
二松學舎大学
二松メール(Gmail)利用マニュアル

バージョン	2.11
発効日・改訂日	2017年4月19日

二松学舎大学 情報センター

目次

1.	はじめに.....	1
2.	二松メール(Gmail)初期設定作業.....	1
2.1.	二松メール(Gmail)ログイン方法.....	1
2.2.	名前(利用者名)の変更.....	5
2.3.	Gmail の使い方(オンラインヘルプ).....	6
2.4.	署名を設定.....	7
2.5.	プロフィール画像を変更.....	9
3.	Gmail の基本操作.....	11
3.1.	二松メール(Gmail)ログイン方法.....	11
3.2.	メールを読む/受信する.....	11
3.2.1.	受信トレイとメール表示.....	11
3.2.2.	メールのスレッド.....	12
3.2.3.	迷惑メールについて.....	13
3.3.	メールを作成/送信する.....	14
3.3.1.	新規にメールを作成、送信.....	14
3.3.2.	連絡先からメールを作成する.....	17
3.3.3.	メールに返信する.....	18
3.3.4.	メールを転送する.....	20
3.3.5.	メールを作成している途中で保存する(下書き保存).....	21
3.3.6.	ファイルを添付する.....	21
3.4.	連絡先(アドレス帳)の追加.....	22
3.5.	二松メール(Gmail)終了方法.....	24
3.5.1.	二松メール(Gmail)のログアウト.....	24
4.	メール転送設定.....	25
4.1.	受信メールをすべて転送する.....	25
4.2.	転送するメールをFrom アドレスで指定する(個別 転送設定).....	30
5.	パスワード変更方法.....	37
6.	ブラウザキャッシュのクリア.....	40

1. はじめに

本書(Gmail 学生向け利用マニュアル)は、パソコン上の Internet Explorer を使用することを前提条件として、主に 2017 年 3 月時点の画面表示を元に作成しています。画面デザインや表現が変更されている場合は適宜読み替えてください。また、本書中に記載されている事項、画面ショット内の表示は、全て説明用のユーザ等を利用しています。

2. 二松メール(Gmail)初期設定作業

利用にあたり、初回一度だけ実行していただく設定に関してご説明します(所要時間 20 分程度)。
設定に先立ち、このマニュアル以外に開いているインターネット閲覧(ブラウザ)が有る場合は終了してください。

2.1. 二松メール(Gmail)ログイン方法

1. ブラウザ(学内の PC では Internet Explorer) を起動してください。



2. 学内の PC 等で、「お気に入り」(星マーク)をクリックし「二松学舎大学 Web メール」が存在すれば、それをクリック、



それ以外の PC ではアドレスバーに URL : <http://gmail.nishogakusha-u.ac.jp/> を入力し、エンターキーを押下します。



3. 二松メール(Gmail)ログイン画面が表示されます。メールアドレスを該当の欄①に入力し、[次へ]②をクリックします。

Google
アカウント1つですべての Google サービスを。



学内の PC 等で、上記以外の表示が出て、自分以外のメールアドレスが表示された場合、前使用者の設定が残ったままになっている可能性があります。その場合、手順を中断して、6章(p40)の「ブラウザキャッシュのクリア」を実行後、2.1.の最初からやり直してください。

4. パスワード入力画面が表示されます。

・パスワードを該当の欄①に入力します。

※二松メール(Gmail)用のパスワードは別途配布したパスワードを利用します。

・[ログイン状態を保持する] ②のチェックを外します。

※[ログイン状態を保持する]にチェックを入れた状態でログインした場合の危険性

利用する PC が教室など、複数の人が利用する PC の場合、ログインしたままの状況が保持され、後から利用する人にメールを見られたり、いたずらメールを送信される可能性があります。

自宅の PC やご自身以外は使用しない PC でなければチェックを外してください。

・[ログイン] ③をクリックします。

Google
アカウント1つですべての Google サービスを。



5. 初めて二松メール(Gmail)をご利用される際には以下の様な Google アカウント画面が表示されます。表示されている文章を読み、同意する場合に[同意する]をクリックします。


新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント(999z9999@nishogakusha-u.ac.jp)へようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービスに対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは nishogakusha-u.ac.jp の管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、Google のヘルプセンターをご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は 999z9999@nishogakusha-u.ac.jp アカウントの情報 (Google サービスでこのアカウントに保存したデータなどに) アクセスできます。詳細については、こちらをご覧ください。組織のプライバシーポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、Google サービスで使用するアカウントを管理し、いつでもアカウントを切り替えることができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることを確認いただけます。

組織から G Suite コアサービスへのアクセス権が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の G Suite 契約が適用されます。管理者が有効にするその他の Google サービス (追加サービス) には、Google の利用規約と Google のプライバシーポリシーが適用されます。また、追加サービスの中には、サービス別の条件が設定されているものもあります。管理者からアクセス権が付与されているサービスを使用する場合は、必ず該当するサービス別の条件に同意してください。

以下の [同意する] をクリックすることにより、999z9999@nishogakusha-u.ac.jp アカウントの仕組みに関する説明を理解し、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見なされます。

6. [アカウント復旧オプションの確認] (以降、このページが表示されることがあります)
こちらは、第三者による違法なログインを監視することが主な目的で、前回、閲覧に利用した PC と別の PC でログインが行われた場合、その利用を登録のメールアドレスや携帯のショートメールを通じて、報告を受け取るサービスとなります。必要が無い場合は、とくに操作はせずに[完了]をクリックしてください


アカウント復旧オプションの確認



アカウントで通常とは異なるアクティビティが検出された場合に Google からお知らせする方法を指定してください。

再設定用の電話番号

再設定用のメールアドレス

7. ニ松メール(Gmail)画面が表示されます。



※利用するブラウザによっては下のメッセージが表示される場合がありますが「表示しない」をクリックしてください。



以上でログインは終了です。

2.2. 名前(利用者名)の変更

この作業を行わないと、メールを送信した際、受信者側の送信者名が「999z9999 999z9999(例)」といった、「@」アットマーク以前のメールアドレスが2回表示されるだけとなります。必ず変更してください。

1. 画面右上の歯車のアイコンをクリックし①、[設定]を選択します②。



※Internet Explorer10 以外からのアクセスの場合 アイコンが表示されず、
以下のような表記になる場合があります。その場合は左から2番目の[設定]を選択します。



2. 「アカウント」のタブをクリックします。



3. 「情報を編集」をクリックします。



4. 空欄左①にチェックをした後、空欄②に氏名を入力し、最後に「変更を保存」③をクリックしてください。

5. 名前①が設定した氏名に変更されていることを確認できたら、[受信トレイ]②をクリックしてください。



以上で、名前(利用者名)の変更は終了です。

2.3. Gmail の使い方(オンラインヘルプ)

以降の設定は、下記「セットアップの進行状況」に沿って実行します。



1. 「Gmail の使い方」をクリックしてください。



2. 「ヘルプを検索」の欄に調べたい事項を入力するか、下のメニューをクリックすることにより、高度な利用法を調べる事が出来ます。確認されましたら「×」をクリックしてください。



以上で Gmail の使い方(の説明)は終了です。

2.4. 署名を設定

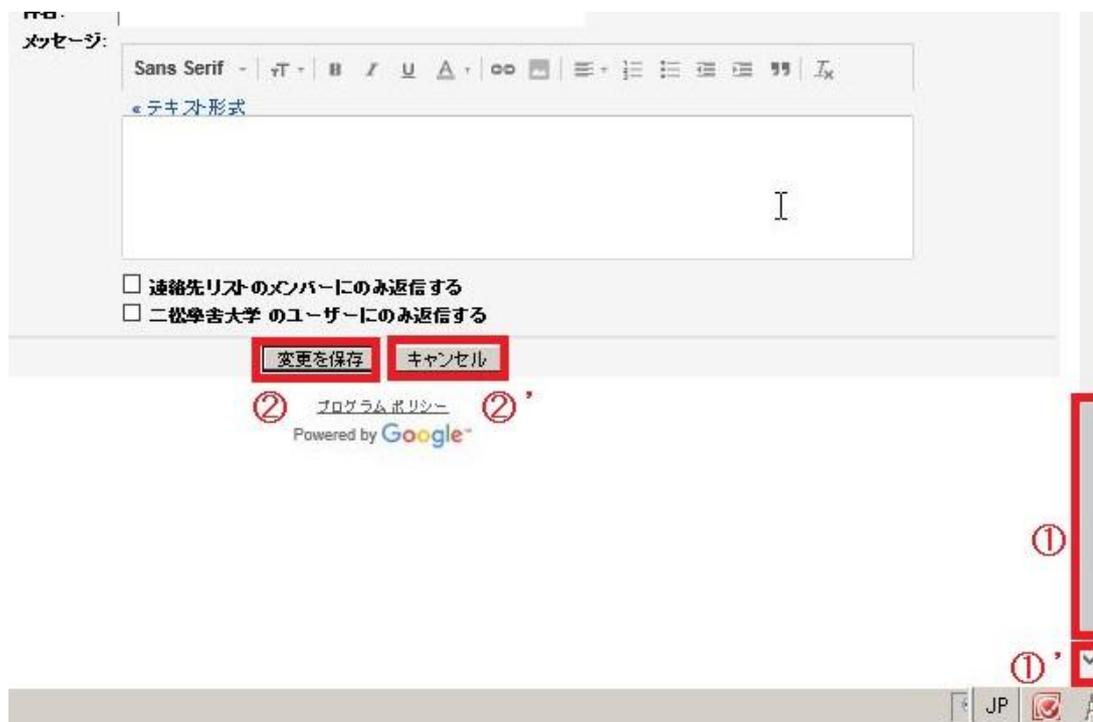
1. 「署名を設定」をクリックしてください。



- 署名は送信したメールの文末に自動で追加される氏名や所属に関する情報です。利用する場合は「署名なし」の下①にチェックし、空欄に署名情報を入力します(使用しない場合はこのまま「3.」に進んでください)。



- 画面右のスライダー①をドラッグするか、右下の下キー①'をクリックして画面の下部へ移動し、署名を設定した場合は「変更を保存」②、署名設定をしなかった場合は「キャンセル」②'をクリックしてください。



以上で「署名を設定」は終了です。

2.5. プロフィール画像を変更

1. 「プロフィール画像を変更」をクリックしてください。



2. 任意の画像ファイルをこの画面で、メール利用者のプロフィール画像として登録することができます。一旦、この場合は「キャンセル」をクリックしてください。

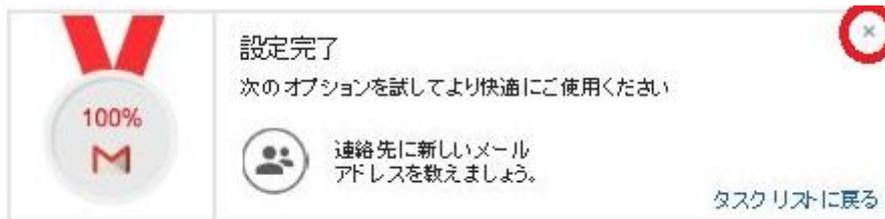


*ご参考

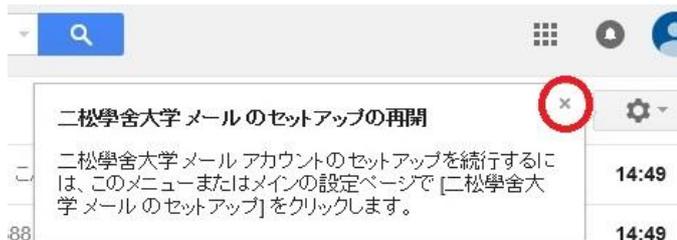
ここでプロフィール画像を設定した場合、メール送信後、受信者も Gmail 利用者で、ブラウザを利用している場合、登録した画像が以下のように表示されます。先生ヘレポートを送付する際やビジネスでの利用では注意が必要となりますので、当機能の利用には十分配慮してください。



以上で初期設定作業は終了です。「100%」表示の右上の「×」をクリックしてください。



さらに、下記画面が表示された場合は右上の「×」をクリックしてください。



3. Gmailの基本操作

3.1. 二松メール(Gmail)ログイン方法

2.1 二松メール(Gmail)ログイン方法(p.1)を参照の上、ログインしてください。

3.2. メールを読む/受信する

3.2.1. 受信トレイとメール表示

1. ログイン完了後、受信トレイ画面が表示されます。



- 受信トレイ画面では受信したメールの一覧が表示されます。未読メールは太字で表示されています。
- 受信トレイ画面は、画面左側の[受信トレイ]をクリックすると表示することができます。
- 画面左側の[受信トレイ]の横の括弧つきの数字は、未読のメールの数です。
- Gmailのメール受信画面は、一定時間毎に更新されますが、更新状況をすぐに確認したい場合は[更新]ボタンをクリックすることで確認できます。

2. 読みたいメールをクリックするとメール本文が表示されます。このメールは添付ファイルがある場合の例です。メール本文の下に、添付ファイルのリンクが追加されます。



3.2.2. メールのスレッド

Gmail では、受信したメールに返信したり、送信したメールに相手が返信した場合、関連している複数のメールを一つのスレッドという単位にまとめます。

この機能により、メールの前後関係がわかりやすくなり、必要なメールを探し出すのも簡単になっています。

[受信トレイ]のメール一覧画面では、1つのスレッドは1行で表示されます。このような場合は差出人の横にスレッドに含まれるメールの数が括弧で囲まれて表示されます。

メール一覧画面では、1行目の差出人の横に(2)が表示されているので、2通のメールがスレッドとしてまとめられていることがわかります。

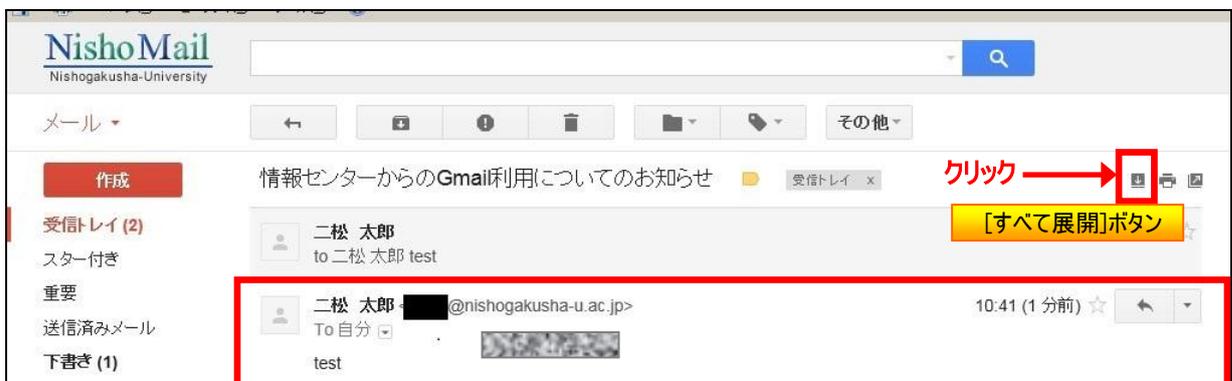


スレッドをクリックすると、メールが重なりあって表示されることがあります。

この時は最新のメールが常に手前に表示されます。奥にあるメールを読みたい場合は、そのメールの件名をクリックします。

なお、スレッド内の全てのメールが未読の場合は、重ならずにはじめから展開された状態で表示されます。

全てのメールを展開したい場合は、右側にある[すべて展開]ボタンをクリックします。



3.2.3. 迷惑メールについて

Gmail は、受信されるメールが迷惑メールか否かを自動的に判定し、迷惑メールと判定した場合は、そのメールを画面左側の[迷惑メール]に振り分けます。

※画面左側に[迷惑メール]が表示されていない場合は、[開く]リンクをクリックして展開します。



この[迷惑メール]をクリックすると、迷惑メールと判定されたメールの一覧が表示されます。まれに、必要なメールが迷惑メールとして誤判定され、この[迷惑メール]に振り分けられる場合がありますので、時々[迷惑メール]をクリックし、そのようなメールが無いかチェックして下さい。
なお、[迷惑メール]内のメールは、振り分けから 30 日後に自動的に削除されます。

3.3. メールを作成/送信する

3.3.1. 新規にメールを作成、送信

1. 画面左上の[作成]ボタンをクリックします。



2. 宛先、件名、本文を入力する画面(新規メッセージ画面)が表示されます。

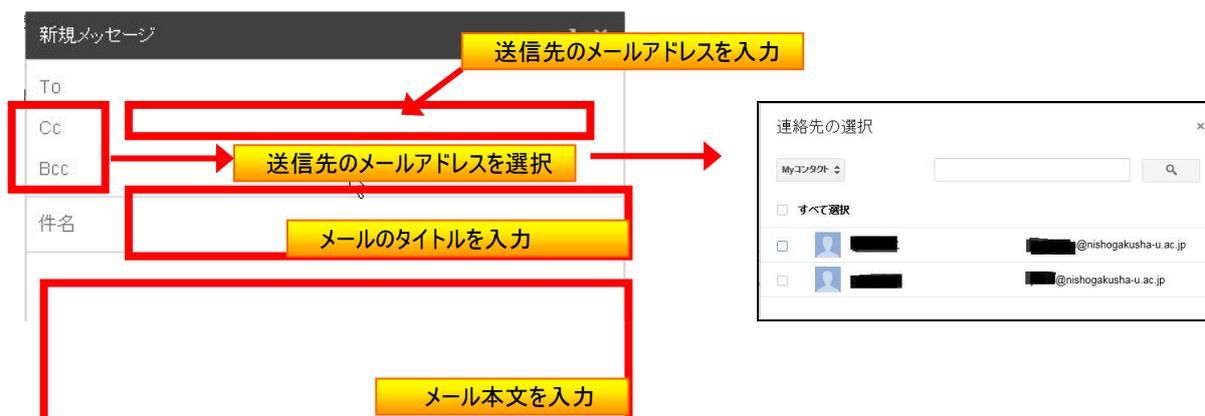


* この表示は「署名を設定」で署名設定がされている場合です。

3. 宛先枠をクリックすると[宛先]が[To]にかわります。ここに宛先メールアドレスを記入します。
[To]をクリックすると連絡先から宛先メールアドレスの選択が可能です。



[Cc]や[Bcc]については宛先枠の右側に表示されている[Cc]と[Bcc]をクリックします。
[Cc]あるいは[Bcc]が[To]の下に表示されます。ここに宛先メールアドレスを記入します。
[To]の時と同様、[Cc]あるいは[Bcc]をクリックすると宛先メールアドレスの選択が可能です。



4. 宛先[To]: 送信先のメールアドレスの入力について

- 複数の人にメールを送信する場合は、宛先[To]にメールアドレスをカンマ区切りで入力します。
- [Cc]を追加する場合
CarbonCopy の略。[このような内容のメールを[宛先[To]]の相手に送りました、読んで下さい]
という意味で送りたい場合に使用します。[Cc]指定でメールを送ると、[Cc]指定したアドレスがすべて、
受け取り側に表示されます。このため、[Cc]機能は他人のメールアドレスが意図せず流出する原因ともなるので、
使用には注意が必要です。
- [Bcc]を追加する場合
Blind Carbon Copy の略。利用方法は[Cc]と同じですが、[Bcc]指定でメールを送ると、
他の受信者側には[Bcc]で送信されたアドレスは表示されません。
元来は[To]、[Cc]の受信者に送信を知らせたくない受信者にメールを送信する為に用いられていましたが、
昨今の「個人情報保護」の観点から、同一文章を、それぞれお互いのメールアドレスを知らない複数の人に
メールする場合、[Bcc]に設定し、不用意なメールアドレスの流出を防止します。

5. 件名にメールのタイトルを入力してください。

6. 本文形式を確認します。

本文入力欄は、デフォルトではリッチテキスト形式による入力モードとなっており、作成したメールはHTMLメール(文字サイズ、色、箇条書き、絵文字等が利用可能な形式)として送信されます。受け取り側の環境によっては、HTMLメールを読めないこともあるため、普段はテキスト形式を利用します。テキスト形式への切り替えは、メール画面の右下の三角形(その他のオプション)から[プレーンテキストモード]をクリックします(チェックを入れます)。



7. 全てを入力し終えたら[送信]ボタンをクリックします。[宛先][Cc][Bcc]欄に入力した送信先にメールが送信されます。



3.3.2. 連絡先からメールを作成する

Gmail では、これまでのアドレス帳にあたるものを[連絡先]と呼びます。連絡先から宛先を指定してメールを作成する方法を説明します。

連絡先の利用方法の詳細については、[3.4.連絡先(個人アドレス帳)の追加(p.22)]を参照して下さい。

予め連絡先に宛先が登録されているものとして説明します。

1. 画面左の[メール]から[連絡先]をクリックして連絡先を表示します。



2. メールを送信する相手を選択し、名前の左側のチェックボックスから選択(複数選択可能)し、[メール]ボタンをクリックします。



3. メール作成画面が表示され、宛先欄に選択した宛先が入力された状態となります。



※[連絡先]の登録状態等によっては、画面の表示が一部異なる場合があります。

3.3.3. メールに返信する

1. メールに返信する場合は、メール本文の右上にある[返信]ボタン、もしくは、メール本文下にある[返信]リンクをクリックします。



2. 図のように返信文を入力するボックスが表示されます。



3. 返信文を入力します。
返信元のメール本文が自動的に引用された返信文入力欄に、返信文を入力します。
4. 入力が完了したら、[送信]ボタンをクリックし、メールを送信します。
複数の宛先に返信したい時は、[宛先]欄にカンマ区切りで宛先を追加することもできます。

-
5. 本文だけを編集して送信すると、返信メールの件名は自動的に元のメールの件名の前に[Re:]が付与されたものになります。
- 件名を変更したい場合は、宛先の左横にある矢印アイコン[返信の種類]をクリックし現れたメニューから[件名を編集]をクリックします。



件名を編集可能な画面が表示されます。

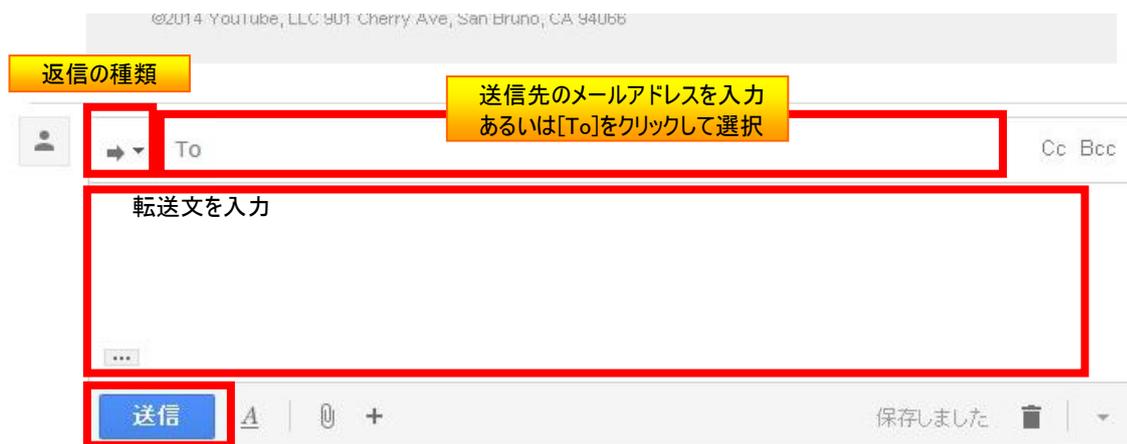


3.3.4. メールを転送する

1. メールを他の人に転送したい場合は、メール本文上の[その他]ボタンをクリックして [転送]、もしくはメール本文下にある [転送]リンクをクリックします。



2. メール本文の下に移動し、転送先のメールアドレス、件名それに転送文入力のボックスが表示されます。



3. 宛先に転送したい人のメールアドレスを入力します。
転送メールの[件名]は、自動的に元の件名の前に[Fwd:]が付与されます。

件名を編集したい場合は宛先の左横にある矢印アイコン[返信の種類]をクリックし現れたメニューから[件名を編集]をクリックします。件名を変えるためのテキストボックスが表示されて編集可能になります。

4. 必要に応じて転送文以外に伝えたい文章を入力します。
転送文入力欄には下に元のメールの内容が含まれています。
5. [送信]ボタンをクリックします。[宛先]に入力したメールアドレスにメールが送信されます。

3.3.5. メールを作成している途中で保存する(下書き保存)

作成途中のメールを一旦下書き保存し、後から編集したり、送信することができます。
メールの保存は Web から操作をする場合 Gmail のシステムが自動で保存します。

1. 保存されたメールは、画面左側の[下書き]をクリックすることにより呼び出すことができます。
2. [下書き]をクリックすると、下書きの一覧画面が表示されます。



3. 下書きの一覧から編集を再開したいメールをクリックすると、そのメールのメール作成画面が表示されます。編集後にメールを送信するには、編集画面の[送信]ボタンをクリックします。送信後は[下書き]からメールが削除されます。

作成中のメールをほぼリアルタイムに[下書き]へ自動保存します。そのため不用意にウィンドウを終了してしまった場合でも、[下書き]に作成中メールが残っている場合があります。

3.3.6. ファイルを添付する

1. メールで送信相手にファイルを送りたい場合は、メール作成画面の下部にあるクリップのアイコンをクリックします。



2. ファイルを選択するためのダイアログボックスが開いたら、添付したいファイルを決め、ファイルの添付をします。また、メール作成画面へファイルをドラッグ&ドロップすることでも、ファイル添付が可能です。
3. 基本的にはすべての形式のファイルが添付可能ですが、コンピューターウイルスに対するセキュリティ対策として、危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル(拡張子が.exe のファイルなど)を添付することは出来ません。また、zip などの圧縮ファイルの場合でも、中に実行ファイルが含まれていると添付することは出来ません。
4. 送信できる添付ファイルの上限は合計 25M バイトです。
一方で Gmail での受信に関しては 50M バイトが添付ファイルの上限です。

添付ファイルについての詳細は次の URL を参照して下さい。

<https://support.google.com/mail/answer/6584?hl=ja> (2017/03 時点)

3.4. 連絡先(アドレス帳)の追加

Gmail には個人アドレス帳にあたる[連絡先] 機能があります。

1. 画面左の[メール▼]から[連絡先]をクリックして連絡先を表示します。[連絡先]をクリックすることで、連絡先の編集が出来ます。



連絡先のメイン表示枠は、以下の内容となっています。

- ・ [連絡先の一覧]
My コンタクト、グループ、よく連絡をとる人、その他の連絡先が表示されます。
画面左側に表示されます。
- ・ [連絡先の詳細]
連絡先の一覧で選択した詳細が表示されます。



2. 連絡先を登録するには、画面左側の[新しい連絡先]をクリックします。必要な情報を入力して、[すぐに保存]ボタンをクリックします。



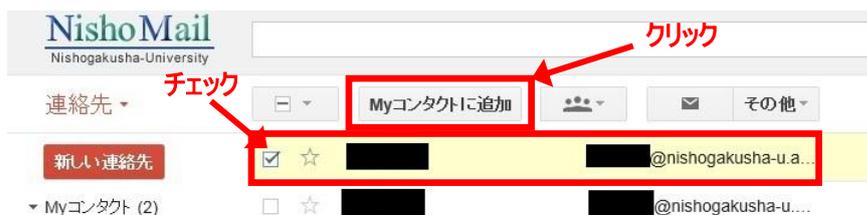
3. 連絡先の一覧からの登録

連絡先の一覧には、初期状態で[My コンタクト][よく連絡をとる人][その他の連絡先]が登録されています。

各々については以下の通りです。

- ・ [My コンタクト]
連絡先情報を登録した人がここにリストアップされます。
- ・ [よく連絡をとる人]
Gmail やチャットでよくやりとりを行う人が自動的にリストアップされます。
- ・ [その他の連絡先]
Gmail でメールの送受信を行ったことがあり、まだ[My コンタクト]やその他の連絡先グループに登録されていない人が自動的にすべてリストアップされます。

登録したい連絡先をチェックして、[MY コンタクトに追加]ボタンをクリックすると、登録できます。



3.5. 二松メール(Gmail)終了方法

二松メール(Gmail)の閲覧を終了する場合、PC 教室内の PC 等、複数人が利用する PC の場合は「ログアウト」を実行します。個人で利用している PC の場合はブラウザの終了で閲覧を終了できます。

3.5.1. 二松メール(Gmail)のログアウト

1. 画面右上のマークをクリックします。



2. 「ログアウト」をクリックします。



以上で、二松メール(Gmail)のログアウトは終了です。

4. メール転送設定

本章では、二松メール(Gmail)で受信したメールを他のアドレスへ自動転送する設定手順を記載しています。手順は受信したメールをすべて転送する方法と、設定した From アドレスからのメールのみ転送する方法を記載しております。

4.1. 受信メールをすべて転送する

1. 二松メール(Gmail)にログイン後、画面右上の歯車のアイコン  をクリックし、[設定]を選択します。



※Gmail の推奨ブラウザ以外からのアクセスの場合  アイコンが表示されず、以下のような表記になる場合があります。その場合は左から2番目の[設定]を選択します。



2. [メール転送とPOP/IMAP]タブを開きます。



3. [転送]セクションで[転送先アドレスを追加]をクリックします。



4. テキストボックスに転送先のメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



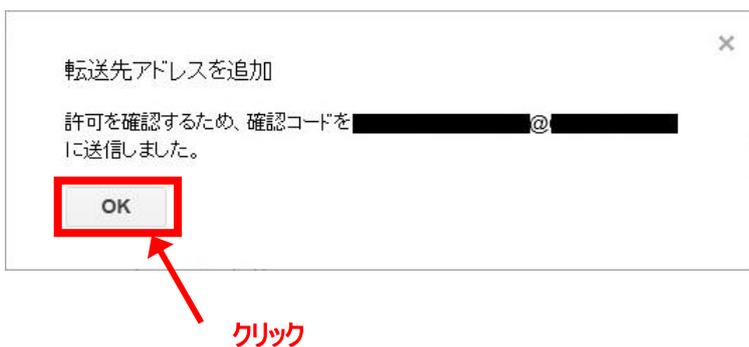
5. [続行]をクリックします。



※転送先のメールアドレスによって以下の作業が変わってきます。

- 転送先メールアドレスの@(アットマーク)以下が「nishogakusha-u.ac.jp」の場合 ⇒ 項番 9 へ進んで下さい。
- 転送先メールアドレスの@(アットマーク)以下が「nishogakusha-u.ac.jp」以外の場合 ⇒ 項番 6 へ進んで下さい。

6. [OK]をクリックします。



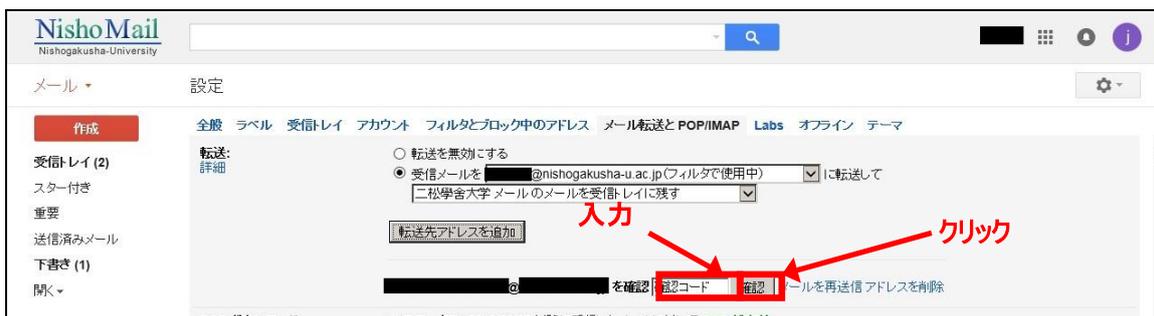
- 登録した転送先のメールアドレスに確認メールが届いていることを確認して下さい。
件名が「二松學舎大学 の転送の確認…」というメールが届きます。メールの本文中に確認コードが表示されていますので、そのコードを控えて下さい。

本文例:

*****@nishogakusha-u.ac.jp から *****@外部ドメイン
にメールを自動転送するリクエストがありました。

確認コード: *****

- 二松メール(Gmail)の[メール転送とPOP/IMAP]タブ画面に戻り、確認コードを入力し、[確認]ボタンをクリックします。



確認コードが正しければ画面が更新されます。

- 設定したメールアドレスの転送設定を有効にします。



10. [変更を保存]をクリックします。



11. 設定した転送先のメールアドレスにメールが転送されることを確認して下さい。

以上で受信メールをすべて転送する設定は終了です。

4.2. 転送するメールを From アドレスで指定する（個別 転送設定）

1. 二松メール(Gmail)にログイン後、画面右上の歯車のアイコン



をクリックし、[設定]を選択します。



※Gmail の推奨ブラウザ以外からのアクセスの場合
す。その場合は左から2番目の[設定]を選択します。



アイコンが表示されず、以下のような表記になる場合があります



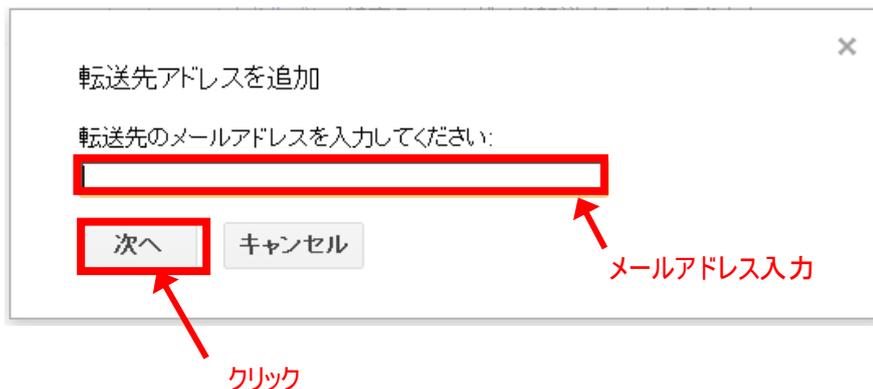
2. [メール転送とPOP/IMAP]タブを開きます。



3. [転送]セクションで[転送先を追加]をクリックします。



4. テキストボックスに転送先のメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



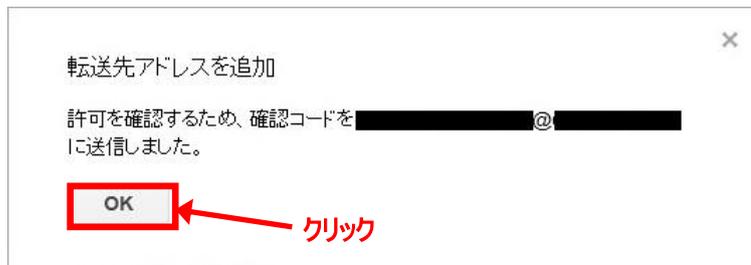
5. [続行]をクリックします。



※転送先のメールアドレスによって以下の作業が変わってきます。

- 転送先メールアドレスの@(アットマーク)以下が「nishogakusha-u.ac.jp」の場合 ⇒ 項番 9 へ進んで下さい。
- 転送先メールアドレスの@(アットマーク)以下が「nishogakusha-u.ac.jp」以外の場合 ⇒ 項番 6 へ進んで下さい。

6. [OK]をクリックします。



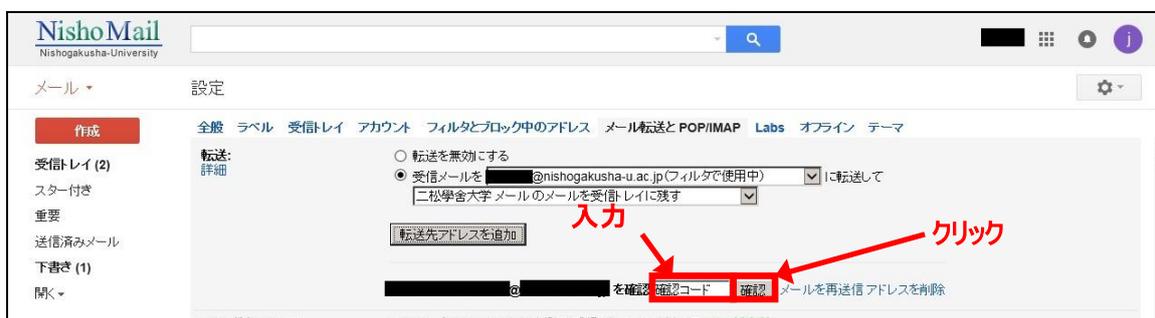
7. 登録した転送先のメールアドレスに確認メールが届いていることを確認して下さい。
件名が「二松學舎大学 の転送の確認…」というメールが届きます。メールの本文中に確認コードが表示されていますので、そのコードを控えて下さい。

本文例:

*****@nishogakusha-u.ac.jp から *****@外部ドメイン
にメールを自動転送するリクエストがありました。

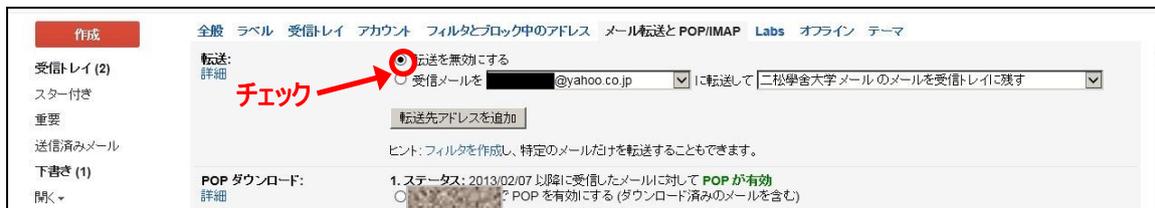
確認コード: *****

8. 二松メール(Gmail)の [メール転送とPOP/IMAP]タブ画面に戻り、確認コードを入力し、[確認]ボタンをクリックします。



確認コードが正しければ画面が更新されます。

[転送を無効にする]と[受信メールをXXに転送して～]の選択が可能になっています。
ここで[転送を無効にする]を選択し画面下の[変更を保存]をクリックします。



9. フィルタの設定を行うために、「フィルタとブロック中のアドレス」タブをクリックし、「新しいフィルタを作成」をクリックします。



10. フィルタ設定画面が表示されます。
From 欄に転送したい送信元メールアドレスを入力し、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

フィルタ

From

To

件名

含む

含まない

添付ファイルあり

この検索条件でフィルタを作成 >>

①転送したい
送信元メールアドレスを入力

②クリック

11. 「次のアドレスに転送する」にチェックを入れます。

プルダウンメニューから手順 4. ～8. で設定した転送先メールアドレスを選択します。

from:()

[« 検索オプションに戻る](#)

この検索条件に一致するメールが届いたとき:

- 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...](#)

①チェックを入れる 次のアドレスに転送する: [転送先アドレスを追加](#)

**②プルダウンから
転送先メールアドレスを選択**

- 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

[フィルタを作成](#) 一致する 16 件のスレッドにもフィルタを適用する。

[詳細](#)

注: これまでに受信したメールは転送されません

12. 「フィルタを作成」をクリックします。

from:()

[« 検索オプションに戻る](#)

この検索条件に一致するメールが届いたとき:

- 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...](#)

次のアドレスに転送する: [転送先アドレスを追加](#)

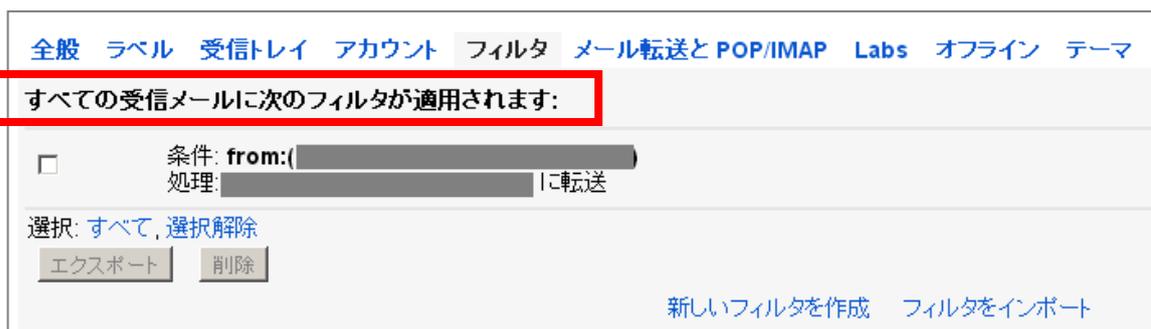
- 削除する
- 迷惑メールにしない
- 常に重要マークを付ける
- 重要マークを付けない

クリック [フィルタを作成](#) 一致する 16 件のスレッドにもフィルタを適用する。

[詳細](#)

注: これまでに受信したメールは転送されません

-
13. フィルタに転送機能が適用され、「全ての受信メールに次のフィルタが適用されます」のメッセージが表示されていることを確認して下さい。



14. 設定した転送先のメールアドレスにメールが転送されることを確認して下さい。

以上でメールの個別転送設定は終了です。

5. パスワード変更方法

1. ニ松メール(Gmail)にログイン後、画面右上の丸いマークをクリックします。



2. [アカウント]をクリックします。



3. メニューの[ログインとセキュリティ]-[Google へのログイン]をクリックします。



4. [パスワードとログイン方法]-[パスワード]をクリックします。

ログインとセキュリティ

Google へのログイン

パスワードやアカウントへのアクセスの他に、アカウントにアクセスできなくなった場合のバックアップオプションを管理できます。

安全なパスワードの選択
安全なパスワードにするには、数字、文字、記号の組み合わせを使用し、推測しにくく、実際にある単語に類似せず、他のアカウントには使用していないものにします。

パスワードとログイン方法

アカウントはパスワードで保護できます。さらに、2段階認証プロセスを使ってセキュリティを強化することもできます。2段階認証プロセスでは、スマートフォンに送信される1回限りの確認コードをログイン時に入力する必要があるため、何者かがパスワードを不正に入手したとしてもアカウントにログインすることはできません。

注: これらの設定を変更するには、パスワードの確認が必要です。

パスワード	最新の変更: 3月23日、11:09
2段階認証プロセス	オフ

5. [パスワードを再入力してください]と書かれた画面に遷移するので、現在のパスワードを入力して①、[ログイン]をクリックします②。

Google

パスワードを再入力してください



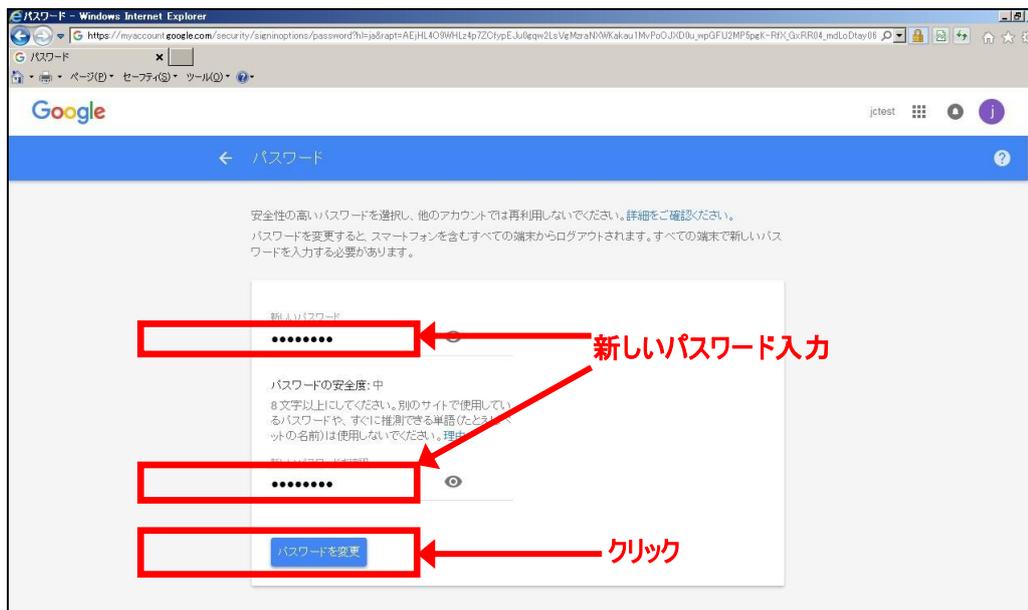
2999Z9999 999Z9999
999z9999@nishogakusha-u.ac.jp

①

②

お困りの場合は

- [パスワード]画面が開きますので、新しいパスワード、新しいパスワードの確認欄にそれぞれ該当のパスワードを入力し、[パスワードを変更]をクリックします。
パスワードは8文字以上の英数字記号が利用できます。
※一度使用したパスワードは再利用できませんのでご注意ください。



- [パスワードが変更されました]と表示された後に、[アカウント設定]の画面に戻ります。
[アカウント設定]画面は[x]ボタンで終了して下さい。

これで、パスワード変更は終了です。

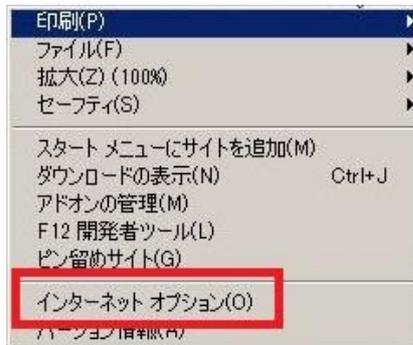
6. ブラウザキャッシュのクリア

この作業は、PC 教室内の PC 等、複数人が供用している PC において、直前の利用者が電源を off にせず離席した等、別ユーザーのインターネット閲覧情報が残ったままになっている PC の、閲覧履歴(キャッシュ)を強制消去する為の手順です。この作業を行うと、直前まで閲覧していたインターネットの履歴(パスワード等)が一旦消去され、再度入力を求められますので、了承の上、実施してください。

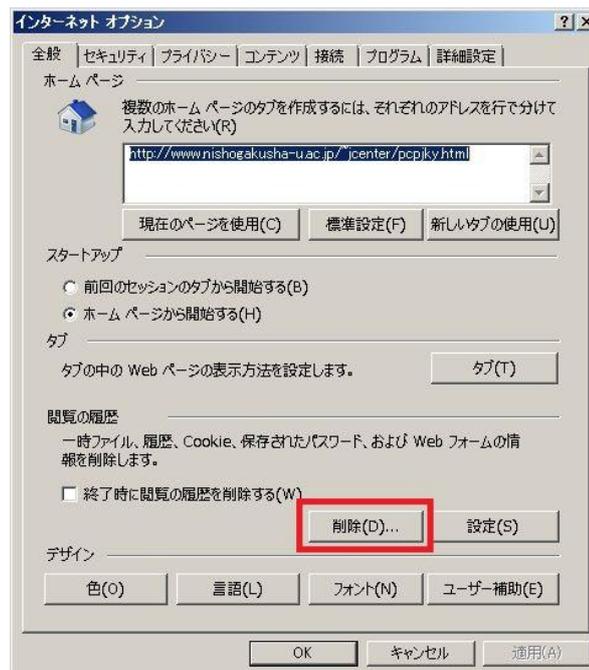
1. Internet Explorer 右上の歯車マークをクリックします。



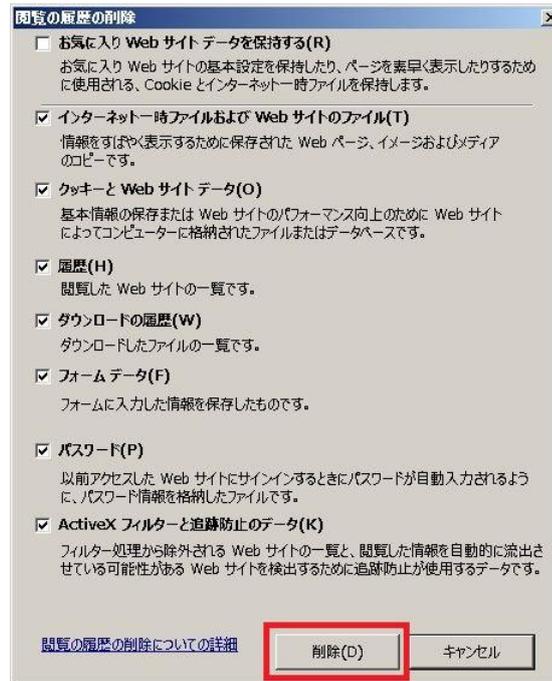
2. [インターネット オプション]をクリックします。



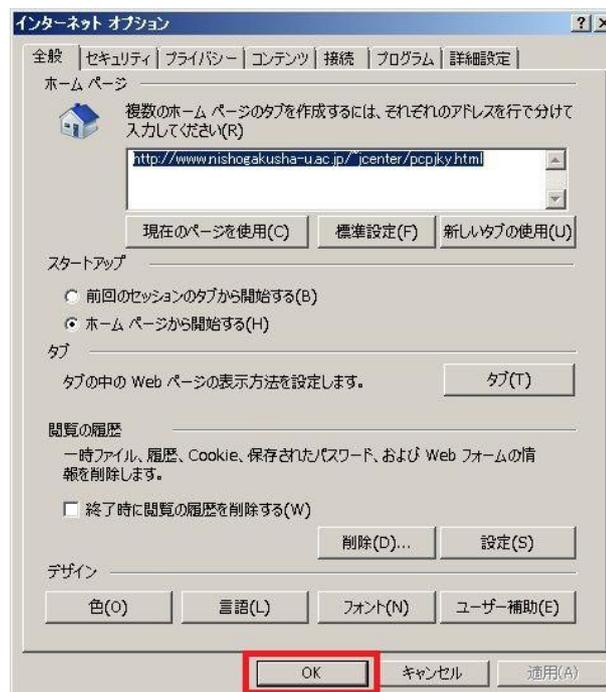
3. 閲覧の履歴の中にある[削除]をクリックします。



4. [削除]をクリックします。



5. [OK]をクリックします。



以上でブラウザキャッシュのクリアは終了です。