

カラーミー(Gメール)のメール設定

Gメールのセキュリティが、より厳しくなったようで、以前、カラーミーを使っていた初期状態では、2通目の手動送信のメールが送受信できなくて、非常に苦労しました。

(ここまで、あれこれ試すのに、2日間程費やしました。(;^_^A) これで、ストレスから解放されます。)

セキュリティが厳しくなるのは、ある意味、喜ばしいのですが、サポート提供のマニュアルでも解決できず、非常に苦労しましたので、手順をまとめておきます。

同じ苦労をされないように、少しでもお役に立てれば幸いです。(Gメールは 2023/9/22 現在最新 Ver)

濃い青:Gメール

黒:カラーミー

濃い赤:メール設定(オレンジ背景)

【メールの受信設定(必須)】

1. 「Gメール」にログインします。
2. 「設定(歯車アイコン)」→「すべての設定を表示」と進みます。
3. 「アカウントとインポート」タブ(Wordなどのタブをイメージ)をクリックします。
4. 「他のアカウントのメールを確認」の「メールアカウントを追加する」をクリックします。
5. オレンジの背景のメール設定に関する画面が表示されます。
6. 「カラーミー」にログインします。
7. 「アカウント設定」→「メールアドレス」と進みます。
8. 「メールアドレス」の「編集」をクリックします。(本手順は不要な場合もあります)
9. メールアドレスのパスワード設定を行います。(手順は以下の4行)
「管理者ページへのログインパスワード」
「新しいメールパスワード」
「確認用メールパスワード」
「パスワード設定」
10. 「OK」をクリックします。
11. 「戻る」をクリックします。
12. 「メールアドレス(shopで始まるもの)」をコピーします。([Ctrl]+[C])
13. Gメール(オレンジのウィンドウ)に切り替え、「メールアドレス」欄に貼り付けます。
([Ctrl]+[V])
※ オレンジの画面は画面下部の Chrome アイコンをポイントすると表示されます。
※ 画面下部(タスクバー)に Chrome がない方はお尋ねください。

14. 「次へ」をクリックします。
15. 「他のアカウントから…」が選択されている状態で「次へ」をクリックします。
16. 「カラーミー」に切り替え、「メールアカウント」をコピーします。
17. オレンジ色の画面に切り替え、「ユーザー名」に貼り付けます。
18. 「パスワード」に先程設定したパスワードを入力します。
19. カラーミーで、「メールサーバ」をコピーします。
20. オレンジ色の画面に切り替え、「POP サーバー」に貼り付けます。
21. その欄の右のポート番号を「995」に変更します。
22. 「メールの取得に…」にチェックを入れます。
23. 任意で「受信した…」にチェックを入れて、任意にラベルを設定します。
※ ショップからのメールがそのラベルに集められる(必須作業ではない)
24. 「アカウントを追加」をクリックします。
25. 「はい。…」を選択した状態で、「次へ」をクリックします。
26. 任意に、送信メールに表示する名前を設定します。
27. 「次のステップ」をクリックします。
28. カラーミーに切り替え、「メールサーバー」をコピーします。
29. オレンジ色の画面に切り替え、「SMTP サーバー」に貼り付けます。
30. ポート番号を「587」に設定します。
31. カラーミーに切り替え、「ユーザー名(メールアカウント)」をコピーします。
32. オレンジ色の画面に切り替え、「ユーザー名」に貼り付けます。
33. 先程の「パスワード」を入力します。
34. 「アカウントを追加」をクリックします。
35. G メールに切り替え、「受信トレイ」を確認します。
36. 「shop」からのメールを開きます。
37. 本文 5～6 行目辺りのリンクをクリックします。
※ 英語が分かりづらい場合は、日本語に切り替えられますが、5～6 行目です。
38. 「確認」をクリックします。
39. カラーミーに切り替え、「アカウント設定」→「メールアドレス」をクリックします。

40. 「メールアドレス」をコピーします。(shop で始まるもの)
41. 「ショップ作成」→「開店・閉店設定」をクリックします。
42. 「管理者メールアドレス」にメールアドレスを貼り付けます。
43. 画面下部の「更新」をクリックします。
これで、送受信設定は終了です。

【メールの転送設定(任意)】

1. Gメールの設定画面を表示します。(前項の1~2の手順)
2. 「メール転送とPOP/IMAP」タブをクリックします。
3. 「転送」の「転送先アドレスを追加」をクリックします。
4. 「転送先のメールアドレス」を入力して、「次へ」をクリックします。
5. 「続行」をクリックします。
6. 「OK」をクリックします。
7. 自分の別アドレスの場合は、転送先に設定したメールを確認します。
8. 「shop」からのメールを開きます。
9. 前項と同様に英文メールですが、本文5~6行目辺りのリンクをクリックします。
10. 「確認」をクリックします。

転送先を自分以外の方にしたい場合は、上記7の手順を、次のようにします。

7. 転送したい方に、次のような内容のメールをしておきます。
「Gmail チーム」からのメールが届きます。
英文ですが、5~6行目辺りのリンクをクリックしてください。
「確認」というボタンが表示されるので、そちらをクリックしてください。
8. 相手の方が、「確認」ボタンをクリックしてくださると、転送設定完了です。
無事に届きました。(スタッフ及び本来の転送先に転送して確認済)

試しに、ショップを開いて、テスト注文をしてみます。
手動の「受注確認」メールを送信してみると、無事に届くかと…。

あ~~あ！ 本当に、お疲れさまでした~！！ \ (^o^)/