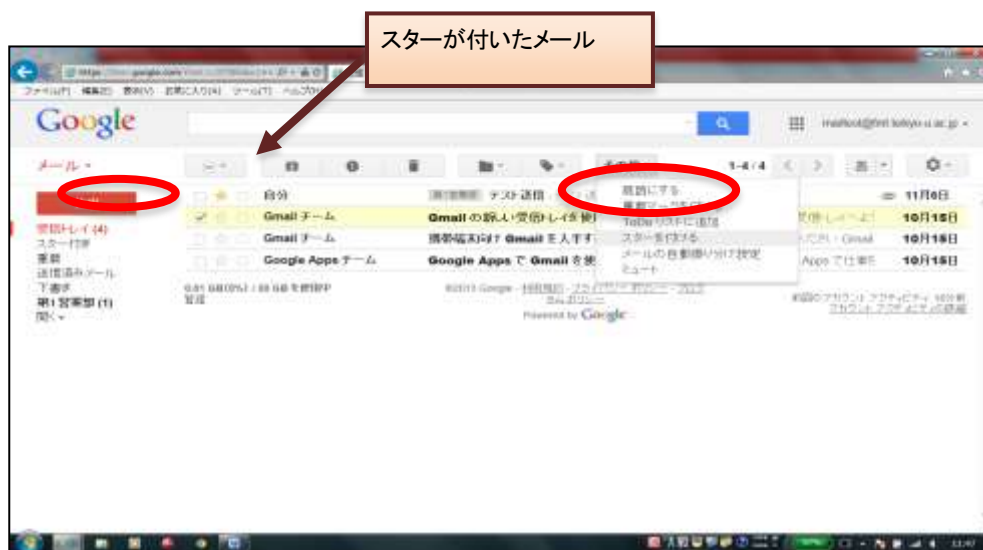


図 24 スターを付ける

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できます。

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できます。(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、検索することができます。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。

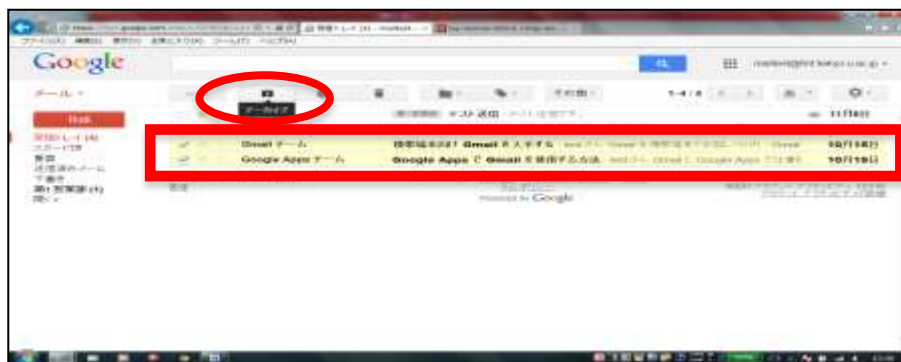


図 25 メールのアーカイブ (選択)



図 26 メールのアーカイブ (アーカイブ後)



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。



図 28 メール削除「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できます。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できます。(図 29)



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。

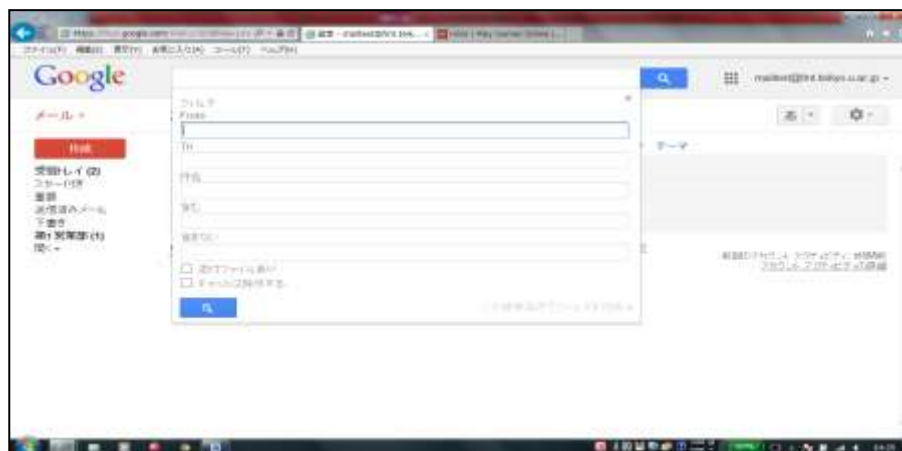


図 30 フィルタ作成画面

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できます。

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。



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。

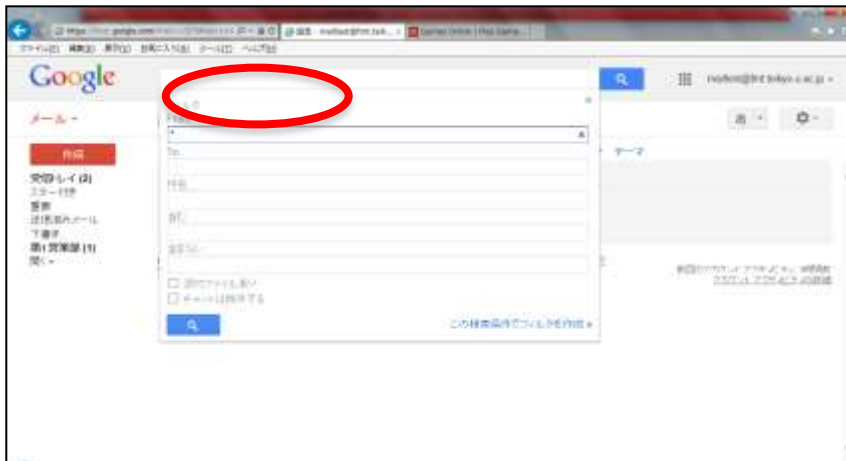


図 32 全ての送信元を対象とする

「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）



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

⁶ 「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。

⁷ 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できます。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。



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。



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できます。

- **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



図 38 Gmail ヘルプセンター

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)

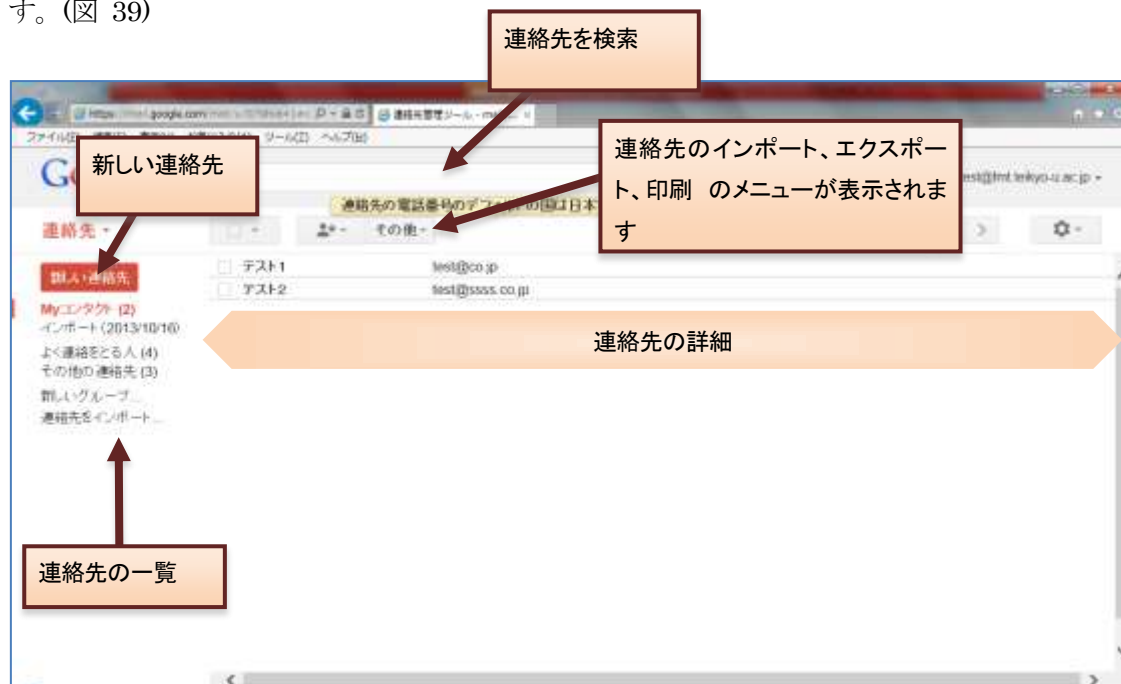


図 39 連絡先

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。



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できます。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できます。

- ・「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。



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できます。



図 43 連絡先の印刷画面

以上