

G-mail 操作方法

平成 21 年 2 月 20 日 改訂

■ はじめに

本マニュアルは以下構成になっています。

Introduction は G-mail 操作方法の explanation になります。

Gmail クライアントのバージョンにより表記の変更が発生しマニュアルの図表との差異が発生する事があります、ご了承願います。

■ 目次

1. G-mail 操作方法

(1) ログイン方法	.....	3page
(2) 新規メール作成方法	.....	5page
(3) メール削除方法	.....	6page
(4) Help 機能	.....	7page
(5) メールアーカイブ機能	.....	7page
(6) ラベル作成方法	.....	9page
(7) スター機能 (メール)	.....	11page
(8) モバイル G-mail (携帯からの閲覧方法)	.....	12page

1. G-mail 操作方法

(1) ログイン方法

まず、Gmail へのログイン方法を記載します。

ご利用のブラウザから下記URLを入力しログイン画面を表示させます。

URL : <http://mail.yamanashi-ken.ac.jp/>

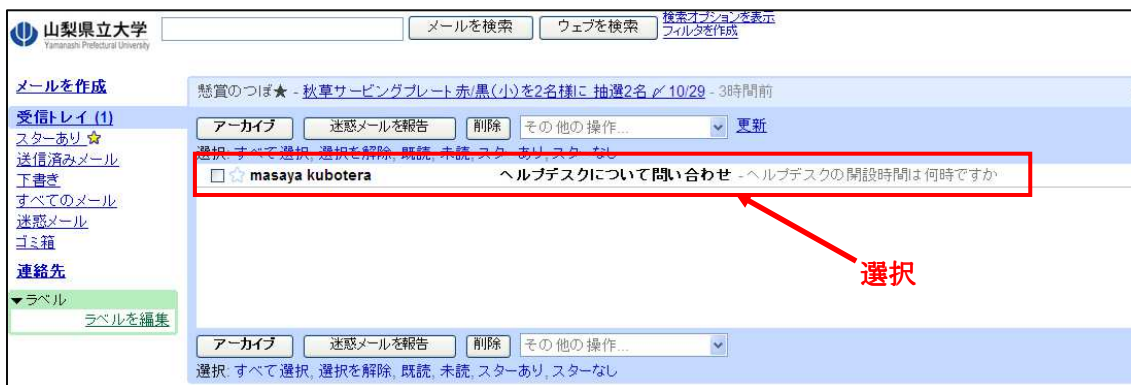
URLを入力後ログイン画面が表示されます。

①「ユーザ名」に現在利用中のメールユーザ名を入力します。**@以降は入力する必要はありません。(例：学籍番号のみ入力)**

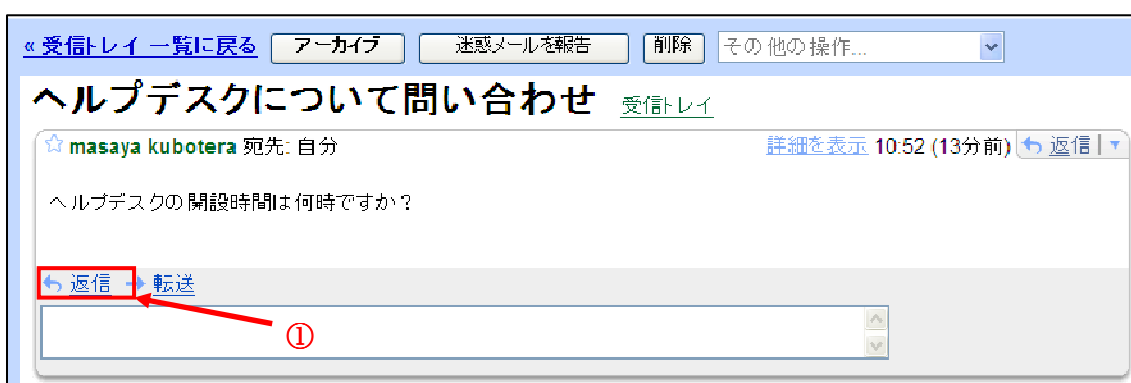
②「パスワード」にメール用に発行されているパスワードを入力します。

左メニュー欄から①「受信トレイ」を選択します。新着メール及び未読・既読メールが表示されます。

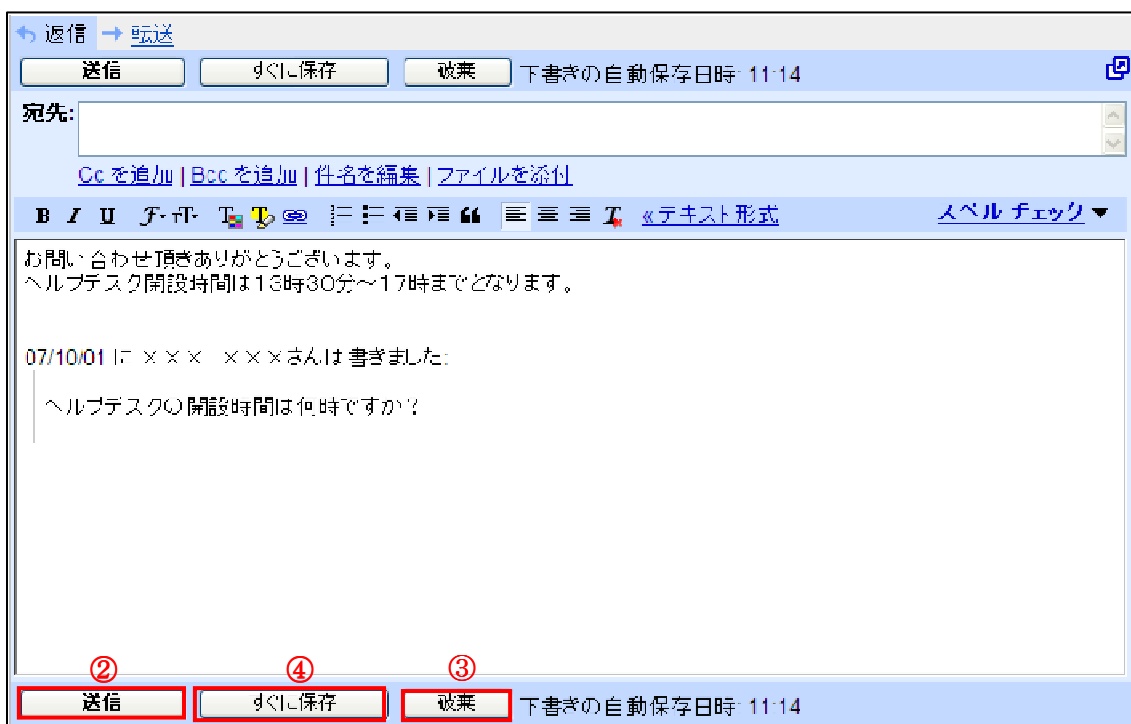
受信メールへの返信方法は、受信したメールを選択します。(ダブルクリック)



画面が遷移したら、①「返信」ボタンを選択し返信メール作成します。



返信文章作成後、②「送信」ボタンを選択します。また、途中でメール作成を中断したい場合は、③「破棄」ボタンを選択します。下書き保存する場合は、④を選択します。



(2) 新規メール作成方法

新規メール作成方法を記載します。

左欄のメニュー一覧から、①「メール作成」を選択します。



メール作成選択後、作成画面が表示されます。

宛先・件名・本文を入力して下さい。ファイルを添付したい場合は、①「ファイルを添付」を選択し、添付するファイルを指定下さい。最後に②「送信」ボタンを選択し、メールを送信します。下書きを保存したい場合は「すぐに保存」・編集内容を破棄したい場合は「破棄」を選択して下さい。



以上がメール作成方法になります。

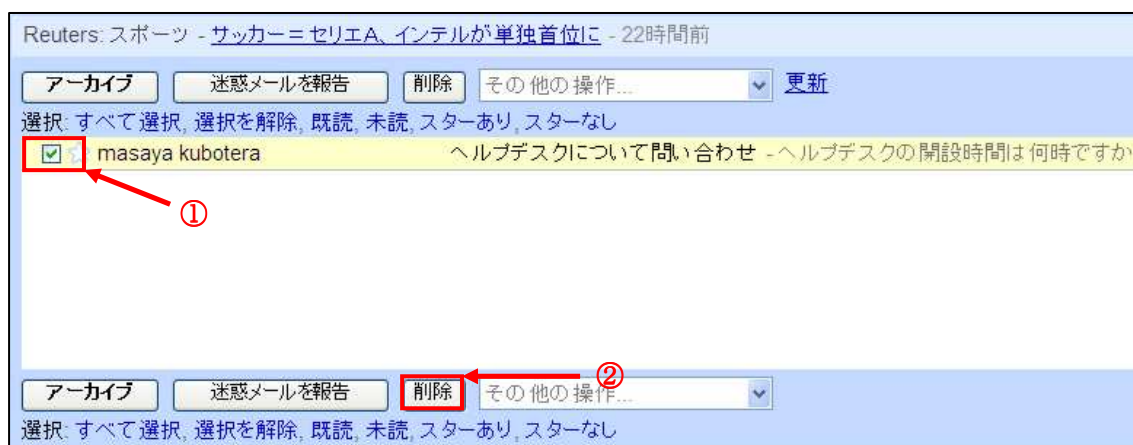
(3) メール削除方法

ここではメール削除方法を記載します。

削除したいメールを表示させ、①左側にあるチェックボックスにチェックをします。

(削除されるメールが黄色表示されます。)

最後に②「削除」ボタンを選択し、メールを削除します。



削除したメールは①「ゴミ箱」に移動されますので、完全に削除したい場合は①「ゴミ箱」を選択し、削除して下さい。削除方法については、前述した通りになります。



(4) Help 機能

他機能については、G-mail の Help を参照して下さい。

G-mail にログイン後、右上にある①「ヘルプ」ボタンを選択して下さい。

各機能・操作方法などを閲覧することができます。



また、G-mail を終了したい場合には右上にある「ログアウト」を選択して下さい。

G-mail を終了します。

(5) メールアーカイブ機能

ここではメールのアーカイブ機能を紹介します。アーカイブ選択したメールは、すべてのメール(後述参照)上に保存され、メールの検索機能を利用することができます。

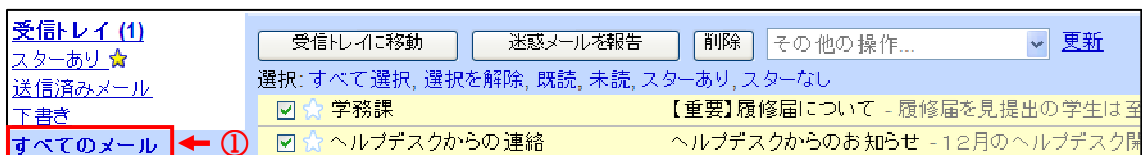
※ アーカイブ (要約：複数のファイルを一つにまとめる)

まず、受信トレイ内にあるメールでアーカイブするメールを選択します。①「チェックボックス」にチェックをいれ、アーカイブ選択したメールが黄色に表示されるのを確認します。次に②「アーカイブ」を選択します。



アーカイブ選択したメールは①「すべてのメール」に移動されます。

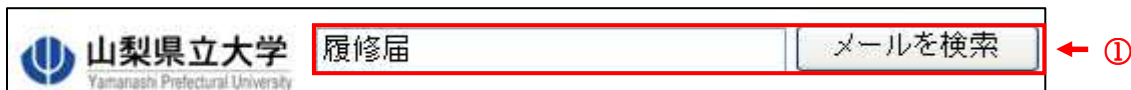
選択したメールが移動しているのを確認して下さい。



メールをアーカイブすることにより、過去の受信したメールを検索することができます。

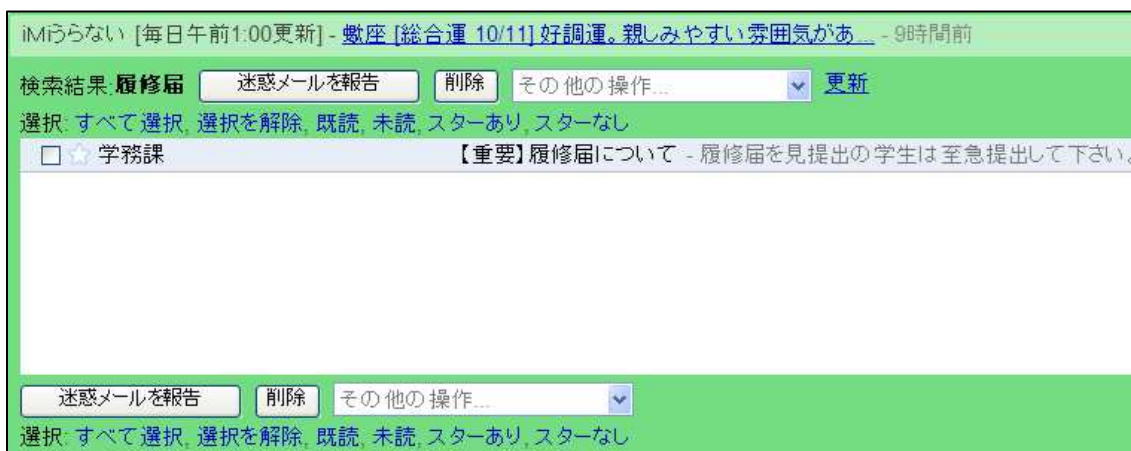
実際に受信したメールを検索します。

ページ上部にある①「メール検索」を使用します。検索したいキーワードを入力し検索します。ここでは先ほどアーカイブしたメールを検索するため「履修届」をキーワードとして入力します。



検索結果が緑色画面で表示されます。

「履修届」キーワードに該当するメールが表示されます。



(6) ラベル作成方法

ラベルを作成することにより、メールの仕分け・検索が容易になります。

ラベル機能を摘要すると、受信トレイ内にフォルダを作成する機能となります。

受信メールにラベル付けをすることにより、メールの検索が容易になります。実際にラベル作成方法を記載します。

まず、左欄のメニュー一覧から①「ラベル編集」を選択します。

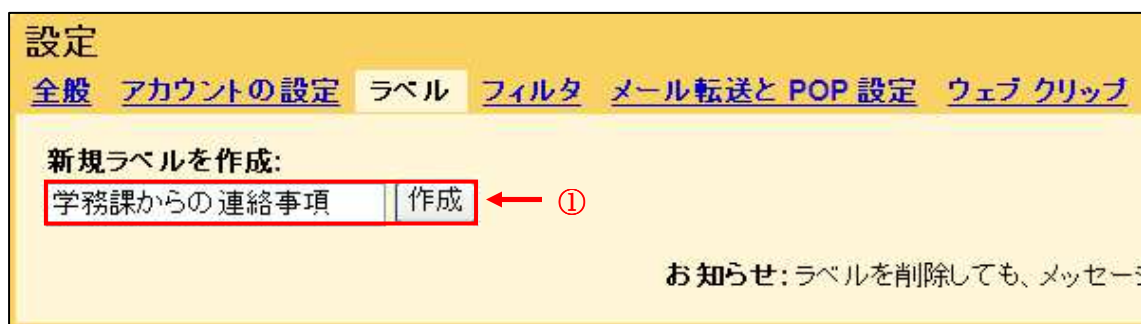


「ラベルを編集」選択後、下画面に遷移します。

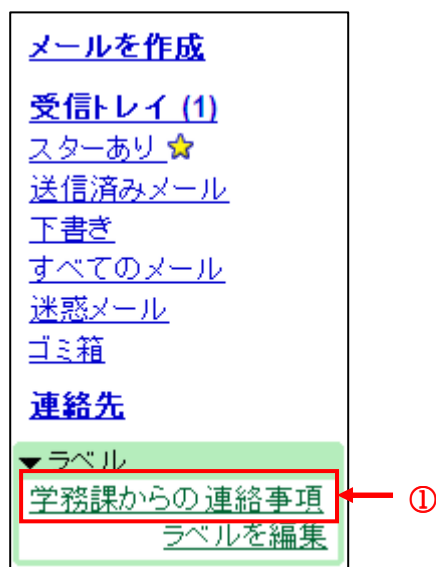
新規ラベルを作成します。新規に作成したいラベル名を空欄に入力します。

ここでは、ラベル名：学務からの連絡事項 を作成します。

最後に①「作成」を選択し、ラベルを作成します。

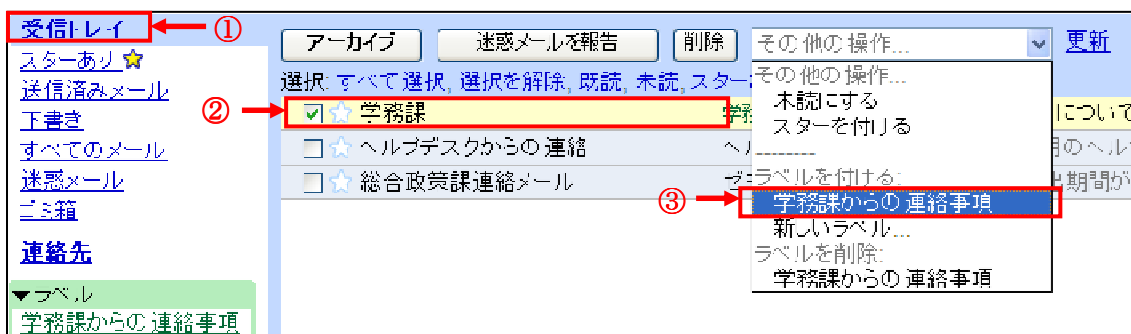


作成したラベルが①部分に表示されますので確認して下さい。

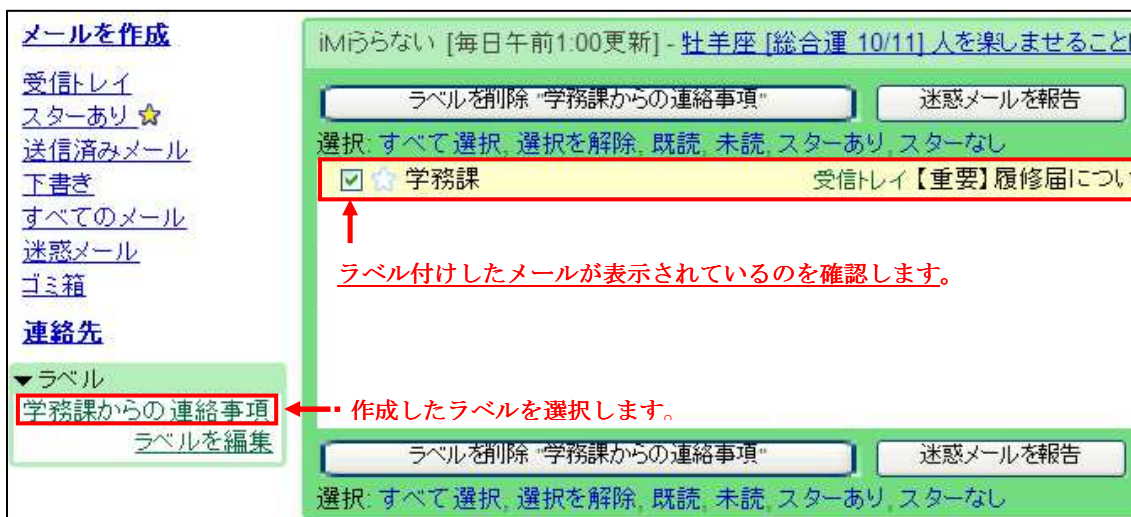


次にメールにラベル付けをします。①「受信トレイ」から②「ラベルを付けたいメールを選択」します。③「その他の操作」から作成したラベルを選択します。

ラベルを選択すると自動的にメールにラベル付けがされます。



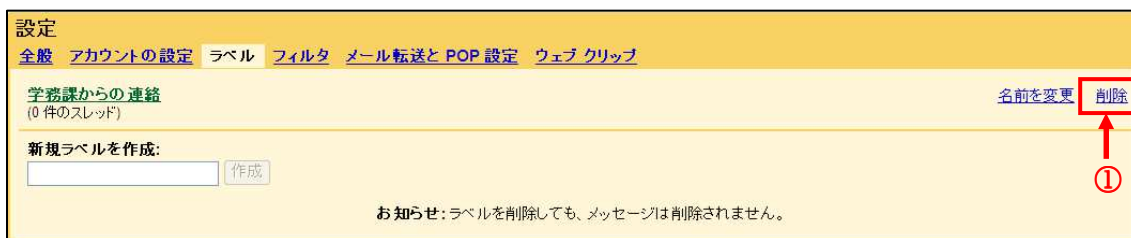
ラベル付けしたメールを確認するには、左欄メニュー一覧から作成したラベルを選択して下さい。ラベル付けしたメールが表示されます。



最後にラベルの削除方法について記載します。

前述したラベル作成画面の右欄にある①「削除」ボタンを選択します。

ラベル削除をする場合、ラベル内にあるメールも一緒に削除されますのでご注意ください。



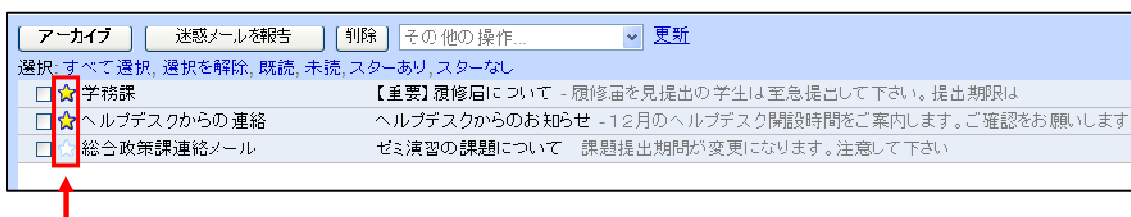
(7) スター機能について

G-mail 標準機能としてスター機能があります。

スター機能とは重要なメールに対して☆印をつけます。主な用途としては、後日返信が必要なメール・重要なメールなど、その時々場面において有効に活用することができます。実際の操作方法をご紹介します。

まず受信トレイ内にあるメールを表示させます。

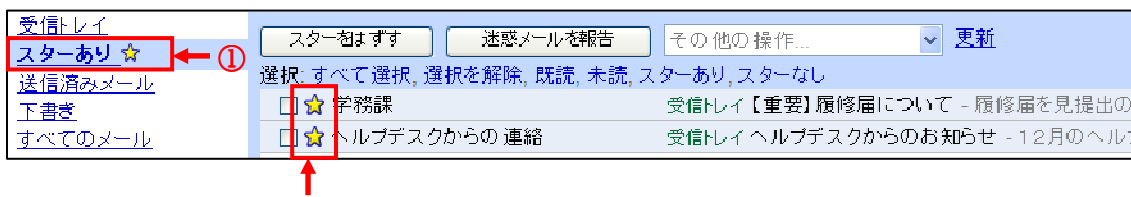
受信した各メールの左欄に☆印があります。スター設定を行いたい場合は、この☆印を選択します。選択した場合、☆が黄色に表示されます。未選択の場合、表示は半透明になります。



スター選択したメールは☆が黄色になります。

次にスター設定したメールを確認します。

左メニュー欄から①「スターあり☆」を選択します。選択後、スター設定されているメール一覧が表示されます。また、スター設定を解除する場合は☆印を選択し黄色表示を解除します。



スター設定を解除する場合は、☆を選択します。

(8) モバイル G-mail (携帯からの閲覧方法)

携帯電話からのメール閲覧方法を記載します。

モバイル Gmail は、一部の機種を除き、i モード、EZWeb、および Yahoo! ケータイに対応しています。まず、ご利用の携帯電話から下記 URL を入力します。

※ モバイル Gmail URL

URL : <http://mail.yamanashi-ken.ac.jp/>

次に①「ユーザ名」、②「パスワード」入力を求められますので、Gmail で使用しているユーザ名、パスワードを入力して下さい。最後に③「ログイン」を選択します。



ログイン後、モバイル G-mail 機能が利用できます。

以上