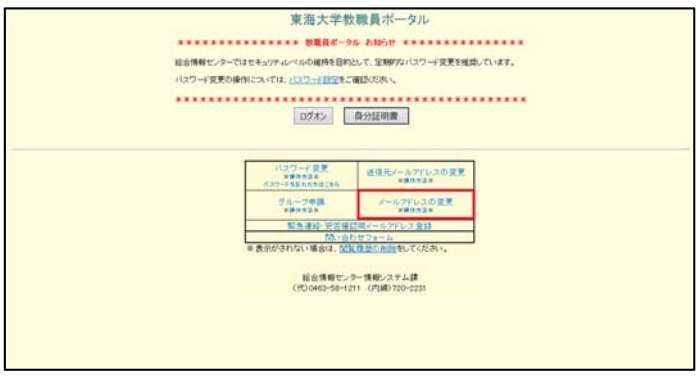
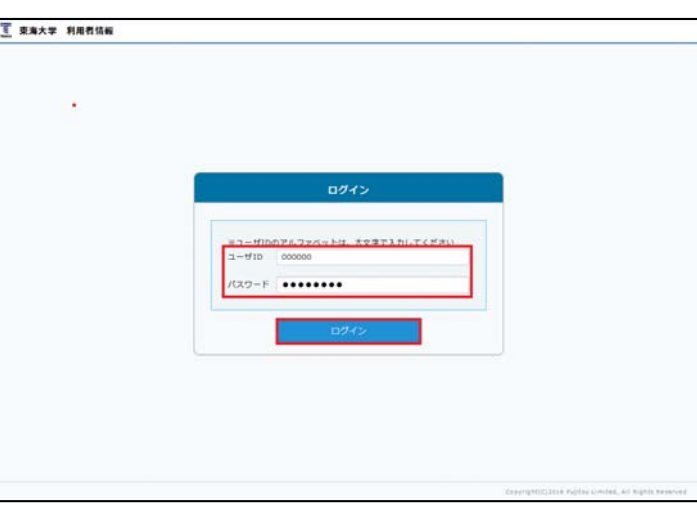
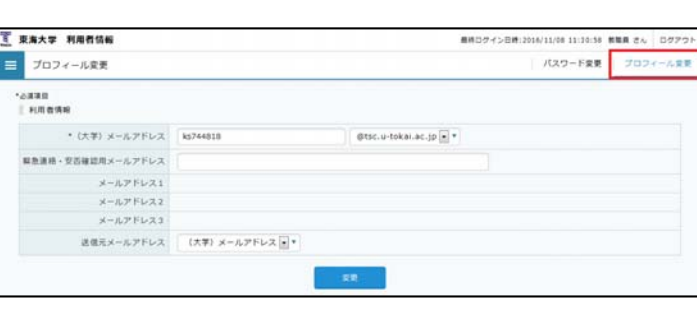







メールアドレスの変更方法（教職員）

以下のとおり、メールアドレス*を変更することができます。

但し、変更前に使用していたメールアドレスを再取得することはできません。

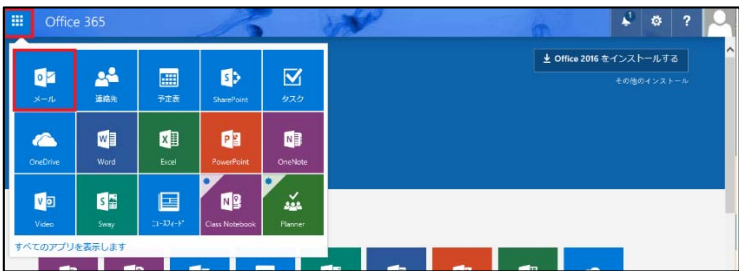
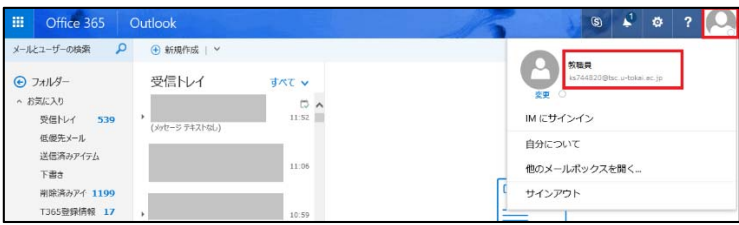
また、T365 に反映されるのは設定後、最大 48 時間かかりますのでご注意ください。

<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「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 画面左上「プロフィール変更」タブを選択します。</p>	
<p>4 「* (大学) メールアドレス」項目に現在使用しているメールアドレスが記載されています。記載されている既存のメールアドレスを削除し、新しい文字列を入力して、[変更] ボタンをクリックします。</p>	

		<p>▼メールアドレスに使用できる文字制限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用できる文字は、半角英数字 (A~Z、a~z、0~9)、ピリオド (.)、ハイフン (-)、アンダースコア (_) です。登録できる文字数は最大で 512 文字以下です。 ・ピリオドが連続するメールアドレス (XX.YY@tsc.u-tokai.ac.jp) や @ マークの前にピリオドをつけるメールアドレス (XX.@tsc.u-tokai.ac.jp) は設定できません。
<p>5</p>	<p>変更情報を確認の上、[OK] ボタンをクリックします。</p>	
<p>6</p>	<p>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>7</p>	<p>「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>8</p>	<p>画面右上「ログアウト」を選択し、終了となります。</p>	

- ※ 変更したメールアドレスの利用は設定後、最大 48 時間かかります。
- ※ T365 上で変更が反映されると同時に、変更前のメールアドレス宛のメールは受信できなくなります。メールアドレスを変更する場合は、関係者への周知をしてください。また、一度変更したメールアドレスを再取得する（元に戻す）ことはできませんのでご注意ください。

▼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>	

- ※ メールアドレスの変更が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。