

# TKUメール



利用の手引き

## 基本的な利用方法

TKUメール（Gmail）は本学教員、学生用のメールです。  
（ティーケーユーメール）

TKUメール（Gmail）へのログイン方法.....	1
ログアウト方法.....	2
<b>●最初に設定しましょう</b>	
名前の登録をしましょう.....	3
署名を設定しましょう.....	4
送信形式を変えましょう.....	5
ラベルの表示を変えてみましょう.....	6
<b>●メールの利用方法</b>	
メール受信方法.....	8
メール作成と送信方法.....	9
メールの印刷方法.....	10
パスワード.....	11
<b>●スレッドについて</b>	
スレッドの概要.....	12
スレッドの解除方法.....	13
<b>●スマホ（携帯）からの利用方法</b>	
スマホ（携帯）からの利用方法.....	14

本冊子では基本的な利用方法を掲載しております。  
より詳しい操作方法については下記サイトを参考にしてください。


<http://google.tku.ac.jp/>

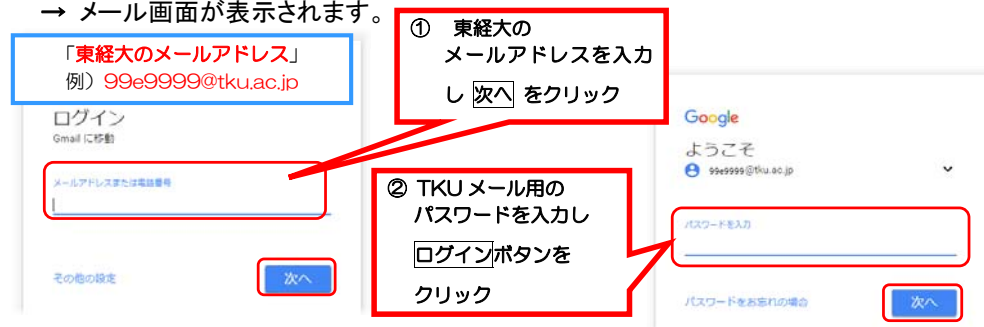
## TKU メール (Gmail) へのログイン方法

1. 東京経済大学 TOP ページ (<http://www.tku.ac.jp>) 画面を下にスクロールし [ 在学生の方 ] - [ TKUメール ] をクリックします。



※本学情報システム課ホームページ (<http://www.tku.ac.jp/iss>) からアクセス可能です。

2. TKUメールの入口画面がでますので  をクリックします。
3. 以下の画面がでますので必要情報を入力し、**ログイン** ボタンをクリックして下さい。  
→ メール画面が表示されます。



### ★初回ログイン時は認証画面が表示されます。

新しいアカウントへようこそ画面で **同意する**、復旧オプションの確認でそのまま **完了** ボタンをクリックします。受信トレイが表示されます。



補足: 以下の画面が出たら「ログイン」をクリックしてください



## ログアウト方法

1. 画面右上の自分のメールアドレスをクリックし、[ ログアウト ] を選択します。



### 注意

ネットカフェなどの公共のパソコンを使用する際は、ブラウザを閉じた後も使用したサーバーにログインしたままである可能性があることに注意してください。

このため、公共のパソコンを使用したときは、必ずログアウトするようにしてください。

## 名前の登録をしましょう

自分の名前を登録します。(メール送信時の「FROM」欄などで利用されます)

1. TKU メール画面右上の歯車マークより[設定]→[アカウント]→

[情報を編集]をクリックします



2. 以下画面にて名前を入力し、**変更を保存** ボタンをクリックします。



これで終了です。

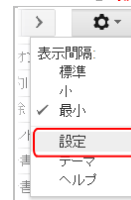
[設定]-[アカウント]-[名前]の部分に反映されます。



## 署名を設定しましょう

署名とは、電子メールなどで本文の最後に添える「自分の名前や連絡先を記した部分」のことです。メールマナーとしてつけることを心がけましょう。一度設定すれば、メール作成の際、自動的に署名が付加されます。

1. 画面右上[設定]をクリックします。



2. [全般]の画面が表示されていることを確認し、[署名]の項目を入力します。



3. 入力内容を確認し、問題なければ画面をスクロールし、下方にある**変更を保存** ボタンをクリックします。



4. メール作成時に自動的に署名が入ります。



## 送信形式を変えましょう

### メールの形式（リッチテキスト形式 — プレーンのテキスト）を切り替える場合

TKU メールにはリッチテキスト形式とプレーンテキスト（書式なし）があります。標準ではリッチテキスト形式が選択されています。

リッチテキスト形式は、メールを受信する相手の環境により表示できない場合があるため、**通常は書式なしのテキストを使うことを推奨**します。

以下「プレーンテキスト」に変更する方法です。

1. 送信画面にて下向き▼より「**プレーンテキストモード**」をクリックします。



書式なしのテキスト形式になります。（今後もテキスト形式になります）

以下「リッチテキスト」に変更する方法です。

1. リッチテキスト形式に戻したい場合は、下向き▼より「**✓ プレーンテキストモード**」をクリックしチェックを外します。



## ラベルの表示を変えてみましょう

TKU メールではメールソフトなどでは標準にある「フォルダ」がありません。

TKU メールでは、フォルダの代わりに「ラベル」という機能が用意されています。フォルダと違い、1つのメールに複数のラベルを付けることが可能です。

ラベルをつけたメールは、画面左側にあるラベル名をクリックすることで確認できます。

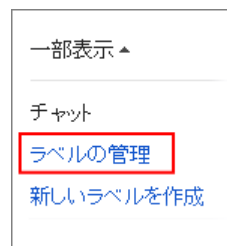
標準では、非表示のラベルがあるので表示させてみましょう。

★「迷惑メール」ラベルは表示させておくのが無難です。

1. 画面より[ **開く ▼** ]をクリックします。



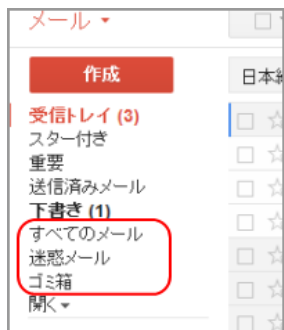
2. [ **ラベルの管理** ]をクリックします。



3. ラベル管理画面にて「すべてのメール」「迷惑メール」「ゴミ箱」を“表示”に変更します。



4. 表示されました。

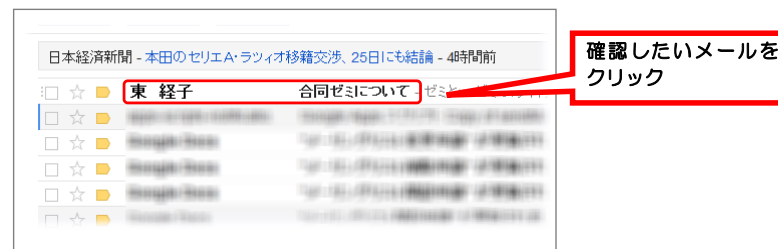


## メール受信方法

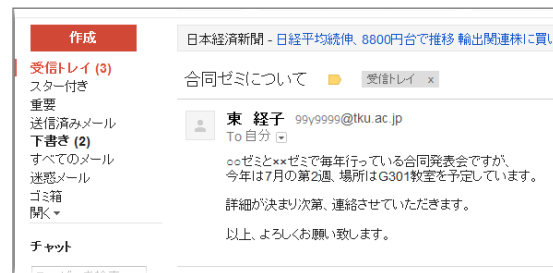
1. TKUメールは定期的にメールの自動受信を行っていますが、即座にメールを受信したい、  
 という場合は[ **更新** ]をクリックしてください。



2. 確認したいメールをクリックします。



3. 選択したメールの内容が表示されます。



補足: Gmail と Google ドライブとして一人当たりの保存容量制限はありません。

## メール作成と送信方法

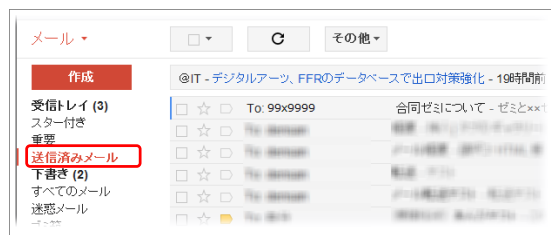
1. 画面の左上にある[ **メールを作成** ]をクリックします。



2. メール作成画面が表示されます。必要事項を入力し、[ **送信** ]ボタンをクリックします。

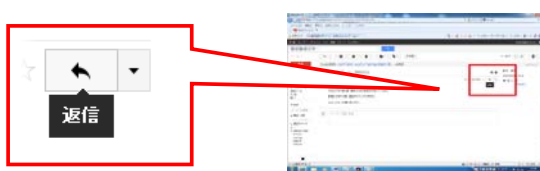


3. 送信したメールは、[ **送信済みメール** ]をクリックすることで確認できます。




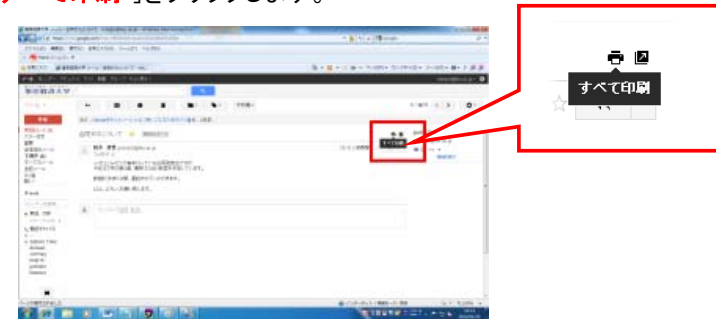
### メールを返信する場合

メール本文右上の[ **返信** ]ボタンをクリックします。

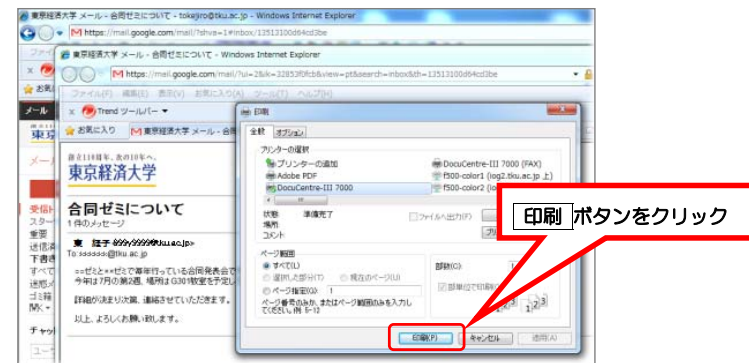


## メールの印刷方法


1. 印刷したいメールを表示させ、本文の右角にある  をポイントし、[ **すべて印刷** ]をクリックします。



2. 印刷確認画面と印刷のダイアログが表示されます。プリンタ名や印刷範囲・印刷部数などを確認し、[ **印刷** ]ボタンをクリックします。(※プリンタ等の仕様により画面が異なります)



### メール作成画面を印刷する場合

メール作成画面右下の  ボタンをクリックし、[ **印刷** ]をクリックします。



## パスワード



「TKUメール(Gmail)のパスワード」と「TKU\_NETのユーザID(PC教室等で利用)のパスワード」は**連動していません**。

同じパスワードにしたい場合は、両方変更してください。

※パスワードは「英字と数字を両方使用」「6文字以上 15文字以内」にすること。

### パスワード変更方法

情報システム課ホームページの「パスワード変更」ボタンより変更してください。

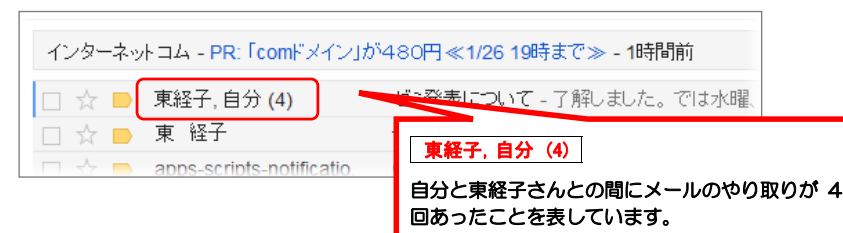


## スレッドの概要

TKUメールでは、最初のメールへのすべての返信は単一のスレッドにまとめられます。スレッドというのは同じ件名でやり取りされる一連のメールのやり取りのことで、TKUメールのメールは1通ずつではなく、1スレッドずつ表示されます。

従来のメールシステムでは、返信が受信トレイで別々のメールとして扱われるので、文脈を理解するには関連するメールを探し出す必要がありますが、TKUメールではメールが簡単に一覧でき、スムーズに作業を行えます。

1. 確認したいスレッドをクリックします。



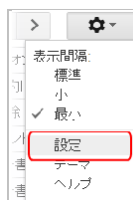
2. 関連するすべてのメールがカードのように重なり合って表示され、最新のメールが手前に表示されます。



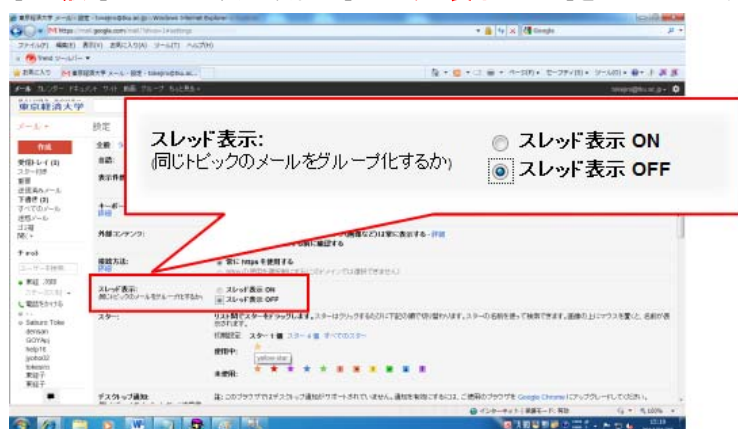
## スレッドの解除方法

スレッド表示が見つらく感じる場合、通常のメールソフトのように時系列での表示に変更することができます。

1. ログイン後、画面右上の[ **設定** ]をクリックします。



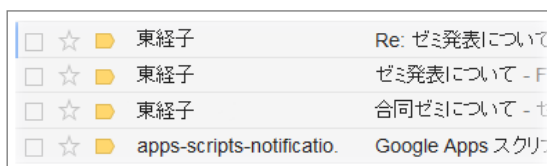
2. [ **全般** ]のスレッド表示項目で[ **スレッド表示 OFF** ]をクリックします。



3. 画面の下方にある[ **変更を保存** ]ボタンをクリックします。



4. 受信トレイのメール表示が変更されます。



## スマホ（携帯）からの利用方法



WEB マニュアル <http://google.tku.ac.jp/>



東京経済大学 情報システム課

初版 2010年 6月

11版 2017年 4月