



天理大学 Web メールシステム

# TU Mail 利用 Manual

## 目次

●	はじめに.....	<a href="#">2</a>
●	ログイン.....	<a href="#">2</a>
●	トップ画面.....	<a href="#">2</a>
●	メールの作成・送信.....	<a href="#">3</a>
	ファイルを添付する.....	<a href="#">3</a>
●	連絡先の追加.....	<a href="#">4</a>
	CSV ファイルのインポートで登録する.....	<a href="#">5</a>
●	メールの整理.....	<a href="#">10</a>
●	表示名の変更・署名の設定.....	<a href="#">10</a>
●	転送設定.....	<a href="#">12</a>
●	ログアウト.....	<a href="#">13</a>
●	メーラーへの設定.....	<a href="#">14</a>
●	メールの容量制限.....	<a href="#">20</a>
	メールの削除方法.....	<a href="#">21</a>
➤	Active! Mail を利用されていた在学生の皆様、先生方へ.....	<a href="#">22</a>

(2)

## はじめに

このマニュアルでは、天理大学 Web メールシステム「TU Mail」を利用するために必要な、各種設定、操作方法について説明します。適宜ご確認いただき、授業、課外活動等、様々な場面でご利用いただければと思います。

推奨ブラウザ：Google Chrome、Safari、Microsoft Edge

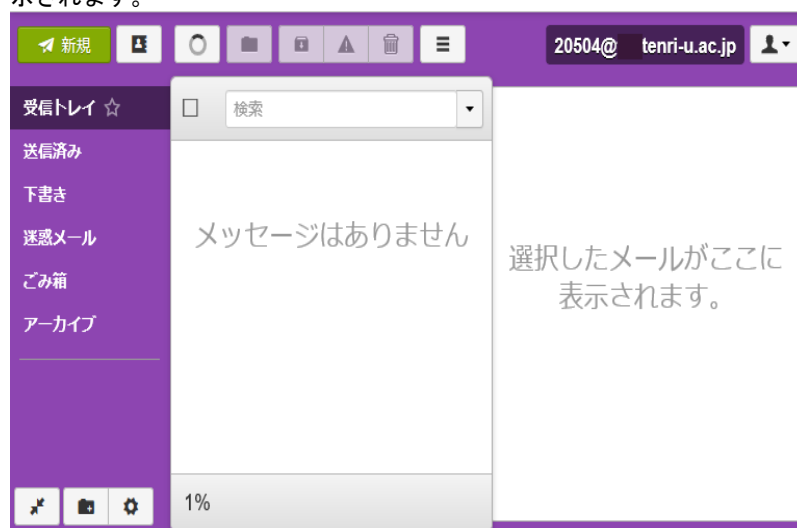
## ログイン

「TU Mail」へのアクセスは、本学ホームページ「在学生の方へ」>「Web システム」>「TU Mail」から可能です。ログイン画面では、「学生情報サービスアカウント通知書」に記載されているユーザー名を含むメールアドレス「\*\*\*\*\*@tenri-u.ac.jp（教職員：職員番号、学生：学籍番号）」とパスワードを入力し、> をクリックします。



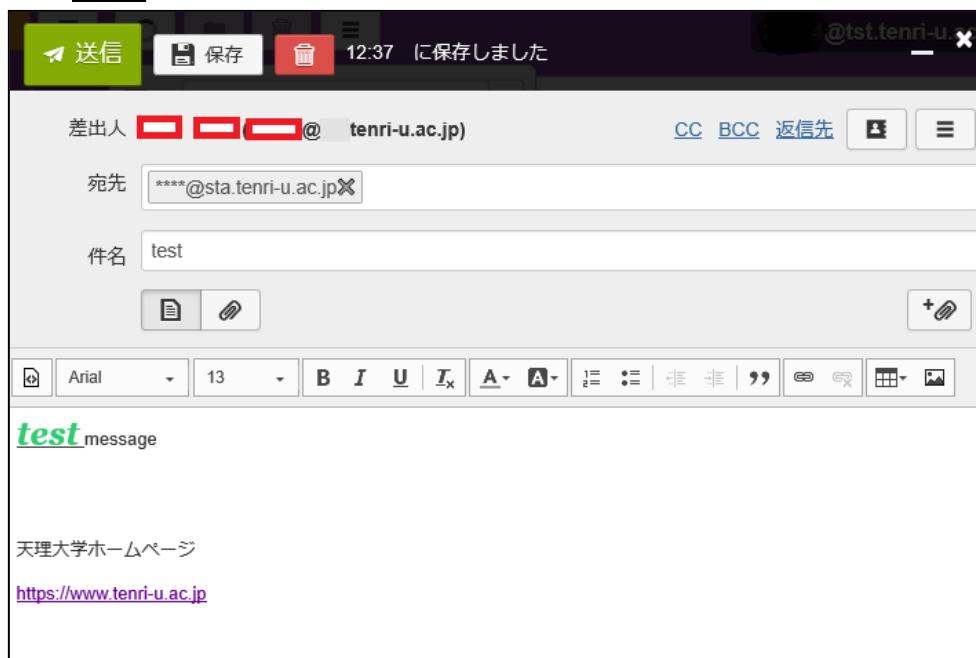
## トップ画面

ログインに成功するとトップ画面が表示されます。メールを受信すると受信トレイに表示されます。



## メールの作成・送信

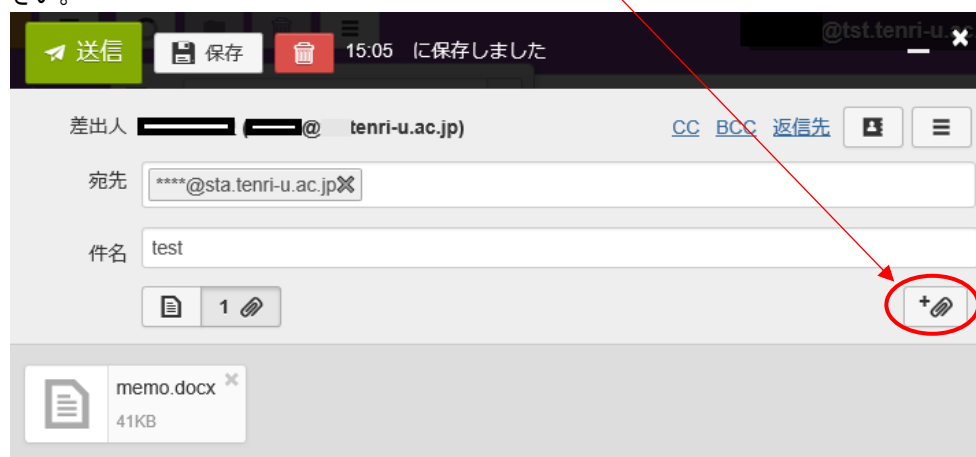
トップ画面左上 **新規** をクリックします。宛先に送信先のメールアドレス、件名にメールのタイトルを入力した後、本文を作成します。CC、BCC を加えたい場合は、画面右上の **CC**、**BCC** をクリック後、表示された入力欄にメールアドレスを打ち込みます。差出人アドレスとは別に、返信先アドレスを設定する場合は返信先をクリックして、アドレスを入力します。連絡先に登録されているアドレスを指定する場合は **[返信先]** をクリックして選択、**[設定]** をクリックすると、開封確認の要求等を設定することができます。



本文のテキストは、フォントやサイズ、カラー等の変更が可能です。また表や、画像を貼り付けたり、URL 入力時に、ハイパーリンクの設定を行うことができます。

## ファイルを添付する


メールにファイルを添付して送付する際は、**[添付]** をクリックします。メール一通あたりの容量は、文章、添付ファイルを含めて 70MB です。制限を超えないよう注意してください。

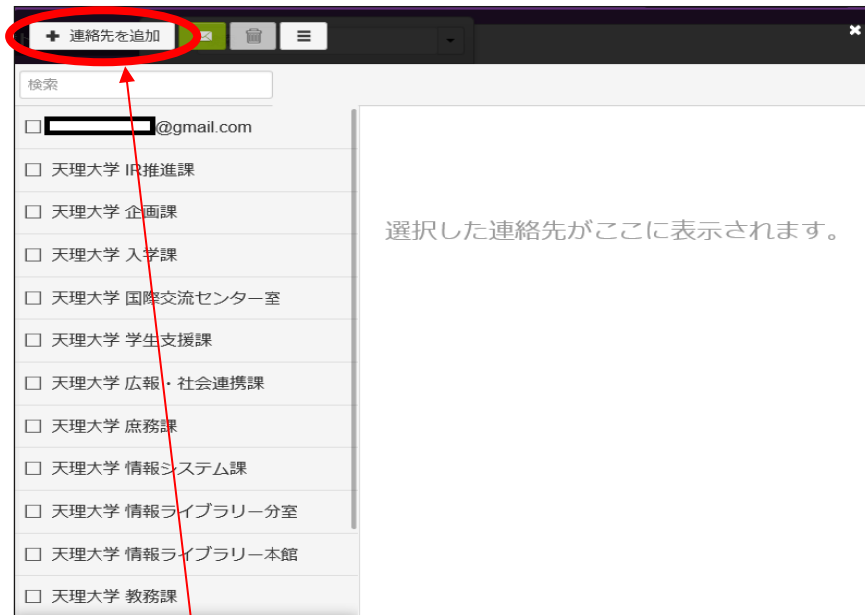


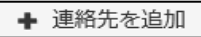
(4)

内容を確認後、送信をクリックし、メールを送信します。送信したメールは、「送信済み」フォルダで確認することができます。

## 連絡先の追加

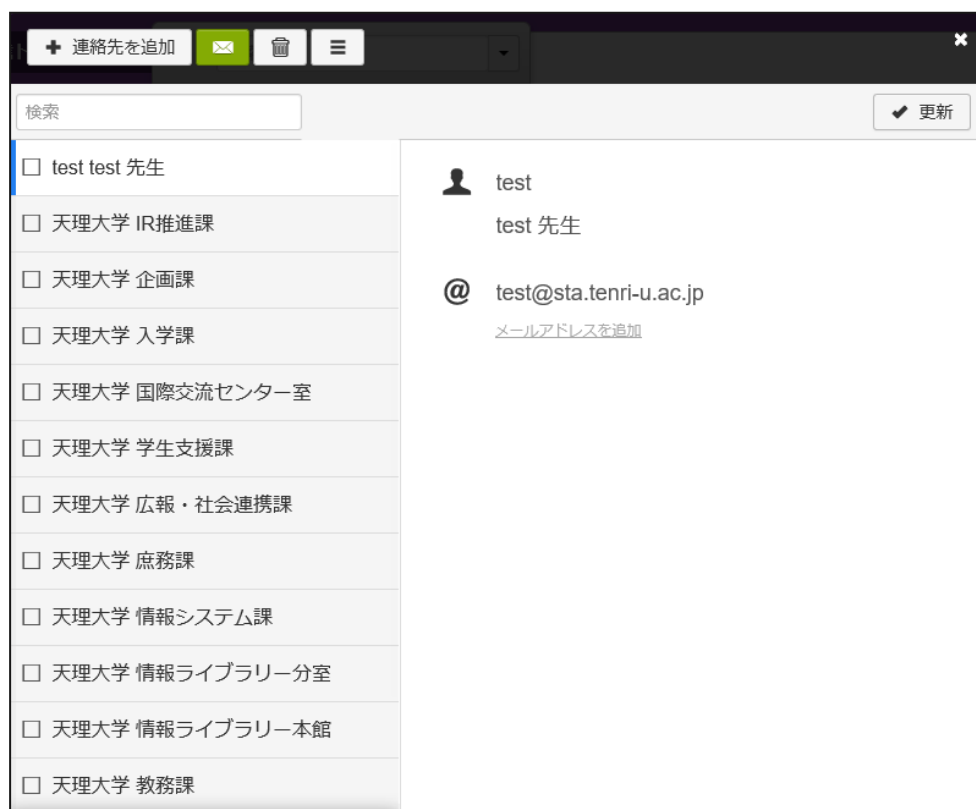
トップ画面上部の  をクリックすると、登録済の連絡先一覧が表示されます。




画面左上  をクリックし、連絡先を登録します。  
姓、名、メールアドレスを入力します。

入力完了後、画面右上  をクリックします。





連絡先が登録されました。登録された連絡先を選択した状態で、 をクリックするとメールを送信できます。

### ▶ CSV ファイルのインポートで登録する

一括登録する対象ユーザーを記載した CSV ファイルを UTF-8 で作成します。

<作成手順>

①新規 Excel ファイルに、1 行目に「First Name」「Last Name」「Display Name」「Email Address」を、2 行目以降にユーザー情報を記載し、保存します。

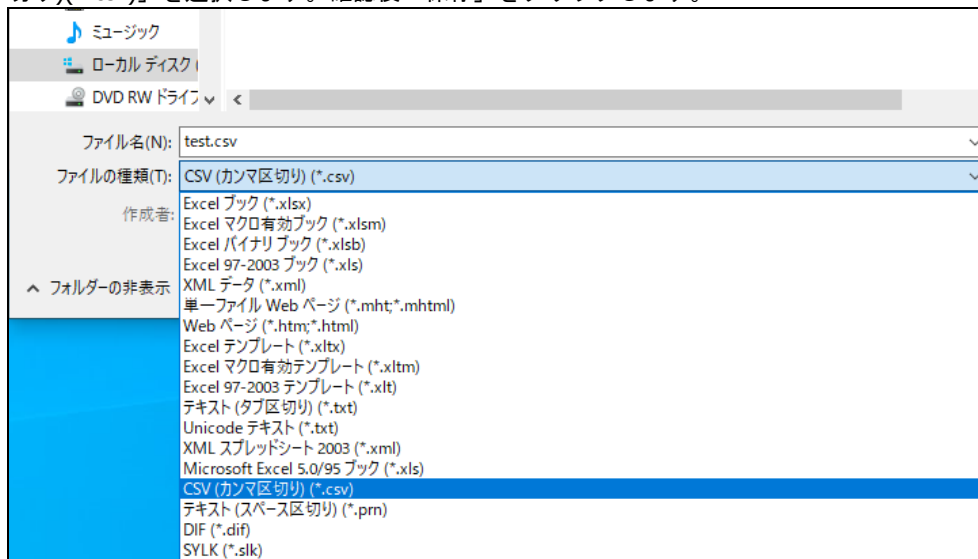
	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Display Name	E-mail Address		
2	伊藤	けんた	伊藤 けんた	kenta@tenri-u.ac.jp		
3	天理	太郎	天理 太郎	taroten@tenri-u.ac.jp		
4						
5						
6						

(6)

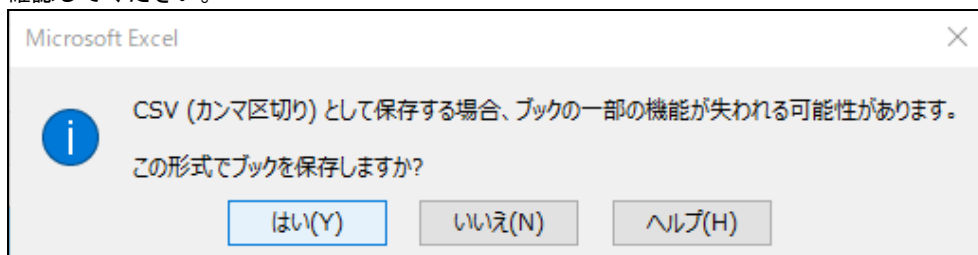
② ①の Excel ファイルをもとに CSV ファイルを作成します。「ファイル」タブから「名前を付けて保存」をクリックし、「参照」でファイルの保存場所を指定します。



③ ファイル名を入力し、「ファイルの種類」でプルダウンメニューから、「CSV(カンマ区切り)(\*.\*csv)」を選択します。確認後「保存」をクリックします。

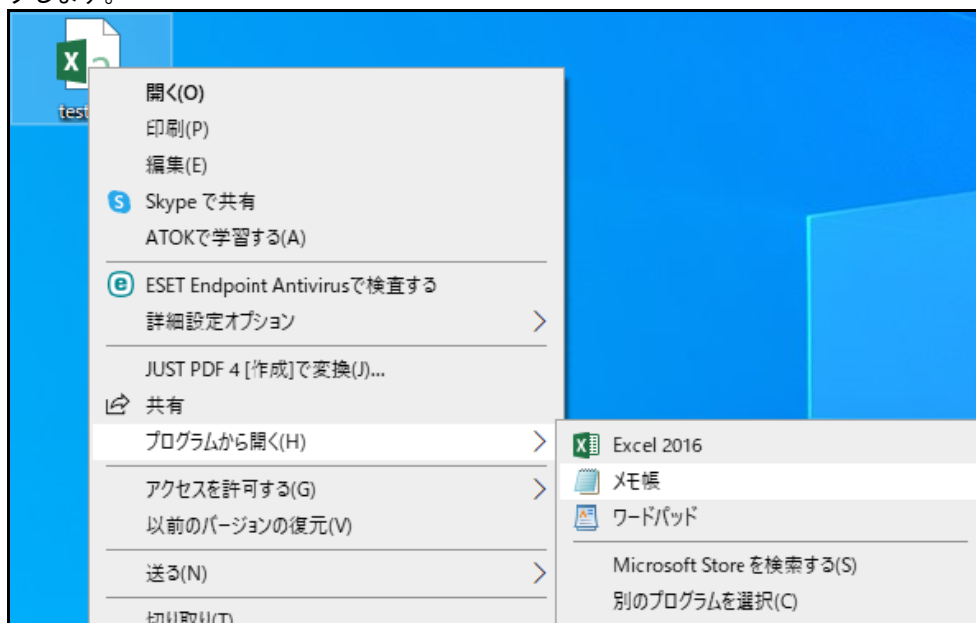


④ 下の表示では「はい」をクリックします。指定した場所にファイルが作成されているか確認してください。

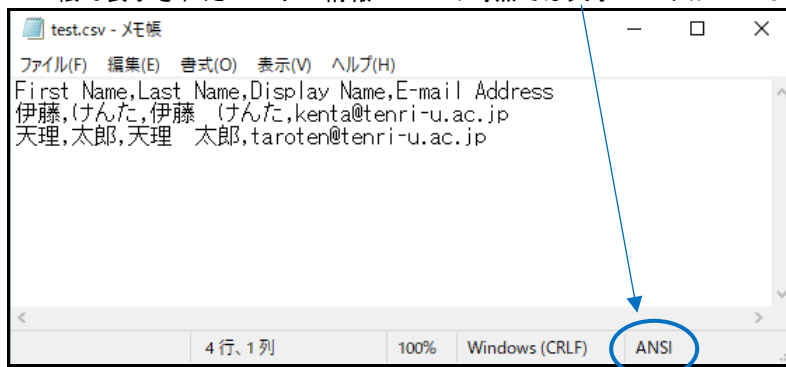


⑤ ④までで作成したファイルをそのままインポートすると、実行時に処理できない文字コード(コンピュータが文字を処理するためのコード)で書き込まれているため、入力した姓・名のデータが TU Mail に反映されません。文字コードを「ANSI」から「UTF-8」に変換する必要があります。

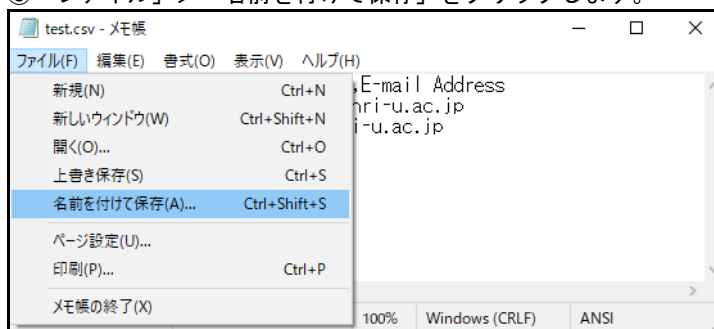
作成した CSV ファイルの上で右クリック、「プログラムを開く」>「メモ帳」をクリックします。



メモ帳で表示されたユーザー情報 この時点では文字コードが「ANSI」となっています。

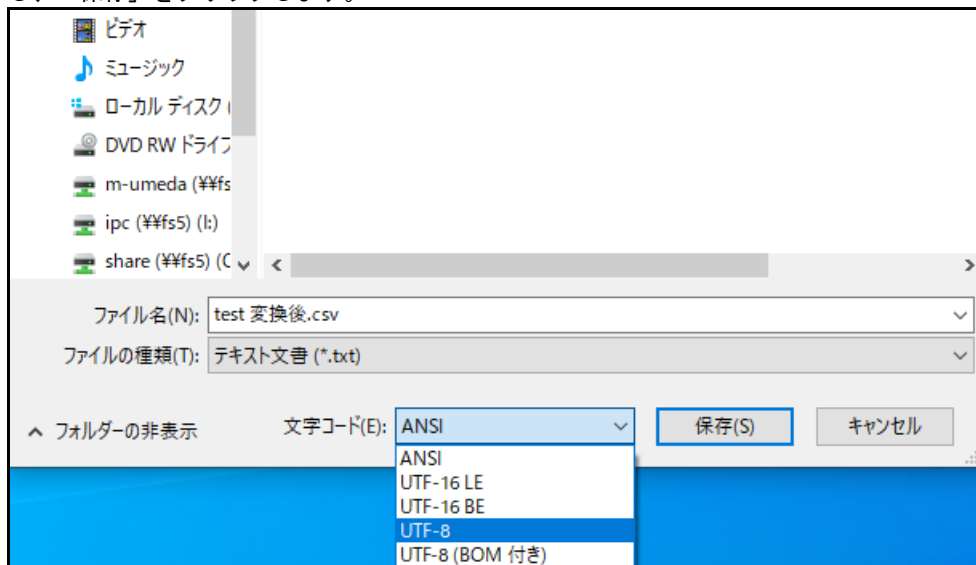


⑥ 「ファイル」>「名前を付けて保存」をクリックします。



(8)

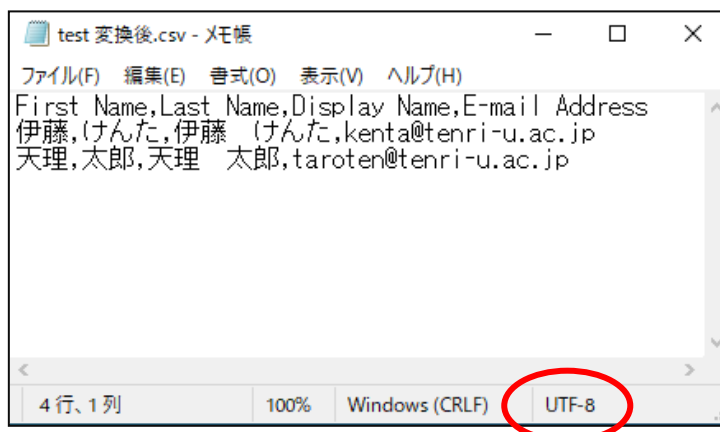
⑦ ファイル名を入力し、下の「文字コード」でプルダウンメニューから「UTF-8」を選択し、「保存」をクリックします。



⑧ ファイルが作成されました。ファイルはそのまま開くと文字化けしていますが、メモ帳で確認してみると文字が正しく表示されています。



	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Display Name	E-mail Address		
2	葛願陸	縄代 s 縄	葛願陸	縄代 s 縄	kenta@tenri-u.ac.jp	
3	蛭ヶ近	蛭ヶ驛	蛭ヶ近	蛭ヶ驛	taroten@tenri-u.ac.jp	
4						
5						

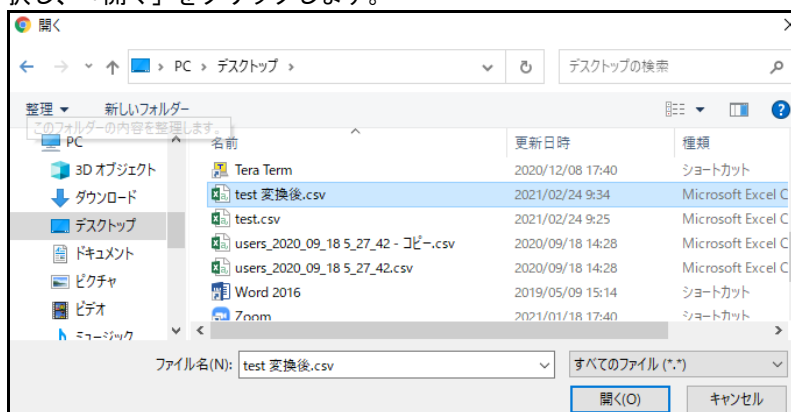




ファイルができあがったら、TU Mail の「連絡先」を開いて、☰ から「インポート」を選択します。




「ファイルを開く」ダイアログが表示されます。先程作成しておいた CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。

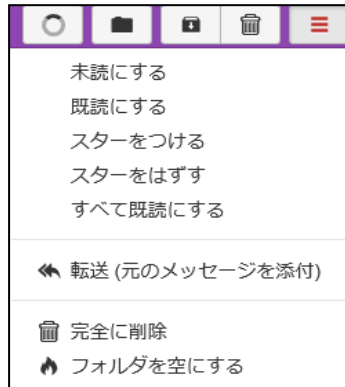


連絡先が追加されました。




## メールの整理

トップ画面上部  をクリックすると、「未読」「既読」にしたり、「スターをつける」等、メールの整理ができます。

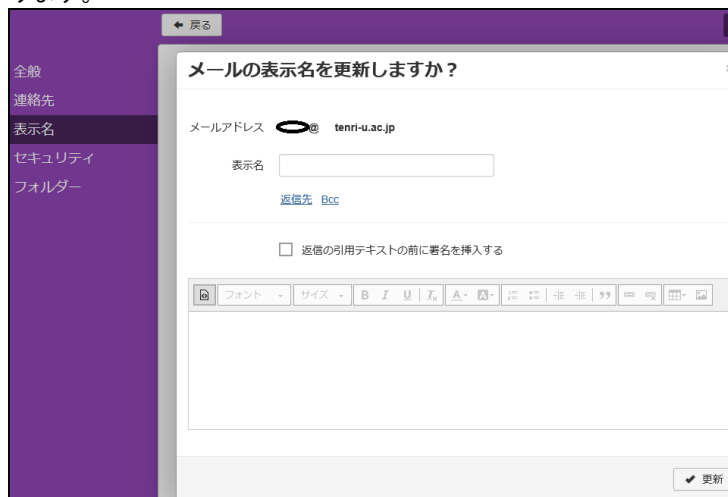


## 表示名の変更、署名の設定

トップ画面上部  をクリックし、さらに「設定」をクリックします。「表示名」を選択します。



表示されたメールアドレスをクリックすると、表示名の変更や、署名の設定が可能になります。



編集が終了したら、画面右下「更新」をクリックして完了です。

**メールの表示名を更新しますか？** ×

メールアドレス 20504@ tenri-u.ac.jp

表示名

[返信先](#) [Bcc](#)

返信の引用テキストの前に署名を挿入する



天理大学 ◦◦学科◦◦専攻◦回生  
天理 大介  
Tell:\*\*\*\*\_\*\*\_\*\*\*\*\*  
mobile: \*\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\*

更新

署名設定後の新規メール作成画面です。テキスト編集欄に署名が表示されるようになりました。




20504@tst.tenri-u.ac.jp ×

**送信** **保存**

差出人 天理 大介 (20504@ tenri-u.ac.jp) [CC](#) [BCC](#) [返信先](#)  


宛先


件名

天理大学 ◦◦学科◦◦専攻◦回生  
天理 大介  
Tell:\*\*\*\*\_\*\*\_\*\*\*\*\*  
mobile: \*\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\*

## 転送設定

トップ画面上部  をクリックし、さらに設定をクリックします。全般を選択し、転送設定の「転送設定画面表示はクリック」をクリックします。



← 戻る @ tenri-u.ac.jp

全般

連絡先

表示名

セキュリティ

フォルダー

表示名 天理 大介 (20504@ tenri-u.ac.jp)

言語  日本語

レイアウト 縦に分割

メール形式 Html

1ページに表示する件数 20

外部画像を常に表示する

リストにチェックボックスを表示

スレッドを使う

返信したメッセージのフォルダに送信メールを置く

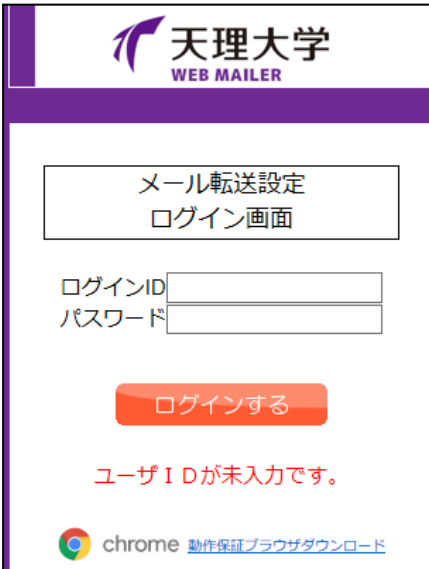
通知設定

新しいメッセージを受信したらポップアップで知らせる

サウンド通知 ▶

転送設定

転送設定画面表示はクリック



天理大学  
WEB MAILER

メール転送設定  
ログイン画面

ログインID

パスワード

ログインする

ユーザIDが未入力です。

chrome 動作保証ブラウザダウンロード

別のページに切り替わり、設定画面へのログインを求められますので、「学生情報サービスアカウント通知書」のIDと初期パスワードを入力してログインします。

ログインに成功すると、転送設定の画面が表示されます。「転送アドレスリスト」に転送先のアドレスを入力します。入力内容を確認し、**上記設定内容で確定する** をクリックします。設定が完了したら **転送設定からログアウトする** をクリックします。

**転送アドレスリスト**

※複数の場合は改行して入力してください


メールボックスにメールを残す

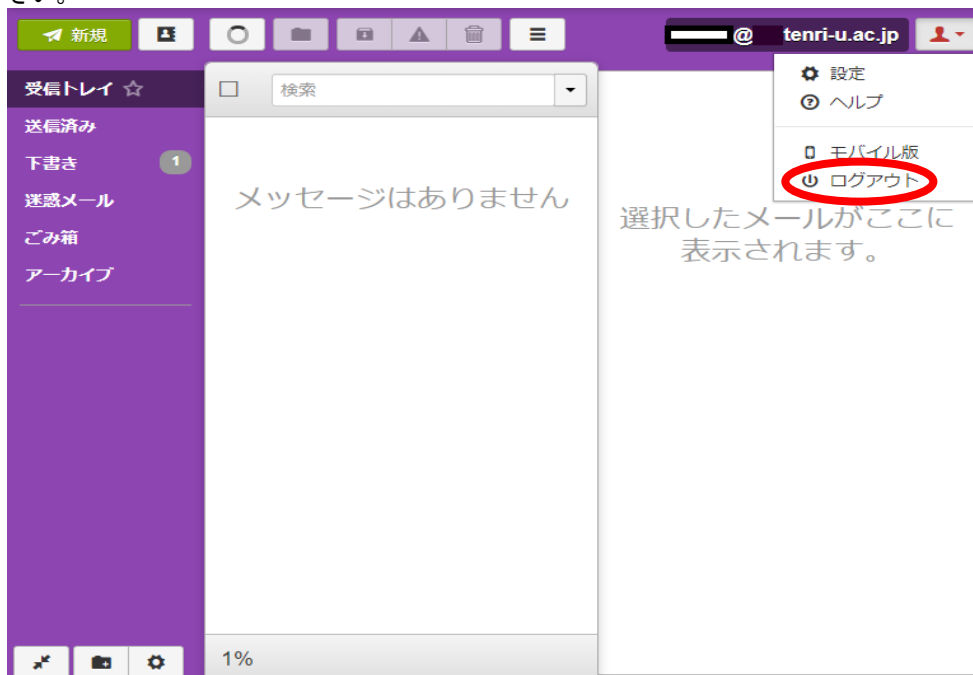
**上記設定内容で確定する**

**転送設定からログアウトする**

## ログアウト

「TU Mail」の利用を終えたら、必ずログアウトしてください。ログインしたままにしておくと、他人があなたの情報を勝手に見たり、あなたの登録した情報を勝手に変更したりすることができます。そういったことを避けるために、忘れずにログアウトしてください。

ログアウトするには、画面右上  をクリック、「ログアウト」をクリックしてください。



## メールへの設定

スマホ等のメールソフト、アプリにTU Mailを設定・登録しておくことで、メール受信時、端末上に新着件数が表示されるようになります。

☆メールサーバの設定情報

アカウントタイプは **IMAP** を選択してください。※

- ・送信メールサーバ名 : mail2.tenri-u.ac.jp      ポート番号 : 587
- ・受信メールサーバ名 : mail2.tenri-u.ac.jp      ポート番号 : 993

※**IMAP** : サーバ上のメールを、端末内にダウンロードせず、直接見に行く形式

<設定手順 iOS メールアプリ版>

①「設定」をタップします



②「メール」をタップします。



③「アカウント」をタップします。



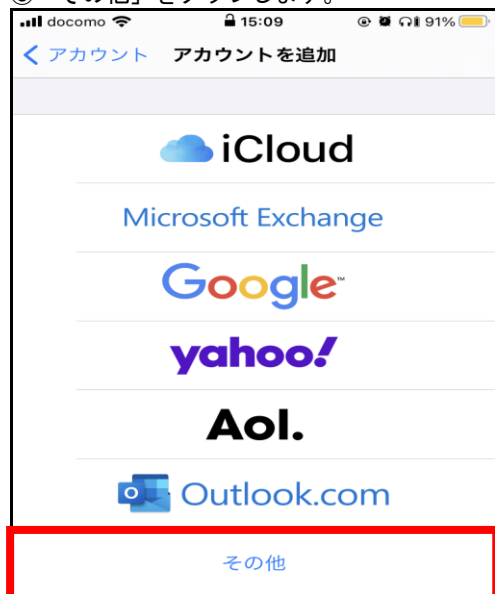
④「アカウントを追加」をタップします。



⑤「メールアカウントを追加」をタップします。



⑥「その他」をタップします。



⑦名前には利用者名、メールにはご自分のメールアドレス(\*\*\*\*\*@tenri-u.ac.jp)、パスワード、説明欄は任意の内容を入力します。「次へ」をタップします。

キャンセル		新規アカウント	次へ
名前	天理 大介		
メール	20504@tenri-u.ac.jp		
パスワード	[REDACTED]		
説明	TU Mail		

⑧「新規アカウント」の画面で、IMAP を選択し、各項目を入力します。ホスト名にはサーバ名、ユーザー名にはメールアドレス、パスワードにはメールパスワード(ログイン時と同様のパスワード)を入力します。POP で登録しないように注意してください。入力後「次へ」をタップします。



⑨「保存」をタップします。



⑩アカウントが追加されました。メールを起動して、きちんと受信できているかを確認してください。

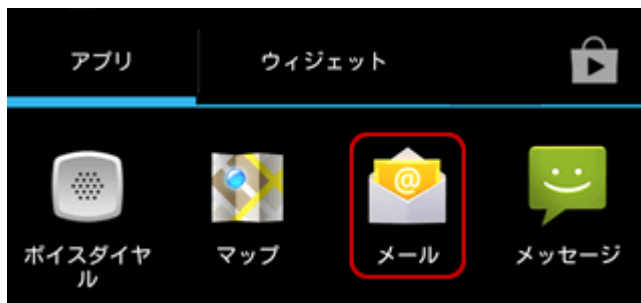




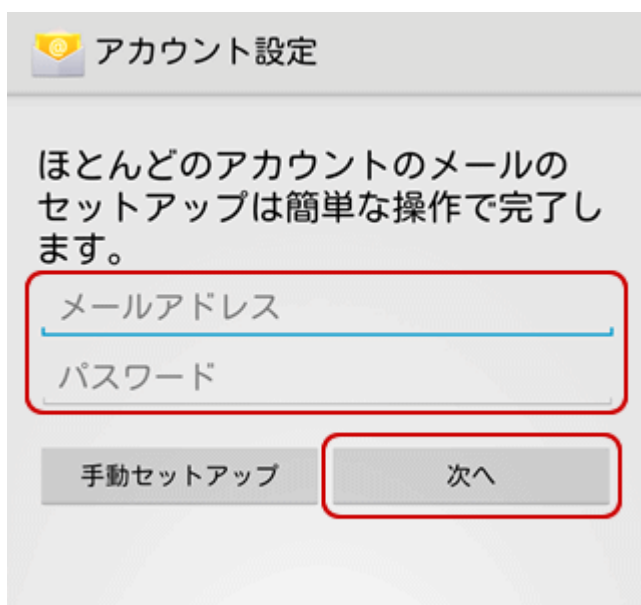
<設定手順 Android メールアプリ版>

※お使いの端末によって表示画面に差異があります。

①メールアプリを起動します。



②アカウントの設定画面では、メールアドレスに各自のメールアドレス、パスワードはログイン時のパスワードを入力し、「次へ」をタップします。



③IMAPを選択します。



④受信サーバのアカウント設定が表示されますので、以下のように入力します。

アカウント設定

ユーザー名

パスワード

IMAPサーバー

ポート

セキュリティの種類

IMAPパスのプレフィックス

省略可

戻る 次へ

- ・ユーザー名 : 各自のメールアドレス
- ・パスワード : ログイン時のパスワード
- ・IMAP サーバー : mail2.tenri-u.ac.jp
- ・ポート : 993
- ・セキュリティの種類 : SSL/TSL
- ・IMAP パスのプレフィックス : 省略可

⑤送信サーバのアカウント設定が表示されますので、以下のように入力します。

アカウント設定

SMTPサーバー

ポート

セキュリティの種類

ログインが必要

ユーザー名

パスワード

戻る 次へ

- ・SMTP サーバー : mail2.tenri-u.ac.jp
- ・ポート : 587
- ・セキュリティの種類 : STARTTLS
- ・ログインが必要 : ✓
- ・ユーザー名 : 各自のメールアドレス
- ・パスワード : ログイン時のパスワード

⑥下の画面の各項目は任意で設定し「次へ」をタップします。

アカウントの設定

受信トレイを確認する頻度

15分毎

いつもこのアカウントでメールを送信

メール着信を知らせる

このアカウントからメールを同期する

Wi-Fiへの接続時に添付ファイルを自動的にダウンロードする

戻る 次へ

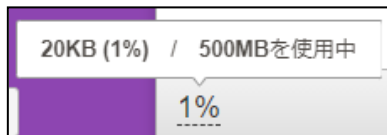
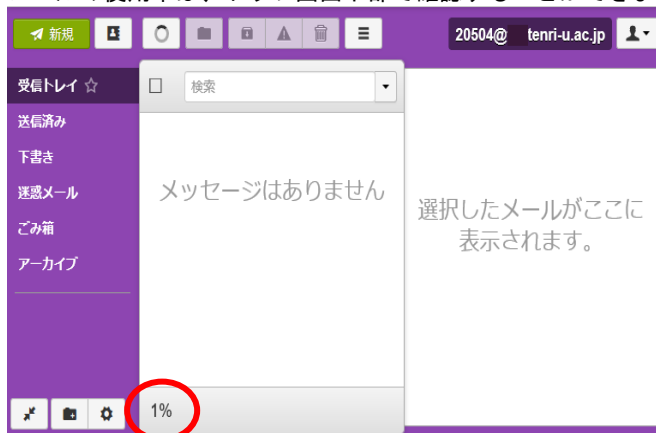
⑦この画面も、各項目任意で入力し、設定終了です。受信トレイにアカウントが表示されているか確認してください。

## メールの容量制限

TU Mail ではメール BOX の全体容量、及び送信メールの容量に制限を設けております。全体容量は超過すると新規メールを受信できなくなりますので、注意が必要です。

全体容量	<b>500MB</b>
送信メール容量	一通あたり <b>70MB</b> (文章、添付ファイルを含む.)

メールの使用率は、トップ画面下部で確認することができます。

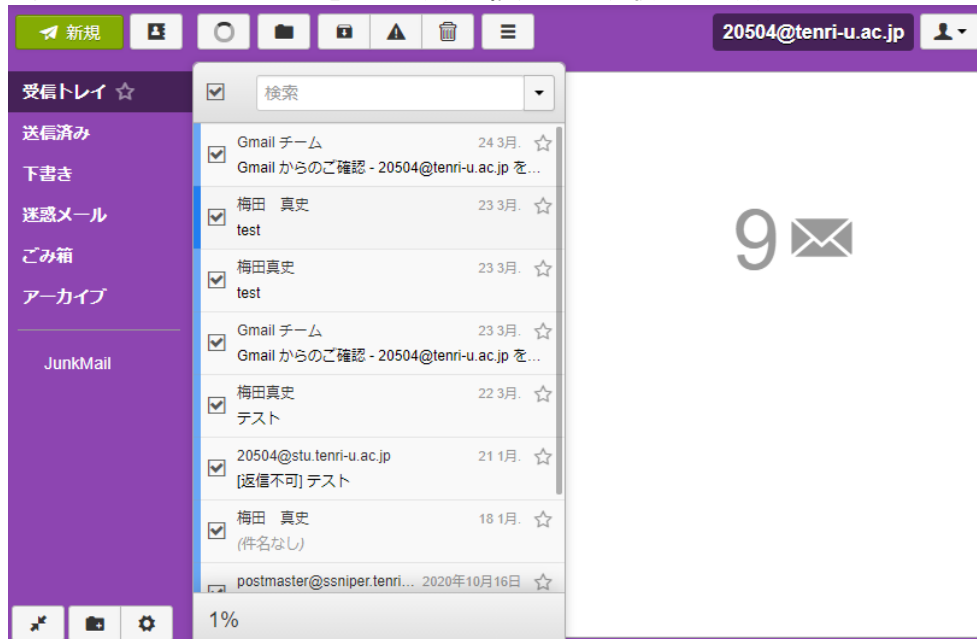


表示される使用率の上でホバーすると、具体的な使用状況を確認できます。

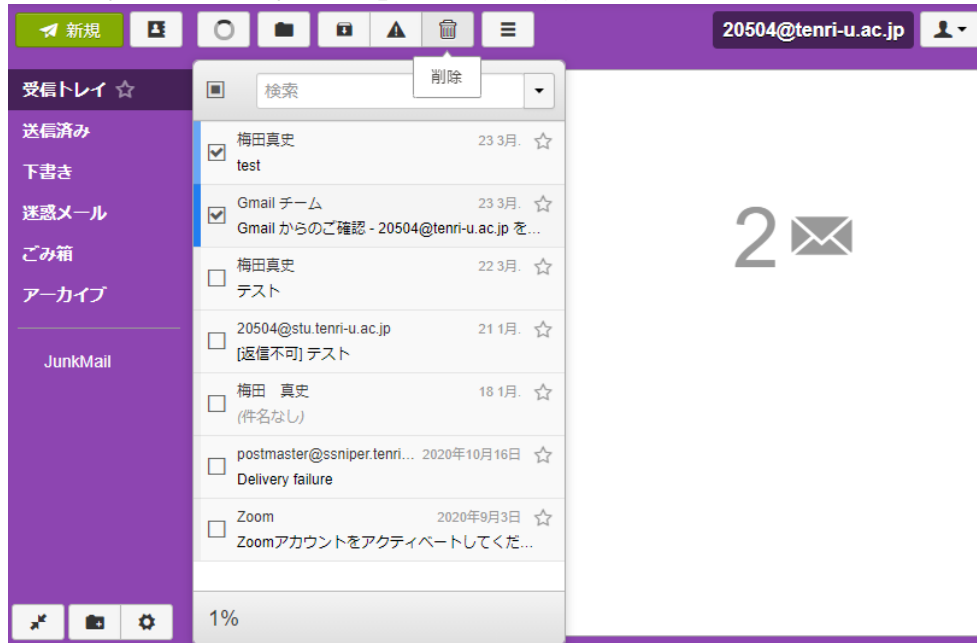
メールの使用率が全体容量の 80%を超過すると、「tumail\_noreply@tenri-u.ac.jp」より警告メールが届きます。各自不要なメールを削除し、容量の確保を行うようにしてください。CampusSquare や広告企業の新着情報は自動送信のため、気づかないうちに容量が逼迫している場合がありますので注意が必要です。

## メールの削除方法

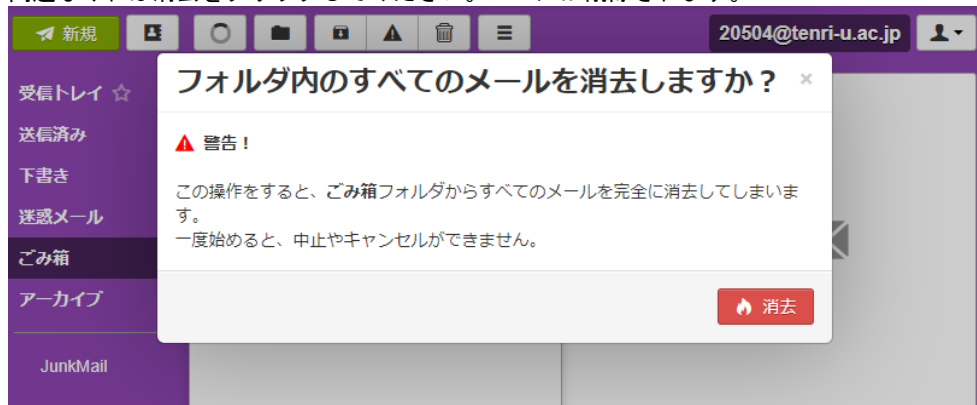
削除したいメールにチェックを入れます。一括、個別で選択可能です。



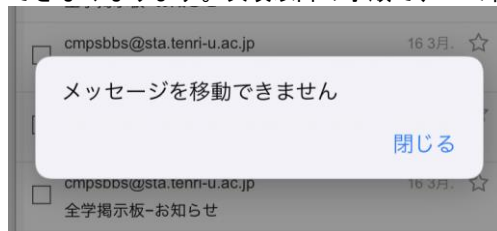
チェック終了したらゴミ箱マークをクリックします。



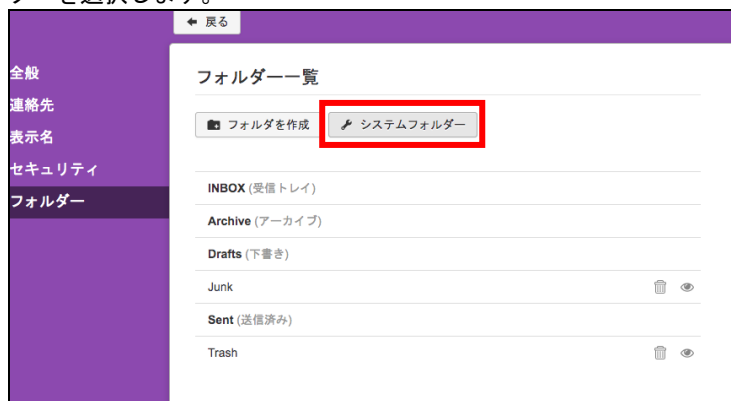
ゴミ箱に移動し「フォルダを空にする」をクリックします。下記画面が表示されます。問題なければ消去をクリックしてください。メールが削除されます。



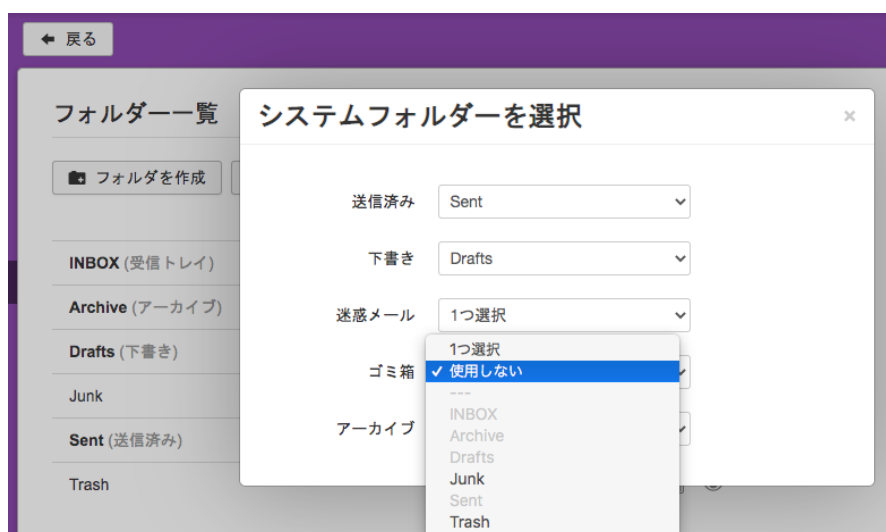
メール容量が既に超過している場合は、下記の画面が表示され、ゴミ箱へ追加して削除ができなくなります。次項以降の手順で、ゴミ箱を使用しない設定に変更します。



TOP 画面左下歯車マークをクリックし、フォルダー>フォルダー一覧>システムフォルダーを選択します。



ゴミ箱の項目で、プルダウンから「使用しない」を選択します。受信ボックスに戻り不要なメールを削除してください。



▶ **Active! Mail を利用されていた在学生の皆様、先生方へ**

これまでご利用いただいていた@stu.tenri-u.ac.jp のメールアドレスにメールが届いた場合、新しい@tenri-u.ac.jp のメールアドレスに転送されます。また、届いたメールに返信する場合、返信者のメールアドレスは@tenri-u.ac.jpとなります。

また、Active! Mail で設定している転送先や、アドレス帳は、TU Mail には移行されません。[P.4](#)(連絡先の追加)、[P.12](#)(転送設定)をご確認いただき、再度設定をお願い致します。