



# Gmail設定方法 (Thunderbird\_POP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. 初回ログイン時は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  
@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

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、「POPダウンロード」で【すべてのメールでPOPを有効にする】または【今後受信するメールでPOPを有効にする】のどちらか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 Meet 詳細

転送: [転送先アドレスを追加](#)  
[詳細を表示](#)  
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 [Gmail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Gmailにアクセスします)  
[詳細を表示](#)

ステータス: IMAP 有効

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](#)

4. 「2.POPでメールにアクセスする場合」のドロップダウンメニューを開きます。POPで取得後のメールの動作について、任意のものを選択したら、【変更を保存】をクリックします。これでGmail側の準備は完了です。

設定

メールを検索

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

詳細を表示

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 **Gmailのメールを受信トレイに残す**  
Gmailのメールを受信トレイに残す  
Gmailのメールを既読にする  
Gmailのメールをアーカイブする  
Gmailのメールを削除する

3. メールクライアントの設定 (例: Outlook, Thunderbird, iPhone)  
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 Gmail にアクセスします)  
詳細を表示

ステータス: IMAP 有効  
 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

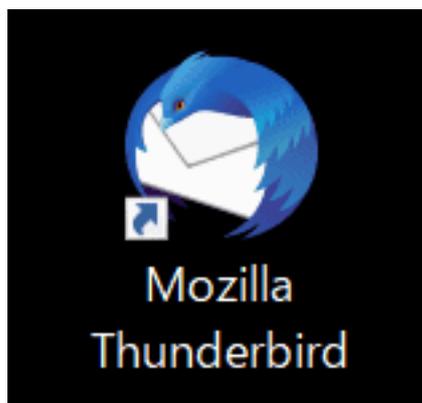
フォルダサイズの制限  
 IMAP フォルダのメールの数を制限しない (デフォルト)  
 IMAP フォルダ内のメッセージ数をこの件数に制限する 1,000

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

- ◎ Gmailのメールを受信トレイに残す  
…受信トレイにあったメールはPOPで取得されてもそのまま受信トレイに残ります。
- ◎ Gmailのメールを既読にする  
…メールソフトからPOPで取得されたメールは既読になります。
- ◎ Gmailのメールをアーカイブする  
…メールソフトからPOPで取得されたメールが\*アーカイブされます。  
\*アーカイブ…受信メールからは非表示になりつつ、別の場所へ保存されます。  
Gmail上でメニューより「すべてのメール」を開くとアーカイブしたメールを含めたすべてのメールが表示されます。アーカイブしたメールのみ”確認したいときは「すべてのメール」を開いたまま  
「-in:spam -in:trash -is:sent -in:drafts -in:inbox」  
と検索するとアーカイブしたメールのみ表示されます。
- ◎ Gmailのメールを削除する  
…メールソフトからPOPで取得されたメールは削除されます。

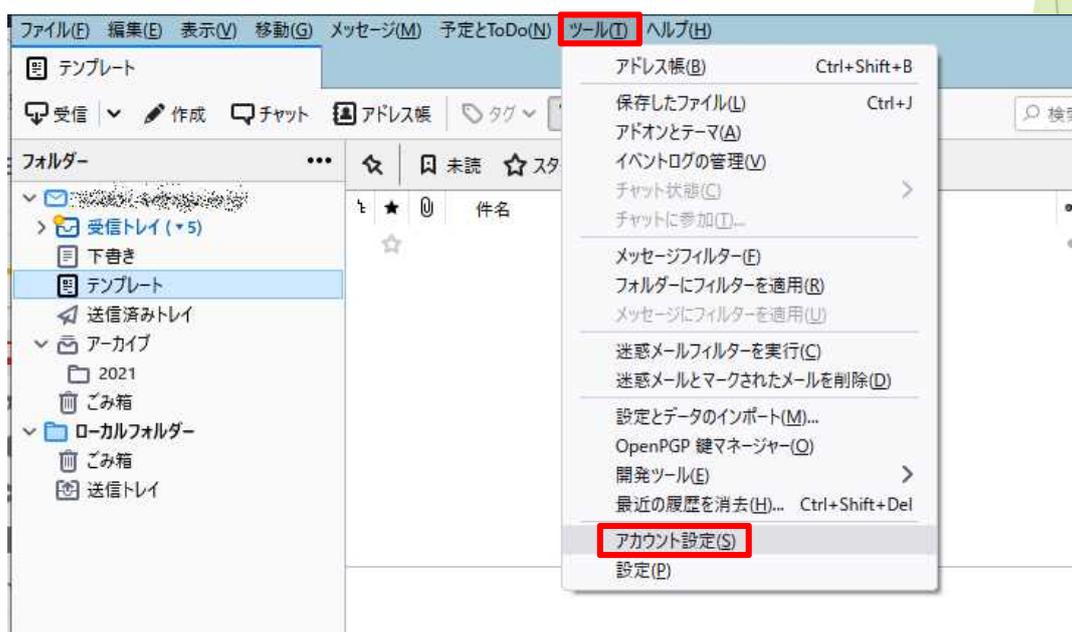
6. Thunderbirdを起動します。



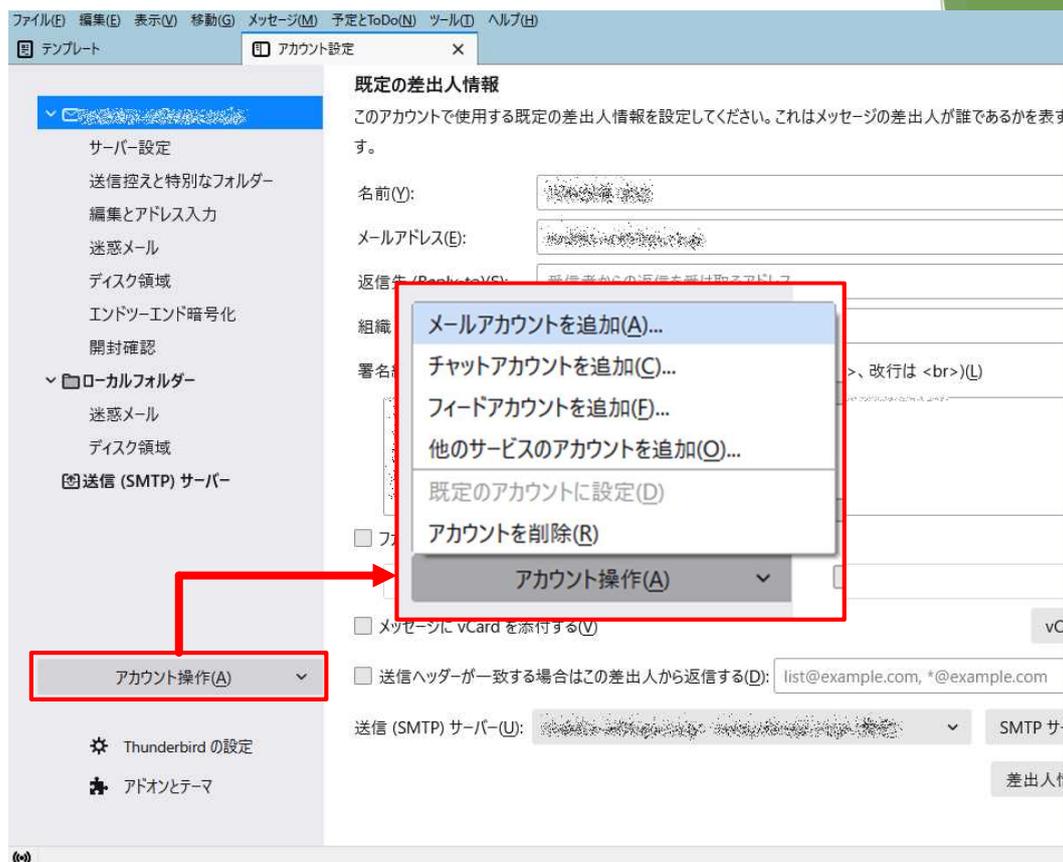
※Thunderbirdの利用状況により設定手順が変わります。

- ・【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 ⇒ 「7」から

7. 【ツール】⇒【アカウント設定】へ進みます。



8. 【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。



9. 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

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  
メールアドレス  
パスワード  
 パスワードを記憶する

手動設定      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。

**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 応用生物科学科 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

配布された  
・メールアドレス : ○○○@akita-pu.ac.jp  
・パスワード  
を入力してください。

10. 初期値ではIMAPになっているのでPOP3を選択して【完了】をクリックします。

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  
[入力欄] ⓘ

メールアドレス  
[入力欄] ⓘ

パスワード  
[入力欄] ⓘ

パスワードを記憶する

✓ アカウント設定が Mozilla ISP データベースから見つかりました。

利用可能な設定

IMAP  
フォルダとメールがサーバー上で同期されます

POP3  
フォルダとメールがあなたのコンピュータに保存されます

- 受信  
POP3 pop.gmail.com SSL/TLS
- 送信  
SMTP smtp.gmail.com SSL/TLS
- ユーザー名  
[入力欄]

手動設定 キャンセル **完了**

11. Googleの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

[入力欄]

**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 Yt D G+

12. 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。



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。



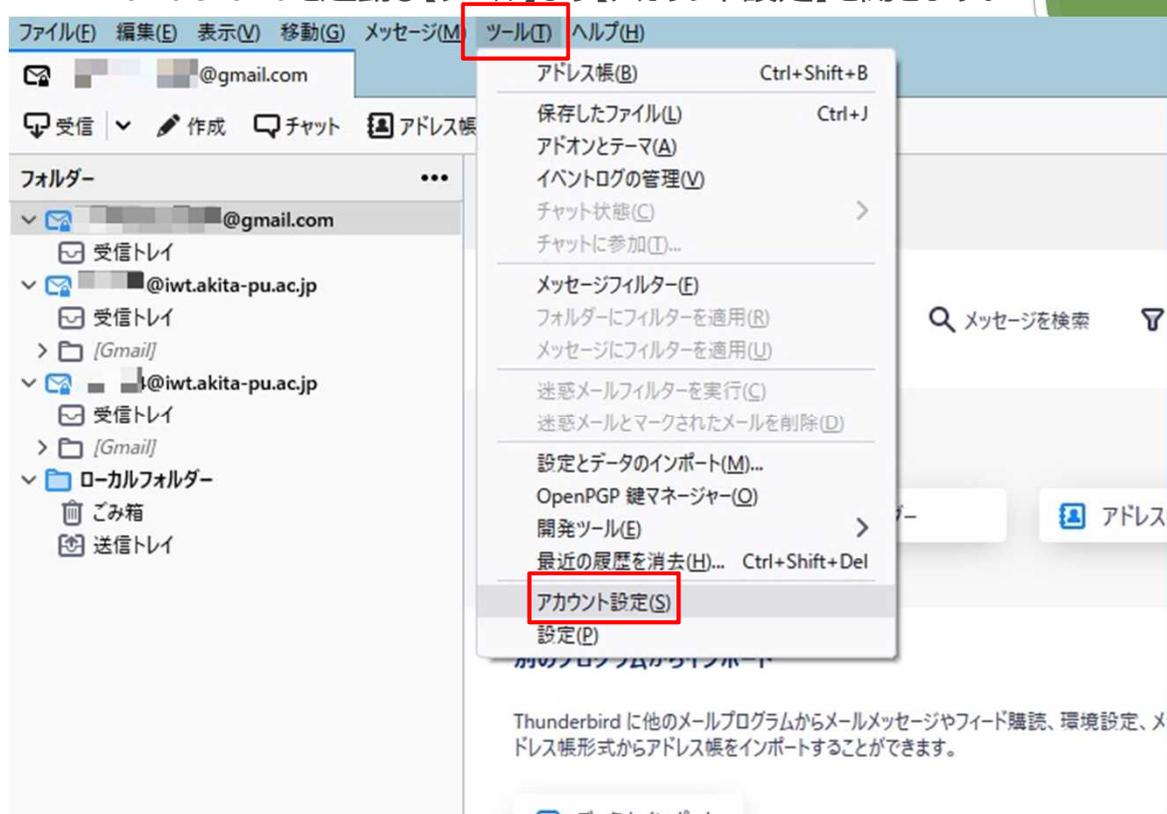
14. 以下の画面が表示されたら【完了】を選択し、終了です。



# 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付きやすくなります。

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



2. 以下の画面が表示されるので表示名を変更したいメールアドレスを選択します。



### 3. アカウント名の箇所を任意の名前に変更します。



### 4. 受信トレイ一覧に戻ると表示名が変更されています。

