

Gmail (Webメール) 利用マニュアル



2024年06月12日
NTTコミュニケーションズ株式会社

Ver 1.1

版	日付	内容
1.0	2019/01/15	新規作成
1.1	2024/06/12	内容更新

はじめに

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>

目次

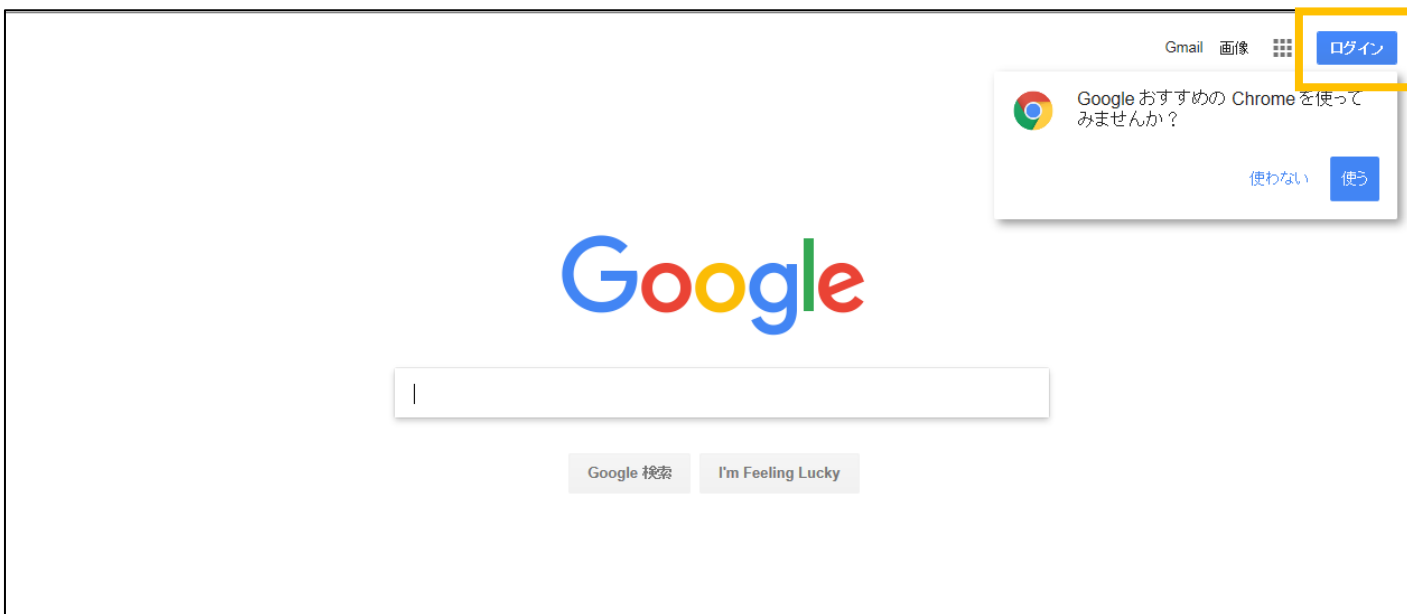
1. 初回アカウントログイン方法
2. フィルタールールの作成方法
3. アドレス帳の登録方法

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〕。



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、ゲストモードを使用して
非公開でログインしてください。

[ゲストモードの使い方の詳細](#)


[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〕。



ようこそ

 メールアドレス ▼

パスワードを入力

.....|

☐ パスワードを表示する

[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。



新しいアカウントへようこそ

新しいアカウントへようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービスに対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは、管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、Google のヘルプセンターをご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は、アカウントの情報 (Google サービスでこのアカウントに保存したデータなど) にアクセスできます。詳細については、こちらをご覧ください。組織のプライバシー ポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、Google サービスで使用するアカウントを管理し、いつでもアカウントを切り替えることができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることを確認いただけます。

組織から Google Workspace コア サービスへのアクセス権が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の G Suite 契約が適用されます。管理者が有効にするその他の Google サービス (追加サービス) には、Google の利用規約と Google のプライバシー ポリシーが適用されます。また、追加サービスの中には、サービス別の条件が設定されているものもあります。管理者からアクセス権が付与されているサービスを使用する場合は、必ず該当するサービス別の条件に同意してください。

以下の「同意する」をクリックすることにより、アカウントの仕組みに関する説明を理解し、Google 利用規約と Google プライバシー ポリシーに同意したものと見なされます。

同意する

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。

Gmail Images



Google Search

I'm Feeling Lucky

Google offered in: 日本語



Account



Search



Maps



YouTube



Play



News



Gmail



Meet



Chat



Contacts



Drive



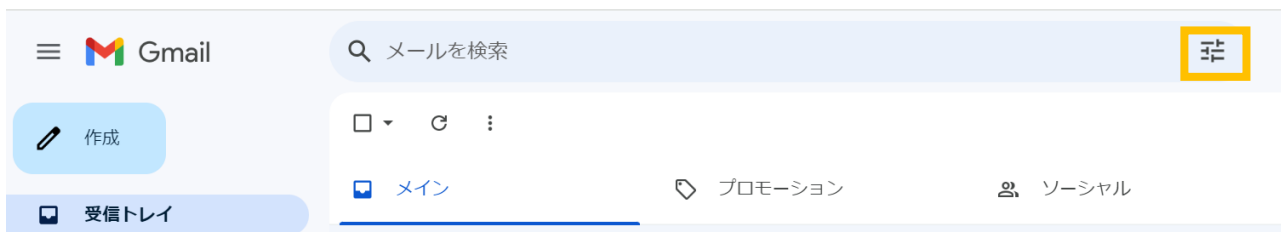
Calendar

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右側の矢印をクリックします。



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

From

To

件名

含む

含まない

サイズ

次の値より大きい

MB

検索する前後期間

1日

検索

すべてのメール

☐ 添付ファイルあり
☐ チャットは除外する

フィルタを作成

検索

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、添付ファイルありに☒を入れ、
[フィルタを作成]をクリックします。

From _____

To

件名

含む

含まない _____

サイズ 次の値より大きい MB

検索する前後期間 1日

検索 すべてのメール

☒ 添付ファイルあり ☐ チャットは除外する

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

← メールが検索条件と完全一致する場合:

- ☐ 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...
- ☐ 0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。

- ← メールが検索条件と完全一致する場合:
- ☐ 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...
 - ☐ 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... ▼
 - ☐ 0 件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

? ヘルプ

フィルタを作成

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。

- ← メールが検索条件と完全一致する場合:
- ☐ 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...](#) ▼
 - ☐ 0 件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。

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

? ヘルプ

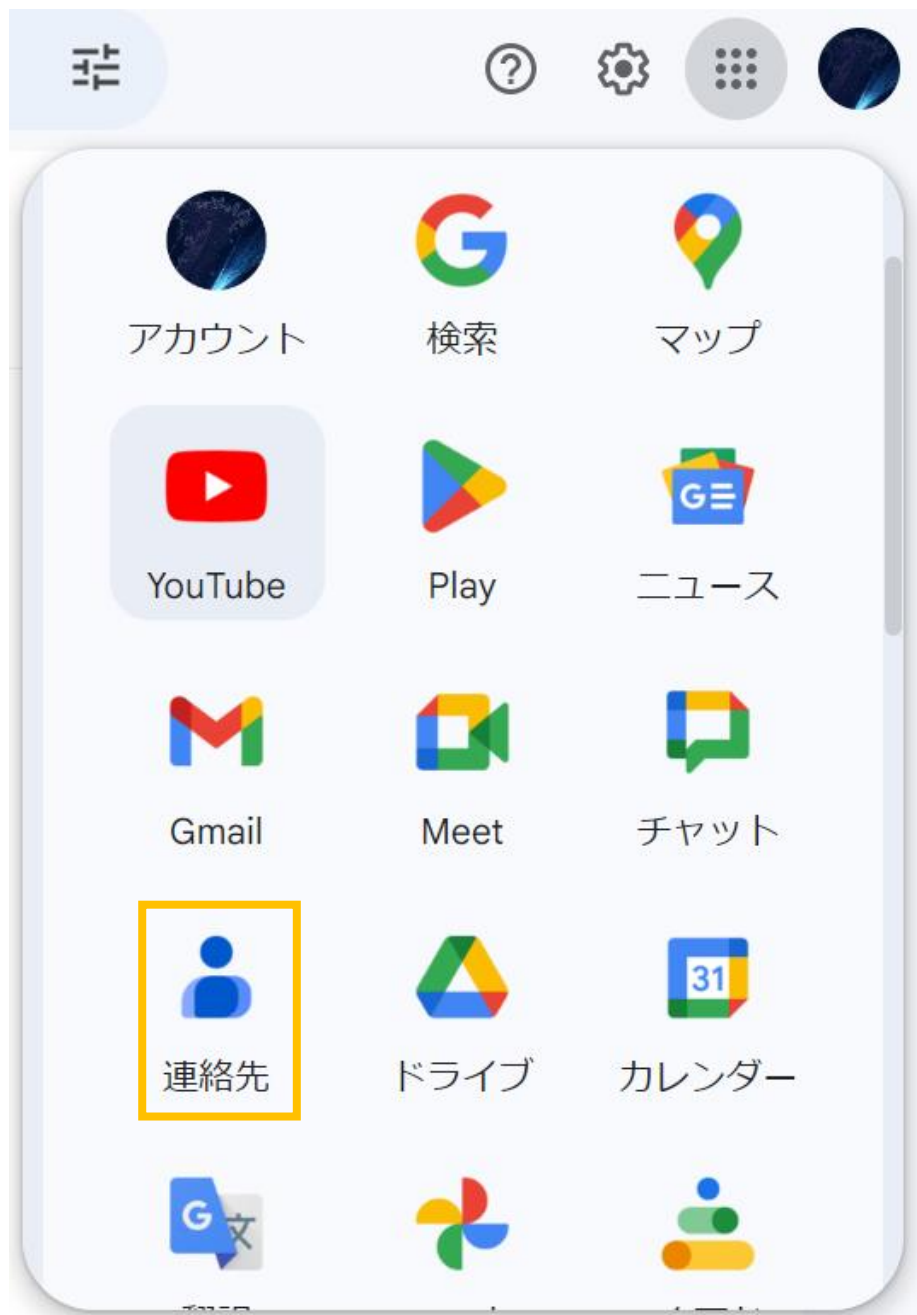
フィルタを作成

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

←

☆

保存

+ ラベル

名

テスト

▼

姓

太郎

会社

▼

役職

メール

test@example.co.jp

ラベル

×

+ メールアドレスを追加

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

