

メールシステム 基本操作マニュアル

帝京大学 宇都宮キャンパス

本マニュアルに記載されていない設定やデザインの違い等は
最新の Gmail のヘルプを参照してください。

なお、帝京大学の Gmail 使用環境は特別なものであり使用できる機能が限られております。

[参照] Google Gmail ヘルプ <http://support.google.com/mail/>

目次

1.メールの概要	3
1.1 利用するクラウドメールサービス(Gmail)	3
Gmail とは	3
Gmail の主な特徴.....	3
1.2.利用イメージ.....	3
2. ログイン・初期設定	4
2.1 アクセス方法.....	4
2.2 ログイン.....	4
3. 機能の説明	6
4. メールの基本操作.....	8
4.1 メールを読む、受信する.....	8
受信トレイとメールの表示	8
4.2 メールを作成する、送信する	9
メールの作成	9
下書き保存	10
メールの返信	10
メールの転送	11
ファイルの添付方法.....	12
5. メール操作	13
5.1 ラベル	13
ラベルの作成	13
ラベルを付ける	13
5.2 フィルタの設定.....	14
5.3 メールを検索する	15
5.4 メール削除.....	15
5.5 迷惑メール.....	16
6. 連絡先.....	17
6.1 連絡先の登録.....	17
6.2 連絡先に登録したアドレスの利用方法.....	17
7.オプション設定	18
7.1 署名を設定する	18

1.メールの概要

1.1 利用するクラウドメールサービス(Gmail)

主要製品を比較し、メールBOXの容量が大きく、サービスレベルの保証があり、大学での利用実績が一番ある「Gmail」を本学は採用しました。

Gmail とは

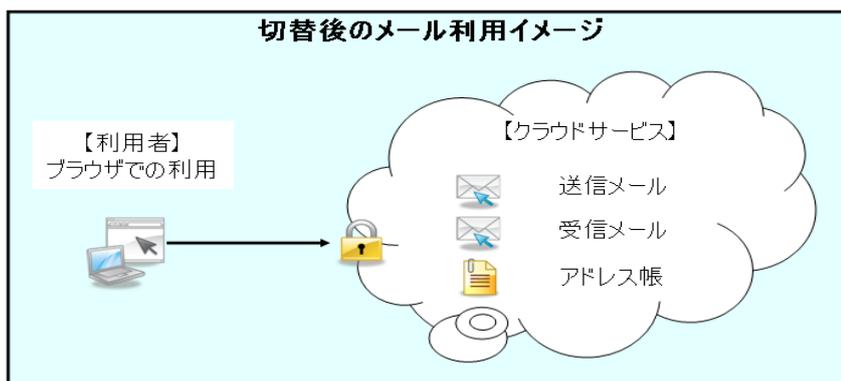
Google社が提供するクラウドサービス「Google Apps Education Edition」のサービスの一つで、従来メーラーで行っていた、メールの送受信を、ブラウザ(ホームページ)上で行えるようになる、サービスです。また、メールやアドレス帳を、クラウドサービス上にて管理しますので、パソコンの交換を行った場合でも、すぐにメールを利用することが可能です。

Gmail の主な特徴

- ・大容量 : メールBOXの容量が最大30GB
- ・サービスレベル保証 : 99.9%の稼働率を保証
- ・迷惑メール対応 : 強力な迷惑メールフィルタ機能が利用可能
- ・検索機能 : メールアドレス、キーワードなどで、過去メールの高速検索が可能
- ・広告フリー : 教育機関向けサービスなので、コストもかからず、広告も表示されない
- ・添付ファイルの容量 : 添付ファイルの容量は25MBまで

1.2.利用イメージ

各個人PCのブラウザ(ホームページ)で、メールの送受信を行い、メールやアドレス帳は、クラウドサービス上に保管されます。



2. ログイン・初期設定

2.1 アクセス方法

帝京大学宇都宮キャンパス Gmail を利用するときは、統合認証サービスにログインする必要があります。ログインは、ポータルサイト「<https://portal.ucl.teikyo-u.ac.jp/>」からアクセスしてください。

2.2 ログイン

①統合認証サービスにログインします。



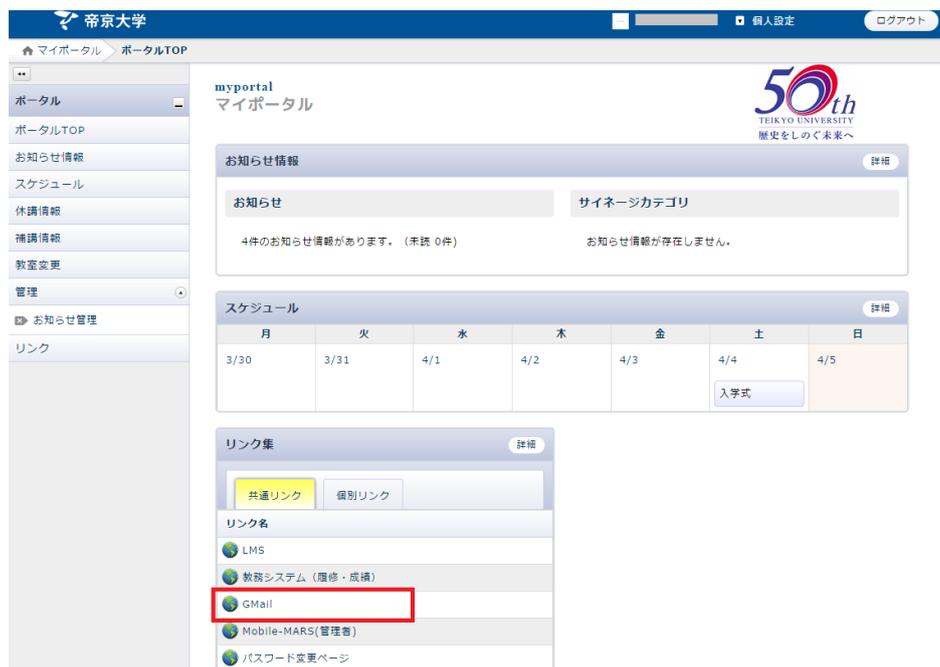
②ID、PASSWORD は統合認証 ID 通知書でそれぞれ連絡したものです。

ID	メールアドレス ■学生：学籍番号@ucl.teikyo-u.ac.jp 又は 学籍番号**@stu.teikyo-u.ac.jp ■教職員：*****@xxx.teikyo-u.ac.jp
PASSWORD	統合認証パスワード（変更していない方は初期パスワード）

※ID・PASSWORD は半角で入力します。

※PASSWORD は大文字・小文字が判別されるため注意して入力してください。

③ログインが成功すると、ポータルページが表示されます。リンク集から「Gmail」を選択してください。



④「帝京大学 Gmail へのリンク」ページから各自のメールアドレスに応じたサブドメインのリンクを選択すると Gmail に遷移します。

帝京大学 Gmailへのリンク

※所属するサブドメインのリンクを選んでください。

学生のメールアドレス

- xxx@**stu**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/stu.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**uccl**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/uccl.teikyo-u.ac.jp/>

教職員のメールアドレス

- xxx@**ase**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/ase.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**ees**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/ees.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**his**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/his.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**ics**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/ics.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**it-house**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/it-house.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**koala.mse**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/koala.mse.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**lt-lab**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/lt-lab.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**mecha.mps**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/mecha.mps.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**mps**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/mps.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**mse**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/mse.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**nasu.bio**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/nasu.bio.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**riko**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/riko.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**uccl**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/uccl.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**ucjt**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/ucjt.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**ucre**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/ucre.teikyo-u.ac.jp/>
- xxx@**umb**.teikyo-u.ac.jp の方はこちら --> <https://mail.google.com/a/umb.teikyo-u.ac.jp/>

Copyright(C) Teikyo University Utsunomiya Campus. All rights reserved.

※初回ログイン時は以下画面が表示されるので、「同意します。続けてアカウントに移動します」をクリックしてください。

新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント [redacted]@stu.teikyo-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、stu.teikyo-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 [redacted]@stu.teikyo-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、stu.teikyo-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 [redacted]@stu.teikyo-u.ac.jp アカウント情報にアクセスすることに注意してください。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があります。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。

3. 機能の説明



① トップメニュー

メール

メールの受信トレイに切り替わります。

連絡先

連絡先画面に切り替わります。

ToDo リスト

ToDo リスト画面が表示されます。

② サイドメニュー

作成

メール作成画面が表示されます。

受信トレイ (3)

受信したメールの一覧が表示されます。

スター付き

スターを付けたメールの一覧が表示されます。

重要

重要と判断されたメールの一覧が表示されます。

送信済みメール

送信済みメールの一覧が表示されます。

下書き

作成途中、または未送信のメールの一覧が表示されます。

開く

▼をクリックすると「迷惑メール」などそのほかのラベルが表示されます。

③ 検索ボックス



テキストボックスに入力したキーワードに該当するメールを検索します。

④ ユーザ名の表示、ログアウト

@stu.teikyo-u.ac.jp

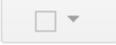
ログインしているユーザ名が表示されます。

ログアウト

アカウントのログアウトを行います。

⑤ メニューボタン

・常に表示されているアイコン

	選択	チェックすると利用できる操作アイコンが表示されます。
	更新	新着メールのチェックを行います。
	その他	メールの状態を変更するメニューが表示されます。
	移動	ページを移動します。
	設定	Gmail の設定、ヘルプなどが表示されます。

・メール選択時に表示されるアイコン

	アーカイブ	選択したメールを受信トレイに表示させないようにします。 ※削除はされません。
	迷惑メール報告	選択したメールを「迷惑メール」ラベルに移動させます。
	削除	選択したメールを「ゴミ箱」に移動させます。
	移動	移動先のラベルがプルダウンメニューで表示されます。
	ラベル	作成したラベルがプルダウンメニューで表示されます。

4. メールの基本操作

4.1 メールを読む、受信する

受信トレイとメールの表示

- ① ログインが完了すると、受信トレイが表示されます。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。
- ② 受信トレイ横の数字 **受信トレイ (3)** は未読のメール数を表しています。
- ③  更新ボタンをクリックすると、新着メールのチェックを行います。
- ④ 添付ファイルがあることを表しています。



- ⑤ 読みたいメールをクリックすると、メール本文が表示されます。
添付ファイルをクリックすると、ダウンロードすることができます。



4.2 メールを作成する、送信する

メールの作成

①メールの新規作成をします。

サイドメニューの **作成** 作成をクリックします。

②「To」にメールアドレス、「件名」にメールの件名を入力し、本文を入力します。

※テストメールは試しに自分自身に送ってみましょう。



To	メールアドレス
件名	テストメール
本文	これはテストメールです。

③ **送信** をクリックします。

※「メッセージを送信しました」という文章が受信トレイ上部に表示されます。

※「メッセージを表示」をクリックすると、送信したメールの内容を確認することができます。



※To、Cc、Bcc には複数のメールアドレスを入力することができます。

※To には直接送りたい相手を、Cc には内容を知っておいて欲しい相手を、Bcc には、他の受信者にアドレスが見えないように連絡する場合に利用します。

※「件名」はメールの内容を端的に表した短いものにします。また単に"お知らせ"とせずに"夏合宿のお知らせ"のようにするとよいでしょう。

下書き保存

画面右上の「保存して閉じる」ボタンをクリックすれば、「下書き」に保存されます。



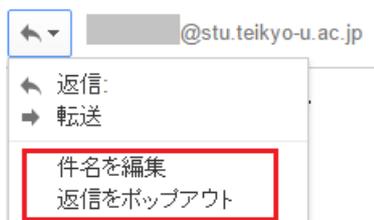
改めて送信するときは、「下書き」から送信したいメールをクリックし、 をクリックします。

メールの返信

- ① 受信したメール本文の  「返信ボタンをクリックします。受信したメールの下にメール作成画面が表示されます。



- ② 件名を編集したいときや、引用文を見る場合は  「返信の種類」ボタンをクリックし、「件名を編集」または「返信をポップアウト」を選択してください。メール編集画面がポップアウトします。



- ③  をクリックします。

※ 「メッセージを送信しました」という文章が受信トレイ上部に表示されます。

※ 「メッセージを表示」をクリックすると、送信したメールの内容を確認することができます。



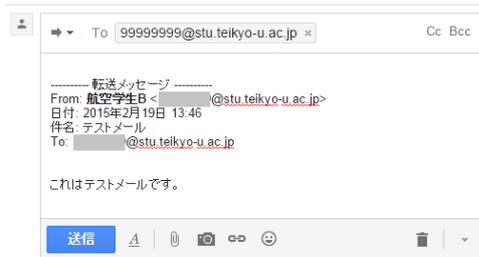
メールが来ていたらなるべく早く返事を書きましょう。

メールの転送

- ① メール本文にある「その他」ボタンをクリックし、プルダウンメニューから ➡ 転送 をクリックします。本文の下に転送用メールの作成画面が表示されます。



- ② 転送先にメールアドレスと本文を入力したのち、送信 をクリックします。



※転送するときにはちょっと注意が必要です。電子メールといえどもちゃんと著作権があります。特に電子メールを使って有料の情報提供を受けている場合や政府などの公共機関や企業などの団体から出された情報に関しては転載条件が明示してある場合があります。

※個人のホームページに公開されている情報についても利用条件とともに転載条件が書かれていることが多くあります。このような条件を無視して転送した場合には法によって処罰を受けることがあるので十分に注意してください。

ファイルの添付方法

- ① メールの作成画面から、 をクリックします。ファイル選択のダイアログボックスが表示されます。



- ② メールに添付する任意のファイルを選択し、「開く」を選択します。

画面下部にファイル名が表示されれば、添付の準備は完了です。



※添付ファイルを取り消すときは、ファイル名の右側にある  「取り消し」ボタンをクリックしてください。



※基本的にどのような形式のファイルも添付可能ですが、ウイ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。

※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。

※相手のメールサーバーによっては、添付ファイルのサイズの上限が厳しい場合もあります。なるべくサイズは小さくするようにしましょう。

5. メールの操作

5.1 ラベル

Gmail ではフォルダの代わりに「ラベル」が用意されています。ラベルを用いることでメールを効率的に整理することができます。

ラベルの作成

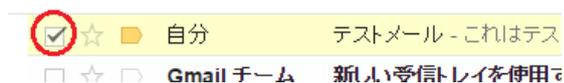
- ① サイドメニューの「開く」をクリックし、「新しいラベルを作成」をクリックします。
「新しいラベル」設定画面が表示されます。
- ② テキストボックスに新規ラベルの名前を入力します。

※「次のラベルの下位にネスト:」にチェックを入れ、任意のラベル（上位のラベル）を選択すると任意のラベル（上位ラベル）の下に新しいラベルを作成することができます。

- ③ **作成** をクリックします。テキストボックスに入力したラベルが作成されます。
※ラベルは設定画面からも作成・管理することができます。

ラベルを付ける

- ① ラベルをつけたいメールにチェックをつけます。



- ② メニューの「ラベルアイコン」をクリックし、つけたいラベルにチェックを入れ、適用をクリックします。ここでは「練習」のラベルを付けます。※ラベルは複数付けることも可能です。



選択したメールにラベルが付けました。



5.2 フィルタの設定

フィルタとは、受信したメールを指定した条件で分類する機能を指します。フィルタを設定することによって、特定のメールに対する処理を自動的に行うことができます。

- ① 検索テキストボックス横の▼をクリックします。検索オプションの画面が表示されます。
- ② 「From」、「To」、「件名」などに振り分けたいメールアドレスや件名を入力し、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。



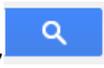
- ③ 条件を指定したメールに対してどのような処理を行うかを選択し、「フィルタを作成」をクリックします。

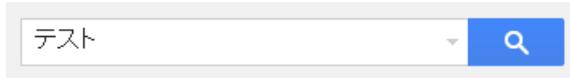


※過去にも届いたメールにも同じフィルタを適用したい場合は、「○件の一致するスレッドにもフィルタを適用する」にチェックを付けてください。

- ④ 「フィルタを作成しました」というメッセージが表示され、設定は完了です。

5.3 メールを検索する

検索テキストボックスに検索したいキーワード（差出人、件名、メール本文など）を入力し  をクリックすることで、キーワードを含むメールを検索することができます。

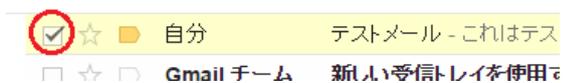


※テキストボックスの▼をクリックすると、より詳細な条件を指定することができます。

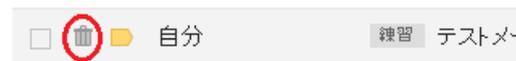


5.4 メールの削除

① 削除したいメールにチェックをつけます。



②  削除ボタンをクリックすると、メールがゴミ箱に移動します。



※削除した時点では、メールはゴミ箱に移動しただけで Gmail 上から消えたわけではありません。

ゴミ箱のメールは 30 日後に削除されます。

※ゴミ箱のメールを削除したいときは、削除したいメールにチェックを入れ、「完全に削除」をクリックするか、「[ゴミ箱]を今すぐ空にする」をクリックします。



5.5 迷惑メール

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。

迷惑メールを確認する

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」を確認し、そのようなメールが無いチェックしましょう。

- ① サイドメニューの「開く▼」をクリックし、迷惑メールをクリックします。

迷惑メールに振り分けられたメールの一覧が表示されます。



※差出人や件名などを確認し、迷惑メールか否かを判断してください。

迷惑メールを解除する

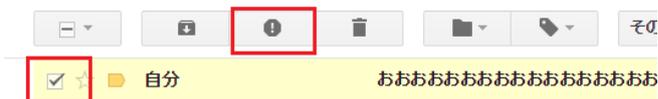
- ① 迷惑メールに誤判定されたメールにチェックを入れ、「迷惑メールではない」をクリックします。



- ② 迷惑メールマークが外れ、受信トレイにメールが移動されます。

受信トレイのメールを迷惑メールに分類する

- ① 受信トレイに入った迷惑メールにチェックをいれ、 「迷惑メールを報告ボタン」をクリックします。



- ② メールに迷惑メールマークが付与され、迷惑メールに振り分けられます。

※迷惑メールのメールは 30 日後に削除されます。

6. 連絡先

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。頻繁にメールを送信する相手は連絡先にメールアドレスを登録しておくくと便利です。

6.1 連絡先の登録

- ① 画面左上のトップメニューから、「連絡先」を選択します。

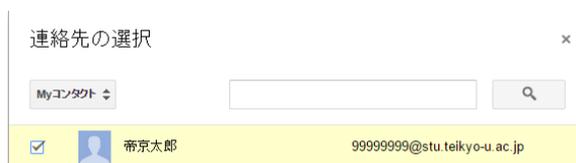


- ② **新しい連絡先** をクリックし、名前、メールアドレス等必要な情報を入力すると、自動的に MY コンタクトへ情報が追加されます。



6.2 連絡先に登録したアドレスの利用方法

メール作成画面上で「To」をクリックすると、連絡先のウィンドウが表示されます。送信先を選択し、「完了」をクリックするとアドレスが自動的に入力されます。



7. オプション設定

7.1 署名を設定する

署名はメールの文末に付加される送信者の氏名や連絡先をまとめたものです。

決まった書式のを自動的に付ける設定を説明します。

- ① 画面右上の  設定ボタンから、「設定」を選択、「全般」画面を表示します。



- ② 署名にチェックを入れ、「署名」の欄に自分の署名を作成します。



- ③ ページ下部の「設定を保存」をクリックし、「設定を保存しました」と表示されれば、署名の設定は完了です。



※署名は簡単に自分の名前と所属だけでもいいでしょう。メールを受け取ったときに送信者の部分に誰から来たのかは書かれていますが、最後に署名はしておくべきです。