

Gmail設定方法 (Windowsメールアプリ編)

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使用を許可してください

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

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 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

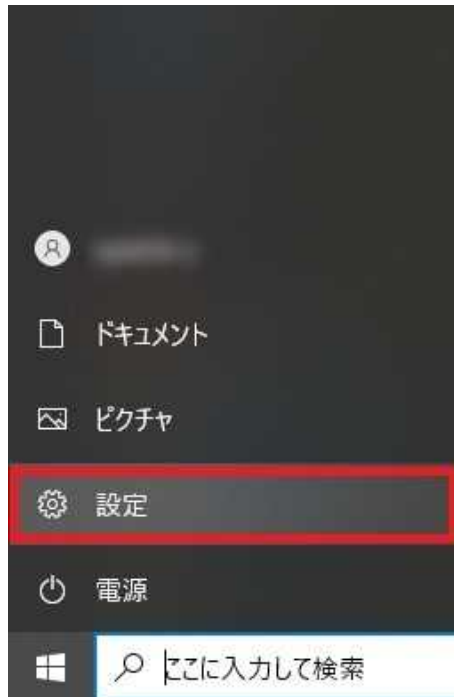
最後に表示された IMAP フォルダからメールを削除/消去するようマークを付けた場合:
 メールをアーカイブする (デフォルト)
 メッセージをゴミ箱に移動
 メールを今すぐ完全に削除する

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

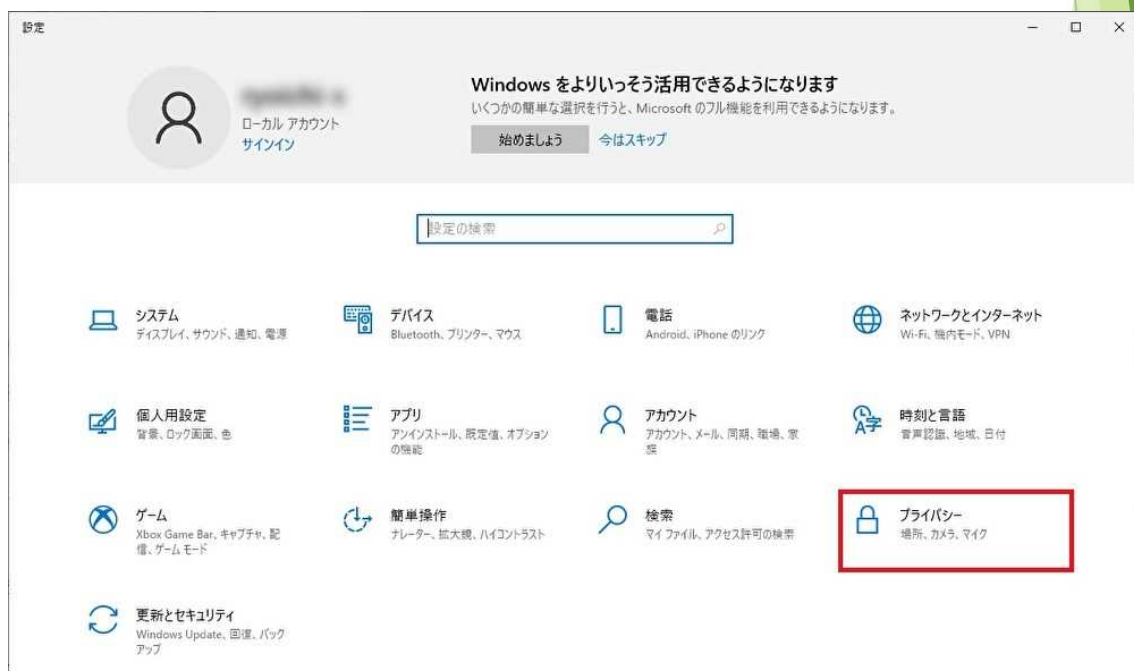
メールクライアントの設定 (例: Outlook、Thunderbird、iPhone)
設定手順

変更を保存 キャンセル

5. スタートメニューより【設定】を開きます。



6. 設定より【プライバシー】を開きます。

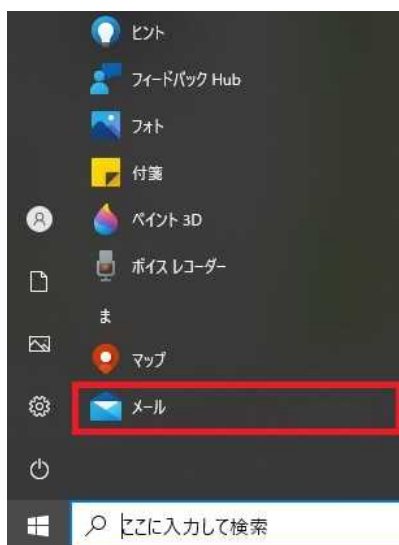


7. 【メール】タブを選択し、

- ① 「このデバイスでの電子メールへのアクセスを許可する。」で【変更】をクリックし、「このデバイスの電子メールのアクセス」を【オン】にします。
- ② 「アプリが電子メールにアクセスできるようにする」を【オン】にします。
- ③ 「電子メールにアクセスできるアプリを選ぶ」で「メール/カレンダー」を【オン】にします。



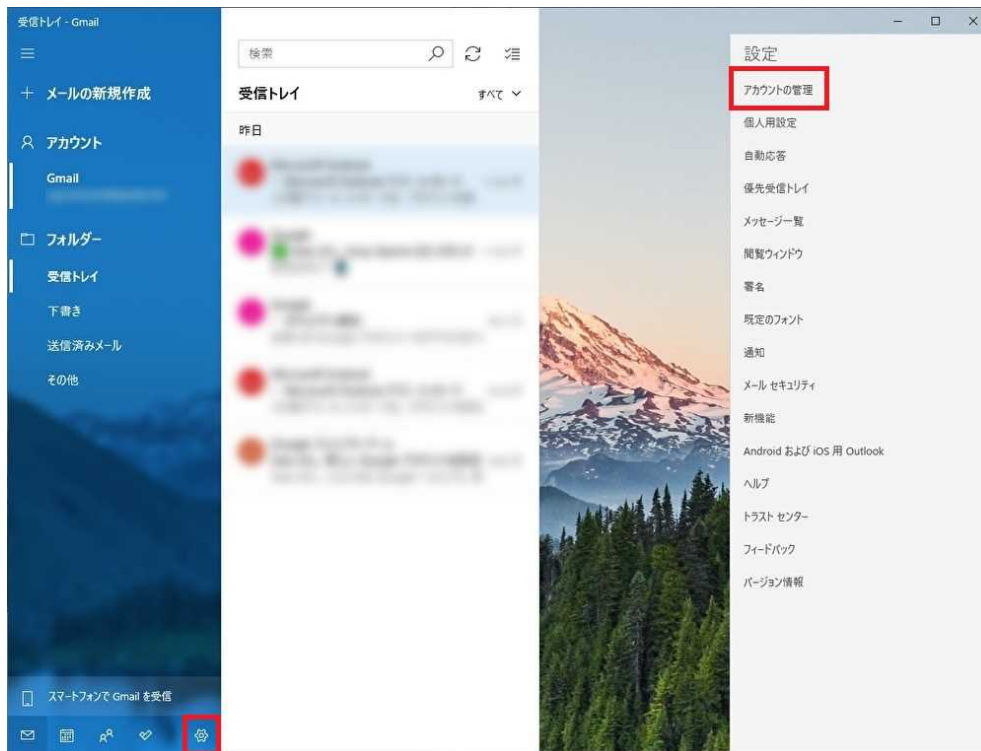
8. メールアプリを開きます。



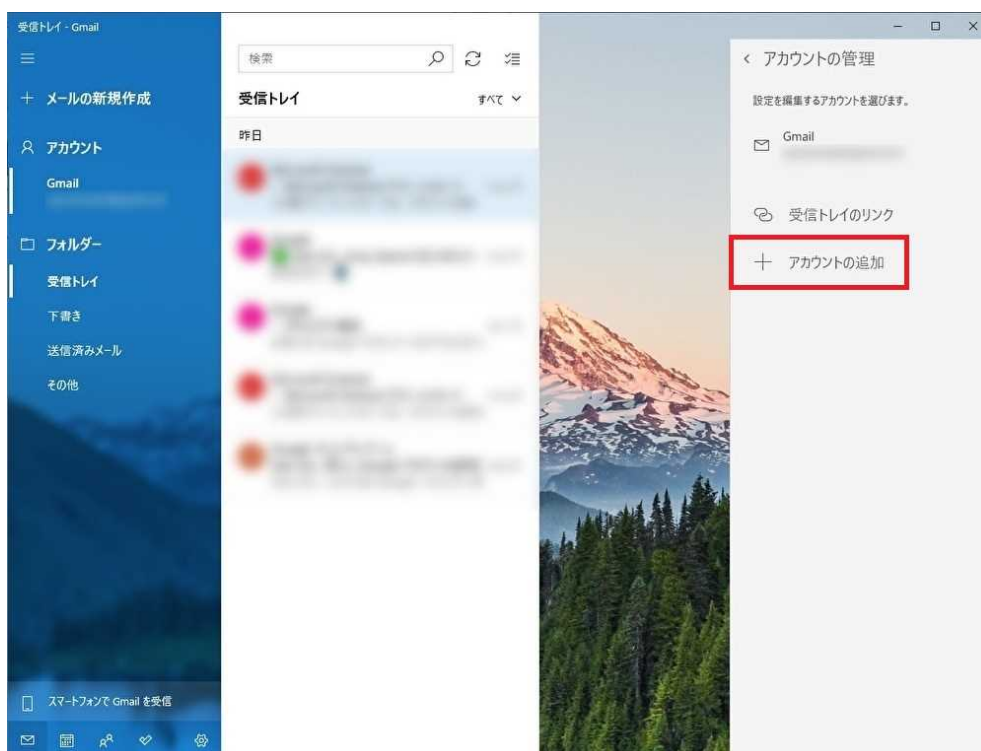
※Windowsメールアプリの利用状況により設定手順が変わります。

- ・【新規設定】の場合 ⇒ 「11」から
- ・【アカウント追加(既にWindowsメールアプリを利用している方)】の場合 ⇒ 「9」から

9. 歯車アイコンの【設定】を選択し、【アカウントの管理】を選択します。



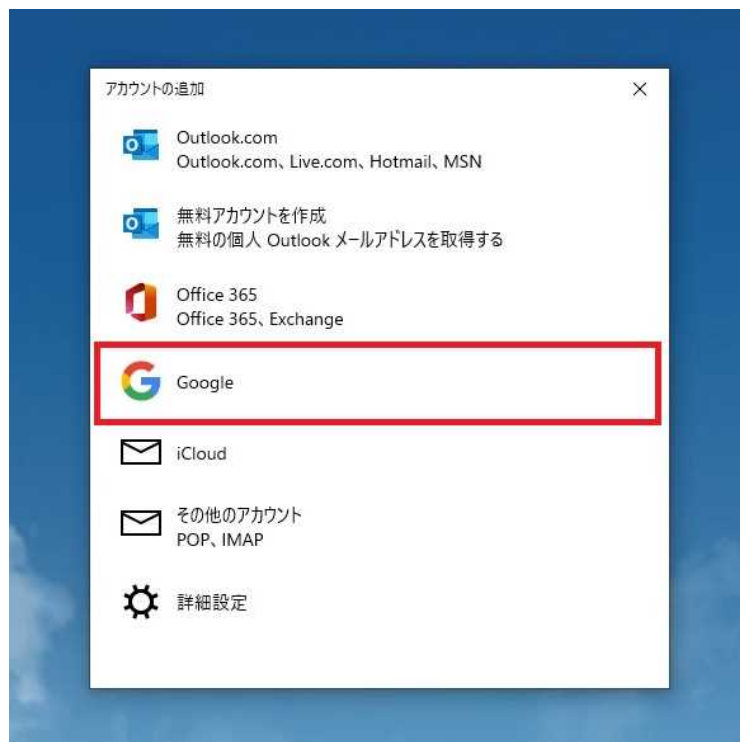
10. 【アカウントの追加】を選択します。



11. 【アカウントの追加】を選択します。



12. 【Google】を選択します。



13. 配布されたメールアドレスを入力し、【次へ】を選択します。

サービスに接続しています

ログイン

「Windows」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 Windows と共有します。このアプリを使用する前に、Windows 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

配布されたメールアドレス
〇〇〇@akita-pu.ac.jp
を入力してください。

14. Gmailのパスワードを入力し、【次へ】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。

サービスに接続しています

ようこそ

パスワードを入力

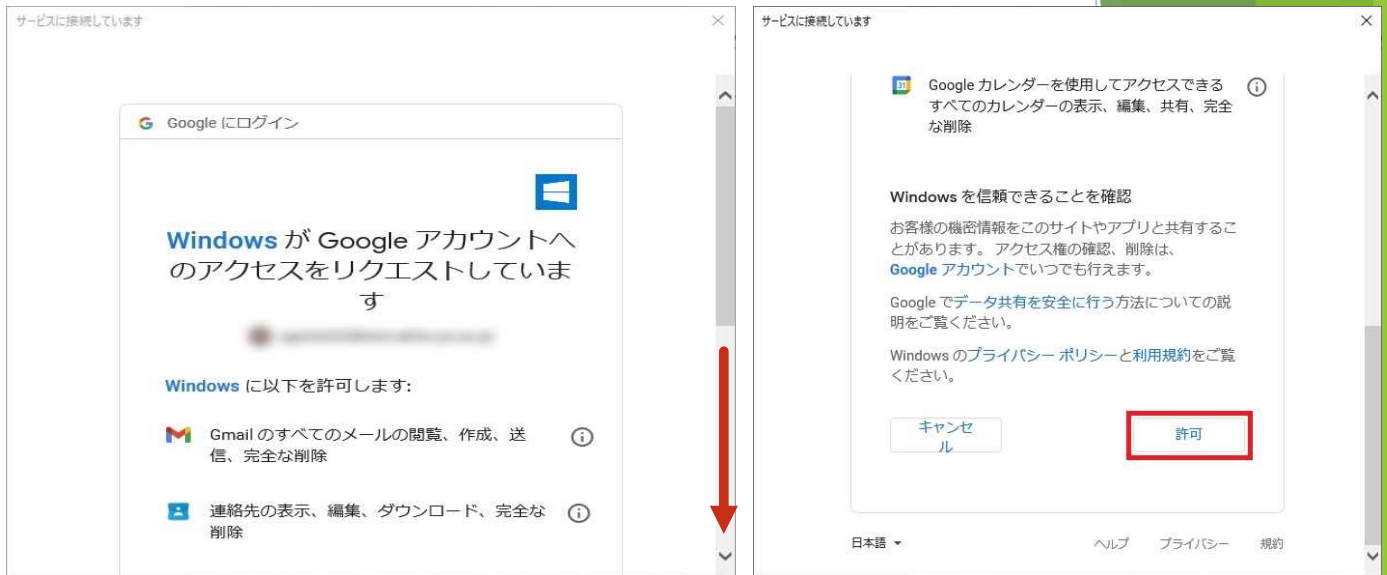
パスワードを表示します

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 Windows と共有します。このアプリを使用する前に、Windows のプライバシー ポリシーと利用規約をご確認ください。

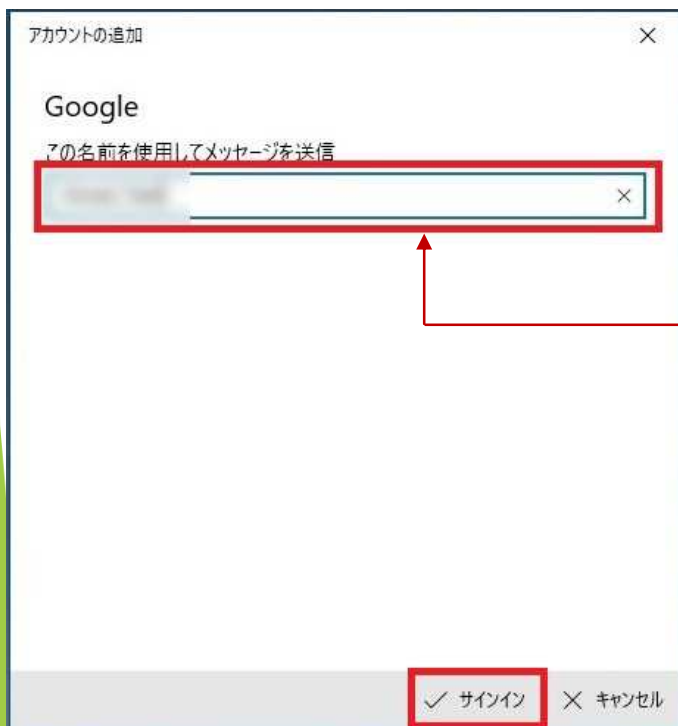
パスワードをお忘れの場合

次へ

15. Googleアカウントへのアクセスのリクエストが表示されるので、スクロールバーを下げて、【許可】を選択します。



16. メールの差出人名として相手に表示される名前を設定し、【サインイン】を選択します。



差出人名の登録について

【教員】所属キャンパス 所属学科 県大 太郎
(例)秋田C 応用生物化学科 県大 太郎

【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

【学生】学籍番号 県大 太郎
(例)b121h001 県大 太郎

17. 「すべて完了しました。」のメッセージが表示されたら【完了】を選択し、終了です。

