第5章　電子メールの利用

この章では、本学で利用できるWebメールシステム、「Active!Mail」について、使い方の概要を説明いたします。Active!Mailはインターネットが利用できる環境があれば、学内・学外問わず、どこからでも利用できます。

なお、各ユーザーのメールアドレスは、以下のように、ユーザーID@ドメイン名となっており、電子メールの受発信は、当センター利用承認書を取得した時点から利用できます（承認書に記載のユーザーIDおよびパスワードで利用できます）。

（例）　a17321 @hokusei. ac. jp

ユーザーID　　大学　　教育機関　　日本

※「hokusei.ac.jp」が北星学園大学を表すドメイン名です。

5.1　Active!Mailの起動

①　Active!Mailは、ブラウザ上でメールを送受信しますので、まず、ブラウザを起動します（例：Internet Explorerを使用）。デスクトップ上の「Web関係」アイコンをダブルクリックし、中にあるInternet Explorerアイコンをダブルクリックし、ブラウザを起動します。

学外から利用する場合

ブラウザ（Internet Explorer 等）を起動し、「アドレス」欄に、**www.ipc.hokusei.ac.jp**　と入力し、「Enter」キーを押すと、総合情報センターホームページが表示されます。

②　総合情報センターのホームページが開きますので、以下の入力場所に、ユーザーID・パスワードを入力し、表示言語を選択して「ログイン」をクリックして下さい。

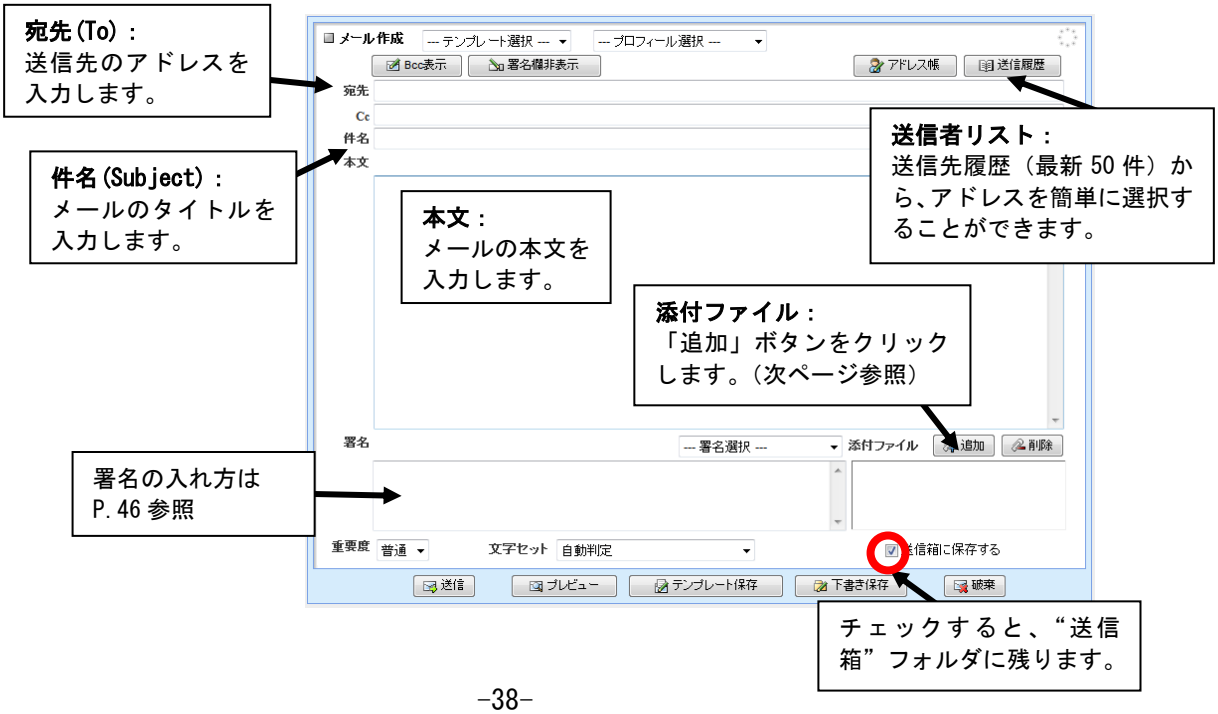
※ Active!Mail にログインする時の、ユーザＩＤ、パスワードは、総合情報センター実習室のパソコンにログインする時のものと同じです。

③　以下のような、Active!Mail のトップページが表示されます。

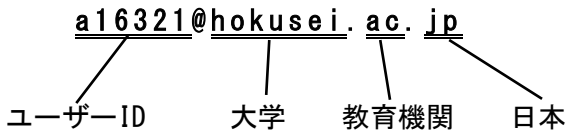
5.2 メールの作成・送信

①　メニューリストの中から「メール作成」メニューを選択します。

②　以下のメール作成画面が表示されますので、必要事項を入力します。



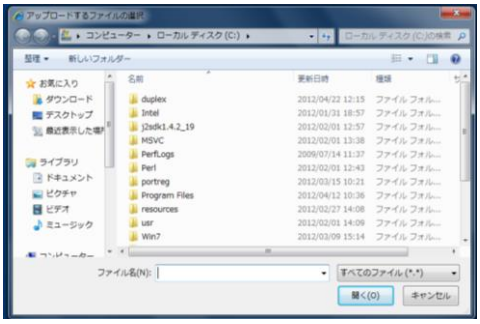
メールの宛先（アドレス）は、ユーザーID@ドメイン名の形をしています。



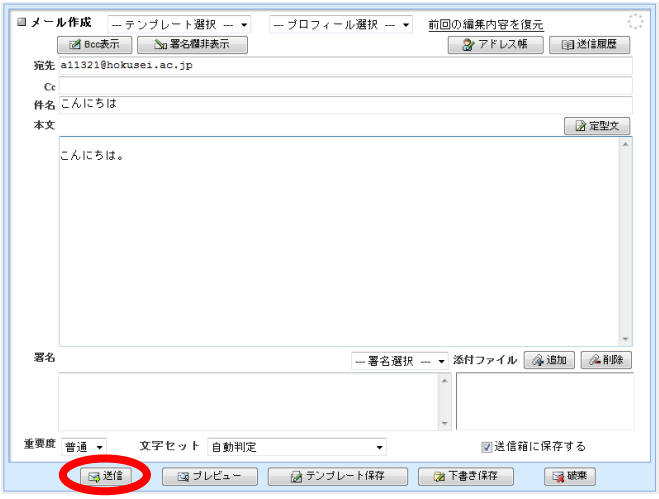
hokusei.ac.jp が北星学園大学を表すドメイン名です。電子メールの受発信は、当センターからユーザーID およびパスワードを取得した時点から利用できます。

③　添付ファイルを送付する場合には、メール作成画面の右下の「添付ファイル」の「追加」ボタンをクリックした後、以下の画面の「参照」ボタンをクリックします。

「ファイルの選択」画面が表示されますので、添付するファイルを選択して下さい。選択すると、上記の画面にファイル名が表示されますので、「選択」ボタンをクリックしてください。



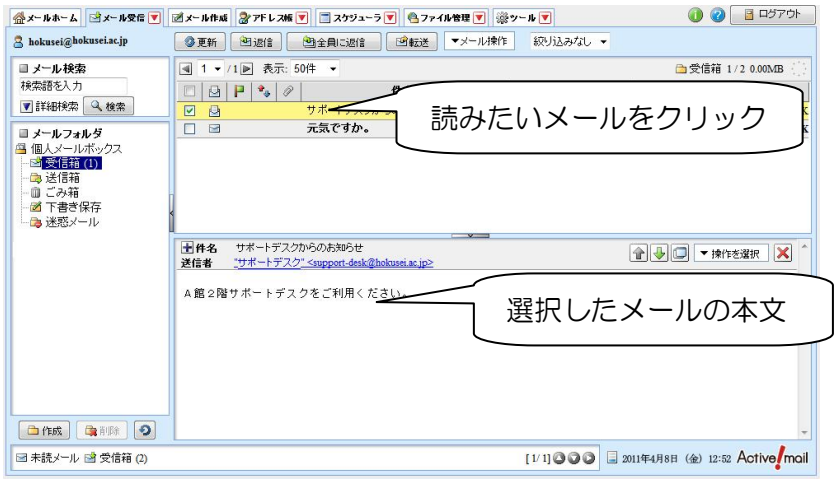
④　メール作成画面の入力が終了したら、「送信」ボタンをクリックします。



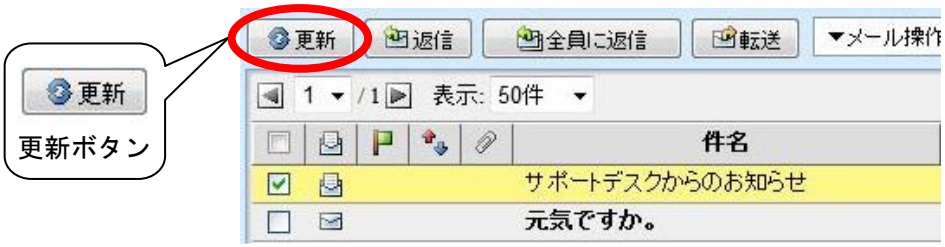
5.3 メールの受信

① メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。

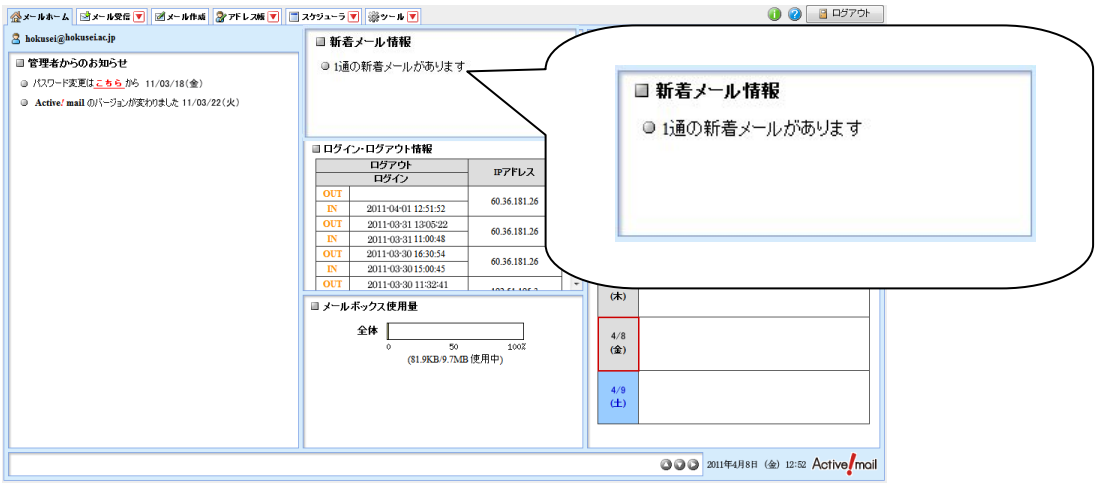
② 以下のように「受信箱」内が表示されますので、読みたいメールを選択してください。下にあるウィンドウに表示されます。



③ 新着メールがあるかの確認は、メールリストの上にあるアイコンの中から、「更新」ボタンをクリックして下さい。新着メールがあれば、リストに追加されて表示されます。



なお、Active!Mail にログインした際、新着メールがあるかを確認するには、ログイン後に表示されるトップページの以下の画面において確認ができます。

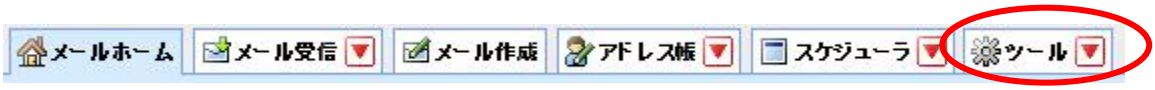


5.4 メールボックスの利用

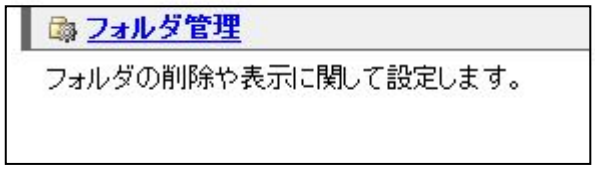
いったん受信箱に格納された新着メールは、メールの内容によっていくつかのメールボックスに分類整理されるのが普通です。この節では、新規メールボックスの作り方とメールボックス内のメールの移動について説明します。

④ メールボックスの作成

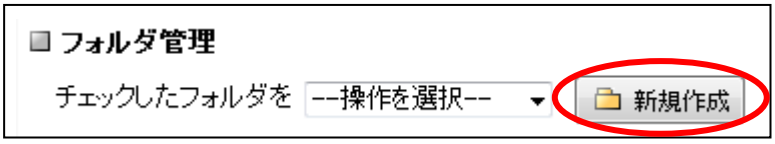
メニューリストの中から、「オプション」メニューを選択します。



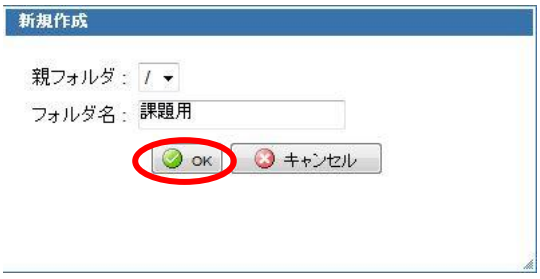
オプションの中から、以下の「メールボックス管理」を選択してください。



「新規作成」を選択してください。

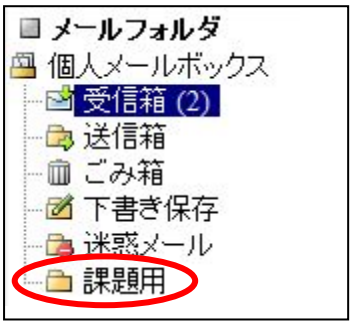


新規に作成したいメールボックスの名前を入力し、「作成」ボタンをクリックします。



少し待つと、画面下に以下のように、新しいメールボックスが作成された結果が表示されます。

「メール受信」メニューを選択すると、以下のように、新しいメールボックスが作成されたことが確認できます。

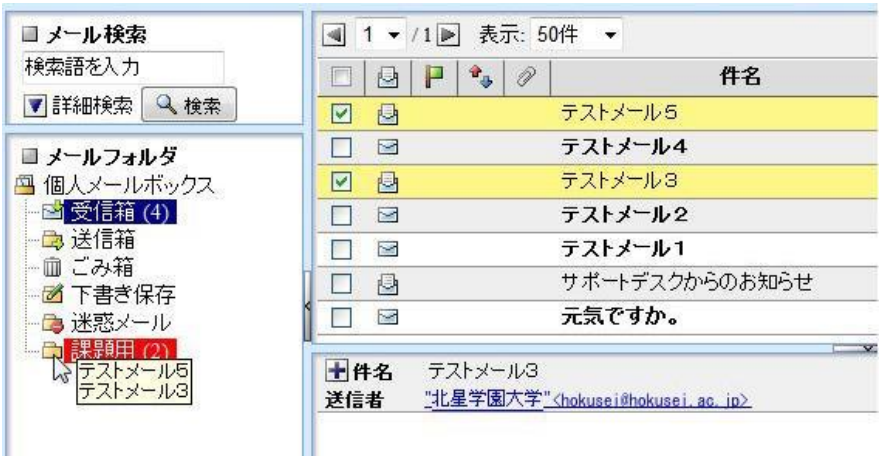


⑤　メールの移動

メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。

受信メールリストの中から移動したいメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、メールタイトル右上の「▼メール操作」プルダウンメニューから「移動」を選択し、移動先のメールボックスを選択します。

また、移動先フォルダにドラッグしてもメールを移動することができます。

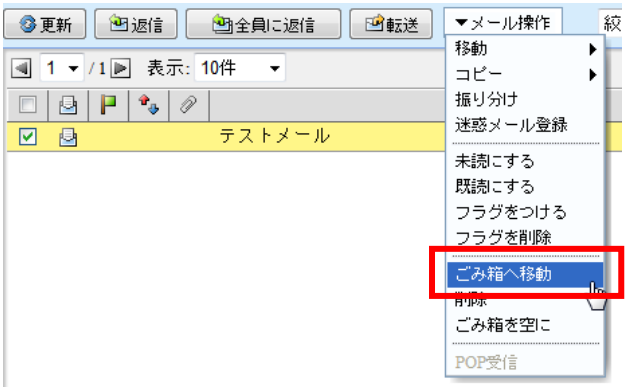


5.5 メールの削除

ごみ箱を使用する削除方法

① メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。

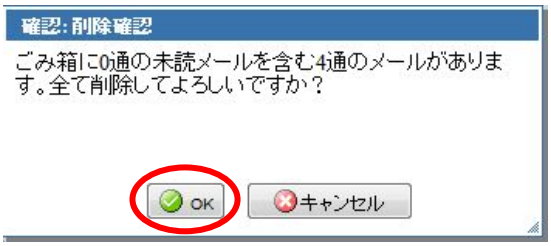
② 削除したいメールボックスを選択し、その受信メールリストの中から削除したいメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、メールリスト上に並んでいるアイコンのうち「ごみ箱へ」アイコンをクリックします。



③ ごみ箱にあるメールは、再度指定したメールボックスに移動することができます。メールを本当に削除したい場合は、メールタイトル右上にある「▼メール操作」から、「ごみ箱を空に」を選択します。

※ ごみ箱を空にする際には、削除したいメールにチェックを入れる必要はありません。

④ 以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



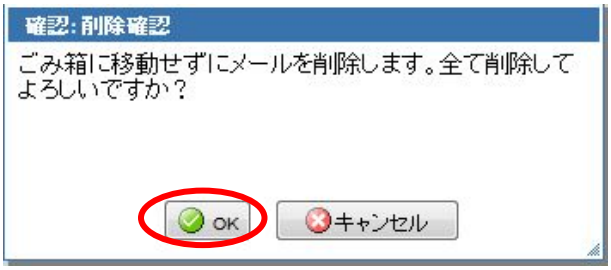
ごみ箱を使用しない削除方法

ごみ箱へ移動せず、すぐに削除したいメールの場合は、以下の方法でメールを削除して下さい。

① メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。

② 削除したいメールボックスを選択し、その受信メールリストの中から削除したいメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、メールリスト上に並んでいるアイコンのうち「メール削除」アイコンをクリックします。

④ 以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



5.6 メールの返信・転送

Active!mail には、受信したメールに対する返信文書を、相手のメールアドレスの入力無しに直ちに作成し送信できる「返信機能」と、受信したメールを別のメールアドレスに原文を引用した状態で送信できる「転送機能」とがあります。操作方法は、以下の通りです。

① 返信方法

メールリストの中から、返信したいメールを表示させ、「返信」ボタンをクリックします。

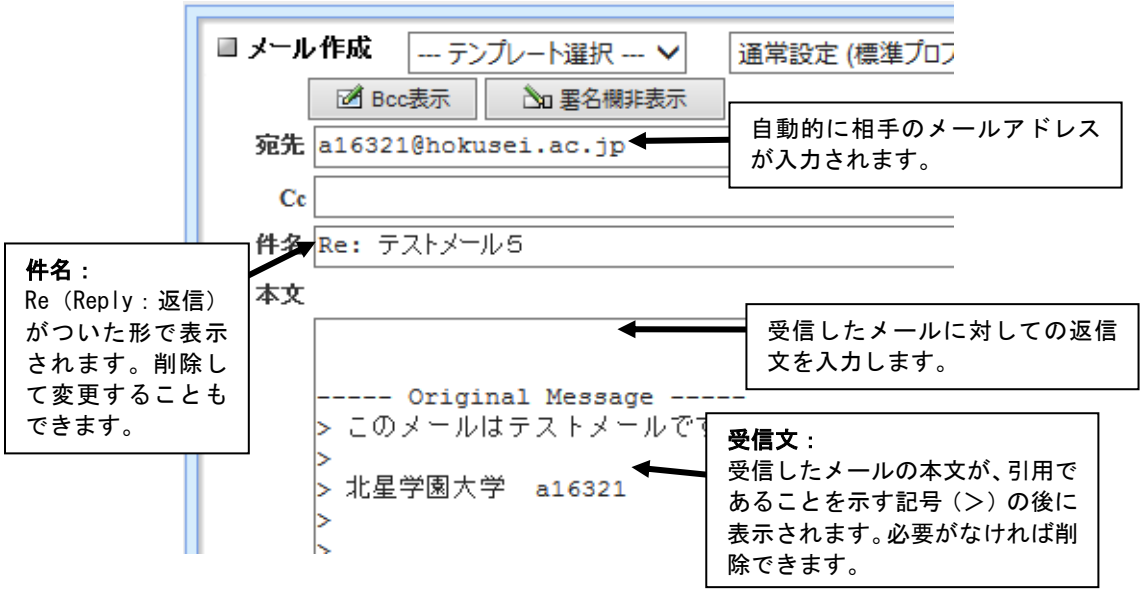
返信 ボタン

宛先（To）が複数の場合や CC が設定されている場合も、メールの送信者にのみメールを返信します。

全員に返信 ボタン

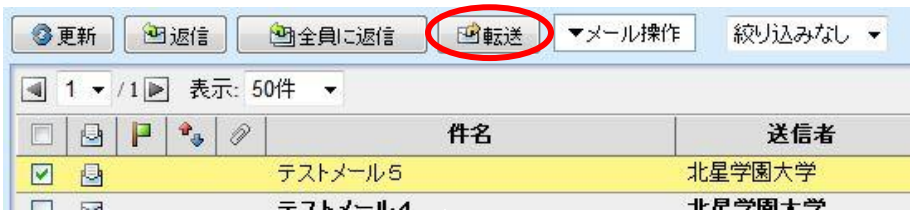
宛先（To）が複数の場合や CC が設定されている場合は、メール送信者を含め、全員に対してメールを返信します。

以下のように、自動的に相手のメールアドレス・タイトル及び引用本文が入力されますので、必要事項を入力します。

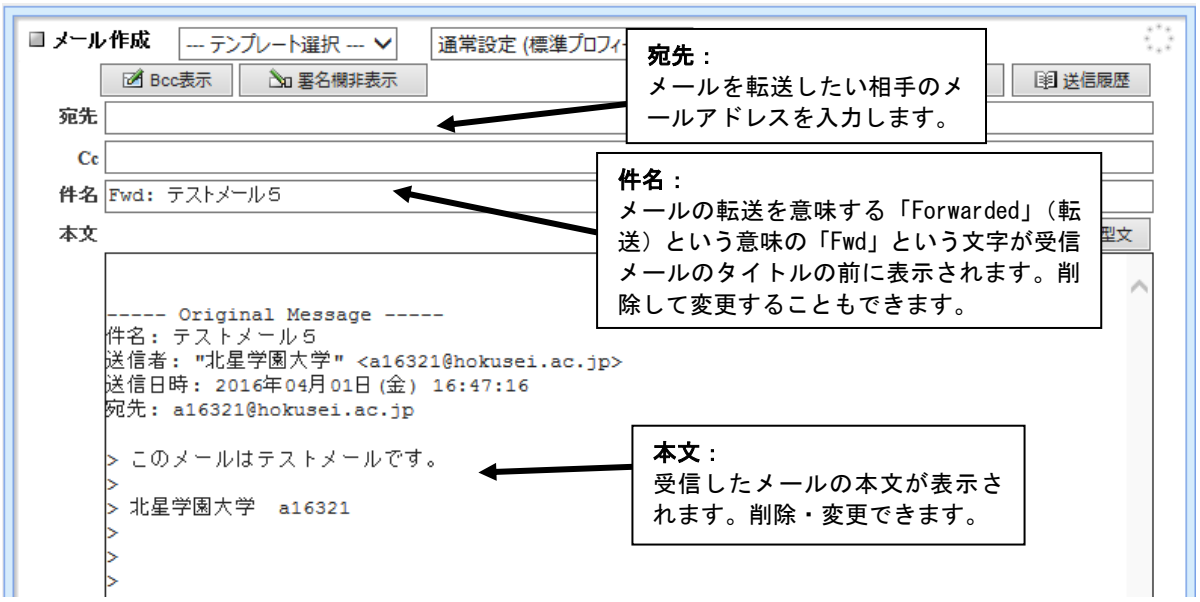


② 転送方法

メールリストの中から、転送したいメールを表示させ、「転送」ボタンをクリックします。



以下のように、転送文書が本文の欄に入っていることを確認して下さい。また、本文欄に書き足すこともできます。送信の準備ができたら、送信ボタンをクリックし、送信します。

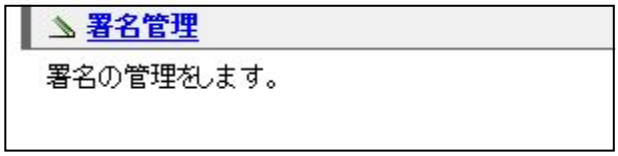


5.7 署名の作成

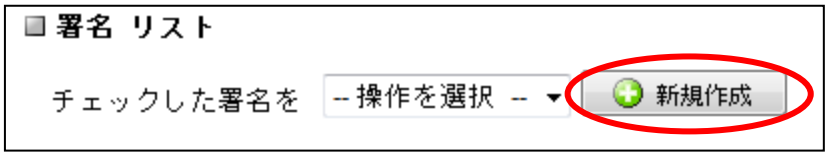
Active!mail には、メールの文末に自分の名前や所属などを示す「署名（Signature)」の設定方法は以下の通りです。

① メニューリストの中から、「ツール」メニューを選択します。

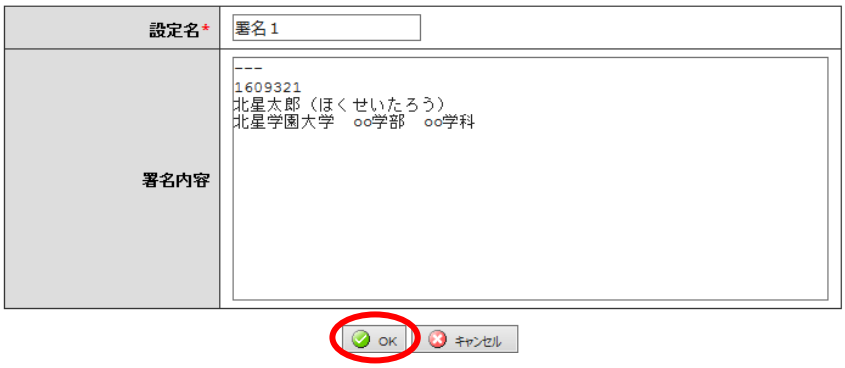
② 「署名管理」をクリックします。



③ 「新規作成」をクリックします。



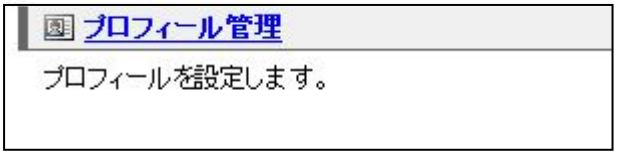
④ 署名を入力し、「OK」をクリックします。



作成した署名をメール作成時に自動的に挿入することができます。設定方法は、以下のとおりです。

① メニューリストの中から、「ツール」メニューを選択します。

② 「プロフィール管理」をクリックします。



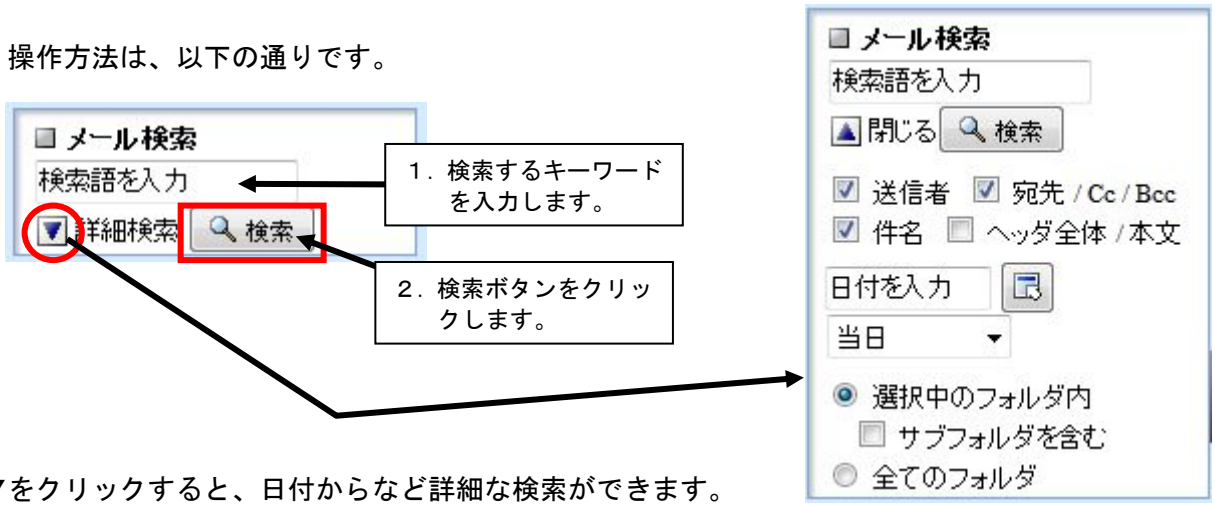
③　プロフィールを入力します。署名の▼から、作成した書名を選択しておくと、メール作成時に自動的に挿入されます。

5.8 メールの検索

Active!mail では、件名や本文中の語句、送信者や受信者または日付等のキーワードから、必要なメールを検索することができます。

検索したいメールがある場合は、検索したいメールボックスを選択し、画面左上にある検索ボックスにキーワードを入力し、検索を行います。該当メールがあればリスト表示されます。

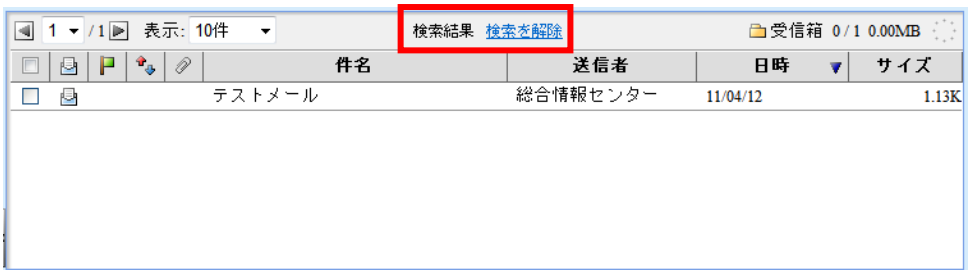
操作方法は、以下の通りです。



▼をクリックすると、日付からなど詳細な検索ができます。

１度検索を行なうと、どのフォルダに移動してもメール検索抽出された状態となります。

検索終了後、「検索を解除」をクリックすると、検索が終了され、通常通りの表示に戻ります。

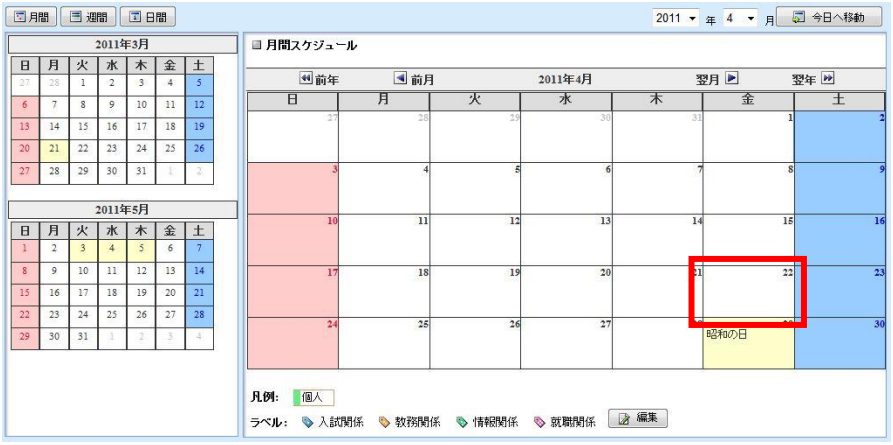


5.9 スケジューラ

Active!mail では、各利用者のスケジュールを管理する「スケジューラ」という機能があります。スケジューラに登録しておいた予定は、予定がある週になると、Active!mail ログイン後に表示されるトップページに表示され便利です。

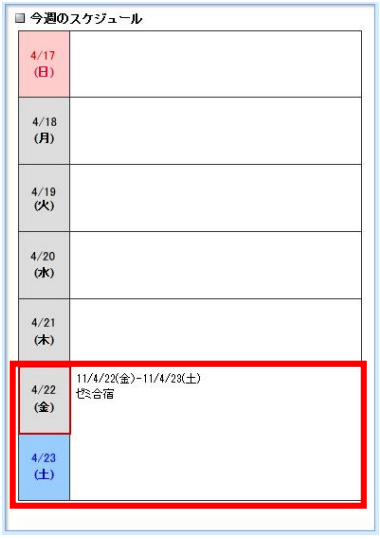
① メニューリストの中から、「スケジューラ」メニューを選択します。

④ 以下のような画面が表示されます。予定を入力したい日をカレンダーからクリックします。



⑤ 以下のような画面が表示されますので、予定を入力し「登録」ボタンをクリックします。

⑥ Active!mail ログイン後に表示されるトップページ右下に、右図のような画面が表示され、予定をお知らせします。



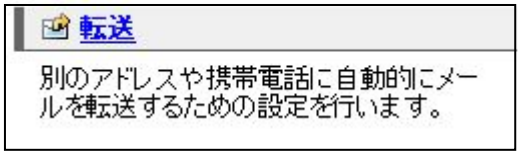
5.10 メールの自動転送

Active!mail では、設定することにより北星学園大学のメールアドレスに届いたメールを、契約しているプロバイダのメールアドレスや、携帯電話のメールアドレスなどに転送する事ができます。

転送の設定は、以下の通りです。

① メニューリストの中から、「ツール」メニューを選択します。

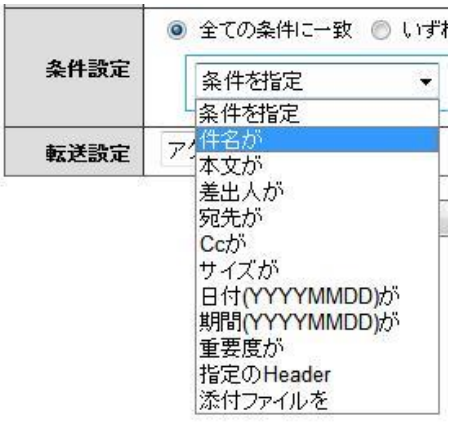
② 「転送」をクリックします。



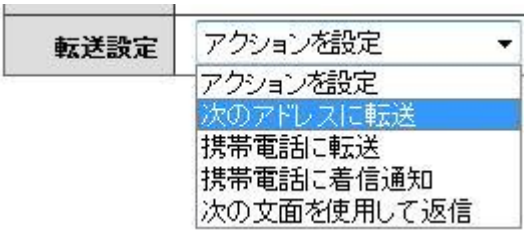
③ 以下の画面が表示されますので、転送先のメールアドレスを入力し、入力後「OK」ボタンをクリックします。

④ 以下の画面が表示されますので、特に条件が無ければ、「全てのメールを転送」を選択します。

※ 条件を設定することができます。条件が１つならば、「全ての条件に一致」を選択し、複数ならば、１つの条件を満たしていればいい場合は「いずれかの条件に一致」を選択、全ての条件を満たさないといけない場合は、「全ての条件に一致」を選択し、条件を指定の▼を選択します。条件を増やす場合は、＋ボタンを選択します。

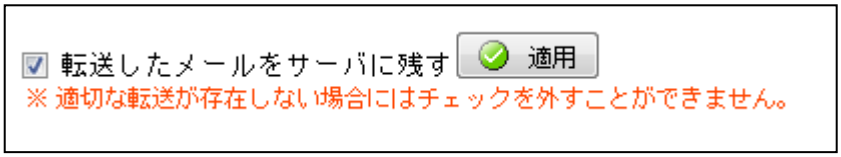


⑤　転送の設定を選択します。



・プロバイダなどのメールアドレスに転送する場合は、「次のアドレスに転送」を選択します。
・携帯電話のメールアドレス転送する場合は、「携帯電話に転送」を選択します。
・メールがあったことを携帯電話に着信連絡したい場合は、「携帯電話に着信通知」を選択します。着信通知をする時間を指定することができます。メール本文の全文を読むには、Active!mail にログインする必要があります。
・帰省中ですぐに返信できない場合などは、現在の状況を予め用意しておき、メールの送信元に自動的にメールを送信することができます。その場合は、「次の文面を使用して返信」を選択し、相手に送信したい文章を入力しておきます。

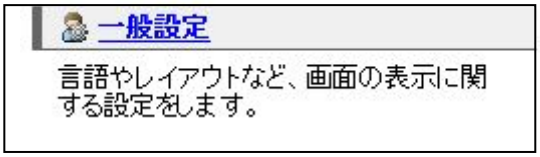
※　「**転送したメールをサーバにメール残す**」にチェックが入っていないと、メール転送後、Active!mail で受信したメールを読めません。転送の際は、必ず、**「サーバにメールを残す」**にチェックが入っているか確認してください。



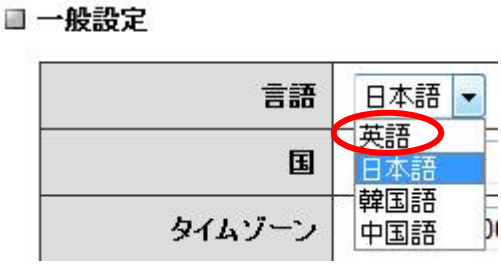
5.11　日本語以外の言語での使用方法

①　メニューリストの中から、「オプション」メニューを選択します。

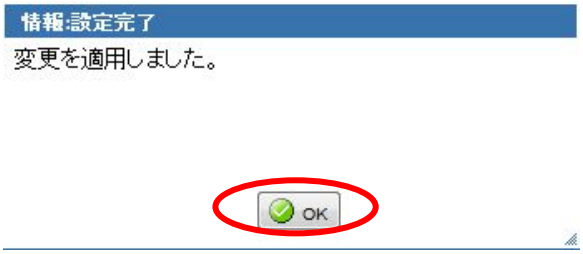
②　「一般設定」をクリックします。



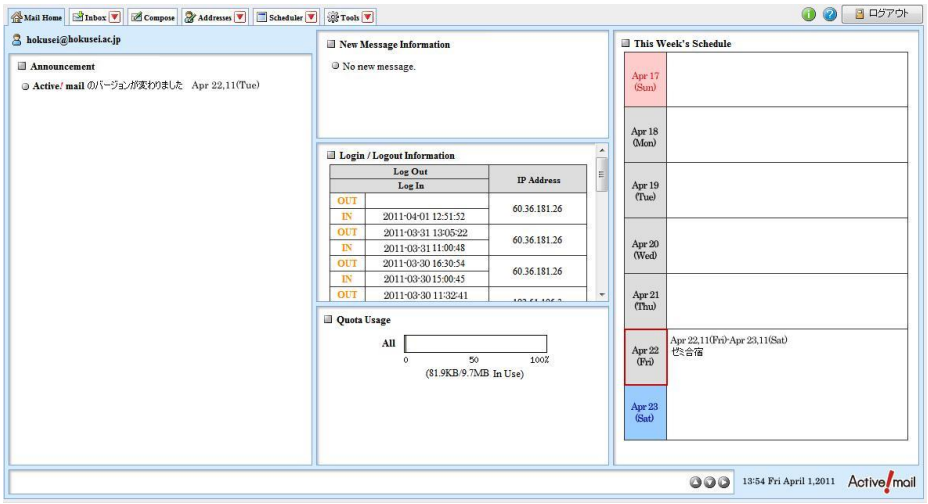
② 「言語」の▼をクリックし、表示させたい言語を選択します。例として「英語」を選択します。選択後、画面下にある 適用 ボタンをクリックします。



③ 以下のような画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



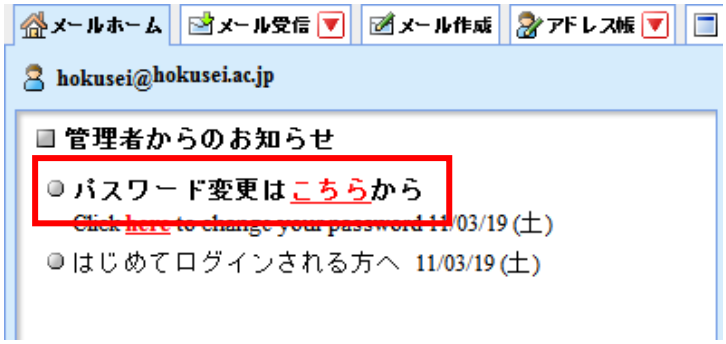
④ 以下のように英語で表示されます。日本語に戻したい場合は、同様の操作をして下さい。



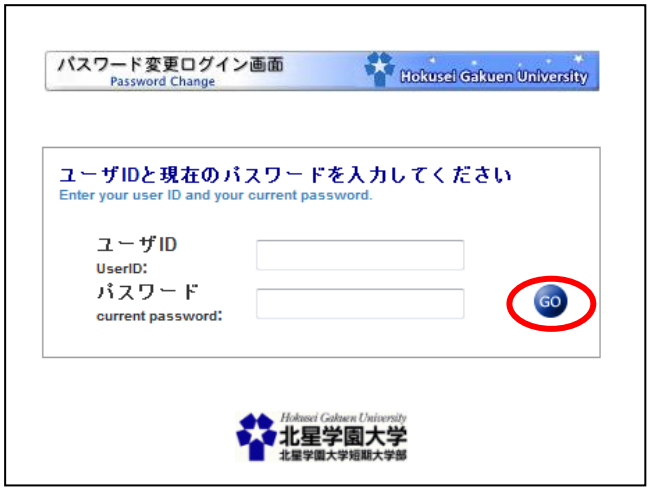
5.12 パスワードの変更

① メニューリストの中から、「メールホーム」メニューを選択します。

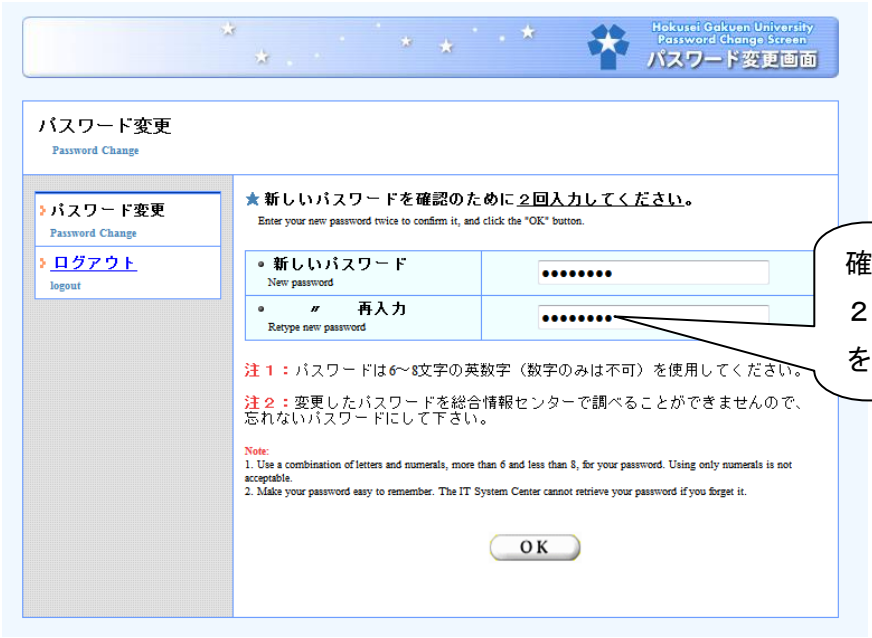
② 「■管理者からのお知らせ」にある「○パスワード変更はこちらから」の「こちら」をクリックします。



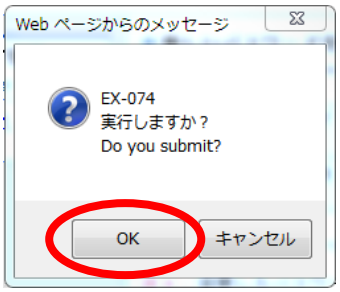
③ パスワード変更するためのログイン画面が表示されますので、ユーザ ID とパスワードを入力し、「GO」ボタンをクリックします。



④ 以下の画面が表示されますので、新しいパスワードを確認のため２回入力し、「OK」ボタンをクリックします。

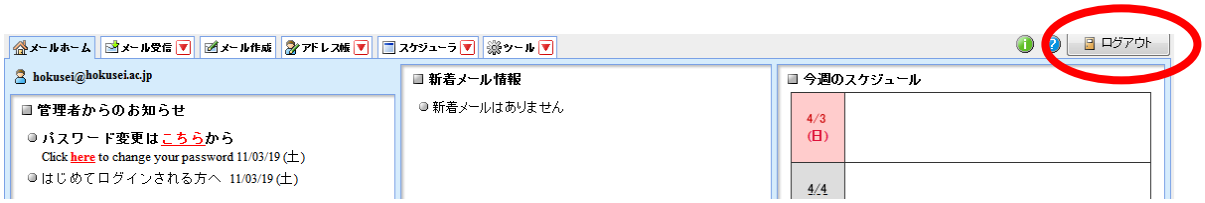


⑤　実行確認の画面が表示されますので、「OK」を選択します。



⑥ しばらくすると、パスワード変更完了のメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、パスワード変更画面が完了し、ログアウトされた状態になります。

※　Active!mail だけではなく、Windows へのログイン時のパスワードなども変更されていますので、注意して下さい。パスワード変更画面は、画面右上の×ボタンで閉じてください。

5.13 Active!Mail の終了

画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリックして終了します。