



Active! mail

Active! mail 6.59

ユーザーズマニュアル(抜粋版)

Active! mail の起動と終了

Active! mail をご利用いただくにあたり、事前の準備は何も必要ありません。Web ブラウザの画面から、システム管理者より提供された ID とパスワードを入力するだけで、すぐに電子メールをご利用いただけます。

● Active! mail を起動してログインする

1. Active! mail の URL を Web ブラウザの「アドレス」欄に入力して、Enter キーを押します。



指定された Active! mail の URL を入力してください。

2. Active! mail のログイン画面が表示されます。



お使いの環境により、ログイン画面のデザインが異なる場合があります。

3. ユーザ ID とパスワードを入力し、〈ログイン〉ボタンをクリックします。

ユーザ ID

指定されたユーザ ID を入力します。お使いの環境によっては大文字小文字の区別が必要な場合があります。

パスワード

指定されたパスワードを入力します。入力したパスワードは情報保護のため、「*」「●」などの記号で表示されます。

言語選択

Active! mail の操作画面に表示される言語を設定します。自動選択の場合、前回使用した言語になります。

ドメイン

必要な場合は、ドメインを選択します。

ユーザ ID/パスワードを保存する

チェックすることで ID とパスワードが保存され、次回以降のログイン画面へのアクセス時に自動的に入力されます。

ログイン

ユーザ ID とパスワードを入力後に、このボタンをクリックすることで Active! mail にログインします。



お使いの環境によって、画面が異なる、または、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。



パスワードの入力ミスなど、連続してログインに失敗するとアカウントがロックされることがあります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

- ❗ Active! mail は Cookie(クッキー)および JavaScript を有効にしないと利用することができません。Active! mail での Cookie の取り扱いに関する情報は『付録 ブラウザの設定』の「Cookie を有効にする」をご参照ください。
- ❗ 複数人で PC を共用する場合、セキュリティ上の観点から「ユーザ ID / パスワードを保存する」は OFF にしてください。
- ❗ 複数のブラウザ/PC から同一 ID に同時にログインして双方から操作を行うと、まれにメール一覧が正しく表示されなくなることがあります。同一 ID に同時に複数のブラウザ/PC からログインしないようお勧めします。メール一覧が正しく表示されない場合は、メールキャッシュを削除すると正しく表示されるようになります。メールキャッシュの削除に関する詳細は、『キャッシュの削除』(P.133) をご参照ください。

4. ログイン操作が完了し、「メールホーム」または「メール受信」画面が表示されます。

● Active! mail からログアウトする

Active! mail を終了するときは、直接ブラウザを閉じたりせず、必ず「ログアウト」の操作をしてください。ログアウトせずにブラウザを閉じたり別のページに移動したりすると、作業中に作成した一時ファイルがサーバ上やブラウザのキャッシュに残ってしまう場合があります。セキュリティの観点から、必ずログアウトしてから Web ブラウザを閉じるようにしてください。

1. メインメニューの〈ログアウト〉ボタンをクリックします。



2. Active! mail のログイン画面に戻ります。



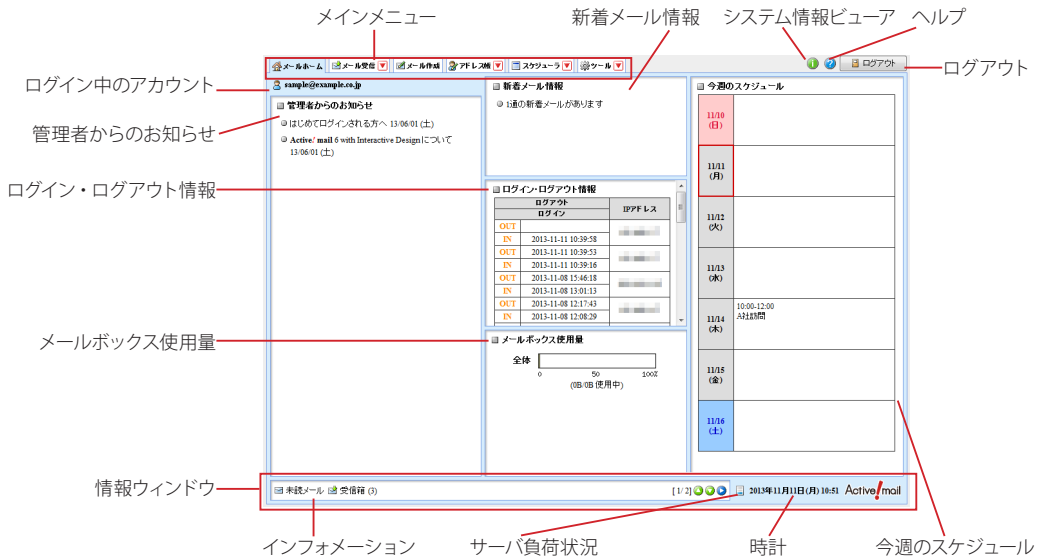
これで Active! mail の操作が終了します。

- ❗ お使いの環境によって、ログアウト後に表示される画面が異なる場合があります。
- ❗ ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックしたときに、確認メッセージを表示するように設定することができます。詳細は、『6.1 一般設定』の「メインウィンドウ破棄確認」(P.117) をご参照ください。

● メールホーム画面とメインメニュー

Active! mailには、メールアカウントやシステムに関する情報を集約して表示する「メールホーム」というポータル画面が用意されています。ログイン中にメインメニューの〈メールホーム〉タブをクリックして表示させることができます。

□ メールホーム



ログイン中のアカウント

現在ログインしているアカウントのメールアドレスを表示します。

管理者からのお知らせ

管理者からのお知らせを表示します。クリックすることで詳細を表示します。

新着メール情報

前回のログアウト以降に受信したメールの件数を表示します。

ログイン・ログアウト情報

Active! mail へのログイン・ログアウトの履歴を表示します。

メールボックス使用量

割り当てられたメールボックス容量をどれだけ使用しているかを帯グラフで表示します。メールサーバ上で受信箱とその他のフォルダが別ボリュームに割り当てられている場合は、2本のグラフで表示されます。メールボックスが一杯になるとメールの送受信や移動ができなくなりますので、空き容量が少なくなったら早目に不要なメールを削除してください。



メールボックスの空き容量が少ない状態でメールの送信を続けると、「送信箱」にメールを保存できなくなりメールサーバ上でエラーが発生することがあります。その場合は、キャッシュを削除をしてメール一覧が表示されることを確認してから、不要なメールを削除してください。キャッシュの削除についての詳細は、『7.1 フォルダ管理』の「キャッシュの削除」をご参照ください。

今週のスケジュール

当日を含む一週間のスケジュールの件名とアイコンを表示します。

情報ウィンドウ

次のようなさまざまな情報を表示します。表示する項目は、「ツール」画面の「一般設定」で設定できます。設定方法について、詳しくは『6.1 一般設定』の「情報ウィンドウ」(P.117)をご参照ください。

インフォメーション

未読メール数や当日のスケジュールなどが表示されます。

サーバ負荷状況

サーバの負荷状況を3段階のアイコンで表示します。

時計

Active! mail に設定されているタイムゾーンでの現在の日付と時刻を表示します。PC のシステムの時計を参照していますので、実際の日時とずれている場合は PC の時計および Active! mail のタイムゾーン設定を確認してください。
タイムゾーンの設定方法について、詳しくは『6.1 一般設定』の「タイムゾーン」(P.117) をご参照ください。

システム情報ビューア




Active! mail とユーザに関する情報を表示します。

ヘルプ

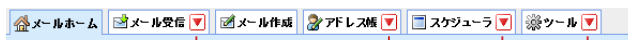
Active! mail 操作方法のヘルプを表示します。

ログアウト

Active! mail からログアウトし、ログイン画面へ戻ります。

-  お使いの環境によって一部の機能を利用できないことがあります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。
-  お使いの環境により、「メールホーム」画面を利用できない場合があります。その場合、ログイン後は「メール受信」画面が表示されます。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。
-  「メールホーム」画面を利用できない場合は、システム情報ビューアでメールボックス使用量などを確認できます。詳しくは、『Active! mail に関する情報を表示する』(P.16) をご参照ください。

□ メインメニュー



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

スケジューラ一覧画面を表示します。

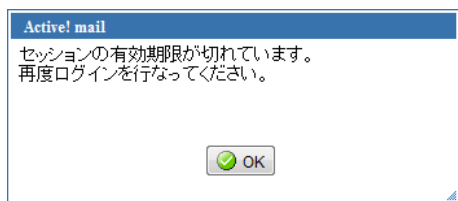
ツール

各種設定やユーティリティを起動するツール画面を表示します。

-  お使いの環境によって一部の機能を利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

コラム：セッションの有効期限

Active! mail にログインした状態で何も操作しない時間が一定時間続くと、セキュリティのため、強制的にログアウトされる場合があります(セッションの有効期限切れ)。その場合は以下のようなメッセージが表示されますので、再度ログインしてください。



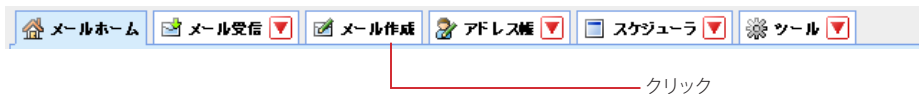
「メール作成」画面が開いている時にセッションの有効期限が切れた場合も、同様のメッセージが表示されます。この時、「メール作成」画面を閉じると編集中の内容は失われますので、書きかけのメールがある場合は、画面を閉じる前にテキストエディタなどにコピーしておくことをお勧めします。

メールを作成する

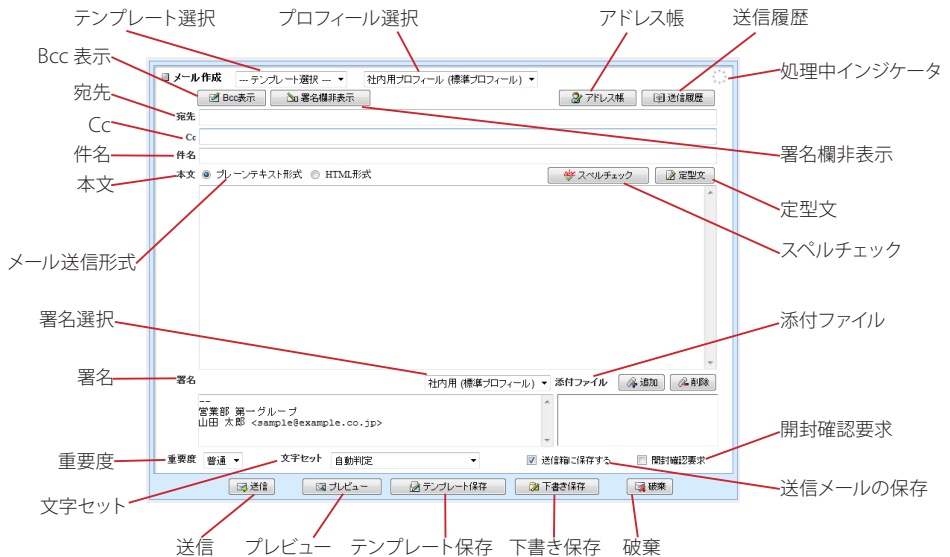
Active! mail での「メール作成」画面は別ウィンドウで表示されます。別のメールを見ながら新しいメールを作成したり複数のメールを同時に作成できます。また、メールごとに送信に利用するプロフィールや署名を指定可能です。

●メールの作成と送信

1. メインメニューから〈メール作成〉タブをクリックします。



2. 新しいウィンドウで、「メール作成」画面が表示されます。



! お使いの環境により、一部のボタンや機能が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

! Internet Explorer でアドレス帳や送信履歴の内容が表示されない場合は、以下のブラウザ設定を確認してください。

- XML DOM Document アドオンが有効になっている
- ActiveX フィルターが無効になっている

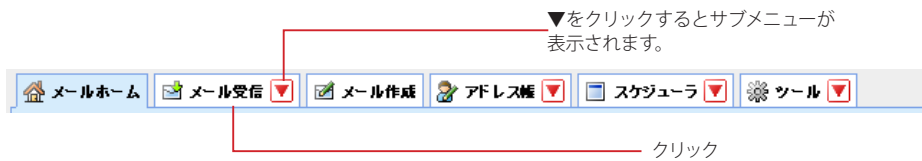
詳細は、『付録 ブラウザの設定』の「XML DOM Document アドオンを有効にする」および「ActiveX フィルターを無効にする」をご参照ください。

メールを受信する

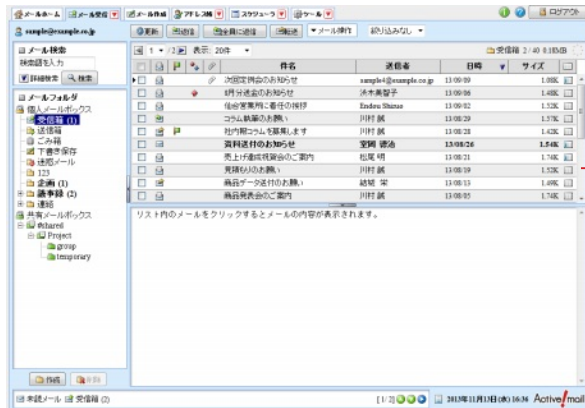
ここではメールの受信と本文の閲覧、メール一覧に含まれる様々な情報の確認の仕方をご紹介します。

●メールの受信

1. メインメニューの〈メール受信〉タブをクリックします。

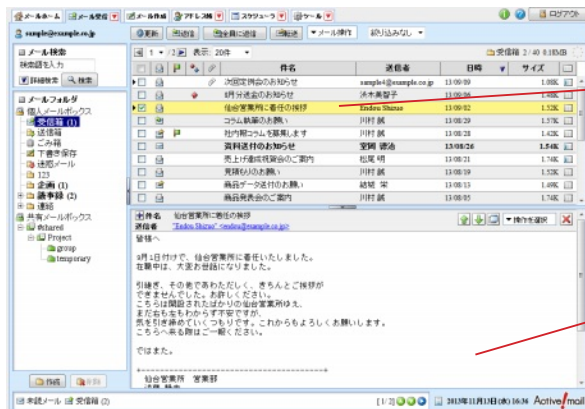


2. 受信箱のメール一覧が表示されます。



〈メール受信〉タブのサブメニューから直接「受信箱」以外のフォルダを表示することもできます。共有メールボックスのフォルダは指定できません。

3. 読みたいメールの件名をクリックします。



● メール一覧画面について

メール受信画面のレイアウトを変更することができます。ここでは、初期設定のレイアウトで表示されているボタンやマークについて解説します。

メール一覧画面には、受信したメールが一覧表示されます。〈メール受信〉タブをクリックすると、「受信箱」フォルダが選択された状態になります。〈メール受信〉タブのサブメニューから特定のフォルダを指定すると、選択されたフォルダを直接表示します。

選択したフォルダに保存されているメールの数が多い場合は、数ページに分けて表示します。



メール検索

メールを検索する場合に使用します。詳しくは、『3.4 メール検索・絞り込み表示』をご参照ください。

フォルダー一覧

メールボックス内のフォルダをツリー状に表示します。フォルダ名の横に表示される数字は、そのフォルダ内の未読メール数を表します。+ [x] という形式で表示される場合は、サブフォルダの未読数の合計を表します。また、未読メールのあるフォルダ名は太字で表示されます。サブフォルダがあるフォルダには、「+」「-」のアイコンが表示されます。「+」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「-」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。フォルダー一覧については、次の『フォルダー一覧』(P.37) も合わせてご参照ください。

ページ表示

「表示しているページ / 総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また(◀) をクリックすると前ページを、(▶) をクリックすると次ページを表示します。

表示件数

1ページあたりの表示件数を設定します。「すべて」を選択すると、表示に時間がかかる場合があります。

フォルダサイズ

フォルダ内にあるメールの合計サイズを表示します。

未読メール数 / 全メール数

メールボックスにあるメールのうち、未読メールの数とすべてのメールの数を表示します。左が未読、右が全メール数です。

処理中インジケータ

メールの受信やページ移動など、Active! mail がなんらかの処理をしているときに点滅します。点滅中は、他の操作はできません。

レイアウト変更ボタン

ボタンをクリックすると、フォルダー一覧の表示 / 非表示およびメール本文の表示 / 非表示を切り替えることができます。詳しくは、『コラム：メール受信画面のレイアウト変更』(P.49) をご参照ください。

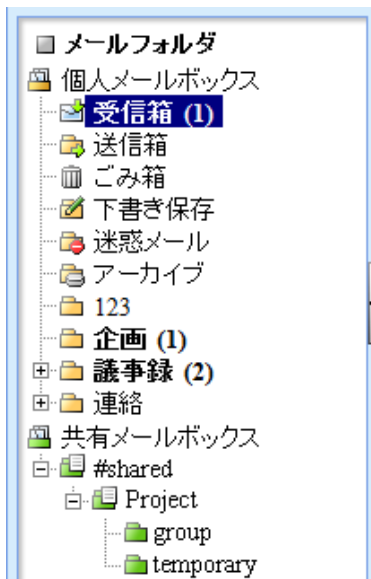
備考 各見出しの境界線をドラッグすると、表示幅を自由に変更することができます。

備考 メール受信画面のレイアウトを変更し、フォルダー一覧を隠したり、メール本文を広く表示したりすることができます。詳しくは、『コラム：メール受信画面のレイアウト変更』(P.49) をご参照ください。

! お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● フォルダ一覧

フォルダ一覧には、個人メールボックスと共有メールボックスが表示されます。個人メールボックスはユーザごとのメールが保存されている領域、共有メールボックスは他のユーザと共有できる領域です。個人メールボックスと共有メールボックスでの操作の違いは、『共有メールボックス』(P.48) をご参照ください。



□ 個人メールボックスの初期状態

個人メールボックスの以下のフォルダは、最初から Active! mail 側で設定されているフォルダです。また、これらのフォルダは必須フォルダのため、名前を変更したり削除したりすることはできません。以下、この初期状態で表示されるフォルダを「システムフォルダ」と呼びます。

受信箱

受信したメールが保存されるフォルダです。フィルタ (振り分け) が設定されている場合は、受信箱ではなくフィルタで設定されたフォルダに直接振り分けられ保存されます。

送信箱

メール送信時に「送信箱に保存する」のチェックボックスをチェックしたメールが保存されます。

ごみ箱

削除したメールが保存されるフォルダです。

下書き保存

「メール作成」画面で〈下書き保存〉をクリックすると、ここにメールが保存されます。

迷惑メール

迷惑メールと判定されたメールや、迷惑メールとして振り分けられたメールがこのフォルダに保存されません。

アーカイブ

古いメールが保存されます。「受信箱」フォルダにあるメールが一定期間経過するとこのフォルダに移動されます。詳細は、システム管理者にお問い合わせください。



お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ 共有メールボックスの初期状態

初回ログイン時に限り、共有メールボックス内のフォルダを表示するには、フォルダ管理画面で共有メールボックス内のフォルダを「購読状態」に設定する必要があります。二度目以降のログイン時には自動的にフォルダが表示されます。設定方法の詳細は、『7.1 フォルダ管理』の「購読の設定」(P.133) をご参照ください。

また、利用開始後に共有メールボックス内にフォルダが新規追加された場合も、同様の操作が必要になります。

● 一覧画面に表示される項目

表示項目は以下の通りです。図は、「受信箱」が選択されている場合の例です。

件名	送信者	日時	サイズ
次回定例会のお知らせ	sample4@example.co.jp	13/09/09	1.08K
8月分送金のお知らせ	洪水美智子	13/09/06	1.48K
仙台営業所に着任の挨拶	Endou Shizuo	13/09/02	1.52K
コラム執筆のお願い	川村 誠	13/08/29	1.57K
社内報コラムを募集します	川村 誠	13/08/28	1.42K
資料送付のお知らせ	室岡 徳治	13/08/26	1.54K
売上げ達成祝賀会のご案内	松尾 明	13/08/21	1.74K
見積もりのお願い	川村 誠	13/08/19	1.52K
商品データ送付のお願い	結城 栄	13/08/13	1.49K

一括選択

現在画面に表示されているすべてのメールを選択します。クリックするたびに、全メール選択と全メール選択解除が切り替わります。

メールの状態・返信 / 転送

未読 / 既読の状態を表示します。返信 / 転送済みのメールには返信または転送マークが表示されます。

フラグ

メールにフラグ（マーク）を付けることができます。

重要度

メールの重要度をアイコンで表示します。重要度が「最高」「高い」の場合は上向きの矢印アイコンが、「低い」「最低」の場合は下向きの矢印アイコンが表示されます。重要度が「普通」の時は何も表示されません。

添付ファイル

添付ファイルがあるメールは、ここにクリップアイコンが表示されます。添付ファイルの形式が特殊な場合、アイコンが正しく表示されない場合があります。

件名

メールの件名が表示されます。件名をクリックするとメールの本文を表示します。

送信者 / 宛先

メールの送信者を表示します。Active! mail ではメールヘッダの「From」に送信者名が指定されていれば送信者名を、省略されていればメールアドレスを表示します。「受信箱」または「下書き保存」が選択されている場合は、メールの宛先を表示します。

日時

メールがメールサーバに届いた日時を表示します。当日のメールの場合は、到着時刻を表示します。

ソートマーク

ソートの状態を表示します。詳しくは、『ソート（並び替え）』（P.39）をご参照ください。

サイズ

メールのサイズを表示します。「ツール」画面の「メール設定」で非表示に設定できます。

迷惑メール確率

学習型迷惑メールフィルタで判定した迷惑メール確率を表示します。初期設定では非表示です。「ツール」画面の「メール設定」で表示に設定できます。

備考 「件名」「送信者」「日時」「サイズ」「迷惑メール確率」は、各見出しの境界線をドラッグすると、表示幅を自由に変更することができます。

備考 「送信者 / 宛先」は、選択中のフォルダにより項目が自動的に切り替わります。「送信者」および「宛先」を固定表示する場合は、「ツール」画面の「メール設定」で表示項目を設定してください。

! お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ アイコンの種類と意味

メール一覧画面で使用されているアイコンは以下の通りです。

 未読メール	 返信済・転送済メール	 重要度：最高	 迷惑メール確率：高
 既読メール	 添付ファイル	 重要度：高い	 迷惑メール確率：中
 返信済メール	 フラグ	 重要度：低い	 迷惑メール確率：低
 転送済メール		 重要度：最低	

□ ソート（並び替え）

以下の項目は、メール一覧上でそれぞれの項目名をクリックすると、メール一覧のソートを行います。クリックごとに昇順（日付の場合は古い順）と降順（日付の場合は新しい順）が入れ替わります。ソートされている項目には、▲（昇順）または▼（降順）が表示されます。

- 重要度（矢印が1つだけのアイコン表示になります）
- 件名
- 送信者 / 宛先
- 日時
- サイズ

● メール一覧画面で利用できる機能

メール一覧が表示される画面では次のような機能が利用できます。

□ メールを選択する

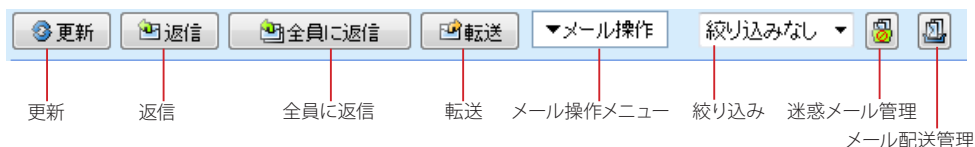
メールに対して何らかの操作を行う場合は、先に操作対象のメールを選択しておきます。メール一覧でメールの件名をクリックするとそのメールが選択されるのと同時に、メール本文が表示されます。

複数のメールを選択するには、一覧のチェックボックスをクリックします。または、1件のメールが選択されている状態で [Shift] キーを押しながら別のメールをクリックすると、選択した2件の間に表示されている全てのメールを選択することができます。[Ctrl] キーを押しながら別のメールをクリックすると、クリックしたメールだけを複数選択することができます。

備考 複数のメールを選択する時の操作方法は、「アドレス帳」画面のアドレス一覧画面でも利用できます。

□ メール一覧画面

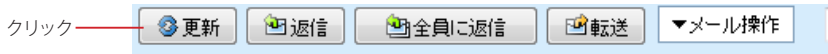
メール一覧の上には、メール一覧から利用できるボタンが表示されています。



ボタン表示する機能は、設定で変更することができます。ここでは、初期設定を基に説明しています。表示するボタンを変更するには、「ツール」画面の「メール設定」から設定できます。詳しくは、『6.2 メール設定』の「メール操作メニュー」（P.120）をご参照ください。

● メール一覧を最新の状態に更新する

受信メールの一覧を表示した後に届いたメールは、自動的に画面に表示されません。メール一覧を最新の状態に更新するには、メール一覧のメニューから「更新」ボタンをクリックしてください。「受信箱」以外のフォルダを表示している場合は、「受信箱」を選択してください。



備考 「受信箱」以外のフォルダを選択中に「更新」ボタンをクリックした場合は、新着メールの確認を行いません。

● メールの本文を表示する

表示したいメールの件名をクリックすると、ウィンドウ下部にメール本文が表示されます。ダブルクリックすると、メール本文が別ウィンドウで表示されます。

本文内に URL や <\> と > で囲まれた文字列がある場合は、リンクとして表示されます。



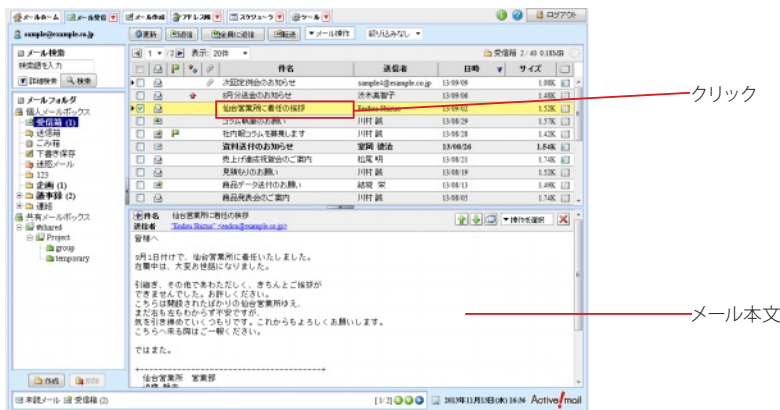
お使いのブラウザにより、リンクをクリックしても動作しない場合があります。



Internet Explorer 「<\>」と「>」によって囲まれている文字列をリンクとして開くには、ブラウザのインターネットオプションで Active! mail のドメインを「信頼済みサイト」に登録して頂く必要があります。「信頼済みサイト」に関する情報は、『付録 ブラウザの設定』の「信頼済みサイトに登録する」をご参照ください。

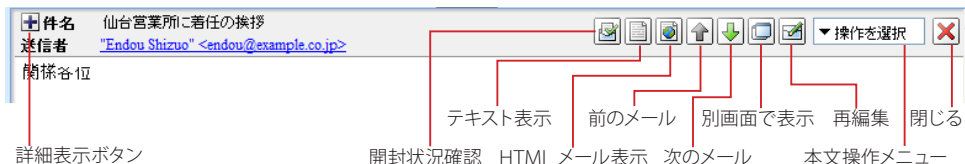


Microsoft Edge で「<\>」と「>」によって囲まれている文字列をリンクとして開く場合も、Internet Explorer のインターネットオプションで Active! mail のドメインを「信頼済みサイト」に登録して頂く必要があります。「信頼済みサイト」に関する情報は、『付録 ブラウザの設定』の「信頼済みサイトに登録する」をご参照ください。



□ メール本文表示画面で利用できる機能

メール本文が表示される画面の上には、各種機能のボタンが並んでいます。これらのボタンは次のような機能を持っています。(実際に表示されるボタンの数は、お使いの環境や選択中のフォルダ、メール形式によって異なります。)



メールに返信する・転送する

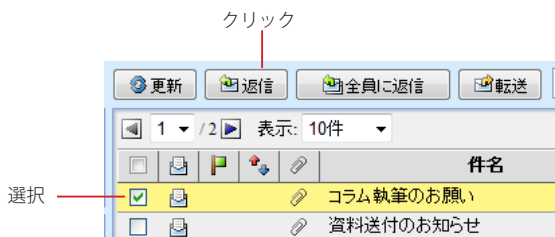
受信したメールの返信や転送について説明します。適切な返信や転送方法を用いることで、メールを通したコミュニケーションの効率が向上します。

● メールを返信する

受信したメールの送信者に返信メールを送信します。

□ 差出人に返信する

1. メール一覧で返信したいメールを選択してから〈返信〉ボタンをクリックします。



返信したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈返信〉をクリックしても同じ操作になります。

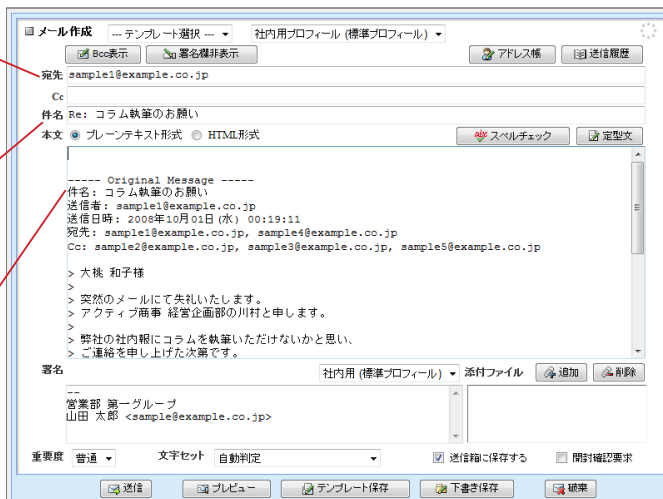
! 「返信」では、一度の操作でひとつの「メール作成」画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。

2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

宛先には元のメールの差出人メールアドレスが入力されます。元のメールに Reply-to が設定されている場合は、Reply-to のアドレスが入力されます。

メールの件名とタイトルバーには、元のメールの件名に「Re:」が付いたものが入力されます。

メール本文には引用記号が表示され、元のメールのヘッダと本文が引用されます。



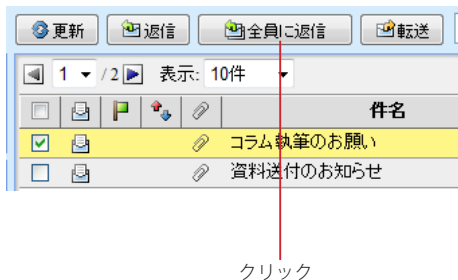
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

! 返信元メールから「送信者」「送信日時」等のヘッダを引用する場合、引用する情報を設定で変更することができます。詳しくは、『6.2 メール設定』の「返信時メールヘッダ付加」(P.122) をご参照ください。

□ 全員に返信する

受信したメールのすべての宛先にメールを返信します。返信の対象となるのは、元のメールの差出人と「宛先」「Cc」に記載されているすべてのメールアドレスです。

1. メール一覧で返信したいメールを選択してから〈全員に返信〉ボタンをクリックします。



返信したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈全員に返信〉をクリックしても同じ操作になります。

! 「全員に返信」では、一度の操作でひとつの「メール作成」画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。

2. 新しいウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

宛先には元のメールの差出人メールアドレスが入力されます。元のメールに Reply-to が設定されている場合は、Reply-to のアドレスが入力されます。

元のメールの宛先と Cc に記載されていたメールアドレスが、Cc に入力されます。元のメールに Reply-to が設定されている場合は、入力されません。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Re:」が付いたものが入力されます。

メール本文には引用記号が表示され、元のメールのヘッダと本文が引用されます。



その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

! 返信元メールから「送信者」「送信日時」等のヘッダを引用する場合、引用する情報を設定で変更することができます。詳しくは、『6.2 メール設定』の「返信時メールヘッダ付加」(P.122) をご参照ください。

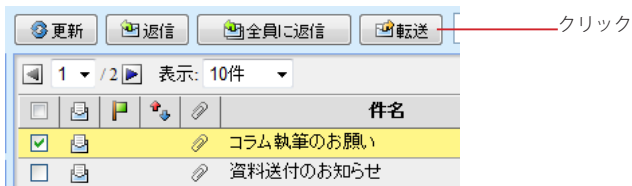
● メールを転送する

受信したメールを他の宛先に転送します。メールを転送するには、「元のメールを引用して転送」と「元のメールを添付して転送」の二つの方法があります。「メール一覧」画面の〈転送〉ボタンは、二つのうちどちらか一方の機能となります。転送方法の設定について、詳しくは『6.2 メール設定』の「転送方法」(P.122) をご参照ください。

□元メールを引用して転送する

元のメール本文を引用した状態で他の宛先に転送することが可能です。元のメール本文に直接コメントを入れた場合などに利用します。

1. メール一覧で転送したいメールを選択し、〈転送〉ボタンをクリックします。



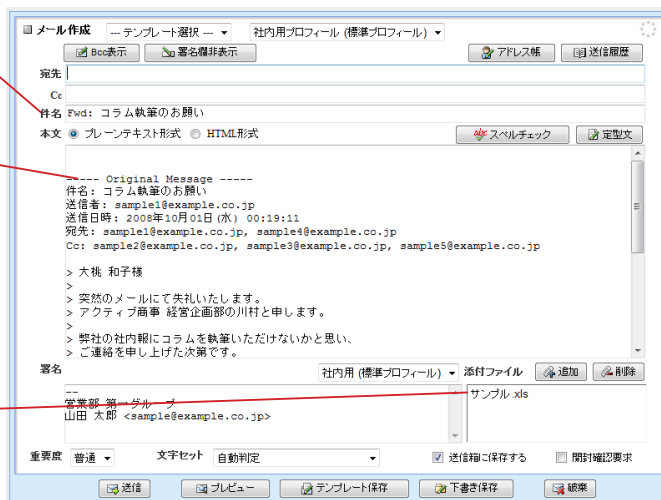
転送したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈引用して転送〉をクリックしても同じ操作になります。転送方法が「元のメールを添付して転送する」に設定されている場合は、本文操作メニューから操作してください。

2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。


メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Fwd:」が付いたものが入力されます。

メール本文には元のメールの件名、送信日時、送信者、宛先、Cc および引用記号付きの本文が引用されます。

元のメールに添付ファイルがある場合、同じファイルが追加されます。



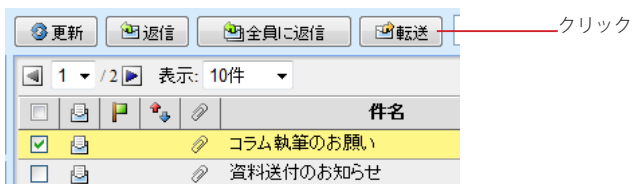
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

 お使いの環境により、元のメールの件名、送信日時、送信者、宛先、Cc が引用されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□元メールを添付して転送する

元のメールを添付した状態で他の宛先に転送する事が可能です。本文の引用がないため、元のメール本文に直接コメントを入れる必要のない場合に使います。

1. メール一覧で転送したいメールを選択し、〈転送〉ボタンをクリックします。



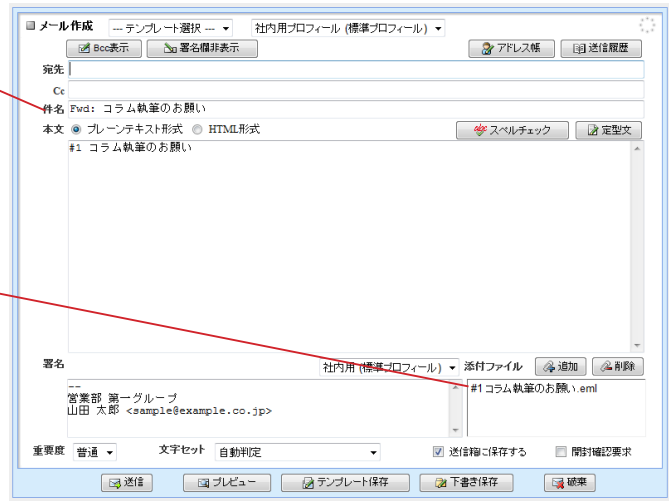
転送したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈添付して転送〉をクリックしても同じ操作になりま

す。転送方法が「元のメールを引用して転送する」に設定されている場合は、本文操作メニューから操作してください。

2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Fwd:」が付いたものが入力されます。

メール本文は eml 形式の添付ファイルとして送付されます。Active! mail を含む多くのメールソフトでは、eml 形式の添付ファイルを本文中に表示する事が可能です。



その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。



元のメールを添付して転送する際に定型文を使用する場合、以下のマクロは実行されません。

- 参照メール Message-ID
- 参照メール Message-ID("<>"を除く)
- 参照メール Subject
- 参照メール Subject("Re:""Fwd:"を除く)
- 参照メール From(本名のみ)
- 参照メール From(メールアドレスのみ)
- 参照メール本文

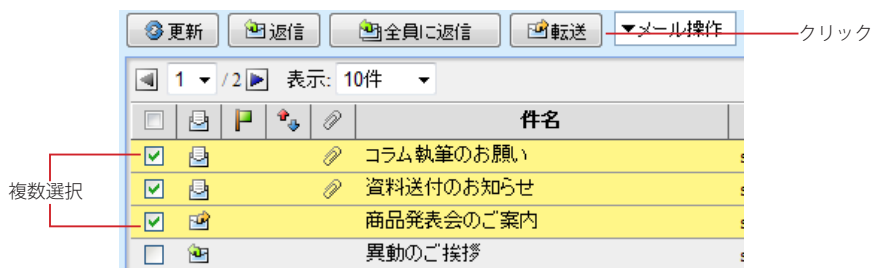


お使いの環境により、添付できるファイルサイズに制限がある場合があります。転送するメールのファイルサイズが制限を超える場合は、添付して転送することはできません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ 複数のメールを一括転送する

一括転送機能は、複数のメールを1通のメールにまとめて他の宛先に転送します。さまざまなメールを一つの件名にまとめて送付することができるため、一連のメールのやり取りを引き継いだり関連メールをまとめて転送する場合などに使用します。

1. メール一覧で、転送したいメールのチェックボックスをチェックし、〈転送〉ボタンをクリックします。

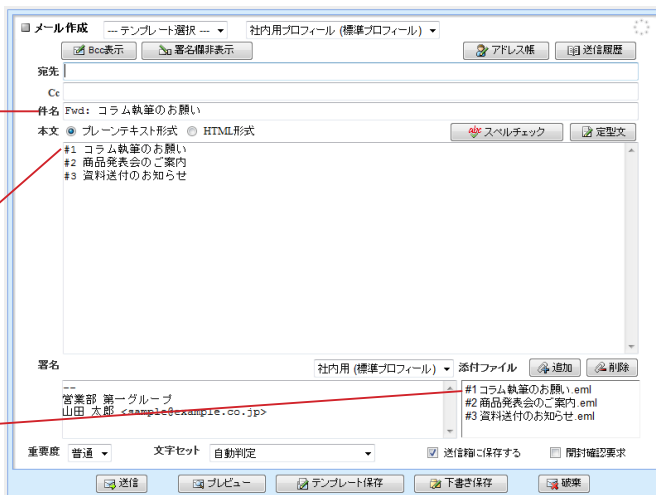


2. 新しいウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Fwd:」が付いたものが入力されます。

元のメールの件名が本文に入力されます。

選択されたメールは添付ファイル(.eml形式)で転送されます。



その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。



一括転送では、「転送方法」の設定に関係なく元のメールは常に添付して転送されます。



お使いの環境により、添付できるファイルサイズに制限がある場合があります。転送するメールの合計ファイルサイズが制限を超える場合は、一括転送できません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。