

# 聖隷クリストファー大学

## Gmail 利用マニュアル（学生向け）

～ 2018 年版 ～

### 目次

1. メールの利用方法と注意事項 .....	1
1.1. メールアドレス .....	1
1.2. メール利用上の留意事項 .....	1
2. 初回のみ設定 .....	2
2.1. 署名の設定 .....	3
2.2. スレッド表示の設定 .....	3
2.3. 送信取り消しの設定 .....	3
2.4. 送信形式の変更 .....	3
3. パソコンでの使用方法（基本） .....	4
3.1. メールの受信 / 閲覧 / 返信 .....	4
3.2. メールの新規作成 / 送信 .....	4
4. パソコンでの使用方法（応用） .....	5
4.1. メールの分類保存 .....	5
4.1.1. ラベル（フォルダ）の作成 .....	5
4.1.2. ラベルの設定 .....	5
5. スマートフォンでの使用方法 .....	5

# 1. メールの利用方法と注意事項

## 1.1. メールアドレス

メールを利用するには、メールアドレスが必要となります。通常、利用者 ID とネットワークドメイン名を記号「@」（アットマーク）で区切って連結したものが使われます。

利用者 ID@ネットワークドメイン名

聖隷クリストファー大学、学生の場合、ネットワークドメイン名は、「g.seirei.ac.jp」です。

学生の場合、利用者 ID は次のように定めてあります。このアドレスは、省略せずにすべてを正確に記述しなければいけません。このメールアドレスは卒業後も利用できます。

**学籍番号@g.seirei.ac.jp**

メールは、次のような利点があります。

1. 文書、図形、画像・音声などのマルチメディアデータを送信・受信できる。
2. デジタル化された情報なので、メールの整理、保管、再利用が容易にできる。

しかし、以下のようなセキュリティに関わる欠点があることを十分に承知しておいて下さい。

1. 特殊な暗号化をしない限り、メールの内容が伝達過程で他人に盗視される可能性がある。
2. メール差出人認証の問題がある。メールは簡単に転送でき、また改変の可能性もあるため、届いたメールの差出人が本当に当人なのかを確認することも、内容が正式な手続きでなされたものであるかどうかを公の機関で証明してもらうことが難しい。
3. メールは、ほぼ無条件でファイアーウォールを通り抜けるので、コンピュータウィルスが仕込まれたメールをシャットアウトできない。

## 1.2. メール利用上の留意事項

利用に際しては、メールに関する規程を遵守するようお願いします。

（\*聖隷学園情報ネットワークシステム利用上の情報倫理規程より抜粋）

- (1) 発信された電子メールは、その発信者がすべて責任を負う。（アカウントを盗まれた場合の盗まれた者についても同様とする。）
- (2) 電子メールを偽造したり、また、偽造を試みてはならない。
- (3) 他の利用者の電子メールを許可なく読んだり、削除、複製、変造または公開してはならない。
- (4) 嫌がらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな情報を内容とする電子メールを発信してはならない。
- (5) 求められていないメール、営利を目的とするメッセージ等、迷惑となる電子メールを発信してはならない。
- (6) 第三者の著作物であるファイルやデータの引用・参照をするときは、著作権法の規定および公正な慣行に従わなければならない。

## 2. 初回のみ設定

\* この Web メールシステム (Gmail) は、パソコン、スマートフォンどちらでも送受信できますが、初期設定はパソコンで行います。



(1) GoogleChrome を起動させます。(または、Firefox、Internet Explorer も可)。

(2) アドレス欄に、「<http://mail.google.com/a/g.seirei.ac.jp/>」と入力し、[Enter]キーを押します。

\* または、大学 HP の「在学生の方」のページの「Gmail ログイン」をクリックしてください。

(3) 下の画面が表示されるので、必要事項を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



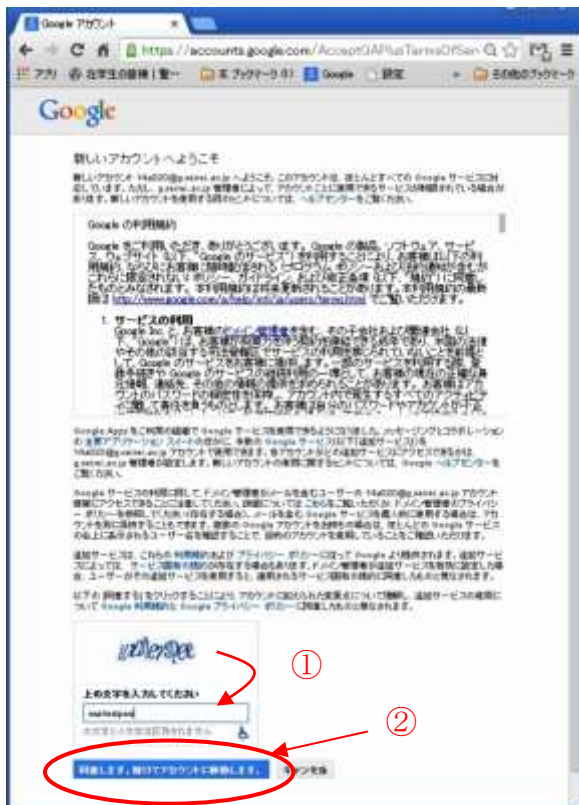
- ① メールアドレスを入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。

例) メールアドレス :

18n999@g.seirei.ac.jp (半角英数)

PW : abS12345 (半角英数)

(4) 初めてログインするときは下の画面が表示されます。



① 表示されている文字を入力します。

② 利用規約を読んで、「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ます。

(注) この後、電話番号の入力を要求される場合がありますが、「スキップ」してください。

## ■その他の初期設定

\*ログイン後、画面の右上にある歯車ボタンをクリックし、「設定」を選択して設定画面を表示させます。



### 2.1. 署名の設定

(1) 「全般」タブの画面で、「署名」の項目を入力します。(例：電算 花子 14n999@g.seirei.ac.jp)

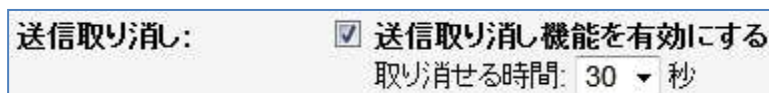


### 2.2. スレッド表示の設定

(1) 同じ「全般」タブの画面で、「スレッド表示」をクリック、「スレッド表示 OFF」を選択します。  
次回より、受信メールが時系列で1件ごとに表示されます。

### 2.3. 送信取り消しの設定

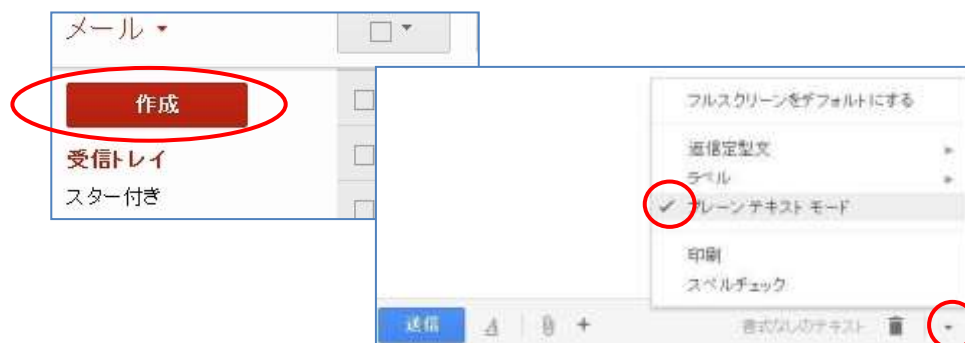
(1) 同じ「全般」タブの「送信取り消し」の箇所、「送信取り消し機能を有効にする」にを入れ、「取り消せる時間」：30秒を選択します。



\*2.1~2.3 の設定が終わったら、全般タブの下方にある「変更を保存」ボタンをクリックして確定します。

### 2.4. 送信形式の変更

(1) 次に、設定画面から離れ、メールの「作成」ボタンをクリックします。  
(2) 新規メッセージ画面の右下にある、下向き▼をクリックし、「プレーン テキスト モード」を選択し、新規メッセージを×で閉じます。(以降は書式なしのプレーンテキスト形式でメールが作成される設定になります。)



### 3. パソコンでの使用方法（基本）

#### 3.1. メールの受信 / 閲覧 / 返信

(1) 次のページからログインします。

「<http://mail.google.com/a/g.seirei.ac.jp/>」

\* または、大学 HP の在学生の方のページの「Gmail ログイン」リンクをクリックします。

(2) ログイン後の画面の左上にある「受信トレイ」をクリックし、読みたいメールをクリックするとメールの内容が表示されます。



- ① 画面の左にある「受信トレイ」をクリックします。
- ② 受信しているメールの一覧が表示されます。

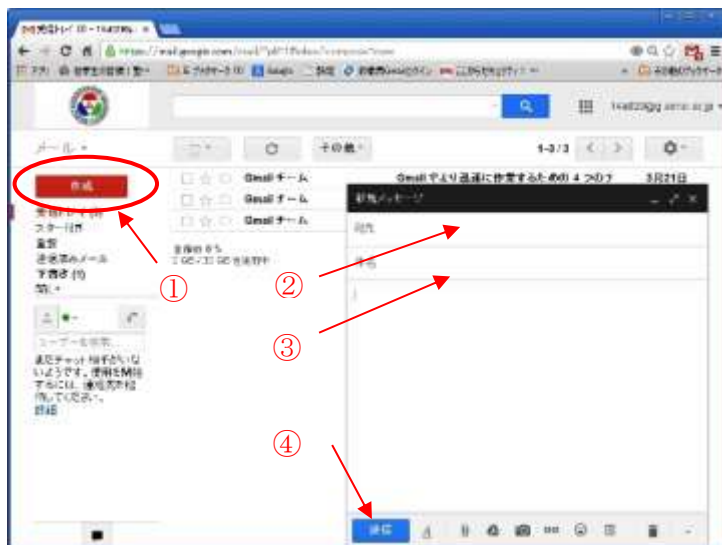
(未読メール=太字)

\* 返信する場合は開いたメールの右上にある「返信ボタン」をクリックします。



#### 3.2. メールの新規作成 / 送信

(1) 画面の左上にある「作成」をクリックし、メール文を入力してメールを送信します。



- ① 画面の左にある「作成」をクリックします。
- ② 宛先欄に、相手のメールアドレスを記入します。複数の相手に送信する場合には、メールアドレスを「,」（半角カンマ）で区切って記入します。
- ③ 件名欄に、メールのタイトルを記入します。
- ④ ファイルを添付する場合は、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを添付」をクリックし、ファイルを選択します。
- ⑤ 必要事項を入力し終わったら、「送信」ボタンをクリックします。

## 4. パソコンでの使用方法（応用）

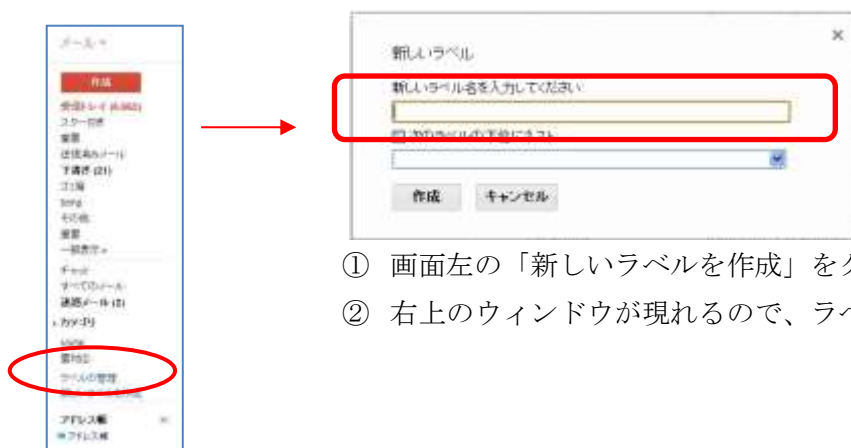
### 4.1. メールの分類保存

重要なメールにラベルを付けてグループ化して保存することにより、整理することができます。

Gmail ではフォルダに相当するものをラベルと呼びます。フォルダの分類機能に加えて、ひとつのメールに複数のラベルを付けることができます。

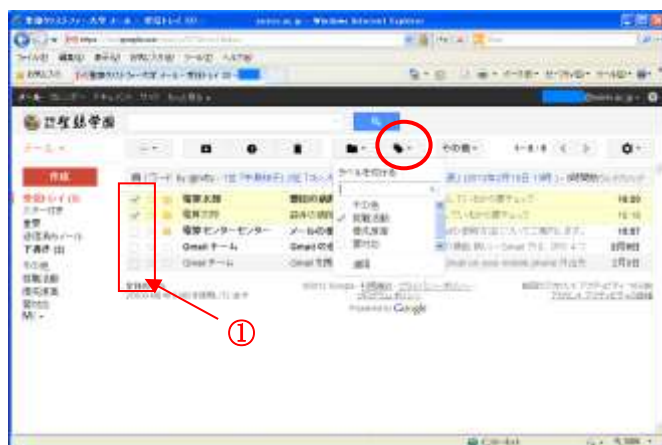
#### 4.1.1. ラベル（フォルダ）の作成


(1) 受信メールをフォルダに分けて保存したい場合、「ラベル」を作成します。



- ① 画面左の「新しいラベルを作成」をクリックします。
- ② 右上のウィンドウが現れるので、ラベル名を入力します。

#### 4.1.2. ラベルの設定



- ① ラベル名をつけるメールにチェックをします。
- ② ラベルボタン  をクリックし、メールにつけるラベル名を選択します。
- ③ 「適用」をクリックします。
- ④ 左側の該当ラベル名をクリックすると、そのラベルをつけたメールのみを見ることができます。

## 5. スマートフォンでの利用方法

設定方法は、ICT センターHP をご覧ください。

ICT センターHP > 「Gmail」 > 「スマートフォン/携帯電話での Gmail 利用設定方法」

<http://blg.seirei.ac.jp/densan/top.html>