1 佛教大学 メールへのログイン

1.1 Gmail へのログイン

 ブラウザを起動後、佛教大学(通学課程)ホームページにアクセスし、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)



(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、パスワードを入力して佛教大学 Gmail にログイン (※)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「学内ネットワーク及び E-mail のアカウント登録について(通知)」ハガキに記載されている 「ユーザー名」、「ネットワークログオンパスワード」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、[同意する] ボタンをクリックします。 なお、[同意する] 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。



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 メールのセットアップ

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。

2.1 署名を設定

① タスクリストの [署名を設定] をクリックします。



2 任意の署名を設定し、「変更を保存」ボタンをクリックします。

2.2 Gmai の使い方

① タスクリストの [Gmai の使い方] 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 タスクリストの [プロフィール画像を変更] 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」ボタンをクリックします。

3 メールの送受信

3.1 メールの送信

① [作成] ボタンをクリックします。

1	M 受信トレイ (3) - buma 🗴				
		//mail.google.com/mail/#inbox?compos	se=new		●☆ :
	アプリ 📃 佛教大学 📃 検	索エンジン			
				ly Q	= # O 💩
	メール・	□ ⁻ C その他-		1-4	3 < > 🌣
	作成 1	🗌 🚖 Gmail チーム	新しい受信	トレイを使用するためのヒント - 佛大さん、こ	んにちは。Gr 11月1日
	35/211. ((2)	🗌 🏫 Gmail チーム	どこでもG	mail を最大限Iご活用 - 佛大 さん、こんにちに	t。公式 Gma 11月1日
	スター付き	🗌 🚖 Gmail チーム	Google A	pps で Gmail を使用する方法 - 佛大 さん、	こんにちは。C 11月1日
	はTajaみメール 下書き(1) 際、▼				
	フーザーを検索			新規メッセージ	_ ~ ×
	まだチャット相手がいな	^{0 GB を使用中} 宛先を入力		ō	(a) Cc Bcc
	いようじす。世田を開 始するには、連絡先を 切待してノださい。	タイトルを入力		*名	
	詳細				
		宛石、平文で入力			
	※あらかじめ設定	した署名が挿入されます。			
				(b) (c) (d)	(e)
			2 (送信 <u>A</u> 0 & 10 🖙 🤤	

【各種ボタン】

(a) 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。

(b) <u>A</u>

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。

(c) 🕕

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。

(d) 🖸

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。

- (e) **盲** 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<mark>スター (目印</mark>)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。
- (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、〔マ(その他)〕 ボタンをクリックして〔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】

同じトピック(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。



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。

/ M 設定 - bumail@bukkyo >			
← → C ① ● 保護さ	れた通信 https://mail.g	oogle.com/mail/u/0/#settings/general	⊕ ☆ :
🚻 アプリ 📒 佛教大学 📒 検	索エンジン		
BUKKYO UNIVERSITY		الا <mark>ر</mark> و	III O 💩
メール・	設定		\$ ~
作成 受信トレイ (1) スター付き 送信済みメール 下書き 隊< ▼	全般 ラベル 受信トレ 言語: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 イ アカウント フィルタとブロック中のアドレス メール伝送と POP/IMAP 佛教大学メール 表示言語: 日本語 Sans Serif - ボーム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ftwk Labs
j-system	詳細	 ◎ 返信に[送信&アーカイブ]ボタンを表示しない 	
	- XAS	unetz	
		□ 連絡先リストのメンバーにのみ返信する □ 佛教大学のユーザーにのみ返信する	
		変更を保存キャンセル	
-	0 GB を使用中	プログラムポリシー Powered by Google 前回の	アカウント アクティビティ:3時間前 アカウント アクティビティの詳細

4 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<mark>フィルタ</mark>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。

4.1 システムラベルの表示/非表示

① 右上の キャー をクリックして「設定」を選択し、「ラベル」タブを開きます。

はされた通信 https://mail.googla.com/m			
ectocale inteps.//mail.google.com/ma	ail/u/0/#settings/labels		ش
検索エンジン			
		▼ Q III	0 🤞
設定		1	Q -
全般 ラベル 受信トレイ アカウント	フィルタとブロック中のアドレス メール転送	とPOP/IMAP チャット La	bs
システム ラベル	ラベル リストに表示		
受信トレイ 🗲	※「受信トレイ」ラベルは非	表示にできません。	0
スター付き	表示 非表示		
重要	表示 非表示		
チャット	表示非表示		
送信済みメール	表示 非表示		
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		
カテゴリ	ラベル リストに表示	メール リストに表示	
カテゴリ	表示 非表示		
ソーシャル	表示 非表示	表示非表示	
プロモーション	表示 非表示	表示非表示	
新着	表示非表示	表示非表示	
フォーラム	表示 非表示	表示非表示	
ラベル	ラベル リストに表示 🔻	メールリストに表示 🔻	操作
新しいラベルを作成	注:ラベルを削除しても、メールは削除されません。		
	設定 会徴 ラベル 受信トレイ アカウント システムラベル 受信トレイ スター付き 重要 チャット 送信済みメール 下書き オペでのメール 迷惑メール ゴミ箱 カテゴリ ソーシャル プロモーション 新着 フォーラム ラベル 新しいラベルを作成	おいま シッ おいま シッ おいま シッ おいま シッ おいま シッ マット 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス メールに送 システム ラベル ジステム ラベル ジステム ラベル ダ信トレイ マットリストに表示 ダ信トレイ ズッ 非表示 オペズのメール 表示 非表示 オペズのメール 表示 非表示 オペズのメール 表示 非表示 オポズの場合は表示 オペズのメール 表示 非表示 オポズの場合は表示 オペズのメール 表示 非表示 オポズの オポズ オポズ	改定 へ へ へ へ システム ラベル 受信レイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP チャット La システム ラベル ラベル リストに表示 ジステム ラベル ラベル リストに表示 ※「受信トレイ」ラベルは非表示にできません、 スター付き 表示 非表示 要要 夏要 表示 非表示 非表示 「サット 表示 非表示 大・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

※「開くマ」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。

4.2 新しいラベルの作成

- ① 右上の 🛛 🌣 🔹 をクリックして「設定」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】

作成		作成
受信トレイ スター付き 送信済みメール		受信トレイ スター付き 送信済みメール
下書き ▶ 大学からのお知らせ 閉く ▼	※「▶」をクリックすると表示されます。	下書き ▼ 大学からのお知らせ 情報システム部 闘(▼
<u>چ</u> •-		<u>ک</u> • ۲
ユーザーを検索 j-system		ユーザーを検索 j-system

4.3 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。

@bukkvo-u ac in		
Го		
件名		
含む 		
含まない		
■ 添付ファイルあり ■ チャットは除めする		
サイズ 次の値より大きい ¢	MB ‡	

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、「フィルタを作成」 ボタンをクリックします。



5 アドレス帳の登録

5.1 アドレス帳に登録する

① [メール] ▼をクリックし、[連絡先] をクリックします。

	M 発電トレイ - burnali@:	×				
	← → C 🔒 https://r	nail.google.com/mail/#inbox				● ? ☆ I
	BURGIO LANA BURGY			- <mark>Q</mark>		0 💩
J 11	メール・	C .	その他。	1-4/4	< >	¢.
スール *	x-1/	☆ 情報システム部(3)	i) †	#教大学Gmailへようこそ - 学生 各位 今回は、Gmail のメリットについてお話しします。 ◆◇ Gmail のメリ		1月12日
	ToDo リスト	□ ☆ Gmailチーム	8	観人の受信Fレイを使用するためのビント - 俳大さん、こんにちは。Gmailの受信Fレイへようこそ すべて保	存大量	2016/11/01
	X3-146	🗆 ☆ Gmailチーム	2	とこでも Gmail を最大側に活用 - 株大 さん、こんにちは。公式 Gmail アナリをお詰ください Gmail の使	印以税和	2016/11/01
メール	1210/05/10	□ ☆ Gmailチーム	0	Google Apps で Gmail を使用する方法 - 俳大 さん、こんにちは 。Gmail と Google アジリでさらにスマート	いにカレ	2016/11/01
連絡先 ToDo リスト	▲ •	0.00 15800		3520a.62∞ Powerts Google* #88077 2	577-728-4 1957-1-72	년 위 < 3 48100 2 4 년 2 4 2 년 2 8 4 2 8 4 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9

② 連絡先画面に切り替わります。「連絡先の電話番号のデフォルトの国は日本です。」の [承認] ボタンをクリックします。

M 連絡売管理ジール・burr	× 🕞	8083	
← → C 🔒 https://n	nail.google.com/mail/#contacts	● ? ☆ 1	
RUKERO LANA BALEY	Q 連結先の電話番号のデフォルトの限は日本です。液価 デフォルトの低少な更	II O 💩	
連絡先。		¢ -	
朝氏へ連結先			
2.9-ft#			
よく連結をとる人 その他の運動先	連絡先の電話	番号のデフ	オルトの国は日本です。承諾デフォルトの国を変更
新しいグループ 連結先をインボート	連結先をご利用いただなありがとうございます。連結		
ユーザーを快気 まだチャット相手がいないまです。使用を開 かざるという、使用を開 かざるという。			
AD FOILO, MADYC 招待して(だみ)。 評細	60017 Genete - 146860 456/12/-		
	-		

③ [新しい連絡先]をクリックし、必要事項を入力し、[追加]ボタンをクリックします(※1)。
 ※1.必ずしもすべての項目を入力する必要はありません。

▲ 佛教大学 情報システム』	×		808
← → C ● 保護されま	と通信 https://mail.google.com/mail/#contact/22cde3ba08b84167		●☆ 1
BURGNO LIMINARIATY		Q	III O 💩
連絡先・	41	_	保存消み 🗘 -
 新しい連結先 Myコンタクト (1) スター付き よく運動をとる人 	佛教大学情報システム課 国後5点回 合 1942/2019 ☆ 1942/2019		
その他の運動先 輸入パガループ マープーを読用。 まだチャット相手のいな いようです。使用をM 増するいに、運動先を 相別してください。 評価	(2等	tۉh	
	62017 G	togie - 虹田風約 - <u>25-() 行/</u>	
-	-		

④「My コンタクト」に連絡先が追加されます。My コンタクトに登録されているアドレスは、メール作成時に「To(宛先)」をクリッ

クすると一覧が表示される基本のグループです。

/ M 連絡先管理ソール・1	bur ×		
	された通信 https://mail.google.com/mail/#co	intacts	* ± 1
BURKYO UNAVERSATY		<u>a</u>	ii 0 🍐
連絡先 •	· · <u>キ</u> +- その他-	佛教大学情報システム課・佛教大学情報システム。	4.₩ < > \$\$~
- Myコンタクト (1)		AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	
スター付き			
その他の連結先			
新しいグループ			
ユーザーを検索 まだチャット相手がい	2		
いようです。使用を開 始するため、産業失き 招待してくだみい。			
87.8 2			
		02017 Google - <u>FIFTBRED - 275-(715/</u>	
	48/-14		
בבא	ー欄には、My コ	シタクト以外に「よく理絡をとる	「人」、「その
西信+	いら自動的に詰ん	るいまれたアドレスが登録され	ています 清
X 6/		がどよれにアドレベル。豆酘でれ	
			•••••

5.2 アドレス帳の中からグループを作成し、メールを一括送信する

① [My コンタクト] からグループにまとめたいアドレスを選択し、チェックマークを付けます。

M 連絡先管理ツール - bun :	×			8088
← → C ● 保護された	ː通信 https://mail.google.com/mail/#c	contacts		● ☆ 1
BURGYO DANAERENTY			٩	III O 💩
連絡先・	<u>∎</u> v <u>±</u> tv <u>±ts</u> v	圖 その絶∽	佛教大学情報システム課・佛教大学情報	/271433 < > \$
新しい連結先	☑ ☆ 佛教大学 情報システム課	xxxxxxxx@bukkyo-u		情報システム課途後期
- Myコンタクト (3)	🗹 👌 佛教大学 情報システム課2	xxxxxxxxxx@bukkyo-u		情報システム課題後期
スター付き	□ ☆ 佛教大学情報システム課3	xexeconcerer@buikkyo-u		
情報システム課題				
よく連結をとる人				
その他の連結元				
連絡先をインボート				
A				
2 -11-5.0070				
まだチャット相手がいな				
いようです。使用をMI 始するには、連絡先を				
EEE CC/280.				
		62017 Googl	e - 利用機約 - プライバシー	
-				

② [グループ] ボタンをクリックし、[新規作成] ボタンをクリックします。



③ グループ名を付け、[OK] ボタンをクリックします。

M 連絡先管理ツール - burr ×					
← → C ■ RMantes	通信 https://mail.google.com/mail/#contacts				
BARONO DE MARTINE			III O 💩		
連絡先・	□ - <u>キャッ +**</u> · 四 その他 ·	佛教大学情報システム課・佛教大学情報システム課	ts < > 🗘 -	新しいグループ	
第日への連結先	図 ☆ 俳牧大学 情報システム課 xxxxxxxx@bukkye-u			新しいグループ名を入力してください。	
- Myコンタクト (3)	☆ 俳板大学情報システム課2 xxxxxxxx2bskkly8-8			補助のションティングの時代の	
スター付き	□ ☆ 佛教大学情報システム課3 xxxxxxxx@bukkye-u			1H4E2-X7-2464388888	
より連結をとも人 その他の運結先				OK キャンセル	
新しいグループ					
3-0-9-480 2015	部人・ウルーブ 部レ・ウルーンをも入力してになっ、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	×			

④ グループが登録されたことを確認します。

M 連絡先管理ツール - burn :	× (□		Le	
← → O ■ Rillant	と通信 https://mail.google.com/mail/#c	ontacts/group/adb23818ec88f00/%E6	%83%85%E5%A0%B1%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86	916E 🖷 👷
BURGOO LIMIN CALLEY			۹ 🗰	0 💩
連絡先・	□ * ≛** その他*		佛教大学情報システム課 - 佛教大学情報システム課2 く >	¢.
第日の連結先	□ ☆ 修教大学 情報システム課	xxxxxxxxx@buikkyo-u	My32/9外 情報92,35	Newson
- Myコンタクト (3)	□ ☆ 佛教大学 情報システム課2	xxxxxxxxxx@bułkyo-u	は/コンタクト 情報システ	A BEAM
24.10				
情報システム課連				
よく連絡をとる人 その他の連絡生				
ð•• <				
ユーザーを検索				
まだチャット相手がしいな いようです。使用をM 始ずるには、連絡先を 招待してください。 詳細				
		82017 Google - <u>FI</u>	田岡志り - <u>プラーイ パワー-</u>	
-	-			

⑤ 上部のチェック欄をクリックすると、すべてのメンバーが選択されます。その状態で [メール] ボタンをクリックすると、グループのアドレスが入ったメール作成画面が開きます。

M 連絡先管理ジール - bun x				8		
	通信 https://mail.google.com/mail/#	/contacts/group/adb23818ec68f00/%E	6%83%85%E5%A0%B1%E3%82%B7%E3	%82%B9%E3%83%86	NE ● ☆ I	
BURGIND LINEWERLETY			٩		0 💩	新規メッセージ ご ×
連絡先・	⊻ v <u>***</u> v	■ その他-	佛教大学情報システム課 - 佛教大学情報シ	マステム課2 く >	¢.	佛教大学 情報システム課、佛教大学 情報システム課2 (×××××××××××⊗bukkyo-u.ac.jp)
新しい連絡先		x-x-		and the second second	No. of Concession, Name	P.4
 Myコンタクト (3) スター付き 		xxxxxxxxxxx@bukkyo-u		My3ンタ2ト 寄留システ.	LIK BIO M	
情報システム課題						◆○◆○◆○◆○◆○◆○◆ 徳大 太郎(Taro Butsuda)) Water before the option
よく連結をとる人 その他の運動先						7:8+rh.ru2>:8:87.ru2>:5:96 Tel 075-491-2141 ♦ ○ ♠ ○ ♠ ○ ♠ ○ ♠ ○ ♠ ○ ♠ ○ ♠
چ 🔹						
ユーザーを検用 まだチャット相手がいな いとうです。使用を開						
始するには、連絡先を 招待してくだあい。 詳細						
		02017 Google - 1	:田畈約- <u>15-0.8/</u>			
•						
		••••••	••••••	•••••	•••••	
グループタの変更や削除について						
対象のグループを選択します、「その他」ボタンをクリック」、「グループの名前を変更」や「グループを削除」を選択						
します。						
••••••		••••••	••••••		•••••	