

1. JIU Mail (Active!Mail) の利用方法

1.1 ログイン方法

Web ブラウザ (Internet Explorer など) を起動し、以下の URL にアクセスします。

| | |
|------|---|
| 教職員用 | https://webmail1.jiu.ac.jp/ |
| 学生用 | https://webmails.jiu.ac.jp/ |

ログイン画面が表示されるので、本学電子メールの「ユーザ ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックしてください。

言語選択は既定で日本語が選択されます。

「ユーザ ID/パスワードを保存する」にチェックを入れると、次回からユーザ ID とパスワードが入力された状態になります。



図 1.1-1 JIU Mail ログイン画面

ログイン後に表示されるホーム画面は以下の構成になっています。

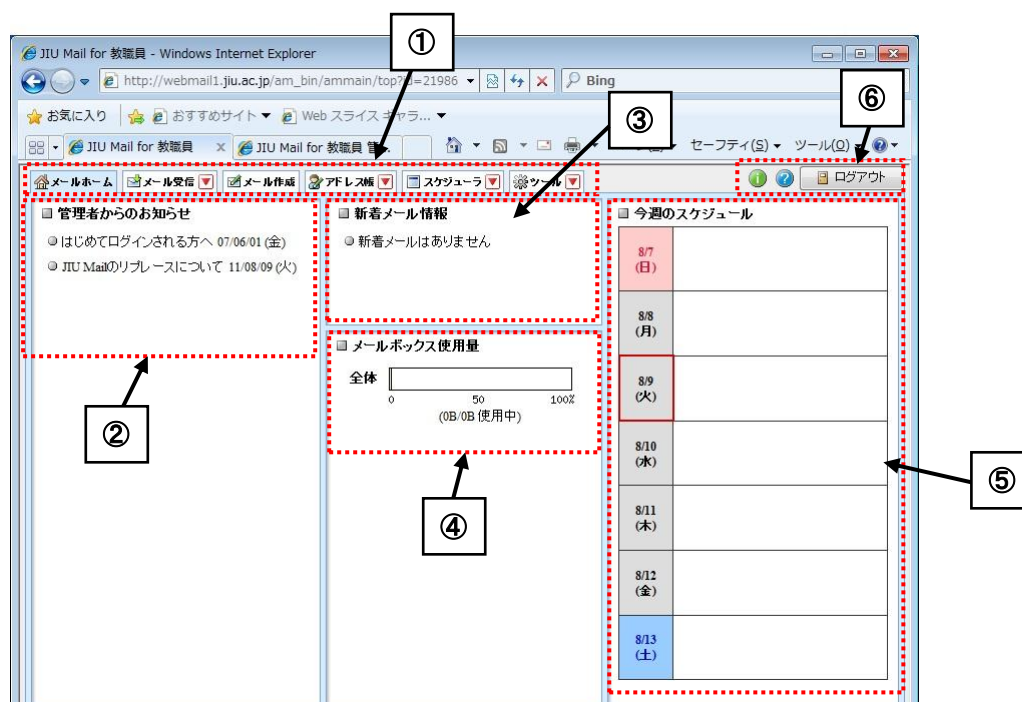


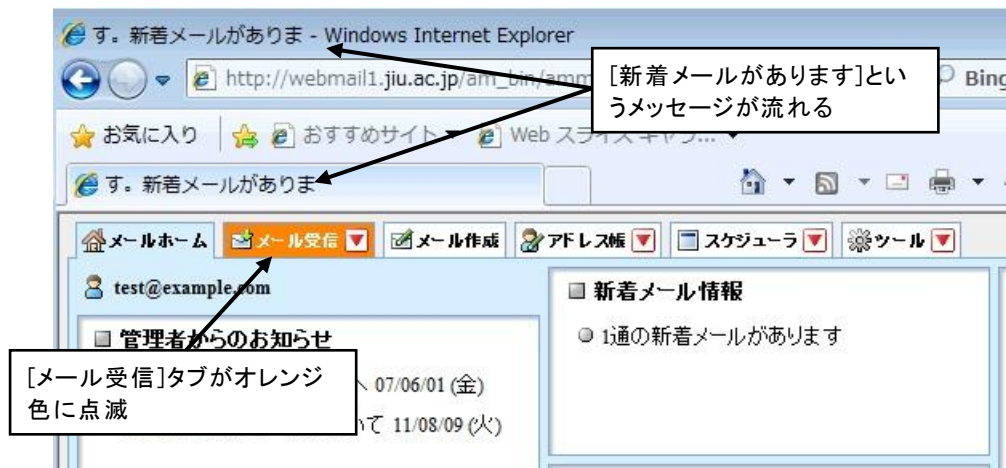
図 1.1-2 ホーム画面

| No | 項目名 | 内容 |
|----|--------------|--|
| ① | メニューバー | 作業ウィンドウを切り替えます。 |
| ② | 管理者からのお知らせ | 本学からのお知らせです。 クリックすると詳細画面が表示されます。 |
| ③ | 新着メール情報 | 新着メールがある場合は件数が表示されます。 |
| ④ | メールボックスの使用量 | 制限サイズのうちのどのくらい使用しているか、パーセンテージで表示されます。 ※この値はメールボックスの使用量ではなく、home ディレクトリの使用量です。 |
| ⑤ | 今週のスケジュール | スケジュールを使用している場合、今週の予定が表示されます。 |
| ⑥ | ログアウト/ヘルプボタン | JIU Mail を終了する場合に[ログアウト]ボタンをクリックします。 [?]をクリックするとヘルプが表示されます。 |

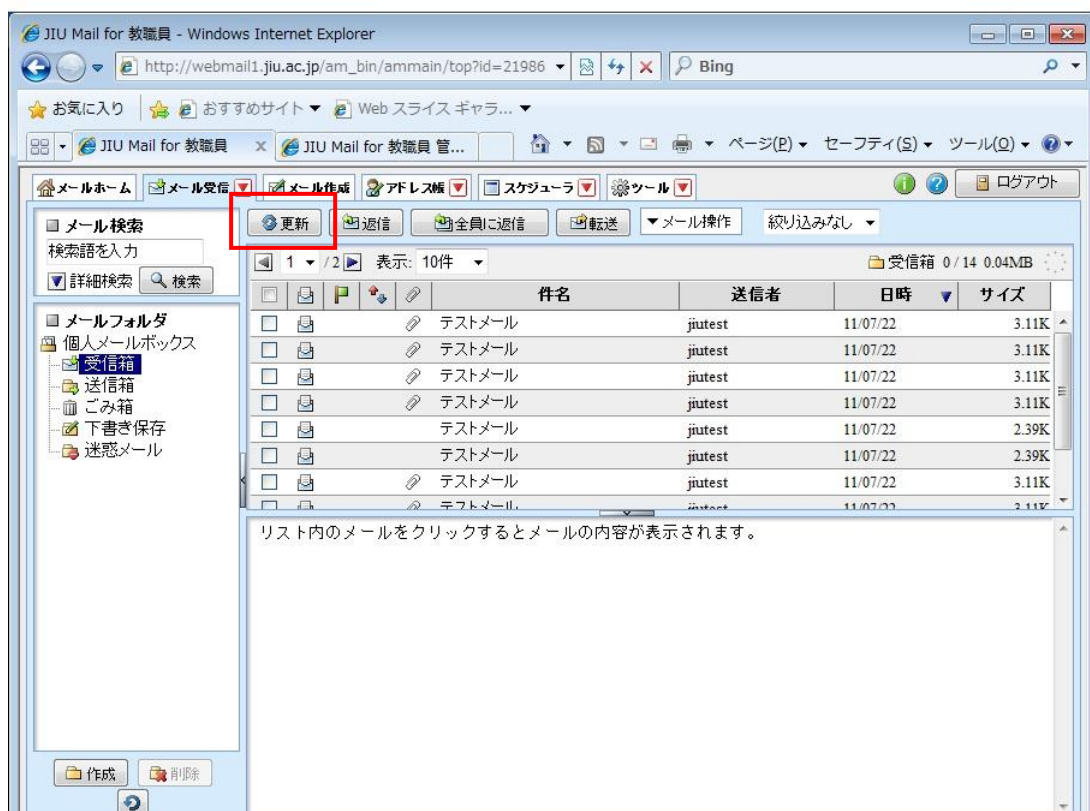
1.2 新着メール確認

30分おきにメールサーバの新着メール情報が確認されます。

新着メールがある場合、[メール受信]タブが点滅し、ウインドウタイトルに「新着メッセージがあります」というメッセージが流れます。



新着メールを表示する場合は、[メール受信]画面を再表示するか、[更新]ボタンをクリックして下さい。

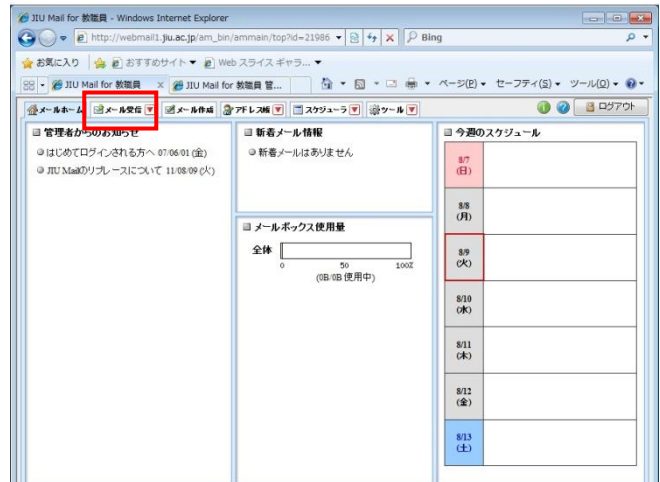


1.3 メール利用

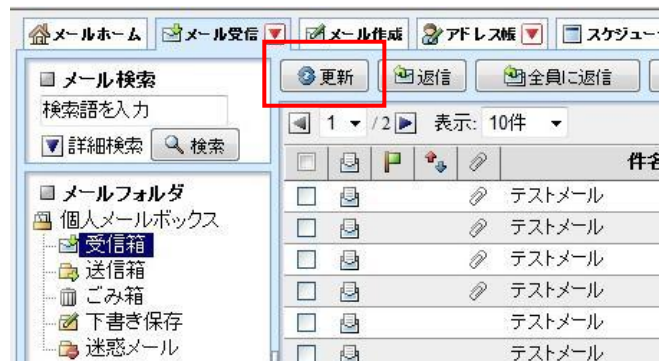
1.3.1 メールの受信

(1) JIU Mail にアクセスし、ログインします。

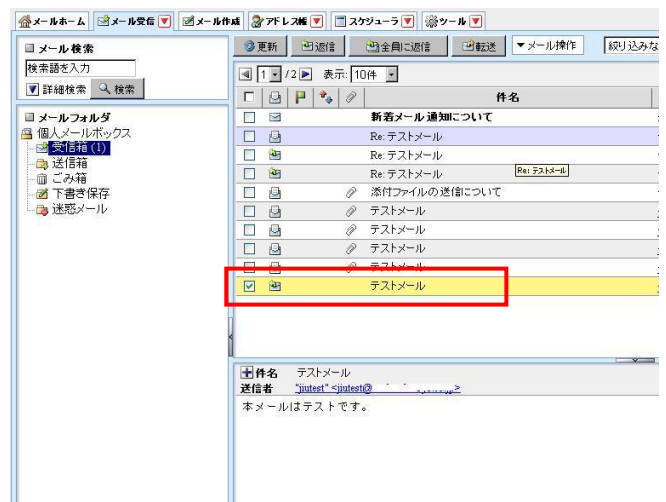
ホーム画面が表示されるので、[メール受信] タブをクリックします。



(2) 新着メールを表示する場合は、メール一覧の上にある[更新]ボタンをクリックします。新着メッセージは太字で表示されます。



(3) メール一覧から読みたいメールをクリックしてください。下の画面に本文が表示されます。ダブルクリックすると新しいウィンドウで表示されます。

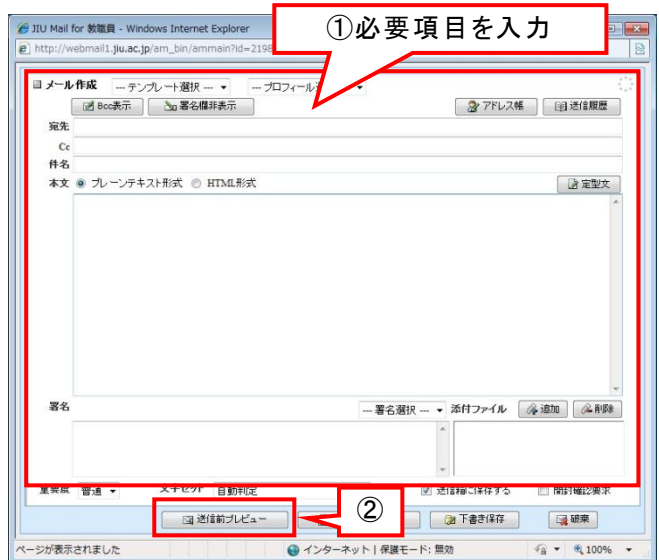


1.3.2 メールの送信

(1) メールの新規作成

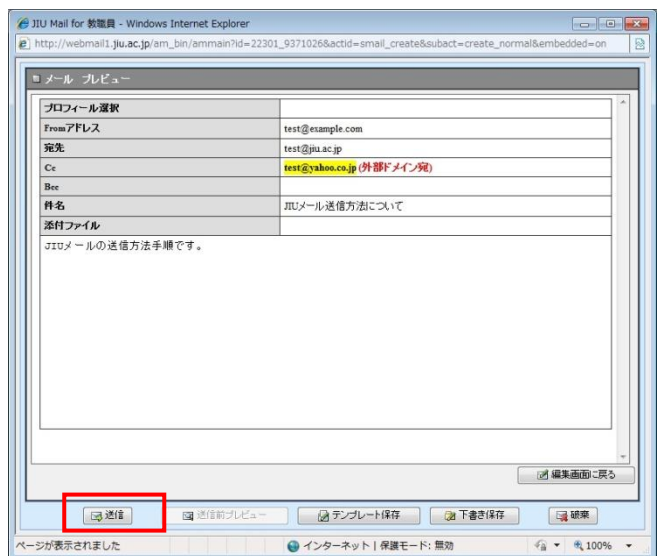
- ① 新規にメールを作成する場合はメニュータブの[メール作成]をクリックします。
- ② 新しいウィンドウでメール作成画面が表示されます。

[宛先]には送信先アドレスを、「件名」にはメールの件名(タイトル)を入力し、本文を入力したら[送信前プレビュー]をクリックします。

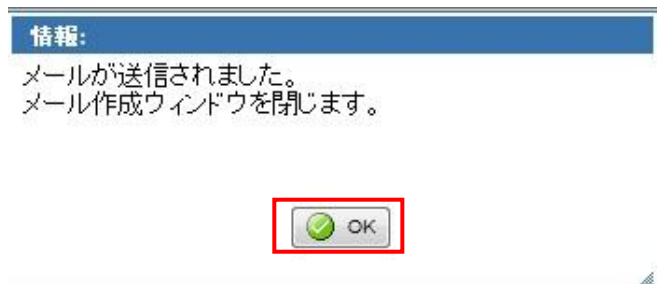


- ③ メールの送信確認画面が表示されるので、内容をよく確認し、問題がなければ[送信]をクリックします。

学外のアドレス(@jiu.ac.jp)以外が宛先に含まれている場合は、アドレスが黄色で表示されます。アドレスに間違いがないか再度確認してください。

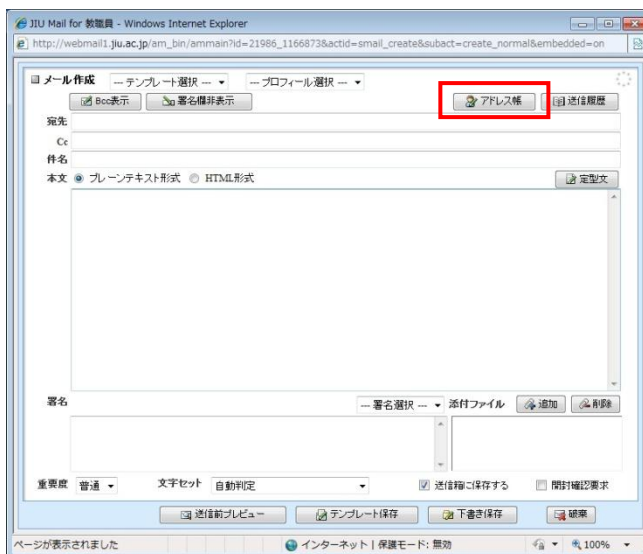


- ④ メールの送信が完了すると左のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。



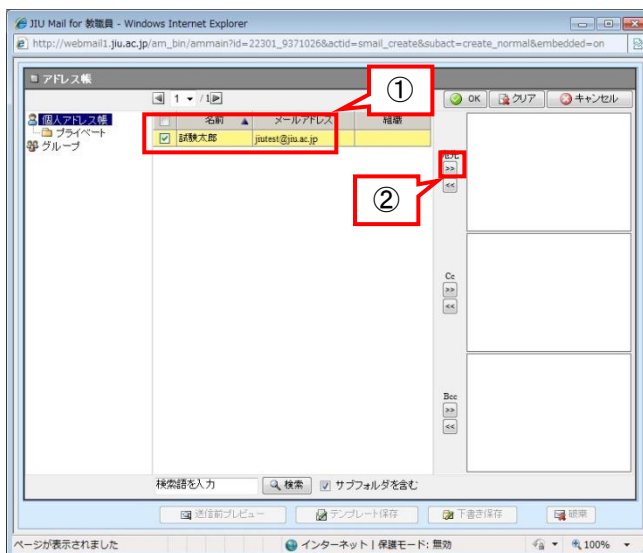
(2) アドレス帳からの宛先選択

- ① アドレス帳から宛先を入力する場合は、メール作成画面で[アドレス帳]をクリックします。

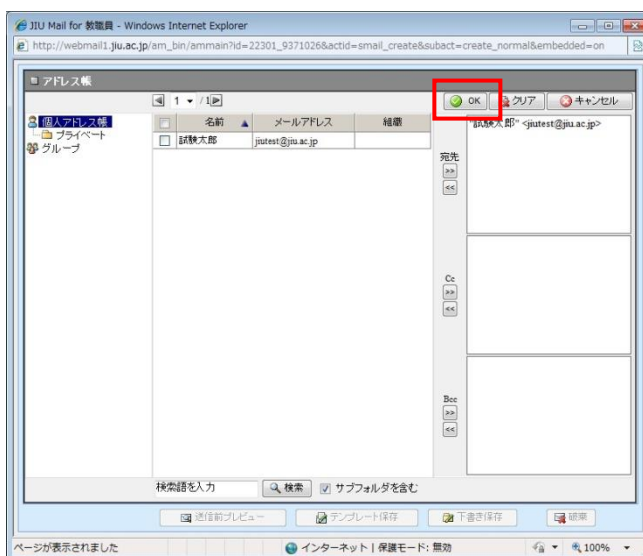


- ② アドレス帳画面が表示されるので、追加したいアドレスを選択し、[宛先]、[Cc]、[Bcc]のいずれかの[>>]ボタンをクリックします。
[<<]ボタンをクリックすると宛先リストから削除されます。

※ ドラッグアンドドロップでも追加できます。

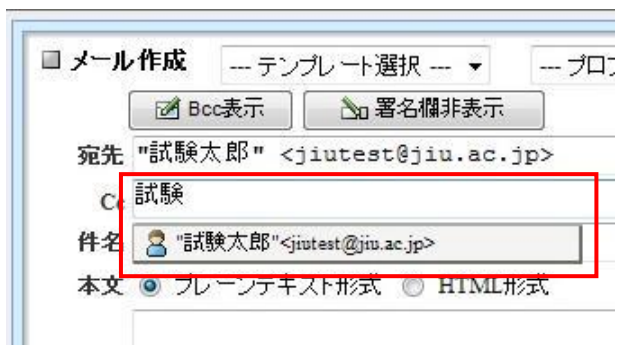


- ③ 宛先リストに追加されたことを確認し、[OK]をクリックしてメール作成画面に戻ります。



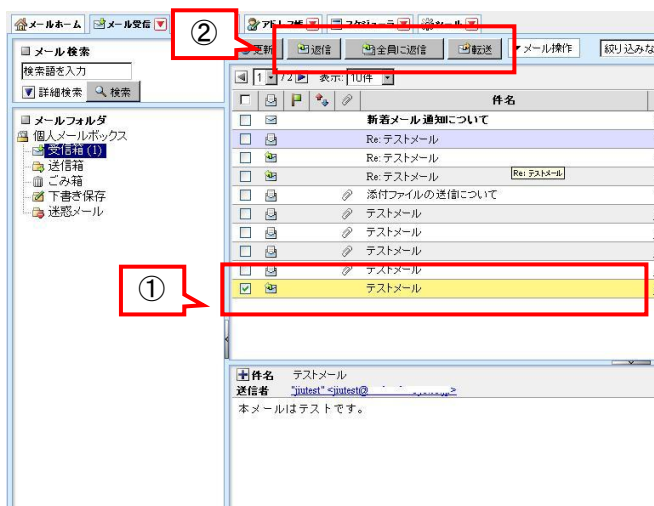
<補足>アドレス帳補完機能

宛先、Cc にメールアドレスや名前を直接打つと、アドレス帳に登録されている情報が候補として表示され、そこから指定することができます。

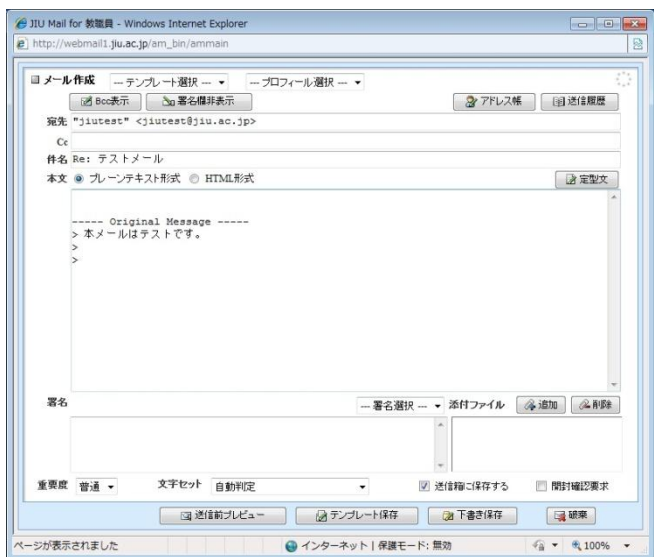


(3) メールの返信

① 受信したメールに返信する場合は、返信したいメールを選択し、[返信]、[全員に返信]、[転送]のいずれかのボタンをクリックします。

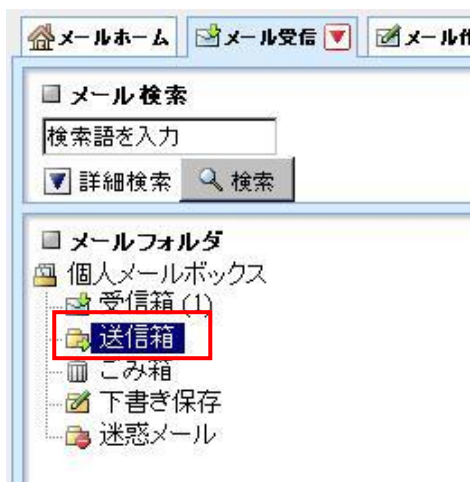


② メール作成画面が表示されます。送信方法は手順(1)「メールの新規作成」と同じです。



(4) 送信メール確認

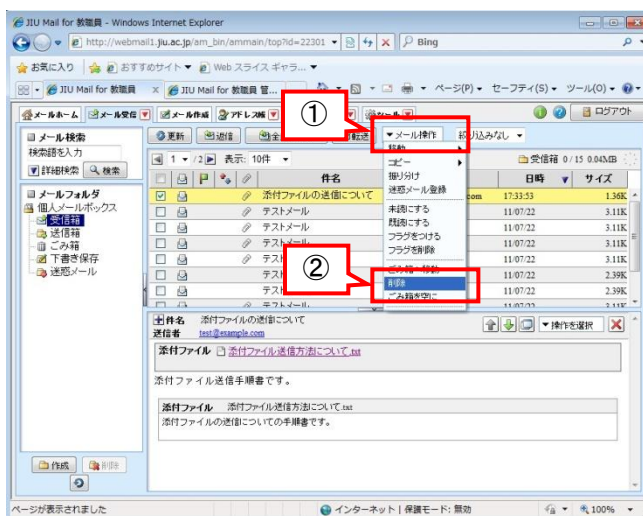
- ① 送信したメッセージを確認したい場合は、メールフォルダ一覧にある[送信箱]をクリックしてください。自分が送信したメールが表示されていれば送信は完了しています。



(5) メールの削除

- ① メール一覧からメールを削除したい場合は、メールを選択し、[メール操作]メニューから[削除]をクリックします。

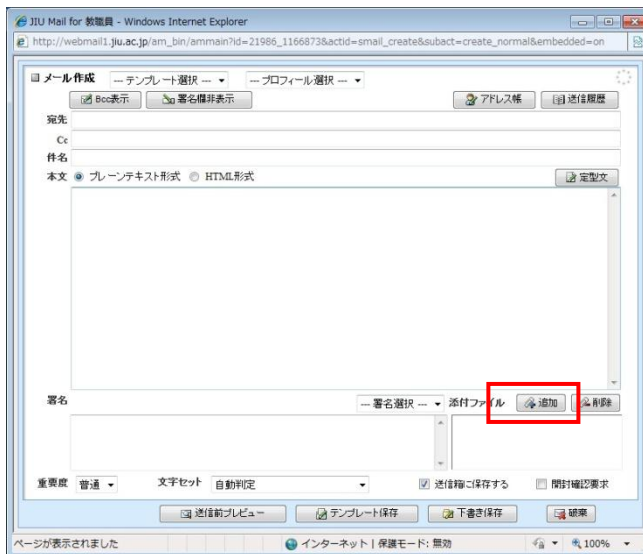
※削除をするとごみ箱に入らずにメールが削除されます。ごみ箱に移動したい場合は[ごみ箱へ移動]を選択してください。



1.3.3 添付ファイル操作

(1) 添付ファイルの送信

- ① 添付ファイルを送信する場合は、メール作成画面の添付ファイルの[追加]をクリックします。

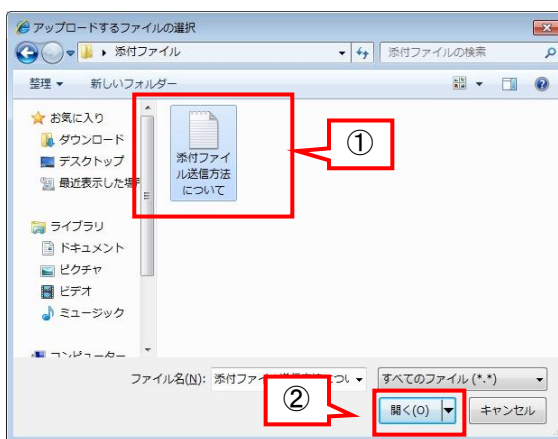


- ② 添付ファイルのアップロード画面が表示されるので、[参照]ボタンをクリックします。



- ③ 添付したいファイルを選択して、[開く]をクリックします。

※送信サイズを1通あたり10MB以下に制限をしています。制限を超えたメールを送信すると、制限を超えたため送信できなかった旨のメッセージが返されます。
画像ファイル等を添付する時は特に注意してください。

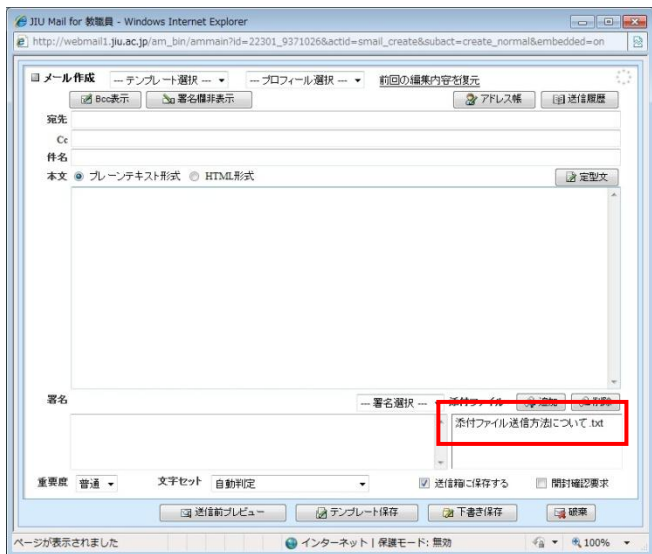


- ④ ファイルの保存先が表示されますので、[アップロード]をクリックします。



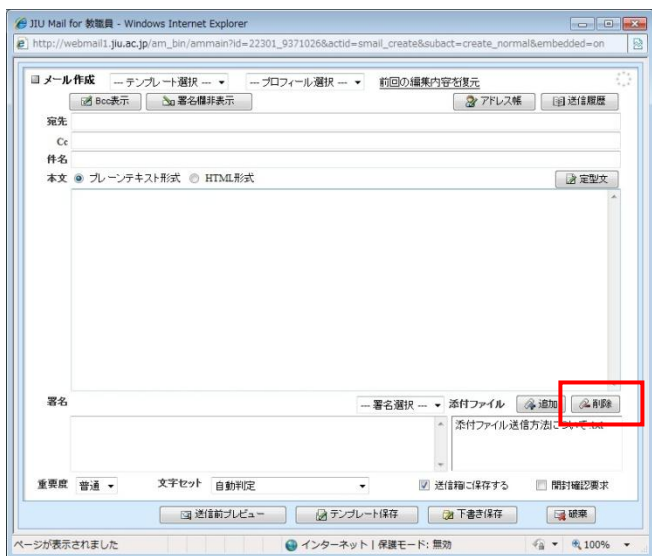
- ⑤ メール作成画面の添付ファイルボックスの中にファイル名が表示されれば、完了です。複数ファイルを添付する場合は手順(1)~(4)を繰り返してください。

※Firefox 3.6 以上のみ、ドラッグアンドドロップでファイルを添付することができます。



(2) 添付ファイルの削除

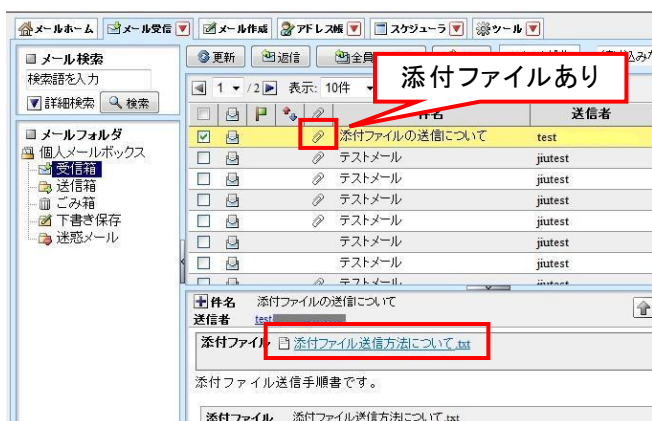
- ① 添付ファイルを削除したい場合は、ファイルを選択して[削除]をクリックします。



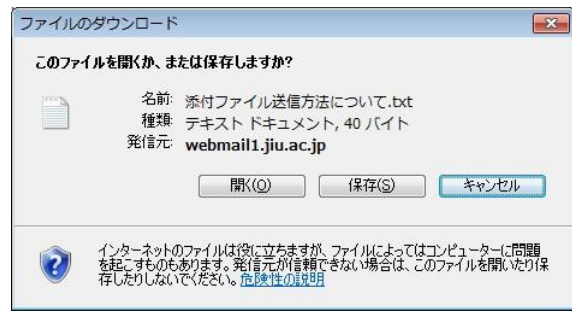
(3) 添付ファイルの参照

- ① メールに添付ファイルがある場合、メール一覧にクリップマークが表示されています。添付ファイルを参照する場合は、添付ファイルのリンクをクリックします。

※添付ファイルがテキスト形式の場合は、メール本文内に内容が表示されます。



- ② ファイルのダウンロード画面が表示されるので、[開く]または[保存]をクリックします。



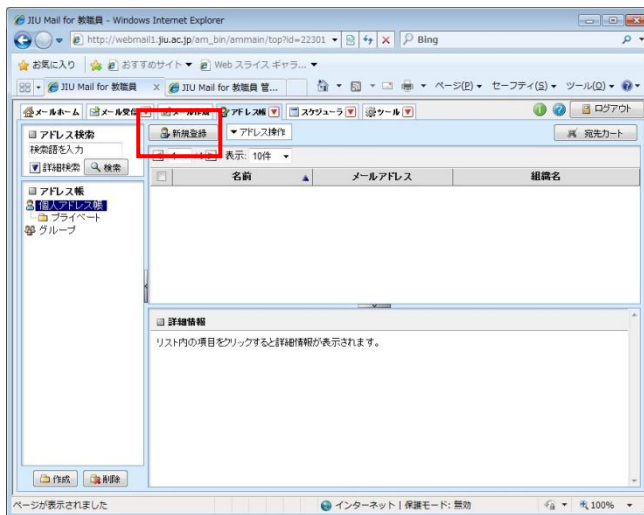
1.4 アドレス帳の利用

(1) アドレス帳の登録

① メニュータブの[アドレス帳]をクリックします。



② アドレス帳の画面が表示されるので、[新規登録]をクリックします。



③ アドレス帳登録画面が表示されるので、必要項目を入力して、[登録]をクリックします。

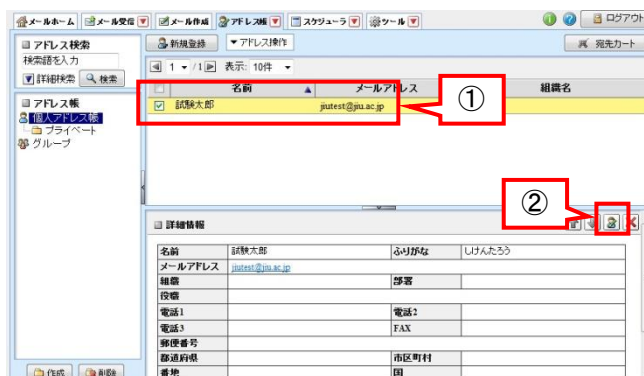
最低限必要な項目は、[名前]、[ふりがな]、[メールアドレス]です。

フォルダを指定すると、登録先フォルダを変更することができます。

| 新規アドレス登録 | | | |
|--|----------------------|------|----------------------|
| 名前 | <input type="text"/> | ふりがな | <input type="text"/> |
| メールアドレス | <input type="text"/> | | |
| 組織 | <input type="text"/> | 部署 | <input type="text"/> |
| 役職 | <input type="text"/> | | |
| 電話1 | <input type="text"/> | 電話2 | <input type="text"/> |
| 電話3 | <input type="text"/> | FAX | <input type="text"/> |
| 郵便番号 | <input type="text"/> | | |
| 都道府県 | <input type="text"/> | 市区町村 | <input type="text"/> |
| 番地 | <input type="text"/> | 国 | <input type="text"/> |
| URL | <input type="text"/> | | |
| メモ | <input type="text"/> | | |
| フォルダ | ▼ (フォルダ指定なし) | | |
| <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/> | | | |

(2) アドレス帳の編集

① アドレス帳の登録情報を変更する場合は、変更したい情報を一覧からを選択し、[編集]ボタンをクリックします。



(3) アドレス帳の削除

- ① アドレス帳から削除する場合は、削除したい情報を一覧から選択し、[アドレス操作]メニューから[削除]をクリックします。

