

## 国際医療福祉大学 Gmail 利用案内

本学では Google 社のメールサービス Gmail を導入しています。

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。(スマートフォンでも Gmail アプリ等で同様に利用できます。)

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。

※事務局や教員からの重要な連絡先になりますので必ず受信できる状態にしてください。

### 目次

ログイン .....	2
ログアウト.....	3
パスワードの変更《重要》 .....	4
基本的な操作方法.....	6
1. 画面の説明.....	6
2. メールの作成.....	7
パスワードを忘れた場合.....	8
スマートフォンで Gmail を利用する方法 (Gmail アプリの設定) .....	8
1. Gmail アプリ設定手順 (iPhone) .....	9
2. Gmail アプリ設定手順 (Android) .....	10

## 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/> または Google 検索画面の[Gmail]をクリックします。

Gmail ログイン画面です。

- 入学時に発行されるメールアドレスを入力します。  
 数字アルファベット文字は全て半角です。  
**学籍番号@g.iuhw.ac.jp** 例) **0000000@g.iuhw.ac.jp**

- [次へ] をクリックします。

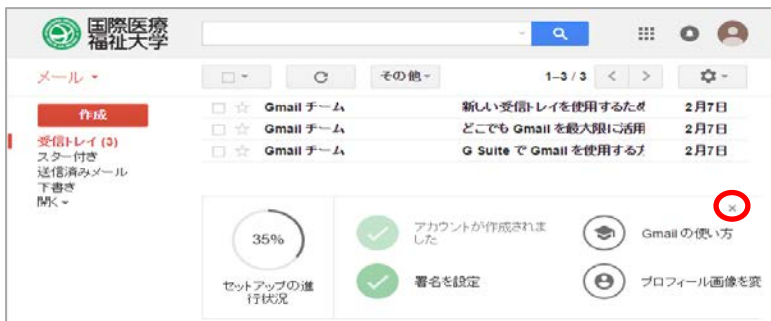
- パスワードを半角で入力します。  
 学部生の初期パスワードは入学時に配布されるランダム英数 8 桁です。  
 院生の初期パスワードは生年月日です。  
 例) 1998 年 1 月 1 日の場合→19980101  
 ※「ログイン状態を保持する」はチェックしないで下さい。  
 チェックをつけると Web ブラウザにログイン情報が記録されますので  
 個人の PC 以外では注意が必要です。

- [ログイン] をクリックします。

- 初めてログインする場合は左記の画面が表示されます。
- [同意する] をクリックします。

- 初めてログインする場合は左記の画面が表示されます。
- 文字数は半角 8 文字以上です。  
 アルファベット・数字・ドット(.)が利用できます。
- [パスワードを変更] をクリックします。

2. メールの受信トレイ画面になります。



※セットアップの進行状況は  
右上の×をクリックして閉じます。

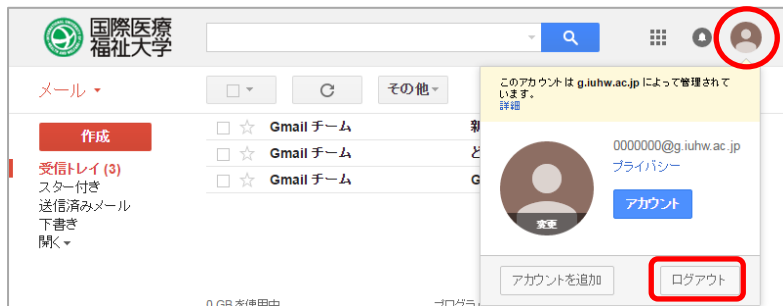


※2 回目以降のログイン時に電話番号を登録する画面が出ることがあります。  
アカウントの不正使用の疑いがあったとき等に携帯電話番号を登録しておくことで本人確認の有効を促す機能です。必須ではありません。

●携帯電話番号を入力せずに [完了] 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。



● [アカウントアイコン] → [ログアウト] をクリックします。



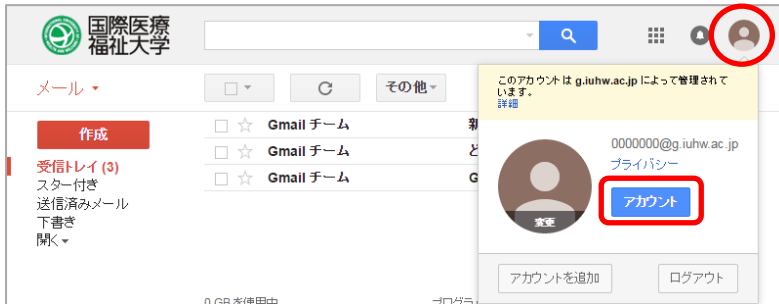
● ログアウト後の画面です。  
P2 のログイン画面に戻ります。

※2017年2月現在の仕様です。Google社により予告なく変更される場合があります。

## パスワードの変更 《重要》

※ログイン後に変更する方法です。 セキュリティ上、定期的に変更することをおすすめします。

1. [アカウントアイコン] → [アカウント] をクリックします。



2. [ログインとセキュリティ] をクリックします。



3. [パスワード] をクリックすると、パスワードの再入力画面が表示されます。



4. 新しいパスワードを入力して [パスワードを変更] をクリックします。

← パスワード

安全性の高いパスワードを選択し、他のアカウントでは再利用しないでください。詳細をご確認ください。  
パスワードを変更すると、スマートフォンを含むすべての端末からログアウトされます。すべての端末で新しいパスワードを入力する必要があります。

新しいパスワード  
●●●●●●●●

パスワードの安全度: 良好  
8文字以上してください。別のサイトで使用しているパスワードや、すぐに推測できる単語(たとえばペットの名前)は使用しないでください。理由

新しいパスワードを確認  
●●●●●●●●

パスワードを変更

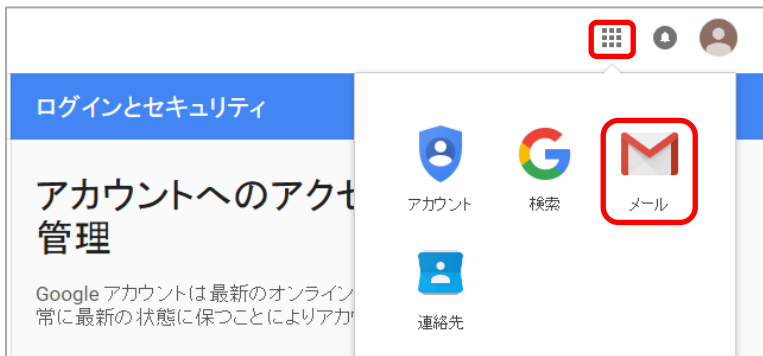
変更方法は P2 と同様です。

- 文字数は半角 8 文字以上です。  
アルファベット・数字・ドット(.)が  
利用できます。

※新しいパスワードを入力すると「パスワードの安全度」が表示されます。

【良好】以上のパスワードを設定して下さい。

5. 変更後は [Google アプリ] のメールアイコンをクリックすると、受信トレイ画面に戻ります。



以上で設定は終了です。

## 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マーク：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。メール作成画面が表示されます。

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 [\*設定]

各種設定：メールパスワードの変更、署名など各種設定を行います。

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 [アカウントアイコン]

マウスポインタを合わせるとメールアドレスが表示されます。

ログアウト：メール終了時には必ずログアウトをしてください。

## 2. メールの作成



① [作成] をクリックするとポップインウィンドウのメール作成画面が表示されます。

② [宛] をクリックするとポップアウトウィンドウが開きます。

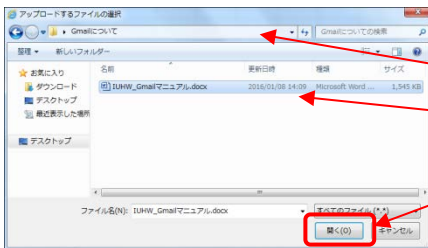
お好みにより切り替えて使用してください。

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は、⑤の [ゼムクリップマーク] をクリックします。ウィンドウが開きます。



ファイルの場所: 添付するファイルが保存されている場所を選択します。

添付するファイルをクリックして選択します。ファイル名に表示されます。

[開く] をクリックします。

ウィンドウは自動で閉じます。



添付ファイルの名前が表示されます。これで設定は終了です。

⑥ [▼] その他のオプションをクリックするとメール送信形式を変更できます。



[プレーンテキストモード] に✓の時はテキスト形式です。

✓が外れている時はリッチテキスト形式です。

※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。しかし、受信側の環境によって正常に読めない場合があります。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る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。

## 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（82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
  - 下記<キリトリ>以降に必要事項を記入し、上記身分証明書のコピーと一緒に送付してください。

----- <キリトリ> -----

## Gmail パスワード再発行願

申請年月日	年 月 日			
フリガナ 申請者氏名	.....	旧姓 .....	男 ・ 女	生年月日（西暦） ..... 年 月 日
住 所	〒 _____			
	電話： _____	携帯： _____		
勤務先名（※1）				
勤務先または 連絡先住所（※2）	〒 _____			
	電話： _____	FAX： _____		
卒業（学部・学科名） または 修了（研究科・専攻名）	学 部 研究科		学 科 専 攻	
学籍番号（在籍時※3）	卒業年月（※4）		年 月	

※1、※2 は必須記入項目ではありません。

※3、※4 は覚えている範囲でご記入ください。また卒業年は和暦でも問題ありません。



## スマートフォンで Gmail を利用する方法 (Gmail アプリの設定)

### 1. Gmail アプリ設定手順 (iPhone)

iPhoneで「App Store」アプリを起動し、「Gmail」アプリをダウンロード&インストールします。

・Gmail アプリを開き、メールアドレスとパスワードを入力して[ログイン]をタップします。(PCと同様です)



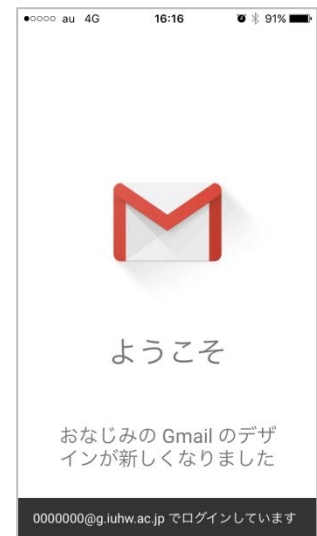
1. Gmail アドレスを入力して「次へ」をタップ

メール：学籍番号@g.iuhw.ac.jp  
例) 0000000@g.iuhw.ac.jp



2. パスワードを入力して「次へ」をタップ

初期パスワード：学部生は入学時に配布されるランダム英数 8 桁、大学院生は生年月日西暦年 8 桁。  
例) 1998 年 1 月 1 日→19980101



3. 「ようこそ」画面が表示され、受信トレイへ



バージョンによって、初回起動時、「通知」へのアクセスを求めるダイアログが表示されます。

「OK」にするとリアルタイム通知され便利です。

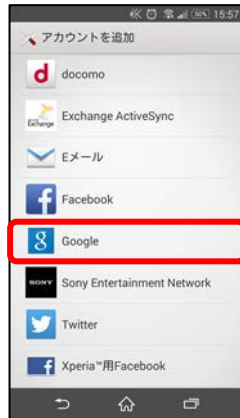
## 2. Gmail アプリ設定手順 (Android)

Gmail アプリがインストールされていない場合は、Google play で Gmail アプリ（無料）をダウンロード・インストールします。

Android は先ず端末設定でアカウントを追加します。Android のバージョンによって操作が若干異なります。携帯端末の[設定]を開きます。



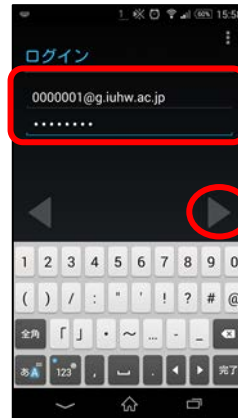
1. アカウントを追加



2. Google



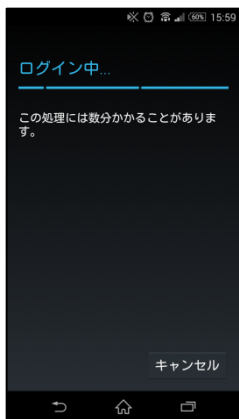
3. 既存のアカウント



4. Gmail アドレスとパスワードを入力して右下をタップ



5. [OK]



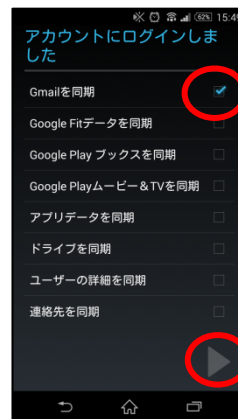
6. [ログイン中]が終わるまで待ちます



7. チェックを外して右下をタップ



8. 設定はしないでスキップ



9. [Gmailを同期]にチェック。その他はチェックを外す



10. Google アカウントが追加されました。[設定]を閉じます。



11. Gmail アプリを開きます。左上黄色○部分をタップ



12. アカウントが追加されたことを確認します。

以上