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。

- 「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。

G <mark>oogle</mark> ログイン Gmail に移動	Google ようこそ @@yamanashi-ken.ac.jp >
メールアドレスを入… @yamanashi-ken.ac.jpメールアドレスを忘れた場合	② [/スワードを入力 • ①
ご自分のパソコンでない場合は、シークレット ブラウ ジング ウィンドウを使用してログインしてください。 詳細	パスワードをお忘れの場合 次へ
アカウントを作成 次へ	

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。

= M Gmail	Q、 メールを検索		· ⑦ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9
┣ 作成	□ - C :		\$	31
·		新着メールはありません。		0
🔲 受信トレイ				
 スター付き スヌーズ中 送信済み 下書き 折りたたむ 	10% アカウントが作ました セットアップの 進行状況 運行状況	 成され (金) Gmailの使い方 (例) プロフィール画像を変更 	×	+
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	0 GB 专使用中	プログラム ポリシー Powered by Google	前回6プカウントアクティビティ:0分前 他61ヵ所で開かれています - 詳細	
新しいチャットを開始しませんか				>

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。

= M Gmail	Q メールを検索	104		•	⊘ ⅲ	4 山梨県立大学	G
╋ 作成		ヘルプデスクの	問い合わせ - ヘルプデスクの開設時間は何	時ですか	1-1/1行 <	>	31
 受信トレイ スター付き スヌーズ中 送信済み 下書き もっと見る 	10% セットアップの 地行せや	アカウントが作成されました アカウントが作成されました デオを設定	 Gmail の使い方 プロフィール画像を変更 	選拆	ર	×	⊘+
・ +	3回19536 0 G8 を使用中		プログラム ポリシー Powered by Google	前回]のアカウント アクティ 他の 1 か所で開かれ ⁻	ビティ: 0 分前 ています · 詳細	
÷ •							>

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。

ヘルプデスクの問い合わせ 受信トレイ×	
< @yamanashi-ken.ac.jp> To 自分 ▼	
ヘルプデスクの開設時間は何時ですか	
 ▲ 返信 ➡ 転送 	

「返信の種類」(①)を選択し、「件名を編集」をクリックします。

(@yamanashi-ken.ac.jp)	
▲ 返信:	
➡ 転送	
件名を編集	
返信をポップアウト	
	 ● 転送 件名を編集 返信をポップアウト

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。

Re: ヘルプデスクの問い合わせ	_ 2 ×								
宛先									
Re: ヘルプデスクの問い合わせ									
お問い合わせありがとうございます。 ヘルプデスク開設時間は××時~××時までとなります。									
2020年4月23日(木) 10:45 < @yamanashi-ken.ac.jp>: ヘルプデスクの開設時間は何時ですか									
送信 🕶 🛆 🕕 🖙 🙄 🔉 🗖	: 🗊								

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。

□ - C :

1-2/2行 < > \$ 必修授業について -12:32 ヘルプデスクの問い合わせ 10:45



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。

= M Gmail	Q X—Nē	_免 索	•	
	_		_	
	ヘル	プ	×	
	Q	ヘルプを検索		
	人気の	記事		
		連絡先の追加、移動、読み込み		
		連絡先の表示、グループ化、共有		
		連絡先を編集、削除する		
	8	5. メールを整理する		
	8	Gmail の設定を変更する		
	すべての	記事を閲覧 🖸		
	ヘルプ	フォーラム 🛛	_	

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。

➡ 作成			□· C :	1-6/6行 〈	>	\$
<u> </u>				提出物について		13:01
^	折りたたむ エー			必修授業について		13:00
0	重要 チャット			「 Classroom の教師」への参加リクエストが承認されました - Google Groups Google グループ ロゴ	4月	引6日
10	予定			新しい受信トレイを使用するためのヒント - 受信トレイへようこそ メールをすばやく検索 受信トレイ	4	月9日
	すべてのメール		🗌 🚖 Gmail チーム	公式 Gmail アプリをお試しください - 公式 Gmail アプリをお試しください 山梨県立大学 メール の便	4	月9日
0	迷惑メール					
		+				

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。

■ Gmail Q メールを検索

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。

□ - C :		1-4 / 4 行	<	>	\$
	学務課からのお知らせ2				14:07
	学務課からのおしらせ				14:05
	提出物について - テストメールです				13:01
	必修授業について - テストメールです				13:00
1					

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ー 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。

