近畿大学医学部

生涯アカウント利用手順書

(第1.4版)

令和4年12月8日

近畿大学医学部

目次

目次	2
近畿大学医学部生涯アカウント利用手順書	3
1. 概要	3
◆メール、カレンダー(スケジュール)、ドライブ(オンラインストレージ)	3
2. ログイン	4
◆ログイン	4
◆パスワードの変更	4
◆2段階認証の設定	4
3.Gmail 利用方法	5
◆Gmail 利用上の注意事項	5
◆ログイン・ログアウト	6
◆受信トレイのスレッド表示の解除	7
◆名前の設定	8
◆スマートフォンアプリ(Android)での利用方法	9
◆スマートフォンアプリ(iOS)での利用方法1	1

近畿大学医学部生涯アカウント利用手順書

1. 概要

近畿大学医学部では、Google 社が提供している GSuite for Education を用いて生涯アカ ウントサービスを提供しています。

【参考】GSuite for Education の特徴 https://edu.google.com/intl/ja/

◆利用規約

サービス利用前に必ず利用規約をご確認お願いいたします。

【近畿大学医学部生涯アカウントサービス利用規約】

https://www.kindai.ac.jp/medicine/files/campus-life/lifetime-account/lta_rules.pdf

主なサービスは以下の通りです。

◆メール、カレンダー(スケジュール)、ドライブ(オンラインストレージ)

メール (Gmail) のほか、カレンダー (スケジュール)、ドライブ (オンラインス トレージ) が利用可能です。在学中は 30GB まで、卒業後は 15GB までの利用が 可能です。(令和4年12月現在)

上限容量を超過した場合、ドライブの機能が制限され、ドライブ上のファイル編 集や新たなファイルのアップロードができなくなります。(令和5年8月以降)

・メール

http://mail.edu.med.kindai.ac.jp

カレンダー
 http://calendar.edu.med.kindai.ac.jp

・ ドライブ http://docs.edu.med.kindai.ac.jp



メールログイン

【使用容量確認方法】

Google ドライブの保存容量から現在の合計使用容量の確認が可能です。



2. ログイン

◆ログイン

各種サービスの利用にはメールアドレスとパスワードによるログインが必要です。

メールアドレス
通知書に記載されたメールアドレス(@edu.med.kindai.ac.jp 含む)
パスワード

アカウント通知書に記載されているパスワード

◆パスワードの変更

通知書記載の初期パスワードを速やかに変更してください。

- ※ 変更したパスワードは**生涯アカウントでのみ有効**となります。
- パスワード変更
 <u>https://accounts.google.com/b/0/EditPasswd?hl=ja</u>



◆2段階認証の設定

2 段階認証は ID とパスワードに加え、確認コードを入力することでセキュリティ を高める機能です。

詳細は、Gmail にログインし、Google アカウントを管理⇒セキュリティ⇒Google へのログイン⇒2 段階認証プロセスにてご確認ください。



3. Gmail 利用方法

◆Gmail 利用上の注意事項

- (1) 添付ファイルの形式について 危険な実行コードを含む可能性のあるファイル(拡張子が「.exe」「.bat」フ ァイル等)が添付されたメールを送受信することはできません。
- (2) ゴミ箱のメールについてゴミ箱のメールは 30 日経過すると削除されます。
- (3) 迷惑メールについて Gmail の強力な迷惑メールフィルタにより迷惑メールは自動的に「迷惑メー ル」フォルダへ振り分けられます。また、「迷惑メール」フォルダへ振り分け られたメールは 30 日経過すると削除されます。 正当なメールが誤って迷惑メールとみなされる場合もありますので定期的に 「迷惑メール」フォルダのチェックを行うことをお勧めします。
- (4) メールのサイズについて
 送受信が可能なメールのサイズ(ヘッダー、本文、添付ファイル含む)は 25MB
 です。

◆ログイン・ログアウト

以下 URL から Gmail ヘアクセスします。
 http://mail.edu.med.kindai.ac.jp



(2) 以下を入力し「ログイン」をクリックします。
 メール:通知書に記載されたメールアドレス(@edu.med.kindai.ac.jp 含む)
 パスワード:通知書に記載されたパスワード



(3) 近畿大学医学部の Gmail の画面が表示されます。

近畿大学医学部 Kinil University Faculty of Medicine		
メール・	□ · C その他 ·	
作成	🗌 🚖 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するためのヒント -
受信トレイ (3)	🗌 ☆ Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用
スター付き 送信済みメール 下書き	🗌 🏫 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する方法 -

(4) Gmail を終了するには、画面右上のメールアドレス横の「▼」をクリックし「ログアウト」をクリックします。

	III – stationalin@edu.med.kindai.ac. <mark>.p</mark> →
	このアカウントは edu.med.kindai.ac.jp によって 管理されています。 詳細
。Gmail の受信 Gmail アプリをお	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
ま。Gmail と Gor-	アカウントを追加ログアウト

◆受信トレイのスレッド表示の解除

標準では受信トレイの表示がスレッド表示となっているため、返信等でやり取りし たメールは1行にまとめて表示されますが、スレッド表示を解除しメール1件ごと の表示に変更可能です。必要な方は設定してください。

~スレッド表示 ON~

□ ☆ 自分(2)	お知らせ(11月1日) - 2014
~スレッド表示 OFF~	
🗌 🛧 自分	Re: お知らせ(11月1日) - 2014-

- □ ☆ 自分 お知らせ(11月1日)
- (1) 画面右上の歯車マークをクリックし、「設定」をクリックします。



(2) 全般タブの「スレッド表示」の設定を「スレッド表示 OFF」にします。



(3) 全般タブ最下部の「変更を保存」をクリックします。

設定									
全般	ラベル	受信トレイ	ፖክዕንት	フィルタ	メール転送と PO	P/IMAP	Labs	オフライン	テーマ
				(連絡先リストのメ 近畿大学医学部	シバーロ Gのユーち	のみ返(パーにの。	言する み返信する	
送信: 詳細	-1100 I	Da-F:	● 送 ● 送	信メールに 信メールに	Unicode (UTF-8 Unicode (UTF-8	8) エンコー 2) エンコー	「を使う	用する しない	
						変更を	任保存	キャンセル	

◆名前の設定

メールの送信者に表示される名前を設定することができます。 必要な方は設定してください。

(1) 画面右上の歯車マークをクリックし、「設定」をクリックします。

			Je	du.med	.kindai.ac.jp 👻	
		1–3 / 3	<	>	\$ ~	
Gmail の受f hail アプリをa Gmail と G	表元 ✓	示間隔: 標準(より) 小 最小	大きな	画面の	場合)	
		受信トレイ	を設け	Ē		
		設定				
		テーマ ヘルブ				

(2) 「アカウント」タブを開き、「名前:」設定欄の右端の「情報を編集」をクリ ックします。

設定					
全般	ラベル	受信トレイ	アカウント	フィルタ メール転送とPOP/IMAP Labs オフライン テーマ	
ፖታ	ウント設定	を変更:	Goo g パス	jle アカウントの設定 フードやセキュリティのオブションを変更したり、他の Google サービスにアクセスしたりできます。	
名前 (ご) ルア 詳細	〕: - 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	ール を使用して しを送信します)	^{他のメー} メーノ	<: @edu.med.kindai.ac.jp> レアドレスを追加	情報を編集

(3) 「名前」の欄に希望する表示名を入力し「変更を保存」をクリックします。



◆スマートフォンアプリ(Android)での利用方法

- (1) Android 端末で[Gmail]アプリケーション Main を開きます。
- (2) 開いた画面の左上の 🧮 をタップします。



(3) 受信トレイ等の表示切替の画面が表示されるので、メールアドレスの右側に
 ある をタップします。



(4) [+ アカウントを追加]をタップします。



(5) [Google]をタップします。

		& 3	🖸 🕸 🖬 1978 🖬 1935
		M メールのセ	ットアップ
G	Google	G Google	
		0utlook.	Hotmail, Live
		🎽 Yahoo	
		EB Exchang	eとOffice365
		その他	

 (6) 通知書記載のメールアドレス(@edu.med.kindai.ac.jp 含む)を入力し、「次 へ」をタップします。パスワードには通知書記載のパスワードを入力します。
 ※利用規約確認が表示されたら、規約を確認し「同意する」をタップします。

B (D) \$* ∠ (N) \$ 1536	<i>f</i> e Β Ο· Φ <i>d</i> w ∎ 1537
	アカウントの追加 :
	Google
77 th do to the matching of the second se	ログインすると、お使いの源末を最大限に活 用できます。 ヘルプ
アカウンドの追加	メールアドレスまたは思想責任 Windol-familied Windol.ac.jp
Google	20. 2
ログインすると、お使いの端末を着大限に活 用できます。 ヘルプ	
メールアドレスまたは電話勝号	200 00 45 55 20
または新しいアカウントを作成	通知書記載のメールアドレス(@edu.med.kindai.ac.jp 含む)
次へ >	
< △ □	

【参考】その他詳細な設定は Google ヘルプサイトでご確認ください。 Gmail の設定の変更(Android)

https://support.google.com/mail/topic/2451697?hl=ja&ref_topic=2451730



◆スマートフォンアプリ(iOS)での利用方法

【事前準備】AppStore から Gmail アプリをインストールします。



(1) ホーム画面「Gmail」アプリを起動し、「ログイン」をタップします。



(2) 通知書記載のメールアドレス(@edu.med.kindai.ac.jp 含む)を入力し、「次 へ」をタップします。パスワードには通知書記載のパスワードを入力します。



【参考】その他詳細な設定は Google ヘルプサイトでご確認ください。

Gmail の設定の変更 (iPhone と iPad)

https://support.google.com/mail/topic/2467017?hl=ja&ref_topic=2451730

