

1 佛教大学 メールへのログイン

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. At the top, there is a navigation bar with links for '大学案内', '学部・大学院', '入試案内', '学生生活', '国際交流・留学', '就職・キャリア', '研究・社会連携', and '通信教育'. Below this is a large banner with the text '学んだ知識を、生きる力へ。'. Underneath the banner is a grid of menu items. A red box highlights the '学生・教職員Webmail' link in the '研究・社会連携' section. A blue box highlights the '学生・教職員Webmail' link in the '就職・キャリア' section. A red box highlights the 'ログイン' button in the login form overlay. The login form overlay is titled 'Bukkyo University へようこそ' and contains a 'Google のメールソリューション' section with instructions for logging in. The form includes fields for 'ユーザーID' (bumail) and 'パスワード', and a 'ログイン' button. Below the form, there is a QR code and a 'Powered by Google' logo.

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、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。

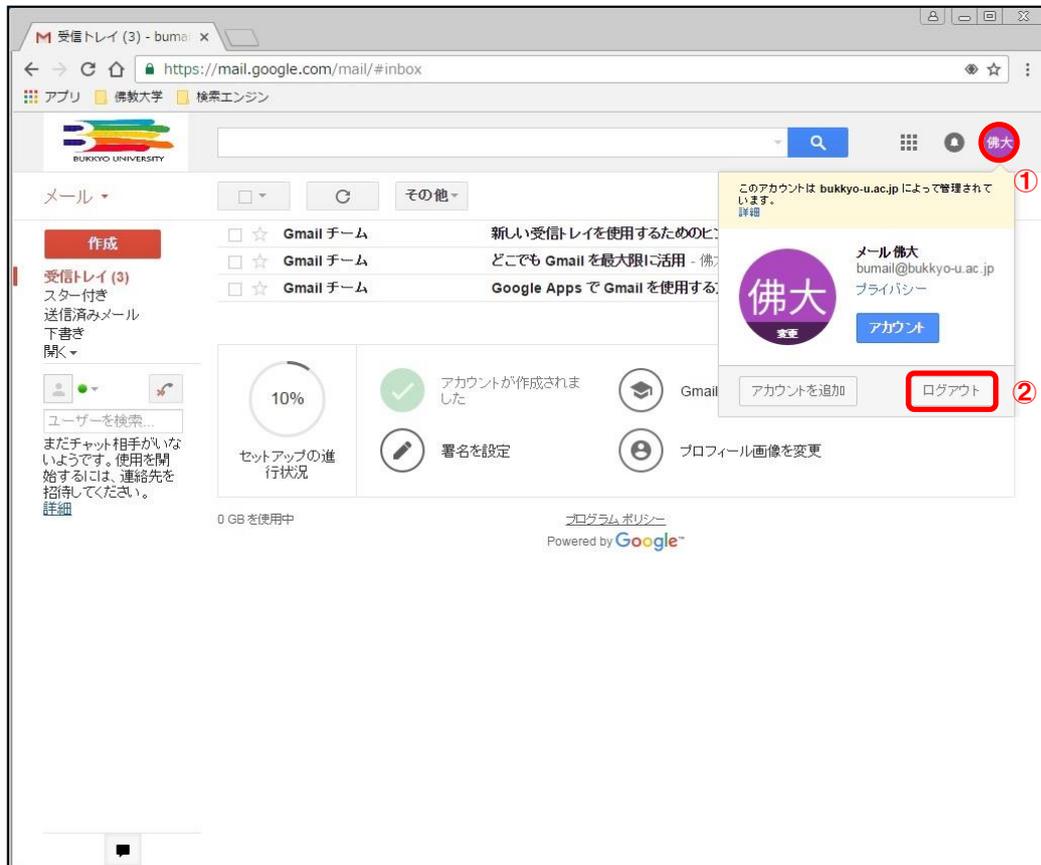
新入生: 新入生セットに同梱の「学内ネットワーク及び E-mail のアカウント登録について(通知)」ハガキに記載されている「ユーザー名」、「ネットワークログインパスワード」を入力してください。

※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。

2.1 署名を設定

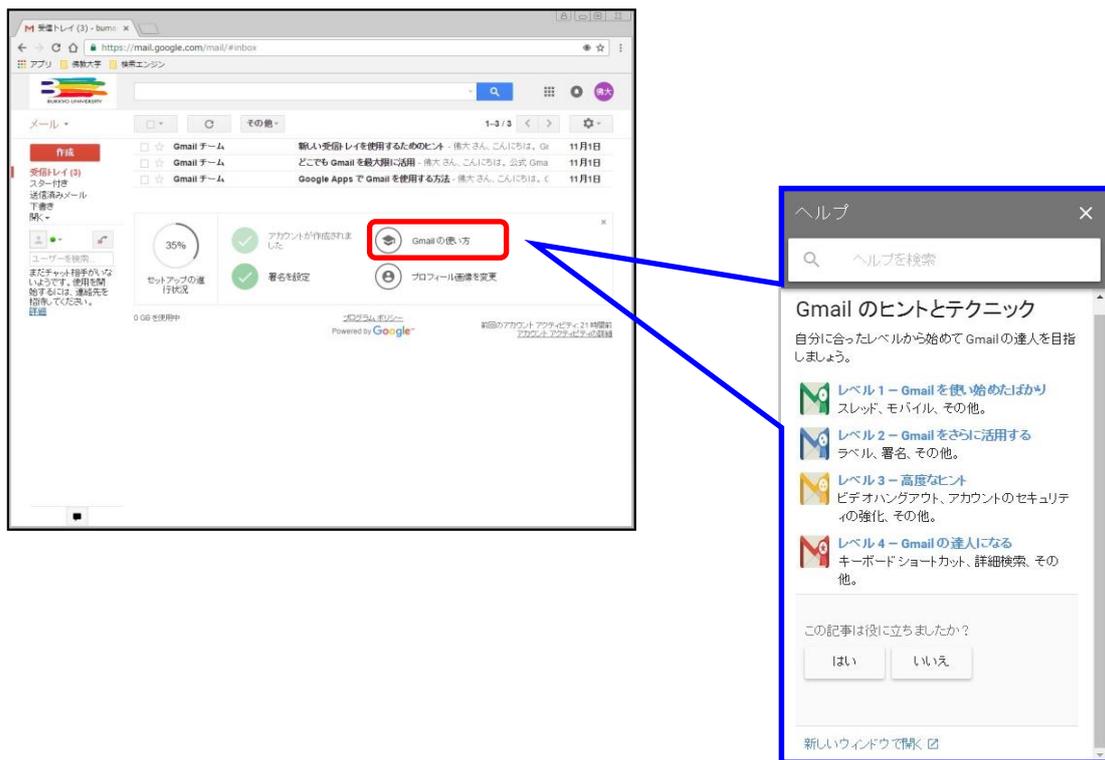
① タスクリストの「署名を設定」をクリックします。

※自動挿入される本文と署名の区切り(「--」行)を削除する場合は、ここをチェックします。

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

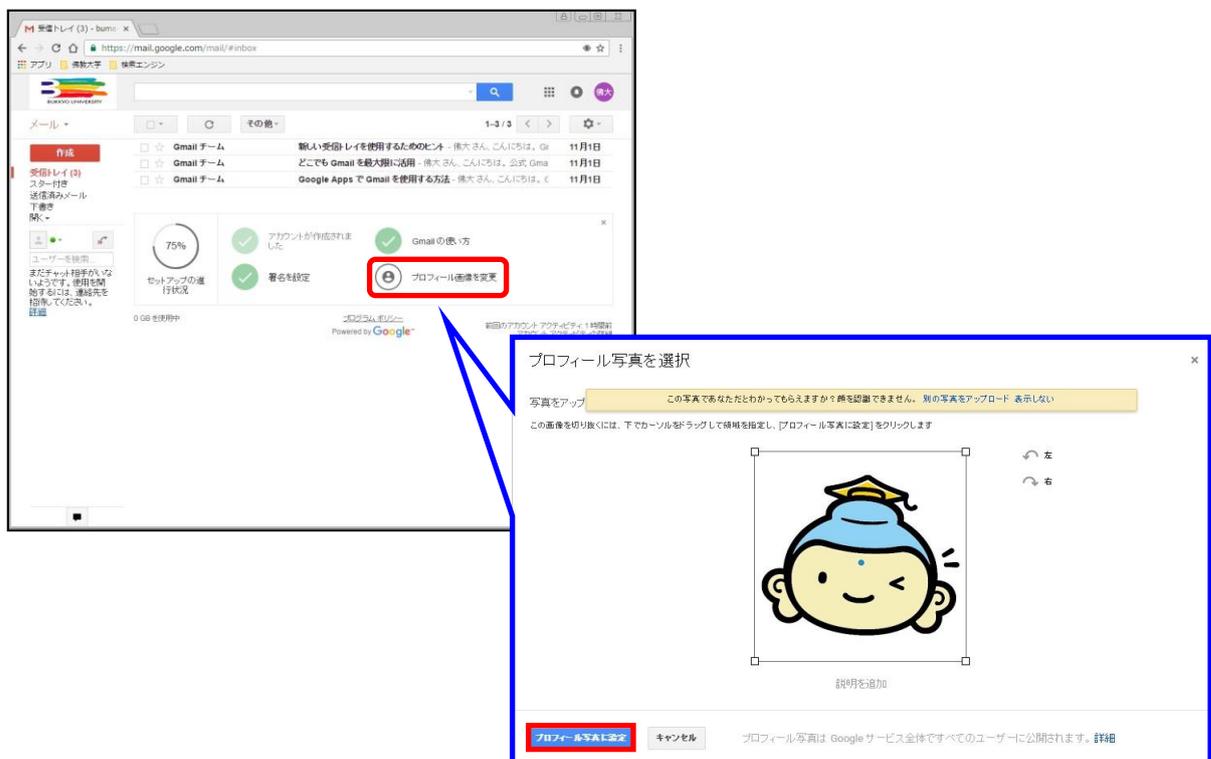
- ① タスクリストの [Gmai の使い方] をクリックします。



- 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。



【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) 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。

- (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。

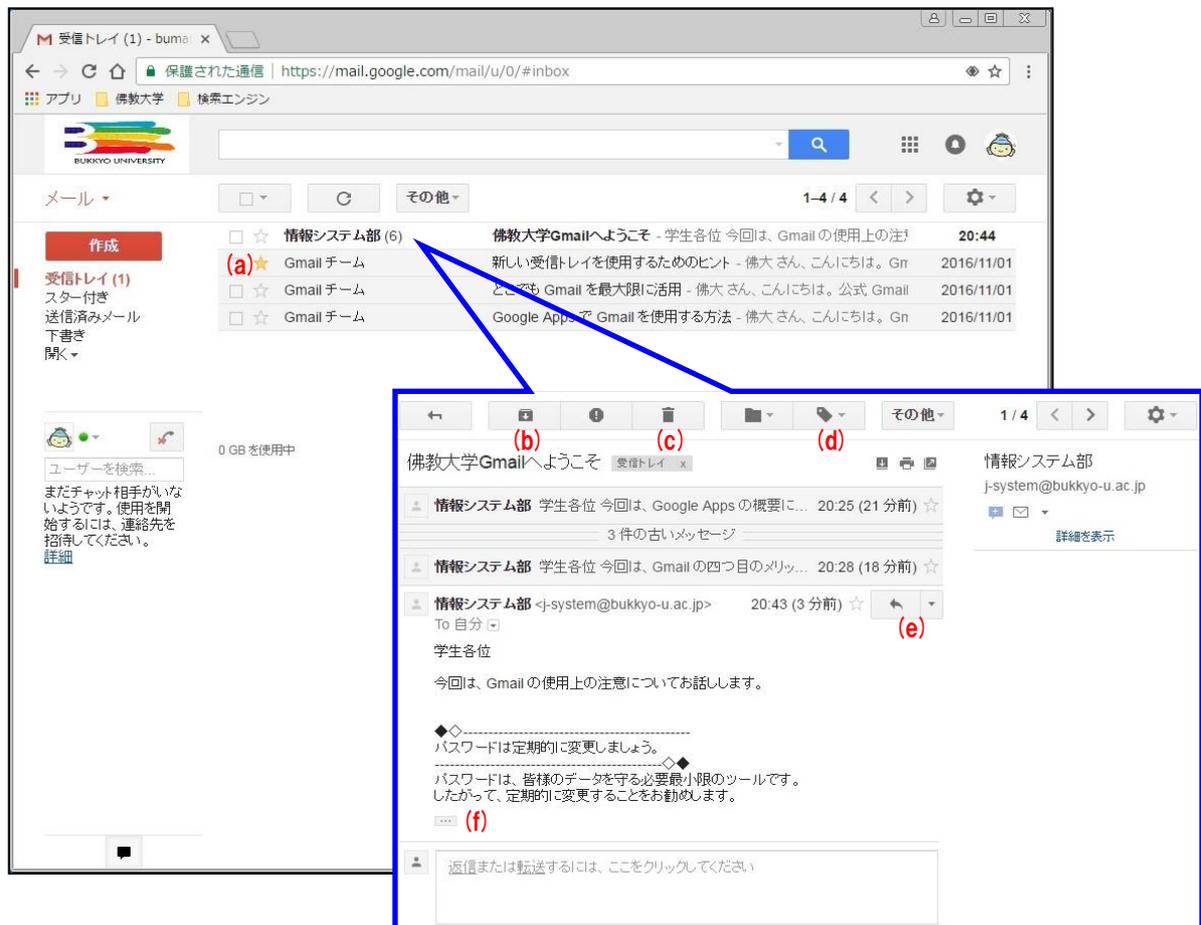
- (e) 🗑️

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、[▼(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。

※まとめられたメールの数が表示されます。

※クリックすると、メールの本文が表示されます。

※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。

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。

設定

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 Labs

言語: 佛敎大学 メール 表示言語: 日本語

スレッド表示:
 スレッド表示 ON
 スレッド表示 OFF

返信に [送信&アーカイブ] ボタンを表示する
 返信に [送信&アーカイブ] ボタンを表示しない

変更を保存

4 メールの分別

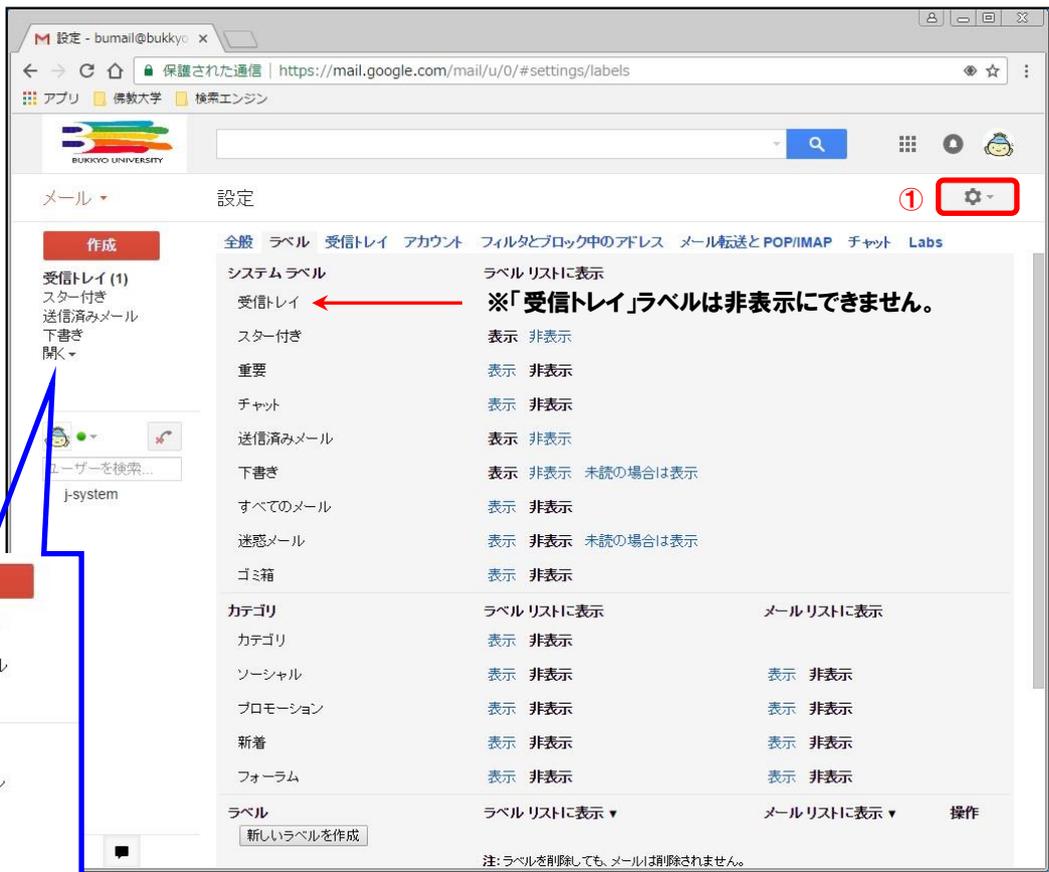
Gmail ではフォルダではなく、**ラベル** (目印) でメールを管理します。

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**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。

4.1 システムラベルの表示／非表示

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



設定画面の「ラベル」タブには、システムラベルとカテゴリの表示設定がリストアップされています。

システムラベル	ラベル リストに表示	メールリストに表示
受信トレイ	※「受信トレイ」ラベルは非表示にできません。	
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

注: ラベルを削除しても、メールは削除されません。

※「開く」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。



設定 - bumail@bukkyo x

保護された通信 | https://mail.google.com/mail/u/0/#settings/labels

メール 設定 ① 

作成 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 Labs

受信トレイ (1)
スター付き
送信済みメール
下書き
開く

ユーザーを検索...
j-system

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	Labs
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				
② 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				

0 GB を使用中

新しいラベル

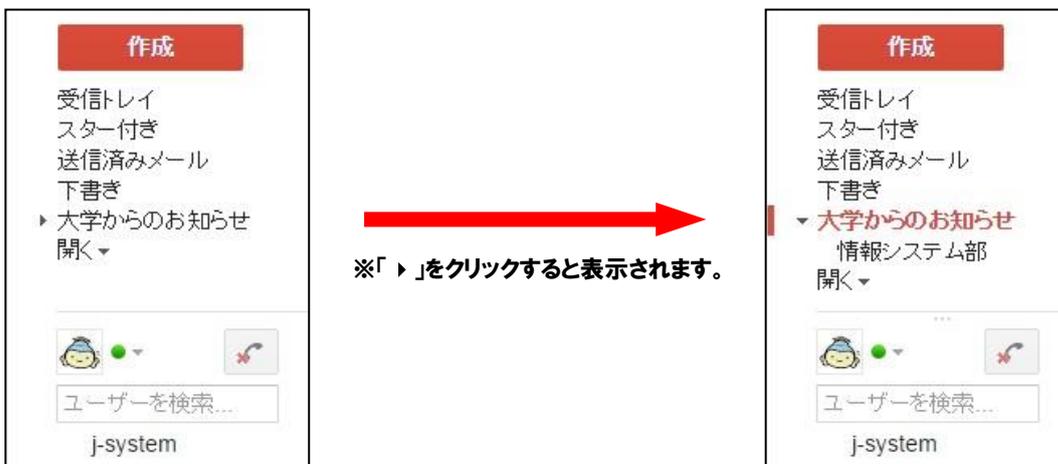
新しいラベル名を入力してください:

次のラベルの下位にネスト:

③ **作成** キャンセル

- 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

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
開く

ユーザーを検索...
j-system

※「▶」をクリックすると表示されます。

作成

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
情報システム部
開く

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。

このダイアログボックスは、フィルタの検索条件を入力するためのものです。入力された条件は「From: @bukkyo-u.ac.jp」です。下部には「この検索条件でフィルタを作成」ボタンが赤い枠で強調されています。

- 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、**フィルタを作成** ボタンをクリックします。

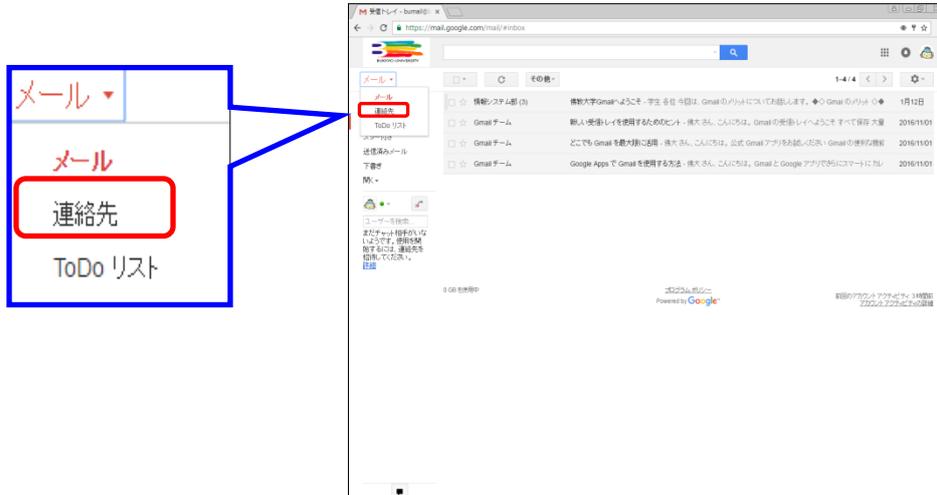
このダイアログボックスは、フィルタの動作を設定するためのものです。ここでは「ラベルを付ける」に「大学からのお知らせ」が選択されています。下部には「フィルタを作成」ボタンが赤い枠で強調されています。

※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。

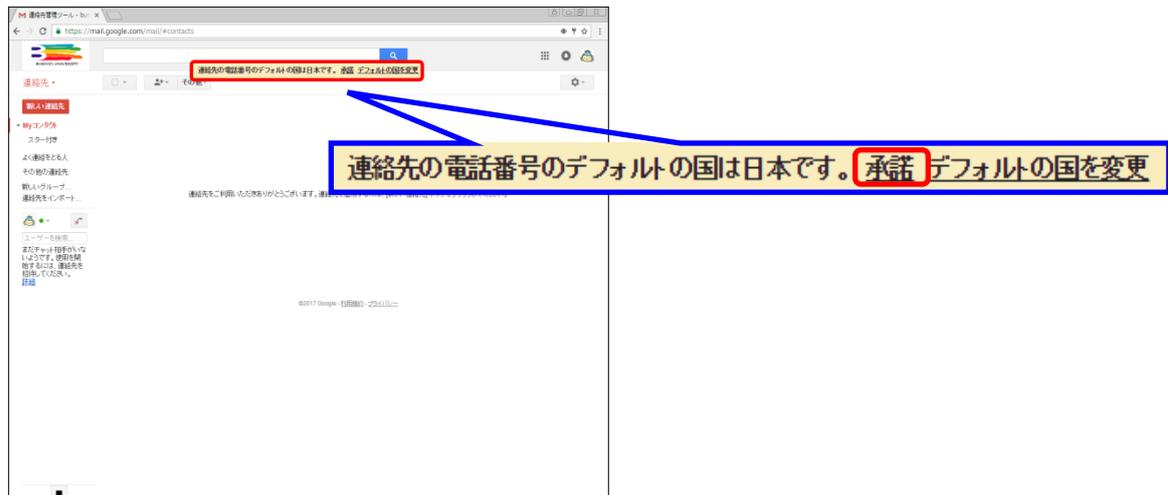
5 アドレス帳の登録

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。

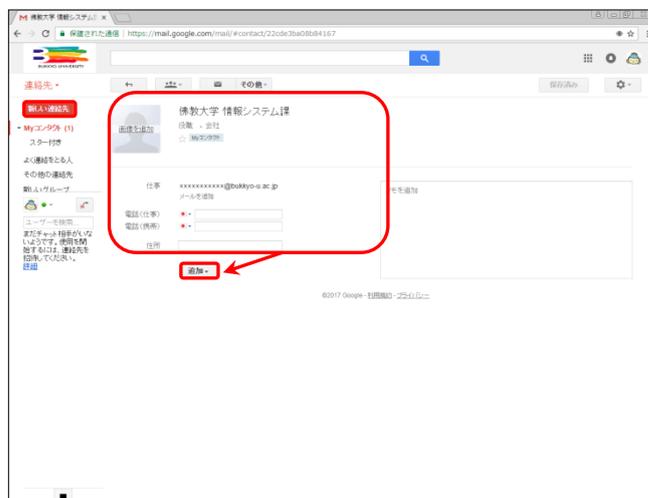


- ② 連絡先画面に切り替わります。「連絡先の電話番号のデフォルトの国は日本です。」の [承認] ボタンをクリックします。



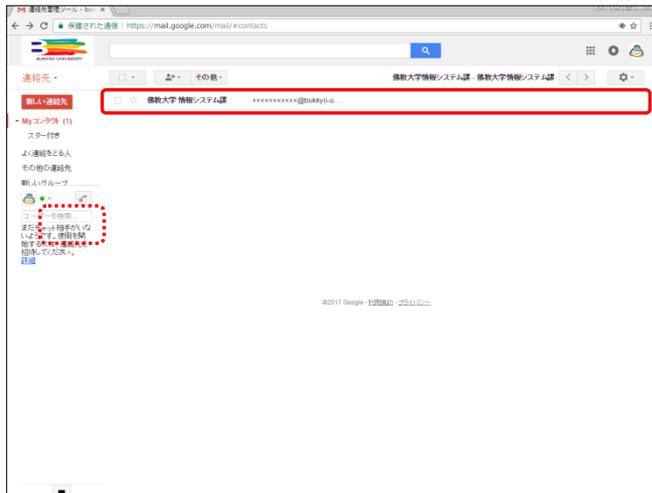
- ③ [新しい連絡先] をクリックし、必要事項を入力し、[追加] ボタンをクリックします(※1)。

※1.必ずしもすべての項目を入力する必要はありません。



- 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

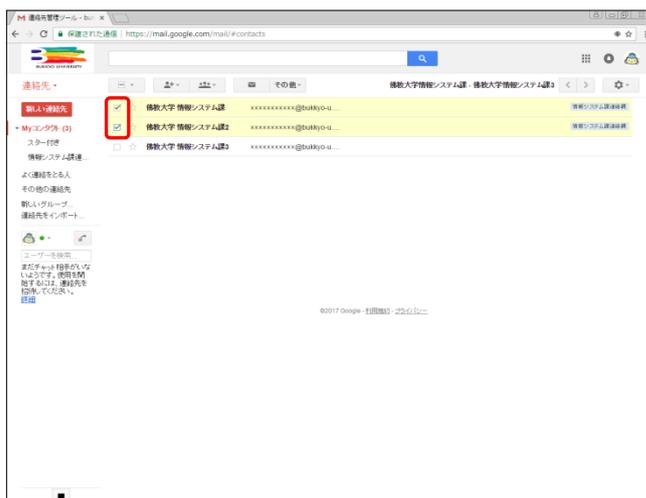
クすると一覧が表示される基本のグループです。



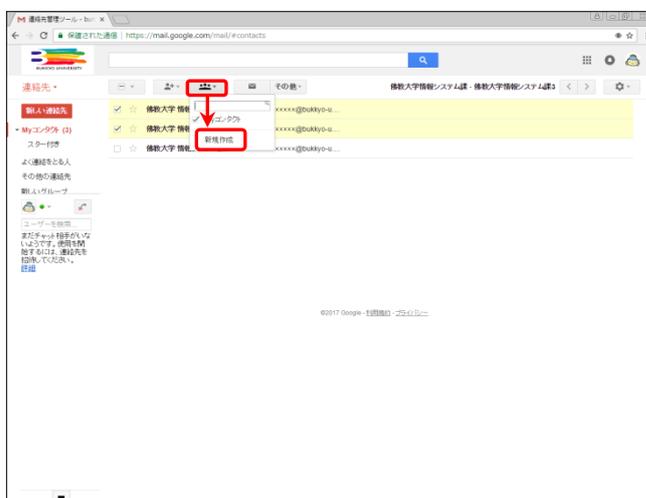
メニュー欄には、My コンタクト以外に「よく連絡をとる人」、「その他の連絡先」が表示されています。これらには、送受信から自動的に読み込まれたアドレスが登録されています。適宜、My コンタクトに登録しておく便利です。

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

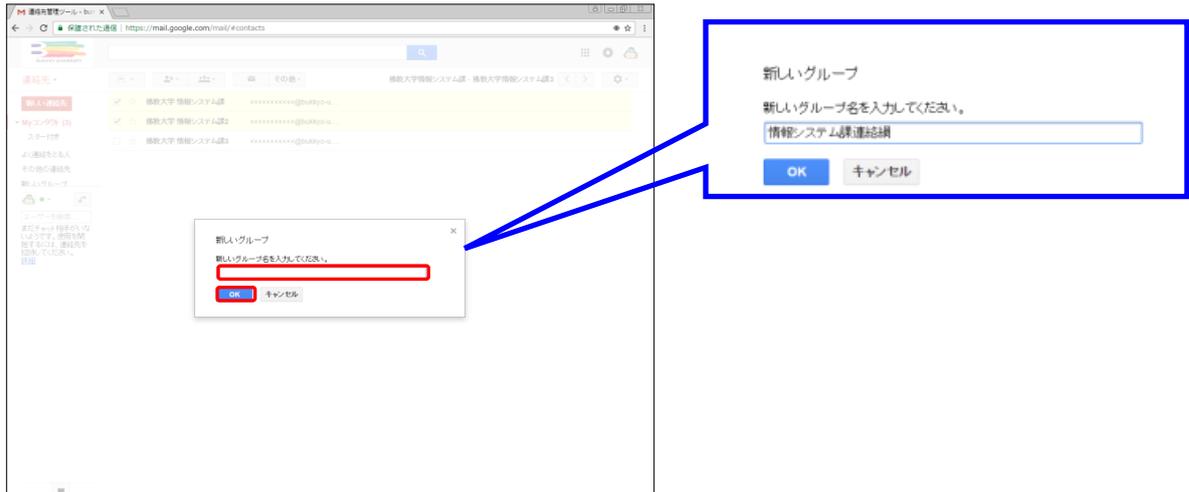
- ① [My コンタクト] からグループにまとめたアドレスを選択し、チェックマークを付けます。



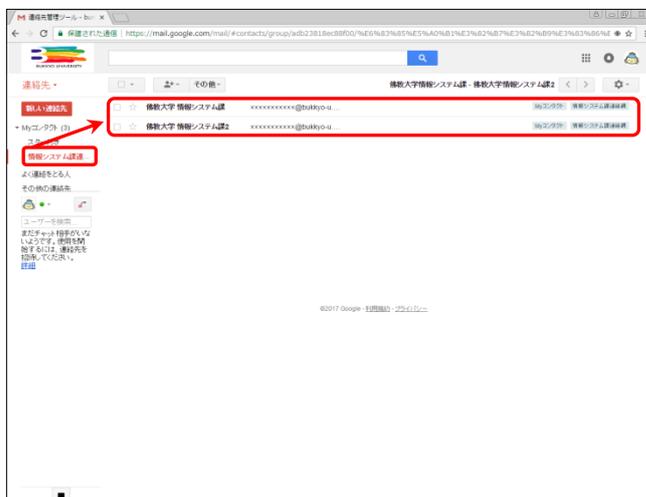
- ② [グループ] ボタンをクリックし、[新規作成] ボタンをクリックします。



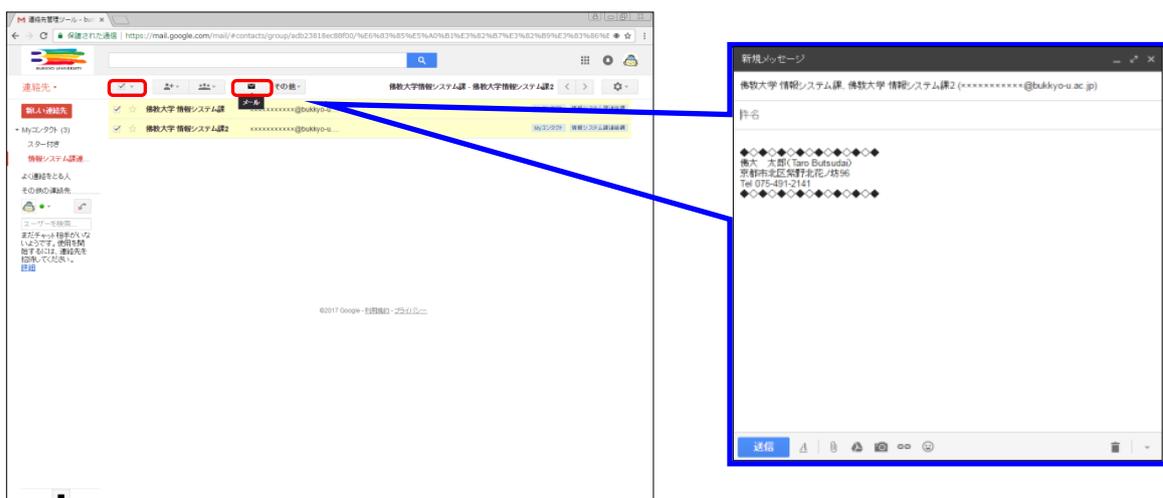
③ グループ名を付け、[OK] ボタンをクリックします。



④ グループが登録されたことを確認します。



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。



グループ名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] ボタンをクリックし、[グループの名前を変更] や [グループを削除] を選択します。