

【学内システム利用の手引き】

■ Web メール(学内メール)の設定・利用方法(PC 版)

1 Web メールへのログイン方法

(ア) 自宅等のパソコンからブラウザ(InternetExplorer、Edge、Chrome 等)を起動します。

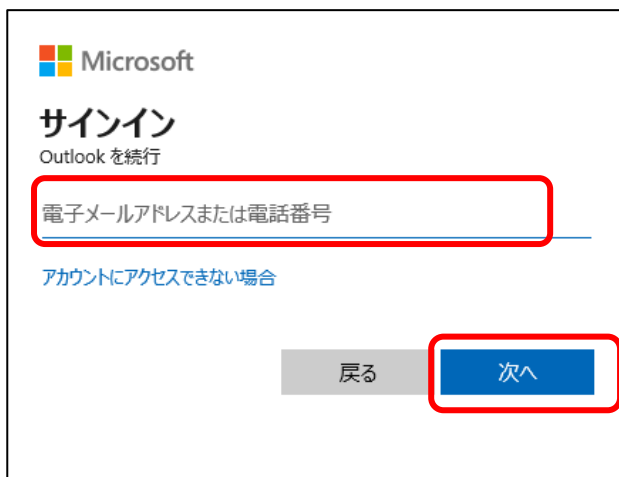


(イ) アドレス欄に「<http://mail.ohtsuki.ac.jp/>」と入力し、Enter キーを押下します。



(ウ) 以下の画面が表示されますので、以下のように入力して、「次へ」をクリックします。

サインイン: 自分のメールアドレス(**c学籍番号@ohtsuki.ac.jp**)



【学内システム利用の手引き】

(エ) 以下の画面が表示されますので、以下のように入力し、「サインイン」をクリックします。

パスワードの入力: 配付したパスワード(初期 PW)

<注意>

配布したカードの、初期パスワードを利用してログインしてください。パスワードの変更をする場合は、ガイダンス開始後に学内のパソコンを利用して行ってください。



(オ) 以下のような画面が表示される場合は、「いいえ」をクリックします。

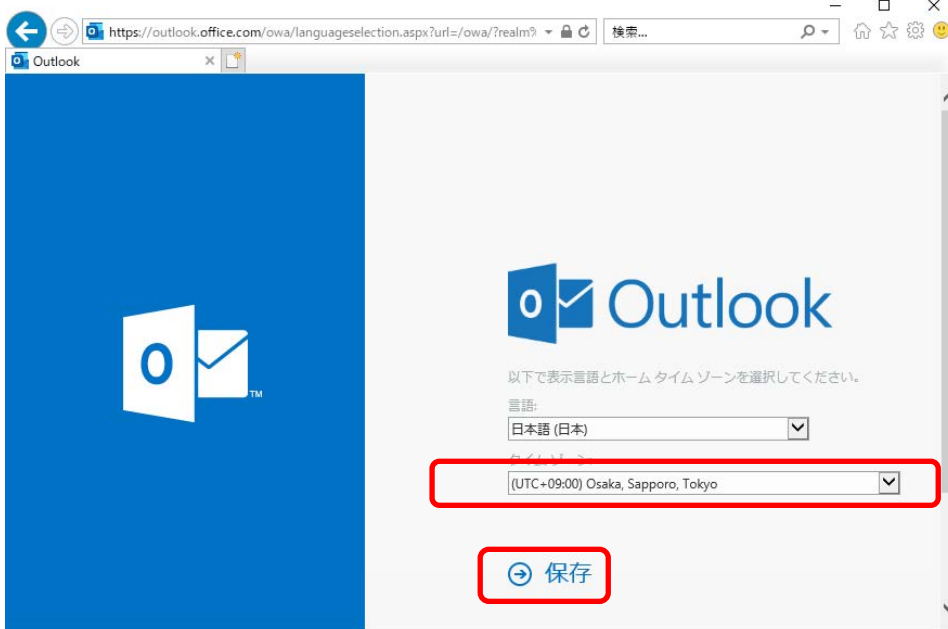


【学内システム利用の手引き】

(カ) 初回利用時のみ、以下のような画面が表示されます。

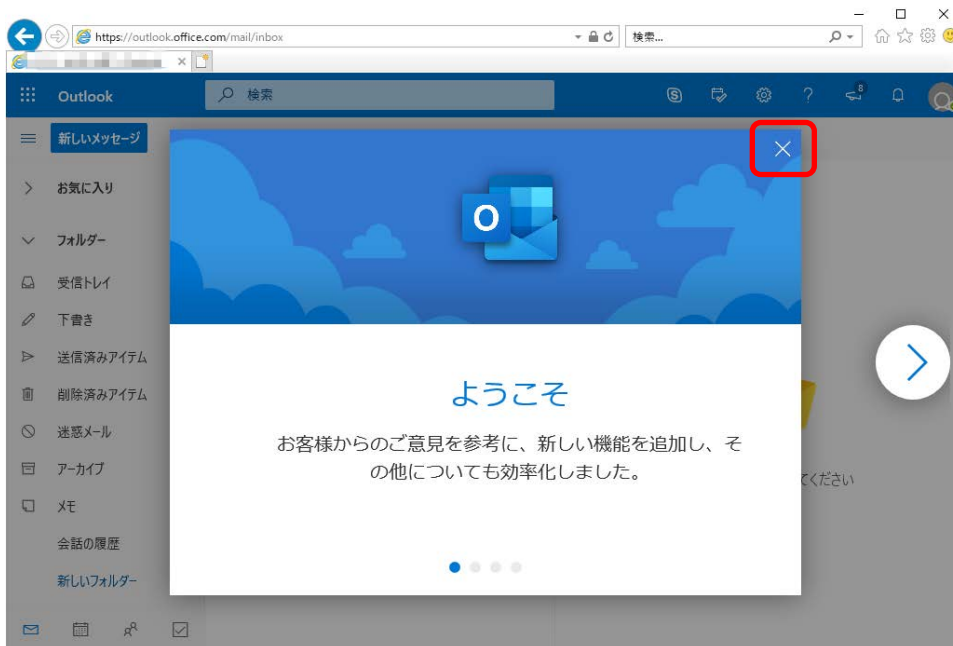
(※次回以降は表示されません。)

タイムゾーンから「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択し「保存」をクリックします。



(キ) 初回ログイン時のみ、以下画面が表示されることがありますので、「×」をクリックして下さい。

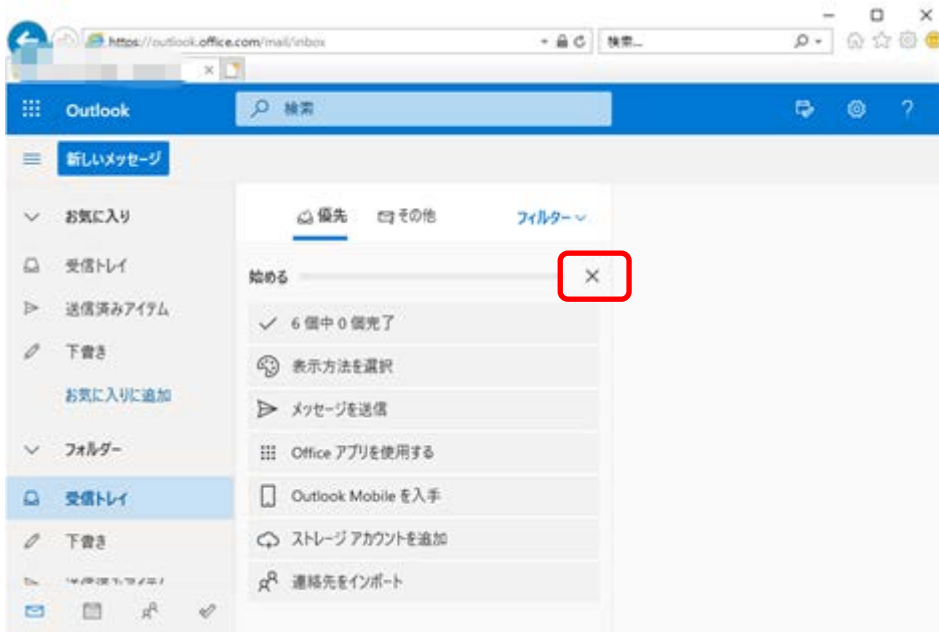
(※次回以降は表示されません。)



【学内システム利用の手引き】

(ク) 以下のように、Web メール画面が表示されます。

「始める」画面が表示されていますが、「×」をクリックして下さい。



(ケ) 以上が Web メールへのログイン方法の手順となります。

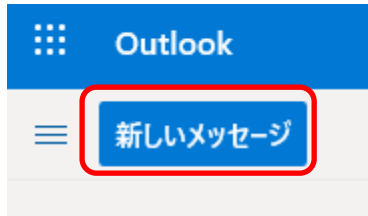
※ メールの設定は以上となりますが、設定の完了を確認するため 2 新規メールの送信 の手順にそって指定のアドレスに設定完了確認メールを送信してください。

【学内システム利用の手引き】

2 新規メールの送信

ここでは、設定完了確認メールを送信する手順を説明します。

(ア) 画面左上付近にある「新しいメッセージ」ボタンをクリックします。



(イ) 以下画面が表示されますので、「宛先・件名」を入力します。

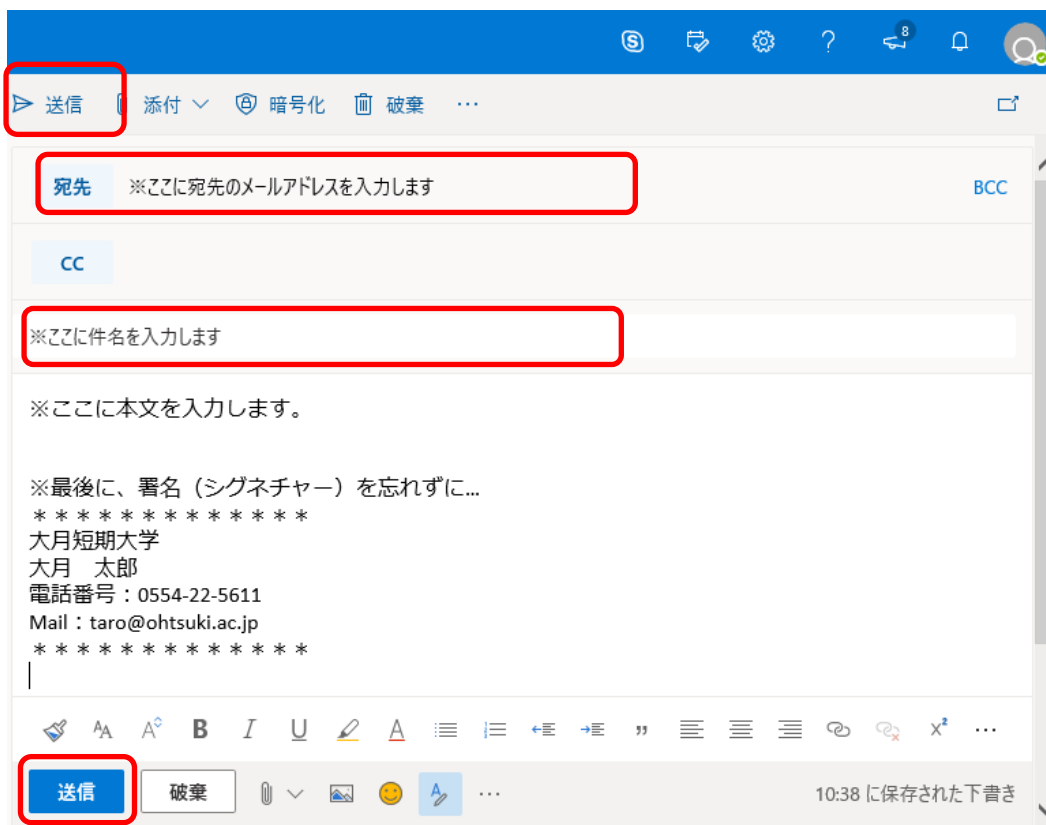
宛先 : todokede@ohtsuki.ac.jp

件名 : 学籍番号(c以降の20から始まる5桁の数字)・氏名

本文 : 何も入力しないでください

入力が終わったら、もう一度内容を確認し「送信」をクリックします。

※「送信」は上下どちらでもかまいません。



※ 以上で、設定完了確認メールの送信は終了です。自動で受信完了メールが送

信されますので、3受信メールの確認に進んでください。

【学内システム利用の手引き】

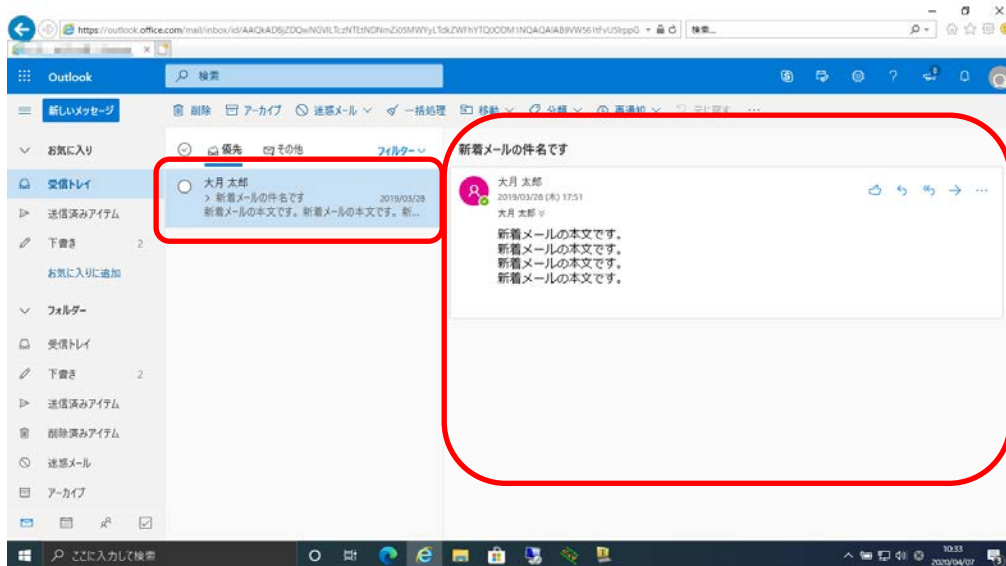
3 受信メールの確認

ここでは、自分あてに届いたメールの確認手順を説明します。

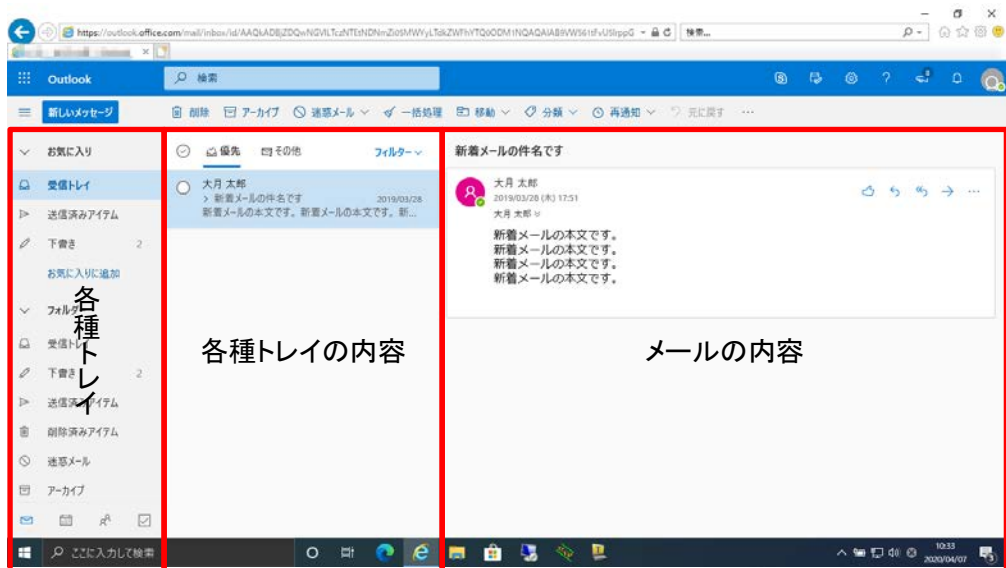
(ア) 以下のような画面が表示されます。

新規メールが届いていると、以下のように件名が太字で表示されます。

その件名をクリックすると、右横に内容が表示されます。



(イ) ページの構成は以下のようになっています。



(ウ) 以上がメールの確認手順です。

※ 受信確認メールが届けば全て終了です。手続に不備があった場合、改めて連絡をすることがあります。