



利用マニュアル

2015/5/22

システム管理室

目次

1. ログイン.....	1
2. 最初に設定しましょう.....	3
3. メールの受信.....	5
4. メールの削除・振り分け（ラベル付け）.....	9
5. メールの作成.....	13
6. メールの返信・転送.....	14
7. メールの自動転送.....	16
8. ログアウト.....	19
9. ヘルプ.....	20

※このマニュアルは 2015 年 5 月現在の Gmail の機能、表示画面で作成しています。

1. ログイン

(1) ログイン方法

メールアドレス、パスワードを入力してください。

「メール」部分に@マーク以降を含む、自分のメールアドレスを入力してください。

例) xxxxxxxx@fujjoshi.ac.jp

(2) 注意

不特定多数の方が利用する共用のパソコンでログインする場合は「ログイン状態を保持する」のチェックを外してログインしてください。

チェックした状態にしておくとアカウント情報がパソコンに保存され、そのままログインできてしまったり、メールアドレスが知られてしまう恐れがあります。

※大学の教室内のパソコンの場合、電源 OFF で環境が初期化されますのでチェックした状態でも次の利用者に知られたり、ログインされることはありません。

アカウント 1 つですべての Google サービスを。
Gmail に移動するにはログイン

hoge hoge@fujjoshi.ac.jp
次へ
お困りの場合

メールアドレスを入力後
「次へ」をクリックして
パスワードを入力します。

アカウント 1 つですべての Google サービスを。
Gmail に移動するにはログイン

←
藤花子
hoge hoge@fujjoshi.ac.jp
.....
ログイン
 ログイン状態を保持する お困りの場合

(3)初回ログイン

Gmail へ初めてログインすると、以下の利用規約に関する画面が表示されます。内容をよく読み、「同意します。続けてアカウントに移動します。」をクリックします。

新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント [redacted]@fujijoshi.ac.jp へようこそ。このアカウントは、ほとんどすべての Google サービスに対応しています。ただし、fujijoshi.ac.jp 管理者によって、アカウントごとに使用できるサービスが制限されている場合があります。新しいアカウントを使用する際のヒントについては、ヘルプセンターをご覧ください。

Google Apps をご利用の組織で Google サービスを使用できるようになりました。メッセージングとコラボレーションの主要アプリケーションスイートのほかに、多数の Google サービス(以下「追加サービス」)を [redacted]@fujijoshi.ac.jp アカウントで使用できます。各アカウントがどの追加サービスにアクセスできるかは、fujijoshi.ac.jp 管理者が設定します。新しいアカウントの使用に関するヒントについては、Google ヘルプセンターをご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者がメールを含むユーザーの [redacted]@fujijoshi.ac.jp アカウント情報にアクセスできるようにしてください。詳細については、こちらをご覧ください。ドメイン管理者のプライバシーポリシーを参照してください(存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、ほとんどの Google サービスの右上に表示されるユーザー名を確認することで、目的のアカウントを使用していることを確認いただけます。

追加サービスは、これらの利用規約およびプライバシーポリシーに従って Google より提供されます。追加サービスによっては、サービス固有の規約が存在する場合もあります。ドメイン管理者が追加サービスを有効に設定した場合、ユーザーがその追加サービスを使用すると、適用されるサービス固有の規約に同意したものと見なされます。

以下の [同意する] をクリックすることにより、アカウントに加えられた変更点について理解し、追加サービスの使用について Google 利用規約と Google プライバシーポリシーに同意したものと見なされます。

同意します。続けてアカウントに移動します。 キャンセル

次に「アカウントのセキュリティ確保」という画面が表示されます。携帯電話番号の入力を求めています。入力せずにスキップすることが可能です。番号の入力に関しては各個人の判断にお任せします。

スキップした場合は一定期間ごとに同じ画面が表示されますが、その都度スキップすることができます。

アカウントのセキュリティ確保

携帯電話番号を入力してください。お使いのアカウントで通常とは異なるアクティビティが検出された場合にお知らせします。携帯電話番号でアカウントのセキュリティを保護する方法を見る



たとえば誰かがあなたのパスワードを盗んでアカウントにログインしようとした場合は、テキストメッセージが送信されます。

携帯電話番号の入力

一般的に、1年間に受信するアラートは 3 件未満です。この番号はセキュリティ保護の目的です。

携帯電話

「スキップ」をクリックすると Gmail のトップ画面へ移動します

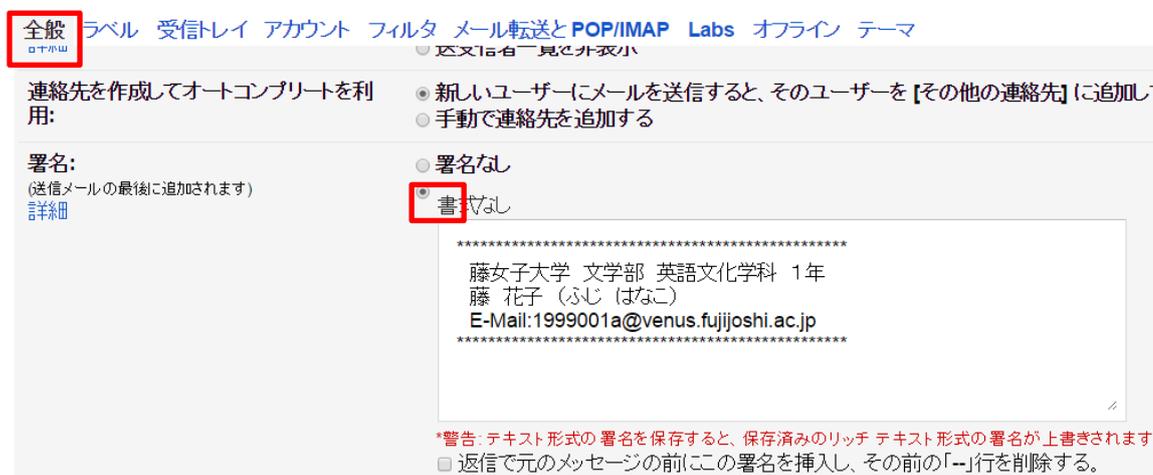
2. 最初に設定しましょう

(1) 署名の登録

① 画面右上の歯車アイコンをクリックし、「設定」をクリックします。



② 「全般」の画面の「署名」の項目を入力します。



③ 入力内容を確認し、これよければ画面をスクロールして、下方にある「変更を保存」ボタンをクリックします。



④ 署名を設定すると、メール作成時に自動的に署名が入ります。



(2) メールを送信形式を変更する。

Gmail では、表現力の高い「リッチテキスト形式(HTML メール)」が標準となっていますが、メールの受信側の環境によっては、正しく表示できない場合もありますので、通常は「プレーンテキスト形式」を使うことを推奨します。

※ 以下、プレーンテキストに変更する方法です。

① メール作成画面で画面右下の▼をクリックし、「プレーンテキストモード」をクリック。



一度設定すると、その後のメール作成もテキスト形式になります。

※ 以下、リッチテキスト形式に変更する方法です。

① メール作成画面で画面右下の▼をクリックし、「プレーンテキストモード」をクリックし、を外します。



3. メールの受信

(1) トップ画面

ログイン後は下記の画面になります。

受信したメールを読む時は、読みたいメールの欄をクリックしてください。



(2) メール一覧に戻る

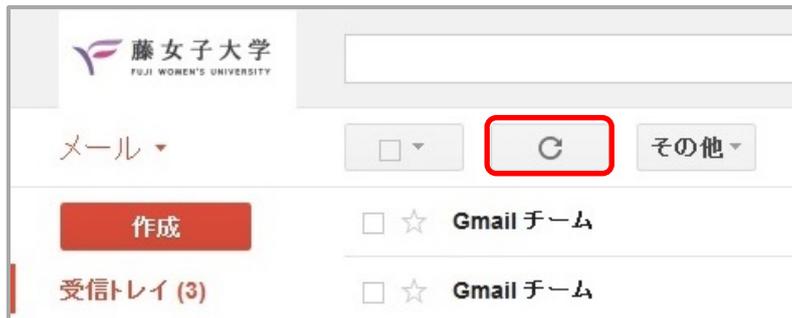
内容を確認した後にメールの一覧に戻る場合は、下記のどちらかをクリックしてください。



(3) メールの受信

メールの受信はログインしていれば、自動で行われます。

今すぐに受信しているかどうかを確認する場合は、「更新」ボタンで更新してください。



(4) メール一覧表示の変更（スレッド表示 OFF）

Gmail ではメール一覧表示が、標準で「スレッド表示」という表示方式になっています。下は受信メールのスレッド表示の一例です。



スレッド表示とは、Gmail ヘルプより

Gmail では、最初のメールへのすべての返信が 1 つのスレッドにまとめられます。従来のメールシステムでは、返信が受信トレイで別々のメールとして扱われるので、文脈を理解するには関連するメールを探し出す必要があります。Gmail では、メールに対する返信（さらにそれらの返信に対する返信）が 1 か所に順番に表示されるので、メールの前後関係をより理解しやすくなり、返信をスムーズに行えます。

スレッド内の 1 通のメッセージを開くと、関連するすべてのメッセージが重なり合って表示されます。これは「スレッド ビュー」と呼ばれ、最新のメールが常に手前に表示されます。

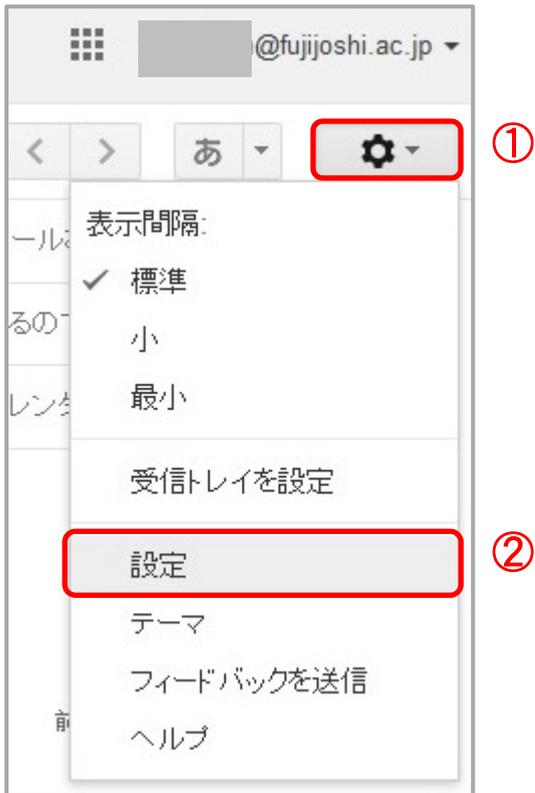
スレッド内のすべてのメールを表示するには、[すべて展開] ボタンをクリックします。

スレッドの件名が変更された場合や、スレッド内のメール数が 100 通を超えた場合は、スレッドは新しいスレッドに分割されます。

必要に応じて、返信をスレッドにまとめずに、受信トレイに個々のメールとして表示されるように、この設定を変更することができます。それには、Gmail の [設定] の [全般] タブにアクセスし、[スレッド ビューを無効にする] ラジオボタンをオンにします。

スレッド表示を解除する設定の手順です。

Gmail 右上の歯車のボタンをクリックし、「設定」を選択してください。



表示された「全般」タブの中の「スレッド表示：」内「スレッド表示 OFF」を選択します。



変更を保存するため、画面の一番下までスクロールし「変更を保存」をクリックしてください。

<input checked="" type="radio"/> 送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用する
<input type="radio"/> 送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用しない
<input type="button" value="変更を保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

4. メールの削除・振り分け(ラベル付け)

(1) メールを削除する (メール内容表示時)

メールを削除する場合は、メール内容を表示している画面で「ごみ箱」アイコンをクリックしてください。



(2) メールを削除する (メール一覧表示時・複数選択)

メール一覧画面でメールを削除する場合は、削除したいメールの左のチェックボックスにチェックを入れて、「ごみ箱」アイコンをクリックしてください。



(3) 受信メールにラベルを付ける

メールソフトではメールの種類を区別するためにフォルダでメールを分けて管理しますが、Gmailではその代わりに「ラベルを付ける」という操作が行えます。付けたラベルごとに検索を行ったり、1つのメールに複数のラベルを付けて管理することも可能です。

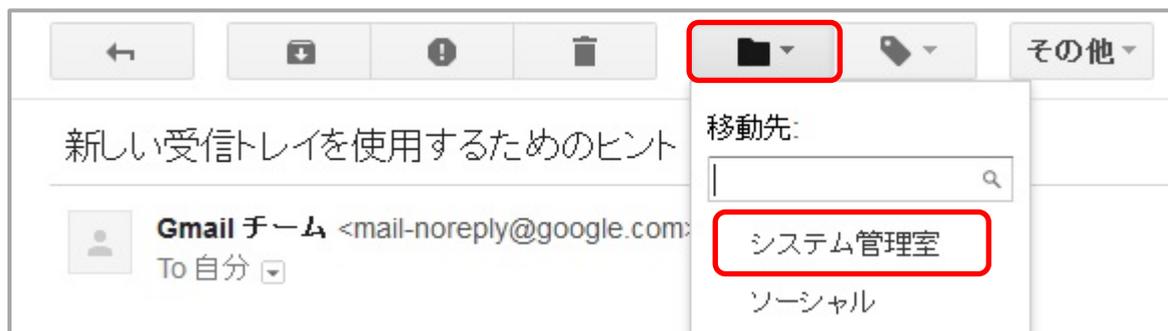
受信直後のメールは自動的に「受信トレイ」ラベルが付与されるため、「受信トレイ」でメールを確認できます。

(3-1) 受信トレイのメールについて新規にラベルを作成し、付与する場合（新規フォルダ作成相当）

「移動」ボタンをクリックし、「新規作成」を選択します。



(3-2) 受信トレイのメールについて、すでに存在するラベルを付与する場合
作成済みのラベルはラベル一覧に出てきますので、選択してください。



(4)ラベルを利用する

ラベルを設定すると、設定したラベルのついているメールが受信トレイのように表示されて参照することができるようになります。

このメールはラベルを受信トレイの他に2つ設定した状態ですが、この状態で「Gmail」または「システム管理室」内を参照すると、同じメールが表示されます。



Gmail を参照している状態



システム管理室を参照している状態



このように、フォルダに振り分けるイメージで利用することができます。

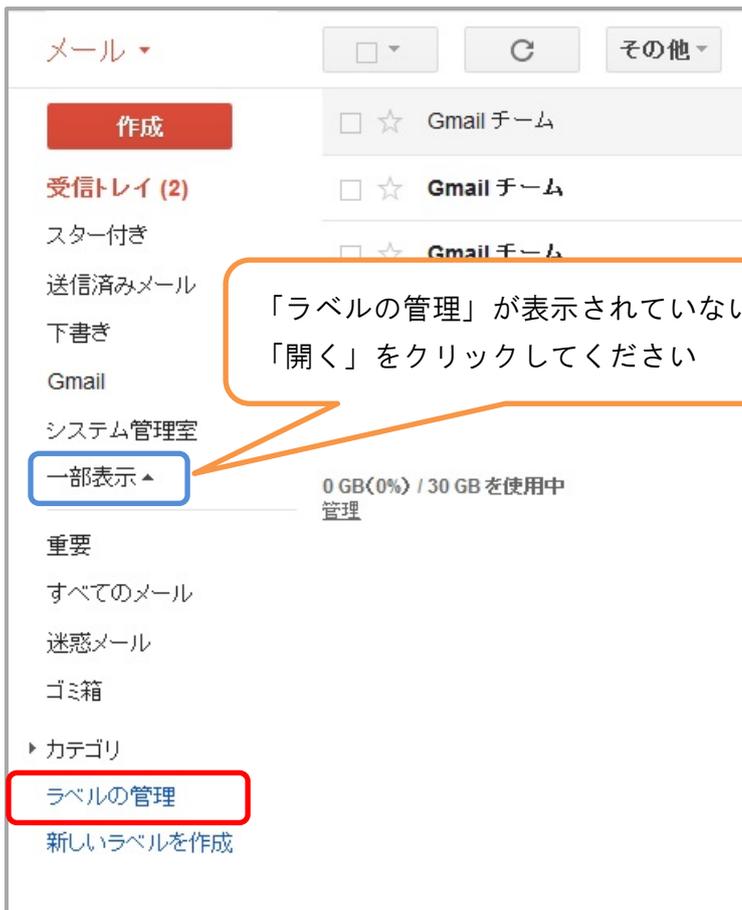
(5)ラベルを解除する

解除したいメールを開き、赤枠内の解除したいラベルの「x」を押して解除します。



(6)ラベルを管理する

トレイが表示されているメニューから「ラベルの管理」を選択します。



ラベルの一覧が表示されますので、表示 / 非表示、削除、編集等、各種操作を行ってください。



5. メールの作成

(1) メールの作成

下記画面の「作成」ボタンをクリックしてください。

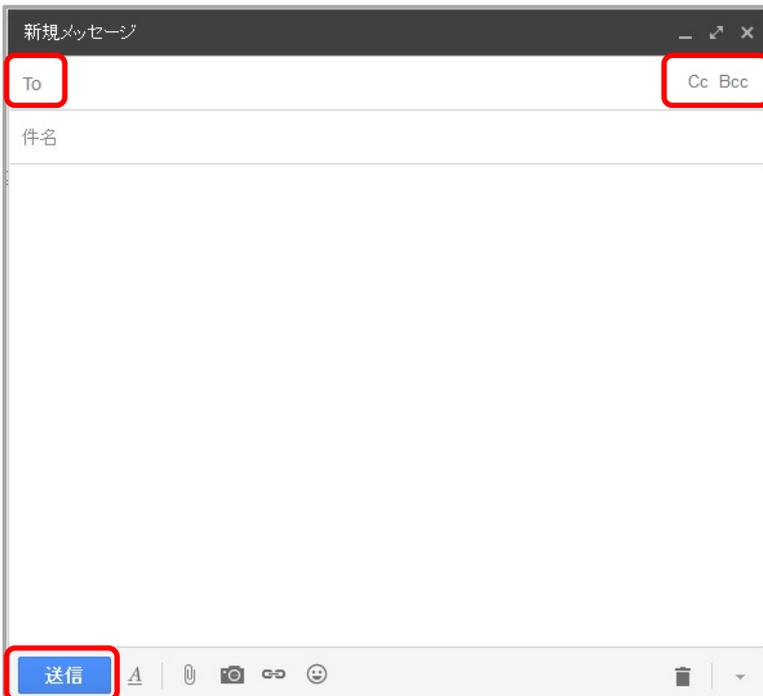


宛先の設定は、「To」をクリックして選択するか、直接入力します。必要に応じて CC :、BCC : を設定してください。

続いて、件名、内容を記入します。

記入し終わったら「送信」ボタンをクリックしてください。

「送信」ボタンをクリックすると、すぐに送信されキャンセルはできません。クリックする前によく確認をしてください。



(2) ファイルを添付する

ファイルを添付する場合は、送信ボタン右のクリップのアイコンをクリックし、添付するファイルを選択してください。



6. メールの返信・転送

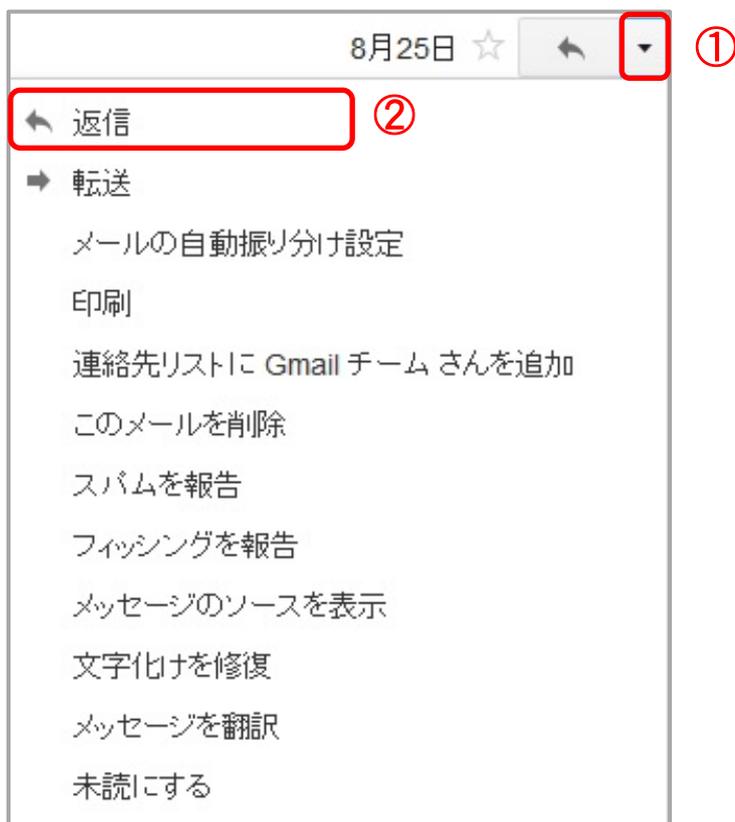
(1)メールを返信する

現在、表示されているメールに対して返事を出します。返信の方法として、「差出人にのみ返信する」場合と「メールを受け取った全員に返信する」場合との2つがあります

(1-1)差出人へ返信する場合

表示したメールの右上にある、赤く囲んだ部分  をクリックすると、返信の種類を指定できます。

メニューが表示されるので「返信」をクリックしてください。差出人のみ宛先に指定され、メールが作成されます。



(1-2) 全員へ返信する場合

表示したメールの右上にある、赤く囲んだ部分  をクリックすると、返信の種類を指定できます。

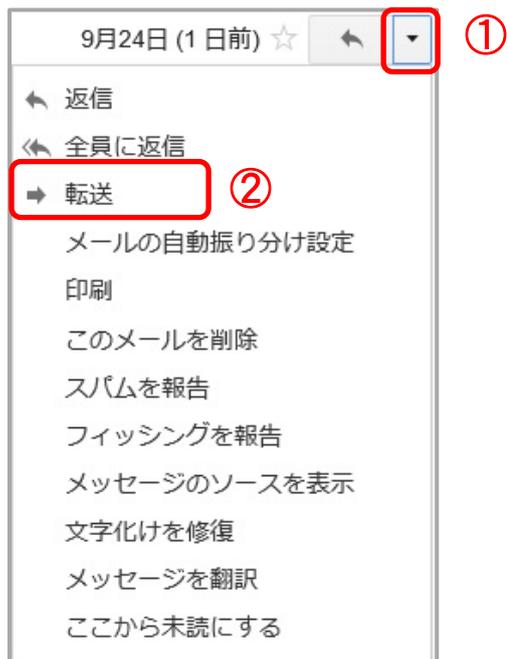
メニューが表示されるので「全員に返信」を選択してください。差出人も含め、Ccに入っていた宛先も入力されたメールが作成されます。



(2)メールの転送

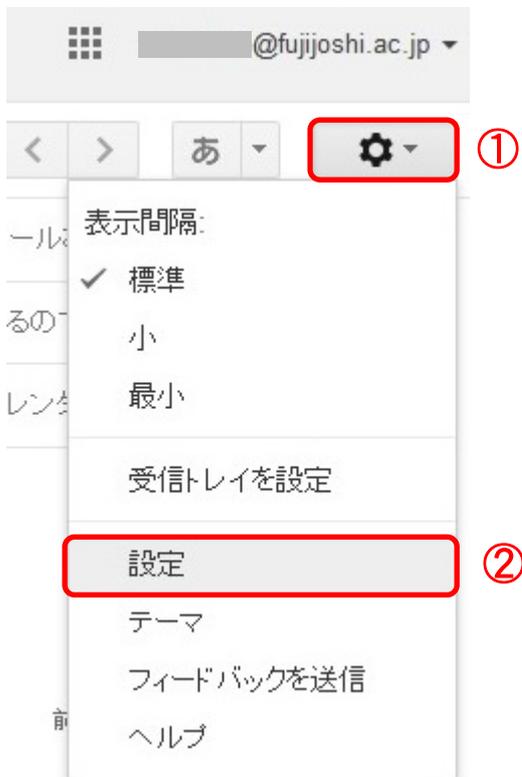
現在表示されているメールを他の人に転送します。

表示したメールの右上にある赤く囲んだ部分  をクリックすると、メニューが表示されるので「転送」を選択してください。

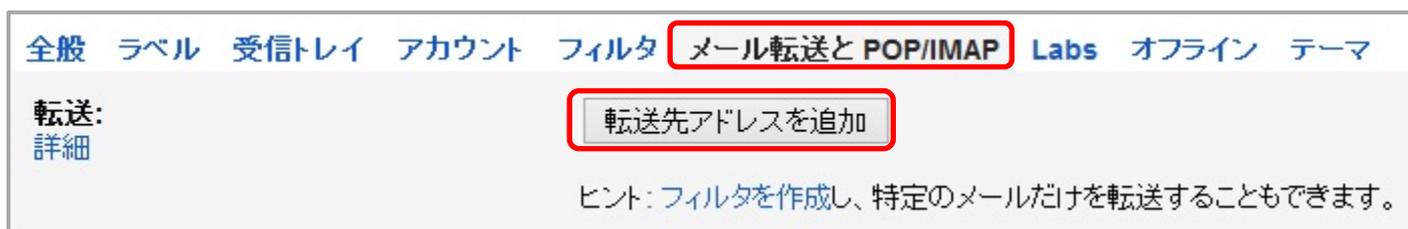


7. メールの自動転送

全てのメールを自動で別のメールアドレスに転送する場合の手順です。
画面右の歯車アイコンをクリックし、「設定」をクリックします。



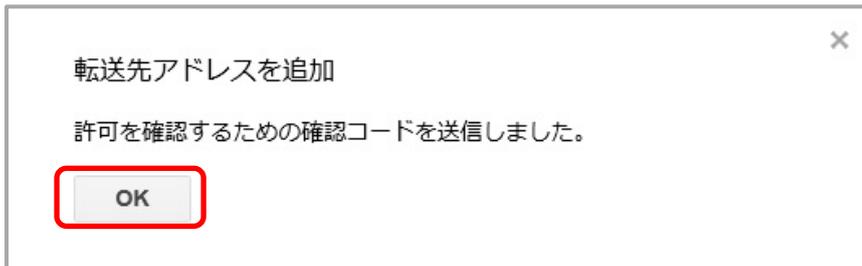
「メール転送と POP/IMAP」を選択します。
続いて、「転送先アドレスを追加」ボタンをクリックします。



転送先のメールアドレスを入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力したアドレスに Gmail のシステムが確認メールを送信しますので、「続行」ボタンをクリックしてください。



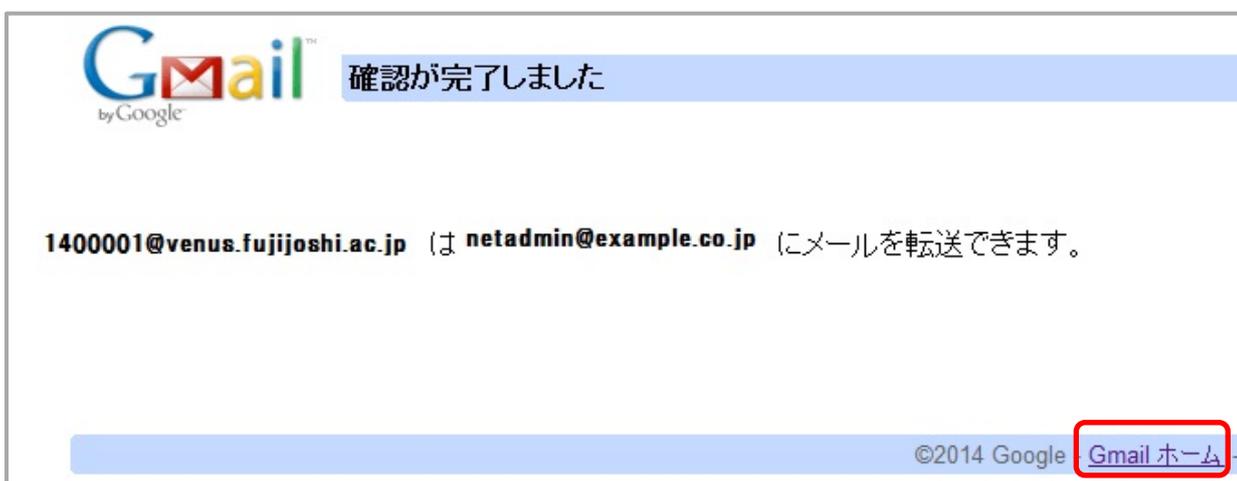
上記のメッセージが表示されたら「OK」をクリックし、転送先のメールアドレスにて Gmail からのメールの受信を確認してください。

メール本文内にメール転送リクエストに関するリンクが記載されており、クリックするとリクエストが承認されます。



リンクをクリックすると、Gmail 側の画面が下記のように変わります。

Gmail に戻るには、「Gmail ホーム」をクリックします



確認の完了後、転送設定を有効にします。
歯車アイコンをクリックし、「設定」をクリックしてください。



「メール転送と POP/IMAP」を選択します。
「転送：」にある「受信メールを(転送先のメールアドレス)に転送して・・・」を選択します。
最後に画面の一番下までスクロールし「変更を保存」をクリックしてください。



8. ログアウト

ログアウトする時はメールアドレスの部分をクリックし、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。



ログアウト後はログイン画面が表示されます。



9. ヘルプ



Gmail で使い方に迷ったときは、ヘルプを参照してください。画面右上歯車アイコンをクリック後、「ヘルプ」を選択すると検索画面が表示されます。

ヘルプを検索すると、新たな使い方や便利な使い方に出会えると思います。

また、常に Gmail に関する最新の情報が掲載されています。

さらに、Google などで「Gmail」を検索すると、便利な利用方法や活用法を紹介しているサイトを参照できます。

ぜひ一度検索してみてください。

キーワードを入れて検索したい時はココ
(例：フィルタ 設定方法)



全般的な使い方については
ココをクリック