

## 差出人(送信メールアドレス)の追加・変更方法

1. Gmailのログイン画面でメールアドレス、パスワードを入力しログインしてください。

※ログインURL: <https://mail.google.com/>

※メールアドレス: ユーザ名,学籍番号に続いて, "**@hyo-med.ac.jp**"と入力.

※パスワード :パスワードを入力



2. 「設定」の「すべての設定を表示」を選択してください。



3. アカウントタブを開き、「他のメールアドレスを追加」をクリックしてください。

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: < @hyo-med.ac.jp> [情報](#)  
(学校法人兵庫医科大学 メールを使用して他のメールアドレスからメールを送信します) **他のメールアドレスを追加**  
[詳細を表示](#)

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](#)

4. サブウィンドウが開きますので、表示名と追加したいメールアドレスを入力し、次のステップボタンをクリックしてください。

別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 \(オプション\)](#)

5. メールのアドレス確認の画面が出てきますので、「確認メールの送信」をクリックしてください。  
※確認コード入力画面が表示されますが、無視をして6の手順に進んでください。

別のメールアドレスを追加

メールアドレスの確認

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。 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。

6. 使用中のメールソフトにメールが送信されますので下記URLをクリックし承認してください。

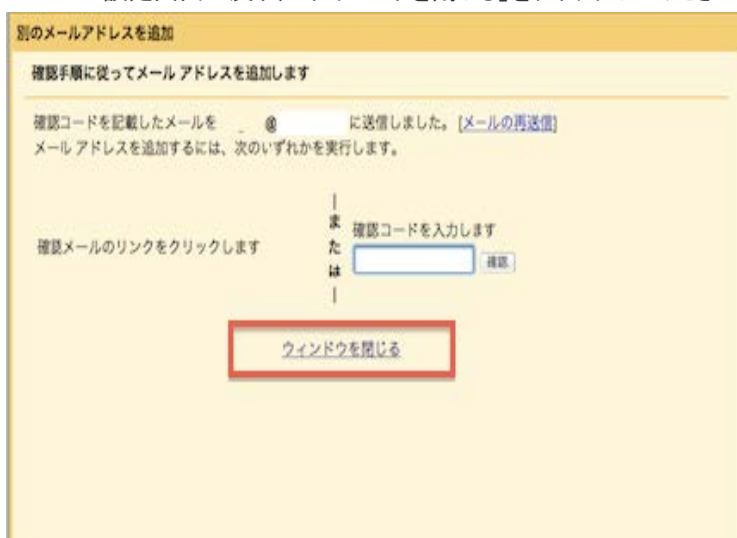
\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_@hyo-med.ac.jp にメールを自動転送するリクエストがありました。  
確認コード： 786397651

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ からこのアドレスにメールを自動転送する場合は、**下のリンクをクリックしてリクエストを承認してください。**  
[https://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ\\_j3KapB\\_IzT1F5st4eNGGIkvwA9NsQDKfErAFRGvCtObye6z70YgP0593UnV82pYjINaP0ZZdKs0xmyDc-KFv07PwC515gMc5oTA%5DeiPyTOHKggVUoyfr4dv4muxjRl4](https://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ_j3KapB_IzT1F5st4eNGGIkvwA9NsQDKfErAFRGvCtObye6z70YgP0593UnV82pYjINaP0ZZdKs0xmyDc-KFv07PwC515gMc5oTA%5DeiPyTOHKggVUoyfr4dv4muxjRl4)

リンクをクリックしても機能しない場合は、ブラウザで新しいウィンドウを開き、URL を貼り付けてください。  
リンクにアクセスできない場合は、確認コード 786397651 を \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ に送信してください。

をご利用いただき、ありがとうございます。

7. Gmailの設定画面に戻り、「ウィンドウを閉じる」をクリックしてください。



以上で設定は完了です。