Gmail 利用者向けマニュアル

Gmail 利用者向け

操作マニュアル

ver1.1

更新履歴

版番号	更新日	内容
1.0	2012/3/15	初版作成
1.1	2012/3/26	Gmail ログイン後のウェルカム画面変更、Copyright 表示設定

目次

1.	はじめに	.1
1.1.	Gmailのすべての機能を利用できるブラウザ	.1
1.2.	Gmail 対応状況の最新情報	.1
1.3.	本手順について	.1
2.	Google Apps の Gmail へのアクセス	.2
2.1.	Google Apps の Gmail へのログイン方法	.2
2.2.	Gmail ログイン後のウェルカム画面	.2
3.	Google Apps の Gmail の基本操作	.3
3.1.	メールを読む/受信する	.3
3.	1.1. 受信トレイとメールの表示	.3
3.	1.2. メールのスレッド	.4
3.2.	メールを作成/送信する	.5
3.	2.1. メールを送信する前に	.5
3.	2.2. 新規にメールを作成、送信	.6
3.	2.3. 連絡先からメールを作成する	. 7
3.	2.4. メールに返信する	.8
3.	2.5. メールを転送する	.9
3.	2.6. メールを作成している途中で保存する	10
3.	2.7. ファイルを添付する*	11
3.	2.8. メールの自動転送	12
3.3.	メールの整理	14
3.	3.1. ラベルによるメールの分類	14
3.	3.2. メールに目印をつける	17
3.	3.3. メールのアーカイブ	18
3.	3.4. メールの削除	19
3.	3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け	21
3.	3.6. 【設定例】フィルタを利用したメールの転送方法	23
3.4.	その他	24
3.	4.1. メールの検索	24
3.	4.2. メールの印刷	25
3.	4.3. 迷惑メールについて	25
3.	4.4. 重要マークについて	26
3.5.	ウェブクリップについて	27
3.6.	さらに詳しく	28
4.	連絡先(個人アドレス帳)2	<u>29</u>
4.1.	概要と各部の名称	29

4.2. 連絡先の追加	
4.3. グループの追加	
4.4. 連絡先の一覧からの登録	
4.4.1 連絡先の一覧について	
4.4.2. その他の連絡先からの登録	
4.5. 連絡先の検索	
4.6. 連絡先の印刷	

1. はじめに

本書は、2012 年 3 月時点の画面表示を元に作成しています。画面デザインや表現が変更 されている場合は適宜読み替えてください。

1.1. Gmail のすべての機能を利用できるブラウザ

- ・ Google Chrome 最新の安定バージョン (Windows, Mac, Linux)
- Firefox 3.6 以降 (Windows, Mac, Linux)
- Internet Explorer 8.0 以降 (Windows)
- Safari 4.0 (Mac, Windows)
- Opera 9.5 以降 (Windows, Mac, Linux) *1

ただし、次の2つの例外があります。

- ・ Internet Explorer、Firefox、Safari はデスクトップ通知をサポートしていません。
- ・ オフライン Gmail は Google Chrome でのみ機能します。

なおGmailを利用するには、いずれのブラウザでもCookieを有効にする必要があります。 また、ブラウザがサポートしている場合は、JavaScriptも有効にしてください。

1.2. Gmail 対応状況の最新情報

最新の対応情況につきましは、以下の URL を参照してください。

http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=jp&answer=6557

1.3. 本手順について

本手順書中に記載されている事項、画面ショット内の表示は、全て架空のユーザー等を利用して説明しています。

^{*1} Google でのテストは行われていないが、Gmailのすべての機能が動作すると考えられている。

2. Google Apps の Gmail へのアクセス

2.1. Google Apps の Gmail へのログイン方法

Google Apps の Gmail を Web ブラウザから利用するには、まずログインする必要があり ます。次の URL (http://mail.google.com/a/pop.ygu.ac.jp) にアクセスすると、図 1 のよう なログイン画面が表示されます。

Coords: App: Locin - Mozilla Firefox アパトの 単葉の あらの 肥気の フラルロ ハルフロ クロト App: Locin - Mozilla Firefox マットルの メルカー	
Execcon http://mail.google.com/a/popyguac.jp	∀ C][∦ - Coopie 𝒫][▲
・YAMANASHI GAKUN ユーザー名: パスワード: Log 回 Grafiでニュアル 回 パスワード3 ・ YAMANASHI GAKUN	I MAIL•

図 1 Google Apps の Gmail ログイン画面

画面の、「ユーザー名、パスワード」の箇所に、あなたのユーザー名、パスワードを入力し、「Login」ボタンをクリックして、Google Apps の Gmail にログインします。

2.2. Gmail ログイン後のウェルカム画面

初回ログイン時には図 2のようなウェルカム画面が表示されます。画面左下の画像に表示 されている文字を入力し、「同意します。続けてアカウントに移動します。」ボタンをクリッ クしてください。

Google アカウント Change Language / 言語の変更:	日本語
	サービフが判開されている
新たいアカシアド latu_sainalasingpopt.ygu.ac.jp へんシーで、ビッアカシアAct IEとんとすべてい Google シービスに対応しています。たんし、popt.ygu.ac.jp 省理者によう ビアカシアととに使用できる 場合があります。新しいアカウントを使用する際のヒンドについては、ヘルプセンターをご覧ください。	9 - EXXIMURENT COS
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ジョンの <u>主要アナルケーション スイート</u> のほれに、多数の <u>Google サービス</u> (以下Fi通加サービス taro_yamansshi@pop.ygu.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、pop.ygu.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 さご覧化でおい。	」)を 、Google <u>ヘルプセンター</u>
Google サービスの利用ったして、ドメインを選挙がメールを含むユーザーの han_yamanashi@pop.ygu.ac.jp アカウント情報ごアクセスできることに注意してください。詳細ここいでは、二をなて「難いただく パシー・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 アカウントをお待ちの場合は、ほと 古上に表示されるユーザーをを確認することで、目的のアカウントを使用していることをご 確認いただけます。	か、ドメイン管理者のブライ んどの Google サービスの
適加サービスは、これらの <u>利用規約</u> あよび、 <u>プライバシー ポリシー</u> に従って Google より提供されます。適加サービスによっては、 <u>サービス固有の規約</u> が存在する場合もあります。ドメイン管理者が適加サー 合、ユーザーがその道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。	ビスを有効に設定した場
以下の [同意する] をグリックすることにより、アカウントに加えられた実更点について理解し、追加サービスの 使用について <u>Google 利用規約と Google プライバシー ポリシー</u> に同意したものと見なされます。 価値に表示されている文字を入力してください。	
fronagisan	
大文字と小文字は図別されません	
同意します。続けてアカウントに移動します。キャンセル	

図2 ウェルカム画面

画面遷移後にGmailのデザイン変更ポップアップ画面が表示された場合には「新しいデザインを引き続き使用する」ボタンをクリックしてください。

3. Google Apps の Gmail の基本操作

3.1. メールを読む/受信する

3.1.1. 受信トレイとメールの表示

ログインが完了すると、図 3のような受信トレイ画面が表示されます。これは受信したメ ールの一覧です。新着のメールは太字で表示されています。受信トレイ画面は、画面左側の 「受信トレイ」をクリックすることにより、いつでも表示することが出来ます。

メール カレンダー ドキュメント 通	1絡先 もっと見る »			user1@pop.ygu.ac.jp 🗸 🗱
		ア新ボタン		
	□ - C その他 -			1~4/4 < >
作成	□ ☆ □ 電算機センター	Gmail利用開始のお知らせ - 皆様 電	算機センターよりお知らせです。	本日よりGmailの利用が可能となっ 🥏 21:24
受信トレイ (4)	🗌 🚖 🗅 Gmail Team	Customize Gmail with colors and	themes - To spracup your in	box with colors and themes, chec 3月10日
重要	🗌 🙀 🕞 Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone	- Access Gmail on your of	言れたいメールたりしゅう
送信済みメール	🗌 🙀 🗅 🛛 Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things y	ou need to know Gmail is	記したにい、「レモノリノノ
下書き Follow up Misc	全体の 0 % 25600 MB 中 0 MB を使用しています	©2012 Google - <u>利用規約</u> - <u>プラ</u> リシ Powered b	オバシー ポリシー - <u>プログラム ボ</u> ノー ly Google	前回のアカウント アクティビティ・23時間前 アカウント アクティビティの詳細
Priority				
開火▼				

図 3 受信トレイ

読みたいメールをクリックすると図 4のようにメール本文が表示されます。このメールは 添付ファイルがある場合の例です。

x-n	、 連絡先 もっと見る »	user1@pop.ygu.ac.jp + 🔅
件名	·	
メール・	(*) 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	1/4件 < > \$
	Gmai利用開始のお知らせ 🗆 👳 📾 レイ 🗴	금 ■ ユーザー(2人)
差出人	電算機センター densan@pop ygu ac jp @ 21: To usert 1-	46 (3分前) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
デジ 100重亜	皆樣	⊻ ▼
送信済みメール	電算機センターよりお知らせです。	詳細を表示
下書き	本日よりGmailの利用が開始されたことをお知らせします。 以下のURLにアクセスレ、「アカワント」、「バスワード」 を入力してださい。	
Hollow up Misc	【Gmaliログオン通話】 http://mail.google.com/a/pop.ygu.ac.jp	
Priority	利用方法については添付のファイルを参照してください。 不明点、疑問点があればお問い合わせください。	
添付ファイル	【PJ1、1合わせ先】 電算機センター: 055-244-xxxx	
	■ 利用方法 txt ■ 1K 表示 ダウンロード	

図 4 メール本文の表示

また、画面左側の「受信トレイ」の横に括弧つきの数字が表示されているときがあります。 図 3の場合、「受信トレイ(4)」となっていますが、これは未読のメールが4通あるというこ とです。

Google Apps の Gmail のメール受信画面は、一定時間毎に更新されますが、更新状況をす ぐに確認したい場合は「 C (更新)」ボタンをクリックすることで確認することが出来ます。

3.1.2. メールのスレッド

Google Apps の Gmail では、受信したメールに返信をしたり、送信したメールに相手が返 信をした場合、関連している複数のメールをひとつのスレッドという単位にまとめます。こ の機能により、メールの前後関係がわかりやすくなり、必要なメールを探し出すのも簡単に なります。

「受信トレイ」のメール一覧画面では、1つのスレッドは1行で表示されます。このよう な場合は差出人の横にスレッドに含まれるメールの数が括弧で囲まれて表示されます。

メール カレンダー ドキュメント 速	連絡先 もっと見る »		user1@pop. ygu. ac. jp 🚽 🛱
Gmail		▼ Q	
メール・	□ ▼ C その他 ▼		
作成	□ ☆ □ 自分,電算機センター(2)		f, 電昇機センター <u>(2)</u> ^{169ま 10:47}
受信トレイ (3)	□ ☆ □ 電算機センター,自分(2)	Gmai 📻	- 約07 @ 3月13日
スター付き	🗌 📩 🕞 Gmail Team	cust 🗌 🎲 🗋 電昇	¹ 戦センター, 自分 (2) _{s, chec} 3月10日
重要 送信済みメール	🗌 📩 🕞 Gmail Team	Get c	ng yat 3月10日
下書き	🗌 📩 🕞 Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you nee	ed to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 ba: 3月10日
Follow up	全体の0%	@2012 Google - <u>利用規約</u> - <u>プライバシ</u> ー	<u>ノーボリシー</u> - <u>プログラム</u> 前回のアカウント アクティビティ: 1時間前
Misc	25600 MB 中 0 MB を使用しています	Rowered by Goog	アカウント アクティビティの経経細
Priority			-

図 5 スレッドに複数のメールがある場合の一覧表示

図 5 の場合、1 行目、2 行目に「(2)」が表示されているので、両方とも 2 通のメールがス レッドとしてまとめられていることがわかります。

スレッドをクリックすると、図 6のようにメールが重なりあって表示されることがありま す。このときは最新のメールが常に手前に表示されます。奥にあるメールを読みたい場合は、 そのメールの件名をクリックします。なお、スレッド内の全てのメールが未読の場合は、重 ならずにはじめから展開された状態で表示されます。



図 6 スレッドの表示

全てのメールを展開したい場合は、図 6の右側にある [](すべて展開)」をクリックします。

3.2. メールを作成/送信する

3.2.1. メールを送信する前に

通常、郵便に差出人の住所氏名などを記入するように、E-Mail でも同じように署名すべき です。メール作成の度に入力する手間を省くために、Google Apps の Gmail ではメールの署 名をあらかじめ用意しておくことが出来ます。メール受信者が迷惑メールと混同しないよう、 発信者氏名も明記した署名を作成しましょう。

設定方法は、まず Google Apps の Gmail 画面右上の「(2000) → 「設定」をクリック し、「全般」タブが表示されていることを確認します。次に画面下部の「署名:」のセクショ ンの下側のラジオボタンにチェックを入れ、テキストエリアに署名を入力します(署名の例 参照)。入力が完了したら、画面下部の「変更を保存」ボタンをクリックして設定内容を保存 します。

海外にメールを送ることが多い場合は、アルファベットのみにしておくことで、漢字の文 字化けで読めなくなることを防止出来ます。

以上の設定を行うことで、メールを作成する際、設定した署名がメール本文にあらかじめ 入力済みとなります。



図7署名の設定

署名の例

┏ 酒折 太郎
 E-mail:xxxxxx@pop.ygu.ac.jp
г TEL 055-224-хххх

3.2.2. 新規にメールを作成、送信

新しいメールを送信するには、画面左上に常に表示されている「メールを作成」というボ タンをクリックします。すると図 8のように、宛先、件名、本文を入力する画面(以下、メ ール作成画面と表記)が表示されます。

	メール カレンダー ドキュメント 連	絡先 もっと見る »	user1@pop.ygu.ac.jp 🗸 🔅
	Gmail		
	メール・		\$ ·
	作成	To	
	受信トレイ (4)	Cc を追加 Bcc を追加	
	スター付き	件名	
	重要	ファイルを添け 挿入: 招待状	(2)
メール	を作成するには、		スペルチェック・
「作成」	をクリック		
	Priority	「 Fan August Comp Age August Comp Age August Comp Age August Comp Age Age August Comp Age	(4)
	開 < ▼	TEL 056-224-xxx	Y I
	1		

図8 メールを作成

- (1) To(宛先)には送信先のメールアドレスを入力します。 複数の人にメールを送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りで入力します。 Cc*2 や Bcc*3でメールを送信したい場合はそれぞれ同様に「Cc を追加」,「Bcc を追加」のリンクをクリックすると、それらを入力するボックスが表示されるので、「宛先」 と同じように送信したいメールアドレスを記します。
- (2) 件名にはメールのタイトルを入力します。
- (3)本文形式を確認します。 本文入力欄は、デフォルトではリッチテキスト形式*4による入力モードとなっており、 作成したメールは HTML メールとして送信されます。受け取り側の環境によっては、 HTML メールを読めないこともある為、普段はテキスト形式を利用します。テキスト 形式への切り替えは、本文入力欄の上の「テキスト形式」リンクで行えます。
- (4) 本文入力欄に、メールの本文を入力します。
- (5) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。 全てを入力し終えたら「送信」をクリックします。すると「宛先」「Cc」「Bcc」欄に 入力した送信先にメールが送信されます。

^{*&}lt;sup>2</sup> Carbon Copy の略。このようなメールを「宛先」に記した相手に送りましたよ、ということを伝えたい場合に使用する。

^{*&}lt;sup>3</sup> Blind Carbon Copyの略。用途は Cc と同じだが、相手に届くメールには Bcc の欄は見えない。

^{*4} 文字サイズ、色、箇条書き、絵文字等が利用可能です。

3.2.3. 連絡先からメールを作成する

Google Apps の Gmail では、これまでのアドレス帳にあたるものを「連絡先」と呼びます。 ここでは、連絡先から宛先を指定してメールを作成する方法を説明します。

なお、連絡先の利用方法の詳細については、「4.連絡先(個人アドレス帳)」を参照してく ださい。ここでは、あらかじめ連絡先に宛先が登録されているものとして説明します。

まず、画面左の「メール」から「連絡先」をクリックして連絡先を表示します。(図 9)

ール カレンダー ドキュメント	連絡先 もっと見る »	user1@	pop.ygu.ac.jp
Gmail		~ Q	
メール・	C ₹Ø	他~ 1~5/5 < >	\$ ·
メール 連絡先	合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合	(2) 質問 Gmailの使い方について - 活折 太郎さん 電算機センターです。Gmailにはフォルダの考え方がありま	10:47
ToDo リスト	🗌 🏫 📄 電算機センター,自分	(2) Gmal利用開始のお知らせ - xxです。さっそくGmalを利用しているのですが、メールを振り分けるためのフ 座	3月13日
スター付き	🗌 📩 🕞 Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, chec	3月10日
重要 ** 信:这 3	🗌 📩 📄 Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The days of needing you	3月10日
連絡先を表示	、する ^{O Gmail Team}	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 ba:	3月10日
Misc	<u>ま 1400 0 %</u> 25600 MB 中 0 MB を使用しています	©2012 Google - 利用規約 - <u>ブライバシー ポリシー</u> - ブ <u>ログラム</u> 前回のアカウント アクティ <u>ポリシー</u> Powered by Coogle	ビティ: 1時間前 ティビティの詳細
Priority			

図 9 連絡先画面

メールの宛先としたい人を、名前の左側のチェックボックスから選択(複数選択可能)して、「 V メール」作成ボタンをクリックします。(図 10)

Gmail	連絡先を検索		
連絡先・	- ·		> \$ -
新しい連絡先	□ 先生01	teacher-01@pop ygu.ac.jp メール作成ボタン	
Myコンタクト (5)	□ 先生02	teacher-02@pop.ygu.ac.jp	
よく連絡をとる人 (1)	☑ 友人01	Triend-01@pop.ygu.ac.jp	
その他の連絡先 (1)	□ 友人02	friend 00@nee way as in	
新しいグループ 連絡先をインボート	□ 友人03	宛先対象にチェック	

図 10 連絡先から宛先を指定

メールの作成画面が表示され、選択した宛先が入力された状態となります。(図 11)



図 11 連絡先で指定した宛先が入力済み

3.2.4. メールに返信する

メールに返信する場合は、メール本文右上にある「返信」ボタンもしくは、メール本文下 にある「返信」リンクをクリックします。すると図 12 のように本文の下に返信文を入力す るボックスが表示されます。



図 12 メールの返信

(1) 返信文を入力します。

返信元のメール本文が自動的に引用された返信文入力欄に、返信文を入力します。

(2) 入力が完了したら、「送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。

複数の宛先に返信したいときは、「宛先」欄にカンマ区切りで宛先を追加することも出来ま す (例: friend-01@non vgu ac in friend-02@non vgu ac in)

す。(例:friend-01@pop.ygu.ac.jp, friend-02@pop.ygu.ac.jp)

このように本文だけを編集して送信すると、返信メールの件名は自動的に元のメールの件 名の前に「Re:」が付与されたものになります。件名を変更したい場合は、送信前に「To:」 欄の下にある「件名を編集」というリンクをクリックすると、件名を変えるためのテキスト ボックスが表示されます。

3.2.5. メールを転送する

メールを他の人に転送したい場合は、メール本文右上の「返信」の右側にある「・」マー クをクリックして表示されるプルダウンメニューから「転送」を、もしくはメール本文下に ある「転送」リンクをクリックします。*5(図 13)

	D他 ∽
Gmail利用開始のお知らせ □ ^{受信トレイ ×}	ē Ø
 電算機センター densan@pop.ygu.ac.jp To user1 で Yニュー表示 To user1 で	 21.40(0分前) ↓ 返信 全員に返信 転送 小の自動振り分け設定 「刷 のメールを削除 ハシングを報告 ハシレージのソースを表示 から「転送」、 *修復 **の「転送」、 ***
 クリックして返信、全員に返信、転送 	

図 13 メール転送のボタン、リンク

すると図 14 のようにメール本文の下に、転送先のアドレスと件名、転送文の入力ボックス が表示されます。

^{*&}lt;sup>5</sup> メールがスレッドとなっている場合、そのスレッドすべてを転送する、「すべて転送」というリンクが利用可能になります。(本文右側に表示)

Gmail 利用者向けマニュアル

◆ 返信 《◆ 全員に返信 → 転送	
3 送信 すぐに保存 破棄	۵
Cc を追加 Bcc を追加	
作名 Fwd: 質問 Gmailの使い方について	
ファイルを添付 挿入・招待状	
₿ ℤ U T · · T · A · T · ② co 注 注 這 這 啊 ≣ ≣ ≣ ፲ _x	スペルチェック・
< 書式なしのテキスト	
2 ここに転送文をを入力	
2 ここに転送文をを入力 	•
2 ここに転送文をを入力 	
2 ここに転送文をを入力 	
2 	
2 ここに転送文をを入力 	
2 ここに転送文をを入力 	
 ここに転送文をを入力 転送メッセージ	
2 ここに転送文をを入力 From: 転送メッセージ From: 電算機センター <densan@pop.ygu.ac.jp> 日付: 2012年3月14日10:47 件名: Re: 質問 Gmailの使い方について To: user1@pop.ygu.ac.jp.test-google-a.com 酒折 太郎さん 電算機センターです。</densan@pop.ygu.ac.jp>	
 2 ここに転送文をを入力 〒rom: 電算器センター <densan@pop.ygu.ac.jp> 日付: 2012年3月14日10:47 件名: Re: 質問 Gmailの(患い方について To: user1@pop.ygu.ac.jp.test-google-a.com</densan@pop.ygu.ac.jp> 酒折 太郎さん 電算機センターです。 Gmailにはフォルダの考え方がありません。 	

図 14 メールの転送文の入力ボックス

(1) 宛先に転送したい人のメールアドレスを入力します。

転送メールの「件名」は、自動的に元の件名の前に「Fwd:」が付与されます。

(2) 必要に応じて転送文以外に伝えたい文章を入力します。

転送文入力欄には「転送メッセージ」の下に元のメールの内容が含まれています。

(3) 「送信」ボタンをクリックします。

すると、「宛先」に入力したメールアドレスにメールが送信されます。

3.2.6. メールを作成している途中で保存する

メールを書いている途中で、後でメールを編集したり送信したいと思ったときにメールを 保存しておくことが出来ます。メールを保存したいときは、メール作成画面の下部にある「す ぐに保存」のボタンをクリックします。

保存されたメールは、画面左側の「下書き」をクリックすることにより呼び出すことが出 来ます。「下書き」をクリックすると、図 15 のような下書きの一覧画面が表示されます。



図 15 下書きの一覧

下書きの一覧から編集を再開したいメールをクリックすると、そのメールのメール作成画 面が表示されます。編集後にメールを送信するには、編集画面左下の「送信」ボタンをクリ ックします。送信後は「下書き」からメールが削除されます。

なお、Google Apps の Gmail では、「すぐに保存」ボタンをクリックしなくても、作成中 のメールをほぼリアルタイムに「下書き」へ自動保存します。そのため不用意にウィンドウ を閉じてしまった場合などでも、「下書き」に作成中メールが残っている場合があります。

3.2.7. ファイルを添付する*⁶

メールを作成しているときに、送信相手にファイルを送りたい場合があります。このよう なときは、メール作成画面の「件名」欄の下にある「ファイルを添付」リンクをクリックし ます。すると、ファイルを選択するためのダイアログボックスが開きますので、添付したい ファイルを決定することで、添付が可能です。また、メール作成画面へファイルをドラック &ドロップすることでも、添付が可能です。

基本的にどのような形式のファイルも添付可能ですが、ウィルスに対するセキュリティ対 策として、危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル(拡張子が.exeのファイルな ど)を添付することは出来ません。また、実行ファイルが、zip などの圧縮ファイルに含ま れる場合もチェックされるため、添付することは出来ません。

なお、送受信できるメールの上限サイズは、添付ファイルも含めて合計 25M バイトです。 添付ファイル付きのメールを作成する際は、サイズにも気をつけてください。

*⁶ 添付ファイルについての詳細は次のリンクを参照ください。 http://mail.google.com/support/bin/topic.py?hl=jp&topic=12834

3.2.8. メールの自動転送

受信したメールを別のメールアドレスに転送することが出来ます。Google Apps の Gmail 画面右上の「 \bigotimes (設定)」→「設定」をクリックし、「メール転送と POP/IMAP」 タブをク リックすると、図 16 のような画面が表示されます。

メール カレンダー ドキュメント	連絡先 もっと見る »	user1@pop.ygu.ac.jp	- 🌣
GMail		~ Q	
メール・	設定	Q.~	
<mark>作成</mark> 受信トレイ (3) スター付き	全般 ラベル アカウント フ 転送: 詳細	1ルタ メール転送と POP/IMAP 転送先アドレスを追加 ヒント: プレタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。	
重要 送信済みメール 下書き Follow up Misc	Pop ダウンロード: 詳細	1. ステ・タス: 3月10日 以降に受信したメールに対して POP が有効 マオールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む) 今後 を信するメールで POP を有効にする アドレスを追加」ボタン nashi Gakun Univ. メール のメールを受信トレイに残す マエン・フィングをなんにか。 Control Cudora, Netscape Mail) 設定手順	
Filolity 開K★	IMAP アクセス: (MAP を使用して他のクライアントから Yamanashi Gakuin Univ. メール にアク セスします) 詳細	ステータス: IMAP 無効 ○ MAP を有効にする ◎ IMAP を無効にする <i>→ L クライアントの</i> 設定(例: Outlook, Thunderbird, IPhone) 設定手順	
		変更を保存) キャンセル	

図 16 メール転送と POP/IMAP 画面

このパネルの「転送:」セクションで、「転送先アドレスを追加」をクリックします。

図 16 で「転送先アドレスを追加」をクリックすると、図 17 のような転送先アドレス追加 画面が表示されます。任意の転送先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:	ר
(なへ) キャンセル	

図 17 転送先アドレス追加画面

転送先アドレスを確認画面表示されますので、「続行」をクリックします。図 18 のよう な転送先アドレスの確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

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	

図 18 転送先アドレス追加の確認画面

図 17 で指定した転送先アドレスに確認コードが届きます*7。また、届いたメールの指示 に従って承認(URLをクリック)してください。

「メール転送と POP/IMAP」画面に戻り、確認コードを入力し、「確認」ボタンをクリッ クすると、転送後のメールの扱いを設定する画面が表示されます。設定後、画面下部の「変 更を保存」ボタンをクリックします。



転送後のメールの扱いは以下から選択することが出来ます。

- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを受信トレイに残す
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを既読にする
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーをアーカイブ
- ・Google Apps の Gmail メールのコピーを削除
 - ※ アーカイブを選択すると、[全てのメール]に、削除を選択すると[ゴミ箱]に自動的 に移動されます。

^{*7} 転送先が、同じドメイン内、同じドメインのサブドメイン、Google Apps のドメインエイリアスの場合は 確認コードの入力が不要です。確認コード通知のメールも届きません。

3.3. メールの整理

3.3.1. ラベルによるメールの分類

一般的なメールクライアントソフトでは、受信したメールをフォルダ単位に整理する仕組 みが用意されています。Google Apps の Gmail にはフォルダに該当する概念として「ラベ ル」という機能があります。これはメールやスレッドに印をつけて分類するものです。例え ば、サークルに関連したメール全てに「サークル」というラベルをつけ、授業に関するメー ル全てに「授業」というラベルをつけると、それらのラベルが画面左側の「ラベル」という 欄に表示されるので、メールを見やすく分類出来ます。

ラベルの機能を利用するには、まずラベルを作成します。「**○**(設定)」→「設定」をクリ ックし、タブで「ラベル」を選択します。

全般 ラベル アカウント フィルタ	メール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受信トレイ	オフライン テーマ	
下書き	表示 非表示 未読の場合は表示		
すべてのメール	表示 非表示		
迷惑メール	表示 非表示 未読の場合は表示		
ゴミ箱	表示 非表示		
ラ ベル 新しいラベルを作成	ラベル リストに表示 🔻	メール リストに表示 ▼	操作
Follow up 0 件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集
Misc 0件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集
Priority 0件のスレッド	表示非表示未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集
	注:ラベルを削除しても、メールは削除されま	せん。	

図 20 ラベルの作成

図 20 の画面が表示されますので、「新しいラベルを作成」をクリックします。

新しいラベ	l	
新しいラベル・	名を入力してください:	
	<u>мт/н</u>	
	の 112にネスト:	~
		•

図 21 新しいラベル

図 21 の画面にてラベルの名前を入力し「作成」をクリックします。以降、同じ操作で複数のラベルを作成します。「次のラベルの下位にネスト*8」を選択すると、新しく作成される ラベルが選択したラベルの下に作成されます。

^{*&}lt;sup>8</sup> ネストとは入れ子構造のこと。例では「授業」ラベルの下に「簿記会計」ラベルと「コンピュータ」ラベルをネストしています。

Gmail 利用者向けマニュアル

全般 ラベル アカウント フィル	ッターメール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受任	計レイ オフライン テーマ			
ラベル 新しいラベルを作成	ラペル リストに表示 ▼	メール リストに表示 ▼	操作		
Follow up 0 件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集		
Misc 0 件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集		
Priority 0件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集		
授業 0件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示 非表示	削除編集		
コンピュータ 0 件のスレッド		表示 非表示	削除編集		
簿記会計 0件のスレッド		表示 非表示	削除編集		
注:ラベルを削除しても、メールは削除されません。					

図 22 ラベル作成後の画面

図 22 は、例として「授業」の下位に「コンピュータ」、「簿記会計」というラベルをネストして作成したときの画面です。

なお、はじめから作成されているラベルもありますが、不要ならば非表示や削除すること も出来ます。

作成したラベルはメール一覧表示の画面左に表示されます。

メール カレンダー ドキュメント 通	i給先 もっと見る »	user1@	pop.ygu.ac.jp - 🔅
GMail		- Q	
メール・	□ * C その他 *	1~5/5 < >	\$
作成	🗌 ☆ 😑 自分,電算機センター (3), 下著	書 質問 Gmailの使い方について - 転送メッセージ From: 電算機センター <densan@pop.ygu.ac.jp> 日付:</densan@pop.ygu.ac.jp>	10:47
受信トレイ (3)	🗌 ☆ 😑 電算機センター,自分 (2)	Gmail利用開始のお知らせ - xxです。さっそくGmailを利用しているのですが、メールを振り分けるためのフ 📼	3月13日
スター付き	🗌 🙀 🗅 Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, chec	3月10日
重要 送信済みメール	🗌 📩 🕞 Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The days of needing you	3月10日
下書さ (1)	🗆 🙀 🗅 Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 ba:	3月10日
Follow up Misc Priority * 技業	全体の0% 25600 MB 中 0 MB を使用しています	©2012 Google - <u>利用規約 - ブライルシー オリシー</u> - ブ <u>ログラム</u> 前回のアカウント アクテ <u>ポリシー</u> Powered by Google	ビティ: 1時間前 ティビティの詳細
コンビューダ 薄記会計 開K ▼			

図 23 ラベルの表示場所

次に、作成したラベルをメールと紐付けます。メール一覧表示画面から、ラベルをつけた いメールのチェックボックスを選択します。

-	0 1	i		<u>へんたっています。</u> 「ラベル」プルダウン	¢
	電算機センター		ラベルを付ける: Q	OSIこセキュリティホールが見つかりました。パッチの適用が必要です。	12:17
	電算機センター	【簿記:	Follow up	テキストの更新を実施しました。	12:16
	自分,電算機センター (3),下書	質問(Misc	メッセージ From: 電算機センター <densan@pop.ygu.ac.jp> 日付:</densan@pop.ygu.ac.jp>	10:47
□☆ ■	電算機センター,自分 (2)	Gmail	□ Phonty □ 授業	さっそくGmailを利用しているのですが、メールを振り分けるためのフ 😋	3月13日
	Gmail Team	Custo	☑ 授業/コンビュータ	d themes - To spice up your inbox with colors and themes, chec	3月10日
	Gmail Team	Get G		e - Access Gmail on your mobile phone The days of needing you	3月10日
	Gmail Team	Get s	適用	you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 ba:	3月10日

図 24 ラベルの選択

メールを選択したら、メール一覧上部の「 (ラベル)」 プルダウンをクリックしま す。すると、選択リストが開き、作成したラベル名が表示されていることが確認出来るので、 ラベルにチェックを入れ「適用」 ボタンをクリックします。

受信トレイのメール一覧が更新され、件名の左横にラベル名が付きます。(図 25) なお、 ラベルを複数付与することや、ラベルの色を指定し見やすくすることができます。(図 25 で は、ラベルの色を変えて表示しています)

	電算機センター	援業/コンビュータ コンピュータ】バッチ適用のお願い - OSにセキュリティホールが見つかりました。バッチの:	12:17
	電算機センター	提業 / 「注記会計] テキスト更新のお知らせ - テキストの更新を実施しました。	12:16
口 ☆ 🗖	自分,電算機センター(3),下	書 質問 Gmailの使い方について - 転送メッセージ From: 電算機センター <densan@pop.ygu.ac.jp> 日付:</densan@pop.ygu.ac.jp>	10:47
	電算機センター,自分 (2)	Gmail利用開始のお知らせ - xxです。さっそくGmailを利用しているのですが、メールを振り分けるためのフ 🥏	3月13日

図 25 ラベルの付与結果

メールにラベルを付けた後、画面左側にラベル名が並んでいますので、ラベル名をクリックしてみてください。クリックしたラベル名が付いているメールのみがメール一覧画面に表示されます。(図 26)

メール カレンダー ドキュメント :	連絡先 もっと見る »		user1@pop.ygu.ac.jp + 🕏
Gmail	label:授業-簿記会計	* Q	
メール・	□ ▼ C その他 ▼		1~1/1 < > ✿-
作成	□ ☆ □ 電算機センター	受命トレイ 【簿記会計】テキスト更新のお知らせ - テキストの更新を実施しました。	12:16
受信トレイ (3) スター付き 重要 送信済みメール	全体の 0 % 25600 MB 中 0 MB を使用しています	@2012 Google - <u>利用規約 - プライバシー ポリシー</u> - プログラム ポリシー Powered by Coogle	前回のアカウント アクティビティ: 48分前 アカウント アクティビティの詳細
下書き (1) Follow up Misc Priority		該当するメール	のみ表示されます。
 技業 コンピュータ 薄記会計 跳く▼ 		ここでラベルの色を変えることができます。	

図 26 ラベルによるメールの分類

3.3.2. メールに目印をつける

特別なメールや、後で対応する必要のあるメールに目印を付けることが出来ます。この星 形の目印は以後 「 → スター」と呼びます。

メールにスターを付ける方法は、メール一覧画面のチェックボックス右の星マークを直接 クリックします。複数同時にスターを付けたいときは、「受信トレイ」等のメール一覧の画面 でスターを付けたいメールのチェックボックスを選択し、「その他・」プルダウンをクリック します。そして表示されたメニューから「スターを付ける」を選択します。

メール カレンダー ドキュメント	連絡先 もっと見る »			user1@	pop.ygu.ac.j
Gmail		~ Q			
メール・		i •••	その他 🔹	その他▼ プルダウン	÷\$-
作成		「接業ロンビュータ」【コンピュータ】パ	未読にする	ールが見つかりました。 バッチの:	12:17
受信トレイ (3)	★ □ 電算機センター	援業施記会計 【簿記会計】テキン	ToDoリストに追加	乱ました。	12:16
スター付き	□ ☆ □ 自分,電算機センター (3)), 下書 質問 Gmailの使い方について - 🧜	スターをはずす	ensan@pop.ygu.ac.jp> 日付:	10:47
重要送信済みメール	□ ☆ □ 電気機センター,自分(2)) Gmail利用開始のお知らせ - xxで	メールの自動振り方り設定 ミュート	バ、メールを振り分けるためのフ 🥏	3月13日
下書さ (1)		-NATI A- IL	and themes - To spice up your in	nbox with colors and themes, chec	3月10日
Followup			ne - Access Gmail on your mobi	le phone The days of needing you	3月10日
Misc Priorit	🗌 📩 🕞 Gmail Team	Get started with Gmail - 4 thing	gs you need to know Gmail is a li	ttle bit different. Learn these 4 ba:	3月10日
クリックする	るとスター付きのメールの	oみ表示可能 Power	- <u>ブライバシー ポリシー</u> - <u>ブログラム</u> <u>ポリシー</u> ed by Coogle	前回のアカウント アクテ ア <u>カウント アクラ</u>	ィビティ: 50分 ティビティの詳
開きくマ					

図 27は、スター付きのメールが一覧にある例です。

図 27 スターを付ける

このようにメールにスターを付けると、他のメールより目立つようになりますが、さらに 画面左側の「スター付き」をクリックすることにより、スターが付いているメールだけを表 示することが出来ます。

3.3.3. メールのアーカイブ

受信トレイを整理する方法として、アーカイブという機能があります。アーカイブするこ とで、指定したメールを受信トレイから取り除くことが出来ます。(削除されるわけではあり ません)アーカイブされたメールは、「すべてのメール」に保存され、検索が出来ます。

アーカイブを行うためには、受信トレイの画面でアーカイブしたいメールを選択し、 「
「
(アーカイブ)」ボタンをクリックします。

E	•		1~7/7 (アーカイブ)ボタン	< > \$
	t D	電算機センター	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ivyチの: 12:17
	k D	電算機センター	児素/済記会計 【簿記会計】テキスト更新のお知らせ - テキストの更新を実施しました。	12:16
	☆□	自分,電算機センター (3), 下書	書 質問 Gmailの使い方について - 転送メッセージ From: 電算機センター <densan@pop.ygu.ac.jp></densan@pop.ygu.ac.jp>	日付: 10:47
	☆ □	電算機センター,自分 (2)	Gmail利用開始のお知らせ - xxです。さっそくGmailを利用しているのですが、メールを振り分けるた	めのフ 🗢 3月13日

図 28 メールのアーカイブ

アーカイブされたメールを見るためには、メール一覧画面左側の「開く」にある「すべて のメール」をクリックします。

メール カレンター ドキュメント :	連絡先 もっと見る≫	useri@	pop.ygu.ac.jp 👻 🛠
Gmail		* Q	
メール・	□ ⁻ C その他 ⁻	1~8/8 < >	
作成	🗆 🛨 🗅 電算機センター	<mark>腺素ロンビュータ</mark> 【コンピュータ】バッチ適用のお願い - OSにセキュリティホールが見つかりました。パッチの	12:17
受信トレイ (3)	🗌 🛨 🗅 電算機センター	「現書/済記会計」 【簿記会計】テキスト更新のお知らせ - テキストの更新を実施しました。	12:16
スター付き	□ ☆ □ 自分,電算機センター(3),下	書 愛命レイ 質問 Gmailの使い方について - 転送メッセームFrom: 電算機センター <densan@pop.ygu.ac< th=""><th>12:06</th></densan@pop.ygu.ac<>	12:06
重要 送信済みメール	□ ☆ □ 電算機センター,自分(2)	夏@トレイ Gmal利用開始のお知らせ - xxです。さっそくG naliを利用しているのですが、メールを振り分け 😋	10:25
下書き (1)	□ ☆ □ 自分	test - test ┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏┏	9:54
Follow up	🗌 🙀 🗋 Gmail Team		7
Misc	🗌 📩 🗅 Gmail Team	パーリイノされ、通常は衣示されないタールも衣示され。	ຈຸ
▶ 授業	🗌 📩 🕞 Gmail Team	Started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn 1	3月10日
一部表示▲	全体の 0 %	©2012 Google - <u>利用規約 - ブライバシー ポリシー</u> - <u>プログラム</u> 前回のアカウント アクテ	イビティ: 55分前
すべてのメール	25600 MB中 0 MB を使用しています	Powered by Google	ティビナイの非相
迷惑メール			
コミ相			_

図 29 メールのアーカイブ (すべてのメールを選択)

アーカイブしたメールを受信トレイに戻すには、対象のメールやスレッドを選択し、「受信 トレイに移動」ボタンをクリックします。

3.3.4. メールの削除

不要になったメールは削除することが出来ます。削除されたメールは、「ゴミ箱」に移動さ れ、通常の検索の対象からも除外されますが、検索条件に一致した場合は、その旨が検索結 果に表示されます。

ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから 30 日後に自動的に削除されますが、30 日 以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信トレイに戻したり出 来ます。

メールの削除は、受信トレイの画面で削除したいメール(スレッド)をチェックし、画面上 部の「 (削除)」ボタンをクリックすることにより行えます。スレッドを選択した場合は、 スレッドに含まれるメール全てが削除の対象となりますので注意してください。



図 30 メールの削除

削除したメールは「ゴミ箱」に移動されますので、画面左側の「ゴミ箱」をクリックする ことにより削除されたかどうか確認することが出来ます。(図 31)

スレッド単位の削除ではなく、1 通のメールだけを削除したいという場合は、削除したい メールを表示し、そのメール右上の「返信」ボタン右のプルダウンメニューから「このメー ルを削除」を選択します。

・ ル カレンダー ドキュメン	ト 連絡先 もっと見る »	yamanashi	@pop.ygu.ac.jp +
Gmail	in:trash	~ Q	
メール・	□ * C その他	- 1~3/3 < >	\$ -
作成	プラスチックボトルは、ラグ、ジャケット	フェンスなどに再利用できる。 リサイクル	こ関する豆知識
受信トレイ		[ゴミ籍]を今すぐ空にする([ゴミ箱] のメールは 30 日後に自動的に削除されます)	
スター付き	🌐 🏛 📄 Gmail Team	stomize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, chec	3月9日
重要	💼 🛛 Gmail Team	et Gmail on your mobile phone. Access Gmail on your mobile phone. The days of needing you	2848
送信済みメール		et ontan on your mobile prone - Access Omain on your mobile prone the days of needing you	0/10[]
下書き	🗌 🏥 📄 Gmail Team	Cet started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 ba:	3月9日
Follow up Misc	全体の0% 25600 MB中0 MBを使用しています	©2012 Google - <u>利用規約 - ブライバシー ポリシー</u> - <u>ブログラム</u> 前回のアカウント アク <u>ポリシー</u> 他の 1 か所で聞かれています <u>アカウント ア</u> ・	ティビティ: 14分前 クティビティの詳細
Priority			
▶ 授業		「コミ相」をデタく空にする	
一部表示 🔺			
チャット			
すべてのメール			
迷惑メール			
ゴミ箱			
ラベルの管理			

図 31 メールの削除「ゴミ箱」

メールを完全に削除したい場合は、「ゴミ箱」をクリックし、一覧上部にある「ゴミ箱を 今すぐ空にする」をクリックします。確認のダイアログが表示されますので「OK」をクリ ックすると「ゴミ箱」内のメール全てが完全に削除されます。

メールを個別に削除する場合は、対象メールをチェックし、「完全に削除」ボタンをクリ ックします。この場合、確認ダイアログは表示されません。

3.3.5. メールフィルタによるメールの自動振り分け

メールフィルタ機能を使うとメールの受信時に、そのメールの特徴から自動的にメールに ラベルやスターを付けたり、削除やアーカイブ等を行うことが出来ます。メールフィルタは、 画面上部にある「【】(設定)」→「設定」をクリックし、表示された画面内の「フィルタ」タ ブをクリックして表示される画面から設定することが出来ます。(図 32)

メール カレンダー ドキュメント i	直紹先 もっと見る »	yamanashi@pop.ygu.ac.jp 🗸 🌞
Gmail	· Q	
メール・	設定	₩ ~
作成	全般 ラベル アカウン・フィルタ コール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受信トレイ オフライン テーマ すべての受信メールに次のフィルタか適用されます:	<u>^</u>
スター付き	新しいフィルタを作成	

図 32 フィルタ設定画面

図 32 で、「新しいフィルタを作成」をクリックすると、図 33 のようなフィルタ作成画面 が表示されます。

フィルタ From	د	<
user@example.c	om]
То		
件名		
簿記会計		
含む		
含まない		
□添付ファイルあ!	J	
٩	この検索条件でフィルタを作成:	

図 33 フィルタ作成画面

図 33 の画面では、自動振り分けをしたいメールの特徴(フィルタ)を入力します。例えば、 差出人が user@example.com というメールにスターをつけたい、という場合は「From」の 欄に「user@example.com」と入力します。または、件名に「簿記会計」という文字列が含 まれるメールに特定のラベルを付けたい、という場合は「件名」の欄に「簿記会計」と入力 します。複数のフィルタ条件を同時に設定することも出来ます。 フィルタ条件を入力して「この検索条件でフィルタを作成」をクリックすると、図 34 の ようなフィルタしたメールの動作を選択する画面が表示されます。



図 34 フィルタしたメールの動作の選択

選択できる動作は以下となります。

- ・受信トレイをスキップ (アーカイブする)
- ・既読にする
- ・スターを付ける
- ・ラベルを付ける
- ・次のアドレスに転送する
- ・削除する
- ・迷惑メールにしない
- ・常に重要マークを付ける
- ・重要マークを付けない

これらの動作から、希望する動作を選択します。一つのフィルタに複数の動作を設定する ことも出来ます。最後に「フィルタを作成」ボタンをクリックすると、次に受信されるメー ルからこのフィルタが適用され、自動的にメールが振り分けられるようになります。

フィルタを作成する際に「一致する〇件のスレッドにもフィルタを適用する」にチェック を入れると、設定した条件に該当する既存のメールにもフィルタが適用されます。

3.3.6. 【設定例】フィルタを利用したメールの転送方法

ここでは、メールフィルタ機能を利用して、Google Apps の Gmail に届いたメールをす べて別のメールアドレスに転送する方法を説明します。

まず 図 32 と同様に、「新しいフィルタを作成」をクリックして、「フィルタ作成画面」 に移動します。ここで、フィルタ条件の「From:」の箇所に「*」(半角アスタリスク)と入 力します。(図 35)このように入力することで、全ての送信元を対象とすることが出来ます。

フィルタ	х
From *	
То	
件名	
含む	
含まない	
□添付ファイルあり	
Q この検索条件でフィルタを作	F成 »

図 35 全ての送信元を対象とする

「この検索条件でフィルタを作成」をクリックしてフィルタしたメールの動作を選択する 画面に移動します。ここで、操作の選択から、「次のアドレスに転送する」を選択し、転送 先のメールアドレスを指定します。*9(図 36)

from:(*)		
«検索オプションに戻る ×		
この検索条件に一致するメールが届いたとき:		
□受信トレイをスキップ (アーカイブする)		
□ 既読にする		
□スターを付ける		
□ ラベルを付ける: ラベルを選択 \$		
☑ 次のアドレスに転送する:		
t-yamada@siostechnology.org \$		
転送先アドレスを追加		
□削除する		
□ 迷惑メールにしない		
□ 常に重要マークを付ける		
□ 重要マークを付けない		
フィルタを作成 通用する。		
注:これまでに受信したメールは転送されません		

図 36 転送先のメールアドレスを入力

入力完了後に「フィルタを作成」をクリックすると、次回から受信したメールが指定した メールアドレスに転送されるようになります。

```
©山梨学院大学 山梨学院短期大学
```

^{*9 「}次のアドレスに転送する」を有効にする場合は、事前に「3.2.8 メールの自動転送」と同様に、転送先のメールアドレスの確認処理を行う必要があります。

3.4. その他

3.4.1. メールの検索

受信した全てのメール(ゴミ箱を除く)は、件名や本文を対象に検索することが出来ます。 画面上部「へ(検索)」ボタンの左横にあるテキストボックスに検索したい文字列を入力し て(図 37)、「へ(検索)」ボタンをクリックします。

メール カレンダー ドキュメント	連絡先 もっと見る ≫	yamanash	hi@pop.ygu.ac.jp - 🔅
GMail	簿記会計		_
メール・	□ ⁻ C その他 -	へ 「検索」ボタン	\$ ×
作成	All About [グルメ] - 茅場町鳥徳(鳥料理、	ジンさ/茅場町/創業1900年頃)[100年店ランチ] - 4日前	ウェブクリップ
受信トレイ	メール		1~1/1
スター付ぎ	🗌 🚖 🕞 山田太郎 (2)	愛信トレイ 投業端記会計 【簿記会計】テキスト更新のお知らせ - 追加情報です。ファイルレロオバスワードロ	15:44
重要	ドキュメントとサイト		
达15/A0メール 下書き		該当するドキュメントは見つかりませんでした。	
Follow up		ドキュメントとサイトの検索網	5果のみを表示 >
Misc Priority ▶ 授業 閉< マ	全体の0% 25600 MB中0MBを使用しています	@2012 Google - <u>利用規約 - ブライバンー ポリシー</u> - ブログラム 前回のアカウント ア- <u>おりシー</u> 他の 1 か所で聞かれています <u>アカウント 7</u> Powered by Coogle	クティビティ: 37分前 <u>アクティビティの詳細</u>

図 37 メールの検索

すると、テキストボックスに入力した文字列を含むメールが抽出され、表示されます。より詳しい条件で検索を行いたい時は、テキストボックス右の「

、」をクリックします。

検索	×
すべてのメール 🗢	
From	
То	
件名	
含む	
含まない	
■ 添付ファイルあり	
検索対象の期間 1日 ≑	
次の日を基準として:	
例:今日、金曜日、3月26日、20	07/3/26
Q この検索条件でフィルタを	作成 »

図 38 検索オプション

検索オプション画面(図 38)が表示され、様々な条件を指定して検索することが出来るようになります。

3.4.2. メールの印刷

メールをきれいに印刷するために、Google Apps の Gmail には特別な画面が用意されてい ます。メールを印刷したい場合は、メール本文表示画面右上の「 (返信)」ボタン右のプ ルダウン「 」」をクリックします。その下部にメニューが開きますので、そこから「印刷」 を選択します。(図 39)



図 39 メールの印刷

3.4.3. 迷惑メールについて

Google Apps の Gmail は、受信されるメールが迷惑メールか否かを自動的に判定し、迷惑 メールと判定した場合は、そのメールを画面左側の「迷惑メール」に振り分けます。この「迷 惑メール」をクリックすると、迷惑メールと判定されたメールの一覧が表示されます。

まれに、必要なメールが迷惑メールとして誤判定され、この「迷惑メール」に振り分けら れる場合があります。このため、時々「迷惑メール」をクリックし、そのようなメールが無 いかチェックするとよいでしょう。

なお、「迷惑メール」内のメールは、振り分けから30日後に自動的に削除されます。

3.4.4. 重要マークについて

Google Apps の Gmail は過去に行った処理方法や宛先の指定方法など多数の要因を検討して重要なメールかどうかを予測し、重要だと判断したメールには「 」 でメールを示します。Gmail で重要ではないと分類されたメールにはマークは付きません。

重要マークが付いたメールは、画面左側の「重要」をクリックすることにより、重要マー クが付いているメールだけを表示することが出来ます。

メール カレンダー ドキュメント 対	車絡先 もっと見る »	user1@	gpop. ygu. ac. jp 👻 🗱
Gmail		· Q	
メール・	□ ▼ C その他 ▼	1~4/4 < >	\$ ×
作成	🗌 対 📄 電算機センター	複雑ロンピュータ 【コンピュータ】バッチ 適用のお願い - OSにセキュリティホールが見つかりました。バッチの:	12:17
受信トレイ	🗆 対 📄 🧮センター	22条 (簿記会計)テキスト更新のお知らせ -テキストの更新を実施しました。	12:16
スター付き	🗆 ☆ 🗅 自分,電算術、*ンター(2)	質問 Gmailの使い方について - 活折 太郎さん 電算機センターです。 Gmail こはフォルダの考え方がありま	10:47
里安 送信済みメール	□ ☆ □ 電算機センター,自分で、	そくGmallを利用しているのですが、メールを振り分けるためのフ @	3月13日
下書き	全体の0% 25800 MB 中 0 MB を使用しています	レジーボルシー・ブログラム 前回のアカウントアクテ・ アカウントアクテ・フログラム アカウントアクテ・	ィビティ: 1時間前 ティビティの詳細
Follow up		Powered by Google	
Misc			
Priority			
▶授業			
Ĩ╤Ĩ< ▼			

図 40 重要マーク

重要マークは表示・非表示を設定する事が出来ます。「 (設定)」→「設定」から「受信 トレイ」タブをクリックします。図 41 重要マークの設定の画面になるため、「重要マーク:」 の項目でマークの表示・非表示を選択し、「変更を保存」をクリックします。

設定		\$.
全般 ラベル アカウント フ	マルターメール転送と POP/IMAP ウェブクリッブ 受信トレイ オフライン テーマ	
受信トレイの種類:		
重要マーク:	●マークを表示する - 重要と判断されたメッセージにマーク(●)を表示します。 ●マークを表示しない Yamanashi Gakuin Unix メール は新着メールを分析し、同様のメールしに対して過去に行った処 理方法や宛先の指定方法など多数の要因を検討して、重要なメールかどうかを予測します。 詳細	
フィルタが適用されたメール:	 ○ フィルタを上書きする - フィルタで受信トレイから削除された重要なメッセージを受信トレイに表示します。 ③ フィルタを上書きしない 	
変更を1未1チ キャンセル		

図 41 重要マークの設定

3.5. ウェブクリップについて

Google Apps の Gmail では初期状態で、受信トレイの上部にニュースの見出しや関連する スポンサーリンクなどが表示されます。この機能を「ウェブクリップ」といいます。

メール カレンダー ドキュメント 連	絡先 もっと見る »		user1@p	oop. ygu. ac. jp 👻 🗱
		~ Q		
メール・	□ ▼ C その他 ▼		1~4/4 < >	- \$\$ -
作成	瞬!ワード by @nifty - 1位「国税庁 確定	申告」 2位「ハリーウィンストン」 3位「戸田魏艇」(2012年3月15日 11時) - 2時間前	ţ	^ ユブクリップ
受信トレイ	□ 🗙 📄 電算機センター	<u>線黒ロンビュータ</u> 【コンビュータ】/ 物を適用のお願い - OSにセキュリティホールが見つ	かりました。パッチの:	3月14日
スター付き				
重要	□ ☆ - 電算機センター	「「「「「「「「「「」」」」」」「「「」」」」」」「「」」」」」」」「「」」」」	•	3月14日
送信済みメール	□ ☆ □ 自分,電算機センター(2)	質問 Gmailの使い方について - 活折太郎 ウェブクリップ	ダの考え方がありま	3月14日
下書き	□ ☆ □ 電算機センター 自分 (2)	Gmai利用開始のお知らせ - ※です。さって、Smainteriano Syness 2.2%、アール	振り分けるためのフ 📼	3月13日
Follow up				
Misc	全体の0% 25600 MB中0 MB	©2012 Google - <u>利用規約</u> - <u>ブライバシー ポリシー</u> - <u>ブログラム</u> ポリシー	前回のアカウント アクティł アカウント アクラ	ビティ: 3時間前 ティビティの詳細
Priority		Powered by Google		
▶授業				
帰⊀ ▼				

図 42 ウェブクリップ表示

このウェブクリップを非表示にするには、「**○**(設定)」→「設定」をクリックし、表示された画面内の「ウェブクリップ」タブにある「ウェブクリップを受信トレイの上に表示する」のチェックを外してください。

メール カレンダー ドキュメント	連絡先 もっと見る »	user1@pop.ygu.ac.jp - 🌣
Gmail	~ Q	
メール・	設定	\$\$
作成	全般 ラベル アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリッブ 受信トレイ オフライン テーマ	
受信トレイ スター付き チャ	ウェブクリップを受信トレイの上に表示する ア用キャイは、Vices、Vamanashi Gakum Onix メール でのウェブ クリップのカスタマイズを削除しました。現在の設定は維持され、引き続き下き お気に入りのサイトの更新情報をフォローするには、Google リーダーをお試しください。	己のフィードを表示できま
里安 送信済みメール 下書き	JI About [グルメ] - http://allabout.co.jp/rss/gourmet/index.rdf IGLOBEなんで4H談室 最新の回答付ぎ質問 - http://soudan1.bigiobe.ne.jp/rss.php?type=new_a	
Follow up Misc	Mi>>ない (2010/09/30をもって終了いたしました) - http://www.imi.ne.jp/fortune/index.rdf チェックボックスを外す vs/ vews/	
Priority	インターネットコム - http://japan.internet.com/rss/rdf/index.rdf	
▶ 授業	スポーツ - nikkansports.com - http://www3.nikkansports.com/rss/sports/index.rdf	
開<▼	懸賞のつぼ★ (新着順(全ジャンル)] - http://www.tubox.com/rss/?k=new	
	日本経済新聞 - http://export2.nikkei.co.jp/googlepersonal/gp.rdf	
	本日の必読記事 - http://nikkelbp.weblogs.jp/topics/index.rdf	
	瞬!ワード by @nifty - http://www.nifty.com/shun/rss/index.rdf	
	@IT - http://www.atmarkit.co.jp/rss/rss.xml	

図 43 ウェブクリップの非表示設定

3.6. さらに詳しく

Google Apps の Gmail にはこのガイドで説明していない機能が多くあります。また、新し い機能が追加されることもあります。こうした機能の説明は、画面右上の「 (設定)」→ 「メールヘルプ」 (図 44) をクリックして表示される画面(図 45)にありますので、参照し てみてください。

		× Q		メール設
メール・	□ · C その他 ·		1~4/4 <>	\$~10×
作成	□ ☆ ■ 電算機センター	複業 ハンビュータ 【コンビュータ】バッチ適用のお願い。	OSIこセキュリティホールが見つかりました。パッチの:	12:17
受信トレイ	□ ☆ 📄 電算機センター	券業務記会計 【簿記会計】テキスト更新のお知らせ	テキストの更新を実施しました。	12:16
スター付き	□ ☆ □ 自分,電算機センター(2)	質問 Gmailの使い方について - 活折 太郎さん 電算機	きセンターです。Gmaillこはフォルダの考え方がありま	10:47
重要				08400
送信済みメール	□ ☆ □ 竜昇岐センター,日方(2)	G mai和J用屏始いの丸らせ - XXです。そうてくGmaire:	利用しているのですが、メールを扱う力けるためのフ 🧧	P 3月13日
き書す	全体の 0 % 25600 MB 中 0 MB を使用しています	©2012 Google - <u>利用規約</u> - <u>プライバシー ポリシ</u> ポリシー	<u>ー - プログラム</u> 前回のアカウント アグ アカウント ア	ティビティ: 1時間前 ウティビティの詳新
Follow up	Contraction of the Contract Contract	Powered by Google	113221.7	
disc				
Priority				
受業				
#1\ *				
		• • • •		
Calendar Documents C Google Google	rontacts More > 検索 Google ヘルブ	٩	usert	@pop.ygu.ac.jp
Colendar Documents C Google Google	orrtacts More > 検索 Google ヘルブ Google ヘルプセンター	۹	user1	@pop.ygu.ac.jţ
Cslendar Documents C Google Google Sooogle アカウントに 関するヘルプ タフカウンやのログインに	rontacts More > 検索 Google ヘルブ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の Google	へ サービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できます。	user1 ・ その他の資料 Google へ ルブグループ 瞬 他のユーザーと注意反論	@pop.ygu.ac.jp
Calendar Documents C Google Google アカウント(こ 関するヘルブ P アカウントのログイルに 関する問題 ロ(ワロンドの目がイルに	ontacts More 5 検索 Google ヘルブ Google ヘルブセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の Google *このヘルブセンターは、現在、お客様の書語	ロービスの説明やヒントを確認し、問題を解決できます。 がではご利用いただけません。	user1 ・ その他の資料	@pop.ygu.ac.jp
Calendar Documents C Google Google Google Google Google グログラントのロダイルご タープカウントのロダイルズ ロノスワーダ時間設定する 回 組辺タールが届かない	ontacts More 5 検索 Google ヘルブ Google ヘルプセンター 次のヘルブセンターでは、ご利用の Google * このヘルブセンターは、現在、お客様の言語 愛 Google アカウント ヘルブ	サービスの説明やヒントを確認、問題を解決できます。 まではご利用、ただけません。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	user1 ・ その他の資料 Gogie ヘルプグループ 増 他のユーザーと素思定論 Gmail 29- ト ガイ Gmail 29- ト ガイ Cmail 29- ト ガイ Cmail 29- ト ガイ	@pop ygu ac jp

M Gmail ヘルプ

図 45 Gmail ヘルプセンター

マップ ユーザー ガイド ユーザー フレンドリーな地図テクノロジーとローカ ル ビジネス協報

🕎 Googleトーク ヘルプ

~

もっと見る♪

Google に問い合わせる - 言語を変更: 日本語

4. 連絡先(個人アドレス帳)

Google Apps の Gmail には個人アドレス帳にあたる「連絡先」機能が用意されています。 ここでは、連絡先機能の使い方について説明します。

4.1. 概要と各部の名称

画面左の「メール」から「連絡先」をクリックして連絡先を表示します。画面左側に常に 表示されている「連絡先」をクリックすることで、連絡先の編集が出来ます。(図 46)



図 46 連絡先

連絡先のメイン表示枠は、以下の内容となっています。

- ・「連絡先の一覧」…My コンタクト、グループ、よく連絡をとる人、その他の連絡先 が表示されます。画面左側に表示されます。
- ・「連絡先の詳細」…連絡先の一覧で選択した詳細が表示されます。

4.2. 連絡先の追加

連絡先の追加をするためには、画面左側の「新しい連絡先」をクリックします。すると、 以下の画面(図 47)が表示されますので、必要な情報を入力して、「すぐに保存」ボタンを クリックすると連絡先が登録されます。

	連絡先を検索	
← Myコンタクトに追加	・・・・ その他 -	すぐに保存
名前を追加 画像を追加 役職、会社		
メール 電話(仕事) 電話(携帯) 住所		メモを追加
追加 🗸		

図 47 連絡先の追加

4.3. グループの追加

グループの追加は、図 46 の「新しいグループ」をクリックします。すると、グループ名 を入力するダイアログが表示されますので、グループ名を入力して「OK」ボタンをクリッ クします。

		×
新しいグルーフ	ţ.	
新しいグループ名	を入力してください。	
l		
OK =	キャンセル	
B	48 連絡先グループの作成	

なお、既に登録されているグループ名と同じグループ名は追加出来ません。

4.4. 連絡先の一覧からの登録

4.4.1. 連絡先の一覧について

連絡先の一覧には、初期状態で「My コンタクト」「よく連絡をとる人」「その他の連絡先」 が登録されています。各々については以下の通りです。

- ・ 「My コンタクト」… 連絡先情報を登録した人がここにリストアップされます。
- 「よく連絡をとる人」… Google Apps の Gmail やチャットでよくやりとりを行う人が 自動的にリストアップされます。
- 「その他の連絡先」… Google Apps の Gmail でメールの送受信を行ったことがあり、 まだ「My コンタクト」やその他の連絡先グループに登録されて いない人が自動的にすべてリストアップされます。

上記の他に、任意の「グループ」を作成することが出来ます。グループには、任意の連絡 先情報を格納することが出来ます。

4.4.2. その他の連絡先からの登録

「その他の連絡先」にはこれまで Google Apps の Gmail でメールの送受信を行ったことのあり、My コンタクトに登録されていない人のリストが格納されています。このリストから任意の人を選択して、連絡先情報として登録する方法を説明します。

「その他の連絡先」を選択すると、「連絡先の詳細」欄に該当するメールアドレス(人物名) のリストが表示されます。ここで追加したい人にチェックを入れ、「My コンタクトに追加」 もしくは「グループ」(プルダウンメニューで登録済みのグループ名を選択)をクリックしま す。(図 49)

Gmail 利用者向けマニュアル

メール カレンダー ドキュメント	連絡先 もっと	見る >	yamanashi@pop.ygu.ac.jp + 🛱
Gmail		連絡先を検索	
連絡先▼		Myコンタクトに追加 👱 🛛 その他 -	my_account@siost - user2@pop.ygu.ac 🧹 🌣 🗸
新しい連絡先		my_account@slostechnolo	×
Mγコンタクト (5)		user1@pop.ygu.ac.jp	
よく連絡をとる人		user1@pop.ygu.ac.jp.test	
その他の連絡先 (4)		user2@pop.ygu.ac.jp	
新しいグループ 連絡先をインボート			

図 49 その他の連絡先からの登録

以上の操作で、選択したメールアドレス(人物名)が連絡先情報として登録されます。

4.5. 連絡先の検索

連絡先画面の検索欄では、メールアドレス、個人名で連絡先を検索することが出来ます。 検索対象となるのは、すべての連絡先(My コンタクト・その他の連絡先・ドメインの連絡先) です。また、検索は前方一致検索となっています。(図 50)

検索結果は、「連絡先の詳細」欄に表示されます。

1	ノール カレンダー ドキュメント 通	縮先 もっと見る »		yamanashi@pop.ygu.ac.jp 🗸 🗱
	Gmail	友人	連絡先を検索	
	連絡先・	□ ▼ Myコンタクトに追加	その他、	1~3/3 < >
	新しい連絡先	検索結果:友人		
	Myコンタクト (5)	▼ Myコンタクト		
	よく連絡をとる人	□ 友人01	friend-01@pop.ygu.ac.jp	Myコンタクト
	その他の運輸元(4) 新しいグルーブ	□ 友人02	friend-02@pop.ygu.ac.jp	Myコンタクト
	連絡先をインポート	□ 友人03	friend-03@pop.ygu.ac.jp	MyJUROF

図 50 連絡先の検索

4.6. 連絡先の印刷

「その他・」を展開し「印刷」を選択すると、連絡先の印刷画面になります。(図 51) この画面から印刷する連絡先を選択することで、連絡先情報を印刷することが出来ます。 (図 52)

メール カレンダー ドキュメント 涼	連絡先 もっと見る »		
		連絡分	たを検索
連絡先▼	· ·	その他・	その他 オタン
新しい連絡先	□ 先生01	連絡先を統合 連絡先を削除	
Myコンタクト (5)	□ 先生02	インボート	
よく連絡をとる人	□ 友人01	エクスポート	
その他の連絡先 (4)	□ 友人02	印刷	
新しいグループ 連絡先をインポート	□ 友人03	重複する連絡先を検索して結合 連絡先を復元	
		並べ替え 	
		✓ 名 姓	

図 51 連絡先の印刷

副する連絡先を選択して	4-44.		
	いたさい+		
選択した連絡先(0 件)			
グループ Myコンタクト	(1)		
すべての連絡先(2)			

図 52 連絡先の印刷条件

以上