# Gmail 利用の手引き

-2019.12.26(第5版)-

東北学院大学 情報処理センター

## 目次

1 Gmail について	1
2 Gmail <b>へのアクセス</b>	1
3 Gmail のメールアドレス	2
4 ログイン(ID とパスワード)	2
5 メールホーム画面	
6 受信メールの参照	5
7 メールの作成と送信	6
8 署名の設定	
9 アドレス帳の作成/編集	10
10 ラベルの作成	
11 ラベルへのメール移動	14
12 転送設定	15
13 迷惑メール対策	
13.1. 受信拒否	19
13.2. 迷惑メールの救済	
14 ログアウト	
15 注意事項	

#### 1 Gmail について

Gmail とは Google が提供している Web メールサービスです。東北学院大学では 2016 年 2 月より学生用メールサービスとして Gmail を提供しています。

以降の内容では、Windows PC で Web ブラウザを利用した基本的操作について記載してお りますが、詳細は Gmail のヘルプを参照してください(https://support.google.com/mail/)。

スマートフォンでの利用手順については「スマホアプリ利用マニュアル」を参照してくだ さい。

- ※ 本学が導入している「Gsuite for Education」の機能の一部として提供される 「Gmail」を学生用メールサービスとして利用します。
- ※ 各自が自身のスマートフォンで利用している一般的な「Gmail」とは全く異な るものですので、混同しないようにご注意ください。
- ※ 学生用メールサービスの利用サポート対象は、掲載内容のとおり、ブラウザ (InternetExplorer 等)経由での利用となります。スマートフォンのアプリで の利用も可能ですが、利用相談対応等についてはサポート対象外となりますの で、情報処理センターホームページで公開中の「スマホアプリ利用マニュアル」 を参照し、各自の責任の元で利用が可能な方のみご利用ください。

#### 2 Gmail へのアクセス

Gmail へは、情報処理センターの PC 端末、学内のネットワークに接続された任意の端末 および自宅等のインターネット環境から利用することができます。

#### (アクセス方法1)

情報処理センターのホームページにある「学生用 Gmail」のバナーをクリックします。

#### (アクセス方法2)

端末のブラウザから、以下の URL にアクセスします。

https://mail.google.com/a/g.tohoku-gakuin.ac.jp/

※ アクセスする際には、セキュリティの観点から、通信の暗号化を行う https (SSL 暗号化) での利用に限定しています。

#### (アクセス方法3)

端末のブラウザから、検索などで gmail のログイン画面にアクセスし、メールアドレスに 「3 Gmail のメールアドレス」のメールアドレス(@以降まで全て)を入力します。

#### 3 Gmail のメールアドレス

Gmailで利用者に提供するメールアドレスは次の通りとなります。

{統合認証アカウント(代表ログイン ID)} @g.tohoku-gakuin.ac.jp

※ 学生番号 1234567 の場合は、s1234567@g.tohoku-gakuin.ac.jp となります(一般的な「Gmail」の場合のメールアドレスは"abcde@gmail.com"となります)。

### 4 ログイン(ID とパスワード)

「2 Gmail へのアクセス」の URL にアクセスすると、Gmail のログイン画面が表示され ます(図1)。

[ユーザー名]に利用者に付与された、統合認証アカウント(s学生番号:代表ログインID) を、[パスワード]にパスワードを入力し、[ログイン]をクリックし、Gmailにログインします。

※ Gmailのアカウント情報は、統合認証アカウントと連携されています。したがって、パスワード変更は統合認証アカウント側のパスワード変更手順に従って行い、他のサービス(MyTG、東北学院総合ネットワーク無線 LAN 接続(TGWIFI)、情報処理センター等)も含めて連携しているサービス全体のパスワードが変更されます。Gmailのみ単独のパスワード設定はできませんのでご注意ください。



図1 ログイン画面

#### 5 メールホーム画面

ログインが完了すると Gmail のメールホーム画面が表示されます(図2)。

= M Gmail	Q、 メールを検索	-	⑦ ⅲ	
+ 作成	□ - C :	新しい受信トレイを使用するためのヒント - 受信ト	1-2/2行 く レイへようこそ	> 🌣 🛐
<ul> <li>□ 受信トレイ 2</li> <li>★ スター付き</li> </ul>	☐ ☆ Gmail チーム	<b>公式 Gmail アプリをお試しください</b> - 公式 Gmail フ	アプリをお試し	16:31
<ul> <li>✓ 人メース中</li> <li>&gt;&gt; 送信済み</li> <li>○ 下書き</li> <li>✓ もっと見る</li> </ul>	10% セットアップの 進行状況	カウントが作成され した 名を設定 のmailの使い方 プロフィール画像を変 更	ž	* +
	0 GB を使用中 管理	プログラム ポリシー 前回 Powered by Google	ゆアカウント アクティビ	ディ: 4 分前 詳細
				~

- 図2 Gmail メールホーム画面
- ※ 初回アクセス時には Google 利用規約とプライバシーポリシーが表示されます
   (図3)。「同意する」ボタンを押して進みます。



図3 利用規約等確認画面

画	ボタン/リンク	機能
面		
左	[作成]	クリックすると、メール作成画面が表示されます。
メニュ	[受信トレイ]	受信したメールが表示されます。
]	[スター付き]	☆アイコンのアクティブ化による目印★がつけら
		れたスターフラグ付きのメールを全て表示します。
	[スヌーズ中]	スヌーズは、メールをいったん一覧(受信トレイ)
		から消して保留の状態にし、指定した日時になったら
		再度一覧に戻す機能です。明日、来週、今日の夕方な
		ど、指定したタイミングになるとメールが受信トレイ
		の最上部にもう一度表示されます。
		スヌーズしたメールは、メニュー メニュー の [ス
		ヌーズ中] で確認できます。
	[重要]	Gmail がランク付けし、 □ アイコンのアクティブ化
		による目印 – がつけられた重要度ランクが高いメー
		ルを全て表示します。
		ただし、上記のランク付けでは Gmail 側で操作の
		履歴に基づきランク付けするため、これを避けたい場
		合は[歯車⇔アイコン]−[設定]−[受信トレイ]より、
		[重要マーク:]の[重要なメールの予測に操作の履歴を
		使用しません]をオンにします。詳細は Gmail 側のへ
		ルプ([歯車⇔アイコン]-[ヘルプ]より<重要>で検
		索)の内容も参照してください。
	[送信済み]	送信したメールが表示されます。
	[下書き]	作成中のメールが表示されます。
	[▽もっと見る]	隠れているメニュー内容を表示します([迷惑メー
		ル]、[ゴミ箱]等)。

表 1 メールホーム画面の表示内容

#### 6 受信メールの参照

メールホーム画面には、受信されたメールの一覧が表示されます(図4)。

参照したいメールをクリックし、受信メール参照画面からメール本文等の詳細が参照できます(図5)。

=	M Gmail	Q、メールを検索	- (7) III TOHORU CARLIN 🥏
+	作成	□ - С : □ ☆ Gmail チーム	1-2/2行 く > 🏟 📑 新しい受信トレイを使用するためのヒント・受信トレイへようこそ 16:31 🔨
*	受信トレイ 2       スター付き	🗌 🚖 Gmail チーム	び 公式 Gmail アプリをお試しください - 公式 Gmail アプリをお試し… 16:31
<b>0</b>	スヌーズ中 送信済み 下書き もっと見る	10% マンドアップの 進行状況 2 日	Ph つントが作成され F した Gmallの使い方 # 音名を設定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
		0 G8 を使用中 管理	プログラム ポリシー 前回のアカウント アクティビティ: 4 分前 Powered by Google 詳細 メ

図4 参照メール選択



#### 7 メールの作成と送信

メールホーム画面の[作成]ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます(図6)。 表2を参考に、宛先・件名・本文を各項目に入力してメールを作成し、[送信]ボタンをクリ ックするとメールが送信されます(図7)。

メールにファイルを添付する際は、メール作成ウインドウに下の方にあるクリップのマー クをクリックすると添付するファイルが選択できます。

=	M Gmail	٩ :	メールを検索	JSC .	•	0		тон	dku gak Niversity	UIN '	Ŧ
+	作成	~	0	Î 🖻 🛛		1/2	<	>	٠		31
<ul> <li>Comail</li> <li>Q メールを検索</li> <li>②</li> <li>②</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>		Ø	^	Q.							
* © >	スター付き スヌーズ中 送信済み	メールヤ	 Gmail チー/ 乍成時/	ム <sub>smail-noreply@google</sub> にクリック	<u>, com&gt;</u>	16:31 (6 分前)	☆	4	:	l	0
- v	下書き もっと見る			M Gmail						l	+
				受信トレ1	イヘようこそ メールをすばやく検索 受信トレイで Google 検索の機能を使用するご メールをアーカイブしたり、後で迅速にメール きます。受信トレイは整理された状態に保たれ 保存すべきか悩む必要はありません。	とで、すべての を見つけたりで 、どのメールを					
					学校法人東北学院 メールのカスタマイス 学校法人東北学院 メールの設定で、受信トレー ルの署名、その他の設定をカスタマイズします ント情報でプライバシーとセキュリティの設定 します。	イの背景、メー 。また、 <b>アカウ</b> を確認して変更				~	>

図6 メール作成ボタン



図7 メール作成画面

ボタン/入力項目	機能
[送信]	作成したメールを送信します。
То	送信先のメールアドレスを設定します。
	[To]をクリックすると、連絡先から送信先(To)を選
	択設定することができます。
Cc Bcc	[Cc]をクリックすると、Ccを入力する行が追加されま
	す。
	[Bcc]をクリックすると、Bcc を入力する行が追加され
	ます。
件名	メール件名を入力します。
(本文)	メール本文を入力します。
ファイル添付	添付ファイルを指定します。クリップのアイコンをク
	リックすると添付ファイルが選択できます。

表2 メール作成画面の主な入力項目

【添付ファイルの制限について】

- (1) 添付ファイルのサイズ制限
  - ・ 送受信できるメールの最大サイズは、添付ファイルも含めて合計 25 MB までです。25 MB を超えるメールは配信されずに送信者に返送されます。
  - ・ 上限サイズを超える添付ファイルを送信する場合は、代わりに「Google ドライ ブ」に一度アップロードし、リンク先を送付することもできます。

#### Google ドライブの添付ファイルを送信する

- 1. <u>Gmail</u>を開きます。
- 2. [作成] をクリックします。
- 3. Google ドライブ アイコン 🍐 をクリックします。
- 4. 添付するファイルを選択します。
- 5. ページの下部で、ファイルの送信方法を選択します。

**ドライブのリンク**: ドライブに保存されているファイル (Google ドキュメント、スプ レッドシート、スライド、フォームを使用して作成したファイルなど) に適しています。 **添付ファイル**: Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム以外で 作成したファイルにのみ適しています。

6. [挿入] をクリックします。

(2) 送受信できないファイル形式

•

次の種類(拡張子)のファイルは添付ファイル等で送受信できません。
.ade、.adp、.bat、.chm、.cmd、.com、.cpl、.exe、.hta、.ins、.isp、.jar、.jse、.lib、.lnk、.mde、.msc、.msp、.mst、.pif、.scr、.sct、
.shb、.sys、.vb、.vbe、.vbs、.vxd、.wsc、.wsf、.wsh
このような種類のファイルを含むメールは送信者に自動的に返送されます。
Gmail では、これらのファイルを圧縮して送信することも認められていません。
圧縮形式には次のようなものがあります。

.zip、.tar、.tgz、.taz、.z、.gz、.rar

### **8 署名の設定**

メール作成時に、署名を入力することができます。

メールホーム画面右上の歯車アイコンなをクリックし、[設定]をクリックします(図8)。

= M Gmail	Q メールを検索 *	
<ul> <li>              ← 作成          </li> <li>             又気ー/(1)         </li> <li>             又マーズ中         </li> <li>             ※(展系み)         </li> </ul>	<ul> <li>← □ ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	< 表示問題 受信トレイを設定 設定 テーマ
<ul> <li>下書き</li> <li>もっと見る</li> </ul>	Gmail	アドオンを取得 + フィードバックを送信 ヘルプ
	受信トレイへようこそ メールをすばやく検索 受信トレイで Google 検索の機能を使用することで、T メールをアーカイブしたり、後で迅速にメールを見つきます。受信トレイは整理された状態に保たれ、どの保存すべきが悩む必要はありません。 学校法人東北学院 メールの知道で、受信トレイの発明 ルの客谷、その他の設定をカスタマイズのします。また	6mail の設定 (10%) たべての けたりで メールを ま、メー 、アカウ  >
		して変更 -

図8 個人環境の設定画面

設定画面上部の、[全般]タブをクリックすると、下の方に署名作成の項目があります(図9)。 「署名なし」にチェックが入っていますが、その下にチェックを変更し、入力ボックスに署 名を作成します。作成が終了したら一番下の[変更を保存]ボタンをクリックします。

😑 M Gmail	Q、メールを検索		Ŧ	0 ::		N ┮
作成		設定			\$	31
- 受信トレイ 1	<u>全般</u> 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 PO	P/IMAP ア	ドオン 詳細設定 オ	フライン	Ø
★ <del>スター付き</del> ●  个船々ブ	ンプリートを利用:	- ト機能で入力できるようにする 〕手動で連絡先を追加す				~ 🥏
	署名: (送信メールの是後に追加されま)	) 著称し ココにチェック				-
■ 「1000000000000000000000000000000000000	(図11)27 7000年(11)2001年100 す) 詳細を表示	Sans Serif • T • B I U A • © 🖪 🗄 •	1 = 1 =			+
		*				
		□返信で元のメッセージの前にこの署名を挿入し、その前の「	」行を削除す	a.		
		□ 油炉ケニ発電されているユーゼーにの3.5万万才る				
署名(	の作成が終わった	□ 連絡无に豆疹されているユーリーにのみ返信する				
らク!	リック	変更を保存				

図9 署名の作成画面

#### 9 アドレス帳の作成/編集

メールホーム画面右上部 Google アプリー覧ボタン をクリックし、[連絡先]をクリック すると、連絡先の追加を行うことができます (図 10)。

連絡先の画面に遷移したら[連絡先の作成]ボタンをクリックします(図 11)。連絡先入力画 面で必要な情報を入力し[保存]ボタンをクリックします(図 12)。また、受信メールからも追 加は可能で、受信メールの表示画面の差出人の右にあるプルダウンメニューから連絡先リス トへ追加を選択します(図 13)。

= M Gmail	Q、メールを検索	•		0	
+ 作成	□ - C :	新しい受信トレイを使用するためのヒント、受信トレイへようアチ	Ŧ	Μ	
<ul> <li>□ 受信トレイ 1</li> <li>★ スター付き</li> </ul>	ם ל Gmail ד−ג	Add Gmail アプリをお試しください - 公式 Gmail アプリをお試しく	アカウント	Gmail	ドライブ
<ul> <li>スヌーズ中</li> <li>送信済み</li> </ul>			<b></b>	スプレツー	2715
♪ ■ 下書き ∨ もっと見る	10% セットアップの 進行状況	アカウントが作成され ました 署名を設定 プロフィール画像を変 更	31 カレンダー	ی جدمد	
	0 GB を使用中	プログラム ポリシー	<b>ア</b> マップ	<b>6</b>	<b>G</b> 文 翻訳 ✔
	문제	vowered by Google			5+1W
					,

図 10 連絡先選択

≡	と 連絡先	Q. 検索			0	÷						
+	連絡先の作成											
2	連絡先											
Ð	よく使う連絡先											
D	重複		r	1								
<b>^</b>	ラベル			ř.								
+	ラベルを作成											
£	インボート											
æ	エクスポート		まだ連絡分	こがありません								
8	プリント		0									
+	その他の連絡先		🧕 連絡先を作成	① 連絡先をインボート								

図11 連絡先ホーム画面

=	2 連絡先		Q 検索					0	۲	
+	連絡先の作成									
6	連絡先		新しい連絡	先の作成						
49	よく使う連絡先									
	重複		0	8 	 姓		$\otimes$			
^	ラベル			会社	役職					
+	ラベルを作成			x/n						
£	インボート		6	<ul> <li>■ 電話</li> </ul>				1		
٢	エクスポート				11年1	引ホタン				
8	プリント		9	XE						
۲	その他の連絡先		৳৽とয়	13		キャンセル	保存			
		N == 12	나는 누미 수	<b>→</b> _L.						
		必要な	情報を	·人刀						
· · · · ·										

図 12 連絡先入力画面



図 13 連絡先設定画面

#### 10 ラベルの作成

一般的にメールソフトなどでは受信トレイ以外に任意のフォルダを作成して、受信メール を整理して保管することができます。Gmail ではそれに該当するものとして「ラベル」とい う機能があります。

メールホーム右上部メニューの[設定]をクリックして、設定画面を開きます(図14)。 ラベルタブから[新しいラベルを作成]をクリックすると(図15)、新しいラベル名を入力す る画面になりますのでラベル名を入力し[作成]ボタンを押しラベルを作成します(図16)。 また、メールホーム左側のメニューの[▽もっと見る]からも作成ができます(図17)。

= M Gmail Q、メールを検索 ⊘ ∷∷ . 31 ╋ 作成 表示間隔 新しい受信トレイを使用するためのヒント 愛信トレイメ ٥. □ 受信トレイ 1 受信トレイを設定 ★ スター付き Gmail チーム <mail-noreply@google.com> To 自分 マ 0 設定 〇 スヌーズ中 テーマ ▶ 送信済み ▶ 下書き アドオンを取得 4 M Gmail ~ もっと見る



図 14 個人環境設定選択

= M Gmail	Q、メールを検索		¥	0 !!!	TOHOKU GAKUIN UNIVERSITY	7
➡ 作成		設定			٥	31
<ul> <li>□ 受信トレイ 1</li> <li>★ スター付き</li> </ul>	全般 ラベル テーマ	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	詳細設定 オフラ	イン	0
★ スター付き	SUCON IN	4X/J) 7F4X/J				•
③ スヌーズ中	迷惑メール	表示 非表示 未読の場合は表示			^	Ĩ
送信済み	ゴミ箱	表示 非表示				
● 下書き	カテゴリ	ラベル リストに表示	メール リストに表示	Ā		+
∨ もっと見る	カテゴリ	表示非表示				
	ソーシャル	表示非表示	表示非表示			
	新着	表示 非表示	表示非表示			
	フォーラム	表示 非表示	表示 非表示			
	プロモーション	表示 非表示	表示非表示			
	ラベル	ラベル リストに表示	メール リストに表示	⊼ 操作	ŧ	
	- HOVEN ADELEN	注: ラベルを削除しても、メール	は削除されません。		- 1	
	0 GB を使用中 管理	プログラム ポリ: Powered by Goo	シー 前回のア Digle	"カウント アクティビテ	·イ:16分前 詳細 🗸	>

図 15 ラベル設定画面

合成         設定         企           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 詳細設定 オフライン         全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタンプロック中のアドレス メール転送とPOP/IMAP アドオン 詳細設定 オフライン	<b>1</b>
全般 ラベル 受信トレイ 1 デガリント ノイルタビスロック中のアトレス メール転送 POP/IMAP アトオン 評権設定 オブライン	
テーマ ★ スター付き マハンビッハール・ SK/N #5K/N	0
Q スヌーズ中     送原メール     ごを用いた     マーパー     マーパー </th <th>-+</th>	-+
新着 フォーラム フォーラム	
ノロモーンヨン 表示 非教示 表示 非教示 ラベル ラベルリストに表示 操作 新しいラベルを作成	
ほ: フペルを制厚しても、メールは制厚されません。 0 08 を使用中 プログラムポリシー 前回のアカウントアクティビティ: 16 分類 等度 Powered by Google 詳細	>

図 16 新しいラベルの追加



図 17 ラベル管理選択画面とラベル追加

#### 11 ラベルへのメール移動

受信トレイのメールを、作成した任意のラベルに移動することができます。 受信トレイ内のメール一覧から、移動したいメールのチェックボックスをチェックし、一 覧上部の「フォルダの形のアイコン」を押し、移動先ラベルを選択します(図18)。



図 18 メールの移動操作画面

自動振り分けを設定することで、受信したメールを自動的に所定のラベルに移動(振り分け)することができます。

自動振り分けの設定は、何種類かの方法があります。例えばメール本文から設定する方法 はメール本文画面の差出人の右側のプルダウンから[メールの自動振り分け設定]を選ぶと差 出人で振り分けできます(図19)。基本的にはフィルターを作成し、どれかのラベルへ移動 させるという動作になりますので、設定→フィルタタブから設定します。詳しくは、Gmail ヘルプを参照してください。



図19 メール振り分け設定画面

#### 12 転送設定

受信したメールを自動的に転送する場合には、メールホーム画面の[設定]→[メール転送と POP/IMAP タブ]から[転送先アドレスを追加]ボタンをクリックします(図 20)。

転送先アドレスを入力し[次へ]ボタンを押すと転送先の確認が始まります(図21)。

[続行]ボタンを押し、処理を進めると転送先へ転送確認のメールが送られます(図 22)の で、転送先で確認メール内のリクエストを承認するための URL にアクセスし自動転送を承 認するか(図 24、図 25)、送られてきたメール内に記載されている確認コードを Gmail 側 の設定画面に入力することで転送設定を完了させることができます。

確認コードの確認または、入力が完了したら[メール転送と POP/IMAP タブ]から、[受信メ ールを\*\*\*に転送して]にチェックを入れ、転送先のメールアドレスおよび転送後のメールの 動きを再確認し[変更を保存]ボタンをクリックします(図 26)。

= M Gmail	Q、メールを検索	▼ (0)	KUIN IY	Ŧ
➡ 作成		設定		31
	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 パオン 詳細設定 オフライン		0
	テーマ			
	<b>転送:</b> 詳細を表示	転送先アドレスを追加	^	0
送信済み		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。		
<ul> <li>▶ 下書き</li> <li>● ニューラベル</li> </ul>	POP ダウンロード: 詳細を表示	1. ステータス: POP 熟効 ○ すべてのメールで POP を有効にする ○ 会発帯使するメールで POP を有効にする	l	+
∨ もっと見る		2. POP でメールにアクセスする場合  学校法人車北学院 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: Outlook. Eudora、 Netscape Mail) 設定手順	l	
	IMAP <b>アクセス:</b> (IMAP を使用して他のクライア ントから 学校法人東北学院 メー 山、にマクセス(ます)	ステー <b>クス: IMAP 無効</b> ○ IMAP を有効にする ● IMAP を無効にする	l	
	詳細を表示	<b>メール クライアントの設定</b> (例: Outlook、Thunderbird、iPhone) 設定手順	l	
		変更を保存		>
	0 GB を使用中 <del>絵</del> 理	プログラムポリシー 前回のアカウント アクティビティ: 32 分前	~	

図 20 メール転送先選択

= M Gmail	Q、メールを検索			-	0		TOHOKU GAKUIN UNIVERSITY	G	
➡ 作成			設定				\$		31
· ·	全般 ラベル 受信	トレイ アカウント フィルタとブロッ	ック中のアドレス メール転送と P	OP/IMAP ア	ドオン 詳細設定	オフラ	イン		
🔲 受信トレイ 1	テーマ								0
★ スター付き	8-14								
〇 スヌーズ中	<sup>戦込:</sup> 詳細を表示	転送先アトレスを追加					í	î	
送信済み		1 × 1 → 2 × 2 × 2 × 2		÷ます。					
き告不	POP ダウンロード	転送先アドレスを追加	×						+
● ニューラベル	詳細を表示	転送先のメールアドレスを入力してく	ださい:						
∨ もっと見る				11 25 252/= L	1. 71-除士				
			ales a least	シンを安信下	レイ に残 9	~			
			+++>++	1)					
	IMAP アクセス:	ステータス: IMAP 無効							
	(IMAP を使用して他の	フライア 〇 IMAP を有効にする							
	ントから 子校法人東北 ル にアクセスします)	字暁 X = ● IMAP 化無X/IC 9 つ							
	詳細を表示	メール クライアントの設定(例 設定手順	l: Outlook、Thunderbird、iPhone)						
		2	更を保存 キャンセル						
									>
	0 GB を使用中		プログラム ポリシー	Ē	前回のアカウント アク	<sup>7</sup> ティビテ・	1:32分前	~	

図 21 メール転送先アドレス入力



図 22 メール転送先アドレス確認

= M Gmail	Q、 メールを検索	• (Double of the second	KUIN 🗲
➡ 作成		設定	8
<ul><li>受信トレイ 1</li></ul>	全般 ラベル 受信トレイ テーマ	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 詳細設定 オフライン	
<ul> <li>★ スター付き</li> <li>③ スヌーズ中</li> </ul>	<b>転送:</b> 詳細を表示	転送先アドレスを追加	^
<ul> <li>送信済み</li> <li>下書き</li> </ul>		を確認 確認コード 「確認」 メールを再送信 アドレスを削除	-
<ul> <li>● ニューラベル</li> <li>✓ もっと見る</li> </ul>	<b>POP ダウンロード:</b> 詳細を表示	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	L
		<ol> <li>2. POP でメールにアクセスする場合 学校法人東北学院 メールのメールを安信トレイに残す ✓</li> <li>3. メール クライアントの設定(例: Outlook、Eudora、Netscape Mail) 設定手順</li> </ol>	L
	IMAP アクセス: (IMAP を使用して他のクライア ントから 学校法人東北学院 メー	<b>ステータス: IMAP 無効</b> ○ IMAP を有効にする ● IMAP を無効にする	L
	詳細を表示	<b>メール クライアントの設定</b> (例: Outlook、Thunderbird、iPhone) 設定手順	>
		変更を保存 キャンセル	~

図 23 メール転送先アドレス確認コード入力待ち

\equiv M Gmail	Q メールを検索 ▼	0	? :::	
┿ 作成	← □ ● □ ● □ ● : 1/179	< >	\$	31
<ul> <li>              受信トレイ          </li> <li>             スター付き         </li> <li>             スターズ中         </li> <li>             重要         </li> </ul>	(#36359438) 学校法人東北学院の転送の確認 - からメールを受信 ▶ ﷺ	6		•
<ul> <li>送信済み</li> <li>下書き</li> <li>カテゴリ</li> <li>[Imap]/Trash</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>	学校法人東北学院チーム <forwarding-norepty@google.com>         17:10 (0 分前)           To 自分 ×         から         にメールを自動転送する場合は、下のリンクをグリ           確認コード: 36:         からこのアドレスにメールを自動転送する場合は、下のリンクをグリ           を発説してください。         Intps://mail-settings.google.com/mail/v           リンクをグ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閉き、URL         リンクをグリックとてきない場合は、確認コード 36</forwarding-norepty@google.com>	☆ いかありました いっクしてリク	: エスト リッ	+ ク
	デヤジェクス ポイデザオ で エリルド いてんさ 、の ジガ とうこさいます。  学校法人東北学校 チーム			





図 26 メール転送設定画面

#### 13 迷惑メール対策

Gmail は、迷惑メールの判定機能を持っています。迷惑メールと判定されたメールは、自動的に「迷惑メールフォルダ(ラベル)」に移動されます(図 27、図 28)。

加えて、利用者自身の判断で、受信拒否追加や、解除の設定を行うことができます。 まれに通常のメールが迷惑メールと判定されてしまう場合がありますので、時々迷惑メー ル内を確認することをお勧めします。救済方法については 13.2 に記載します。

なお、迷惑メール内のメールは振り分けられてから30日後に自動的に削除されます。

= M Gmail	Q、メールを検索			Ŧ	0		TOHOKU GAKU UNIVERSITY	N 🗲
➡ 作成	□ - C :				1-2 / 2 行	<	> \$	31
	🗌 🚖 Gmail チーム	新しい受信トレ	イを使用するためのヒン	<b>ト</b> - 受信トレ	イヘようこ	£	16:31	^
□ 受信トレイ 2	🗌 🚖 Gmail チーム	公式 Gmail アプ	リをお試しください - 公	式 Gmail アフ	リをお試し		16:31	
<ul> <li>★ スター付き</li> <li>▲ スヌーズ中</li> </ul>								0
<ul> <li>送信済み</li> </ul>	77	ロントが作成され					×	
<ul> <li>▶ 下書き</li> <li>✓ もっと見る</li> </ul>	10% セットアップの 進行状況 30 75 まし まし	リンドルTFRCCAL た る設定	Gmailの使 の 更	い方 ル画像を変				+
「迷惑メール ラベルー覧を	レ」ラベルが表示。 :表示するためにク	されてい <sup>†</sup> フリック	い場合	前回の	アカウント ア	クティビ	ティ: 4 分前 詳細	
								>

図 27 ラベル一覧非表示画面

=	M Gmail	Q in:spam		×	¥		UIN r	Ŧ
4	作成	□ - C :				\$		31
<u> </u>			[迷惑メール] のメールは、30 日後に自動的に削除される	ます。			^	6
	受信トレイ 1							
*	スター付き		迷惑メールはありません。					
G	スヌーズ中							
>	送信済み							
	下書き							+
	ニューラベル							
~	折りたたむ							
>	重要							
9	チャット							
≥	予定							
	すべてのメール							
θ	迷惑メール	0 GB を使用中 管理	プログラム ポリシー Powered by Google		Ĩ	前回のアカウント アクティビティ: 44 分前 詳細		
	ゴミ箱							
> <b>•</b>	カテゴリ							
\$	ラベルの管理							
+	新しいラベルを作成							>
							~	

図 28 迷惑メールフォルダ (ラベル) 画面

#### 13.1. 受信拒否

受信したメールの送信者からのメールを今後受信拒否したい場合には、受信トレイ内の メール一覧から、受信拒否したいメールを開き、開いたメール内、上部 [!マーク型のア イコン]を押すと「迷惑メールフォルダ (ラベル)」に移動され、今後は同様の動作となり 受信トレイに同じメールは入らなくなります (図 29)。



図 29 受信メール参照画面 (受信拒否対象メールの表示)

#### 13.2. 迷惑メールの救済

迷惑メールと判定されたメールは、自動的に「迷惑メールフォルダ(ラベル)」に保存さ れます。迷惑メールフォルダに保存されたメールを受信トレイに移動(救済)するには、 迷惑メールフォルダのメール一覧から移動(救済)するメールにチェックを入れ上部の[迷 惑メールではない]をクリックすると受信トレイに移動します。

または、迷惑メールフォルダ(ラベル)に保存されたメールを開き、開いたメール内、 上部 [迷惑メールではない] をクリックすると受信トレイに移動します(図 30、図 31)。



図 30 迷惑メールフォルダ画面



図 30 迷惑メール画面

#### 14 ログアウト

メールホーム画面右上のアイコンをクリックし、表示された[ログアウト]ボタンをクリック して、Gmail からログアウトします (図 32)。



図 32 Gmail ログアウト画面

#### 15 注意事項

- 当該メールサービスは本学が導入している「Gsuite for Education」の機能の一部である 「Gmail」サービスを学生用メールサービスとして提供しているものであり、記載され ている利用内容に関わる相談対応等のサポートも行います。 したがって、各自が自身のスマートフォンで利用している一般的な「Gmail」(こちらは サポート対象外)とは全く異なるものですので、混同しないようにご注意ください。
- メールへのファイル添付においては制限があります。大きいサイズのファイル(25MB 以上)、実行形式のファイル(.exe 等)はメールに添付しないように心掛けてください (7章の【添付ファイルの制限について】も参照ください)。
- 3. 次に該当する情報発信を禁じます。(メール送信等での禁止事項)
  - ・公序良俗に反する内容を情報発信すること
  - ・他人に対する名誉毀損や誹謗中傷、及びプライバシー侵害を内容とする情報発信をすること
  - ・デマなど虚偽の情報を情報発信すること。また、他人の名前を使用して情報発信すること
  - ・チェーンメールや掲示板荒らし等、無差別・大量に情報発信をすること