

佛教大学 Gmail 利用マニュアル

目次

1 佛教大学 メールへのログイン.....	2
1.1 Gmail へのログイン.....	2
1.2 Gmail からのログアウト.....	3
2 メールのセットアップ.....	4
2.1 署名を設定.....	4
2.2 Gmail の使い方.....	5
2.3 プロフィール画像を変更.....	5
3 メールの送受信.....	6
3.1 メールの送信.....	6
3.2 メールの受信.....	7
4 佛教大学 Gmail をスマートフォンで確認する.....	9
4.1 Gmail アプリの設定方法[iOS(iphone)].....	9
4.2 Gmail アプリの設定方法[Android].....	10
4.3 Gmail の転送設定.....	12
4.4 フィルタの作成.....	15
5 メールの分別.....	17
5.1 システムラベルの表示／非表示.....	17
5.2 新しいラベルの作成.....	18
5.3 フィルタの作成.....	19
6 アドレス帳の登録.....	20
6.1 アドレス帳に登録する.....	20
6.2 アドレス帳の中からグループを作成し、メールを一括送信する.....	21

1 佛教大学 メールへのログイン

※以下は、PCの画面です。スマートフォンもほぼ同じ動きです。

スマートフォンアプリの利用方法は、「4 佛教大学 Gmail をスマートフォンで確認する」を確認してください。

1.1 Gmail へのログイン

- ① ブラウザを起動後、[佛教大学\(通学課程\)ホームページ](https://www.bukkyo-u.ac.jp/)にアクセスし、トップページの最下部にある「学生・教職員 Webmail」をクリックするか、ブラウザのアドレス欄にログインページの URL (<https://mail.google.com/a/bukkyo-u.ac.jp/>)を入力します。

佛教大学(通学課程)ホームページ

<https://www.bukkyo-u.ac.jp/> (「佛教大学」で検索)

佛教大学
BUKKYO UNIVERSITY

学んだ知識を、生きる力へ。

大学案内 学部・大学院 入試案内 学生生活 国際交流・留学 就職・キャリア 研究・社会連携 通信教育

大学案内 学部・大学院 入試案内 学生生活 国際交流・留学 就職・キャリア 研究・社会連携 通信教育

大学概要
教学理念・ビジョン
大学の取り組み
情報公開
教育研究上の目的と3ポリシー
アクセス・キャンパス一覧
附属機関
採用情報
グッズ案内
佛教大学ソーシャルメディアアカ

学部・大学院
仏教学部
文学部
歴史学部
教育学部
社会学部
社会福祉学部
保健医療技術学部
大学院
別科(仏教専修)
科目履修生

入試案内
入学生活
学生生活サポート
授業・履修について
学費・奨学金
免許・資格取得に向けた支援体制
課外活動
学生利用施設
図書館・情報システム

国際交流・留学
海外留学・海外研修
留学生交流・留学生受入支援
国際学術交流

就職・キャリア
佛教大学のキャリア支援
取得できる資格・免許
就職・進路相談
採用プロセスの皆さまへ

研究・社会連携
教員の研究活動
研究に対する取り組み
学会活動
連携事業
社会連携センターの取り組み
ボランティア活動

学生・教職員Webmail
ポータルサイト TB-net

Bukkyo University へようこそ

Bukkyo University
でアカウントにログインします。

ユーザーID: bumail @bukkyo-u.ac.jp

パスワード:

ログイン

ユーザーIDまたはパスワードを忘れた場合

Google のメールソリューション。
Bukkyo University 向け Google ウェブメールへようこそ。宛先ある Google のウェブメールであれば、日本国内、海外を問わず、インターネットに接続できればどこでもメールの送受信が可能です。

- 検索(プリント不要)。Google 検索を使用して、送受信したメッセージから必要なメッセージを検索できます。
- 削除不要。アカウントには十分な保存容量が用意されているため、メッセージを削除する必要はありません。
- 一連のやり取りをすべてまとめて保存。各メッセージは、すべての送信元と宛先がグループ化され、スレッドとして表示されます。
- ヘルプも充実。Google アドメールであれば、ヘルプも充実しています。わからない事があればまずはヘルプページを参考にしてください。
- パスワードは定期的に更新して下さい。パスワードは暗号化されたデータを守る必要最小限のツールです。定期的に更新して頂くことをお勧めいたします。<https://sso.bukkyo-u.ac.jp/secure/mgmt>
- 携帯からの送受信も可能。携帯での利用はワンクリックで簡単です。各キャリアとの料金プランを確認して下さい。接続URLは「<https://mail.google.com/a/bukkyo-u.ac.jp/>」です。

佛教大学 Gmail
(<https://mail.google.com/a/bukkyo-u.ac.jp/>)

- ② 別ウィンドウで開くログイン画面において、以下のユーザー名(ユーザーID)、パスワードを入力してログイン※します。

在学生: パスワードを紛失、または失念した場合は、再発行手続きが必要となります。学生証を持参のうえ、情報システム部までお越しください。

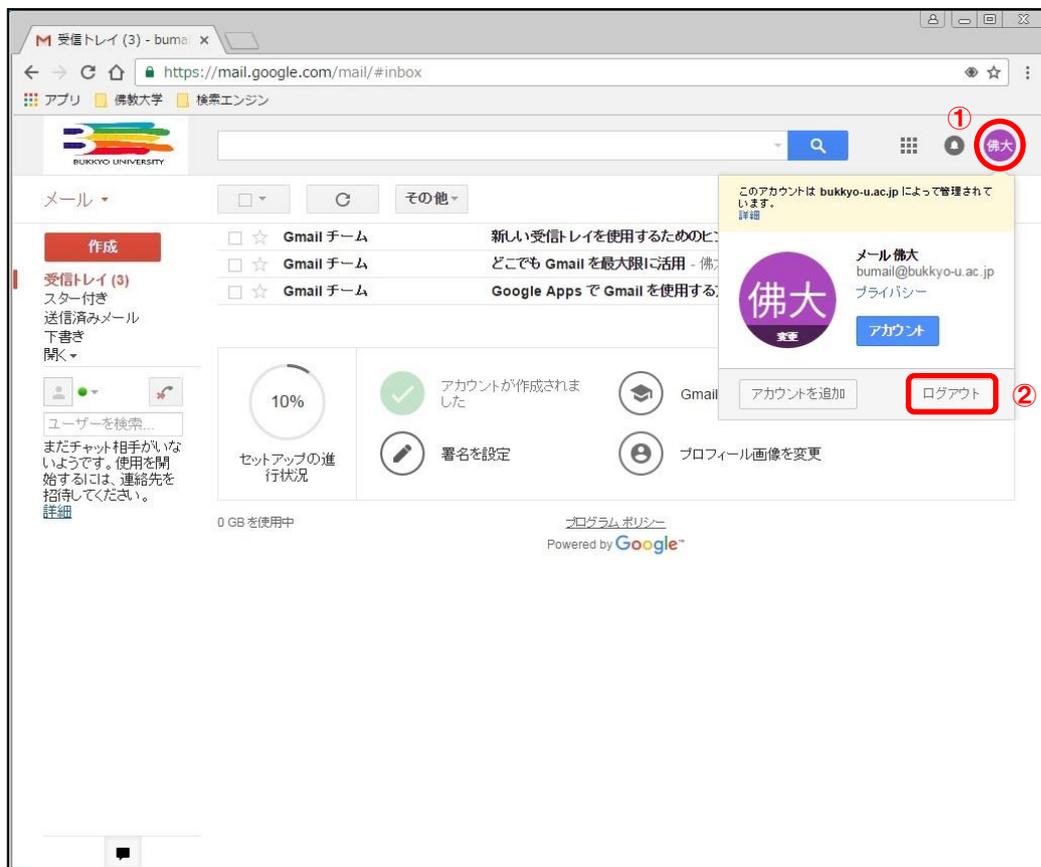
新入生: 新入生セットに同梱の「学内ネットワーク・大学メールアカウント通知」に記載されている「ユーザー名(ユーザーID)」、「パスワード」を入力してください。

※初回ログイン時のみ「新しいアカウントへようこそ！」画面が表示されますので、[同意する] ボタンをクリックします。
 なお、[同意する] ボタンをクリックすることにより、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みなされますので、あらかじめ一読しましょう。



1.2 Gmail からのログアウト

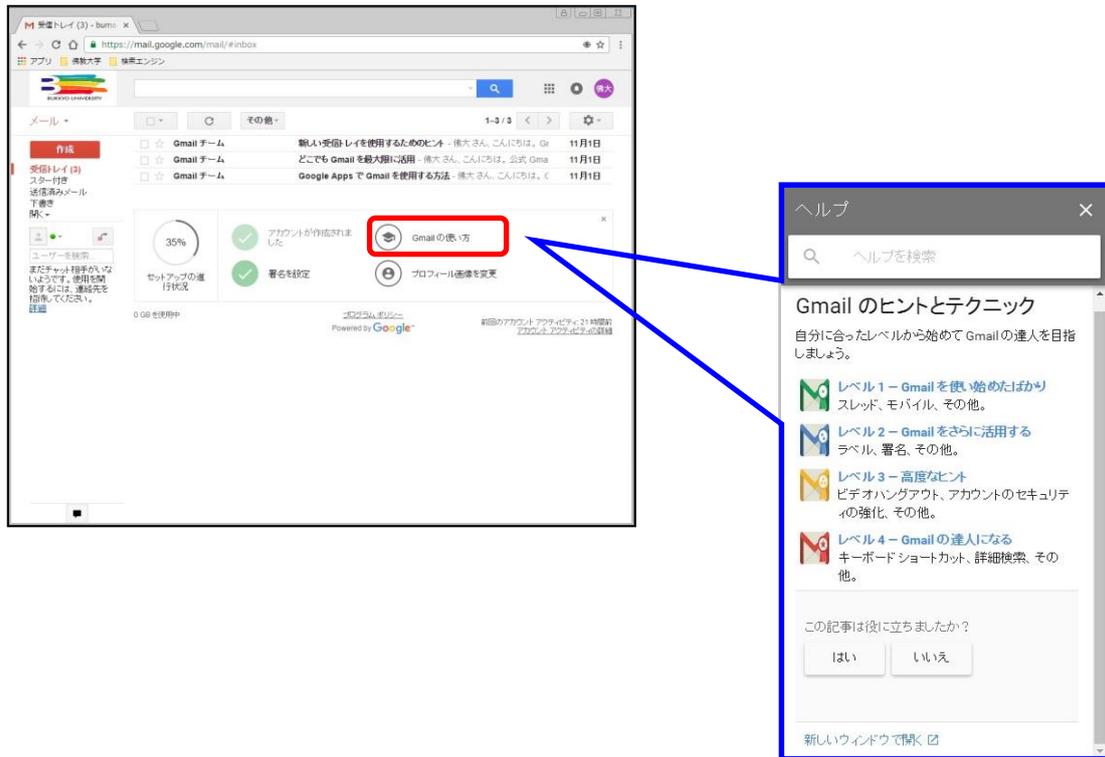
- ① 右上の [プロフィール画像] をクリックします。



- ② [ログアウト] ボタンをクリックします。

2.2 Gmail の使い方

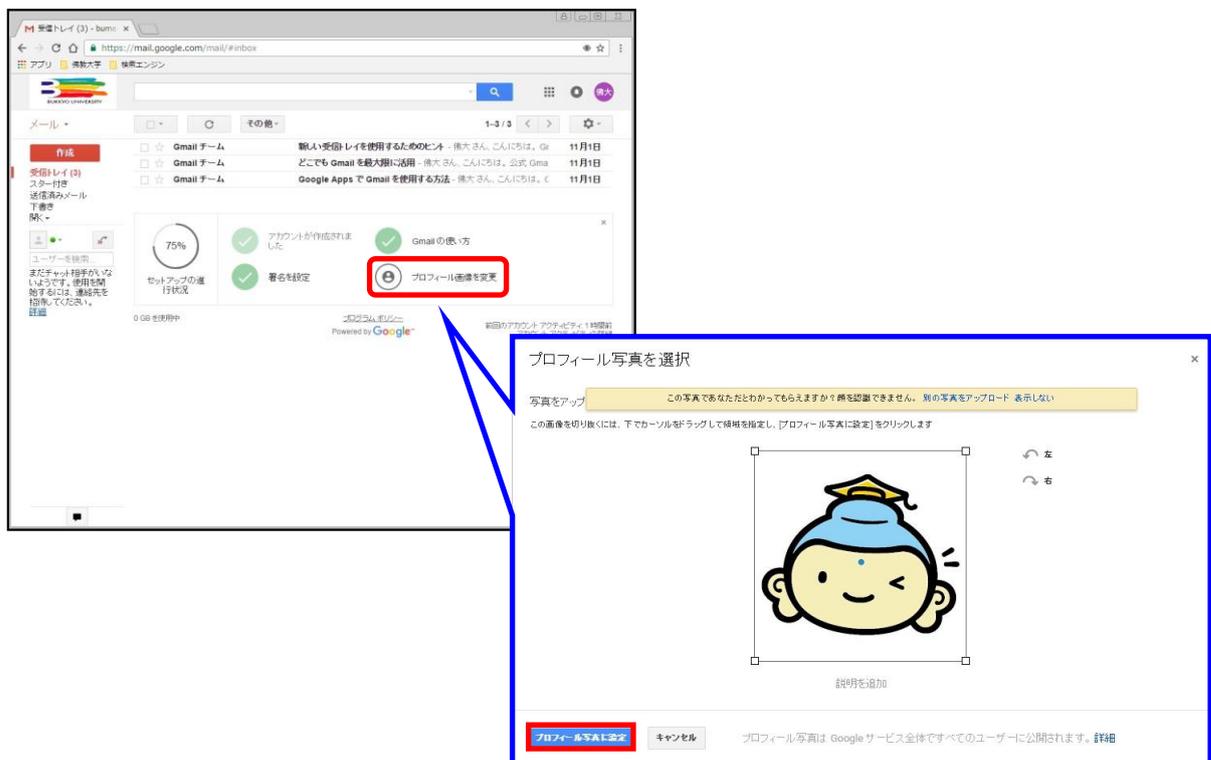
- ① タスクリストの [Gmail の使い方] をクリックします。



- ② 表示された記事、またはヘルプを検索して Gmail のヒントとテクニックを確認します。

2.3 プロフィール画像を変更

- ① タスクリストの [プロフィール画像を変更] をクリックします。



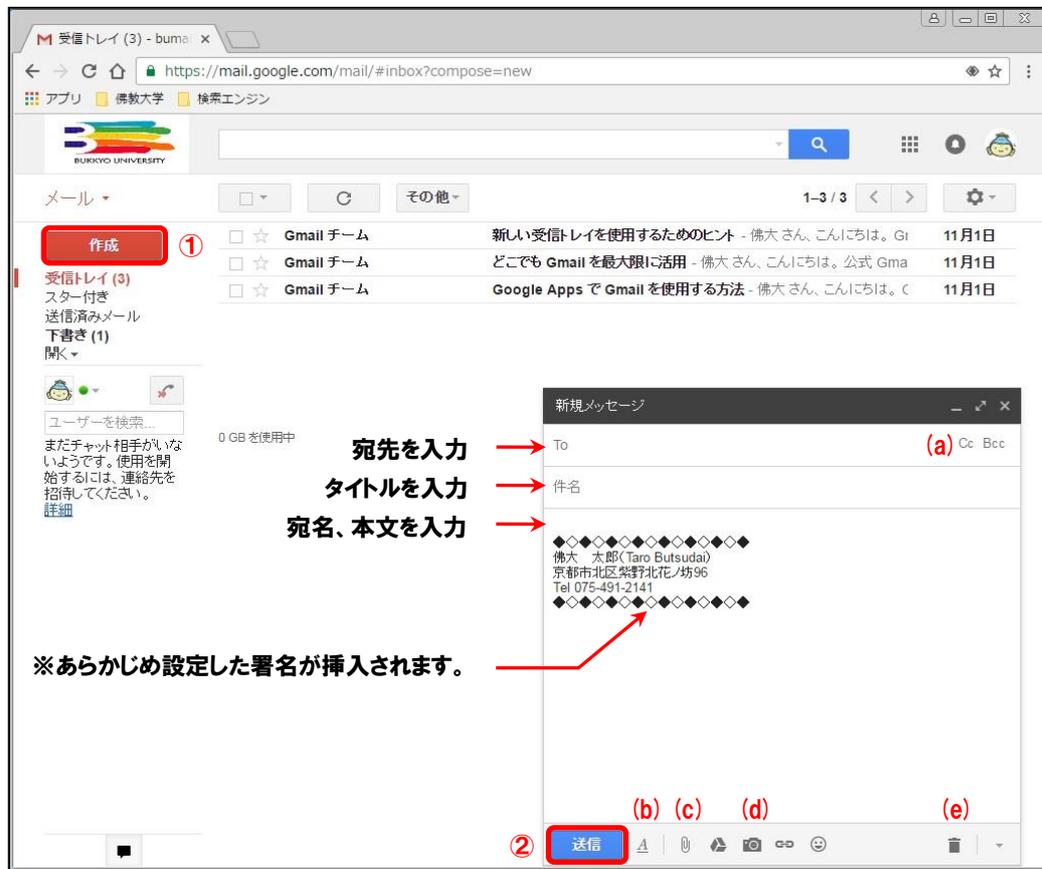
- ② 任意の画像をアップロードし、[プロフィール写真に設定] ボタンをクリックします。

3 メールを送受信

※以下は PC での画面です。

3.1 メールの送信

- ① **【作成】** ボタンをクリックします。



【各種ボタン】

- (a) Cc Bcc

「Cc」はカーボン・コピー (Carbon Copy)、「Bcc」はブラインド・カーボン・コピー (Blind Carbon Copy) の略です。「Cc」に宛先を指定して送信する場合は、本文に To の宛名とともに Cc の宛名も明記しましょう。また、「Bcc」に入力したメールアドレスは、To や Cc や他の Bcc の受信者には表示されないため、宛先や宛名を伏せて送信したい場合に使用します。

- (b) A

このボタンをクリックすると、書式設定のためのツールバーが表示されます。

- (c) 📎

ファイルを添付する場合は、このボタンをクリックします。
 なお、添付できるファイルのサイズは最大 **25MB** までとなります。また、「.exe」や「.bat」等のファイル形式は添付できません。

- (d) 📷

写真や画像を挿入する場合は、このボタンをクリックします。

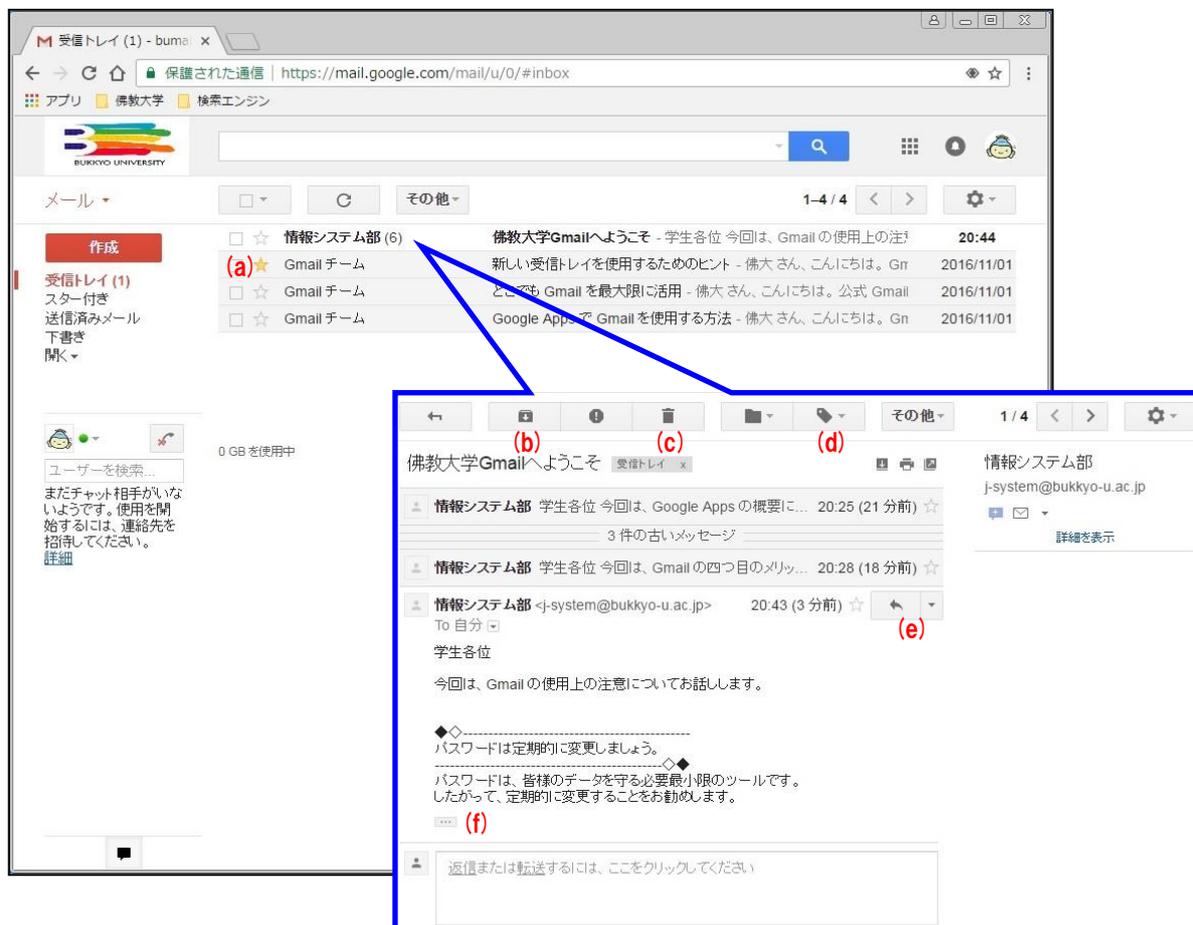
- (e) 🗑️

下書きを破棄する場合は、このボタンをクリックします。

- ② 表示された「新規メッセージ」に宛先、件名、本文を入力し、**【送信】** ボタンをクリックします。

3.2 メールの受信

- ① [受信トレイ] をクリックします。
なお、Gmail ログイン後は基本的に受信トレイが開きます。
- ② 太字で背後が白く表示されている未読メッセージをクリックします。



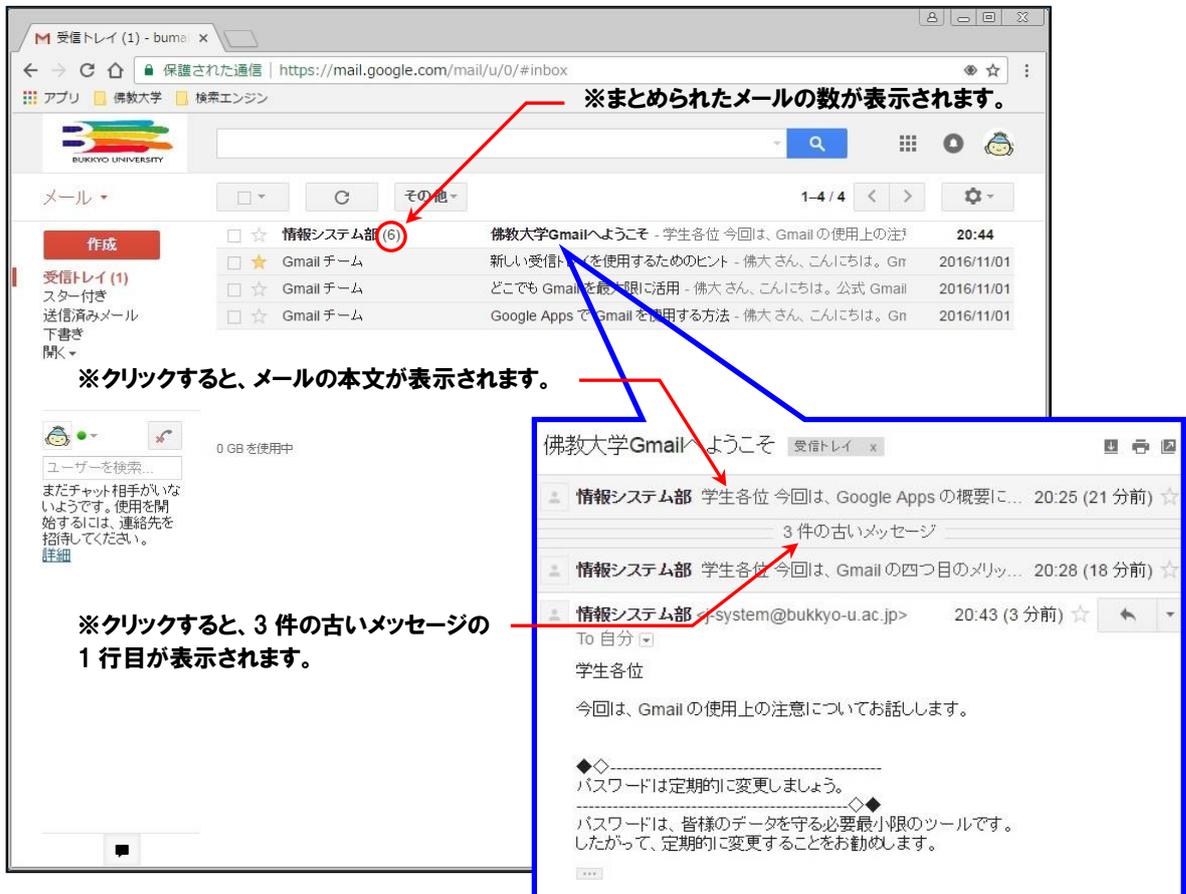
【各種ボタン】

- (a)  **重要なメールにスター（目印）を付けることでメールを目立たせることができます。また、左メニューの「スター付き」ラベルをクリックすると、スターを付けたメールを一覧で表示することができます。**
- (b)  **メールを削除せずに受信トレイを整理するには、このボタンをクリックします。
 なお、メールは「すべてのメール」というラベルに移動します。また、アーカイブしたメールに誰かが返信すると、そのメールは受信トレイに戻ります。**
- (c)  **このボタンをクリックすると、メールを [ゴミ箱] に移動します。
 なお、ゴミ箱のメールは、**30 日後に自動的に削除**されます。**
- (d)  **作成済みのラベル (4.2 参照) を付けてメールを管理したい場合は、このボタンをクリックします。**
- (e)  **このボタンをクリックすると、返信メッセージを入力するエリアが表示されます。また、その他の受信者にも同じ文面を返信したい場合は、[▼(その他)] ボタンをクリックして [全員に返信] を選択します。**
- (f)  **このボタンをクリックすると、短縮されたコンテンツを展開し、元の形で表示します。**

【スレッド表示】

同じピック (件名) のメールをグループ化して表示することを「スレッド表示」といい、初期設定ではスレッド表示が「ON」になっています。

スレッド表示が「ON」の場合、件名をクリックすると、スレッド内の最後のメールの本文のみが表示されます。



スレッド表示を解除してメールを1件ずつ一覧に表示するには、 をクリックして「設定」を選択し、「全般」タブの「スレッド表示」を「OFF」に変更します。



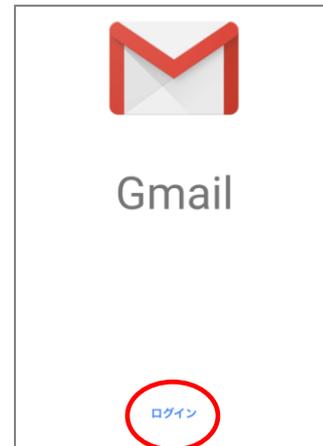
4 佛教大学 Gmail をスマートフォンで確認する

4.1 Gmail アプリの設定方法[iOS(iphone)]

- ① Gmail アプリでの設定方法を行う前に、App Store から事前にダウンロードして下さい。
ダウンロードした Gmail アプリをタップし起動します。



- ② 「ログイン」をタップします。



- ③ メールアドレス入力画面が表示するので、
佛教大学 Gmail のメールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。



- ④ 佛教大学 Gmail のログイン画面が表示するのでご自身の
ユーザーID・パスワードを入力しログインします。



- ⑤ ログイン処理が行われた後、Gmail アプリが表示し通知許可のメッセージが表示します。
 ※通知設定は任意で設定して下さい。



以上で Gmail アプリ(iOS)の設定が完了です。

4.2 Gmail アプリの設定方法[Android]

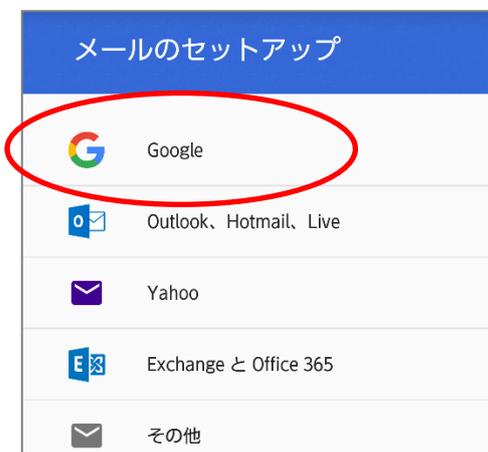
- ① Gmail アプリでの設定方法を行う前に、Play ストアから事前にダウンロードしてください。
 ダウンロードした Gmail アプリをタップし起動します。



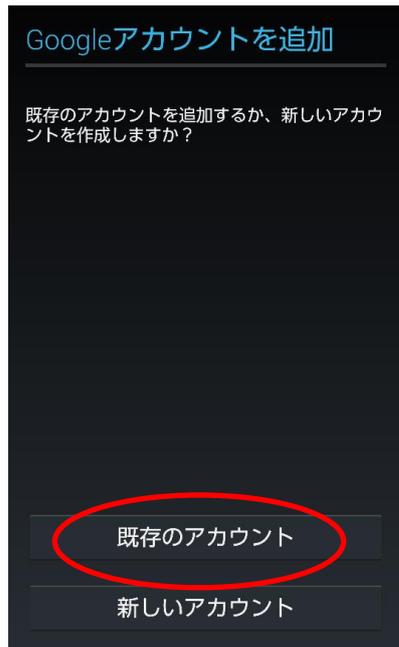
- ② 「他のメールアドレスを追加」をタップします。



- ③ 一覧から「Google」をタップします。

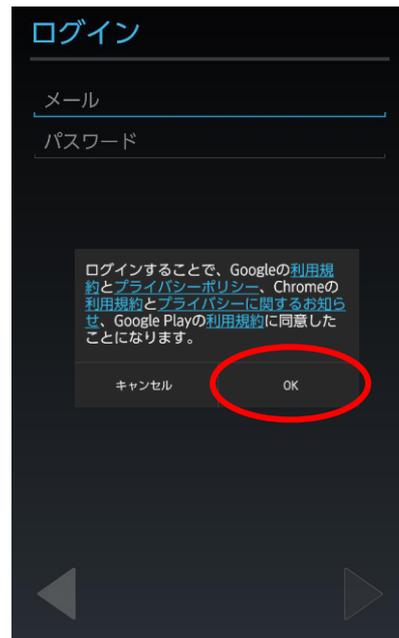


- ④ 「既存のアカウント」をタップします。

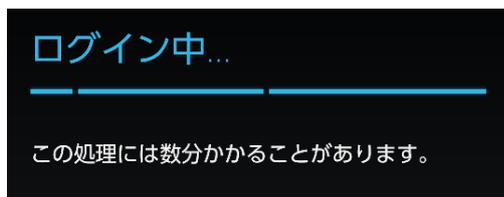


- ⑤ 佛教大学 Gmail のアドレスとパスワードを入力し、右下の右向き矢印をタップします。

※右向き矢印をタップすると Google のプライバシーポリシー画面が表示するので、「OK」をタップします。



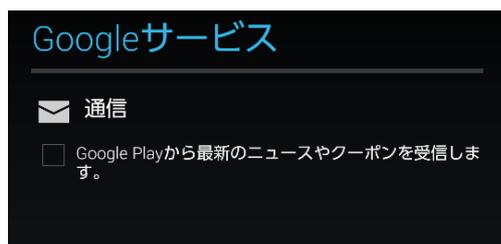
- ⑥ プライバシーポリシー画面で「OK」をタップ後、ログイン処理が行われます。



※Android のバージョンによって、佛教大学 Gmail 画面が表示されるのでログインして下さい。

- ⑦ Google サービスの選択画面が表示されるので任意で選択をし、右下の右向き矢印をタップします。

※今回は選択の✓を外します。



- ⑧ 画面上に「アカウントにログインしました」と表示したら設定完了です。
同期の項目一覧が表示するので、「Gmail を同期」以外は任意で選択して下さい。
選択が終了したら、右下の右向き矢印をタップします。



- ⑨ 佛教大学 Gmail が追加されていることを確認します。



以上で Gmail アプリ(Android)の設定が完了です。

4.3 Gmail の転送設定

※スマートフォンアプリ経由での設定はできません。ブラウザ(Safari や Chrome、Edge など)からウェブ版の Gmail で設定してください(以下は、PC での設定の画面です)。

- ① 佛教大学 Gmail にログインします。
- ② Gmail にログイン後、右上の歯車マークをクリックし、「設定」をクリックします



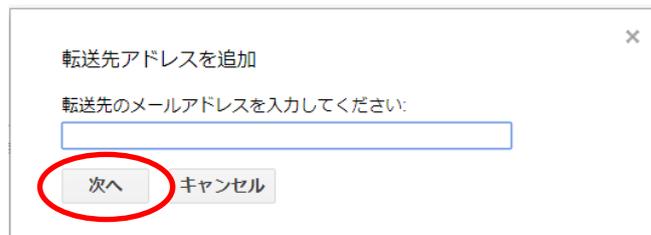
③ メール転送とPOP/IMAP」のタブをクリックします。



④ 「転送先アドレス追加」をクリックします。



⑤ 転送先アドレスを入力し「次へ」をクリックします。



⑥ 「転送先アドレスの確認」画面が表示されるので、「続行」をクリックします。



- ① 佛敎大学の Gmail 画面に戻り、設定画面の「メール転送と POP/IMAP」から「受信メールを」に転送して「佛敎大学メールのメールを受信トレイに残す」を選択し、「変更を保存」をクリックします。



※確認コードでの承認

リンクをクリックしても上手くいかない場合は、メール記載の確認コードを入力し、メール転送設定を行ってください。



以上で Gmail の転送設定が完了です。

4.4 フィルタの作成

- ① 右上の  をクリックして「設定」を選択し、「フィルタとブロック中のアドレス」タブを開きます。
- ② 「フィルタとブロック中のアドレス」タブの [新しいフィルタを作成] をクリックします。



- ③ 検索条件を入力し、[この検索条件でフィルタを作成] をクリックします。

※B-netのお知らせや休補講・教室変更情報は、
「b-netinfo@bukkyo-u.ac.jp」
から配信されます。

- ④ 検索条件に一致するメールが届いたときの処理を選択し、[フィルタを作成] ボタンをクリックします。

※追加した転送先アドレスを選択します。

以上でフィルタの作成が完了です。

5 メールの分別

Gmail ではフォルダではなく、**ラベル** (目印) でメールを管理します。

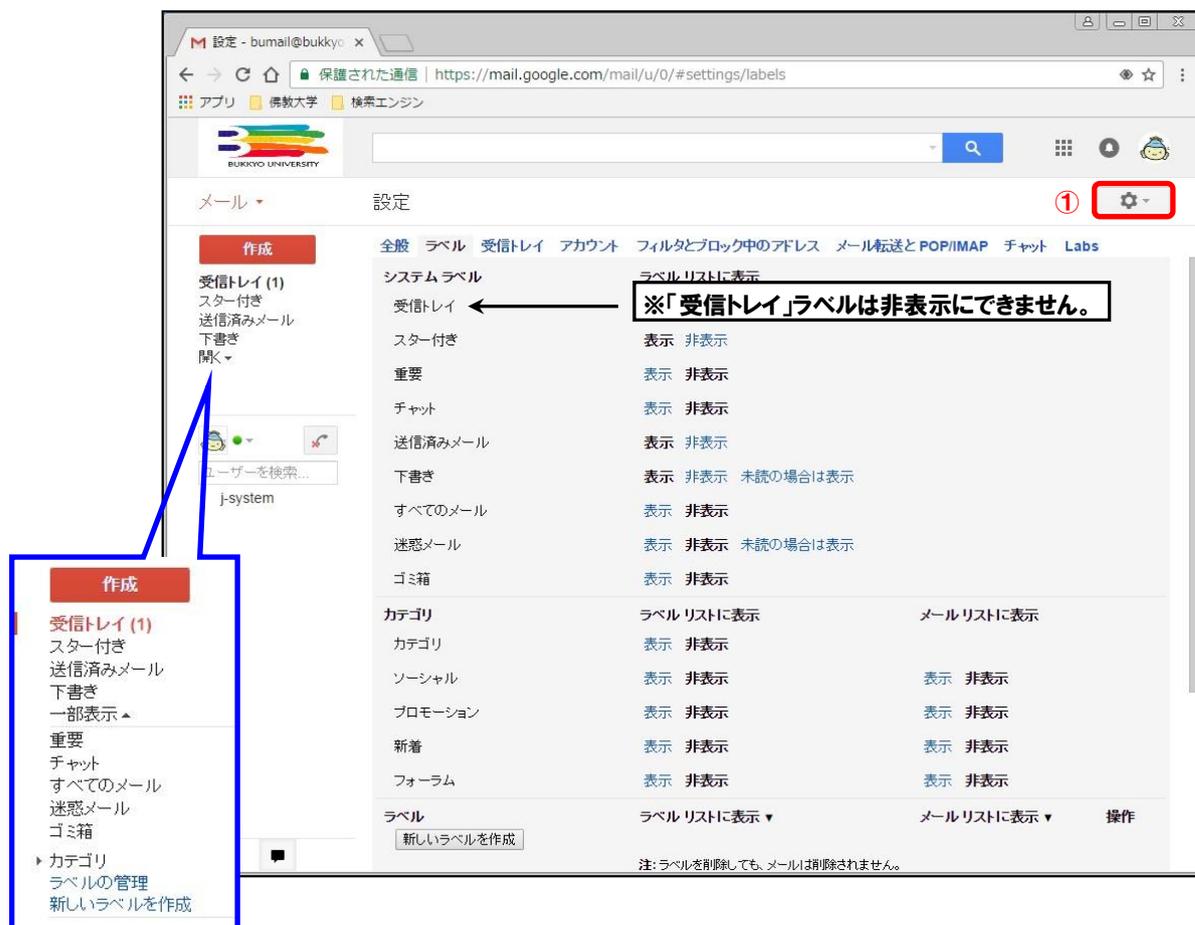
フォルダの場合、1つのメールは1つのフォルダにしか保存できませんが、ラベルの場合、1つのメールに複数のラベルを付けることができます。そのため、最初から作成されている「スター付き」などのシステムラベルに加え、利用者が新たに作成したラベルからもメールを検索することができます。

また、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、転送などを行う**フィルタ**を作成することでメールを自動的に整理することができます。

※スマートフォンアプリは「システムラベル」など一部設定できないものがあります。

5.1 システムラベルの表示／非表示

- ① 右上の  をクリックして「設定」を選択し、「ラベル」タブを開きます。



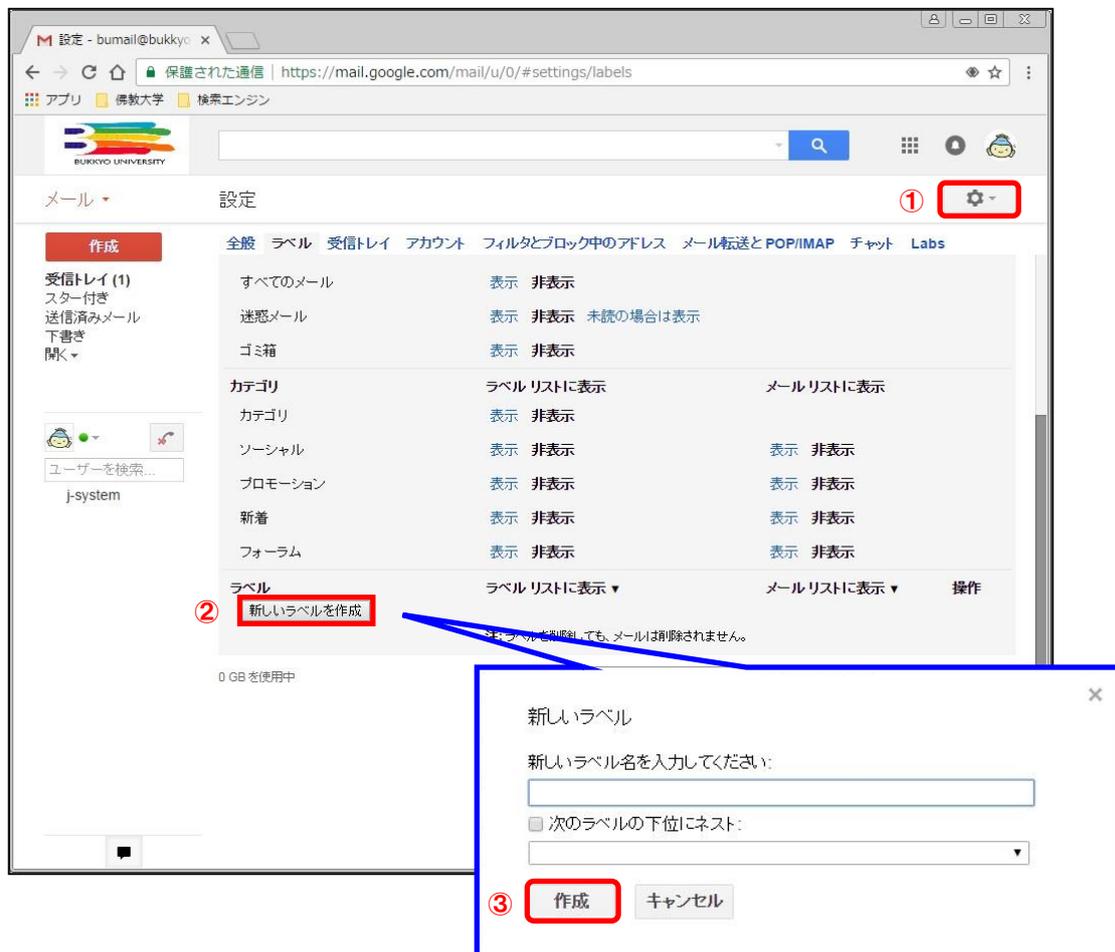
※「開く」をクリックすると、非表示のラベルが一時的に表示されます。

- ② 初期状態では「迷惑メール」や「ゴミ箱」のラベルは非表示になっていますので、必要に応じてラベルリストに表示するように設定しましょう。

特に、迷惑メールは自動的に判別されて振り分けられますが、精度が 100%という訳ではなく、迷惑メールではないメールが「迷惑メール」ラベルに振り分けられていたという事例もあります。迷惑メールは 30 日後に自動的に削除されますので、「迷惑メール」ラベルも確認できるように、「表示」、または「未読の場合は表示」に設定することをお勧めします。

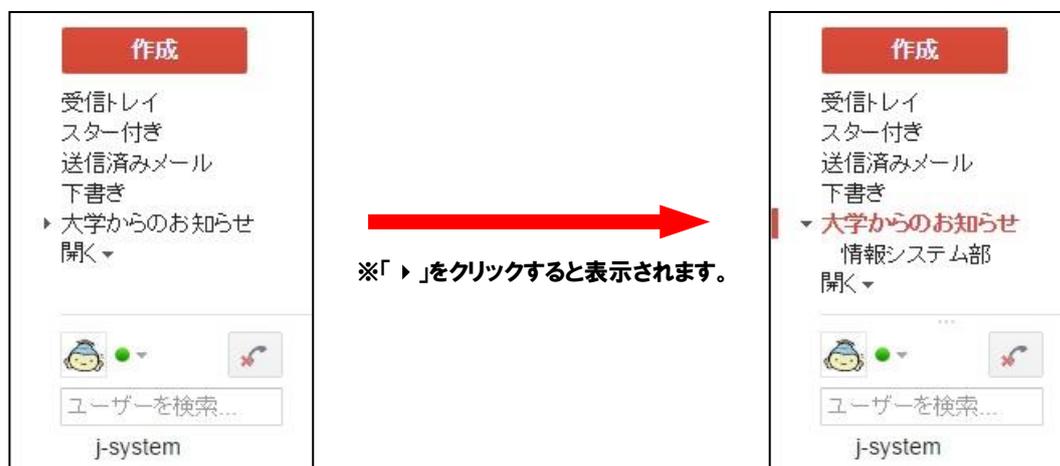
5.2 新しいラベルの作成

- ① 右上の  をクリックして「設定」を選択し、「ラベル」タブを開きます。
- ② 「ラベル」タブの下部にある [新しいラベルを作成] ボタンをクリックします。



- ③ ラベル名を入力し、[作成] ボタンをクリックします。
 なお、以下のように階層構造で表示したい場合は、「次のラベルの下位にネスト」にチェックし、プルダウンメニューから親のラベルを選択します。

【表示例】



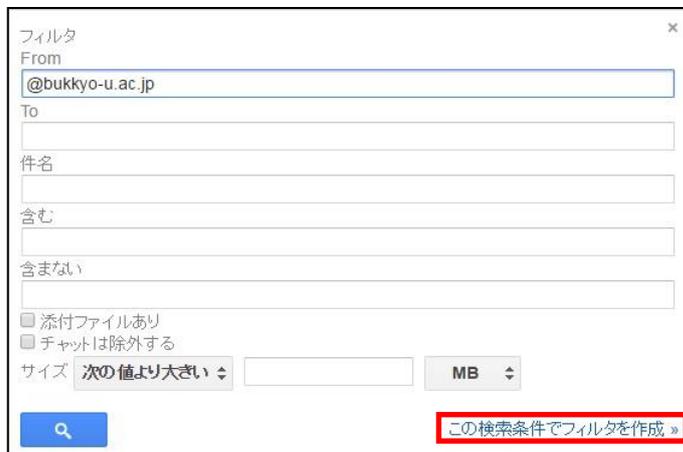
5.3 フィルタの作成

※スマートフォンアプリ経由での設定はできません。ブラウザ(SafariやChrome、Edgeなど)からウェブ版のGmailで設定してください(以下は、PCでの設定の画面です)。

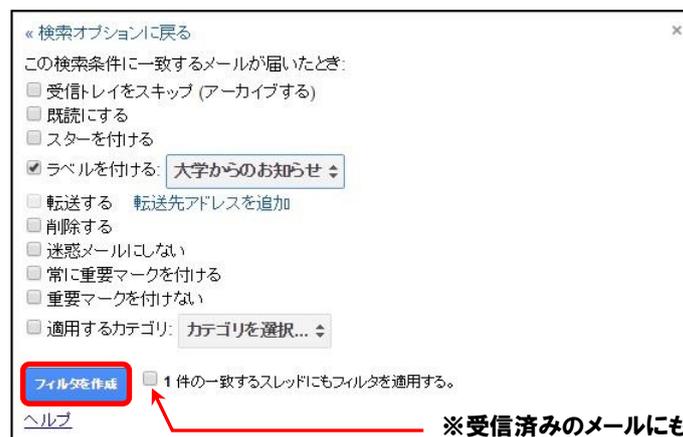
- ① 右上の  をクリックして「設定」を選択し、「フィルタとブロック中のアドレス」タブを開きます。
- ② 「フィルタとブロック中のアドレス」タブの [新しいフィルタを作成] をクリックします。



- ③ 検索条件を入力し、[この検索条件でフィルタを作成 ※] をクリックします。



- ④ 検索条件に一致するメールが届いたときの処理を選択し、[フィルタを作成] ボタンをクリックします。

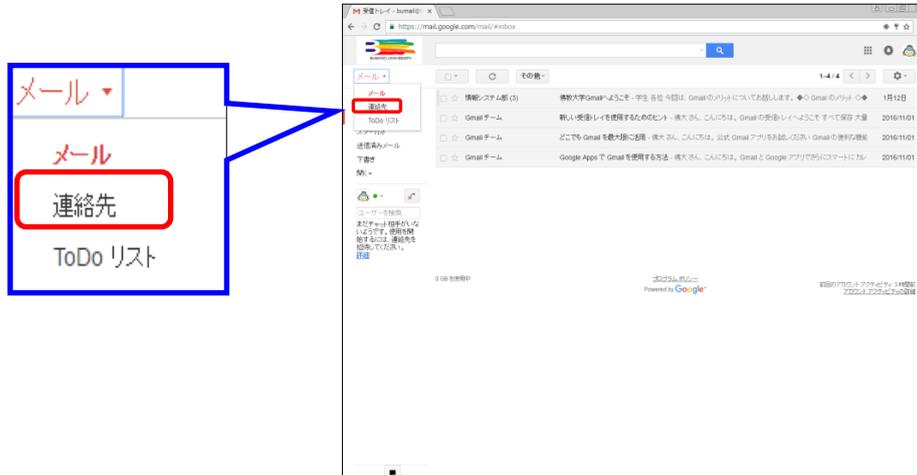


6 アドレス帳の登録

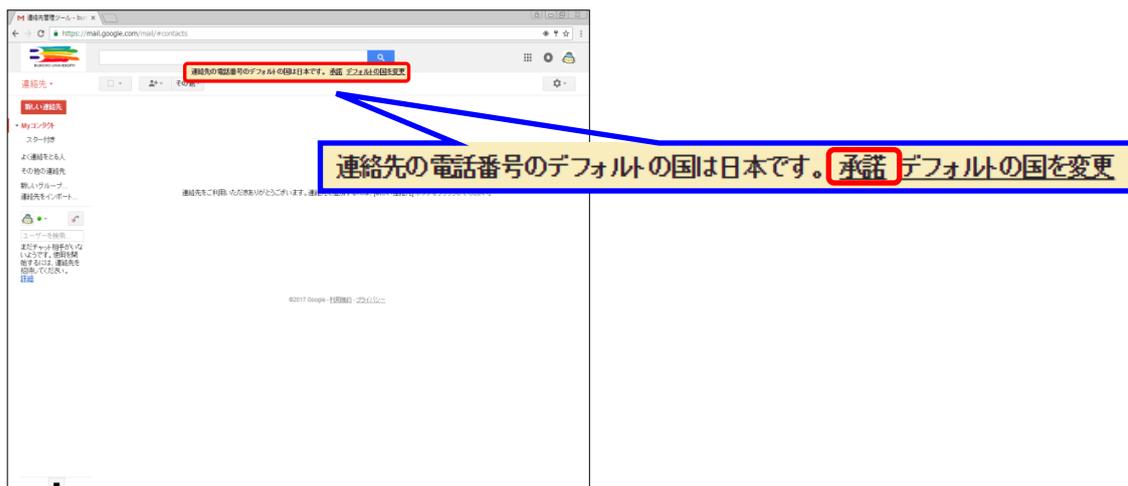
※以下は PC での画面です。スマートフォンアプリからは、右上のアカウントアイコンをタップして、ダイアログから「Google アカウントにアクセス」をタップ、Google アカウントの画面で、メニュータブを左にスワイプし、「共有するユーザーと情報」タブをタップ。

6.1 アドレス帳に登録する

- ① [メール] ▼をクリックし、[連絡先]をクリックします。

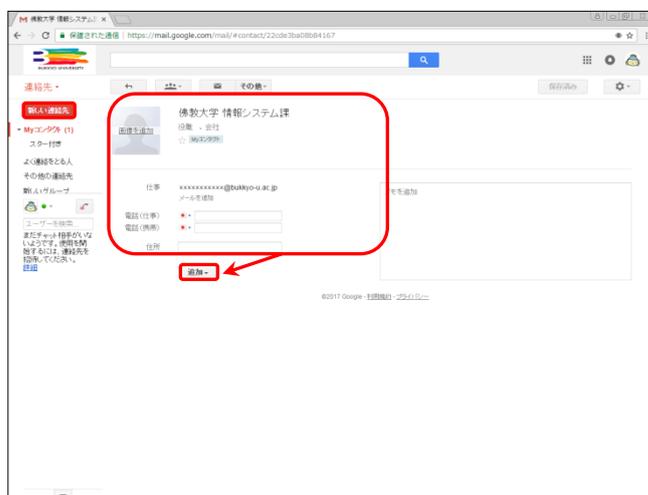


- ② 連絡先画面に切り替わります。「連絡先の電話番号のデフォルトの国は日本です。」の [承認] ボタンをクリックします。



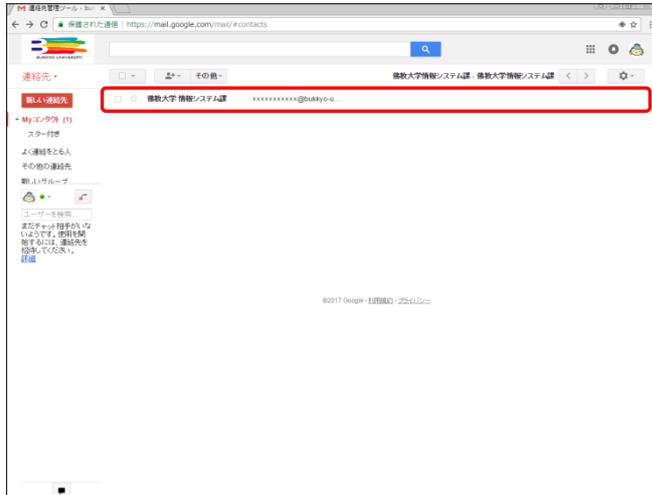
- ③ [新しい連絡先] をクリックし、必要事項を入力し、[追加] ボタンをクリックします※。

※必ずしもすべての項目を入力する必要はありません。



④ 「My コンタクト」に連絡先が追加されます。

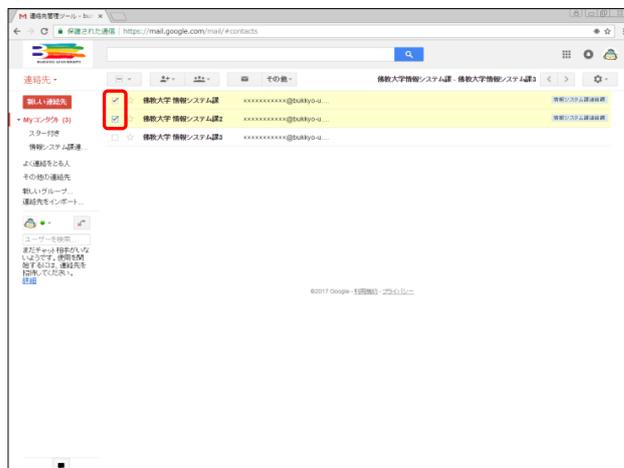
My コンタクトに登録されているアドレスは、メール作成時に「To(宛先)」をクリックすると一覧が表示される基本のグループです。



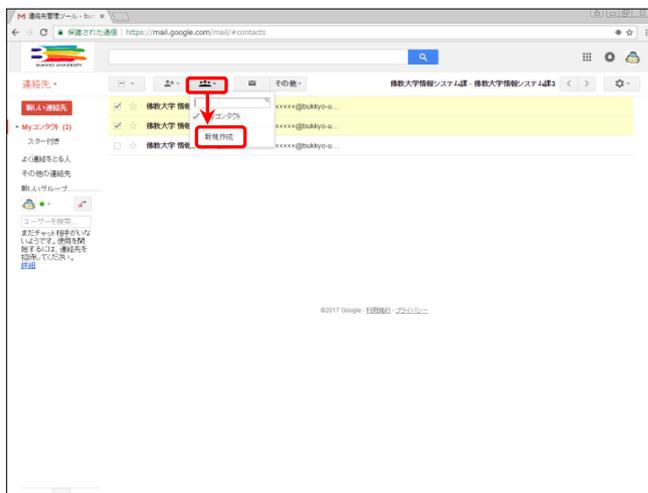
メニュー欄には、My コンタクト以外に「よく連絡をとる人」、「その他の連絡先」が表示されています。これらには、送受信から自動的に読み込まれたアドレスが登録されています。適宜、My コンタクトに登録しておくとう便利です。

6.2 アドレス帳の中からグループを作成し、メールを一括送信する

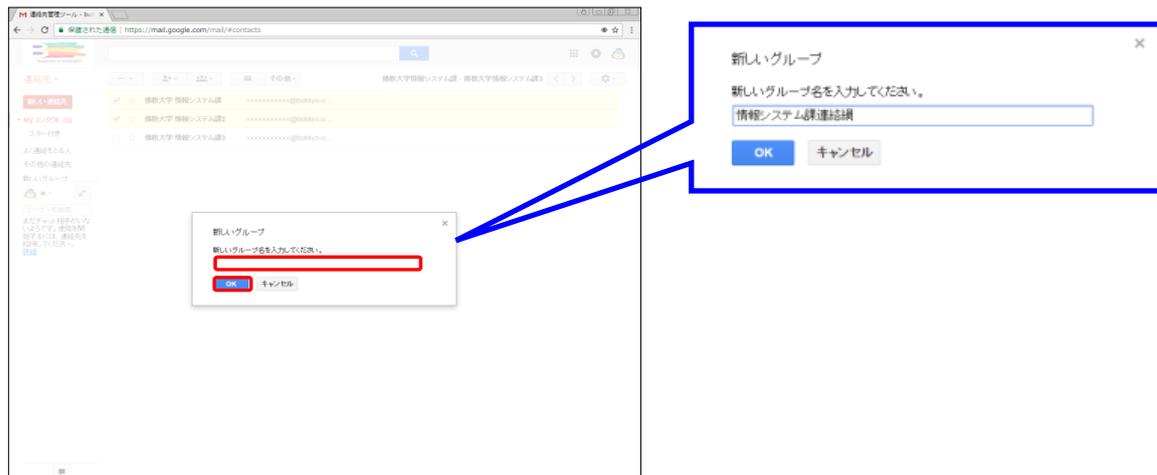
① [My コンタクト] からグループにまとめたアドレスを選択し、チェックマークを付けます。



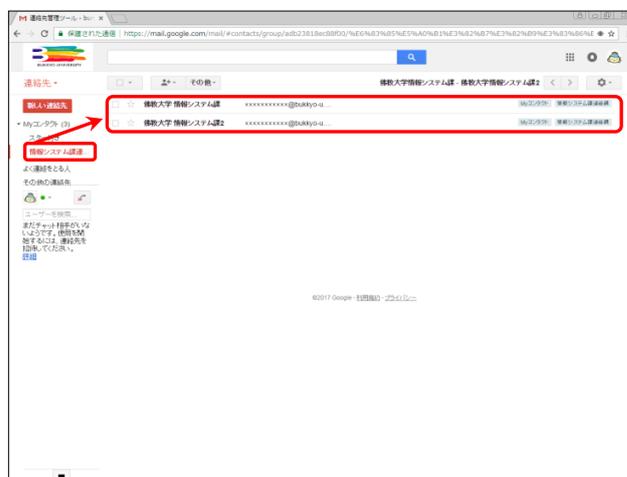
② [グループ] ボタンをクリックし、[新規作成] ボタンをクリックします。



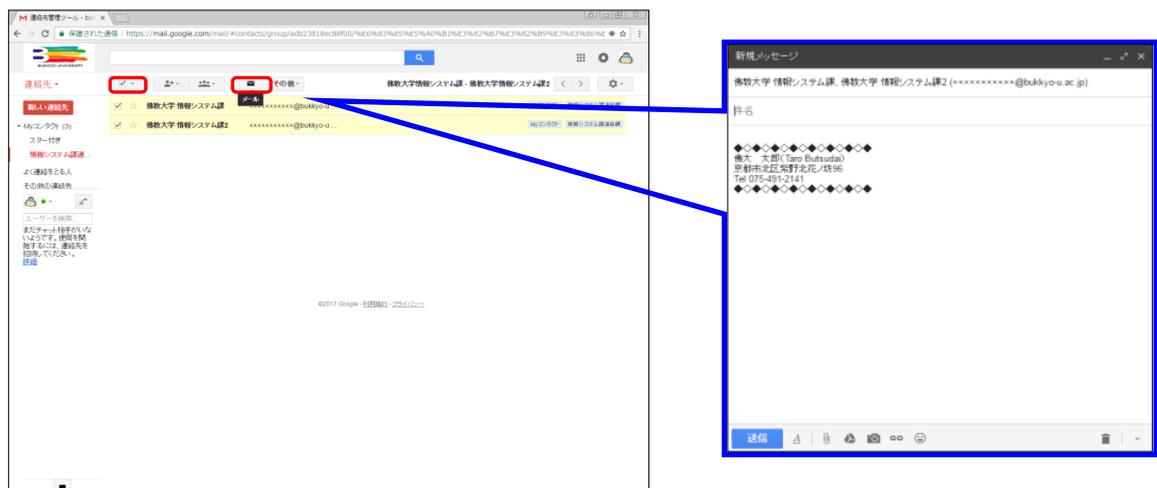
③ グループ名を付け、[OK] ボタンをクリックします。



④ グループが登録されたことを確認します。



⑤ 上部のチェック欄をクリックすると、すべてのメンバーが選択されます。その状態で [メール] ボタンをクリックすると、グループのアドレスが入ったメール作成画面が開きます。



グループ名の変更や削除について
 対象のグループを選択します。
 [その他] ボタンをクリックし、[グループの名前を変更] や [グループを削除] を選択します。

以上