大阪芸術大学 Web メール (Active!Mail) 利用の手引き【学生用】

大阪芸術大学では、大学のメールサービス(Active!Mail)を提供しています。本マニュアルでは、PC 版の操作手順を説明いたします。

1. Active!mail の起動

大阪芸術大学通信教育部のホームページ https://www.cord.osaka-geidai.ac.jp/geidai/ の画面中央右 「Active!mail」ボタンをクリックします。

大阪芸術大学 通信教育部	22-957 MM 222.578	C C C D http://wear	× 3 Autout mult × +		• @ © t @ 1
▲ 지방한부산(FG)(▲ 전방관00) ▲ 프랑관00)	1 <u>1 7 1450</u>	Active			
学をカタチにする場所 なたま、やいべたできた。 常知られていたいです。 なたま、やいべたできた。 たまではないかいでは、 なたま、それいたいです。 たまではないかいでは、 なたま、それいたいです。 たまではないかいでは、 なたま、それいたいです。 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたま、 なたまで、 なたま、 なたま、 なたまでです。 なたまで、 なたまで、 なたまで、 なたま、 な			Login 3. vtb [X3.v+10 [2.400 x = 2.2 - creation (n. 14. staget lea	- 19/100-198095 anat: 19975 English	
程業生用 ∑ 9##k5552P3 ▲ 9##k5552P364558	• Subject real				
😧 H(AH1 🦉 EX391A 💡	*##299797				

Active!mailトップ画面が起動しますので、ユーザーID、パスワードを半角英数で入力して「ログイン」 をクリックします。

ユーザーID:学生番号(アルファベットは小文字) 初期パスワード:学生の生年月日(例:2008年1月31日→20080131)

スマートフォン版は、以下の QR コードからアクセスしてください。



URL: https://webmail.osaka-geidai.ac.jp/am_bin/slogin ※ スマートフォンの機種、ブラウザによっては正しく表示されないことがあります。

2. Active!mail のメールホームの表示

← C A A https://webmail.osaka-geida.ac/	mei X T p/am_bin/ammain/top?id=263576。 A ¹ 介(スタシュータマ)漫ツールマ)	on t⊨ @ © ± @ @
3 6477500800 • <u>Lott x AREASC Xr</u> 190878(t) • WORTC942876870070601(2) 1	メールホックメ規則置 全体 (18/06 単同中) (18/06 単同中) 2	3 3
国 未成メール 硝 受害務 (1)		[1/1] 3 3 3 日 2024年4月9日(火) 14:25 Active/ma

- 1. 管理者からのお知らせ:お知らせが表示され ます。
- メールボックス使用量:割り当てられたメー ルボックスの残り容量を確認できます。1ユ ーザーあたりの上限は1GBです。100%に達 すると、メールの送受信ができなくなります ので、不要メールは削除して下さい。(後述の "6.メールの削除"参照)

3. メールの受信・返信

メール受信	× () 4 +	-	- 0	×
← C https://	webmail.osaka-geidai. 返信 op?id=263576 A	🕸 🗘 🗘 🗘	5 ⊻ ⊗ @ …	0
☆×ールホーム ピメール支信 ▼ ダメー	- ル作成 ③アドレス版 🔽 レタンコーラ 🝸 ※ツール 🗑		 ② 📓 ログア 	やト
□ メール検索		り込みなし 🖌		
検索語を入力	④ 1 ▼ / 20 ▶ 表示: 50件 ▼		查受信箱 0 / 957 18.20MB	0
♥ 詳細検索 Q 検索		送信者	日時 🔻 サイズ	
ヨ メールフォルダ		And interaction states		
個人メールボックス ・ ローボークス		And course in such a		
西 送信箱				
- 自 ごみ箱 - Ø 下書き保存		and the second of the		
ゆ 迷惑メール		the second data second in		
		-		
				Ŧ
	± #4		👚 🤳 🗊 🔻 操作を選択 🗙	4
	送信者			-11
	Concerns of the			
	Management of the second			
	second success succession			
	and the second second			
	the cost and costs the cost and			
合作成 (強制)除 🥥				*
☑ 未読メール ≧ 受信箱 (1)		[1/1] 🖉 🎯 📮	2024年4月9日(火) 14:37 Active	nail

メニューの「メール受信」をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。

メールの受信箱の内容が表示されますので、「件名」の欄から読みたいメールの件名をクリックすると、 そのメールの内容が画面に表示されます。返事を送りたい場合は、メール一覧の上にある「返信」ボタン をクリックするとメール作成画面が起動し、返信メールを作成することができます。

4. メールの作成・送信

メニューの「メール作成」をクリックすると、下のメール作成画面が新しく起動します。

g	🗖 丨 😫 大阪芸術大学	× 🗅 Active! mail	× +				-	οx
\leftarrow	C ດ 🗅 https://	/webmail.osaka-geidai.ac.jp/am_bin/ar	mmain/top?id=263576 A	☆ ¢ Φ	€ @	⊕ ₹	~; €	🍫
<u></u>	ールホーム 🔄 メール受信 💌 📝 メ・	ール作成 🐉 アドレス帳 💌 🗐 スケジューラ	▼ 滲ツール ▼				0 0	コログアウト
	マール検索	③ 更新 🕲 返信 🕲 全員に返信	■転送 ▼メール操作 絞	り込みなし 🗸				
協力	を話をした	□ 1 ♥ / 20 ▶ 表示・50件 ♥				<u>►</u> 要信:	商 0 / 057 18	20MB



「**宛先」**に相手のメールアドレスを入力しま す。「件名」にメールの題名を入力します。

「本文」(画面中央の大きな空白欄)に相手に 送りたい文章を入力します。

「追加」ボタンでファイルを添付、「アドレス 帳」 ボタンでアドレス帳画面に切り替えるこ ともできます。

< 複数の人に同じメールを送信する場合 > Cc (カーボンコピー):「宛先」に入力した方 以外の方にも同じメールを知らせたい場合 に使います。メールには送信者が他に同時に 送った全員のメールアドレスが表示されま す。

Bcc (ブラインド・カーボンコピー):受信者 は送信者が誰にメールを送ったかが見えな いようにメールを送ります。

添付ファイル

一般的な添付ファイルのサイズの目安は、マナーとして2MB 程度までです。

1 通あたり 20MB 以下 のサイズのファイルを添付することができますが、受け取る側もサーバの設 定によって受信規制がされている場合があります。

また、受信者がスマートフォンにメールを転送し、大容量の添付ファイルを受信してパケットを消費 してしまうことにもなりますので、迷惑をかけないよう相手の受信環境に配慮してください。

6. メールの削除

個人のメールボックスの容量(受信箱・送信箱・ごみ箱など、すべてのボックスの合計の容量)制限は 1GB です。メール受信時に全体の使用容量が 1GB を超えないよう、定期的なメールの整理を各自で 行ってください。

ごみ箱に入ったメールは完全に消えていませんので、最後に「メール操作」の「ごみ箱を空に」をクリックしてメールを完全に削除してください。

削除したいメールのチェックボックスをクリックしてチェックを入れ、「メール操作」の「削除」を選択 すると「ごみ箱」に入らずに完全に削除されます。確認画面が表示されますので間違いなければ「OK」を クリックして削除してください。このボタンを使って削除した場合は、二度とメールを元に戻すことは できません。

7. ツール(その他の設定・機能)

メニューの「ツール」をクリックすると、各種設定を行うことができる画面が表示されます。ここでは、 画面をカスタマイズや、メールフォルダの管理、転送・署名・定型文など様々な設定が可能です。



転送

受信した新規メッセージを自動的に他のメールアドレスへ転送する機能です。ここでの機能は、メール 送信時の[転送]ではなく、メールを受信時の自動転送となります。

注意 「サーバに残す・残さない」 設定について

残す場合、メールサーバーにはメールが残っていますので、ログイン時にはメールをいつでも確認がで きます。ただし、保存制限容量を超えるとメールの送受信ができませんので、各自整理してください。

残さない場合、受信したメールは自動的に転送先のアドレスに送信され、そのメールで受け取ってしま うと、Active!Mail では閲覧することができなくなります。

✓ スマートフォン・パソコン等の常用のメールアドレスへ転送するよう強くお勧めします。

- ✓ 卒業・修了、除籍・退学などで大学を離籍すると利用の資格が無くなるため、メールアドレスはご利用できなくなります。
 卒業間際に必要なメールを保存するより、あらかじめ他のメールアドレスに転送することをお勧めします。
- ✓ 転送先のメールアドレスは、正確に間違えないように入力してください。

プロフィール管理 メールの送信者名の設定

メールを送信した際、送信相手に表示されるメール下部に表示される署名 (プロフィール)を設定しま す。

「プロフィール編集」をクリックすると簡単な個人情報を登録する画面が表示されます。プロフィール 名(管理上の名称)、名前(送信先での表示名)、組織名(学科名)を登録してください。

その他、「署名管理」、「定型文」、「フィルタリング」等の機能があります。必要に応じて各自設定を行 ってください。

8. Active!mail の終了

セキュリティ保護のため必ず「ログアウト」 ボタンから終了してください。 ブラウザ上の図を押さない ようにしてくだい。