

第9章

Gmail の活用術

75 回生 kota

こんにちは、75 回生の kota です。中2の1学期に入部し、できることがまだ少ないので、(2018年10月執筆) Gmail のあまり知られていない活用術について書くことにしました。

9.1 Gmail とは？

月間アクティブユーザーは世界で10億人以上、またそのうち75%がスマートフォンやタブレット端末などのモバイル端末から利用している。

9.2 Gmail の基本的な使用方法

使用方法に関しては書かなくても理解できると思うので割愛させていただきます。

9.3 Gmail の活用術 (応用)

ここでは比較的簡単な活用術を紹介します。

(1) 送信取り消し機能

Gmail には、送信取り消し機能があります。

メールの送信後に宛先の間違いや誤字、ファイルの添付漏れなどに気づいて、「しまった！」となったときに、送信後5秒~30秒後以内であれば送信取り消しすることができます。

残念ながら今のところ PC 版でのみ可能で、モバイル版では使用できません。

方法

1. 受信トレイ画面で歯車マークをクリックし、「設定」を選択する。
2. 「全般」タブの「送信取り消し」項目にある「送信取り消し機能を有効にする」にチェック
3. 「取り消せる時間」で、取り消し可能な秒数を決定 (5~30秒の範囲)
4. 変更を保存する

(2) ラベリング

毎日大量のメールを処理しているうちに、大切なメールを見逃してしまうことがあるかもしれません。Gmail では、受信したメールを条件別にラベリングしておくことで、自動で振り分けることができます。これで大切なメールを忘れることはありません。

方法

1. 受信トレイ画面の検索バー右側にある「検索オプションを表示」をクリック

2. メールを振り分ける条件を設定

できる条件設定

- 差出人
- 送信元
- 件名

9.4 Gmail の活用術（発展）

コマンドを使った活用術

コマンドってどこに入れるの？

コマンドとか言われると難しい感じがしてしまいますが、普通に受信トレイ画面の検索バーに入力すればいいです。

※※※※コマンドは全て半角です※※※※

(1) ラベル検索 label:

Gmail の活用術（応用）で紹介したラベリングを応用したものです。

ラベル機能が基本概念となっている Gmail を使いこなすにあたって、重要な演算子です。

ここではこの演算子の使い方を3つに分けて紹介します。

label: 演算子の基本的な使い方

例えば、「A」というラベルを付けているメールを検索したいとき、`label:A` と入力することで絞り込むことができます。

label: 演算子の短縮形

`label:` 演算子は短縮して `l:` とすることもできます。`l:A` と入力すれば、「A」というラベルを付けているメールを絞り込むことができるということです。

label: 演算子に関するショートカットコマンド

1. 未読検索

`label:unread` と入力することで、未読メールを検索できます。

もちろん `l:unread` でも大丈夫です。

これだけでも十分ですが、もっと簡単に `l:^u` と入力しても検索できます。

2. その他の検索

未読検索の他にもたくさん検索機能がありますが、全部書くと大変なことになってしまうので、表にしました。

(2) メール情報で検索

先ほどのラベル検索とは別で、特定のメールをピンポイントで検索したいときには、「メール検索」コマンドが使われます。

たくさんの種類がありますが、使いこなすことができれば作業が捗ります。

<注意しなければならないこと>

これらのメール検索機能は、部分一致検索がうまく機能しません。

例えば、Taro Tanaka(taro-tanaka@exam-ple.com) というユーザーから送られてきたメールを探すために「tar」や「anak」などで検索をかけても、一致する結果は見つかりません。また、ドメイン名で検索する場合も、「exam-ple.com」やハイフンで区切られている「exam」や「ple」なら検索できますが、「exa」や「le」などでは検索できません。

表 9.1: 演算子に関するショートカットコマンド

演算子名	機能
l:^b	チャット (chat, ハングアウト) を検索
l:^f	送信済みメールを検索
l:^g	ミュートメールを検索
l:^l	受信トレイを検索
l:^k	ゴミ箱を検索
l:^r	下書きを検索
l:^s	迷惑メールを検索
l:^t	スター付きメールを検索
l:^u	未読メールを検索

人で検索

1. 送信者で検索 **from:**
2. 受信者で検索 **to:**
3. 返信先で検索 **replyto:**
4. cc 欄の受信者で検索 **cc:**
5. bcc 欄の受信者で検索 **bcc:**

使い方はラベル検索と同じように、例えば **from:A** と入力することで A さんから送られてきたメールを検索することができます。

その他のメール情報で検索

6. 件名で検索 **subject:**

例) メール の 件名 に 「npca」 が 入 っ て い る メール を 検 索 →→ **subject:npca**

7. サイズでメールを検索 **size: smaller: larger: (3つのうちいずれかを使用)**

サイズでメールを検索できます。使える単位は MB,KB,B の 3 種類。B の場合は単位を省略できます。

例 1) サイズが 1MB のメールを検索 →→ **size:1MB**

例 2) サイズが 500KB 以下のメールを検索 →→ **smaller:500KB**

例 3) サイズが 10000B 以上のメールを検索 →→ **larger:10000**

8. メーリングリストで検索 **list**

9. ヘッダーの Delivered-To 行で検索 **deliveredto:**

10. ヘッダーの Message-ID で検索 **rfc822msgid:**

使い方は今までと同じです。

(3) 添付ファイルで検索

Gmail では添付ファイルの有無、名前、形式などで絞り込むこともできます。

添付ファイルの有無で検索 **has:attachment**

検索バーに「has:attachment」と入力することで、添付ファイル付きのメールを検索できます。

添付ファイルの名前、形式で検索 **filename:**

ファイル名とファイルの形式を検索する演算子は、同じものになっています。

例 1) 「ABC」というファイルが添付されたメールを検索 →→ **filename:ABC**

例 2) pdf ファイルが添付されたメールを検索 →→ filename:pdf

(4) カテゴリーで検索 category:

Gmail では、受信したメールは自動的にカテゴリーに分類されます。

カテゴリーは 新着 (updates)・プロモーション (promotion)・ソーシャル (social)・フォーラム (forum)・メイン (main) があります。

入力は今までと同じで category:updates などで大丈夫です。

カテゴリーとは

ラベルやフィルタとは別で Gmail によって元から設定されている分類機能です。

設定アイコンから利用したいカテゴリーを決めることができます。

どのようなメールが分類されるのか

1. 新着 (updates)

Google カレンダーで設定した通知メールや Google Play の明細書などの自動通知のメール。

2. プロモーション (promotion)

ネットショッピングサイトやクーポン配布サイトなどからの宣伝やチラシの通知など。

3. ソーシャル (social)

Twitter や Facebook などの SNS、YouTube などのサイトからのメール。

4. フォーラム (forum)

各種メーリングリストや掲示板サイト、オンラインコミュニティなどから届いたメール。

5. メイン (main)

1~4 のいずれにも該当しないメール。

(5) サークルで検索

サークルとは Google + でユーザーを分類するグループ機能のことです。

Gmail からも利用できるようになっています。

1. 特定のサークルからのメールを検索 circle:

特定のサークルに分類している相手からのメールを検索できます。

例) 「A」というサークルに分類している相手からのメールを検索 →→ circle:A

2. サークルから全てのメールを検索 has:circle

サークルに分類済みのメールを検索できます。

(6) 送受信の時期で検索 after: / before:

指定した年月日の前後のメールを検索できます。

日時は基本的に YYYY/MM/DD の形式で入力しますが、YY/MM/DD でも大丈夫です。

また、月や日は一桁なら 0 は省略しても大丈夫です。

例 1) 2019 年 1 月 1 日以降のメールを検索 →→ after:2019/01/01

例 2) 2018 年 2 月 28 日以前のメールを検索 →→ before:2018/2/28

(7) キーワードや検索コマンドと併用する演算子

以上の(1)～(6)の演算子を知っておけば Gmail はかなり便利に使えるようになるのですが、この演算子を覚えておくことで複雑なコマンドを打てるようになり、Gmail をさらに使いこなすことができるようになります。

1. 「かつ」 空白 (スペース)

もちろん半角のスペースです。

例 1) 「iPhone」と「Android」の両方のキーワードを含むメールを検索 →→ iPhone Android

例 2) 受信トレイにあるスター付きのメールを検索 →→ l:^l l:^t

2. 「または」 OR, {}

OR は大文字であることに注意しましょう。

OR を使わなくても {} の中に半角スペースを空けて入力することでも、同じ働きをします。

例 1) 「Apple」または「google」のどちらかのキーワードを含むメールを検索 →→ Apple OR google

例 2) 迷惑メールまたはゴミ箱に分類されているメールを検索 →→ {l:^s l:^k}

3. 除外 - (半角ハイフン)

- (半角ハイフン) を先頭につけることで、そのキーワードを含まないメールを検索できます。

例 1) 「クーポン」というキーワードを含まないメールを検索 →→ -クーポン

例 2) ミュートメールに含まれないメールを検索 →→ -l:^g

4. グループ化 ()

() (括弧) でキーワードやコマンドを括って、それらをグループ化できます。

機能としては数学の () と同じなので、括られた部分別に処理したい際に用います。

5. フレーズ検索 "" (引用符)

検索したいキーワードなどに、空白や - (半角ハイフン) が含まれている場合にコマンド扱いされないように用います。

例) 「asd rfh」というキーワードを含むメールを検索 →→ "asd rfh"

9.5 終わりに

以上です。単調な文章が続いてしまいましたがいかがでしたでしょうか。

ここまで Gmail を使いこなすことはないかもしれませんが、この記事によって活用術について少しでも多くの皆さんに知って頂けたらと思います。

最後まで読んで下さりありがとうございました。