

Active!mail 利用の手引き

1. Active!mail へのログイン手順

STEP 1

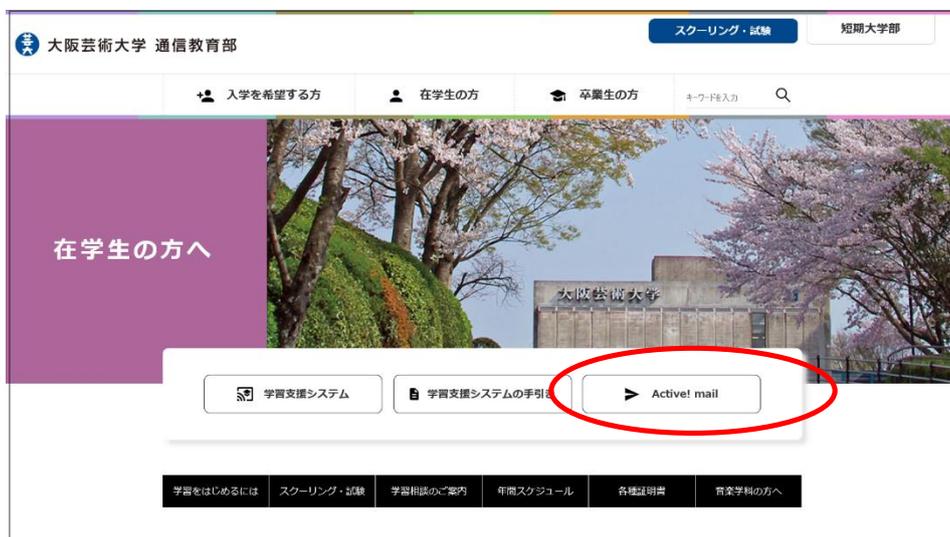
インターネットブラウザを起動し、下の①～③の方法で大阪芸術大学通信教育部の[在校生のページ](#)にアクセスします。

- ①Google などの検索エンジンで「大阪芸術大学通信教育部」を検索して、ページ中央のメニューより、「在学生の方」をクリック
- ②ブラウザに「<http://www.cord.osaka-geidai.ac.jp/geidai/stud>」を直接入力
- ③スマホ・タブレットを使用する場合は、以下の QR コードをご利用ください。



STEP 2

在学生ページの右側にある「Active!mail」のバナーをクリックすると、ログイン画面が表示されます。
(ご利用の端末の機種やモニタサイズによってバナーの配置が変わる場合があります)



☆在校生ページには、学習に必要な情報が掲載されています。

学習をはじめするには…通信教育の学習の進め方を紹介しています。

スクーリング・試験情報……スクーリング日程および通信授業試験日程・試験会場が掲載されています。

学習相談のご案内…新入生ガイダンス及び学習相談会の情報を掲載しています。

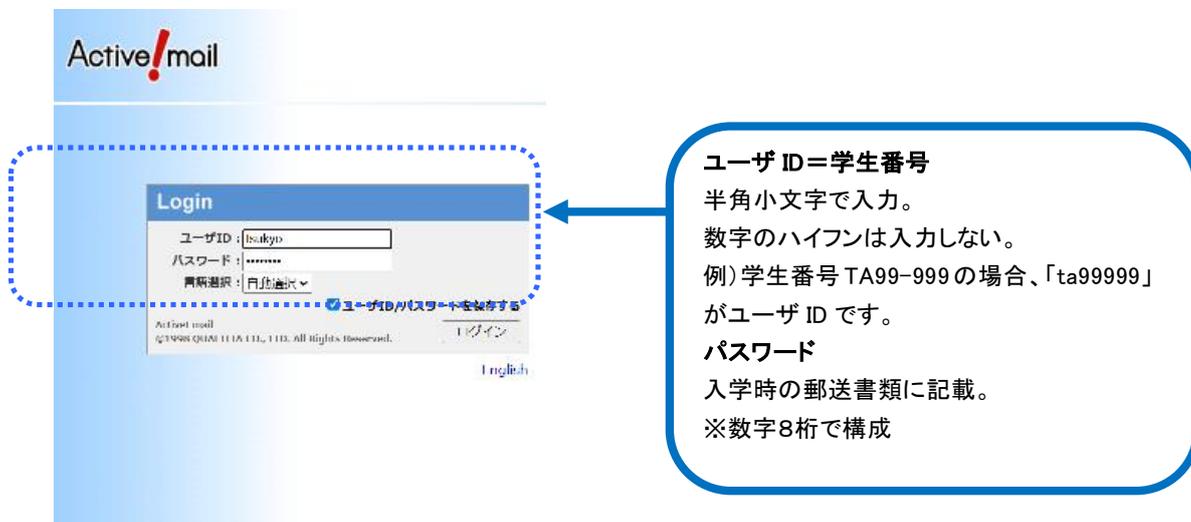
年間スケジュール…大学の年間のイベントや行事予定が掲載されています。

各種証明書…成績証明書の申込方法等が掲載されています。

音楽学科の方へ…音楽学科の教材学習に必要なソフトウェアを紹介しています。

STEP 3

ユーザ ID とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックすると、Active!mail にログインできます。



The screenshot shows the Active!mail login interface. The 'Login' form includes fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password), a '再認証' (Re-authentication) dropdown, and a 'ログイン' (Login) button. A blue callout box on the right provides instructions: 'ユーザ ID=学生番号' (User ID = Student Number), '半角小文字で入力。' (Enter in lowercase half-width characters), '数字のハイフンは入力しない。' (Do not enter hyphens in numbers), '例) 学生番号 TA99-999 の場合、「ta99999」がユーザ ID です。' (Example: For student number TA99-999, 'ta99999' is the user ID), 'パスワード' (Password), '入学時の郵送書類に記載。' (Recorded in the mailed documents at the time of enrollment), and '※数字8桁で構成' (※ Composed of 8 digits).

☆入学時に送付した初期のパスワードはセキュリティが強固ではありません。初回ログイン後に、なるべくセキュリティの高い(英数字の混じった)パスワードへと変更してください。

(パスワードの変更方法は、次のページを参照)

変更したパスワードを忘れた場合は、大学 HP より [Active!Mail パスワード再発行願](#) をダウンロードして必要事項を記入し、通信教育部事務室まで郵送してください。大学事務室にて確認後、ユーザーID と初期パスワードを記載した書類を郵送いたします。

(パスワードを変更されていた場合も、いったん初期パスワードに戻ります)

☆パソコンはなるべく個人所有のものを使用してください。インターネットカフェなどでパソコンを使用した場合は、使用後に必ずブラウザを落としてください。

2. Active!mail のパスワード変更方法

Active!mail のパスワード変更は、学習支援システムから行います。

STEP 1

学習支援システムのリンクメニューより「パスワード変更 (Active!mail)」をクリックして、変更画面に移動します。



STEP 2

変更画面でユーザーID と今のパスワードを入力して「ログイン」をクリックすると、アカウント編集画面に変わります。編集画面に新しいパスワードを入力して、「更新」をクリックしてください。

The screenshot shows a login form with the following fields: ユーザID (User ID) and パスワード (Password). A blue button labeled 'ログイン' (Login) is at the bottom.

変更画面(ログイン)

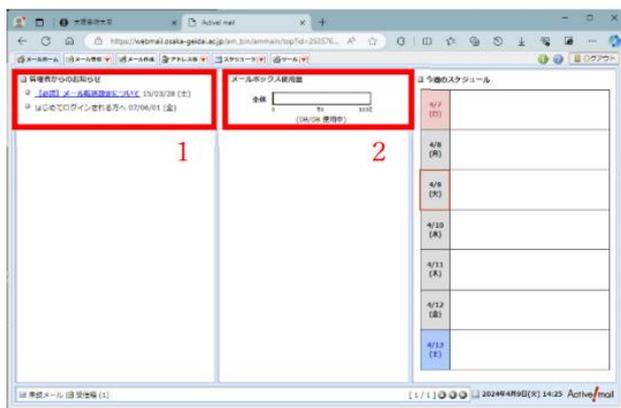
The screenshot shows an account editing form with the following fields: ユーザID (User ID) with the value 'tp29999', パスワード (Password) with masked characters '*****', and パスワード再入力 (Password re-entry) with masked characters '*****'. A red box highlights the password fields, and a red arrow points to them from the right with the text '新しいパスワードを入力' (Enter new password). A blue button labeled '更新' (Update) is at the bottom.

変更画面(アカウント編集)

3. Active!mail の操作

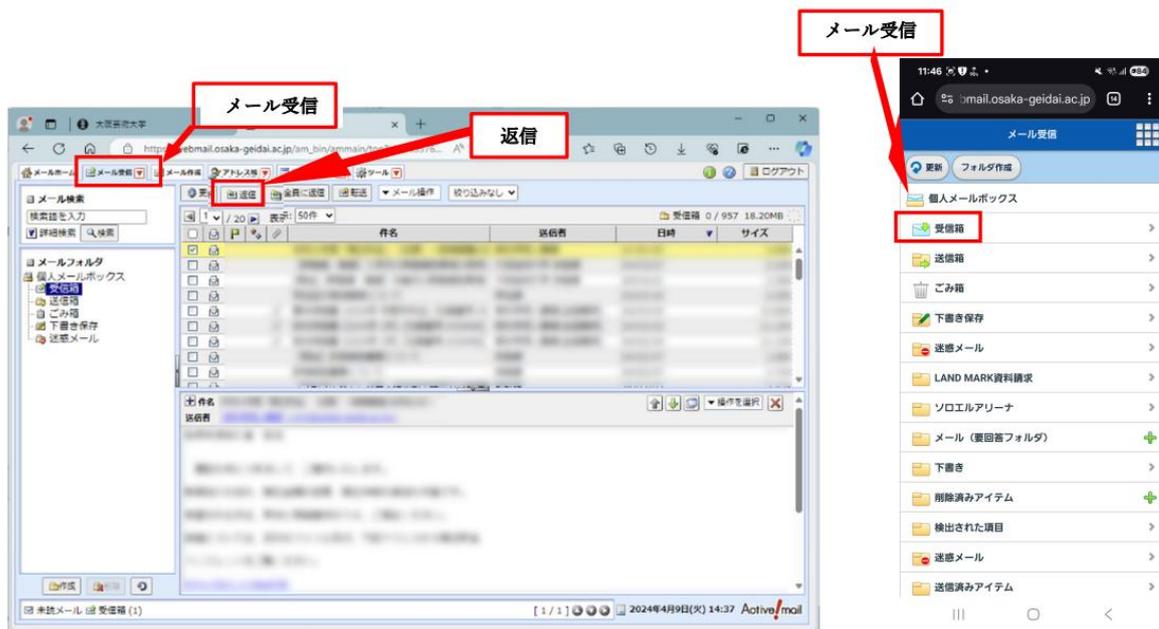
Active!mail の画面説明および、メールの送受信方法を案内します。

メニュー画面



- 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。利用上限は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、不要なメールは削除してください。

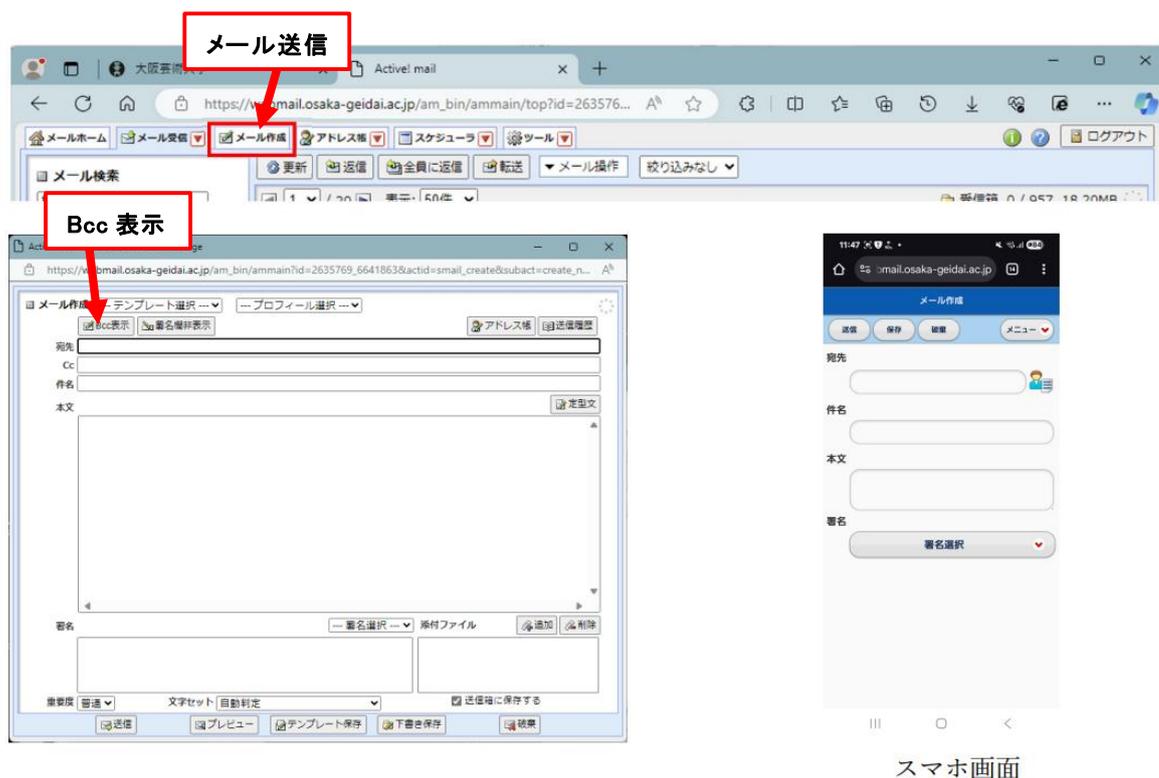
メールの受信



メニューの「メール受信(スマホの場合は「受信箱」)」をクリックすると、受信メールの一覧が表示されます。
 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。
 返信を送りたい場合は、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。

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。



スマホ画面

宛先:相手のメールアドレスを入力します。相手も Active!mail のメールアドレスの場合は、@ 以下の入力は不要です。

件名: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):相手に送りたい文章を入力します。

大学に問い合わせる場合は、本文に『学生番号』と『氏名』を必ず記載してください。

添付ファイル:「追加」ボタンでパソコン内のファイルをメールに添付できます。添付ファイルのサイズは、マナーとして2MB 程度に留めてください。1通あたり最大 20MB のサイズのファイルを添付することができますが、受信側もサーバに負荷がかかりますので、相手の受信環境に配慮してください。

アドレス帳:アドレス帳画面に切替えができます。

<複数の人に同じメールを送信する場合>

Cc:Cc 欄に入力したメールアドレスに「宛先」と同じメールが送信されます。受信先には同時に送った全員のメールアドレスが表示されます。

Bcc:「Bcc 表示」をクリックすると Bcc 欄が表示されます。Bcc 欄に入力したメールアドレスに「宛先」と同じメールが送信されます。受信先には受信者以外のメールアドレスは表示されません。

メールの削除

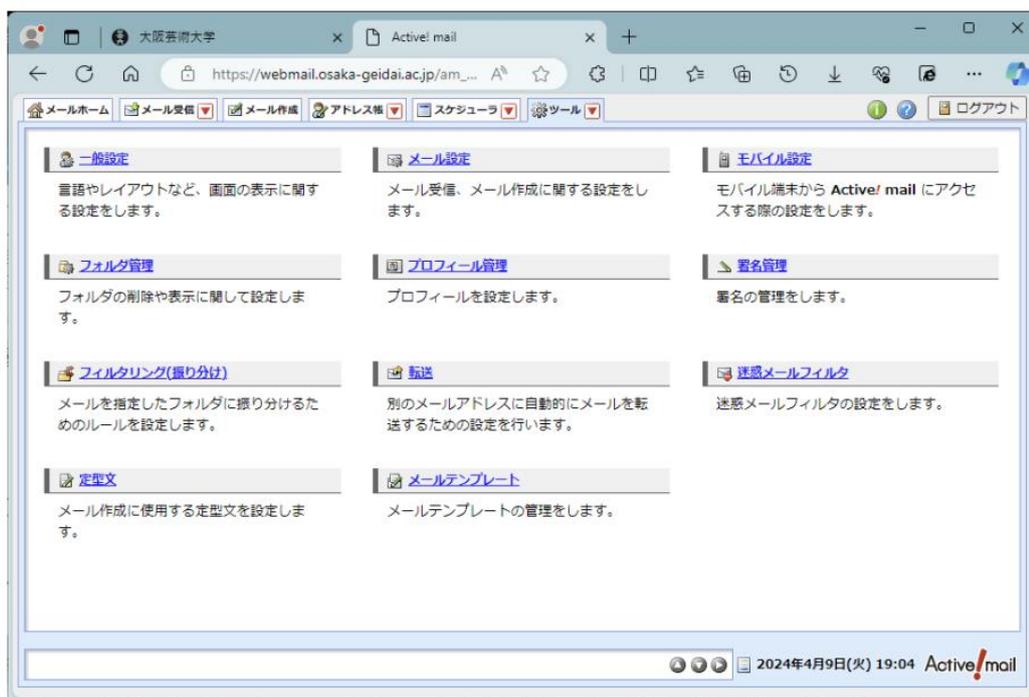
メールボックスの容量(受信箱・送信箱・ごみ箱など、すべてのボックスの合計の容量)制限は1GB です。全体の使用容量が1GB を超えないよう、定期的なメールの整理を行ってください。ごみ箱に入れただけではメールは消えていません。「メール操作」の「ごみ箱を空に」をクリックするとメールを完全に削除できます。また、削除したいメールのチェックボックスにチェックを入れ「メール操作」の「削除」を選択すると、「ごみ箱」に入らず直接削除できます。

削除したメールは元に戻すことはできません。

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。

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。



Active!mail の終了

セキュリティ保護のため必ず「ログアウト」ボタンをクリックして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。

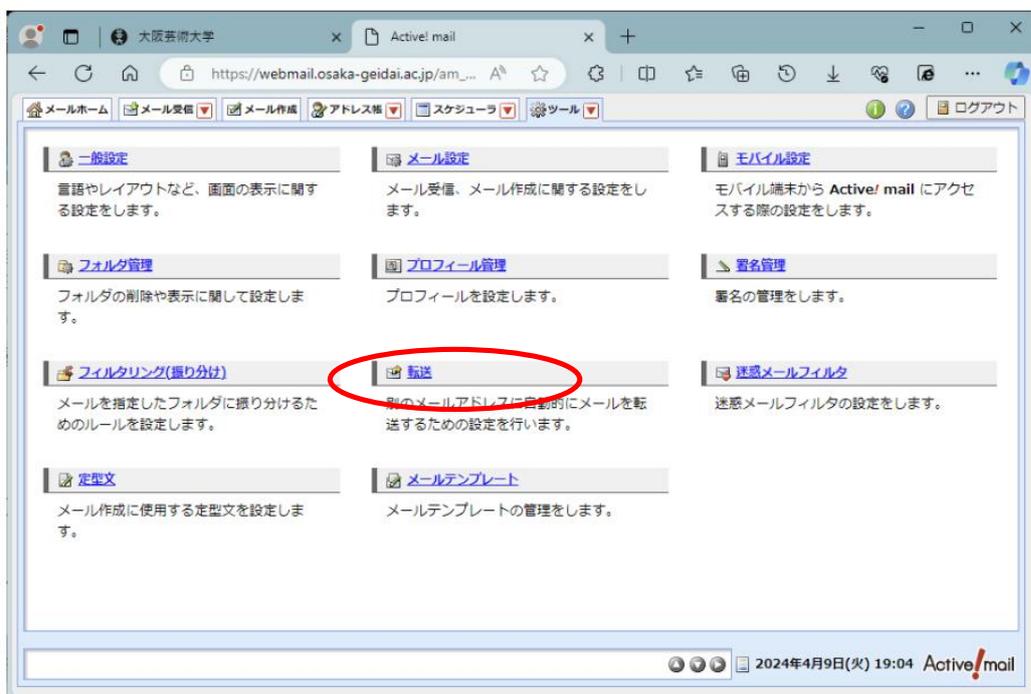
4. Active!mail の転送設定

受信メールを普段利用しているメールアドレスへ転送する設定を行うことで、Active!Mail にアクセスせずにメールの受信ができます。

※転送先の端末側でのドメイン指定受信等の設定に注意してください。

STEP 1

メインメニューから〈ツール〉タブをクリックして「ツール」画面を開き、「転送」をクリックします。



STEP 2

「新規作成」を選択します。変更画面(ログイン)をクリックして、変更画面に移動します。

■ 転送 リスト

チェックした設定を -- 操作を選択 -- **新規作成**

<input type="checkbox"/>	転送名	転送先メールアドレス
--------------------------	-----	------------

STEP 3

「設定名」の項目に任意の名前を入力します。

条件設定は「全てのメールを転送」にチェックを入れます。

転送設定は「次のアドレス転送」を選択(携帯電話のメールアドレスに転送するには、「携帯電話に転送」を選択)し、「転送先」の欄に転送先のメールアドレスを入力し、「OK」をクリックします

■ 転送 新規作成

設定名*	<input type="text"/>
条件設定*	<input type="radio"/> 全ての条件に一致 <input type="radio"/> いずれかの条件に一致 <input checked="" type="radio"/> 全てのメールを転送 <input type="text" value="条件を指定"/>
転送設定*	<input type="text" value="次のアドレスに転送"/> 転送先 <input type="text" value="tsukyo@osaka-geidai.ac.jp"/>