

## 大学メールのアカウント追加・ログイン手順（PC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) Google Chrome をインストールします。

<https://www.google.co.jp/chrome/>

2) Google Chrome を起動し、以下の URL をアドレスバーに入力します。

<https://gmail.com>

3) 右上のアイコンをクリックします。



4) 「別のアカウントを追加」をクリックします。



Google  
ログイン  
Gmail に移動

メールアドレスまたは電話番号  
[masked]@hyo-med.ac.jp

[メールアドレスを忘れた場合](#)

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

[アカウントを作成](#) [次へ](#)

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」をクリックします。

Google  
ICカード学生  
[masked]@hyo-med.ac.jp

パスワードを入力

パスワードを表示します

[パスワードをお忘れの場合](#) [次へ](#)

7) 「パスワード」を入力します。

8) 「次へ」をクリックします。



9) 「同意する」をクリックします。

※ 表示されない場合もあります。



10) 「スマート機能を有効にする」をクリックします。

11) 「次へ」をクリックします。

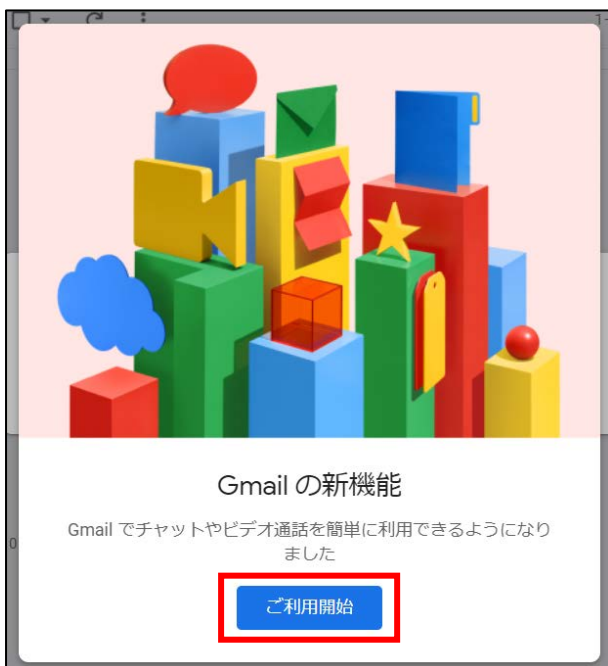
※ 表示されない場合もあります。



12) 「Gmail、Chat、Meet のデータを～」をクリックします。

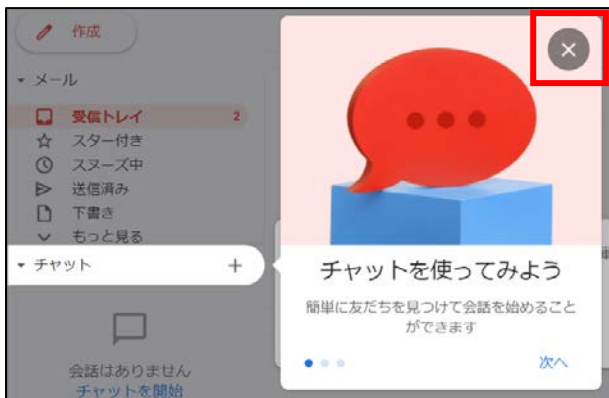
13) 「完了」をクリックします。

※ 表示されない場合もあります。



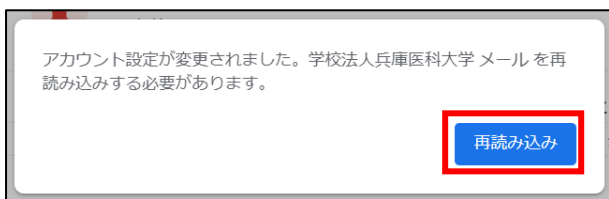
14) 「ご利用開始」をクリックします。

※ 表示されない場合もあります。



15) 「×」をクリックします。

※ 表示されない場合もあります。



16) 「再読み込み」をクリックします。

※ 表示されない場合もあります。

17) 受信トレイが表示されます。手順は以上です。

