Gmail設定方法 (Outlook編)

1. WebブラウザでGmail(<u>http://gmail.com</u>)へアクセス。 配布されたメールアドレス、パスワードを入力してログインしてください。

Google	Google
ログイン	ようこそ
Gmail に移動	
メールアドレスまたは電話番号 メールアドレスを忘れた場合	パスワードを入力
ご自分のパソコンでない場合は、プライベートウィン ドウを使用してログインしてください。 詳細	パスワードをお忘れの場合 次へ
アカウントを作成 次へ	
 ヘルプ プライバシー 規約 	日本語 マ ヘルプ プライバシー 規

2. ログイン時に以下のようなメッセージが表示されたら【スマート機能を無効 にする】⇒【次へ】⇒【機能をオフにする】を選択してください。

	これらの機能を無効にしますか?
Gmail、Chat、Meetのスマート機能によるテー タの使用を許可してください	設定を変更しない限り、以下の機能やその他の機能は無効になります。
スマート機能を有効にすると、Gmail、Chat、Meet でやりとりする内容や、あなたのサービスの使い方に基づいてパーソナライズを強化し、以下のような便利な機能が利用できます。	 ・メールが自動でフィルタ、分類される([メイン]、[ソーシャル]、[プロモーション]) ・スマート検索(キーワード候補、関連性のある結果など) ・重要なメールが届くと高優先度の通知が表示される
 スマート機能を有効にする Gmail も以下のようなスマート機能でもっと便利になります。 	 メールでスマート作成機能(文章の続きとなる候補を表示)を使用 できる
 ・メールが自動でフィルタ、分類される([メイン]、[ソーシャル]、[プロモ ーション]) ・スマート検索(キーワード候補、関連性のある結果など) ・メールでスマート作成機能(文章の焼きとなる候補を表示)を使用できる ・メールでスマートリプライ機能(返信文の候補表示)を使用できる ・本文の上に概要カード(旅行、荷物追跡など)が表示される ・予定の詳細情報を使用してカレンダーの予定が作成される 〇 スマート機能を無効にする 上記の機能やその他の機能が無効になるか、パフォーマンスが低下します。 Gmailの設定でもう一度有効にすることができます。詳細を表示 	 メールでスマートリプライ機能(返信文の候補表示)を使用できる メールの上に概要カード(旅行、荷物追跡など)が表示される 未返信のメールに対する返信アクションが表示される 予定の詳細情報を使用してカレンダーの予定が作成される Google アシスタントから請求書の支払い期日のリマインダーが届く Google マップにレストランの予約情報が表示される 「旅行」に旅行プランが表示される 「旅行」に関心のある場所が表示される Google Pay にポイントカードとチケットが表示される
1/2 次へ	戻る 機能をオフにする

3. 【メニュー(歯車アイコン】⇒【すべての設定を表示】を選択します。



4. 【メール転送とPOP/IMAP】タブを選択し、「IMAPアクセス」の【IMAPを 有効にする】をチェックして下部にある【変更を保存】を選択します。

設定	
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 アドオン チャットと Meet 詳細 オフライン
転送: 詳細を表示	転送先アドレスを追加
	ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
POP ダウンロード:	1. ステータス: POP 無効
詳細を表示	 ○ すべてのメールで POP を有効にする ○ 今後受信するメールで POP を有効にする
	2. POP でメールにアクセスする場合 秋田県立大学_test メールのメールを受信トレイに残す ~
	3. メール クライアントの設定 (例: Outlook、Eudora、Netscape Mail) 設定手順
IMAP アクセス:	ステータス: IMAP 無効
(IMAP を使用して他のクライアントから 秋田県立大等 _test メール にアクセスします) 詳細を表示	 IMAP を有効にする IMAP を無効にする
	IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合:
	 ・ ・ ・
	最後に表示された IMAP フォルダからメールを削除/消去するようマークを付けた場合:
	◎ メールをアーカイフする (テフォルト) ○ メッセージをゴミ箔に絵動
	○ メールを今すぐ完全に削除する
	フォルダ サイズの制限
	 IMAP フォルダのメールの数を制限しない(デフォルト)
	○ IMAP フォルタ内のメッセージ数をこの件数に制限する 1,000 ¥
	メール クライアントの設定(例: Outlook、Thunderbird、iPhone) 設定手順
	変更を保存

5. Outlookを起動します。



※Outlookの利用状況により設定手順が変わります。

- ・【新規設定】の場合 ⇒ 「7」から
- ・【アカウント追加(既にOutlookを利用している方)】の場合 ⇒ 「6」から

6. 【ファイル】、【アカウントの追加】の順に選択します。

 アァイル ホーム 送受信 フ アァイル ホーム 送受信 フ デー・ 次回日 デー・ アイテム ・ 新規作成 	tul ダー 表示	(ご) 情報 聞く/エクスポート 名前を付けて保存	アカウント/情報 ・ アカウントの追加 アカウントの設定 このアカウントの設定、または追加の接続を設定します。
 受信トレイ 下書き 送信済みアイテム 削除済みアイテム RSS フィード 感染した項目 検出された項目 送信トレイ 送感メール [315] 	・ 現在のメー/ すべて ! ☆ □ 0 ▲ フラグ: フラ	時代ファイルの係 存 印刷	アカウント 設定・ IOS または Android 用の Outlook アウルを入手 メールボックスの設定 削除済みアイテムの完全削除や整理を利用して、メールボックスのサイズを管理します。 メールボックスの設定 削除済みアイテムの完全削除や整理を利用して、メールボックスのサイズを管理します。 ビー・レン 通知の管理
快発ノオルター			

7. 配布されたメールアドレスを入力して、【接続】を選択します。

	×		
Outlook			
メール アドレス		配布されたメールア 〇〇〇@akita-p を入力してください。	バドレス pu.ac.jp 。
詳細オプション マ 接続			
Gmailウィンドウが起動するのでメール 【次へ】を選択します。	アドレスを確	認し、	



パスワードを入力し、【ログイン】を選択します。 ※ログイン時に電話番号を利用した認証画面が表示されることがあります。 その際は画面の指示に従って認証を行ってください。



10. Googleアカウントのアクセスリクエスト画面が出てくるので 【許可】を選択します。



Google で公開されているお客様の個人情報とお客様を関連付ける	 で公開されているお客様の個人情報とお客 連付ける 一の個人情報の表示(ユーザーが一般公開 るすべての個人情報を含む) アカウントのメインのメールアドレスの参 () 	Google で公開されているお客様の個人情報とお客様を関連付ける う ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開しているすべての個人情報を含む) う Google アカウントのメインのメールアドレスの参照 う たクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライバシーボリシーってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権限はいつても変更できます。 う 拒否 許可	Google で公開されているお客様の個人情報とお客様を関連付ける う ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開しているすべての個人情報を含む) う Google アカウントのメインのメールアドレスの参照 う 1をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライバシーボリシーってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権限はいつでも変更できます。 1 指否 許可	-	Gmail のすべてのメールの閲覧、作成、送信、完 全な削除	(j)
ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開しているすべての個人情報を含む)	ーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開 るすべての個人情報を含む) アカウントのメインのメールアドレスの参	ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開 しているすべての個人情報を含む) Google アカウントのメインのメールアドレスの参 照 1をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライバシー ポリシー ってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権 その他のアカウント権限はいつでも変更できます。 拒否 許可	ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開 しているすべての個人情報を含む) Google アカウントのメインのメールアドレスの参 照 Pをクリックすると、このアブリと Google がそれぞれのプライバシー ポリシー ってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権限はいつても変更できます。 服 服		Google で公開されているお客様の個人情報とお客様を関連付ける	(j)
	アカウントのメインのメールアドレスの参	Google アカウントのメインのメールアドレスの参照 1をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライバシー ポリシー ってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権限はいつでも変更できます。 拒否 許可	Google アカウントのメインのメールアドレスの参照 う た クリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライパシーボリシー ってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権 その他のアカウント権限はいつでも変更できます。 指否 許可		ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開 しているすべての個人情報を含む)	(i)
Google アカウントのメインのメールアドレスの参照	マト、マのマブリト 00000 - ドスわ アカのブニノバシ、 ¹⁴ リシー] をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのブライバシー ポリシー ってあなたの情報を利用することを許可することになります。 このアカウント権 その他のアカウント権限はいつでも変更できます。 拒否 許可	[] をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライバシー ポリシー ってあなたの情報を利用することを許可することになります。 このアカウント権 その他のアカウント権限はいつでも変更できます。 拒否 許可		Google アカウントのメインのメールアドレスの参照	(j)

11. 以下の画面が表示されたら「Outlook Mobileをスマートフォンにも 設定する」のチェックを外し、【完了】を選択して終了です。

1			
	- 追加したメールアド	レスが表示され	ます。
別のメール アドレスを追け	加		
別のメール アドレスを追う メール アドレス	加	次へ	1
別のメール アドレスを追っ メール アドレス	加 詳細オプション 🗸	次へ	
別のメール アドレスを追う メール アドレス	加 詳細オプション 🗸	次へ	