

作成：平成 19 年 5 月 23 日

修正：平成 27 年 2 月 27 日

Active!mail 6.5 の便利な使い方

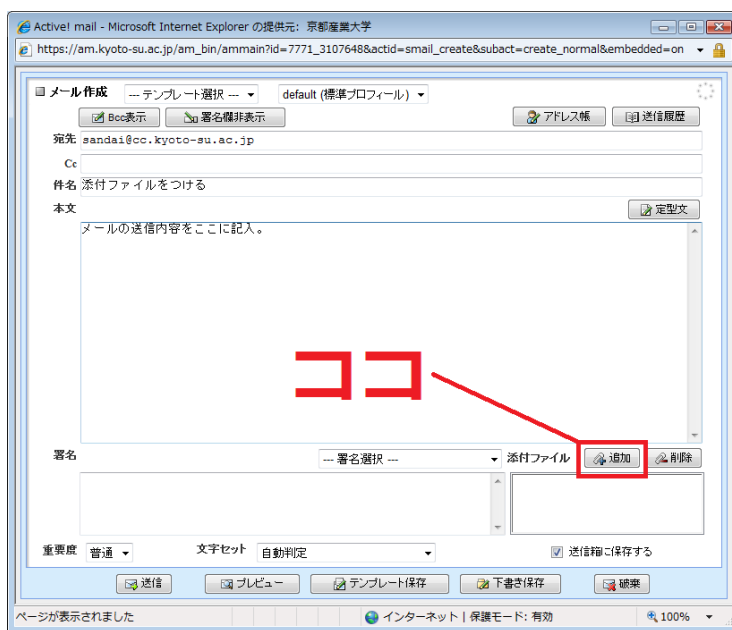
目次

1.	メールにファイルを添付する.....	1
2.	メールを削除する.....	3
2.1.	メールを削除する(直接削除する).....	4
2.2.	メールを削除する(ごみ箱に捨てる).....	5
2.3.	メールを復活させる.....	7
3.	メールを振り分ける.....	8
4.	アドレス帳にユーザ・グループを登録する.....	13
5.	名前・署名の登録をする.....	17
6.	メールの一括保存について (mbox 形式)	20
7.	メールの一括保存について (zip 形式)	22
8.	迷惑メール対策	23

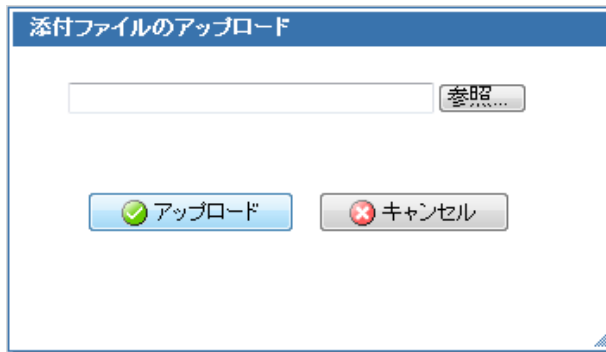
1. メールにファイルを添付する

メールには画像や文書ファイルなどを添付することができます。ここではその方法を説明します。

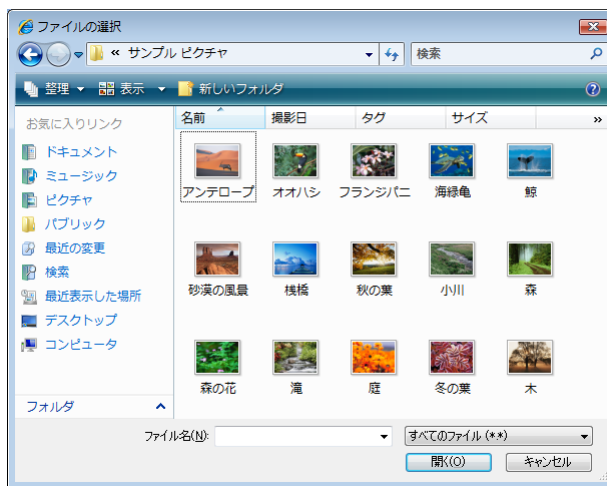
- 1) メール作成画面で、「追加」ボタンをクリックします。



- 2) 「参照」ボタンをクリックします。



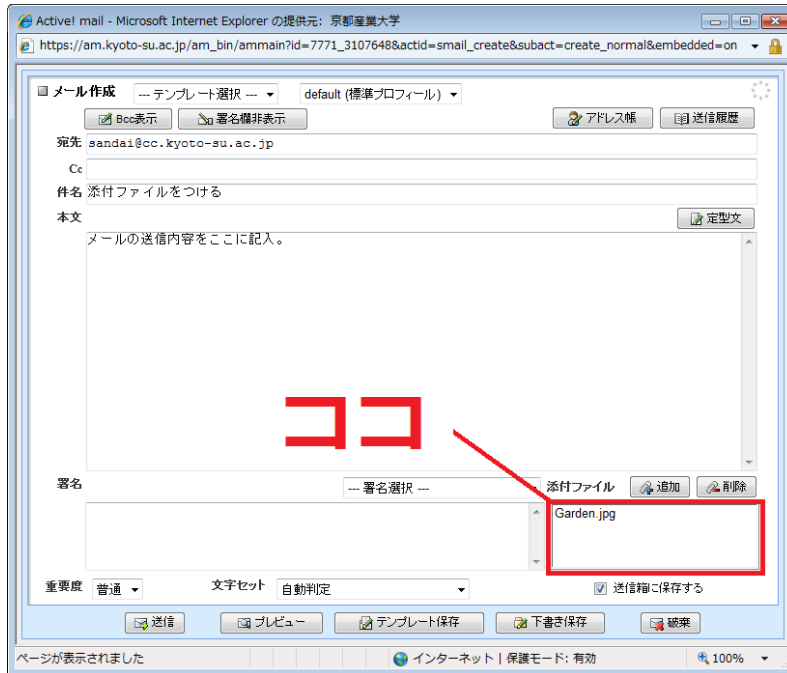
- 3) 添付するファイルをダブルクリックします。



- 4) 「アップロード」ボタンをクリックします。



- 5) メール送信画面に戻ります。添付ファイルに選択したファイル名を表示していればOKです。あとは、宛先・件名・本文などを入力し、「送信」ボタンで送信できます。



*添付するファイルのサイズは7Mbytes以下にするようにしてください

2. メールを削除する

削除の方法は2通りあります。

・直接削除する方法

メールを直接削除します。完全にメールを削除する場合、ごみ箱に捨てる方法よりも手順が少なく手間を省けますが、削除したメールは復活できません。

・ごみ箱に捨てる方法

一度削除した(ごみ箱に捨てた)メールを復活させることができます。

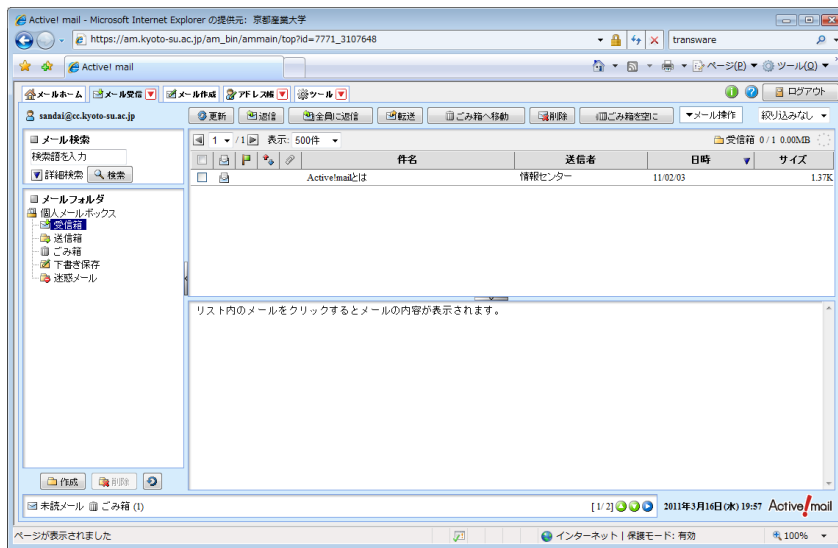
ただし、ごみ箱に捨てた状態では、完全にメールを削除したわけではないので、ディスク容量を使用したままです。

ごみ箱を空にすることで、完全にメールを削除した状態にすることも可能です。この状態だと、直接削除する方法と同じで、削除したメールは復活できません。

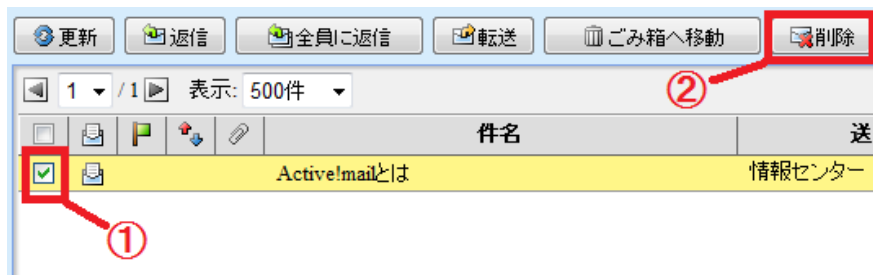
それぞれの方法を次で説明します。

2.1. メールを削除する(直接削除する)

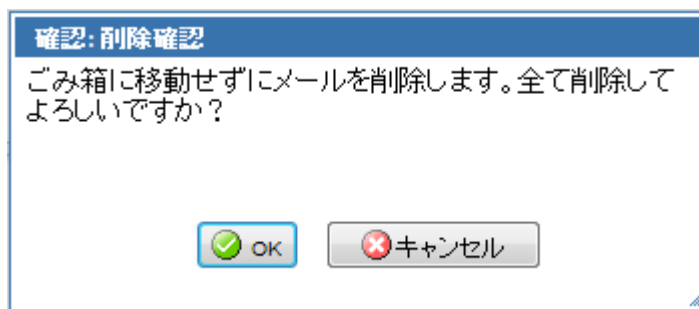
- 1) メール受信画面を開きます。



- 2) メールの一覧で削除したいメールをチェック[下図①]し、「削除」ボタンをクリック[下図②]します。



- 3) 削除してもよければ「OK」ボタンをクリックします。
*この方法で一度削除されたメールは元に戻せません。ご注意ください。

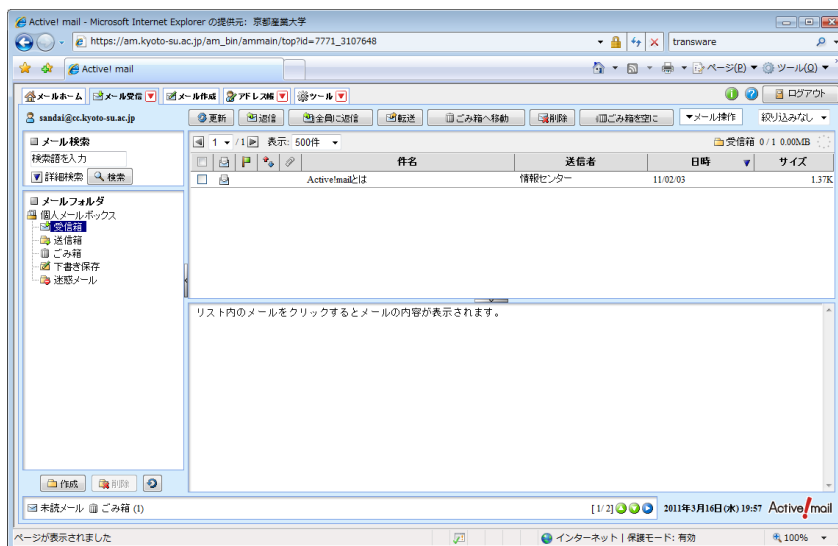


- 4) 選択したメールが削除されます。

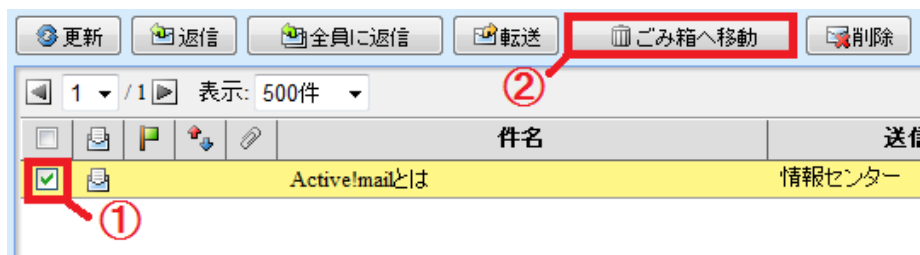


2.2. メールを削除する(ごみ箱に捨てる)

- 1) メール受信画面を開きます。



- 2) メールの件名一覧で削除したいメールをチェック[下図①]し、「ごみ箱へ移動」をクリック[下図②]します。

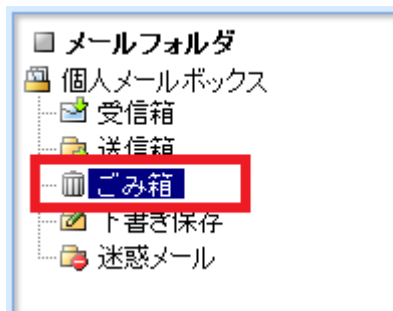


- 3) 選択したメールがメール一覧からなくなります。ただし、まだ完全に削除したわけではなく、あくまでごみ箱へ捨てただけです。

* ごみ箱へ捨てるだけでは完全に削除したことにはなりません。

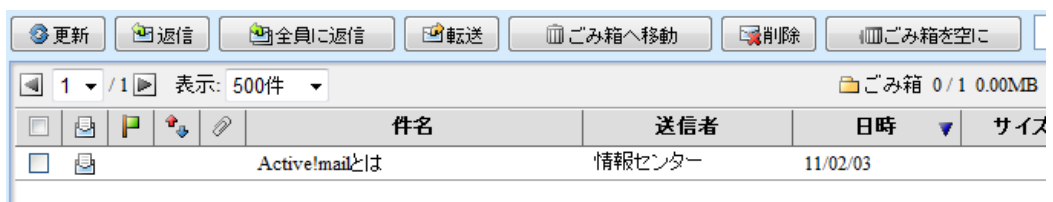


- 4) ごみ箱を確認します。メールフォルダから[ごみ箱]を選択します。

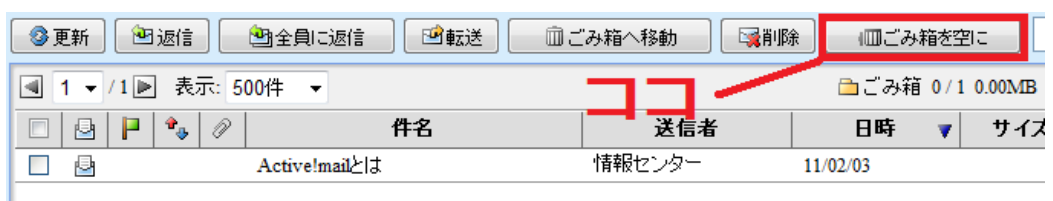


- 5) ごみ箱の中を表示します。ここからごみ箱にあるメールを復活させたり、メールを完全に削除させたりできます。

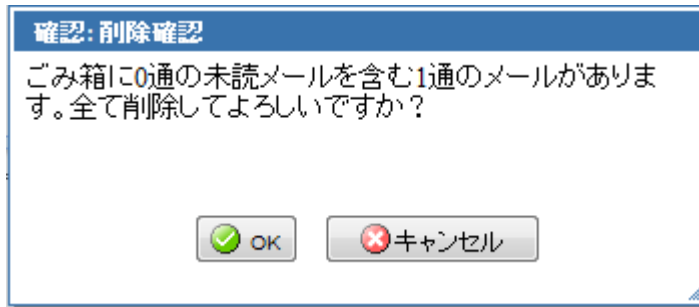
* ごみ箱の中にメールが捨てた状態ですと、データ容量がそのまま残っている状態になるので、定期的にごみ箱を整理してください。



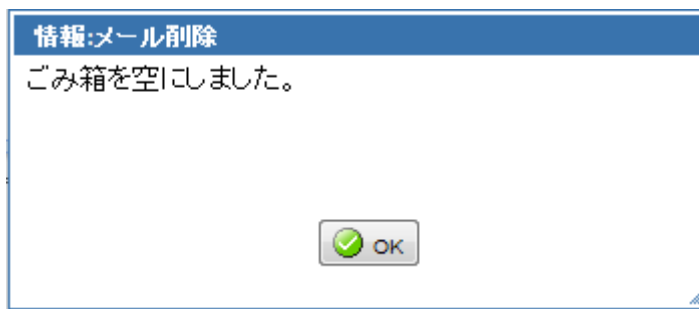
- 6) ごみ箱の中にあるメール全てを完全に削除する場合は「ごみ箱を空に」をクリックします。



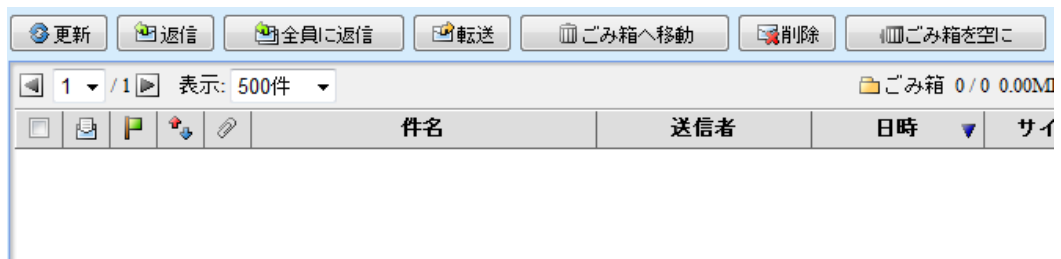
- 7) 削除してもよければ「OK」ボタンをクリックします。



- 8) 「OK」ボタンをクリックします。

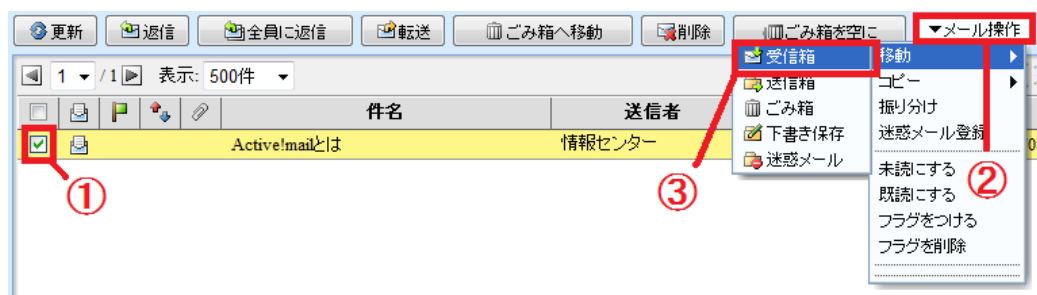


- 9) これでメールを完全に削除しました。

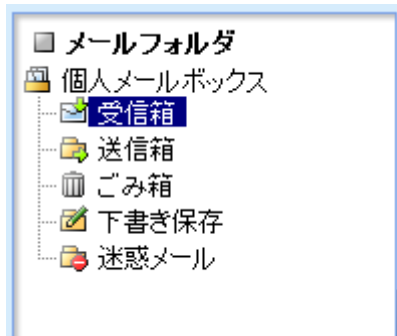


2.3. メールを復活させる

- 1) メールを復活させる場合は復活させたいメールにチェック [下図①] し、「メール操作」をクリック [下図②] し、「移動」、「移動したいフォルダ」(例では受信箱)を選択します [下図③]。



- 2) 復活させた場所に移動します。



- 3) ごみ箱へ捨てたメールが復活しています。

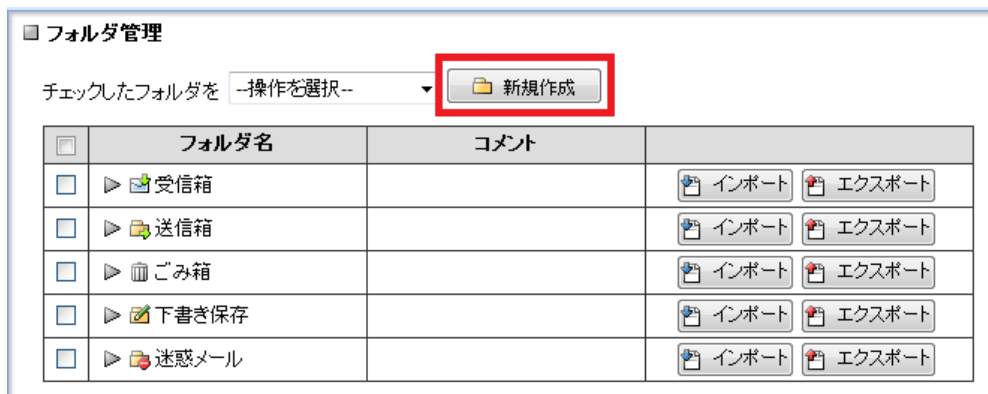


3. メールを振り分ける

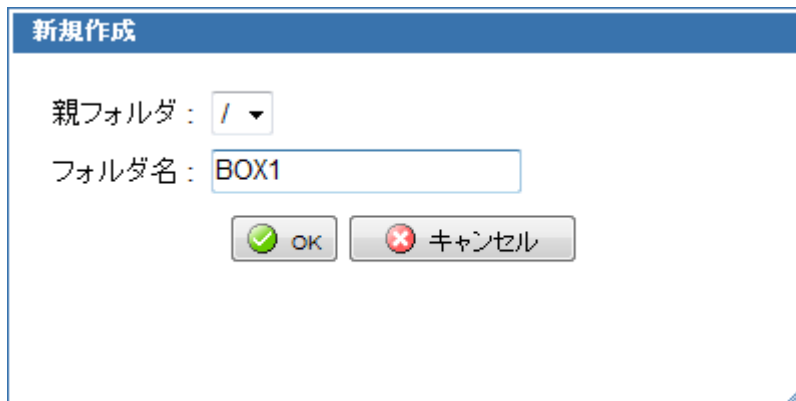
- 1) まずは振り分けをするためにメールボックスを作成します。ログインした状態で、画面上方にある「ツール」をクリックし、「フォルダ管理」をクリックします。



- 2) フォルダ管理の「新規作成」ボタンをクリックします。



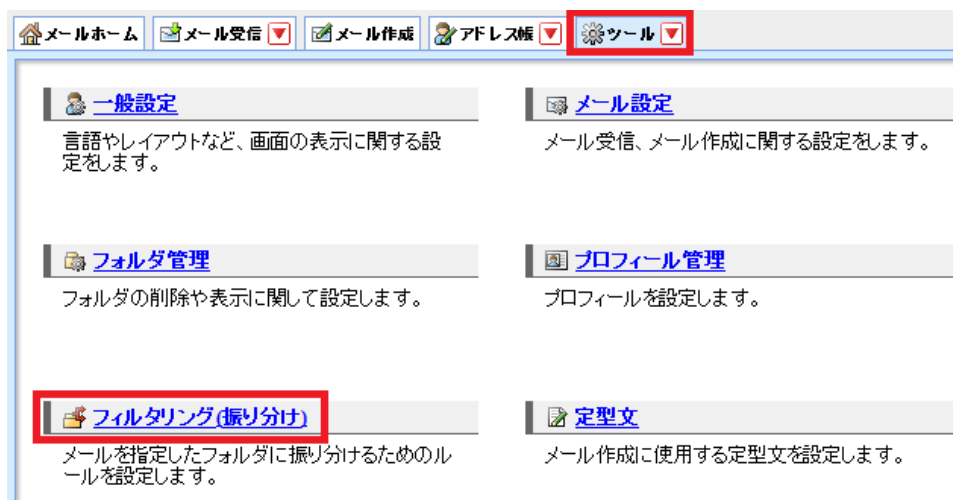
- 3) 新規作成画面が表示されますので、「親フォルダ」、「フォルダ名」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



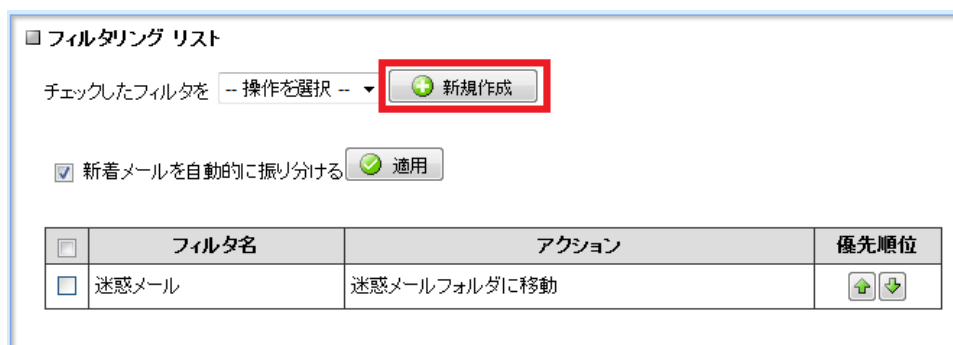
- 4) 新しいフォルダができていることを確認します。



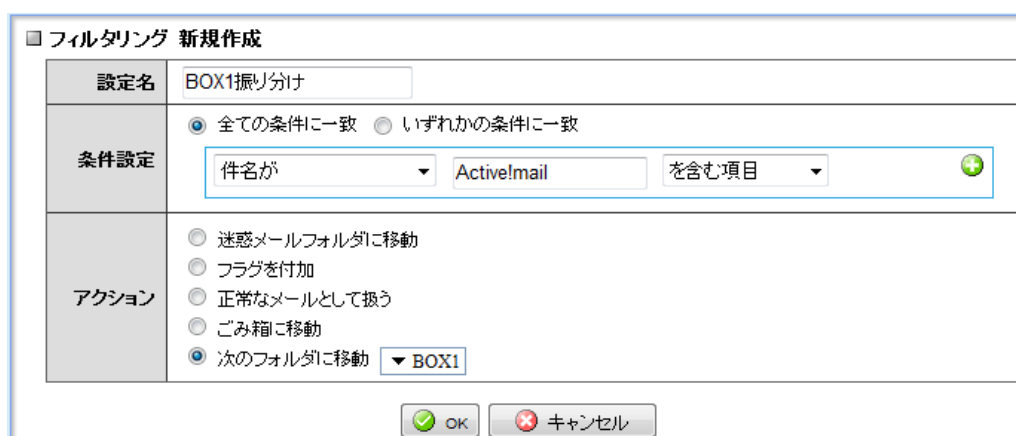
- 5) 振り分け設定をします。画面上方にある「ツール」をクリックし、「フィルタリング(振り分け)」をクリックします。



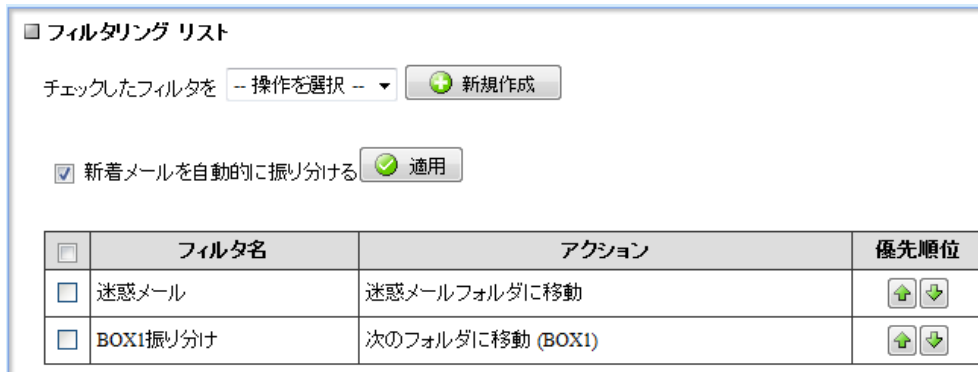
- 6) 「新規作成」ボタンをクリックします。



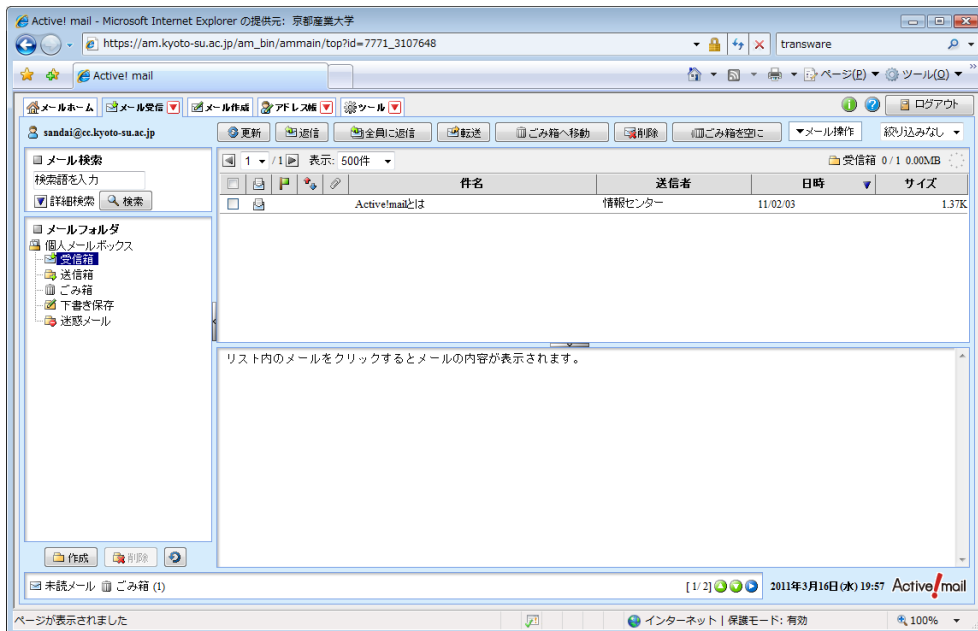
- 7) 振り分けの条件を設定します(例では件名に”Active!mail”を含むメールをBOX1に振り分ける設定をします)。各項目を入力後、「OK」ボタンをクリックします。



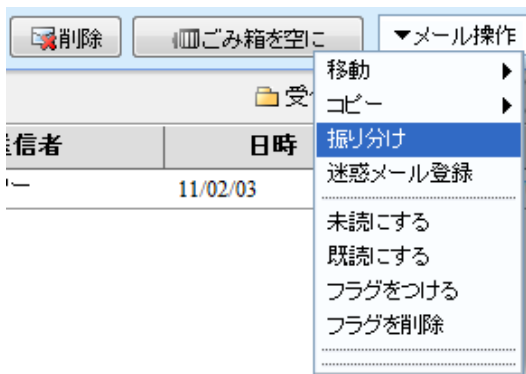
- 8) 振り分け設定が追加されていることを確認します。



- 9) メール受信画面を開きます。



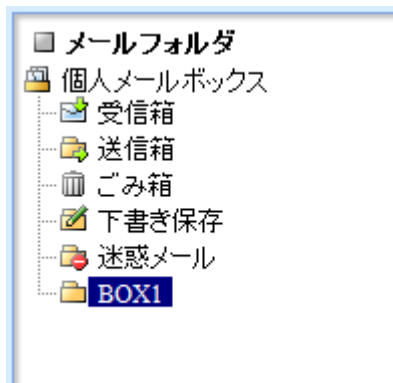
- 10) 画面右上の「メール操作」をクリックし、「振り分け」を選択します。



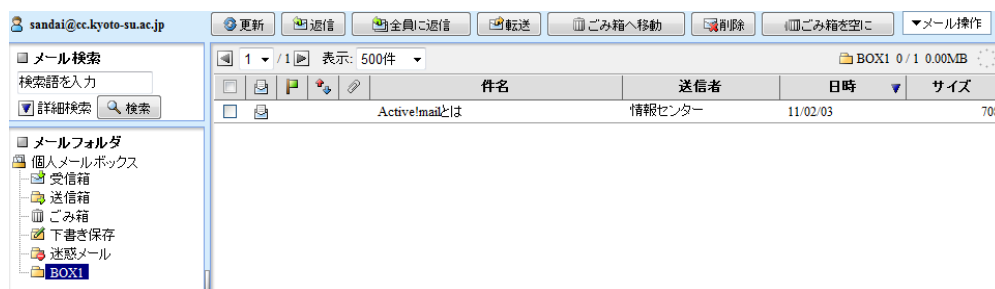
- 11) 受信箱内のメールがなくなりました。消えたわけではなく、振り分け条件に一致した為、BOX1 へ移動しました。



- 12) BOX1 の一覧を表示します。



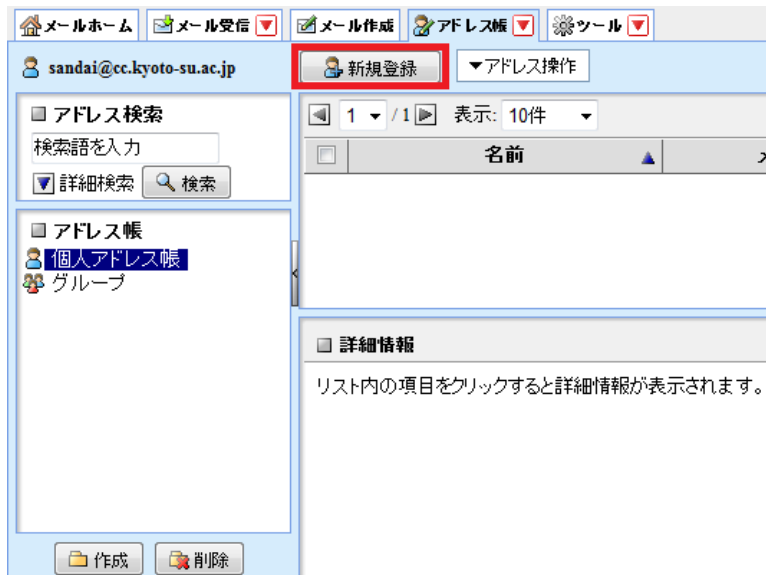
- 13) BOX1 に振り分けられていることが確認できました。



4. アドレス帳にユーザ・グループを登録する

アドレス帳に、ユーザ・グループを登録すると、メール送信時にアドレス帳から指定することができるようになります。

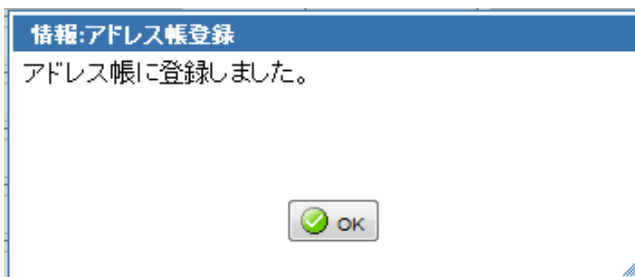
- 1) 画面上部にある「アドレス帳」をクリックし、「新規作成」ボタンをクリックします。



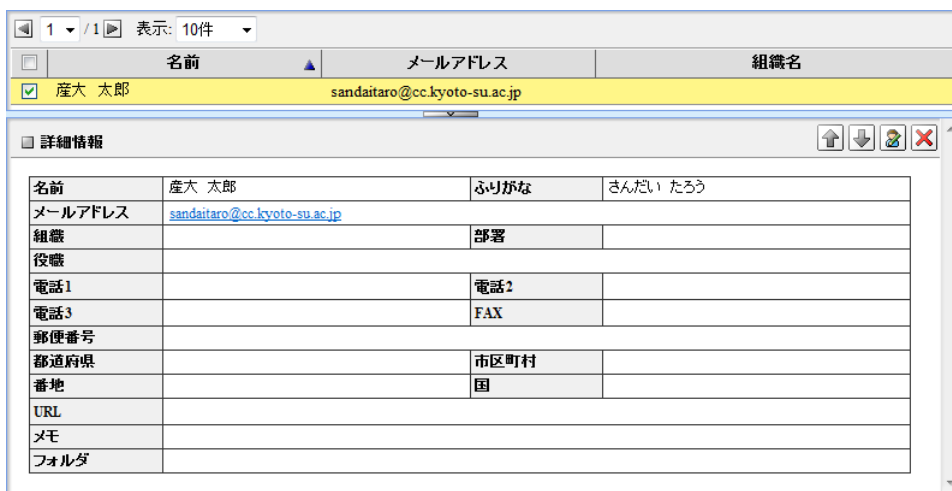
- 2) 必要な情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

新規アドレス登録			
名前	産大 太郎	ふりがな	さんたい たろう
メールアドレス	sandaitaro@cc.kyoto-su.ac.jp		
組織		部署	
役職			
電話1		電話2	
電話3		FAX	
郵便番号			
都道府県		市区町村	
番地		国	
URL			
メモ			
フォルダ	▼ (フォルダ指定なし)		

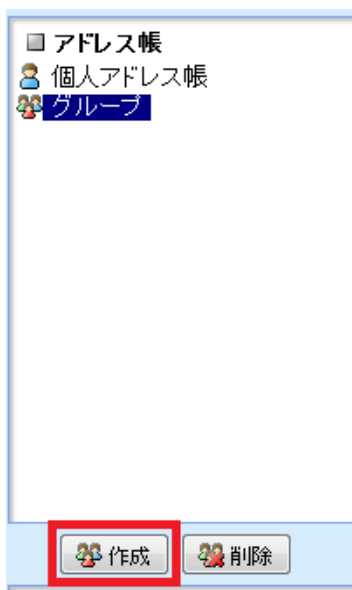
- 3) 「OK」 ボタンをクリックします。



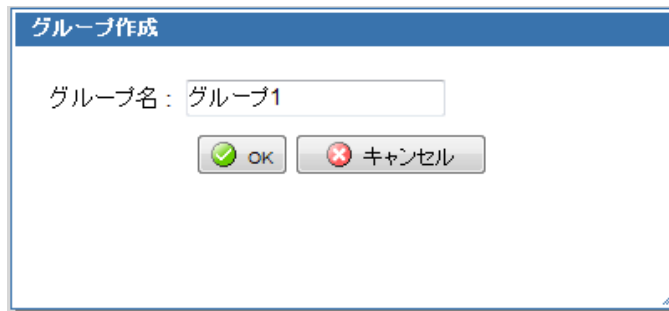
- 4) 登録したユーザ名をクリックすると、登録情報が表示されます。



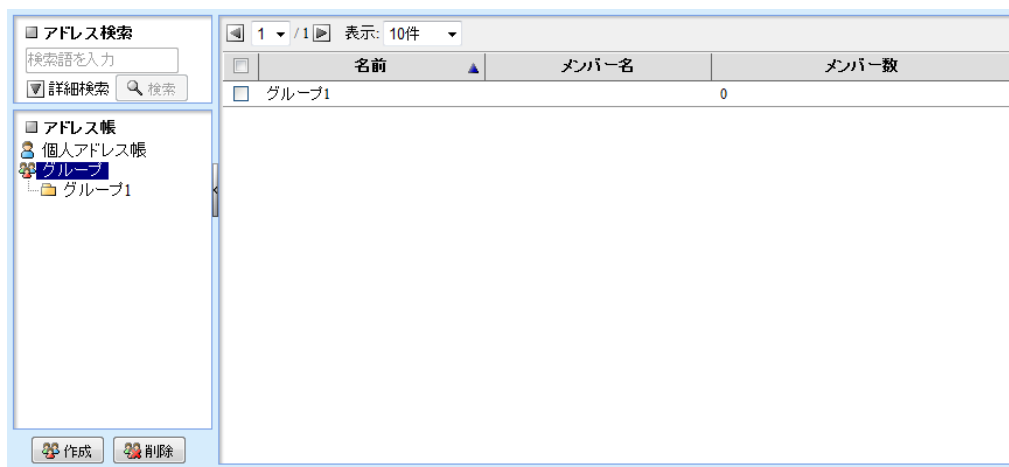
- 5) 登録したユーザをグループに登録します。まずはグループを作成します。画面左部の「アドレス帳」から「グループ」をクリックし、下にある「作成」ボタンをクリックします。



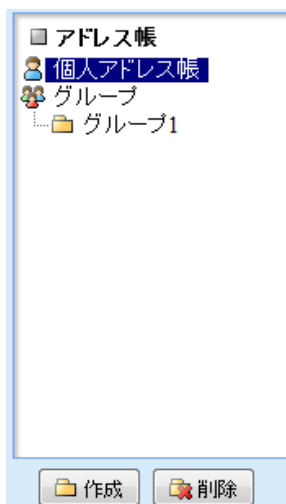
- 6) グループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



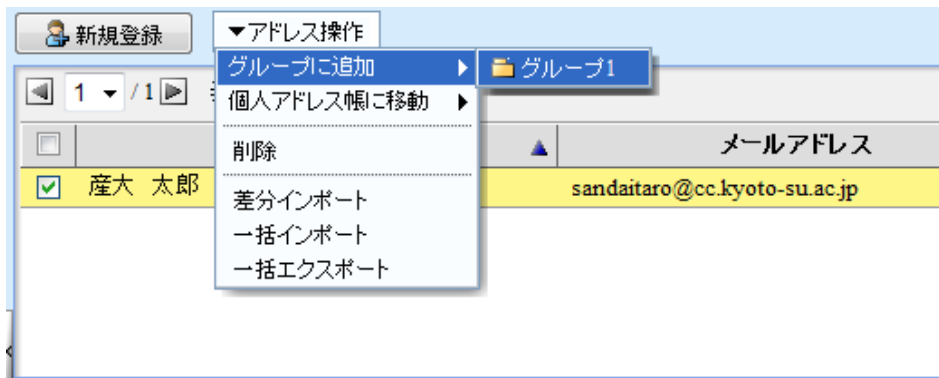
- 7) グループ 1 が作成できました。次は作成したグループにメンバーを登録します。



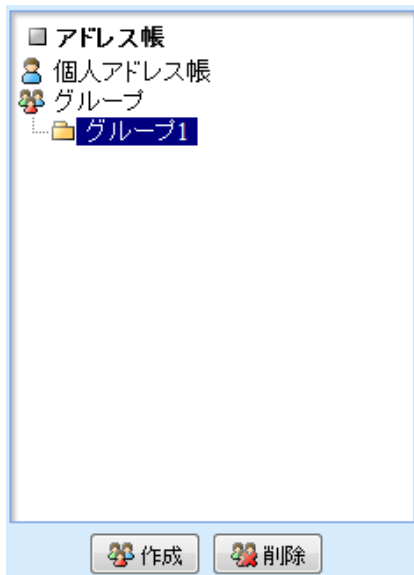
- 8) 画面左部のアドレス帳より個人アドレス帳をクリックします。



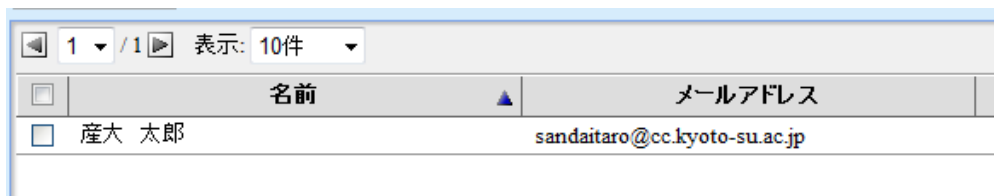
- 9) 登録したいユーザを選択し、「アドレス操作」から「グループに追加」を選び、追加したいグループをクリックします。



- 10) これでグループ1に登録されましたので、登録状況を確認します。「アドレス帳」からグループ1をクリックします。



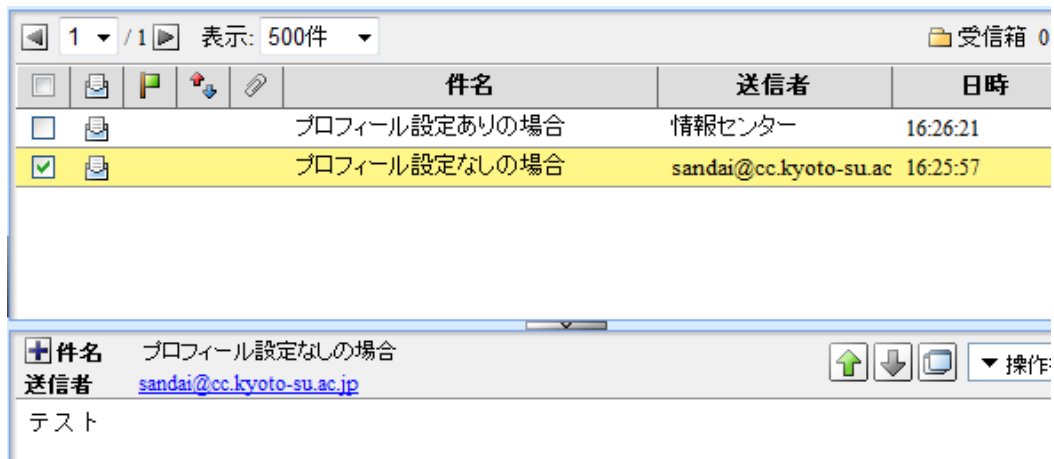
- 11) 選択したユーザが登録されていれば、完了です。



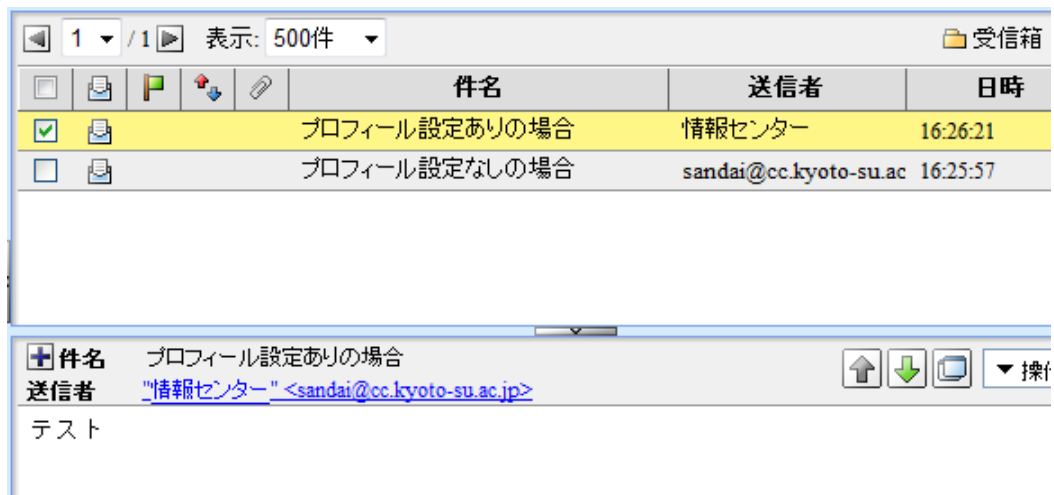
5. 名前・署名の登録をする

メールにはメールアドレスだけではなく送信者の名前を表示させたり、署名といって差出人の情報(住所・電話番号 etc)を、メールを作成する時に自動で追加することができます。例えば Active!mail の場合、名前を登録すると相手側では名前部分に記入したものを表示します。

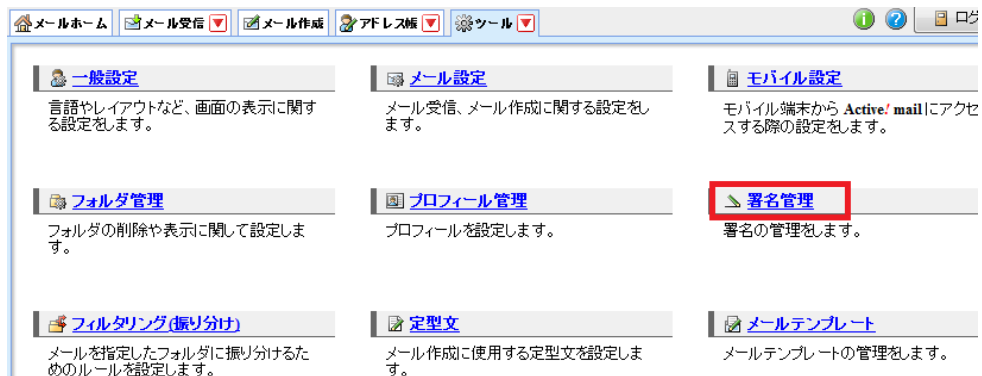
プロフィールに名前を入力していない場合



プロフィールに名前を入力した場合



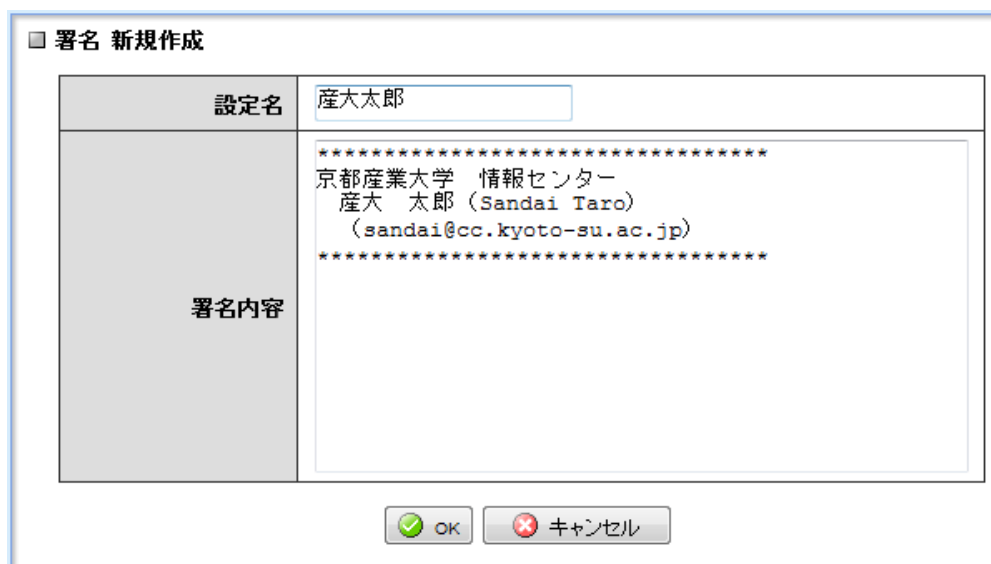
- 1) まず署名を作成します。署名はメール送信時に本文の下に付きます。画面上部の「ツール」から、「署名管理」をクリックします。



- 2) 「新規作成」ボタンをクリックします。



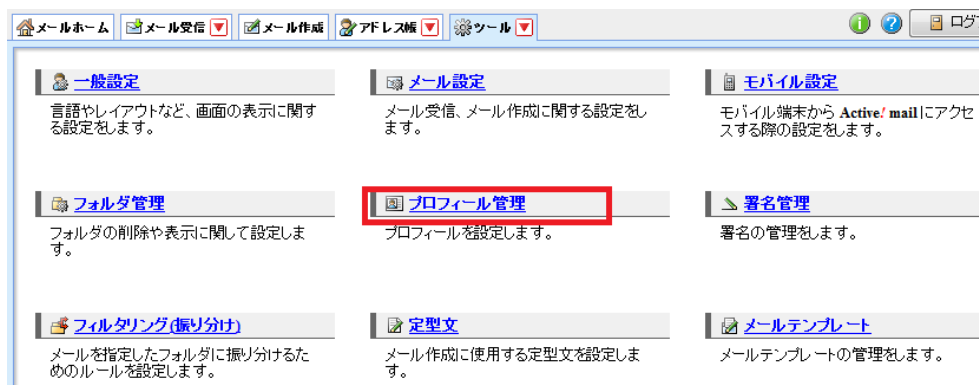
- 3) 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



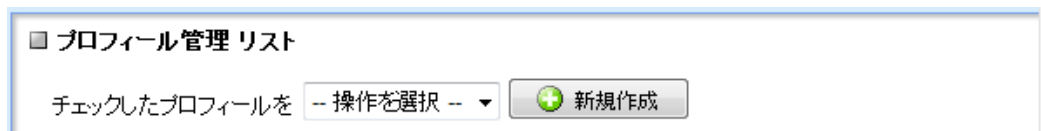
- 4) 署名一覧に追加されれば、署名作成は完了です。



- 5) 次はプロフィールの設定を行います。画面上部の「ツール」から「プロフィール管理」をクリックします。



- 6) プロフィール管理リストから「新規作成」ボタンをクリックします。



- 7) [名前]にはあなたの名前を入力します。ここに名前を登録するとメールの受信者がメールを受け取った際に、差出人にあなたの名前が表示されます。

[返信先]には返信してもらいたいアドレスを入力します。

返信アドレス設定をすると、そのメールを受け取った人が返信するときに必ず返信アドレスに設定されているアドレスにメールを返そうとします。

※返信アドレスの設定を誤ると、送信した相手が返信することができません。

返信アドレスのことが良く分からない場合は、ここは設定しないでください。

[署名]には、先ほど作成した署名を選択します。

作成したプロフィールを標準として使いたい場合は、「標準にする」にチェックをいれます。

■ 新規プロフィール

プロフィール名	基本プロフィール	<input checked="" type="checkbox"/> 標準にする
名前	産大 太郎	
返信先(Reply-to)	sandai@cc.kyoto-su.ac.jp	
組織名	情報センター	
署名	産大太郎 ▼	※ 署名は左メニューの『署名管理』から作成することができます。

8) 必要項目を入力し、「OK」ボタンをクリックします。プロフィール管理リストに追加されていれば、完了です。

これで、プロフィールの登録は終わりです。

6. メールの一括保存について (mbox 形式)

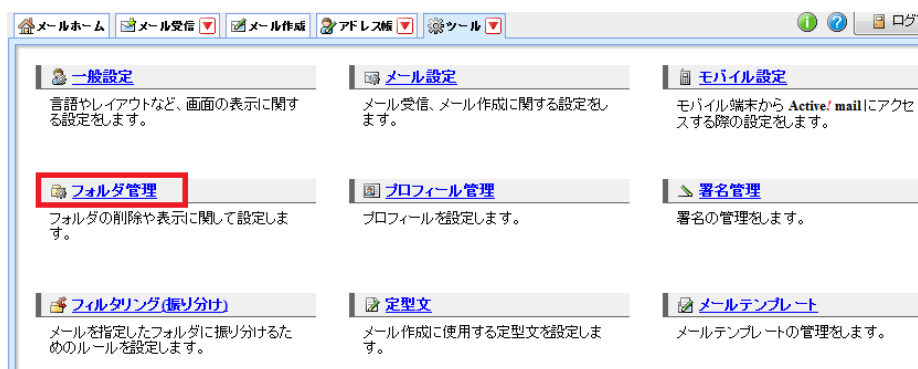
選択したメールボックスのメールを mbox 形式で保存する機能です。

Windows をお使いの方は、メモ帳などのテキストエディタで読むことができます。

UNIX をお使いの方は、日本語対応エディタなどで読むことができます。

ここでは、mbox 形式で一括保存するまでを説明します。

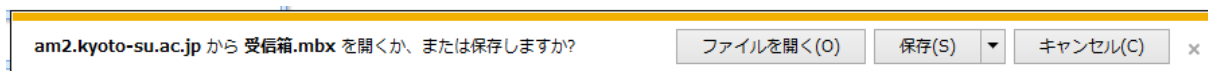
1) 画面上部の「ツール」から「フォルダ管理」をクリックします。



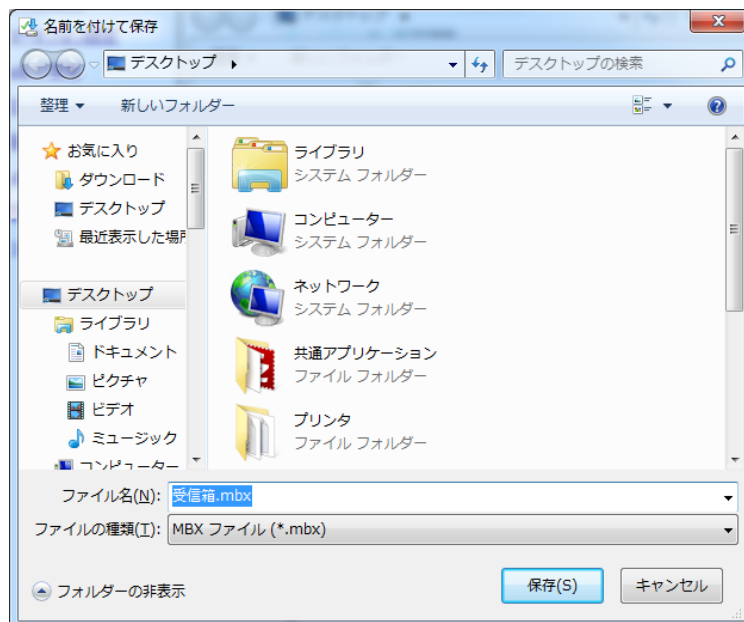
- 2) 保存したいフォルダの右にある「エクスポート」ボタンをクリックします。



- 3) 下記のようなダイアログが表示されますので、保存をクリックします。



- 4) 保存したい場所とファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックします。



- 5) 保存したファイルをメモ帳などのテキストエディタで開くと、メールの本文が表示されます。これでメールの一括保存は完了です。

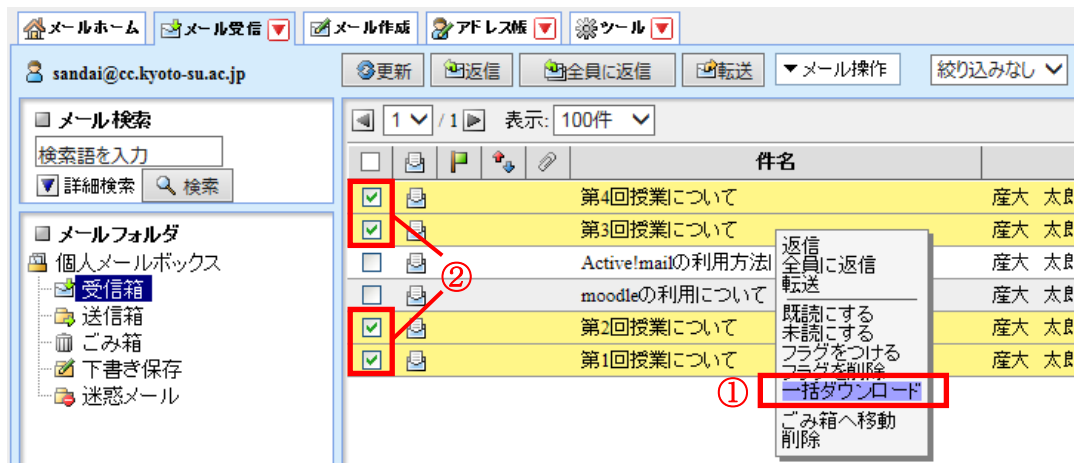
7. メールの一括保存について (zip 形式)

選択したメールボックスのメールを zip 形式で保存する機能です。

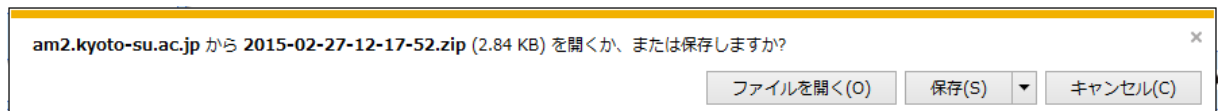
mbox 形式の一括保存とは異なり、保存したいメールを個別に指定して一括保存することができます。保存した zip ファイルを解凍すると、メール 1 通ずつが eml 形式のファイルで保存されています。

ここでは、zip 形式で一括保存するまでを説明します。

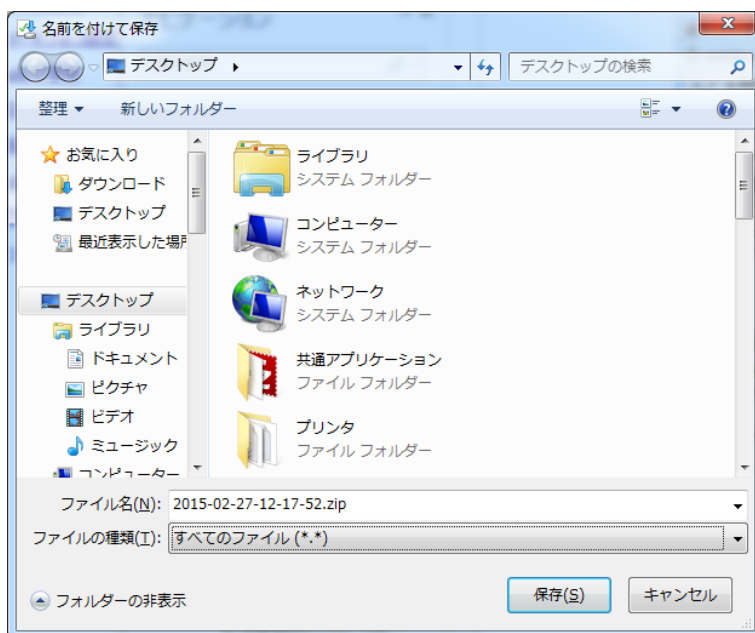
- 1) メール受信画面を開き、一括保存する対象のメールにチェックを入れ[下図①]、右クリックします。表示されたメニューから「一括ダウンロードを」をクリック[下図②]します。



- 2) 下記のようなダイアログが表示されますので、保存をクリックします。



- 3) 保存したい場所とファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックします。



8. 迷惑メール対策

迷惑メールでお困りの方は、Active!mail のフィルタリング(振り分け)機能と「迷惑メール対策サービス」を組み合わせることで状況を改善することが可能です。

詳細は、コンピュータ環境の使い方の「迷惑メール対策サービスの利用手引き」を参照してください。