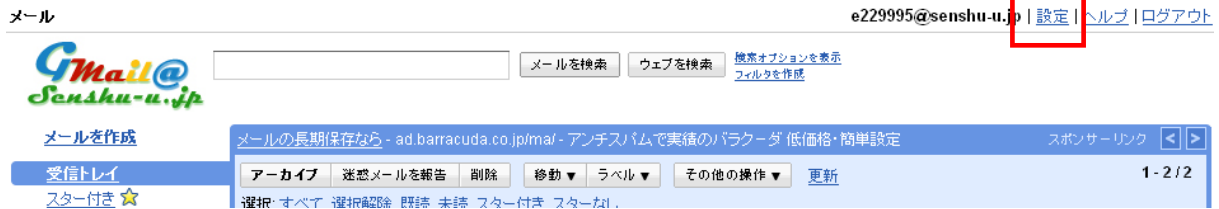


送信者アドレスの追加方法

～ Gmail から旧メールアドレスでメールを送信する方法 ～

Gmail では、標準のメールアドレス（ユーザ登録名@senshu-u.jp）以外のメールアドレスでメールを送信することができます。

- ① 画面右上の<設定>をクリックします。



- ② 設定画面で<アカウント>をクリックします。

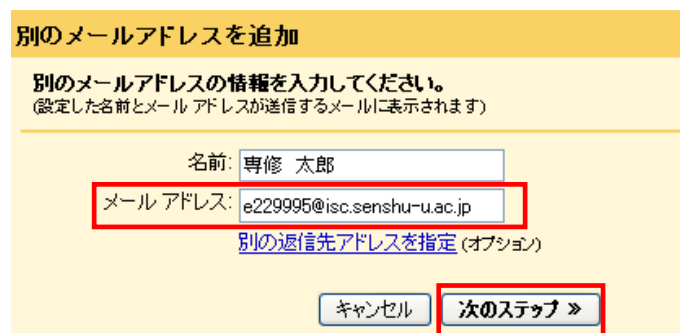


- ③ <メールアドレスを追加>をクリックします。



- ④ 小さなウィンドウが表示されるので、「メールアドレス」欄に追加したいメールアドレスを入力し、<次のステップ>をクリックします。

(※ここでは旧メールアドレス（ユーザ登録名@isc.senshu-u.ac.jp）を入力します)



- ⑤ 「SMTP サーバ経由でメールを送信しますか?」と表示されますので、「専修大学メール経由で送信する」の左のラジオボタンをクリックし、<次のステップ>をクリックします。
(※この表示がなく⑥になる場合もあるようです)

別のメールアドレスを追加

SMTP サーバ経由でメールを送信しますか?

e229995@isc.senshu-u.ac.jp としてメールを送信すると、メールは 専修大学 メール か isc.senshu-u.ac.jp SMTP サーバを経由して送信されます。

専修大学 メール 経由で送信する (セットアップが簡単)

isc.senshu-u.ac.jp SMTP サーバ経由で送信する(業務用のドメインにおすすめ - [詳細](#))

キャンセル <<戻る **次のステップ >>**

- ⑥ 「メールアドレスの確認」と表示されます。追加したメールアドレスが正当なものであるか確認するために、そのメールアドレス宛てに確認メールを送信します。<確認メールの送信>をクリックすると、追加したメールアドレス宛にメールが送信されます。

別のメールアドレスを追加

メールアドレスの確認

e229995@isc.senshu-u.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。
e229995@isc.senshu-u.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**

- ⑦ 「確認手順に従ってメールアドレスを追加します」と表示されます。
<ウィンドウを閉じる>をクリックし、ウィンドウを閉じてください。

別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 e229995@isc.senshu-u.ac.jp に送信しました。[メールの再送信](#)
メールアドレスを追加するには、次のいずれかを実行します。

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ます

確認

ウィンドウを閉じる

- ⑧ 画面左上のロゴをクリックし、受信トレイに戻ります。

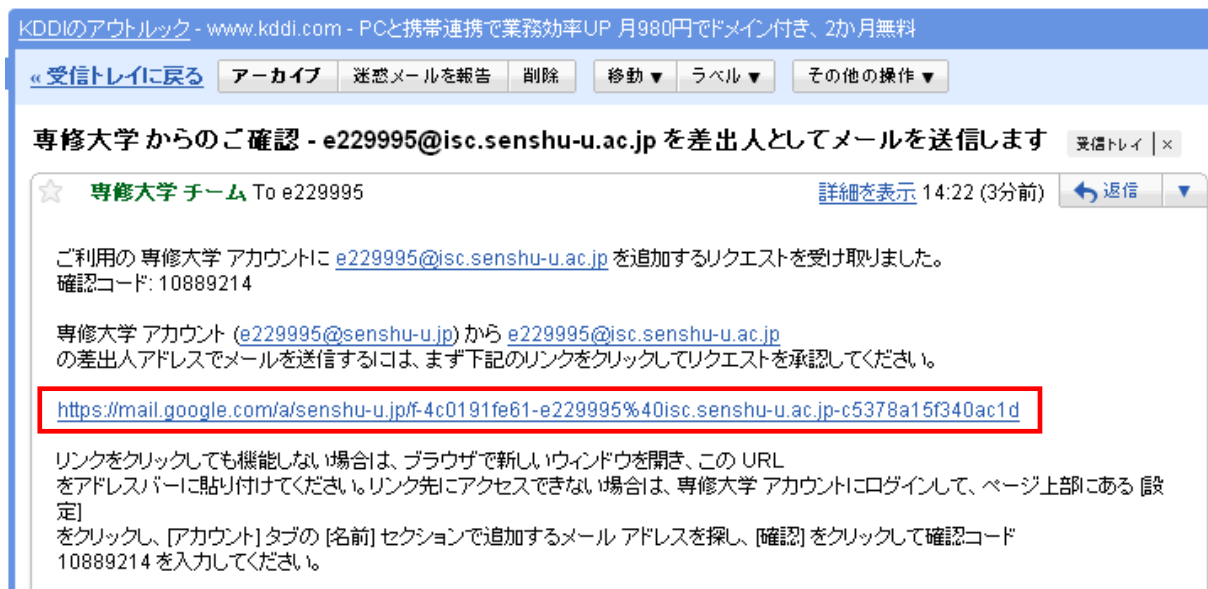
 メールを検索 ウェブを検索 [検索オプションを表示](#)
[フィルタを作成](#)

[メールを作成](#) [受信トレイ](#) **設定** [全般](#) [アカウント](#) [ラベル](#) [フィルタ](#) [メール転送とPOP/IMAP](#) [ウェブクリップ](#)

- ⑨ 受信トレイに戻ると、⑦で送信した確認メールが届いているはずですが、
 ※届いていない場合は<更新>をクリックして下さい。
 ※しばらくたっても届かない場合や「Delivery Status Notification」のメールが届いた場合は、①からやり直して、追加したメールアドレスを確認して下さい。



- ⑩ 確認メールをクリックして内容を表示し、メール本文中のリンクをクリックします。



- ⑪ 次の画面が表示されれば設定は完了です。この画面は閉じてください。

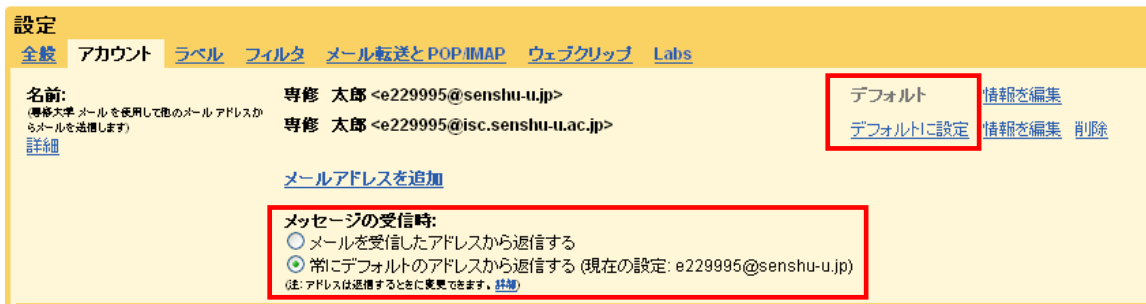


確認が完了しました

これで **e229995@isc.senshu-u.ac.jp** としてメールを送信できるようになります。

Gmail アカウントに戻るには、ここをクリックしてください。 <http://mail.google.com/a/senshu-u.jp>

- ⑫ ①、②の手順で、「設定」の「アカウント」の画面を表示します。以下のような画面になりますので、追加したメールアドレスが表示されていることを確認します。



※メールアドレスの右にある「デフォルト」という項目は、メール作成時の標準の送信メールアドレスを示します。変更したい場合は「デフォルトに設定」をクリックすることで変更できます。また、以下の様にメール作成時にも送信メールアドレスを切り換えることが可能です。



※「メッセージの受信時」という項目は、受信したメールへの返信時に標準のメールアドレス（e229995@senshu-u.jp）と追加した別アドレス（e229995@isc.senshu-u.ac.jp）のどちらのアドレスで返信するかを決定する項目が表示されます。

- 標準メールアドレス宛のメールへの返信は標準メールアドレスから、追加した別メールアドレス宛のメールへの返信は追加した別メールアドレスから、としたい場合は上段の「メールを受信したアドレスから返信する」のラジオボタンをクリックします。
- すべてのメールに対して、設定したデフォルトのメールアドレスからの返信としたい場合は、下段の「常にデフォルトのアドレスから返信する」のラジオボタンをクリックします。

- ⑬ 以上で、設定は完了です。画面左上のロゴをクリックし、受信トレイに戻ります。



[メールを作成](#)
[受信トレイ](#)

