

大学メールのアカウント追加・ログイン手順（Gmail アプリ版）

本書は、「既に Gmail を使用しており、新しい Gmail アカウントを追加表示する」ための手順です。

ログインには、アカウント通知書に記載された情報が必要となります。

- 「**メールアドレス**」
- 「**パスワード**」
 - ※ パスワード変更した場合、変更後のパスワードになります

なお、本手順は学内の検証機（iPhone）を元に作成しています。
機種や Gmail のバージョンによって動作が異なる場合があります。

● 注意事項

【メールサイズ】

送信するメールに大きいサイズのファイルが添付されていた場合、

- 送信先のメールサイズ制限
- 制限サイズを超える場合の処理

が各プロバイダ等により異なるため、メールが届かない場合がありますのでご注意ください。

※ 制限サイズと処理方法の情報は各種プロバイダ、携帯電話会社等にてご確認ください。

【メールの誤送信について】

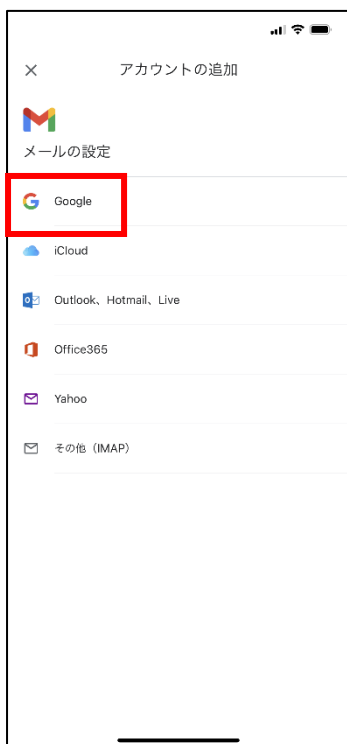
メールの誤送信(メールアドレスを間違えた等)を行った場合、エラーメールが送信されません。



1) 「Gmail アプリ」を起動し、右上のアイコンをタップします。



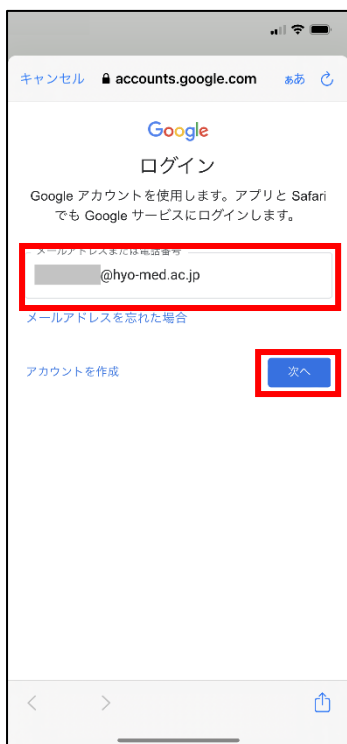
2) 「別のアカウントを追加」をタップします。



3) 「Google」をタップします。



4) 「続ける」をクリックします。



5) メールアドレスを入力します。

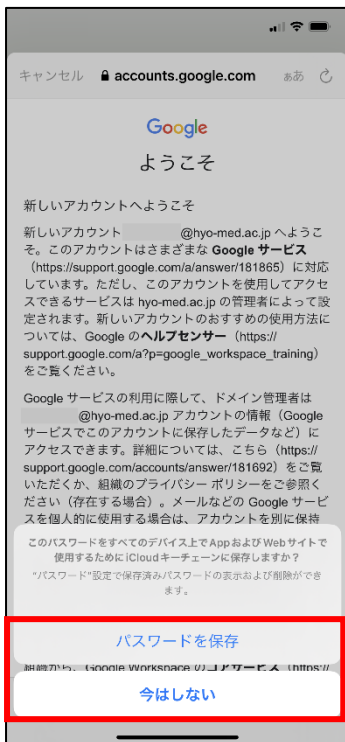
例) 薬学部生の場合：ph*****@hyo-med.ac.jp

6) 「次へ」をタップします。



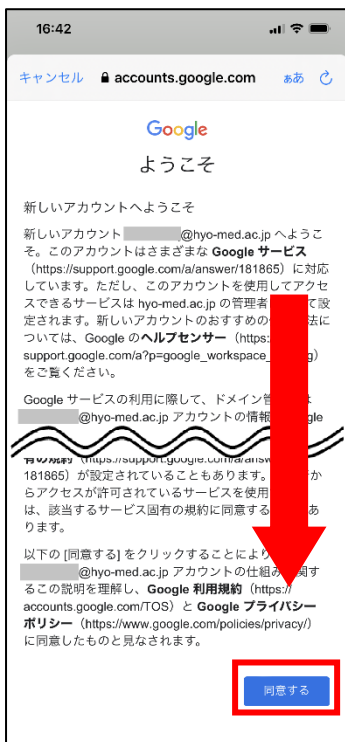
7) パスワードを入力します。

8) 「次へ」をタップします



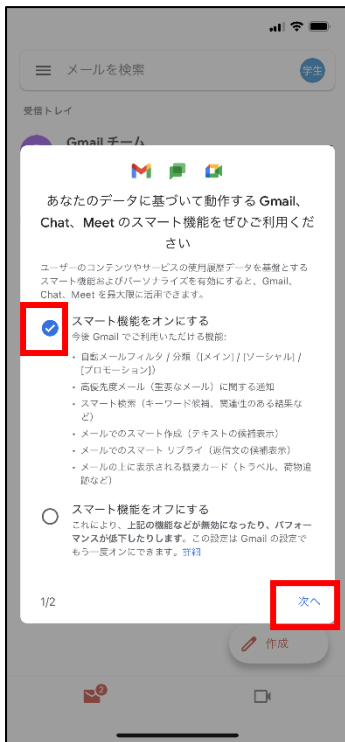
9) いずれかをタップします。

※ 表示されない場合もあります。



10) 下にスクロールし、「同意する」をタップします。

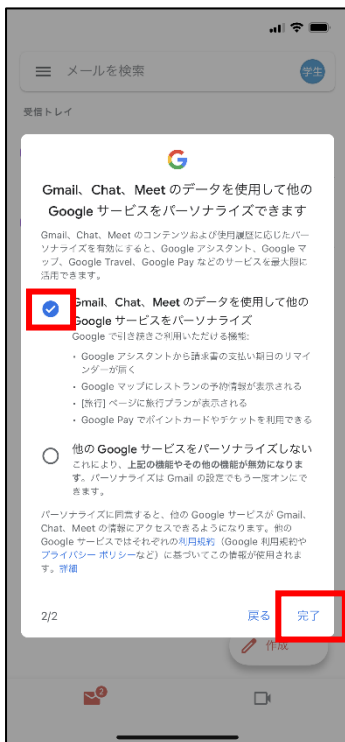
※ 表示されない場合もあります。



11) 「スマート機能をオンにする」をタップします。

12) 「次へ」をタップします。

※ 表示されない場合もあります。



13) 「Gmail、Chat、Meet のデータを～」をタップします。

14) 「完了」をタップします。

※ 表示されない場合もあります。



15) 受信トレイが表示されます。手順は以上です。