

Kindai Nara-Mail (@nara.kindai.ac.jp)
の使い方

第 4.0 版

平成 30 年 4 月 2 日
総合情報システム部 (KUDOS)
農学部学術情報課

0. 目次

1. [Kindai Nara-Mail について](#)
2. [利用環境](#)
3. [はじめに行うこと（初回のみ）](#)
 - 3-1. [メールエイリアス（別名）を登録する](#)
 - 3-2. [メールエイリアス（別名）を確認](#)
 - 3-3. [送信者名とメールエイリアス（別名）を Gmail へ設定する](#)
4. [Kindai Nara-Mail の利用方法（ブラウザ編）](#)
 - 4-1. [ログイン](#)
 - 4-2. [受信メールの閲覧](#)
 - 4-3. [メールの送信](#)
 - 4-4. [連絡先の登録](#)
 - 4-5. [署名の設定](#)
 - 4-6. [ラベルの作成とフィルタ設定](#)
 - 4-7. [メール自動転送の設定](#)
 - 4-8. [ログアウト](#)
5. [Kindai Mail の利用方法（スマホアプリ編）](#)
6. [Google カレンダーの利用](#)
7. [Google ドライブの利用](#)
8. [Outlook 等のメールソフトを使ったメールの利用方法](#)
9. [アクティビティ（ログイン履歴）について](#)
10. [注意事項](#)

1. Kindai Nara-Mail について

Kindai Nara-Mail (@nara.kindai.ac.jp) は、Google が提供する Web メールサービス「Gmail」を利用して
おり、Chrome や Internet Explorer などの Web ブラウザ、また、スマホアプリから
@nara.kindai.ac.jpのメール 送受信を行うことができます。

Gmail の主な特徴

- メール保存容量は無制限です
- 強力な迷惑メールフィルタが用意されています
- 送受信される添付ファイルに対して、自動的にウイルス スキャンを行います
- 必要なメールが、強力な検索機能ですぐに見つかります

2. 利用環境

Gmail では、下記ブラウザやスマホアプリでの利用をサポートしております。
また、Gmail を快適かつ安全にご利用頂くため、ブラウザやスマホアプリは最新バージョンを利用してください。

- Web ブラウザ（詳細はこちら → <https://support.google.com/mail/answer/6557>)
 - ・ Chrome
 - ・ Firefox
 - ・ Internet Explorer/Microsoft Edge
 - ・ Safari
- スマホアプリ (iOS, Android)
 - ・ Gmail アプリ
- メールソフト（利用には、Gmail 側の設定変更が必要です。）
 - ・ Outlook
 - ・ Thunderbird

3. はじめに行うこと（初回のみ）

※本項は、近畿大学奈良キャンパスの学生が実施する手順となります。

以降の画像内のメールアドレスが@kindai.ac.jpになっていますが、@nara.kindai.ac.jpに置き換えてください。

送信者名の初期設定はカタカナ氏名、送信元メールアドレスは学籍番号+アルファベット@nara.kindai.ac.jpとなっています。初期設定のまま放置しておく、例えばキンダイタロウ（1800000000a@nara.kindai.ac.jp）と受信側で表示されてしまいます。

【送信者名】

“近畿大学 近大太郎”や“Taro Kindai - KINDAI Univ.”など自由に変更できます。

【送信元メールアドレス】

「taro.kindai@nara.kindai.ac.jp」といったメールエイリアス（別名）に変更できます。

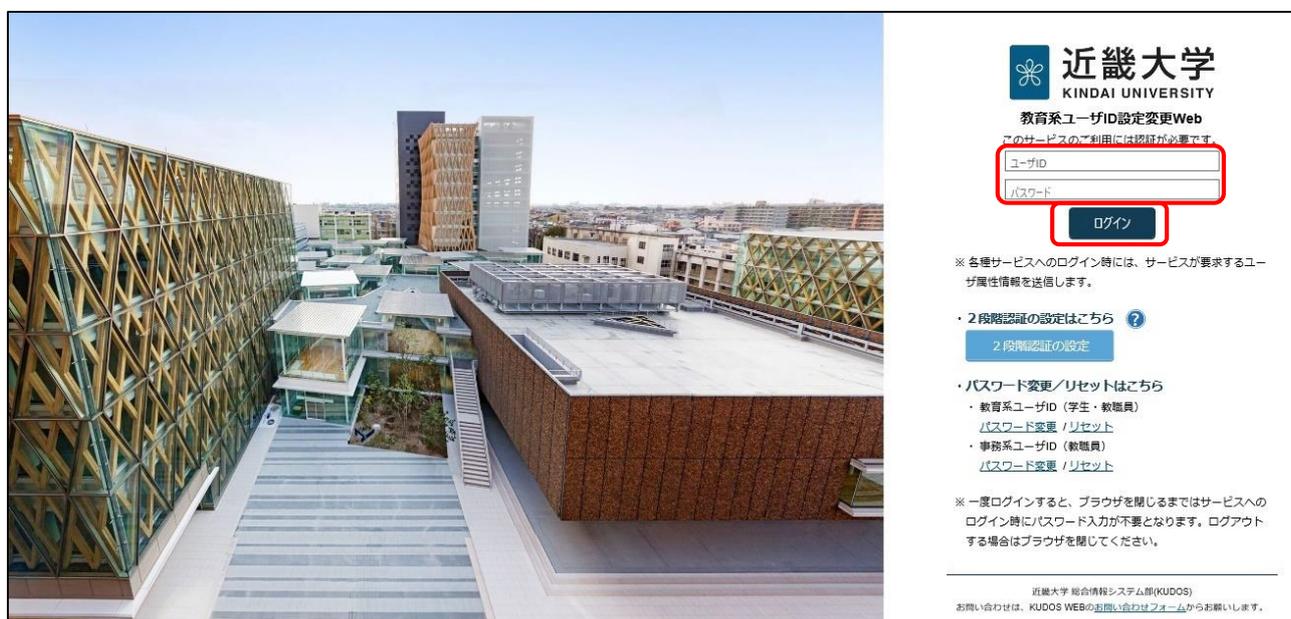
以下に、「送信者名」の変更および、送信元メールアドレスを「メールエイリアス（別名）」に変更する方法を記載致します。

3-1. メールエイリアス（別名）を登録する

Kindai Nara-Mail に、「taro.kindai@nara.kindai.ac.jp」といったメールエイリアス（別名）を登録します。

1. 教育系ユーザ ID 設定変更 Web へログイン

<https://account.kudos.kindai.ac.jp/edu/> へアクセスし、教育系ユーザ ID（学籍番号+アルファベット）・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。



近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

教育系ユーザID設定変更Web
このサービスのご利用には認証が必要です。

ユーザID
パスワード

ログイン

※ 各種サービスへのログイン時には、サービスが要求するユーザ属性情報を送信します。

・ 2段階認証の設定はこちら ?
2段階認証の設定

・ パスワード変更/リセットはこちら
・ 教育系ユーザID（学生・教職員）
パスワード変更 / リセット
・ 事務系ユーザID（教職員）
パスワード変更 / リセット

※ 一度ログインすると、ブラウザを閉じるまではサービスへのログイン時にパスワード入力が必要となります。ログアウトする場合はブラウザを閉じてください。

近畿大学 総合情報システム部(KUDOS)
お問い合わせは、KUDOS WEBのお問い合わせフォームからお願います。

2. メールエイリアス（別名）の登録

- ① ログイン後、「メールエイリアス登録・変更」をクリックします。

近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

ようこそ 近大 太郎 さん

教育系ユーザID
パスワード変更

教育系ユーザID
プロフィール変更

メールエイリアス
登録・変更

パスワードリセット用
ワンタイムパスワード
通知先メールアドレス
登録・変更

お知らせ

- ご利用方法

ユーザID設定変更 Webでは、以下のユーザID設定の変更を実施いただけます。

- ・パスワード変更
- ・メールエイリアス登録・変更
- ・パスワードリセット用ワンタイムパスワード通知先メールアドレス登録・変更

詳しくは[利用マニュアル](#)をご参照ください。

- メンテナンス時間のお知らせ

毎週下記の時間帯は、メンテナンスのためユーザID設定変更Webが停止します。

- ・毎週月曜日 0:00～4:00

- ② 記載されている「1.」～「4.」の内容をご確認いただき、「メールエイリアス」欄にメールエイリアスを入力して、「変更する」ボタンをクリックします。確認のメッセージが出ますので「OK」ボタンをクリックします。

近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

ようこそ 近大 太郎 さん

教育系ユーザID
パスワード変更

教育系ユーザID
プロフィール変更

メールエイリアス
登録・変更

パスワードリセット用
ワンタイムパスワード
通知先メールアドレス
登録・変更

メールエイリアス

taro.kindai kindai.ac.jp

1. $\Delta\Delta$ @kindai.ac.jp の $\Delta\Delta$ 部分をお好みのものに設定できません。
2. 以下の何れかを満たすメールアドレスとして下さい。
 - (1) メールアドレスの上5桁の文字がアルファベット(半角英字)
 - (2) メールアドレスの下3桁の文字がアルファベット(半角英字)
 - (3) 4文字以内の文字列(半角英数字)
 - (4) ooo.oooに該当する表示形式(半角英数字)
3. 以下の何れかに該当するメールアドレスは利用できません。
 - (1) 既に利用されているメールアドレス
 - (2) 65文字以上のメールアドレス
 - (3) ".","(ドット)","","(ハイフン)","","_(アンダーバー)が2つ以上連続、または、先頭や"@"の直前に現れるメールアドレス
 - (4) 半角英数字,"","(ドット)","","(ハイフン)","","_(アンダーバー)以外の文字が含まれるメールアドレス
 - (5) "@"の左側に","(ドット)が2つ以上現れるメールアドレス
4. メールエイリアスは、1ユーザにつき、1つしか設定できません。
複数回登録した場合、最後に登録したメールエイリアスのみ有効となります。

変更する

Web ページからのメッセージ

EX-124
変更内容を保存します。
よろしいですか?

OK キャンセル

- ③ 処理が完了すると以下の画面が表示されますので、「OK」ボタンを押します。
②の画面に遷移しますので、画面右上の「×」でブラウザを閉じます。



3-2. メールエイリアス（別名）を確認

「3-1. メールエイリアス（別名）を登録する」で登録したメールエイリアス（別名）が Kindai Mail に登録されているか確認します。

1Kindai Nara-Mail へ
ログイン

<http://mail.nara.kindai.ac.jp/> へアクセスし、教育系ユーザ ID（学籍番号+アルファベット）・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。



2. メールエイリアス（別名）が登録されていることを確認

① ログイン後、画面右上の名前のアイコンをクリックし、「アカウント」をクリックします。



② アカウント情報が表示されますので「個人情報とプライバシー設定」の「個人情報」をクリックします。



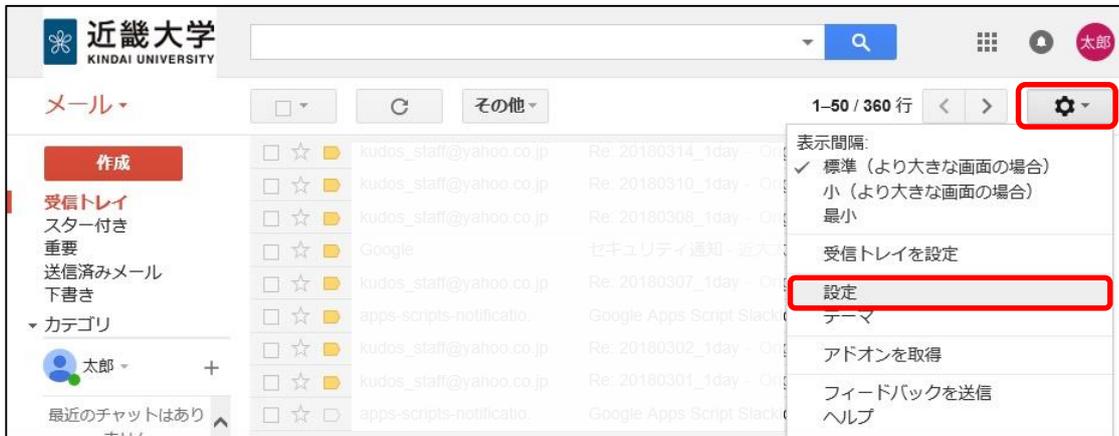
③ 「個人情報」画面の「メール」をクリックします。表示された「メールアドレス」画面の「予備のメールアドレス欄」に、登録したメールエイリアス（別名）が設定されていることを確認し、間違いがなければそのアドレスをコピーしてください。

※ 「xxxx@msa.kindai.ac.jp」のアドレスはコピーしないでください。



3-3. 送信者名とメールエイリアス（別名）を Gmail へ設定する

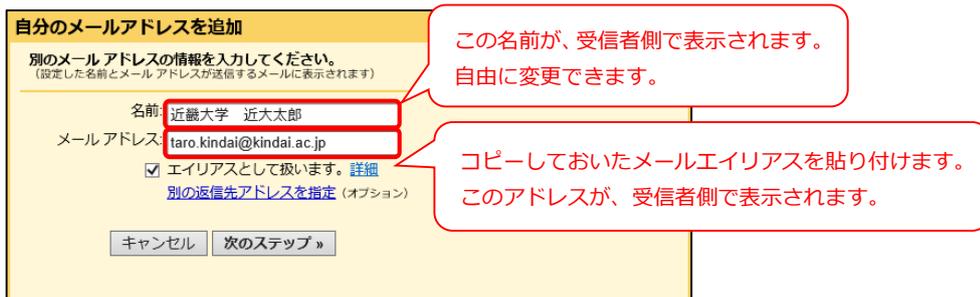
① ログイン後の画面で、画面右上の[⚙] を展開して「設定」をクリックします。



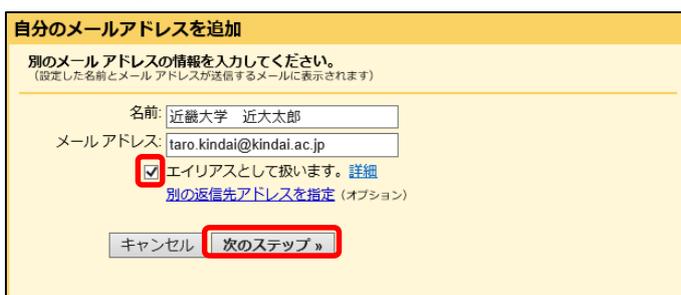
② 設定画面で「アカウント」タブをクリックして、「他のメールアドレスを追加」をクリックします。



③ 「自分のメールアドレスを追加」画面が表示されますので、「名前」欄に変更したい名前を入力して、「メールアドレス」欄へ先ほどコピーしておいたメールエイリアスを貼り付けます。



④ 「メールエイリアスとして扱います。」にチェックが入っていることを確認して、「次のステップ」ボタンをクリックします。



※ここで設定できるメールエイリアスは「@nara.kindai.ac.jp」のアドレスのみです。

4. Kindai Mail の利用方法 (ブラウザ編)

4-1. ログイン

<http://mail.nara.kindai.ac.jp/> へアクセスし、教育系ユーザ ID・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。



ログイン画面 (PC)



ログイン画面 (スマホ)

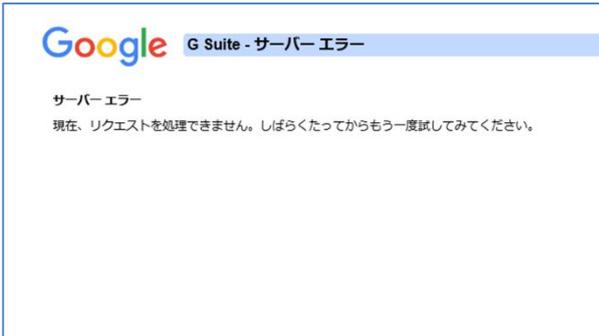


Kindai Mail へはじめてログインすると、左の画面が表示されますので、「同意する」をクリックしてください。



Gmail 側で仕様変更や設定変更が発生した際、ログイン後に左の画面が表示される場合があります。この画面が出てきた場合は、「同意する」をクリックすることで、今まで通り Gmail をご利用頂けます。

Gmail は Google 社によって適宜バージョンアップが行われます。利用者の皆さんに有用な機能が追加されましたら随時、総合情報システム部よりお知らせいたします。



誤った教育系ユーザ ID を入力し、Kindai Mail へログインすると左の画面が表示され、ログインできません。

「教育系ユーザ ID@nara.kindai.ac.jp」を入力するミスが多くあります。@nara.kindai.ac.jp の前の部分、教育系ユーザ ID（学籍番号+アルファベット）を入力してください。

<2 段階認証を設定している場合>

ID とパスワード入力後、確認コード入力画面が表示されます。スマホアプリ（“Google Authenticator” or “Google 認証システム”）または、メールに記載された「確認コード」を入力して、ログインします。

【スマホアプリ画面】



【確認コード入力画面】



【確認コード送付メール】



ここにチェックを入れると、30日間確認コードの入力を省略できます。

4-2. 受信メールの閲覧

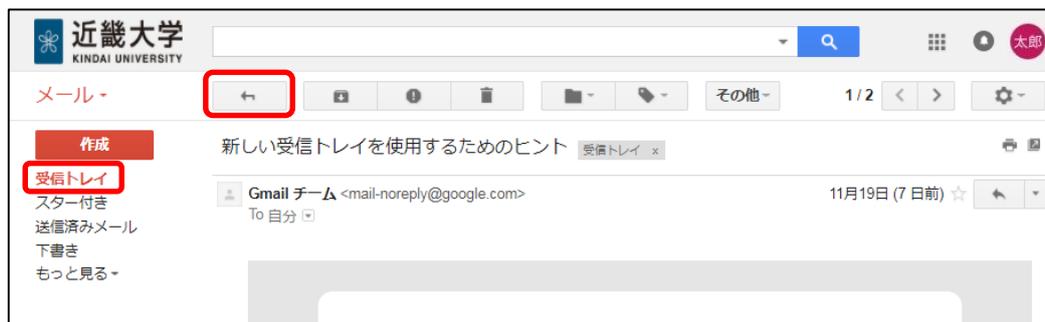
- ① 「受信トレイ」をクリックすると、右側に受信したメールの一覧が表示されます。メールの一覧から、読みたいメールをクリックします。



- ② 下記画面のように、メールの本文が表示されます。



- ③ メール一覧画面に戻る場合は、「←」または「受信トレイ」をクリックします。



4-3. メールの送信

1. 新規作成

「作成」をクリックすると、「新規メッセージ」画面が表示されます。

「受信者」、「件名」、「本文」などを入力後、「送信」ボタンをクリックするとメールが送信されます。



※ファイルを添付する場合は、新規メッセージ画面下部の[]をクリックし、添付ファイルを選択します。

2. 返信および転送

① メールの内容画面で、画面右側の「」を展開し、「返信」または「全員に返信」、「転送」をクリックします。



② メール画面下にカーソルが移動するので、「本文」を入力し、「送信」ボタンをクリックするとメールが送信されます。



4-4. 連絡先の登録

- ① 画面左上の「メール」をクリックすると表示される「連絡先」をクリックすると、連絡先の設定画面が表示されますので、「新しい連絡先」をクリックします。



- ② 「名前」や「メールアドレス」などの必要な情報を入力し、[←]をクリックします。



- ③ 連絡先画面に追加した連絡先が表示されます。



4-5. 署名の設定

- ① メール画面より、[⚙]で展開し、「設定」をクリックします。
設定画面（デフォルト「全般」タブ）が表示されるので、「署名」欄まで画面を下へスクロールします。



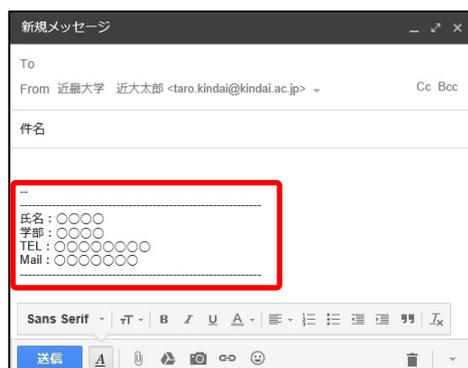
- ② アドレス表示欄の左にあるラジオボタンをチェックし、表示されているアドレスがメールエイリアスであることを確認して、署名を入力します。



- ③ 署名を入力後、Gmail 設定画面を下へスクロールし、「変更を保存」をクリックします。



- ④ メール作成画面（新規メッセージの画面）を開くと、設定した署名が本文に自動で挿入されます。



4-6. ラベルの作成とフィルタ設定

1. ラベルの作成

「ラベル」とは、メールを整理するために利用する機能となります。メールソフトの「フォルダー」と似ていますが、1つのメールに複数のラベルを付けることができます。

- ① メール画面の受信トレイ(画面左ペイン)の下部「もっと見る」をクリックすると、下にメニューが展開されるので、「新しいラベルを作成」をクリックします。

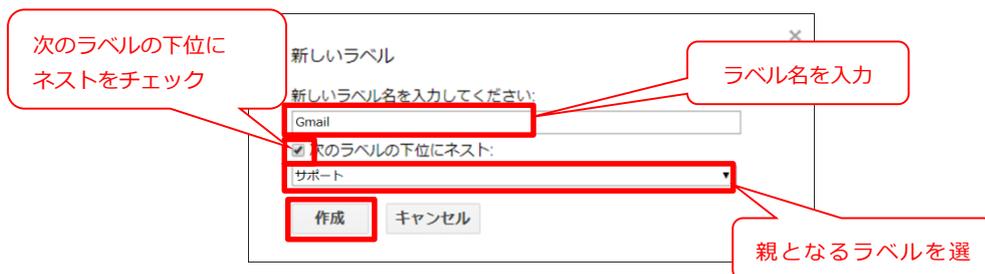


- ② 「新しいラベル」画面が表示されるので、「ラベル名」を入力して「作成」をクリックします。



【他のラベルを親として子の階層にラベルを作成する場合】

すでに作成済みのラベルが存在し、そのラベルを親として子の階層のラベルを作成したい場合は、「次のラベルの下位にネスト」にチェックを入れ、親の階層となるラベルを選択し、「作成」をクリックします。



※本手順を繰り返し実施することで、下記のようなフォルダー構成を作成できます。



2. フィルタの設定

「フィルタ」とは、受信メールを管理するために使用します。受信メールの「自動転送」「ラベル付け」「削除」など様々なかたちで自動処理することができます。

① メール画面の上部にある[]をクリックします。



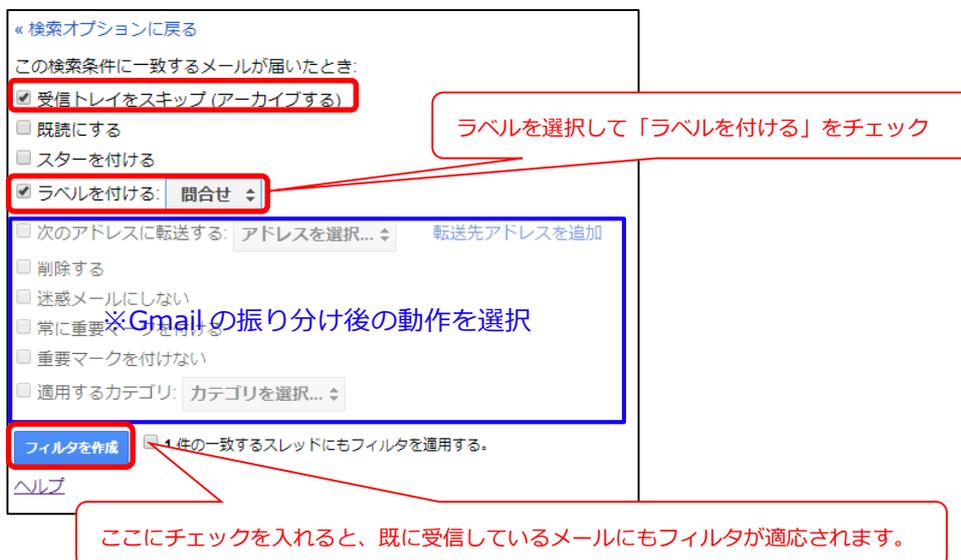
② 検索条件を設定する画面が表示されますので、検索（振り分け）条件を入力します。条件入力後、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

※条件の入力は、「Gmail で使用できる検索演算子(<https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=ja>)」を参考)



③ 以下の画面が表示するので、振り分け後の動作にあった条件を選択し、「フィルタを作成」をクリックします。

※本手順では、フィルタ条件に合ったメールを受信した場合、受信トレイには入れず、問合せラベルを付ける設定を例としています。「受信トレイをスキップ」しない場合、指定したラベルと受信トレイの両方でメールが表示します。



- ④ 設定画面より、「フィルタとブロック中のアドレス」タブをクリックし、フィルタ設定が作成されていることを確認してください。



- ⑤ フィルタ作成後、受信メールが自動で条件あった動作を行うようになります。
※上記例では、差出人（From）のアドレスに「@nara.kindai.ac.jp」を含み、件名に「問合せ」の文字列が含まれているメールを受信した場合、ラベル「問合せ」が付きます。

以上で「ラベルの作成とフィルタの設定」は完了となります。

4-7. メール自動転送の設定

1. 転送先アドレスの登録

※ 複数の「転送先メールアドレス」を登録する場合、以下の手順を繰り返し実施してください。

① メール画面で「」をクリックして「設定」をクリックします。



② 設定画面の「メール転送と POP/IMAP」タブをクリックして、「転送」の「転送先アドレスを追加」をクリックします。



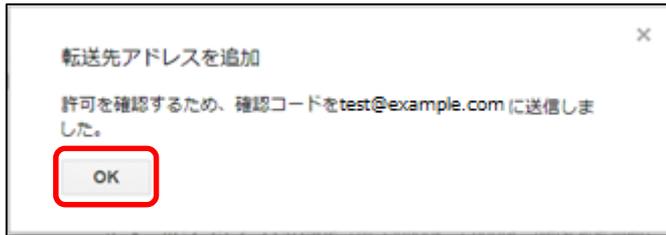
③ 「転送先アドレスを追加」画面が表示されますので、転送先アドレスを入力して「次へ」をクリックします。



④ 「転送先アドレスの確認」画面が表示されますので、転送先アドレスに誤りがないことを確認して「続行」をクリックします。



⑤ 「転送先アドレスを追加」画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



⑥ 転送先アドレス宛に以下のメールが届きます。メールに記載の確認コードをコピーしてください。



※キャリアメール (@docomo.ne.jp など) に転送する場合は、「@google.com」からと「@nara.kindai.ac.jp」からのメールが受信できるようにしてください。

⑦ 「転送先アドレスを確認」欄へ、⑥のメールに記載の確認コードを入力後、「確認」をクリックします。



以上で、「転送先アドレスの登録」は完了となります。

※本設定だけでは、登録した転送先アドレスへ転送はされません。続けて、次ページの「2. 自動転送の設定」を実施してください。

2. 自動転送の設定

転送先メールアドレスへ受信したメールを転送する設定を行います。

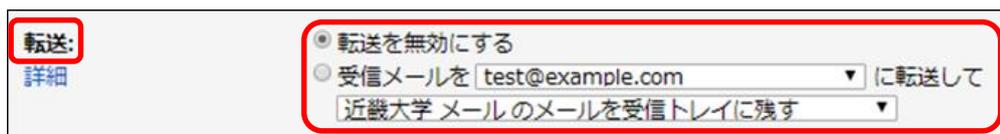
※複数の「自動転送の設定」を登録する場合は、条件に応じて、以下の手順を繰り返し実施してください。

■ Gmail に届いたメールを「すべて転送する」場合

① メール画面で「」をクリックして「設定」をクリックします。



② 設定画面の転送欄に以下の表示が追加されます。



③ 「受信メールを○○に転送して」のラジオボタンにチェックを入れ、設定したメールアドレスと転送時の動作をプルダウンメニューから選択して「変更を保存」をクリックします。



メール転送時の動作について、以下の設定が可能です。

- ・受信トレイに残す : 受信メールは転送後に「受信トレイ」に未読として保存されます。
- ・既読にする : 受信メールは転送後に「受信トレイ」に既読として保存されます。
- ・アーカイブする : 受信メールは転送後に「受信トレイ」には残らず「すべてのメール」に保存されます。
- ・削除する : 受信メールは転送後に「受信トレイ」には残らず削除されます。

以上で、「すべて転送する」設定は完了となります。「条件付きで転送する」設定は、次ページ以降実施してください。

■ Gmail に届いたメールを「条件付きで転送する」場合

① メール画面で[⚙]をクリックして「設定」をクリックします。



② 設定画面の「メール転送と POP/IMAP」タブをクリックして、「転送」の「フィルタを作成」をクリックします。



③ フィルタ条件を設定する画面が表示されるので、転送条件を入力します。条件入力後、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

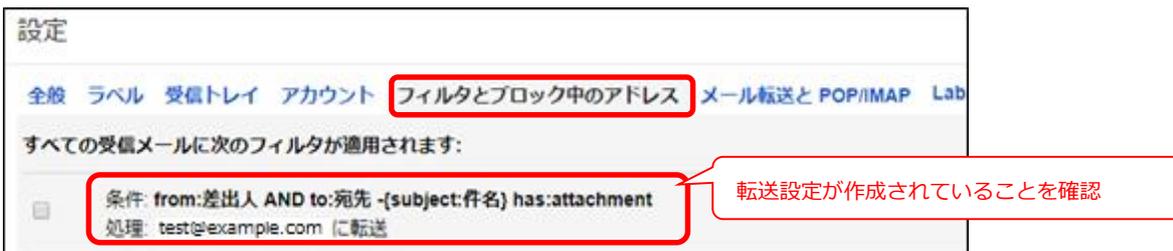
※条件の入力は、「Gmail で使用できる検索演算子(<https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=ja>)」を参考)



- ④ 以下の画面が表示されますので、「次のアドレスに転送する」をチェック後、「転送先アドレス」を選択して「フィルタを作成」をクリックします。



- ⑤ 設定画面より、「フィルタとブロック中のアドレス」タブをクリックして、転送設定が作成されていることを確認してください。



※同時に複数の転送先にメールを転送する場合は、上記の設定を繰り返してください。
フィルタは 20 個まで登録できます。

以上で「条件付きで転送する」設定は完了となります。

なお、迷惑メールフォルダに格納されたスパムメールは転送されませんので、定期的に迷惑メールフォルダをご確認ください。

4-8. ログアウト

Kindai Mail からのログアウトは、画面右上の名前アイコンをクリックし、「ログアウト」ボタンをクリック後、**必ずブラウザを閉じてください。**



5. Kindai Mail の利用方法（スマホアプリ編）

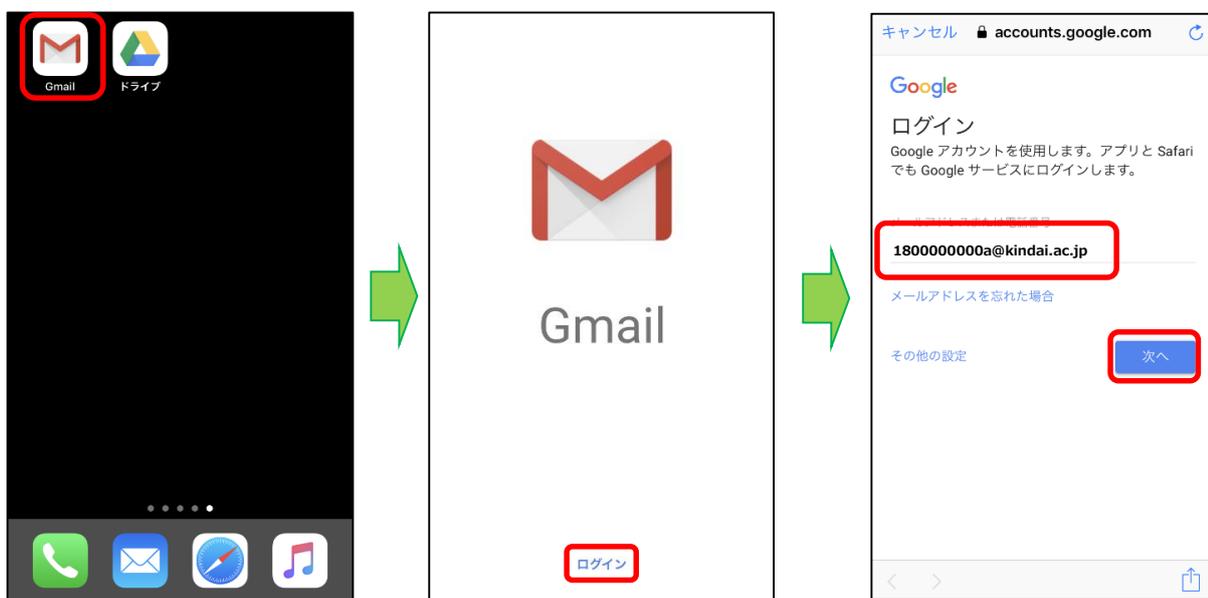
【注意事項】

スマホアプリ設定後、教育系ユーザ ID のパスワードを変更、もしくは2段階認証の ON/OFF を行うと、iOS の場合は、当該アカウントがアプリから消えますので、再度アカウントの追加をしてください。

Android の場合は、ログアウト状態になりますので、再ログインしてください。

<iOS（ iPhone / iPad / iPadmini ） >

- ① ホーム画面から「App Store」を開き、アプリの検索で「Gmail」と入力します。
Gmail アプリが表示されますので「入手」をタップし、スマートフォンへインストールします。
- ② Gmail アプリをインストール後、ホーム画面に Gmail アプリのアイコンが表示されます。
アイコンをタップし、次の画面で「ログイン」をタップすると、Google のログイン画面が表示されます。
「教育系ユーザ ID@kindai.ac.jp」を入力し、「次へ」をタップします。

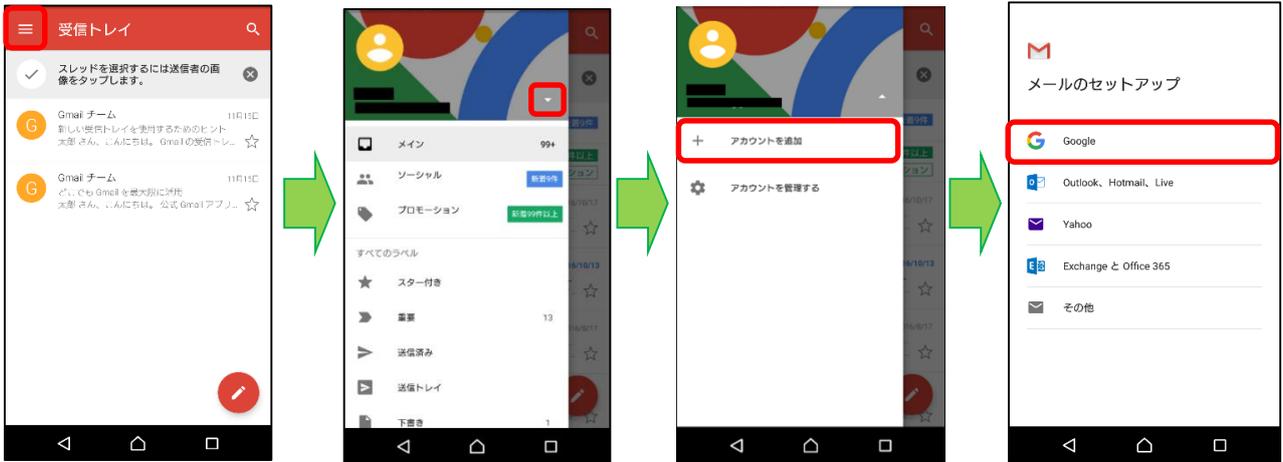


- ③ Kindai Mail (@kindai.ac.jp) のログイン画面が表示されますので、教育系ユーザ ID とパスワードを入力して、「ログイン」をタップすると、Gmail の受信トレイ画面が表示されます。



< Android >

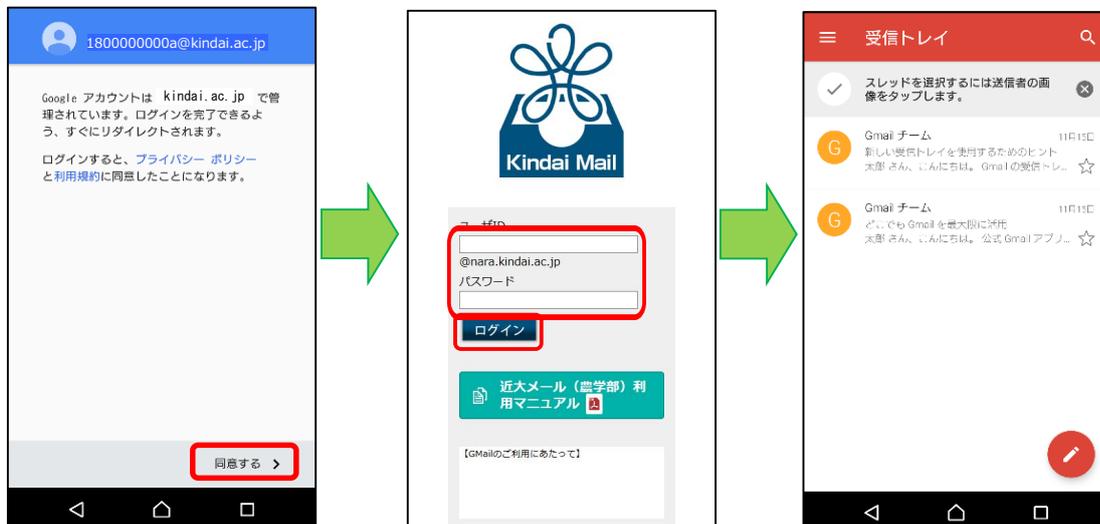
- ① [Gmail]アプリケーションを開きます。
[☰] > [] > 「アカウントを追加」 > 「Google」をタップします。



- ② アカウントの追加画面が表示されますので、「教育系ユーザ ID@kindai.ac.jp」を入力し、「次へ」をタップします。



- ③ 以下画面が表示されますので、「同意する」をタップします。
Kindai Mail (@nara.kindai.ac.jp) のログイン画面が表示されますので、教育系ユーザ ID とパスワードを入力して、ログインボタンをタップすると、Gmail 受信トレイ画面が表示されます。



<2段階認証を設定している場合(iOS、Android 共通)>

教育系ユーザ ID とパスワード入力後、確認コード入力画面が表示されます。スマホアプリ (“Google Authenticator” or “Google 認証システム”) または、メールに記載された「確認コード」を入力して、ログインをタップしてください。



スマホアプリの場合、一度ログインするとパスワードを変更しない限りはログイン状態がずっと維持されます。このチェックを入れる必要はありません。

6. Google カレンダーの利用

ウェブ上で簡単にスケジュールを管理できる機能です。登録したスケジュールは、デフォルトでは自身のみ公開となっておりますが、共有設定を行うことにより他のユーザにも公開することができます。

● 一般公開

登録したスケジュールをインターネット上に公開できます。下記いずれかの条件を選択できます。

- ・ 閲覧権限（すべての予定の詳細）
- ・ 予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）

● 近畿大学のすべてのユーザと共有

「@kindai.ac.jp」「@xxx.kindai.ac.jp」のメールアドレスを持ったユーザにのみ公開します。

下記いずれかの条件を選択できます。

- ・ 閲覧権限（すべての予定の詳細）
- ・ 予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）

● 特定のユーザとの共有

「@kindai.ac.jp」「@xxx.kindai.ac.jp」のメールアドレスを持つ特定のユーザのみに公開します。

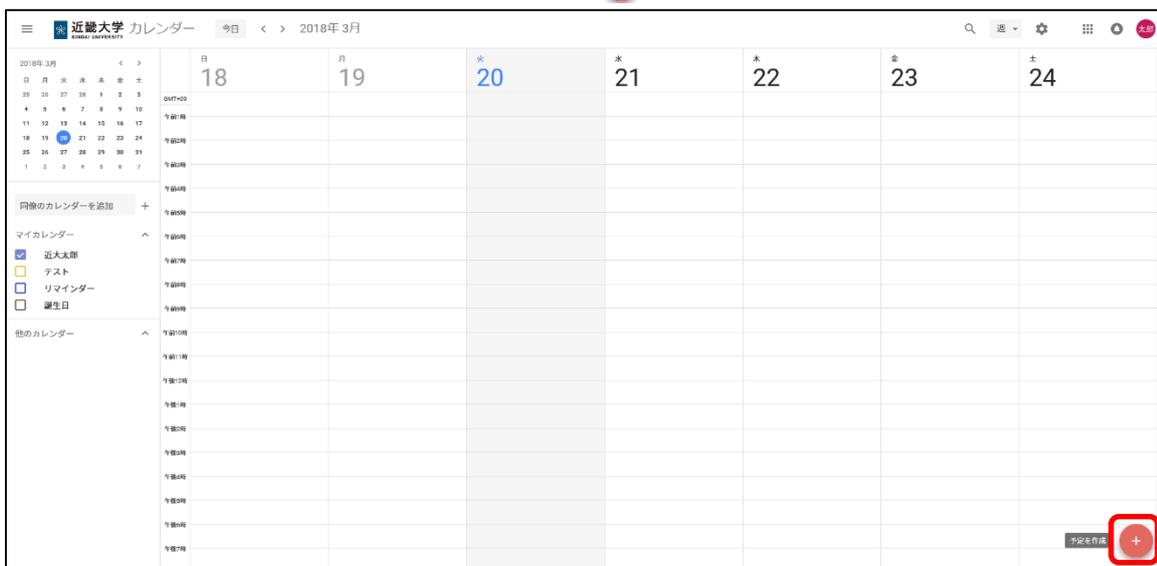
下記いずれかの条件を選択できます。

- ・ 閲覧権限（すべての予定の詳細）
- ・ 予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）
- ・ 予定の変更権限

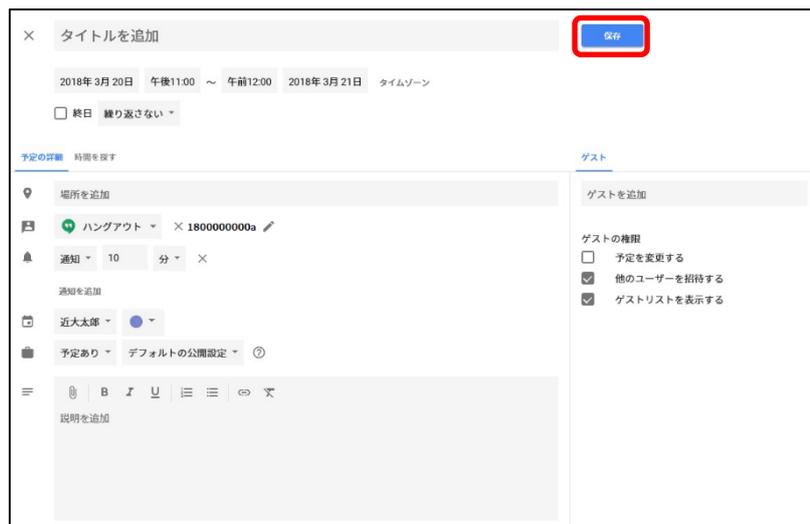
① Kindai Mail ログイン後、画面右上の[☰]をクリックし、「カレンダー」をクリックします。



② カレンダーが表示されますので、画面右下の[+]をクリックします。



③ スケジュールを入力して「保存」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a meeting scheduling form. At the top, there is a title field 'タイトルを追加' and a blue '保存' (Save) button highlighted with a red box. Below the title, the date and time are set to '2018年3月20日 午後11:00 ~ 午前12:00 2018年3月21日 タイムゾーン'. There is a checkbox for '終日 繰り返さない'. The form is divided into two main sections: '予定の詳細' (Event Details) and 'ゲスト' (Guests). The '予定の詳細' section includes a location field '場所を追加' with 'ハンガアウト' and a phone number '1800000000a', a notification time of '10 分', a notification recipient '近大太郎', and a public setting '予定あり デフォルトの公開設定'. The 'ゲスト' section has a 'ゲストを追加' field and three options under 'ゲストの権限': '予定を変更する' (unchecked), '他のユーザーを招待する' (checked), and 'ゲストリストを表示する' (checked). A rich text editor with a toolbar is at the bottom for adding notes.

詳しい使い方については、[こちら](#)よりご確認ください。

7. Google ドライブの利用

Google ドライブは、Word や Excel のデータ・写真や動画など、さまざまなファイルを保存・共有できるオンラインストレージサービスです。

- Google ドライブの容量は無制限ですが、個々のファイルサイズの上限は 5TB です。また、1 日にアップロードできる上限は 750GB です。750GB 以上のファイルをアップロードした場合、そのファイルはアップロードできますが、その日は他のファイルをアップロードすることはできません。
- Word や Excel データを Google ドライブに保存し、「ドキュメント」「スプレッドシート」機能を使うと Web ブラウザ上でデータを共有、編集することができます。
- 「ドキュメント」では半角 102 万文字以内のファイル、「スプレッドシート」では使用セルが 200 万セル以内のファイルのみ扱えます。
- Google ドライブでは、ファイルのダウンロード前や共有前に、そのファイルに対してウイルスチェックを実行します。ウイルスが検出された場合、そのファイルを保存することはできません。

上記仕様は変更になる場合があります。最新の仕様は下記をご覧ください。(本学は G Suite for Education を使用)

- ・ファイルのアップロード：<https://support.google.com/a/answer/172541?>
- ・保管可能なファイル：<https://support.google.com/drive/answer/37603?>

※Kindai Mail (@nara.kindai.ac.jp) では、Google ドライブのファイル共有で「一般公開」はできません。ファイル共有が可能なユーザは、「@kindai.ac.jp」や「@xxx.kindai.ac.jp」のメールアドレスを持つユーザのみです。

1. ブラウザでの利用

ウェブ上で簡単に表計算や文書作成できる機能です。ドキュメントデータについては、外部向けに共有することはできません。

- ① Kindai Mail にログイン後、画面右上の[■]をクリックし、「ドライブ」をクリックします。



- ② ドキュメント一覧が表示されます。ファイル作成する場合は「新規」をクリックします。



- ③ 作成するファイルの種類が表示されますので、選択してファイルを作成します。



詳細な使い方については、[こちら](#)よりご確認ください。

2. スマホアプリでの利用

Google ドライブはスマホ用のアプリが用意されています。既に Gmail アプリで Kindai Mail を設定している場合、Google ドライブアプリのログインを省略できます。

<iOS (iPhone / iPad / iPad mini) >

- ① 「App Store」を開き、「ドライブ」で検索し、「入手」をタップし、インストールします。
- ② ホーム画面のドライブのアイコンをタップし、次の画面で「ログイン」をタップすると、Google ドライブの画面が表示されます。



< Android >

Android ははじめから Google ドライブアプリがインストールされています。「ドライブ」アプリケーションを開くと、Google ドライブの画面が表示されます。



3. Windows/Mac アプリでの利用

パソコン (Windows/Mac) 用の Google ドライブアプリも存在しますが、2018年5月12日にサポートが終了します。後継として、「ドライブファイルストリーム」と「バックアップと同期」がリリースされています。前者は組織用で、後者は個人向け (@gmail.com) となっています。

詳しくは下記 URL をご覧ください。

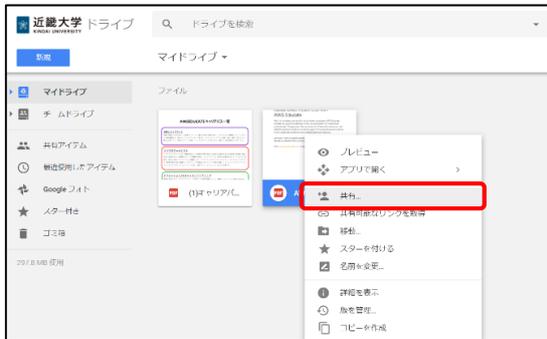
<https://support.google.com/drive/answer/7329379>

4. ファイル共有

Google ドライブに保存された個々のファイルごとに共有設定が可能です。また、チームドライブ機能を用い、ドライブごと共有することも可能です。ファイル共有の設定はパソコンから行ってください。

●個々のファイルの共有設定方法

- ① 共有したいファイルを右クリックし、「共有」をクリックします。



- ② 任意のユーザにのみ共有したい場合、そのユーザのメールアドレスを入力し、「送信」をクリックすれば共有完了です。そのメールアドレスで Google ドライブにログインすれば、そのユーザは当該ファイルを閲覧できます。

A screenshot of the '共有' (Share) dialog box in Google Drive. The title is '他のユーザーと共有' (Share with other users) and it includes a link icon. The 'ユーザー' (User) field contains the email address 'hanako.kindai@kindai.ac.jp', which is highlighted with a red box. Below this is a 'メモを追加' (Add note) text area. At the bottom, there are '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with '送信' highlighted in red. A '詳細設定' (Advanced settings) link is also visible.

8. Outlook 等のメールソフトを使ったメールの利用方法

【警告】 Gmail では、Outlook などのメールソフトを使ったメールの送受信も可能ですが、「安全性の低いアプリ許可」を有効にしないといけなないので、不正ログインのリスクが高まります。Web ブラウザでの利用を推奨します。

【注意事項】 2 段階認証を ON にしている場合、普段使用しているパスワードではなく、メールソフト専用パスワードで設定を行う必要があります。メールソフト専用パスワードは、教育系ユーザ ID 設定変更 Web (<https://account.kudos.kindai.ac.jp/edu/>) より確認できます。

■ Outlook で IMAPS 接続する設定

本手順は、「Outlook 2016」を例に記載しております。その他のメールソフトをご利用の方は、適宜、読みかえてください。

1. Gmail の IMAPS 有効化

① Kindai Mail にログインして、画面右上の[]をクリックして「設定」をクリックします。



② 「メール転送と POP/IMAP」タブにある「IMAP アクセス」欄の「IMAP を有効にする」のラジオボタンをクリック後、画面を下へスクロールして、「変更を保存」ボタンをクリックします。



③ 画面右上アイコンをクリックして「アカウント」ボタンをクリックします。



④ アカウント情報の「ログインとセキュリティ」をクリックします。



⑤ ログインとセキュリティの最下部にある「安全性の低いアプリの許可」を有効にします。

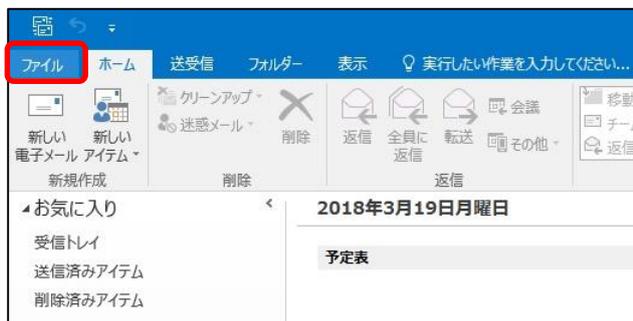


⑥ 画面を最上位にスクロールして、画面右上の名前アイコンをクリックし、「ログアウト」ボタンをクリック後、ブラウザを閉じてください。

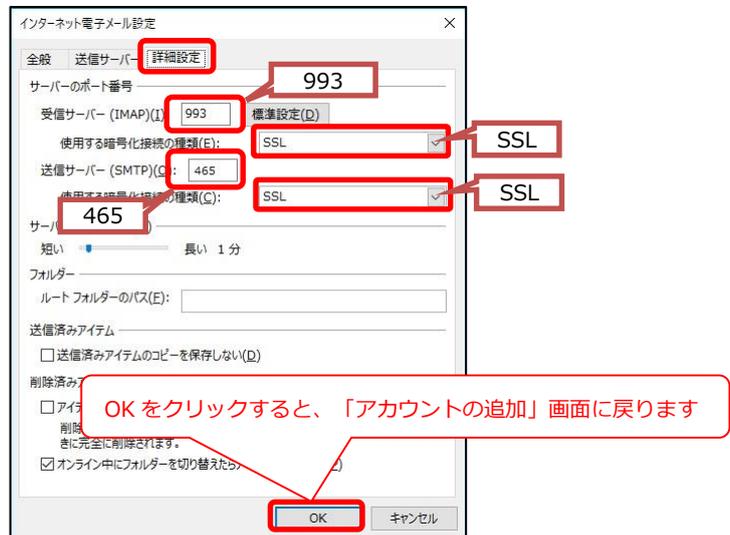
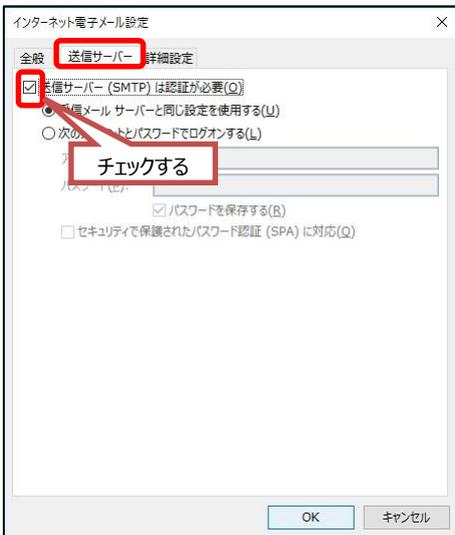
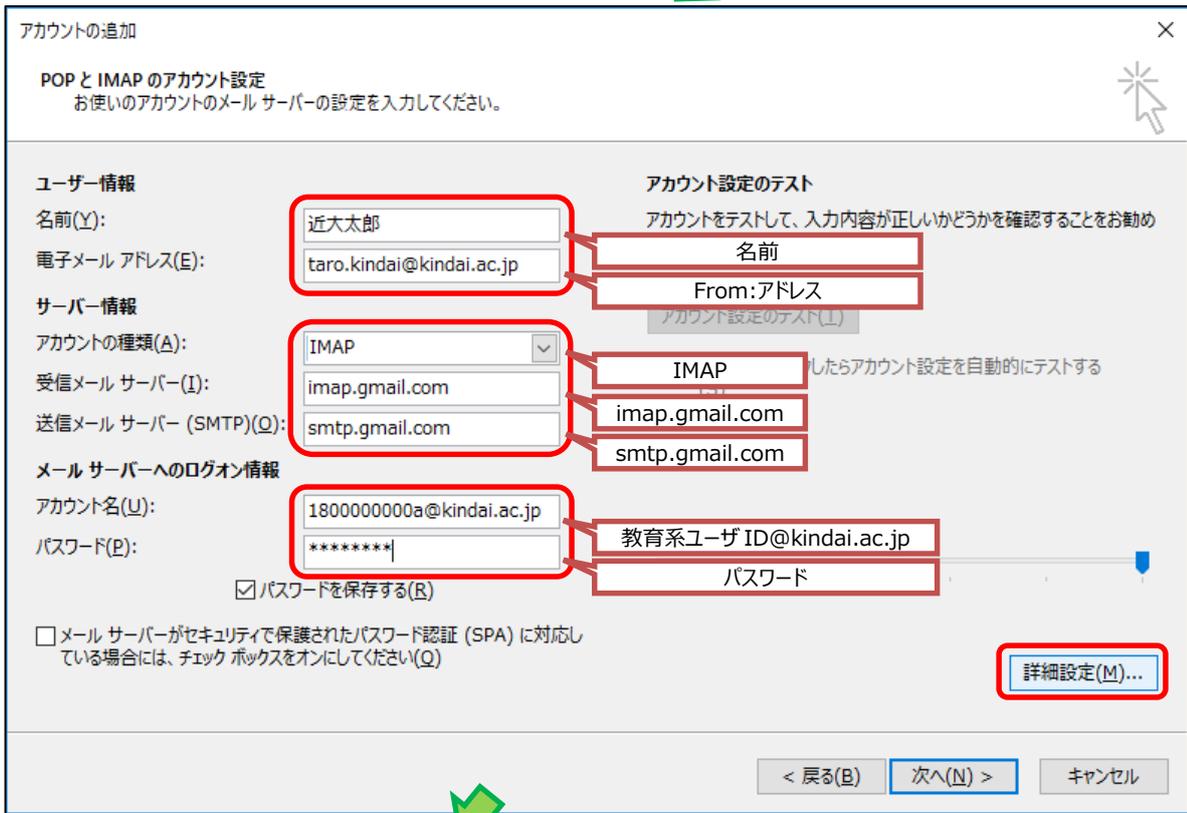
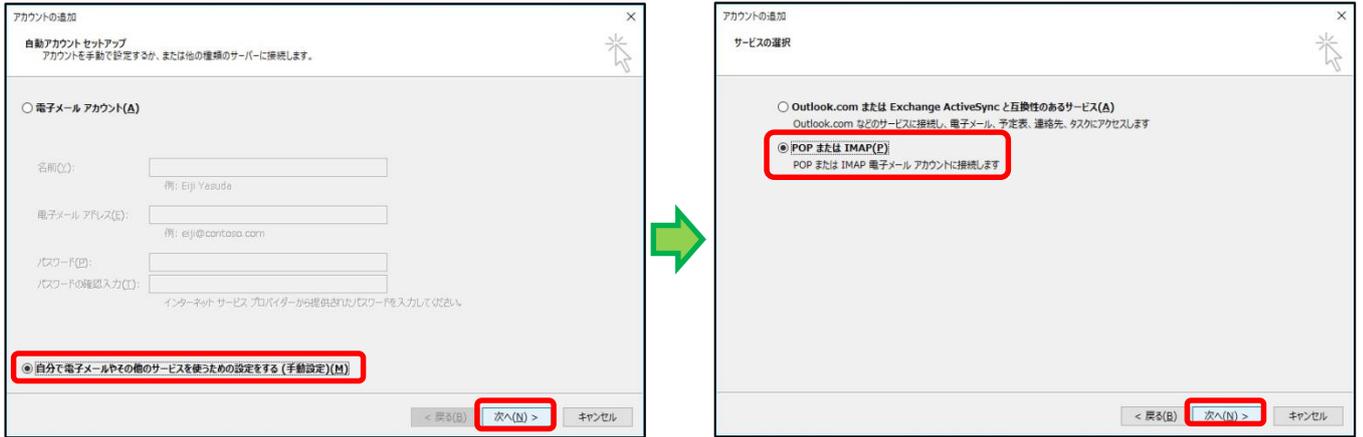


2. アカウントのメール送信/受信サーバ設定

- ① Outlook を起動し、「ファイル」の「情報」をクリックして「アカウントの追加」ボタンをクリックすると「アカウントの追加」画面が表示されます。



② アカウントを手動で設定します。



アカウントの追加

POPとIMAPのアカウント設定
お使いのアカウントのメールサーバーの設定を入力してください。

ユーザー情報
 名前(Y): 近大太郎
 電子メール アドレス(E): taro.kindai@kindai.ac.jp

サーバー情報
 アカウントの種類(A): IMAP
 受信メール サーバー(I): imap.gmail.com
 送信メール サーバー (SMTP)(Q): smtp.gmail.com

メールサーバーへのログイン情報
 アカウント名(U): 1800000000a@kindai.ac.jp
 パスワード(P): *****
 パスワードを保存する(B)

メールサーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェックボックスをオンにしてください(Q)

アカウント設定のテスト
 アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。

 [次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする(S)

オフラインしておくメール: すべて

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル



テスト アカウント設定

すべてのテストが完了しました。[閉じる] をクリックして続行してください。

タスク エラー

タスク	状況
✓ 受信メールサーバー (IMAP) へのログイン	完了
✓ テスト電子メールメッセージの送信	完了



アカウントの追加

すべて完了しました
アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。

< 戻る(B) **完了**

以上で、「アカウントのメール送信/受信サーバ設定」は完了です。

【うまくいかない場合】

p.33 の「安全性の低いアプリの許可: 有効」を設定するよりも先に、メールソフトで上記手順を行うと、Google から、「ブロックされたログインについてご確認ください」という内容のメールが来ます。このメールが来ると、あとから p.33 の設定を行っても有効にならないため、メールに記載の「安全性の低いアプリへのアクセスを許可」のリンクをクリックし、「安全性の低いアプリの許可」を「有効」に設定してください。

9. アクティビティ（ログイン履歴）について

万が一アカウント情報やメール情報に乗っ取られた場合などのセキュリティ事故を早期発見するため、アクティビティ（ログイン履歴）を定期的に確認し、**覚えのないログイン**がないかを確認してください。確認方法については、[こちら](#)よりご確認ください。

また、Gmail ではアカウント保護を目的に不正ログインを検知し、Google から通知メールが届くことがあります。例えば、以下のような通知メールが届きます。

・新しいパソコンやスマホからログインした場合



・不正なログインと判断された場合



上記のような通知メールが届き、**覚えのないログイン**の場合は、「[教育系ユーザ ID 設定変更 Web \(https://account.kudos.kindai.ac.jp/edu/\)](https://account.kudos.kindai.ac.jp/edu/)」にて**パスワードの変更**を実施し、**総合情報システム部までご連絡**ください。

10. 注意事項

● 添付ファイルの形式

危険な実行コードを含む可能性のある実行ファイル（拡張子が exe ファイルや bat ファイル等）が添付されているメールを、送受信することはできません。これらのファイルが .zip、.tar、.tgz、.taz、.z、.gz などの形式に圧縮されていても、送受信することはできません。

また Mac をご利用の方については、別の zip ファイルを含む zip ファイルを送信する場合、ファイルが破損する可能性が高くなるので注意してください。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

● メールの上限サイズ

Gmail で送信が可能なメールの上限サイズは 25 MB、受信が可能なメールの上限サイズは、50 MB です。メールのヘッダーおよび本文、添付ファイルも含んだ容量となります。メールボックスのサイズは無制限です。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

● 迷惑メールの定期的なチェック

Gmail のスパムメール、迷惑メール対策は、Google が自動で行います。必要なメールが迷惑メールに振り分けられている可能性がありますので、迷惑メールを定期的にチェックされることをお勧めします。なお、迷惑メールと判定されたメールは、30 日後に自動的に削除されますので注意してください。

迷惑メールに分類されるのを防ぐには、[こちら](#)に記載されている「迷惑メールのマークを外す」をご確認ください。

● 送信に関する制限

Gmail では送信可能なメール数に以下の制限が設けられています。制限があるのは、1 日に送信できるメールの数と、メール 1 通あたりの宛先の数です。

- ・ 1 日に送信可能なメール数は、2,000 通（外部(@nara.kindai.ac.jp 以外の宛先)の場合は 500 通)になります。
- ・ 1 通あたりの宛先数([To]、[Cc]、[Bcc]の合計)は、2,000 件(外部の場合は 500 件)までになります。

※メーラー(SMTP 経由)で送信の場合、1 通あたりの宛先数([To]、[Cc]、[Bcc]の合計)は、100 件までになります。

また、Gmail の送信に関する制限事項の詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

● 自動転送に関する制限

Gmail で自動転送が可能な転送先メールアドレス件数は、20 件となります。詳細は、[こちら](#)をご覧ください。

● POPS/IMAPS 接続

POPS/IMAPS 接続を行うメールソフトは、Gmail で保存した大量のメールを処理するようには設計されていません。また、IMAPS 接続は、メール受信が非常に遅くなります。このため、Gmail はブラウザでの利用を推奨しております。POPS 接続の詳細については[こちら](#)、IMAPS 接続の詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

● パスワード変更

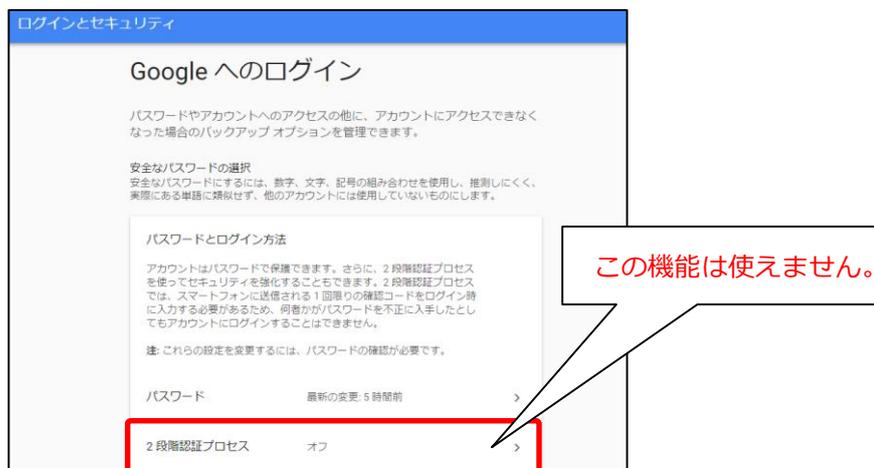
パスワード変更は「教育系ユーザ ID 設定変更 Web」より学内・学外から行えます。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

● ブラウザでのメール読み込み

メールを開こうとすると、「読み込み中...」や「通常よりも時間が長くなる場合があります」と表示される場合があります。簡易 HTML バージョンにリダイレクトされたり、空白のページが表示されることがあります。詳細については、[こちら](#)よりご確認ください。

- Google の 2 段階認証機能

2 段階認証は本学の共通認証システムで実現しているため、Google 独自の 2 段階認証機能は使用することはできません。Gmail の「ログインとセキュリティ」の画面に Google の 2 段階認証プロセスの設定項目がありますが、オンに設定しても有効にはなりません。



- その他

- Gmail で困った際には、ヘルプセンターを参照してください。→ [Gmail ヘルプセンター](#)
- Gmail にはインターネットに接続しなくても利用できるオフライン Gmail 機能があります。→ [オフライン Gmail](#)