

メールシステム（新潟大学 Gmail） 基本操作マニュアル

目次

1. ログイン	- 3 -
2. 画面の説明.....	- 4 -
3. メールの作成.....	- 7 -
4. ファイルの添付方法	- 9 -
5. メールの削除.....	- 10 -
6. メールの返信.....	- 10 -
7. メールの転送.....	- 11 -
8. メールの下書き保存	- 12 -
9. ラベルについて	- 13 -
9.1. ラベルの作成.....	- 13 -
9.2. ラベルを付ける	- 15 -
10. アーカイブについて.....	- 16 -
11. 移動について	- 17 -
12. スターについて.....	- 18 -
13. メールを検索する	- 19 -
14. 迷惑メールの設定	- 20 -
15. その他の設定	- 20 -
15.1. フィルタ設定	- 20 -
15.2. 転送設定	- 23 -
15.3. 署名の作成.....	- 25 -
16. 連絡先.....	- 26 -
17. ログアウト	- 27 -
18. メールクライアントでの利用方法	- 28 -
18.1. 設定内容	- 28 -
18.2. ThunderBird	- 29 -
18.3. Outlook Express	- 33 -
19. 携帯電話での利用方法	- 39 -
19.1. 前提条件	- 39 -
19.2. ログイン	- 39 -
<参考資料>	- 40 -

1. ログイン

- ① ログイン画面(<https://gmail.niigata-u.ac.jp/>)より、ユーザ名・パスワードを入力してログインします。



The screenshot shows the login interface for Niigata University's Gmail system. At the top left is the Niigata University logo and name. Below it is the title "メールシステム (Gmail)". The login form is a light green box containing two input fields: "ユーザー名:" with the text "tyamada" and "パスワード:" with masked characters. A blue "ログイン" button is positioned below the password field. To the right of the button, there are three links: "基本操作マニュアル", "ログインできない (Q&A)", and "パスワード変更 <学内のみ>".

2. 画面の説明



① メニュー

- 作成 … 新規メールの作成を行います。
- 受信トレイ … 受信したメール一覧が表示されます。
- スター付き … スターを付けたメール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

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、またスレッドに複数のラベルをつけることもできます。

デフォルトで「その他」、「優先度高」、「要対応」のラベルがあります。

開く▼ … ▼をクリックすると「チャット」、「すべてのメール」、「迷惑メール」、「ゴミ箱」などその他のラベルが表示されます。

③ その他の操作・設定

- 設定 … メールシステム (Gmail) 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 (Gmail) 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。

④ 検索ボックス

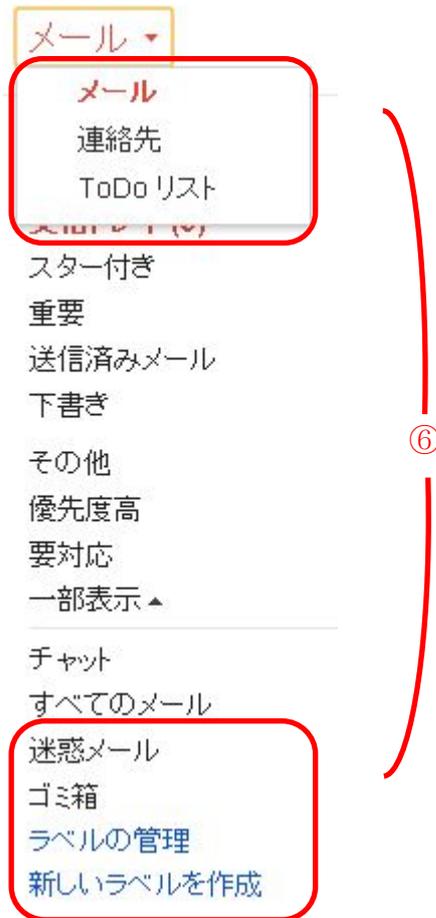
テキストボックスに入力したキーワードに該当するメールを検索します。

▼ … メール検索の詳細画面が表示されます。

⑤ 操作ボタン

その他の操作 … ▼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 … メール画面が更新されます。



⑥ サブメニュー

- 連絡先 … 登録したメールアドレス一覧が表示されます。
- ToDo リスト … 画面上に ToDo リストを表示します。
- 迷惑メール … 「迷惑メール」ラベルのメールを表示します。
- ゴミ箱 … 「ゴミ箱」へ移動したメールを表示します。
- ラベルの管理 … ラベルの表示/非表示を設定できます。
- 新しいラベルを作成 … 新しいラベルを作成します。

3. メールの作成

- ① メニューの「作成」をクリックします。



- ② 「To:」にメールアドレス、件名、本文を入力します。
「To:」をクリックすると連絡先を参照することができます。



※CcまたはBccを追加する場合は、「To:」下の「Ccを追加」、「Bccを追加」をクリックします。「To:」同様、連絡先を参照することができます。

※メールの宛先に指定可能な受信者数は500ユーザまでです。

③ 「送信」ボタンをクリックします。

⇒正常に送信できたら、受信トレイ上部に「メッセージを送信しました」と表示されます。



4. ファイルの添付方法

① 「作成」をクリックします。
⇒メール作成画面が表示されます。

② 「ファイルを添付」をクリックします。



③ 添付ファイル参照画面から、添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。
ここでは、「test.txt」というファイルを添付します。



⇒ファイルが添付されます。



5. メールの削除

- ① 削除したいメールを選択し、操作ボタンの「削除」をクリックします。



⇒削除したメールは「ゴミ箱」へ移動します。

6. メールの返信

- ① 受信したメール本文の「返信」、または本文下の「返信」をクリックします。



※宛先全員へ返信する場合は、「返信」の横にある「▼」をクリックし、プルダウンから「全員に返信」を選択します。



- ② メールの下にメール作成画面が表示されますので、本文を入力し「送信」をクリックします。

7. メールの転送

- ① メール本文の「返信」の横にある「▼」をクリックし、プルダウンから「転送」を選択します。または、本文下の「転送」をクリックします。



- ② 転送先のメールアドレスと本文を入力したら、「送信」をクリックします。



8. メールの下書き保存

メールシステム（Gmail）ではメールを作成中、数分毎に作成中のメールの内容が自動的に保存されます。保存されたメールは画面左の「下書き」へ格納されます。

- ① 手動で保存を行う場合は、送信ボタンの隣の「すぐに保存」をクリックします。



⇒保存されたメールは「下書き」へ保存されます。



- ② 下書き保存したメールを送信するときは、「下書き」からメールを選択し「送信」をクリックします。

※下書きを削除する場合は、削除したい下書きメールを選択し「下書きを破棄」をクリックします。

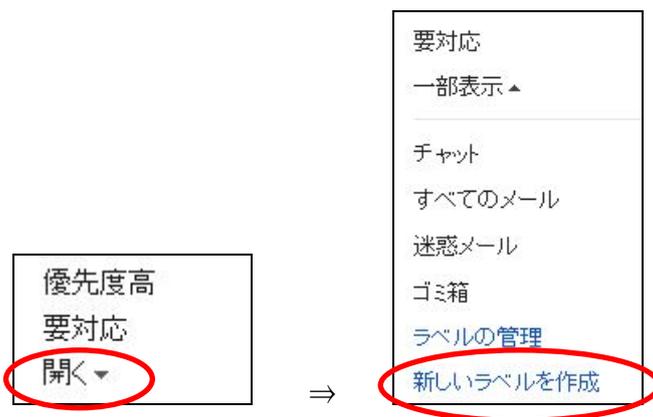


9. ラベルについて

9.1. ラベルの作成

メールシステム（Gmail）ではメールの振り分けフォルダの代わりに、「ラベル」が用意されています。

- ① 画面左の「開く」をクリックし、「新しいラベルを作成」をクリックします。

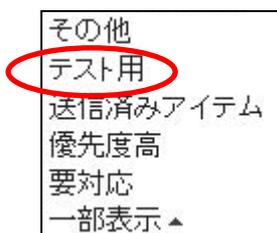


- ② テキストボックスに新規ラベルの名前を入力し、「作成」をクリックします。

The image shows a dialog box titled '新しいラベル' (New Label). It contains the following elements: a text input field with the text 'テスト用' entered; a checkbox labeled '次のラベルの下位にネスト:' (Nest under the next label:); and two buttons at the bottom: '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel). The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

⇒ 「ラベル”テスト用”を作成しました」とメッセージが表示されます。

③ 画面左のメニュー内に作成したラベルが追加されていることを確認します。



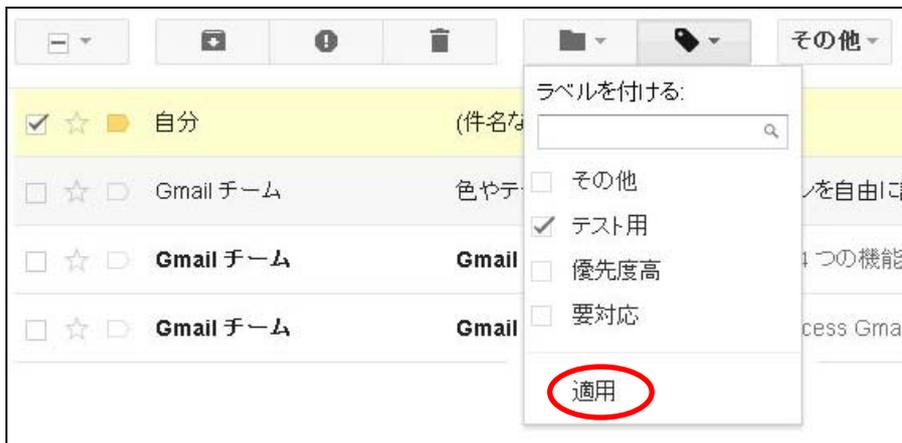
※ラベルの作成は、画面右上の「オプションボタン」→「メール設定」からも行うことができます。



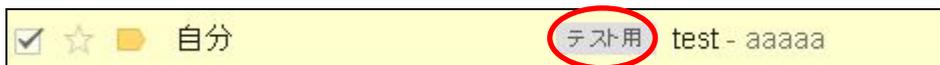
9.2. ラベルを付ける

- ① ラベルを付けたいメールを選択し、操作ボタンの「ラベル▼」から付けたいラベルを選択し、「適用」をクリックします。ここでは”テスト用”のラベルを付けます。

※ラベルは複数付けることもできます。



⇒選択したメールにラベルが付きました。



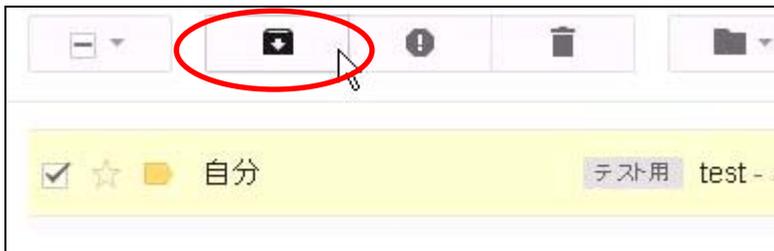
- ② ラベルを付けたメールは、各ラベルボックス内にも格納されます。



10. アーカイブについて

アーカイブとはメールを削除せず、受信トレイに表示させないようにすることです。

- ① アーカイブしたいメールを選択し、操作ボタンの「アーカイブ」をクリックします。



⇒「スレッドをアーカイブしました」というメッセージが表示され、選択したメールが受信トレイから見えなくなります。

※アーカイブしたメールを表示するためには、「すべてのメール」ラベルをクリックします。または選択したメールのラベル内でも確認することができます。

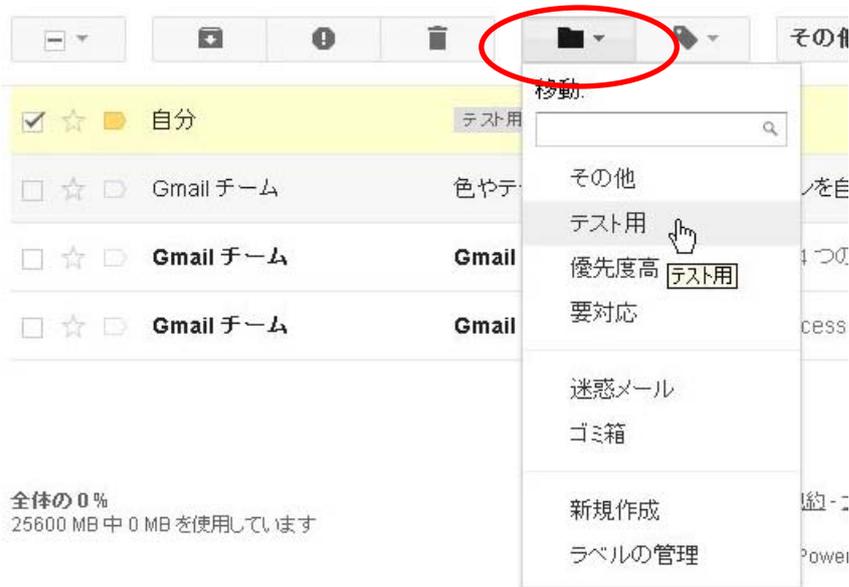


※アーカイブを解除するためには、「すべてのメール」から解除したいメールを選択し、「受信トレイに移動」をクリックします。

11. 移動について

選択したメールを受信トレイ以外のフォルダに移動できます。

- ① 移動したメールを選択し、操作ボタンの「移動」を選択します。



⇒「スレッドをアーカイブしました」というメッセージが表示され、選択したメールが受信トレイから見えなくなります。



12. スターについて

特別なメールや、重要なスレッドに目印をつけることができます。

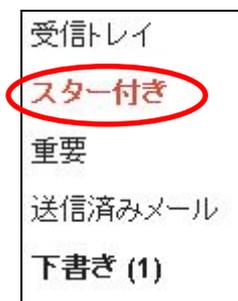
- ① 差出人名の左の白いスターマークをクリックします。



⇒黄色のスターマークがつきます。

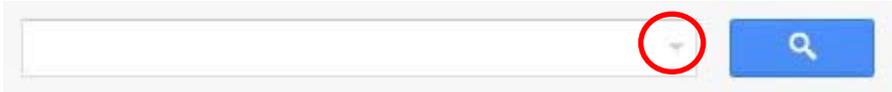


- ② スターを付けたメールは、メニューの「スター付き」から確認することができます。



13. メールを検索する

検索ボックス内に任意のキーワードを入力すると、その条件に合ったメールを検索することができます。



「検索オプションを表示」をクリックすると、検索についてのより詳細な条件を指定することができます。

検索 ×

すべてのメール ⇅

From

To

件名

含む

含まない

添付ファイルあり

検索対象の期間 **1日** ⇅

次の日を基準として:

例: 今日、金曜日、3月26日、2007/3/26

[この検索条件でフィルタを作成 »](#)

14. 迷惑メールの設定

- ① 迷惑メールに設定したいメールを選択し、操作ボタンの「迷惑メールを報告」をクリックします。



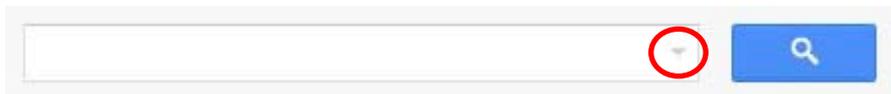
⇒選択したメールは「迷惑メール」ラベルへ移動します。

15. その他の設定

15.1. フィルタ設定

フィルタ（自動振分け）とは、受信したメールを指定した条件に沿って分類する機能です。フィルタ設定によって、特定のメールに対する処理を自動的に行うことができます。

- ① 検索ボックス横の「フィルタを作成」をクリックします。



- ② 「From」や「To」、「件名」、「含む」、「含まない」にメールアドレスや条件を入力し、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

検索 ×

すべてのメール ⇅

From

To

件名

含む

含まない

添付ファイルあり

検索対象の期間 ⇅

次の日を基準として:

例: 今日、金曜日、3月26日、2007/3/26

この検索条件でフィルタを作成 »

- ③ 条件を指定したメールに対してどのような処理を行うかを選択し、「フィルタを作成」をクリックします。

< 検索オプションに戻る x

この検索条件に一致するメールが届いたとき:

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

フィルタを作成 2の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

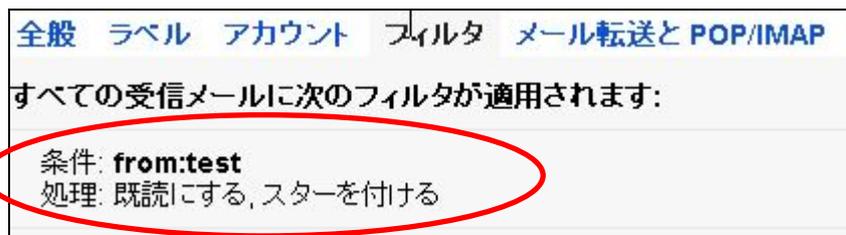
⇒「フィルタを作成しました」と表示され、フィルタ画面に先ほど作成したフィルタが追加されています。

フィルタを作成しました。 [詳細](#)

↓



↓



15.2. 転送設定

メールシステム (Gmail) で受信したメールを任意 (携帯電話や個人 PC) のメールアドレスへ転送することができます。

- ① 画面右上の「オプションボタン」→「メール設定」をクリックします。



- ② 「メール転送と POP/IMAP」タブを開き、「転送先アドレスを追加」をクリックします。



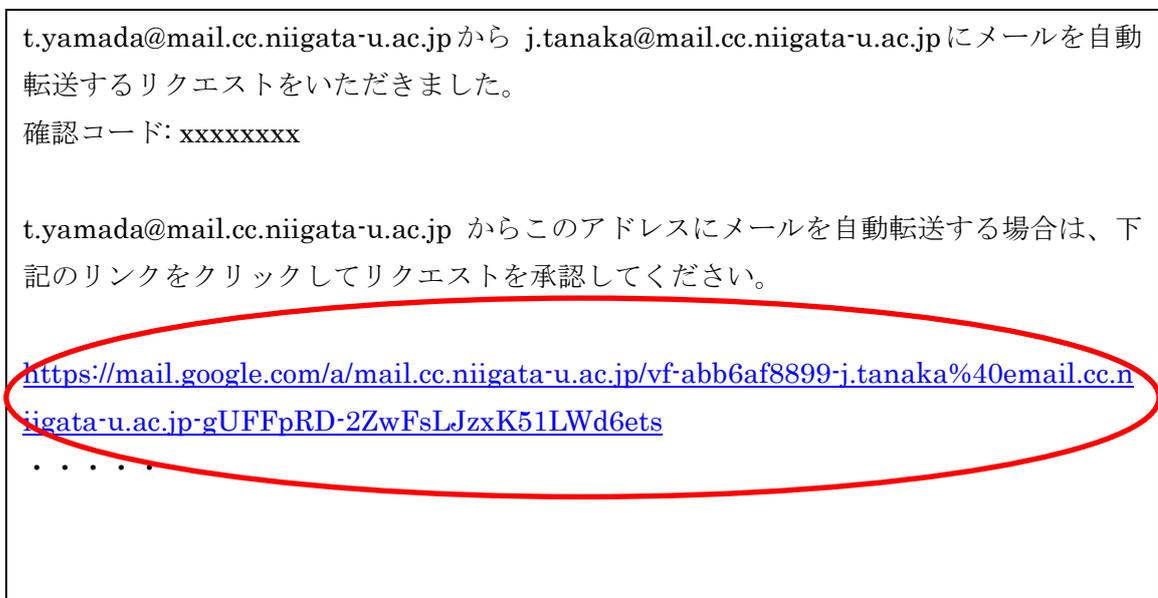
- ③ 転送先メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

A dialog box titled '転送先アドレスを追加' (Add forwarding address). It contains the text '転送先のメールアドレスを入力してください:' (Please enter the forwarding email address:). Below the text is a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '次へ' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). There is a close button (X) in the top right corner.

⇒入力した転送先アドレスに転送確認メールが送信されます。

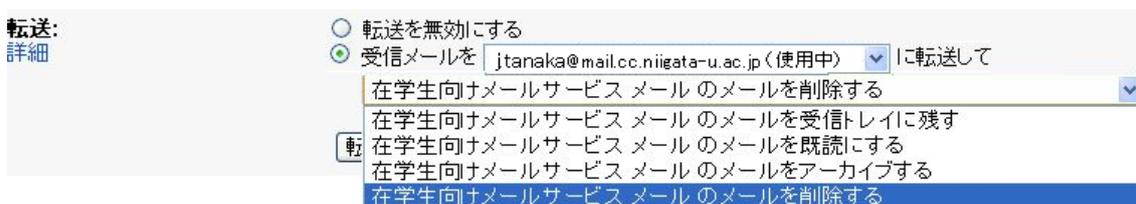
- ④ 転送先アドレスに以下の内容の確認メールが送信されます。URL をクリックするか、確認コードを設定画面にて入力してください。

<確認メール>



⇒承認用 URL をクリックすると「確認が完了しました」と表示され、転送先アドレスが登録されます。(メールシステム (Gmail) を更新または再起動させないと反映されない場合があります)

- ⑤ 「受信メールを[転送先アドレス]に転送して」にチェックを入れ、プルダウンより処理を選択します。



- ⑥ 設定画面下の「変更を保存」をクリックします。

⇒「設定を保存しました」とメッセージが表示されたら、転送設定は完了です。

15.3. 署名の作成

- ① 画面右上の「オプションボタン」→「メール設定」をクリックします。



- ② 「全般」タブ下の方に「署名」欄があります。



- ③ 署名欄にチェックを入れ、署名を作成します。



- ④ 設定画面下の「変更を保存」をクリックします。

⇒ 「設定を保存しました」とメッセージが表示されたら、署名の設定は完了です。

16. 連絡先

頻繁にメールする人などのメールアドレスを連絡先に登録することができます。

- ① メールシステム（Gmail）画面左の「連絡先」をクリックします。



- ② 「新しい連絡先」をクリックします。



- ③ 右の入力画面に名前・メールアドレス等の情報を入力し、「すぐに保存」をクリックします。

A screenshot of the Gmail 'Add new contact' form. The form is titled '名前を追加' (Add name) and includes fields for '名前' (Name), '役職、会社' (Job, Company), 'メール' (Email), and '電話(仕事)' (Phone (Work)). On the right side of the form, there is a large text area. In the top right corner of the form, there is a button labeled 'すぐに保存' (Save), which is highlighted with a red circle.

⇒ 「連絡先が追加されました」とメッセージが表示され、情報が登録されます。

17. ログアウト

- ① 画面右上のメールアドレスをクリックし、表示されたプルダウンより「ログアウト」を選択します。

⇒最初のログイン画面に戻ります。



18. メールクライアントでの利用方法

18.1. 設定内容

受信メール(POP3s)サーバ ※SSLが必要	gmail.niigata-u.ac.jp
	SSLを使用：オン
	ポート：995
受信メール(IMAPs)サーバ ※SSLが必要	gmail.niigata-u.ac.jp
	SSLを使用：オン
	ポート：993
送信メール(SMTPs)サーバ ※SSLが必要	gmail.niigata-u.ac.jp(認証を使用)
	認証を使用：オン(SMTP-AUTH)
	SSLのポート：465
アカウント名	アカウント(メールアドレスの@より左側)
パスワード	統合型学務情報システムのパスワード
メールアドレス	メールアドレス

18.2. ThunderBird

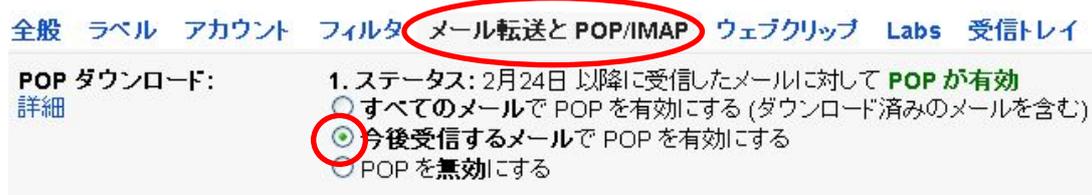
ThunderBird でメールシステム (Gmail) を利用できるように設定する方法は以下の通りです。

(1) メールシステム (Gmail) アカウントの POP 有効設定

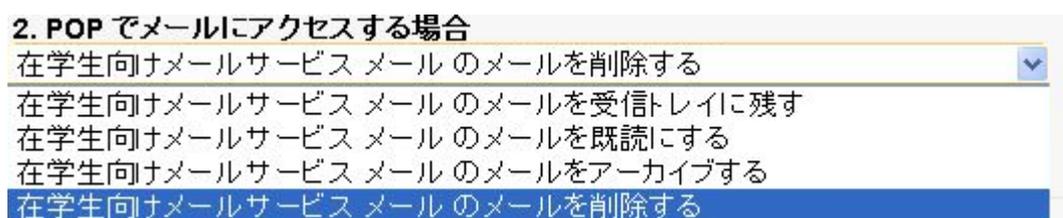
- ① 画面右上の「オプションボタン」→「メール設定」をクリックします。



- ② 「メール転送と POP/IMAP」タブを開き、「すべてのメールで POP を有効にする」または「今後受信するメールで POP を有効にする」を選択します。



- ③ POP でアクセスしたメッセージの操作を選択します。



- ④ 「変更を保存」をクリックし、設定を保存します。

<参考>

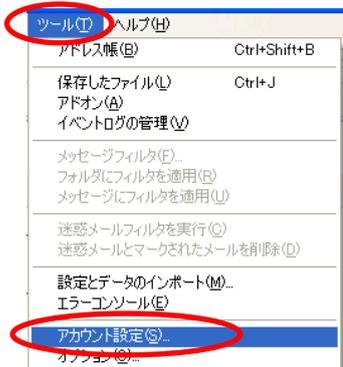
IMAP を有効にするには、「メール転送と POP/IMAP」タブを開き、「IMAP を有効にする」にチェックを入れます。設定後は必ず「変更を保存」をクリックしてください。

(2) Thunderbird クライアント設定

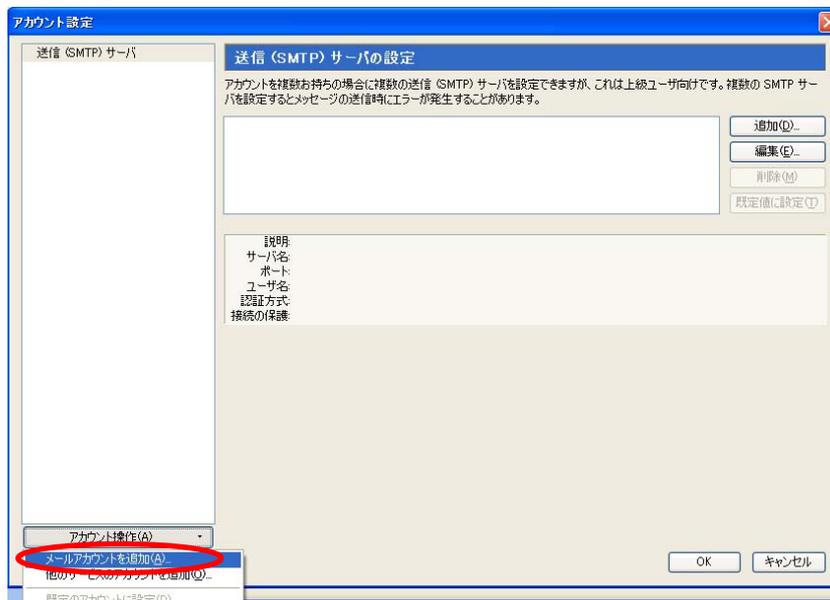
- ① Thunderbird を起動します。



- ② 「ツール」メニューから「アカウント設定」をクリックします。



- ③ アカウント設定画面左下の「アカウント操作」プルダウンから、「メールアカウントを追加」を選択します。



- ④ 「名前」、メールシステム (Gmail) の「メールアドレス」、「パスワード」を入力し、「続ける」をクリックします。

メールアカウント設定

あなたの名前(N): 山田 太郎 受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L): t.yamada@mail.co

パスワード(P): ●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

キャンセル(A) 続ける(C)

- ⑤ 以下の画面が表示されアカウント設定が自動設定されますが、「アカウント作成」はクリックしないでください。設定を手動で編集するために「手動設定」をクリックします。

メールアカウント設定

あなたのお名前(N): 山田太郎 受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L): @mail.ccniigata-u.ac.j

パスワード(P): ●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

アカウント設定が Mozilla ISP データベースから見つかりました。

IMAP (リモートフォルダ) POP3 (メールをコンピュータに保存)

受信サーバ: IMAP, imap.googlemail.com, SSL
送信サーバ: SMTP, smtp.googlemail.com, SSL
ユーザ名: ntt0001@mail.ccniigata-u.ac.jp

手動設定(M) アカウント作成(C) キャンセル(A)

- ⑥ 以下の情報を入力し、「再テスト」をクリックします。
- ・「受信サーバ」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力し、「POP」に変更します。
 - ・「POP」の隣の欄にポート番号「995」を入力し、「SSL/TLS」に変更します。
 - ・「送信サーバ」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力します。
 - ・「SMTP」の隣の欄にポート番号「465」を入力し、「SSL/TLS」に変更します。
 - ・「ユーザ名」欄にメールアドレスの@より左側のユーザ名を入力します。

<IMAP 接続の場合>

- ・「受信サーバ」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力し、「IMAP」に変更します。
 - ・「IMAP」の隣の欄にポート番号「993」を入力し、「SSL/TLS」に変更します。
 - ・「送信サーバ」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力します。
 - ・「SMTP」の隣の欄にポート番号「465」を入力し、「SSL/TLS」に変更します。
 - ・「ユーザ名」欄にメールアドレスの@より左側のユーザ名を入力します。
- ⑦ 以下のメッセージが表示されたら、「アカウント作成」をクリックします。

次のアカウント設定が、指定されたサーバを調べることにより見つかりました。

アカウント作成(C)

- ⑧ 設定完了後、「送受信」ボタンをクリックしてエラーが出ないことを確認します。

18.3. Outlook Express

Outlook Express でメールシステム (Gmail) を利用できるように設定する方法は以下の通りです。

(1) 在学生向けメールサービスアカウントの POP 有効設定

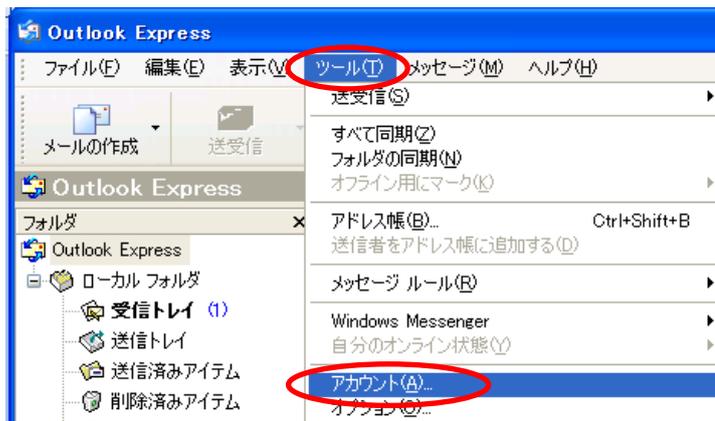
18.2 ThunderBird の「(1) メールシステム (Gmail) アカウントの POP 有効設定」をご参照ください。

(2) Outlook Express クライアント設定

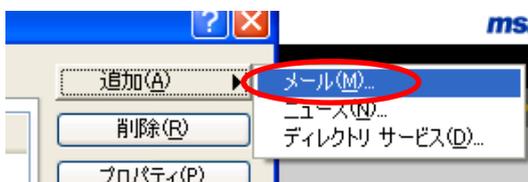
- ① Outlook Express を起動します。



- ② 「ツール」メニューの「アカウント」をクリックします。



- ③ インターネットアカウント画面右側の「追加」から「メール」をクリックします。



- ④ 「表示名」欄に名前を入力し、「次へ」をクリックします。

インターネット接続ウィザード

名前

電子メールを送信するときに、名前が[送信者]のフィールドに表示されます。表示する名前を入力してください。

表示名(D): Taro Yamada
例: Taro Chofu

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- ⑤ 「電子メールアドレス」欄にメールシステム (Gmail) のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

インターネット接続ウィザード

インターネット電子メール アドレス

電子メールのアドレスは、ほかのユーザーがあなたに電子メールを送信するために使います。

電子メール アドレス(E): t.yamada@mail.cc.niigata-u.ac.jp
例: t-chofu@microsoft.com

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

⑥ 以下の情報を入力して、「次へ」をクリックします。

- ・「受信メール(POP3、IMAP または HTTP)サーバー」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力します。
- ・「送信メール(SMTP)サーバー」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力します。

インターネット接続ウィザード

電子メール サーバー名

受信メールサーバーの種類(S) POP3

受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー名:
gmail.niigata-u.ac.jp

SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。
送信メール (SMTP) サーバー名:
gmail.niigata-u.ac.jp

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

<IMAP 接続の場合>

- ・「受信メール(POP3、IMAP または HTTP)サーバー」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力します。
- ・「送信メール(SMTP)サーバー」欄に「gmail.niigata-u.ac.jp」と入力します。

⑦ 以下の情報を入力して、「次へ」をクリックします。

- ・「アカウント名」欄にアカウント名(メールアドレスの@より左側)を入力します。
- ・「パスワード」欄に統合型学務情報システムのパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

インターネット接続ウィザード

インターネット メール ログイン

インターネット サービス プロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。

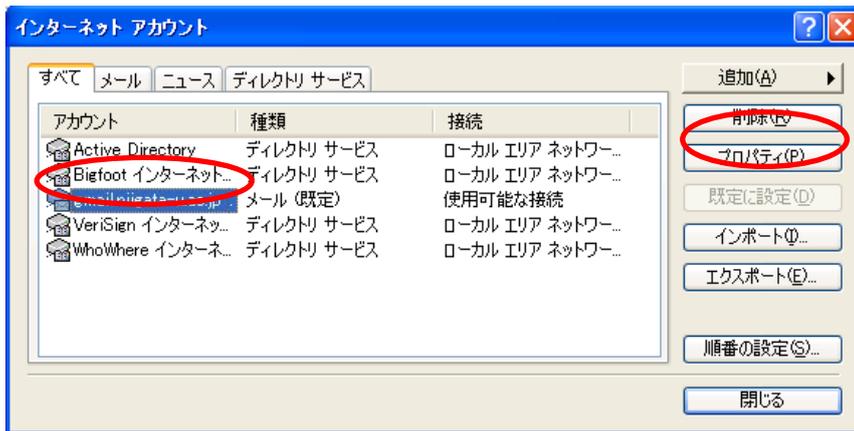
アカウント名(A): tyamada

パスワード(P): *****
 パスワードを保存する(S)

メール アカウントにアクセスするときに、インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を必要としている場合は「セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する」をオンにしてください。
 セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する(S)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- ⑧ 「完了」をクリックします。
- ⑨ 「アカウント」の下にある「gmail.niigata-u.ac.jp」を選択して「プロパティ」をクリックします。



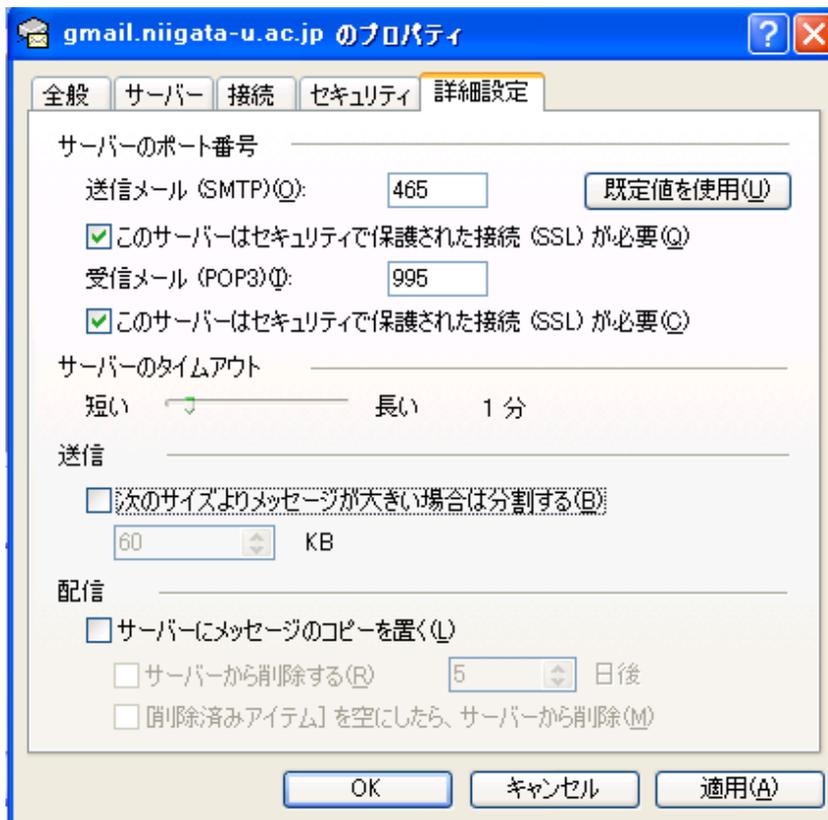
<IMAP 接続の場合>

「gmail.niigata-u.ac.jp」を選択して「プロパティ」をクリックします。

- ⑩ 「詳細設定」タブをクリックします。

⑪ 次の情報を入力します。

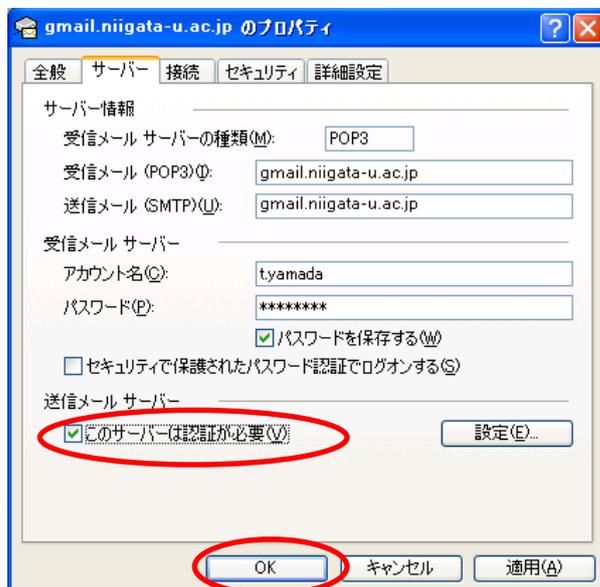
- ・「送信メール(SMTP)」欄下の「このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます。
- ・「送信メール(SMTP)」欄に「465」と入力します。
- ・「受信メール(POP3)」欄下の「このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます。
- ・「受信メール(POP3)」欄のポート番号が「995」に変わります。



<IMAP 接続の場合>

- ・「送信メール(SMTP)」欄下の「このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます。
- ・「送信メール(SMTP)」欄に「465」と入力します。
- ・「受信メール(IMAP)」欄下の「このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます。
- ・「受信メール(IMAP)」欄のポート番号が「993」に変わります。

- ⑫ 「サーバー」タブを開き、「このサーバーは認証が必要」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



- ⑬ 設定完了後、「送受信」ボタンをクリックしてエラーが出ないことを確認します。

19. 携帯電話での在学生向けメールサービス利用方法

19.1. 前提条件

携帯電話でメールシステム（Gmail）を利用するには、Cookie が有効になっている必要があります。

Docomo の端末は i-mode ブラウザ 2.0 以上を搭載した機種から利用可能です。

19.2. ログイン

① 下記 URL に携帯端末よりアクセスします。

<https://mail.google.com/a/mail.cc.niigata-u.ac.jp>

② PC 版と同様の「ユーザ名」、「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。



新潟大学
メールシステム
(Gmail)

ユーザー名:
[Blue bar]

パスワード:
[Empty field]

ログイン

③ 端末キーを使用して目的にあった操作を行います。

support
ご連絡 RapidSSL Certificate Request Conf...
Gmail チーム
Gmail の使用を開始する
2 件中 1 - 2 件目

アーカイブ 迷惑メールを報告
削除
その他の操作... 実行

メールを作成
受信トレイ (1)
連絡先
その他

メールを検索

ログアウト ヘルプ

受信したメールの一覧を表示します

新規メールを作成します

検索ボックス

ログアウトして、ログイン画面に戻ります

Gmail に関するヘルプ画面を表示します

<参考資料>

詳細な操作方法、設定は以下 URL をご参照ください。

<http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=ja&ctx=mail&answer=75726>

<http://www.google.com/support/a/bin/answer.py?hl=ja&answer=175121>