
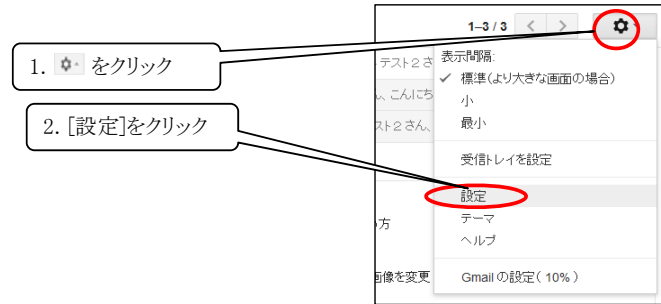


Gmail 利用の手引き (応用編)

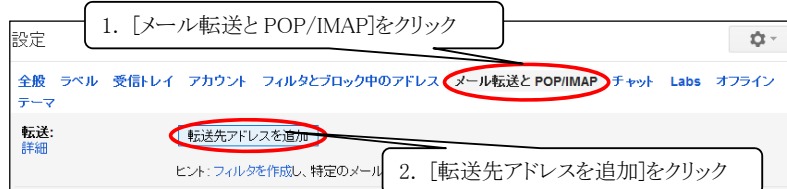
1. 転送設定

メールを普段利用しているメールアドレスへ、自動転送することができます。
例として、○○○@stu.sgk.ac.jp に届いたメールを、△△△@△△△.jp へ転送する設定方法を説明します。

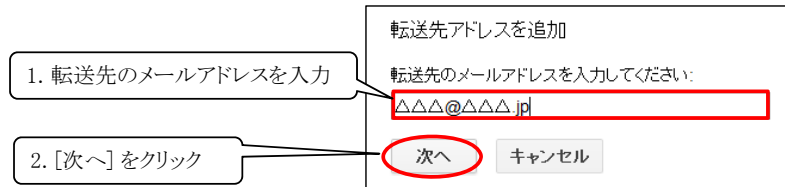
① 右上の  をクリックし、メニューから[設定]をクリックすると、「設定」画面が表示されます。



② 「メール転送と POP/IMAP」をクリックし、「転送先アドレスを追加」をクリックします。



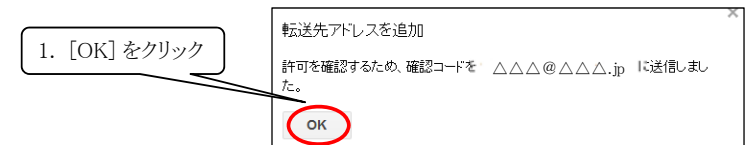
③ 転送先のメールアドレスを入力し「次へ」をクリックします。



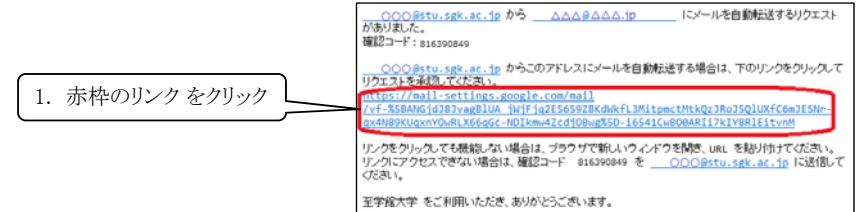
④ 転送するアドレスの確認が表示されるので、「続行」をクリックします。



⑤ 転送先メールアドレスを確認するため、確認コードが「△△△@△△△.jp」にメールで送信されます。送信した旨を伝える確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。




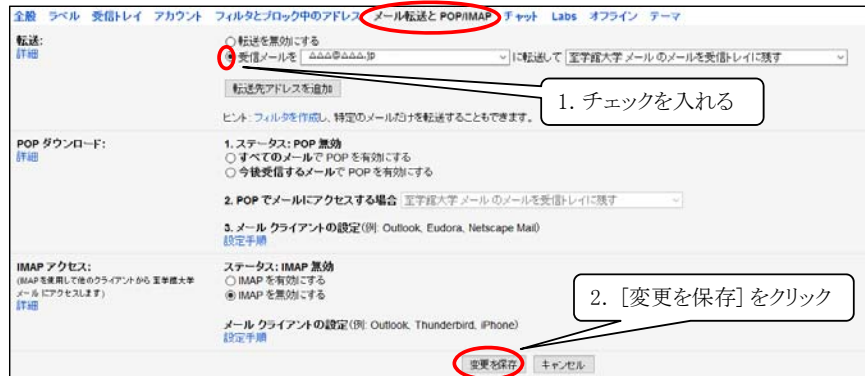
⑥ 転送先のメールに以下の確認メールが届きますので、赤枠のリンクをクリックします。



⑦ 転送の確認ページが開きますので、「確認」をクリックします。



- ⑧ 右上の  をクリックし、メニューから[設定]をクリックした後、「メール転送とPOP/IMAP」の画面を表示します。
「受信メールを……」のラジオボタンにチェックを入れ、「変更を保存」ボタンをクリックします。



これでメールの転送設定は終了です。

2. その他機能

2-1 全てのメールを表示

広告メールや迷惑メールの可能性のあるメールは、受信ボックスに表示されない場合があります。

このメールを確認するには、[開く]をクリックしてから [すべてのメール] をクリックすると表示することができます。



2-2 アドレス帳

アドレス帳を利用するには、左上の [メール] をクリックしてから [新規連絡先] をクリックします。

[新しい連絡先] をクリックすると、アドレス帳に登録できます。

