

# Gmail ユーザーマニュアル

## 1. ログイン・ログアウト

### 1-1. ログイン

Gmail (<http://gmail.st.kitasato-u.ac.jp>) へアクセスすると、ログイン画面が表示されますので、メールアドレスとパスワードを入力してログインボタンを押してください。

※2014年1月より、ログイン画面が変更になりました。従来はユーザ名(メールアドレスの@より左側)とパスワードを入力してログインしていましたが、新しいログイン画面ではユーザ名ではなく、完全なメールアドレス(@以下を含む)を入力します。



既にログインしたことがあるパソコンでは、ログイン画面が以下のようになります。ログインするアカウント名を選択してパスワードを入力し、ログインして下さい。



### <初回ログインの場合>

Gmail に初めてログインすると、「利用規約同意画面」後、「パスワードの設定」画面が表示されます。パスワードの再設定を行ってください。(「パスワードの設定」画面は表示されない場合があります。その場合は「利用規約同意」ボタンを押下後、そのままお使いいただけます。)

Google アカウント Change Language / 言語の変更: 日本語

**新しいアカウントへようこそ**

新しいアカウント log\_test@st.kitasato-u.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、st.kitasato-u.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 log\_test@st.kitasato-u.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、st.kitasato-u.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 log\_test@st.kitasato-u.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。

©2013 Google - [Google ホーム](#) - [利用規約](#) - [プライバシーポリシー](#) - [ヘルプ](#)

「利用規約」に同意します。

Google アカウント

現在のパスワード:

新しいパスワード:  [パスワードの安全度](#)

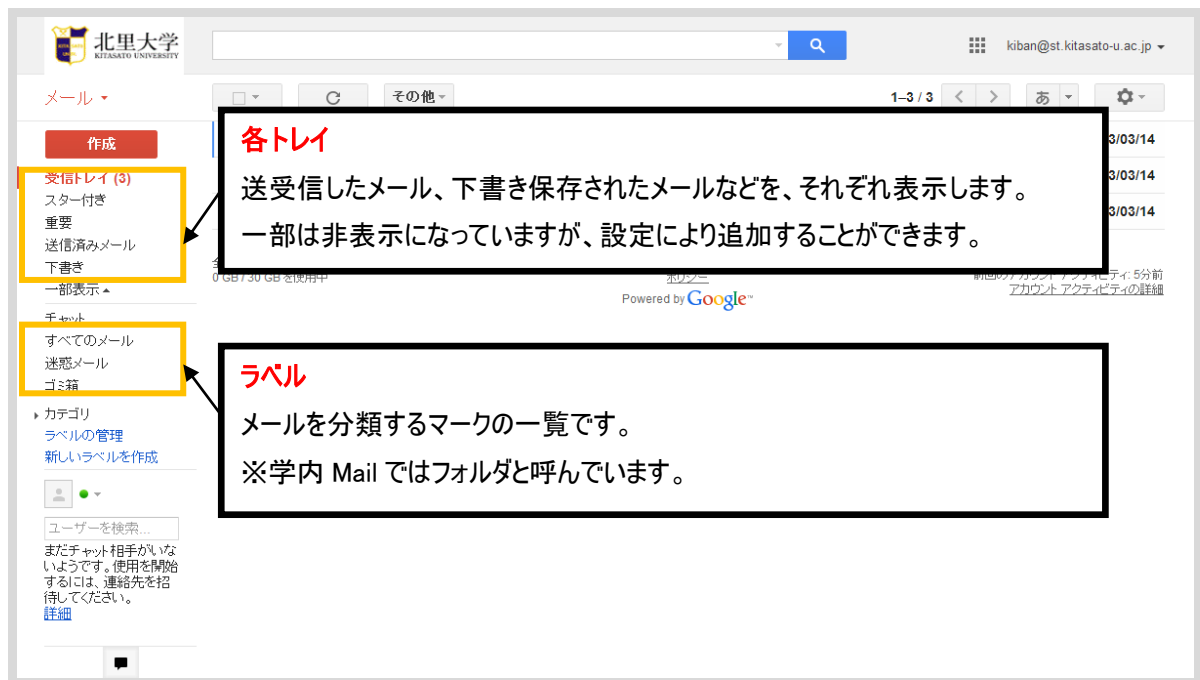
パスワードを再入力してください:

「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、および「パスワードを再入力してください」の **3つの項目に同じパスワードを** 入力してください。

## 1-2. ログイン後の操作

左側のフレームが、現在存在するラベル一覧です(一部非表示のものもあります)。

受信トレイや送信済みメールなどのラベルが表示され、送受信したメールを確認します。右側のフレーム内は、実際のメールがスレッド形式で表示されています。ログインした直後は、デフォルトで受信トレイが表示されます。



## 1-3. ログアウト

メール操作を終了する場合は、個人情報を守るため、必ずログアウトしてから終了してください。ログアウトへのリンクは画面の右上にあります。



## 2. メッセージ一覧

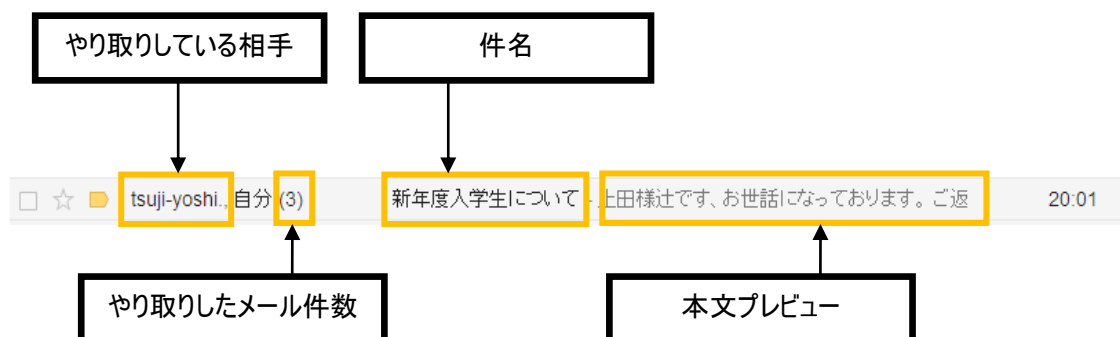
### 2-1. スレッド(メッセージ)の選択と機能

メールは、同じ件名のものが「スレッド」としてまとまっており、「スレッド」をクリックすると、過去のやり取りも含めて展開されます。



同じ件名についてやり取りを重ねると、一つのスレッドの中にメールが含まれていきます。

※同じ件名でもやり取りする相手が異なる場合は、別スレッドになります。



スレッドをクリックすると、メールが展開されます。

既に確認済みのメールは折りたたまれ、最新のメールが一番下に表示されます。

新年度入学生について 受信トレイ x

過去のメール  
折りたたまれており、クリックすると展開する。

最新のメール  
常に手前に表示される。

tsuji-yoshinori@...co.jp 上田様 辻です、お世話になってお 19:59 (16分前) ☆

kazuyuki\_ueda 辻様 上田です、お疲れ様です。本件、了解いたしま 20:00 (16分前) ☆

tsuji-yoshinori@...co.jp 20:01 (15分前) ☆

To 自分

上田様

辻です、お世話になっております。

ご返信ありがとうございます。  
了解いたしました。

以上、よろしくお願いいたします。

-----作成者: kazuyuki\_ueda <kazuyuki\_ueda@...cloud.info> -----

宛先: tsuji-yoshinori@...co.jp  
送信者: kazuyuki\_ueda <kazuyuki\_ueda@...cloud.info>  
日付: 2012/07/17 20:00  
件名: Re: 新年度入学生について

クリックして返信、転送

### 3. メールの作成・閲覧・返信

#### 3-1. メッセージの作成と送信

画面左上の「作成」をクリックし、メール作成画面を表示します。



項目	説明
件名	メールの題名を入力します。
To	送信先のアドレスを入力します。「,」（カンマ）で区切って複数のアドレスを入力する事も出来ます。
Cc、Bcc	「Cc を追加」、「Bcc を追加」をクリックすると入力欄が表示されます。「Cc:」は送信先全員のアドレスが表示され「Bcc:」は、「To:」や「Cc:」にあるアドレスは表示されません。
ファイルを添付	<p>コンピュータ内のファイルを添付することが出来ます。  約 25MB までのファイルを添付する事が出来ます。  ファイルの種別により、添付出来ないものがあります。</p> <p>■送受信できないファイルの種類(圧縮形式で送付しても送受信できません)</p> <p>.ade .adp .bat .chm .cmd .com .cpl .exe .hta .ins .isp .jse .lib .lnk  .mde .msc .msp .mst .pif .scr .sct .shb .sys .vb .vbe .vbs .vxd  .wsc .wsf .wsh</p> <p>■zip ファイル内の zip ファイル  zip パスワードで保護された zip ファイルが含まれる zip ファイルを送信することはできません。</p>

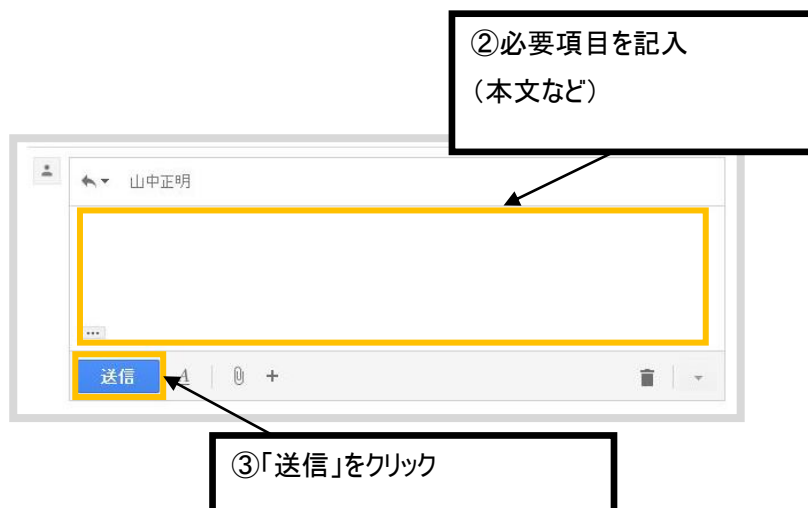
## 3-2. メールの確認～返信、転送

スレッドをクリックし、メールを表示します。

受信したメールに対し、「返信」や「転送」を行えます。



以下のメール作成画面が表示されます。





---

## 4. その他

### 4-1. 迷惑メールフィルタ機能

Gmail には、迷惑メールフィルタ機能が備わっています。ただし、判定ルールにより正当なメールが間違っ  
て迷惑メールと判定される場合があります。正当なメールにも関わらず、迷惑メールと判断される場合は  
以下のいずれかの方法で「受信トレイ」へ配信されるように設定して下さい。

- 迷惑メールを解除する

「迷惑メール」フォルダ内の正当なメールを選択し、「迷惑メールを解除」ボタンをクリックし  
ます。



クリックすると、選択したメールが「受信トレイ」へ移動します。

- Gmail 連絡先に送信者を追加する

迷惑メールと判定されてしまうメールの送信者を、Gmail 連絡先へ追加して下さい。連絡先  
へ追加されたメールアドレスは、以後迷惑メールと判定されなくなります。

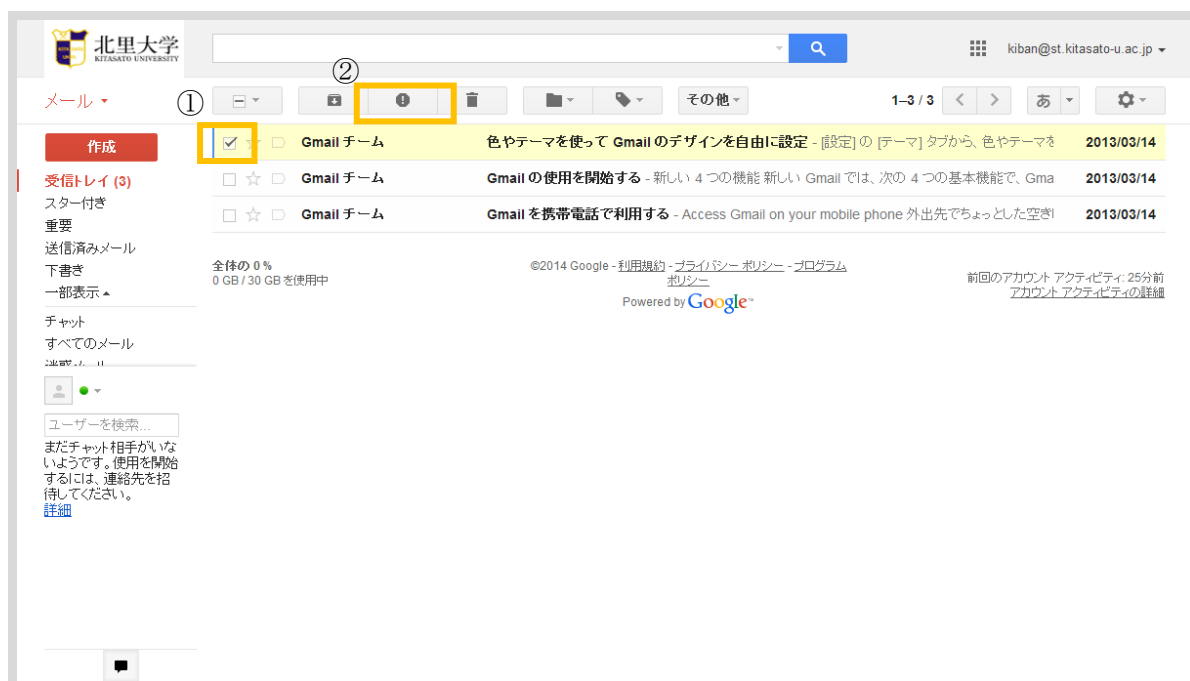
- フィルタを設定する

迷惑メールと判定されてしまうメールの送信者や件名などをフィルタ条件とし、フィルタ処  
理「迷惑メールにしない」を有効にしたフィルタを作成して下さい。

## 4-2. 迷惑メール設定

Gmail で受信したメールを、迷惑メールとして登録する手順は次の通りです。

- (1) Gmail へログインし、該当するメールにチェックを入れ(①)、ページ上部にある「！」のアイコン(②)をクリックします。



### 4-3. メールの自動転送機能

Gmail で受信したメールを、別のメールアドレスへ自動転送する設定手順は次の通りです。

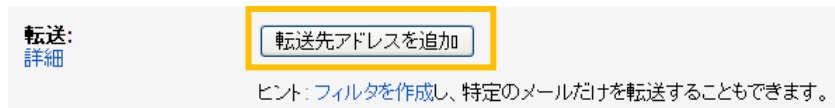
- (1) Gmail へログインし、ページ上部にある歯車のアイコンをクリックし、[設定] を選択します。



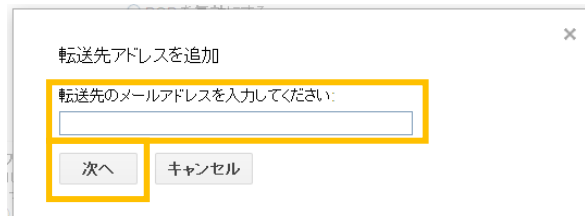
- (2) [メール転送と POP/IMAP] タブをクリックします。



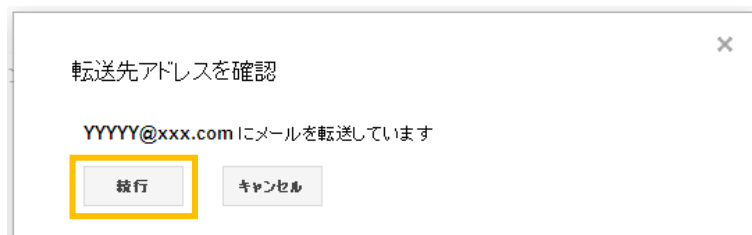
- (3) [転送] セクションで最初のプルダウンメニューから [転送先アドレスを追加] を選択します。



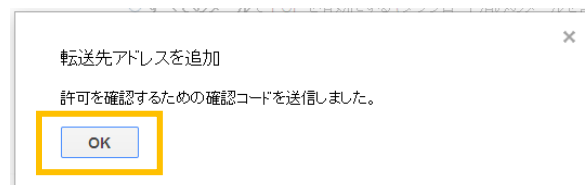
- (4) メールの転送先のメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



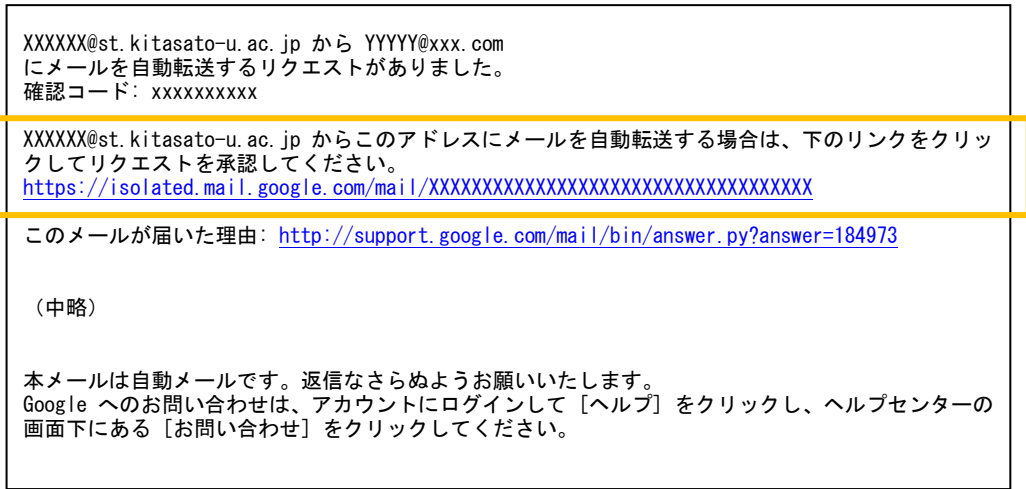
- (5) 転送先メールアドレスを確認し、[続行]をクリックします。



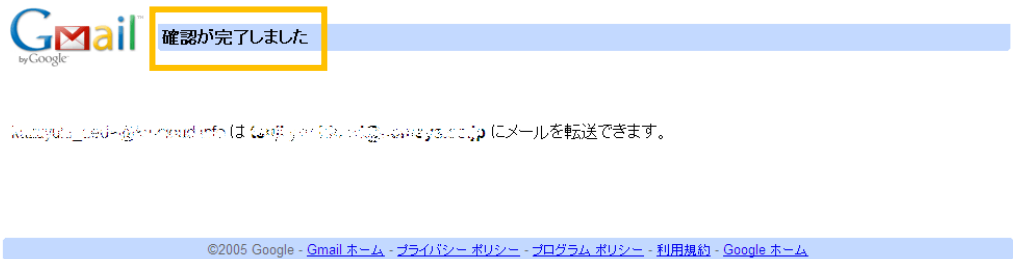
- (6) Google から転送先メールアドレスに確認メールを送信されます。[OK]ボタンをクリックします。



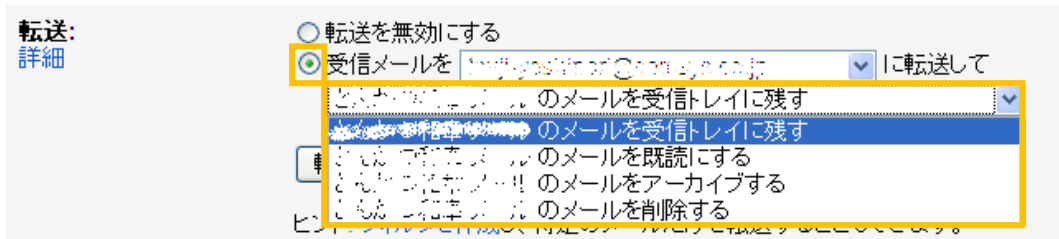
- (7) 転送先のメール アカウントを開いて、Google からの確認メールをご確認ください。



- (8) 上記メールに記載されている確認リンクをクリックし、以下の画面が表示されるのを確認します。



- (9) Gmail アカウントに戻って [受信メールを次のアドレスに転送] オプションを選択し、メールに対する操作を選択します。メールのコピーを受信トレイに保存したり、[すべてのメール] や [ゴミ箱] に自動的に移動するよう設定できます。



- (10) [変更を保存] ボタンをクリックします。



設定手順は以上です。テストメール等を Gmail アカウントへ送信し、自動転送されることを確認してください。