

## Gmail 利用の手引き

### 1. ログイン

#### 1-1 ブラウザでのログイン

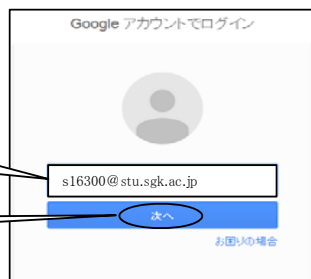
- ① デスクトップ上の Gmail アイコンをダブルクリックし起動します。



デスクトップの「Gmail」アイコンをダブルクリックし、ログイン画面を表示します。

\* 自宅やスマートフォンで利用する場合は、ブラウザに下記アドレスを入力しログイン画面を表示します。  
<https://www.google.com/accounts/>

- ② ログイン画面が表示されたら「メールアドレス」を入力し、[次へ]をクリックします。



1. 自分のメールアドレスを入力  
例) s16300@stu.sgk.ac.jp

2. [次へ] をクリック

- ③ パスワードの入力画面が表示されたら「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

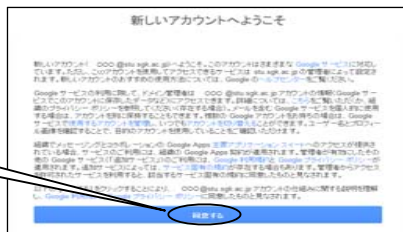


1. 最初に g を入力し、大学より配布されているパスワードを続けて入力する。

例) a12345c の場合 ga12345c と入力

2. [ログイン] をクリック

- ④ 初回のログイン時のみ「利用の同意」が表示されますので、[同意する]をクリックします。



[同意する] をクリック

- ⑤ 初回のログイン時のみ「アカウント復旧オプションの確認」画面が表示されますので、[完了]をクリックします。



[完了] をクリック

#### 1-2 メール画面の表示

メイン画面が表示されたら右上の ☰ をクリックし、メニューより [メール] をクリックします。



1. ☰ をクリック

2. [メール] をクリック

※環境によっては表示されない場合があります。


### メールシステム変更についての諸注意

- 今まで受信したメールは AL-Mail の中にあります。
- システム変更以前に送られたメールは AL-Mail に届きますので、7月末までに必ず1度は受信して内容を確認して下さい。(8月からは AL-Mail は使用できなくなります。)
- 今まで、転送設定を行っていた学生は、Gmail にて再度転送設定を行って下さい。
- 転送等の設定方法については大学 HP の『システム管理者からのお知らせ』にマニュアルを掲載してありますので、そちらも参照して下さい。

• **自宅の PC や、スマートフォンでも見ることが出来ませんが、ID・パスワードの管理には十分注意して下さい。**

## 2. メールの受信

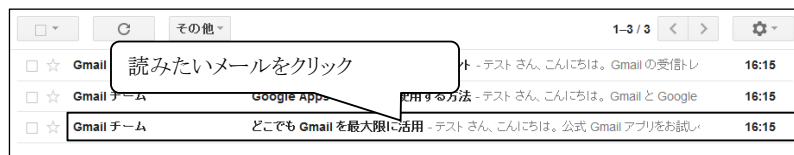
### 2-1 受信メール一覧と新着の確認

- ① 受信メール一覧の表示は、左メニューの「受信トレイ」をクリックします。
- ② 新着メールの確認は、上部の  をクリックします。



### 2-2 メールの参照

メールの内容を参照するには、一覧から読みたいメールをクリックします。



## 3. メールの送信

### 3-1 新しいメールの送信

- ① 新しいメールは、左メニューの「作成」をクリックすると、右下に「新規メッセージ」の入力欄が表示されます。
- ② 「新規メッセージ」に送信先のメールアドレス・件名・本文を入力し、「送信」ボタンをクリックするとメールを送信します。



### 3-2 メールの返信

- ① メールの返信は、表示しているメールの  をクリックすると、表示しているメールの下に返信メールの入力欄が表示されます。



- ② 返信するメールの内容を入力したら、「送信」をクリックしてメールを送信します。

