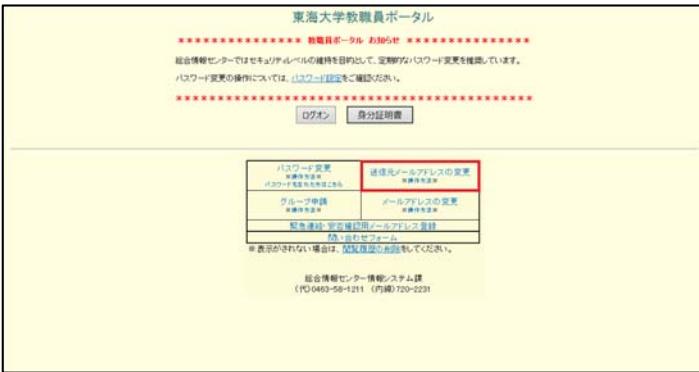









送信元メールアドレスの変更方法（教職員）

以下のとおり、送信元メールアドレスを変更することができます。

但し、T365 に反映されるのは設定後、最大 48 時間かかりますのでご注意ください。

※2015 年度以降に入職された方は、メールアドレスが 1 個のみ付与されていますので、送信元メールアドレスの選択をすることができません。

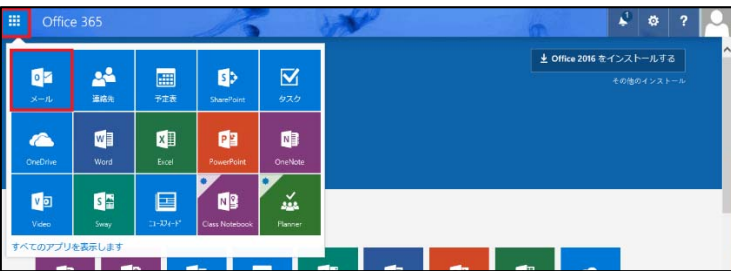

<p>1 東海大学教職員ポータル（http://www4.tsc.u-tokai.ac.jp/）にアクセスし、ログイン画面「送信元メールアドレスの変更」をクリックします。</p>	
<p>2 ログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします。</p>	
<p>3 画面右上「プロフィール変更」タブを選択します。</p>	

<p>4 「送信元メールアドレス」項目の「プルダウンメニュー▼」から送信元メールアドレスとして使用するアドレスを選択します。</p>	
<p>5 [変更] ボタンをクリックします。</p>	
<p>6 変更情報を確認の上、[OK] ボタンをクリックします。</p>	
<p>7 プロフィール変更処理の受付画面が表示されます。 [反映状況確認] ボタンをクリックすることで処理状況を確認できます。</p>	
<p>8 「状況」項目が、「●処理中」と表示されている場合は、[更新] ボタンをクリックして状況の確認をしてください。</p> <p>「状況」項目が「●正常終了」となったことを確認して処理が完了となります。</p>	

<p>9 画面右上「ログアウト」を選択し、終了となります。</p>	
-----------------------------------	--

※ 送信元メールアドレスの利用ができるのは設定後、最大 48 時間かかります。

▼T365 で送信元メールアドレスが変更されているか確認をします。

<p>1 T365 にログインし、「メニューバー」から「メール」をクリックします。</p>	
<p>2 「利用者写真」をクリックし、表示されるメールアドレスが設定変更したメールアドレスに更新されていることを確認します。</p>	

※ 送信元メールアドレスが変更されていない場合は、時間をおいて再度確認をしてください。