Gmail を使い倒せ!

「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方」

幻の「第6章 達人編」

- 著者 小田 順子
- 執筆 2010年10月18日
- 作成 2011 年 1 月 28 日

この冊子について

この冊子は、著作権法で保護されている著作物です。冊子の使用に際しては、以下の点にご注意ください。

- 冊子の著作権は作成者である小田順子に属します
- 著作権者の許可なく、冊子の全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、転売等することを禁じます
- 冊子に書かれた情報は、作成時点での著者の見解です。著者は事前許可を得ること なく、誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します
- 冊子の作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等がありましても、
 著者は一切の責任を負わないことをご了承ください。ご利用者の責任でご利用ください

目次

1.	. ワンランク上の Gmail 活用法	. 5
	複数のアドレスを Gmail にまとめる	. 5
	Gmail 以外のアドレスのメールを受信する	. 6
	Gmail 以外のアドレスからメールを送る	. 8
	過去のメールを Gmail にインポートする	. 8
2.	Gmailをカスタマイズ1	13
	表示設定を「簡易 HTML」から「標準 HTML」にする	13
	ラベルに色付けをする	14
	Google Labs を使う1	15
3.	携帯で Gmail をフル活用1	17
	フィルタをかけて転送する	17
	タスクのリマインダーメールを自分に送る	18
	携帯をメモ帳にする	18
4.	iPhone で Gmail	19
	基本的には携帯メールと同じ	19
	出先からのメールは Gmail を使って送受信	19
	Gmail の読み書きは使い分ける1	19

はじめに

こんにちは。広報コンサルタント/ビジネスメール・インストラクターの小田順子です。 この度は、拙著「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方」(明日香出版)をご購 入いただき、ありがとうございます。また、アマゾンキャンペーンの応援をしていただき、本 当にありがとうございます。重ねて御礼申し上げます。

拙著は、5 章プラス付録で構成されていますが、当初は6 章構成でした。原稿を出版 社に提出後、出来上がってきたゲラを見たところ、「第6章 達人編」が無くなっていたの です!Gmailに関する情報はバッサリとカット。文章の書き方に関する部分は、第4章の コミュニケーション編に入っていました。

編集者さんいわく、「これは難しすぎるのでカットしました。その代り、付録としてフレーズ 集を入れたいので、フレーズを集めて書いてください」とのこと。

そんなぁ!ものすごく時間をかけて書いたのに……。

今からまた、別の原稿を書くの~!?

でも、だからこそ、多くの方にお読みいただけて、役に立つ書籍に仕上がったのだと思います。さすが敏腕編集者さん。見事な編集力です。ご指示に従って本当に良かったと思っています。

でもでも! せっかく書いたものはもったいないですよね。そんなわけで、アマゾンキャンペーンで応援してくださったあなたにだけ、こっそり差し上げます。お役に立つことができればうれしいです。

2011 年 1 月 28 日

小田順子 プロフィール

広報コンサルタント ビジネスメール・インストラクター(アイ・コミュニケーション認定)

1965年生まれ、法政大学文学部日本文学科卒業。 大学受験予備校、国語単科の学習塾で国語科講師を7年経験。

1992 年からは東京中野区役所に勤務。広聴広報課在籍時は、住民からの相談・ 苦情メール受付とウェブマスターをこなす。

お客様からの問い合わせや苦情への対応のポイント、外部に発信する情報の表現 方法、ウェブサイト、メールなどのデジタルツールを利用したコミュニケーションのマナ ーといった研修を企画・運営し、自らメイン講師を務めていた。

2007 年 4 月に独立し、現在は広報コンサルタントとして、自治体、公益団体、NPO 法人や士業事務所など公益性の高い組織・個人を支援。 大学院で「わかりやすい文章」を研究する傍ら、子どもたちと一緒に日本語の大切 さを学んでいる。

士業(弁護士、司法書士、税理士、行政書士、社会保険労務士)による企業のト ータルサポートチーム「役所屋本舗」の広報担当。 NPO 法人東京いのちのポータ ルサイト広報担当理事。

【保有資格】

ビジネスメール・インストラクター(アイ・コミュニケーション認定)、初級システムアドミ ニストレーター(独立行政法人情報処理推進機構認定)、マイクロソフトオフィスユ ーザースペシャリスト(Microsoft認定)、サーチエンジンマーケティングスペシャリスト (Search Engine Workshops Japan認定)

【執筆·講演実績】

財団法人地方自治情報センター、株式会社時事通信社、地方公務員等ライフプ ラン協会、日本災害情報学会、日本 FP協会、財団法人日本都市センター、神奈 川県、大分県、甲南大学、社団法人日本経営協会、埼玉県損害保険代理業協 会南部支部 ほか多数



1. ワンランク上の Gmail 活用法

Google 社が提供する無料のウェブメール「Gmail」。書籍の第5章でご紹介しましたが、 自宅や出先でもメールチェックをしなくてはならないお仕事の人にとっては、とても便利な ツールです。会社のメールアドレスと Gmail を関連付けることが禁止されていなければ、 ぜひ、チャレンジしてください。

複数のアドレスを Gmail にまとめる

Gmail では、「〇〇〇@gmail.com」以外のアドレスでも、メールの送受信ができます。すべて Gmail にまとめてしまえば、見落としもなく手間がかかりませんよね。ちなみに私はたくさんのアドレスを使い分けています。以下の図のように、広報担当を任されているクライアントごとにアドレスを持っているのです。



アドレスを追加するのは簡単です。Gmail 画面の右上隅にある「設定」をクリック>「ア カウント」タブをクリック>「ほかのメールアドレスを追加」に、名前(メールの送信者として 表示されるものです)とメールアドレスを入力し、[変更を保存]をクリックします。



入力したアドレス宛にメールが送信されるので、そこに書かれているリンクをクリックし て認証完了です。

Gmail 以外のアドレスのメールを受信する

Gmail 以外のアドレスのメールを、Gmail で受信するには、3 つの方法があります。

【1】Gmail のアドレス(sample@gmail.com)への転送設定をする

それぞれのアドレスのメールサーバー側で転送設定をします。メールソフトで受信して、 不要なメールをザクザク消していっても、大事なメールをうっかり消してしまっても、Gmail には残っています。ただし、Gmailにはどんどんメールがたまっていきます。

【2】「POP」を設定する

Gmail 以外のアドレス宛に送信されたメールを、Gmail で自動的に受信することができ ます。いったん、メールソフトで受信したメールは、ほかのパソコンからは見られなくなって しまうケースが多いです。ただし、「メールをサーバーに残す」設定にできれば、複数のパ ソコンから受信メールにアクセスできます。

これは Gmail 側で設定します。設定方法は、Gmail ヘルプの「POP を有効にするには どうすればよいですか。」をご覧ください。

(<u>http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=13273</u>)

【3】「IMAP」を設定する

Gmail とメールソフトの内容を完全に同じにしたい場合は、Gmail 側で「IMAP」を設定するのがおススメです。Gmail で設定した「ラベル」や「フィルタ」がそのまま適用されます。

IMAP の設定方法は、Google ヘルプの「サポートされている IMAP クライアントのリスト」で、お使いになっているメールソフトの解説をご覧ください。

(<u>http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=ja&ctx=mail&answer=7</u> 5726)

設定	
全般ラベルアカウ	<u>ントとインボート フィルタ メール転送と POP/IMAP チャット ウェブクリッブ 優先トレイ</u>
Labs 17712 1	
転送:	 ● 転送を無効にする ● 受信メールを ■ に転送して Gmail のメールを受信トレイに残す ■ 転送先アドレスを追加 Eント: <u>2イルタを作成</u>し、特定のメールだけを転送することもできます。
POP ダウンロード: 詳細	 ステータス: 9月28日 以降に受信したメールに対して POP が有効 すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む) 今後受信するメールで POP を有効にする POP を無効にする アOP でメールにアクセスする場合 Gmail のメールを受信トレイに残す メール クライアントの設定 (例: Outlook, Eudora, Netscape Mail) 設定手順
IMAP アクセス: (IMAP を使用して他のクラ イアントから Gmail にアクセ スします) 詳細	1. ステータス: IMAP 有効 © IMAP を有効にする C IMAP を無効にする 2. メール クライアントの設定 (例: Outlook、Thunderbird、iPhone) 設定手順
	変更を保存 キャンセル

Gmail 以外のアドレスからメールを送る

Gmail に複数のメールアドレスを設定して、その中から選んで送信元として指定し、メールを送信することができます。例えば、Gmail のアドレスは「example@gmail.com」でも、メール送信先には、「example@company.co.jp」から送信されたように見せることができるのです。



設定方法は、「設定」>「アカウントとインポート」タブ>「名前」>「別のアドレスからメッ セージを送信」ボタンです。

😕 Gmail - 別のメールアドレスを追加 - Google Chrome								
Attps://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=a6069601ab&view=cf&at=AF6bupPDZISJaf9V5SKzRh_wt5I3eG87								
別のメールアドレスを追加								
別のメールアドレスの情報を入力してください。 (設定した名前とメールアドレスが通信するメールに表示されます)								
名前:【○○株式会社】小田順子								
メール アドレス: junko-oda@example.co.jp								
別の返信先アドレスを指定(オプション)								
<u>キャンセル</u> 次のステップ »								

過去のメールを Gmail にインポートする

今まで使っていたウェブメーラーから、Gmail をメインメーラーとして切り替える場合、せっかくGoogleの優れた検索機能を使うなら、過去のメールも検索対象にすると便利です。 そのためには、「メールのインポート」をします。 ほかのウェブメールでは、迷惑メールを検索することができないので、大事なメールが 迷惑メールフォルダに紛れ込んでしまうと、見つけるのが至難の業。でも、Gmail なら大 丈夫。迷惑メールも含めて、Gmail にインポートしちゃいます。

メールソフトやウェブメールは色々ありますが、ここでは Yahoo!メールを例にインポートの方法をご紹介します。

【1】Yahoo!メールで POP アクセスを設定

・ もっと乳がんを知ろう、ピンクリオ	<u>K_4特集2009</u>	Y?	ウェブ総条 TOKYO@2016
YAHOO! X-	ール こんにちは、 また さん [ログイン履歴 - 登録情報 - ログアウト]		Yahoo! JAPAN - My Yahoo! - ヘルブ @yahoo. co. jp
メール 🍸 アドレスブック	・ * カレンダー * ノートパッド *		<u>新着情報 - モバイル - メールオブション</u>
メールの確認 メールの	D作成		メールの検索 - Yahoo!検索
(PR)年収800~2000万円 《ハイクラス求人混戦》	◎◎受信箱(11048),迷惑メール(550)	-	PR
フォルダ [追加-編集] ロ受信箱 (11048) Q、下書き ロ送信済みメール	さんに、新着通知はありません PR 愛車の現在価格を調べよう! Commonの定面のの人間の見想		and a le

- メールオプション→POP アクセスとメール転送をクリック
- ②「ブラウザアクセスと POP アクセス」を選択

OPアクセスとメール転送	
ahoo! JAPANからお得な情報をお届けするメールサービス「Yahoo!デリバー 」「ブラウザアクセスとPOPアクセス」「メール転送」のいずれかのサービス	ー」にご登録いただくと、「ブラウザアクセスの をご利用いただけます。
注意:Yahoo!デリバーの登録を解除されますと、ご利用いただけるサービ	スは「ブラウザアクセスのみ」だけとなります
ービスを選択	
○ ブラウザアクセスのみ	Yahoo!メールの送受信をウェブブラ!
ウェブブラウザ 上のみでYahoo!メールの 送受信を行う。	サエビのみ打つ設定じす。
・ ブラウザアクセスとPOPアクセス	「POPアクセス」を活用すれば、
ウェブブラウザ 上でYahoo!メールの 送受信を行うとともに、メールソフト (Eudora、Outlook、Netscape Mailなど)を利用して 送受信を行う	Yahoo!メールの送受信をいままでと おりウェブブラウザ上で行うとともに メールソフトを利用しても送受信を行
メールソフトでの受信の際に	ことができます。
○ 迷惑メールフォルダのメールは受信しない	
⊙ 迷惑メールフォルダを含むすべてのメールを受信する	
✓ 迷惑メールフォルダのメールは、件名に[spam]と追記して受	:(言
下に少し見えにくい数字が表示されています。表示されている数 を半角で入力してください	数字

設定が完了すると、設定内容の画面が表示されます。

参考:

メールソフトで送受信するには(Yahoo!メールアドレスの場合)

http://help.yahoo.co.jp/help/jp/mail/mailsoft/mailsoft-01.html

【2】Gmailの画面で「設定」

「簡易 HTML」で表示している場合、「別のアカウントからメールを受信」が表示されないので、「標準 HTML」表示で操作してください。

ty Google BETA		メールを検索 ウェブを検索 接索サブションを参加 フィルクを作成
<u>メールを作成</u>	設定 全般 <u>アカウント</u>	ラベル フィルタ メール転送と POP/IMAP チャット ウェブクリップ Labs オフライン テーマ
<u>スター付き</u> 会 チャット 〇	言語:	Gmail 表示言語: 日本語 <u>マ オペての言語オブションを表示</u>
送信済みメール 下書さ	表示件数:	1ページに 50 🕐 件のスレッドを表示
<u>すべてのメール</u> 迷惑メール (1996) ゴミ箱	キーボード ショートカット: 詳細	◎ キーボードショートカット OFF ○ キーボードショートカット ON
連絡先	画像: 詳細	メールの送信相手に表示される自分の画像を選択。
チャット 戦衆、追加、招待	連絡先の画像: <u>詳細</u>	③ すべての画像を表示 ○ 自分が選択した画像のみ表示・相手が各自で選択した画像は表示されません。
ステータスを設定 ・	署名: (通道メールの表示に追加 されます)	 ○ 署名なし ●

- ①「設定」をクリック
- ②「アカウント」(タブ風)をクリック
- ③ 「別のアカウントからメールを受信」の「メールアカウントを追加」をクリック
- ④ 起動したダイアログボックスに Yahoo!のメールアドレスを入力する

	メールアドレスを追加 メッセージの受信時: 〇メールを受信したアドレスからう ③ 第にデフォルトのアドレスからう	固信する 固信する (現在の設定
	(注: アドレスは通信するとをに発気できます。	🥹 Gmail - 別のメール アカウントを追加 - Mozilla Firefox 📃 🗖 🔀
別のアカウン	a	(M http://mail.google.com/mail/?ui=28ik=a6069601ab8view=ma
トからメールを 受信:	前回のメール チェック: 6分前 履歴を表示 メールを今すぐ確認す	別のメールアカウントを追加
ルをダウンロードする) 基本語	メールアカウントを追加	メールを取得するアカウントのメール アドレスを入力します。 (注:アカウントをあと 4 個追加できます)
容量を追加す る:	現在 7320MB 中 112MB (1%) (Google Checkout (英語版) で 道	メール アドレス:
Google アカ ウントの設定:	Google アカウントの設定では、パ の質問を変更できるほか、他の G	「キャンセル」 次のステップ »
独自ドメイン	独自ドメインでも Gmail を使用でき	
科の <u>POP アクセス</u>	K. Outlook など POP に対応したアラ 麺 ## ☆ 7220MB ch 142MB (4)	りケーションにメールをダウンロードできます。 詳 🛛 🔊 あ 般 🏼 🥔 ノ 👳 🕻
	現住 / 320個日中 112個日 (1%	n temo cuta 9.

【3】POP アクセスを設定

Yahoo!のメールアドレスを入れると、次の画面はパスワード以外、必要事項が自動的 に入力された状態で、表示されます。

Yahoo!メールも Gmail も「SSL(Secure Socket Layer)」が使えるので、「セキュリティで 保護された接続 (SSL)を使ってメールを取得する」にチェックを入れたほうがいいです。

に戻してお使いくたざい)。	🥹 Gmail - 別のメール アカウントを追加 - Mozilla Firefox 🛛 🔲 🔲 🗙	
メールソフトでサーバー設定を行うには、次の	(M http://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=a6069601ab&view=ma	
	別のメールアカウントを追加	
受信メール (POP3サーバー)	@yahoo.co.jp のメール 設定を入力します。 詳細	
送信メール(SMTP)サーバー	メール アドレス: 🧰 👷 🖉 🤐 🤐 🦕 🤐 🥵 🥵 🖉 🖉 🖉	
アカウント名/ログイン名:	ユーザー名:	
メールアドレス		
バスワード	POP サーハー: pop.mail.yahoo.co.p Y ホート: 110 Y	
Yahoo!メールへPOPアクセスするための設定 合は、メールソフトの発売元各社のヘルブをひ Yahoo!メールを受信できるようにメールソ えます。 ・メールソフトで利用するための準備 ・メールソフトで読んだメールがブラウザ	 ✓ セキュリティで保護された接続(SSL)を使ってメールを取得する詳細 ● 受信したメッセージにラベルを付ける: ● 受信したメッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする キャンセル ≪戻る アカウントを追加 	∃載されていない場 − ルの送受信は行

Yahoolメールは、**メールの内容を暗号化する技術であるSSL(Secure Sockets Layer)に対応しています。**セキュリティー向上のために、以下 のヘルブを参照して設定されることをおすすめします。

• メールソフトでの送受信時に、メールの内容を暗号化したい

「パスワード」は、いつもウェブメールにログインするとき(メーラーソフトの場合はメール を受信するとき)のパスワードです。

注意が必要なのは「ポート」。SSLを使用するかしないかで数字を変えてください。

■ SSL を使用する場合

受信サーバーのポート番号を「995」に設定 (送信サーバーの場合は、ポート番号を「465」に)

▪ SSL を使 用しない場 合

受信サーバーのポート番号を「110」に設定

(送信サーバーの場合は、ポート番号を「587」に)

これで設定完了です。

Google さんが、3 分おきくらいに 200 件ずつ、過去の Yahoo!メールを受信してくれます。



パソコンの電源を切っても大丈夫。翌朝までに終わらせておいてくれるでしょう。

このほかのインポートの手順は、Google のヘルプをご覧ください。ちなみに、Gmail のこの機能を「Mail Fetcher」と呼ぶらしいです。

参考:Gmail ヘルプ > [設定]のタブ > [アカウント] > Mail Fetcher

● Mail Fetcher を設定する方法

http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=21289

2. Gmail をカスタマイズ

Gmail にはたくさんの機能があります。あれもこれも使おうとすると、さすがに動きが遅く なるので、「バリッと Gmail を使い倒すぞ!」という方は、ブラウザ(ウェブメールやウェブペ ージを表示するソフト)は、Google Chrome を使うと快適です。

表示設定を「簡易 HTML」から「標準 HTML」にする

私はメールの量が半端な数ではなく、そのため、ブラウザの表示スピードがとっても遅 くなってしまうので、普段は「簡易 HTML」表示にしています。でも、機能が限定されてしま うので、何か設定をするときは「標準 HTML」表示に切り替えます。

Gmail <u>カレンダー</u>	<u>ウェブ ドキュメ</u>	<u> トリーダー その他</u>	»		-	@gm	ail.com	/ 標準ビ <mark>ュー 設定 へ</mark> レプ 日	<u> ダアウト</u>
GMai			_×-	ルを検索 ウェコ	ジを検索	<u>検索オブ</u> フィルタを	<u>ションを表示</u> 2 <u>作成</u>		
メールを作成	アーカイブ	迷惑メールを報告	削除	その他の操作	•	実行	<u>更新</u>	65857件中1-50件目 法	<u>) 最後 »</u>

14	/ カイノ エンジ ルを建た 前は 「	1.50 Total at 1.50 5	E 22	
63158	自動リードスの株式会社メクセス	AN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	10:35	
ûr j	Mitsuati Takabashi	AN ADDRESS AND AND ADDRESS OF ADDRESS ADDR	10-19	
a i	#e#e=.~ x1 @	AND CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY AND THE PR	10-14	
	livedon Bleg	a sector to a sector of a	3:11	
101	innke abiba	the set of	9:31	
	misi	and and the second of the second to be set as	9:32	
	mixi	and a distance of the second second and the second second second second second	9:31	
	Columbachall (C)	a Brass and an overlap and the second state of	3:17	
100	milizsi 7	sector and and and an and and an and an and and	8:13	
	*5 0 4		3:01	
	***	And analysis of a second based of the second second second second	3-01	
	※本々や(FPで持立!)	compared the second second second second second second second second	8:00	
	CHET Janan 923.25	- S-24 New Average and the state of the second state and state and the	7:01	
	BACK LE COLOR	ANAL AND A AND ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD A	7:05	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	100000 BODIA - BODIA BODIA BODIA	7:29	
	880-2020-00	And the same second course and the same second	2:15	
	ms (2)	compared and the data based in the design of the state of the state of the	7.62	栏 连 H I M I
	Facebook	- BURGOODD - BORDON - MARK MARK - A - A - A - A - A - A - A - A - A -	943	
	PC Online	BE Stated door watches watches (Andread Manual World Andread Manual Andread Andre	6:11	
	38100 (10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 ×		6.63	
	Gaade ZO-F	An and shade all all and a state of the state over shade	Contail	2 1.580 h 0. 280 h 20.724 / 280
	67-005	(\$55,55,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,5,	Geran	
	2004 Janan & # 21	services service a particular to the service of the	10 A	
1	Al north a shirt of s	Standing back states and a state with a	30+	本語を読むのは199年、ストロの目前は、「キスの文字に対応工具制作のなど、本語ののスペポスからご開催入の中に、
	CONTRACTOR AND POST	A REAL PROPERTY AND AND A REAL PROPERTY AND A REAL TO A REAL PROPERTY.	02017.2	□• 7-647 382-0286 88 88. 500 - 500 - 8280280 - 05
	Sagale 7.7-1 du	10.000 0.000 00.000 00.000 00.0 00.0000 000 000 0000 0000 0000 00000 00000 0000	And Winds	C : NET CONSIGNATION - CONSIGNATIONO - CONSIGNATION - CONSIGNATION - CONSIGNATION
	Ten # 208 (# 258 &			C · / most issue (mit ignoress second remote) contraction of the
	Ten De De la Companya de la	AN	200 Let Kittin	IC x previous (a) a mercianement (a) / anno (a) / an
	The second s	AND COMPANY A COMPANY AND A	WTHO WAL	C > Books Reg > Books Reg > C
		and some another cannot be a	F 87 (10)	C + part and provide a construction of the second s
			3	10 x mm
			10.00160	
			 	
			3	
			1.0108	
			10.88-90	
			 N. 719 (1988) 	T the state and second a state a solution of the second second second second
			10.000 (FO)	
			0.000.000	
			E montant	IE : footest a sussidiation and sold to be found to the state and a
			- F/SHS-/4-1	■ IE ☆ Million (Million (100 (新たちの) 新たちの 新日本市 (Annual Provide (101 (100 (10) (100 (100 (100 (100 (10) (100 (100 (100 (100 (10) (10)
			T A V M 2 2 7 2 7 4 4 4	
			11-10 (2014) 4016	12 1 09/19/08 (08/10/0 - 0.1 among 0/09/19/09/8/19/ 0.1790 / 80/08/80. 80/80.008
			11.2.1633.1014	- IE 1 99/1910/98 (08/10 9) (08/10 9) (09/1910/09/8/199 9) (09/1910/98/1988) (09/1910/09/1910) - IE 1 (00/28/1919) (09/28/1919) (09/28/1919) (09/28/1919) (09/28/1919) (09/28/1919) (09/28/1919) (09/28/1919)

簡易 HTML

NATIONA Shallown DH-M28 SUED 1.1 記述。
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)
 16(1)

ラベルに色付けをする

Gmail で振り分け設定をしてラベルをつけたら、さらに色付けをすると見やすくなります。 ラベルの左側にマウスを充てると、▼が表示されるので、そこをクリックすると、リストから 好きな色を選べます。



ラベルに色を付けると、重要メールが一目でわかる!

GMail				メールを検索	לבל	を検索	<u>検索オブシ</u> フィルタを竹	<u>ョンを表示</u> 調 <mark>度</mark>	
メール	D	and the second se			والمرجعة	100.00		こわらの広告	
連絡先				e		e		The second second	17.17.18.18.18.1
ToDo リスト		アーカイラ 迷惑メールを報告 削	除	移動▼ ラ⁄	*71/▼	その他の	り操作▼	更新	
メールを作成		2		編集者さん		<u>《最初</u>	<u><前</u> 451	- 500 / 65376	件 <u>次></u> 最後》 10月5日
受信トレイ (56775)		Balance State Balance		B-8-00C	and i	0.000	-	No. of the	10月5日
スター付き 😭	11日 会	640-2000 -000		Sector Sector					10 月5日
送信済みメール	日金	B10.0000		and shakes	in des	-	and the	- Berline	10 858
下書き (25)		Product and in some		in started	<u> </u>	2.2	-		10 850
📕 クライアント (49)		Bridde de Criste	*	Longion .	-	in the second		de la	10月5日
📕 編集者さん	1日公	Lange Concerning		- second	10000			Doctoria a	10 月5 FI
他 5 個のラベル 🔻	目☆	6.080		(colona de la colona de la colo	A	il de ca		1000-04	10月5日
◎【CSMSライター】小田・	目会	8.6.950	>>	-		-	1.586	-	10月5日
検索、追加、招待	目口会	Balletin deller (1941, 1949)		inere in the	-	0.00	100.0	and the	10月5日
Section And Address and A	目白☆	and the second states of the	>	クライアント	200	-		08-107	10月5日
友だちを招待	目命	Biblio Bolom Ballio	*	Contraction of Contraction	-30100	in the second	1.000	-	10月5日
Gmailに招待:	目向	0.00000-0-00000000		001010	and a	and the second	100.00	100 mar	10月5日
L	第日 会	100-00-00-00-00		loss of the second		ania-se		10000	10月5日
相待状を送る 残り50 通	三日 合	COLLER STORES	1	Profession (P	05 80	-	-	B2000 B	10月5日
招待状のプレビュー	目白合	the classifier	*	an comme	-	inite in	6.966	(and a state of the state of th	10月5日
	비미 소	Energy of multi-converting		Mary Surgion	- and a second		-	Sheet and the	10 85 0

Gmail の目立たないところにひっそりとある「Google Labs」。黄緑色のフラ スコ形のアイコンをクリックすると、けっこう便利な機能が隠れています。お ススメ機能を紹介しますね。



【1】返信メールから定型文を作ることができる

返信メールを送った後、この文面は今後も使いそうだな、と思ったら、登録をしておきましょう。Google Labsの「返信定型文」で、「よく使うパターン」として、文章を保存しておくと便利です。

【2】「全員に返信」をデフォルト設定にできる

メーリングリストのように、TOやCCに複数の人のアドレスが入っている場合、基本的に は「全員に返信」をします。うっかり、送信者だけに返信してしまうと、あとあと面倒です。 そこで、Google Labsの「常に全員に返信」を使い、ワンクリックで複数アドレスに返信 (「全員に返信」)ができるよう、設定しておきましょう。

day ago) 🔦 Reply to all 🔻	常に全員に返信 作成者: Mark K メールに返信する際は、変更しない限り毎回「全員に返信」 するようにします。	 ● 有効にする ○ 無効にする
---------------------------	--	--

【3】メールが取り消せる

「あ!件名を書き忘れた!送信を取り消したい・・・・」。そんなうっかり者のあなたには、「送信取り消し」機能がおススメ。ちなみに私は、送信取り消しができる秒数を最大の 30 秒にして使っています。

	数が見え、メールの着信がわかりやすくなります。	
Sending Cancel	送信取り消し by Yuzo F	◎ 有効にする © 無効にする
<mark>sage has been sent. <u>Undo</u> 使用できる Labs</mark>	間違って [送信] ボタンを押してしまったことはありません か?[送信] をクリックしてから数秒以内ならメールの送信を キャンセルすることができます。	
👾 Marvin and Shirley	Android ロボット	◎ 有効にする

Labs の「送信取り消し」を有効にしたら、「設定」画面の「全般」で、取り消し機能を有効にする秒数を選べます。

送信 取り 消し:	✓ 送信取り消し機 取り消せる時間:	能を有 30 <u>・</u> 5	効にする 秒
画像: 詳細	メールの送信相手に	10 20 30	いる自分の <u>画像を選択</u> 。

3. 携帯で Gmail をフル活用

「9時5時勤務」じゃない人や、社外に出ることが多い人は、Gmail 使って携帯をフル活 用しましょう。

フィルタをかけて転送する

大事なメールは見逃したくない!でも 1 日中メールチェックをしていたら、仕事にならない!……というあなた。Gmail に何度も何度もアクセスするのではなく、大事なメールは携帯に転送しちゃいましょう。

設定>メール転送

設 定 >フィルタ>新しいフィルタを作 成 > 条 件を設 定 (> 受 信 済 みのメールにもフィルタ を適 用)>「ラベルをつける」などの振り分け(> 指定したアドレスに転送)

設定 全般 <u>ラベル アカ</u> リ しょか。オフライン - 5	シントとインボート フィルタ メール転送と	POP/IMAP <u>Feor</u>	<u>ウェブクリップ</u>	優先トレイ
転送 :	 ・ 転送を無効にする ・ ・ ・	 テ援す 気送することもできます。		

※Gmail は、検索機能と同様、「From:、To:、件名:、キーワード:、含めないキーワード:、添付ファイルあり」でフィルタを設定できます。

複雑な条件でフィルタを設定したいときは、「演算子」を使うと良いでしょう。演算子については、Gmail ヘルプ「詳細検索の使用」

(<u>http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=jp&answer=7190</u>)を参照 してください。

Google カレンダーとリマインダーメールを活用する

Google カレンダーにタスクを入力しておいて、その日時が近くなったら、携帯にリマイン ダーメールが送られてくるように設定することができます。会議やプレゼンの準備、入出 金(銀行による!)などのタスクのほか、クライアントの誕生日などを設定しておくのもいい ですね。社外に出た時に「バースデーカードを買って送ろうかな」とか、「ちょっとしたお菓 子でも買って、クライアントの会社によってみようかな」とか・・・・・そこまでしなくても、お 祝いのメールを送ってみてはいかがでしょう。誕生日を覚えていてくれること自体がちょっ とうれしいものですよ。

携帯をメモ帳にする

いい話を聞いた、仕事に使えるネタを仕入れた、アイデアを思いついた……というときは、 すぐにメモを取りましょう。「あとで」は忘れてしまうこと間違いなし。ポケットの中の携帯を 取り出し、自分にメール。自分あてのメモメールには、「アイデア」「ネタ」「タスク」など決ま ったタイトルをつけ、フィルタをかけておけば、一覧表示できます。また、「受信トレイをス ルー」の設定にしておけば、受信フォルダがメタボになりません。

4. iPhone で Gmail

最近は iPhone を使っている人がずいぶん増えましたね。メールの末尾に「iPhone から送信」とついているメールをよく見かけます。

先日、年配の男性に「あれって、自分は iPhone を持ってるんだぞ!って自慢するため につけてんの?」と聞かれました。確かに、ちょっと言葉足らずです。「iPhone から送信し ているので、短文で失礼します」など、「だから何?」が必要ですね。ビジネスシーンでは、 iPhone も携帯と同じです。仕事メールを送信するときは注意しましょう。

基本的には携帯メールと同じ

iPhone とはいえ、携帯と同じです。常に持ち歩いていて、Yes、Noの返事はパソコンの メールより速攻でできます。ただし、言葉足らずにならないように注意!スマートフォンか ら送信していることを伝えるといいでしょう。

また、iPhone からメールを送るときは、署名をビジネスモードに変更しておきましょう ([設定]>[メール/連絡/カレンダー]>[署名]で署名を変更する)。

出先からのメールは Gmail を使って送受信

iPhone で Gmail にアクセスすれば、受信メールをどこでもいつでも見ることができます。 携帯電話と違って、パソコンで見るのとほぼ同じようなレイアウトでメールを見ることがで きます。添付ファイルの閲覧も OK。急ぎの要件であれば、登録しているアドレスから適切 なものを選んでメールを送ることができます。

Gmail の読み書きは使い分ける

iPhone で Gmail を使うなら、[メール]と、標準搭載のウェブブラウザ「Safari」を使い分けるのがおススメです。[メール]を使うと、Gmail の機能が限定されてしまいますが、受信して読むだけであれば、「Safari」より手間がかかりません。

おわりに

最後までお読みいただき、ありがとうございます。

拙著「言いたいことが確実に伝わるメールの書き方」では、ビジネスメールのマナーや、 思いやりのある書き方のルールをお伝えしています。ビジネスメールのマナー、ルールを 知ることは、自分の時間を有効に使うということにもなりますが、それ以上に、相手に無 駄な時間を使わせない、不愉快な思いをさせないという思いやりなのだと思います。

ー人が誰かを思いやれば、相手がまたほかの誰かを思いやる。その思いやりの連鎖 を日本中に広めたいと考えています。

拙著をお読みいただき、共感していただけましたら、思いやりの連鎖を一緒に広げて いただければうれしく思います。ぜひ、周囲の方に薦めていただけますようお願いいたしま す。

次ページのお知らせを、職場などで回覧していただければ幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。

☆ご質問、講演・執筆のご依頼はお気軽にこちら↓まで☆

【事務所】	〒160-0022
	東 京 都 新 宿 区 新 宿 6-7-1 エルプリメント新 宿 209
	TEL:03-5913-8560 / FAX:03-5913-7251
【Mail】	junko-oda☆メール-3s.biz
	(☆を半 角「@」に、メールを半 角「mail」に変 えてください)
【Twitter】	http://twitter.com/csms_writer
【facebook】	http://www.facebook.com/junko.oda
[blog]	CSMS ライターが日 本 語 について考 える
	http://csms-seo.cocolog-nifty.com/blog/



この本、おススメです 🍐

言いたいことが確実に伝わるメールの書き方

ービジネス・コミュニケーション術ー

(小田順子著/明日香出版/1,470円)

あなたのメールの「ビジネス度」をチェック!

もしかしたら、こんなメールを送っていませんか?

- □ BCC と CC を使い分けていない
- □ HTML 形式でメールを書いている
- □ メールを「拝啓」から書き始めている
- □ いただいたメールの文章を引用していない
- □ 「(株)○○御中 △△様」とか、「お体、ご自愛ください」と書くことがある
- □ 常に書きだしは「お疲れ様です」、結びは「どうぞよろしくお願いします」と書いている
- □ 「今週中にお送りします」、「朝一番で対応します」などと書くことがよくある
- □ メールに 10 行、20 行と続けて文章を書いている

ひとつでも不安に思う項目があったら、ぜひ、本書をお読みください。

