

# 教員用 Active!mail の利用について

Version7.1

2016/4/1 改訂

山梨学院情報基盤センター

## Active!mail の開き方

- (1) 学内外ともホームページから、<http://ygmail.cc.ygu.ac.jp/> を直接指定して開いてください。(図1)



図1 Active!mail の起動

- (2) 図2 のようなログイン画面が表示されます。ユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



図2 Active!mail のログイン画面

- (3) 図3 のような Active!mail のメイン画面が表示されます。  
(詳しい使い方については、Active!mail 内の利用マニュアルや、ヘルプのご確認をお願いいたします)

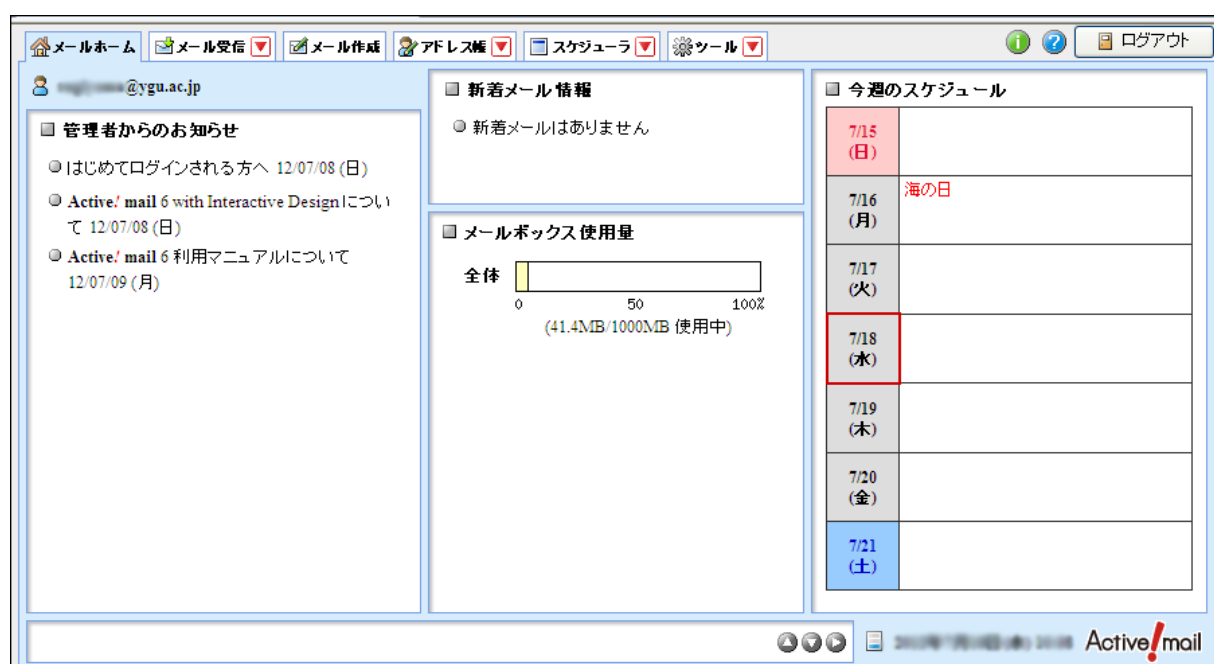


図3 Active!mail のメインメニュー (ようこそ!)

## 保存できるメールの容量について

受信箱や送信箱など、**すべてのメールボックスの合計が2GB(2048MB)**まで保存が可能です。なお、使用容量が許容量に達すると、メールが受信できなくなり、送信者にエラーメールが返送されてしまいますので、ご注意ください。

## 画面の表示の不整合について

件名と本文の内容が明らかに食い違うなど、表示上の不整合が生じる場合があります。その際は、以下メール受信画面の「更新」ボタンをクリックしてください。(図4)

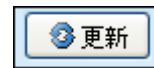


図4 更新ボタン

## 従来のメールソフト (POP 方式) と Web メールを併用する場合の注意点【対象：専任教員】

Active!mail は IMAP4 を利用し、ブラウザでホームページを閲覧する感覚で送受信を行うため、POP3 を利用するメールソフトとはメールの送受信方法が大きく異なります。研究室では POP3 のメールソフトを利用し、自宅で確認するときだけ Active!mail を使うなど、両方の方式を併用する場合は、メールの蓄積場所が異なるため、メールの取り扱いに注意する必要があります。

- (1) Active!mail で読んだメールは、Active!mail の「受信箱」にある限り、POP3 のメールソフトでも確認できますが、**POP3 のメールソフトで読んだメールを Active!mail で確認することができません。** ※先に Active!mail を読むようにしてください。
- (2) POP3 のメールソフトで受信するメールは、Active!mail の「受信箱」から受信します。このため POP3 のメールソフトでメールを受信すると同時に、Active!mail の「受信箱」にあったメールは POP3 のメールソフトにすべて移動してしまいます。従って、**Active!mail の「受信箱」にはメールが残りません**のでご注意ください。また、Active!mail で先に受信したメールを、「受信箱」以外のメールボックスに移動すると、そのメールを POP3 のメールソフトで受信することはできません。
- (3) 受信箱や送信箱などのメールボックスは POP3 のメールソフトと Active!mail で別々に設定されるため、共有できません。
- (4) アドレス帳や署名などの各種の設定も別々に設定されるため共有できません。POP3 のメールソフトと Active!mail の双方に用意してください。