

スマホとPCでメールデータ等を共有する

パソコン・勉強会 2022(R4). 6. 26(日)

2022.5.17 J. Ogawa

今回は、無料で利用できるオンラインドライブ（Google Drive）を利用して Android スマホと Windows PC でデータを共有する方法を勉強する。

（参考）iPhone スマホと Windows PC でデータ共有を行う場合は、iPhone で Gmail を使用すれば可能とのことなのでチャレンジしてください。

1. 無料で使用できる主なオンラインドライブ

一般ユーザがオンラインドライブを使用するには無料または低価格で簡単な操作で利用できることが条件になる。


【表】Windows で無料使用できる主なオンラインドライブ（抜粋）


会社	サービス名	無料	オンラインドライブの概要
Google	Google Drive	15GB	<ul style="list-style-type: none">Google アカウント（Gmail アドレス）で接続Gmail、連絡先、カレンダー、フォト、Keep は <u>スマホやPCから自動的にアップロードされ、書き換えられる</u>ドキュメント、スプレッドシートは容量外100GB は 250 円/月・・・Google One
Microsoft	OneDrive	5GB	<ul style="list-style-type: none">Windows 10 以降に標準搭載Office アプリは一発で OneDrive に保存Windows Update の対象100GB は 224 円/月

【出所】「オンラインストレージ（クラウド）おすすめ7社を比較しました（Wi-Fiの森）」
2022.4.12 更新 <https://wifinomori.com/free-%E3%80%80online-storage/>

2. Google Chrome が持っている Google アプリ

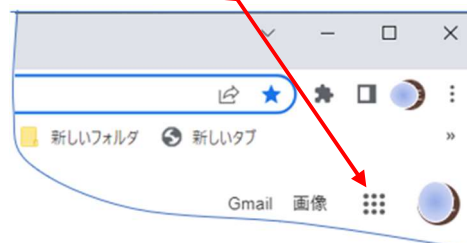
Google Chrome には現在 33 個の Google アプリが用意されている。

Google Chrome を起動すると右上の  (Google アプリ) アイコンが目につく。

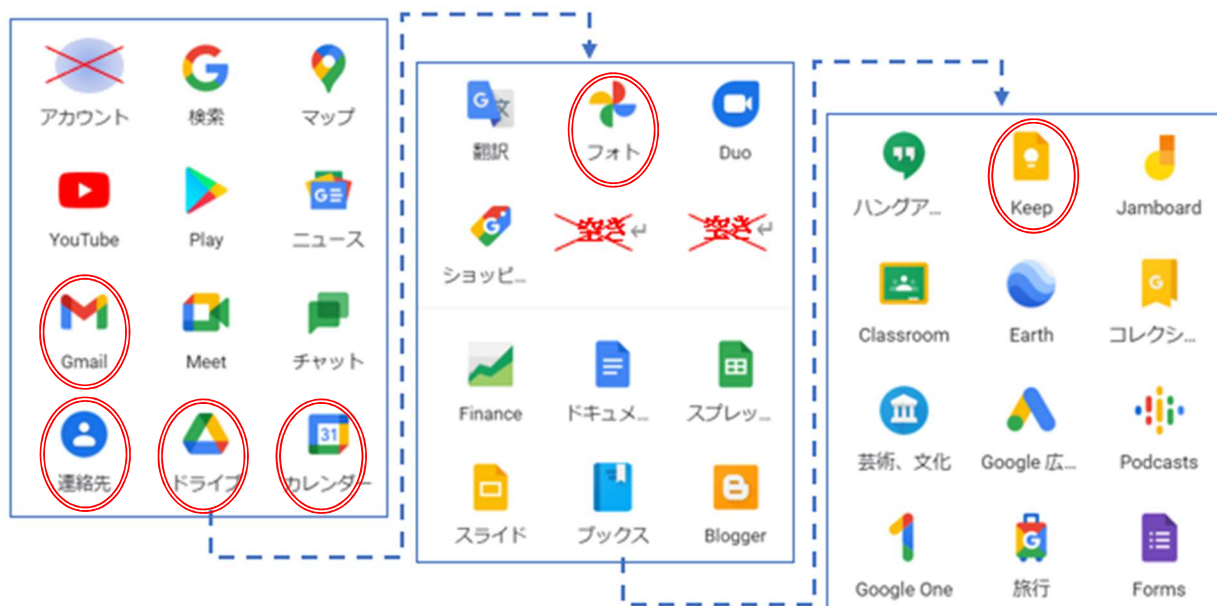
この  をクリックすると下図に示す Google アプリのリストが表示される。

なお、リストを下方にドラッグすると（3 個×12 列）で 33 個（3 個/12 行×4 個 - 3 個）の Google アプリが確認できる。

33 個の Google アプリの内、2 重赤線の楕円で囲んだ「Gmail」、「連絡先」、「ドライブ」、「カレンダー」、「フォト」、「Keep」の 6 個のアプリがオンラインドライブ（Google Device）を使用している。






【図】 33 個の Google アプリ



【備忘録】 Google Chrome に表示させた「Google アプリ」の画像を Word に取り込む手順は、「Google アプリ」で表示した状態で『Windows+Shift+S』で画像を暗転し固定した後に、Word の「画面の領域」挿入で取り込む

3. オンラインドライブを使用する Google アプリ

33 個の Google アプリの中、上図の示す 5 個のアプリ（赤色二重線の楕円）が、Google アカウント (=Gmail アドレス) を介して Google 提供のオンラインデバイス「Google Drive (15GB まで無料)」を使用している。

アプリ	スマホと PC でデータを同期する方法
 Gmail	スマホの「Gmail」ファイルと PC の「Gmail」を同期する ☆ スマホは Gmail での送受信メールを Google Drive に書き込む ☆ PC は Gmail での送受信メールを Google Drive に書き込む
 連絡先	スマホの「連絡帳」ファイルと PC の「アドレス帳」ファイルを同期する ☆ スマホは「連絡先」の変化を Google Drive に書き込み、PC は Google Drive に書き込まれた「連絡先」の変化を検知し「アドレス帳」に取り込む ☆ PC は「アドレス帳」の変化を Google Drive に書き込み、スマホは Google Drive に書き込まれた「連絡先」の変化を検知し「連絡帳」に取り込む
 ドライブ	Google Drive をグループ等の共同作業エリアとして使用する場合にエリアを確保する ☆ 100GB (250 円/月)、200GB (380 円/月)、2TB (1300 円/月) では 5 人以下でドライブの共有ができる

 カレンダー	<p>スマホの「カレンダー」ファイルと PC の「カレンダー」ファイルを同期する</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ スマホは「カレンダー」の変化を Google Drive に書き込み、PC は Google Drive に書き込まれた「カレンダー」の変化を検知し「カレンダー」に取り込み同期する ◇ PC は「カレンダー」の変化を Google Drive に書き込み、スマホは Google Drive に書き込まれた「カレンダー」の変化を検知し「カレンダー」に取り込み同期する
 フォト	<p>スマホの「フォト」ファイルと PC の「Google フォト」ファイルを同期する</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ スマホは「Google フォト」の変化を Google Drive に書き込み、PC は Google Drive に書き込まれた「Google フォト」の変化を検知し「Google フォト」に取り込み同期する ◇ PC は「Google フォト」の変化を Google Drive に書き込み、スマホは Google Drive に書き込まれた「Google フォト」の変化を検知し「Google フォト」に取り込み同期する
 Keep	<p>スマホの「Keep メモ」と PC の「Keep」を同期する</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ スマホは「キープメモ」の変化を Google Drive に書き込み、PC は Google Drive に書き込まれた「Keep」の変化を検知し「Keep」に取り込み同期する ◇ PC は「Keep」の変化を Google Drive に書き込み、スマホは Google Drive に書き込まれた「Keep」の変化を検知し「Keep メモ」に取り込み同期する ◇ Keep に書き込むメモには次の 3 種類がある <ul style="list-style-type: none"> [メモ]: 一時的なメモ [リマインダー]: 思い出しの意で、指定された時刻、場所に表示する [アーカイブ]: 消したくないデータを記録する

4. Outlook の送受信データを Gmail で表示する

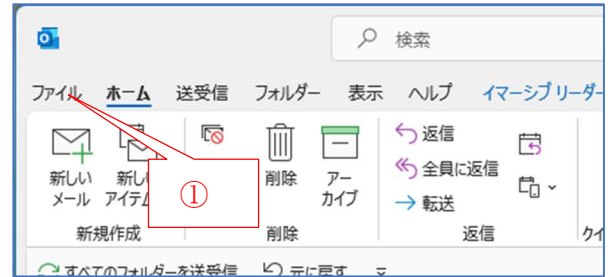
Windows PC には当たり前のように Office が入っている。この Office には必ず Outlook と呼ばれる高機能なメールソフトが入っているため、多くのユーザが PC では Outlook を使用してメールの送受信をしていることと思う？

しかし Android スマホでは多くの方が Gmail を使用してメールを送受信しているようであり、別次元のメールシステムとして扱われている。

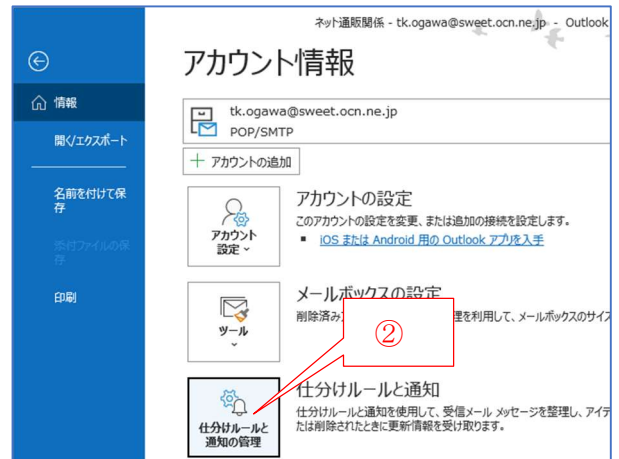
そこで今回の勉強会『Android スマホのデータを Windows PC で共有する』では、PC の Outlook のメールをスマホの Gmail のメールと共有してみました。

【手順】

- ① Outlook を起動し、[ファイル] タブをクリックして「アカウント情報」画面を表示する

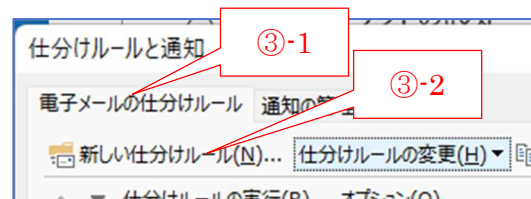


- ② 「仕分ルールと通知の管理」をクリックして「仕分ルールと通知」ダイアログボックスを表示する

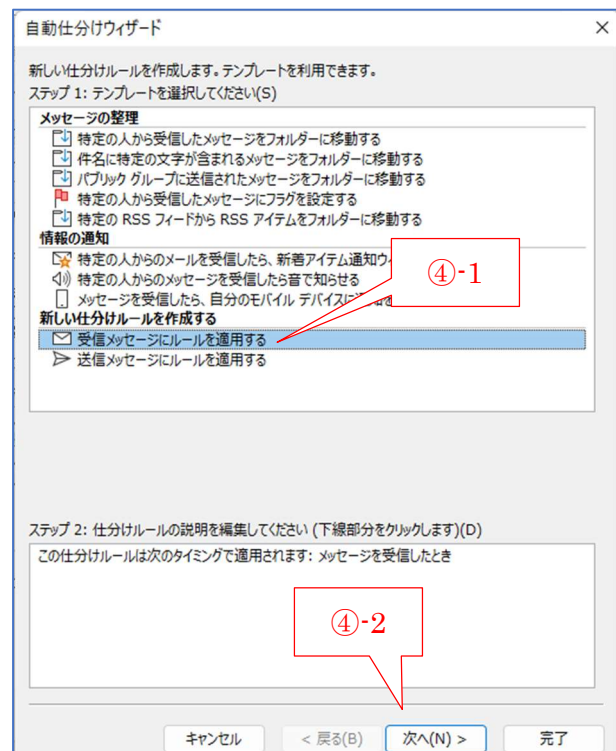


【注記】『1 つまたは複数の仕分ルールにはエラーが含まれています。仕分ルールを削除するか、変更してください。』が表示された場合は × をクリックして無視すること

- ③ 「電子メールの仕分ルール」、
「新しい仕分ルール」の順にクリックして
「自動仕分けウィザード」ダイアログボックスを表示する



- ④ 「受信メールにルールを適用する」、
「次へ」の順にクリックして、
「自動仕分けウィザード」ダイアボックスを
表示する



- ⑤ テップ1の「指定されたアカウントを
経由した場合」に ✓ を付けた後、
ステップ2の「指定された」をクリック
して「アカウント」ダイアログボックスを
表示する

自動仕分けウィザード

条件を指定してください

ステップ 1: 条件を指定してください (C)

[差出人]が [パブリックグループ] の場合

[件名]に 特定の文字 が含まれる場合

指定された アカウントを經由した場合

自分だけに送信された場合

[宛先]に自分の名前がある場合

重要度が (重要度) の場合

秘密度が (秘密度) の場合

次のフラグが付いている場合: (フラグの内容)

[C C]に自分の名前がある場合

[宛先] または [C C]に自分の名前がある場合

[宛先]に自分の名前がない場合

[宛先] または [C C]が 名前/パブリックグループ の場合

本文に 特定の文字 が含まれる場合

[件名]が本文に 特定の文字 が含まれる場合

メッセージ ヘッダーに 特定の文字 が含まれる場合

受信者のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合

差出人のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合

分類項目が (分類項目) の場合

ステップ 2: 仕分け先を指定してください (下線部分をクリックします)

この仕分けルールに適用されます: メッセージを受信したとき

指定された アカウントを經由した場合

さらにこのコンピューターで送受信を行った場合のみ

- ⑥ 「アカウント (A:)」入力欄の ▼ を
クリックして『アカウント名一覧』を
表示する

アカウント

チェックするアカウントを選択してください:

アカウント(A): t...e.jp ▼

OK キャンセル

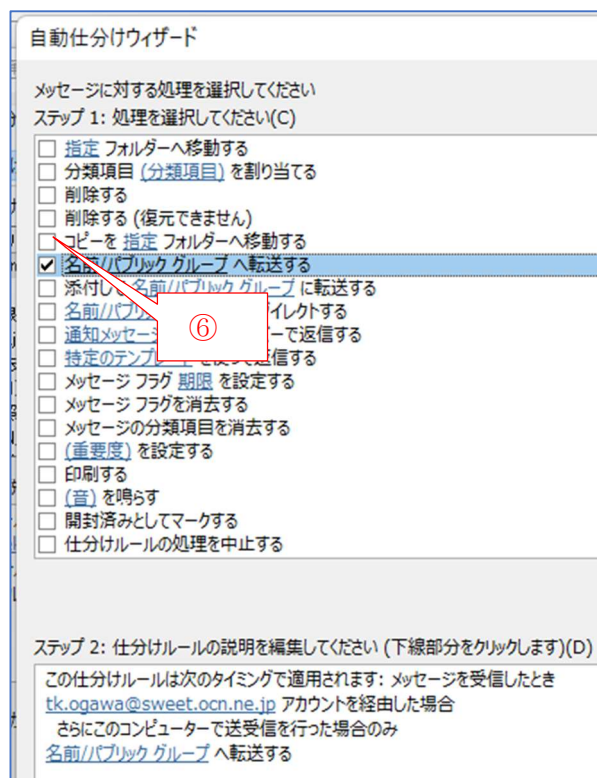
- ⑦ 目的のアカウント名 (例 : t.....ne.jp)
を選択した後「OK」をクリックして
経由アカウントを決定する。
「次へ」をクリックして、
メッセージに対する処理に進む

アカウント

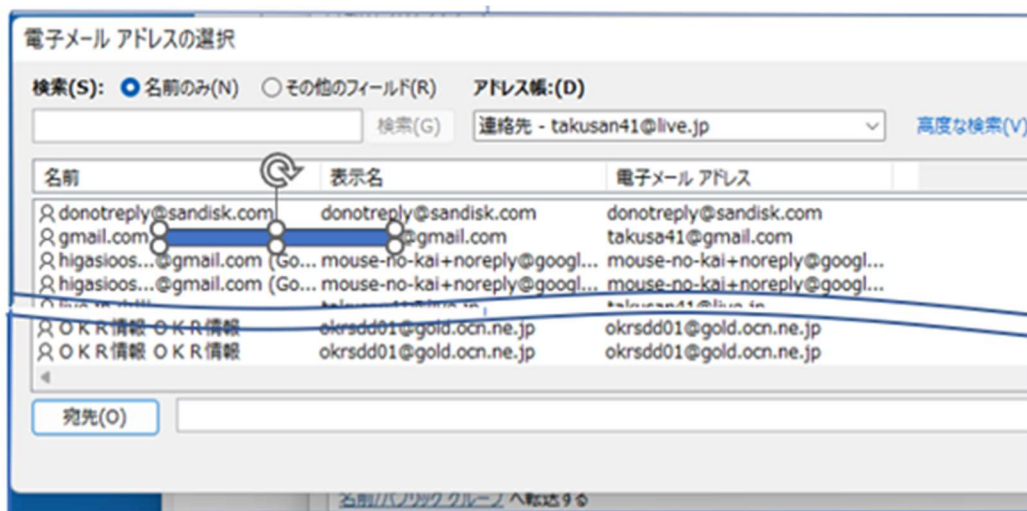
チェックするアカウントを選択してください:

アカウント(A): t.....ne.jp

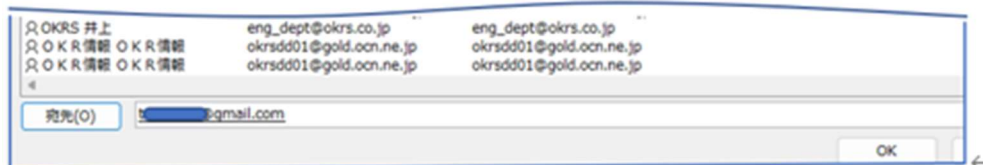
- ⑧ ステップ1の「名前／パブリックグループへ転送する」に を付ける。



- ⑨ ステップ2の「名前／パブリックグループ」をクリックし「電子メールのアドレス帳の選択」画面を表示する



- ⑩ 転送先の Gmail アドレス (例 : t...@gmail...) を選択した後、「宛先」をクリックして、宛先欄に Gmail アドレスをセットし、「OK」をクリックする



- ⑪ 以降、最終ページまで「次へ」をクリックして設定を行い、最終ページで「完了」をクリックして設定を有効にする

お疲れさまでした