

Ⅱ. Active! Mail(旧 Hello! Mail) の利用

1. Active! Mail の特徴

Active! Mail は、サーバ(本学に設置)でメールを一括管理し、受信したメールはサーバ内に保管されます。そのため、会社で受信したメールを自宅でも見られるようにしたい時、自宅や会社で一人一台のパソコンが無い環境でメールを使用したい時、出張先からメールを使用したい時など、メールの幅広い活用ができます。

また、www ブラウザから電子メールを使用するので、メールソフトごとの固有の設定を覚える必要が無く、インターネットと www ブラウザを使用できる環境があれば、同様の操作性でメールを利用できます。

2. Active! Mail へのログイン

Active! Mail を利用するためには、まず Active! Mail へのログインが必要です。Active! Mail のログイン画面へ以下のどれかの方法でアクセスしてください。

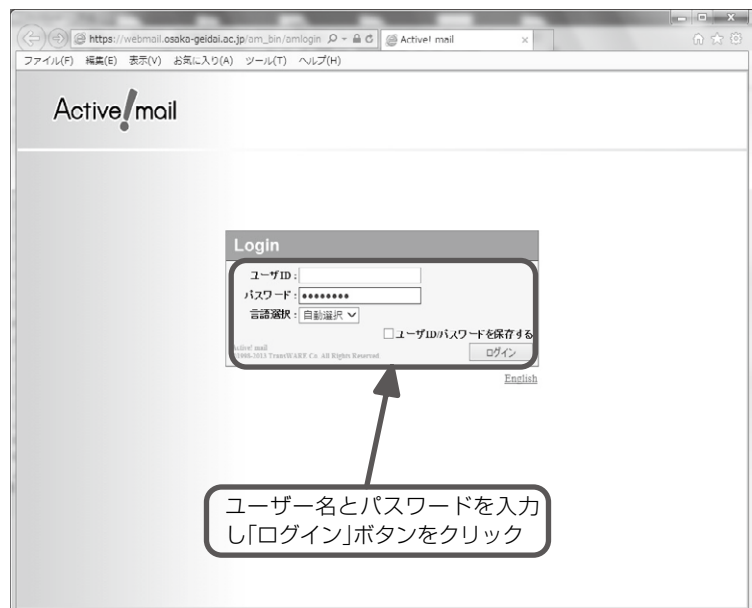
◇www ブラウザを起動し、

[https://webmail.osaka-geidai.ac.jp/am_bin/amlogin/]にアクセスします。

◇通信教育部のホームページ[<http://www.cord.osaka-geidai.ac.jp/html/student.html>] から「Active!Mail」のリンクボタンをクリックします。

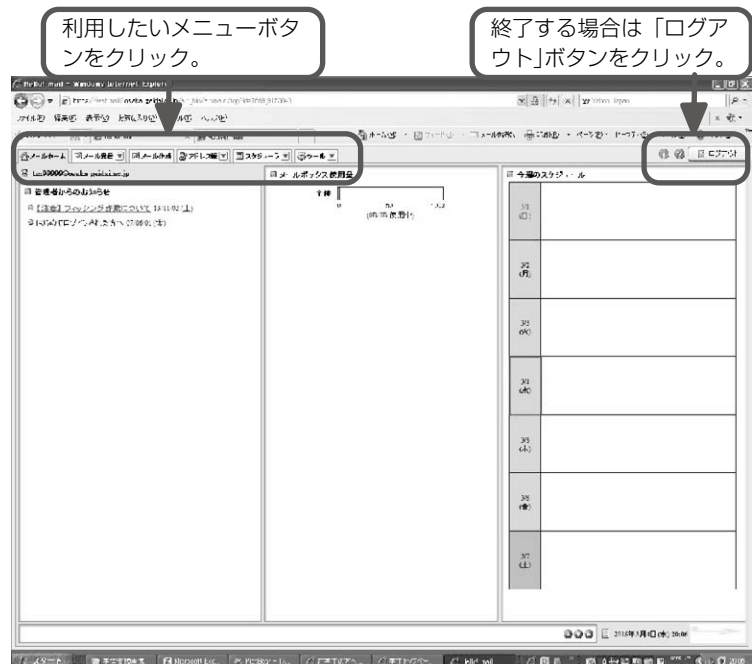
◇学習支援システムのメニューから「Active! Mail」のボタンをクリックします。

Active! Mail のログイン画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。



ユーザー名
y¶\jøpbøR- È£{:Èw w È~Ñ~
ixHMøXi^M{
y«•5. " w ÔùxzUN
パスワード
ys8íµè" Åx¶\w\âD Ôøb¹ ;£y
y«• â D Ô\w Ôùxz

Active! Mail にログインすると次のような画面が表示されます。



- パスワードを忘れた場合はパスワード再発行願に必要事項記入の上、事務室まで提出してください。
(パスワード再発行願は [こちら](#))

【注意】

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。セキュリティの高い(英数字の混合した)パスワードへと変更し、その後も定期的にパスワードを変更するようにしてください。

(パスワードの変更方法は P. 参照)



メール受信

新着メールの受信、及び今までに受信したメールの閲覧ができます。
受信メールのカテゴリ分けや、不要になったメールの削除など、メールボックスを整理する時もこのメニューを使用します。

メール作成

新しいメールを作成し、メールを送信するときに使用します。
ファイルを添付して送付することもできます。

アドレス帳

知人等のメールアドレスを登録・管理できます。

スケジュール

週間日程が表示され、予定の登録と閲覧ができます。

ツール

個人情報の設定や画面表示の変更、メールボックス管理、自動振り分け・迷惑メール対策の設定など Active! Mail のカスタマイズができます。

?

Active! Mail のオンラインヘルプが閲覧できます。操作方法で分からないことや疑問点があった場合は適宜活用してください。

3. メール受信

メール受信をクリックすると右のような画面が表示されます。閲覧したいメールの件名をクリックするとメールの内容が一覧の下に表示されます。

メール受信 をクリック

メールボックスを選択します。
(起動時は受信箱になります)

重要なメールにチェックマークを付けたり、
メール閲覧状態(既読・未読)を変更することが出来ます。

受信したメールの一覧が表示されます。
件名をクリックするとメールの内容が表示されます。

メール数とメールボックスの
サイズ(使用量)を表示
します。

添付ファイルがある場合、ファイル名が表示
されます。クリックするとダウンロードされます。

件名	送信日	サイズ
...	2012/11/15	20KB
...	2012/11/15	15KB
...	2012/11/15	10KB
...	2012/11/14	15KB

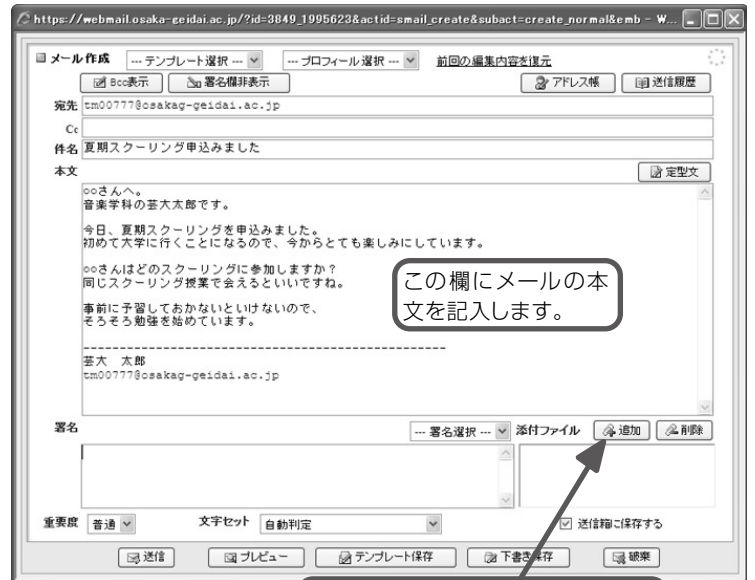
受信したメールは Mail サーバに蓄積され、メールボックスのサイズ(使用量)が増加していきます。不要になったメールは適宜削除してメールボックスを整理してください。(メールボックスの残りサイズが十分でないと、新しいメールが受信できない場合があります。)

4. メール作成

メール作成をクリックすると次のような画面が表示されます。



メール作成 をクリック



この欄にメールの本文を記入します。

件名や本文、添付ファイル名には特殊文字(機種依存文字や半角カナ文字など)の使用は控えてください。使用すると、送受信時に文字化けを起こしてメール内容が読めなくなる可能性があります。

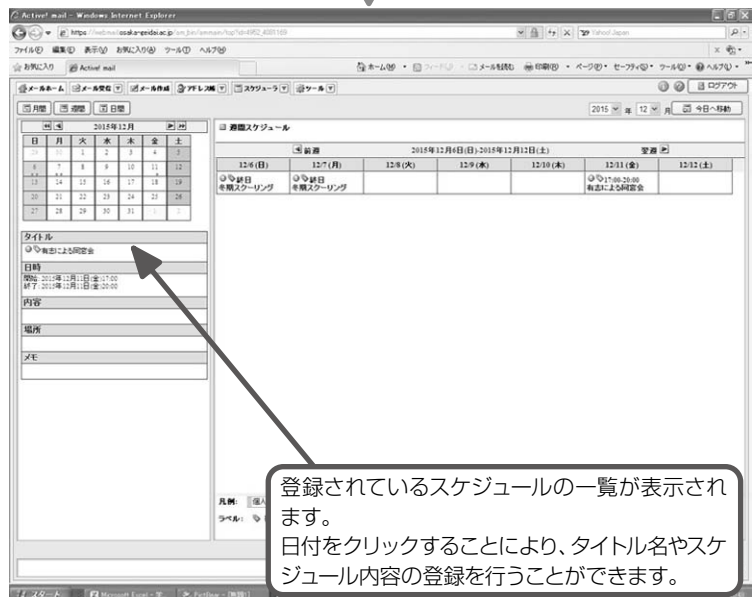
ファイルを添付する場合は、「追加」をクリックして、ファイルを選択します。(選択後はファイル名が表示されます。)

5. スケジューラ

スケジューラをクリックすると次のような画面が表示されます。あらかじめスケジュールを登録しておくことにより、スケジュール管理を容易に行うことができます。



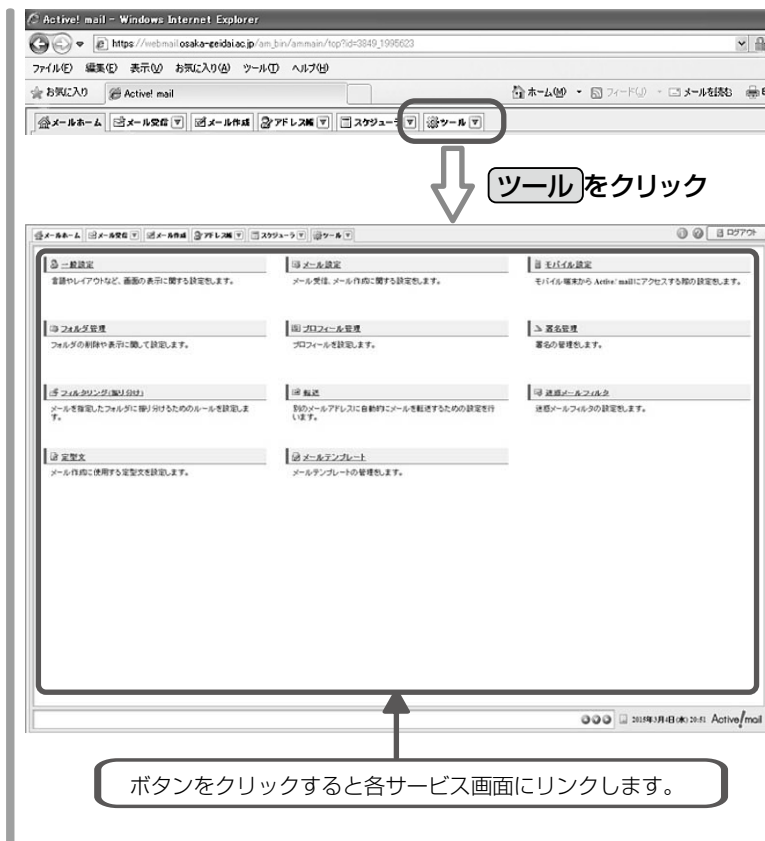
スケジューラ をクリック



登録されているスケジュールの一覧が表示されます。日付をクリックすることにより、タイトル名やスケジュール内容の登録を行うことができます。

6. ツール

ツールをクリックすると次のような画面が表示されます。個人情報の設定や画面表示の変更、メールボックス管理、自動振り分け・迷惑メール対策の設定など Active! Mail のカスタマイズができます。



※パスワードは8文字以内としてください。
※Active!Mailのパスワードと学習支援システムのパスワードは異なるシステムで運用されています。Active! Mailのパスワードを変更しても、学習支援システムのパスワードは変わりませんので、注意してください。

