

## 国際医療福祉大学 Gmail 利用案内

Google の Web メールである Gmail を 2011 年度から導入しました。

本学に在学している学部生および院生であれば誰でも利用できるメールサービスです。

特別な設定が不要で、インターネットに接続できる環境であれば、Internet Explorer 等の Web ブラウザを使用して学内外においてメールの送受信が可能です。(スマートフォンも同様です。)

また、利用期間の制限は設けないため、卒業後も継続して本学 Gmail が利用できます。

## 目次

ログイン .....	2
パスワードの変更《重要》 .....	3
基本的な操作方法 .....	4
1. 画面の説明 .....	4
2. メールの作成 .....	5
3. メールの転送設定 .....	6
ログアウト .....	7
パスワードを忘れた場合 .....	7

## ログイン

1. Internet Explorer 等の Web ブラウザを起動して下記アドレスを入力しアクセスします。

<https://mail.google.com/a/g.iuhw.ac.jp>

The screenshot shows the Google Account login page for International University of Health and Welfare. The URL is https://mail.google.com/a/g.iuhw.ac.jp. The page title is "国際医療福祉大学へようこそ". It features a large red box highlighting the login form area. The form includes fields for "ユーザー名" (User Name) containing "0000000" and "@g.iuhw.ac.jp", and "パスワード" (Password) containing "\*\*\*\*\*". There is a checked checkbox for "ログイン状態を保持する" (Remember me). A blue "ログイン" (Login) button is at the bottom. Below the form, a link says "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). The right side of the page contains text about迷惑メール対策 (Spam protection), a note about Google Search, and a yellow banner about Google Sites.

ログイン画面です。

- ・ユーザー名：学籍番号を半角で入力します。メールアドレスの@g.iuhw.ac.jp より左側
- ・パスワード：初期パスワードは生年月日です。例）1990 年 1 月 1 日の場合→19900101
- ※ログイン後は必ずパスワードの変更を行って下さい。**
- ・「ログイン状態を保持する」はチェックしないで下さい。チェックをつけると Web ブラウザにログイン情報が記録されますので個人の PC 以外では注意が必要です。
- ・[ログイン] をクリックします。

2. 初めてログインする場合は下記の画面が表示されます。



利用規約の内容を確認し、

[同意します。続けてアカウントに移動します。]  
をクリックします。

3. [新しいデザインを引き続き利用します] をクリックします。メールの受信トレイ画面になります。  
※2012 年 3 月現在の仕様のため予告なく変更になる場合があります。



## パスワードの変更《重要》

1. ログイン後、下図の○で囲んだ部分をクリックします。※セキュリティの都合上、必ず変更して下さい。



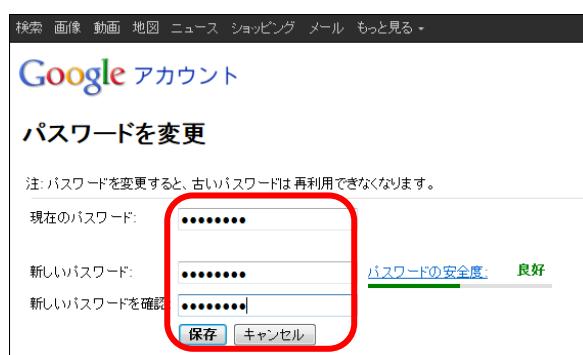
2. メール設定の「アカウント」タブ→[Google アカウントの設定]をクリックします。



3. 新しくウインドウが開きます。「[パスワードを変更]」をクリックします。



4. パスワードを変更して「保存」をクリックします。ウインドウは閉じて下さい。



5. 大学のロゴマークまたは「受信トレイ」をクリックし、受信トレイに戻ります。



以上で設定終了です。

## 基本的な操作方法

### 1. 画面の説明



①国際医療福祉大学ロゴ：クリックすると新着メールを確認し、受信トレイに移動します。

② [作成]：メールを作成するときに使用します。メール作成画面に切り替わります。

③ [開く]：▼をクリックするとごみ箱等のラベルが表示されます。ラベルの新規作成、移動などができます。

【迷惑メール】：Gmail の機能で迷惑メールと判断されたメールが自動的に【迷惑メール】に入ります。  
ただし、迷惑メールでない場合がありますので、時々チェックを行って下さい。

#### ④ [\*オプション]

メール設定：メールパスワードの変更、メールの転送設定など各種設定を行います。

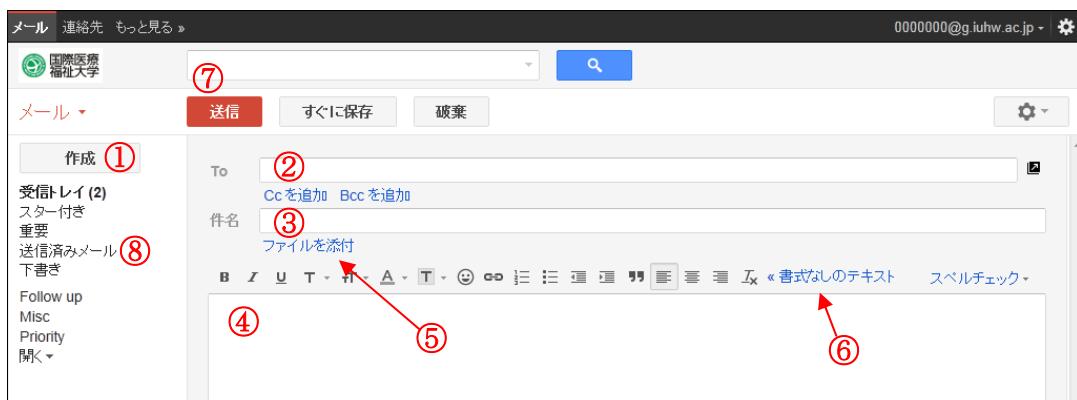
メールヘルプ：使用方法など詳細についてはヘルプを参照してください。

#### ⑤ [メールアドレスをクリック]

ログアウト：メール使用後に必ずログアウトをしてください。

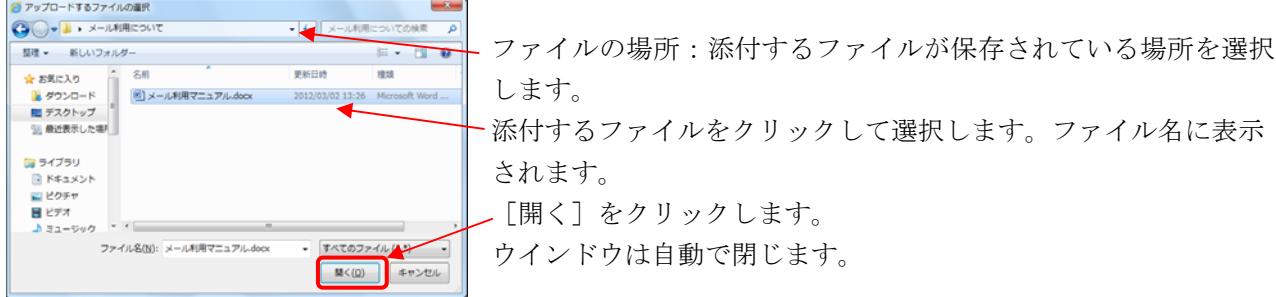
⑥ ウェブクリップ：広告などが表示されます。気になる場合は、[\*オプション] – [メール設定] で非表示にできます。

## 2. メールの作成



- ① [作成] をクリックしてメール作成画面に切り替えます。
- ②宛先のメールアドレスを入力します。
- ③件名を入力します。
- ④本文を入力します。
- ⑤ファイルを添付する場合、[ファイルを添付] をクリックします。

ウインドウが開きます。



件名の下に添付ファイルの名前が表示されます。  
これで設定終了です。

- ⑥ [形式なしのテキスト] をクリックするとメール送信形式を “テキスト形式” に変更します。



変更した後は、[リッチテキスト形式] (に変更する) に  
変わります。

※Gmailではメール送信形式の標準がリッチテキスト形式になっています。一般的にはテキスト形式で  
メールを送信することがマナーとされていますので上記の方法で変更して使用して下さい。

- ⑦メール完成後、[送信] をクリックします。
- ⑧送信が完了したメールは [送信済みメール] に保存されます。

### 3. メールの転送設定

受信したメールを他のメールアドレス（個人用または携帯電話など）へ転送することができます。

**注意1) 通常、携帯電話へ転送する場合、メールを受信時にパケット費用として別途料金が発生します。  
ご自身の責任で設定ください。**

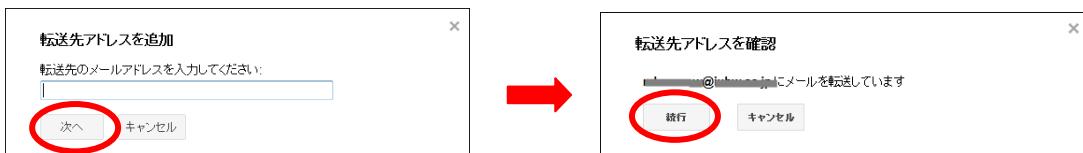
**注意2) 転送先メールアドレスが変わったときには、必ず変更をしてください。  
(大量のエラーメールとして届くため、大学全体へのメール送信が遅くなる原因となります)**

**注意3) スマートフォンではWebブラウザでそのままGmailが利用できるので設定の必要はありません。**

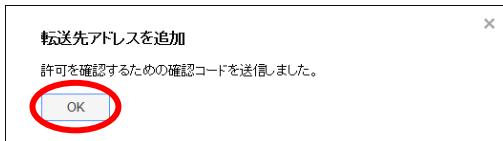


- ① \* - [メールの設定] をクリックし、
- ② [メール転送と POP/IMAP] タブをクリックします。
- ③ [転送先アドレスを追加] をクリックします。

④ ウィンドウが開きます。転送先のメールアドレスを入力して [次へ] → [続行] をクリックします。



⑤ 下記のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

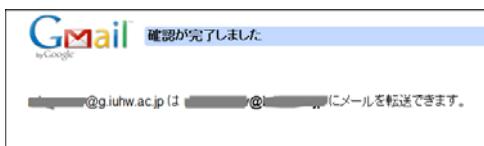


※④で入力したメールアドレス宛てに転送許可を確認するための確認コードが送信されました。

#### ⑥転送先のメールを起動します。(携帯電話など)

送信者が「国際医療福祉大学チーム」の名前でメールが届きます。リンク先が記載されていますので、クリックしてリクエストを承認して下さい。

※クリックしてもリンク先が表示されない場合はメールの内容に従って進めて下さい。



承認された場合は、Gmailに画面が切り替わり、左記のメッセージが表示されます。ウィンドウは閉じて下さい。

⑦ [確認] をクリックします。



⑧ 受信メールを [転送先メールアドレス (使用中)] にチェックを入れて [変更を保存] をクリックします。



これで転送設定は完了です。

※転送を解除する場合は、▼をクリックして、[転送先メールアドレス (削除する)] を選択します。

警告ウィンドウが開きますので、[OK] をクリックします。

## ログアウト

終了するときは必ずログアウトを行って下さい。

1. [メールアドレス] → [ログアウト] をクリックします。



2. ログアウト後の画面です。(2012年3月現在)

国際医療福祉大学 Gmail ログイン画面ではなく、一般的な Gmail のログイン画面になります。



再度、左側の画面から Gmail にログインする場合は、  
ユーザー名は「学籍番号@g.iuhw.ac.jp」のように  
メールアドレスを全て入力して下さい。  
パスワードは、メールパスワードです。  
または最初の画面に戻ってログインして下さい。

## パスワードを忘れた場合

本人確認ができない場合はパスワード再発行はできません。また、電話でのお問い合わせにはお答えできません。

### 【在学生（大田原キャンパス）】

学生証を持参の上、ご本人が直接 E 棟 1F 情報システム室までお越しください。大田原キャンパス以外の学生は、各キャンパスの教務または学務課窓口にお申し出ください。

### 【卒業生】

郵送での手続きとなります。お手数ですが、本人確認書類と返信用封筒（80円分の切手を貼ってください）を同封の上、情報システム室（〒324-8501 栃木県大田原市北金丸 2600-1 国際医療福祉大学情報システム室 GA パスワード再発行係）までお送りください。なお、本人確認書類は以下の書類とします。

- ・ 身分証明書のコピー
- 運転免許証、健康保険被保険者証、住民基本台帳カードなど、公的機関が発行する証明書で、氏名・住所・生年月日・性別・顔写真など個人を特定する情報を記載・貼付したもの。
- 卒業後に改姓・改名をした場合は、上記の他にそれを証明できる 3ヶ月以内発行の戸籍抄本。
- ・ 本人の情報
- 任意の用紙に、氏名・ふりがな、生年月日、住所、連絡先電話番号、在籍時の学籍番号（覚えていれば）、卒業（修了）学部・学科、研究科・専攻名等、卒業（修了）年月を記載したもの。

以上