

内 容

はじめに	2
1. Active! mail の起動	2
2. Active! mail の終了	3
3. オンラインマニュアル	3
4. メールの受信.....	3
• 迷惑メール登録	4
5. メールを送信する	5
• プロフィール	6
6. 転送設定	8


はじめに

Active! mail は Web ブラウザから利用できる電子メールソフトです。使用するパソコンやモバイル端末がインターネットに接続されていれば、学内外を問わずどこからでも利用できます。ここでは Active! mail の基本的な操作方法と、オプション設定について、簡単に説明します。詳細についてはオンラインマニュアルを参照してください。

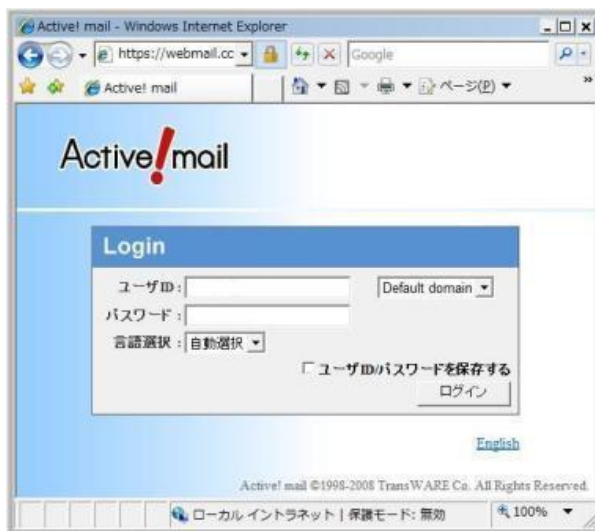
1. Active! mail の起動

- ① ブラウザ(Internet Explorer などのインターネット閲覧ソフト)を起動させます。
- ② 「アドレス欄」に <https://webmail.cc.nara-wu.ac.jp> を入力し、【Enter】キーを押してください。

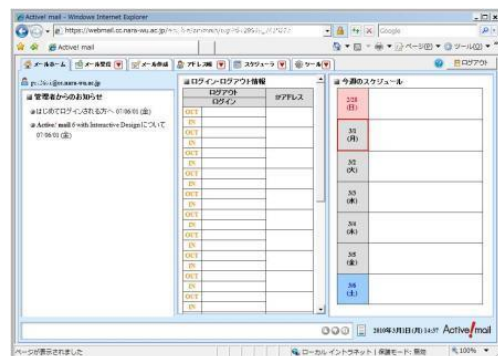
(参考)

学術情報センターのホームページ下部にある  からアクセスできます。

- ③ 以下のようなログイン画面が表示されたら、【ユーザID】 / 【パスワード】の欄に、センターが交付した【利用者ID】 / 【パスワード】を入力し、【ログイン】ボタンをクリックしてください。



- ④ ログインに成功すると Active! mail の【メールホーム】画面が表示されます。



2. Active! mail の終了

- ① 【メインメニュー】の【ログアウト】ボタンをクリックして終了してください。



- ② 再びログイン画面が表示されるので、ブラウザを閉じて終了してください。

3. オンラインマニュアル

画面右上にある【ヘルプ】アイコンをクリックすると、Active! mail の詳しい説明を読むことができます。



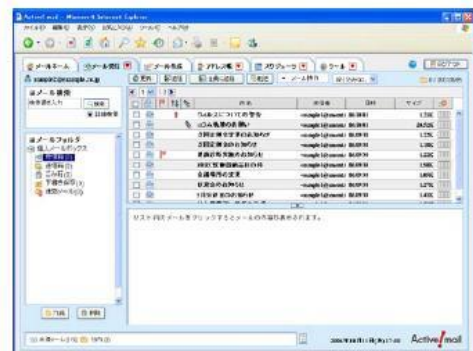
4. メールの受信

- ① 届いているメールを読むには、【メインメニュー】から【メール受信】ボタンをクリックします。



- ② 受信したメールの一覧画面【受信箱】が表示されます。

- ③ 受信メールを読むときは、読みたいメールの件名をクリックしてください。
画面下にメール本文が表示されます。

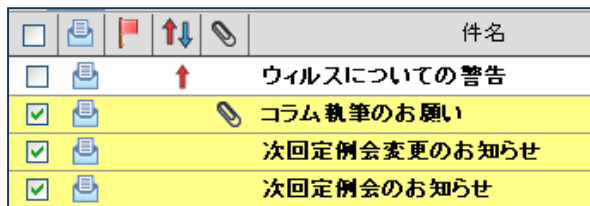


■ 迷惑メール登録

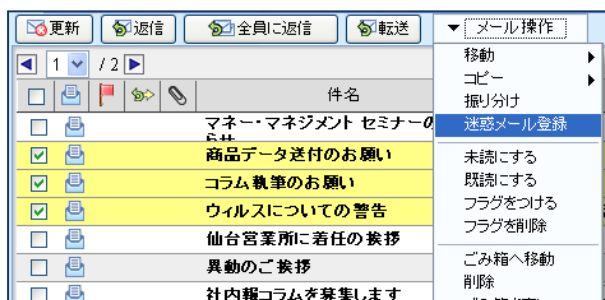
Active! mail には、学習型迷惑メールフィルタが用意されています。このフィルタはメールの内容から迷惑メールであるかどうかの確率を判定し、設定された確率以上のメールを【迷惑メール】フォルダに移動します。また、迷惑メール登録を行うことで、迷惑メールのパターンを学習していきますので、誤判定が無くなっていきます。

◆ 迷惑メール登録方法

- ① メール一覧画面で、迷惑メールに登録したいメールにチェックを入れて選択します。



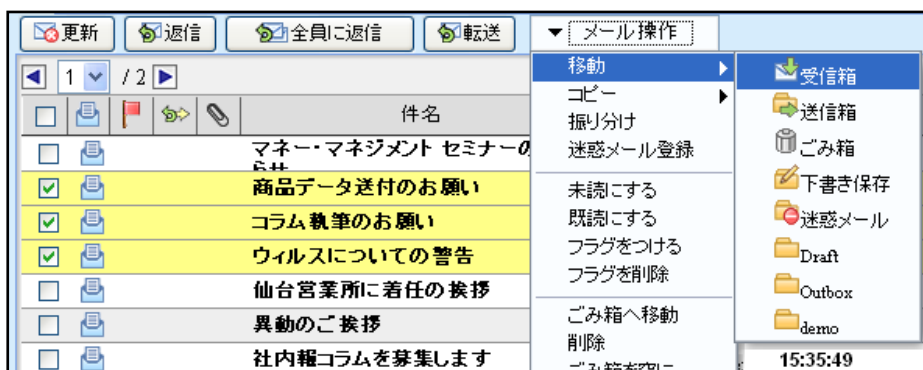
- ② 【メール操作】メニューから【迷惑メール登録】をクリックします。該当するメールが迷惑メールとして学習され、【迷惑メール】フォルダに移動されます。以降、類似のメールは迷惑メール度が高いと判定されるようになります。



(補足)

必要なメールが迷惑メールと判定され、迷惑メールフォルダに移動されてしまう事があります。非迷惑メール学習をさせることで、このようなトラブルを回避できるようになります。

- ① 【迷惑メール】フォルダを開きます。
- ② メール一覧から非迷惑メールに登録するメールにチェックを入れ、【メール操作】→【移動】→適切なフォルダへ移動します。

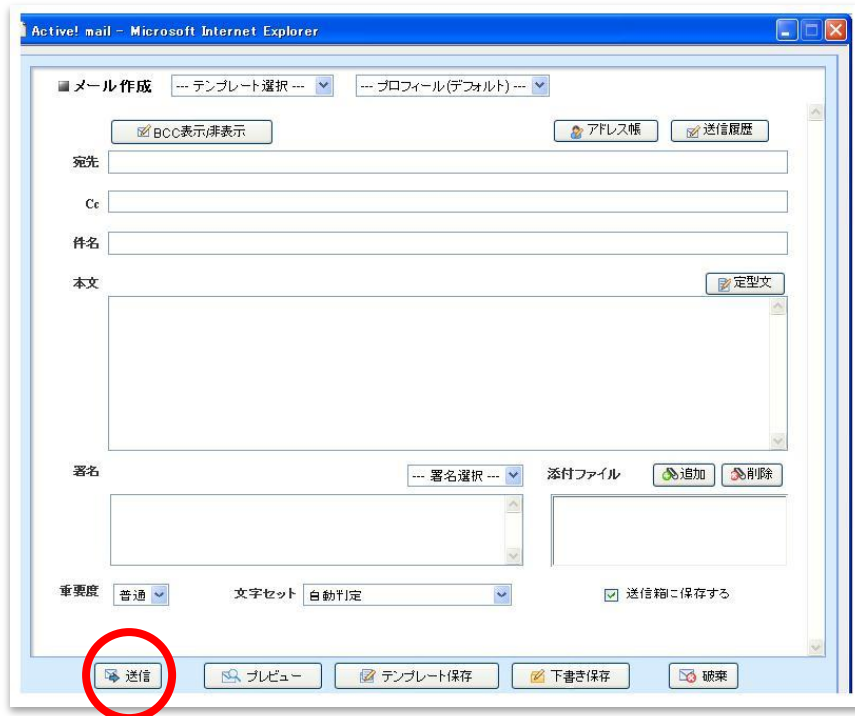


5. メールを送信する

- ① メール送るには、【メインメニュー】から【メール作成】ボタンをクリックします。



- ② メール作成ウィンドウが開きます。必要事項を記入し、宛先（アドレス）に間違いがないかを確認してから【送信】ボタンをクリックしてください。



■ プロフィール

ここでは送信時に利用する「送信者名」や「署名」などのユーザ情報を設定します。初期状態では設定されていません。設定されていない場合は、メール送信時の送信者名にはメールアドレスが使われ、署名も挿入されません。

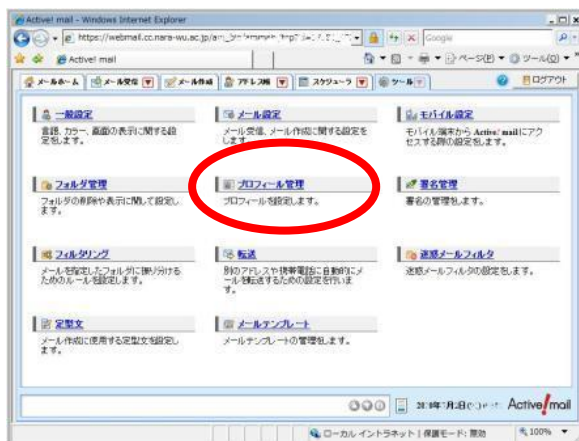
プロフィールを設定しない場合、送信者名には「利用者番号@cc.nara-wu.ac.jp」のメールアドレスが使用されます。メールを受け取る方が分かりやすいよう、必要に応じてプロフィールの設定を行ってください。

(例) 奈良 大和さん 利用者番号：pc12345 の場合



◆ プロフィール作成方法

- ① メインメニューから、【ツール】 ボタンをクリックし、【ツール】 画面から【プロフィール管理】をクリックします。



- ② 【新規作成】 ボタンをクリック



③ 【新規プロフィール】作成画面が表示されます。必要な情報を入力します。



項目	内容
プロフィール名 (必須)	他のプロフィールと区別するために名前を付けます
標準にする	このプロフィールを標準プロフィールとするかどうか選択します。 ※ 標準のプロフィールに設定すると、メール作成時（返信・転送含む）に、このプロフィールでメール作成画面が開きます
名前	自分の名前を入力します。ここで設定した名前は、送信先で「送信者名」として表示されます
From	自分のメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、送信先で「送信者アドレス」として利用されます
返信先 (Reply-to)	自分が送信したメールに対する返信を希望するメールアドレスを入力します ※ 特に必要な場合以外は、指定しなくても構いません。指定されていない場合は From のアドレス宛に返信されます
組織名	送信先で「組織名」として表示されることがあります（この情報を利用しないメールソフトもあります）
署名	メールの末尾に挿入する署名を指定します

(参考) プロフィールの編集・削除をする場合

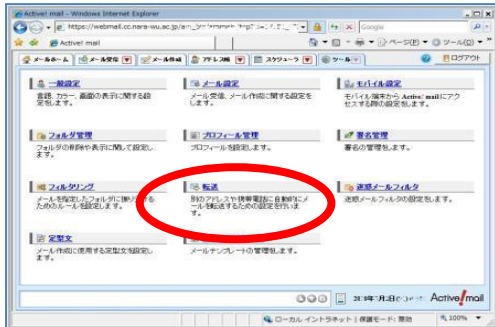
変更したい場合 「プロフィール管理リスト」画面で、修正したいプロフィールの名前をクリックします。

削除したい場合 「プロフィール管理リスト」画面の削除したいプロフィールを選択後、「操作選択」で「削除」を選択します

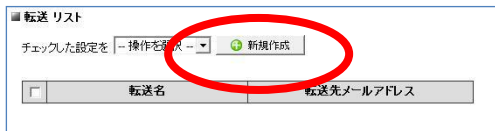
6. 転送設定

Active! mail に新しく届いたメールを自動的に他のメールアドレス（携帯電話）などに転送することができます。

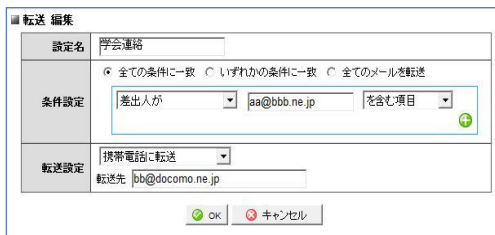
◆ 転送設定方法



- ① メインメニューから、【ツール】ボタンをクリックし、【ツール】画面から【転送】をクリックします。



- ② 【新規作成】ボタンをクリックします。



- ③ 【転送 新規作成】画面が表示されますので必要な情報を入力後、「OK」をクリックします。

左図は入力例です。
条件設定によって、入力内容が異なります。



- ④ 【転送リスト】画面が表示されますので、設定名、設定先メールアドレスが正しく登録されているか確認してください。

※ 設定を変更したい場合は、設定名をクリックし【転送 編集】画面で修正してください

(注意)

メールアドレスを間違えて入力すると、転送できないだけでなく、送信者にエラーメールが送られます。メールアドレスはよく確認して入力してください。また、転送先のメールアドレスを変更した場合は、速やかに再設定を行ってください。