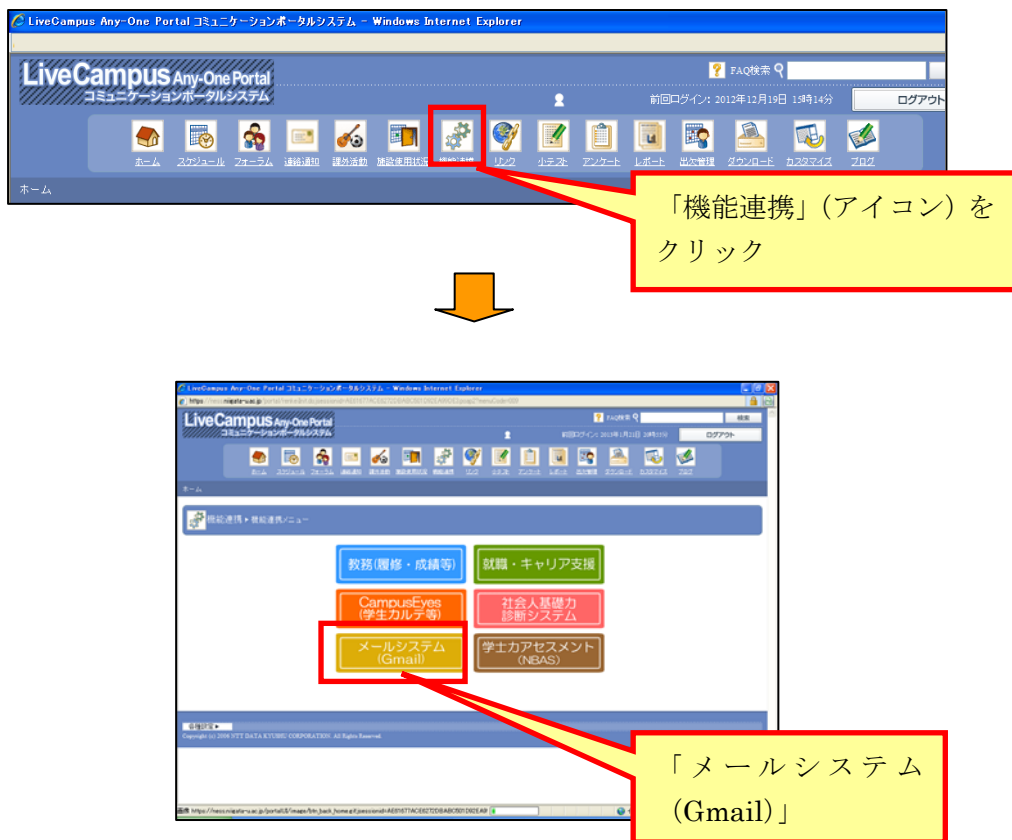


メール（新潟大学Gmail）の利用方法

<ポータル機能連携を経由する（PC）>

- ①統合型学務情報システムへログインします。
- ②ポータルホーム画面上部にある「機能連携」（アイコン）をクリックし、「メールシステム（Gmail）」をクリックします。



メールシステム（Gmail）を初めて利用する場合は、アカウントの設定画面が表示されます。該当文字等を入力し、「同意します。…」ボタンをクリックしてください。

- ③（アカウントの有効化が完了するとしている）メール画面が表示されます。

メール画面 (Gmail)



- ① **作成** … 新規メールの作成を行います。
受信トレイ … 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。
送信済みメール … 送信したメールの一覧が表示されます。
下書き … 下書き保存したメールの一覧が表示されます。
- ② ラベルはメールの振り分けフォルダと同等の機能があり、スレッドに複数のラベルをつけることもできます。(「その他」、「優先度高」、「要対応」のラベルが初期表示されていますが、「開く▼」の▼をクリックすると、「すべてのメール」、「迷惑メール」、「ゴミ箱」等のラベルが表示されます。)
- ③ 画面左上の「メール▼」の▼をクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。
連絡先 … 登録したメールアドレスの一覧が表示されます。
To Doリスト … 画面上にTo Doリストを表示します。
- ④ 画面右上のオプションボタン (歯車のアイコン) やアドレス右の▼をクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。
設定 … メールシステムの設定に関するメニューが表示されます。
ヘルプ … メールシステムに関するヘルプ画面が表示されます。
ログアウト … ログアウトして、ログイン画面に戻ります。
- ⑤ 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。
 検索ボックス右の▼をクリックすると、メール検索の詳細画面が表示されます。
- ⑥ **その他の操作** … の▼をクリックすると、選択したメールの状態を変更するプルダウンメニューが表示されます。
更新 … をクリックすると、メール画面が更新されます。