

Gmail 連絡先

グループワークを行う際に有効と思われる機能を以下の3つの段階に分けました。そのうち、メッセージの交換を行う機能を満たすものとして、通常のメールを活用する場合に便利な「連絡先」の使い方を紹介します。

グループワークに必要な機能

- 1) メッセージの交換(掲示板やメーリングリストの機能)
- 2) 資料の共有(ファイル共有機能)
- 3) 資料の共同作成(文書ファイルの同時編集)

Gmail「連絡先」の使い方

Gmailの「連絡先」は、いわゆる住所録です。通常のメールでもあるようなものですが、複数の人をまとめて別名をつけることができます。Gmailなら、人名やメールアドレスと同様に、別名からも部分一致するものを候補として挙げてくれます。別途紹介するGoogleドキュメントで文書を共有する場合も、この別名を利用できます。

別名(グループ)の作成

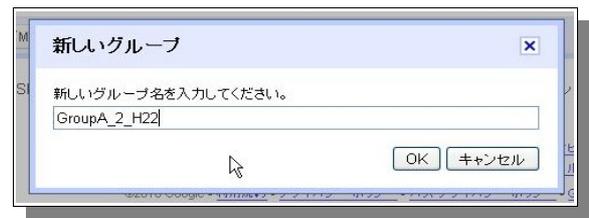
Gmailで「連絡先」をクリックします。



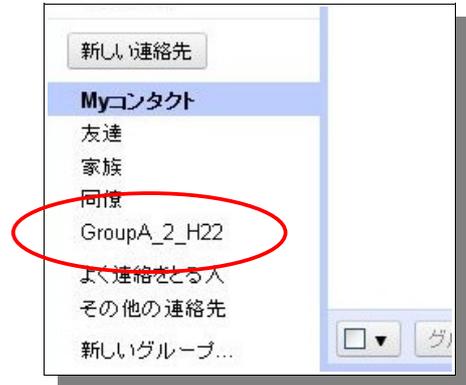
「新しいグループ...」をクリックします。



出現する入力ボックスに、別名(グループ名)を入力して、「OK」ボタンを押します。

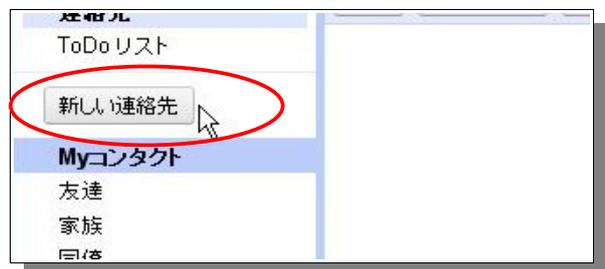


以上で、別名(グループ名)の作成完了です。



新規で連絡先を登録する際に別名を適用するには

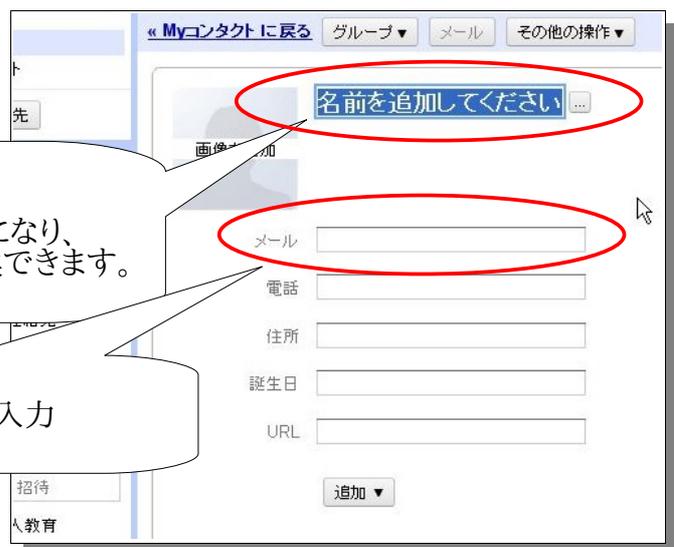
Gmailの連絡先で、「新しい連絡先」ボタンを押します。



メールを送りたい人の情報を入力します。

名前を記入すると、メールにこの名前が表示されるようになり、この名前で検索し、メールアドレスに変換できます。

メールアドレスを入力



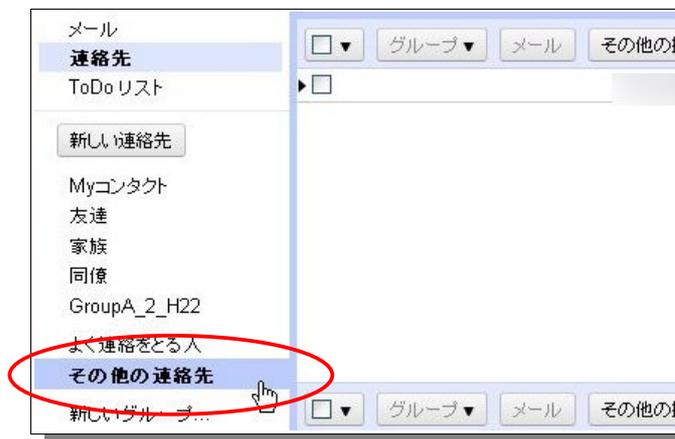
「グループ」ボタンを押して、属する別名(グループ名)にチェックを入れます。別途で別名(グループ名)を作成したい場合、ここから「新規作成」してもOKです。

既に登録済みの場合も、同様に別名(グループ名)をつけることができます。



送受信したことのあるメールアドレスに別名を適用するには

一度送受信したメールは、連絡先に登録していなくても、「その他の連絡先」に記録されます。ここから、別名(グループ名)を登録しましょう。



「その他の連絡先」をクリックして、列挙されるアドレスにチェックを入れます。そして、「グループ」ボタンを押し、該当する別名(グループ名)にチェックを入れればOKです。

