Gmail設定方法 (Thunderbird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
Gmail (二存到)	
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	
□+語 • ヘルプ ブライバシー 2. ログイン時にパスワード変更画面が ものへと変更してください。	_{規約} 日本語 • ヘルプ プライバシー 規約
	Google @iwt.akita-pu.ac.jp
	のパスワードの変更
安	全なパスワードの選択について詳しくは、こちらをご覧く ださい

1世のう なパワ い。	ソエノリイト ご使用していない女 、ワードを新たに作成してくださ	E
パスワ	ードを作成	
パスワ	ードの確認	
	パスワードを変更	

 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。

M ■ ▲ Gmail、Chat、Meetのスマート機能によるデータの使用を許可してください	c
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。	48
 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(文章の続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 	
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	
1/2 次へ	



4. 【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。

017 ()	クイック設定	× 🗉
×	すべてのほ	定を表示
	N-R.R	ø
	デフォルト	
	0 (8.3)	
	○ 最小	
	7-7	すべて表示

5. 【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 テ		
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 秋田県立大学	Ž ● IMAP を有効にする		
_test メール にアクセスします)	○ IMAP を無効にする		
詳細を表示			
	IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合:		
	● 目動消去をオン - 直ちにサーハーを更新する (テフォルト)		
	○ 目動消去をオノ・クライアントサイトでサーバーを更新9るのを存機9る		
	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:		
	◎ メールをアーカイブする(デフォルト)		
	○ メッセージをゴミ箱に移動		
	○ 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 フォルダ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		
	変更を保存はキャンセル		

6. Thunderbirdを起動します。



※Thunderbird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 ⇒ 「8」から
- ・【アカウント追加(既にThunderbirdを利用している方)】の場合 ⇒ 「6」から

7. 【ツール】⇒【アカウント設定】へ進みます。

ファイル(F) 編集(F) 表示(V) 移動(G) メ	ッセージ(M) 予定とToDo(N)	ツール(T) へルプ(H)		
 デンプレート 		アドレス帳(B)	Ctrl+Shift+B	1
🖓 受信 🖌 🖋 作成 🖓 チャット 🛔	🛾 アドレス帳 🛛 タグ ~ 📋	保存したファイル(<u>L</u>) アドオンとテーマ(A)	Ctrl+J	₽検索
フォルダー ・・・ ~ ≧ > ℃ 受信トレイ (▼5)	Q □ 未読 ① スタ 1 ★ □ 件名	イベントログの管理(V) チャット状態(C) チャットに参加(D)	>	09
 〒 下書き 更 テンプレート 	☆	メッセージフィルター(E) フォルダーにフィルターを適用(U メッセージにフィルターを適用(<u>R</u>) ∐)	•
✓ 査 ア−カイブ 合 2021 菜 ブン焼		迷惑メールフィルターを実行(<u>(</u> 迷惑メールとマークされたメーノ	<u>[</u>] ルを削除(<u>D</u>)	
 □ □ -カルフォルダー □ □ -カルフォルダー □ ごみ箱 ① 送信トレイ 		設定とデータのインポート(<u>M</u>). OpenPGP 鍵マネージャー(<u>O</u>) 開発ツール(<u>E</u>) 最近の履歴を消去(<u>H</u>)… C) trl+Shift+Del	
		アカウント設定(<u>S)</u> 設定(<u>P</u>)		

【アカウント操作】を選択し、【メールアカウントを追加】を選択します。 8.

アイル(<u>F</u>) 漏集(<u>F</u>) 表示(V) 移動(G) Xツセージ(M)	予定とToDo(N) ツール(I) ヘルブ(H)
テンプレート アカウント	設定 ×
~ C.	既定の差出人情報 このアカウントで使用する既定の差出人情報を設定してください。これはメッセージの差出人が誰であるかを表す
サーバー設定 送信控えと特別なフォルダー 編集とアドレス入力 迷惑メール ディスク領域 エンドットエンドの日本	す。 名前(Y): メールアドレス(E): 返信 ^生 (Park to)(S):
は 開封確認 ~ 回ローカルフォルダー 迷惑メール ディスク領域 図送信 (SMTP) サーパー	 組織 メールアカウントを追加(<u>A</u>) 著名: チャットアカウントを追加(<u>C</u>) フィードアカウントを追加(<u>E</u>) 他のサービスのアカウントを追加(<u>O</u>) 既定のアカウントに設定(<u>D</u>) フ: アカウントを削除(<u>R</u>)
アカウント操作(A) >	✓ メッセーシに vCard を添付する(V) ✓ メッセーシに vCard を添付する(V) ✓ VC ✓ ジについてん *@example.com
☆ Thunderbird の設定 ▶ アドオンとテーマ	送信 (SMTP) サーバー(U): SMTP サ 差出人1
)	

あなたのお名前(ここで入力された名前が差出人名になります)・配布された 9. メールアドレス・パスワードを入力。 【続ける】を選択します。

既存のメールアドレスのセットアップ	差出人名の登録について
現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。 Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。	【教員】所属キャンパス 所属学科 県大 太郎 (例)秋田C 応用生物科学科 県大 太郎
あなたのお名前 ① ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【職員】所属キャンパス 所属部署 県大 太郎 (例)秋田C 企画・広報本部 県大 太郎
「 パスワード 「 パスワード	【学生】学籍番号 県大 太郎 (例)b121h001 県大 太郎
••••••	
✓ パスワードを記憶する チ動設定 キャンセル 続ける あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。	配布された ・メールアドレス:〇〇〇@akita-pu.ac.jp ・パスワード を入力してください。

10.	【完了】を選択します。	
		既存のメールアドレスのセットアップ 現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。 Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。
		あなたのお名前

special distances of the

	Ø
パスワードを記憶する	
✓ アカウント設定が Mo	ozilla ISP データベースから見つかりました。
用可能な設定	
フォルダーとメールがサ・	ーバー上で同期されます
日 受信 「MAP」	imap.gmail.com SSL/TLS
<u>各</u> ユーザー名	ship.ghan.com 550/125
フォルダーとメールがあ	なたのコンヒュータに休存されます
フォルダーとメールがあ	なたのコンビュータに保存されます

0

11. Gmailウィンドウが起動するのでメールアドレスを確認し、 【次へ】を選択します。

Google アカウント1つですべての Google サービスを。 Google アカウントでログイン	
である 次へ アカウントを探す	
アカウントを作成 1 つの Google アカウントですべての Google サービスに アクセス G M 愛 ロ & き ▶ ©	Ţ

 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。 ※事前にブラウザを利用しての設定(1.~)を行っていない場合は(2.)のパスワード 変更画面が表示されます。
Google
アカウント1つですべての Google サービスを。
Google アカウントでログイン パスワードを入力
G M № • 6 v
13. 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
Mozilla Thunderbird Email が Google アカウ ントへのアクセスをリクエストしています
Mozilla Thunderbird Email に以下を許可します:
M Gmail のすべてのメールの閲覧、作成、送信、完全な削除 ()
連絡先の表示、編集、ダウンロード、完全な削除
 Google カレンダーを使用してアクセスできるすべてのカレン ダーの表示、編集、共有、完全な削除
許可]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 ポリシーに従ってあ 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やその他のアカウン ト権限はいつでも変更できます。 指否 詳可

14. 以下の画面が表示されたら【完了】を選択し、終了です。

ホ− ⊿	アカウントのセットアップ	×	i	-	×
✓ アカウントの	作成が完了しまし	た			
このアカウントを Thunde 関連するサービスへ接続	rbird で使用できるようになりま したりアカウント設定の詳細を変	した。 更するこ	により、さらに使いやすくなります。		
			GANA		
☆ アカウント設	定 =・ エンドツーエント	暗号化			
▶ 署名を追加	业 スペルチェック辞書をタ	グウンロー			

リンクしたサービスへ	の接続				
Thunderbird があなたのメ た。	ールアカウントにリンクされた別のサ-	ビスを検	にまし 次の手順について知りたいときは?		
			はじめにお読みください - サポートフォーラム - プライバシ	ーポリシー	
アドレス帳 Thunderbird がメールア した。	カウントにリンクされたアドレス帳を	冊見つ			
CardDAV アド	レス帳に接続 🛛 LDAP アド	レス帳に打			
カレンダー Thunderbird がメールア した。	カウントにリンクされたカレンダーを 1	個見つけ	• >		
闘 リモートカレンダ	-に接続				
完 了				-	
					_

新旧メールサーバー区別方法 ・受信トレイ内に同じメールアドレスが2つ表示されている状態になっていますので 下記手順を実行して頂くと区別がつきやすくなります。

1. Thunderbirdを起動し【ツール】より【アカウント設定】を開きます。



✓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	アカウント設定		
迷惑メール 同期とディスク領域 エンドツーエンド暗号化			
開封確認 ➤ ☑ 📲 📲 ®iwt.akita-pu.ac.jp	名前(<u>Y</u>):	akita taro	
サーバー設定 送信控えと特別なフォルダー	メールアドレス(<u>E</u>): 返信先 (Reply-to)(<u>S</u>):	@gmail.com 受信者からの返信を受け取るアドレス	
編集とアドレス入力	组结 (Organization)(O)-		

3. アカウント名の箇所を任意の名前に変更します。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッセージ(M)	ソール(工) ヘルプ(土)		
	B定 ×		
✓ 図@gmail.com ▲ サーバー設定 送信控えと特別なフォルダー	アカウント設定 - 🚽 アカウント名(N): 新メール	ອງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີ	
編集とアドレス入力 迷惑メール 同期とディスク領域 エンドツーエンド暗号化	 編集とアドレス入力 迷惑メール 開期とディスク領域 エンドツーエンド暗号化 す。 		
────────────────────────────────────	名前(<u>Y</u>):	akita taro	
サーバー設定	メールアドレス(<u>E</u>):	The second secon	
送信控えと特別なフォルダー	返信先 (Reply-to)(S):	受信者からの返信を受け取るアドレス	
編集とパトレス人力	28-366 (2000) (2000) (2000) (2000) (2000)		

4. 受信トレイ一覧に戻ると表示名が変更されています。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッ	セージ(M) ツール(II) ヘルプ(H)	
☞ 新メールサーバー 🔳) アカウント設定	×
🖓 受信 🖌 🖋 作成 🖓 チャット 🚨	アドレス帳 🛛 タグ 🗸 🍞	クイックフィルター
フォルダー		
~ ☆ 新メールサーバー		@gmail.com
 ▽信トレイ ▽受信トレイ > ご [Gmail] > ○ 	☑ メッセージを読	記 🖋 メッセージを作成 🔍 メッセージを検
 ▽ 受信トレイ > □ [Gmail] > □ [-カル・フ+ル・ダー 	別のアカウント	をセットアップ
 ・ □ ビーバルクイルクー ・ ・ ごみ箱 ・ ごみ ・ ごみ ・ ごみ ・ ご ・ ご	🖾 X-1/J	カレンダー