



Gmailの 使い方(1)

基礎編

Googleアカウント取得

- Gmailを使うには、まずGoogleアカウントを取得する必要がある。

Googleアカウントの作成方法

- 既にAndroidのスマホを使っている場合は、必ずスマホに設定したGoogleアカウントを使うようにする。
もし別なアカウントを取った場合、スマホとパソコンの連携利用ができず不便。

Gmailにログイン

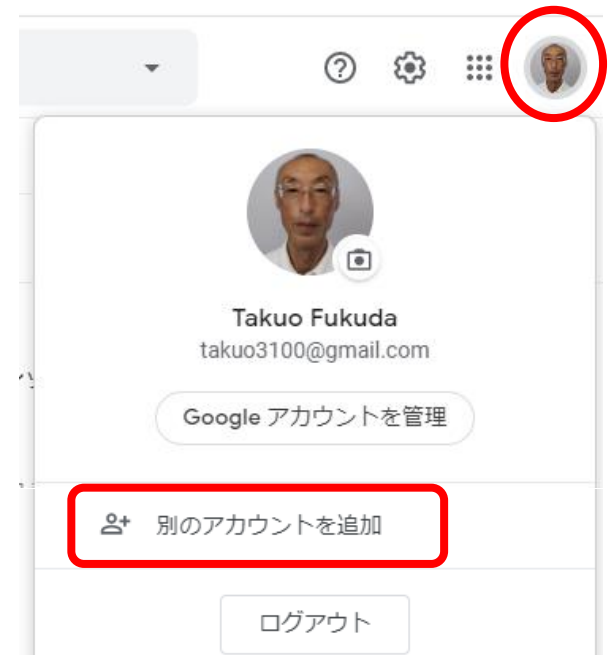
- Gmailを開く
二つの方法→

mail.google.comから

google.co.jpから

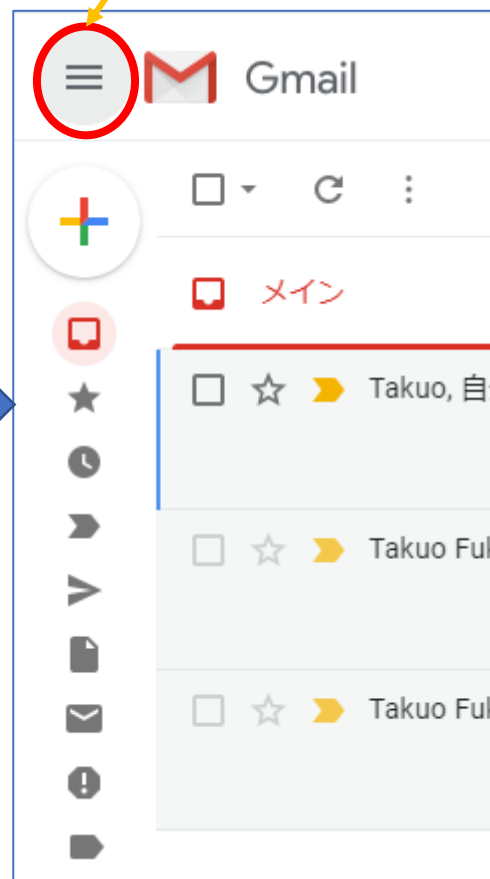
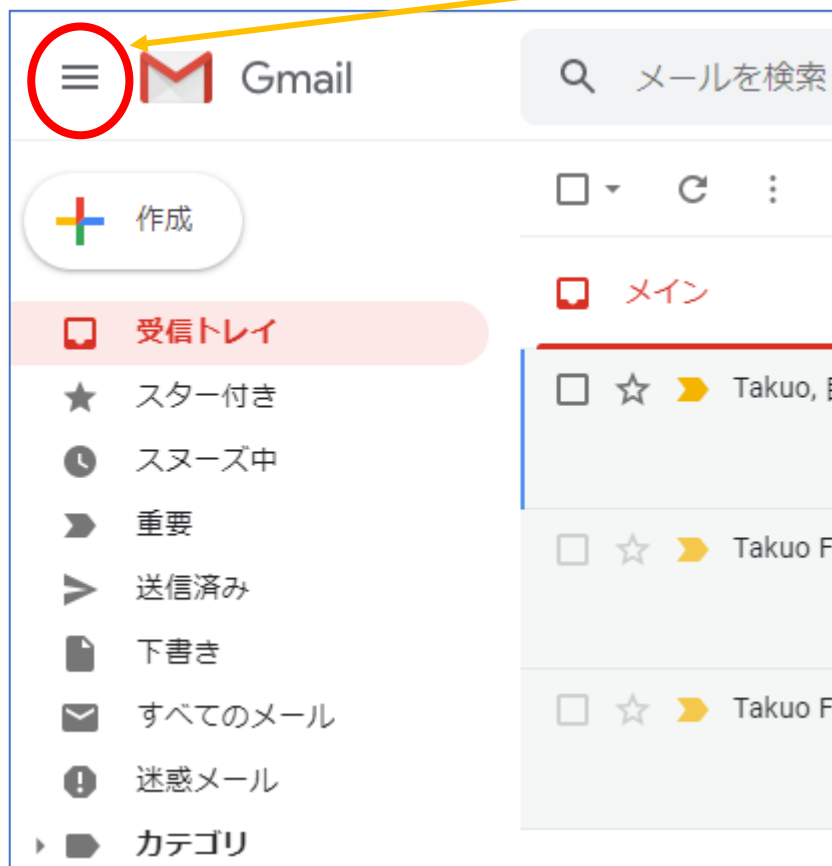
- 複数のアカウントを持っている場合は、アカウントを追加して切り替えて使える。

Gmail アカウントを
追加する手順



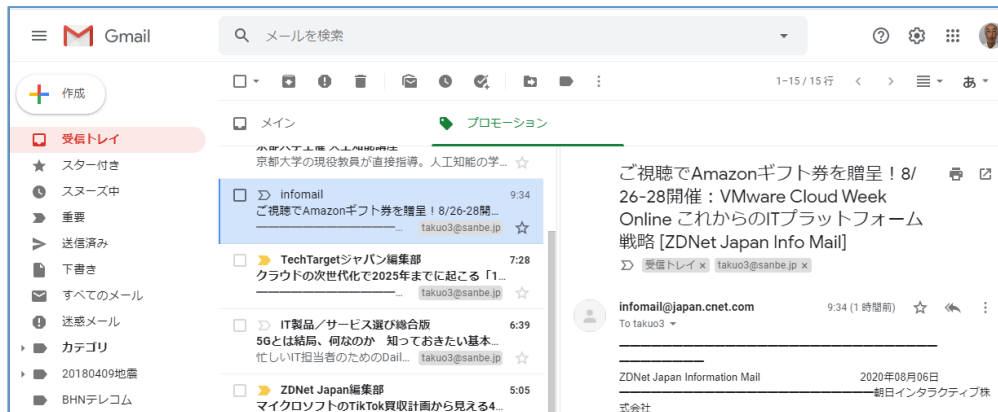
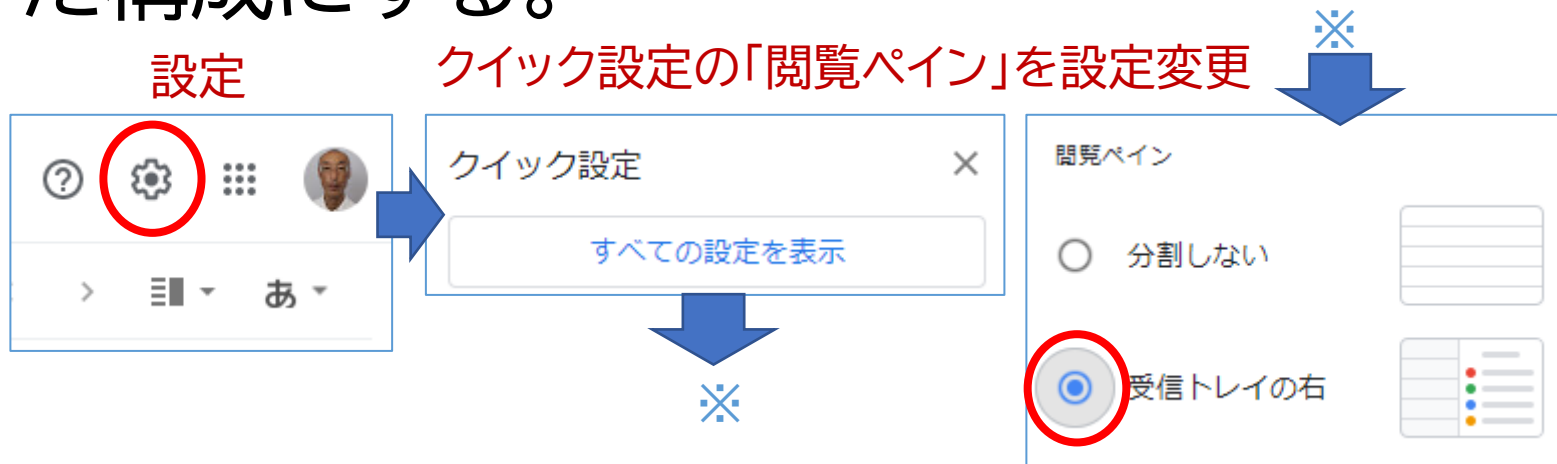
メインメニュー

押すたびに切り替わる



Gmail画面を使いやすくする

- 画面を分割してOutlook2016などと似た構成にする。

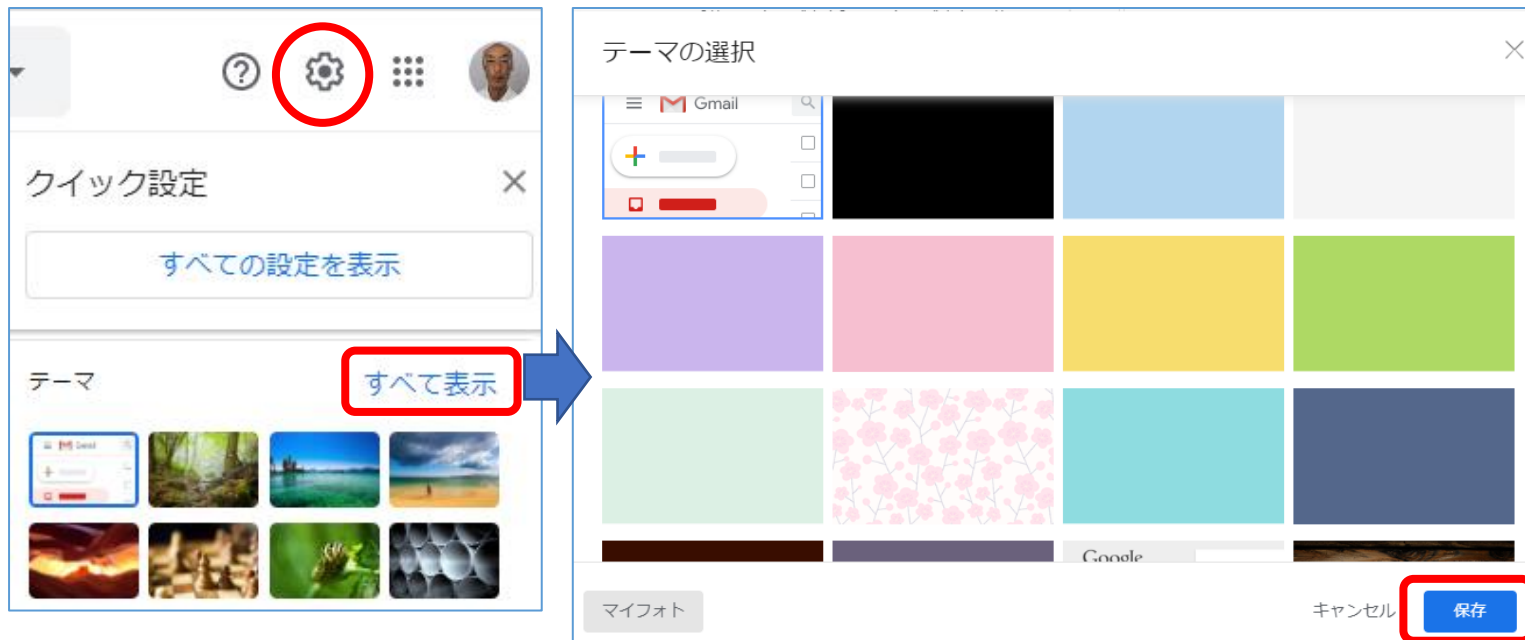


メール一覧から選択したメールの内容が右側に表示される。

画面の背景設定

- 画面の背景を設定して見やすくする。

設定→クイック設定の「テーマ」から壁紙を選択し保存



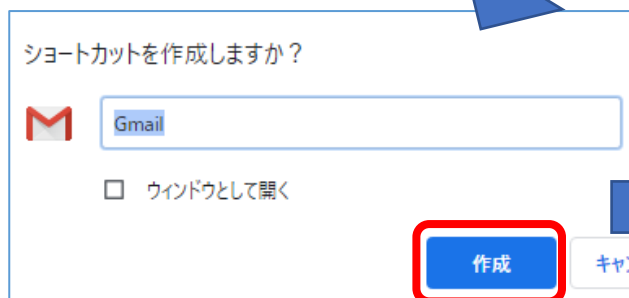
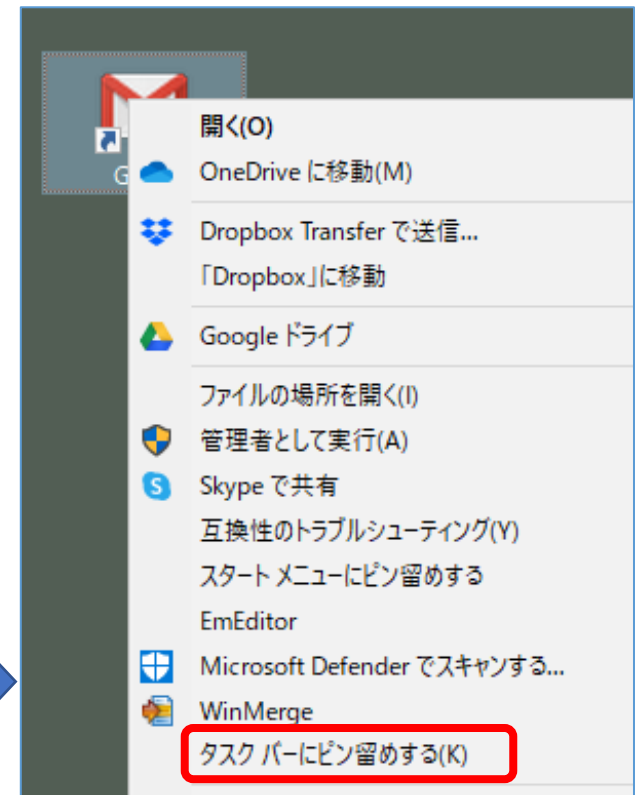
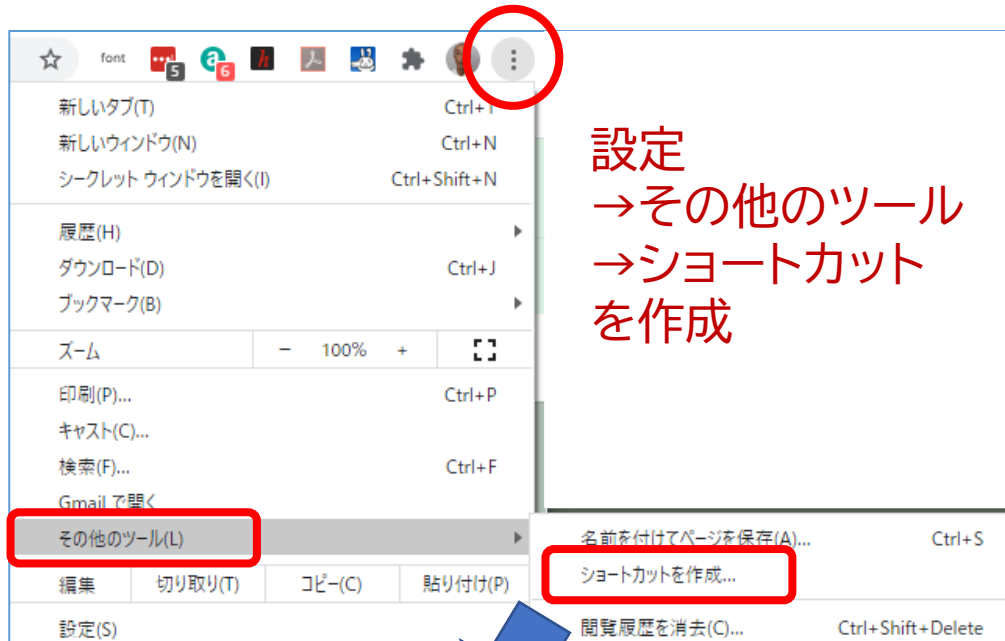
クイック起動の設定

- Gmailをワンクリックで起動できるように起動アイコンを作成しタスクバーにピン留めする。



Chromeの場合

デスクトップにできたアイコンを右クリックして「タスクバーにピン留めする」



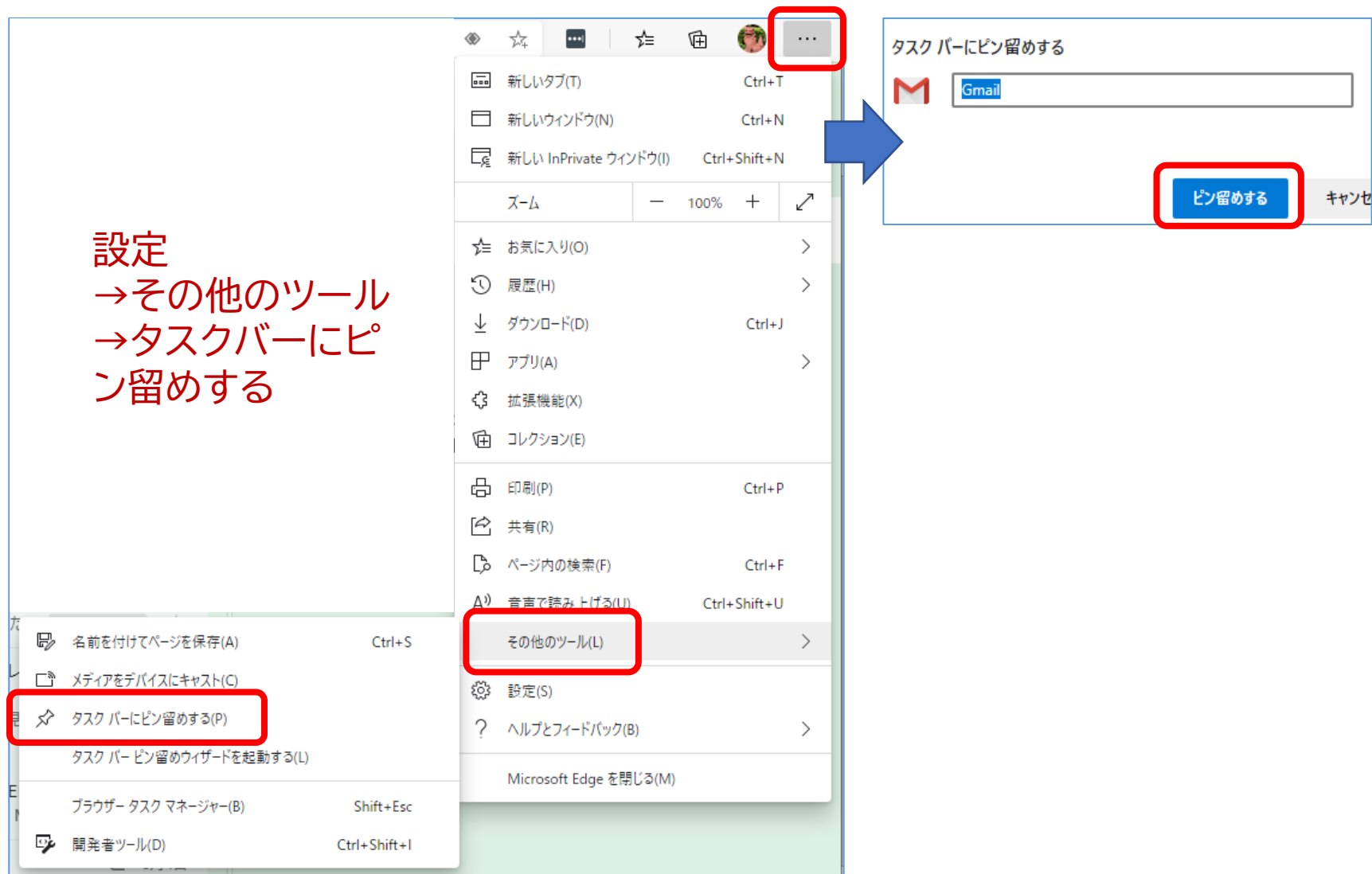
デスクトップにアイコンができる

※この操作が終わればデスクトップのアイコンは削除してもいい

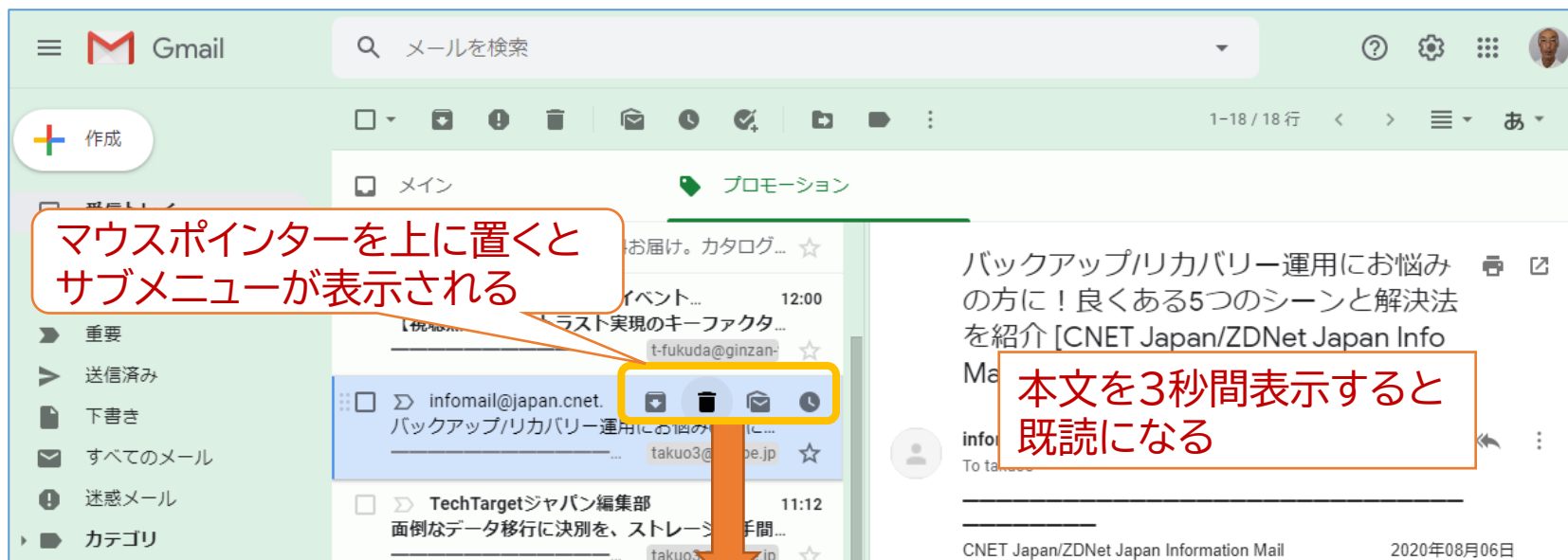
Edgeの場合

設定

→その他のツール
→タスクバーにピン留めする



受信トレイの操作



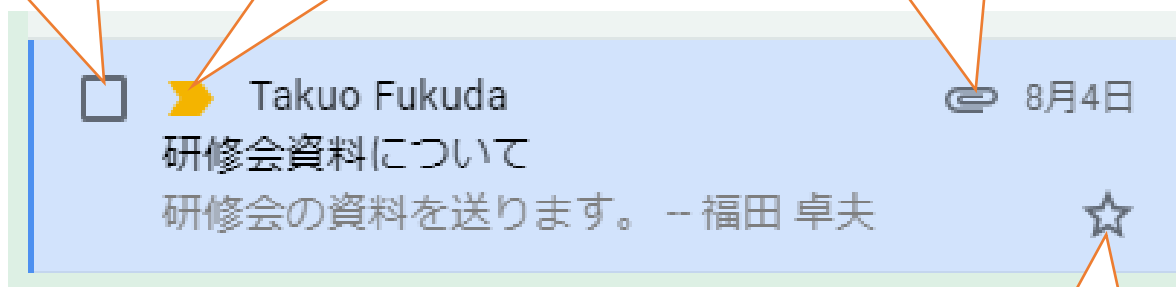
スヌーズは、一旦非表示にして、設定した時間になると再表示させる機能

メール一覧の見方と操作

メールを複数
選択するとき
にチェックする

Gmailが重要
だと判断したと
きに黄色に塗る

添付ファイルが
あることを表示
している



重要なメールに
自分で目印とし
てマークする

添付ファイルの見方

添付ファイルはダウンロードして見る。



研修会資料について ▶ 受信トレイ x

Takuo Fukuda 2020/08/04 13:43 (2日前) ☆ ↶ ⋮

To 自分 ▼

研修会の資料を送ります。

—

福田 卓夫

P 20200705メールのバックアップ.pptx
722 KB

↓ 🗑️ ✎

マウスポインターを上にも置くと出てくるサブメニューから「ダウンロード」を行う。

※ファイルは「ダウンロード」フォルダーに入るので、エクスプローラーで開く。

カテゴリ

- 受信したメールを最大5つのカテゴリに分類する。
- どのカテゴリを有効にするか設定できる。

Gmailに備わっているカテゴリをすべて有効にした場合の例



The screenshot shows the Gmail interface with the following elements:

- Left sidebar:** A red box highlights the "カテゴリ" (Categories) section, which includes "ソーシャル" (Social), "新着" (New) with a count of 4, "フォーラム" (Forum), and "プロモーション" (Promotions) with a count of 5.
- Top navigation bar:** A red box highlights the category tabs: "メイン" (Main), "ソーシャル" (Social), "プロ..." (Promotions) with a count of 5, "新着" (New) with a count of 2, and "フォーラム" (Forum).
- Right pane:** A yellow box highlights a list of email items with the following descriptions:
 - メイン: 他に分類されない個人メールなど
 - ソーシャル: SNSからの通知など
 - プロモーション: 企業等からの宣伝、お知らせ
 - 新着: アプリ等からの自動送信メールなど
 - フォーラム: メーリングリストからのメール

以上、Gmailが判断して分類する。

カテゴリの有効・無効化設定



A screenshot of the '受信トレイ' (Inbox) settings page. The '受信トレイ' tab is highlighted with a red box. Under the 'カテゴリ:' (Categories) section, a list of categories is shown with checkboxes: 'メイン' (Main) is unchecked, while 'ソーシャル' (Social), 'プロモーション' (Promotion), '新着' (New), and 'フォーラム' (Forum) are checked. This list is enclosed in a red box. Below the list, there is a section for 'スター付きのメール' (Starred emails) with a checked option 'スター付きのメールを [メイン] に含める' (Include starred emails in [Main]).

- 有効にするカテゴリにチェックを入れる。(チェックを外すと無効になる)
- 無効化されたカテゴリに該当するメールはメインに分類される。
- 「メイン」は無効化できない。

左サイドバーの表示

設定→すべての設定を表示→ラベル から

設定

全般 **ラベル** 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブ
チャットと会議 詳細 オフライン テーマ

システム ラベル	ラベルリストに表示
受信トレイ	
スター付き	表示 非表示
スヌーズ中	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	表示 非表示
予定	表示 非表示 未読の場合は表示
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
カテゴリ	表示 非表示
ソーシャル	表示 非表示
新着	表示 非表示

メールリストに
表示

表示 非表示

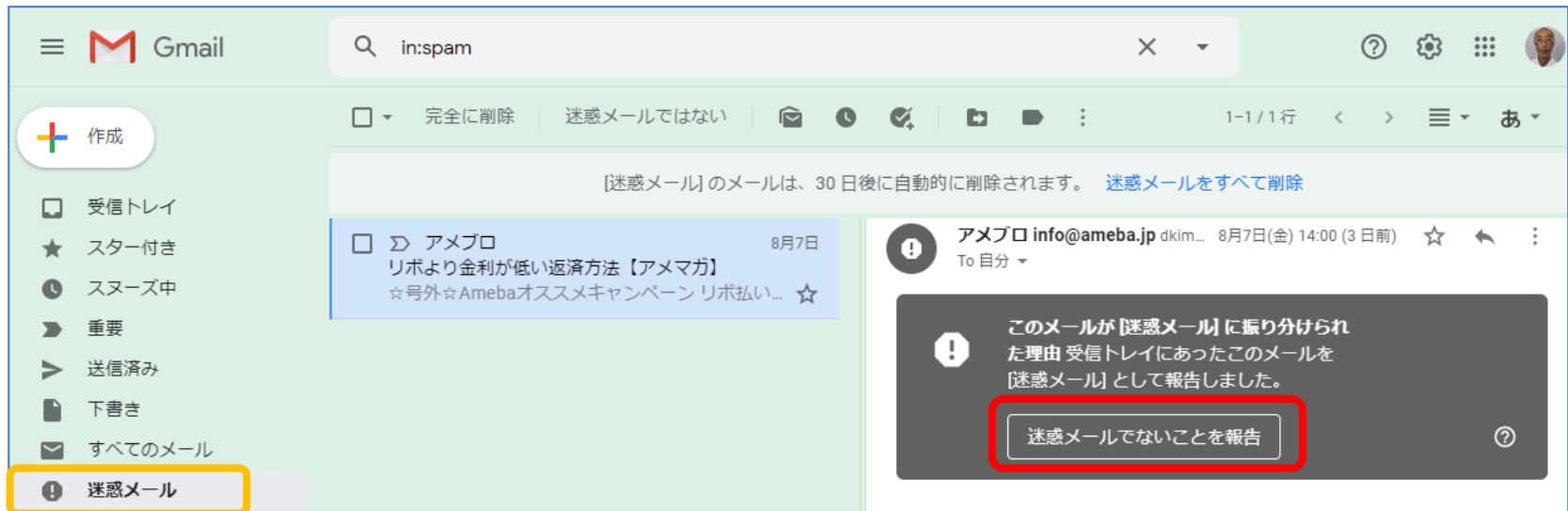
表示 非表示

表示 非表示

- 左サイドバーに表示するかどうかを、ここで設定する。
- 「迷惑メール」は、「表示」とする。
- 「表示」か「非表示」を個別に設定できる。
- 「未読の場合は表示」が選択できる場合があるが、これは通常は非表示で、未読メールがあると表示される。
- 非表示としたものも、サイドバーの下の方にある「もっと見る」をクリックすると表示される。

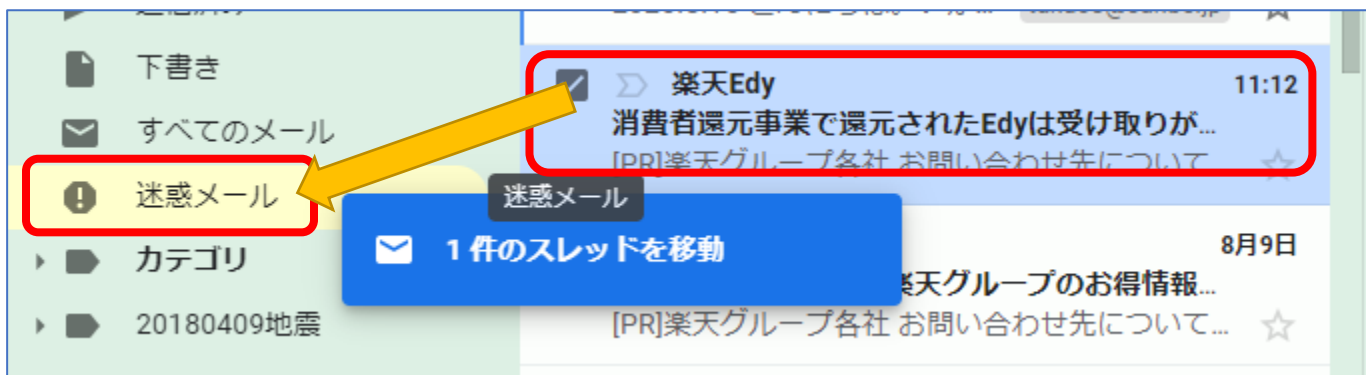
迷惑メールのチェック

- 正常なメールも迷惑メールと誤認される場合があるので、「迷惑メール」に入ったメールは必ず確認する必要がある。
- もし誤っている場合は「**迷惑メールでないことを報告**」をクリックすると、正常なメールとして受信トレイに入る。

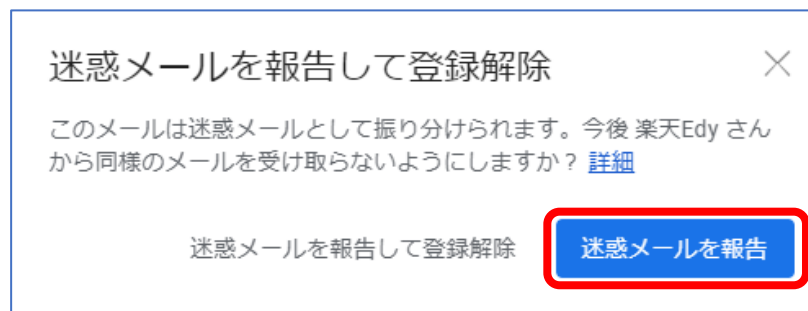


受信トレイに迷惑メールがある場合

- 問題のメールをドラッグ&ドロップして「迷惑メール」に移動する。



- このとき、次のような表示が出たら「迷惑メールを報告」する。



ウイルス対策

Gmail はメールで送受信される添付ファイルに対して、自動的にウイルス スキャンを行っている。

■ 受信したメールでウイルスが検出された場合

- 受信したメールの添付ファイルで既知のウイルスが検出された場合、Gmail はそのメールを拒否し、送信者に通知する。
- すでに受信トレイ内にあるメールの添付ファイルでウイルスが検出された場合、その添付ファイルはダウンロードできない。

■ 送信するメールでウイルスが検出された場合

- 添付しようとしたファイルがウイルスに感染していた場合は、「ウイルスを検出しました」というエラー メッセージと、ファイルを添付せずにメールを送信するための選択肢が表示される。

メールの受信に関する問題

- Gmailからメーリングリストに投稿したとき、Gmailはメーリングリストから配信されるメールは受信しない。(受信トレイに現れない)
- これは、「送信済み」の中に元のメールがあるので、Gmailがそれと同じメールだと判断し(件名は違うが)、受信しない(受信トレイに置かない)と推定されています。
- これはGmailの仕様のようなのです。