

教育研究用情報システム
Active!mail
Web メール使用方法

第 2.0 版

2018 年 8 月 27 日

首都大学東京

はじめに

本手順書は、教員メール(Active!mail)向けの Web メール使用方法を記載した手順になります。

目次

1. WEB メールについて	4
2. WEB ブラウザーについて	5
3. WEB メールシステムを利用するには	6
4. WEB メールシステムへのログイン	7
5. メールホーム	8
6. メール受信	9
7. メール送信	10
8. ツール	13
9. ログアウト	14
10. ヘルプ	15
11. WEB メールシステムに関するお問い合わせ	16

変更履歴

版	更新日付	更新者	変更内容
1.0	2013/4/23	IBM	初版
2.0	2018/8/27	IBM	システム更改に伴い、Active!mail の画面を更新

1. Webメールについて

Internet Explorer 等の Web ブラウザーを使用して、学外および学内からメールの利用を可能とします。

また、Docomo、au、Softbank 等の SSL/TLS 対応携帯電話、スマートフォンからもメールの利用を可能とします。

ここでは、Webメールサーバーを利用して電子メールを送受信するのに最低限必要な操作をご説明します。

2. Web ブラウザーについて

Webメールシステムでは、ブラウザーのフレーム機能と JavaScript 機能を利用しています。
対応している OS 及びブラウザーと、制限事項については、株式会社クオリティアのウェブサイトをご覧ください。

【株式会社クオリティア社：ブラウザ別対応表 URL】

<https://www.qualitia.co.jp/support/am/installation/>

3. Webメールシステムを利用するには

対応している Web ブラウザーを利用して下記 URL へアクセスすると、Web メールシステムのログイン画面が表示されます。

【Webメール URL】

全キャンパス共通

https://webmail.tmu.ac.jp/

本学では、SSL/TLS を利用した Web メールシステムを提供しています。ここで利用される SSL/TLS という仕組みは、インターネットショッピングなどでクレジットカード情報のやり取りなどに利用されているもので、Web ブラウザーと Web メールシステムの間で通信内容を暗号化し、盗み聞きされても外部に個人情報が漏れることはありません。

4. Webメールシステムへのログイン

WebメールシステムのURLへアクセスすると、[ユーザーID][パスワード]の入力を促すログイン画面が表示されます。

【ユーザー情報】

項目名	入力内容
ユーザーID	教育研究用情報システムのユーザーID
パスワード	教育研究用情報システムのパスワード

5. メールホーム

Webメールシステムへログインすると、最初に表示されるのがメールホームです。

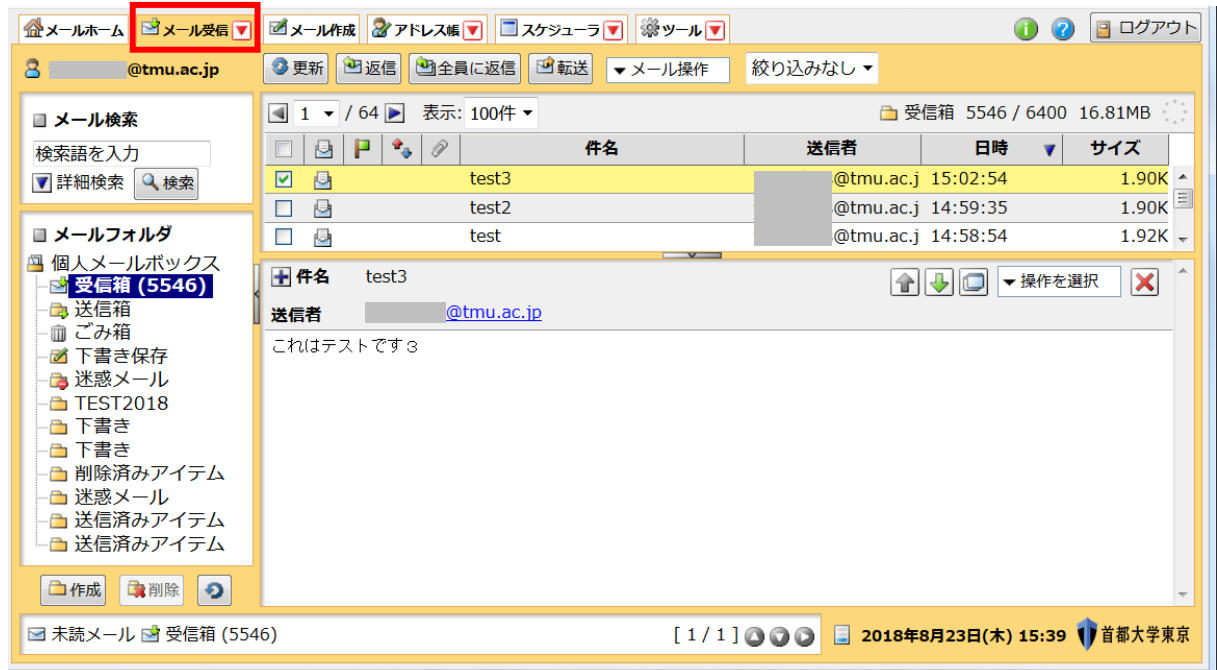


画面の上部は、各モードへ移行するためのメニュー([メールホーム][メール受信][メール][アドレス帳][スケジュール][ツール])がタブ形式で表示されています。

[メールホーム]タブの下には、あなたのメールアドレス(送信メールの差出人アドレス)が表示され、管理者からのお知らせや、新着メール件数、スケジュールが表示されます。

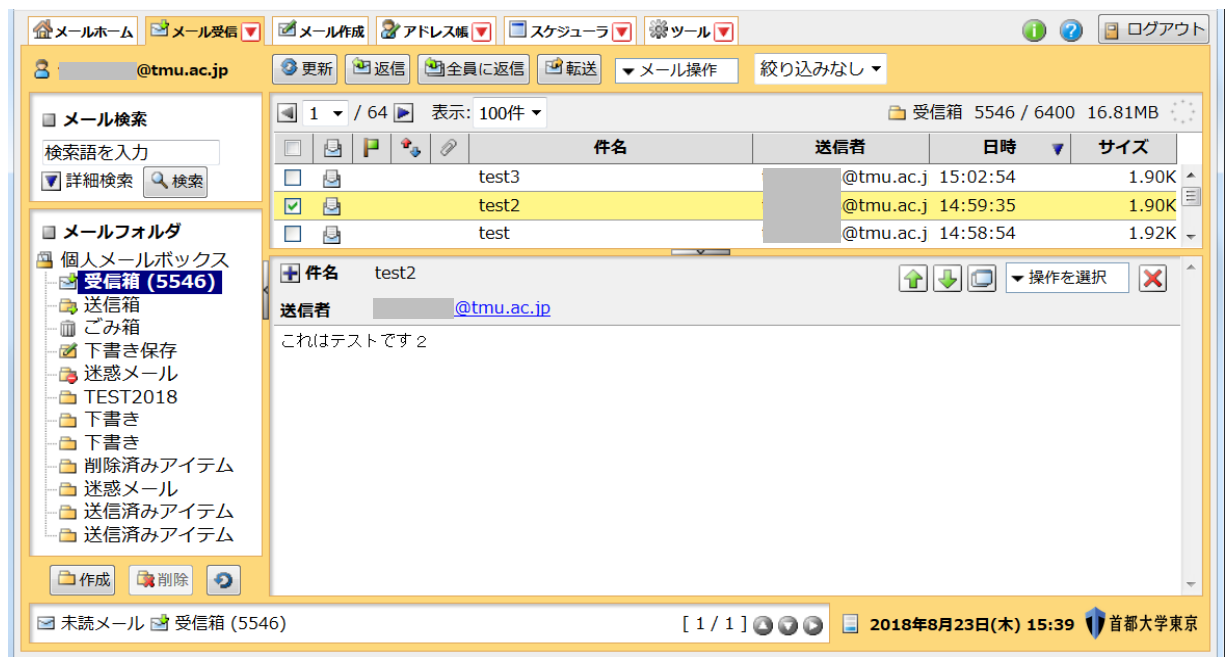
6. メール受信

届いた電子メールを確認するためには、メニューから[メール受信]を選択してください。



この画面では、左側にメールボックスの一覧が、右側に選択されたメールボックス内の受信メールの一覧が表示されています。

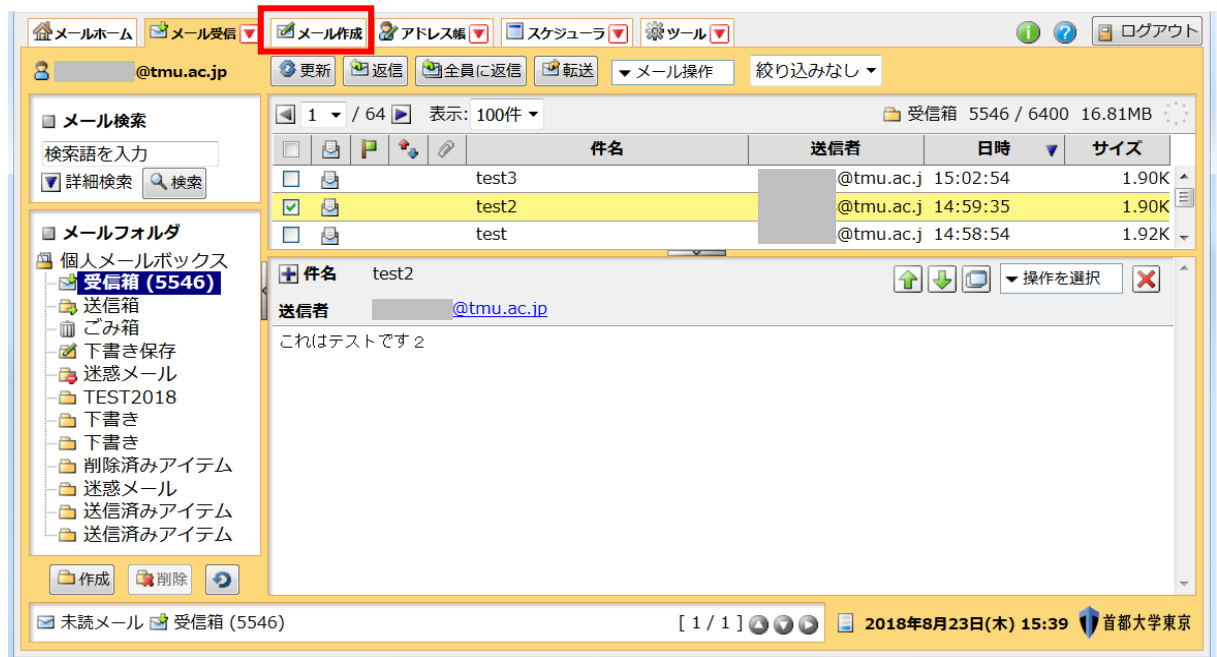
メール一覧から、読みたいメールのタイトルをクリックすると、メールの内容を確認することができます。



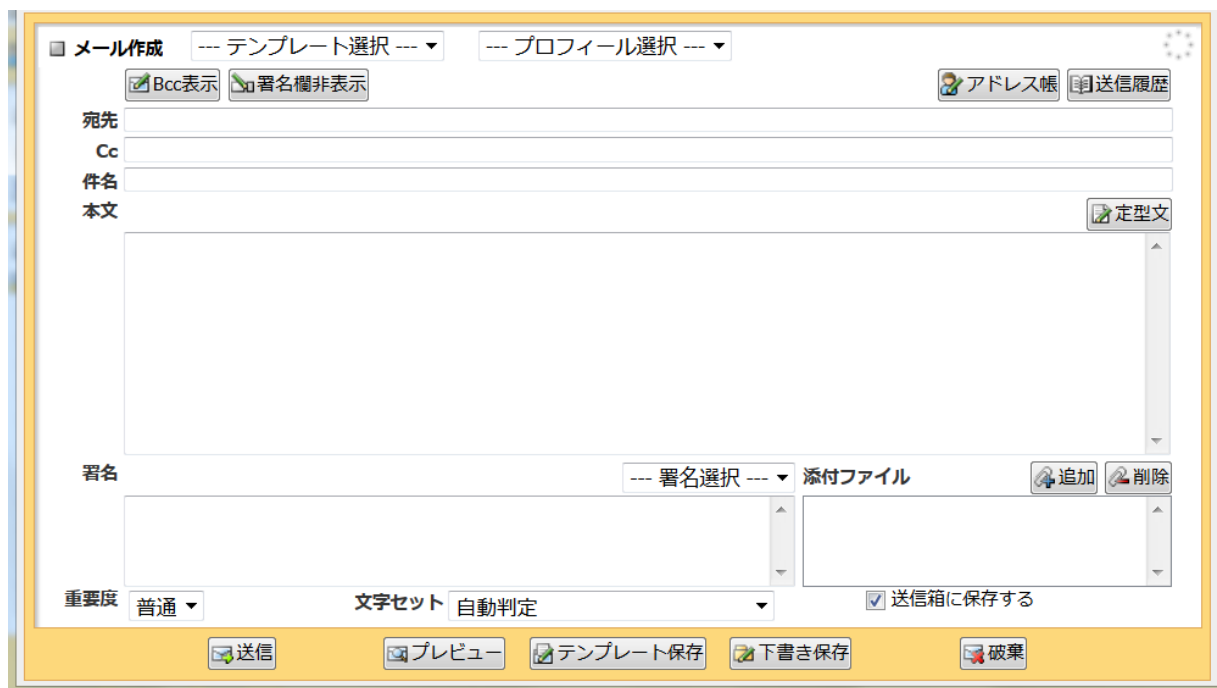
※メールを閉じるには、メール内容の右上にある「×」ボタンをクリックしてください。

7. メール送信

電子メールを送信するには、メニューから[メール作成] を選択してください。



電子メールを書くための新しいウィンドウが表示されます。

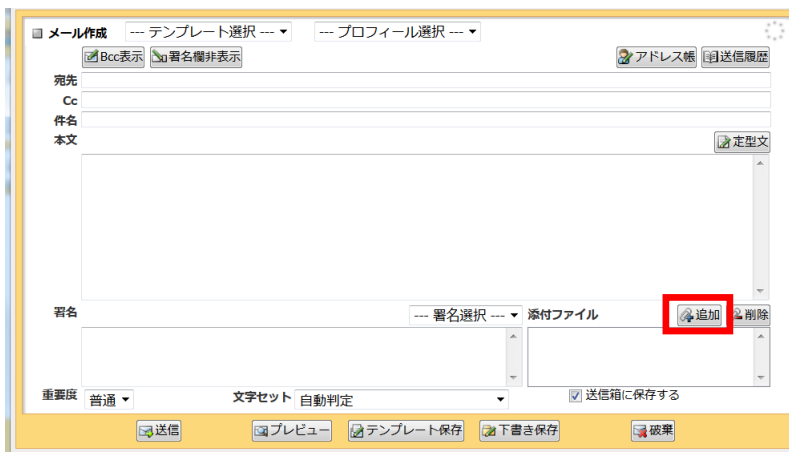


最低限、[宛先][件名][本文]を入力して送信ボタンをクリックすれば、電子メールの送信が可能です。

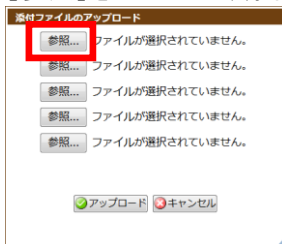
- 添付ファイル

Webメールシステムを利用して添付ファイルを送信することも可能です。

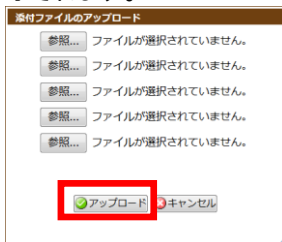
メール送信画面の添付ファイルの[追加]をクリックすると、添付ファイルの選択ウィンドウが表示されます。



[参照]をクリックして、添付したいファイルを選んでください。



ファイルを選んだら[アップロード]をクリックすると、送信画面の“添付ファイル”欄に選んだファイル名が表示されます。



この状態で電子メールを送信すると、選択したファイルが添付ファイルとして送信されます。

※画像などテキストデータ以外のファイルを添付する際、一度テキストデータに変換されます。その際、実際のファイルサイズよりも大きなファイルサイズとなるため、サイズの大きなファイルを添付する際は注意して下さい。

メールサイズの制限値は、メールで送れる形式に変換するために、実際に添付できるファイルサイズのおよそ138%のサイズになります。

送り先側でも制限(制限値は送り先の環境により異なります)を受けるため、サイズの大きなファイルを添付する際は事前に確認をお願いします。

なお、メールサイズには、本文の他、メール送信に必要な情報のサイズも含まれます。

メールサイズの制限値	実際に添付できるファイルサイズ
5MB	約 3.6MB
10MB	約 7.2MB

8. ツール

メニューから[ツール]を選択すると、Webメールシステムの各種機能を設定するオプション画面が表示されます。

オプションの設定内容については、ヘルプをご参照ください。

※住所録のインポート・エクスポートに関する注意点

Outlookなどで使われているCSV形式のアドレス帳ファイルを直接インポートできます。

ただし、バージョンやデータの状況によっては正しくインポートできないことがあります。

9. ログアウト

Webメールシステムの利用を終了する場合には、必ずメニューから[ログアウト]を選択してください。

[ログアウト]ボタンをクリックせず、ブラウザの「×」(閉じる)ボタンをクリックすると、ログイン中に作成した一時ファイルがサーバーに残ってしまいます。

これはサーバーに負担をかけますので、必ず Webメールをログアウトしてから、ブラウザを閉じるようにしてください。

10. ヘルプ

メニューの一番右側にある？ ボタンをクリックすると、Webメールシステムのマニュアルを表示することができます。

Webメールシステムには、ここで紹介した以外にも便利な機能が多数実装されています。それらの機能についての詳細は、このヘルプをご利用ください。

11. Webメールシステムに関するお問い合わせ

利用方法の質問やトラブルなどは[問い合わせ先のページ](#)を参照してください。