

Gmail設定方法 (Macメール 編)

1. WebブラウザでGmail(<http://gmail.com>)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
ログイン
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

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

アカウントを作成

次へ

日本語 ▾

ヘルプ プライバシー 規約

Google
ようこそ

パスワードを入力

パスワードを表示します

パスワードをお忘れの場合

次へ

日本語 ▾

ヘルプ プライバシー 規約

2. ログイン時にパスワード変更画面が表示されますのでパスワードを任意のものへと変更してください。

Google
@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

他のウェブサイトで使用していない安全なパスワードを新たに作成してください。

パスワードを作成

パスワードの確認

パスワードを変更

3. 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。





Gmail、Chat、Meetのスマート機能によるデータの 사용을許可してください

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。

スマート機能を有効にする

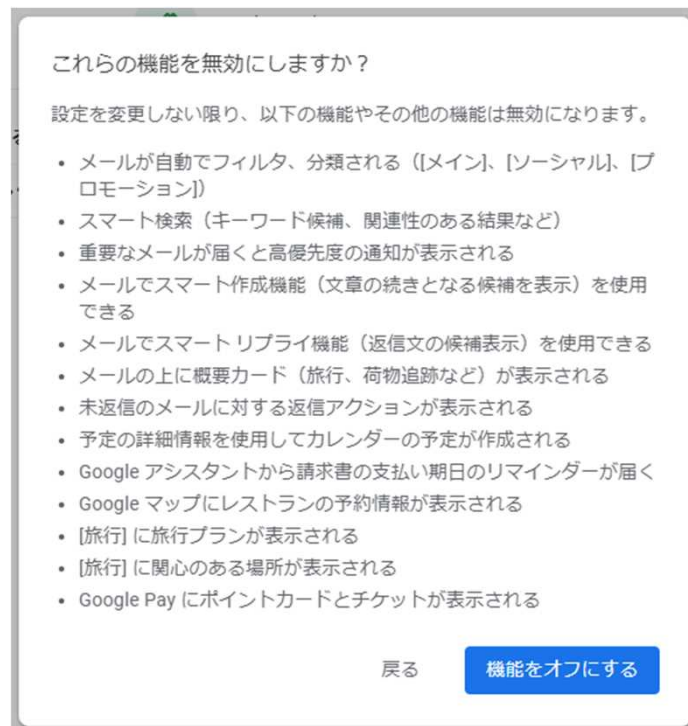
Gmailも以下のようなスマート機能でもっと便利になります。

- 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



これらの機能を無効にしますか？

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。

- 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
- 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
- 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

戻る 機能をオフにする

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。



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:
詳細を表示

1. ステータス: POP 無効
 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:
(IMAP を使用して他のクライアントから 秋田県立大学_test メール にアクセスします)
詳細を表示

ステータス: IMAP 無効
 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:
 自動消去をオン - 直ちにサーバーを更新する (デフォルト)
 自動消去をオフ - クライアントサイドでサーバーを更新するのを待機する

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

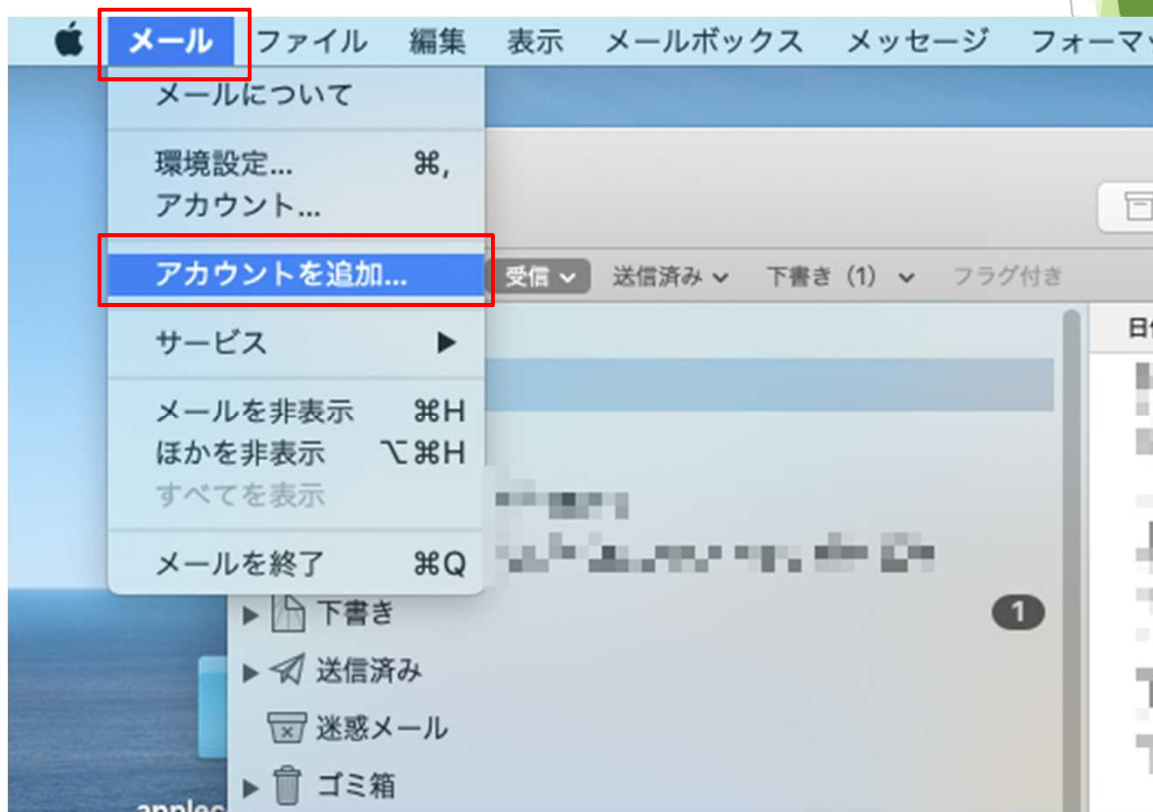
メールクライアントの設定 (例: Outlook、Thunderbird、iPhone)
設定手順

変更を保存 キャンセル

6. メールを起動します。



7. メニューバーから【メール】⇒【アカウント追加】を選択します。



8. 【Google】を選択し、【続ける】をクリックします。

メールアカウントのプロバイダを選択...

iCloud

Exchange

Google

yahoo!

Aol.

その他のメールアカウント...

? キャンセル 続ける

9. 【ブラウザを開く】をクリックするとアカウントログイン画面に移ります。
配布されたメールアドレスを入力し、【次へ】を選択します。

@ Googleアカウントを追加するには、Webブラウザで認証を完了する必要があります。

認証した後、「インターネットアカウント」で設定を続行します。

キャンセル ブラウザを開く

Google にログイン

ログイン

「macOS」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

続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を macOS と共有します。このアプリを使用する前に、macOS の [プライバシー ポリシー](#) と [利用規約](#) をご確認ください。

アカウントを作成 次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

10. 配布されたパスワードを入力し【次へ】を選択します。



Google にログイン

ようこそ

パスワードを入力

パスワードを表示します

続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を macOS と共有します。このアプリを使用する前に、macOS の [プライバシー ポリシー](#) と [利用規約](#) をご確認ください。

パスワードをお忘れの場合

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

11. ログインに成功すると下記の画面になるので【許可】を選択します。



macOS に以下を許可します:

-  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 ⓘ

macOS を信頼できることを確認

お客様の機密情報をこのサイトやアプリと共有することがあります。アクセス権の確認、削除は、[Google アカウント](#) でいつでも行えます。

Google で [データ共有を安全に行う方法](#) についての説明をご覧ください。

macOS の [プライバシー ポリシー](#) と [利用規約](#) をご覧ください。

キャンセル 許可

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

12. 完了を選択します。
以上でGmailの登録は終了です。



The image shows a Google account application selection dialog box. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text reads "このアカウントで使用するアプリケーションを選択してください:" (Please select the applications you want to use with this account:). There are four application options listed, each with a checkbox and an icon:

- メール (Email) - icon of an envelope
- 連絡先 (Contacts) - icon of a contact card
- カレンダー (Calendar) - icon of a calendar page showing the number 17
- メモ (Notes) - icon of a notepad

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "完了" (Done). The "完了" button is highlighted with a red rectangular border.