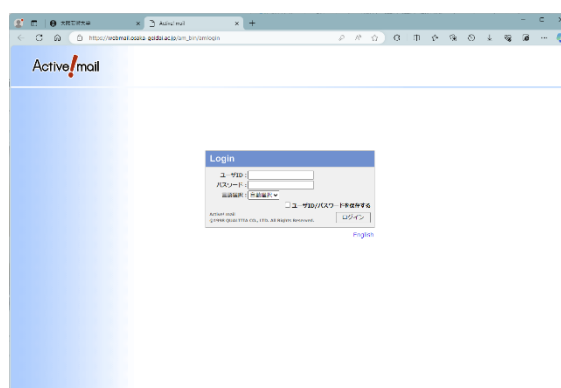


大阪芸術大学 Web メール（Active!Mail）利用の手引き【学生用】

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。



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）

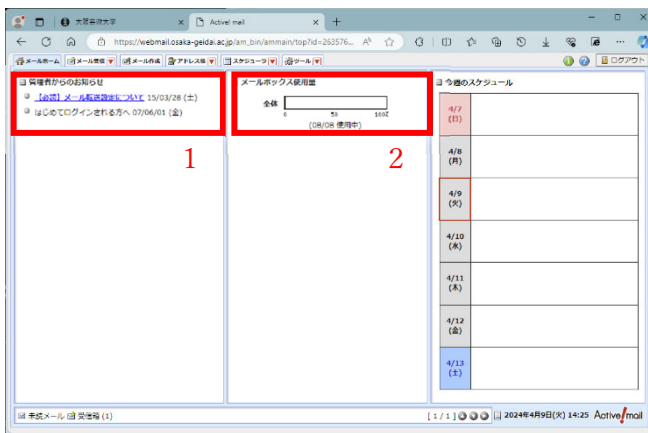
スマートフォン版は、以下の QR コードからアクセスしてください。



URL: https://webmail.osaka-geidai.ac.jp/am_bin/slogin

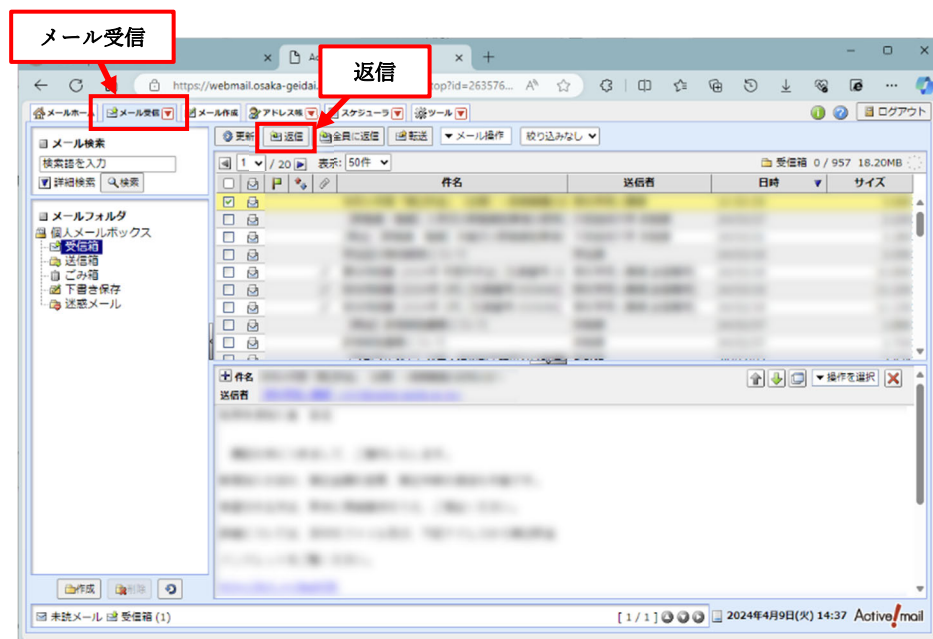
※ スマートフォンの機種、ブラウザによっては正しく表示されないことがあります。

2. Active!mail のメールホームの表示



1. 管理者からのお知らせ： お知らせが表示されます。
2. 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 1 GB 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

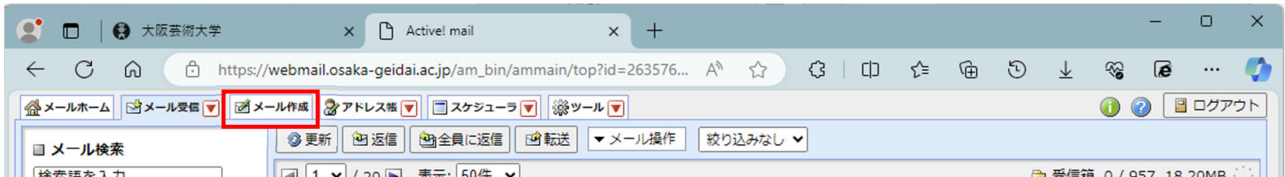


メニューの「メール受信」をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。

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

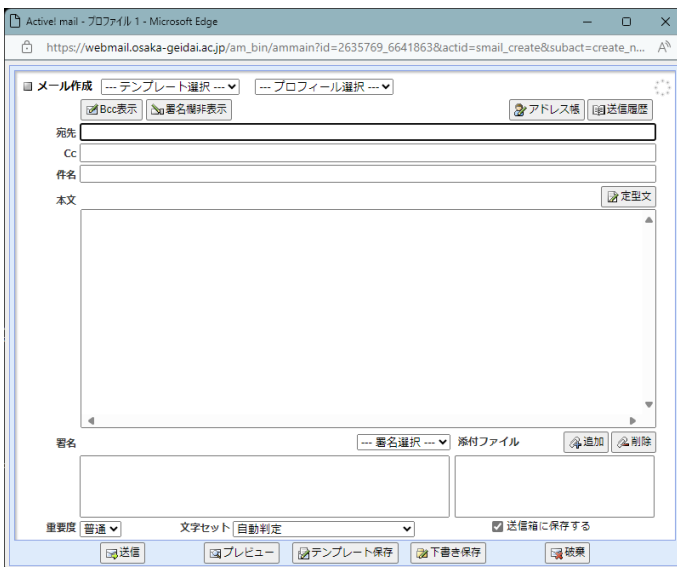
メニューの「メール作成」をクリックすると、下のメール作成画面が新しく起動します。



「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

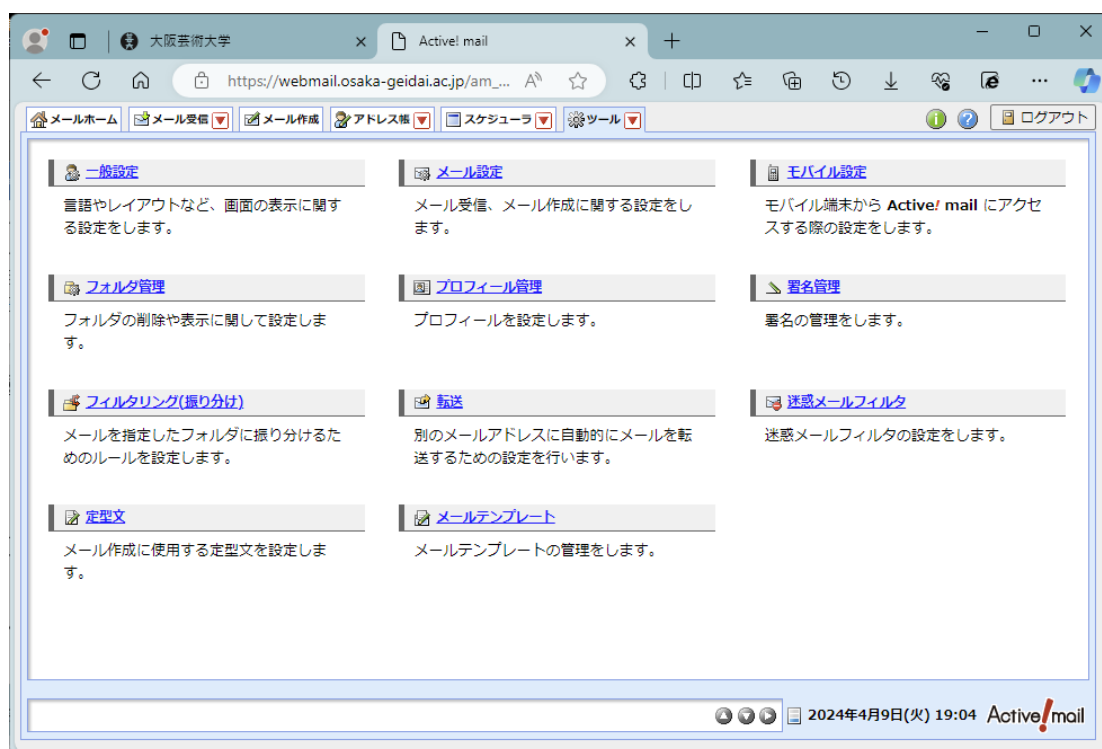
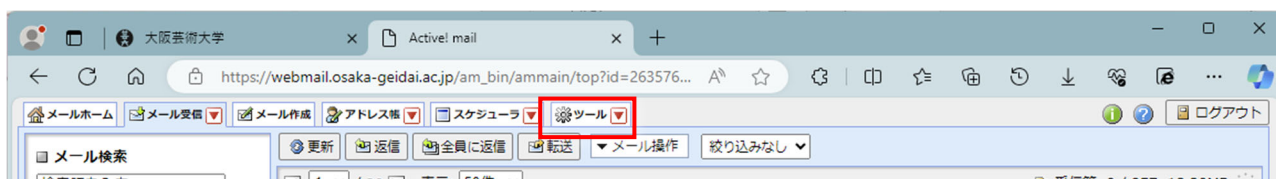
個人のメールボックスの容量（受信箱・送信箱・ごみ箱など、すべてのボックスの合計の容量）制限は 1 GB です。メール受信時に全体の使用容量が 1 GB を超えないよう、定期的なメールの整理を各自で行ってください。

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 メールを送信者名の設定

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☒を押さないようにしてください。