

Gmail

活用Tips集

ご担当者向け公開資料





アジェンダ

1. Gmail とは？ p.3
2. Gmailはどう使う？ p.7
3. おすすめ・便利機能 p.12
4. Gmail便利ショートカットキー p.18
5. Gmail 活用技！返信漏れ解消アプリ p.22
6. ご相談は吉積情報まで p.24

Gmail とは？



Google Workspace について

Google 社の働き方・カルチャーがつまった
すべてがクラウドのコラボレーションツール
それが Google Workspace です

Google Workspace



Google Workspace はすべてがクラウド

端末に依存しないフルクラウド。だからシンプル

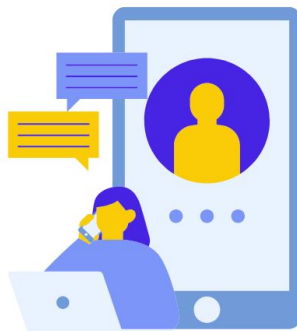


Gmail の利点



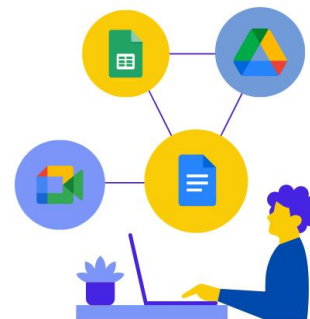
強力なセキュリティ

- ・強力な迷惑メールフィルタ
- ・メールを開くたびに ウィルス スキャンが実施される



複数端末からのログイン

- ・PC、スマートフォンなど、 どの端末からでもアクセスでき、 全てのメールを集約できる



他の Google アプリとの連携

- ・Google サービスとの連携が容易
- ・Gmail からすぐビデオ会議 (Meet)を開始できる

Gmail はどう使う？



Gmail の使い方



細かい整理より検索しよう

Googleならではの検索性とAI機能が、日々大量にcomingメールを、検索一つで簡単に探し出してくれます



件名: 打ち合わせの件

Re: 件名: 打ち合わせの件

Re: 件名: 打ち合わせの件

Re: 件名: 打ち合わせの件

件名でグループ化、一括処理

同じ件名のメールは、まとめて表示されます。まとまっていることで、関係する過去のメールが一瞬で検索にヒットさせることができます



Gmailのアーカイブ

メールなし

アーカイブでシンプルな完了

アーカイブとはメールを非表示にする機能です。返す必要がある・まだ確認する必要があるメールだけを受信トレイに残しましょう

Gmail の画面構成



Gmail の画面構成

メールを
新規作成しよう

メールは一度全て
受信トレイで受け取る

作成したラベル

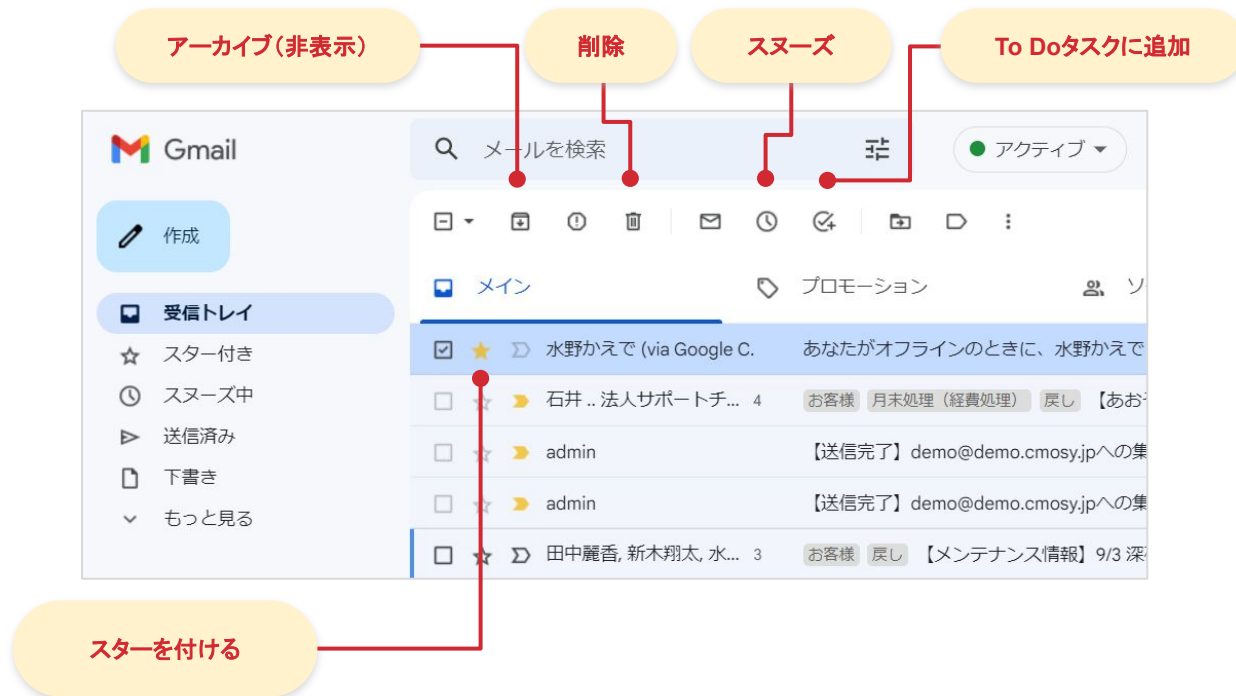
カスタマイズ設定は
こちらから

表示の切り替え

ラベルの作成



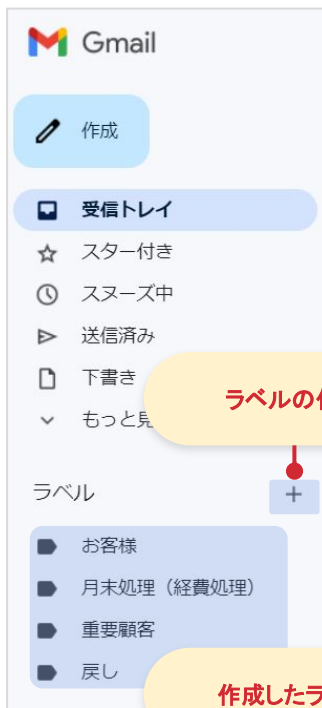
Gmail の画面構成



Gmail のおすすめ・便利機能



ラベル機能



ラベルはどんな時に使う？

- 一つのメールに対して、複数の属性を割り当て分類したい時に使う
- メールに付箋を付ける感覚で、タスク処理としてラベルを使う
- メール自動振り分けを設定し、過去のメールを後で確認しやすくするために使う

ラベルの例

■ 月末処理

月末処理対応するラベル。完了でき次第、ラベルを外すやり方も

■ 問い合わせ

社内の問い合わせに関するラベル。完了でき次第、ラベルを外すやり方も

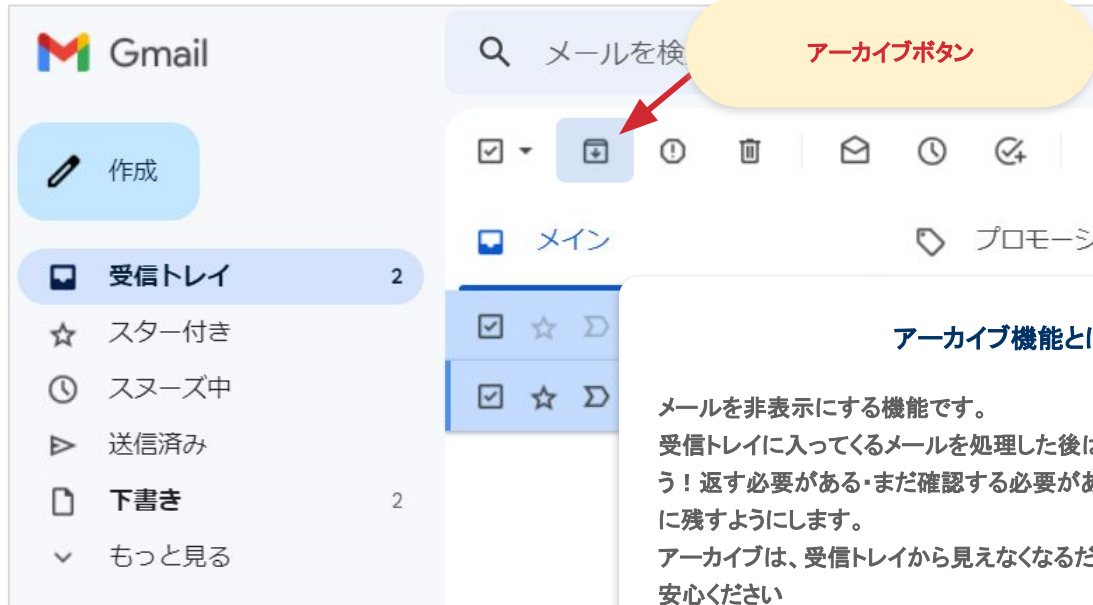
■ 取引先回答

取引先からの回答のラベル。完了でき次第、ラベルを外すやり方も

■ 見積対応

見積対応中のラベル。完了でき次第、ラベルを外すやり方も

アーカイブ機能



スター機能

スターを付ける

スターを付ける

スター機能とは

メールに目印を付ける機能です。受信トレイやメール検索の際に目立つようになり、効率的に管理することができます。

スター機能を使うメリット

- 重要なメールを簡単に見つけられる。
- 後で読むメールを保存しておける。
- 関連するメールをまとめて管理できる。

To Doタスクに追加

To Doタスクに追加

To Doタスクに追加機能とは

メールをTo Doリストに追加する機能です。メールを読んですぐにタスクとして登録することができるので、タスク漏れ防止になります。

スヌーズ

スヌーズ

スヌーズ中を見る

スヌーズ機能とは

メールを一時的に非表示にして、後で指定した時間に再度表示させる機能です。すぐに対応できないメールを一時的に保留することができます。

スヌーズ期間...

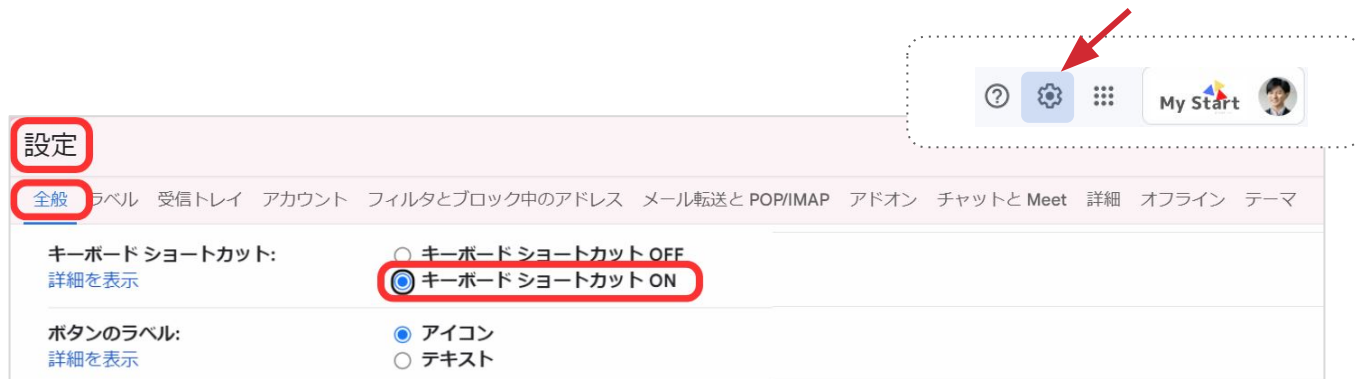
今日中	火 18:00
明日	水 8:00
今週中	木 8:00
今週末	土 8:00
来週	月 8:00

日付と時間を選択

Gmail の便利ショートカット



ショートカット使用を有効化設定



設定方法

Gmailの画面右上にある歯車マークをクリックします。

「設定」>「全般」>「キーボードショートカット」という項目にて

「キーボードショートカット ON」をチェック、ページ下部にある「変更を保存」します。

メール作成時のショートカットキー

操作内容	ショートカットキー
新規メッセージ作成	c
メールを送信	Ctrl + Enter
Cc の宛先を追加	Ctrl + Shift + c
Bcc の宛先を追加	Ctrl + Shift + b
下書き保存	Ctrl + s
[To][件名][本文]等でのカーソルを下に移動	tab
[To][件名][本文]等でのカーソルを上に移動	Shift + tab
本文の選択したテキストを太字にする	Ctrl + b
本文の選択したテキストに下線を引く	Ctrl + u

メールチェック時のショートカットキー

操作内容	ショートカットキー
スレッドを開く(スレッド内では閉じているメールを開くことができます)	Enter
前のスレッドに移動	j
新しいスレッドに移動	k
スレッド内で前のメールに移動	p
スレッド内で新しいメールに移動	n
全員に返信	a
未読にする	Shift + u
アーカイブ	e
転送	f
ラベルを付ける	l

Gmail 活用技！返信漏れ解消アプリ



メール業務の自動化！GAS × AppSheet × Gmail で返信モレを解消！



GAS × AppSheet × Gmail 返信漏れを解消する活用術セミナー

■目次

- 00:00 オープニング
- 02:46 Google Apps Script ってなに？
- 05:46 ①Gmailで受信したメールを検索する
- 07:59 ②Gmailの情報をスプレッドシートに保存する
- 10:34 ③Slackにメッセージを送信する(拡張)
- 12:15 社内での活用事例紹介～ Gmail未返信アラート～
- 15:53 AppSheetってなに？
- 18:41 AppSheet デモのコーナー

https://www.youtube.com/watch?v=Hli_Zx_TCco



吉積情報について



Google Workspace の導入・活用支援・サポートは **YOSHIDUMI** へ

各スペシャライゼーションはグローバルで技術的知識・経験・実績を
兼ね備えたパートナーのみに付与される専門分野認定です

吉積ホールディングスからは、Google Cloudの
多数のTOPエンジニアが受賞しています

SPECIALIZATION
Application
Development
Google Cloud

SPECIALIZATION
Training
Security
Google Cloud

SPECIALIZATION
Training
DataAnalytics
Google Cloud

SPECIALIZATION
Training
Infrastructure
Google Cloud

SPECIALIZATION
Work Transformation
Google Cloud

SPECIALIZATION
Internet of
Things
Google Cloud

SPECIALIZATION
Infrastructure
Google Cloud

SPECIALIZATION
Cloud
Migration
Google Cloud

SPECIALIZATION
Data
Analytics
Google Cloud

SPECIALIZATION
Data
Management
Google Cloud

SPECIALIZATION
Security
Google Cloud

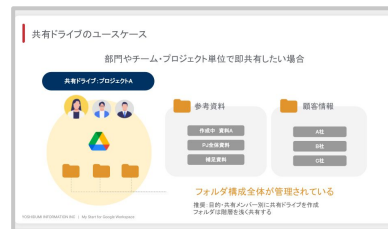
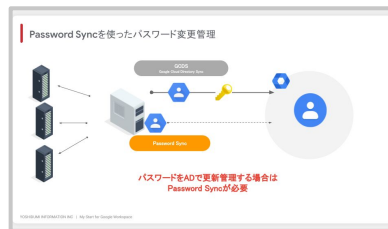
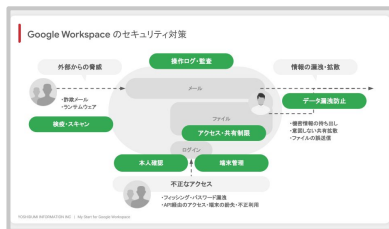
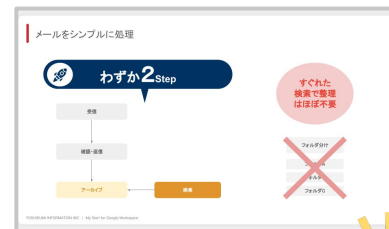
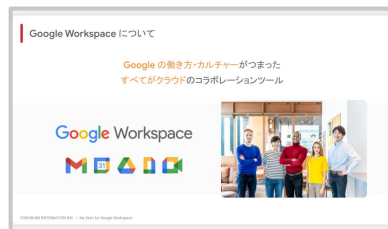
SPECIALIZATION
Machine
Learning
Google Cloud

Google Cloud Partner Top Engineer 2023



充実のコンサルティング内容

Google Workspace に理想的な活用方法から、理想的な運用方法やセキュリティ管理まで
すべてプロフェッショナルがご案内します

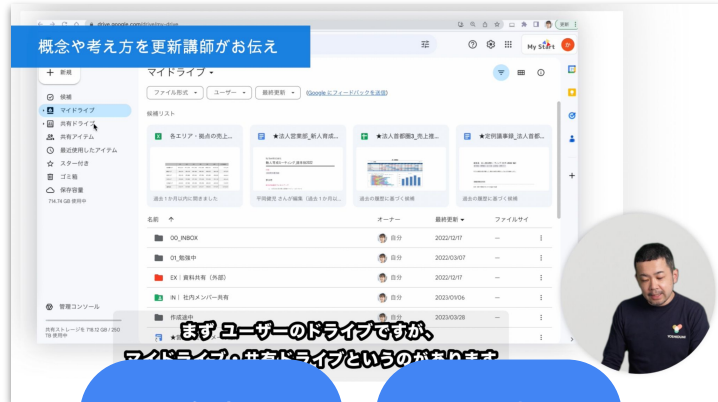


吉積情報ではサポートコンテンツをご用意しています

2023年7月～
順次コンテンツオープン予定

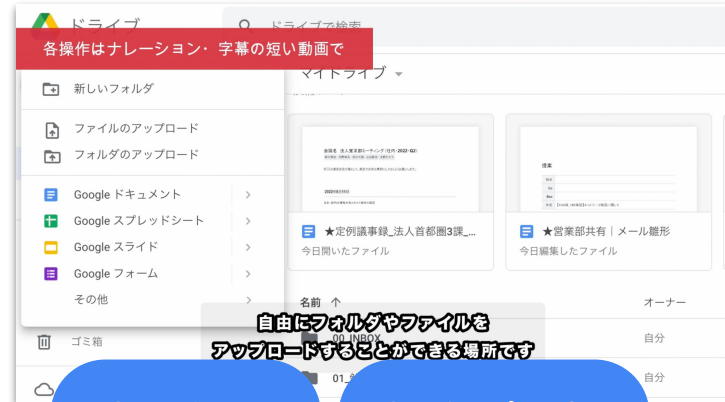


管理者自身が移行や使い方を学び、また役員や社員の方に効果性や
考え方・操作を周知・伝達できるコンテンツです。



理解する

取り入れる



社員に伝える

社員をサポートする

ガイドラインと周知・トレーニングをフォローアップ



まなぶ

伝える

各アプリの利用方法を短い動画集で学べます



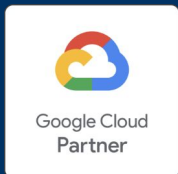
フォローアップ

ドキュメント型のクイックマニュアルも提供します



当社のサポートプログラムは
限られた社内リソースの中でしっかりとシステム移行・活用したい
そんな担当者様・企業様に最適なお支援です。

まずはお気軽に、オンラインミーティングをご希望ください。



YOSHIDUMI

YOSHIDUMI Information, Inc.

www.yoshidumi.co.jp

Google Workspace 吉積情報

検索