

Gmail の登録と使い方

パソコンでインターネットに接続するためには、まずインターネット回線会社（NTT 東日本、KDDI、またはケーブルテレビ会社）と契約して回線（光ファイバー、または固定電話回線の ADSL）を引く。次にインターネット運営管理をするプロバイダー（OCN、ODN、BIGLOBE、Nifty、SO-NET、Yahoo BB など）と契約して郵送してくる開設通知書（お申込内容のご案内）に記載してある認証 ID と認証パスワードをパソコンの設定欄に入力すればインターネットに接続できる。プロバイダーが回線の契約まで纏めてやってくれるところもある。

ブラウザ（インターネットを見るためのソフトのことで、インターネットエクスプローラーや Google Chrome 等）を起動すれば、インターネットのホームページを見たり検索したりすることができる。この状態を「インターネット環境が整備されている」と表現する。

パソコンでインターネットメール（e メール、単にメールともいう）を送受信するためには、次の二つのルートがある。いずれもインターネット環境が事前に整備されていることが必要です。

1) プロバイダーメール

パソコンに入っている Outlook や Live メールなどのメールソフト（メーラーという）を利用して、メールアカウント設定をしてあるパソコンで接続できる。

メールアカウントの設定は、プロバイダーから送付された開設通知書に記載してあるメールアカウント情報（送信メールサーバー（SMTP）名、受信メールサーバー（POP3）名、アカウント名、パスワード、メールアドレス）をパソコンのメールアカウント設定欄に入力する。メールソフトを利用してメールの送受信ができる。

プロバイダーメールは、メールアカウント設定をした自分のパソコンでのみ利用可能であり、他のパソコンでは接続できない。

すべての送受信メールデータは、そのパソコン内に保存管理され、プロバイダーのコンピューターでは一定期間過ぎたらデータが消去される。それだけに、他人から見られるリスクは小さいが、パソコンのトラブル等でメールデータが消失するリスクがあるから、日常頻繁にバックアップしておく必要がある。

2) Web メール

ブラウザ（インターネットエクスプローラー（略して IE）や Google Chrome など）を介してメールを送受信する方法。Yahoo メール、Gmail、Outlook com、Goo メールなどがある。Web メールは Outlook などのメーラーを利用せず、ブラウザから入り接続する。メールアカウントの登録は Web メール管理会社、例えば Gmail の場合は Google にする。

パソコン自体にはメールアカウント設定をする必要がないので、自分のパソコンだ

けでなく、他のパソコン、例えばパソコン教室等の共用パソコンでも、インターネットに接続できるパソコンなら、自分のメールアドレスとパスワードを入力するだけで簡単に接続でき、自分宛のメールの閲覧や送受信が自由にできる。

Web メールは、送受信メールの控えや添付ファイルなどすべてのデータが Web メール会社の大型コンピューターのメールアカウントごとに設置されているメールボックスに保存管理されており、必要なメールデータはその都度ログインして閲覧することになる。そのため、大事な添付ファイルなどは、閲覧時に自分のパソコンに保存しておく必要がある。また、ログインするためのパスワードを忘れないことと、絶対に他に漏れないように留意しなければならない。

Web メールを一定期間（Gmail は 9 ヶ月、Yahoo メールは 6 か月）全く利用しないと、登録したメールアドレスが無効になり、Web メール会社のコンピューターにあるそのアドレスのメールボックス内のすべてのデータが消去されるので要注意です。

メール送受信の後にログアウトすれば、そのパソコン上には全くメールデータが残らないから他人に見られることはない。反面、どのパソコンからでも自分のメールアドレスとパスワードを入力すれば、すぐにログインでき、メールを利用できる。共用パソコンで利用したときは、そのままでは他人にメール データを見られてしまうので、最後に必ずログアウトすることを忘れないことが重要です。

最初のメールアドレスの取得は簡単ですぐにでき、登録もメールの利用も無料です。パソコンを更新してもメールの設定やデータの引っ越しが不要、大きなサイズの添付ファイルでも送受信できる（Gmail や Yahoo メールでは一件のメールあたり 25MB まで）等のメリットがある。

プロバイダーメール、Web メール双方ともメリットとデメリットがある。また、Web メール間でもいろいろ使い勝手や機能が異なる。各自の事情ごとに、それらを比較検討の上、両方またはいずれかの片方を利用するか、また、どう利用するか判断して利用されたらよいと思います。

Gmail や Yahoo メールなど Web メールを利用するケースは次のメリットがある。

- 大きなサイズの添付ファイルも送受信できるようにしたい場合はGメールやYahoo メールなら 25MB まで可能なので便利です。
- 今使っているメールアドレスとは別のアドレスを持って使い分けたい場合。
- アカウントの登録も、また、ブラウザやメールの利用も自宅のパソコンだけでなく、教室の共用パソコンでもできるので便利であるだけでなく、指導もしやすい。

メールをする場合、ウイルス対策や迷惑メール対策、ファイヤーウォールなどのセキュリティ対策が不可欠です。プロバイダーメールも Web メールも、プロバイダーや Web メール管理会社がオプション サービスとしてメールのウイルスや迷惑メール対応のセキュリティ対策を有料で提供している（通常 200~300 円/月）。これらのセキュリティサービスを契約して受けると安心です。しかし、このセキュリティサービスはあくまでメールに限定されており、ウイルス汚染の他のルート、例えば USB メモリーやインターネット経由のウイルス防止やファイヤーウォール対策、およびパソコンのドライブ内のウイルス汚染対策等は含まれていないので、上記のセキュリティサービスを受けていても、別にセキュリティソフトを各パソコンに入れておくことが絶対に必要です。

また、セキュリティ ソフトには有効期限（通常 1 年）があるものが多いので、常に自分のパソコンを有効なセキュリティ管理状態に保つことが重要です。

ここでは、Web メールの一つである **Gmail** について、メールアドレスの新規登録法と使い方について解説します。

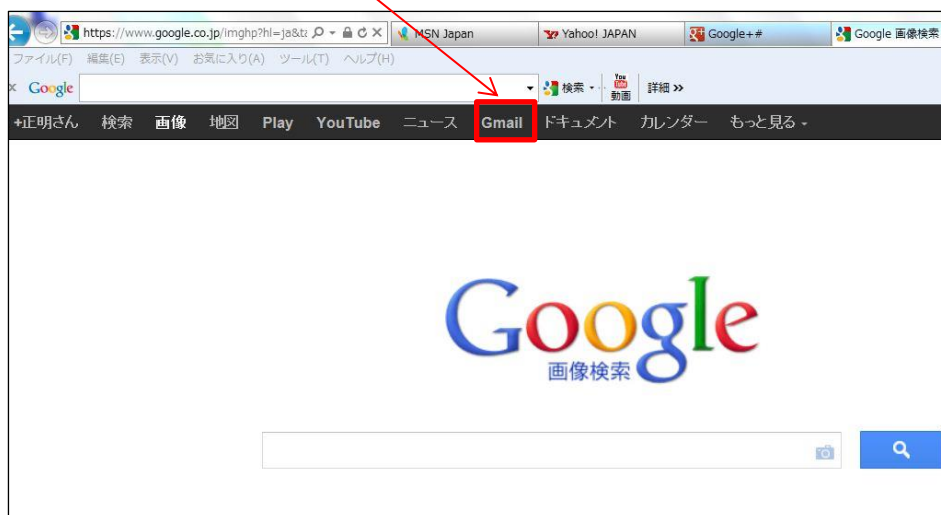
Gmail のアドレスを取得すると、Google アカウントとして、メールだけでなく Google Chrome など Google が運営する多くのサービスを共通で利用できる。また、Android 系のスマートフォンでも G メールを利用することが可能です。

1. アカウント（メールアドレス）の設定法

ブラウザの Chrome がインストールされている場合は、それを開いて Gmail を開く。Chrome がない場合は、インターネットエクスプローラー（IE）を開き、アドレスバーに下記を半角で入力して【Enter】キーを押して下記の画面を表示する。

<http://mail.google.com/>

上のバーにある「Gmail」ボタンをクリックする。次の画面で「アカウントを作成」ボタンをクリックすると「新しい Google アカウント作成」画面が表示される。



名前

姓 名

ユーザー名を選択

@gmail.com

パスワードを作成

パスワードを再入力

誕生日

年 月 日

性別

選択してください

携帯電話

+81

別のメールアドレス

デフォルトのホームページ

Google をデフォルトのホームページに設定する

ブラウザのデフォルトのホームページとは、ブラウザを開くと最初に表示されるページです。

ロボットによる登録でないことを証明

22,890 

2つの単語を入力してください

国/地域

日本

Google の利用規約とプライバシーポリシーに同意します。

Google 以外のウェブサイトにおけるコンテンツへの +1 や広告のパーソナライズを目的として Google が私のアカウント情報を使用することを許可します。パーソナライズについて

次のステップ

「新しい Google アカウント作成」画面の左表の各欄に入力する。入力後は「Enter」は押さずに次の項目欄をクリックして入力。

- ① 名前を全角で入力する。
- ② メールアドレスの@の右側は決まっているので、左側の文字を入力すれば、これが新しいメールアドレス（ユーザー名）兼 Google アカウントになる。
入力したユーザー名が既に他の人が登録してある場合は、その旨のメッセージが出るので、別の文字列を入力する。
- ③ パスワードの入力。（2か所）
これは非常に重要なので、なるべく複雑な文字列を英字、数字、記号の組み合わせで入力する。（8文字以上、できれば10文字以上）
忘れないように極秘にメモしておく。
- ④ 誕生日(西暦)、性別入力。
- ⑤ 携帯やスマホのメールアドレスがあれば番号を入力。
- ⑥ すでに別のメールアドレスを持っている場合は連絡用にここに入力する。
- ⑦ インターネットエクスプローラーを開いたとき最初に Google 画面が出るようにしたい場合はここにを入れる。
- ⑧ 上の変形した文字を含めて英数字全部を読み取って下に入力する。
- ⑨ 日本を選択。
- ⑩ 二つのをクリックしてを入れる。
- ⑪ 「次のステップ」をクリック。
- ⑫ 次の画面の「プロフィールの作成」は必要なければ「次のステップ」ボタンをクリック。
- ⑬ 以上でアカウントの作成が完了です。すぐにメール送受信を使用できます。



- ① 左図のメッセージが出た場合は、「いいえ」をクリックする。

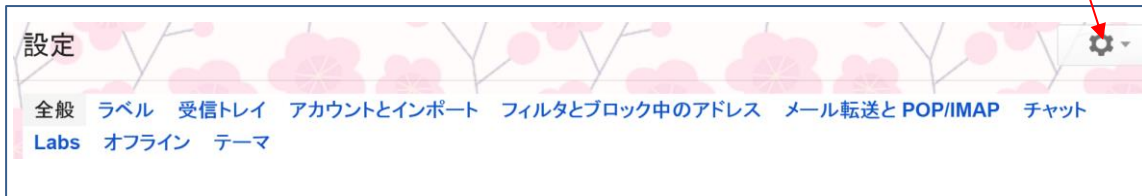


- ② ①の後に左の本人確認画面が出た場合は携帯電話で確認する必要がある。
携帯電話を持っていない場合は、他の人の携帯電話を借りて利用してもよい。
- ③ 携帯電話に番号非通知拒否の設定をしてある場合は外しておく。
- ④ 「テキストメッセージ」、携帯電話会社を選択。「メールアドレス」の欄に携帯メールアドレスを入れる。
- ⑤ 「確認コードを送信」ボタンをクリック。
- ⑥ 数分後 Google 社から携帯電話にメールがあり確認番号の数字を知らせてくるのでメモする。
- ⑦ 確認数字を「確認コード」欄に入力して「確認」ボタンを押す。
- ⑧ Google からメールがこない場合は「音声メッセージ」にして携帯電話番号を入力し再トライする。
- ⑨ 確認されたら次の「プロフィール」は無視して「次のステップ」をクリック。これで登録完了です。



2. 設定

Gメールに関するいろいろな機能を設定できます。Gメール画面の右上にある設定ボタンをクリックして開き、各タブを開いて項目ごとに設定する。主な項目の推奨設定を下記に示す。



1) 「全般」タブ

- ① 送信取り消し； 30 秒
- ② 送受信者の一覧を表示；
- ③ 新しいユーザーにメールを送信すると、そのユーザーを連絡先に追加する。；
- ④ 署名。名前とGメールアドレスを入力する。



2) 「ラベル」タブ

- ① ラベルリストに表示する項目
送信済みメール。
下書き。
すべてのメール。
迷惑メール。
ゴミ箱
- ② 「受信トレイ」タブの を入れる項目。
未読メールを先頭。
受信トレイの未読アイテム。
フィルターを上書きする。

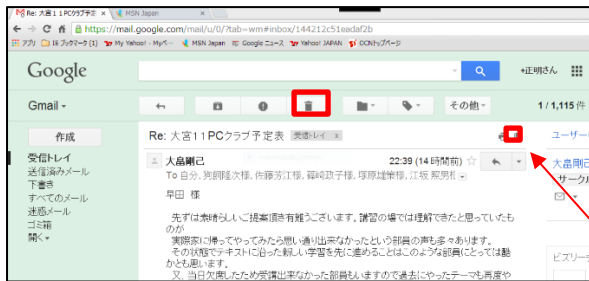
3) 「LABS」タブ

試してみたい新機能があれば「有効」にして試してみる。

3. メールの受信




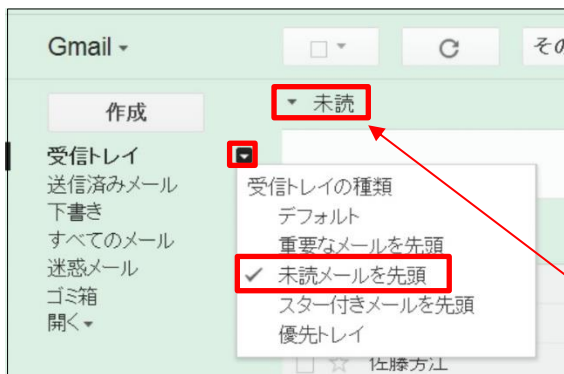
- ① Google Chrome を開いたときは、右上の Gmail 又は「アプリ選択」ボタンをクリックして開き、左図の中の「Gmail」をクリックすると受信メール画面が開く。
IE で G メールを開いた場合も同じ。



- ② 受信メールリストの差出人名か表題の部分をクリックすると、そのメールが開かれて中を読むことができる。
- ③ 「受信トレイ」ボタンか矢印をクリックしたら、元の受信トレイ画面に戻る。
- ④ もし不要なメールであれば、そのメールの表題を選択するか、開いた状態で上のバーにある「削除」ボタンを押して削除すると「ごみ箱」に移る。

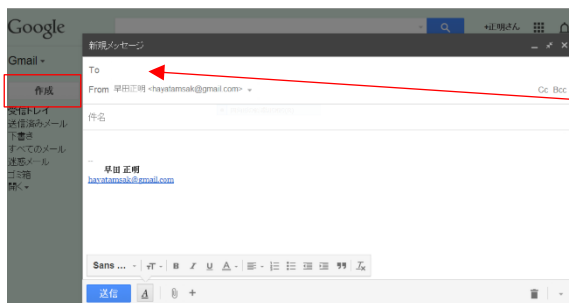


- ⑤ 右上の「新しいウィンドウで開く」ボタン  をクリックすれば、周囲がカットされ、メール内容だけの読みやすい画面になる。



- ⑥ 受信トレイを開いたときに、常に新しい未読メールが最上段に表示されるようにするには、「受信トレイ」の右側にポインターを当てると表示される▼をクリックすると表示されるメニューから「未読メールを先頭」をクリックして左側に✓を付ける。
- ⑦ 「▼未読」が上段に表示され、まだ開いていない未読メールが太字で表示される。この▼が下向きになっていないと未読メールが表示されない。横向きになっているときはクリックして下向き▼にする。

4. メールの作成と送信



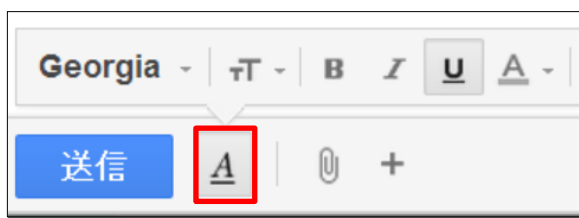
- ① 左側にある「作成」ボタンを押すと左図のようなメール作成画面になる。
- ② 「To」の欄に送信先のメールアドレスを入力する。
二人以上のアドレスを入力するときは、間にセミコロン ; を入れる。
- ③ すでに「連絡先」に登録済の相手なら「To」の文字をクリックすると連絡先のリストが表示される。
- ④ 左欄の「My コンタクト▼」をクリックして表示されるグループ名をクリックし、□個人名または□すべて選択の□に✓を入れて「選択」をクリックすると、メールの送信先欄に送信先が表示される。
- ⑤ 他にコピーを送る場合は、CC ; または BCC ; をクリックして同様に送信先、を入力する。



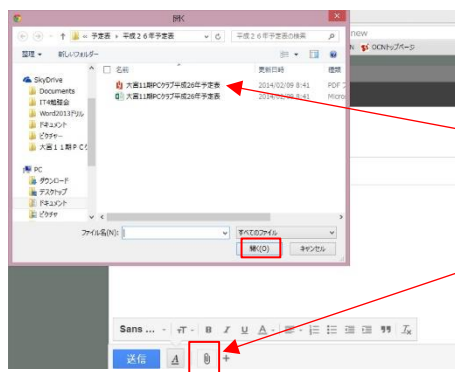


- ⑥ 「送信」 ボタンを押せば送信される。
- ⑦ 先に「すぐに保存」 ボタンを押せば、このメールは「下書き」トレイに一旦保存される。

メール作成途中で作成を中断した場合も、「下書き」トレイに自動で保存されるので、「下書き」トレイをクリックして開き、作成を再開できる。



- ⑧ 作成メール文の文字サイズ、フォント、太さ、色、などの書式設定は、下にある「A」をクリックして設定する。



- ⑧ 送信メールにファイルを添付するときには、書式設定バーのクリップマークをクリックし、目的のフォルダーにあるファイルを選択し、「開く」をクリックすれば添付される。

または、送信メールを開いた状態でドラッグで添付ファイルまたはフォルダーを貼り付けても良い。



- ⑨ 送信されたメールは「送信済みメール」トレイに保存されている。
- ⑩ 左側の受信トレイのあたりにポインタを近づけると「送信済みメール」トレイが表示されるのでクリックすると送信済みのメールリストが表示されるから確認できる。



- ⑪ 受信したメールに返信または転送する場合は、②の受信メールを開いた画面で、右上にある「返信」▼ボタンをクリックしてメニューから「返信」または「転送」を選んでクリックすればよい。



- ⑫ 「返信」の場合は、来信メールの本文の上側に返信の本文を入力する。
- ⑬ この場合は宛先と表題は自動で入力されている。
- ⑭ 下にある「送信」ボタンを押せば送信される。
- ⑮ 返信メールに来信メールの本文を表示したくない場合は、右上の「設定」ボタンを押し、「全般」タブにある「○スレッドを OFF にする」をクリックして●にすると表示されなくなる。

5. ログイン(Gmail に接続)とログアウト (切断)



- ① 送受信後、Gmail を終了するときは、自分のパソコンの場合はそのまま終了すれば次回はすぐに起動できる。
- ② 他人に見られないようにする時や、他の共用パソコンを利用した際などには、終了時は右上にある「プロフィール」ボタンをクリックし、表示される左図の「ログアウト」ボタンをクリックすると切断される。



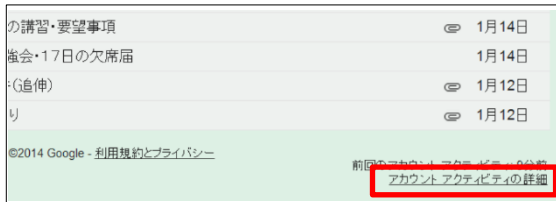
- ① ログアウトした状態から Gmail にログインするには、Google のホームページの「Gmail」をクリックしたら左図が表示されるので「ユーザー名」(アドレス) とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押す。
- ② 自分のパソコンの場合は「ログインを保持する」に を入れておけば次に「Gmail」ボタンを押しただけで受信画面が出る。
外部のパソコンを使う場合は、ここに を入れないほうがよい。終了時に自動でログアウトされるから安全です。
- ③ **他のパソコンを使う場合は、必ずこの「ログイン」、「ログアウト」操作が必要です。**

リモートでログアウトする方法

- ① 他所で共用パソコンを使って Gmail を開いた場合に、最後にログアウトしたかどうか不安になることがある。

そのような場合でも、自宅のパソコンから状態を確認したり、遠隔操作でログアウトすることができる。

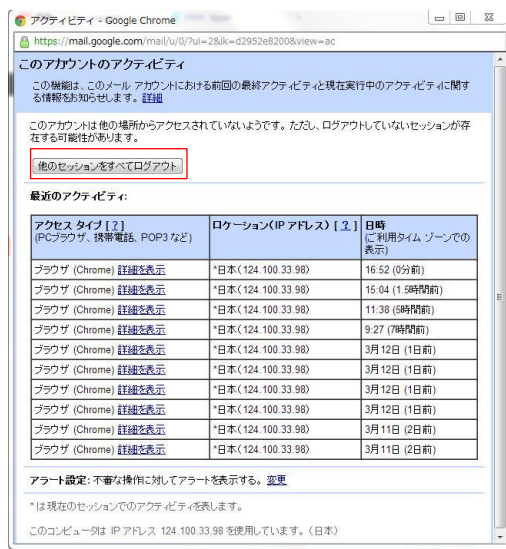
- ② 受信画面で受信メールのリストを表示して、その画面の最下段の票の枠外にある左図の「アカウントアクティビティの詳細」の文字列をクリックする。



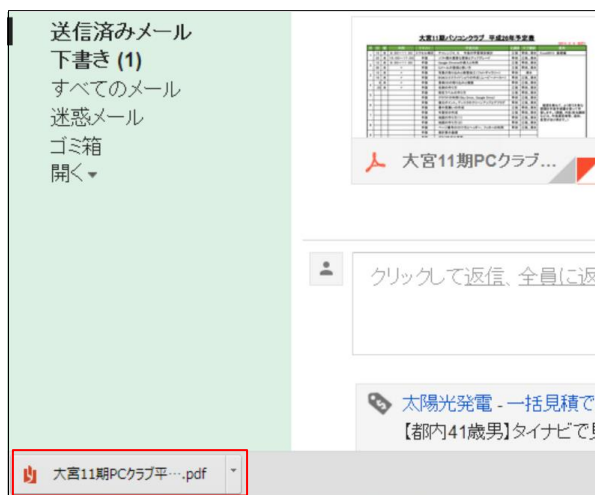
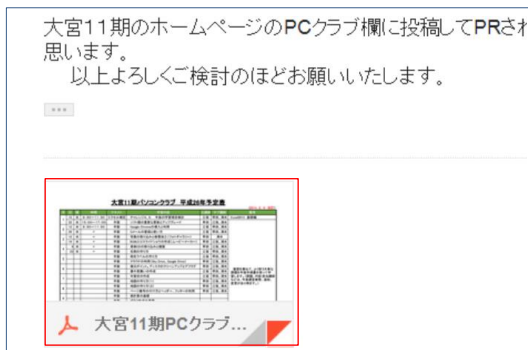
- ③ 表示される左の画面で、「このウィンドウは他の 1 か所からアクセスされています」という表示が上の欄にある場合は、他のパソコンで自分のアカウントの G メールなどの Google 関連アプリがログインされたままになっている状態を示している。

この場合は、「他のセッションをすべてログアウト」のボタンをクリックすると遠隔操作でログアウトすることができるから安心です。

同じ自分のパソコンでも、IE と Chrome と双方から Gmail にログインしている場合でも同じで、片方がログアウトされる。



6. 受信メールに添付されたファイルのダウンロード



- ① 受信メールに添付ファイルがついてると、メールリストにクリップマークがつくからわかる。
- ② このメールを開くと、左下にメールのサムネイル（縮小表示）が出る。
- ③ ここにポインターを当てると、左図の表示になるので ↓をクリックするとその添付ファイルがダウンロードされる。
- ④ 画面の左下隅にダウンロードされた添付ファイル名が表示される。
- ⑤ その▼をクリックすれば、添付ファイルが開かれる。
- ⑥ 必要に応じ、そのファイルを印刷したり、名前を付けて保存すればよい。
- ⑦ ダウンロードされたファイル名を右ドラッグして、例えばデスクトップや「ドキュメント」にフォルダーごとコピーして保存することもできる。
- ⑧ Zip フォルダー（圧縮フォルダー）が添付されているときは、そのフォルダーを右クリックし、「すべて展開」、次の画面で「展開」をクリックすれば解凍されて中身が見えるようになる。



⑨ IEよりGメールを開いた場合には、添付ファイルのサムネイルをクリックし、下向き矢印をクリックするとダウンロードされる。下に表示される「保存」▼をクリックし、表示されるメニューから「名前を付けて保存」をクリックする。

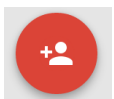
⑩ 保存場所を指定する画面が表示されるので、例えば「ドキュメント」の中の関連フォルダーを開いて「保存」ボタンを押す。

保存せずにすぐ開いて見たい場合は、左図の「ファイルを開く」ボタンをクリックする。

7. 連絡先の編集



① 受信トレイ画面の左上にある「Gmail」の▼をクリックすると表示されるメニューから「連絡先」をクリックする。

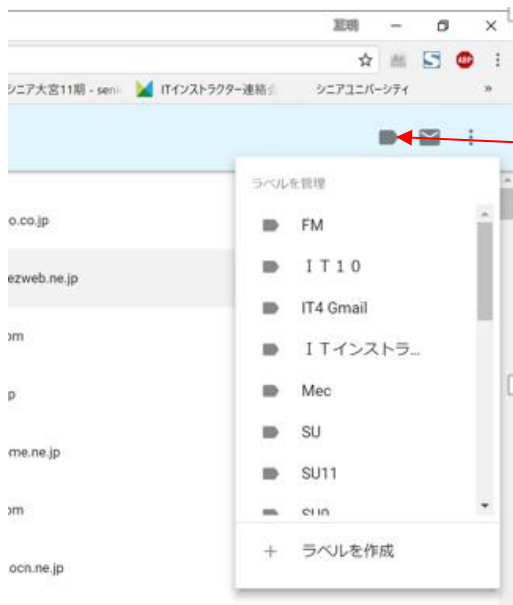


② 連絡先リストの右下側にある左図の「新しい連絡先を追加」ボタンをクリックし、「作成」ボタンをクリックすると「連絡先を編集」画面になる。



③ 「名前を追加」の文字をクリックして名前を入力する。名前の後ろに「様」を付ける。

④ 「メールに追加」の欄にメールアドレスを正確に入力して、「保存」保存ボタンをクリックする。



⑤ グループ分けの指定がされていない人がいる場合は、「連絡先」の全員が表示された画面で、氏名の左にある□に✓を入れ、右上のバーにある編集マークをクリックして開き、メニューにあるグループ名をクリックして✓マークを表示するとそのグループ内に登録される。

⑥ 新たなグループ名を登録することもできる。

⑦ 「すべての連絡先」の「グループ」を開きグループ名をクリックすれば、指定したメンバーが登録されていることが確認できる。

⑧ 「設定」の「全般」タブで新しいアドレスに送信した場合は自動で連絡先に登録されるように設定しておくとも便利。

⑨ 受信メールにある発信者名や送信先名にポインターを合わせると表示される画面の「連絡先に追加」をクリックすると名前とアドレスが連絡先に転記される。

新しい連絡先の登録画面を開き、「様」を付けたりグループ分けを設定する。

この方法で連絡先を登録すれば、アドレスの入力ミスがないので最も確実です。



8. セキュリティ対策

1) ウイルス対策

Gmail では、自動で送受信メールのウイルスチェックをしてくれる。

また、添付ファイルについては、メールの受信時及び添付ファイルを開くたびに自動でスキャンされる。スキャンできない添付ファイルがある場合は、警告が表示される。

受信メールの添付ファイルがウイルスに汚染していると判断された場合は、削除が試みられる。送信メールの添付ファイルがウイルス感染している場合は、削除はされず、その旨の警告メッセージが表示される。

このように、Gmail には別にセキュリティ対策の機能を追加契約しなくても、Gmail 自体にウイルス防止機能があるが、これは Gmail のメールに関することだけが対象なので、他のウイルス感染ルートのチェックやパソコンのドライブの汚染対策のためには、自分のパソコンに信頼性の高いセキュリティ対策ソフトをインストールし、更新期限にも留意して安全を保つことが非常に重要です。

2) 迷惑メール対策

Gmail は Web メールの中でも最高レベルの迷惑メールのフィルタリング機能を持っているといわれています。

迷惑メール（スパムメールとも言う）と判断されたメールは「迷惑メール」フォルダーに自動で振り分けられ、30 日間保存されたのち削除される。

その間に「迷惑メール」フォルダーを開いて、正規なメールが間違っ振り分けられていないか時々チェックする必要がある。手動で「受信トレイ」に移すこともできる。「連絡先」リストにある送信者からのメールは迷惑メールに間違っ振り分けられることはない。

また、迷惑メールがフィルターをすり抜けて「受信トレイ」に入っている場合は、そのメールの左側にある□に✓をいれ、上の「迷惑メールを報告」ボタンをクリックすると、Gmail に連絡され、以後フィルタリングの精度がより高まる。

また、そのメールはその右の削除ボタンを押して削除する。またはその右の「移動」ボタンを押して「迷惑メール」トレイに移す。

