大阪弁護士会 Ocaka Bar Association since 1880

keature

# 弁護士業務に効く! Gmail徹底活用法

....

# 1) Webメールと クライアントメールの違い

今回は、弁護士業務でGmailを活用するノウハウについてご紹介します。わかりやすさのために正確性を犠牲にしている点は、ご容赦ください。

具体的な話に入る前に、簡単にメールが届く仕組みを まとめた上で、Webメールとクライアントメールとい う2種類のメールのメリット・デメリットなどをご説明 します。なお、本稿では Gmail や Yahoo! メールのように、 Internet Explorer 等の Web ブラウザを通じて利用するメ ールを「Webメール」と呼び、Microsoft Outlook 等のメ ールクライアントソフトを利用するメールを「クライア ントメール」と呼びます。

#### 🚺 メールが届く仕組みの違い

パソコンからメールを送信しても、自分のパソコンか ら相手のパソコンに直接届くわけではありません。まず、 メールを送信すると、自分のパソコンから、自分が利用

#### 広報委員会 委員 井垣 孝之

しているプロバイダのメールサーバーに届きます。そこ から、メールは相手先の利用しているプロバイダのメー ルサーバーに届きます。ちなみに、自分のパソコンから 相手の利用しているプロバイダのメールサーバーまで送 信する時の通信の仕方を定めている共通ルール(この通 信における共通ルールを「プロトコル」といいます)を、 SMTP といい、メールサーバーから受信する時のプロト コルを POP3(または IMAP4)といいます。メールの送



信と受信の仕組みは独立しており、送信のためのルール が SMTP、受 信 の ため の ルール が POP3(または IMAP4)であるとご理解頂ければよいと思います。

**〇〇** 大阪弁護士会

相手先のメールサーバーに届いた段階ではまだ、メー ルは相手のパソコンには届いていません。Web メール とクライアントメールとで異なるのはここからです。 Web メールの場合はWeb メールのシステムがメールを 受信します。相手はWeb ブラウザからメールを閲覧す るため、メールが相手のパソコンにダウンロードされる ことはありません。クライアントメールの場合は、 Outlook などのメールクライアントソフトがメールを受 信し、パソコンにダウンロードします。つまり、Web メールとクライアントメールは、受信するツールが違うだけ です。しかし、そのツールの違いが、それぞれのメリットと デメリットを大きく分けることになります。

#### Webメールとクライアントメールのメリット・デメリット

Web メールとクライアントメールには一般的に以下のような違いがあります。【表参照】

P3 表記以外にも、一般に Web メールはクライアントメ ールよりもメールの保存容量が多いという特徴がありま す。 現 在、Gmail は 15GB、Yahoo! メール は 10GB、 Outlook.com (Microsoft の Web メールサービスの名称。 メールクライアントソフトである Outlook とは別物) は事 実上無制限となっています。会員の皆さんが利用してお られるプロバイダのメールは、おそらく数百 MB 程度(Web メールの数十分の一)の保存容量であることが多いので はないでしょうか。メールサーバーがいっぱいになってし まって受信できなくなったという経験をなさった方もおら れるかと思います。Web メールではまずそのようなこと にはなりません。ちなみに筆者は Gmail を使い始めて 8 年経ちますが、まだ全容量の 28% しか使っていません。

#### E Gmailが弁護士業務で便利な理由

Gmailを弁護士業務で利用していて、私が便利だと感じる理由は以下の4点です。

- ① すべてのメールアドレスを Gmail で管理可能
- ② 大量のメールを効率的に処理できる仕組み
- ③ 充実した検索機能
- ④ 強力な迷惑メールフィルタ

まず、Gmailの基本概念を説明した後、弁護士業務に 効く使い方を順番に説明していきます。

## 2) Gmailの基本概念

Google が公式に発表しているものではなく、筆者個 人の見解ですが、Gmail と従来のクライアントメールの 違いは、以下の3点にあると思います。

- ① 受信箱を探さない。検索で探す。
- 2 フォルダで整理しない。ラベルで整理する。
- 処理したメールは受信箱に残さない。アーカイブする。

以下、順に説明していきます。

|                  | クライアントメール                                                                                                                                                | Web メール                                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メールを<br>送受信できる端末 | メールクライアントソフトでメールを送受信する設定<br>をしているパソコンでしか送受信できない。                                                                                                         | ネットが繋がっていればどの端末(含む携帯電話)<br>でも送受信できる。                                                                                                   |
| 複数のパソコン間の同期      | POP3 で受信している場合、未読既読や送信メール<br>を他の端末と同期することはできない(IMAP4 なら<br>両方とも同期が可能)。また、メールクライアントソ<br>フトで、メールサーバーからメールを受信したらサー<br>バーから削除する設定にしている場合、他の端末で<br>はもう受信できない。 | どの端末からメールを送受信しても、送信メール及<br>び受信メールをすべて閲覧することができる。<br>また、未読既読も同期されるので、どの端末から受<br>信箱を見ても同じ状態になる。                                          |
| セキュリティ           | メールクライアントソフトが入っているパソコンを事<br>務所などに置きっぱなしにしている場合、物理的に<br>事務所外の第三者が閲覧することはできない。ただ<br>し、ウイルスに感染した場合は、保存したメールや連<br>絡先が流出することがある。                              | Web メールサービスにログインした端末を他人が<br>操作できる状態になっている場合、誰でもメールが<br>読めてしまう。しかし、IDとパスワードが漏れなけ<br>れば、クライアントメールのように連絡先やメールが<br>ウイルスによって流出するということはほぼない。 |
| パソコンが壊れた時        | サーバーにメールのコピーを残しておらず、バックア<br>ップもとっていなければ、パソコンのハードディスク<br>が壊れた時点で過去のメールは失われる。                                                                              | Web メール提供事業者がメールを保存しているの<br>で、パソコンが壊れても他の端末で問題なく過去の<br>メールを読むことができる。                                                                   |

# へる大阪弁護士会 Osaka Bar Association since 1880

#### 1 受信箱を探さない。検索で探す。

みなさんは、過去のメールを探すときにどうやって探 しておられるでしょうか。受信箱をひたすら遡ってはい ませんか。

Google は検索エンジンの開発から始まった会社ですの で、Gmail はすべて検索で探すことを前提に設計されて います。受信箱を探す前に、まず検索してみてください。

Gmail は非常に便利な検索方法をたくさん用意してく れていますので、そのうち弁護士業務に効くものを厳選 して「5)弁護士業務で使える検索テクニック」でご紹 介いたします。

#### 2 フォルダで整理しない。ラベルで整理する。

Microsoft の Outlook でメールを事件ごとにフォルダで 分類している方は多いのではないでしょうか。

Gmail では、フォルダという概念はありません。その 代わり、メールにラベルを付けることによって整理しま す。フォルダとラベルの違いは、前者は1つのメールを 1つのフォルダにしか入れられないのに対し、後者は1 つのメールに複数のラベルを付けられるというところに あります。これは、1つのメールに複数の属性がある時 に便利です。たとえば、委員会のメーリングリストには 委員会のものと、部会に所属している方は部会のメーリ ングリストがあると思います。そんなときに、「〇〇委 員会 | というラベルと「○○委員会△△部会 | というラ ベルを用意します。そして、部会のメーリングリストの メールに2つのラベルを付けておけば、部会のメールは 「○○委員会」というラベルでも「○○委員会△△部会」 というラベルでも表示できます。「部会の報告を次の委 員会でしないといけないから、前の委員会と部会のメー ルを両方確認したいなあ」という時は前者のラベルが役 立つでしょうし、「とりあえず部会のメールを追いたい」 という時は後者のラベルが役立つと思います。

ラベル設定の具体的な方法は、「6)大量のメールを効 率的に処理する方法」でご紹介いたします。

#### ・ 処理したメールは受信箱に残さない。アーカイブする。

Outlook を使っておられる方は、受信したメールをす べて受信箱に置きっぱなしにしている方が多いと思いま す。しかし常に受信箱に何百通ものメールが並んでいる と、それ自体がストレスになります。そこで役立つのが、 Gmail の「アーカイブ」です。アーカイブとは、受信ト レイからメールを削除する(ゴミ箱に入れるわけではな く、受信トレイから見えなくなるだけ)という機能です。 Gmailを使っていてもこの機能を活用されている方はあ まりおられないようです。しかし、アーカイブ機能を使 うことで、メール処理のストレスが激減します。

#### 【写真① アーカイブ全体とアーカイブボタンアップ】

| Google                   |       |                    | 1000                  |       | ener III D (**) |      |
|--------------------------|-------|--------------------|-----------------------|-------|-----------------|------|
| Grail •                  | y* 0  |                    | 1081                  |       | 1471 8 5        | 0    |
| THR.                     | A 242 | 24 (m) 44          | Deres D               | -     |                 |      |
| 20-05<br>21-05<br>212-05 | C III | 133<br>奏 創出すすのサイト・ | ・ 創始のアドオンを表示。         |       |                 | 16.0 |
| 90-<br>11-11-12          |       | Google             |                       |       |                 | 200  |
| -                        |       | Gmail •            | 2+                    | 0 0   |                 | -    |
|                          |       | ITHE               | <b>Д</b> H2           |       | <b>st</b> :     |      |
|                          |       | スター付き              | 12° 85                | )     | 7.21            |      |
|                          |       | 送信済みメール            | 0 GB(0%) / 15 0<br>昭祖 | 現委使用中 | _               |      |

アーカイブすると、メールは受信箱からなくなります が、削除されたわけではありません。アーカイブしたメ ールは、画面左側にある「すべてのメール」というとこ ろで見られます。

【写真② アーカイブ後は受信箱からなくなる】



具体的なアーカイブの活用法は、「6)大量のメールを 効率的に処理する方法」をご覧ください。

# 3) Gmailの基本的な操作方法

さて、まず Google のアカウントをお持ちでない方は、 アカウントを取得してください。

#### https://accounts.google.com/signup

上記 URL からアカウント作成画面に行くことができ ます。検索エンジンで「Google アカウント作成」で検 索していただいても結構です。 Gmail 登録直後の画面【写真③】が受信トレイです。左 上にある「作成」と書いた赤いボタンを押すことで、メ ールを作成できます。

#### 【写真③ Gmail登録直後の画面】

00 大阪弁護士会

| + Carrentes + D                                                                                                                         | nakomistin Unit-mit D-2<br>Bozhaveza - | id Mittiful-asympton a |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|
| Google                                                                                                                                  |                                        |                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     | -1885 III Ó |
| Gmail •                                                                                                                                 | - C - FO                               | 18                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |             |
| 010<br>1900 km<br>20-197<br>00220-0-10<br>782<br>-02220-<br>202<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20 | <b>□</b> <i>m</i> <sub>2</sub>         | 24                     | <ul> <li>Set</li> <li>Site of the set of t</li></ul> | 17. |             |
| REDAKOUTUEE<br>RELEKCENTEE<br>LE                                                                                                        | 4 cd.com/ i na ca serie<br>201         |                        | etHone (March)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     | 76473       |
| ۵                                                                                                                                       |                                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |             |

受信トレイには、3 つのタブ(メイン・ソーシャル・ プロモーション)があります。ほとんどのメールは「メ イン」のタブに入り、Twitter や Facebook などからのメ ールは「ソーシャル」に入り、企業からのダイレクトメ ールは、「プロモーション」のタブに入るようになって います。もしこのタブが煩わしければ、画面中央にある 「受信トレイの設定」から、タブを消してください。

次に、メールを開いた画面の説明です。

【写真④ メールを開いたときの画面】

メールを開くと、メール本文の上に7つのボタンが並んでいます。【写真④】で四角く囲んだ部分です。

| Google                                             |     | 2 e                                                                        | -3.1              |
|----------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Gmeil -                                            | Т   | +- B 0 B B- 5- 108-                                                        |                   |
| 1715                                               | L   | Senata                                                                     | 40 i              |
| 愛問レイ                                               |     | 7-21 (BHF11) II                                                            | 6.8               |
| 式(EAA)>-==<br>て彼ら<br>MC-                           |     | R語上大師・Savy story is a ginal com-<br>Tre 日子・<br>市時日           10日子・<br>10日子 | 1629(6.987) - + + |
| Sec.                                               | 0   |                                                                            |                   |
|                                                    |     | 1 00-0.528700E2                                                            |                   |
|                                                    |     | ※一番面になど、なな面別的は1番目のな面別的キーは比較1<br>第一番面になど、なな面別的は1番目のな面別的キーは比較1               |                   |
| 10月7(キャットは P)/<br>10月17年1月1日<br>10月17年1月1日<br>10月1 | 100 |                                                                            |                   |

左から順に、「受信トレイに戻る」「アーカイブ」「迷 惑メールを報告」「ゴミ箱」「メールを移動」「ラベルを 付ける」「その他」です。

メールに返信するには、受信したメールの下にある「ク リックして返信または転送」というところをクリックす れば、返信または転送モードになります。 【写真⑤ 返信画面】

| Google                   |       |     |                                                                                                                            |                           |                   |              |       |           | -           |                |   | 1 |
|--------------------------|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|--------------|-------|-----------|-------------|----------------|---|---|
| Gmail +                  |       | -   |                                                                                                                            | 0                         |                   | 101          | ъ-    | 10県・      |             |                |   |   |
| nik                      |       | 010 | 11月 丁合宗                                                                                                                    | 1. AR. 10                 | F.M. 4            | 7711:81      | 6平舟南州 | 21 #11099 | 10000-10000 |                |   |   |
| 3550-1-4                 |       | テスト | Recei                                                                                                                      |                           |                   |              |       |           |             |                |   |   |
| 送信用ならール<br>下書き(1)<br>だら- | Q     | 4   | 帝語士大郎 -anv<br>To 目号 -:<br>人口(R<br>〒ス) ですテス) で                                                                              | 4.9.2.F.C.1               | gmal con-         |              |       |           |             | 1629 (44 (96)) | 1 |   |
| MI27.7 + +12.8           | い変更を  | 4   | <ul> <li>↔ ##±1</li> <li>2014#2/8781</li> <li>±.010</li> <li>±.010</li> <li>±.010</li> <li>±.010</li> <li>±.010</li> </ul> | 828 MALE<br>1 C T J X X I | A.IS Genosi<br>17 | 218132501781 | -     |           |             |                |   |   |
| Alt                      | 10.70 |     | Real A                                                                                                                     | 1 6                       | 1                 |              |       |           |             |                |   |   |

Gmail の基本的な使い方は以上です。

# 4) すべてのメールアドレスを Gmailで管理する

会員のみなさんは、ぷらら(@ \*\*\*\*.plala.or.jp)や OCN(@ \*\*\*\*.ocn.ne.jp)といったプロバイダのメール アドレスや、事務所ホームページと同じドメインのメー ルアドレスを使っておられる方が多いと思います。しか し、これらのメールもすべて Gmail で管理することがで きます。つまり、Gmail 以外のメールアドレスを、しかも 複数、1つの Gmail の画面で一括管理することができるの です。なお、このやり方で複数のメールアドレスを受信 すると、メールの受信に最大で1時間程度タイムラグが 生じることがあります。業務にはほとんど支障はありま せんが、受信トレイの検索窓の下にある更新ボタンを押 すことで、すぐに受信することもできます。

それでは具体的な手順をご説明いたします。

まず、画面右上にある歯車のボタンを押し、「設定」 をクリックします。

#### 【写真⑥ 設定画面への行き方】

| Google                                    |                                |          | - 12                                 |   |                    |
|-------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------------|---|--------------------|
| 3mail *                                   |                                | HR 1     |                                      |   | 14/1 6 2 01        |
| mis                                       | D #0.                          | 12 10 44 | <ul> <li>Sterios;</li> </ul>         | - | - 107 MI           |
| Hiller<br>Lin-tot                         | D // 8X                        |          |                                      |   | -12<br>18-6        |
| 187<br>187<br>4(+                         | araades)) tii sareettee<br>Hit |          | State Sugar - E.S. State State State |   | 1 2201-(102<br>227 |
| i an                                      | n.)                            |          |                                      |   | a-a<br>Sections()  |
|                                           |                                |          |                                      |   | -42                |
|                                           |                                |          |                                      |   |                    |
| 100 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - | 0.<br>Lz                       |          |                                      |   |                    |

# 大阪弁護士会 Osaka Bar Association since 1880

次に、「アカウントとインポート」をクリックして、「自 分の POP3 メールアカウントを追加」をクリックします。

#### 【写真⑦ 設定画面】



すると、「自分のメールアカウントを追加」というペ ージが立ち上がります。

| a Gmail - 自分のメール、アガウントを運用 - Internet Explorer                 |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| M https://msil.google.com/msil/u/0/704=356c=5105870e06viev=ms |  |
| 自分のメール 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。<br>(注 アカウントをあと 5 徹底加できます)       |  |
| 8-16-7FL-2-                                                   |  |
| キャンセル 次のステップ・                                                 |  |
|                                                               |  |
|                                                               |  |

#### 【写真⑧ メールアカウントを追加】

ここに追加したいメールアドレスを入力し、「次のス テップ」をクリックしてください。



次にユーザー名やパスワード、POP サーバーを入力 する画面がありますが、これはプロバイダと契約した時 や独自ドメインを取得した時に事業者からもらう、メー ルの設定を記載した用紙に書いてあります。そちらをご 覧ください。

その他の4つの設定について簡単にご説明します。 ● 取得したメッセージのコピーをサーバーに残す ⇒チェックを入れると、Gmail がメールサーバーからメール をダウンロードしてきても、メールのコピーはサーバーに 残ったままになります。Gmailとメールサーバーに二重に データが残ることになり、バックアップという観点からは 安全です。しかし、レンタルのメールサーバーの容量が いっぱいになると、受信ができなくなります。個人的には、 あまりメールサーバーにコピーを残す必要性は感じない ので、チェックは外しておいてよいと思います。

- メールの取得にセキュリティで保護された接続(SSL) を使用する。
- ⇒セキュリティが強固になるので、チェックを入れることを おすすめします。ただし、「アカウントを追加」のボタン をクリックした時に「(POP4 サーバー名)への接続に問 題が発生しました。」というエラーが発生した場合は、チ ェックを外してください。

● 受信したメッセージにラベルを付ける

- ⇒メールアドレスのラベルが作成され、そのメールアドレス で受信したメールに自動的にラベルが付くので、複数の メールアドレスを管理している場合にはどのアドレスで受 信したかがすぐわかるようになり、大変便利です。チェッ クを入れておくことをおすすめします。
- メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする
   ⇒チェックすると、追加しようとしているメールアカウント宛
   にメールが届くと、すべてアーカイブされて受信箱をスキ
   ップします。基本的にはチェックしないでよいと思います。

#### 【写真⑨ 追加完了画面】



メールアドレスの追加ができると、【写真①】のような画 面になります。「さらに(メールアドレス)からメールの 送信もできるようにしますか?」と聞かれます。設定して おくと便利なので、設定をおすすめします。

#### 【写真⑪ エイリアスの設定】



「エイリアス」という耳慣れない言葉がありますが、1 つのメールアドレスに別のメールアドレスを付け加える 機能のことです。たとえば、Gmailを利用している時には、 基本的に \*\*\*\*@gmail.com というメールアドレスで送信 します。相手先にも \*\*\*\*@gmail.com と表示されます。 しかし、Gmail でエイリアスを使うと、実は \*\*\*\*@gmail. com でメールを送信していても、相手先へは \*\*\*\*@abc. net というメールアドレスから届いているように表示さ れます。もちろん、相手先が \*\*\*\*@abc.net にメールを 送れば、Gmail に届きます。エイリアスを使えば、会員 のみなさんの普段使っているアドレスで送受信をするこ とができるようになるのです。

#### 【写真11 SMTPサーバーの設定】

0

大阪弁護士会



SMTP サーバーの設定をします。わからない場合は、 「Gmail 経由で送信する(セットアップが簡単)」の方を 選んでください。

#### 【写真⑫ メールアドレスの確認】

| 🧉 Grani - 自分のメ    | ール、アドレスを道想 – Infe                                        | rnec Explorer                                                       | - E 1                         |
|-------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| M https://www.gov | gle.com/mai/u/070=33                                     | incentins#70e06vimvecta                                             | dmf=tn#3dts=ta% i             |
| 自分のメールア           | ドレスを追加                                                   |                                                                     |                               |
| メールアドレスを          | AUX                                                      |                                                                     |                               |
| 2258829522        | としてノールを送<br>たかあります。頃間を当てつに<br>に、アドレスを確認する<br>年からゼル + 152 | (信するには、このメール・7ド<br>4 (国際ビールの送信)をク<br>5 単位メールの送信)<br>第 単位メールの送信<br>5 | しえの所有者である。<br>トラします<br>あされます。 |

他人のメールアドレスを勝手に使うことを防ぐため、 確認メールを送信します。「確認メールの送信」を押すと、 登録したアドレス宛にメールが届くので、メールの指示 に従ってください。

メールアドレスを追加する方法は以上です。以上の設 定をすることにより、すべてのメールアドレスを Gmail で一元管理できるようになります。なお、今回は誌面の 都合上割愛しますが、Yahoo! メール等の Web メールも、 Gmail で読むように設定することもできます。

なお、以上の設定をすると送信元のメールアドレスを 切り替えられるようになります【写真⑬】が、メールの 送信画面でどのメールアドレスから送るかを選べます。 メールの画面を開いた時の初期設定をどのメールアドレ スにするかは、設定→アカウントとインポートのうち、 「名前」という欄の「デフォルトに設定」というところ をクリックして選んでください。間違えて送っても問題 の起こらないメールアドレスをデフォルトにしておくと よいと思います。

#### 【写真⑬ 送信元のメールアドレスの選択】

| Google                                                |      |   |                             | 2 R. 1                                                                                                       | 4大部36、田                   | ۵   | ITR 👹   |
|-------------------------------------------------------|------|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|---------|
| Gmail +                                               |      | C | その他・                        |                                                                                                              | 1-1/1                     | 4 7 | ٥.      |
| 11位<br>受助レイ<br>スター付き<br>送信済みメール<br>下書き<br>数(、・<br>東京・ | q    |   | Sill.<br>Ta<br>From<br>IP-6 | 所国土大郎(Liney ormatically)<br>存国土大郎(Liney ormatically)<br>存国土大郎(Liney ormatically)<br>存国土大郎(Liney ormatically) | mal.com • ]<br>aggmat.com |     | C2 file |
| RATE OF B                                             | (ie) |   |                             |                                                                                                              |                           |     |         |

実は、ここまで述べてきたことだけでは、Gmail は Outlook とほとんど変わりません。Gmail が真価を発揮 するのはここからです。

# 5) 弁護士業務で使える 検索テクニック

Gmail は検索窓にキーワードを入力し、検索すること でメールを探す前提で設計されていますので、非常に豊 富な検索方法が提供されています。そのうち、弁護士業 務で使えるものに絞ってご紹介いたします。もっとも、 Google はアメリカの企業であるが故に、日本語の検索 は完璧であるとまではいえません。必ず引っかかるはず のキーワードでも検索結果に出てこないことがあります。 しかし、メールアドレスなどの英数字の検索はほぼ完璧 にできますので、日本語でうまく検索結果が出ないとき は、メールアドレスやメール末尾の署名に入っている電 話番号、URL などで検索した方が、検索精度は高くな ります。たとえば、大阪弁護士会のメーリングリストは 件名にローマ字で委員会の名前が書かれているので、そ れで検索するというのもありです。

また、Gmailの連絡先に名前とメールアドレスを登録 しておけば、メールアドレスを入力しなくとも名前の入 力でメールアドレスが入力されるようになるので、大変 便利です。 以下、弁護士業務に使える検索コマンドと、具体的な 使い方をご紹介いたします。たとえば、エクセルの添付 ファイルを探すのであれば、検索窓に

has:attatchment xls

Q

大阪弁護士会 Osaka Bar Association since 1880

Feature

と入力します。has: attatchment と xls の間には半角 スペースを入れてください。has と attatchment の間に は半角のコロン(:)が入っています。 Gmail の検索コマンドは、まだまだたくさんあります。

興味がある方は、「Gmail 検索演算子」で検索してみて

| コマンド              | ⇒田                                 | 旦体的な使い方(※「」は入力しません)                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| has : attatchment | 添付ファイル付きのメールを検索します。                | 「has:attachment xls (または xlsx)」と入力すれば<br>Excel のファイル、「has:attachment doc (または<br>docx)」と入力すれば Word のファイルだけ抽出できま<br>す。一太郎ファイルならコマンドの後に jtd を付け加えて<br>ください。コマンド以外に何も入力しなければ、添付ファ<br>イルが付いているメールの一覧が表示されます。                     |
| filename :        | 添付ファイル名の一部を検索します。                  | 添付ファイルにクライアント名などのキーワードが入って<br>いることは覚えているけれど、そのメールがなかなか見つ<br>からない時に使えます。 Word ファイルに双方が加除訂<br>正する形で契約書のやり取りしている時に、一連のやり取<br>りを一覧表示する時にも使えます。                                                                                   |
| from :            | 差出人(送信者)のアドレスや名前の全部又は<br>一部を検索します。 | メールアドレスを入力すれば、そのアドレスから送られて<br>き た メ ー ル の 一 覧 が 表 示 さ れ ま す し、「from:<br>osakaben.or.jp」と入力すれば、大阪弁護士会事務<br>局から送られてきたメールやメーリングリストを検索する<br>ことができます。                                                                             |
| to :              | 宛先(受信者)のアドレスや名前の全部又は<br>一部を検索します。  | メーリングリストに投稿されたメールを検索する時に便利<br>です。たとえば、[to:keiben@www.osakaben.or.jp]<br>で検索すると、刑弁ネットのメーリングリストに登録してお<br>られる方であれば、過去に受信した投稿を検索できます。<br>[to:keiben@www.osakaben.or.jp 覚せい剤]で<br>検索することで、同メーリングリストの覚せい剤に関する<br>ものだけを抽出することもできます。 |
| subject :         | 件名の中の単語を検索します。                     | 弁護士会のメーリングリストであれば、件名に必ず<br>[kouhou:00350] のように、そのメーリングリストを表<br>すアルファベットが入っているので、メーリングリストを検<br>索する時には便利です。                                                                                                                    |
| after :           | 特定の日以降のメールを検索します。                  | 「after:2014 年 3 月 5 日」でも検索はできるようです<br>が、「after:2014/3/5」という表記の方が正確に検索<br>できるようです。                                                                                                                                            |
| before :          | 特定の日以前のメールを検索します。                  | 「after:2013/3/1 before:2014/8/1」のように、<br>組み合わせることによって、2013年3月1日以降2014<br>年8月1日以前のメールを一覧表示することができます。<br>「メール中のキーワードは何も思い出せないけれど、確か<br>この辺の時期にメールをやり取りしたはず」というような<br>場合に使えます。                                                  |

ください。検索を駆使すると、過去に自分で送受信した メールを自分専用の知識のデータベースにすることがで きます。【左表参照】

## 6) 大量のメールを効率的に 処理する方法

#### メールを処理しない

受信箱にはメールがあふれ、どのメールを処理してど のメールはまだ処理していないかまったくわからず、さ らには迷惑メールや企業の DM もたくさん紛れ込んで きて、なんとなく受信箱を見るのが嫌になっている方、 おられませんか? Gmail を使うと、大量のメールを効率 的に処理することができます。その方法をご紹介します。

「効率的なメール処理」とはなんでしょうか。最も効 率的な方法は、そもそもメールを処理しない(開きもしない、 目にも触れさせない)ことです。Gmail では、フィルタが それに一役買ってくれます。

まず、Google の迷惑メールフィルタについてですが、 これは非常に強力です。世界中の迷惑メールを解析し、 日々進化するアルゴリズムのおかげで、迷惑メールが受 信箱に表示されることはほとんどありません。そのため、 一度すべてのメールを Gmail に集めてから、一部を携帯 電話に転送するといった使い方をなさる方もいます。

しかし、重要なメールが迷惑メールと判定されてしま うこともあるので、迷惑メールは定期的に確認する必要 があります。そのために、迷惑メールのラベルは常に左 サイドバーに表示されるようにしておきましょう。設定 →ラベルの項目の中の「迷惑メール」というところを「表 示」にすることでできます【写真⑭】

#### 【写真⑭ 迷惑メールラベルは常に見えるように】

| Google                    |        |                          |                    | - 0.            | +天間8ん     | III 0 == (       |
|---------------------------|--------|--------------------------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|
| Gmail +                   |        | 1972                     | 連邦シールは編にアパルリス相に表   | かされます。 詳細       |           | 0-               |
| 作成                        |        | 全般 ラベル 受回して<br>オフライン テーマ | アカウントとインボート フィルタ   | メール推進と POPI     | IMAP Fred | ウェブクリップ Labs     |
| スター付き<br>送信演みメール<br>下書き   |        | システム ラベル<br>受傷トレイ        | ラベルリストに表示          |                 |           | S IMAP で表示       |
| 迷惑メール<br>酸K +             |        | スター付き                    | 表示 用表示             |                 |           | BIMAP T表示        |
| 8 XE-                     | Q.     | 重用                       | 民间 释教师             |                 |           | MIMAP T表示        |
| -                         |        | 1 tot                    | 表示 并表示             |                 |           | 口ump 7表示         |
|                           |        | 送信満みタール                  | 表示 非表示             |                 |           | 図IMAPで表示         |
|                           |        | 下来也                      | 表示 非表示<br>実践の場合は表示 |                 |           | Rimap TRT        |
| 1.0                       |        | オペモのメール                  | 表示 非表示             |                 |           | <b>WIMAP</b> で表示 |
|                           | $\leq$ | 連続メール                    | 表示、非表示<br>未読の場合は表示 |                 |           | 図 IMAP で表示       |
| 単点のテキッドはあり)<br>肥入いチャットを開始 | 1.11   | dia lite                 | 表示 非政法             |                 |           | MIMAP THE        |
| 6.00                      |        | กระเบ                    | ラベルリストに設定          | 94—164 I.<br>18 | ルトに表      |                  |
|                           |        | カアゴリ                     | 表示 非表示             |                 |           |                  |

次に、通常のフィルタについてです。フィルタを設定し ておくと、特定のメールアドレスから来たメールは受信箱 をスキップさせ、フィルタのラベルをクリックすれば表示 するようにすることができます。たとえば、弁護士会関係 のメーリングリストからのメールは、毎日大量に受信箱に 届くと思いますが、必ずしもすぐにすべての投稿に目を通 さないといけないわけではありません。そこで、メーリン グリストからのメールは自動的に受信箱をスキップさせて おいて、時間がある時に一気に見るようにすると、効率的 です。フィルタの設定の仕方は以下のとおりです。

画面右上の歯車をクリックすると出てくる設定→フィ ルタからいける画面の一番下にある、「新しいフィルタ を作成」というボタンを押します。フィルタの作成画面 が表示されます【写真6】

| Coogle          | 1                          |             |
|-----------------|----------------------------|-------------|
| Google          | 1.1.                       | 100 +AP     |
| Gmail •         | フィルタ<br>From               |             |
|                 |                            | ]           |
| 作成              | To                         | 転送とPOP/IMAP |
| 受信トレイ<br>スター付き  | 17-8                       |             |
| 送信)済みメール<br>下書き | 含心                         |             |
| 速恋メール<br>WK・    | 6 T + H -                  | レタをインボート    |
| 0 +e - 0        | 28/411                     |             |
| Aller A         | 口添付ファイルあり                  | 29052-      |
|                 | ロテキッティョンショック サイズ 次の値にり大きい: |             |
|                 | MB ÷                       |             |
|                 | o, Determination           | 41          |
|                 |                            |             |
|                 |                            |             |

#### 【写真じ 新しいフィルタの作成画面】

特定のメールアドレスから届くアドレスをフィルタす る場合は、Fromの欄、特定のメールアドレスに送信さ れるアドレスをフィルタする場合は To の欄(委員会の メーリングリストのメールをフィルタする場合は、ここ に投稿用のメールアドレスを入れることになります)に 入れてください。基本的にはどちらかの欄にフィルタし たいメールアドレスを記入して頂ければ結構です。入力 できたら、「この検索条件でフィルタを作成」をクリッ クします。

次に、フィルタの条件を設定します。【写真16】

#### 【写真⑯ フィルタの設定】

Feature

**6** 大阪弁護士会



設定項目のうち、設定しておくと便利なのは、「受信 トレイをスキップ(アーカイブする)」と「迷惑メール にしない」と「ラベルを付ける」です。3つすべてにチ ェックをしておくと、画面左側にラベルが作成され、メ ールが届いても受信トレイには表示されず、ラベルをク リックすると表示されるようになります。受信してすぐ に確認する必要のないメールは、このように設定し、受 信箱をスキップさせて定期的に確認すると、ストレスが かなり軽減します。

ラベルを付ける時は、上記画面で「ラベルを選択」を クリックし、「新しいラベル」をクリックして、「新しい ラベル名を入力してください」の欄に任意の名前(たと えば委員会のメーリングリストであれば委員会名など) を入力してください。

#### アーカイブを利用する

次に、アーカイブを使うことで効率化する方法をご紹介します。アーカイブの仕方は、2)の2を参照して ください。

筆者の Gmail の受信箱には、常に 10 通未満のメールし かありません。毎日最低でも 50 通以上のメールが届きま すが、半分近くはフィルタしてしまい、残りは、すぐ処 理できるものはアーカイブしてしまうので、受信箱にはま だ処理が必要なもの(返信が必要であったり、作業が必要で あったりするもの)しか残っていないからです。

このように、フィルタとアーカイブを活用すると、受 信箱には自分が何か処理をしなければならないメールしか残 っていないので、「どのメールを処理してどのメールをまだ **処理していないか」ということを考える必要がなくなるため、** ストレスが非常に軽くなります。ぜひお試しください。

## 7) 弁護士業務に効く! Gmailの小技集

#### 署名の付け方

会員の皆さんは、弁護士業務のメールの末尾に必ず署 名を付けておられると思います。署名の設定は、画面右 上の歯車ボタンをクリックして出てくる「設定」から、「全 般」の欄をずっと下にスクロールすると、署名というセ クションが出てきます。ここで「署名なし」の下にある 丸いチェックボックスをクリックした上で、いつもお使 いの署名を設定してください。【写真①】

複数のメールアドレスを使用している場合は、メール アドレスごとに署名を変えることができます。

署名セクションにある「詳細」というリンクをクリックす ると、署名についての詳しい説明を読むことができます。

#### 【写真⑦ 署名の付け方】

| ①おすすめリイト * ①他のアドオンを表示。 *                                                             |                          |                                                                                 |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Google                                                                               |                          | 4 A                                                                             |  |  |  |  |
| Gmail -                                                                              | BE .                     |                                                                                 |  |  |  |  |
| me                                                                                   | 金融 ラベル 受信トレイ アカウ         | メンビインボート フィルタ シール伝道と POPIMAP チャット ウェブクリップ Labs オフライン テーマ<br>- National National |  |  |  |  |
| 受回して<br>スター付き                                                                        | 連載先を作品してオートコンパリー<br>トを利用 | ※ 新人ハユーザーにとした送信すると、そのユーザーを「その他の連結先」に追加して次回からオートコン<br>○ 手動で通路先を追加する              |  |  |  |  |
| 建建高品产用                                                                               | 広告の重要版を示す要素。             | CSSTHERER, RECSAR,                                                              |  |  |  |  |
| 下書信                                                                                  | <b>26</b> .              | * #8/a.                                                                         |  |  |  |  |
| 当初2-74<br>新C+                                                                        | ing                      | Sans                                                                            |  |  |  |  |
| ■ x# ·                                                                               | 0                        |                                                                                 |  |  |  |  |
|                                                                                      |                          | 日本体で行のメッセーンの前にたの書きた体化し、その何の1-1時を時間でも、                                           |  |  |  |  |
| Rojon y dolanie za<br>Rojon y dolanie za<br>Rojon y dolanie za<br>Rojon y dolanie za | 朝期後インジアータ                | ● インジケーダル<br>○ インダケーダを表示・メーリングリントではなく自分用に出催用りたメール(13)天中(1)か、自分だけに送き<br>下。       |  |  |  |  |
|                                                                                      | 小山水文的"几十"与一表示:           | きょール本文の方にビューを表示・メールホスの一部をシール一説に表示します。<br>○本文の方にビューない中名のみ表示にます。                  |  |  |  |  |
| φ                                                                                    | TEAM                     | 冬不在通知 OFF<br>○ 不在通知 ON                                                          |  |  |  |  |

#### ● ファイルの添付の仕方

ファイルの添付は、メールの作成画面にファイルをド ラッグ&ドロップするだけで添付できます。ちなみに、 メールの本文中に「添付」という言葉を使っていると、 Gmail は「ファイルを添付しましたか?メッセージに「添 付」と書かれていますが、ファイルが添付されていませ ん。このまま送信しますか?」と教えてくれます【写真®】。 筆者は過去に幾度もこの機能に助けられました。

#### 【写真18 ファイルの添付し忘れおしらせ機能】



#### ● メール送信の取消し

Gmail は、送信してから 10 秒間だけ送信を取消すことができます。

まず、右上の歯車ボタンから「設定」をクリックし、 「Labs」というタブをクリックしてください。

下までスクロールすると、「送信取消し」という欄が あるので、「有効にする」をクリックしてください。【写 真⑲】そして、「変更を保存する」をクリックすると、送 信取消し機能が使えるようになります。

#### 【写真⑲ 送信取消し機能】



この状態でメールを送信すると、画面上部に「メール を送信しました。 取消メッセージを表示」というメッ

「弁護士業務に効く!」いかがでしたでしょうか? 本記事の評判によっては、他の便利なサービスなどを ご紹介する連載記事となるかも!? しれません。 ぜひ、感想・ご意見をお寄せください。 セージが表れます。【写真@】もし送信を取り消したい時 は、送信してから10秒以内にそのメッセージ中の「取消」 をクリックしてください。

#### 【写真2010秒間だけ取り消せる】

| Google                           | L. LEAN                     | - 3<br>18388.41.5. 8.6 x.4- 28 5.5 | 1783A III 🗘         | Air G                                     |  |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--|
| Gmail +                          | 1+ 0 +0                     | )他+                                | 1-1/1 ( )           | ¢-                                        |  |
| 竹蔭                               | D HU                        | 14 0-0+0                           | € :00€-5×2          | *                                         |  |
| 受話トレイ<br>スター付き<br>吉佑洞みノール<br>下書さ | (1) 图为                      | 724-2000-7247772477777             | έτη.                | 7月7日                                      |  |
| 1883/12<br>第代 +                  | 0 GB(0%) / 15 GB 世世博中<br>変型 | 0.014 Goody - 1980(1):13-0 (u.s.   | 新聞のアカウントア<br>アカウントア | 新聞のアカウント アクティビラス 0.5<br>アカウント アクティビラス 0.5 |  |
| *# · ·                           | ι.                          |                                    |                     |                                           |  |
|                                  |                             |                                    |                     |                                           |  |
|                                  |                             |                                    |                     |                                           |  |
|                                  |                             |                                    |                     |                                           |  |

Gmailの便利な機能はまだまだ他にもあります。興味の ある方は、「Gmail 便利な機能」で検索してみてください。

# 8) 最後に

Gmail は非常に便利で、しかも無料です。しかし、何 かと引き替えにしているからこその無料です。Gmail ユ ーザーは、Gmail で送受信するメールのプライバシーを Google に提供しています。Google のビジネスモデルは、 ユーザーが Google のサービスを利用する時に入力する 情報を利用して、そのユーザーに適した広告を表示し、 その広告料で稼ぐというものです。たとえば、Gmail で メッセージを開くと、右サイドバーに広告が表示されま す。この広告は、Gmail のメッセージを Google のシス テムが解析して、そのユーザーが興味ありそうな広告を 表示しているというわけです。

プライバシーについての考え方は様々です。Google に自分のプライバシーを渡したくないとして Google の サービスを一切使わない方もおられます。

ご利用にあたっては、上記問題点が指摘されていることも踏まえ、各自、ご判断いただければと思います。

