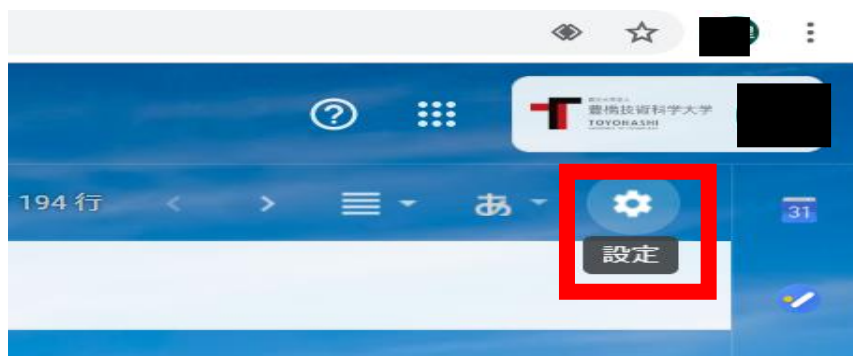


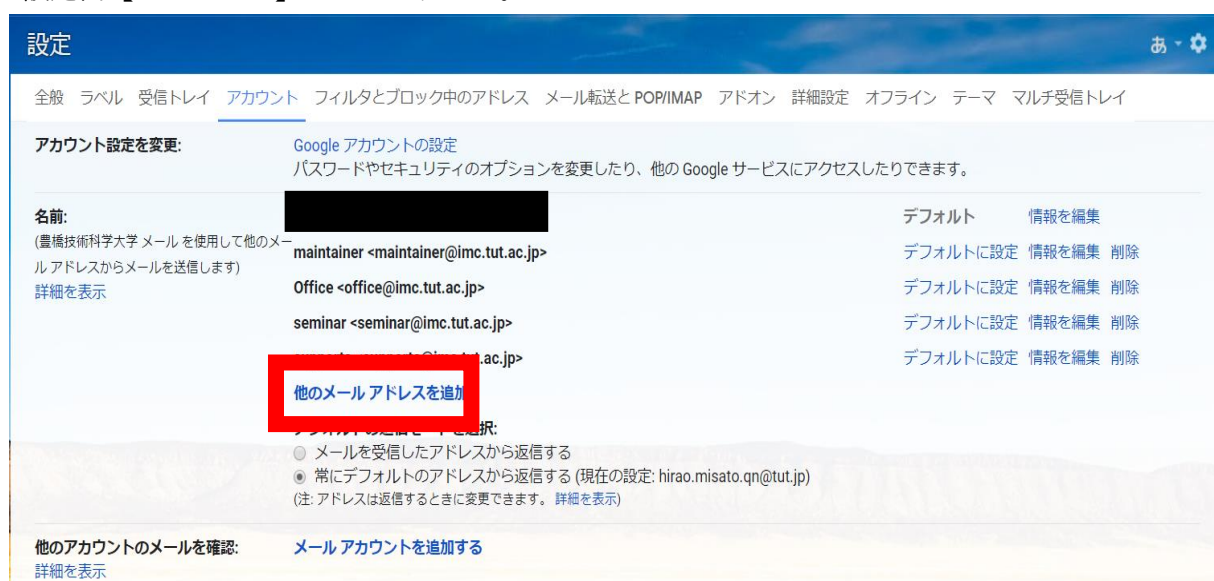
# From に他のメールアドレスを追加する方法

豊橋技術科学大学 情報メディア基盤センター

1. Gmail 上の右上【設定】をクリック。



2. 設定内【アカウント】タブをクリック。



3. 【他のメールアドレスを追加】をクリック。

追加したいメールアドレスとその名前を入力し、【次のステップ】をクリック。

**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](#)

4. 確認メール送信をクリックする。

**自分のメールアドレスを追加**

メール アドレスを確認

office@imc.tut.ac.jp 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。office@imc.tut.ac.jp 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。

キャンセル « 戻る **確認メールの送信**

5. 3 にて入力したアドレスへ下記の確認コードが送付されます。

差出人 豊橋技術科学大学 チーム <gmail-noreply@google.com> ☆ 返信

件名 豊橋技術科学大学 からのご確認 - office@imc.tut.ac.jp を差出人としてメールを送信します

宛先 オフィス ★


ご利用の 豊橋技術科学大学 アカウントに [office@imc.tut.ac.jp](mailto:office@imc.tut.ac.jp) を追加するリクエストを受け取りました。

**確認コード: 297429434**

豊橋技術科学大学 アカウント ( ) から [office@imc.tut.ac.jp](mailto:office@imc.tut.ac.jp) の差出人アドレスでメールを送信するには、まず下記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.google.com/mail/f-%5BANGjdJ\\_CZPd1wXY4CU4PFJJBKWYqPa7Y7q6LN1xpLNkSv4gIeRHkwm6WdM3fS1](https://mail.google.com/mail/f-%5BANGjdJ_CZPd1wXY4CU4PFJJBKWYqPa7Y7q6LN1xpLNkSv4gIeRHkwm6WdM3fS1)

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、この URL をアドレスバーに貼り付けてください。リンク先にアクセスできない場合は、豊橋技術科学大学 アカウントにログインをクリックし、[アカウント] タブの [名前] セクションで追加するメール アドレスを探し、[確認] をクリックして 297429434 を入力してください。



6. 【確認コード】を入力する。

**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 office@imc.tut.ac.jp 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

確認コードを入力し、確認してください

確認

[ウィンドウを閉じる](#)