

ntt.com



Gmail(Webメール) 利用マニュアル

Ver 1 .0

Transform your business, transcend expectations with our technologically advanced solutions.

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

改訂履歴



版	日付	内容
1.0	20191/15	新規作成

本マニュアルは代表的なGmailのご利用方法をご紹介します。画面や手順は実際のものとは異なる場合がございます。その場合はGmailヘルプにて検索し手順を確認してください。

Gmailヘルプ

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

1. 初回アカウントログイン方法
2. フィルタールールの作成方法
3. アドレス帳の登録方法

1. 初回アカウントログイン方法

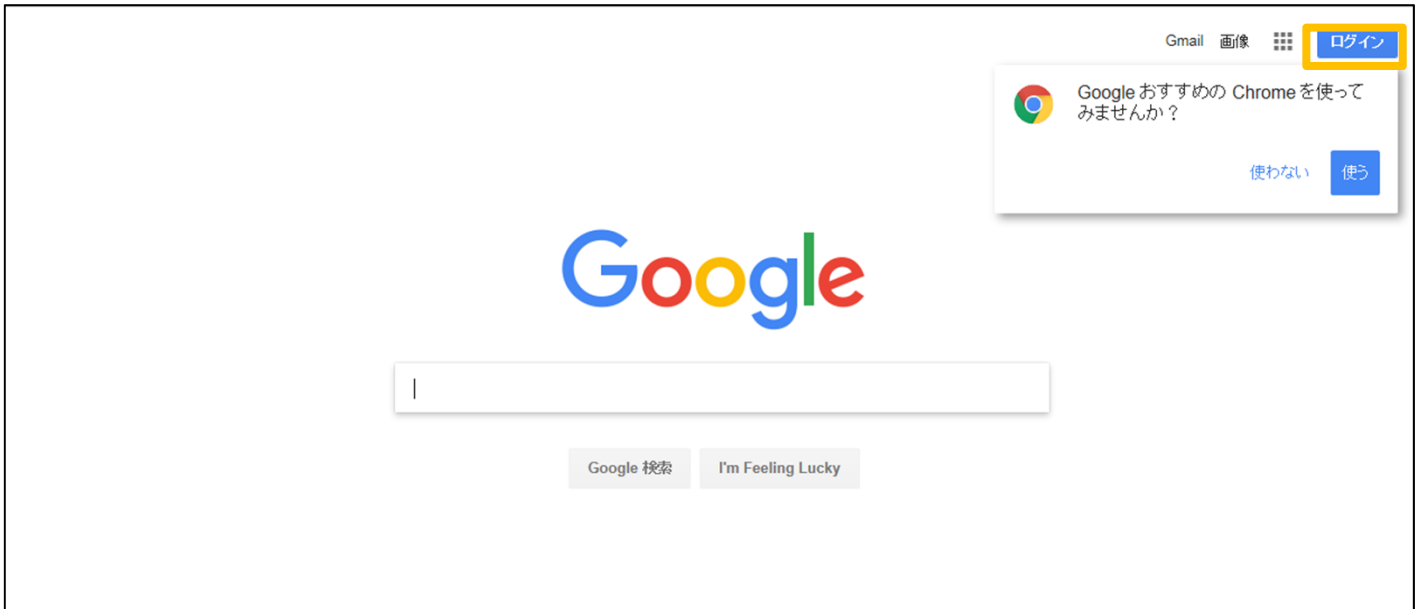


初回ログイン時のログイン手順をご説明いたします。

1. 初回アカウントログイン方法



1. GoogleのHP(google.co.jp)を開き、右上の[ログイン]をクリックする。




2. アカウントの選択で[別のアカウントを使用]をクリックする。



1. 初回アカウントログイン方法

3. 作成した個人アカウントのメールアドレスを入力して〔次へ〕。



Google

ログイン

お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

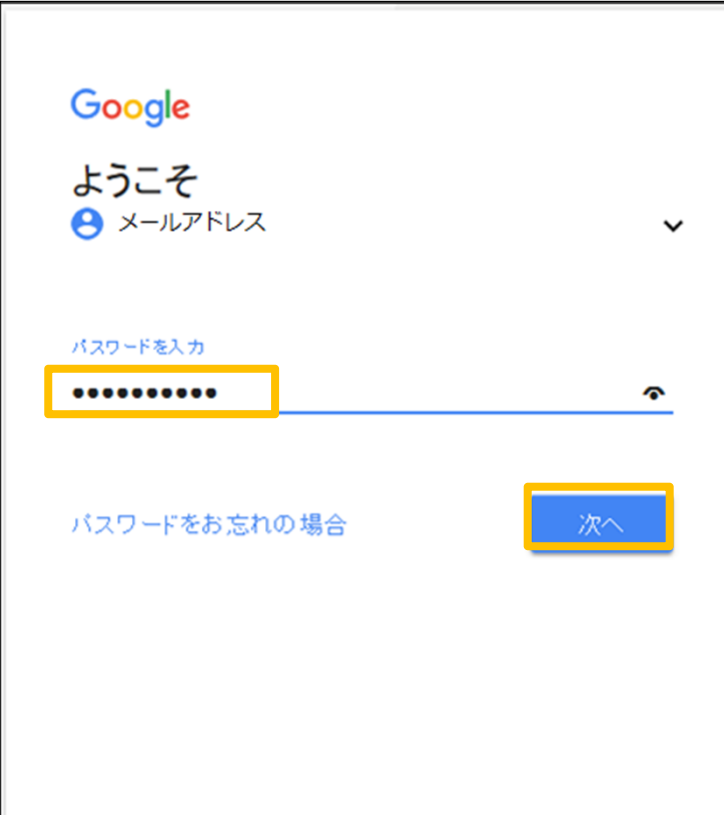
メールアドレスを忘れた場合

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](#)

アカウントを作成

次へ

4. 設定したパスワードを入力して〔次へ〕。



Google

ようこそ

 メールアドレス

パスワードを入力

パスワードをお忘れの場合

次へ

1. 初回アカウントログイン方法

5. 「同意する」をクリックする。



6. GoogleのHPに戻り、右上の9つの四角のアイコンをクリックすると、メールをはじめとしたアプリが使える。



2. フィルタールールの作成方法



フィルタールールの設定手順をご説明いたします。

2. フィルタールールの作成方法

1. Gmailを開き、上部の検索ボックス内の下矢印をクリックします。

The screenshot shows the Gmail web interface. At the top, the Google logo is on the left, and a search box with a magnifying glass icon is on the right. Below the search box, there are several icons for email actions: 'メール' (Email), '作成' (Compose), '受信トレイ' (Inbox), 'スター付き' (Starred), 'Gmail チーム' (Gmail Team), '新しい受信トレイを使用するためのヒント' (Hint for using the new inbox), 'さん、こんにちは。' (Hi, hello.), 'どこでも Gmail を最大限に活用' (Use Gmail to its fullest wherever you are), and 'さん、こんにちは。公式 G' (Hi, hello. Official G). The search box is highlighted with a yellow box, and the magnifying glass icon is also highlighted with a yellow box.

2. 検索条件を入力します。[検索]は[すべてのメール]を選択します

The screenshot shows the Gmail search filter dialog box. The search box is labeled '検索' (Search) and contains the text 'すべてのメール' (All mail). Below the search box, there are several input fields for search criteria: 'From', 'To', '件名' (Subject), '含む' (Contains), and '含まない' (Does not contain). There are also checkboxes for '添付ファイルあり' (Has attachment) and 'チャットは除外する' (Exclude chat). A 'サイズ' (Size) section has a dropdown menu set to '次の値より大きい' (Larger than the following value), a text input field, and a unit dropdown set to 'MB'. The '検索する前後期間' (Search time range) section has a dropdown menu set to '1日' (1 day) and a text input field for '基準となる日' (Reference date). At the bottom left is a blue search button with a magnifying glass icon. At the bottom right is a link that says 'この検索条件でフィルタを作成' (Create filter with this search criteria).

2. フィルタールールの作成方法

3. [To]や[件名]などを入力し、[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
メールアドレス

件名
... ×

含む
...

含まない

☐ 添付ファイルあり
☐ チャットは除外する

サイズ **次の値より大きい** **MB**

検索する前後期間 **1日** 基準となる日:

この検索条件でフィルタを作成

4. 設定した検索条件に一致するメールが届いたときの処理を設定します

メールアドレス

« [検索オプションに戻る](#) ×

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
☐ 適用するカテゴリ: **カテゴリを選択...**

☐ 2件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

[ヘルプ](#)

2. フィルタールールの作成方法

5. 例として[ラベルを付ける]場合、[新しいラベル]を設定します。

メールアドレス

« 検索オプションに戻る

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...
新しいラベル...
1
- ☐ 転送する [転送](#)
- ☐ 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
- ☐ 適用するカテゴリ:

カテゴリを選択...

[フィルタを作成](#) ☐ 2件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

[ヘルプ](#)

注: [迷惑メール] や [ゴミ箱] にある古いスレッドには、フィルタは適用されません

6. [新しいラベル名]を入力します。

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:

[作成](#) [キャンセル](#)

2. フィルタールールの作成方法

7. メールの処理を設定したら、〔フィルタを作成〕をクリックします。

メールアドレス subject:(*) ...

« 検索オプションに戻る

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: 1

☐ 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

☐ 適用するカテゴリ: カテゴリを選択...

☐ 2件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

[ヘルプ](#)

注: [迷惑メール] や [ゴミ箱] にある古いスレッドには、フィルタは適用されません

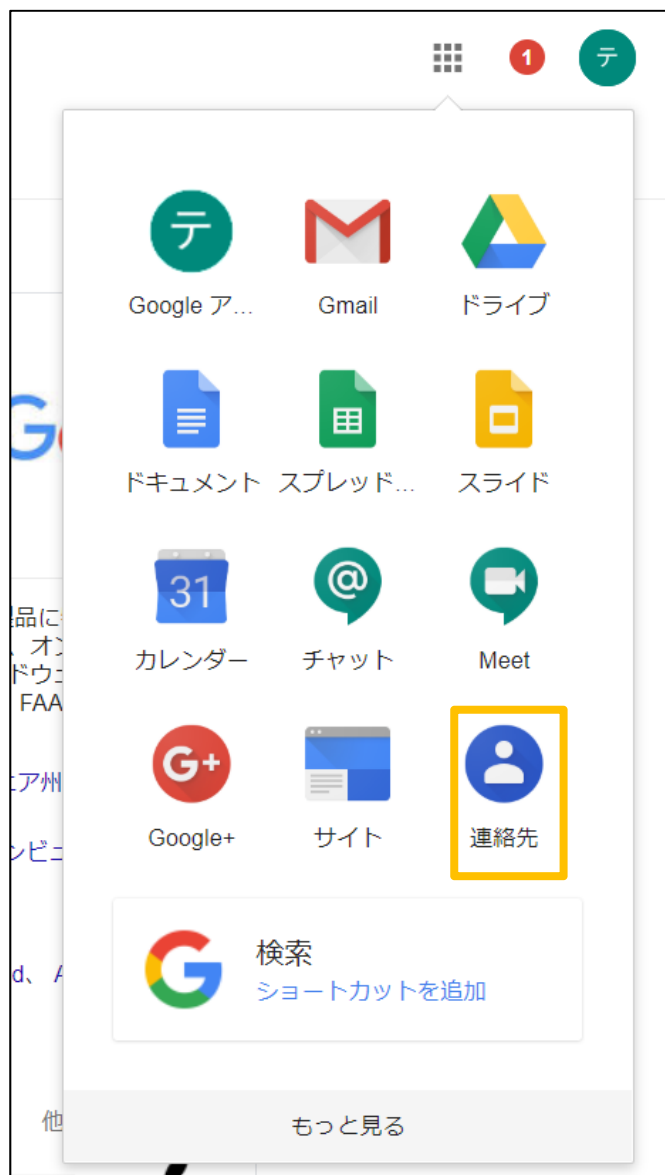
3. アドレス帳の登録方法



アドレス帳の登録手順をご説明いたします。

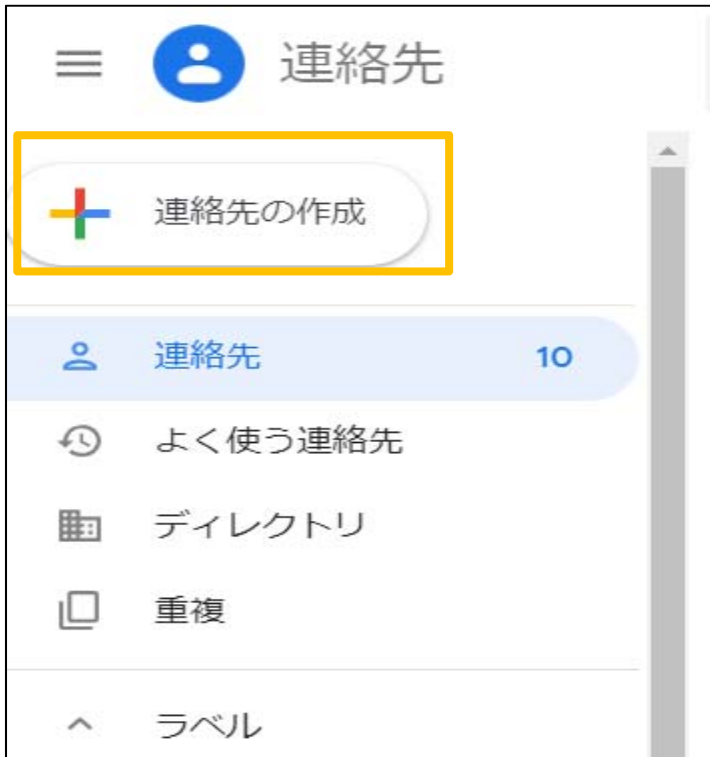
3. アドレス帳の登録方法

1. 右上のランチャーメニューから[連絡先]をクリックします



3. アドレス帳の登録方法

2. 〔連絡先の作成〕をクリックします



3. 追加したい連絡先情報を編集し、保存します

新しい連絡先の作成

	名 テスト	姓 太郎
	会社	役職
	test@example.co.jp	ラベル
	▼ 電話	
	メモ	


その他の項目

キャンセル **保存**

3. アドレス帳の登録方法




5. 編集内容が表示されましたら保存されます



太郎テスト

☆ ✎ ⋮ ×

連絡先情報

 test@example.co.jp