

Webブラウザでの使用方法

2023/2/15



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

1. Webブラウザからのアクセス方法
2. 署名の設定
3. ラベルの作成方法
4. フィルターでのメールの振り分け方法
5. 個人のメールでグループのアドレスからメールを送信する

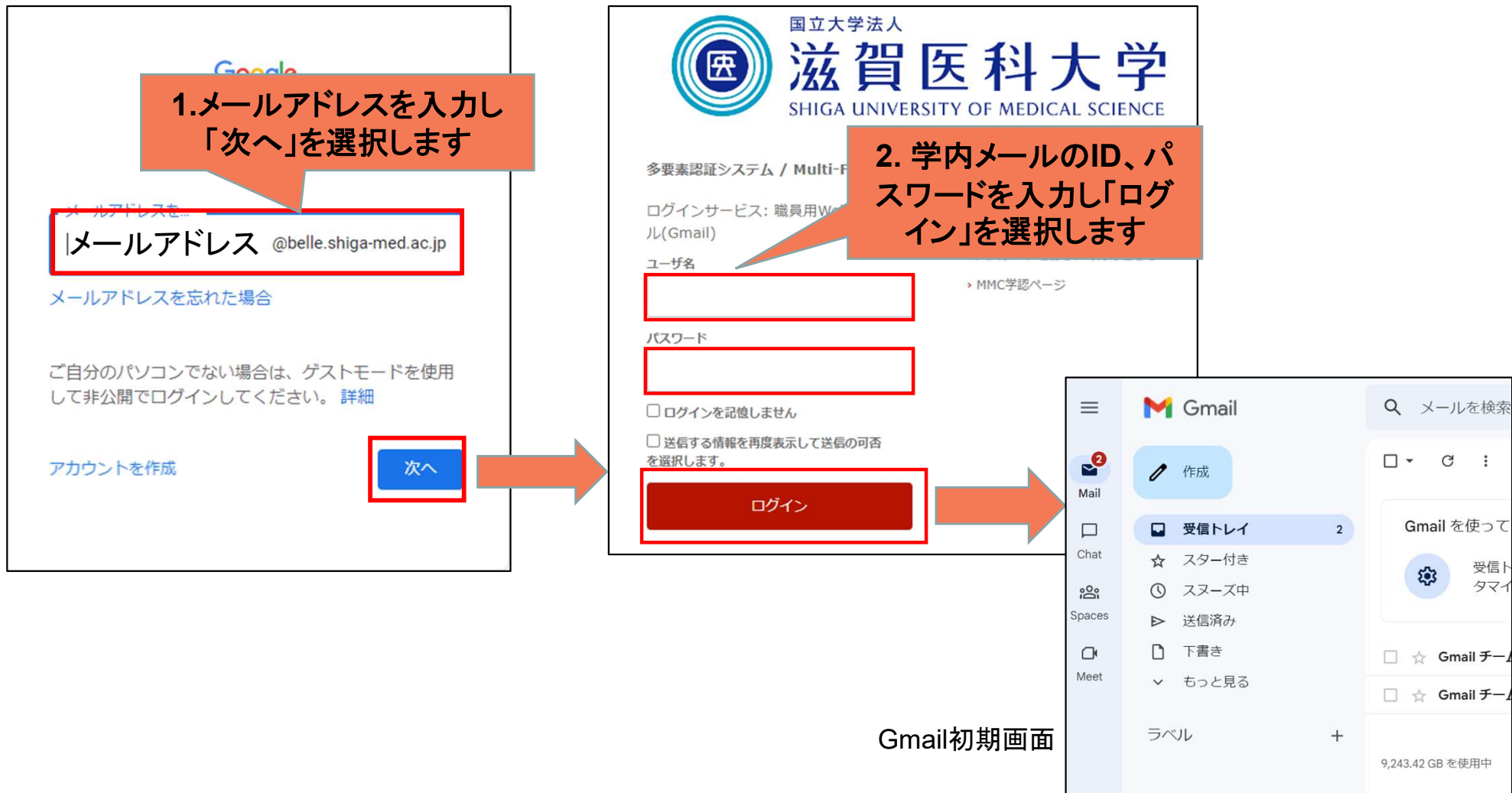


注：2-4の設定はGmailの設定画面から実施します

1. Webブラウザからのアクセス方法

以下のURLにアクセスします。

[ログインページ \(https://mail.google.com/a/belle.shiga-med.ac.jp\)](https://mail.google.com/a/belle.shiga-med.ac.jp)



学外からのアクセスの場合、多要素認証画面に遷移しますので多要素認証の処理を実施下さい。

多要素認証画面

国立大学法人
滋賀医科大学
SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

多要素認証システム / Multi-Factor Authentication System

ログインサービス: 職員用Webメール(Gmail)

ユーザー名 [パスワードをお忘れの方はこちら](#)

パスワード [MMC学認ページ](#)

ログインを記憶しません

送信する情報を再度表示して送信の可否を選択します。

ログイン



国立大学法人
滋賀医科大学
SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

多要素認証システム / Multi-Factor Authentication System

認証方式を選択してください
ログインサービス: 職員用Webメール(Gmail)

FIDO or イメージングマトリクス

ワンタイムパスワード(TOTP)

2. 署名設定方法(複数作成可能)

「全般」->「署名」->「新規作成」を選択します。

署名に名前を付け「作成」を選択します。

設定

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

連絡先を作成してオートコンプリートを利用: 新しいユーザーにメールを送信すると、 手動で連絡先を追加する

署名: 署名がありません
(送信メールの最後に追加されま) [詳細を表示](#)

+ 新規作成

個別インジケータ: インジケータなし インジケータを表示 - メーリングリストではなく自分宛に送信されたメールに

メール本文の抜粋: メール本文のプレビューを表示 - メール本文の一部をメール一覧に表示します。 本文のプレビューなし - 件名のみ表示します。

新しい署名に名前を付ける

AAAの署名

キャンセル **作成**

署名: (送信メールの最後に追加されます) AAAの署名 [詳細を表示](#)

XXXXXXXXX YYYYYYY DDDDD
電話 XXX-XXX-XXXX
滋賀医科大学 *****

Sans Serif ▼ T ▼ **B** *I* U A ▼ 🔗 🖼️ ☰ ▼ ☷ ▼

デフォルトの署名

メールアドレス
@g.shiga-med.ac.jp ▼

新規メール用 AAAの署名 ▼ 返信/転送用 AAAの署名 ▼

返信で元のメッセージの前に署名を挿入し、その前の「--」行を削除する。

署名、署名を使用するメールアドレス、新規メール等で使用するかを選択し、「変更を保存」します。

3-1. ラベルの作成方法 (設定画面より)

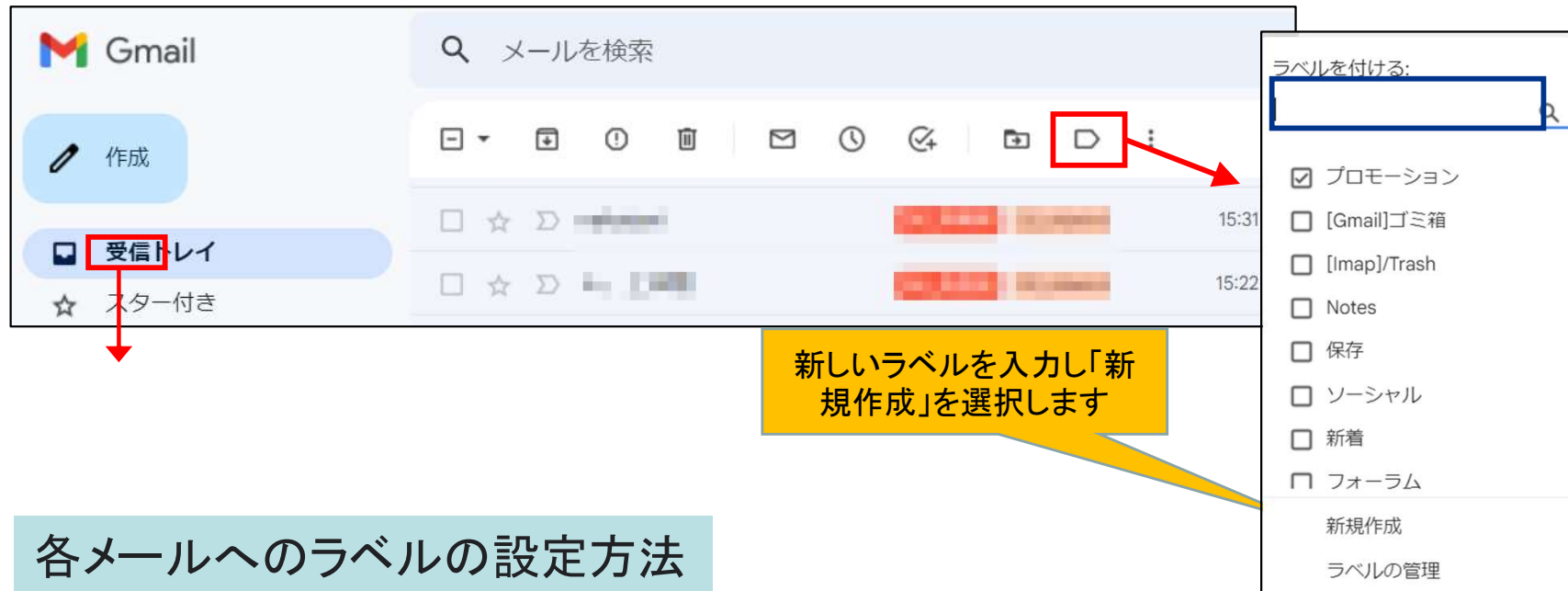
フォルダ管理のような感覚で、視覚的にメールを区別できます。1通のメールに対して複数のラベルを付けられたり、ラベルに色を付けることもできます

「ラベル」->「新しいラベルを作成」を選択します。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page with the 'ラベル' (Labels) tab selected. A red box highlights the '新しいラベルを作成' (Create new label) button. A yellow callout box explains: '新しいラベルを入力し「作成」を選択します (ラベルの下位にするときは「次のラベルの下位にネスト:」にチェックを入れ、上位のラベルを選択します' (Enter a new label and select '作成' (Create). If you want to nest it under a label, check '次のラベルの下位にネスト:' (Nest under the next label) and select the parent label). The '新しいラベル' (New Label) dialog box is shown with '重要' (Important) entered in the name field. The '作成' (Create) button is highlighted with a red box. A black notification bar at the bottom says 'ラベル「重要」を作成しました。' (Label 'Important' created). The final screenshot shows the '重要' label in the list with a yellow callout box saying 'ラベルが作成されました' (Label created).


3-2. ラベルの作成方法 (メール画面より)

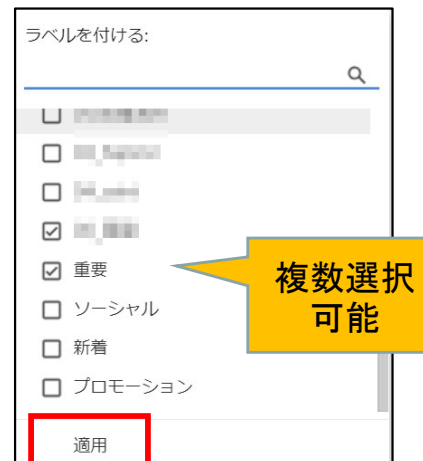
メールの画面から  を選択します。



新しいラベルを入力し「新規作成」を選択します

各メールへのラベルの設定方法

メール一覧の画面で該当のメールを選択、または各メールの画面で  を選択し、「適用」を選択します。

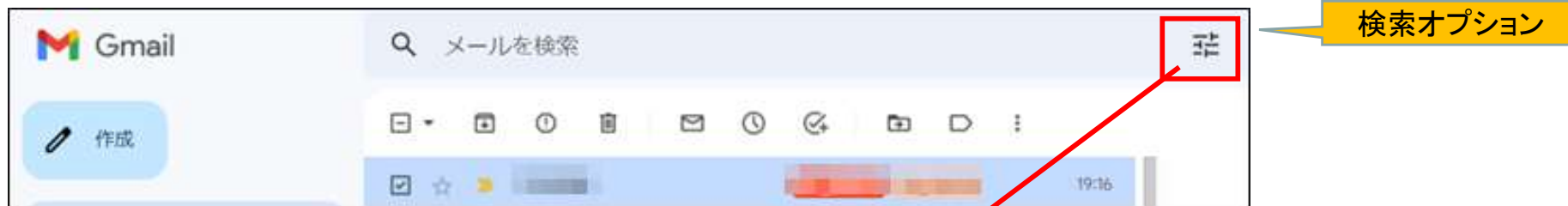


複数選択可能

4-1. フィルターでのメールの振り分け方法

フィルタを使用すると、送信者、受信者、件名、キーワードなどの組み合わせに基づいて、メールにラベルを付ける、アーカイブする、削除する、スターを付ける、転送する等を行うことが可能です。

Gmail 画面上部の検索ボックス右側の [▼] をクリックし、検索オプションを表示します。



A screenshot of the Gmail search filter configuration screen. The screen is titled "検索条件を設定します" (Set search conditions). It features several input fields and dropdown menus for configuring search criteria. At the bottom, there are checkboxes for "添付ファイルあり" and "チャットは除外する", and a "検索" button.

項目(例)	例
From / To	メールアドレス
件名	件名に含む文字
含む/含まない	条件の入力
添付ファイルあり	チェック

4-2. フィルターでのメールの振り分け方法

例)



1. 件名に「重要」を入力し「検索」を選択

2. 正しく検索出来ているかを確認後  を選択

3. 「フィルタの作成」を選択

4. 希望の処理を選択して「フィルタの作成」を選択します

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...
- 一致するメッセージにもフィルタを適用する。

ヘルプ

4-3. フィルターでのメールの振り分け方法(過去のメールにも適用)

もし過去のメールにもフィルタを適用したい場合には、「一致するメッセージにもフィルタを適用する。」を選択してください。

← 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: 重要
- 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...
- 一致するメッセージにもフィルタを適用する。

ヘルプ キャンセル [フィルタを更新](#)

一度設定した後も、Gmailの設定->フィルタとブロック中のアドレスからフィルタの変更/適用が可能です。

設定 あ ▾

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 アドオン チャットと Meet 詳細 オフライン テーマ

すべての受信メールに次のフィルタが適用されます。

<input type="checkbox"/> 条件: subject:(重要) 処理: ラベル「重要」を付ける	編集 削除
<input type="checkbox"/> 条件: [条件がぼかされています] 処理: [処理がぼかされています]	編集 削除
<input type="checkbox"/> 条件: [条件がぼかされています] 処理: [処理がぼかされています]	編集 削除

5-1. 個人のメールでグループのアドレスからメールを送信する設定

「アカウント」->「名前」->「他のメールアドレスを追加」を選択します。

設定

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 アドオン 詳細 オフライン

テーマ

アカウント設定を変更: [Google アカウントの設定](#)
 パスワードやセキュリティのオプションを変更した

名前:
(滋賀医科大学 メールを使用して他のメールアドレスからメールを送信します)

[他のメールアドレスを追加](#)

[詳細を表示](#)

名前、メールアドレスを入力し「次のステップ」を選択します。

エイリアスのチェックを外します。

自分のメールアドレスを追加

別のメール アドレスの情報を入力してください。
(設定した名前とメール アドレスが送信するメールに表示されます)

名前:

メールアドレス:

エイリアスとして扱います。 [詳細](#)
[別の返信先アドレスを指定](#) (オプション)

キャンセル **次のステップ »**

自分のメールアドレスを追加

メールアドレスを確認

hq***@belle.shiga-med.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。hq*****@belle.shiga-med.ac.jp に、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**

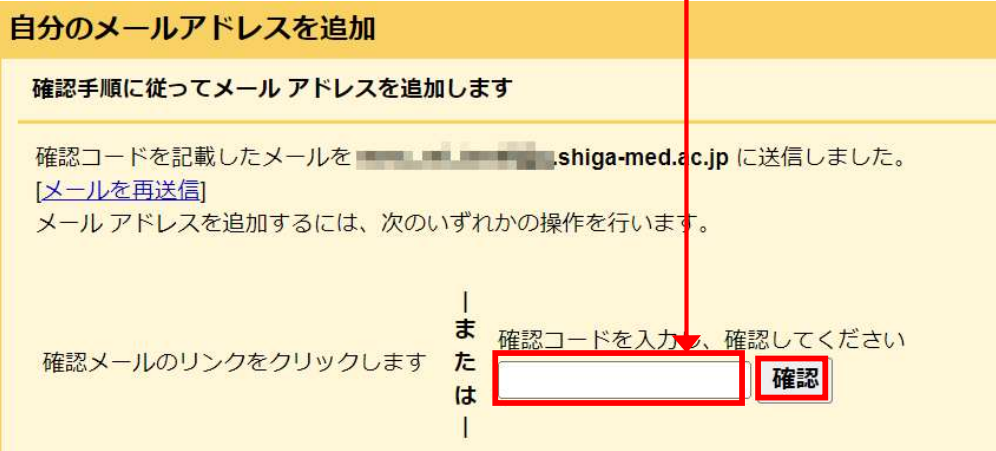
メールアドレスの確認のため、「確認メールの送信」をクリックします。メールを確認し、次ページに進みます。

5-2. 個人のメールでグループのアドレスからメールを送信する設定 送信されたメール



確認コードを入力して「確認」を選択

または、リンクをクリックします。



Gmail設定画面