

@tstfmail 利用の手引き

(専任教員向け)

Ver. 1.00

情報センター

目次

1. はじめに(必ずお読み下さい).....	3
2. ログイン方法 (PC の場合)	4
3. メール送信方法 (PC の場合)	6
4. 表示名の変更方法 (PC の場合)	10
5. メール転送方法 (PC の場合)	12
6. フィルタによるラベル仕分け	17
7. スマートフォンの設定方法 (Android 5.x の場合)	21
8. スマートフォンの設定方法 (Android 4.x の場合)	26
9. スマートフォンの設定方法 (iPhone の場合)	33
10. Q&A 事例集.....	36

1. はじめに(必ずお読み下さい)

・このマニュアルは、新しく 2016 年 12 月より稼働する「@tstfmail」の PC からのログイン方法およびスマートフォン（Android、iPhone）で利用する際の Gmail アプリでの設定方法をまとめたものです。

・このマニュアルは 2016 年 12 月時点のものとなります。G Suite の仕様変更等により、今後ログイン方法以外の項目について、不定期に変更される可能性があります。その際には Google 社の Gmail マニュアルサイトを確認の上、各自にてご対応下さい。

・本メールシステムは、スマートフォンからの利用も可能となります。ただし、機器の紛失等による重要データの流出に関しては、懲戒規定に基づく処分の対象となる可能性がありますので、ご注意ください。

・中京大学全学 ID(CU_ID)をお持ちでなく、lets,mecl,sass,sist メールアカウントのみ発行された方は、本手順書内の「CU_ID」と「CU_IDのパスワード」の部分をそれぞれ「別途配布されたメールアカウント発行通知書に記載されているユーザ名とパスワード」に置き換えてお読み下さい。

■スマートフォン設定方法（動画）

m.mai 設定方法（Android）

<https://www.youtube.com/watch?v=SnrtPFIMwBE>

m.mai 設定方法（iPhone）

<https://www.youtube.com/watch?v=bBLZYdkC0pA>

※設定手順は 2015 年 10 月時点のものです。

■参考

Gmail ヘルプセンターURL

<https://support.google.com/mail/>

※アップデートがあり次第、適宜 Google 社にて更新されます。

2. ログイン方法（PC の場合）

2.1. 中京大学公式ホームページには 2016 年 12 月 26 日までリンクが作られない為、それ以前にログインする場合は以下 URL に直接アクセスします。

【ログイン URL】 <http://mail.chukyo-u.ac.jp/>

2.2. 「ログイン画面」が表示されるので、ユーザ ID 欄に「CU_ID(教職員番号)」、パスワード欄に「CU_ID のパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

※ 個人用など、その他の Google アカウントでログインしている場合は、事前にログアウトしておく必要があります。



ユーザID

「CU_ID(教職員番号)」を入力

[パスワード変更はこちら](#)

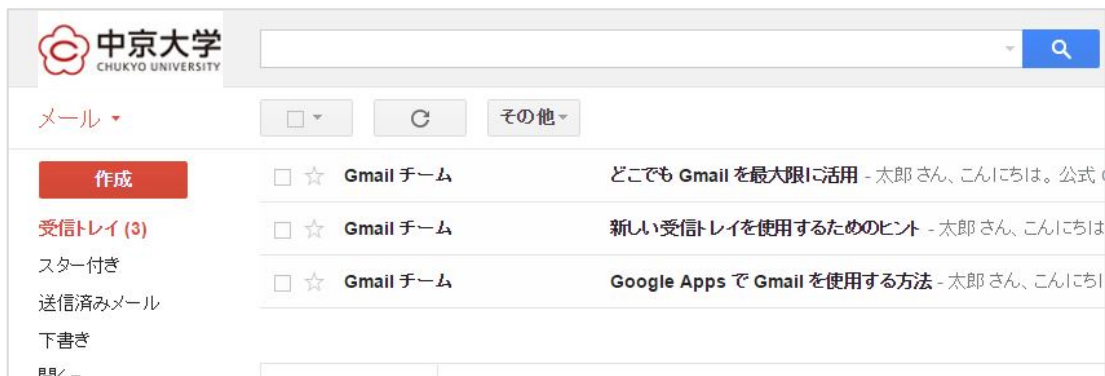
[ヘルプはこちら](#)

パスワード

「CU_ID のパスワード」を入力

ログイン

2.3. 「@tstfmail」の画面が表示され、ログイン完了です。



2.4. 2016年12月27日以降は「中京大学公式HP」からも利用可能です。「中京大学公式HP」より「在学生・教職員」をクリックします。



2.5. 「情報センターサービス」をクリックします。



2.6. 「情報センターサービス」内メニューより、「@tstfmail」をクリックします。

情報センターサービス

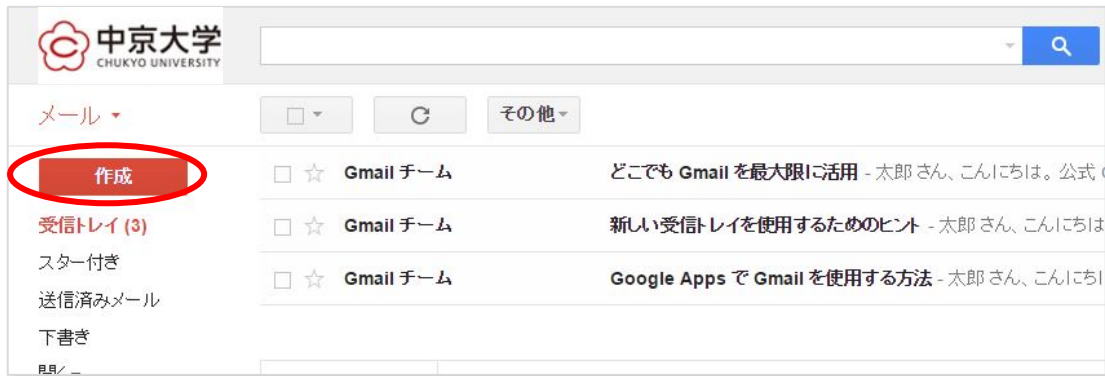
情報センターの各種サービスは次のとおりです。

教育支援	メール	パスワードの変更
CUBICSシステム CHUKYO MaNaBo	@tstfmail it@mail mngmail メーリングリスト管理画面 j@tstfmail	CU_IDについて パスワード変更
コンピュータ教室	認証ネットワーク	その他
コンピュータ演習室・自習室	ご利用について	ヘルプデスク

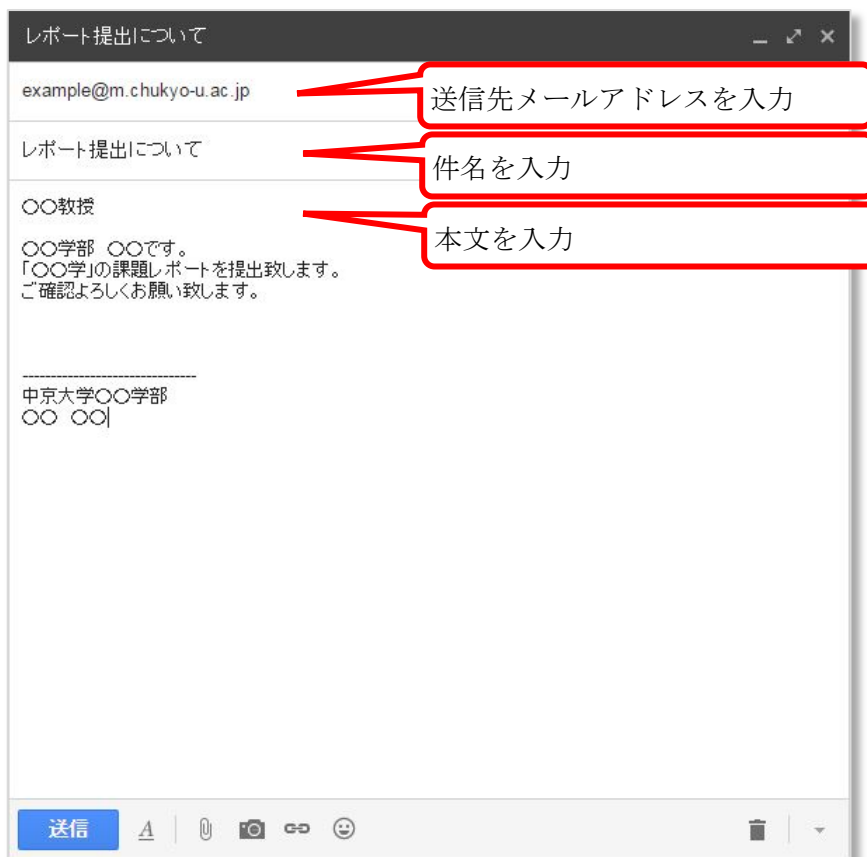
以降のログイン方法は同じです。

3. メール送信方法（PC の場合）

3.1. 「作成」 ボタンをクリックします。



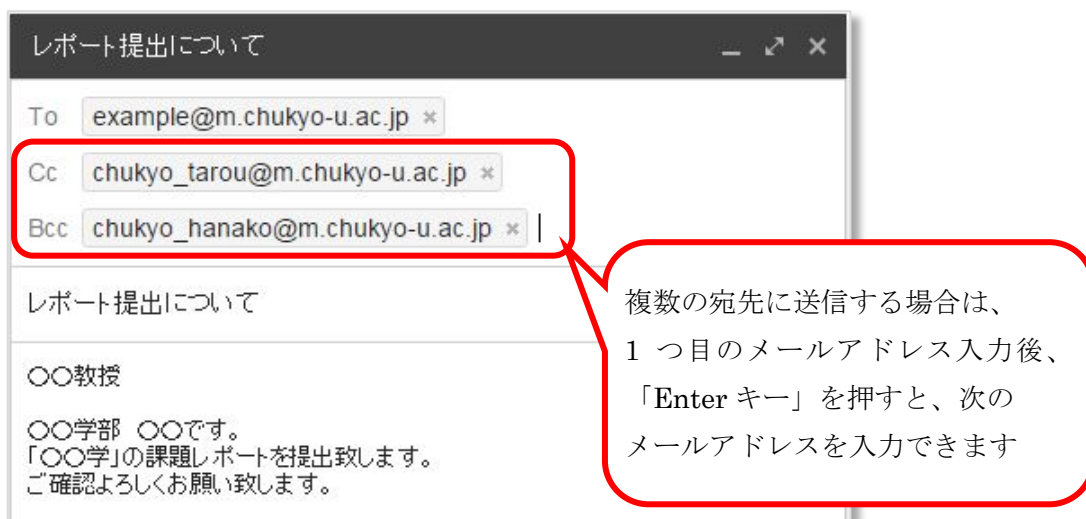
3.2. 「新規メッセージ」画面が表示されるので、下図のように「送信先メールアドレス」、「件名」、「本文」を入力します。



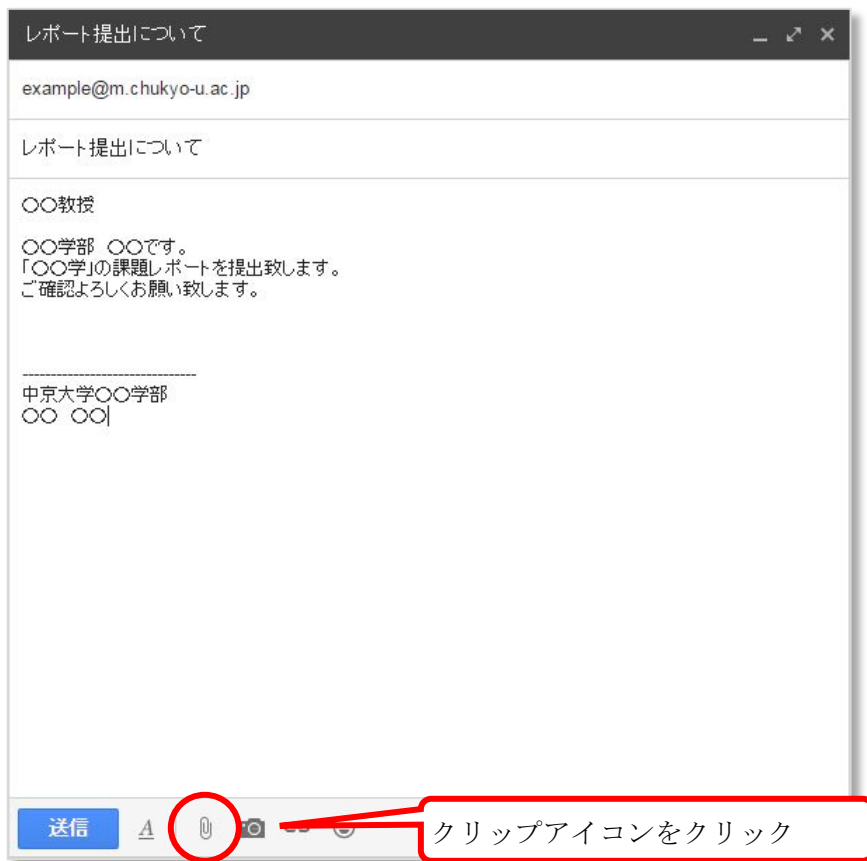
- 3.3. 宛先に「Cc」、「Bcc」を付ける場合は、「項番 3.2.」で送信先メールアドレスを入力した欄をクリックして選択し、「Cc」または「Bcc」をクリックします。(無い場合は「3.5.」へ)



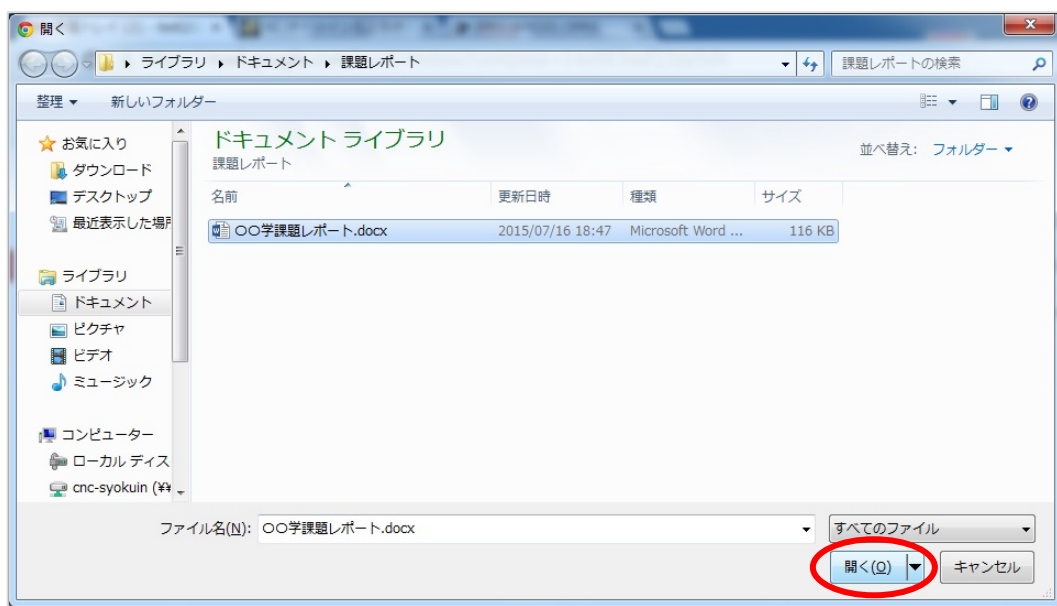
- 3.4. 「Cc」および「Bcc」欄が表示されるので、任意の送信先メールアドレスを入力します。



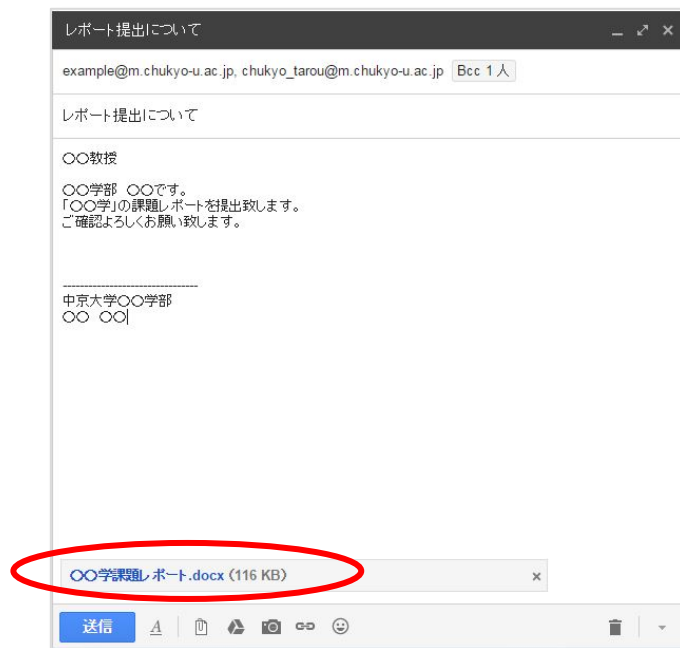
- 3.5. 送信したい添付ファイルがある場合は、下部「クリップアイコン」をクリックします。
(無い場合は「3.8.」へ)



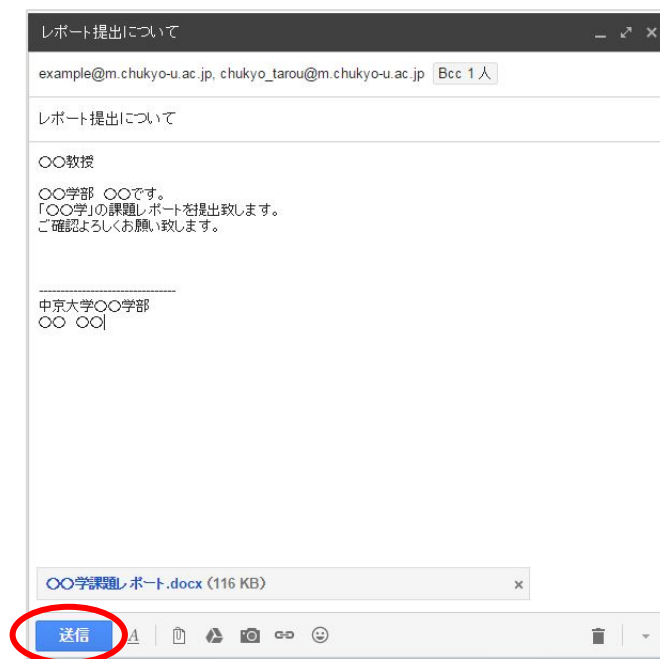
- 3.6. ファイルの保存場所に移動し、添付するファイルを選択後「開く」ボタンをクリックします。



3.7. 添付ファイルが「送信」ボタン上部に表示された事を確認します。



3.8. 「送信」ボタンをクリックします。



3.9. 下記メッセージが表示され、送信完了となります。

メッセージを送信しました。メッセージを表示

4. 表示名の変更方法（PC の場合）

システムの都合上、メールの送信者名はデフォルトで「.（ドット）ユーザ名」（例：.テスト一郎）となっています。ここでは、表示名の変更方法について説明します。

4.1. @tstfmail にログインし、右上の「歯車マーク」→「設定」をクリックします。



4.2. 「アカウント」→「名前」欄→「情報を編集」をクリックします。



4.3. 「名前」に任意の表示名を入力し、「変更を保存」をクリックします。

メール アドレスの編集

アカウント情報の情報を編集
(設定した名前とメール アドレスが送信するメールに表示されます)

名前: 中京大学 (梅村学園 中京大学 メール アカウントの名前)
 中京大学

メール アドレス: uob@uob.ac.jp
[別の返信先アドレスを指定 \(オプション\)](#)

4.4. 名前が変更されていることを確認し、完了となります。

設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP チャット Labs オフライン テーマ

アカウント設定を変更: [Google アカウントの設定](#)
パスワードやセキュリティのオプションを変更したり、他の Google サービスにアクセスしたりできます。

名前: 中京大学 [情報を編集](#)
(梅村学園 中京大学 メール を使用して他のメール アドレスからメールを送信
します) [メールアドレスを追加](#)
[詳細](#)

他のアカウントでメールを確認: [自分の POP3 メール アカウントを追加](#)
[詳細](#)

5. メール転送方法（PC の場合）

@tstfmail に届いたメールを他のメールアドレスに転送することが可能です。本項目では転送方法をご紹介します。

5.1. @tstfmail にログイン後、右上の「歯車」マークをクリックし、「設定」をクリックします。



5.2. 「転送」タブをクリックし、「転送先アドレスを追加」をクリックします。



- 5.3. 「転送先メールアドレスを追加」画面が表示されるので、「転送先メールアドレス」を記入し、「次へ」をクリックします。



転送先アドレスを追加

転送先のメールアドレスを入力してください:

@gmail.com

次へ キャンセル

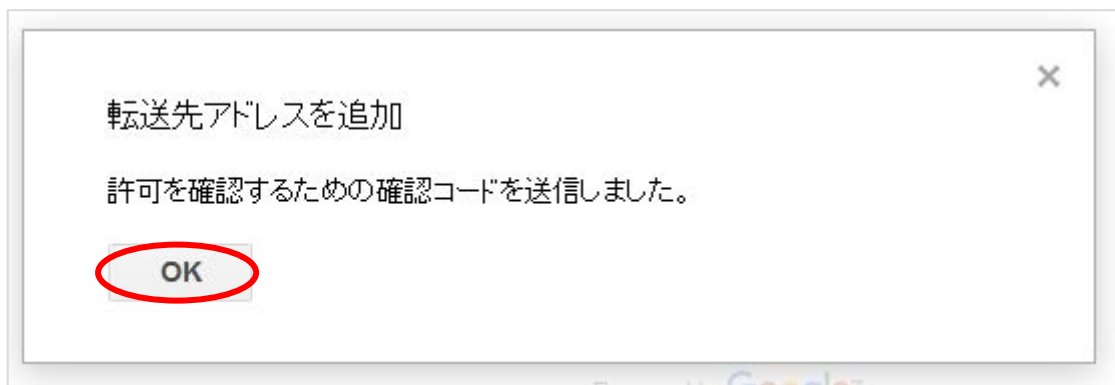
- 5.4. 「続行」をクリックします。



@gmail.com にメールを転送しています

続行 キャンセル

- 5.5. 「転送先アドレスを追加」の画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

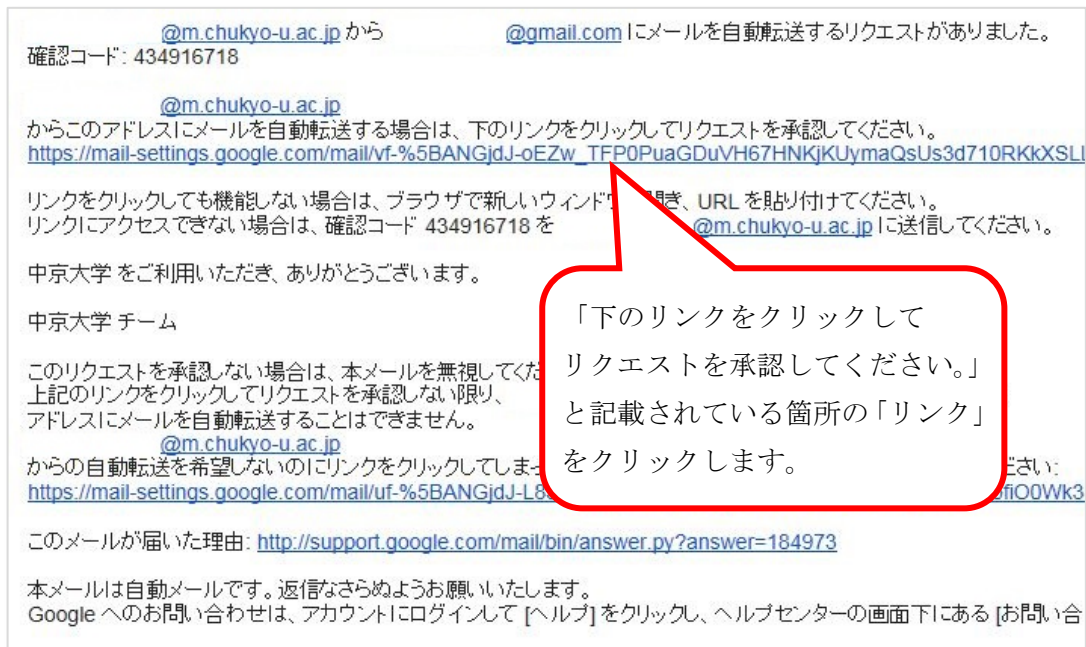


転送先アドレスを追加

許可を確認するための確認コードを送信しました。

OK

- 5.6. 項番「5.3」で指定したメールアドレスの受信トレイを確認します。中京大学より、下図のようなメールが受信されている事を確認後、「リンク」をクリックし、リクエストを承認します。※上手くいかない場合は項番「5.10」へ



- 5.7. 「確認」の画面が表示されるので、「確認」をクリックします。



5.8. 「確認が完了しました」の画面が表示されます。



5.9. 項番「5.2.」の画面へ戻り、転送に関する詳細設定を指定し、「変更を保存」をクリックします。(転送を有効にするかどうか、受信トレイにメールを残すかどうかを選択出来ます。)

※複数転送設定を行う場合は、項番「5.1.」から手順を繰り返して下さい。



※転送設定が上手くいかない場合以下を参照してください。

- 5.10. @tstfmail に再度ログインし、転送設定画面にて項番「5.6」のメールに記載されている「確認コード」を入力後、「確認」をクリックします。



- 5.11. 転送に関する詳細設定を指定し、「変更を保存」をクリックします。(転送を有効にするかどうか、受信トレイにメールを残すかどうかを選択出来ます。)
※複数転送設定を行う場合は、項番「5.1.」から手順を繰り返して下さい。

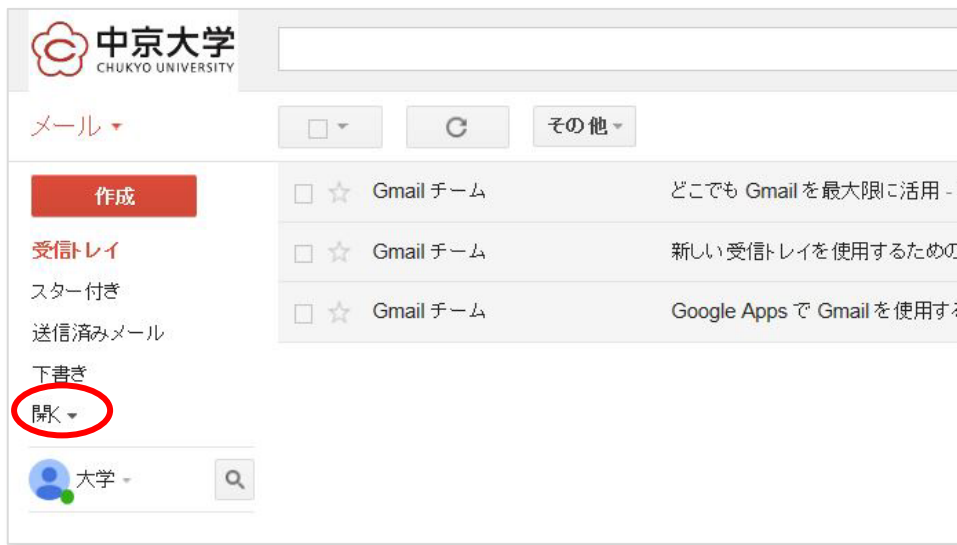


6. フィルタによるラベル仕分け

新メールシステムでは、「ラベル」(旧メールシステムの「フォルダ」)を利用して、メールを振り分けることができます。

ここではラベルの作成方法および振り分け(フィルタといいます)設定について記載します。

6.1. @tstfmail にログインし、「開く▼」をクリックします。



6.2. 表示された項目から、「新しいラベルを作成」をクリックします。



6.3. 「新しいラベル名」(フォルダの名前)を入力し、「作成」をクリックします。

新しいラベル

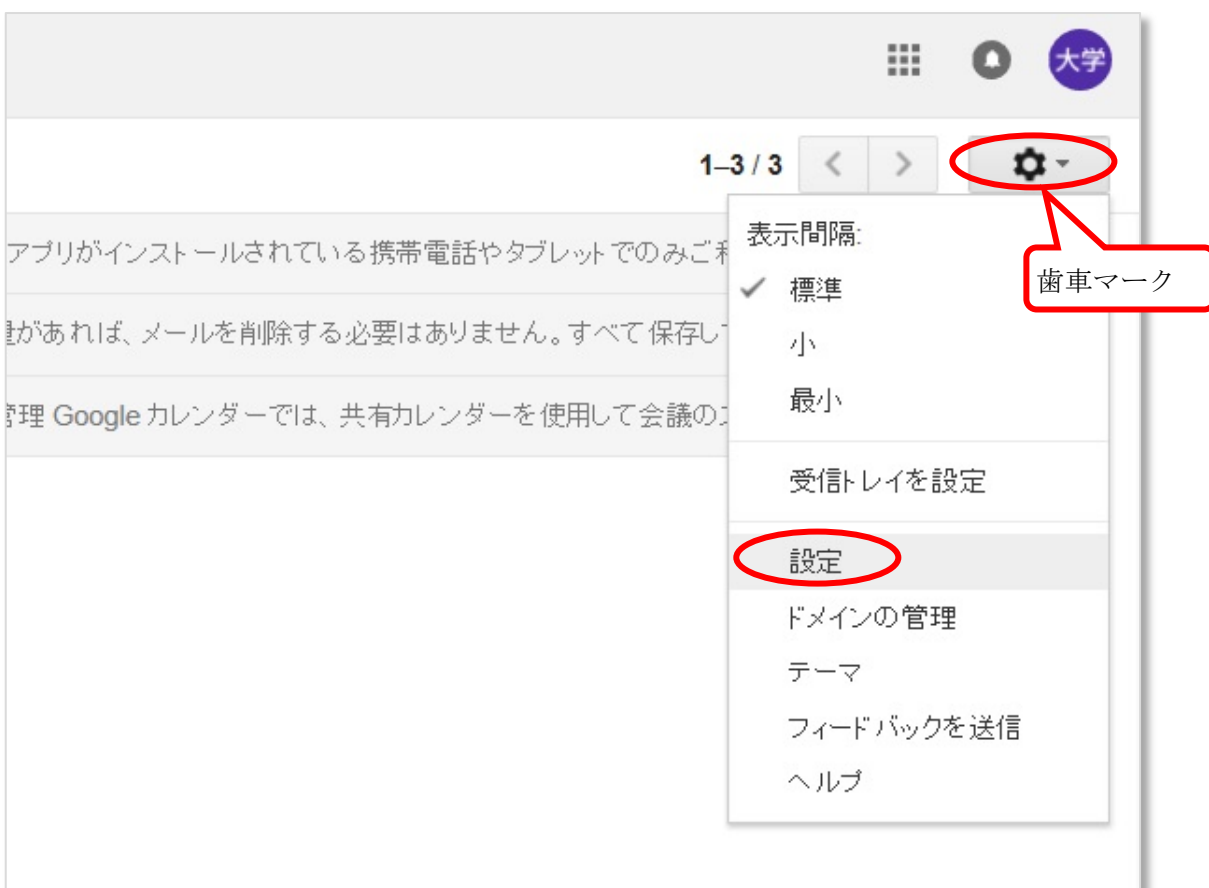
新しいラベル名を入力してください:

情報システム課

次のラベルの下位にネスト:

作成 キャンセル

6.4. 右上の「歯車マーク」→「設定」をクリックします。



- 6.5. 「フィルタとブロック中のアドレスタブ」→「新しいフィルタを作成」をクリックします。



- 6.6. フィルタ仕分けの条件を記入します。(ここでは「ichiro@mng.chukyo-u.ac.jp」から受信したメールを「情報システム課」ラベルへフィルタする設定としています) その後、「この検索条件でフィルタを作成」をクリックします。

フィルタ

From

ichiro@mng.chukyo-u.ac.jp

To

件名

含む

含まない

添付ファイルあり

チャットは除外する

サイズ 次の値より大きい MB

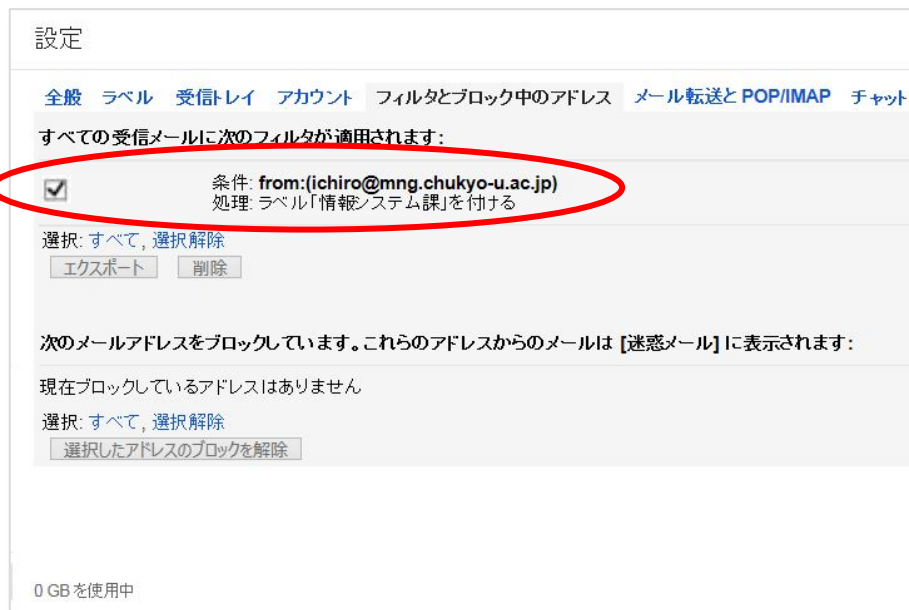
この検索条件でフィルタを作成

6.7. 「受信トレイをスキップ」「ラベルを付ける」にチェックを入れ、「ラベル名」（ここでは情報システム課）を選択します。

「○件の一致するスレッドにもフィルタを適用する」にチェックを入れます。
（これにより、今までに既に受信しているメールにもフィルタがかかります）
「フィルタを作成」をクリックします。



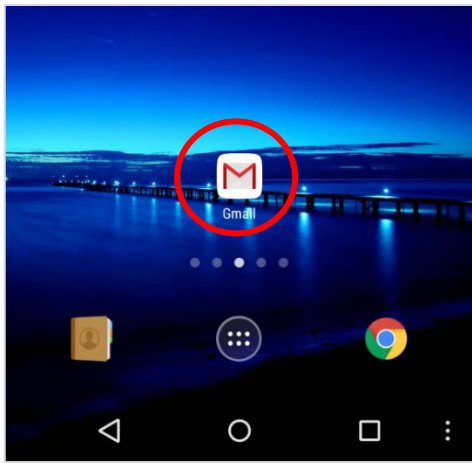
6.8. 「フィルタとブロック中のアドレス」にフィルタが追加され、適用するフィルタにチェックを付け、完了となります。



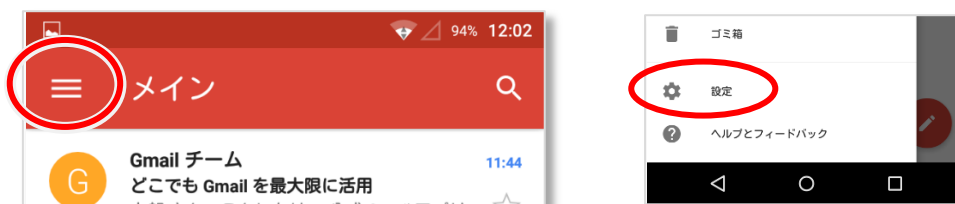
7. スマートフォンの設定方法（Android 5.x の場合）

- ※ Android 端末には Gmail アプリがプリインストールされているのでそれを利用します。
- ※ 既に個人のアカウントが設定されている状態から、@tstfmail のアカウントを追加する方法を説明します。
- ※ 本手順は Android 5.0.2 Gmail アプリ 5.5.101116392.release 環境で作成しています。（アプリのバージョンによっては実際の画面と異なる場合があります。）

7.1. 「Gmail アプリ」をタップし、起動します。



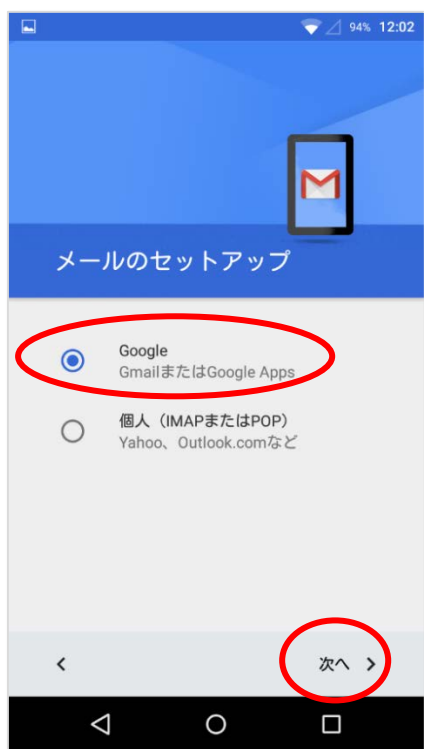
7.2. 左上のボタンをタップし、メニューから「設定」をタップします。



7.3. 「アカウントを追加」をタップします。



- 7.4. メールのセットアップ画面が表示されるので「Google」を選択して「次へ」をタップします。



- 7.5. メールアドレス入力欄にご自身の lets,mecl,sass,sist の「メールアドレス」を入力し、「次へ」をタップします。



ご自身のメールアドレスを入力
例: jsys-test@lets.chukyo-u.ac.jp

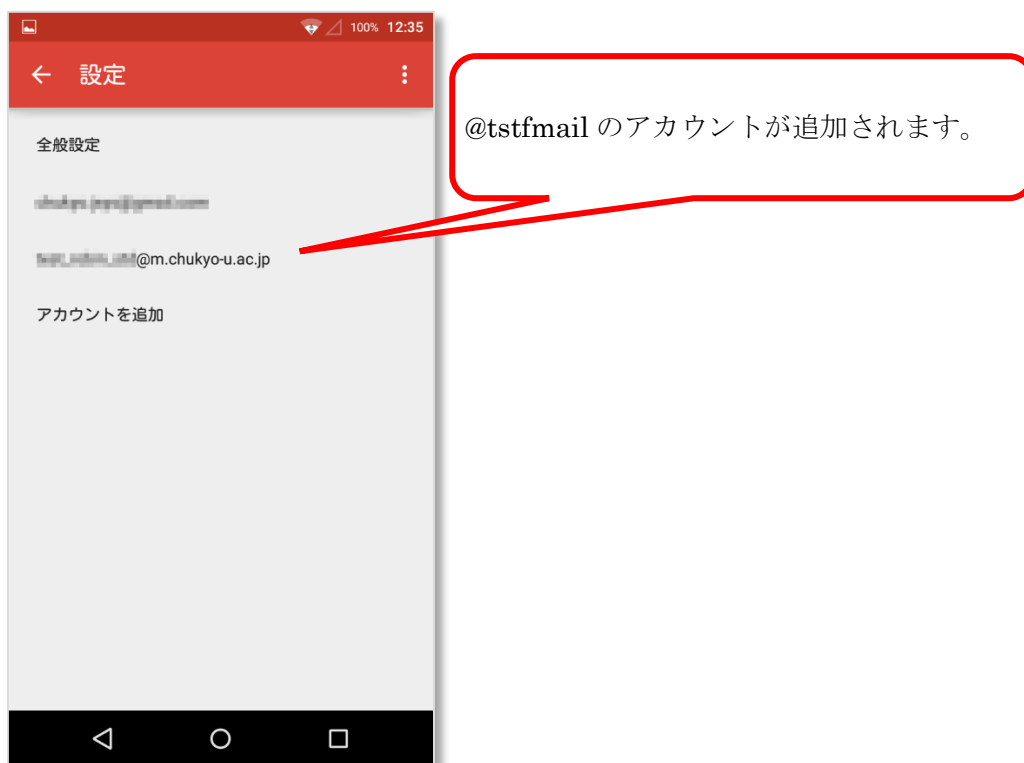
7.6. 「同意する」をタップします。



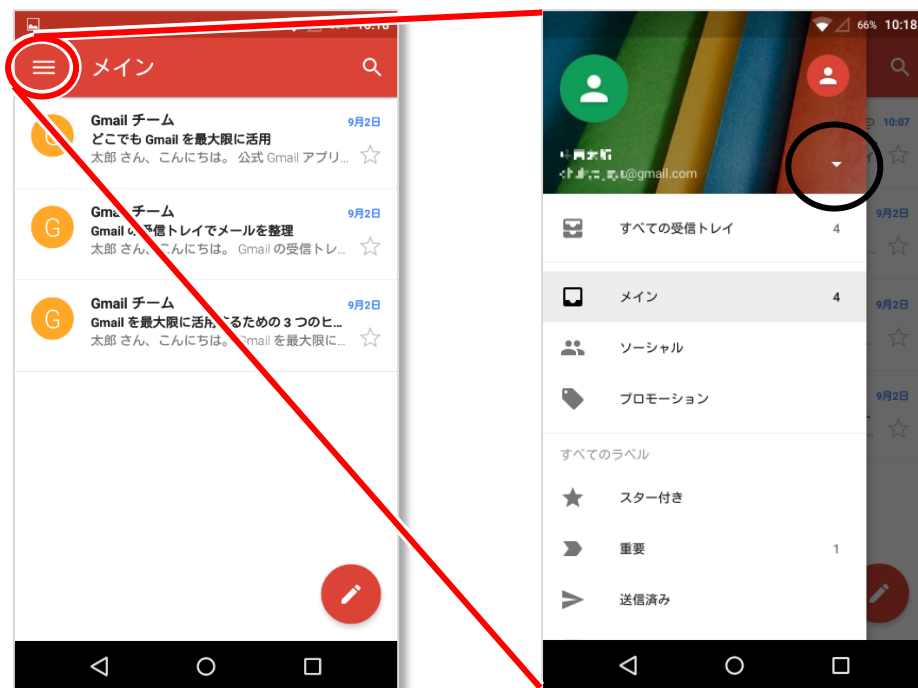
7.7. 中京大学専用の「ログイン画面」が表示されるので、ユーザ ID 欄に「CU_ID」のみを、パスワード欄に「CU_ID のパスワード」を入力し、「ログイン」をタップします。



7.8. 以下のようにアカウントが追加されます。



7.9. 複数のアカウントを切り替える場合は、左上のボタン (≡) をタップして、メニューを表示し、右側の「▽」をタップします。



7.10. 追加した@tstfmail のアカウントをタップし、受信トレイが表示されたらログイン完了です。



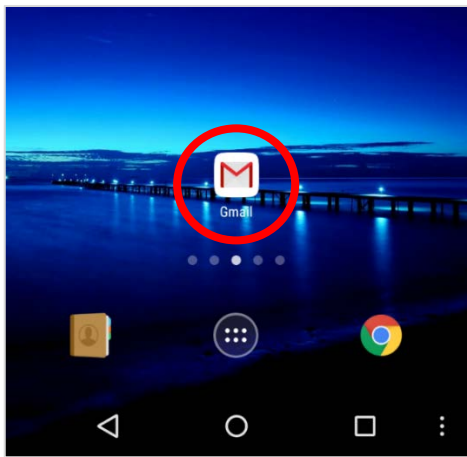
※ 送受信等、Gmail アプリの利用方法はヘルプを参照してください。ヘルプ画面は、左上のボタン (≡) をタップし、メニューから「ヘルプとフィードバック」をタップすると表示出来ます。



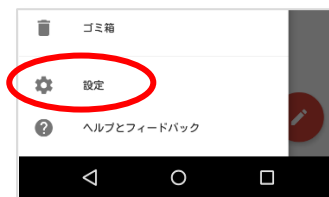
8. スマートフォンの設定方法（Android 4.x の場合）

- ※ Android 端末には Gmail アプリがプリインストールされているのでそれを利用します。
- ※ 既に個人のアカウントが設定されている状態から、@tstfmail のアカウントを追加する方法を説明します。
- ※ 本手順は Android 4.2.2 Gmail アプリ 5.5.101116392.release 環境で作成しています。（バージョンによっては実際の画面と異なる場合があります。）

8.1. 「Gmail アプリ」をタップし、起動します。



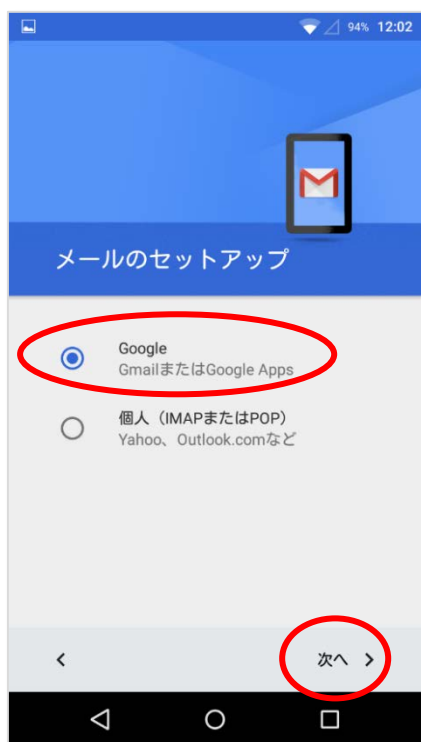
8.2. 左上のボタン（≡）をタップし、メニューから「設定」をタップします。



8.3. 「アカウントを追加」をタップします。



- 8.4. メールのセットアップ画面が表示されるので「Google」を選択して「次へ」をタップします。



- 8.5. 「既存のアカウント」をタップします。



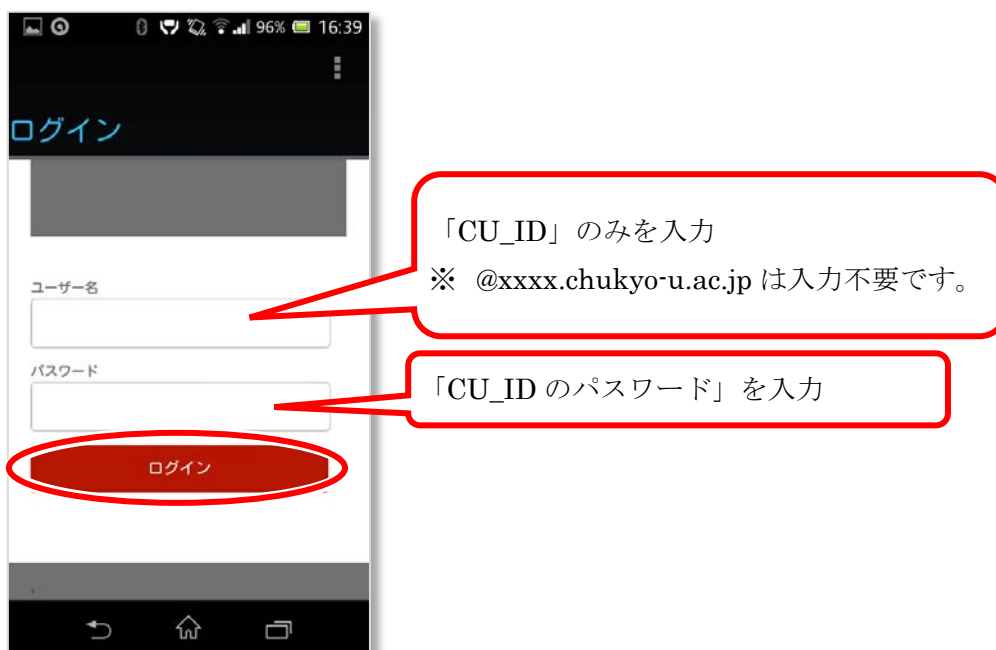
- 8.6. ログイン画面が表示されるので右上のメニューをタップし「ブラウザログイン」をタップします。



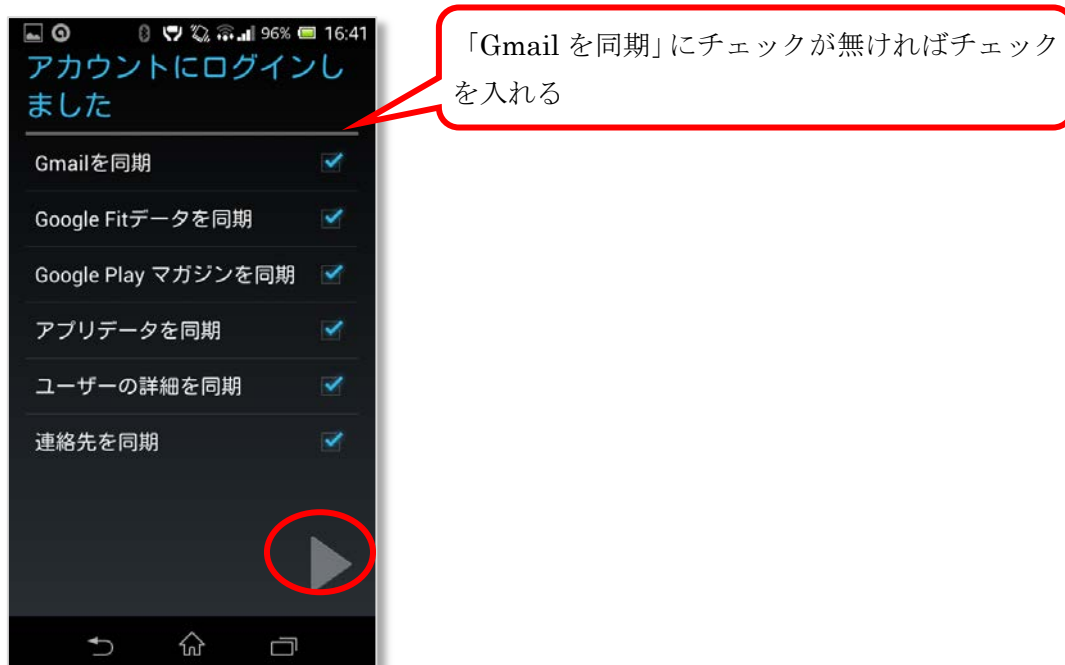
- 8.7. 「Google Play から...」のチェックを外して「OK」をタップするとログイン画面が表示されるので、メール欄にご自身のメールアドレスを入力し、パスワード欄は空白のまま「ログイン」をタップします。



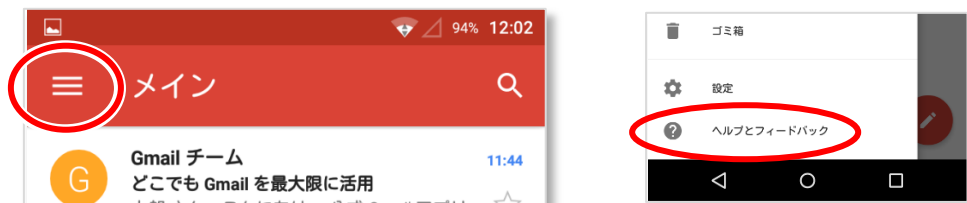
- 8.8. 再度ログイン画面が表示されるので、ユーザ ID 欄に「CU_ID」、パスワード欄に「CU_ID のパスワード」を入力し「ログイン」をタップします。



- 8.9. 「アカウントにログインしました」が表示されます。「Gmailを同期」がチェックされているか確認し、無ければチェックを入れ、「▶」をタップします。受信トレイが表示されれば設定完了です。



※ 送受信等、Gmail アプリの利用方法はヘルプを参照してください。ヘルプ画面は、左上のボタン (≡) をタップし、メニューから「ヘルプとフィードバック」をタップすると表示出来ます。

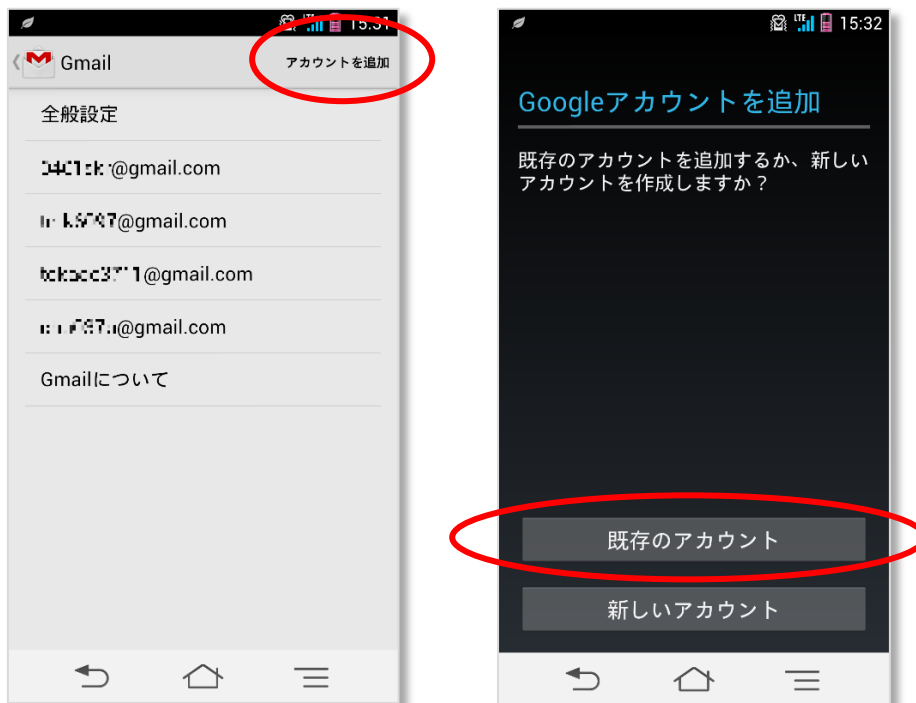


※ なお、Android 4.1.x 以下のバージョンでは画面表示が異なる場合があります。以下に画面の表示例と手順を示します。

Gmail アプリを起動し、右下のボタン(≡)をタップし、メニューから「設定」をタップします。



右上の「アカウントを追加」をタップし、Google アカウントを追加 の画面で「既存のアカウント」をタップします。



ログイン画面が表示されるので右下のボタン (≡) をタップし、「ブラウザログイン」をタップします。後は同じ手順となります。



4.1.x で追加したアカウントの受信トレイを表示するには、ラベルアイコンをタップし、「すべてのメール」をタップします。



以降から受信トレイに表示するには、メールを開き、真ん中のラベルアイコンをタップし、「受信トレイ」のチェックを入れた状態にします。



9. スマートフォンの設定方法（iPhone の場合）

- ※ iPhone 端末には Gmail アプリがプリインストールされていないので、Gmail アプリを App Store からダウンロードし、インストールします。
- ※ アプリを新規インストールする段階から、@tstfmail のアカウントを追加する方法を説明します。
- ※ 本手順は iOS 8.1.3 Gmail アプリ 4.1release 環境で作成しています。（バージョンによっては実際の画面と異なる場合があります。）

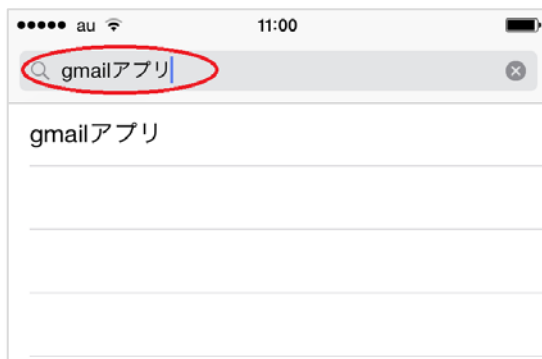
9.1. App Store をタップします。



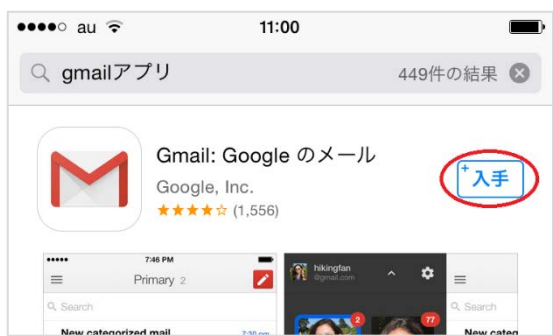
9.2. 「検索」をタップします。



9.3. 検索欄に「gmail アプリ」を入力し検索します。



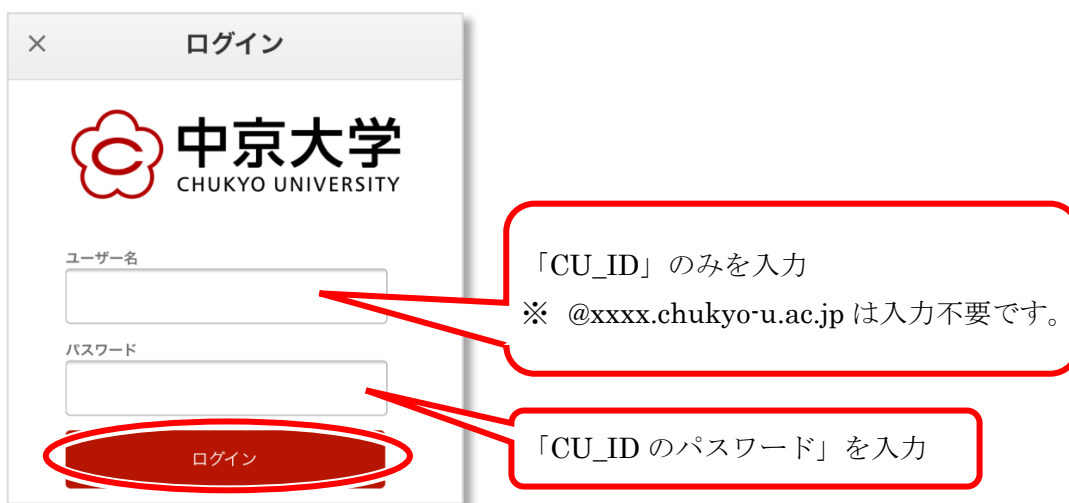
9.4. 「Gmail:Google のメール」の「入手」をタップし、インストールします。



9.5. 「ログイン画面」が表示されるので、メール欄にご自身のメールアドレスを入力し、「ログイン」をタップします。



9.6. 「ログイン画面」が表示されるので、ユーザ ID 欄に「CU_ID」のみを、パスワード欄に「CU_ID のパスワード」を入力し、「ログイン」をタップします。



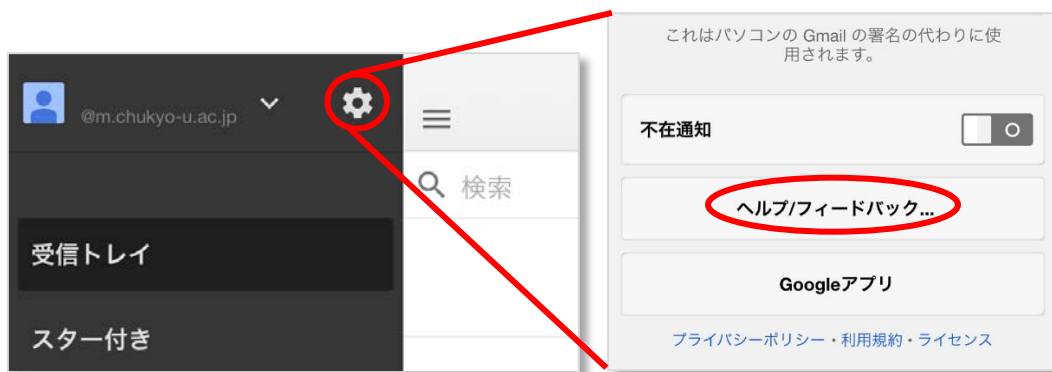
9.7. ログイン出来れば、設定完了です。



※ 送受信等、Gmail アプリの利用方法は以下の手順にてヘルプを参照してください。
左上のボタンをタップし、メニューを表示します。



「歯車マーク」をタップし、「ヘルプ/フィードバック...」をタップすると表示されます。



10. Q&A 事例集

Q. 新メールシステムは Thunderbird 等のメーラで利用できるの？

A. 利用できません。

新メールシステムはブラウザおよびスマートフォンアプリからのみ利用できます。

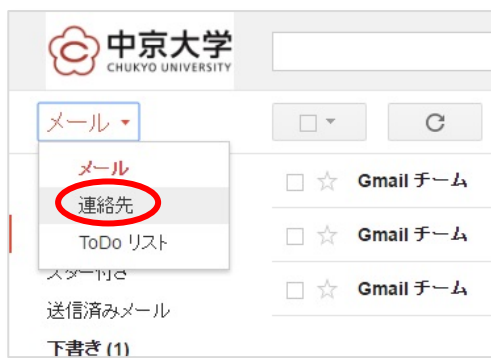
Q. 添付ファイルの送信容量、受信ボックスの容量は？

A. 添付ファイルの送信容量は 25MB までです。受信ボックスの容量は無制限です。

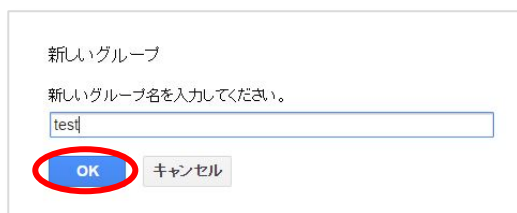
Q. アドレス帳のユーザをまとめてグループにする方法は？

A. 以下の手順にて作成できます。

1. 「@tstfmail」にログインし、「メール」→「連絡先」をクリックします。
2. 新しいグループをクリックします。



3. グループ名を入力し、「OK」をクリックします。（ここでは「test」を作成します）
4. 「My コンタクト」より、グループに追加したいユーザにチェックを入れ、「グループ」より、追加したいグループ名にチェックを入れます。



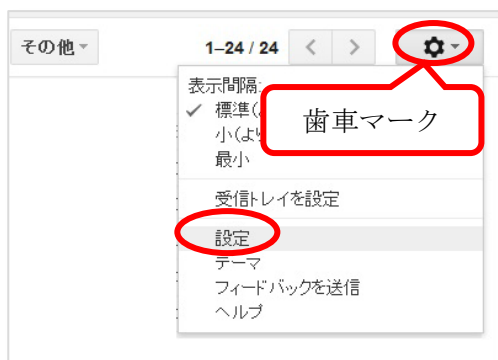
5. グループにチェックを入れたユーザが入っている事を確認し、作業完了です。



Q. 送信者を別メールアドレスとして設定する方法は？

A. 以下の手順にて作成できます。

1. 「@tstfmail」にログインし、右上の「歯車マーク」→「設定」をクリックします。
2. 「アカウント」より、「メールアドレスを追加」をクリックします。



3. 追加するメールアドレス情報を入力し、「エイリアスとして扱います」のチェックを外し、「次のステップ」をクリックします。
4. 「確認メールの送信」をクリックします。(指定したメールアドレス先に、中京大学よりメールが送信されます。)

自分のメールアドレスを追加

別のメールアドレスの情報を入力してください。
(設定した名前とメールアドレスが送信するメールに表示されます)

名前:

メールアドレス:

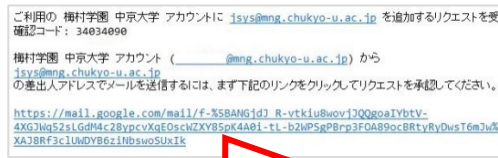
エイリアスとして扱います。 [詳細](#)
別の返信先アドレスを指定(オプション)

自分のメールアドレスを追加

メールアドレスを確認

jsys@mng.chukyo-u.ac.jpとしてメールを送信するには、このメールアドレスの所
する必要があります。確認を行うには、「確認メールの送信」をクリックします。jsys@mng
アドレスを確認する手順を記載したメールが送信されます。

5. 中京大学からのメールを確認し、「下のリンクをクリックしてください」のリンクをクリックします。
6. 「確認」をクリックします。



リンクをクリック



7. 「確認が完了しました」の画面が表示されます。
8. 「@tstfmail」の「新規作成」より、新しくメールを作成し、「From」欄に設定されたメールアドレスが選択できるようになっていれば、設定完了です。

