

メール返信を AI におまかせ！

Workspace Studio 初回設定ガイド

一度設定すれば、メール受信 → AI が返信文を作成 → Gmail の下書きへ保存。

あとは内容を確認して送信するだけです。

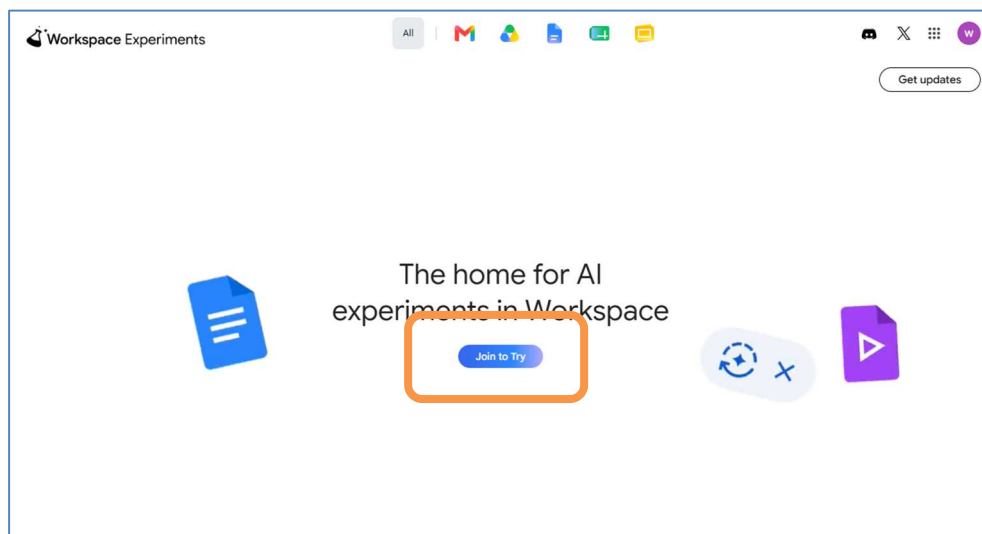
STEP 1 : Google Workspace Experiments に参加する

普段 Gmail で使用している Google アカウントで「Google Workspace Experiments」に参加します。Google で「Workspace Experiments」で検索するか、下記の URL または QR コードを読み込んでください。

<https://workspace.google.com/experiments/>

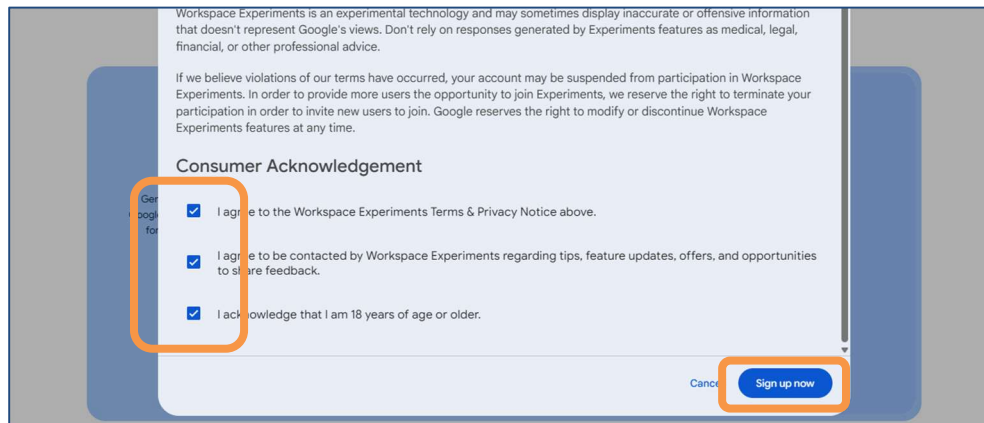


「Join to Try」のボタンをクリックします。

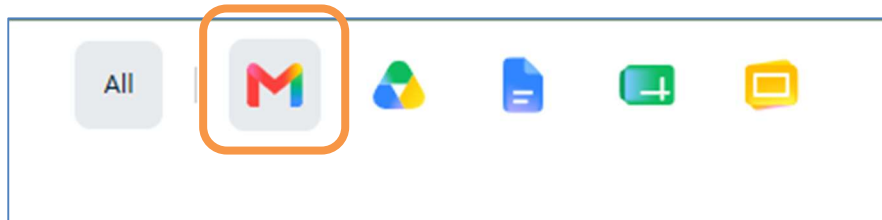


※すでに Workspace Studio を利用できる場合は、この STEP を飛ばして STEP 2 へ進みます。

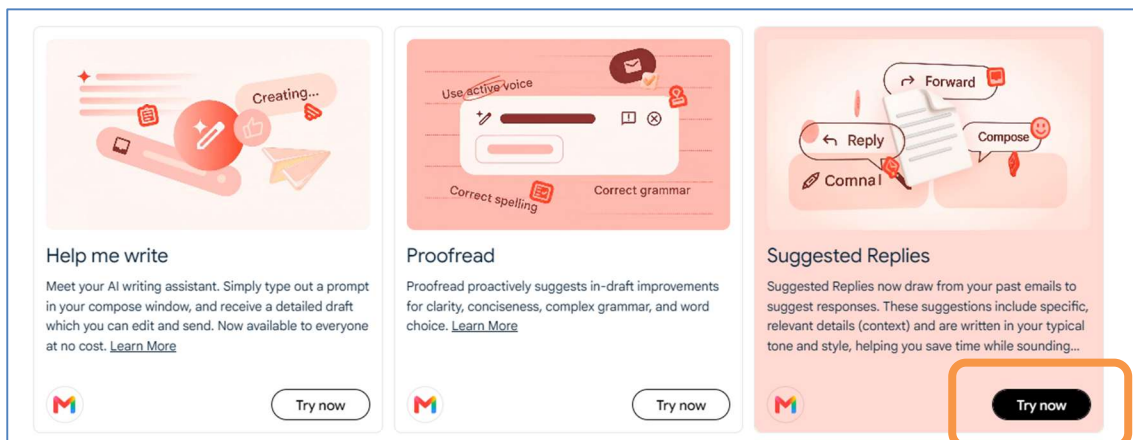
ポップアップウィンドウが開くので内容を確認し、3 つにチェックを入れ「Sign up now」をクリックします。



ページ上部の Gmail のアイコンをクリックします。

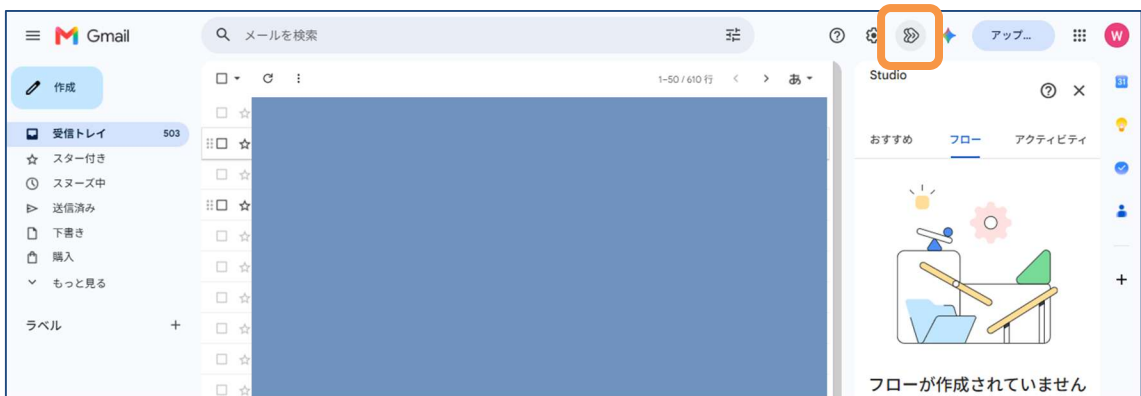


「Suggested Replies」の「Try now」をクリックします。

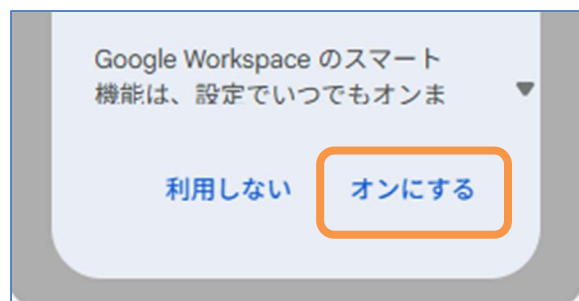


STEP 2 : Workspace Studio を開く

Gmail を開き、画面右上にある Workspace Studio のボタンをクリックします



「Studio を使用するには、Google Workspace のスマート機能をオンにしてください」というポップアップがでるので「オンにする」をクリックします。



Gmail 内で Workspace Studio が起動しました。「テンプレートを見る」をクリックします。



別ウインドウで Workspace Studio が開くので AI に自動化したい内容を伝えます。

「Gemini にタスクを説明」の入力エリアに「受信メールを読んで返信文を作成して保存する」と入力し「作成」をクリックします。



AI が指示内容に合わせて作業工程を作成します。次の 3 つが設定されていることを確認してください。

ステップ 1：メールの受信時

ステップ 2：Gemini に相談

ステップ 3：返信を下書き



まずは受信箱にある受信メールを使い、テストで返信文を作成します。

下部にある「テスト実行」をクリックします。



右側に「テスト実行」というウィンドウが開くので「受信したメール」で対象のメールを選択し「起動」ボタンをクリックします。



指定したメールに添った下書きが生成されるので内容をチェックします。

✔ ステップ 1: メールを受信時

から  OOについてのご連絡 を受信しました

✔ ステップ 2: Gemini に相談

Gemini がプロンプトに応答しました:
件名: Re: OOについてのご連絡

株式会社シーエイチアイ
中島 貢 様

平素より大変お世話になっております。
管理用5Webサポートでございます。

このたびは、OOについてのご連絡をいただき誠にありがとうございます。

ご提示いただきましたOOにつきまして、確認いたしました。

お忙しいところご対応いただき恐れ入りますが、引き続き何卒よろしくお願い申し上げます。

管理用5Webサポート メールアドレス:



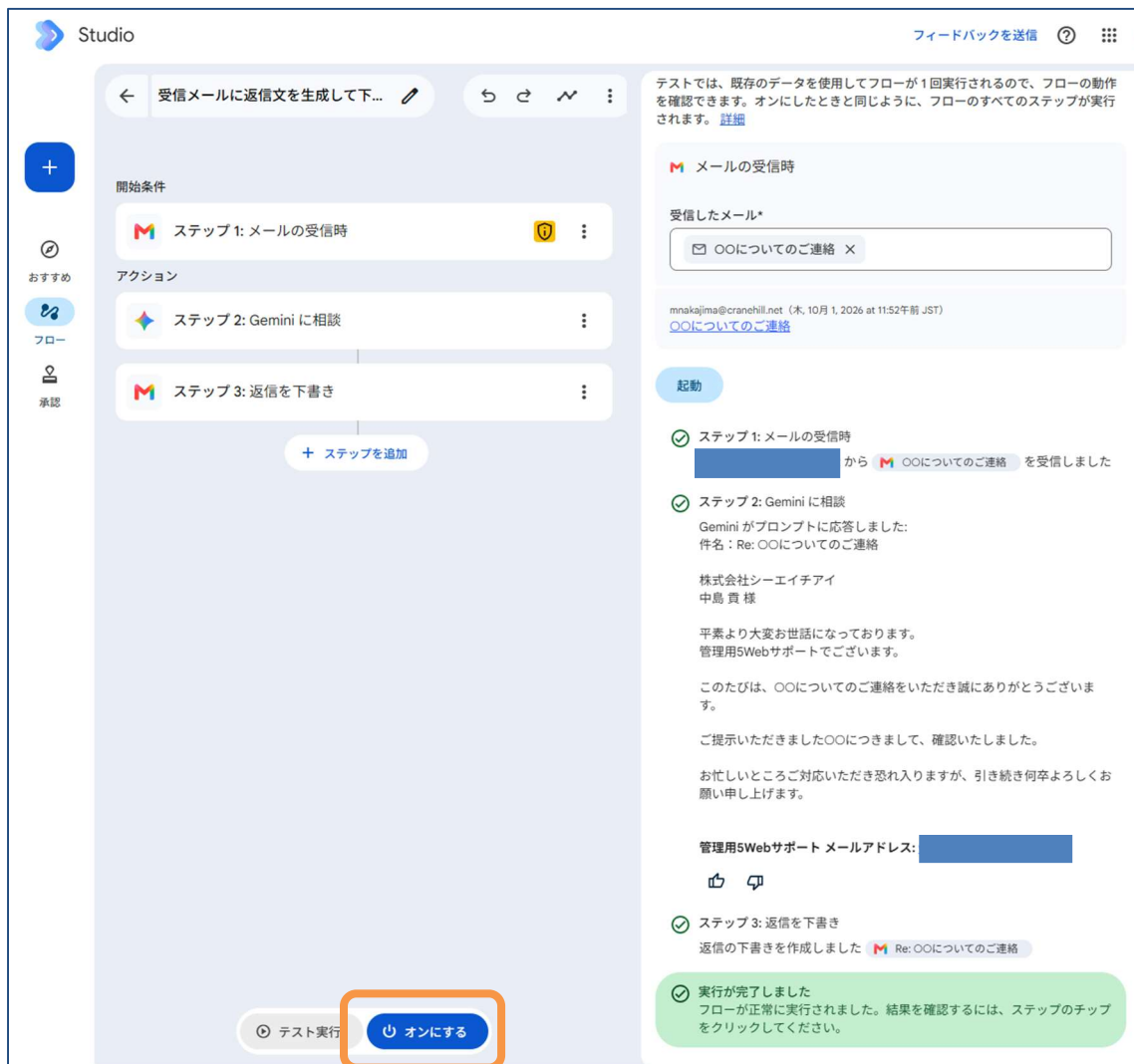
✔ ステップ 3: 返信を下書き

返信の下書きを作成しました  Re: OOについてのご連絡

✔ 実行が完了しました

フローが正常に実行されました。結果を確認するには、ステップのチップをクリックしてください。

内容に問題なければ「オンにする」ボタンをクリックし自動化を実行します。



これで初期設定は完了です！

受信メールを開くと、メールの下部に自動で保存された返信文の下書きが保存されています。
作成された下書きを確認して送信するだけです。

←

📅

🔔

🗑️

📧

📁

⋮

1 / 613

➡️

🔍

〇〇に関するご案内

受信トレイ x

PDFに変換

📄

🔗

👤

シーエイチアイ 中島 貢

To 自分 ▼

13:05 (0 分前)

☆

😊

↩️

⋮

〇〇様

いつもお世話になっております。
株式会社〇〇の〇〇です。

〇〇につきまして、
ご案内申し上げます。

現在、〇〇となっておりますので、
お手数ではございますが、
〇〇をご確認いただけますでしょうか。

ご対応にあたり、
ご不明な点などございましたら
お知らせください。

お忙しいところ恐縮ではございますが、
何卒よろしくお願い申し上げます。
株式会社シーエイチアイ
電話番号:047-306-0381
FAX番号: 03-6368-4380
〒272-0114
千葉県市川市塩焼5-1-28-C
中島 貢

🔍

シーエイチアイ 中島 貢

📄

株式会社シーエイチアイ
中島 貢 様

いつもお世話になっております。
管理用5Webサポートです。

「〇〇に関するご案内」について、メールを拝見いたしました。
〇〇につきまして、内容を確認いたしました。

お手数をおかけし恐縮ですが、ご案内いただいた内容について承知いたしました。
ご対応にあたりご不明な点などございましたらお知らせいたします。

お忙しいところご連絡いただき、誠にありがとうございました。
引き続き何卒よろしくお願い申し上げます。

管理用5Webサポート

...

送信

▼

Aa

🖋️

📎

🔗

😊

🔒

📄

🔒

🖋️

⋮

🗑️

STEP 3：もっと細かく設定したい場合

ここまでの設定だけでも、受信したメールに合わせて AI が返信文を作成してくれます。

さらに、

「もっと丁寧な文章にしたい」

「毎回決まった署名を入れたい」

「短めの返信文にしたい」

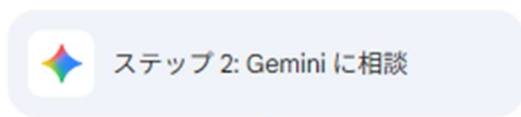
「特定のメールだけ返信文を作りたい」

「問い合わせ内容によって返信の仕方を変えたい」

といった場合は、各ステップの設定を変更することで、さらに細かくカスタマイズできます。

① 返信文の内容を変える

4 ページの「ステップ 2：Gemini に相談」をクリックします。



ここで Gemini への指示を追加・変更すると、返信文の作り方を調整できます。

たとえば、

丁寧なビジネスメールで返信文を作成してください。

文章は簡潔にまとめてください。

相手の名前が分かる場合は、冒頭に名前を入れてください。

というように、普段自分がメールを書くときのルールを、そのまま AI に伝えれば OK です。

② 自動化するメールを絞り込む

「ステップ 1：メールの受信時」の設定を変更すると、すべての受信メールではなく、条件に合ったメールだけを対象にすることもできます。

たとえば「特定の送信者から届いたメール」「特定のキーワードを含むメール」など、用途に合わせて設定することもできます。

③ 設定を変えたら必ずテスト

カスタマイズした後は、いきなり自動化するのではなく、まず「テスト実行」で実際のメールを使って確認します。

返信文に問題がなければ、その設定で自動化をオンにします。