

メール転送(gmail)

概要

メール転送を設定すれば自動で設定されたメールアドレスに転送されます。

例: 自宅用メールアドレスや携帯電話用メールアドレスでも同じメールを受け取りたいなど。

ウェブブラウザからGmailにログインし、設定画面からメール転送が可能です。

- ログイン画面 <https://gmail.com>

転送先を複数設定する場合は、まず1箇所だけの場合を行ってから、続きの設定を行ってください。

注意事項

- 転送期間

メール転送設定を解除しない限り、指定されたメールアドレスにメールを転送し続けます。

- **メールサイズ**

転送するメールに大きいサイズのファイルが添付されていた場合、

- 転送先のメールサイズ制限
- 制限サイズを超える場合の処理

が各プロバイダ等により異なるため、場合によっては**メールがどこにも届かない場合**がありますのでご注意ください。

※制限サイズと処理方法の情報は各種プロバイダ、携帯電話会社等にてご確認ください。

- **携帯電話への転送**

- 転送されるメールの量、メールサイズ等によっては**予想しない受信料**がかかることがあります。十分に注意した上で設定を行ってください。

- 携帯電話によっては、**「携帯電話からのメール以外は拒否される」**設定となっていることがあり、受信できない場合がありますのでご注意ください。

※許可設定については各携帯会社等にて確認ください。

- 確認コードは、兵庫医療大学チーム<mail-noreply@huhs.ac.jp>から送られてきますので、受信するアドレスを指定されている場合は、このアドレスを登録してください。

- **「なりすましメールを一切受信しない」**設定となっている場合、受信できない場合がありますので、その場合は一時的に設定を変更してください。

- 「受信トレイに残す」

転送設定時に「受信トレイに残す」を選択した場合は、通常通りGmailの受信トレイにもメールが届きます。

- メールのループ

2つのメールアドレスでお互いに相手を転送先に設定するとメール転送が繰り返されます。このようなメールループに陥らないように充分注意しましょう。メールループに陥ると、自分宛のメールが読めなくなるだけでなく、サーバーに大変な負担がかかります。

メール転送設定方法

1. メール転送に必要な情報

以下の4つが必要となります。

- メールアドレス: アカウント通知書に記載
- ユーザー名(ユーザーID): アカウント通知書に記載

- パスワード: アカウント通知書に記載(パスワード変更した場合には変更後のパスワードになります)
- 転送先のメールアドレス: メールを転送したい転送先のメールアドレスです。

2. メール転送設定

1. ウェブブラウザから次のURLにアクセスしGmailのログイン画面を開きます。

ログイン画面 <https://gmail.com>

2. ユーザ名とパスワードを入力しログインボタンを押します。

※上段(メール): ユーザ名に続いて、教職員の場合"@huhs.ac.jp", 学生の場合"@std.huhs.ac.jp"と入力。

教職員の場合: h550001z@huhs.ac.jp 学生の場合: ph88001@std.huhs.ac.jp

※下段(パスワード): パスワードを入力

※ユーザ名(@以降が入力されているか), パスワードが正しいか確認ください



3. 受信トレイが表示されたら、画面右の設定マークをクリックし、設定画面を開きます。



4. 設定画面メニューから「メール転送とPOP/IMAP」を選択し、「転送先アドレスを追加」ボタンをクリックします。



5. 転送先アドレスを入力し、「次へ」



転送先アドレスを確認と出ますので「続行」、



転送先アドレスに転送しましたと出るので、「OK」と続けます。



6. ※転送先アドレスの入力は完了しましたが**まだ有効ではありません**。

転送先アドレスに、確認コードが送られていますので、そのコードを入力してください。



7. 引き続き転送設定を有効にします。

1. 「転送」の「転送を無効にする」から「受信メールを. . .」に切り替えます(ラジオボタン)。
2. 「兵庫医療大学メールのメールを残す」等転送後の処理を選択します(ドロップダウンメニュー)。
※よくわからない場合には「残す」を選択してください。



8. ページ最下部にて「変更を保存」して完了です.

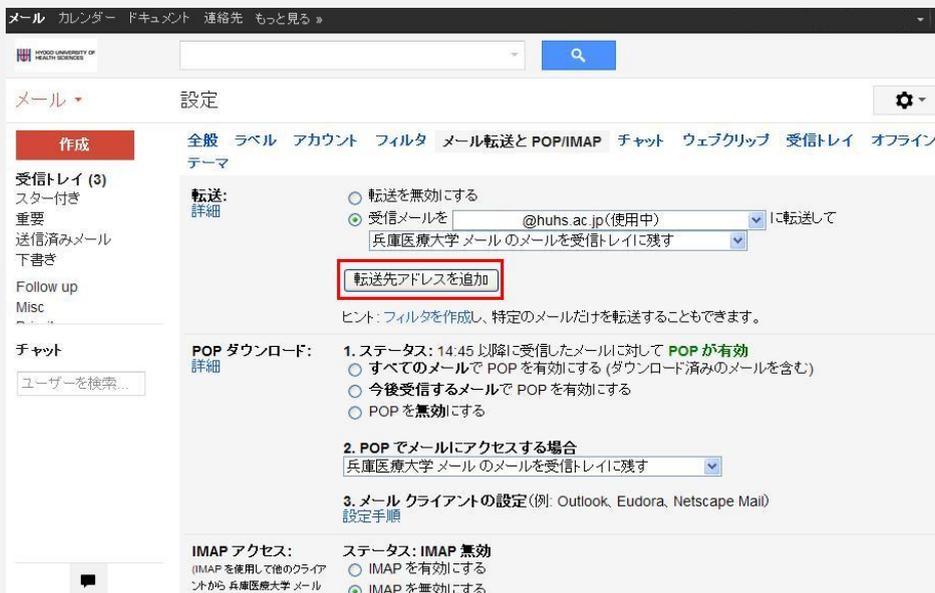


3. 転送先を複数設定する場合

1. 画面右の設定マークをクリックし、設定画面を開きます。



2. 設定画面メニューから「メール転送とPOP/IMAP」を選択し、「転送先アドレスを追加」ボタンをクリックします。



3. 転送先アドレスを入力し、「次へ」をクリックし、「続行」、「OK」と続けて下さい。



4. 確認コードが転送先アドレスに送信されていますので、そのコードを入力し、「確認」をクリックしてください。

5. 設定画面メニューの「フィルタ」を選択し、「新しいフィルタを作成」をクリックしてください。



フィルタを作成しました。詳細



メール

設定



作成

全般 ラベル アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP チャット ウェブクリップ 受信トレイ
オフライン テーマ

受信トレイ (3)

スター付き

重要

送信済みメール

下書き

Follow up

Misc

Priority

チャット

ユーザーを検索...

すべての受信メールに次のフィルタが適用されます:

条件: from(*)

処理: * * * * * @docomo.ne.jp に転送

編集 削除

新しいフィルタを作成

全体の 0%
25600 MB 中 0 MB を使用しています

©2012 Google - 利用規約 - プライバシー ポリ
シー - プログラム ポリシー

前回のアカウント アクティビティ: 30分前
アカウント アクティビティの詳細

Powered by Google