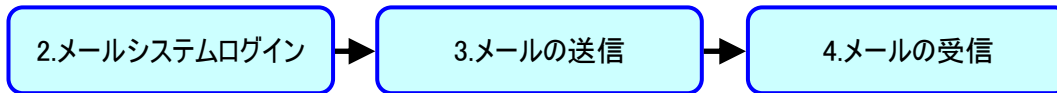


メール送受信確認手順

1. はじめに

メールシステムを利用する前に行うべき、メールの送受信確認手順について説明します。



2. メールシステムログイン

ウェブブラウザから、ご利用先のメールシステムに応じた、URLへアクセスしてください。

八王子キャンパスの方	https://mail.google.com/a/main.teikyo-u.ac.jp/
医学部の方	https://mail.google.com/a/med.teikyo-u.ac.jp/
薬学部の方	https://mail.google.com/a/pharm.teikyo-u.ac.jp/
福岡キャンパスの方	https://mail.google.com/a/fmt.teikyo-u.ac.jp/
事務職の方	https://mail.google.com/a/teikyo-u.ac.jp/

「帝京大学 メールシステム」のログイン画面を表示します。

「ユーザ名」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

3. メール送信

画面左上の「作成」ボタンをクリックします。

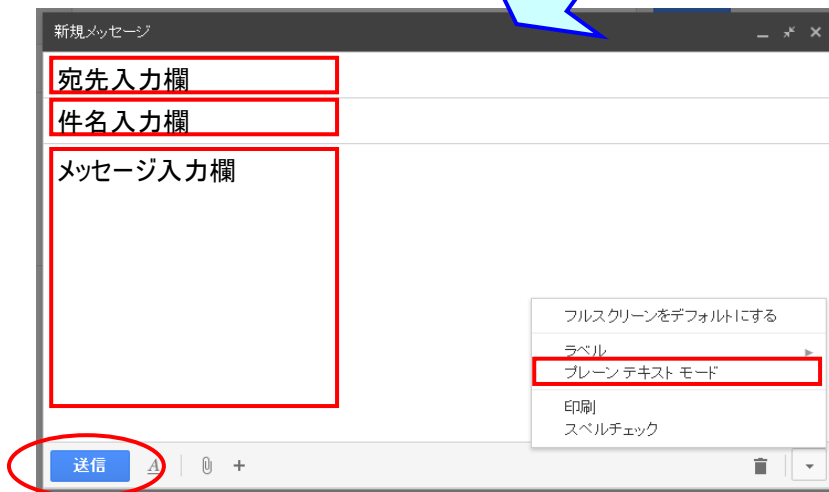


メール送受信確認手順

画面右下に、「新規メッセージ作成ウィンドウ」が表示されます。
ここでは、自分宛にメールを作成し、送信します。



拡大



宛先 : ご自身のメールアドレス
件名 : テストメール
メッセージ : テストメールです。

を入力し、「送信」をクリックしてください。

注意) メールを送る場合には、必ず画面右下の「▼」をクリックし、「プレーンテキストモード」を選択し、送信するようにしてください。

メール送受信確認手順

メール送信後、受信メールのリストが表示され、一番上に、先ほど送信したメールが表示されています。



4. メールの受信

受信メールのリストの中から、受信を確認するメールを選択します。

送信者名や件名などの部分をクリックしてください。

ここでは例として、赤枠のメールをクリックします。



メールの内容が表示されます。



メール送受信確認手順

画面上部の「矢印」ボタンをクリックすると前の画面に戻ります。

新着メールは、未読メールとして送信者名や件名、受信時刻が太字で表示されますが、メールを一度開くなどした既読メールは、太字でなくなります。



以上が、「メールの送信」～「メールの受信」の一連の流れとなります。