

# Gmail 操作方法

令和 2 年 4 月 24 日

株式会社ウインテックコミュニケーションズ

■ はじめに

本マニュアルは Gmail 操作方法の説明になります。

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ので、ご了承願います。

■ 目次

1. Gmail 操作方法

(1) ログイン方法	.....	3page
(2) 新規メール作成方法	.....	6page
(3) メール削除方法	.....	7page
(4) ヘルプ機能	.....	8page
(5) メールアーカイブ機能	.....	9page
(6) ラベル作成方法	.....	10page
(7) スター機能 (メール)	.....	12page

# 1. Gmail 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、[次へ]をクリックします。

**@以降は入力する必要はありません。(例：学籍番号のみ入力)**

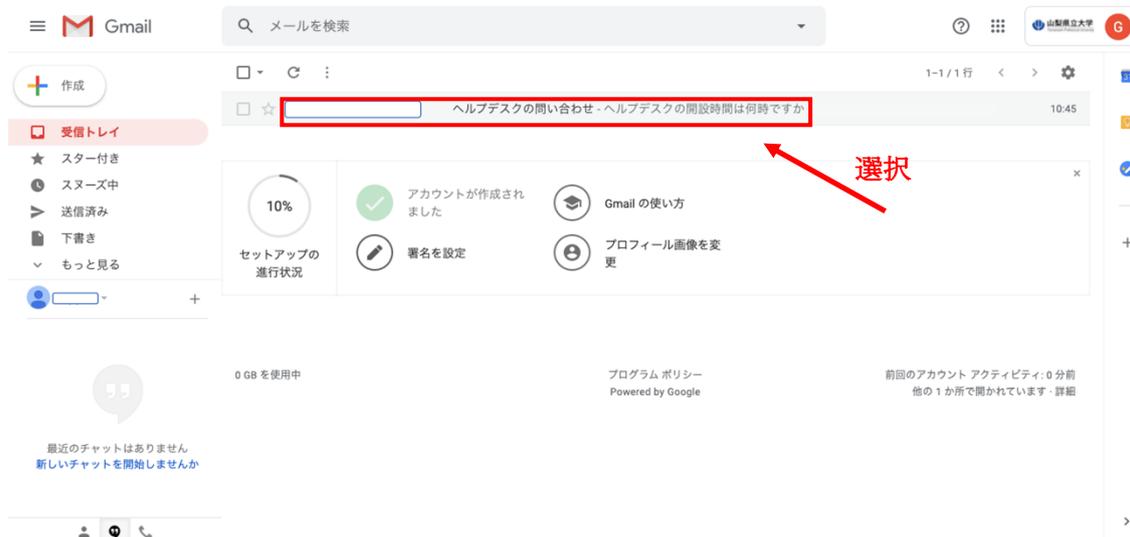
② 「パスワード」に発行されているパスワードを入力します。



③ 新着メール及び未読・既読メールが表示される「受信トレイ」が表示されます。



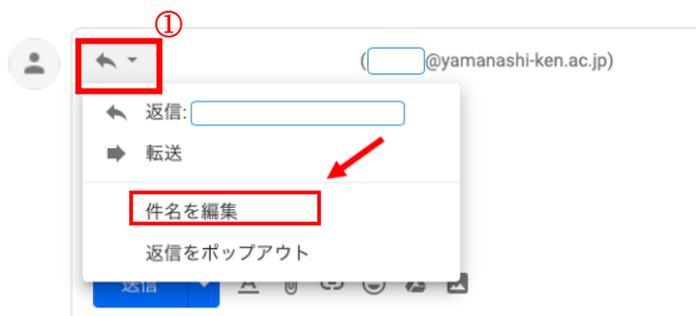
受信メールへの返信方法は、受信したメールを選択します。



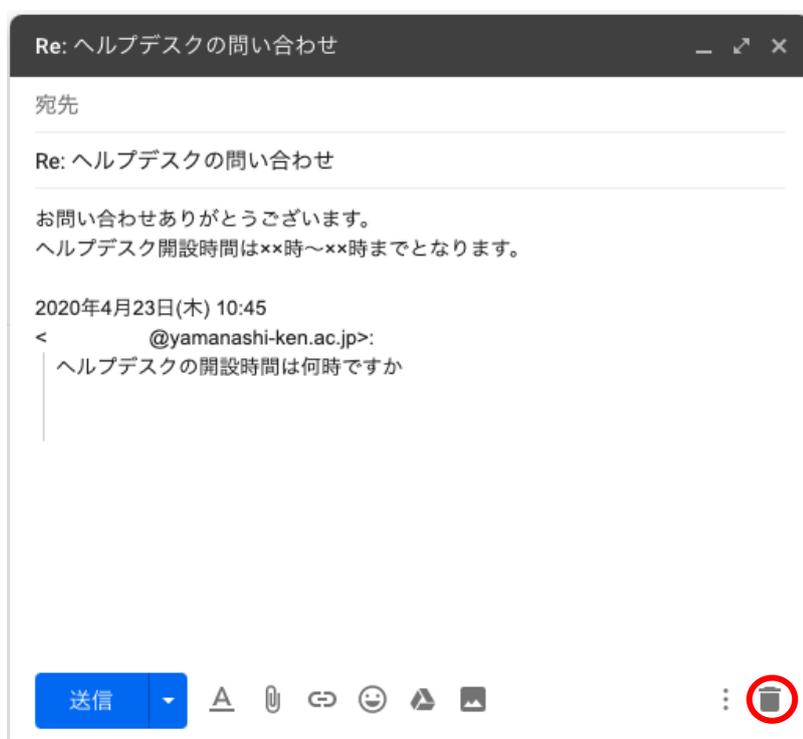
画面が遷移したらメール下部の「返信」ボタンを選択します。



「返信の種類」(①) を選択し、「件名を編集」をクリックします。



ポップアップ画面が表示され、宛先や件名が編集できます。



返信文章を作成後、宛先が正しいか確認し「送信」をクリックします。  
途中でメール作成を中断したい場合、下書きとして自動的に保存されますので特別行うことはありません。  
下書きを削除したい場合、画面右下のごみ箱のアイコンをクリックします。

## (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「作成」を選択します。



作成選択後、新規メッセージ（メール作成）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クリップのアイコン

「ファイルを添付」を選択し、添付するファイルを指定して下さい。

編集内容を破棄したい場合は②ごみ箱のアイコン「下書きを破棄」を選択してください。

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。

～1つのメールを削除する場合～

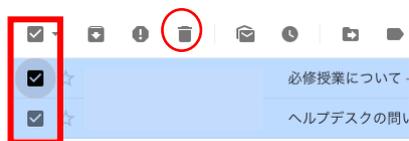
削除したいメールを表示させ、右部のごみ箱アイコンをクリックします。

削除したメールは「ゴミ箱」に移動されます



～複数のメールを削除する場合～

左側にあるチェックボックスにチェックをします。選択メールがチェックされます  
ごみ箱アイコン「削除」アイコンを選択し、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。

完全に削除したい場合は左メニュー一覧から「ゴミ箱」に移動し、「ゴミ箱を今すぐ空にする」を選択します。

以上がメール削除方法になります。

#### (4) ヘルプ機能

他機能については、Gmail のヘルプを参照して下さい。

Gmail 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。



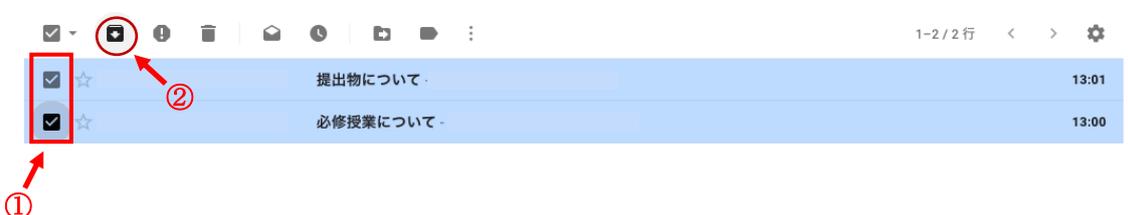
以上がヘルプ機能になります。

## (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薄青に表示されるのを確認します。次に②アーカイブアイコンをクリックし、「アーカイブ」を選択します。

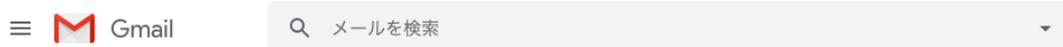


アーカイブ選択したメールは①「すべてのメール」に移動されます。

選択したメールが移動しているのを確認して下さい。



過去の受信したメールを検索することができます。ページ上部にある「メールを検索」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。



以上がメールアーカイブ機能になります。

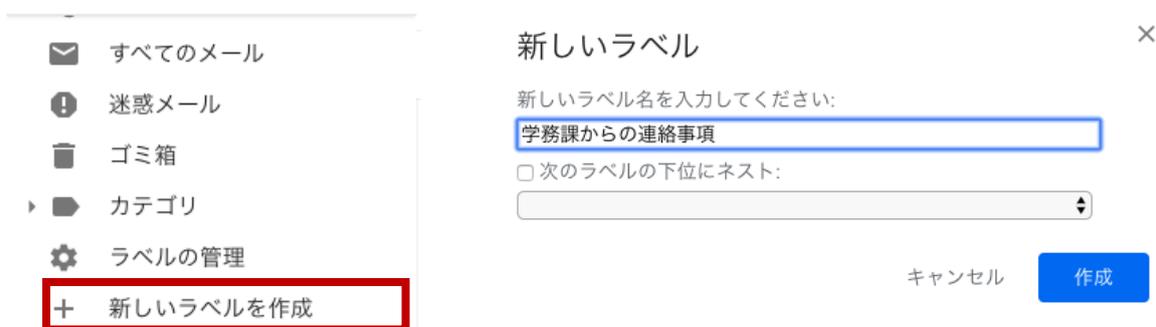
## (6) ラベル作成方法

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。

ラベル機能は、受信トレイ内にフォルダを作成する機能です。

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「もっと見る」をクリックし、「新しいラベルを作成」を選択します。ここでは、ラベル名：学務課からの連絡事項 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「作成」をクリックします。



作成したラベルが左メニュー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。「受信トレイ」から①ラベルを付けたいメールをチェックします。②「移動」アイコンをクリックします。③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。



ラベルの削除方法について記載します。左メニューから削除したいラベルを選択し、右の3点アイコンをクリックします。ラベルの削除を選択します。



以上がラベル作成方法になります。

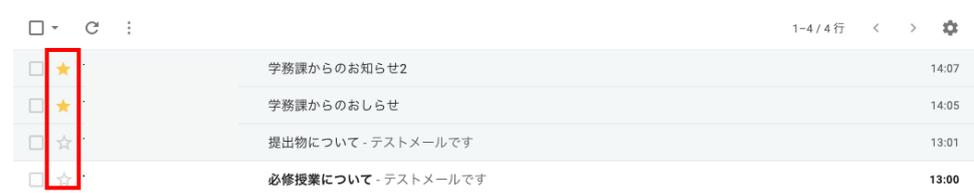
## (7) スター機能について

Gmail 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☆印をつけられます。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、その時々の場合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。



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「スター付き」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。

以上