

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

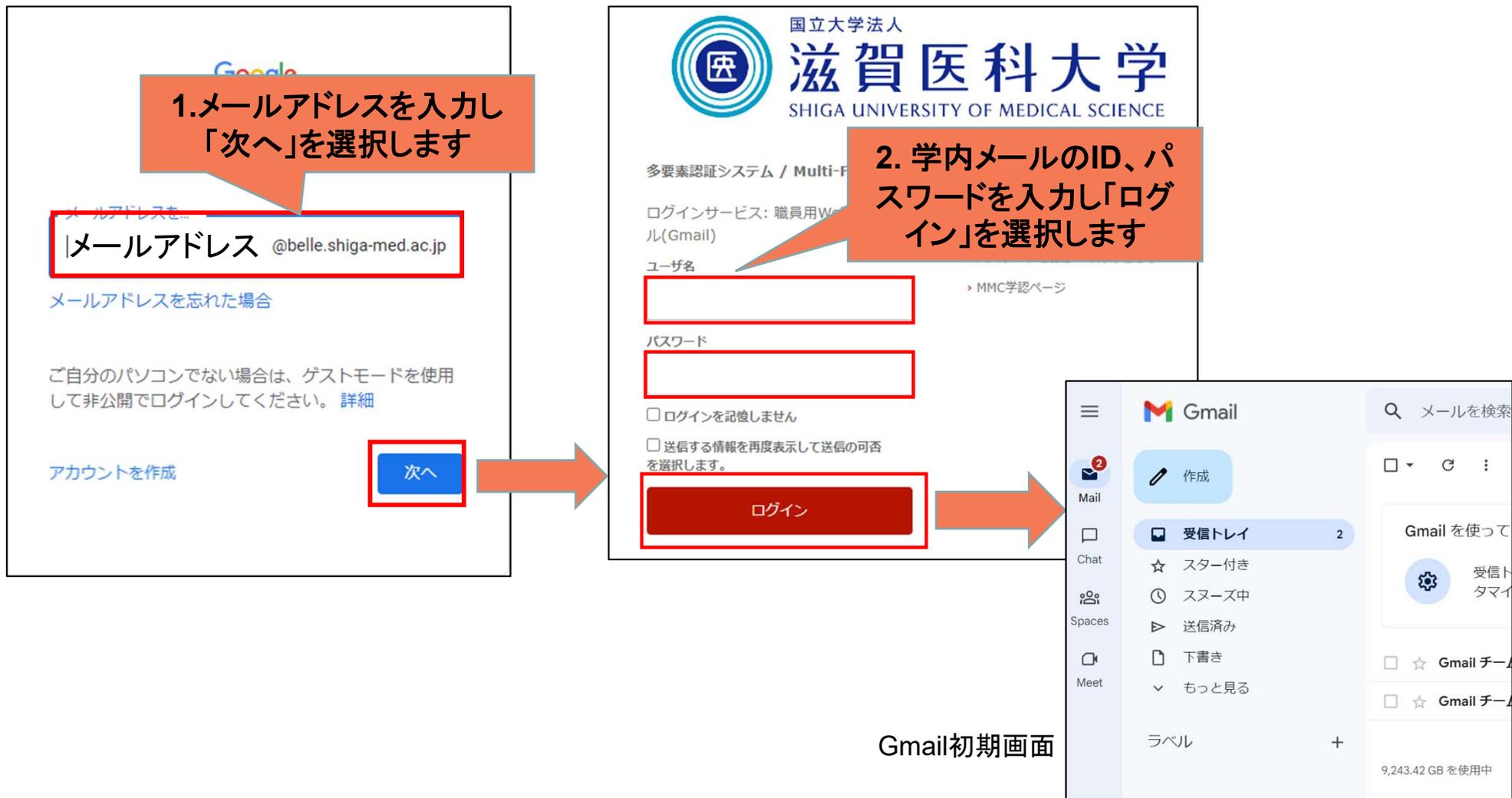


注：2-4の設定はGmailの設定画面から実施します

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)

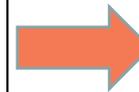
ユーザ名 ▶ パスワードをお忘れの方はこちら
 ▶ MMC学認ページ

パスワード

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)

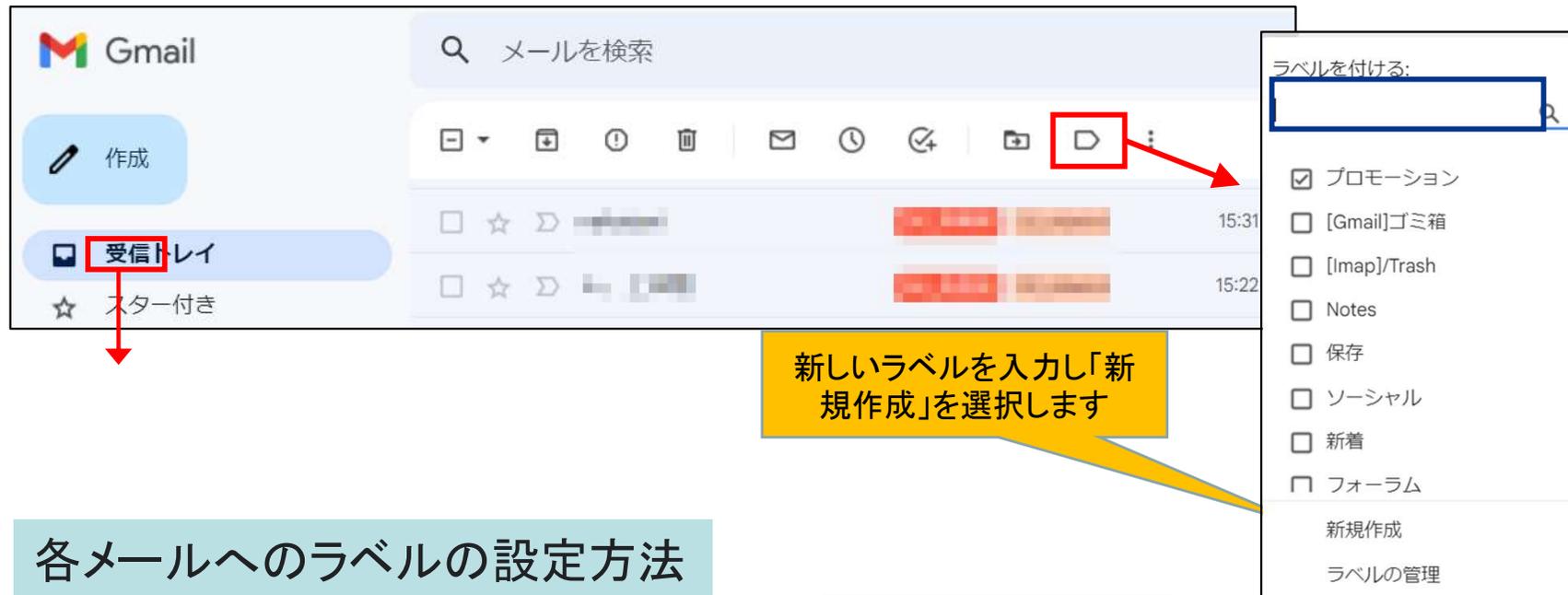
フォルダ管理のような感覚で、視覚的にメールを区別できます。1通のメールに対して複数のラベルを付けられたり、ラベルに色を付けることもできます

「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'. When nesting a label below another, check '次のラベルの下位にネスト:' and select the parent label). The '新しいラベル' (New Label) dialog box is open, with '重要' (Important) entered in the name field. The '作成' (Create) button is highlighted with a red box. A black notification banner at the bottom states: 'ラベル「重要」を作成しました。' (Label 'Important' created). Below this, the updated label list shows '重要' (Important) with 0 messages, and a yellow callout box says '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。



ラベルを付ける:

- プロモーション
- [Gmail]ゴミ箱
- [Imap]/Trash
- Notes
- 保存
- ソーシャル
- 新着
- フォーラム
- 新規作成
- ラベルの管理

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。



ラベルを付ける:

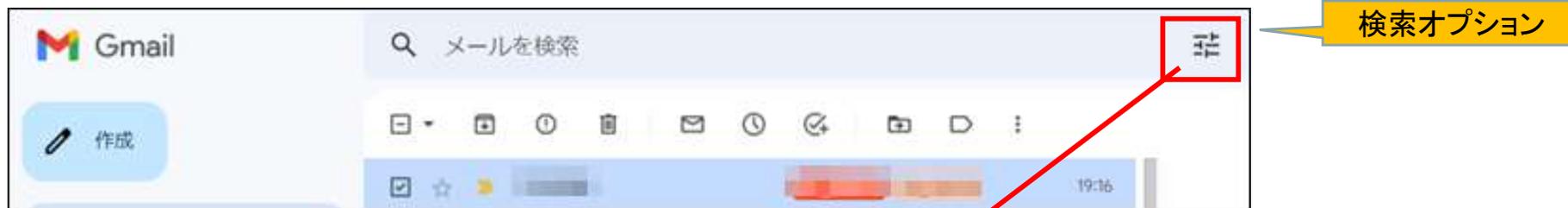
- [Gmail]ゴミ箱
- [Imap]/Trash
- Notes
- 保存
- ソーシャル
- 新着
- プロモーション
- 適用

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。



検索条件を設定します

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

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

4-3. 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:	編集 削除
<input type="checkbox"/> 条件: [条件がぼかされています] 処理:	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)

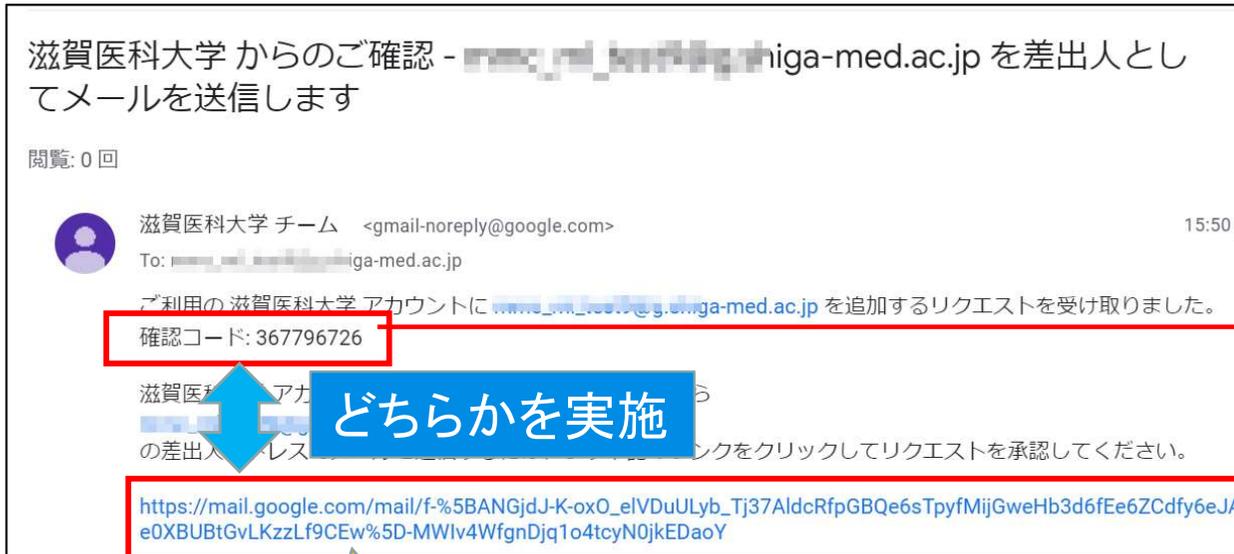
自分のメールアドレスを追加

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。

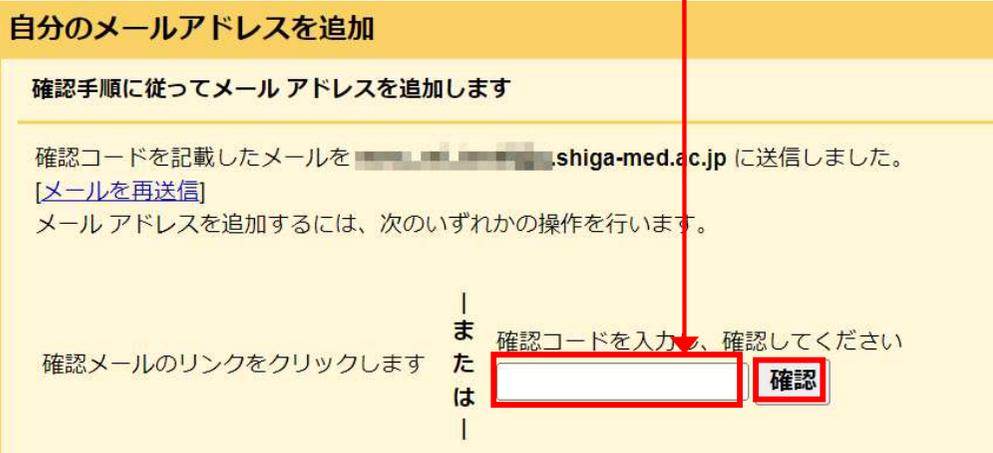
メールアドレスの確認のため、「確認メールの送信」をクリックします。メールを確認し、次ページに進みます。

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