

## 1 ラベルを駆使して らくらくメール検索

すでに述べたようにGmailには、メールソフトでは一般的な「フォルダ」という概念がありません。代わりに、Gmailには「ラベル」というしくみが用意されています。

### 検索に役立つ「ラベル」

ラベルは、メールにさまざまな属性を付けることができるしくみです。たとえば、「会社」「友人」「緊急」などといったラベルを付けることで、検索の際に絞り込みが可能になります。これは最近のWeb上のサービスでよく見かける「タグ」にもよく似たシステムと言えるでしょう。

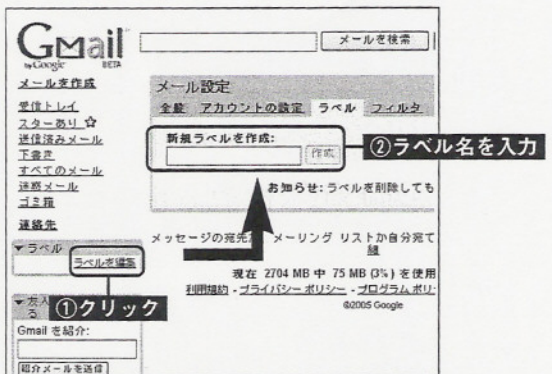


図2 ▲ラベルの作成は、左側の「ラベルを編集」をクリックする。

### ラベルを付ける

メールにラベルを付けるのは簡単です。画面左側の「ラベルを編集」というリンクをクリックします。そこからラベル作成画面にアクセスし、任意の名前でラベルを作成します(図2)。

作成したラベルは、メールの一覧の「その他の操作...」メニューに表示されるようになります。ラベルを付けたいメールを選択してからそのメニューを選択します(図3)。

ラベルは、従来のメールソフトのフォルダのしくみと近い使い方もできますが、どちらかと言うと検索の補助として使うことがおもな目的です。そのため、1つのメールに複数のラベルを付けることができます。

たとえばある友達からの急ぎのメールに「友人」「緊急」という2つのラベルを付けておけば、そのメールはあとで「友人」ラベルと「緊急」ラベル、どちらで絞り込んでも検索結果に表示されます。もちろん「友人」でなおかつ「緊急」という検索も可能ですし、緊急の用事が終わったら「緊急」のラベルをはずすことも可能です。

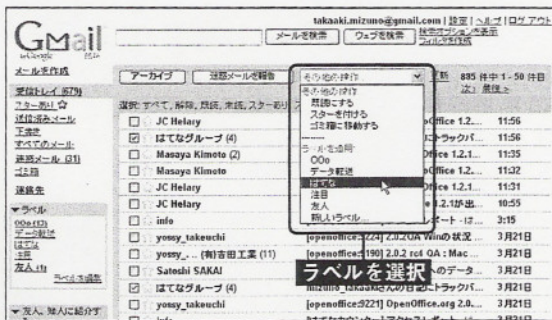


図3 ▲作成したラベルをメールに付けるには、「その他の操作...」をクリックし、ラベルを選択する。

### 使えない文字列

ちなみに、ラベルには任意の文字列を使うことが可能ですが、使うことができない文字列もあります。これは、そのラベル名がシステム的に利用されているからです。

Gmailでは未読メールや迷惑メール、ゴミ箱に捨てられたメールなどの管理も、内部的にはラベルを使って行っています。そのため、管理目的ですでに利用されているラベル名は、付けることができないのです(表1)。

inbox	sent-mail	archive
star	sent mail	spam
starred	all	trash
draft	allmail	read
drafts	all-mail	unread
sent	all mail	
sentmail	anywhere	

表1 ▲ラベルに使えない文字列。