

「Active! mail」の
特徴

「Active! mail」を
使ってみよう

「Active! mail」の
便利機能

「Active! mail」の
利用方法

「Active! mail」
利用上の注意

 blue Box[®] 専用サーバ「blue Box」オプションサービス

Active!mail ご利用開始 マニュアル

「Active! mail」のご利用に必要な内容

 blue Box [®] サーバ管理情報 [※]	メールアドレス情報	Active!mail 「Active! mail」納品情報
<ul style="list-style-type: none"> サーバ管理画面 URL Adminユーザのパスワード <p><small>※専用サーバ「blue Box」の「Adminユーザ」の「パスワード」情報は「blue Box」の「納品情報」または、お客様が設定した情報となります。すでにメールアドレスが発行されている場合には必要ありません。</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> 受信メールサーバ名 ご利用メールアドレス POPユーザ名 該当のパスワード <p><small>※専用サーバ「blue Box」からお客様が発行したメールアドレス情報です。</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> ログイン画面URL 割当メールアドレス <small>※弊社納品メールに記載</small> 割当ユーザ名 <small>※弊社納品メールに記載</small> 割当パスワード <small>※弊社納品メールに記載</small>

「Active! mail」は、忙しい方に最適な ウェブ上のメールソフト。

「Active! mail」は、モバイル・PCで利用できるウェブ上のメールソフトだから外出先からでもメールの確認ができる、ウェブメールサービスです。忙しいときでも、必要なメールを逃したくない方には、オススメです。



外出先からメールを確認

「Active! mail」は、ウェブブラウザを利用したメール送受信システムなので、ウェブブラウザ・モバイルの環境さえあれば、いつでもどこでもメールの確認をすることができます。モバイルでの軽快な操作性も特徴です。

必要な情報だけを モバイルに自動転送

「転送機能／条件設定」を利用すれば、指定した条件を満たしたメールのみをモバイルなどに転送してくれるので大事なメールは、リアルタイムに確認することができます。



システム全体で共有利用できる 「共有アドレス帳」

「Active! mail」の専用サーバ版では、同じサーバ内の複数アドレス帳を共有することができるので、グループ全員に同報配信などが可能です。

外国語にも対応の 迷惑メール対策

学習型フィルタを搭載しているので、悪意のあるHTMLメール、なりすまし防止対策ができ、余計なメール受信を軽減できます。日本語以外の3カ国語に対応しています。

日本語文字対応に強く 文字化けしない

よくあるのは、様々な環境でメールの確認をすると、文字化けしていることです。「Active! mail」では、PCはもちろんモバイル、PDAなどの環境でも文字化けせずに快適にご利用いただけます。



まずは、仮想サイトとユーザ(メールアドレス)発行後に、「Active! mail」の設定を行います。

Step. 1 専用サーバ「blue Box」の管理画面で 仮想サイトの発行・ユーザ(メールアドレス)の発行

仮想サイトの発行／管理者手続き

サイト管理者権限のユーザで、専用サーバ「blue Box」管理画面にログインし、仮想サイトを発行します。その後メールアドレスを発行します。



仮想サイトの設定・確認
「Active! mail」を利用するには、
予め、「仮想サイト」を設定・
メールアドレスの発行
をしておく必要があります。

ユーザ(メールアドレス)の発行／管理者手続き

仮想サイトを発行した後、サイト管理者権限のユーザまたは、サーバ管理者ユーザで専用サーバ「blue Box」管理画面にログインし、メールアドレスを発行します。

▶ 専用サーバ「blue Box」の管理画面 設定方法について p.5

Step. 2 「Active! mail」の設定

「Active! mail」の初期設定(利用者手続き)

「Active! mail」のログイン画面URLにログインし、初期設定を行います。初期設定後、ウェブブラウザ・モバイルの両方から「Active! mail」の利用が可能になります。



「Active! mail」に
各ユーザがログイン



「Active! mail」設定後、
PC・モバイル両方から
「Active! mail」上でメール
送受信が可能になります。

※「Active! mail」利用上のご注意
メールの着信数が多い場合、PC上のメールソフト
に比べ、動作が遅くなる場合があります。

▶ 「Active! mail」設定方法について p.8

POINT

「Active! mail」のライセンス数について

「Active! mail」の利用ライセンス数は、「Active! mail」の初めてログインしたときにライセンスを利用したと計算されます。なお、サーバ上でユーザ(メールアドレス)を発行しただけでは、ライセンス数は減少しません。

「Active! mail」で表示されるメールについて

専用サーバ「blue Box」での「Active! mail」では、サーバ内に保存されたメールを表示しています。サーバからメール受信し削除した場合には、「Active! mail」では表示することができません。

STEP. 「サーバ管理画面」の設定方法

1 「仮想サイト」の発行

1. 専用サーバ「blue Box」の「サーバ管理画面」へログイン



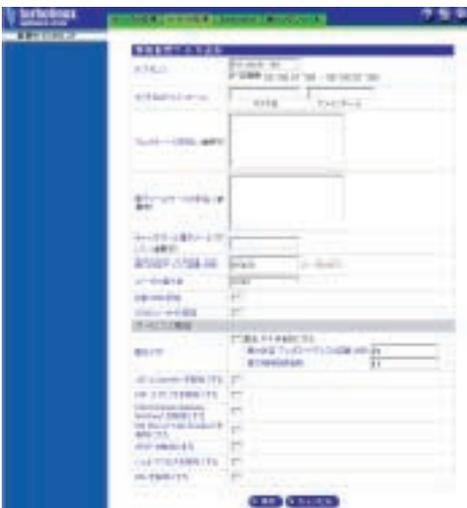
専用サーバ「blue Box」の「サーバ管理画面」にログインします。
ユーザ名は、「admin」を入力します。

2. 「サーバ管理画面」メニューから「サイトの管理」を選択



画面上部のメニューから「サイトの管理」を選択します。
次の画面で表示された仮想サイトのリスト中から、「追加」ボタンをクリックします。

3. 「仮想サイト」の発行



新規仮想サイトを追加

- ・IPアドレス : 納品時の割り当てIPアドレスを指定します。
※他の仮想サイトとIPアドレスが重複しても問題ありません。
- ・ホスト名とドメインネーム : www.ドメイン名などを指定します。
※指定したドメイン名で、「○○○@ドメイン名」のメールアドレスが利用できます。
- ・ウェブサーバの別名 : ウェブサイトは指定します。
- ・電子メールサーバの別名 : POPサーバ、SMTPサーバ名を指定します。
- ・キャッチオール電子メールアドレス : 本設定では、指定しません。
- ・最大許容ディスク容量(MB) : 仮想サイトの最大容量をMBで指定します。
- ・ユーザの最大数 : 仮想サイトの最大ユーザ数を指定します。
- ・自動DNS設定 : 本設定では、チェックしません。
- ・プレビューサイト設定 : 本設定では、チェックしません。

サービスと機能

- ・匿名FTP : 本設定では、チェックしません。
- ・JSPとServlets を有効にする : 本設定では、チェックしません。
- ・PHP スクリプトを有効にする : チェックします。
- ・CGIを有効にする : チェックします。
- ・SSIを有効にする : 本設定では、チェックしません。
- ・APOPを有効にする : チェックします。
- ・シェルアクセスを有効にする : チェックします。
- ・SSLを有効にする : 本設定では、チェックしません。

POINT

「仮想サイト」発行時の「サービスと機能」について

サービスと機能では、ウェブサービス・メールサービスの機能を有効/無効にすることができます。
上記でチェックしない機能を有効にしても、「Active! mail」はご利用いただけます。

4. 「DNSサーバ」の設定



「仮想サイト」発行後、「DNSサーバ」の設定を行います。
上部のメニューから「サーバの管理」を選択してください。
画面切り替わり後、左側のメニューから「ネットワークサービス」の中の「DNS」を選択します。表示された画面から「プライマリネームサービスを設定」を選択します。

5. 「正引きアドレス(A)レコード」の設定



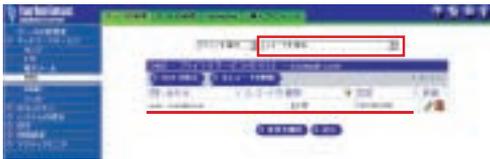
画面切り替わり後、上部のプルダウンメニューから「正引きアドレス(A)レコード」を選択します。

画面切り替わり後、レコードの発行画面が表示されます

ホスト名：仮想サイトの発行で指定した「ホスト名」を設定します。
ドメイン名：仮想サイトの発行で指定した「ドメイン名」を設定します。
IPアドレス：仮想サイトの発行で指定した「IPアドレス」を設定します。
設定後、保存を選択します。



6. 「メールサーバ(MX)レコード」の設定



画面切り替わり後、「正引きアドレス」が追加されています。
続いて画面上部のプルダウンメニューから「メールサーバ(MX)レコード」を選択します。



画面切り替わり後、レコードの発行画面が表示されます

ホスト名：空白にします。
ドメイン名：仮想サイトの発行で指定した「ドメイン名」を設定します。
メールサーバ名：仮想サイトの発行で指定した「ホスト名.ドメイン名」を設定します。
配信の優先度：最優先(20)を選択します。
設定後、保存を選択します。

7. 「DNSサーバ」のレコード適用



画面が切り替わり、「メールサーバ(MX)レコード」が追加されています。
「変更を適用」を選択します。

「DNSサーバ」選択時の画面に戻ります。「保存」を選択します。
(Step1. 仮想サイトの発行・DNSサーバの設定が完了になります。)



POINT

DNSサーバの設定について

本紙で設定しているレコード情報は、「Active! mail」で利用するための最低限の情報を記載しています。
発行した仮想サイトでウェブサイトを開示する場合には、併せて「正引きアドレス」を発行してください。

STEP. 「サーバ管理画面」の設定方法

1-2 「ユーザの発行」の設定

8. 「仮想サイト」の選択



メールアドレスを発行する「仮想サイト」を一覧から選択します。
「仮想サイト」の選択は、仮想サイト名の右側の「編集ボタン」をクリックします。

9. 「ユーザ(メールアドレス)の発行」



ユーザの一覧が表示されます。
「追加」をクリックし、ユーザ発行を行います。

10. 「ユーザの発行」の設定



「Active! mail」で利用するユーザ(メールアドレス)を発行するために、必要事項を入力します。※下記参照
ユーザ発行後、メールアドレスが利用可能になります。

氏名	サーバ管理画面上で利用する氏名情報です。サーバ管理画面上でのみ利用する情報となります。
よみがな	氏名の「よみがな」を入力します。サーバ管理画面上でのみ利用する情報となります。
ユーザ名	メール受信時の「ユーザ名」を入力します。
パスワード	メール受信時の「パスワード」を入力します。
最大許容ディスク容量	ユーザに割り当てる最大「ディスク容量」を入力します。設定した容量は、「Active! mail」利用するディスク容量になります。
電子メールエイリアス	メールアドレス「○○○@ドメイン名」の「○○○」を入力します。○○○を指定することで、複数のメールアドレスが利用できます。
備考	サーバ管理画面上でのメモ書きなどに利用します。

POINT

メールアドレスについて

発行したメールアドレスは、通常のメールソフトでも受信することができます。すでにメールアドレスを発行している場合には、ユーザを発行する必要はありません。

STEP. 「Active! mail」の設定方法

2 「Active! mail」のプロフィール設定

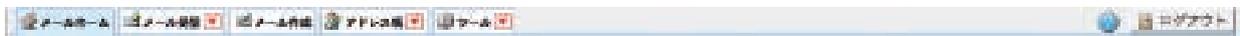
1. 「Active! mail」にログイン



「ユーザID」と「パスワード」を入力し、ログインします。

※「Active! mail」にログインするためには、「Active! mail」納品メールに記載されている「Active! mail ログイン画面URL」にアクセスします。

2. 「Active! mail」で利用するプロフィール設定



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「プロフィール管理」を選択します。



「プロフィール管理 リスト」が表示されます。  ボタンを選択します。

3. 新規プロフィールの設定



「新規作成」選択後、新規プロファイルの設定画面が表示されます。以下の内容を参考に、「Active! mail」で利用するプロフィールを設定します。

プロフィールの設定後、  をクリックします。

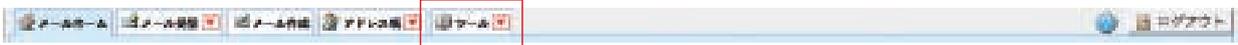
・プロフィール名	「Active! mail」上での設定名称です。 「標準にする」にチェックを入れると、メール作成画面を開いた時に常に適用されるようになります。
・名前	送信者名を入力します。受信側ではこの名前が表示されます。
・From	受信側のメールソフトではこの (From) アドレスが表示されます。
・Sender	メール未到達時のバウンスメールの送信先のメールアドレスを設定します。通常は、(From) と同じメールアドレスを指定します。
・返信先	メールヘッダの (Reply-to) に反映されます。メールの返信を受け取りたいアドレスを入力します。
・組織名	メールヘッダの (Organization) に反映されます。受信側の環境によっては、この組織名が表示されます。
・署名	設定したプロフィールで利用する署名を設定することができます。

STEP. 「Active! mail」の設定方法

2

「Active! mail」のPOPアカウント設定

1. 「POPアカウント管理」を設定



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「POPアカウント管理」を選択します。

2. 「Active! mail」で利用するPOPアカウントの作成



「POPアカウント管理リスト」が表示されます。

新規作成 ボタンを選択します。

※「POPアカウント」は3アカウントまで作成し、受信することができます。

3. 「POPアカウント」の設定

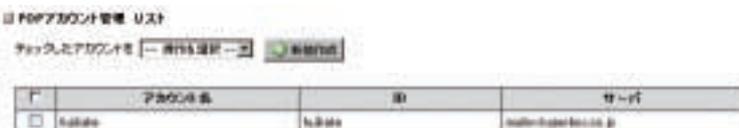


「新規作成」選択後、「POPアカウント管理」の設定画面が表示されます。以下の内容を参考にし、「Active! mail」で受信する「POPアカウント」を設定します。

「POPアカウント」の設定後、**OK** をクリックします。

アカウント名	「Active! mail」上の設定名称を指定します。アカウント名は、「POPアカウント管理リスト」などに表示されます。
プロトコル	メール受信時に使用するプロトコルを、「POP3」または、「APOP」から選択して下さい。 ※特に指定がない場合には、「POP3」を指定します。
ユーザID	POPアカウントのユーザIDを入力します。blue Box「MAILサイト画面」で発行したユーザ名となります。
パスワード	POPアカウントに対応するパスワードを入力します。
メール受信サーバ	MAIL受信サーバ(POP受信サーバ)を指定します。 専用サーバ blue Boxの「納品メール」に記載されている「受信メール(POP3)サーバ」を指定します。
ポート番号	メール受信サーバのポート番号を設定します。一般的には、「110」になります。
自動取得	チェックを入れると、ログイン後にメール受信画面を表示した時に、自動でPOP受信を行います。
受信後の処理	PCで利用しているメールソフトと「Active! mail」を併用利用する場合には、「サーバに残す」を指定してください。
DLフォルダの選択	新着メールを保存するフォルダを指定します。作成したフォルダに新着メールを保存することも可能です。

4. 作成した「POPアカウント」の選択



作成した「POPアカウント名」が表示されますので、作成した「アカウント名」をクリックしてください。

5. 「POP アカウント」の通信テスト



「POP アカウント管理のリスト」が表示されます。
接続テスト ボタンを選択します。



「ログインに成功しました」と表示されれば、
「POP受信」の設定は完了です。

POINT

専用サーバ「blue Box」以外の「POPアカウント」の設定について

「Active! mail」では、「blue Box」のメールサーバを含み最大「3POPアカウント」の設定を行うことができます。メール受信サーバが「POP3 受信」に対応していれば、「Active! mail」で受信することができます。

一般的な他「POP受信」状況について

[通信プロバイダーのメールアドレス]

通信プロバイダーが用意しているメールアドレスは、「POP3 受信」に対応している場合がほとんどですが、詳しくは通信プロバイダーへお問合せください。

[フリーメールアドレス]

「Yahoo! JAPAN」「hot mail」などのフリーメールアドレスは、「POP3 受信」を行うための条件設定が用意されている場合が多いですが、「Gmail」などは「POP3 受信」に対応していないメールアドレスもあります。「POP3 受信」に対応していないメールアドレスの場合には、メール転送などをご利用ください。

PCのメールソフト(Outlook express 等)の設定について

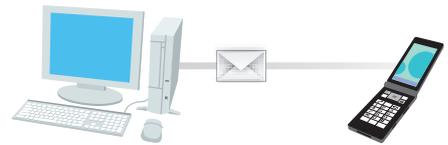
「POP 受信利用」では、「Active! mail」ログイン後にメール受信サーバ(POP 受信サーバ)に保存されているメールを受信し、「Active! mail」でメール確認を行うため、PC上のメールソフトの設定が適切でなければ、メールが受信できません。

PCで利用しているメールソフトのアカウント設定を、「メール受信後、5日後に削除」など一定期間の経過後にメールサーバから削除する設定に変更してください。

一般的なメールソフト機能に加え、 ウェブメールならではの 「自動転送」機能などが利用できます。

「転送」

「Active! mail」に着信したメールを、設定したルールに基づき携帯のメールアドレスなどに**自動転送**する機能です。
例えば、メール本文に「至急」という文字があった場合だけ、携帯のメールアドレスに転送することが可能です。



▶ 「転送」の設定方法について p.11

「フィルタリング」

「Active! mail」に着信したメールを設定したルールに基づき、**指定のフォルダに振り分ける**などを行う機能。一般的なメールソフトのフィルタ機能と同様にご利用できます。

▶ 「フィルタリング」の設定方法について p.12

「著名」

「Active! mail」上でも一般的なメールソフトと同様に署名を設定することができます。

▶ 「著名」の設定方法について p.13

「定型文」

挨拶文や、頻度の高いメール分などを**定型文**として保存することができます。

▶ 「定型文」の設定方法について p.13

「モバイル設定」

モバイルから「Active! mail」を利用して、メールを送受信することができます。

▶ 「モバイル設定」の設定方法について ... p.14

「フォルダ管理」

メール受信数・保存数が多い場合には、**取引先や内容に応じたフォルダ**を作成し、メールを管理することができます。

▶ 「フォルダ管理」の設定方法について ... p.15

便利な
機能

「転送」の設定方法

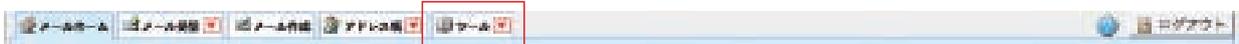
1. 「Active! mail」にログイン



「Active! mail」にログインするためには、「Active! mail」納品時の「Active! mail ログイン画面URL」に記載されています。

「ユーザID」と「パスワード」を入力し、ログインします。

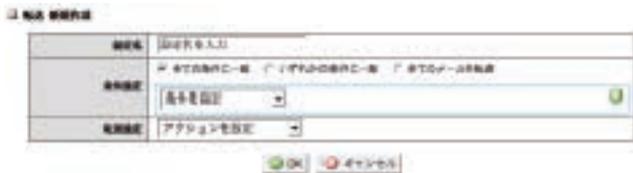
2. ツールメニューから「転送」を選ぶ



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「転送」を選択します。

「プロフィール管理 リスト」が表示されます。  ボタンを選択します。

3. 「転送」設定の条件を指定する



転送の設定画面が表示されます。

以下の内容を参考に、メールの転送条件を設定してください。

プロフィールの設定後、  をクリックします。

設定名	「Active! mail」上での転送設定名称です。	
条件設定	「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」、「全てのメールを転送」が選べます。条件を設定せずにメールを全て転送する場合は、「全てのメールを転送」を選択して下さい。	
設定条件について	・件名が	着信メールの件名を条件設定にする場合に利用します。
	・本文が	着信メールの本文内の文字を条件設定に場合利用します。
	・差出人が	着信メールの差出人 (From) を条件設定に場合利用します。
	・宛先が	着信メールの宛先 (To) を条件設定に場合利用します。
	・Ccが	着信メールの (Cc) を条件設定に場合利用します。
	・サイズが	着信メールの容量を条件設定に場合利用します。
	・日付 (YYYYMMDD) が	着信メールの日付を基準に条件設定する場合に利用します。
	・期間 (YYYYMMDD) が	一定期間に着信メールを転送した場合に利用します。
	・重要度が	着信したメールの重要度を基準に条件設定する場合に利用します。
	・指定のHeader	着信したメールのヘッダーを基準に転送設定する場合に利用します。
	・添付ファイル	着信したメールの添付ファイルを基準に転送設定する場合に利用します。
転送設定	・次のアドレスに転送	指定した条件一致後、指定したメールアドレスにメール転送します。
	・携帯電話に転送	指定した条件一致後、「Active! mail」登録の携帯メールアドレスに転送します。
	・携帯電話に着信通知	指定した条件一致後、「Active! mail」登録の携帯メールアドレスにメール着信を通知します。携帯電話に着信通知では、転送を実行する時間指定が可能です。
	・次の文面を使用して返信	指定した条件一致後、指定した文面を自動返信します。

POINT

一つの設定内で、複数の条件設定を行うことができますが、条件設定「いずれかの条件に一致」を選択している場合には、上から順番に条件評価され、条件と一致したところで指定された転送処理が実行されます。

便利な
機能

「フィルタリング」の設定方法

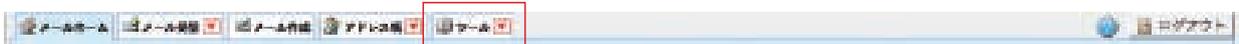
1. 「Active! mail」にログイン



「Active! mail」にログインするためには、「Active! mail」納品時の「Active! mail ログイン画面URL」に記載されています。

「ユーザID」と「パスワード」を入力し、ログインします。

2. ツールメニューから「フィルタリング(振り分け)」を選ぶ



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「フィルタリング(振り分け)」を選択します。

「プロフィール管理 リスト」が表示されます。  ボタンを選択します。

3. 「フィルタリング(振り分け)」設定の条件を指定する



フィルタリング(振り分け)の設定画面が表示されます。以下の内容を参考に、メールのフィルタリング(振り分け)条件を設定してください。

プロフィールの設定後、  をクリックします。

設定名	「Active! mail」上での転送設定名称です。	
条件設定	「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」が選べます。	
設定条件について		
	・件名が	着信メールの件名を条件設定にする場合に利用します。
	・本文が	着信メールの本文内の文字を条件設定にする場合に利用します。
	・差出人が	着信メールの差出人(From)を条件設定にする場合に利用します。
	・宛先が	着信メールの宛先(To)を条件設定にする場合に利用します。
	・Ccが	着信メールの(Cc)を条件設定にする場合に利用します。
	・サイズが	着信メールの容量を条件設定にする場合に利用します。
	・日付(YYYYMMDD)が	着信メールの日付を基準に条件設定する場合に利用します。
	・期間(YYYYMMDD)が	一定期間に着信メールを転送した場合に利用します。
	・重要度が	着信したメールの重要度を基準に条件設定する場合に利用します。
	・指定のHeader	着信したメールのヘッダーを基準に転送設定する場合に利用します。
	・添付ファイル	着信したメールの添付ファイルを基準に転送設定する場合に利用します。
アクション		
	・迷惑メールフォルダに移動	指定した条件一致後、迷惑メールフォルダに移動します。
	・フラグを付加	指定した条件一致後、着信メールにフラグ  が付加されます。
	・正常なメールとして扱う	指定した条件一致後、正常なメールとして扱います。迷惑メールの誤判定時に有効です。
	・ごみ箱に移動	指定した条件一致後、ごみ箱に移動します。
	・次のフォルダに移動	指定した条件一致後、指定したフォルダに移動します。

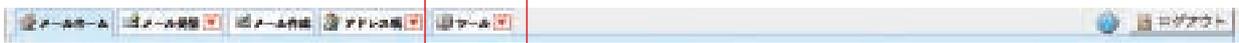
POINT

フィルタリングは、手動実行と着信時の自動実行が選択できます。

便利な
機能

「署名管理」の設定方法

1. ツールメニューから「署名管理」を選ぶ



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「署名管理」を選択します。

署名管理の設定画面が表示されます。  ボタンを選択します。

設定名：「Active! mail」上での署名管理の設定名称です。	署名内容：署名の内容をテキストで入力します。
-----------------------------------	------------------------

署名管理の設定後、  をクリックします。

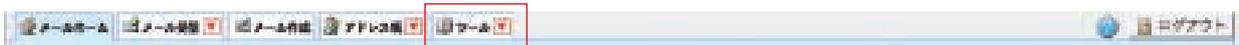
POINT

作成した署名は、プロフィールごとに標準設定として、登録することができます。

便利な
機能

「定型文」の設定方法

1. ツールメニューから「定型文」を選ぶ



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「定型文」を選択します。

定型文の設定画面が表示されます。  ボタンを選択します。

設定名：「Active! mail」上での署名管理の設定名称です。	定型文：定型文の内容をテキストで入力します。
-----------------------------------	------------------------

署名管理の設定後、  をクリックします。

POINT

作成した定型文は、「転送」の設定で利用することができます。

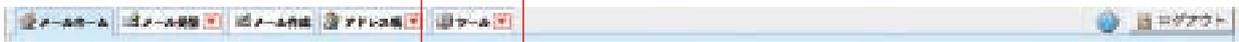
例えば、以下のような利用方法が可能です。

- ・「メール本文に「至急」という文字が含まれていた場合、定型文「A」を返信する」
 - ・「○○○○○@example.com に着信した全てメールに対し、定型文「B」を返信する」
- 定型文を利用することで、自動対応の幅が広がります。

便利な
機能

「モバイル設定」の設定方法

1. ツールメニューから「モバイル設定」を選ぶ



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「モバイル設定」を選択します。

2. 「モバイル設定」の各項目を設定する



モバイル設定の設定画面が表示されます。
以下の内容を参考に、設定をしてください。

設定後、 をクリックします。

環境設定	モバイルからアクセスした際のページデザインを変更できます。
・画面表示幅	モバイル端末で表示する1行辺りの半角文字数を設定します。全角10文字分は、「20」を入力します。
・ページ容量	モバイル端末で表示する1ページ辺りの容量を設定します。容量を超えた場合は、頁分割で表示します。
・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、モバイルでは短縮表示します。
・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。
・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。モバイルの削除では、直ちに削除されます。
プロフィール	モバイル専用のプロフィールを設定します。PCで利用する「プロフィール管理」とは別に保存されています。
・名前	送信者名を入力します。受信側ではこの名前が表示されます。
・From	受信側のメールソフトではこの(From)アドレスが表示されます。
・返信先	メールヘッダの(Reply-to)に反映されます。メールの返信を受け取りたいアドレスを入力します。
・組織名	メールヘッダの(Organization)に反映されます。受信側の環境によっては、この組織名が表示されます。
・署名	モバイルで利用する署名を設定します。
モバイルアクセス	モバイル端末用ログイン画面のURLを表示しています。QRコードを利用しアクセスすることも可能です。
モバイルパスワード	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。 簡易パスワードを利用される場合、セキュリティの低下につながりますので、ご利用の際にはご注意ください。

POINT

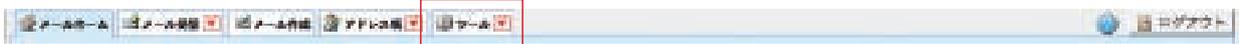
「プロフィール」設定について

「モバイルのプロフィール」と「PCのプロフィール」はそれぞれ別設定となっているため、モバイルを利用する場合には、「モバイルのプロフィール」を設定することをお勧めいたします。
「モバイルのプロフィール」は、1ユーザーに対し一つのプロフィールとなり、複数のモバイルプロフィールを保存することはできません。モバイル上からでも変更を行うことが可能です。

便利な
機能

「フォルダ管理」の設定方法

1. ツールメニューから「フォルダ管理」を選ぶ



画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「フォルダ管理」を選択します。

2. 「フォルダ」の新規作成を行う



フォルダの新規作成画面が表示されます。

 ボタンを選択します。

署名管理の設定後、 をクリックします。

POINT

フォルダの管理機能について

「フォルダ」を新規作成する

「フィルタリング」の設定時の移動先フォルダの作成やメールを分けたいなど、新たにフォルダを作成したい場合に利用する機能です。

「フォルダ」のキャッシュを削除する

大量のメールを移動、削除した場合などはキャッシュ削除を行って下さい。メール一覧の表示件数が正しく表示されない、などの現象はキャッシュ削除により解消されます。

「フォルダ」を移動する

利用しているフォルダをツリー構造にまとめたい場合などに利用する機能です。移動先のフォルダを選択し、OKボタンをクリックするとチェックしたフォルダが移動されます。

「フォルダ」を削除する

不要になったフォルダを削除する機能です。チェックしたフォルダの削除を確認するメッセージが表示されます。OKボタンをクリックするとチェックしたフォルダが削除されます。

「フォルダ」を購読する／購読しない

「購読しない」と設定したフォルダは、メール一覧に表示されなくなります。フォルダアイコンが黄色のフォルダの時は「購読する」、グレーのフォルダの時は「購読しない」状態の意味になります。「購読しない」状態のフォルダをチェックし、「購読する」を選択すると、メール一覧に表示されるようになります。

POINT

「フォルダ」のインポート・エクスポート機能

インポートの形式

「mbox形式」のメールフォルダまたは「emlファイル」をインポートします。「Active! mail」以外のメーラーから「mbox形式」でエクスポートしたフォルダもインポートすることができます。

「エクスポート」の形式

メールフォルダを「mbox形式」でエクスポートします。エクスポートした「mbox形式」のフォルダは、「Active! mail」以外のメーラーにもインポートすることができます。

「Active! mail」の 便利な利用法をご紹介します。

1. 必要に応じて、メールをモバイルに自動で「転送」をする。

「転送」機能について

「Active! mail」の「転送」機能は、着信したメール全てに対し、設定条件の自動判定が行われます。その条件に一致した内容に対して「Action」を設定することができます。上記の例では、メールのタイトル(Subject)とメール本文に「至急」という文字が含まれていた時にだけ、携帯電話のメールアドレスに「メール転送」を行っています。必要な内容だけをメール転送することができるのは、「Active! mail」の「転送」機能の特徴です。



「転送」設定の仕方

1. 「Active! mail」にログインします。

2. ツールメニューから「転送」を選びます。

画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「転送」を選択し、「転送の設定画面」が表示されたら、**新規作成** ボタンを選択します。

3. 「転送」の設定をします。

転送の設定画面が表示されます。

- 設定名: 至急対応
- 設定条件: 件名が「至急」を含む内容
※「+」の記号をクリックし、他の条件を設定
: 本文が「至急」を含む内容
- 転送設定: 携帯電話に転送
「転送」の設定後、**OK** をクリックします。

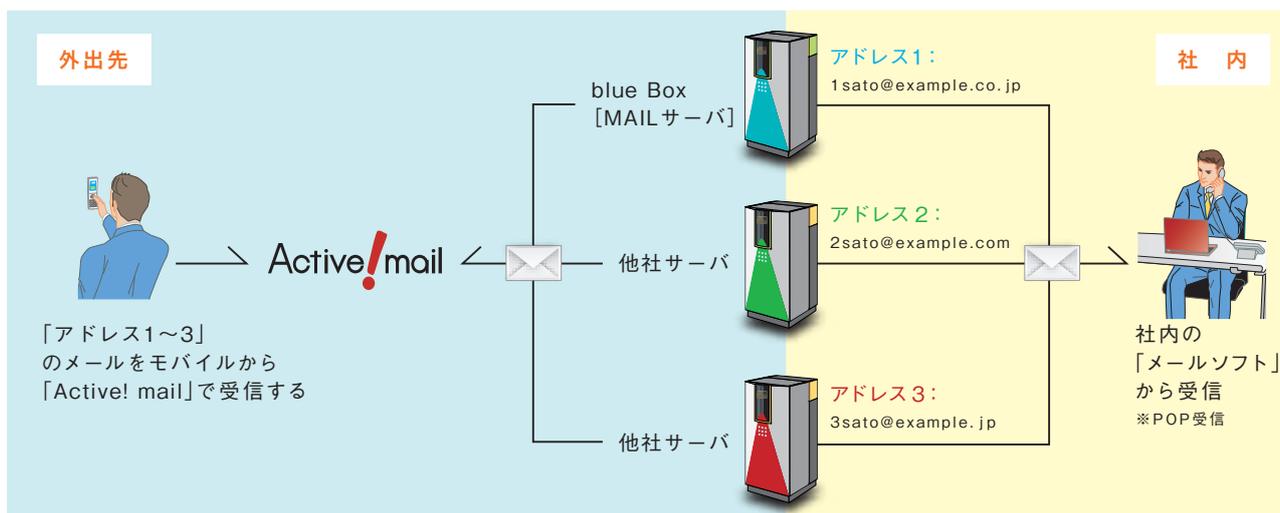
「Active! mail」の 便利な利用法をご紹介します。

2. 社内PCと外出先用モバイルの複数メールアドレスを平行利用。 「POPアカウント」を設定して、時間の隙間を有効活用できます。

「POPアカウント」の機能について

「Active! mail」では、3つの「POPアカウント」を設定することができるため、外出先からでもメールを受信できます。メール利用環境が、PCでは「メールソフト」、モバイルでは「ウェブメール」、といった利用方法が可能となります。モバイルから受信することができれば、外出先の合間にでもメールの確認ができるので、時間の節約にも繋がります。「Active! mail」は、オンライン上のメールソフトとして利用できるのも特徴です。

例:ビジネスアドレスを3つ使用している場合



「POPアカウント」設定の仕方

1. 「Active! mail」にログインします。



2. ツールメニューから「POPアカウント管理」を選びます。

画面上部のメニューから「ツール」を選択します。次に表示される画面から「POPアカウント管理」を選択します。転送の設定画面が表示されたら、

 ボタンを選択します。

3. 「POPアカウント」の設定をします。

「POPアカウント」の新規作成画面が表示されます。

- アカウ ント 名：任意で指定します。
- プ ロ ト コ ル：POP3
- ユ ー ザ I D：ユーザ名(メール受信時利用するユーザ名)
- パ ス ワ ー ド：ユーザ名に該当するパスワード
- メール受信サーバ：メール受信サーバ名
(POPサーバと記載されている場合もあります)
- ポ ー ト 番 号：110
- 受 診 後 の 処 理：サーバに残す
(PCで別途で受信するため、「サーバに残す」を選択)
- D L フォルダ選択：受信箱

「転送」の設定後、 をクリックします。

「Active! mail」ご利用上のご注意

● メールのループ転送が発生するメール転送(フィルタ設定)を行わないようにご注意ください。

【例】

To:sato@example.com / 自動転送

↓

「Active! mail」転送機能 /
sato@example.comにメール転送

● 「Active! mail」上のディスク容量の圧迫にご注意ください。容量上限値が近くなった場合には、メール削除やエクスポート機能をご利用ください。

● ウェブブラウザ(Internet Explorerなど)のポップアップブロック機能を利用している場合、メールを作成することができません。ポップアップブロック機能を無効にさせていただくか、「Active! mail」のURLを許可してください。

● 外部のDNSサーバで運用されているメールアドレスの場合、MXの設定ミスなどにより未送信が発生する可能性があります。

● 外部POP受信サーバ、メールリレーのサーバ負荷状況により、メール受信 / 送信の遅延が発生する場合があります。

● 1つのフォルダに多数のメールを保存している場合、メール確認時のレスポンスが低下する場合があります。「未読メールフォルダ」と「既読メールフォルダ」を使い分けるなどを行ってください。

● 「Active! mail」上から、携帯電話にメール転送・着信通知を行う場合には、携帯電話側のメール受信設定を確認のうえ、ご利用ください。

「Active! mail」トラブルシューティング

Q1. 「Active! mail」ログイン時に画面が表示されない、切断される、表示が重い。

A. メールログイン後、「容量100%」の警告表示時がある場合は、メールソフトを利用し、「Active! mail」サーバに「IMAP接続」を行い、不要なメールを削除してください。

容量の警告表示がない場合は、表示するメール通数が多く表示できない場合があります。

「Active! mail」上で新たなフォルダを作成し、受信箱に保管されているメール数を少なくしてください。もしくは、ブラウザで「キャッシュクリア」をお試しください。

Q2. 転送機能を利用し、携帯電話に転送したが、転送メールを確認できない。

A. 携帯電話側で「指定メール受信」の設定が行われている可能性があります。携帯電話側で「許可設定」を行ってください。

Q3. 「Active! mail」に携帯電話からログインができない。

A. モバイルパスワードを別に設定している可能性があります。PCから「Active! mail」にログインしパスワードを再設定してください。

Q4. 「Active! mail」にログインできない。パスワードを初期化したい。

A. サーバの管理画面から対象のユーザを選択し、パスワードを再設定してください。