

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) xxxxxxx@fujijoshi.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。



(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。



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 ていますが、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。



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。 1–3/3 < > 🗘 -,表示間隔: 肖 ✔ 標準 小 法 最小 受信トレイを設定 設定 ヘルブ Gmailの設定(10%) 2 「全般」の画面の「署名」の項目を入力します。 全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送とPOP/IMAP Labs オフライン テーマ 「下文」「「白白」 見て升衣小 ◎ 新しいユーザーにメールを送信すると、そのユーザーを [その他の連絡先] に追加し 連絡先を作成してオートコンプリートを利 用: ○ 手動で連絡先を追加する 署名: 署名なし (送信メールの最後に追加されます) 書 Val 詳細 ****** 藤女子大学 文学部 英語文化学科 1年 藤花子(ふじはなこ) E-Mail:1999001a@venus.fujijoshi.ac.jp *警告:テキスト形式の署名を保存すると、保存済みのリッチテキスト形式の署名が上書きされます ■返信で元のメッセージの前にこの署名を挿入し、その前の「--」行を削除する。
 - 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。

変更を保存	キャンセル
-------	-------

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。

新規メッセージ	_ 2 ×
То	Cc Bcc
件名	
 藤女子大学 文学部 英語文化学科 1年 藤 花子 (ふじ はなこ) E-Mail:1999001a@venus.fujijoshi.ac.jp	
送信 <u>A</u> 🛛 A 🖸 🖙 😌	Î ·

(2) メールの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。

	- 2 ×
Го	Cc Bcc
牛名	
藤女子大学 文学部 英語文化学科 1 藤 花子 (ふじ はなこ) E-Mail:1999001a@venus.fujijoshi.ac.	年 jp
	フルスクリーンをデフォルトにする
	フルスクリーンをデフォルトにする ラベル ►
1	フルスクリーンをデフォルトにする ラベル ▶ ブレーン テキスト モード
[フルスクリーンをデフォルトにする ラベル ► ブレーン テキスト モード 印刷 スペルチェック

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。
 - 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。

萨 藤女子大学 TURH WOMEN'S UNIVERSITY		् २	@fujijoshi.ac.jp 🔻
メール・	□ ▼ C その他 ▼	1-4/4 く > あ	• Ø
作成	□☆ 自分	test - test	6月10日
受信トレイ (4)	🗌 🚖 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するためのヒント - テスト さん、こんにちは。 Gmail の受信トレイへようこそ すべて保存 最大 30 GB の保存容量を利用できるので、メールを詳	5月22日
スター付き	🗌 🕁 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用 - テスト さん、こんにちは。公式 Gmail アブリをお試しください Gmail の便利な機能は、公式 Gmail アブリがインストールされている携	5月22日
下書き	🗌 🚖 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する方法 - テスト さん、こんにちは。Gmail と Google アブリでさらにスマートに カレンダーの会議を管理 Google カレンダーでは、共	有 5月22日
開く・ ユーザーを検索 まだチャット相手がいな しょうです、便用を開始 するには、連絡先を招 得してください。 詳細	全体の 0 % 0 GB / 30 GB 芝使用中	@2014 Google - <u>利用規約</u> - ブライバシー オリシー - プログラム ポリシー Powered by <mark>Google</mark> ・ アオウンメ	?クティビティ: 6月10日 - アクティビティの詳細

(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。

萨藤女子大学 FUJI WOMEN'S UNIVERSITY	
メール・	□ ▼ C その他 ▼
作成	🗌 📩 Gmail チーム
受信トレイ (3)	🗌 🏠 Gmailチーム

(4) メールー覧表示の変更(スレッド表示 OFF)

Gmail ではメールー覧表示が、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。

1	@fujijoshi.ac.jp	-
<	> क • 🗘 •	
ール; るの ⁻ レンタ	表示間隔: ✓ 標準 小 最小 受信トレイを設定	
(設定 テーマ フィードバックを送信	2
前	ヘルプ	

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。

全般	ラベル	受信トレイ	アカウント	フィルタ	メール転送と P	OP/IMAP	チャッ
言語:				藤女子	大学 メール 表示	言語: 82	本語
				🗹 入力]ツールを有効に	する - さま	ぎまなテキ
				●右か	ら左への編集を	OFF ICT	る
				○右か	ら左への編集を	ON にする	ò
電話	番号:			デフォ	ルトの国コード: [3本	
表示	件数:			<mark>1</mark> ペー	ジに 50 🗸 件	のスレッド	を表示
				1ペー	ジに 250 ∨ 件	の連絡先な	を表示
メッセ	ニージ内の)画像:		● 外部	画像を常に表示	する - 詳細	8
				○外剖	3回像を衣示する	別に確認の	10
返信	時のデフ	ォルトの動作:		◉ 返信	t i		
詳細				○全員	IC返信		
既定(の書式ス	タイル:					
(既定の	書式にりを	ットするには、ツー	ルバーの [書式を	San	5 _T T - <u>A</u>	- <u>T</u> x	
2U7]	をクリックしま	स्वा)		本文の)プレビューです。		
スレッ	が表示:			√د⊙	ッド表示 ON		
(同じトB	ニックのメート	ルをグループ化す	るか)	しまし	ッド表示 OFF	ר	

● 送信メールに Unicode (UTF-8) エン:	◉ 送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用する		
○ 送信メールに Unicode(UTF-8)エン:	○ 送信メールに Unicode(UTF-8)エンコードを使用しない		
	変更を保存 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(メールー覧表示時・複数選択)

メールー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。

F 藤女子大学 FUJI WOMEN'S UNIVERSITY				
メール・	•	۵	0	
作成		Gmail チーム		新しい
受信トレイ (3)		Gmail チーム		どこで
スター付き 送信済みメール		Gmail チーム		Googl

(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なったり、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。

1			
	移動先:		
	ソーシャル	新しいラベル	×
	プロモーション 新着	新しいラベル名を入力してください: システム管理室	
	フォーラム	□ 次のラベルの下位にネスト:	
	迷惑メール ゴミ箱	● 作成 キャンセル	
2	新規作成 ラベルの管理		

(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。

•		0	Î		•	その他▼
新しい受付	計レイを使	明するた	こめのヒント	移動先:		٩
Gma To É	ill チーム <m 目分 ₪</m 	ail-noreply	@google.com	システ <i>1</i> ソーシャ	ム管理室 ッル)

(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。

4 1		0	Î	- III *	•	*	その他⊸	
新しい受付	言トレイを係	使用するた	こめのヒント	受信トレイ	x Gi	nail x	システム管理室	X

Gmail を参照している状態

	作成	🗌 🏠 Gmailチーム	受信トレイ システム管理室 新しい受信トレイを使用するためのヒント
	受信トレイ (2)		
	スター付き		
	送信済みメール		
	下書き		
IC	Gmail		
	システム管理室		

システム管理室を参照している状態

作成	🗌 🏠 Gmail チーム	受信トレイ Gmail 新しい受信トレイを使用するためのヒント
受信トレイ (2)		
スター付き		
送信済みメール		
き書す		
Gmail		
システム管理室		

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。

4	Đ	θ	Î	- III *		•	その他・	
新しい受信	計レイを使	使用するた	こめのヒント	受信トレイ	х	Gmail x	システム管理室	х

(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。

メール・	□ ⁻ C その他 -	
作成	🗌 🏠 Gmailチーム	
受信トレイ (2)	🗌 🚖 Gmail チーム	
スター付き	Gmail f - L	
送信済みメール 下書き Gmail	「ラベルの管理」が表示されていない 「開く」をクリックしてください	時は
システム管理室 一部表示▲ 重要 すべてのメール 迷惑メール	0 GB(0%) / 30 GBを使用中 管理	
ゴミ箱 ▶ カ テ ゴリ		
ラベルの管理 新しいラベルを作成		

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。

メール・	設定			க் *
作成	全般 ラベル 受信トレイ アカウン	- フィルタ メール転送と POP/IMAP Labs オフライ	ンテーマ	
受信トレイ (2)	システム ラベル	ラベル リストに表示		
スター付き	受信トレイ			☑ IMAP で表示
送信済みメール	スター付き	表示 非表示		☑ IMAP で表示
下書き	重要	表示 非表示		☑ IMAP で表示
Gmail	送信済みメール	表示 非表示		☑ IMAP で表示
システム管理室	下書き	表示 非表示 未読の場合は表示		☑ IMAP で表示
	すべてのメール	表示 非表示		☑ IMAP で表示
重要	迷惑メール	表示 非表示 未読の場合は表示		☑ IMAP で表示
すべてのメール	ゴミ箱	表示 非表示		☑ IMAP で表示
ゴミ箱	カテゴリ	ラベルリストに表示	メール リストに表示	
 →	カテゴリ	表示 非表示		
ラベルの管理	ソーシャル	表示 非表示	表示 非表示	
新しいラベルを作成	プロモーション	表示 非表示	表示 非表示	
	新着	表示 非表示	表示 非表示	
	フォーラム	表示 非表示	表示 非表示	

(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。

新規メッセージ	_ 2 ×
То	Cc Bcc
件名	
送信 🗕 🕛 🖸 🕶 😄	i .

(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。

		_				
送信	<u>A</u>	0	0	GÐ	٢	

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 トレータ 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、C c に入ってい た宛先も入力されたメールが作成されます。

		9月24日 (1 日前) ☆ 🔺	·	1
	+	返信		
ĺ	*	全員に返信	2	
	+	転送		
l		メールの自動振り分け設定		
		印刷		
		このメールを削除		
		スパムを報告		
		フィッシングを報告		
		メッセージのソースを表示		
		文字化けを修復		
		メッセージを翻訳		
		ここから未読にする		
1				

(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。

			@fujij	joshi.ac	:.jp ▼	
<	>	あ	•	\$	•	1
ール: るの レンタ	表示『 ✔ 標 小 最	間隔: ジ 小	イを設定	Ē		
南	部 テ フ へ	定 ニーマ マードリ - ルプ	バックを;	送信		2

「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。

全般 ラベル	受信トレイ	アカウント	フィルタ メール転送と POP/IMAP Labs オフライン テーマ
転送: 詳細			転送先アドレスを追加 ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。

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。

	転送先アドレスを追加		
転送先のメールアドレスを入力してください netadmin@example.co.jp			
次へ キャンセル			

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。

転送先アドレスを確認	
netadmin@example.co.jp にメールを転送しています	
転送先アドレスを追加	×

許可を確認するための確認コードを送信しました	
------------------------	--

ок		

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。

1400001@venus.fujijoshi.ac.jp から netadmin@example.co.jxにメールを自動転送するリクエストがありました。 確認コード: 530 128 1400001®venus.fujijoshi.ac.jp からこのアドレスにメールを自動転送する場合は、下のリンクをクリックしてリクエストを承認してください。 nttps://isoiateg.mail.googie.com/mail/vi-____x3BZrL5igNL9J Z HCQ1mlyI10 priJnmgOPhi// gG4hh3L wwxk リンクをクリックしても機能しない場合は、ブラウザで新しいウィンドウを開き、URLを貼り付けてください。 リンクにアクセスできない場合は、確認コード 53C を 1400001@venus.fujijoshi.ac.jp 送信してください。

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。

			@fu	jijosh	i.ac.jp	•
<	>	ぁ	-		¢ -] ①
ール: るの ⁻ レンタ	表示『 ✔ 標 小 最	『隔: ②準 ②小				
南	受 設 テ フ へ	信トレ・ 定 ーマ ィードハ ルプ	イを設	定 E送信] 2

「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。

全般 ラベル	グ 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP チャット Labs オ	フライン
テーマ		
転送: 詳細	●転送を無効にする ●受信メールを netadmin@example.co.jp (使用中) に転送して 藤女子大学 メール のメールを受信トレイに残す ▼ 転送先アドレスを追加	~

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

