

# 緊急連絡メールシステム

概要	<ul style="list-style-type: none"><li>緊急時(災害等)にメールで本学学生と教職員の安否確認や授業実施可否等の緊急連絡を行います</li></ul>
対象者	<ul style="list-style-type: none"><li>学生・教職員全員(非常勤講師・非常勤職員を含む)</li></ul>
利用方法	<ul style="list-style-type: none"><li>緊急連絡メールはスマートフォンや携帯電話で送受信可能なメールアドレス宛てに配信されます</li><li>下記手順に従って各自スマートフォンや携帯電話で送受信可能なメールアドレスの登録を行ってください</li></ul>



- ① スマートフォン・携帯電話で左のQRコードを読み取ります  
※ 読み込んだメールアドレスを選択するとメール作成画面になります  
※ QRコードを読み込めない場合は、メール作成画面を開き、宛先に「sswc1-ent@my.e-msg.jp」と入力して次の手順に進んでください

②本文に学科(部署)・氏名・非常勤を記入(下記の記入例を参照)

宛先:  
sswc1-ent@my.e-msg.jp  
件名:

本文:  
(下記参照)

③直ぐに確認メールが届くのでそのまま返信

宛先:  
sswc1-cnf@my.e-msg.jp  
件名:  
Re:[XXX99XX] 仙台白  
百合女子大学緊急連絡  
メールに登録しますか?  
本文:

④登録完了メールが届きメールアドレス登録完了

宛先:  
sswc1-nil@my.e-msg.jp  
件名:  
仙台白百合女子大学緊急  
連絡メールへの登録完了  
本文:  
あなたの仙台白百合女子  
大学緊急連絡メールへの  
登録が完了しました。

## 専任教職員

本文に学科(部署)・氏名を記入(氏名の前にスペース)  
(記入例)

宛先:  
sswc1-ent@my.e-msg.jp  
件名:

本文:  
人間発達学科 白百合一郎

## 非常勤講師

本文に非常勤・氏名を記入(氏名の前にスペース)  
(記入例)

宛先:  
sswc1-ent@my.e-msg.jp  
件名:

本文:  
非常勤 白百合二郎

## 非常勤職員

本文に学科(部署)・非常勤・氏名を記入(氏名の前にスペース)  
(記入例)

宛先:  
sswc1-ent@my.e-msg.jp  
件名:

本文:  
庶務課非常勤 白百合三郎

※確認メールが届かない場合は、「**e-msg.jp**」を受信許可ドメインに設定してください  
※メールアドレスを変更した方は、**再度登録**し直してください

問い合わせ先

仙台白百合女子大学 情報システム管理室 Tel.372-3254(内線516)



プライバシーマーク取得済のシステムを利用しています