

Gmail 操作マニュアル

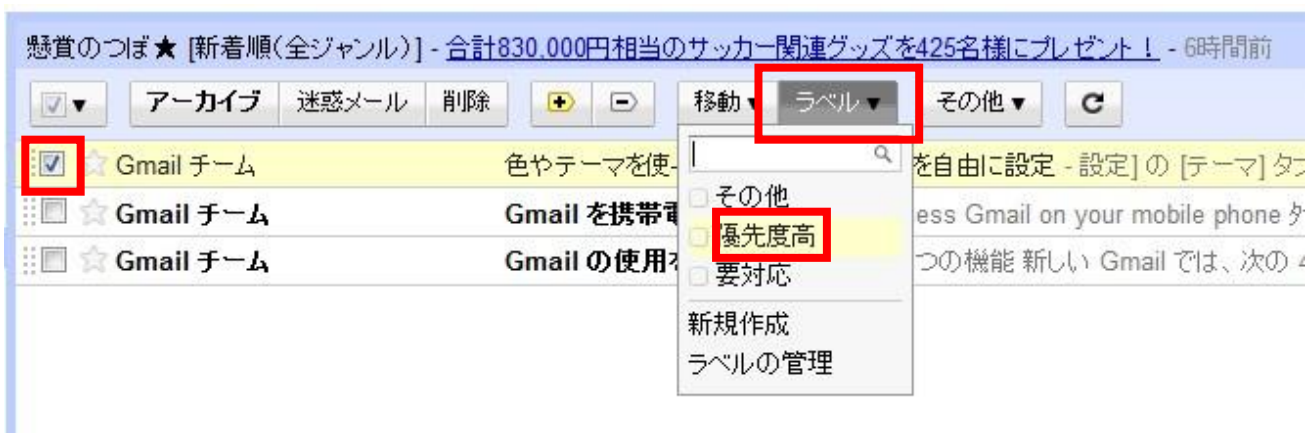
ラベル

Gmail では、メールの整理を従来の「フォルダ」ではなく「ラベル」を用いて管理します。ラベルには以下のような利点があります。

- ・一つのメールに複数のラベルをつけることができるため、目的のメールがより探しやすくなる
- ・特定のラベルがついたメールのみを表示させることが可能

1. メールにラベルを付ける方法

- (1) ラベルを付けたいメールにチェックを入れ、「ラベル」ボタンをクリックし、表示されたメニューの中からラベルを選択します。



- (2) 「スレッドを〇〇〇〇に追加しました。」というメッセージが表示され件名左側にラベルが表示されます。



2. メールに付けたラベルを外す方法

- (1) ラベルを外したいメールにチェックを入れ、「ラベル」ボタンをクリックし、表示されたメニューの中から外したいラベルをクリックします。



- (2) 「スレッドを〇〇〇〇から移動しました。」というメッセージが表示され、ラベルが外れます。



3. メールに複数のラベルを付ける


- (1) ラベルを付けたいメールにチェックを入れ、「ラベル」ボタンをクリックし、表示されたメニューの中から付けたいラベルにチェックを入れ、「適用」をクリックします。



- (2) 「スレッドを○○○○, ○○○○に追加しました。」と表示され、一度に複数のラベルを表示させることができます。



4. ラベルに色を付ける方法

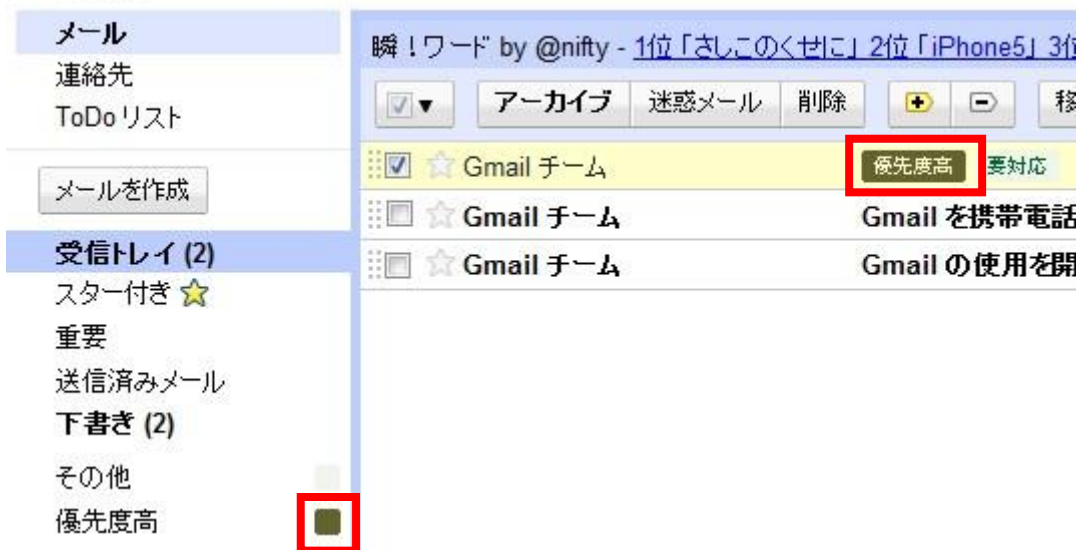
- (1) 画面左側のラベルリスト上で、色を付けたいラベルにマウスを重ねると、このような矢印  が表示されますので、クリックします。



- (2) メニューが表示されますので、任意の色をクリックします。



(3) ラベルリスト、およびメールに付けられたラベルの色が変更されます。

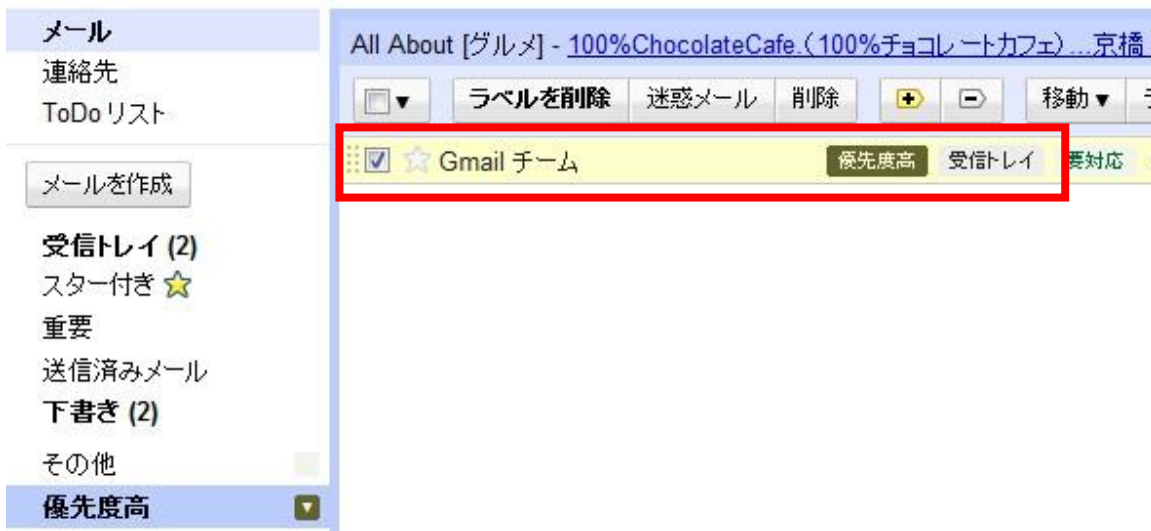


5. ラベルを付けたメールのみを表示させる方法

(1) 画面左側のラベルリストから閲覧したいメールに付けたラベルをクリックします。



(2) ラベルが付けられたメールのみが一覧表示されます。




(3) 検索で「label:ラベル名」で検索することでメールの一覧を表示させることもできます。



6. Gmail ラベル作成

Gmail に用意されているデフォルトのラベルだけでなく、自分でラベルを作成して管理することができます。

(1) 画面右上の  このマークをクリックし、メール設定をクリックします。



(2) 「ラベル」タブをクリックし、「新しいラベルを作成」ボタンをクリックします。



(3) ラベル名を入力し、「作成」をクリックします。

新しいラベル

新しいラベル名を入力してください:

就実大学から

次のラベルの下位にネスト:

作成 キャンセル

(4) 新しいラベルが追加されました。

就実大学から

優先度高

要対応

他 4 個のラベル ▼

下書き 表示 非表示 未読の場合は表示

すべてのメール 表示 非表示

迷惑メール 表示 非表示 未読の場合は表示

ゴミ箱 表示 非表示

ラベル ラベル リストに表示 ▼

新しいラベルを作成

その他 表示 非表示 未読の場合は表示

0 件のスレッド

就実大学から 表示 非表示 未読の場合は表示

0 件のスレッド