

差出人の変更 [Gmail]

概要

- ▶ HRBCには、ログインで使用しているメールアドレス以外からメールを送信する機能が設けられていますが、Gmail経由でメールを送信する際、認証されているアカウント以外のメールアドレスからメールを送信するにはGmail上での許可が必要となります。
 - ▶ HRBCからのメール送信の場合は本対応は不要です。

Gmailから所有アドレスを追加する

- ▶ 個人のGmailを開き所有アドレスとして申請を行う

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there is a search bar with the text 'メールを検索' and a settings gear icon highlighted with a red box. Below the search bar, the main content area displays a list of emails. The first email is from 'info' with the subject 'グループ「info」を作成しました...' and the time '16:33'. The second email is from 'info_private' with the subject 'send mail' and the time '9:32'. The third email is from a redacted sender with the subject 'testさま。どうぞよろしくお願いし...' and the time '7:18'. The fourth email is from a redacted sender with the subject 'test abc from hrbc' and the time '7:15'. On the right side, a settings panel is open, showing the 'クイック設定' (Quick Settings) section. The button 'すべての設定を表示' (Show all settings) is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'この組織を管理' (Manage this organization) and a section for '解像度' (Resolution) with three options: 'デフォルト' (Default), '標準' (Standard), and '最小' (Minimum).

メールアカウントの追加

- ▶ アカウントタブをクリックし、「メールアカウントを追加する」をクリックする

The screenshot shows the Gmail 'Settings' page. The 'Accounts' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Add another email account' button is also highlighted with a red box. The page includes a search bar, navigation icons, and various settings sections like 'General', 'Labels', and 'Accounts'.

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 チャットと会議 詳細 オフライン テーマ

アカウント設定を変更: [Google アカウントの設定](#)
パスワードやセキュリティのオプションを変更したり、他の Google サービスにアクセスしたりできます。

名前: [Redacted] [情報を編集](#)

[他のメール アドレスを追加](#)

他のアカウントのメールを確認: [メール アカウントを追加する](#)
[詳細を表示](#)

容量を追加する: 現在、30 GB 中 0 GB (0%) を使用中です。
Google Checkout (英語版) で [追加の保存容量を購入します](#)

追加アドレスの入力

- ▶ 追加するメールアドレスを入力すると対象メールアドレスに対して確認メールを送信することができます。
- ▶ 追加対象メールアドレス宛に確認コードが送られてくるので送られてきたコードを入力し登録完了です。

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:

メールアドレス:

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)



自分のメールアドレスを追加

メールアドレスを確認

としてメールを送信するには、このメールアドレスの所有者であることを確認する必要があります。確認を行うには、[確認メールの送信] をクリックします。info@gsuite.disaster-recovery.porterscloud.com に、アドレスを確認する手順を記載したメールが送信されます。



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

確認コードを記載したメールを 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ます または

[ウィンドウを閉じる](#)

注意点

- ▶ グループは「投稿できるユーザー」が「ウェブ上のすべてのユーザー」となっている必要があります。

グループ

新しい会話

マイグループ

最近アクセスしたグループ

すべてのグループ

お気に入りのグループ

test2

会話

承認済み

保留中

ユーザー

メンバー

保留中のメンバー

参加を禁止されているユーザー

概要

メンバー設定

グループ設定

全般

メンバーのプライバシー

会話

「test-group2@gsuite.disaster-recover

☆ test2 1人のメンバー

グループを表示できるユーザー

組織のメンバー

グループに参加できるユーザー

組織内のユーザーのみ

会話を閲覧できるユーザー

組織全体

投稿できるユーザー

ウェブ上のすべてのユーザー

メンバー一覧を表示できるユーザー

組織全体