

佛教大学 Gmail 利用マニュアル

目次

1 佛教大学 メールへのログイン.....	2
1.1 Gmail へのログイン	2
1.2 Gmail からのログアウト.....	4
2 メールのセットアップ.....	5
2.1 署名を設定.....	5
2.2 Gmail の使い方	6
2.3 プロフィール画像を変更	6
3 メールの送受信.....	7
3.1 メールの送信	7
3.2 メールの受信	8
4 佛教大学 Gmail をスマートフォンで確認する.....	10
4.1 Gmail アプリの設定方法[iOS(iphone)].....	10
4.2 Gmail アプリの設定方法[Android].....	11
4.3 Gmail の転送設定.....	13
4.4 フィルタの作成	16
5 メールの分別	18
5.1 システムラベルの表示／非表示.....	18
5.2 新しいラベルの作成	19
6 その他の設定	20
6.1 アドレス帳に登録する	20
6.2 Chat と Spaces について.....	21

1 佛教大学 メールへのログイン

※以下は、PC の画面です。スマートフォンもほぼ同じ動きです。

スマートフォンアプリの利用方法は、「4 佛教大学 Gmail をスマートフォンで確認する」を確認してください。

1.1 Gmail へのログイン

- ① ブラウザを起動後、[佛教大学\(通学課程\)ホームページ](https://www.bukkyo-u.ac.jp/)にアクセスし、トップページの最下部にある [学生・教職員 Webmail] をクリックするか、ブラウザのアドレス欄にログインページの URL (<https://mail.google.com/a/bukkyo-u.ac.jp/>)を入力します。

佛教大学(通学課程)ホームページ

<https://www.bukkyo-u.ac.jp/> (「佛教大学」で検索)

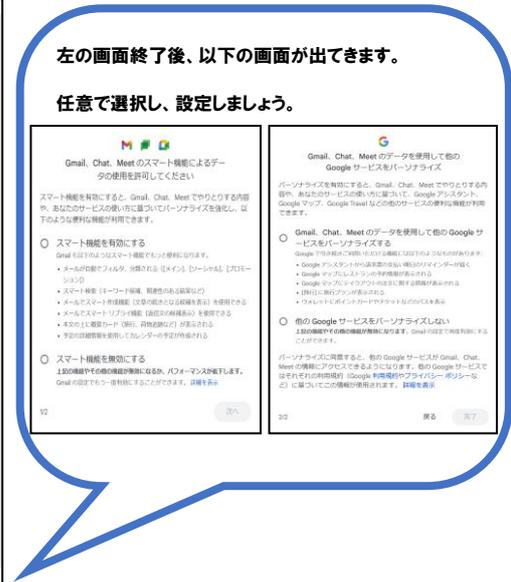
The screenshot shows the Bukkyo University homepage. In the navigation menu, the link for '学生・教職員Webmail' is highlighted with a red box. Below the menu, a login window is displayed with fields for 'ユーザーID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button, which is also highlighted with a red box. At the bottom right of the page, a red box contains the text: '佛教大学 Gmail (https://mail.google.com/a/bukkyo-u.ac.jp/)'.

- ② 別ウィンドウで開くログイン画面において、以下のユーザー名(ユーザーID)、パスワードを入力してログイン※します。

在学生: パスワードを紛失、または失念した場合は、再発行手続きが必要となります。学生証を持参のうえ、情報システム部までお越しください。

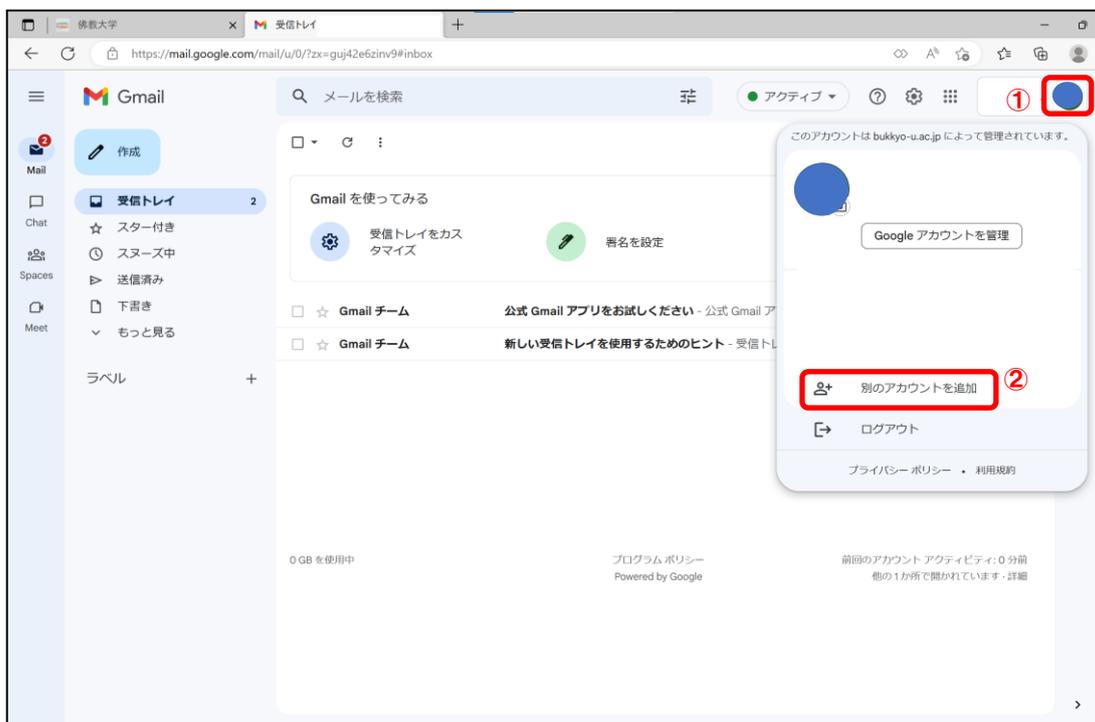
新入生: 新入生セットに同梱の「学内ネットワーク・大学メールアカウント通知」に記載されている「ユーザー名(ユーザーID)」、「パスワード」を入力してください。

※初回ログイン時のみ「新しいアカウントへようこそ」画面が表示されますので、**[理解しました]** ボタンをクリックします。
 なお、**[理解しました]** ボタンをクリックすることにより、**Google 利用規約**と**Google プライバシー ポリシー**に同意したものとみなされますので、**あらかじめ一読しましょう。**



【すでに個人 Gmail アカウントをお持ちで、佛教大学の Gmail アカウントを追加する方法】

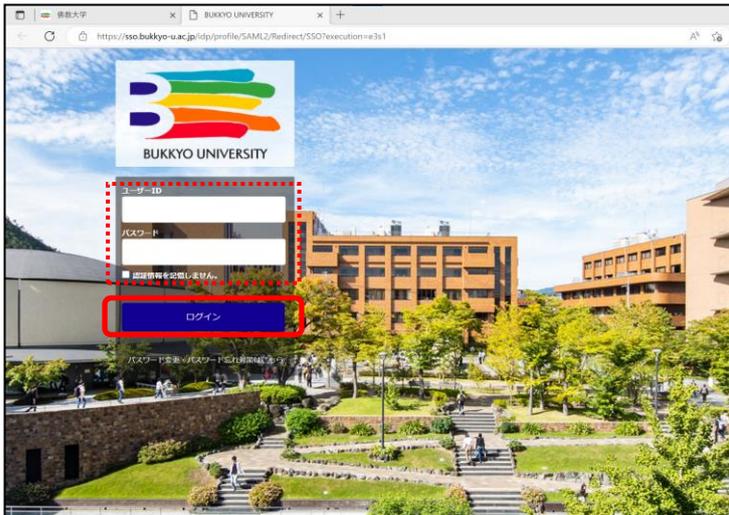
① 右上の「プロフィール画像」をクリックします。



② 「別のアカウントを追加」をクリックします。

③ Google のログイン画面が表示されたら、佛教大学のメールアドレスを入力します。

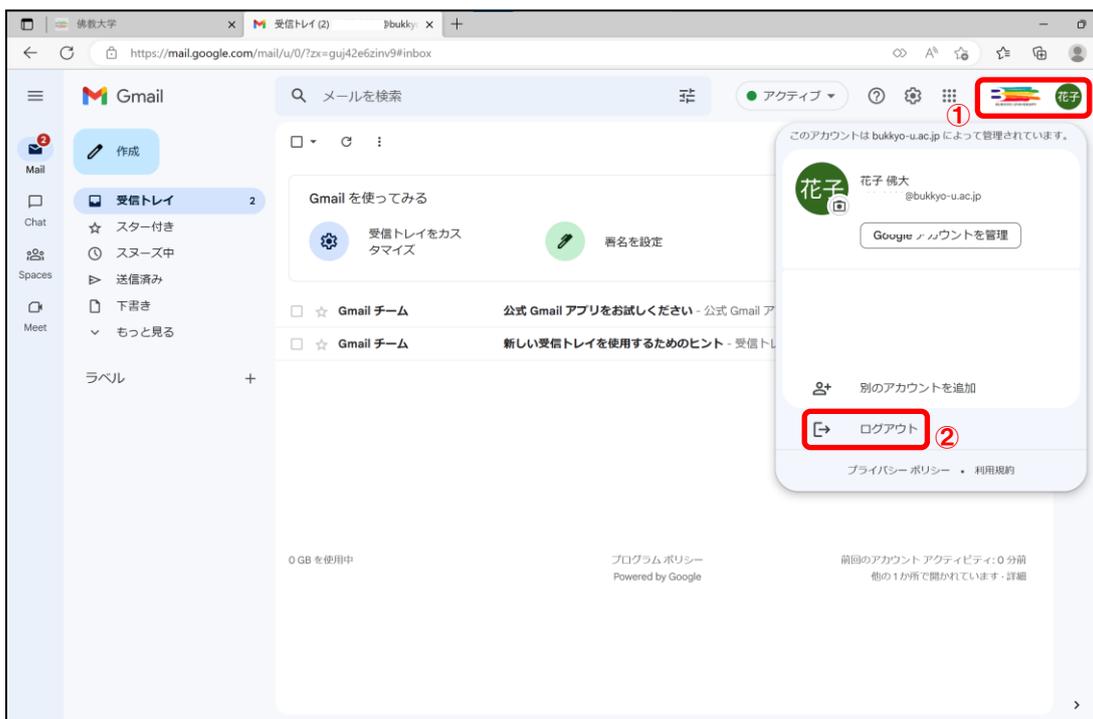
④ 以下の画面が表示されたら、ユーザー名(ユーザーID)、パスワードを入力してログインします。



⑤ アカウントの切り替えは、①画面時の右上の [プロフィール画像] をクリックするとログイン済みアカウントが表示されるのでログインしたいアカウントを選択して切り替えてください。

1.2 Gmail からのログアウト

① 右上の [プロフィール画像] をクリックします。



② [ログアウト] ボタンをクリックします。

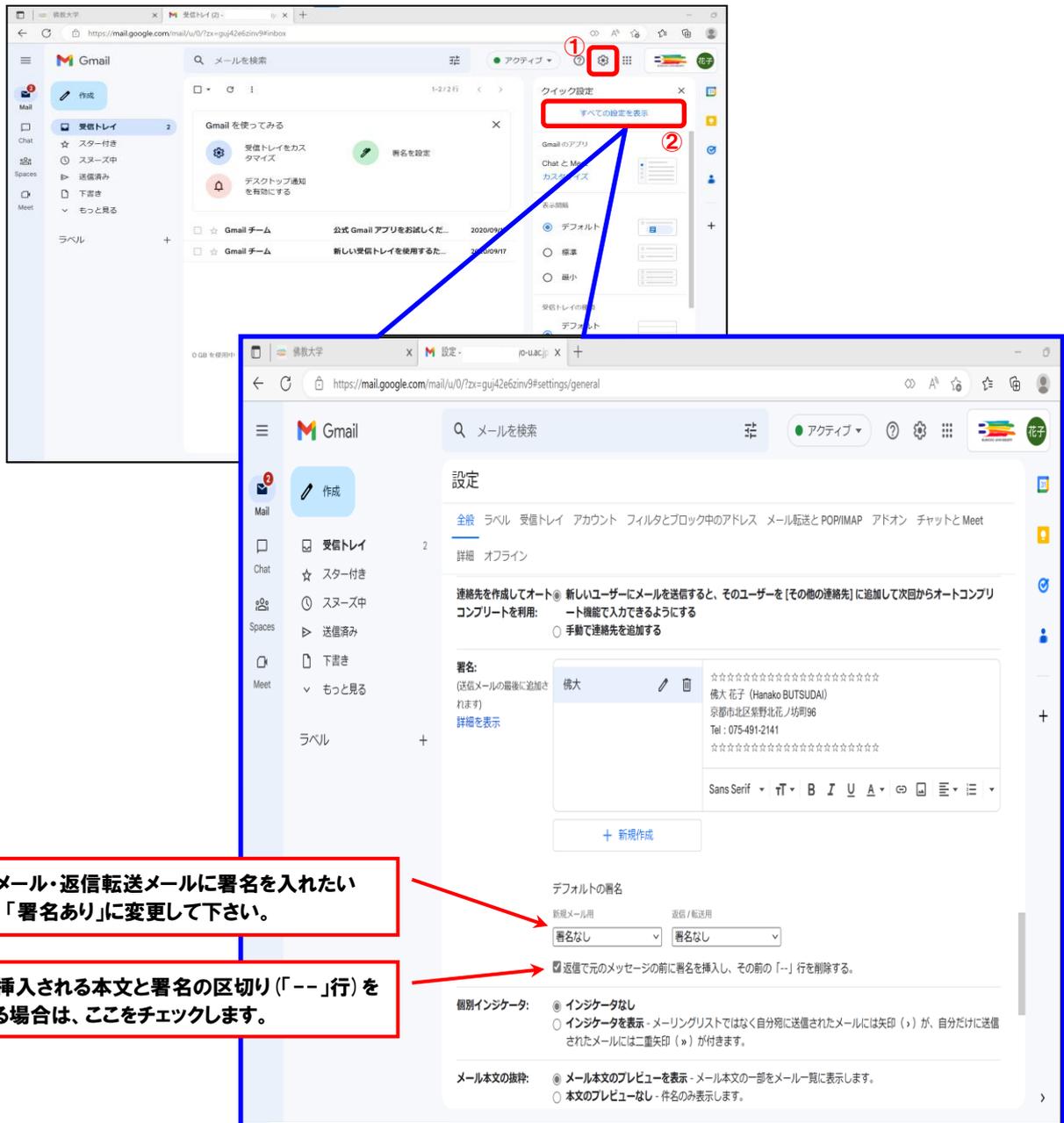
2 メールの設定アップ

セットアップをせずにメールを使用することもできます。メールのセットアップを中断した場合、設定メニューの「Gmail の設定」から再開することができます。

※以下は、PCでの設定の画面です。スマートフォンアプリでの設定は、「セットアップの進捗状況」や「Gmail の使い方」の表示はされません。「設定」メニューから設定してください。

2.1 署名を設定

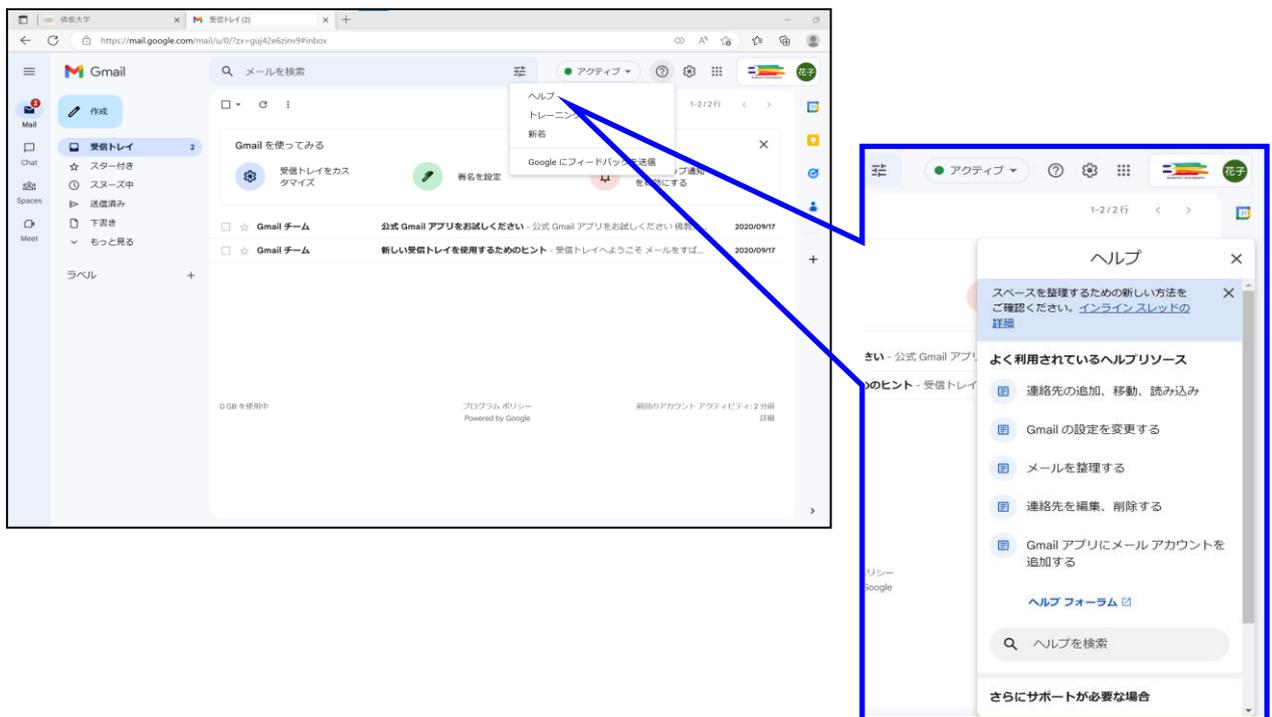
- ① 右上の歯車マークをクリックすると、クイック設定が表示されます。「すべての設定を表示」をクリックします。設定＞全般にある署名で[新規作成] をクリックします。



- ② 任意の署名を設定し、下までスクロールして[変更を保存] ボタンをクリックします。

2.2 Gmail の使い方

- ① 右上の ? マークをクリックします。下の画像のような表示が出てくるので [ヘルプ] をクリックします。



- ② 表示された記事、またはヘルプを検索して Gmail のヒントとテクニックを確認します。

2.3 プロフィール画像を変更

- ① [プロフィール画像] をクリックし、カメラマークを選択し、[プロフィール写真を追加] をクリックします。



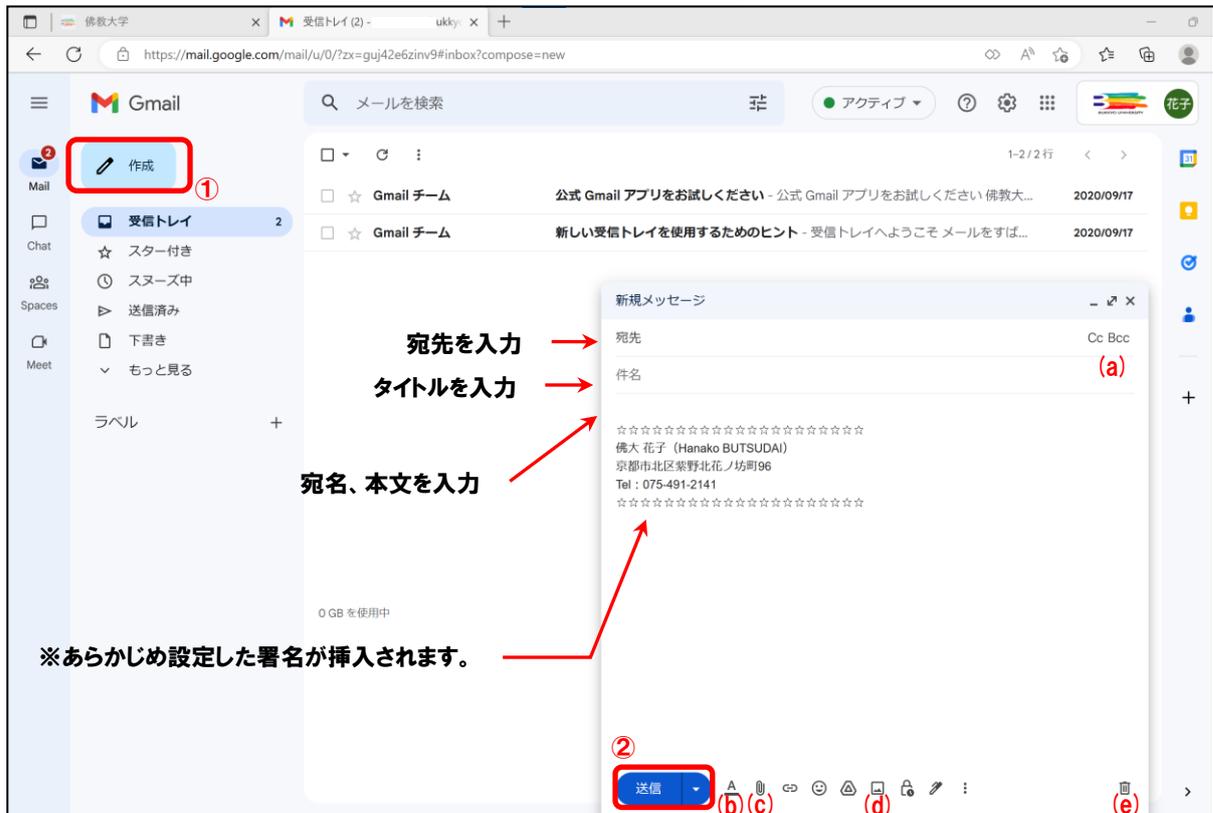
- ② 任意の画像をアップロードし、[プロフィール写真に設定] をクリックします。

3 メールを送受信

※以下は PC での画面です。

3.1 メールの送信

- ① **【作成】** ボタンをクリックします。



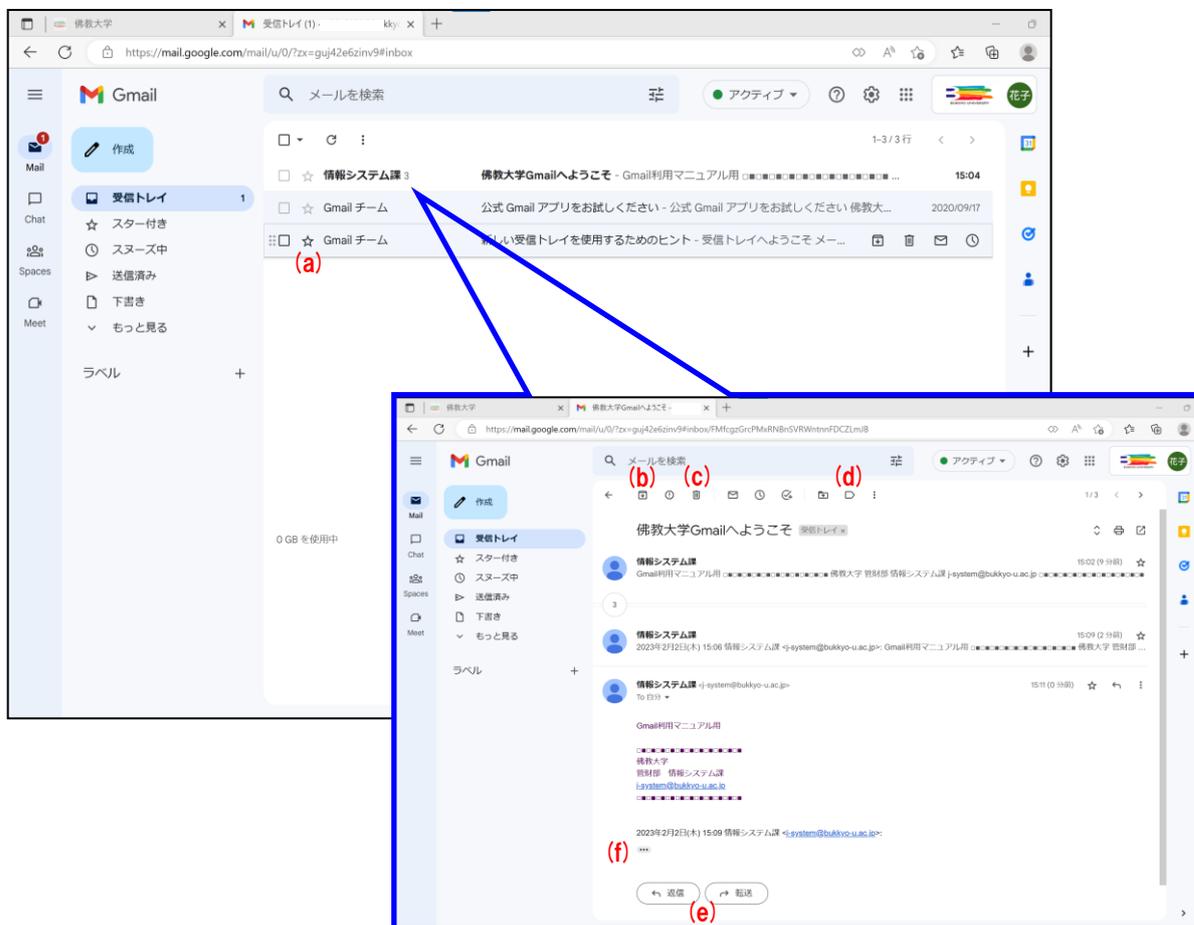
【各種ボタン】

- Cc Bcc**
「Cc」はカーボン・コピー (Carbon Copy)、「Bcc」はブラインド・カーボン・コピー (Blind Carbon Copy) の略です。「Cc」に宛先を指定して送信する場合は、本文に To の宛名とともに Cc の宛名も明記しましょう。また、「Bcc」に入力したメールアドレスは、To や Cc や他の Bcc の受信者には表示されないため、宛先や宛名を伏せて送信したい場合に使用します。
- A**
このボタンをクリックすると、書式設定のためのツールバーが表示されます。
- 📎**
ファイルを添付する場合は、このボタンをクリックします。
なお、添付できるファイルのサイズは最大 **25MB まで**となります。また、「.exe」や「.bat」等のファイル形式は添付できません。
- 🖼️**
写真や画像を挿入する場合は、このボタンをクリックします。
- 🗑️**
下書きを破棄する場合は、このボタンをクリックします。

- ② 表示された「新規メッセージ」に宛先、件名、本文を入力し、**【送信】** ボタンをクリックします。

3.2 メールの受信

- ① [受信トレイ] をクリックします。
 なお、Gmail ログイン後は基本的に受信トレイが開きます。
- ② 太字で背後が白く表示されている未読メッセージをクリックします。



【各種ボタン】

- (a) 

重要なメールに**スター（目印）**を付けることでメールを目立たせることができます。また、左メニューの「スター付き」ラベルをクリックすると、スターを付けたメールを一覧で表示することができます。
- (b) 

メールを削除せずに受信トレイを整理するには、このボタンをクリックします。
 なお、メールは「**すべてのメール**」というラベルに移動します。また、アーカイブしたメールに誰かが返信すると、そのメールは受信トレイに戻ります。
- (c) 

このボタンをクリックすると、メールを [ゴミ箱] に移動します。
 なお、ゴミ箱のメールは、**30 日後に自動的に削除**されます。
- (d) 

作成済みのラベル (4.2 参照) を付けてメールを管理したい場合は、このボタンをクリックします。
- (e) 

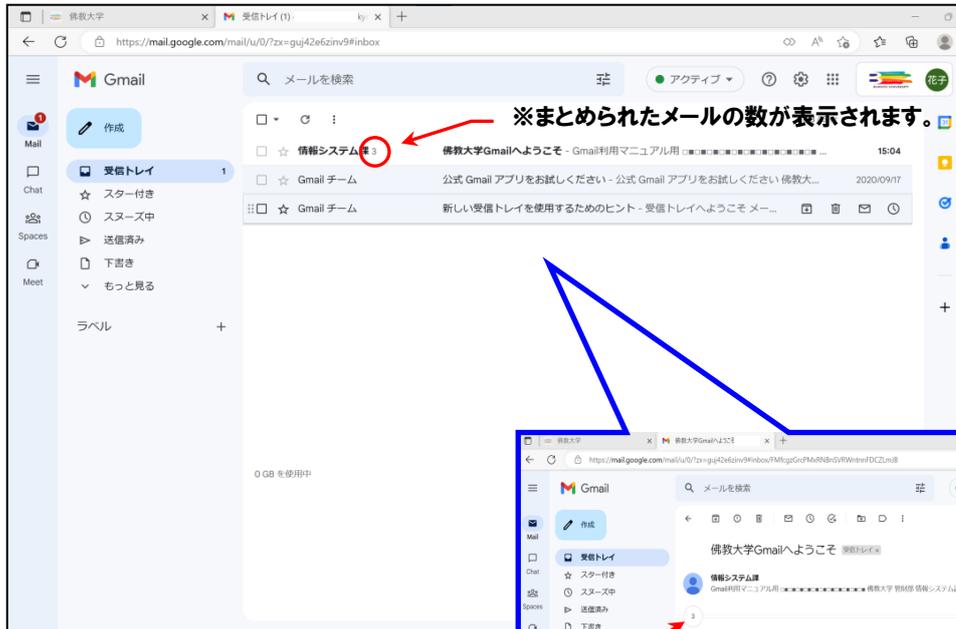
このボタンをクリックすると、返信メッセージを入力するエリアが表示されます。また、その他の受信者にも同じ文面を返信したい場合は、[全員に返信] を選択します。
- (f) 

このボタンをクリックすると、短縮されたコンテンツを展開し、元の形で表示します。

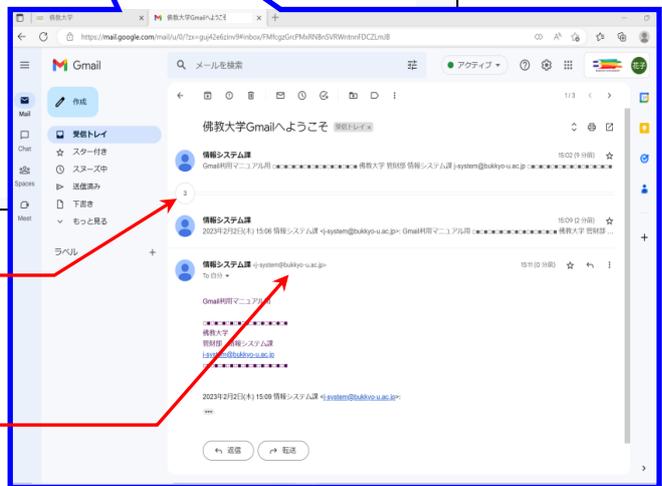
【スレッド表示】

同じピック (件名) のメールをグループ化して表示することを「スレッド表示」といい、初期設定ではスレッド表示が「ON」になっています。

スレッド表示が「ON」の場合、件名をクリックすると、スレッド内の最後のメールの本文のみが表示されます。

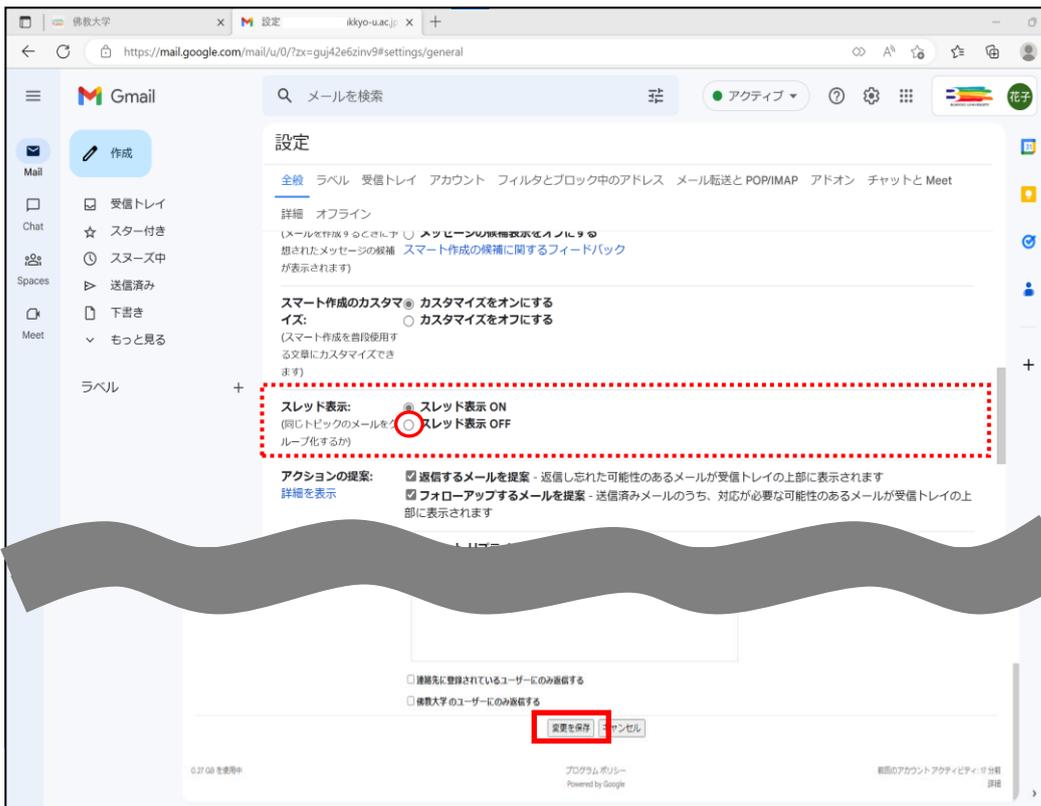


※クリックすると、3件の古いメッセージの1行目が表示されます。



※クリックすると、メールの本文が表示されます。

スレッド表示を解除してメールを1件ずつ一覧に表示するには、 をクリックして「設定」を選択し、「全般」タブの「スレッド表示」を「OFF」に変更します。



4 佛教大学 Gmail をスマートフォンで確認する

4.1 Gmail アプリの設定方法[iOS(iphone)]

- ① Gmail アプリでの設定方法を行う前に、App Store から事前にダウンロードして下さい。
ダウンロードした Gmail アプリをタップし起動します。



- ② 「ログイン」をタップ後、「Google」をタップします。



- ③ メールアドレス入力画面が表示されます。
佛教大学 Gmail のメールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。



- ④ 佛教大学 Gmail のログイン画面が表示されます。
ご自身のユーザーID・パスワードを入力しログインします。



- ⑤ ログイン処理が行われた後、Gmail アプリが表示し通知許可のメッセージが表示されます。
※通知設定は任意で設定してください。



以上で Gmail アプリ(iOS)の設定が完了です。

4.2 Gmail アプリの設定方法[Android]

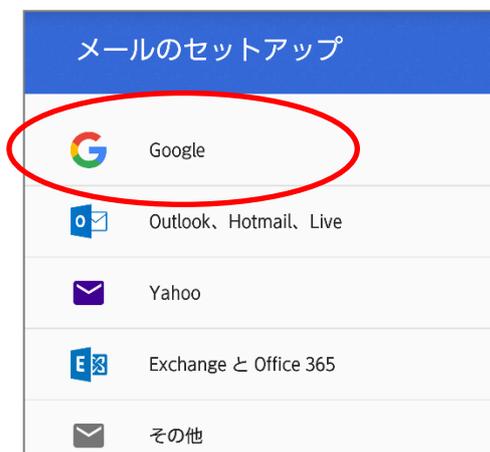
- ① Gmail アプリでの設定方法を行う前に、Play ストアから事前にダウンロードしてください。
ダウンロードした Gmail アプリをタップし起動します。



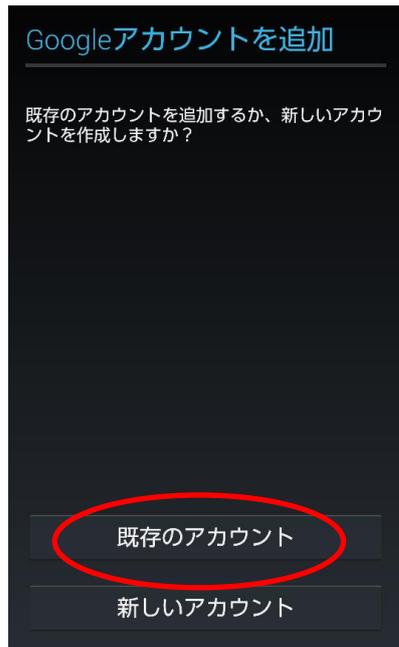
- ② 「他のメールアドレスを追加」をタップします。



- ③ 一覧から「Google」をタップします。

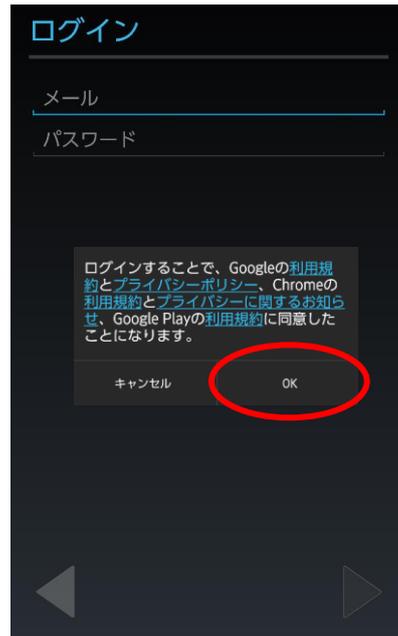


- ④ 「既存のアカウント」をタップします。

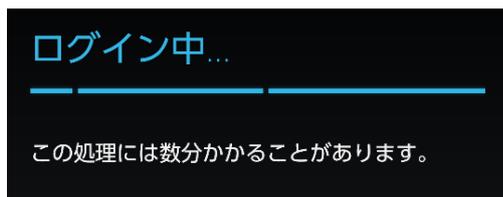


- ⑤ 佛教大学 Gmail のアドレスとパスワードを入力し、右下の右向き矢印をタップします。

※右向き矢印をタップすると Google のプライバシーポリシー画面が表示されるので、「OK」をタップします。

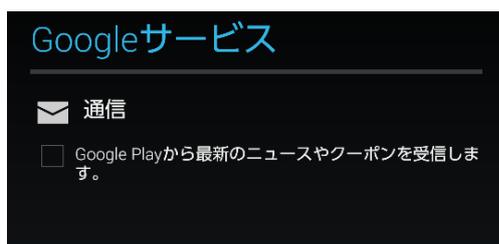


- ⑥ プライバシーポリシー画面で「OK」をタップ後、ログイン処理が行われます。



※Android のバージョンによって、佛教大学 Gmail 画面が表示されるのでログインして下さい。

- ⑦ Google サービスの選択画面が表示されるので任意で選択をし、右下の右向き矢印をタップします。
※今回は選択の✓を外します。



- ⑧ 画面上に「アカウントにログインしました」と表示したら設定完了です。
同期の項目一覧が表示するので、「Gmail を同期」以外は任意で選択してください。
選択が終了したら、右下の右向き矢印をタップします。



- ⑨ 佛敎大学 Gmail が追加されていることを確認します。

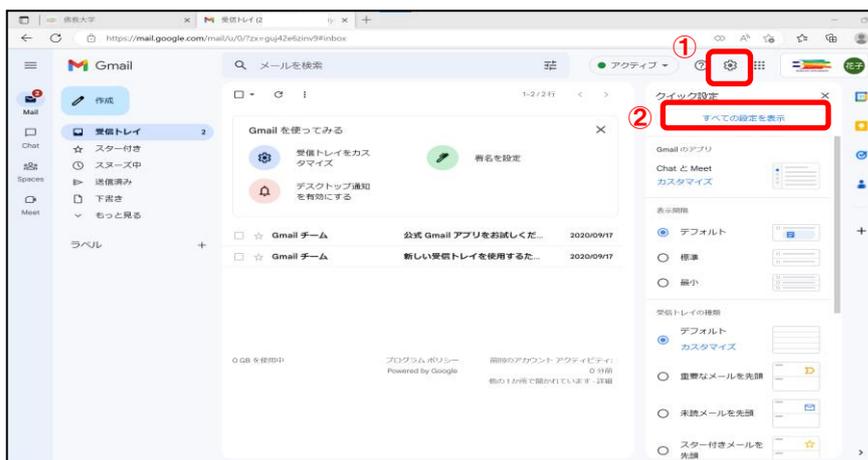


以上で Gmail アプリ(Android)の設定が完了です。

4.3 Gmail の転送設定

※スマートフォンアプリ経由での設定はできません。ブラウザ(Safari や Chrome、Edge など)からウェブ版の Gmail で設定してください(以下は、PC での設定の画面です)。

- ① 佛敎大学 Gmail にログインします。
- ② Gmail にログイン後、右上の歯車マークをクリックし、「設定」をクリックします



③ メール転送とPOP/IMAP」のタブをクリックします。

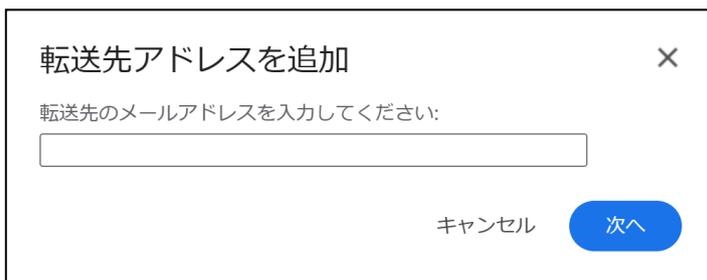


※B-netから配信されるお知らせや休補講・教室変更情報だけを転送する場合は、「4.4 フィルタの作成」をご確認ください。

④ 「転送先アドレス追加」をクリックします。



⑤ 転送先アドレスを入力し「次へ」をクリックします。



⑥ 「転送先アドレスの確認」画面が表示されるので、「続行」をクリックします。



- ① 佛敎大学の Gmail 画面に戻り、設定画面の「メール転送と POP/IMAP」から[受信メールを「**佛敎大学メールのメールを受信トレイに残す**」に転送して「佛敎大学メールのメールを受信トレイに残す」]を選択し、「変更を保存」をクリックします。



※確認コードでの承認

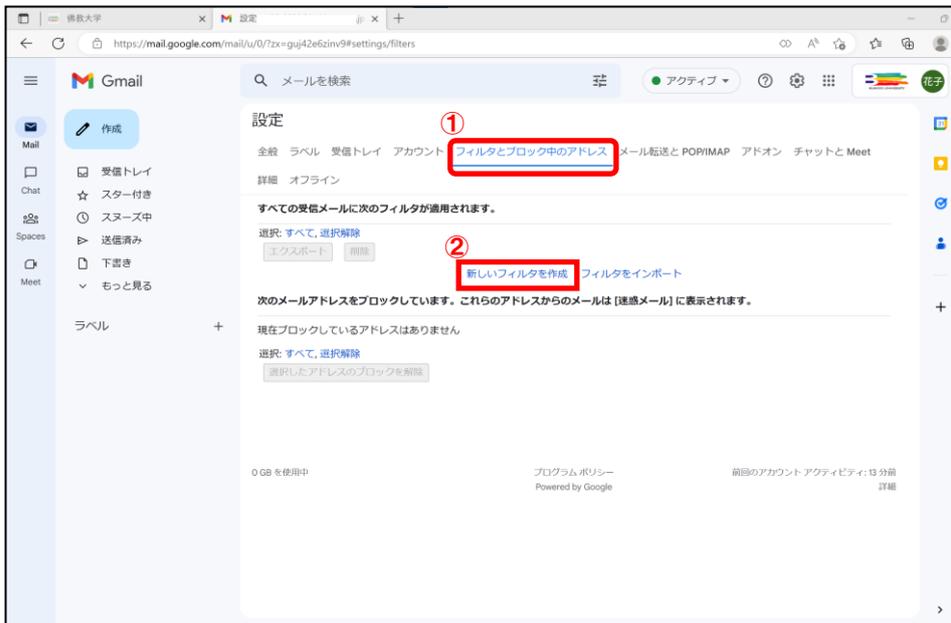
リンクをクリックしても上手くいかない場合は、メール記載の確認コードを入力し、メール転送設定を行ってください。



以上で Gmail の転送設定が完了です。

4.4 フィルタの作成

- ① 右上の  をクリックして「設定」を選択し、「フィルタとブロック中のアドレス」タブを開きます。
- ② 「フィルタとブロック中のアドレス」タブの [新しいフィルタを作成] をクリックします。



③ 検索条件を入力し、[この検索条件でフィルタを作成] をクリックします。

From @bukkyo-u.ac.jp

To

件名

含む

含まない

サイズ 次の値より大きい MB

添付ファイルあり

フィルタを作成 検索

※B-net のお知らせや休補講・教室変更情報は、「b-netinfo@bukkyo-u.ac.jp」から配信されます。

④ 検索条件に一致するメールが届いたときの処理を選択し、転送先アドレスを追加後 [フィルタを作成] ボタンをクリックします。

← メールが検索条件と完全一致する場合:

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...

転送する 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

適用するカテゴリ: カテゴリを選択...

条件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

ヘルプ

フィルタを作成

※受信済みのメールにも適用する場合は、ここをチェックします。

以上でフィルタの作成が完了です。

5 メールの分別

Gmail ではフォルダではなく、**ラベル** (目印) でメールを管理します。

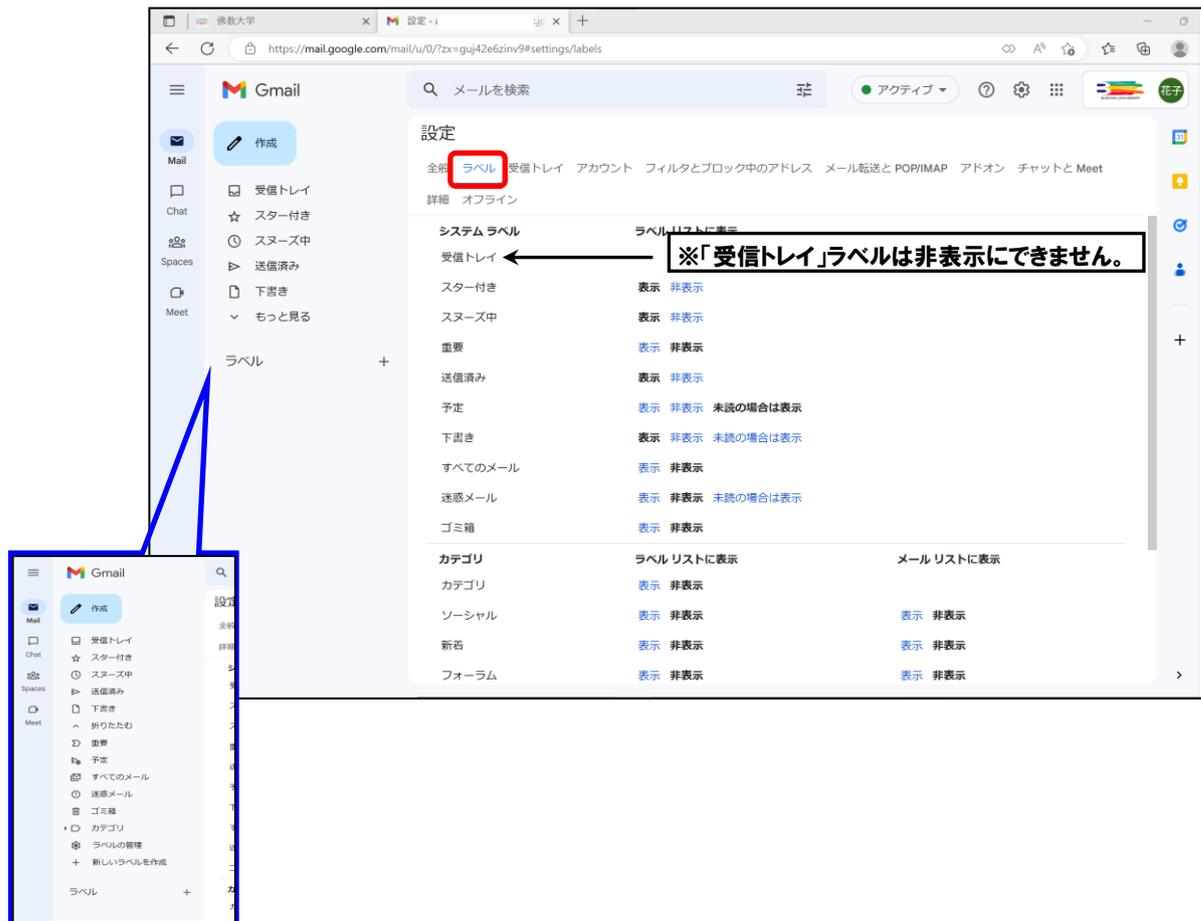
フォルダの場合、1 つのメールは 1 つのフォルダにしか保存できませんが、ラベルの場合、1 つのメールに複数のラベルを付けることができます。そのため、最初から作成されている「スター付き」などのシステムラベルに加え、利用者が新たに作成したラベルからもメールを検索することができます。

また、送信者、受信者、件名、キーワードなどの組み合わせに基づいて、メールにラベルを付ける、アーカイブする、削除する、スターを付ける、転送するなどを行う**フィルタ**を作成することでメールを自動的に整理することができます。

※スマートフォンアプリは「システムラベル」など一部設定できないものがあります。

5.1 システムラベルの表示／非表示

- ① 右上の  をクリックして「すべての設定を表示」を選択し、「ラベル」タブを開きます。



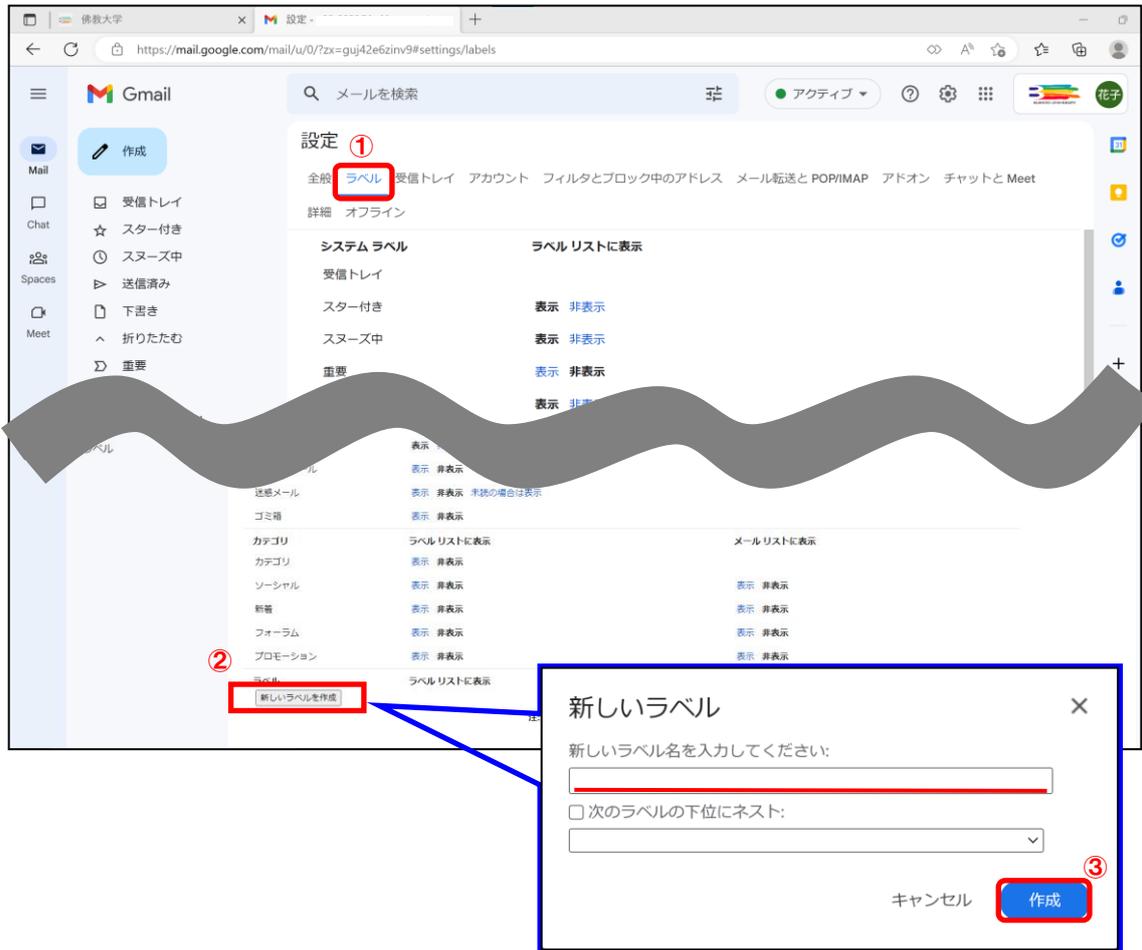
※「 もっと見る」をクリックすると、非表示のラベルが一時的に表示されます。

- ② 初期状態では「迷惑メール」や「ゴミ箱」のラベルは非表示になっていますので、必要に応じてラベルリストに表示するように設定しましょう。

特に、迷惑メールは自動的に判別されて振り分けられますが、精度が 100%という訳ではなく、迷惑メールではないメールが「迷惑メール」ラベルに振り分けられていたという事例もあります。**迷惑メールは 30 日後に自動的に削除されますので、「迷惑メール」ラベルも確認できるように、「表示」、または「未読の場合は表示」に設定することをお勧めします。**

5.2 新しいラベルの作成

- ① 右上の  をクリックして「すべての設定を表示」を選択し、「ラベル」タブを開きます。
- ② 「ラベル」タブの下部にある **新しいラベルを作成** ボタンをクリックします。



- ③ ラベル名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。
 なお、以下のように階層構造で表示したい場合は、「次のラベルの下位にネスト」にチェックし、プルダウンメニューから親のラベルを選択します。

【表示例】

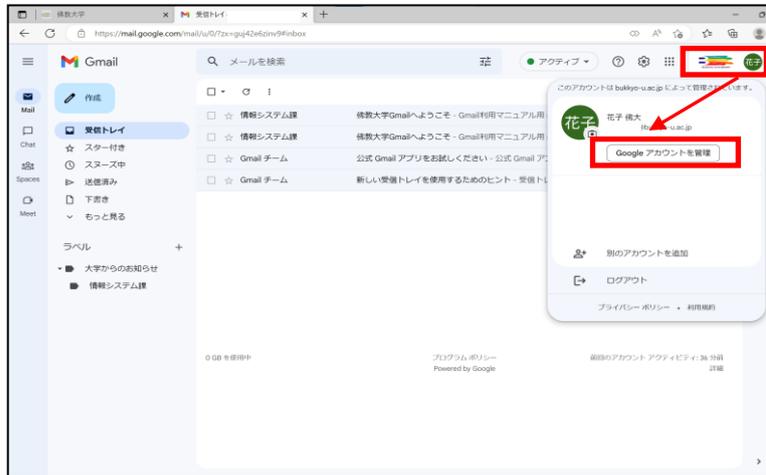


6 その他の設定

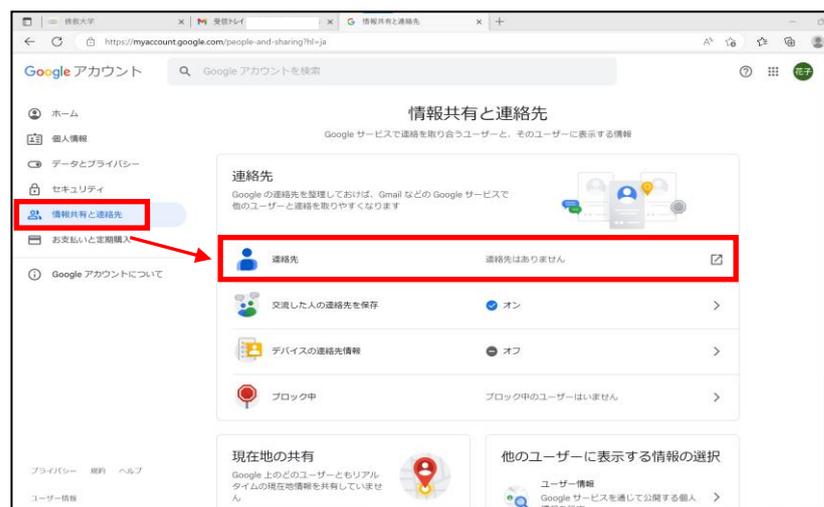
6.1 アドレス帳に登録する

※以下はPCでの画面です。スマートフォンアプリからは、右上のアカウントアイコンをタップして、ダイアログから「Google アカウントにアクセス」をタップ、Google アカウントの画面で、メニュータブを左にスワイプし、「共有するユーザーと情報」タブをタップします。

① [プロフィール画像]を選択し、「Google アカウントを管理」をクリックします。

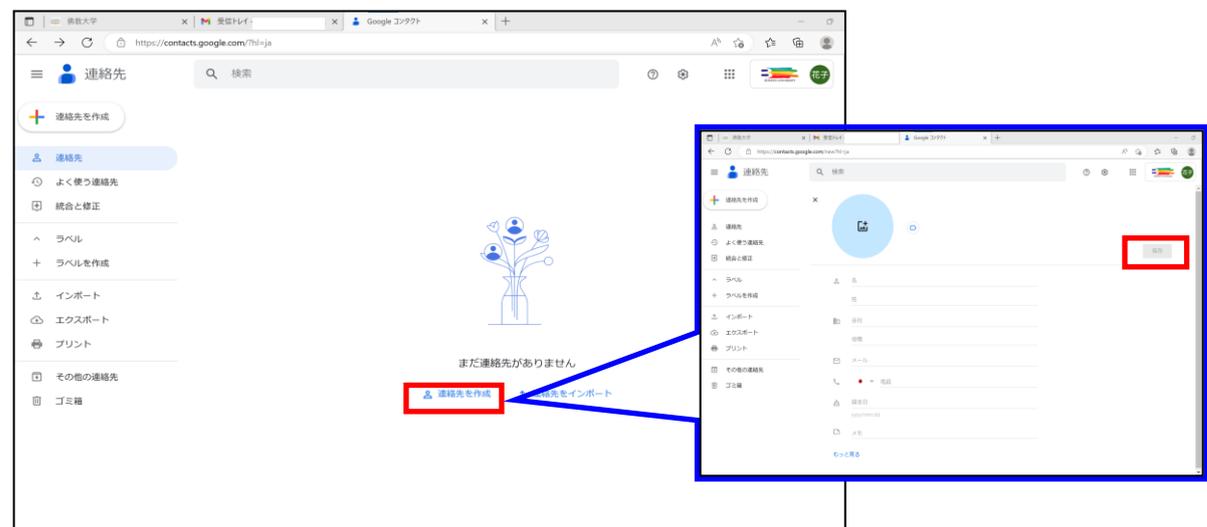


② アカウント画面に切り替わります。「連絡先の電話番号」をクリックし、[連絡先] ボタンをクリックします。

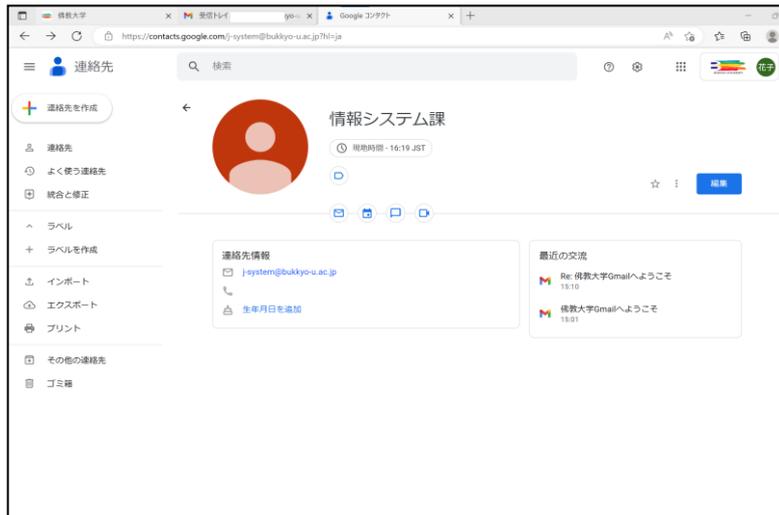


③ [連絡先を作成]をクリックし、必要事項を入力し、[保存]ボタンをクリックします※。

※必ずしもすべての項目を入力する必要はありません。



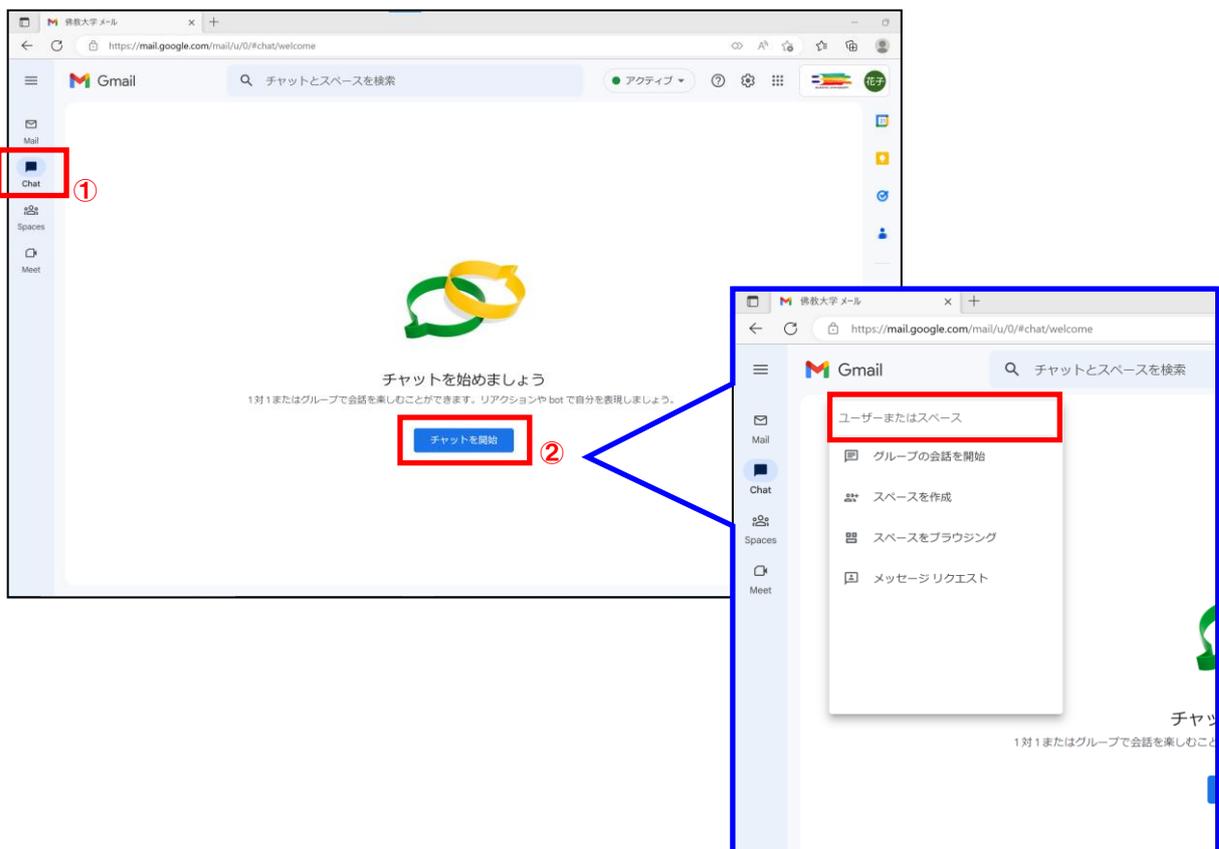
④ 連絡先に追加されます。



6.2 Chat と Spaces について

- ・「Chat」ではメールよりも迅速かつ簡単に要件・報告などを相手に送信することができます。
- 1対1での会話はもちろん、新規作成時に「グループの会話を開始」を選択することでグループでのチャットも可能です。

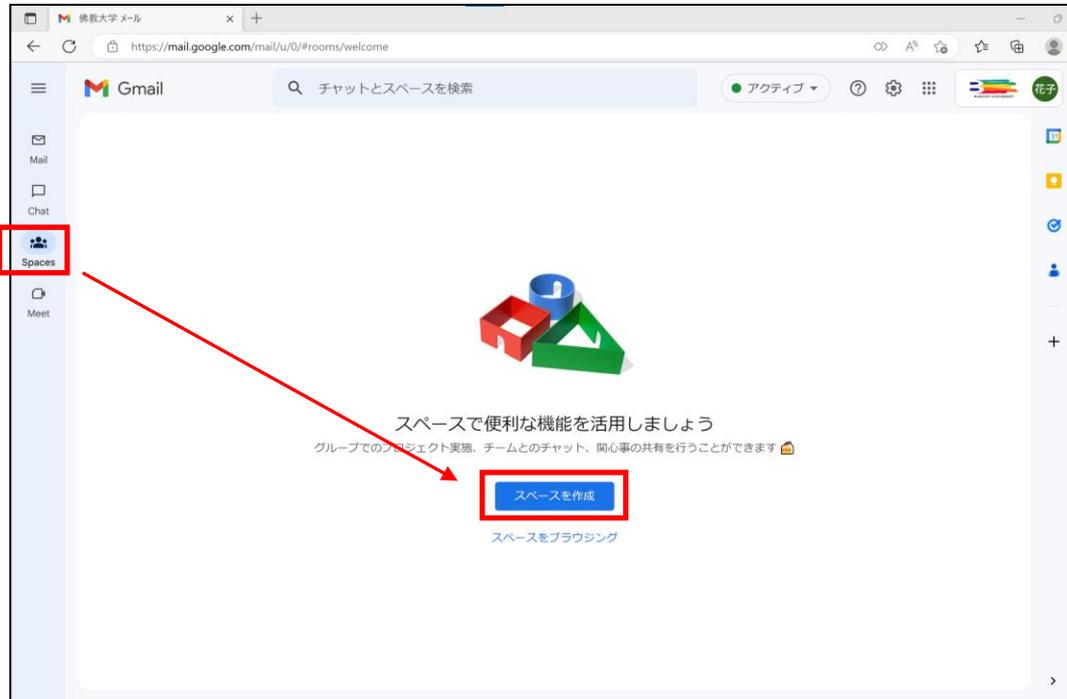
- ① 画面左にある  マークをクリックします。すると以下の画面が表示されるので、[チャットを開始] をクリックします。すると左側に小さな画面が表示されるので、「ユーザーまたはスペース」にチャットを送りたい相手のメールアドレスを入力し、選択するとその相手とのチャット画面が表示されます。



※「ユーザーまたはスペース」のユーザー追加時は、@以降も入力します。

- ・「Spaces」ではチームを作成し、簡単なコミュニケーションに加えて共同作業を行うことができます。メンバー内でファイルの共有、タスクの割り当てが可能です。Spacesではいつでもメンバーの追加・削除、参加しているメンバーは退出・再参加が可能です。

① 画面左にある Spacesマークをクリックします。すると以下の画面が表示されるので、[スペースを作成]をクリックします。



② 以下の画面が表示されます。スペース名を入力し、スペースに入れたいユーザーを入力します。

左上の😊マークでスペースのアイコン画像を設定することができます。入力が完了したら[作成]をクリックします。



以上