

成城学園 Gmail 利用マニュアル

(第1版)

成城大学
メディアネットワークセンター
2018年11月

目次

1. ログイン方法.....	2
2. メール画面の概要.....	3
3. メールの確認について.....	4
4. スレッドの表示変更（スレッド順、日時順）.....	4
5. メール作成と送信.....	6
6. メールへの署名.....	8
7. ラベルの作成.....	9
8. ラベルの管理（編集・削除・表示・非表示）.....	11
9. メールを別のラベルに移動する.....	12
10. 受信メールの自動振り分け.....	13
11. アドレス帳の個別登録.....	14
12. アドレス帳の一括登録.....	15
13. 「To」「Cc」「Bcc」をアドレス帳から選択.....	18
14. 自動転送の設定.....	19
15. 別のメールアドレスを送信者名に設定する.....	22
16. 個人の Google アカウントを成城のメールアドレスで作成していた場合.....	25
17. Google ヘルプのご案内.....	26

1. ログイン方法

1-1 以下の URL にアクセス。

@seijo.ac.jp アドレスの方はこちら → <https://mail.google.com/a/seijo.ac.jp>

@seijo.jp アドレスの方はこちら → <https://mail.google.com/a/seijo.jp>

1-2 メールアドレス (@より前の部分) を入力し「次へ」をクリック。



The screenshot shows the Google login page for a domain account. At the top, the Google logo is displayed, followed by the text "ログイン" (Login) and "Gmail に移動" (Move to Gmail). Below this, a prompt says "メールアドレスを入力してください" (Please enter your email address). The email address "mncuser" is entered in the text box, and "@seijo.jp" is shown to its right. A red box highlights the "mncuser" part of the email address. Below the text box, there is a link for "メールアドレスを忘れた場合" (If you forgot your email address). Further down, there is a note: "ご自分のパソコンでない場合は、InPrivate ウィンドウ を使用してログインしてください。ヘルプ" (If you are not on your own PC, please use InPrivate window to log in. Help). At the bottom left, there is a link for "アカウントを作成" (Create account), and at the bottom right, there is a blue button labeled "次へ" (Next), which is highlighted with a red box.

1-3 パスワードを入力し、「次へ」をクリックする。



The screenshot shows the Google password entry page. At the top, the Google logo is displayed, followed by the text "ようこそ" (Welcome). Below this, the email address "mncuser@seijo.jp" is shown in a dropdown menu. The prompt "パスワードを入力" (Enter password) is displayed above the password text box. The password is masked with dots, and a red box highlights the password input area. To the right of the text box is an eye icon for toggling password visibility. Below the text box, there is a link for "パスワードをお忘れの場合" (If you forgot your password). At the bottom right, there is a blue button labeled "次へ" (Next), which is highlighted with a red box.

2. メール画面の概要

各メール画面の名称と概要は以下となります。



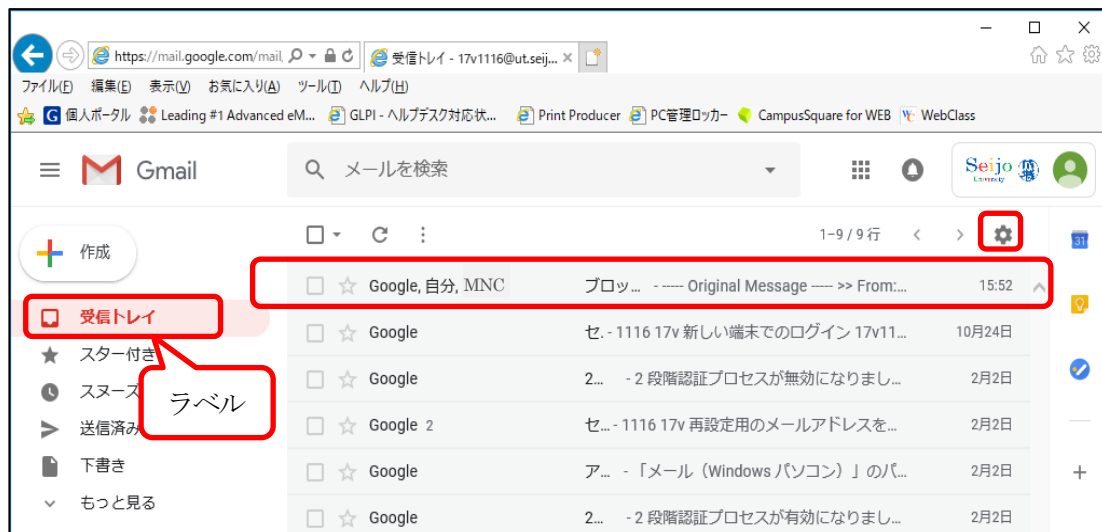
番号	名称	概要
①	ラベルウィンドウ	受信トレイ、送信済みなどメールを保管しているラベルを一覧形式で表示するウィンドウ。メール作成はこのウィンドウの作成ボタンから作成が出来ます。
②	もっと見る	隠れている全てのラベルを表示します。
③	スレッドウィンドウ	送受信したメールを一覧表示するウィンドウ。※
④	更新	更新ボタンを押すと情報が更新され直ちにメールの受信確認が出来ます。
⑤	Google アプリ	Google の他のアプリを開く事が出来ます。
⑥	設定	各種設定が出来ます。
⑦	Google アカウント	ログアウトや他のアカウントへの切り替えが出来ます。

※初期設定では日付順ではなくスレッド形式で表示されます。

日付順での表示を希望する場合は「4. スレッドの表示変更」をご参照ください。

3. メールの確認について

確認したいラベルを選択することで、格納されているメールの一覧が表示。見たいメールをクリックするとメールの内容が表示。



4. スレッドの表示変更（スレッド順、日時順）

メールの表示順はスレッド形式（スレッド表示 ON）又は日時順（スレッド表示 OFF）に変更可能。

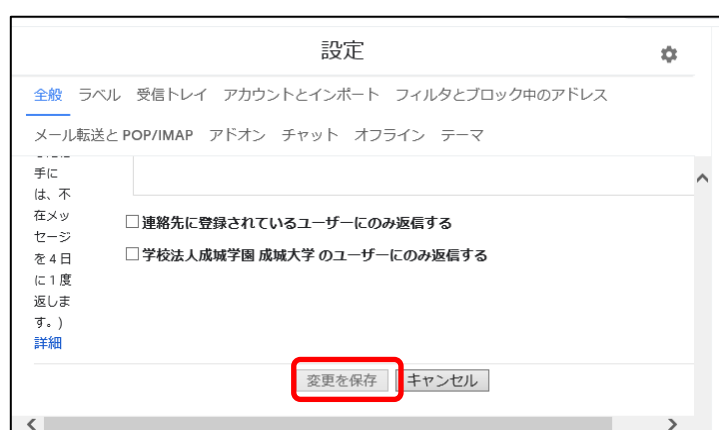
4-1 「設定」 ボタンをクリックし、「設定」 をクリック。



- 4-2 「全般」タブをクリックし、スレッド表示の項目で「スレッド表示 ON」又は「スレッド表示 OFF」を選択。



- 4-3 下のほうへスクロールし、「変更を保存」ボタンをクリック。



4-4 スレッド表示例

スレッド表示 (ON) : 同じ件名の受信・返信・転送メールなどが一つの項目にスレッド数と共に表示される。

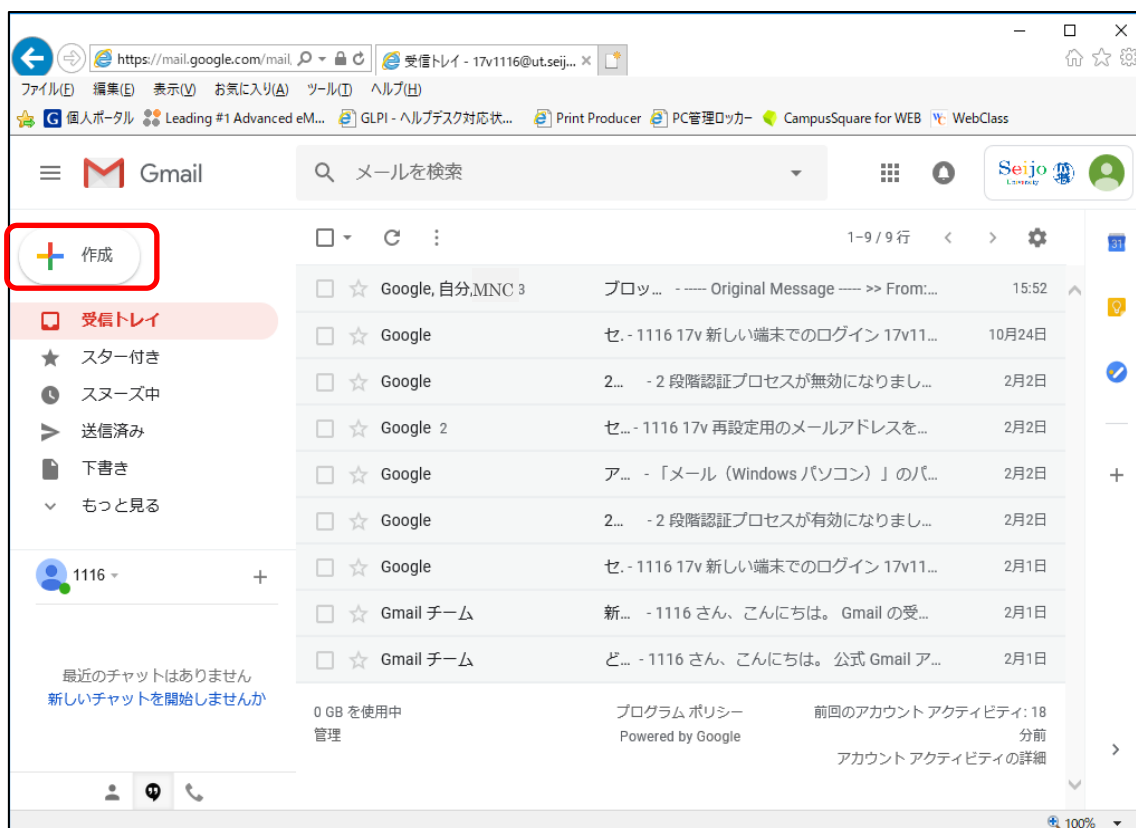


スレッド表示 (OFF) : 受信・返信・転送メールなどが日時順 (従来方式) に展開されて表示される。



5. メール作成と送信

5-1 「作成」 ボタンをクリック。

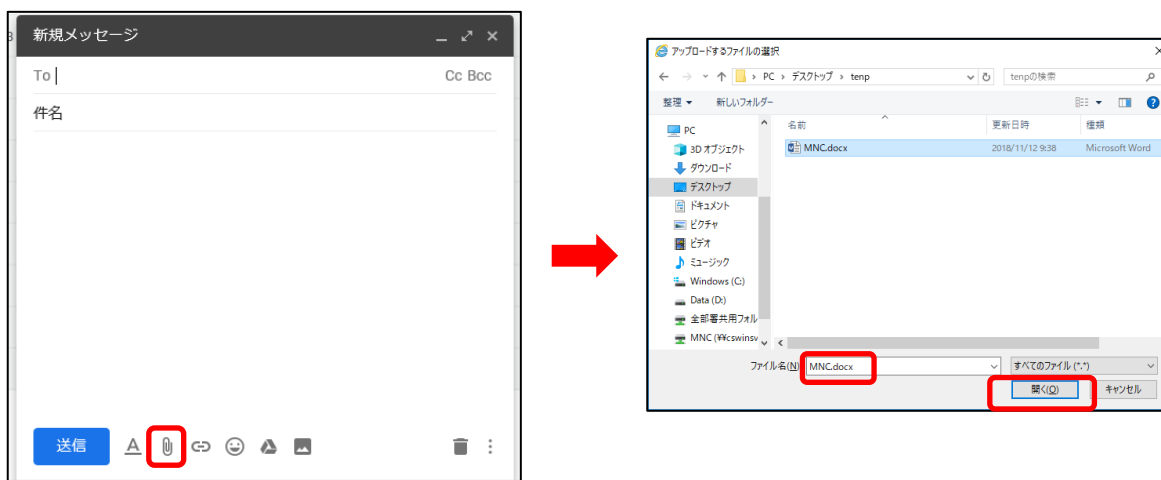


5-2 新規メッセージ作成画面が表示されるので、To (宛先) や件名、本文を入力し「送信」ボタンをクリック。宛先に CC や BCC を追加する場合 Cc、Bcc をクリックする。



(※アドレス帳からメールアドレスを選択する場合は、14. 「To」「Cc」「Bcc」をアドレス帳から選択を参照。)

- 5-3 ファイルを添付する場合 新規メッセージ作成画面の「ファイルを添付」ボタンをクリック。
アップロードするファイルの選択画面で添付ファイルを選択して「開く」をクリック。



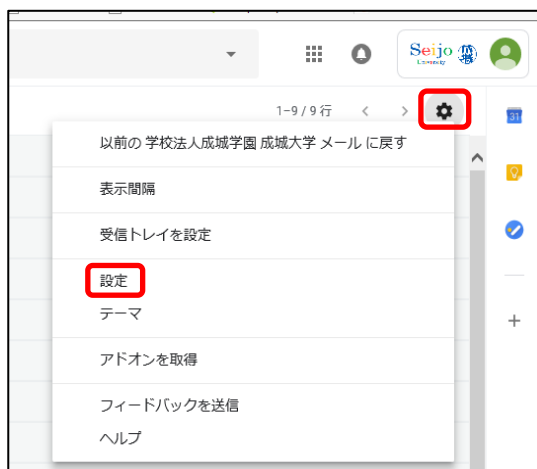
注意) メール添付のファイルサイズは25MBが上限となります。
但し、相手先の設定によっては25MBのファイルを受け取れないことがあります。

- 5-4 新規メッセージ画面に 添付したいファイル名が表示されている事を確認。

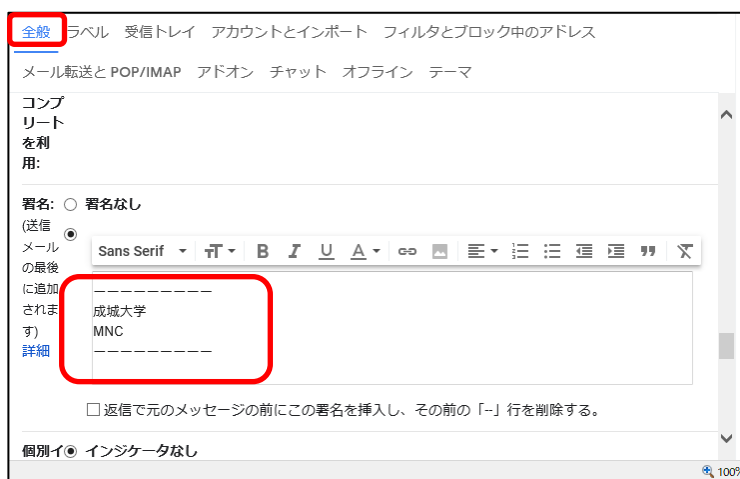


6. メールへの署名

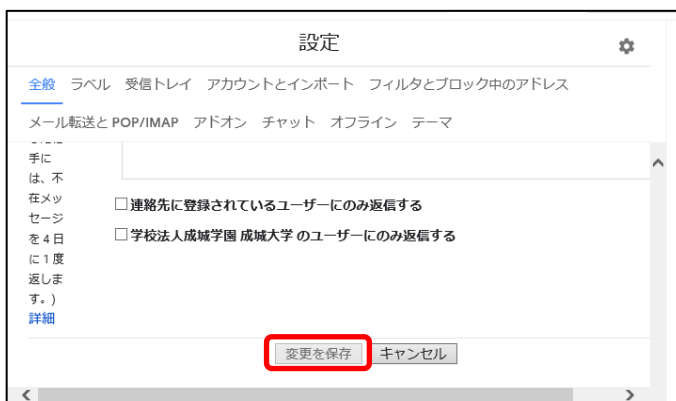
6-1 「設定」 ボタンをクリックし、「設定」をクリック。



6-2 「全般」タブをクリック。下のほうへスクロールし、署名の項目に記入。

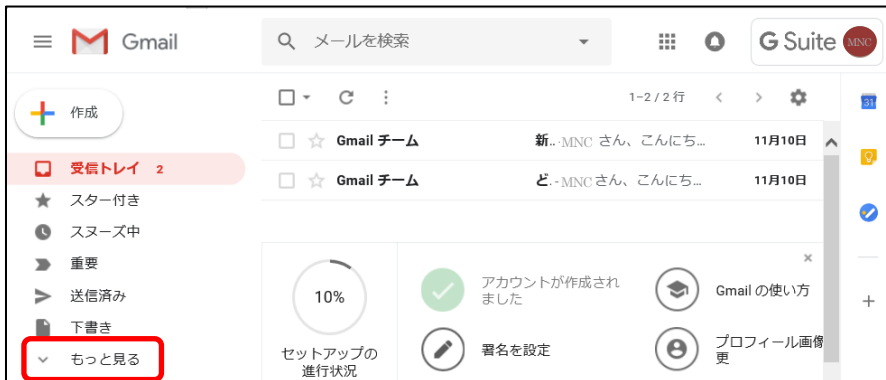


6-3 下のほうへスクロールし、「変更を保存」ボタンをクリック。



7. ラベルの作成

7-1 「もっと見る」をクリック。



7-2 下のほうにスクロールをし、「ラベルの管理」をクリック。



7-3 「新しいラベルを作成」をクリック。



7-4 新しいラベル名を入力し、「作成」をクリック。

新しいラベル

新しいラベル名を入力してください:

MNC

次のラベルの下位にネスト:

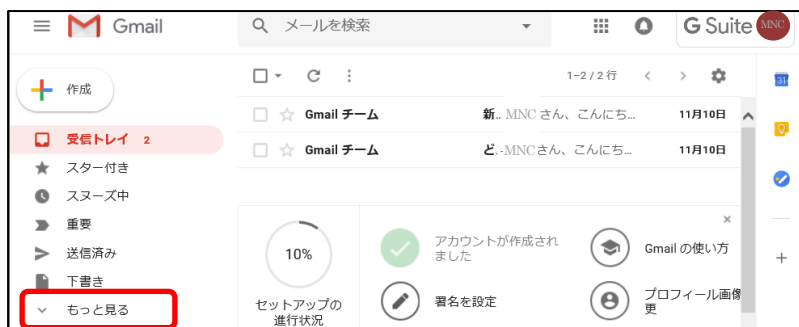
キャンセル 作成

7-5 ラベルが作成されたことを確認。



8. ラベルの管理（編集・削除・表示・非表示）

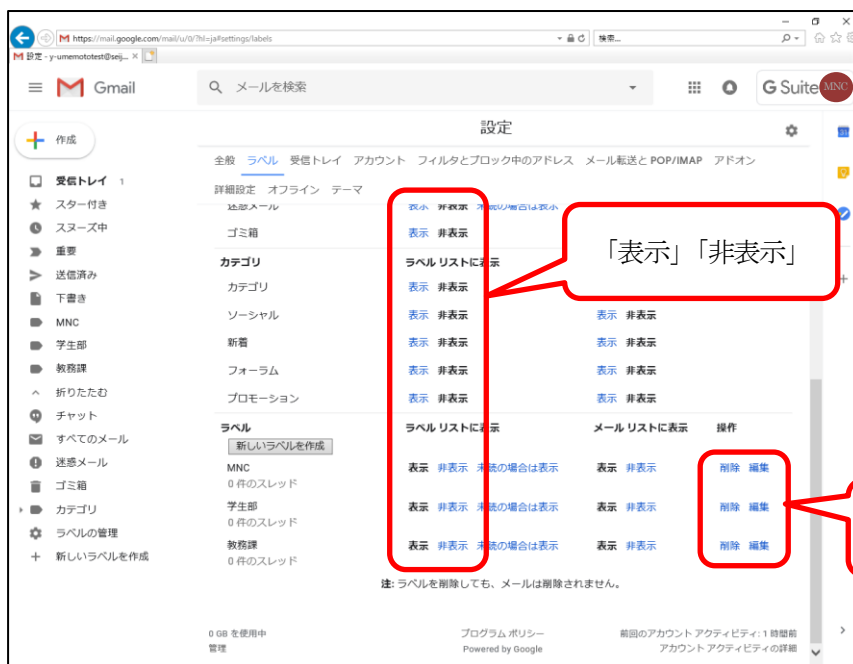
8-1 「もっと見る」をクリック。



8-2 下のほうにスクロールをし、「ラベルの管理」をクリック。

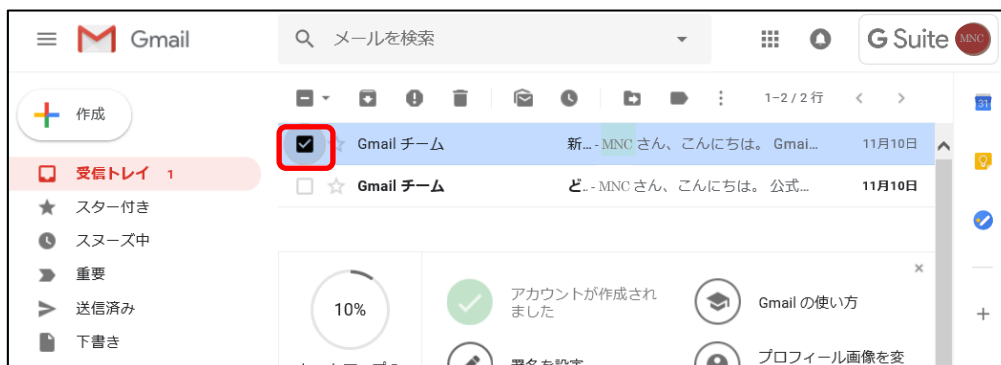


8-3 作成したラベルは編集・削除が可能。システムラベルやカテゴリにあるラベルは編集・削除は行なえず表示・非表示の切替えのみ可能。

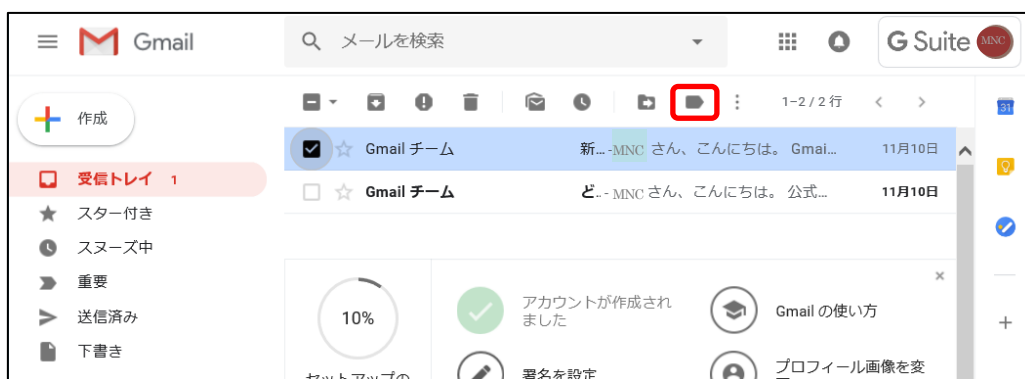


9. メールを別のラベルに移動する

9-1 移動したいメールにチェックをつける。



9-2 「ラベル」をクリック。

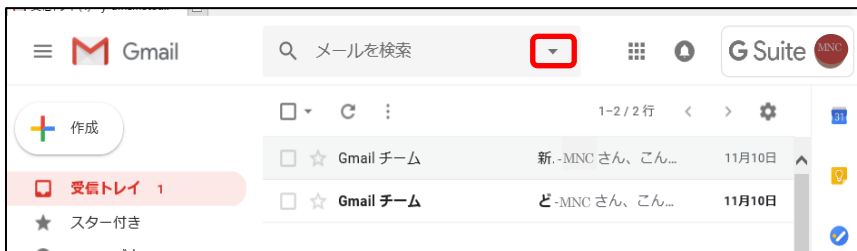


9-3 移動先のラベルにチェックをつけ、「適用」をクリック。



10. 受信メールの自動振り分け

10-1 「メールを検索」の横にある「▼」をクリック。

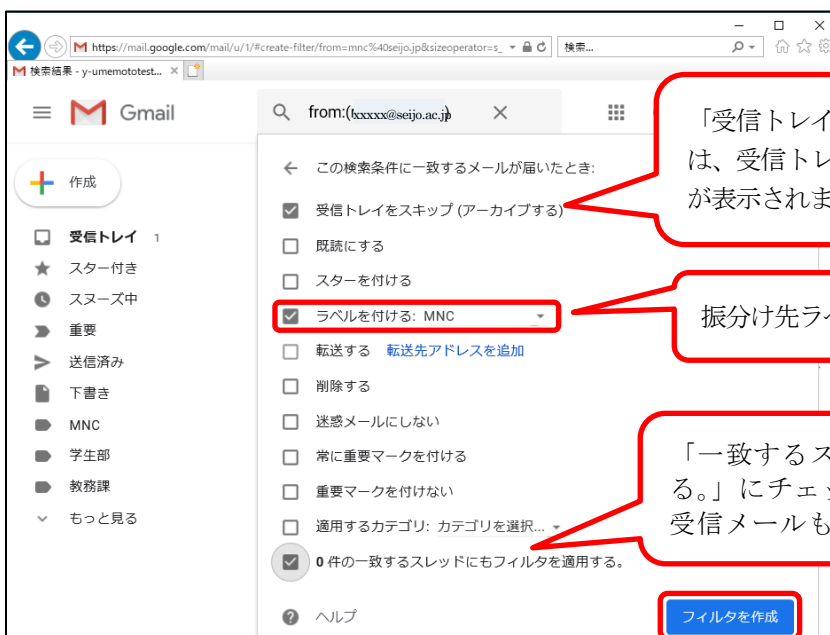


10-2 メールにフィルタをかけるための設定を行い、「フィルタを作成」をクリック。



差出人 (From) 送信元 (To) などの条件でフィルタを設定することが可能。

10-3 設定したフィルタに該当するメールの振り分け方法を設定し、「フィルタを作成」をクリック。
(ここでは、例として、MNC のラベルを選択)



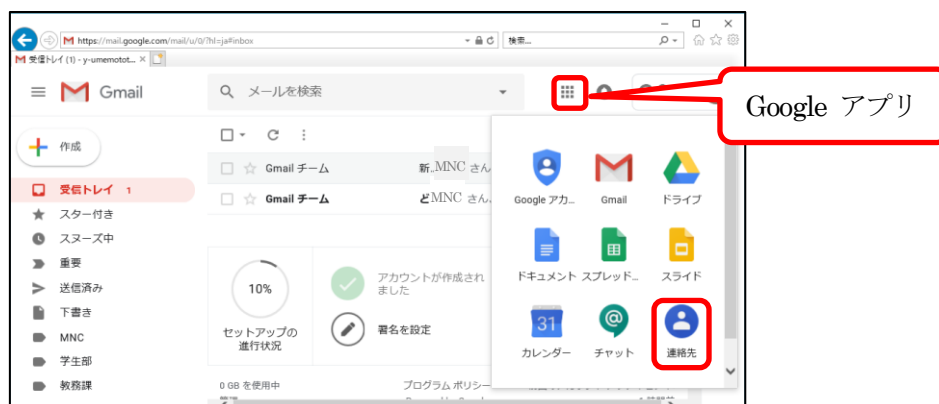
「受信トレイをスキップ」をチェックしない場合は、受信トレイと設定したラベルの両方でメールが表示されます。

振り分け先ラベルを選択。

「一致するスレッドにもフィルタを適用する。」にチェックを入れておくと、過去の受信メールも自動で振り分けされる。

11. アドレス帳の個別登録

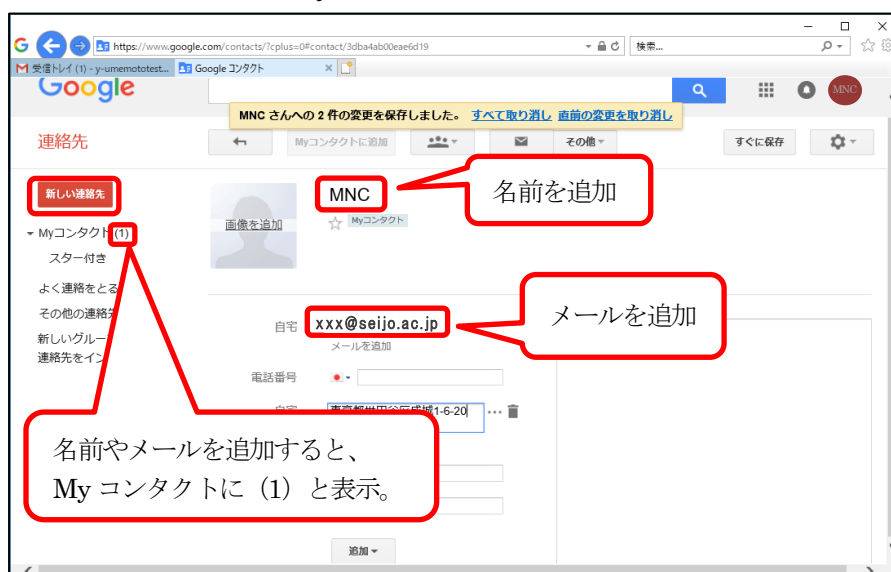
11-1 「Google アプリ」をクリックし、「連絡先」をクリック。



11-2 「新しい連絡先」をクリック。



11-3 「名前を追加」「メールを追加」等を入力。
入力をするると自動的に「My コンタクト」に追加される。



12. アドレス帳の一括登録

Outlook、Outlook Express、Yahoo! メール、Hotmail、Eudora 他から CSV ファイルをインポートできます。Apple アドレスブックなどからの vCard のインポートにも対応しています。

12-1 インポートする CSV 形式の連絡先データを作成。

(※表形式で作成、ヘッダーまたは 1 行目でその表のフィールドを定義する)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	E-mail 1 - Value	Family Name	Organization 1 - Name	Organization 1 - Department	Organization 1 - Title	Phone 1 - Type	Phone 1 - Value	Phone 2 - Type	Phone 2 - Value	Phone
2	xxxx@seijo.ac.jp	xxxx				Home		Mobile		Work
3	k-otakw@seijo.jp	大高				Home		Mobile		Work
4	test@seijo.jp	成城 太郎				Home		Mobile		Work
5	test@seijo.ac.jp	成城 花子	成城大学	メディアネットワークセンタ	書記	Home	03-3482-2165	Mobile	080-9999-9999	Work

フィールド定義名(抜粋)

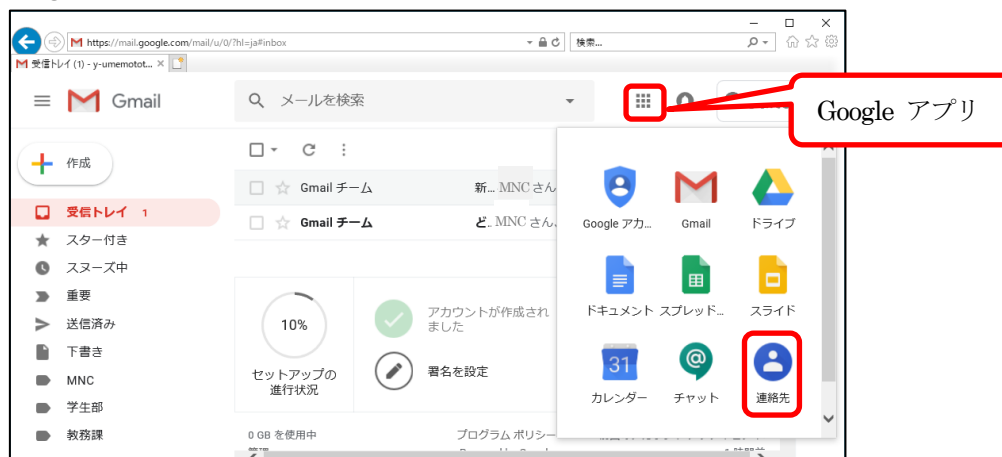
名称	Gmail アドレス帳フィールドの定義名
電子メール	E-mail 1 - Value
姓	Family Name
名	Given Name
会社名	Organization 1 - Name
部署名	Organization 1 - Department
役職	Organization 1 - Title
電話番号種別※	Phone 1 - Type Home: 自宅 Mobile: 携帯電話 Work: 勤務先 Work Fax: 勤務先 FAX
電話番号※	Phone 1 - Value
住所種別※	Address 1 - Type Home: 自宅 Work: 勤務先
住所	Address 1 - Formatted
生年月日	Birthday
メモ	Notes
姓フリガナ	Family Name Yomi
名フリガナ	Given Name Yomi

※Phone1-Type,Phone1-Value,Phone2-Type,Phone2-Value,Phone3...と複数登録可能

CSV フォーマットは変更の可能性があるため Google アドレス帳をエクスポートしたものをご参照ください。

12-2 作成したら、デスクトップなどにファイルを保存する。

12-3 「Google アプリ」をクリックし、「連絡先」をクリック。



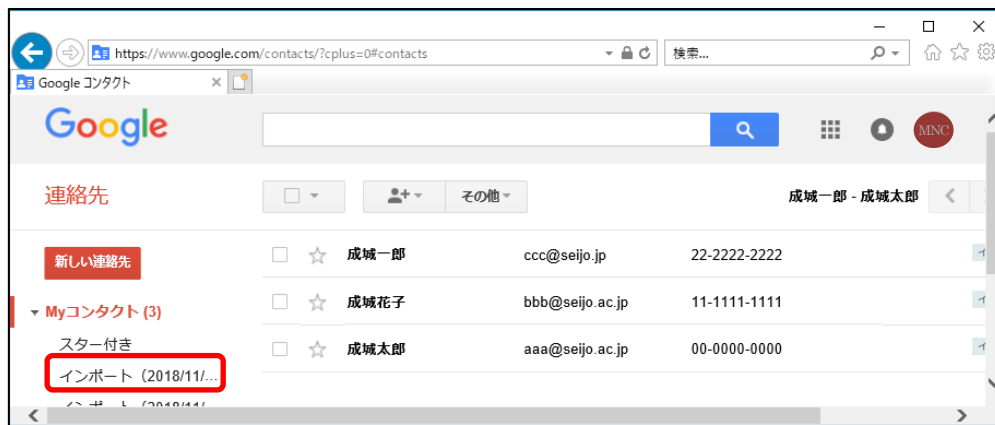
12-4 「連絡先をインポート」をクリック。



12-5 「参照」をクリックし、作成したアドレス帳一覧を選択し、「インポート」をクリック。

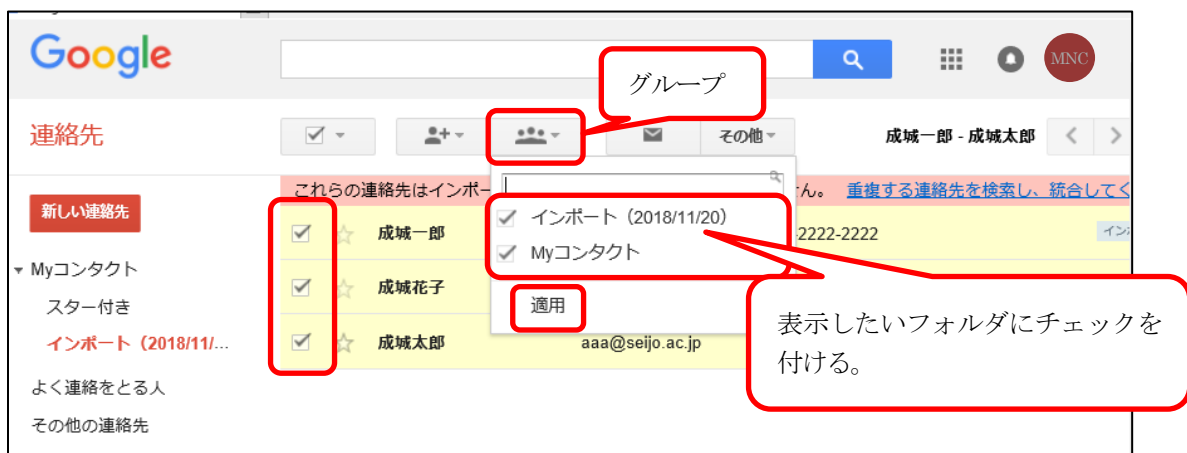


- 12-6 「インポート (yyyy/mm/dd)」をクリックし、連絡先が追加されたことを確認。
 (※連絡先が表示されない場合は、「f5」キーをクリックし、画面を更新。)



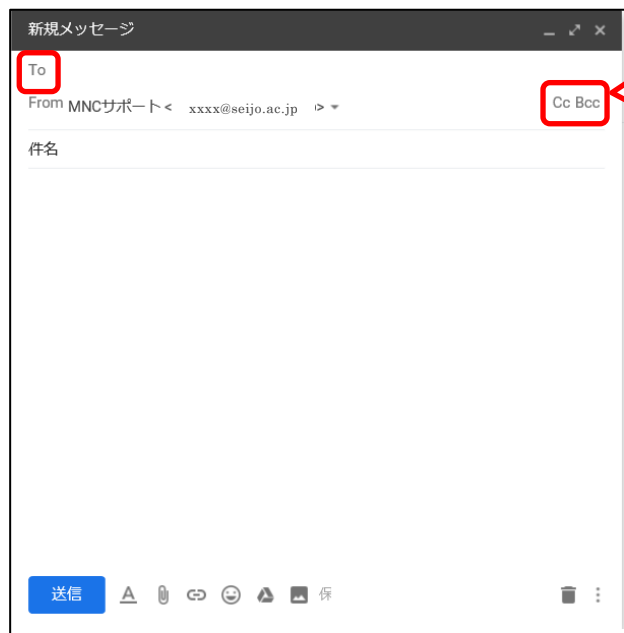
アドレス帳をインポートすると、My コンタクトの下に「インポート (yyyy/mm/dd)」フォルダが作成されます。インポートしたアドレスを My コンタクトに移動したい時は以下の手順を実施してください。

- 12-7 My コンタクトに移動したいアドレスにチェックを付けると、「グループ」が表示されるのでグループをクリックして、移動先を選択してから「適用」をクリック。



13. 「To」「Cc」「Bcc」をアドレス帳から選択

13-1 「To」「Cc」「Bcc」をクリックするとアドレス帳が表示。



「Cc」「Bcc」をクリックすると、ウィンドウが拡張し「To」の下に表示される。

13-2 アドレス帳が表示される。アドレスにチェックを付け、「挿入」をクリック。



14. 自動転送の設定

自動転送先が本人管理アドレスであるかを確認するコードが送信されます。Google グループのアドレスを転送先に指定した場合、以下で送信される確認コードが全員に送信されることとなりますのでご注意ください。

14-1 「設定」 > 「設定」 をクリック。



14-2 「メール転送と POP/IMAP」 をクリック。

「転送」 セクションで、「転送先アドレスを追加」 をクリック。



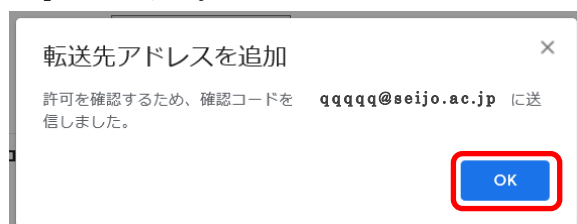
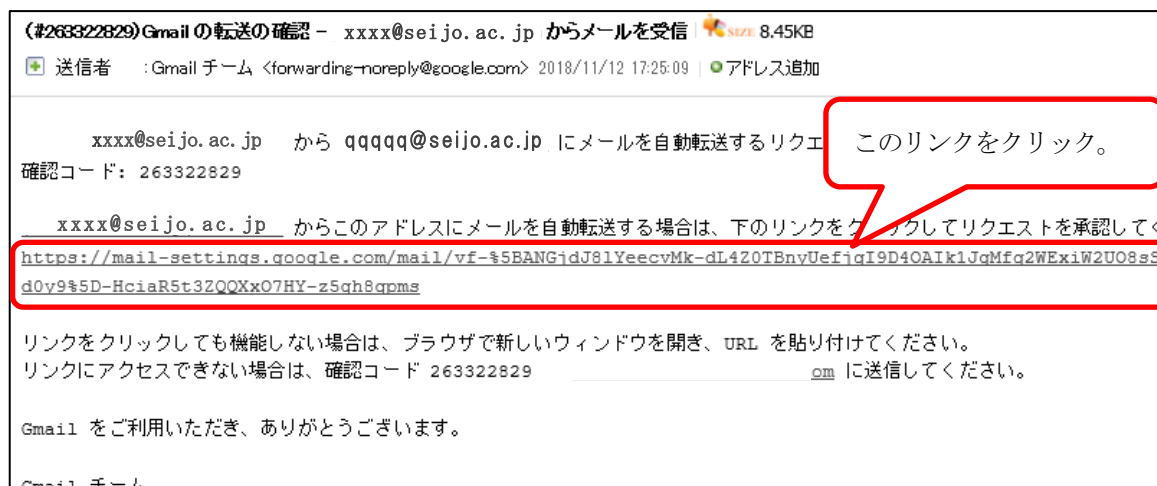
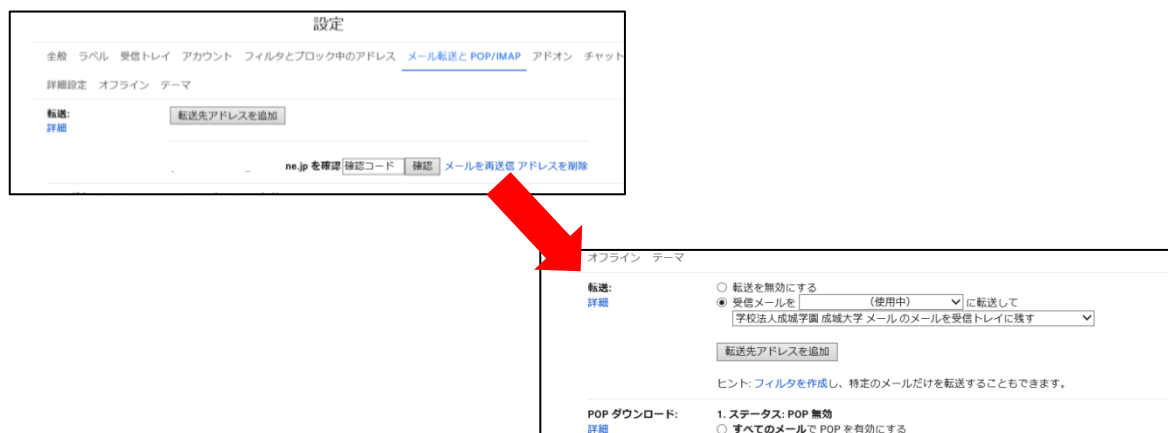
14-3 転送先のメールアドレスを入力し、「次へ」 をクリック。



14-4 「続行」をクリック。



14-5 「OK」をクリック。

14-6 転送先のアドレスに確認メールが送信。このメールを開き、記載されている確認リンクをクリック。
(※成城大学のドメイン以外に転送する場合のみ表示)14-7 メール転送元の Gmail アカウントで設定ページに戻り、「f5」キーでブラウザを更新。
(※成城大学のドメイン以外に転送する場合のみ表示)

- 14-8 「受信メールを○○○○○○○○○ (使用中) に転送して」にチェックを入れる。
必要に応じて「学校法人成城学園成城大学メールのメールを受信トレイに残す」を選択。

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 アドオ
オフライン テーマ

転送:
詳細

転送を無効にする
 受信メールを xxxx@sei.jo.ac.jp (使用中) に転送して
学校法人成城学園 成城大学 メールを受信トレイに残す

転送先アドレスを追加

ヒント: [フィルタを作成](#)し、特定のメールだけを転送することもできます。

- 14-9 下のほうへスクロールし、「変更を保存」をクリック。

★ ステータス
スヌーズ中
重要
送信済み
下書き
MNC
学生部
教務課
もっと見る

2. POPでメールにアクセスする場合
学校法人成城学園 成城大学 メールを受信トレイに残す

3. メールクライアントの設定 (例: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[設定手順](#)

IMAP アクセス:
(IMAP を使用して他のクライアントから 学校法人成城学園 成城大学 メールにアクセスします)
[詳細](#)

ステータス: IMAP 無効
 IMAP を有効にする
 IMAP を無効にする

メールクライアントの設定 (例: Outlook, Thunderbird, iPhone)
[設定手順](#)

変更を保存 キャンセル

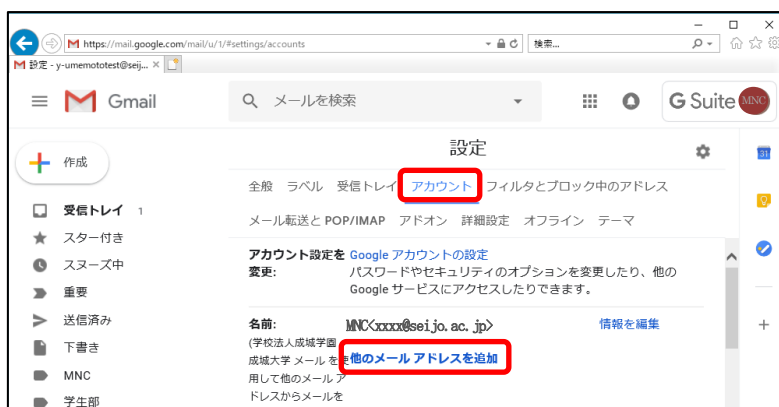
15. 別のメールアドレスを送信者名に設定する

送信者名に設定するアドレスが本人管理のものであるかを確認するコードが送信されます。送信者名の設定に Google グループのアドレスを指定した場合は、以下で送信される確認コードが全員に送信されることとなりますのでご注意ください。

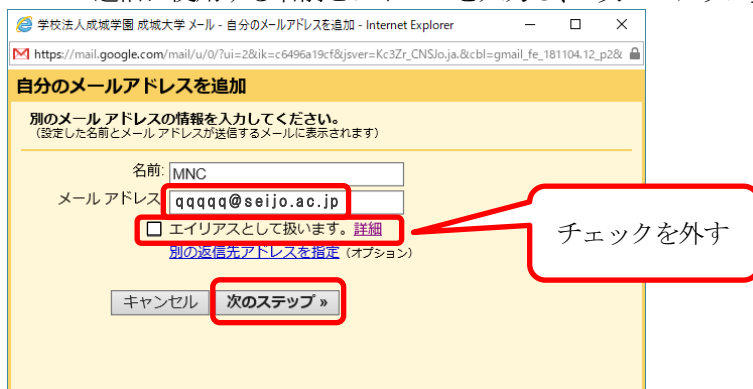
15-1 「設定」 > 「設定」をクリック。



15-2 「アカウント」をクリックし、「他のメールアドレスを追加」をクリック。



15-3 メールの送信に使用する名前とアドレスを入力し、「次のステップ」をクリック。



15-4 「確認メールの送信」をクリック。

学校法人成城学園 成城大学 メール - 自分のメールアドレスを追加 - Internet Explorer

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c6496a19cf8jsver=Kc3Zr_CNSJoJa.&cbl=gmail_fe_181104.12_p2&...

自分のメールアドレスを追加

メールアドレスを確認

qqqqq@seijo.ac.jp としてメールを送信するには、このメールアドレスの所有者であることを確認する必要があります。確認を行うには、「確認メールの送信」をクリックします。
qqqqq@seijo.ac.jp アドレスを確認する手順を記載したメールが送信されます。

キャンセル ◀ 戻る **確認メールの送信**

注意) Google グループのメールアドレスを設定する場合は、メンバー全員に確認メールが送信されます。

15-5 「ウィンドウを閉じる」をクリック。

学校法人成城学園 成城大学 メール - 自分のメールアドレスを追加 - Internet Explorer

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c6496a19cf8jsver=Kc3Zr_CNSJoJa.&cbl=gmail_fe_181104.12_p2&...

自分のメールアドレスを追加

確認手順に従ってメールアドレスを追加します

確認コードを記載したメールを qqqqq@seijo.ac.jp に送信しました。
[メールを再送信]
メールアドレスを追加するには、次のいずれかの操作を行います。

確認メールのリンクをクリックし
ます

確認コードを入力し、確認してください

または

確認

ウィンドウを閉じる

15-6 追加したメールアドレスに確認メールが届くため、確認メールのリンクをクリック。

学校法人成城学園 成城大学 からのご確認 - mnc-support@seijo.ac.jp を差出人としてメールを送信します size 10.19KB

送信者 学校法人成城学園 成城大学 チーム <gmail-noreply@eooole.com> 2018/11/12 18:20:59 アドレス追加

ご利用の 学校法人成城学園 成城大学 アカウントに qqqqq@seijo.ac.jp を追加するリクエストを受け取りました。
確認コード: 82728041

学校法人成城学園 成城大学 アカウント (xxx@seijo.ac.jp) から qqqqq@seijo.ac.jp の差出人アドレスでメールを送信するには、まず下記のリンクをクリックしてリクエストを承認してください。

https://mail.google.com/mail/#-k5BANS1dJ-uUrh1kXYqa9ad1Jf70u76cF4M6DRhm-U6xEmYU_zW0xpHwJ2zc8503cunr_Xbo02AauVYXSQF4cUeO1-hzF82n-rQXUdFQmaWk%5D-FxH_8hEG40EJFGQRe0c_1o_bBQq

リンクをクリックしても機能しない場合は、ブラウザで新しいウィンドウを開き、この URL をアドレスバーに貼り付けてください。リンク先にアクセスできない場合は、学校法人成城学園 成城大学 アカウントにログインして、ページ上部にある [設定] をクリックし、[アカウント] タブの [名前] セクションで追加するメールアドレスを探し、[確認] をクリックして確認コード 82728041 を入力してください。

学校法人成城学園 成城大学 をご利用いただきありがとうございます。

学校法人成城学園 成城大学 チーム

このリンクをクリック。

15-7 「確認」をクリック。

Gmail **確認**

qqqqq@seijo.ac.jp としてメールを送信することを確認してください。

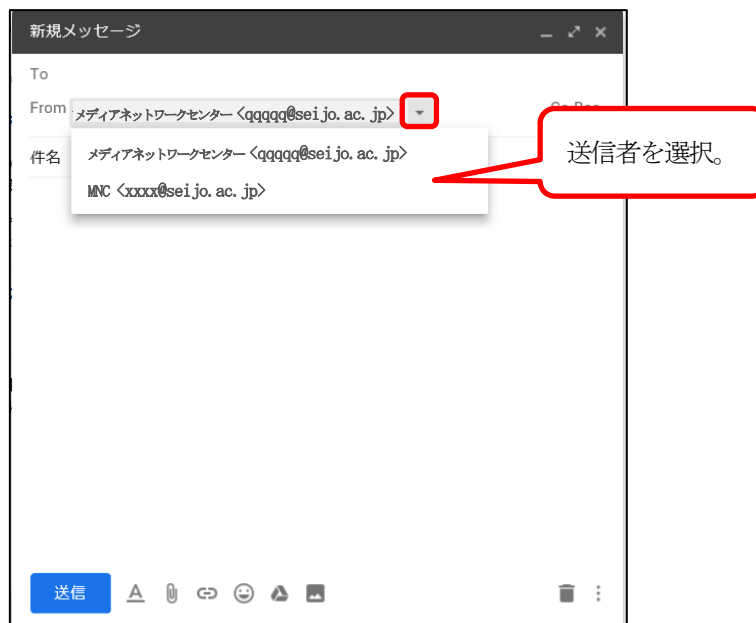
Gmail アカウントに戻るには次をクリックしてください:
<https://mail.google.com>.

確認

15-8 追加されたことを確認。



15-9 別のアドレスでメールを送信する場合は、「From」でアカウントを選択。



16. 個人の Google アカウントを成城のメールアドレスで作成していた場合

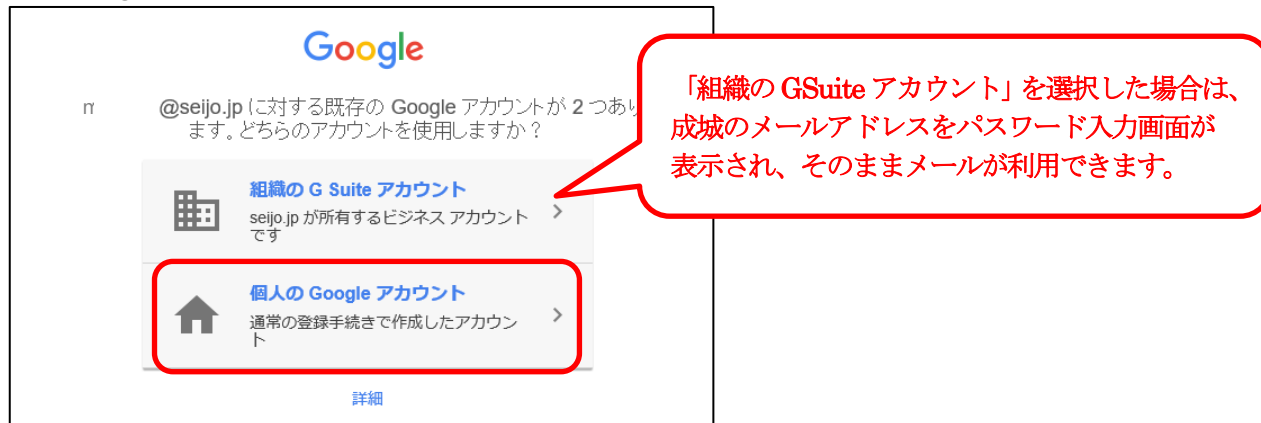
以前に、成城メールアドレスを利用して個人の Google アカウントを作成していた場合は 16-2 の画面が表示されます。(Google ドライブのファイルを外部から受け取った時などに作成しているケースがあります)

以下の手順を実施しなくても成城メールを利用可能ですが、ログイン時に毎回 16-2 の画面が表示されます。16-2 の画面を表示させたくない場合は以下の手順を実施してください。なお、個人の Google アカウントのパスワードはMNC では管理していないため初期化等の対応はできません。

16-1 Gmail に成城のメールアドレスを入力。



16-2 「個人の Google アカウント」を選択。



16-3 個人で Google アカウントを作成した際のパスワードを入力し、「ログイン」をクリック。



16-4 使用するアカウントの種類を選択し、各設定を行っていく。

Google アカウント

アカウントが変更されました

この seijo.jp のアドレスは組織で予約されたため、アドレス test100@seijo.jp は使用できなくなりました。[理由がわからない場合](#)

心配は無用です。データは保存されます。保存されたデータを使用するには、別のメールアドレスで新しいアカウントを作成する必要があります。パスワードやセキュリティについては、同じ設定が適用されます。

[アカウントの詳細](#)

使用するアカウントの種類

Gmail でのアカウントと新しい Gmail のアドレス
このアカウントに Gmail を追加する場合は、このオプションを選択してください。ただし、既存の Gmail アドレスを使用するアカウントにデータを移動することはできません。

既に所有しているアドレス (Google メール アドレス以外) を使用するアカウント。例: myname@yahoo.com
Gmail 以外の Google のサービスをご利用の場合は、このオプションを選択してください。

[次へ](#) **後で実行する** [どうすればよいかわからない場合](#)

©2018 Google - [Google ホーム](#) - [利用規約](#) - [プライバシー ポリシー](#) - [ヘルプ](#)

「後で実行する」をクリックすると、
Gmail のアドレスを作成する画面が表示されます。

Google アカウントに Gmail を追加

このフォームの入力を完了すると、Google のメールサービスである Gmail にアップグレードされます。Gmail はどのデバイスでも使用でき、迷惑メールのブロックなどの機能を備えています。

新しい Gmail アドレスを使用してログインできるようになります。Gmail アドレスは、このアカウントに関連付けられるメインのメールアドレスになります。アカウントの最新情報や招待状などの通知は Gmail アドレスに送信されます。

Gmail にアップグレードすると、test100@seijo.jp@gtempaccount.com でこのアカウントにログインできなくなります。

ご希望であれば、既存のメールアドレスで新しい Google アカウントを作成し、このアカウントはそのままにすることもできます。

名前

テスト さん

Gmail アドレスを選択

携帯電話

+81

現在のメールアドレス

[送信](#)

17. Google ヘルプのご案内

Gmail に関する詳細なマニュアルについては、Google 社が提供している Gmail ヘルプをご参照下さい。

【Gmail ヘルプ】

<https://support.google.com/mail/?hl=ja#topic=7065107>