

Active! mail 6

操作マニュアル

目次

Active! mail を利用する前に	1
パソコンの準備	1
ログイン	1
Active! mail でメールを送信する	2
プロフィールの設定	2
メールを作成する	5
Active! mail でメールを受信する	6
メールを読む	6
メールに返信する	7
メールを転送する	8
Active! Mail でアドレス帳を参照する	9
アドレスの登録	9
アドレス帳を参照する	11
Active! mail を終了する	13
ログアウト	13

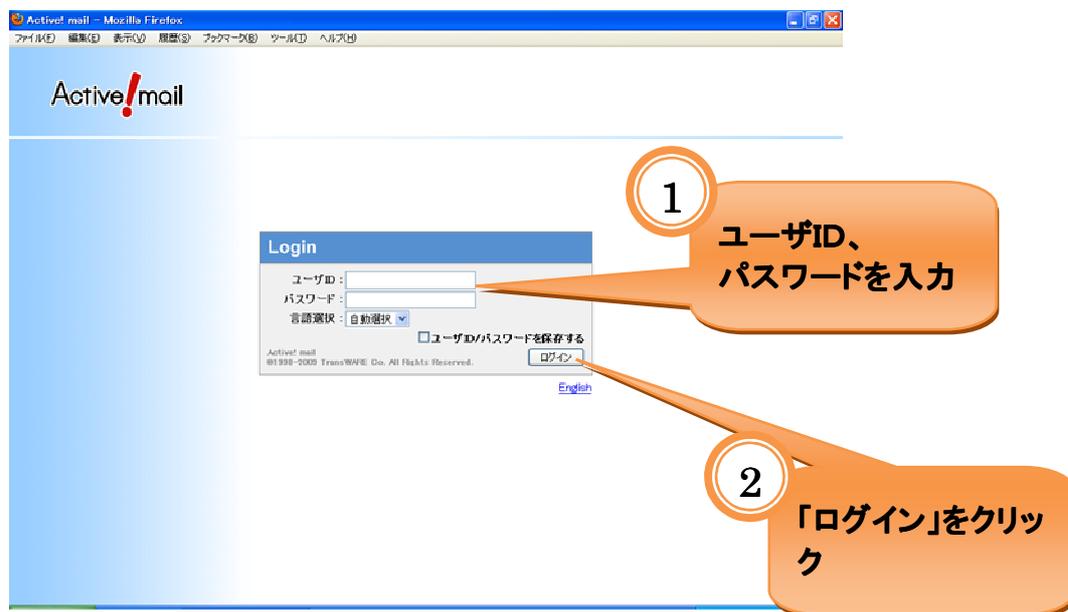
Active! mail を利用する前に

パソコンの準備

Active! mail は Internet Explorer などの Web ブラウザ(以下ブラウザ)から利用できる Web メールソフトです。Active! mail を利用する際は、パソコンの Web ブラウザを起動してください。

ログイン

システム管理者から指定された Active! mail ログイン画面の URL にアクセスしてください。

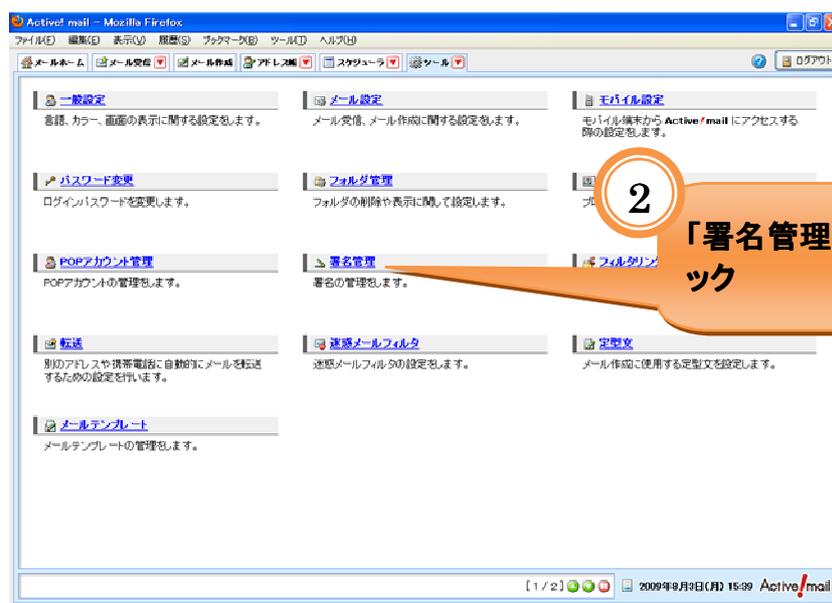
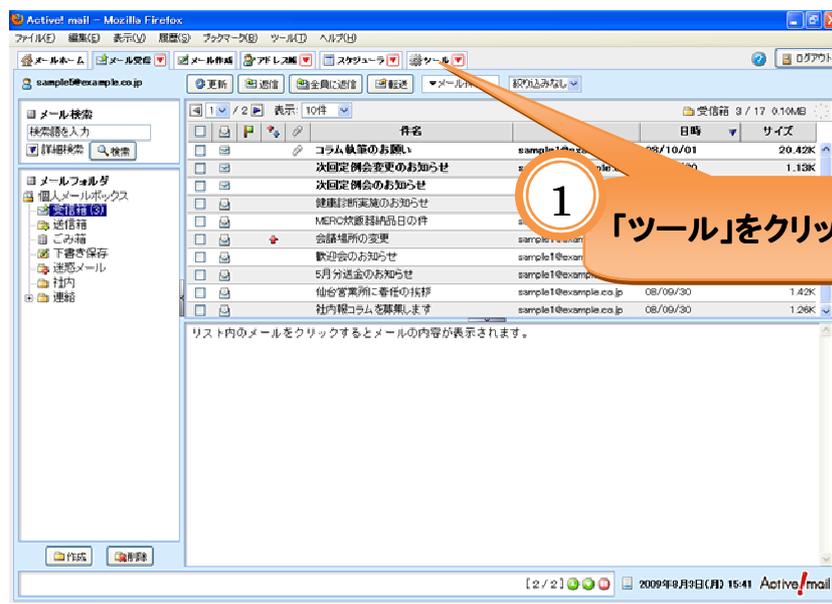


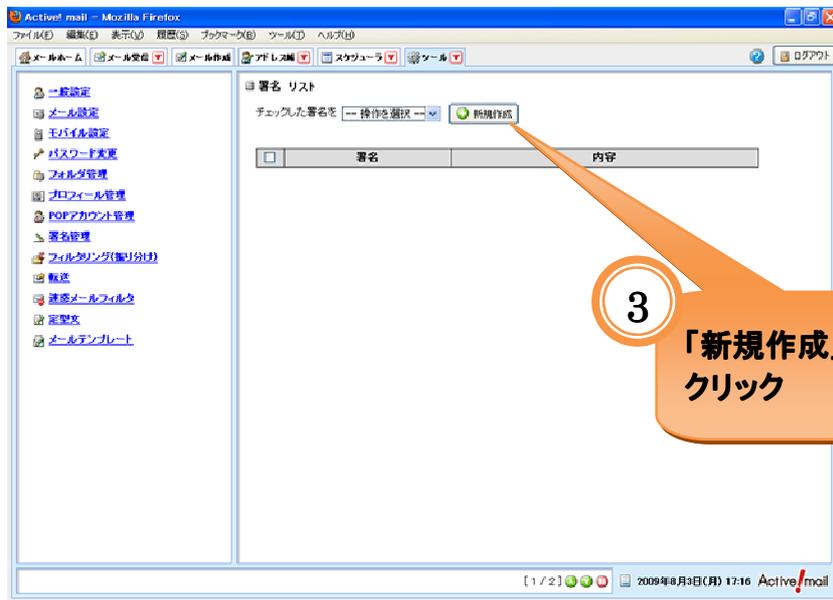
Active! mail でメールを送信する

プロフィールの設定

メールを書く前に、差出人名や署名を設定します。Active! mailでは、差出人名や署名などのセットを「プロフィール」と呼びます。複数のプロフィールを登録しておくことで、内容や宛先によって簡単に署名や差出人名を変更することができます。

操作の流れ：署名を作成してから、プロフィールを設定します。





3

「新規作成」をクリック



4

署名の内容がわかりやすい名前を入力

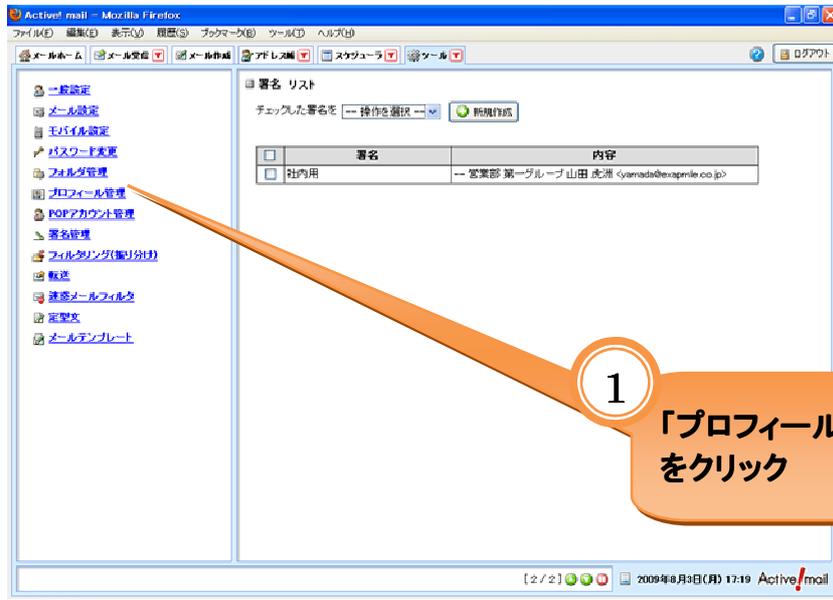
5

署名として設定する内容を入力

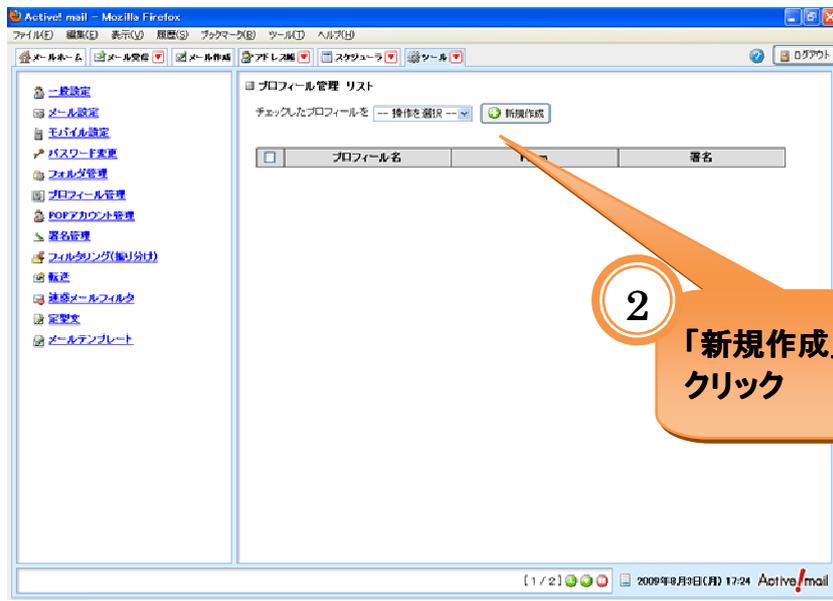
6

「OK」ボタンをクリックすると署名を保存

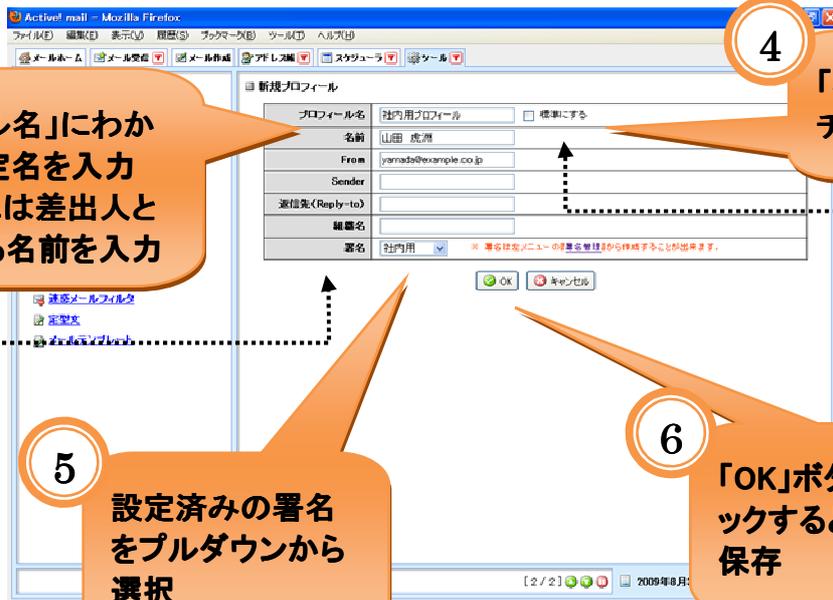
署名の設定はここまでです。このあと、プロフィールの設定を行います。



1 「プロフィール管理」をクリック



2 「新規作成」をクリック



3 「プロフィール名」にわかりやすい設定名を入力し、「名前」には差出人として使用する名前を入力

※「From」「Sender」「返信先」「組織名」は、必要な場合のみ入力します。

4 「標準にする」にチェックを入れる

※標準プロフィールに設定すると、メール作成画面を開くときに自動適用されます。

5 設定済みの署名をプルダウンから選択

6 「OK」ボタンをクリックすると署名を保存

Active! mail でメールを受信する

メールを読む

操作の流れ:メール受信画面を開いて、読みたいメールを選択します。

※既にメール受信画面を表示している場合は、「更新」をクリックすると最新のメール一覧が表示されます。

1 「メール受信」をクリック

件名	送信者	日時	サイズ
コラム執筆のお願い	sample1@example.co.jp	08/10/01	20.42K
次回定例会変更のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.13K
次回定例会のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.09K
健康診断実施のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.13K
MERC状紙送納品日の件	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.48K
会議場所の変更	sample1@example.co.jp	08/09/30	994
歓迎会のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.17K
5月分送金のお知らせ	sample1@example.co.jp	08/09/30	1.91K
仙台営業所に兼任の挨拶	sample1@example.co.jp	08/09/30	
社内報コラムを募集します	sample1@example.co.jp	08/09/30	

2 メールの件名をクリック

3 ここに本文が表示されます。

添付ファイル名をクリックすると、ダウンロード画面が開きます

件名 コラム執筆のお願い
送信者 sample1@example.co.jp
添付ファイル サンプル.xls
次様 和子様

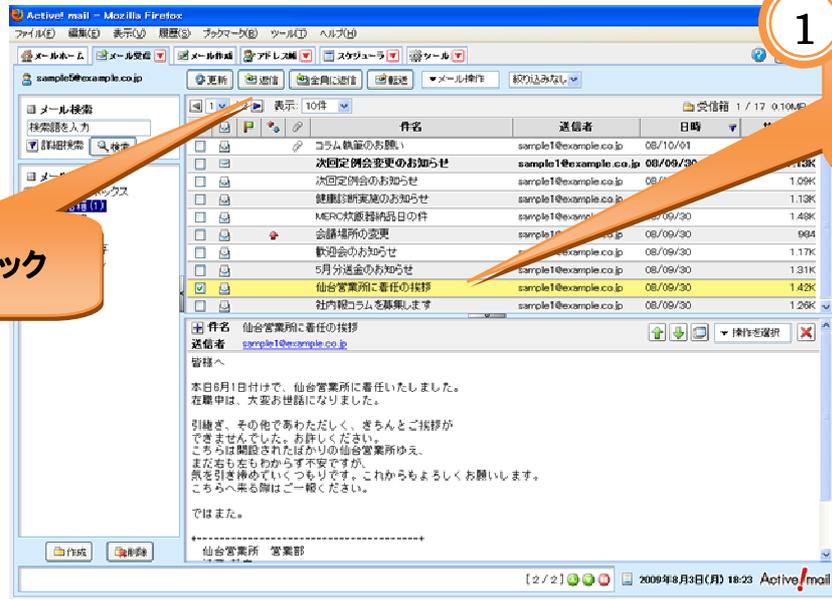
突然のメールにて失礼いたします。
アクティブ職掌 経営企画部の川村と申します。
弊社の社内報にコラムを執筆いただけないかと思い、ご連絡を申し上げた次第です。

ページ数は400字で2枚程度になります。
サンプルの表として資料は添付しています。
締め切りは6月末を考慮しております。

一度お目にかかって詳細をご説明させていただければと
思っております。ご検討いただきたく思います。

メールに返信する

操作の流れ: 返信するメールを選択し、返信用のメール作成画面を開きます。

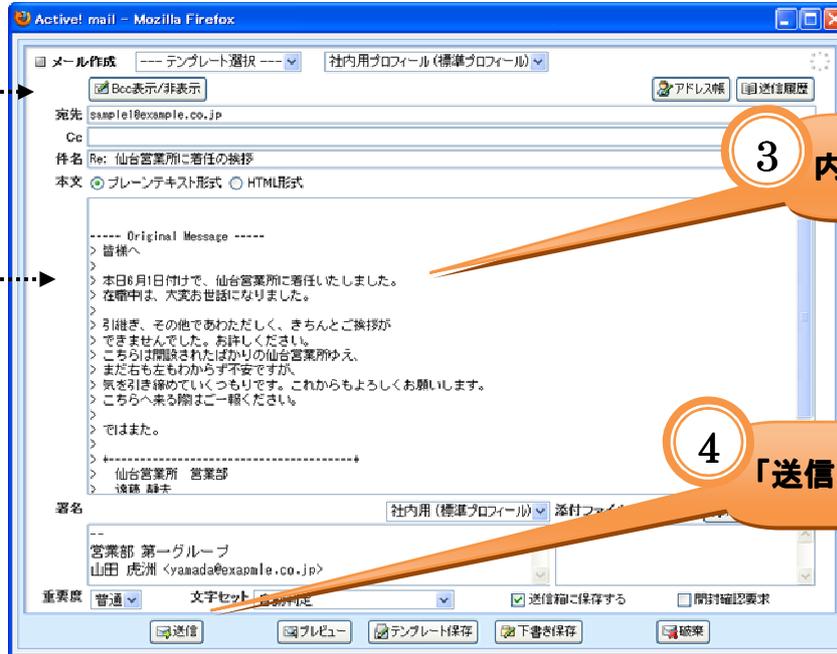


1 件名をクリックして返信するメールを選択

2 「返信」をクリック

※「返信」は送信者のみに、「全員に返信」は、送信者とすべての宛先(Ccも含む)に返信をします。

別ウィンドウで返信用のメール作成画面が開きます。



※元のメールの差出人のアドレスが、宛先に入力済み

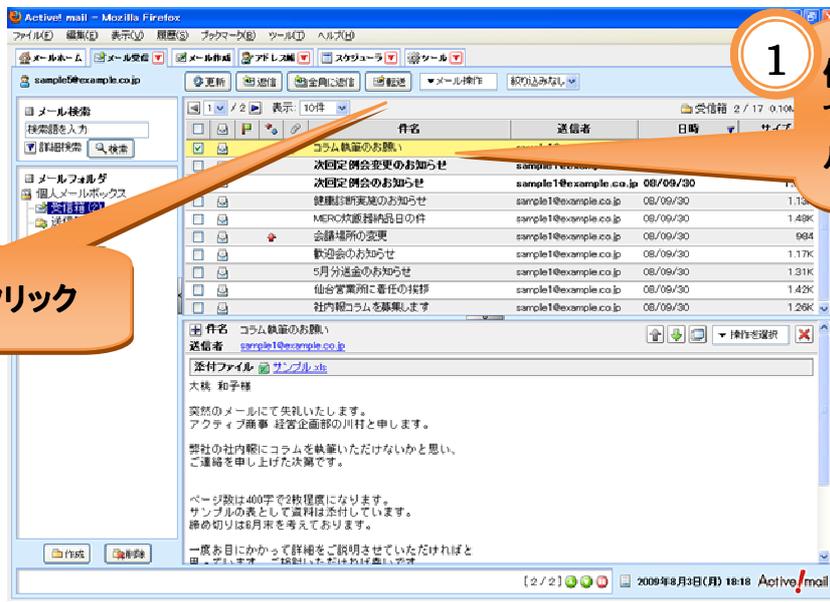
※元のメールの本文が入力済み(引用記号付)

3 内容を入力

4 「送信」をクリック

メールを転送する

操作の流れ: 転送するメールを選択し、転送用のメール作成画面を開きます。

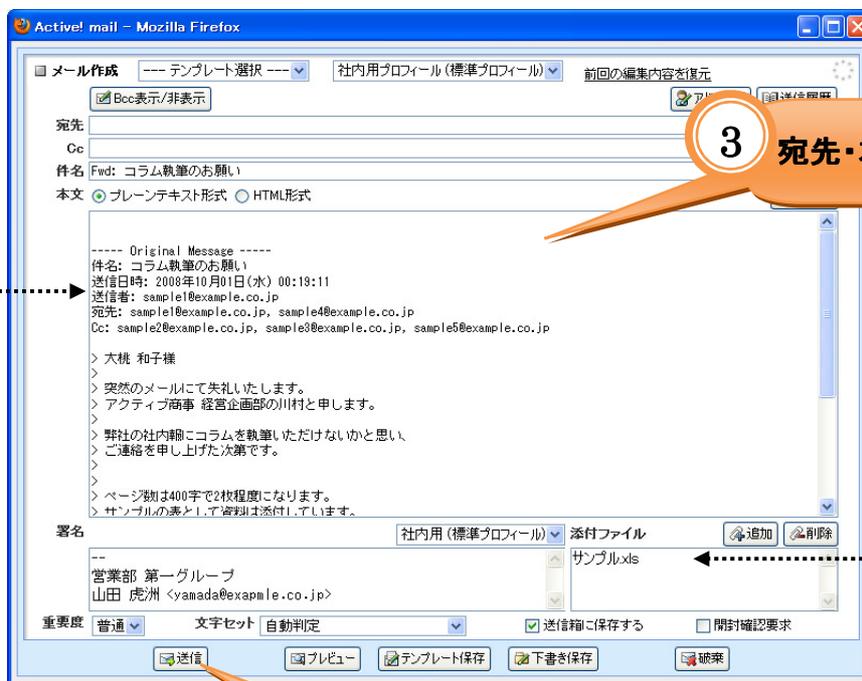


1 件名をクリックして、転送するメールを選択

2 「転送」をクリック

※メールを引用せず、添付ファイルとして転送することもできます

別ウィンドウで転送用のメール作成画面が開きます。



3 宛先・本文を入力

※元メールの送信者、宛先などのヘッダ情報と、本文が入力済みです(引用記号付)

4 「送信」をクリック

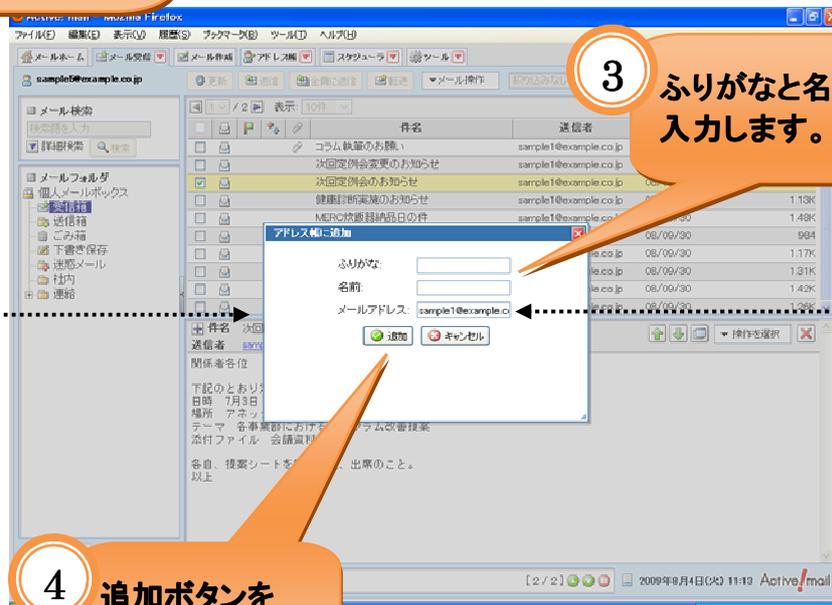
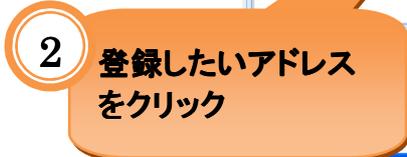
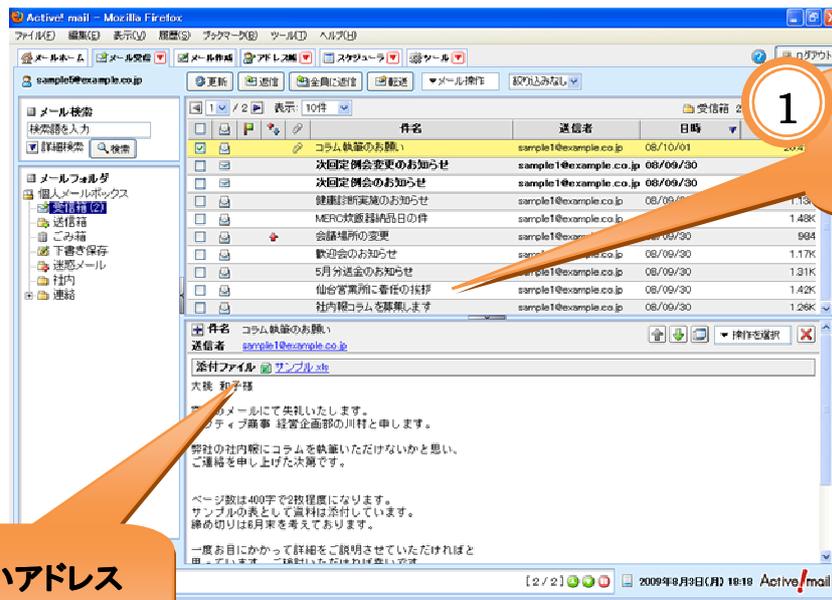
※元メールに添付ファイルがある場合は、転送時にも同じファイルが添付された状態で表示されます。

Active! mail でアドレス帳を参照する

アドレスの登録

Active! mail では、メール受信画面とアドレス帳画面から、アドレスを登録することができます。

操作の流れ(1):メール受信画面から、アドレスを登録します。



※アドレス帳に追加するための画面が、ポップアップで表示されます

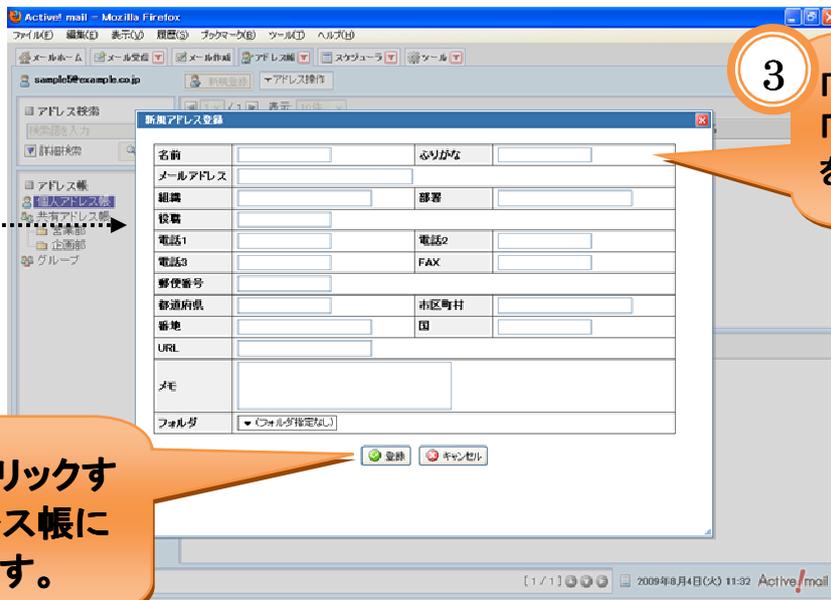
※フリがなと名前を入力します。

※メールアドレスは予め入力された状態で表示されます。

4 追加ボタンをクリック

※詳細情報は、アドレス帳画面いつでも編集できます。

※アドレス帳に追加するための画面が、ポップアップで表示されます



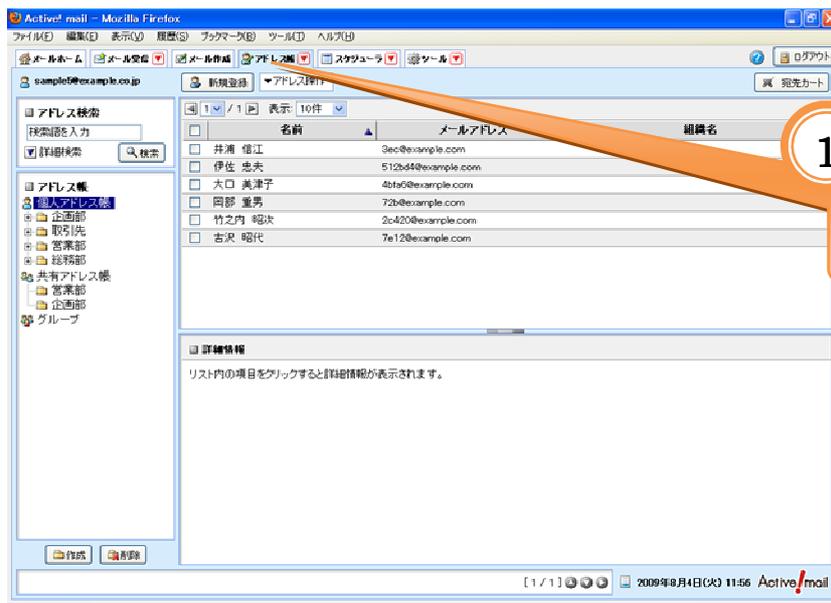
3 「名前」「ふりがな」「メールアドレス」を入力(必須)

※その他の項目は、必要な箇所のみ入力します

4 「登録」をクリックすると、アドレス帳に追加されます。

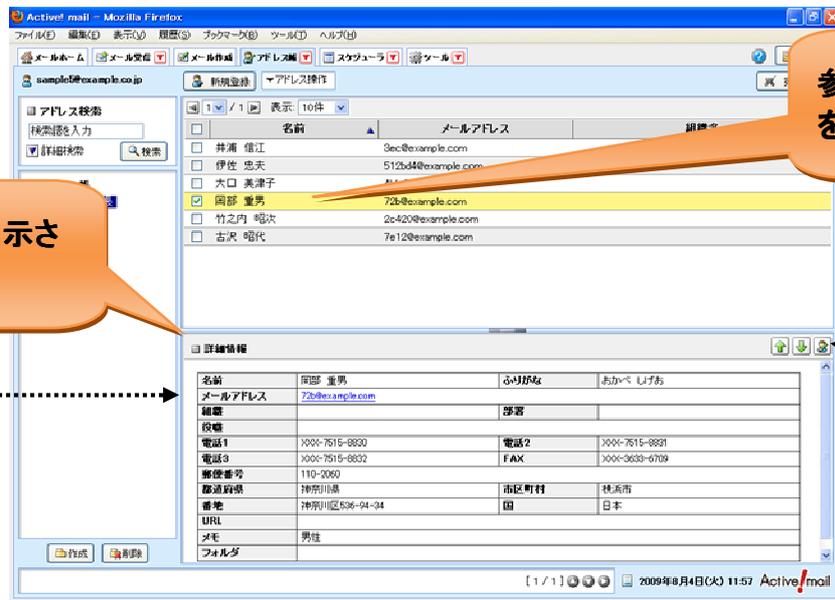
アドレス帳を参照する

操作の流れ： アドレス帳画面で、登録したアドレスを参照します。



1 「アドレス帳」をクリック

2



3 詳細情報が表示されます

参照したいアドレスをクリック

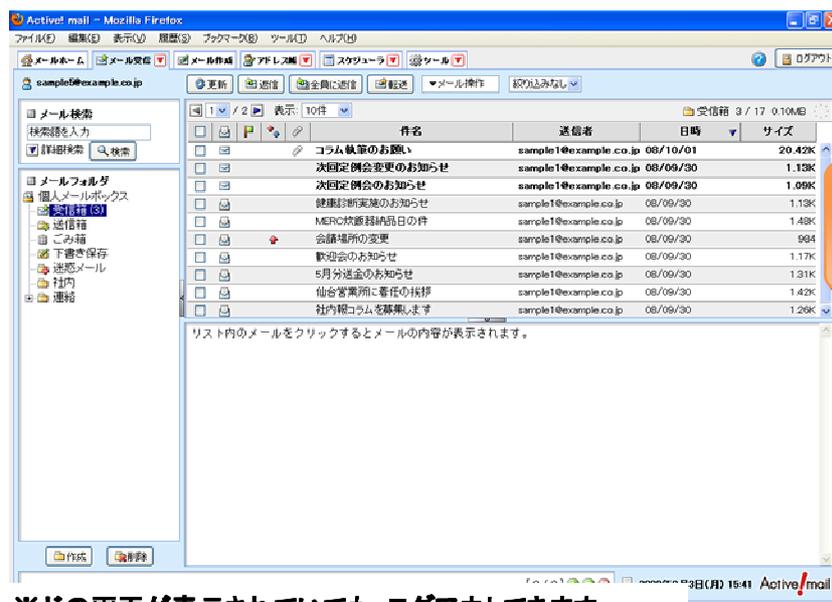
※メールアドレスのリンクをクリックすると、メール作成画面が開きます。

※登録済のアドレスを編集する場合は、編集ボタンをクリックします。

Active! mail を終了する

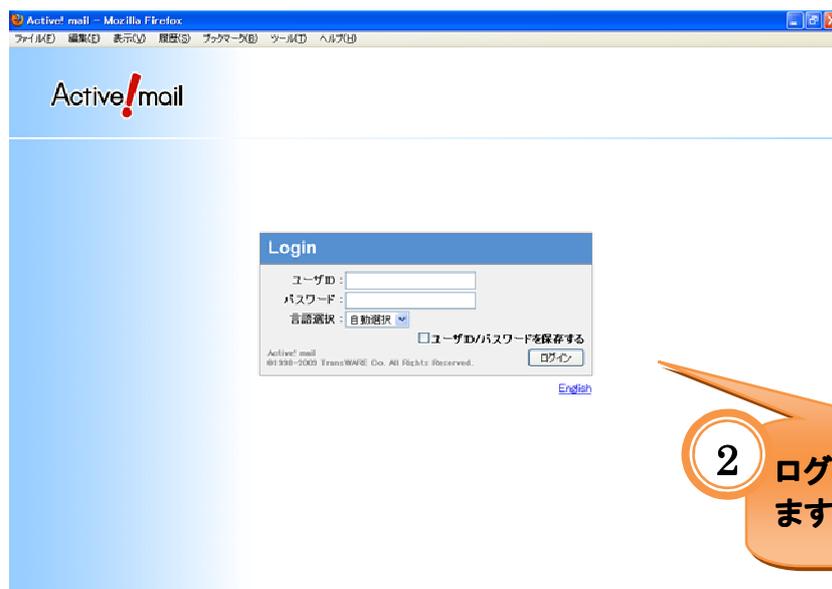
ログアウト

Active! mail を終了するときは、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終了したり、別の Web 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
「ログアウト」をクリック

※どの画面が表示されていても、ログアウトできます。



2
ログイン画面に戻ります。

※これでログアウトの操作は完了です。