

Gmail (Webメール) 利用マニュアル



202X年XX月XX日
NTTドコモビジネス株式会社

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

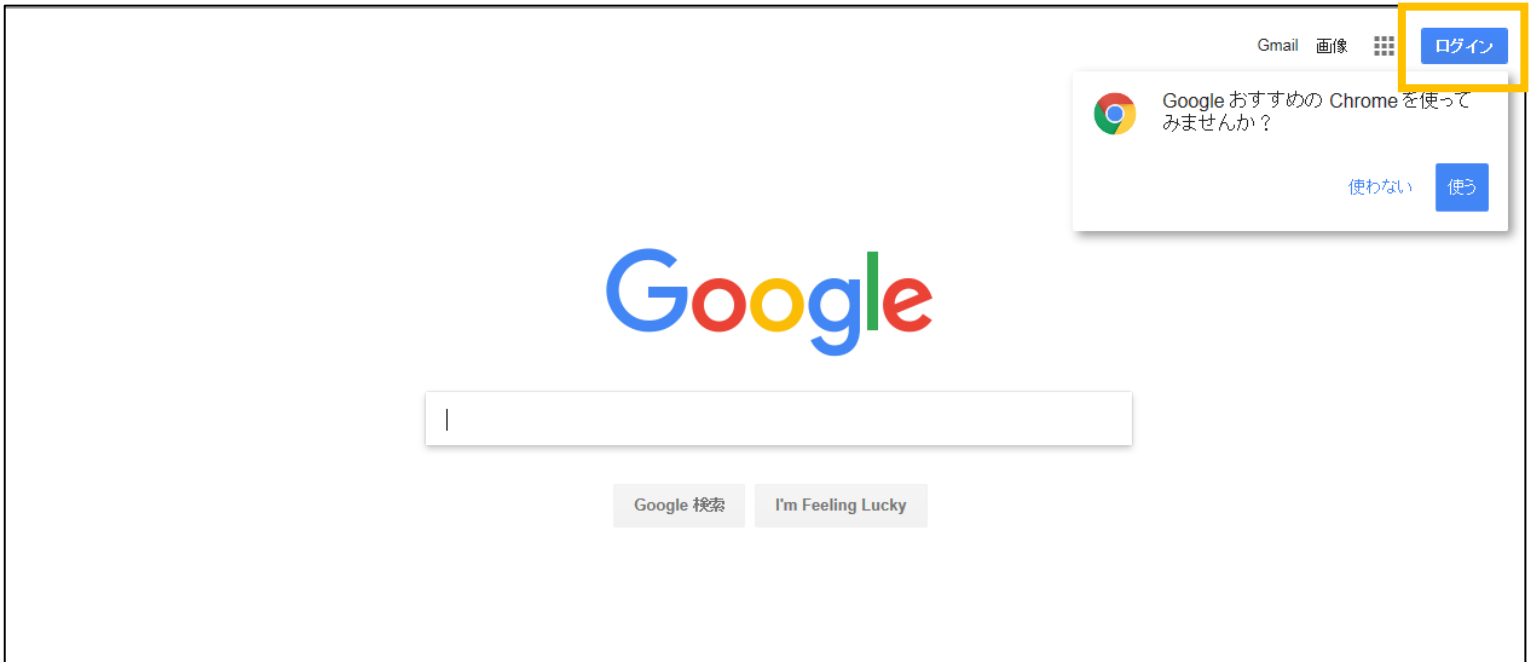
1. 初回アカウントログイン方法
2. フィルタールールの作成方法
3. アドレス帳の登録方法

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

つながろう。驚きを。幸せを。

 NTT docomo Business

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

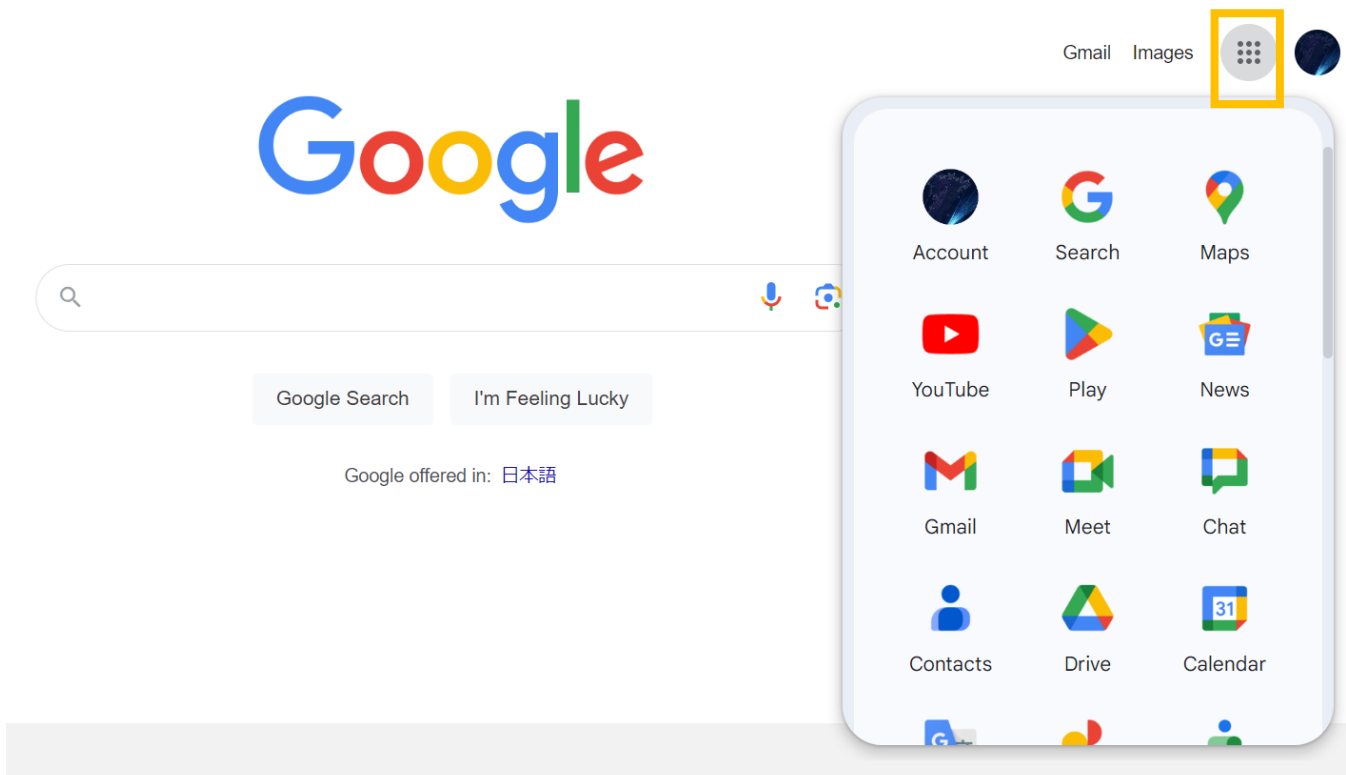
次へ

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。



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。

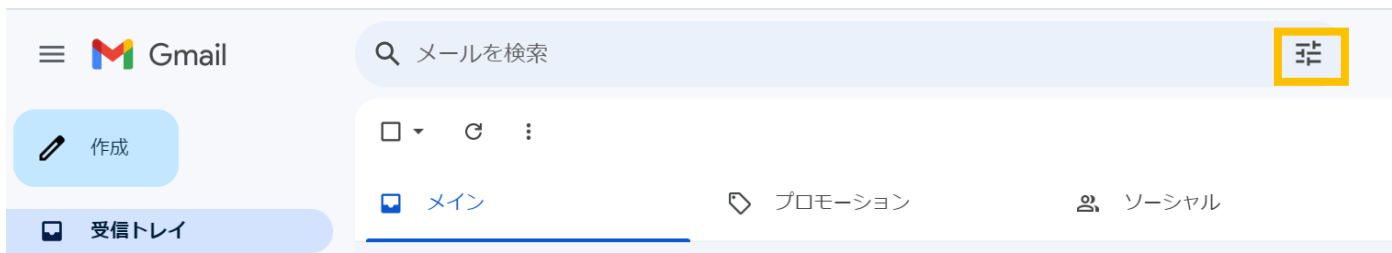


2. フィルタールールの作成方法

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

A screenshot of the Gmail search filter creation screen. It features several input fields for search criteria: 'From', 'To', '件名' (Subject), '含む' (Contains), and '含まない' (Does not contain). Below these are dropdown menus for 'サイズ' (Size) with the value '次の値より大きい' (Larger than the next value) and 'MB', and '検索する前後期間' (Search period) with the value '1日' (1 day). The '検索' (Search) dropdown menu is highlighted with a yellow box and contains the text 'すべてのメール' (All mail). At the bottom, there are two checkboxes: '添付ファイルあり' (Has attachments) and 'チャットは除外する' (Exclude chats). On the right side, there are two buttons: 'フィルタを作成' (Create filter) and '検索' (Search).

2. フィルタールールの作成方法

つながう。驚きを。幸せを。



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。

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

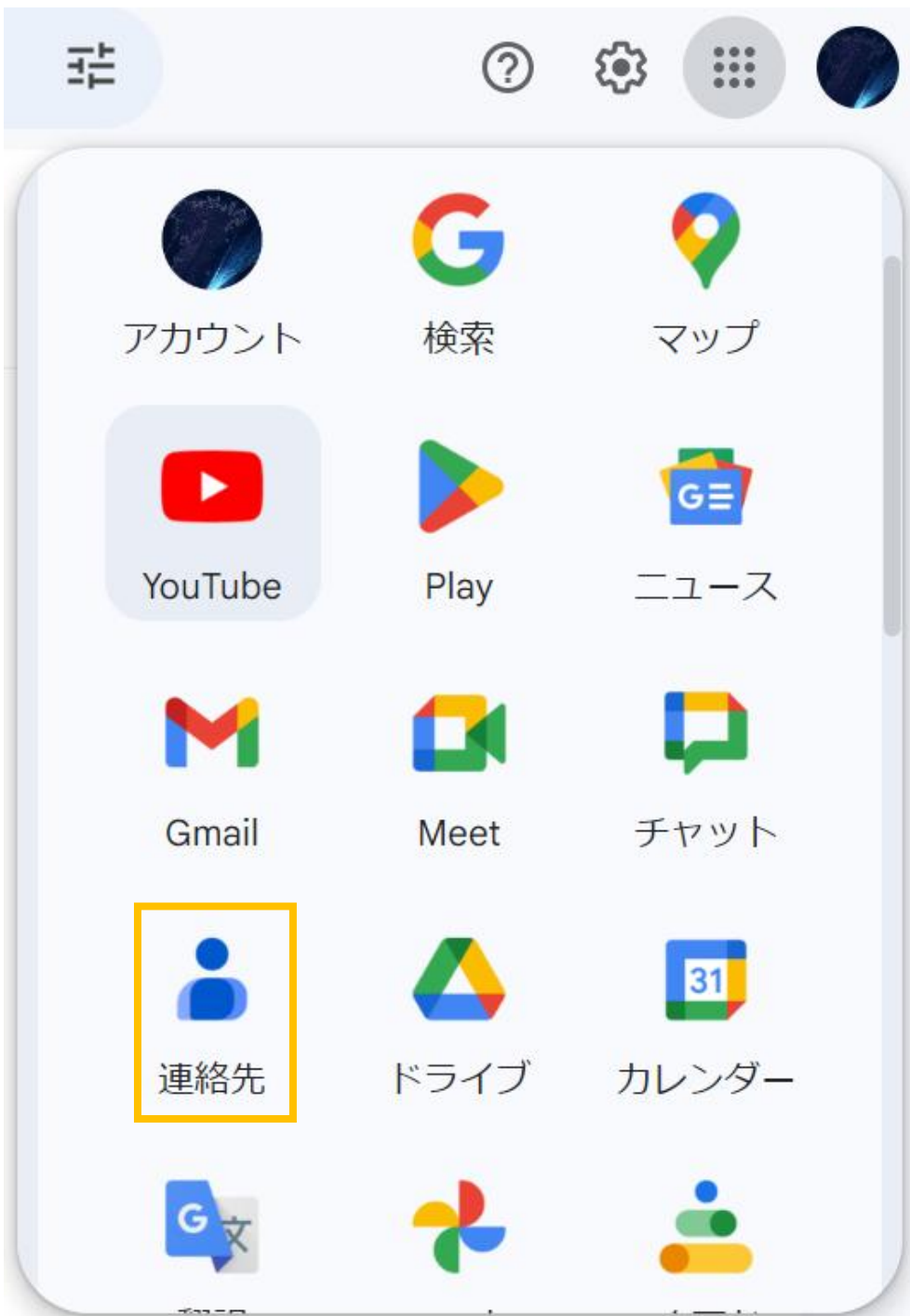
アドレス帳の登録手順をご説明いたします。

3. アドレス帳の登録方法

つながろう。驚きを。幸せを。

 NTT docomo Business

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

つながろう。驚きを。幸せを。

 docomo Business

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

つながろう。驚きを。幸せを。

 docomo Business

4. 編集内容が表示されましたら保存されます

