@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、ご留意ください。

 ・<u>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</u> 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=SnrtPFlMwBE

m.mai 設定方法(iPhone) <u>https://www.youtube.com/watch?v=bBLZYdkC0pA</u>

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

※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。



2.3. 「@tstfmail」の画面が表示され、ログイン完了です。

CHUKYO UNIVERSITY			√ Q
メール・		; その他-	
作成	🗌 🕁 🛛 Gmail チ・	-4	どこでも Gmail を最大限に活用 - 太郎 さん、こんにちは。公式 (
受信トレイ (3)	🗌 🏠 Gmail チ	- L	新しい受信トレイを使用するためのヒント - 太郎 さん、こんにちは
スター付き 送信済みメール てまま	🗌 🏠 Gmail チ・	-4	Google Apps で Gmail を使用する方法 - 太郎 さん、こんにち
「吾 [○] 問/ _			

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。

	受験生の方 将	護者の方 同窓牛の	>HOME >サイ 方 企業の方	(トマップ > 50音順目 一般・地域の方	次 JA EN 文字サ- 在学生・教歌目	1ズ小 標準大
大学案内 学部·大学院	入試情報	学生支援	キャリア支援	留学・国際交流	1	生涯学習・図書館
▶ 在学生・教職員 ● 在学生専用 > CHUKYO ALBO ^{III} > CHUKYO MANaBo ^{III} > CHUKYO MANaBo ^{III} > CUBICS > シラバス(学部) ^{IIII} > きャリアナビ ^{IIII} > 債報センターサービス	大学からま <u>2016年度下半</u> 11/01 ・ <u>4百</u> 10/10 ・2014 09/05 ・「秋 09/01 ・「町 らせ 07/20 ・海外	しらせ RSS 引工事スケジュール 挙研究社/進学説明 準度卒業証書・学位 学期主ャンパス間連 正成」2016年度 秋 湾協造の安全確保(ご)	 	_ ¹ _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1 _1	● 教職員 → <u>CHUKYO</u> (学丸LAI → <u>CHUKYO</u> → <u>CHUKYO</u> → <u>CHUKYO</u> → <u>CHUKYO</u> → <u>CHUKYO</u> → <u>CHUKYO</u> → <u>CHUKYO</u>	10ME > 在学生・教職員 中期 ALBO 項用) デ MaNaBo デ アーサービス

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
<u>CUBICSシステム</u> <u>CHUKYO MaNaBo</u>	<u>@tstfmail</u> I <u>nt.mair</u> mngmail メーリングリスト管理画面 J <u>日</u> @tstfmail	<u>CU IDについて</u> <u>パスワード変更</u>
コンピュータ教室	認証ネットワーク	その他
コンピュータ演習家・白翌家	プロロについて	

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。

CHUKYO UNIVERSITY				~ Q
メール・	-	C	その他・	
作成	口 ☆	Gmail チーム		どこでも Gmail を最大限に活用 - 太郎 さん、こんにちは。 公式
受信トレイ (3)	口 ☆	Gmail チーム		新しい受信トレイを使用するためのヒント - 太郎 さん、こんにちは
スター付き 送信済みメール 下書き	□ ☆	Gmail チーム		Google Apps で Gmail を使用する方法 - 太郎 さん、こんにち
甩見/				

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。

レポート提出について	_ & ×
example@m.chukyo-u.ac.jp	送信先メールアドレスを入力
レポート提出について	件名を入力
○○教授 ○○学部 ○○です。 「○○学」の課題レポートを提出致します。	本文を入力
こ 確認よろしくお願い致します。 中京大学○○学部 ○○ ○○	
送信 <u>A</u> D D C=> O)	■ [*

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)

レポート提出について _ 2 ×
To example@m.chukyo-u.ac.jp *
レポート提出について
○○教授
○○学部 ○○です。 「○○学」の課題レポートを提出致します。 ご確認よろしくお願い致します。
 中京大学○○学部 ○○ ○○
送信 🔬 🗎 🛯 🚱 😁 😌 保存しました 盲 📔 👻

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。

レポ	ート提出について	_ ~ ×
То	example@m.chukyo-u.ac.jp *	
Сс	chukyo_tarou@m.chukyo-u.ac.jp ×	
Bcc	chukyo_hanako@m.chukyo-u.ac.jp ×	
レボ・	ート提出について	複数の宛先に送信する場合は、
00 00 「00 ご確	教授 学部 ○○です。)学」の課題レポートを提出致します。 認よろしくお願い致します。	1 つ目のメールアドレス入力後、 「Enter キー」を押すと、次の メールアドレスを入力できます

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)

レポート提出について	_ 2 ×
example@m.chukyo-u.ac.jp	
レボート提出について	
OO教授	
○○学部 ○○です。 「○○学」の課題レポートを提出致します。 ご確認よろしくお願い致します。	
 中京大学OO学部 OO OO	
送信 🛽 🕛 🖸 🕶 🥃 クリップアイコンをクリ	ック

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。

	BOARD AND	Arr 1 1 1 1 1 1 1 1	2-		X
00- 1 • 5175	リ ▶ ドキュメント ▶ 課題レポート			• 4 ₇	課題レポートの検索・
整理 ▼ 新しいフォル	ダー				iii 🔹 🔟 🔞
☆ お気に入り ダウンロード	ドキュメント ライブラリ ^{課題レポート}				並べ替え: フォルダー ▼
📃 デスクトップ	名前	更新日時	種類	サイズ	
📃 最近表示した場所	🔮 00学課題レポート.docx	2015/07/16 18:47	Microsoft Word	116 KB	
⇒ ライブラリ → ドキュメント → ビクチャ → ビデオ → ミュージック → コンピューター → ローカルディス ← cnc-syokuin (¥)					
ファー	イル名(<u>N</u>): 00学課題レポート.docx			• 3	「べてのファイル ・

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。

レポート提出について		_ ~ >
example@m.chukyo-u.ac.jp, chukyo_tarou@m.chukyo-u.ac.jp	Bcc 1 人	
レポート提出について		
○○教授		
○○学部 ○○です。 「○○学」の課題レポートを提出致します。 ご確認よろしくお願い致します。		
中京大学〇〇学部 〇〇 〇〇		
〇〇学課題レポート.docx (116 KB)	×	
送后 <u>A</u> ① & 回 🕶 😔		i -

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。

	III 💿 🧩
1-	3/3 < >
アブリがインストールされている携帯電話やタブレットでのみご利	表示間隔:
があれば、メールを削除する必要はありません。すべて保存し	小
『理 Google カレンダーでは、共有カレンダーを使用して会議の』	最小
	受信トレイを設定
•	設定
	ドメインの管理
	テーマ
	フィードバックを送信
	ヘルプ

4.2. 「アカウント」→「名前」欄→「情報を編集」をクリックします。

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 バスワードやセキュリティのオブ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: (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) 詳細	.中京大学 shi m 山山 mana j a メールアドレスを追加
他のアカウントでメールを確認: 詳細	自分の POP3 メール アカウントを追加

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
■ final nitro in the second point field of the second secon
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) ・ ・ ・
メール アドレス: *********************************** <u>別の返信先アドレスを指定</u> (オプション)
キャンセル変更を保存

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	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ブ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: (海村学園 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) 詳細	中京大学
他のアカウントでメールを確認: 詳細	自分の POP3 メール アカウントを追加

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。		
CHUKYO UNIVERSITY	- ~ Q	@m.chuky
メール ▼ 作成 受信トレイ スター付き 送信済みメール 下書き 開く▼	□ ▼ C その他 ▼	1-24/24 く > 表示間隔: ✓ 標準(より大きな画面の場合) 小(より大きな画面の場合) 最小 受信トレイを設定 設定 フィードバックを送信 ヘルプ

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。

CHUKYO UNIVERSITY		~ Q
メール・	設定	
作成	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、転送 abs	3 オフライン テーマ
 受信トレイ	転送: 詳細	
スター付き	ヒント: フィルタを作成し、特定のメー	ルだけを転送することもでき
送信済みメール		
下書き		

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。

etz II.		
C /W		
C /V		

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。

許可を確認するための確認コードを送信しました。	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。

GM a	確認	
確認	@m.chukyo-u.ac.jpのメールを	@gmail.com ヘ転送することを確認してください。
		©2015 Google - <u>Gmail ホーム</u> -

5.8.「確認が完了しました」の画面が表示されます。

@m.chukyo-u.ac.jp(1	@gmail.com にメールを転送できます。
	©2015 Google - <u>Gmail</u>

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。

	× ۹
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マドレス 転送 Labs オフライン テーマ
転送: 詳細	● 転送を無効にする ● 受信メールを gmail.com(使用中) ・ に転送して 中京大学 メール のメールを受信トレイに残す
	ビント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
	タスで本サートアノビル

※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。

	× ۹
メール・	設定
作成 受信トレイ スター付き 送信済みメール 下書き 開く▼	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 転送 Labs オフライン テーマ 転送: (配) (@gmail.com を確認) (@gmail.com を認) (@gmail.com を認) (@gmail.com を認) (@gmail.com を認) (@gmail.com を認)

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。

	۲ و
設定	
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ	ブロックトのアトレス 転送 Labs オフライン テーマ
転送: 詳細	●転送を無効にする ● 受信メールを gmail.com(使用中) ・ に転送して 中京大学 メール のメールを受信トレイに残す 転送先アドレスを追加
	ヒント:フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
	変更を味存しりキャンセル

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。

CHUKYO UNIVERSITY		
メール・	□ - C	その他 ~
作成	🗌 🚖 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用 -
受信レイ	🗌 🏫 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するための
スター付き 送信済みメール	🗌 🚖 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する
下書き		
「」「」「」「」「」」		
2、大学	L	

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。

メール・	□ ▼ C その他 ▼	
作成	🗌 🏫 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大
受信トレイ	🗌 🚖 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用
スター付き 送信済みメール	🗌 🏠 Gmail チーム	Google Apps で Gma
下書き (1)		
一部表示▲		
重要		
チャット		
すべてのメール		
迷惑メール		
ゴミ箱		
▶ カテゴリ		
ラベルの管理	0 GBを使用中	
新しいラベルを作成		

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。

	III 🖸 🤧	
1-	-3/3 < >	
アプリがインストールされている携帯電話やタブレットでのみごえ	表示間隔: ★ 標準 歯車マー	ク
があれば、メールを削除する必要はありません。すべて保存し	一 小	
理 Google カレンダーでは、共有カレンダーを使用して会議の:	最小	
	受信トレイを設定	
	設定	
	ドメインの管理	
	テーマ	
	フィードバックを送信	
	ヘルプ	

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。

	× ۹
メール・	設定
作成 受信レイ スター付き 送信済みメール 下書さ(1) 情報システム課 一部表示▲	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 すべての受信メールに次のフィルタが適用されます: 選択: すべて、選択解除 エクスポート
重要 チャット すべてのメール 迷惑メール ゴミ箱 全 大学 -	選択したアドレスのブロックを解除 O GB を使用中 2回グラム

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	
То	
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	- 1
サイズ 次の値より大きい \$ MB \$	- 1
Q この検索条件でフィルタを	e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。

「〇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。

« 検索オブションに戻る	×
この検索条件に一致するメールが届いたとき:	
☑受信トレイをスキップ (アーカイブする)	
□ 既読にする	
□スターを付ける	
☑ ラベルを付ける: 情報システム課 \$	
■ 転送する 転送先アドレスを追加	
□肖除する	
□ 迷惑メールにしない	
□ 常に重要マークを付ける	
□ 重要マークを付けない	
□ 適用するカテゴリ: カテゴリを選択 \$	
フィルクを作成りの件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。	
 □ 常に重要マークを付ける □ 重要マークを付けない □ 適用するカテゴリ: カテゴリを選択 \$ フパノタを作成 10 (件の一致するスレッドにもフィルタを適用する。 へルン 	

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



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。



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。

中京大学 CHUKYO UNIVERSITY	
ユーザー名	「CU_ID」のみを入力 ※ @xxxx.chukyo-u.ac.jp は 入力不要です。
ロガイン	「CU_ID のパスワード」を入力

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。



 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 白のままで「ログイン」をタップします。

■ ○ あ 0 ♥ 20 ? 97% ■ 16:37 □ グイン □ グインすることで、Googleの 利用規約とプライバシーボリ シー Chromeの利用規約とプ	 □ グイン □ グイン
 ライバシーに関するお知ら サイバシーに関するお知ら せ、Google Playの利用規約に 同意したことになります。 Google Playから最新の コュースやクーポンを受信 する。 	ご自身のメールアドレスを入力。 例: jsys-test@lets.chukyo-u.ac.jp
キャンセル OK 記号 ま。 や。 5 疑疑 文字 **** 。 の 愛疑 文字 **** 。 の @	N 「パスワード」は空欄 パスワード BUD 1パスワード」は空欄

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。

	94% 12:02	Ĩ	ï	ゴミ箱		
(=)メイン	Q	×	2	設定		
Cmail I - /			•	ヘルプとフ	ウィードバック	2
G どこでも Gmail を最大限				\bigtriangledown	0	

※ 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。

	/
全般設定	Googleアカウントを追加
1411 : k :@gmail.com	既存のアカウントを追加するか、新しい アカウントを作成しますか?
tr k\$™\$7@gmail.com	
tckbcc37"1@gmail.com	
n: ∎∎97.ı@gmail.com	
Gmailについて	
	既存のアカウント
	新しいアカウント
★	

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。

a 📓 🖫 🖬 🖬 16:04
ログイン
メール
パスワード
ログインすることで、Googleの <u>利用規約</u> と <u>プライバ</u> <u>シーポリシー</u> 、Chromeの <u>利用規約</u> とプライバシー <u>に関するお知らせ</u> 、Google Playの <u>利用規約</u> に同意 したことになります。
□ Google Playから最新のニュースやクー ポンを受信する。
ブラウザログイン

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 4.1 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。)



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。

••••• au হ	11:00	-
Q gmailアプリ		8
gmailアプリ		

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。

×	ログイン	
	Google Google アカウントでログイン	
		ご自身のメールアドレスを入力。
	メール バスワード	例: jsys-test@lets.chukyo-u.ac.jp
	ログイン お困りの場合	

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。

••••° au 4G	受信トレイ	
Q 検索		

「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。

 - →「連絡先」をクリックします。

メール・		C
メール	🗌 🕁 Gn	nail チーム
ToDo リスト	🗆 🕁 Gn	nail チーム
スターアJC 送信済みメール	🗌 ☆ Gn	nail チーム
下書き (1)		

1.「@tstfmail」にログインし、「メール」 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 4.「My コンタクト」より、グループに します。(ここでは「test」を作成します)

新しいグルー	・ブ名を入力してください。	
test		
ок	キャンセル	

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



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。

車マーク」→「設定」をクリックします。 を追加」をクリックします。



1. 「@tstfmail」にログインし、右上の「歯 2. 「アカウント」より、「メールアドレス

設定	
全般 ラベル 受信トレイ アカウ	フィルタとブロック中のアドレ
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コ
名前: (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進信します) 詳細	@mng メールアドレスを追加
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

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。)



5. 中京大学からのメールを確認し、「下の 6.「確認」をクリックします。 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。



示されます。





7. 「確認が完了しました」の画面が表 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。

新規メッセージ	
То	
From	情報システム部 <jsys@mng.chukyo-u.ac.jp> 🔻</jsys@mng.chukyo-u.ac.jp>
件名	@mng.chukyo-u.ac.jp>
	<