

# ◆香川大学 Gmail の基本機能について◆

新着メールの確認は、  
香川大学のロゴをクリック
メールの作成はこ  
ちらから
メール本文が検  
索できます。

作成
チェックをつけると表示されます。

大切なメールは■

The screenshot shows a Gmail inbox with the following email list:

Check	Star	Sender	Subject	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	google-apps-do-not-reply	Google Apps: 開始と次の手順 - Google Apps へようこそ。情報の:	11/12/28
<input type="checkbox"/>	☆	google-apps-do-not-reply	香川大学 総合情報センター さんがあなたを Google Apps に招待し	11/12/28
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail チーム	Gmail を携帯電話で利用する - Access Gmail on your mobile ph	11/12/28
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail チーム	色やテーマを使って Gmail のデザインを自由に設定 - 設定] の [	11/12/28
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail チーム	Gmail の使用を開始する - 新しい 4 つの機能 新しい Gmail では、	11/12/28

※ブラウザによって多少画面表示が違います。

## 新着メールのチェック

香川大学  
KAGAWA UNIVERSITY

メール ▾

作成

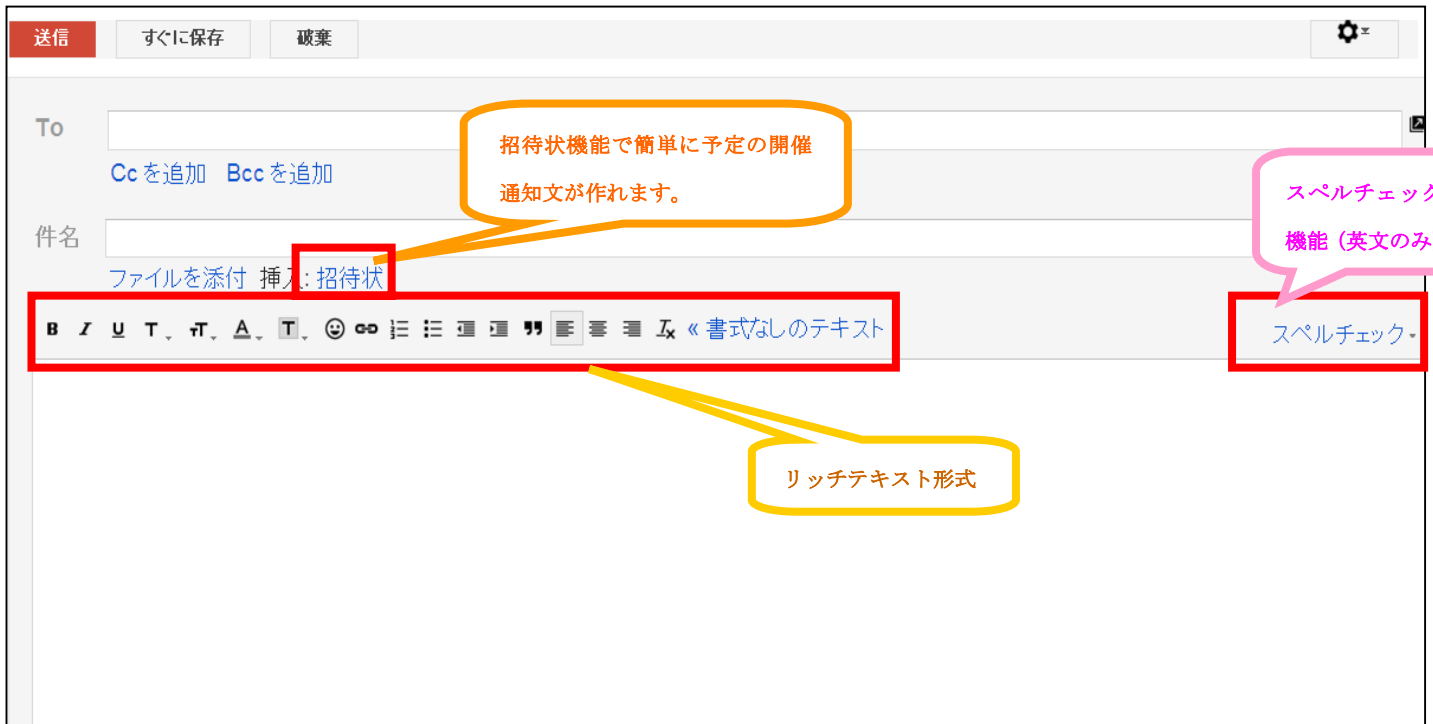
受信トレイ (3)  
 スター付き  
 重要

香川大学のロゴ、もしくは受信トレイをクリックすると、新着メールの更新ができます。

## 新着メールの作成

### 作成

作成ボタンをクリックすると新規メールの作成画面になります。



◆ 「To (宛先)」「件名」「本文」を書いてメールを送信します。

※To (宛先) : あなたに送っていますの意思表示  
Cc : Toの人に送ったので、念のため見てくださいますの意思表示  
BCC : 他の人のアドレスが見えないようにする場合

◆ ファイルを添付して送信することもできます。

◆ 招待状機能で簡単に予定の開催通知文が作成できます。

◆ リッチテキスト形式で絵文字等を使ったメールを送信できますが、対応していないメールソフトもありますので、注意してください。

◆ 作成中に誤ってメール画面を閉じてしまっても、下書きにメールが残るようになっています。

## メールの検索



Gmail には Google 検索機能も付いています。

検索機能を利用することで、件名だけでなく、メール本文内容も検索することができます。

## メールの整理

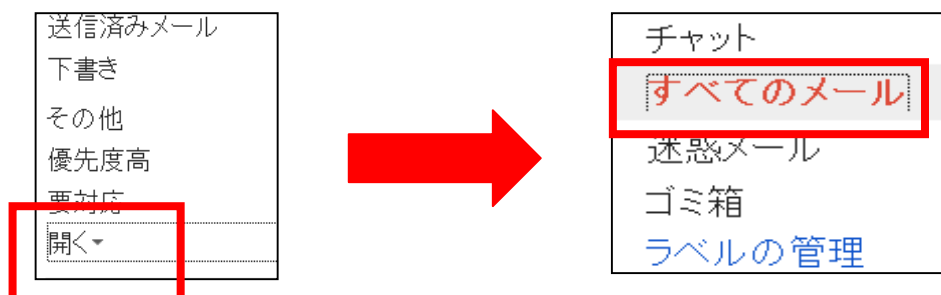
メールを開いて個別に設定できます。



### ◆アーカイブ

アーカイブとは、もう読んでいないメールや、「受信トレイにあるのは嫌だが、削除するのはちょっと…」というメールを保存しておくための機能です。

アーカイブに設定したメールは、[開く]-[すべてのメール]から見るすることができます。



#### ◆迷惑メールを報告

迷惑メールを受信した場合は、「迷惑メールを報告」ボタンで Google に報告することができます。  
今後同じようなメールが送られてきた場合、迷惑メールと判断され、迷惑メールボックスに移動します。  
迷惑メールは、[開く]-[迷惑メール]から確認することができます。

#### ◆ごみ箱

メールは削除することができます。  
ごみ箱へ入ったメールは、[開く]-[ゴミ箱]から見るすることができます。

### メールの管理



#### ◆移動

移動タブで「優先度高」や「要対応」などのフォルダ移動をすることができます。  
また、新規作成では「ゼミ」「サークル」などのフォルダを作成することができ、フォルダ移動が可能です。  
ただしメールは受信トレイからフォルダへ移動してしまうため、受信トレイにも残しておきたいときは、ラベル機能を使うとよいです。  
作成したラベルは、[ラベルの管理]から削除ができます。



#### ◆ラベル

ラベルタブで簡単にチェックをつけることができます。  
フォルダ分けしたいが受信トレイにも残しておきたいときに活用できます。