

メール転送に係る設定変更マニュアル

1. GmailサービスにおけるPOP受信設定
2. 札幌医科大学メール自動転送処理変更設定

※Gmail受信設定は、Webブラウザから行ってください。

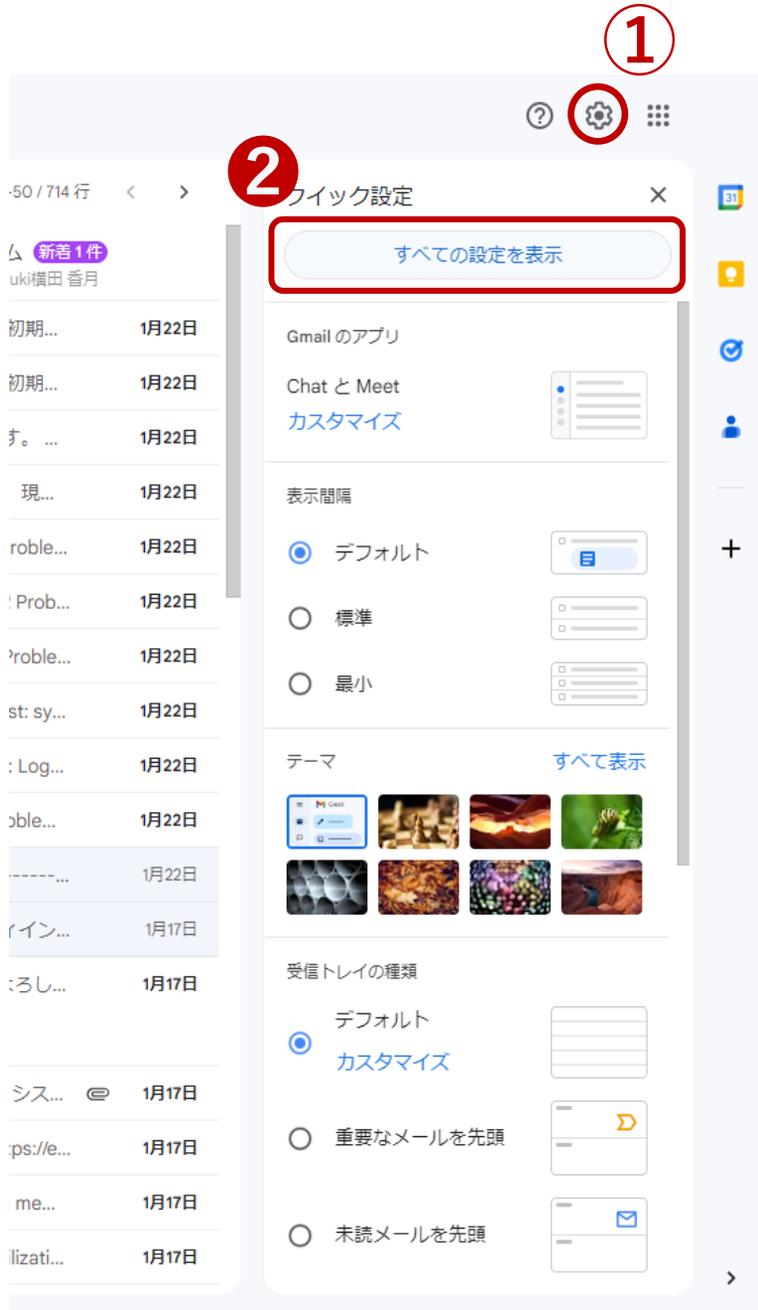
iPhone、android等のアプリ又はモバイル表示モードでは、設定が完了しませんので、「デスクトップ」表示を選択してください。

OSやブラウザによって、表示が上手くいかない場合がございますので、適宜変更を行ってください。

1. GmailでPOP受信設定を行う

1-1 ブラウザでgmailを開き①設定ボタンを選択し、
②「すべての設定を表示」を選択。

※ 利用するブラウザや設定によって表示が異なる場合があります。



1. GmailでPOP受信設定を行う

1-2 「設定」表示後、①「アカウントとインポート」を選択し、②「他のアカウントのメールを確認」から「メールアカウントを追加する」を選択。

The screenshot shows the Gmail 'Settings' page. The left sidebar contains navigation options like 'Compose', 'Inbox', 'Starred', 'Paused', 'Important', 'Sent', 'Drafts', 'Spam', 'Categories', 'Social', 'New', 'Forums', 'Promotions', 'More', and 'Labels'. The main content area is titled '設定' (Settings) and includes sections for 'Accounts and Import', 'Work with Gmail', 'Message and contact import', 'Name', 'Check mail from other accounts', 'Allow access to your account', and 'Add capacity'. The 'Accounts and Import' section is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Check mail from other accounts' section is also highlighted with a red box and a circled '2'.

設定

全般 ラベル 受信トレイ **アカウントとインポート** フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと Me

アカウント設定を変更: [パスワードを変更](#)
[パスワード再設定オプションを変更](#)
[その他の Google アカウントの設定](#)

仕事で Gmail を使用していますか? Google Workspace のお客様は、ビジネス用のメールアドレス ([ユーザー名]@[ドメイン名])

メッセージと連絡先のインポート: Yahoo!, Hotmail, AOL、その他のウェブメールや POP アカウントからインポートします。
[詳細を表示](#) [メッセージと連絡先のインポート](#)

名前: Tomoki Kanai <north.kanai@gmail.com>
(Gmail 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)
[他のメール アドレスを追加](#) [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](#)
[詳細を表示](#)

アカウントへのアクセスを許可: [別のアカウントを追加](#)
(あなたのメールボックスで閲覧/送信できるようになります)
[詳細を表示](#)

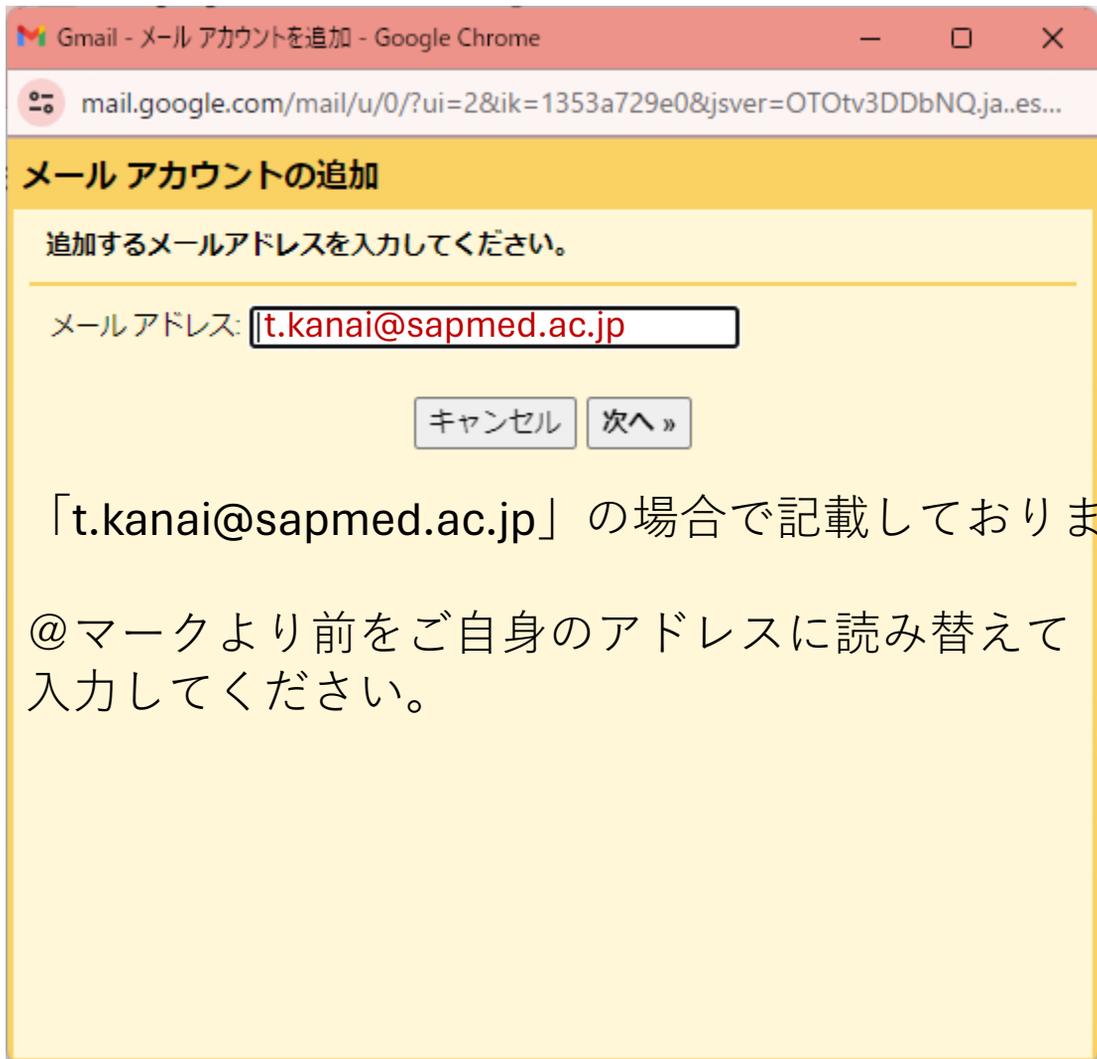
既読にする
 他のユーザーがスレッドを開くと既読にする
 他のユーザーがスレッドを開いても未読のままにする

送信者情報
 このメールアドレスと送信者名 (送信元) を表示
 このメールアドレスだけを表示 (north.kanai@gmail.com)

容量を追加する: 現在、15 GB 中 7.61 GB (50%) を使用中です。
Google Checkout (英語版) で [追加の保存容量を購入します](#)

7.61 GB/15 GB を使用中 [🔗](#) 利用規約・プライバシー・プログラムポリシー

1. GmailでPOP受信設定を行う
- 1-3 受信するメールアドレスを入力する。
入力後、「次へ」を選択



Gmail - メール アカウントを追加 - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=1353a729e0&jsver=OT0tv3DDbNQ.ja..es...

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:

「t.kanai@sapmed.ac.jp」 の場合で記載しております。

@マークより前をご自身のアドレスに読み替えて入力してください。

1. GmailでPOP受信設定を行う

1-4 必要事項の入力とチェックの入力

- ① ユーザ名を入力（SAINSアカウントの@マーク前）
- ② SAINSで使用するパスワードを入力
- ③ POP サーバを入力（**pop.sapmed.ac.jp**）
- ④ ポートを入力（**995**）
- ⑤ 受信後に大学のメールサーバにメールを残す場合は✓
※ メール削除を行わない場合、メールボックスがいっぱいになり次第メール受信が不可となります。
- ⑥ セキュリティに保護された接続（**✓が必須**）
- ⑦ 受信後メッセージにラベルを付ける場合は✓

Gmail - メール アカウントを追加 - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=1353a729e0&jsver=OT0tv3DDbNQ.ja..es...

メール アカウントの追加

t.kanai@sapmed.ac.jp のメール設定を入力します。 [詳細](#)

メールアドレス: t.kanai@sapmed.ac.jp

ユーザー名: t.kanai

パスワード: SAINSパスワード

POP サーバー: pop.sapmed.ac.jp 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: t.kanai@sapmed.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 »

エラーが生じた場合、「ユーザ名」「パスワード」「POPサーバ」「ポート」の設定が間違っている場合がございます。

<https://webmail.sapmed.ac.jp>へアクセス可能であることをチェックする事で、確認が可能です。

メール アカウントの追加

t.kanai@sapmed.ac.jp のメール設定を入力します。 [詳細](#)

メール アドレス: t.kanai@sapmed.ac.jp

pop.sapmed.ac.jp への接続に問題が発生しました。
サーバーから返されたエラー: "Connection timed out. There may be a problem with the settings you added. Please contact your other email provider to verify the correct server name and port."

ユーザー名: t.kanai

パスワード: [masked]

POP サーバー: pop.sapmed.ac.jp 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。 t.kanai@sapmed.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 >**

1. GmailでPOP受信設定を行う

- 1-5 送信アドレス設定の追加が表示されます。
「いいえ」を選択

Gmail - メール アカウントを追加 - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=1353a729e0&jsver=OT0tv3DDbNQj...

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 t.kanai@sapmed.ac.jp からメールの送信もできるようにしますか？

はい。t.kanai@sapmed.ac.jp としてメールを送信できるようにします。

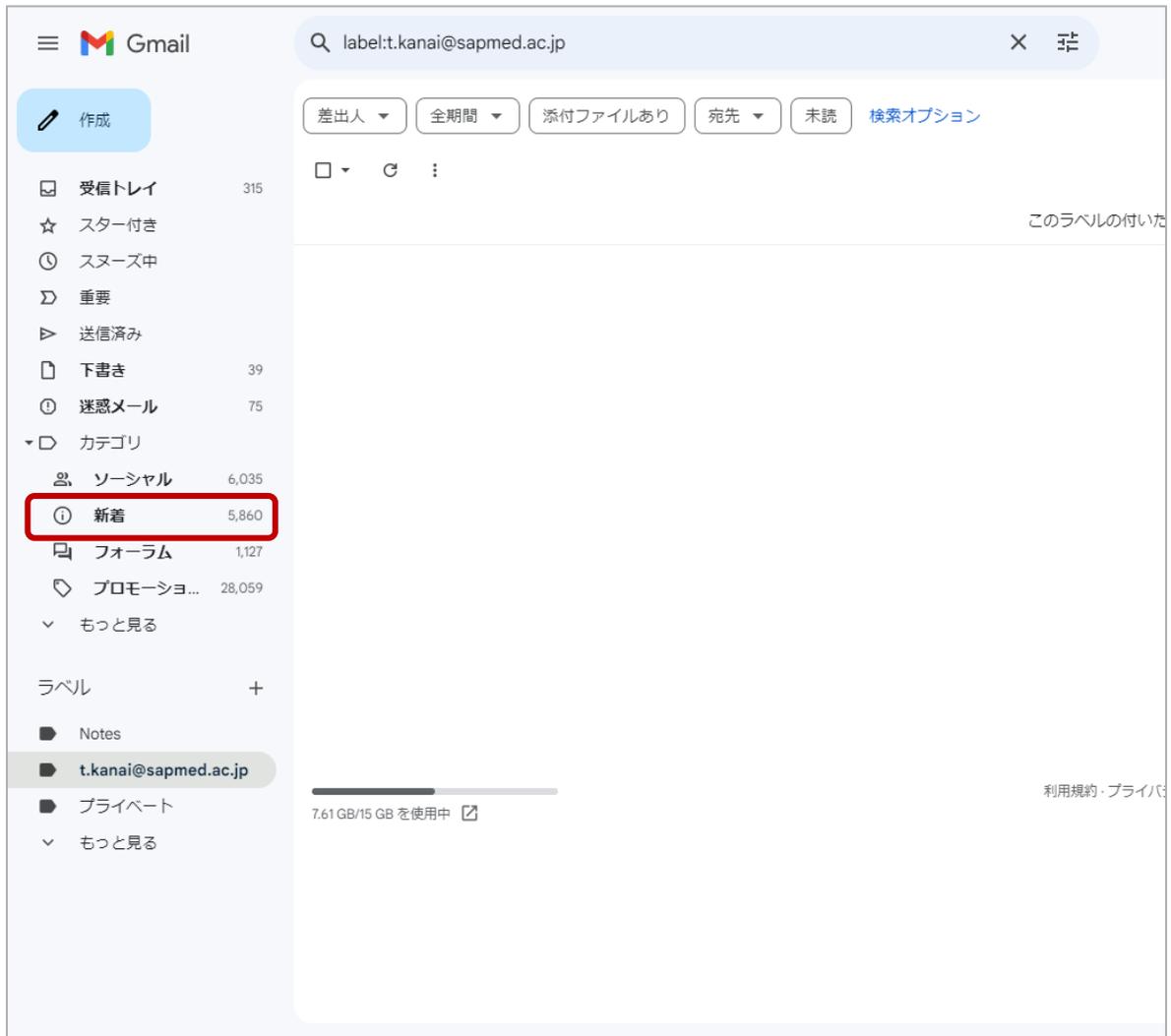
いいえ (後で変更できます)

完了

本学では学外環境からのメール送信を許可して
おりません。本設定はVPN機能を利用しても失敗
となるので、必ず「いいえ」を選択してください。

1. GmailでPOP受信設定を行う

1-6 設定がすべて完了するとgmail側で順次sapmedメールの受信が開始されます。



2. 自動転送処理の停止・変更

2-1 附属総合情報センターのWebサイトから、「情報ネットワーク」→「アカウントの管理」を選択する。

※「アカウントの管理」ページは学内ネットワーク（VPNを含む）からのみ利用可能です。

直近で学内ネットワークへ接続が難しい場合は、下記URL（電子申請システム）から申請してください。

【自動転送処理停止申請先URL】

<https://shinsei.sapmed.ac.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=ooL2X052>

The screenshot shows the website of the Sapporo Medical University Scholarly Communication Center. The navigation menu includes '概要・広報', '図書館', '情報ネットワーク', 'FAQ's', 'ダウンロード', and 'お問い合わせ'. The '情報ネットワーク' dropdown menu is open, and the 'アカウントの管理' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area displays '新着情報' (New Information) with several news items, including '多要素認証システム導入後、各種申請の電子申請による【新規利用者向け】札幌医大退職・修了等の後（学外）' and '総合情報センターからの発信'.

2. 自動転送処理の停止・変更

2-2 ログインを行う。

※パスワードが不明な場合は、「パスワードを忘れた場合はこちら」を押していただくと、パスワード再設定リンクが送付されます。

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: 札幌医科大学附属情報センター アカウント管理システム
- Username field: ユーザ名 t.kanai
- Password field: パスワード (masked with dots)
- Login button: ログイン
- Link: ※ パスワードを忘れた場合はこちら
- Remember me checkbox: ログイン状態を記憶する

パスワード規則

8文字以上16文字以内で下記条件が必須

大文字アルファベット1文字以上

小文字アルファベット1文字以上

数字1文字以上

記号1文字以上

「:」「_」「.」「-」のみ利用可能

上記条件が含まれないパスワードをご利用の方（2019年からパスワード変更していない）は、一部サービスがご利用できません。情報センターの専用端末でパスワード変更を行ってください。

2. 自動転送処理の停止・変更

2-3 メール自動転送設定を変更する。

①「個人情報変更」を選択し、②の転送設定で「転送しない」（メールを残さない以外）へ設定を変更します。

最後に③「OK」ボタンを選択してください。

システム

ホーム メールリングリスト管理 管理者へ問合せ ログアウト

個人情報表示
個人情報変更 ①

個人情報

個人情報編集

パスワード

パスワード(確認用)

メールアドレス利用

次のメールアドレスが利用可能です t.kanai@sapmed.ac.jp

メールアドレス転送設定

転送する(メールを残す) ▼ ②

転送しない

転送する(メールを残す)

転送する(メールを残さない)

転送メールアドレス

追加

転送	アドレス	削除
----	------	----

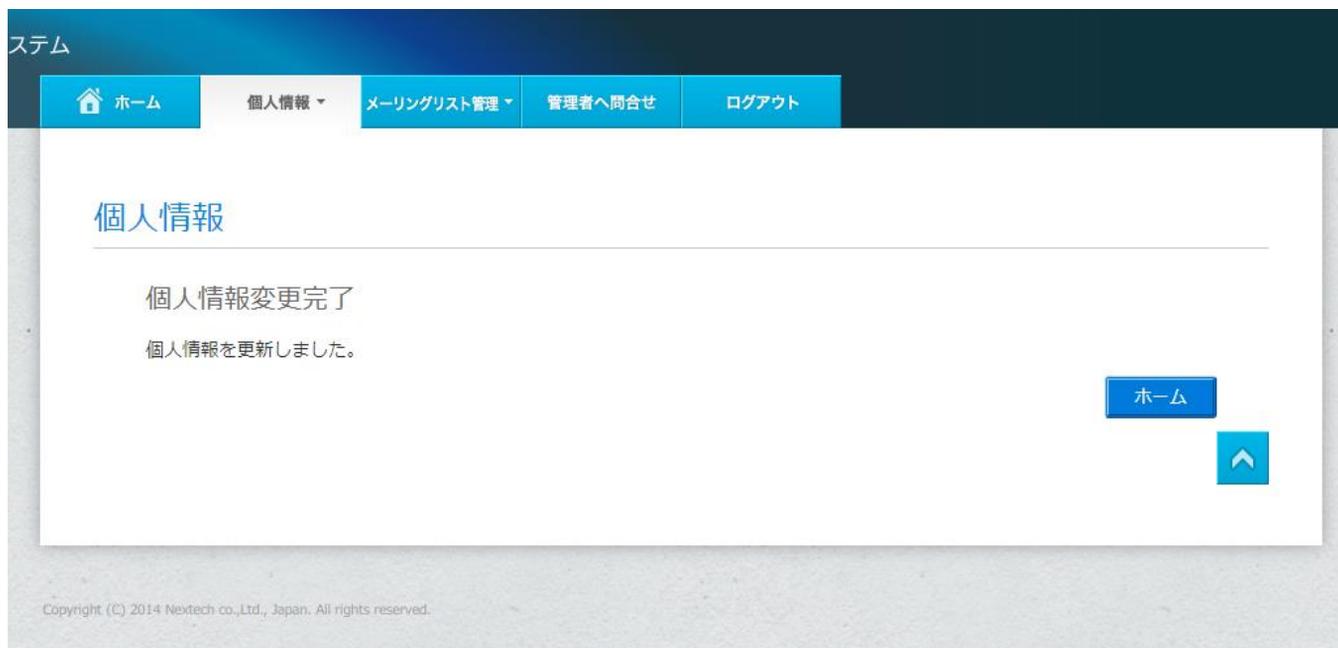
③ OK キャンセル

更新履歴

更新日時	内容	更新者
2024/01/23 15:23:31	更新処理内容 (個人情報)	t.kanai

2. 自動転送処理の停止・変更

2-4 設定が完了すると、下記のように変更完了が表示されます。



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains the text "システム" (System) on the left and a navigation menu with five items: "ホーム" (Home) with a house icon, "個人情報" (Personal Information) with a dropdown arrow, "メーリングリスト管理" (Mailing List Management) with a dropdown arrow, "管理者へ問合せ" (Contact Administrator), and "ログアウト" (Logout). Below the header, the main content area has a white background. At the top left of this area is the heading "個人情報" (Personal Information). Below it, the text "個人情報変更完了" (Personal Information Update Complete) is displayed, followed by "個人情報を更新しました。" (Personal information has been updated.). On the right side of the main content area, there is a blue button labeled "ホーム" (Home) and a blue square button with a white upward-pointing arrow. At the bottom left of the page, there is a small copyright notice: "Copyright (C) 2014 Nextech co.,Ltd., Japan. All rights reserved."