

) Active!mail の利用方法

eiyo アドレス宛に届いている e メールを確認するには「Active! mail」を使用します。
ここでは「Active!mail」の利用方法を紹介します。
Active!mail は、インターネットが出来る環境であればどこからでも利用可能です。

1 . Active!mail へのアクセス

(香川栄養学園のホームページからアクセスする)

本学のホームページ (<http://www.eiyo.ac.jp/>) のトップページ中央部にある「Active!mail」ボタンをクリックして下さい。



(URL を直接入力する)

Internet Explorer 等のブラウザを開き、以下の URL をアドレス欄に入力して下さい。
「https」の「s」の入力忘れに注意して下さい。



PC 版 URL :	https://webml.eiyo.ac.jp/
モバイル版 URL :	https://webml.eiyo.ac.jp/am_bin/mlogin
スマートフォン版 URL :	https://webml.eiyo.ac.jp/am_bin/slogin

モバイル端末からの利用設定については、12 ページを参照して下さい。

2 . ログイン

ユーザID、パスワードを入力後、【ログイン】ボタンをクリックして下さい。

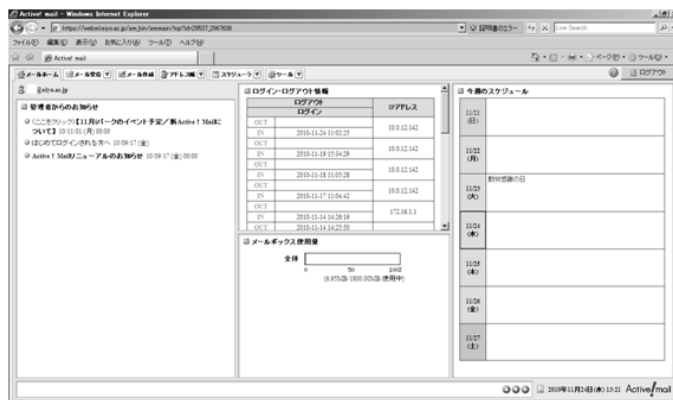
ユーザID : eiyo アドレスの@より前の部分

パスワード : eiyo アドレスのパスワード



3. メールホーム

ログインすると、以下の画面（メールホーム）が表示されます。



4. eiyo アドレスのメールを他のメールアドレスへ転送する

eiyo アドレスに届いたメールを携帯電話等の他のメールアドレスへ転送することが出来ます。『転送設定』には、以下種類があります。メールが到着した際、転送先に届くメールの内容は以下の通りとなります。

	【携帯電話に転送】	【次のアドレスに転送】	【携帯電話に着信通知】
	送信者が自分の eiyo アドレスに置き換えられて転送されます。	送信者のアドレスは置き換えられずに転送されます。	eiyo アドレスに新しいメールが届いたことを知らせる、お知らせメールが届きます。
差出人	自分の eiyo アドレス	元々の送信者のアドレス	自分の eiyo アドレス
タイトル	<メールタイトル>	<メールタイトル>	[着信通知] 件名: <メールタイトル>
本文	<メール本文>	<メール本文>	メール到着のお知らせ 到着時間: YYY-MM-DD hh:mm 件名: <メールタイトル> 送信者: hanako_eiyo@eiyo.ac.jp 宛先: gakusei@eiyo.ac.jp CC :

携帯電話のメールアドレスに転送する方法

eiyo アドレスには、先生からの連絡や休講情報等、重要な連絡が届きます。メールが届いた際に、すぐ内容を確認出来るように携帯電話のメールアドレスを登録しましょう。

携帯電話会社は問いません。

携帯電話でのメール受信には通信費が発生します。

重要

携帯電話のメールアドレスは、アドレスの@前に“.(ドット)”が登録可能となっておりますが、このような場合は正常にeiyo アドレスからメールの転送が出来ません。

携帯電話のメールアドレスを変更するか新規登録をして下さい。



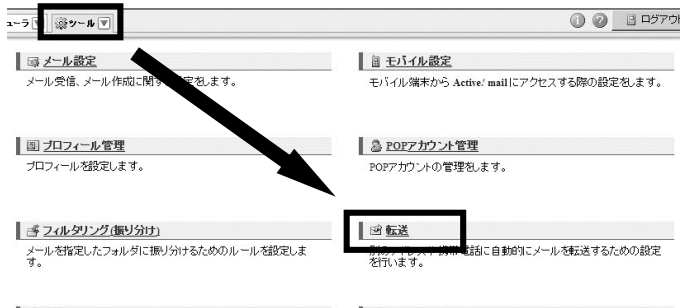
eiyo アドレスから転送



abcdefg..@doxxmo.ne.jp

(@前に“.(ドット)”が入っている)

1) ツールタブをクリックし、【転送】をクリックします。



2) 次の画面が表示されます。【新規作成】ボタンをクリックし転送先を設定します。



- 3) 設定名欄に、自分でわかりやすい名前を入力してください。
(例：携帯電話への転送)

■ 転送 新規作成

設定名	携帯電話への転送
-----	----------

- 4) 条件設定では、「全てのメールを転送」を選択して下さい。

条件設定	<input type="radio"/> 全ての条件に一致	<input type="radio"/> いずれかの条件に一致	<input checked="" type="radio"/> 全てのメールを転送
	条件を指定 <input type="text"/>		

- 5) アクション設定プルダウンメニューから「携帯電話に転送」を選択してください。
転送先欄へ携帯電話のメールアドレスを入力します。

転送設定	携帯電話に転送
	転送先 <input type="text"/>

自分の携帯電話のメールアドレスを入力します。

多くの場合、[Menu] [0(ゼロ)]で自分の携帯電話のメールアドレスが表示されます。
迷惑メール対策として、受信メールのドメイン制限を行っている場合は、「eiyo.ac.jp
ドメインのeメールが受信出来るように設定して下さい。

(主な設定方法については、16ページ以降を参照して下さい。)

- 6) 設定が間違っていないか確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ 転送 新規作成

設定名	携帯電話への転送		
条件設定	<input type="radio"/> 全ての条件に一致	<input type="radio"/> いずれかの条件に一致	<input checked="" type="radio"/> 全てのメールを転送
	条件を指定 <input type="text"/>		
転送設定	携帯電話に転送		
	転送先 <input type="text"/>		

OK キャンセル

7) 転送設定が正しく出来ているか確認します。Active!mail の【メール作成】タブをクリックします。



8) 宛先欄に自分の eiyo アドレス、件名と本文に test 等の文字を入力し、【送信】ボタンをクリックして下さい。





9) 送信したメールが携帯電話のメールアドレス宛にも届けば、設定は完了です。
メールが届かない場合は、転送設定へ入力した携帯電話のメールアドレスが間違っていないか、eiyo.ac.jp ドメインが受信出来るように設定されているか確認して下さい。

その他転送設定について

・条件設定

特定の条件を指定 (例えば送信者が 〇〇 の場合 など) し、条件に合ったメールだけを転送することが出来ます。設定出来る条件は以下のものとなります。

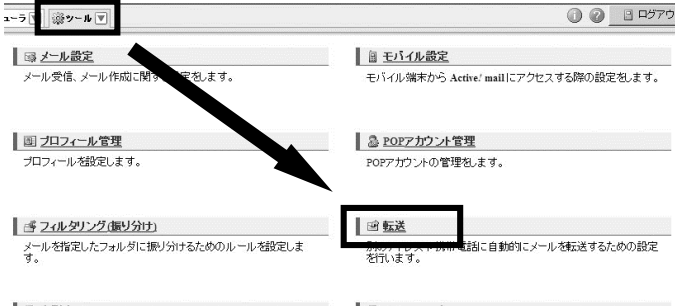
件名が	件名から、対象メールの抽出を行います。
本文が	本文から、対象メールの抽出を行います。

差出人が	差出人から、対象メールの抽出を行います。
宛先が	宛先から、対象メールの抽出を行います。
CC が	Cc から、対象メールの抽出を行います。
サイズが	サイズから、対象メールの抽出を行います。 バイト単位でメールのサイズを指定します。
日付 (YYYYMMDD) が	日付から、対象メールの抽出を行います。 日付は、「20070131」のように年月日を 8 桁の数字のみで指定して下さい。 日付入力欄の右にある  ボタンをクリックすると、カレンダーから選択して入力することが出来ます。
期間 (YYYYMMDD) が	日付と期間を指定して、対象メールの抽出を行います。 日付は、「20070131」のように年月日を 8 桁の数字のみで指定して下さい。 日付入力欄の右にある  ボタンをクリックすると、カレンダーから選択して入力することが出来ます。
重要度が	重要度から、対象メールの抽出を行います。
指定の Header	指定したメールヘッダから、対象メールの抽出を行います。
添付ファイルを	添付ファイルの有無で、対象メールの抽出を行います。

5 . eiyo アドレス宛に届いたメールへ自動返信する

長期不在とする場合に、eiyo アドレス宛にメール届いた際に自動で任意の文面を返信することが出来ます。自動返信されたメールのタイトル(Subject)には、自動的に『 [自動返信] Re: 』が付ます。

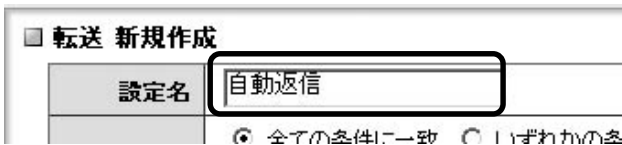
1) ツールタブをクリックし、【転送】をクリックします。



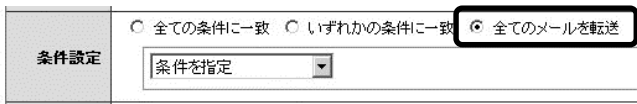
2) 次の画面が表示されます。【新規作成】ボタンをクリックし転送先を設定します。



3) 設定名欄に、自分でわかりやすい名前を入力してください。
(例：自動返信)



4) 条件設定では、「全てのメールを転送」を選択して下さい。



5) アクション設定プルダウンメニューから「次の文面を使用して返信」を選択してください。返信文欄へ相手へ返信したい文面を入力します。

返信文	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">次の文面を使用して返信 ▾</div>
	<p>現在○○ ○○は長期不在中です。 お急ぎの方はxxxx@eiyo.ac.jpまでご連絡下さい。 </p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">相手へ返信したい文面を入力します。</div>

6) 設定が間違っていないか確認し、【OK】ボタンをクリックします。

設定名	自動返信
条件設定	<p><input type="radio"/> 全ての条件に一致 <input type="radio"/> いずれかの条件に一致 <input checked="" type="radio"/> 全てのメールを転送</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">条件を指定 ▾</div>
転送設定	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">次の文面を使用して返信 ▾</div> <p>現在○○ ○○は長期不在中です。 お急ぎの方はxxxx@eiyo.ac.jpまでご連絡下さい。 </p> <p>返信文</p>
<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;">OK</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 5px;">キャンセル</div>	

7) 設定後には、必ず他のメールアドレスから eiyo アドレス宛にメールを送信し、自動返信が正しく動作するか確認して下さい。

6. メールの受信

画面上部の【メール受信】ボタンをクリックします。受信メールの一覧が画面中央に表示されますので、閲覧したいメールの件名をクリックして下さい。

画面下部にメールの内容が表示されます。



7. メールの送信

画面上部の【メール作成】ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます。

必要事項を入力し、画面左下にある【送信】ボタンをクリックします。



宛先のメールアドレスは、必ず半角で入力して下さい。

添付ファイルを送る場合

画面下「添付ファイル」の右側にある【追加】ボタンをクリックし、ファイルを追加します。

1)【追加】ボタンをクリックします。

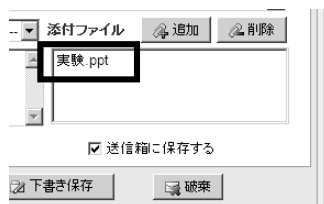


2)【参照】ボタンをクリックします。

ファイルを選択したら、【アップロード】ボタンをクリックします。

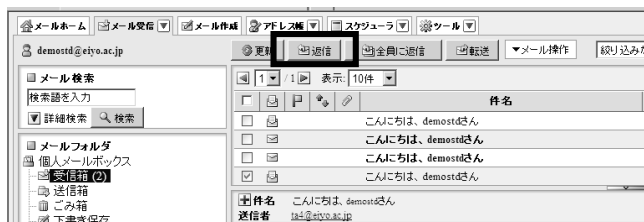


3) ファイル登録後は添付ファイルの欄に
ファイル名が追加されます。



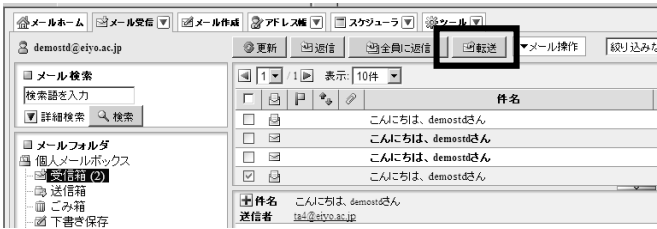
8. 受信メールへの返信

返信したいメールを表示し、【返信】ボタンをクリックします。返信メール作成画面が表示されますので、返信内容を入力し、【送信】ボタンをクリックします。



9. 受信メールの転送

転送したいメールを表示し、【転送】ボタンをクリックします。メール作成画面にて、内容を入力し、【送信】ボタンをクリックします。



10. メールの削除1 (ごみ箱へ移動)

削除したいメールを右クリックし、【ごみ箱へ移動】をクリックします。



11. メールの削除2 (直接削除)

削除したいメールを右クリックし、【削除】をクリックします。
ごみ箱へ移動せず即座に削除されます。

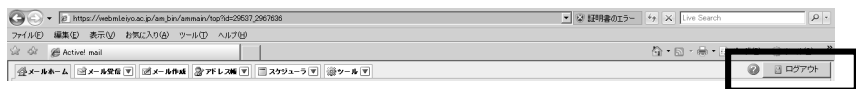



ごみ箱を空にするには、【メール操作】をクリック。【ごみ箱を空に】をクリックします。

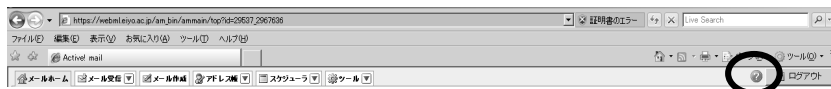


12. ログアウト

Active!mail を終了する場合は、必ず画面上部の【ログアウト】ボタンをクリックし、ログアウトして下さい。



その他の利用方法については、画面右上のヘルプボタン  も活用して下さい。



13. モバイル端末からの Active!mail 利用設定をする

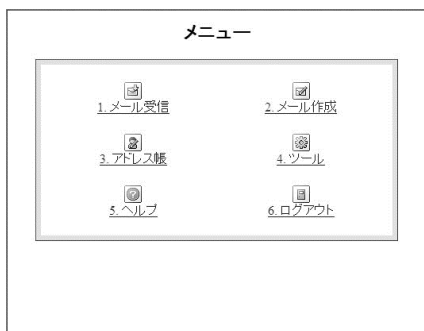
Active!mail には携帯電話等のモバイル端末からもアクセス可能です。

モバイル端末で利用する場合は、別途通信費が発生します。

絵文字の使用はご遠慮下さい。正しく表示されません。



モバイル版ログイン画面

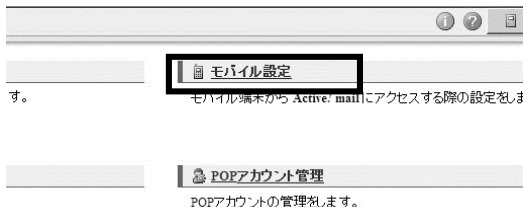


モバイル版トップページ

- 1) パソコンから「Active!mail」にアクセスし、自分のユーザIDとパスワードでログインします。画面上部より【ツール】ボタンをクリックします。



- 2) ツール一覧から【モバイル設定】をクリックします。



- 3) 次の画面が表示されたら、必要に応じ設定を行きましょう。

モバイル設定	
環境設定	<p>画面表示幅 <input checked="" type="radio"/> 自動 <input type="radio"/> ユーザ設定 <input type="text" value="20"/> 文字 (10-40)</p> <p>ページ容量 <input checked="" type="radio"/> 自動 <input type="radio"/> ユーザ設定 <input type="text" value="15"/> 頁 (10-999)</p> <p>連続文字 <input type="checkbox"/> 連続文字を省略表示する</p> <p>全角文字 <input type="checkbox"/> 全角文字を半角表示する</p> <p>フォルダ <input type="checkbox"/> 標準 <input checked="" type="checkbox"/> ツルギワン</p> <p>返信時の本文引用 <input type="checkbox"/> インライン <input checked="" type="checkbox"/> 本文末尾に挿入</p> <p>メール削除の動作 <input checked="" type="radio"/> ごみ箱に移動 <input type="radio"/> 削除</p>
プロフィール	<p>名前 <input type="text"/></p> <p>送信先 (Reply-to) <input type="text"/></p> <p>組織名 <input type="text"/></p> <p>署名 <input type="text"/></p>
モバイルアクセス	<p>モバイル端末からは、以下のURLでアクセスできます。 https://webmail.etvo.ac.jp/am_bcm/mlogin?userid=____&secid=default&QRコード表示</p>
モバイルパスワード	<p>モバイルアクセス専用の簡単なパスワードを設定することで、ログインを簡略化できます。 <small>*セキュリティの低下につながりますので、必要のない場合は設定しないでください。</small></p>

環境設定

(画面表示幅)

モバイル端末で表示出来る一行あたりの桁数(半角文字数)を設定します。

例えば、全角で10文字分にする場合「20」を入力します。

(ページ容量)

モバイル端末で表示出来る一ページあたりの容量を設定します。ページ容量を超えたメールは、複数ページに分割して表示されます。

(連続文字)

チェックを入れると、件名や本文内で同じ文字が連続していた場合に、モバイルでは短縮して表示します。

(全角文字)

チェックを入れると、件名や本文内の全角文字をモバイルでは半角文字で表示します。全角英数字など、対応する半角文字がある場合に半角文字で表示されます。

(フォルダ)

プルダウンを選択すると、メール一覧画面のフォルダ選択ですべてのフォルダを表示します。フォルダ数が多い場合、プルダウンを選択すると、モバイル端末によってはメール一覧画面が正しく表示出来ません。

(返信時の引用本文)

モバイル端末から返信したときの、元メールの引用方法を設定します。「インライン」を選択すると、返信メールの本文入力欄に元メールの内容が引用記号付きで表示されます。「本文末尾に挿入」を選択すると、返信メールの本文入力欄には表示されず、返信メールの送信時に自動的に本文末尾に挿入されます。

(メール削除の動作)

モバイルで「メール削除」を行った場合の動作を設定します。



プロフィール

(名前)

自分の名前やニックネームを登録すると「名前」<eiyo アドレス>が送信者名として、相手の方に表示されます。名前を入力する際、半角カナは使用しないで下さい。

(返信先)

相手からの返信を eiyo アドレスとは別のメールアドレスに受け取りたい時に、設定します。(Reply-To) 通常こちらは設定しないで下さい。

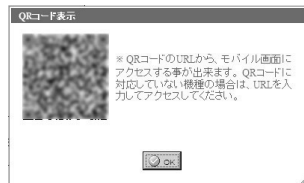
(署名)

名刺のようなもの。

メール本文の最後に入力した内容が表示されます。

モバイルアクセス

携帯電話等のモバイル端末から Active!mail にアクセスするための URL と QR コードが表示されています。QR コードを携帯電話で撮影することにより、アドレス入力せずアクセスすることが出来ます。




モバイルパスワード

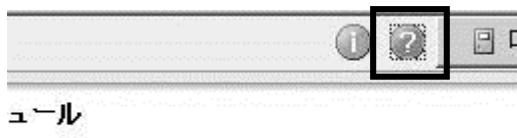
モバイル版専用の簡単なパスワードを設定することが出来ます。未入力の場合は、eiyo アドレスのパスワードとなります。

セキュリティの低下につながりますので、必要のない場合には設定しないでください

14 . ヘルプ機能について

Active!mail には、上記の説明を含めたヘルプが掲載されています。

より詳しい利用方法については、ログインボタンの脇にある  ボタンをクリックし、ヘルプを参照して下さい。



）携帯会社別ドメイン指定（解除）方法

docomo（iモード）

imenuへ接続し、【お客様サポート】 【各種設定（確認・変更・利用）】 【メール設定】を選択します。

【詳細設定/解除】を選択します。

iモードパスワードを入力し、【決定】を選択します。

“受信/拒否設定”から【次へ】を選択します。

画面が表示されたらスクロールし、“ステップ4”の【受信設定】を選択します。

“個別に受信したいドメインまたはアドレス（後方一致）”欄に『eiyo.ac.jp』と入力し、【登録】を選択します。

docomo（spモード）

『spモードメールアプリ』を起動し、【メール設定】 【その他】 【メール全般の設定】を選択します。

【詳細設定/解除】を選択します。

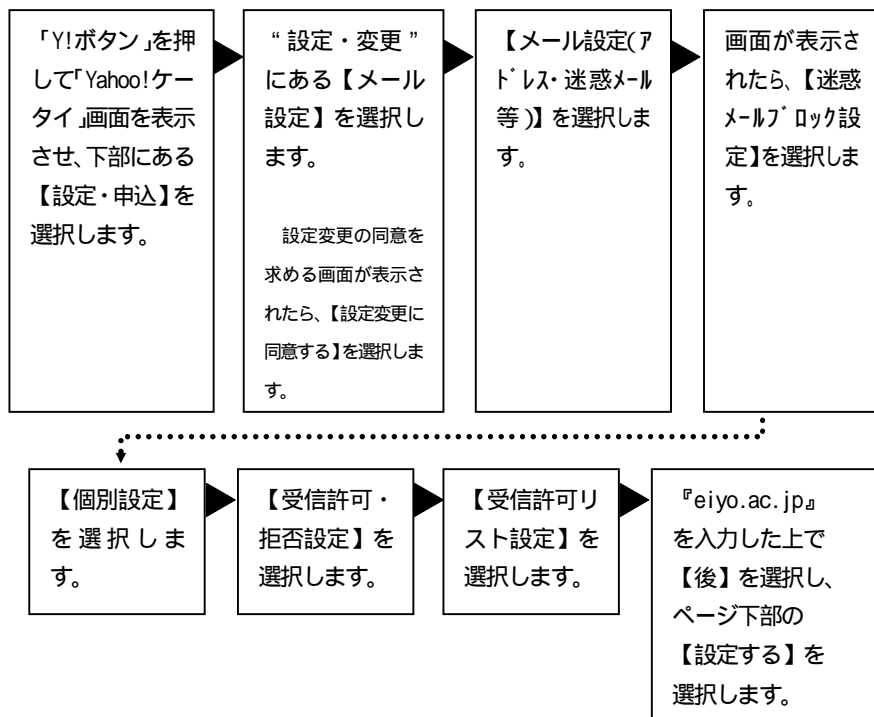
「認証」画面が表示されたら、spモードパスワードを入力して【決定】を選択し、「迷惑メール対策」画面を表示します。

スクロールして“受信/拒否設定”の『設定』を選択し、【次へ】を選択します。

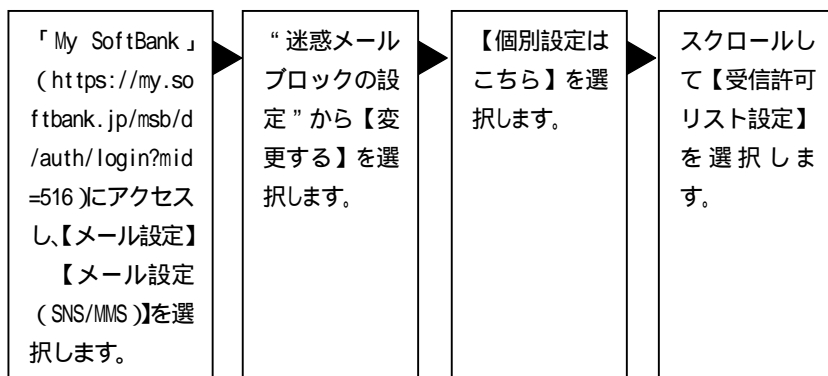
「受信/拒否設定」画面をスクロールし、“ステップ4”の【受信設定】を選択します。

“個別に受信したいドメインまたはアドレス（後方一致）”欄へ、『eiyo.ac.jp』と入力し、入力後再びスクロールして【登録】を選択します。

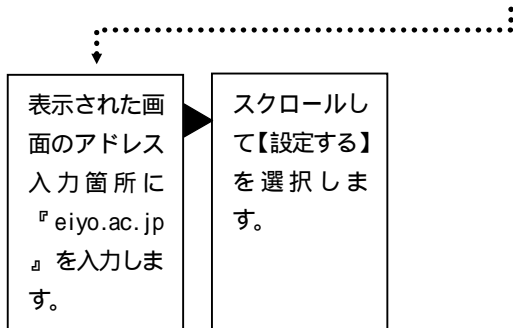
SoftBank (携帯電話)



SoftBank (スマホ)

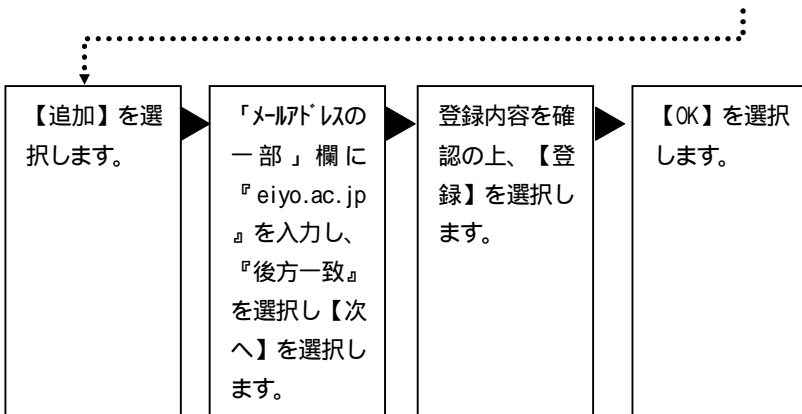
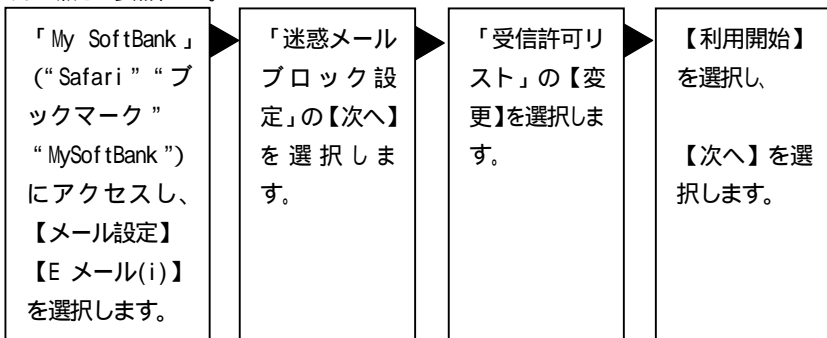


次ページへ続く



SoftBank (iPhone)

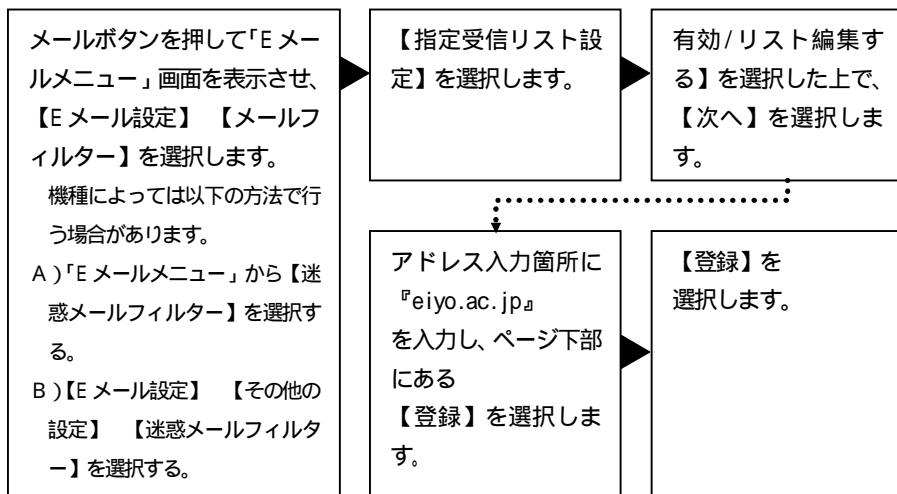
Eメールとして『@i.softbank.jp』を利用の場合のみ。『@softbank.ne.jp』をご利用の場合は、<スマホ>版をご参照下さい。



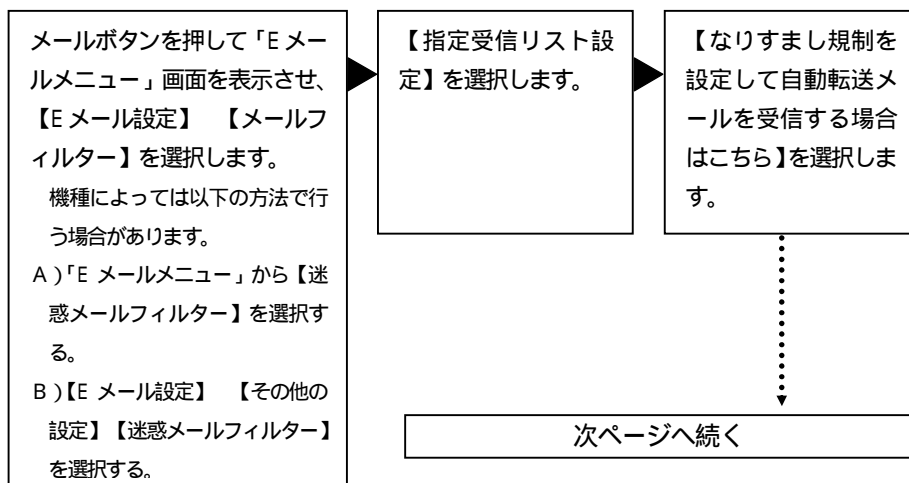
au (KDDI)

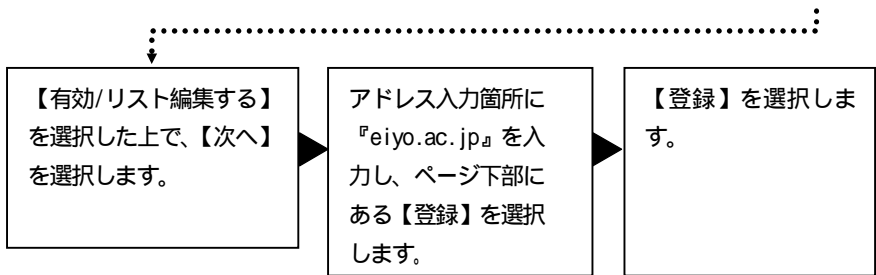
au(KDDI)では、「迷惑メールフィルター」と「なりすまし規制」の設定変更が必要です。「なりすまし規制」が「(高)設定にする」の場合、Active!mail からの転送メールを受信しないことがあります。そのため、なりすまし規制を「(中)設定にする」に変更して下さい。「(中)設定にする」であっても、セキュリティ上には大きな問題はないと思いますが、設定の変更にあたってはご理解とご確認をお願いいたします。

迷惑メールフィルター：au (携帯電話)

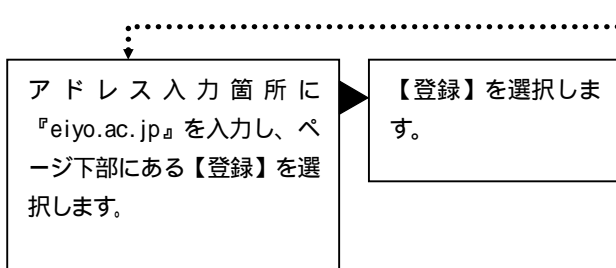
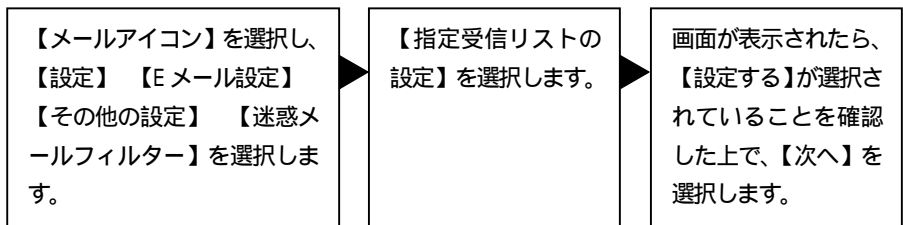


なりすまし規制：au (携帯電話)

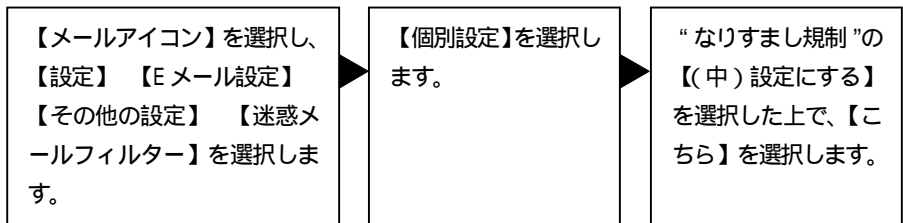




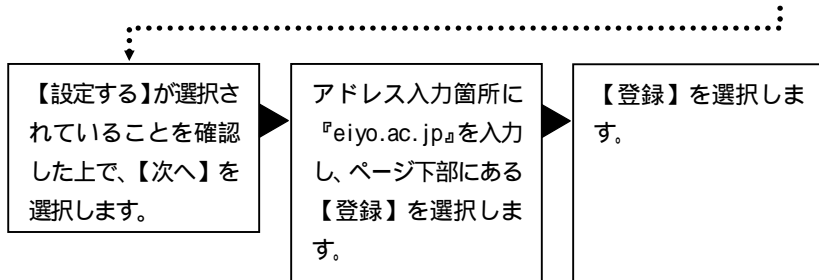
迷惑メールフィルター：au（iPhoneを除くスマホ）



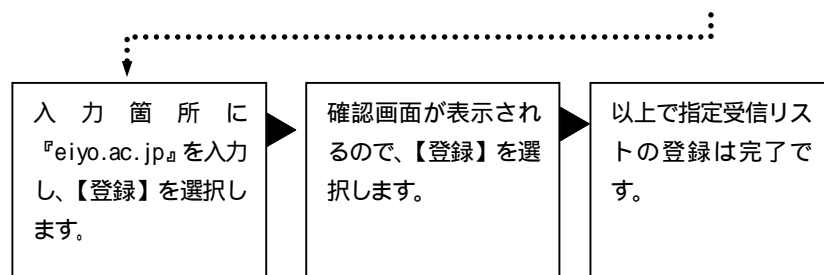
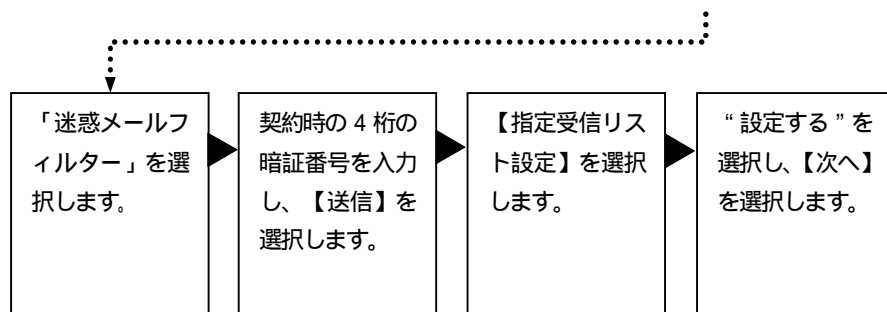
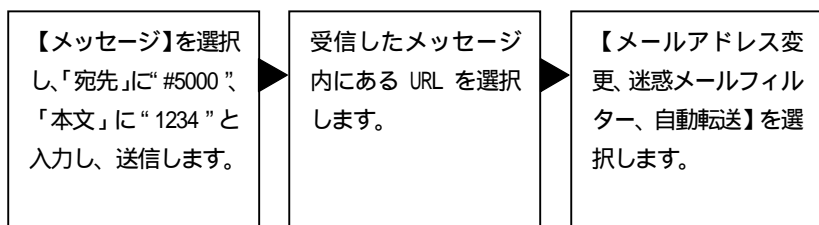
なりすまし規制：au（iPhoneを除くスマホ）



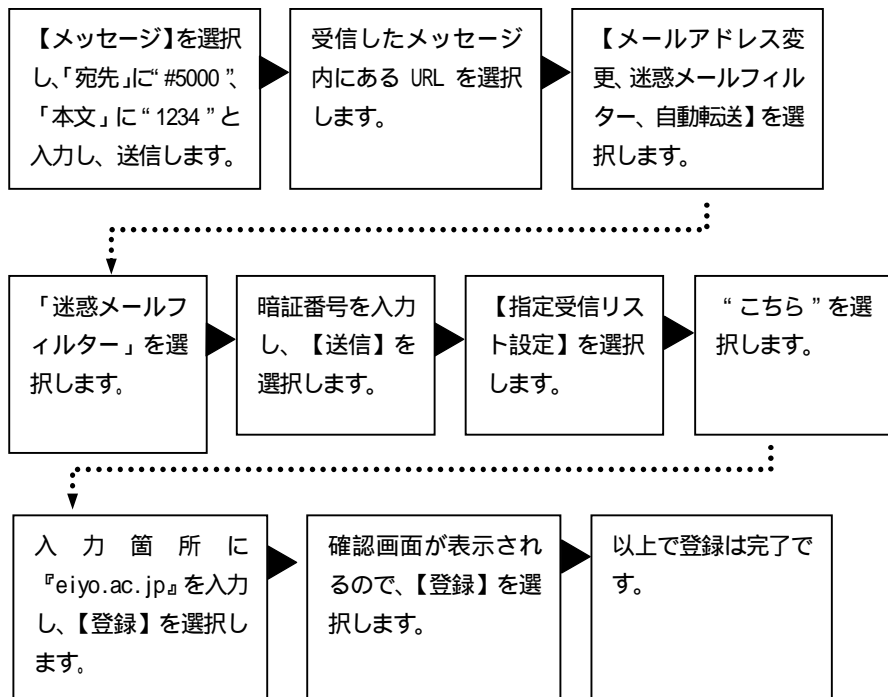
次ページへ続く



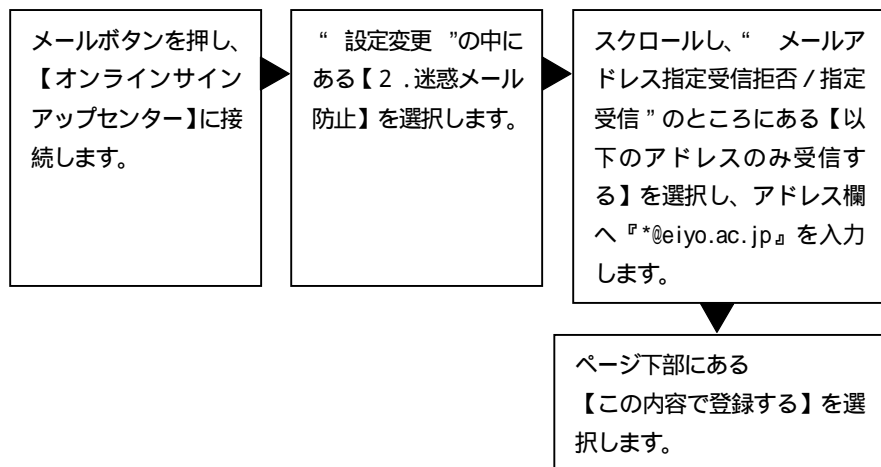
迷惑メールフィルター：au (iPhone)



なりすまし規制 : au (iPhone)



WILLCOM



注意：

WILLCOM については、上記設定を行った場合、登録したドメイン（メールアドレスの@より後ろの部分）からのメールのみ受信されることになります。

必要に応じて追加設定を行ってください。

登録方法詳細については、WILLCOM ホームページをご参照ください。

主な携帯電話 / PHS 各社のドメイン一覧

NTT docomo	「*@docomo.ne.jp」 「*@mopera.net」
Softbank	「*@softbank.ne.jp」 「*@*vodafone.ne.jp」 「*@disney.ne.jp」 「*@i.softbank.jp」
au	「*@ezweb.ne.jp」 「*@ezweb.ne.jp」 「*@biz.ezweb.ne.jp」 「*@ido.ne.jp」
イー・モバイル	「*@emnet.ne.jp」 「*@emobile.ne.jp」
WILLCOM	「*@pdx.ne.jp」 「*@*pdx.ne.jp」 「*@willcom.com」 「*@wcm.ne.jp」