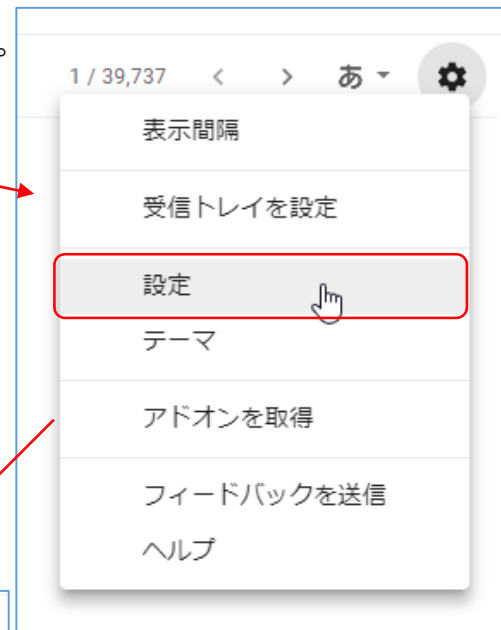


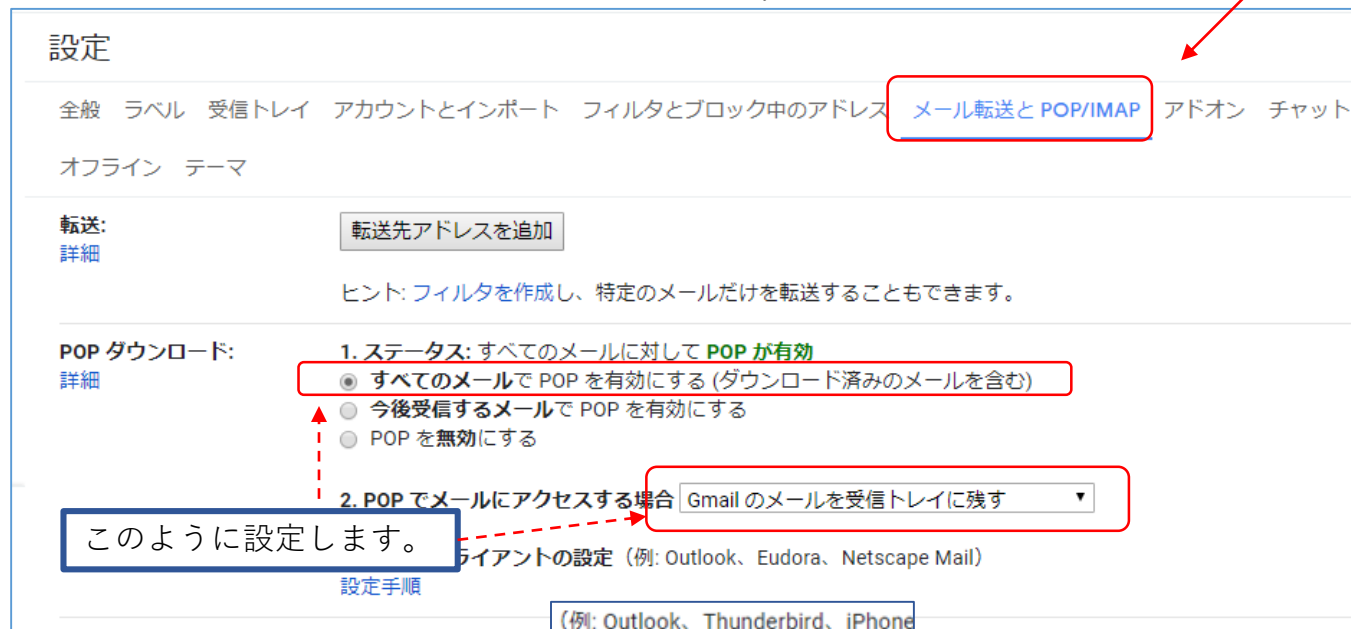
GmailでOffice365のメールの送受信を行う設定

Gmailのアカウントでログインしメールの送受信画面を開きます。

歯車アイコンをクリックします。



設定画面が開くので「メール転送とPOP/IMAP」タブをクリックします。



スクロールして画面下の「変更を保存」をクリックします。



設定画面が開くので「メール転送とPOP/IMAP」タブをクリックします。

The screenshot shows the Gmail settings page with the 'アカウントとインポート' (Accounts and Import) tab selected. A red box highlights this tab. Below it, the 'アカウント設定を変更:' (Change account settings) section is visible, with a red box around the 'パスワードを変更' (Change password) link. The 'メッセージと連絡先のインポート:' (Import messages and contacts) section is also visible. At the bottom, the '他のアカウントでメールを確認:' (Check mail in other accounts) section has a red box around the 'メールアカウントを追加する' (Add email account) link. A red arrow points from this link to the next screenshot.

他のアカウントでメールを確認
で メールアカウントを追加する をクリックします。

The screenshot shows the 'メール アカウントの追加' (Add email account) screen. The email address 'testuser@narmed-u.ac.jp' is entered in the 'メールアドレス:' field, which is highlighted with a red box. The '次へ' (Next) button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '次へ' button in the previous screenshot to this one. Text on the right says 'メールアドレスを入力して 次へ をクリックします。' (Enter email address and click Next).

The screenshot shows the 'メール アカウントの追加' (Add email account) screen. The '他のアカウントからメールを読み込む (POP3)' (Import mail from other accounts (POP3)) option is selected with a radio button, highlighted with a red box. The '次へ' (Next) button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '次へ' button in the previous screenshot to this one. Text at the bottom says '次へ をクリックします。' (Click Next) and '次ページへ続きます。' (Continue to next page).

設定後はこのようになります。

Gmail - メール アカウントを追加 - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=86d51d6e52&jsver=UTOPZmsGQ...

メール アカウントの追加

testuser@narmed-u.ac.jp のメール設定を入力します。 [詳細](#)

メールアドレス: testuser@narmed-u.ac.jp

ユーザー名: k123456@narmed-u.ac.jp

パスワード:

POP サーバー: outlook.office365.com ポート: 995

- 取得したメッセージのコピーをサーバーに残す。 [詳細](#)
- メールの取得にセキュリティで保護された接続 (SSL) を使用する。 [詳細](#)
- 受信したメッセージにラベルを付ける:
奈良医大
- メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする

キャンセル « 戻る **アカウントを追加 »**

アカウントの追加 をクリックすると設定に誤りがなければ右の画面になります。

Gmail - メール アカウントを追加 - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=86d51d6e52&jsver=UTOPZmsGQ...

✓ メール アカウントを追加しました。

これで、このアカウントからメールを取得できるようになります。
さらに testuser@narmed-u.ac.jp からメールの送信もできるようになりますか？

はい。 testuser@narmed-u.ac.jp としてメールを送信できるようにします。

いいえ (後で変更できます)

次へ »

続けてメールを送信できるように設定するためはい にチェックを入れて 次へ をクリックします。

Gmail - 自分のメールアドレスを追加 - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=86d51d6e52&jsver=UTOPZmsGQ...

自分のメールアドレスを追加

別のメールアドレスの情報を入力してください。
(設定した名前とメールアドレスが送信するメールに表示されます)

名前: testuser

メールアドレス: testuser@narmed-u.ac.jp

- エイリアスとして扱います。 [詳細](#)
- [別の返信先アドレスを指定 \(オプション\)](#)

キャンセル **次のステップ »**

メールを受け取った時に表示される名前を入力します。

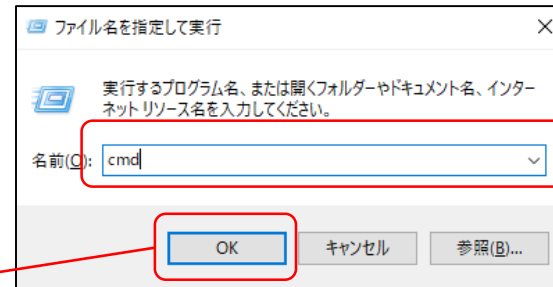
次ページへ続きます。

smtpサーバー名の取得方法

キーボードのWindowsキーを押しながら R を押します。



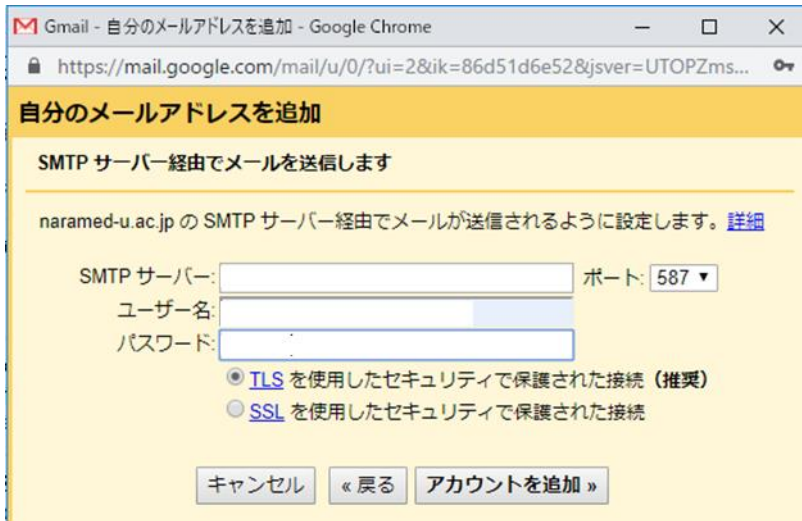
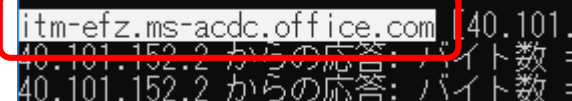
ファイルを指定して実行 画面が表示されるので
名前に cmd と入力して OK をクリックします。



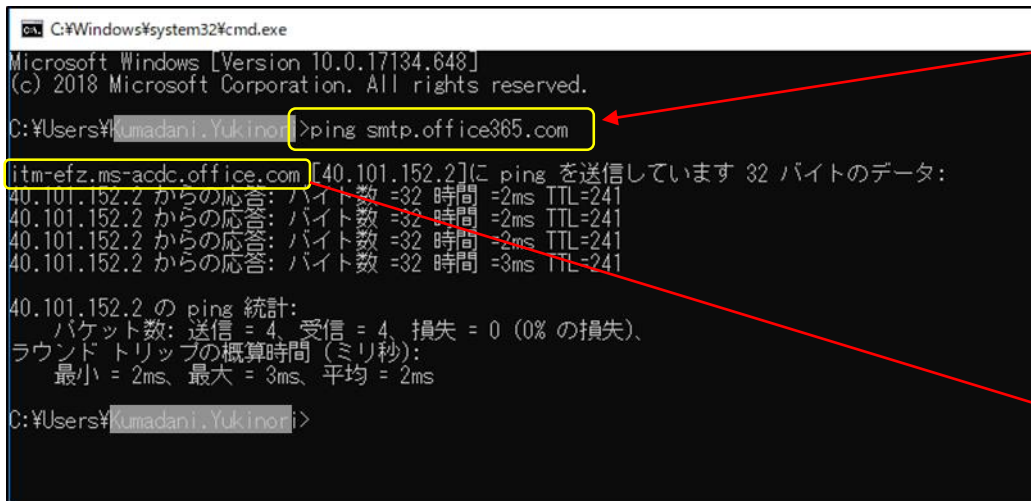
黒い画面が出るので >
のところに ping smtp.office365.com
と入力して Enterキーを押します。

左の画面のようになります。

これがSMTPサーバーの名前です。



自分のメールアドレスの追加画面が表示されます。
ただし、ここで入力するSMTPサーバーは
Office365のSMTPサーバー (smtp.office365.com)
ではなく、右の方法で取得したサーバー名を入力します。



なお、SMTPサーバーはマイクロソフトで変更される場合があります。
メールが送信できなくなった場合は、この方法でSMTPサーバーの名前を確認してください。
もし、変更されていたらアカウントのSMTPサーバーを変更する必要があります。

Gmail - 自分のメールアドレスを追加 - Google Chrome
https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=86d51d6e52&jsver=UTOPZms...

自分のメールアドレスを追加

SMTP サーバー経由でメールを送信します

naramed-u.ac.jp の SMTP サーバー経由でメールが送信されるように設定します。 [詳細](#)

SMTP サーバー: ポート:

ユーザー名:

パスワード:

TLS を使用したセキュリティで保護された接続
 SSL を使用したセキュリティで保護された接続

前のページで取得した SMTPサーバーの名前を入力します。

ユーザ名 : Office365のログインID
統合ID@naramed-u.ac.jp
パスワード : 統合IDのパスワード

@naramed-u.ac.jpのメールに確認コードが届きます。office365にログインしてメールをご覧ください。

アカウントの追加 をクリックすると設定に誤りがなければ右の画面になります。

Gmail - 自分のメールアドレスを追加 - Google Chrome
https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=86d51d6e52&jsver=UTOPZms...

自分のメールアドレスを追加

確認手順に従ってメールアドレスを追加します

ご使用の他のサーバーを検出し、認証情報を確認しました。作業はもう少して完了します。

確認コードを記載したメールを testuser@naramed-u.ac.jp に送信しました。
[\[メールを再送信\]](#)

メールアドレスを追加するには、次のいずれかの操作を行います。

確認メールのリンクをクリックし、確認コードを入力し、確認してください

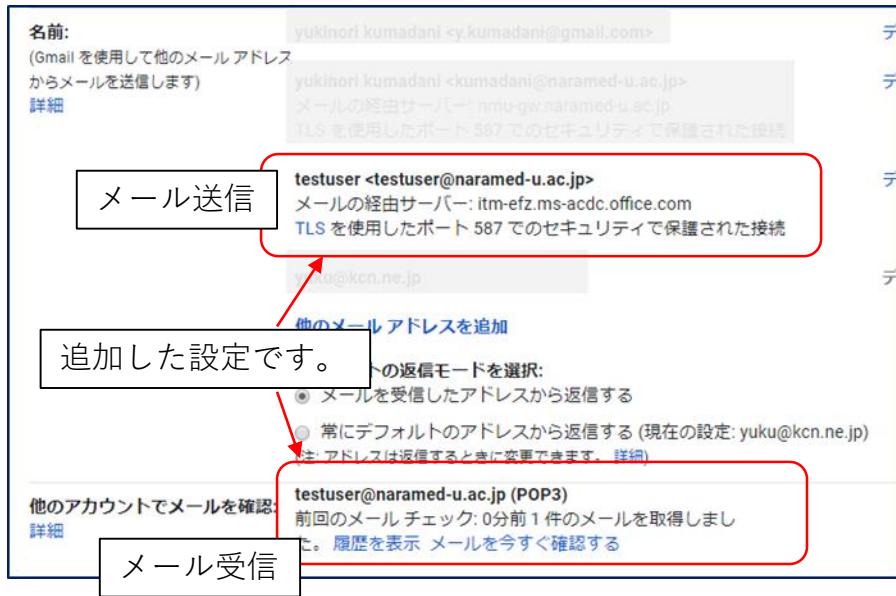
[ウィンドウを開く](#)



確認コード送付メールの例

確認コードを入力して確認 をクリックします。

全ての設定が終わると次のようになります。



クリックするとメールの画面に戻ります。



メール受信画面では、office365宛に来たメールは先ほど設定したラベルが付きます。



メール作成画面では FROMの横の↓をクリックすると送信元が選べます。



以上で、設定は終了です。