

まほろばメール

利用手引書

2020. 9. 28 改定

1. まほろばメールについて	.....	P. 1
2. 利用開始方法	.....	P. 1
3. 在学中メールの移行	.....	P. 2
3-1. メールデータの移行	.....	P. 2
3-2. 連絡先の移行	.....	P. 4
4. 利用停止申請	.....	P. 4
5. お問い合わせ	.....	P. 4

【1. まほろばメールについて】

「まほろばメール」は、卒業生が利用できるメールです。このメールを通して、卒業後も大学・学科から皆さんへお知らせをお送りします。在学中に利用していたメール同様、情報収集などにもご活用ください。

- ・まほろばメールは Google 社が運営するメールサービス「Gmail」を利用しています。
- ・Gmail では、機能や操作方法が予告なしに変更されます。したがって、本手引書の内容が実際の画面操作と異なることがあります。
- 操作が異なる場合や、記載されていない機能については、Gmail のヘルプを参照してください。

【2. 利用開始方法】

- ・利用の前に、別紙「まほろばメール利用規約」の内容を確認してください。
「利用規約」は 大学のホームページ→「卒業生の方」→「まほろばメールについて」のサイトから、PDF をダウンロードできます。
- ・同意していただけたら、以下に従い利用を開始してください。利用方法は4通りあります。
 - パソコンで利用する場合 方法(1)
 - スマートフォンで利用する場合
 - iPhone の場合 方法(2) または(3)
 - アンドロイドの場合 方法(4)

*バージョンの違いや Gmail の仕様変更により、ここで紹介する手順と異なる場合があります。

方法(1) パソコンで使う

- ①大学のホームページ→「卒業生の方」→「まほろばメールについて」→「まほろばメールサービスへ」
- ②ログイン画面でメールアドレスを入力し [次へ] をクリックし、パスワードを入力して [次へ] をクリック。
 - メールアドレス 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
 - パスワード 入学時に付与した初期のパスワード (**※注 1**)
- ③「新しいアカウントへようこそ」の画面で「同意する」をクリック。
- ④「アカウントの保護」画面が出たらそのまま「完了」をクリック。これで設定は完了です。

方法(2) iPhone で «標準メールアプリ» を使う

- ①「設定」アイコン から「パスワードとアカウント」をタップ。
- ②「アカウント」欄の「アカウントを追加」をタップし、Google を選択。
- ③以下のように入力。
 - メールアドレスまたは電話番号 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
 - パスワード 入学時に付与した初期のパスワード (**※注 1**)
- ④最後に右上の「保存」をタップ。これで設定は完了です。
メールボックス一覧の中に「Gmail」がメールアドレスが表示されていますので、そこから利用できます。
表示名を変更するには「設定」→「パスワードとアカウント」から、このアカウントの「説明」を変更します。

方法(3) iPhone で «Gmail アプリ» を使う

- ①App Store から「検索」で「Gmail」と入力し、Gmail アプリをインストールして起動する。
(既に Gmail をご利用中の場合は、右上のアイコンから「別のアカウントを追加」をタップし、②へ)
- ②メールの設定で “Google” を選択したら、次のように入力。
 - メールアドレスまたは電話番号 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
 - パスワード 入学時に付与した初期のパスワード (**※注 1**)
- ③これで設定は完了です。
必要に応じて、アカウントを まほろばメール に切り換えて利用してください。

方法(4) アンドロイドで使う

- ①「Gmail」アイコン  をタップし、右上のアイコンから「別のアカウントを追加」をタップ。
- ②メールの設定で “Google” を選択したら、次のように入力。
 - メールアドレスまたは電話番号 学籍番号@g.yasuda-u.ac.jp
 - パスワード 入学時に付与した初期のパスワード (**※注 1**)
- ③これで設定は完了です。
必要に応じて、アカウントを まほろばメール に切り換えて利用してください。

【3. 在学中メールの移行】

卒業式の翌月末日を過ぎると、在学中のメールは利用できなくなります。在学中のメールや連絡先を残したい場合は、卒業式の翌月末日までに「まほろばメール」の方にデータ移行してください。
※以降の作業はパソコンで実行することをお勧めします。

《3-1. メールデータの移行》

「在学中メール」での設定

①在学中のメールにログイン。

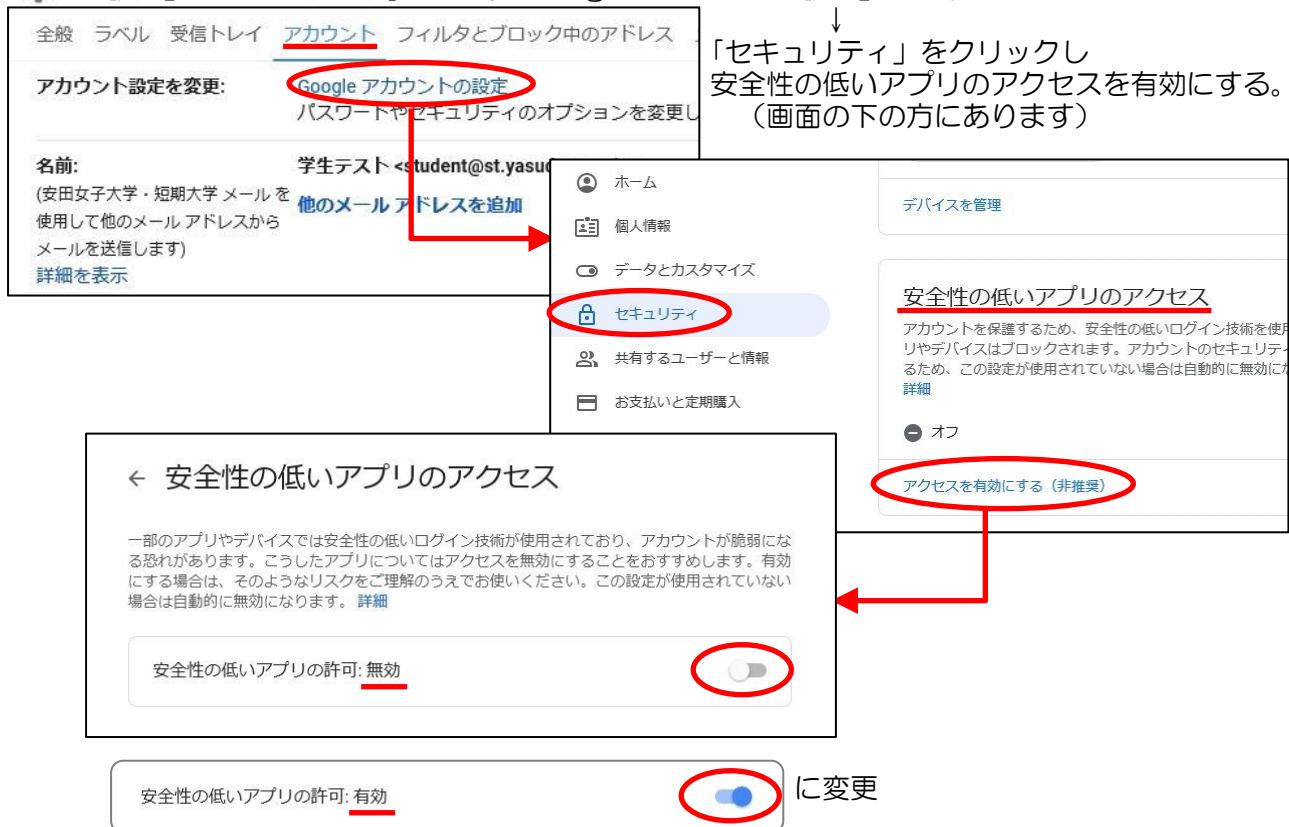
大学のホームページ→「在学生・教職員」→「学内サービス」欄の「メール（在学生）」
・ユーザー名 …… 学籍番号
・パスワード …… 入学時に付与した初期のパスワード（※注1）

②画面右上の  から「設定」をクリック

③「メール転送とPOP/IMAP」タブで、「すべてのメールでPOPを有効にする」を選択し、[変更を保存]をクリック。



④  →「設定」→「アカウント」タブで、「Google アカウントの設定」をクリック



「セキュリティ」をクリックし
安全性の低いアプリのアクセスを有効にする。
(画面の下の方にあります)

← 安全性の低いアプリのアクセス

一部のアプリやデバイスでは安全性の低いログイン技術が使用されており、アカウントが脆弱になる恐れがあります。こうしたアプリについてはアクセスを無効にすることをお勧めします。有効にする場合は、そのようなリスクをご理解のうえでお使いください。この設定が使用されていない場合は自動的に無効になります。詳細

安全性の低いアプリの許可: 無効

安全性の低いアプリの許可: 有効 に変更

「まほろばメール」での設定

⑤まほろばメールにログイン。(P.1 の[方法(4)]を参照)

⑥  →「設定」→「アカウント」タブで、「他のアカウントのメールを確認」欄の



「メールアカウントを追加する」をクリック。

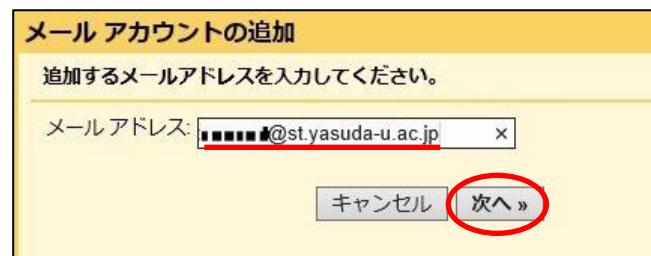
アカウント設定を変更: Google アカウントの設定
パスワードやセキュリティのオプションを変更したり、他の Google アカウントを確認する

名前: てすとテスト <student@g.yasuda-u.ac.jp>
(安田女子大学・安田女子短期大学
メールを使用して他のメールアドレスからメールを送信します)
詳細を表示

他のアカウントのメールを確認: **メールアカウントを追加する**

認:
詳細を表示

⑦在学中メールのアドレス
(学籍番号@st.yasuda-u.ac.jp) を入力し
「次へ」をクリック



メールアカウントの追加
追加するメールアドレスを入力してください。

メールアドレス: *******@st.yasuda-u.ac.jp**

キャンセル **次へ »**

⑧右のように入力する。
 • ユーザー名: 学籍番号@st.yasuda-u.ac.jp
 • パスワード: 入学時に付与した
 初期のパスワード (**※注 1**)

その他、右の赤枠の通りに入力されている
ことを確認して、「アカウントを追加」を
クリックする



メールアドレス: *******@st.yasuda-u.ac.jp**
ユーザー名: *******@st.yasuda-u.ac.jp**
パスワード: *********

POP サーバー: **pop.gmail.com** ポート: **995**

取得したメッセージのコピーをサーバーに残す。詳細

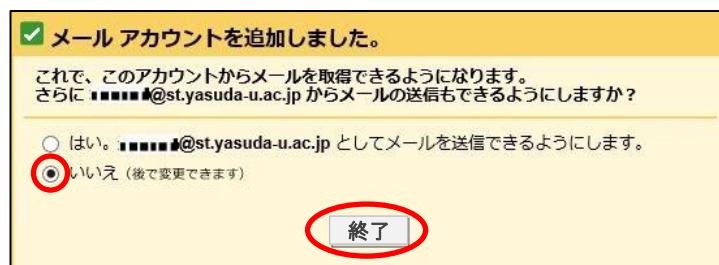
メールの取得にセキュリティで保護された接続 (SSL) を使用する。詳細

受信したメッセージにラベルを付ける:
*******@st.yasuda-u.ac.jp**

メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする

キャンセル « 戻る **アカウントを追加 »**

⑨「いいえ(後で変更できます)」を選択して、
[終了]をクリックする。



メールアカウントを追加しました。
これで、このアカウントからメールを取得できるようになります。
さらに *******@st.yasuda-u.ac.jp** からメールの送信もできるようにしますか？

はい。 *******@st.yasuda-u.ac.jp** としてメールを送信できるようにします。

いいえ (後で変更できます)

終了

⑩画面に

「メールの確認中」または
「前回のメールチェック: ○分前…」
と表示されていることを確認。

↓

在学中メールに保存されていたメールが
順次まほろばメール側に取り込まれます。



全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP

アカウント設定を変更: Google アカウントの設定
パスワードやセキュリティのオプションを変更したり、他の Google アカウントを確認する

名前: てすとテスト <student@g.yasuda-u.ac.jp>
(安田女子大学・安田女子短期大学
メールを使用して他のメールアドレスからメールを送信します)
詳細を表示

他のアカウントのメールを確認: **student@st.yasuda-u.ac.jp (POP3)**
前回のメールチェック: 5分前 順序を表示 メールを今すぐ確認する
詳細を表示

メールアカウントを追加する

《3-2. 連絡先の移行》

「在学中メール」での作業

- ①在学中のメールにログイン。(P.2 《1. メールデータの移行》の手順①を参照)
- ②Google アプリ  から「連絡先」をクリック。
- ③Google CSV 形式でエクスポートする。

「まほろばメール」での作業

- ④まほろばメールにログイン。(P.1 の[方法(4)]を参照)
- ⑤Google アプリ  から「連絡先」をクリック。
- ⑥③でエクスポートした CSV ファイルを指定して、インポートする。

【4. 利用停止申請】

まほろばメールを利用したくない人は、利用停止申請を提出してください。

《在学中の場合》

- ・A 棟1F 情報システム課に「利用停止申請」を提出してください。
(申請用紙は情報システム課にあります)

《卒業(修了)後》

- ・まほろばメールから以下のメールを送信してください。受信後 1 週間以内に停止します。
宛 先 : jsystem@yasuda-u.ac.jp
題 名 : まほろばメール利用停止依頼
本 文 : 「学籍番号」「卒業学科」「氏名」を明記ください。

【5. お問い合わせ】

※注1

- ◆初期パスワードに関するお問い合わせ
在学中の場合（学生証持参）
学習支援課（1号館2階アカデミックサポートエリア）

卒業(修了)後

- 情報システム課（A 棟 1 階）
TEL : 082-878-7706 （月～金曜日 8:30～17:30）
メール : jsystem@yasuda-u.ac.jp
※本人確認のために在学中の情報を質問させていただきます。

◆その他「まほろばメール」に関するお問い合わせ

- 情報システム課（A 棟 1 階）
TEL : 082-878-7706 （月～金曜日 8:30～17:30）
メール : jsystem@yasuda-u.ac.jp