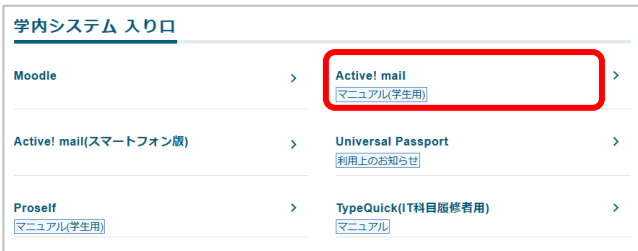
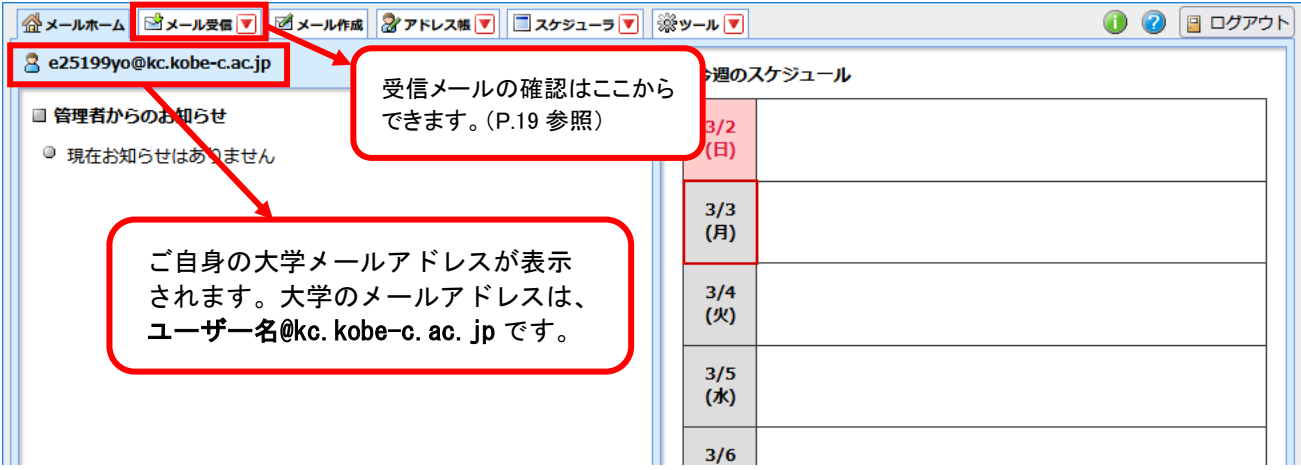


Active!mail 入門編(学生用)

- Active!mail は本学のメールシステムです。大学からのお知らせなどが届きます。こまめに確認しましょう。
- 在学中に限り、大学発行のメールアドレスを使用できます。

CSL ドメインパソコンの場合	CSL ドメインパソコン以外の場合
1. Web ブラウザを起動し Active!mail の URL (https://wms.kobe-c.ac.jp/) にアクセスする	
デスクトップにある「Firefox」を起動する。 	「Firefox」などのブラウザを起動する。 ※Firefox を推奨します。
学生用トップページ内にある「学内システム 入り口」一覧から「Active!mail」をクリックして、Active!mail を起動する。 	神戸女学院大学 HP などから「神戸女学院大学ポータルシステム」にログインすると、シングルサインオンシステムのサインイン画面が表示されます。 「本学メールアドレス」と「パスワード」を入力し、サインインする。  「学内システム 入り口」一覧から「Active!mail」をクリックして、Active!mail を起動する。 ※学外から学内システムを使用する場合は IT オリエンテーション資料 11 ページ 「多要素認証 (MFA) の流れ」を参照する。
「Active!mail」の「メールホーム」タブが表示されます。	
2. 大学メールアドレスについて	
	

3. 「メールホーム」画面の構成

管理者からのメッセージがある場合は表示されます。

自分のスケジュールを入力していれば表示されます

新着メールがある場合は表示されます。

4. 「メインメニュー」について



※ 各タブの▼をクリックするとサブメニューが表示されます。

メールホーム	メールアカウントの状況やお知らせなどを表示するポータル画面を表示します。
メール受信	メール一覧画面を表示します。
メール作成	メール作成画面を表示します。
アドレス帳	アドレス一覧画面を表示します。
スケジューラ	スケジュール一覧画面を表示します。
ツール	各種設定やユーティリティを軌道するツール画面を表示します。

5. 「ツール」画面

署名管理

署名の管理をします。

6. 「署名管理」設定

ツール画面内の「署名管理」設定をクリック

(署名を複数作成しておけば使い分けることができる)

■ 署名 リスト

チェックした署名を

-- 操作を選択 -- ▾

 新規作成

「新規作成」をクリック

★汎用署名

■ 署名 編集

* : 必須入力

設定名*	汎用署名
署名内容	-- 神戸女学院大学 E25199 岡田 山子

 OK

 キャンセル

1. 設定名 (署名) を入力

2. 署名内容を入力する

- ・「--」(区切り線)・・・半角マイナス
- ・「神戸女学院大学」
- ・「学生番号」・・・すべて半角、アルファベットは大文字
- ・「氏名」

複数の署名を設定しておくと、送信する相手に合わせて使い分けることができます。

※Active!mail では5つまで署名を登録することができます。

「署名管理」設定の文字入力について！

- ・英数字、記号は半角で入力しましょう。
- ・入力見本のスペースは全角で統一しています。

7. 「プロフィール管理」設定

ツール画面内の「プロフィール管理」設定をクリックし、プロフィールを作成する。
(プロフィールを複数作成しておけば使い分けることもできる)

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを -- 操作を選択 --

新規作成

「新規作成」をクリック

【入力内容】

■ プロフィール編集

プロフィール名*

default

☒ 標準にする

名前

OKADA Yamako

返信先 (Reply-to)

組織名

Kobe College

署名

署名を選択

署名を選択

汎用署名

OK

キャンセル

忘れずにチェックを入れる！

* : 必須入力

「メールアドレスを入力」と表示されるが、何も入力しないこと！

画面左上の『署名管理』から作成することが出来ます。

プロフィール名	「default」と入力。 「標準にする」にチェックを入れる。
名前	姓: すべて大文字、 名: 先頭文字は大文字、あとは小文字、 ※ 姓名間に半角スペース 例) 岡田山子の場合 OKADA Yamako
返信 (Reply-to)	何も入力しない
組織名	「Kobe College」 ※ 単語の先頭「K」と「C」は大文字 ※ 語間に半角スペース
署名	署名管理で作成した署名の名前を選択 例) 「汎用署名」

画面上端のユーザーアップバー (UAB) に表示されている、アルファベットの名前を入れる

4 / 10

8. 「メール作成」画面

(1) 「メール作成」画面で設定したものが表示されているかどうかを確認

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) ▼

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示

アドレス帳 送信履歴

宛先 |

Cc

件名

本文 定型文

署名 汎用署名 (標準プロフィール) ▼ 添付ファイル 追加 削除

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 ▼ 文字セット 自動判定

送信 プレビュー テンプレート保存 下書き保存 破棄

設定したプロフィールが表示されているかどうかを確認。
例)「default(標準プロフィール)」

設定した署名が表示されているかどうかを確認。
▼ をクリックすると、署名を切り替えることができます。

(2) 「新規メール作成」

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) ▼ 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示

アドレス帳 送信履歴

宛先 example@example.kobe-c.ac.jp

Cc

件名 アポイントのお願い

本文 定型文

〇〇先生

いつもお世話になっております。
△△学部□□学科1年の〈氏名〉です。

現在、〇〇の課題に取り組んでおりますが、
分からない点がいくつかできました。
そのため、直接相談したく、連絡いたしました。

お忙しいところ恐れ入りますが、
先生のご都合の良い日程で、
お時間を頂くことは可能でしょうか。
ご返信いただけますと、幸いです。

よろしくお願いいたします。

署名 汎用署名 (標準プロフィール) ▼ 添付ファイル 追加 削除

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 ▼ 文字セット 自動判定

☒ 送信箱に保存する

送信 プレビュー テンプレート保存 下書き保存 破棄

メール作成ルールに従って、
「宛先」、「件名」、「本文」を入力する。
入力後、間違いがないか見直した後、
「送信」をクリック

送信前に「プレビュー」を活用すると良い。

情報:

メールが送信されました。
メール作成ウィンドウを閉じます。

OK

送信ができたなら、このメッセージが表示される。
「OK」をクリック。

9. 「メール受信」画面

(1) 「アイコン一覧」

	既存メール		添付ファイル有
	未読メール		迷惑メール確率
	フラグ		未読/全メール数とフォルダサイズ
	重要度：最高		処理中インジケータ（処理中は点滅）
	重要度：高		メール配送管理（Active!gate）
	重要度：低		迷惑メール管理（Active!hunter）
	重要度：最低		

(2) 受信メールを読むとき

メール受信画面の操作手順：

- メール受信アイコンをクリックして受信メール画面を開く。
- メール一覧から「[募集] ○○募集のお知らせ」をクリックする。
- メール本文が表示される。

受信メール一覧から読みたいメールの件名をクリックすると、下のウィンドウにメール本文が表示される。

(3) 受信メールに返信するとき

受信メールに返信する操作手順：

- メール本文の下にある「▼操作を選択」をクリックする。
- 表示されたメニューから「返信」をクリックする。

このメールに対して返信したいときは、「▼操作を選択」をクリックし、「返信」をクリック

(4) 返信作成画面の説明

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示 ☒ アドレス帳 ☒ 送信履歴

宛先: kuroki@mail.kobe-c.ac.jp

Cc:

件名: Re: [募集]〇〇募集のお知らせ

本文

----- Original Message -----

> 学生の皆さん

> こんにちは、〇〇事務室です。

> 皆さんに〇〇募集のご案内です。

> 下記の内容でご興味がある方は、ぜひご応募ください。

> 募集内容:

> ・仕事内容: 〇〇 (仕事内容)

> ・勤務時間: 〇〇

> ・時給: 〇〇円

署名

--

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度: 普通 文字セット: 自動判定 ☒ 送信箱に保存する

一度「返信」ボタンを押したものを閉じて再度「返信」ボタンを押した場合に表示される

ここに返信文を入力する

「宛先」: 先方のアドレスが自動的に挿入されます

「件名」: 先方からのメールの件名の語頭に「Re:」がついて自動的に挿入される。

「本文」: 先方が送信してきたメール本文全ての行頭に原文引用を表す「>」が挿入される。

(5) 返信メールの作成

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示 ☒ アドレス帳 ☒ 送信履歴

宛先: kuroki@mail.kobe-c.ac.jp

Cc:

件名: Re: [募集]〇〇募集のお知らせ

本文

〇〇事務室 ご担当者様

こんにちは。

△△学部〇〇学科1年の(氏名)です。

〇〇に応募したくメールしました。

応募に必要な情報をお送りします。

氏名 岡田 山子

学年 △△学部〇〇学科1年

希望の時間帯 水曜日 13時から希望

よろしくお願いいたします。

----- Original Message -----

> 学生の皆さん

> こんにちは、〇〇事務室です。

> 皆さんに〇〇募集のご案内です。

> 下記の内容でご興味がある方は、ぜひご応募ください。

> 募集内容:

> ・仕事内容: 〇〇 (仕事内容)

> ・勤務時間: 〇〇

> ・時給: 〇〇円

署名

--

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度: 普通 文字セット: 自動判定 ☒ 送信箱に保存する

メール作成ルールに従って本文に返信文を入力

「宛名」
空白行を1行だけ入れる

「挨拶」

「名乗り」

「本文(要旨と用件)」

「挨拶 or 締め言葉」
空白行を1行だけ入れる

10. その他の操作

(1) メールの下書き保存と再編集

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示 ☒ アドレス帳 ☒ 送信履歴

宛先: e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

Cc:

件名: Re: [募集]〇〇募集のお知らせ

本文

〇〇事務室 ご担当者様

こんにちは。
△△学部□□学科1年の(氏名)です。

〇〇に応募したくメールしました。
応募に必要な情報をお送りします。
氏名 岡田 山子
学年 △△学部□□学科1年
希望の時間帯 水曜日 13時から希望
よろしくお願いいたします。

----- Original Message -----
> 学生の皆さん
>

署名

汎用署名 (標準プロフ)

--
神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 文字セット 自動判定 ☒ 送信箱に保存する

すぐに送信しない場合は、下書きとしてメールを保存しておくことができます。
下書きに保存したメールは後から編集したり、送信したりすることができます。

情報:

メールが保存されました。
メール作成ウィンドウを閉じます。



メールホーム メール受信 メール作成 アドレス帳 スケジュール ツール ログアウト

e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp 更新 返信 全員に返信 転送 メール操作 絞り込みなし

メール検索

検索語を入力 詳細検索 検索

メールフォルダ

個人メールボックス

受信箱 送信箱 下書き保存 迷惑メール

表示: 50件 下書き保存 2 / 15 0.02MB

件名	宛先	日時	サイズ
Re: [募集]〇〇募集のお知らせ	〇〇事務室	14:54:10	1.96K

一覧から「下書き保存」フォルダをクリックすると、下書き保存したメールが確認できます。

下書きメールを編集したいときは、「▼操作を選択」をクリックし、「再編集」をクリックすると編集できます。

操作を選択

再編集 ソース表示 ソース保存 テキスト保存 印刷

作成 削除

未読メール ごみ箱

[2 / 2] 2025年2月28日(金) 14:56 Active!mail

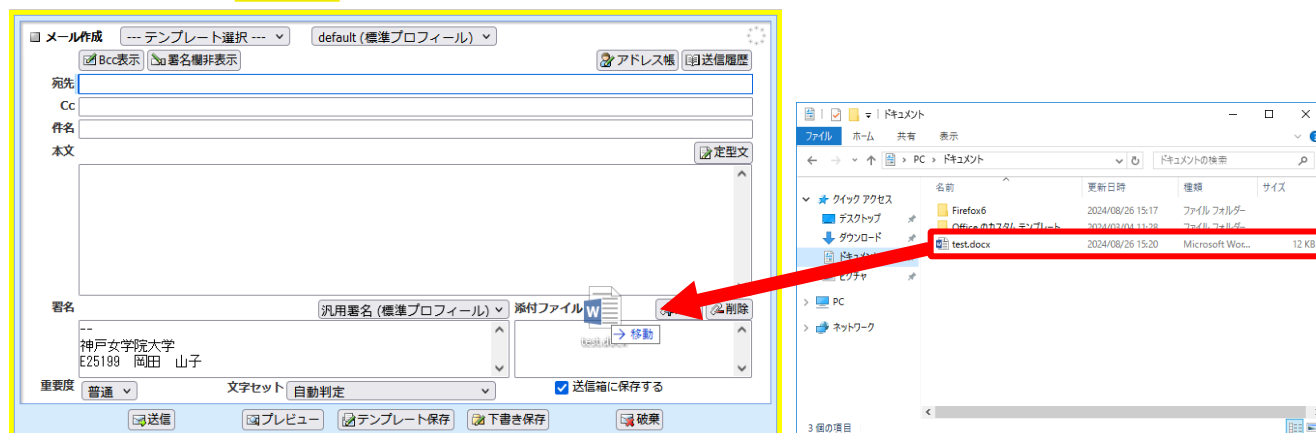
(2) 添付ファイルについて

本学のメールシステムでは **50MB 以上** のファイルは送受信できません。

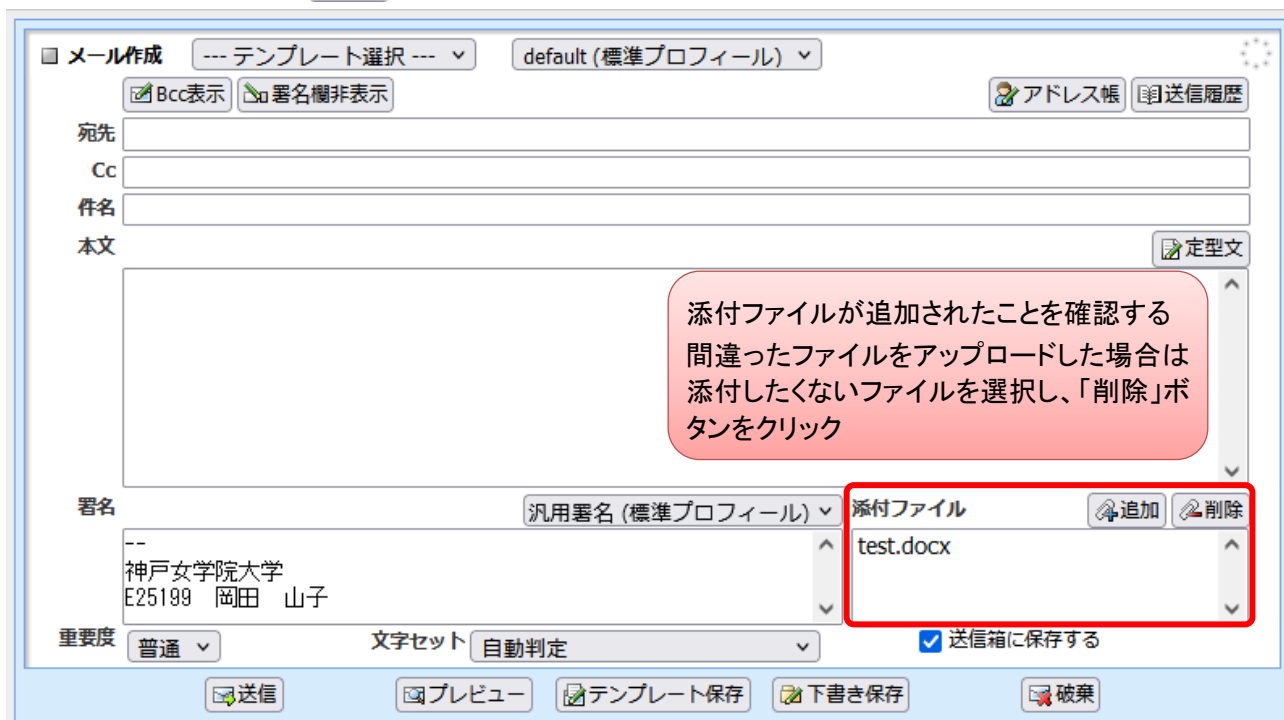
送付先のプロバイダーによっては添付ファイル容量が本学より少ない場合があるため、大きなファイルを送付するときは相手に確認をしてから送付しましょう。

詳しくは(3)その他の操作マニュアル一覧の「メール配送管理(Active! gate)利用手順書」を確認してください。

添付するファイルを (黄色の枠内) にドラッグ & ドロップする



※メール作成画面右下の **追加** からファイルを添付することもできます。



(3)その他の操作マニュアル一覧

※ 以下の URL で操作は確認してください。

Active!mail マニュアル TOP <https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/> (要認証)

項目	URL (要認証)
Active!mail 入門編(学生用) PDF 版(このマニュアル) https://wwws.kobe-c.ac.jp/pdf/Active!mail6.pdf	
メールルール	https://portal.kobe-c.ac.jp/147
「配送失敗」というメールが届いた場合	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li1
「配送遅延」というメールが届いた場合	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li2
メール配送管理(Active!gate)利用手順書 https://com.kobe-c.ac.jp/pdf/manual/active_gate_manual.pdf	
フォルダの作成と削除	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li3
メールの振り分け	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li4
転送設定について	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li5
Active!mail スマートフォン操作について	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li6 
迷惑メール管理(Active!hunter)利用手順書 毎週月曜日の午前 8 時に隔離されているメールについての通知メールが届きます。 また、Active!mail 使用中に隔離状況を確認することもできます。 https://com.kobe-c.ac.jp/pdf/manual/active_hunter_manual.pdf	