# <u>|メール(新潟大学Gmail)の利用にあたって</u>

## 1. アカウントの有効化(初回利用時のみ)

①以下のどちらかの方法で、PCのメールシステムにアクセスします。

・学務情報システムにログインし、ポータル機能連携メニューの「メールシステム (Gmail)」 をクリック

・ブラウザを立ち上げ、アドレス欄に「https://gmail.niigata-u.ac.jp/」を入力してメール システムにログイン

②初回利用時のみ、アカウントの設定画面が表示されますので、画面の指示に従って該当 文字等を入力し、「同意します。・・・」ボタンをクリックします。

C	新潟大学総合型学商  村 Google アカウント ×	- 0 <b>- 0</b>
	38	
Google アカウント		Change Language / 183807 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
新しいアカウントへようこそ		
部人・アカラント へようこそ。このアカラントは、ほとんどすべ する際のセントについては、 <u>ヘルプロプラー</u> をご覧ください。	ての Google ワービスに対応しています。ただし、mail conigata u acip 管理者によって、アカウントことに使用できたい	
Geogleの利用規約		言語を選択
Google をご利用いただき、ありがとうございます。Google の製品、ソフ・ウェア、ワービス、ウー 開発がわない カリノー ちん・ウィン ちょびけて 発道 パチ "見やって回覧」よそのとうな	ェブサイト(以下、"Google のサービス) E利用することにより、赤海利用は以下の利用規約、ならびにお海球に3歳時の やります、本利用規定1月後で予防化りたことからがます、本利用規定の発音時は、Impartment	Chichele Chichele
1. サービスの利用		
Line レントの名称のした。このは、そのサラビスを知道する状況、血液を出るやる。 ビスをかる様に提供します。一部のサービスを利用する例、血液を出るやる。code のサ し、アカウント内で発生するすべてのアクティビティに増して責任を負うものとします。お	aceかりは、から様の内容の方が、ありがな物は、ころのAce におり、赤面のから使わせてのための浜面のもの次面構成、ビッドニービスの環境が用か一場にして、お客様的ななの正確が見た情報の連絡を、その他の特殊の理視をすめられることがは 客様は自分のパロスワードやアカウントが不正に使用されたり、セキュリティが後書された場合は、直ちに Google に適格す	の時間を第00月ににしてことを第1後にした。Cacageの370 います。お客様まプカラントのパクスワードの構成性を保持 ることに同意するものとします。お客様が不正確な情報を提
100222やり000~FのS空産体を思ってことに起因する一切の損失または損害によ 2. 適切な行為	オテも怒信責任について、Geogle は一500 責任を説いません。	
すべての情報。デース、テキスト、ソフトウェア、音楽、音声、写真、画像、ビディ、メッセ 事前スクリーニング、フラグ付け、フィルタアング、把否、文実、移動を行う権利を有して 行かあり、お客様別にこれを登録した上でご自身の責任において Goods のワービスを利	ージ、その他の素材(以下、コンデンツ)は、そのコンデンツの作業者が浮べての責任を負わらのとします。Geogie は、( いますが、それらを揚行する素物は一切負っていません。 Geogle のワービスのご利用にあたっては、お客様が93巻9)、 用するものとします。一部のワービスで Geogle は、Geogle Satisfaerieの医示総定などアダルトコンテンツを排除するた	3eogeのサービスを通じて提供されるすべてのコンテンパの わいせつ、または不快と思われるコンテンパを日にする可能 しのツールを提供しています。
新学校	がルーションの <u>またシング・フルンスパートの</u> まかに、多級の <u>Google ジービス</u> (以下)通知サービス)を gaa 7カウントの使用に関するビントについては、Google <u>ヘルプビンター</u> をご覧(ださい。	outgmattee nights u.ac.go 77772.7+ CRAIL CO.R. 9 , 35 7772
画面に衣示されている	ta-aacja アカゲント情報にアクセスできることに注意してください。詳細については <u>こう少</u> 足ご覧いただくか、ドメイ Fます。後数の Google アカケントをお持ちの場合は、ほとんどの Google ワービスの石上に表示されるユーザーダ	>管理者のブラ・ク・シー・ポリシーを参照してください、(存在する場合を確認することで、目的のアカラントを使用していることをご確認)
☆字を入力	、通知サービスによっては、 <u>サービス回転の地防</u> が存在する場合もあります。ドメイン管理者が通知サービスを有	効に設定した場合、ユーザーがその通知サービスを使用すると、
цтор	-ビスの使用について Google 利用規約と Google プライバンー パリンーに可意したものと見なられます。	
画像に表示されている。 012-2		
kac -		
大文字と小文字は区別はれません		
Паралания クリ	ック	
	<ul> <li>Gauge たーム・HSRR(1)・ゴシィバンー ボジンー・ウルブ</li> </ul>	
		★設→●●

アカウントの有効化が完了すると(完了していると)、メール画面が表示されます。

メール もっと見る » yamada@mail.cc.ningata-u.ac.js · 算
6 操作ボタン 2472
重要 test21 (4) その他の はない4つの機能Gmailが生まれ変わりました。次の4つの 日本 (た、言れ会
File     (I)     Gmailを携帯電話で利用する - Access Gmail on your mobile phone 外出先でちょっとし     採牛F・ 市区 化       [Imapl/Sent     他やテーマを使って Gmail の ギザインを自由に指す。指定 いの (テーマ) ケカト のやテーマをす。11/02/24
(map)/下書き         (map)/下書き         (map)/下書き         (map)/下書き         (map)/下書き         前回のアカウントアウティビティ・5日前           Notes         11000 MB 中 0 MB き使用しています         (2012 Google - <u>111用成白 - ゴライジン ホリン</u> - <u>ゴロブラ</u> 前回のアカウントアウティビティ・5日前
Serri Messages その他 テスト用
送信済みアイテム 像先度高 野せた
① 作成 … 新規メールの作成を行います。
<u> 交信トレイ</u> … 交信したメールの一覧が表示されます。 スター付き … スターを付けたメールの一覧が表示されます
送信済みメール … 送信したメールの一覧が表示されます。
<u>下書き</u> … 下書き保存したメールの一覧が表示されます。
② ラベルはメールの振り分けフォルダと同等の機能があり、スレッドに複数のラベルをつけることもできます。(「その他」、「優先度高」、「要対応」のラベルが初期表示されていますが、「開く▼」の▼をクリックすると、「すべてのメール」、「迷惑メール」、「ゴミ箱」等のラベルが表示されます。)
③ 画面左上の「メール▼」の▼をクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。
<u>連絡先</u> … 登録したメールアドレスの一覧が表示されます。
<u>To Doリスト</u> … 画面上にTo Doリストを表示します。
④ 画面右上のオプションボタン (歯車のアイコン) やアドレス右の▼をクリックすると、 プルダウンメニューが表示されます。
設定 … メールシステムの設定に関するメニューが表示されます。
<u>ヘルプ</u> ・・・・ メールシステムに関するヘルプ画面が表示されます。
<u>ログアウト</u> … ログアウトして、ログイン画面に戻ります。
⑤ テキストボックスに入力したキーワードに該当するメールを検索します。
検索ボックス右の▼をクリックすると、メール検索の詳細画面が表示されます。
⑥ <u>その他の操作</u> … □ の▼をクリックすると、選択したメールの状態を変更 オスプルゼウンメー がまニさわます
9 のノルタリンスーユーか衣示されます。 更新 …

### 2. 転送設定

①メールシステム (PC) にログインします。

②メール画面右上部の歯車のアイコンをクリックし、プルダウンメニューより「設定」を クリックします。



③「メール転送と POP/IMAP」タブを開き、「転送先アドレスを追加」をクリックします。



④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。



🕂 転送先のアドレスは、半角文字で正しく入力してください。

- ⑤「\*\*\*\*\*\*\*\*(入力した転送先のアドレス)にメールを転送しています」と表示されたら、
- アドレスに間違いがないことを確認した上で「続行」ボタンをクリックします。

(アドレスに間違いがあった場合は、「キャンセル」ボタンをクリックして、改めてアド レスを入力し直します。)

転送先アドレスを確認	×
hogehoge@hotmail.com にメールを転送しています	
袋行 キャンセル	
「続行」をクリック	]

⑥以下の画面が表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

転送失アドレスを追加		×
許可を確認するための	確認っ―バを详信しました	
ОК		1
<u> </u>	OK」をクリック	

⑦転送先アドレスにメールが送信されますので、メール本文中の URL をクリックします。



・リンクをクリックしても機能しない場合は、ブラウザで新しいウィンドウを開き、 URL を貼り付けてください。 ・リンクにアクセスできない場合は、確認コードをメールシステム(Gmail)の転送設定 画面に入力して、確認ボタンをクリックしてください。

⑧「確認が完了しました」という画面が表示され、転送先アドレスが登録されます。

メールシステム画面を更新または再起動させないと反映されない場合があります。

⑨「受信メールを[\*\*\*\*\*\*\*\*(転送先アドレス)]に転送して」にチェックを入れ、下のプル ダウンより処理を選択します。



⑩最後に、画面下部の「変更を保存」ボタンをクリックします。

全般 ラベル 受信トレイ	アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリップ Labs オフライン テーマ
	転送先アドレスを追加
	ヒント:フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
<b>POP ダウンロード:</b> 詳細	<ol> <li>ステータス: POP 無効         <ul> <li>すべてのメールで POP を有効にする</li> <li>今後受信するメールで POP を有効にする</li> </ul> </li> <li>POP でメールにアクセスする場合 在学生向ナメールサービス メール のメールを受信トレイに残す ▼</li> <li>メール クライアントの設定(例: Outlook, Eudora, Netscape Mail)             設定手順</li> </ol>
IMAP アクセス: (IMAP を使用して他のクライア ントがら 在学生向リメールサ ービスメール にアクセスしま す) 手細	ステータス: IMAP 有効 ○ IMAP を有効にする ③ IMAP を無効にする メール クライアントの設定(例: Outlook, Thunderbird, iPhone) 設定手順 変更を保存」ボタンを クリック

## 転送設定に関する注意

 ・転送先のアドレスを複数設定する場合は、メール画面上部の検索ボックス横の「▼」を クリックして条件を指定し、「この検索条件でフィルタを設定」をクリックしてください。

・2 つのメールアドレスからお互いのアドレスに転送する設定は絶対にしないでください。 (メールが無限に転送されることで、システムに甚大な負荷がかかり、メールが使えなく なることがあります。)

・削除するつもりのないアドレス等からのメールがフィルタで削除されていないかどうか、 フィルタの設定を確認してください。フィルタが適用されたために、大学や学部等からの 重要なお知らせを見逃してしまわないよう、十分注意してください。

【大学・学部等のメールアドレスの例】

「system@mail.cc.niigata-u.ac.jp」、「g-gakumu@mail.cc.niigata-u.ac.jp」等

・転送設定やフィルタ設定の詳細は、メール画面 (Gmail) のヘルプ等を参照してください。

#### 3. POP/IMAP の有効化(メールクライアントソフトウェアを利用する場合)

①メールシステム (PC) にログインします。

②メール画面右上部の歯車のアイコンをクリックし、プルダウンメニューより「設定」を クリックします。



③「メール転送と POP/IMAP」タブを開きます。

<POP を利用する場合>

・POP ダウンロードの「ステータス」で、「すべてのメールで POP を有効にする」または 「今後受信するメールで POP を有効にする」にチェックを入れます。



・メッセージの操作を選択します。

全般 ラベル 受信トレイ	アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリッブ Labs オフライン テーマ
POP ダウンロート: 詳細	1.ステータス: POP 無効 ◎ すべてのメールで POP を有効にする ◎ 今後受信するメールで POP を有効にする
	2. POP でメールにアクセスする場合 在学生向けメールサービス メール のメールを受信トレイに残す 在学生向けメールサービス メール のメールを受信トレイに残す
	3. メール クライアントの設定(例: Outl 在学生向けメールサービス メール のメールを既読にする 設定手順 な学生向けメールサービス メール のメールをアーカイブする 在学生向けメールサービス メール のメールを削除する

→④ (次頁) へ

<IMAP を利用する場合>

・IMAP アクセスの「ステータス」で、「IMAP を有効にする」を選択します。



 $\rightarrow$  (下)  $\sim$ 

④最後に、画面下部の「変更を保存」ボタンをクリックします。



POP の場合、通常、メールは端末側にダウンロードし、端末側で管理します。メールは端末に保管されますので、フォルダに分類したり検索したりする機能は、すべて端末側のメールクライアントソフトウェアで行います。
 ・IMAP の場合、メールはサーバ上に保管され、閲覧等の必要がある場合だけ取り出すようになっています。メールサーバ上に複数のフォルダを作りメールを管理することができ、メールの検索等の機能もサーバ側で行うことができます。