

Biz メール&ウェブ

Active! mail 利用マニュアル

第 1.2.1 版
2025/7/1

NTTドコモビジネス株式会社

この度は「Biz メール&ウェブ」を ご契約いただき、ありがとうございます。

本書は、「Biz メール&ウェブ」で『Active! mail』をご利用いただくにあたり、必要となる設定や注意事項を記載しています。

Active! mail をご利用いただく場合は、本書をご参照の上、設定をお願いいたします。
設定漏れ等ないように、ご注意ください。

本サービスの仕様変更により、本書の内容とサービスが一致しない場合がありますので、ご了承ください。

表示やマークについて

サーバーを利用する契約者、または利用者が損害を受ける可能性のある事や、サーバーが利用不可となる可能性があることを、回避法とともに記載しています。

 警告	必読となります。未確認の場合、損害を負う可能性があります。
 注意	ご確認をお願いいたします。未確認の場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。

禁止行為は禁止マークが入っています。

	禁止事項を示しています。
---	--------------

その他の表示

 アドバイス	知っておくと便利なこと 知っておいていただきたいこと
---	-------------------------------

本書および本書以外のマニュアルについて

マニュアル名	用途・目的	対象
セットアップマニュアル	本サービスの 初期設定 に関する、管理者さま 向けマニュアルです。 ■ 管理者の初期設定、IP アクセス制限（簡易） ■ ユーザーの登録（新規/変更/削除） ■ ホームページのディレクトリ構成、ファイル作成、公開手順 ■ DNS サーバーの変更・登録申請、サーバー情報等 ■ 運用開始時の確認事項 ■ ご契約内容の変更方法、ユーザーサポート、工事故障情報通知	管理者
管理者マニュアル	管理者さま が行う 詳細設定 のマニュアルです。 ■ 二要素認証の設定 ■ メールサーバー関連 ■ ウェブサーバー関連 ■ 各種アプリケーション、データベース ■ システム関連 ■ CGI に関する仕様 ■ サービスご利用上の注意事項	管理者
利用者マニュアル	利用者さま が行う 個別設定 のマニュアルです。 ■ コントロールパネルの基本操作、パスワード変更 ■ メール関連（受信設定：転送、自動返信、個別ルール） ■ ファイルマネージャーの使い方、共有ファイル、復元ファイル ■ Web サイト機能関連（ディレクトリ構成、FTP 設定）	利用者
メール設定マニュアル	本サービスのメールの 利用者さま が行う 個別設定 のマニュアルです。 ■ メールソフトを設定するための、注意事項/設定方法	利用者
Active! mail 利用マニュアル(本書)	本サービスのメールの 利用者さま が行う 個別設定 のマニュアルです。 ■ ウェブメール機能（Active!mail） の設定/利用方法	利用者
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング /ウィルスチェック 管理者マニュアル	管理者さま が行う 管理設定 および、操作マニュアルです。 ■ 迷惑メールフィルタリング機能概要 ■ セットアップの手順 ■ 管理者用コントロールパネルについて ■ 管理者アカウント管理（ID とパスワード） ■ IP アドレス制限の強制解除方法 ■ フィルタリングの仕様（迷惑メール/SPF の判定・度合い、フィルタ処理順位など） ■ ウィルスチェック機能概要、警告メール関連	管理者
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング ドメイン管理者マニュアル	ドメイン管理者さま が行う 詳細設定 のマニュアルです。 ■ 操作概要（ドメイン全体/ドメインで管理しているアカウント個別の操作） ■ アカウント管理（追加、編集、削除など…） ■ 隔離メール関連（検索、許可リスト登録、転送、フィードバック、削除など） ■ 迷惑メール受信状況レポート、誤判定メールフィードバック ■ ソース IP 制限、アドレスフィルタ設定 ■ ドメイン管理者のパスワード変更	管理者
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング 利用者マニュアル	利用者さま が行う 個別設定 のマニュアルです。 ■ 隔離メール関連（検索、許可リスト登録、転送、フィードバック、削除など） ■ 誤判定メールフィードバック ■ アカウント設定、パスワード変更 ■ アドレスフィルタ設定 ■ フィルタリングルールのエクスポート/インポート	利用者

マニュアル名	用途・目的	対象
<オプションサービス> ※プレミアムのみ メール監査アーカイブ 設定マニュアル	【オプション】管理者さま が行う 管理設定 および、操作マニュアルです。 ■メール監査アーカイブの概要 ■セットアップ手順 ■各種コントロールパネルの概要 ■管理者・副管理者の登録と権限 ■送受信メールの全文保存設定 ■登録済みフィルタールール確認 ■送受信ルールの設定 ■メール管理の機能と操作方法 ■レポート閲覧方法 ■送受信ルール関連（作成・編集・削除など） ■通知メッセージ ■サンプル/例（フィルタールール、通知メッセージ、SPF レコード）	管理者

目次とページリンクについて

本書では、目次・文中のページ誘導をクリックすると、該当ページをすぐに表示することができます。各ページから目次に戻る場合は、ページ右上の矢印マークをクリックします。



目次

表示やマークについて.....	1
本書および本書以外のマニュアルについて.....	2
目次とページリンクについて.....	3
目次.....	4
1. はじめに.....	6
1.1 概要.....	6
1.2 準備・動作確認済環境.....	8
2. Active! mail の利用方法.....	9
2.1 Active! mail へのログイン.....	9
2.2 Active! mail からのログアウト.....	14
2.3 プロフィールの設定.....	15
2.4 署名の設定.....	18
2.5 メールを受信する.....	20
2.6 メールを送信する.....	21
2.7 添付ファイル付きのメールを送信する.....	23
2.8 アドレス帳に登録する.....	26
2.9 アドレス帳を利用してメールを送信する.....	28
2.10 不要なメールを整理する.....	33
3. ファイル管理機能（プレミアムをご利用のお客様のみ）.....	36
3.1 ファイル管理機能のご利用方法.....	36
3.2 参考情報（通知メールサンプル）.....	40
4. メールアドレス数の上限と初期化について.....	42
4.1 ログイン可能なメールアドレスの上限.....	42
4.2 初期化前にすること.....	42
4.2.1 アドレス帳のエクスポート.....	42
4.2.2 ファイル管理内のファイルの保存（プレミアムのみ）.....	44
4.2.3 スケジュールの保存.....	45
4.3 初期化.....	46
4.4 初期化後にすること.....	47
4.4.1 アドレス帳のインポート.....	47
4.4.2 ファイル管理にファイルをアップロードしなおす（プレミアムのみ）.....	48
4.4.3 スケジュールの再登録.....	49

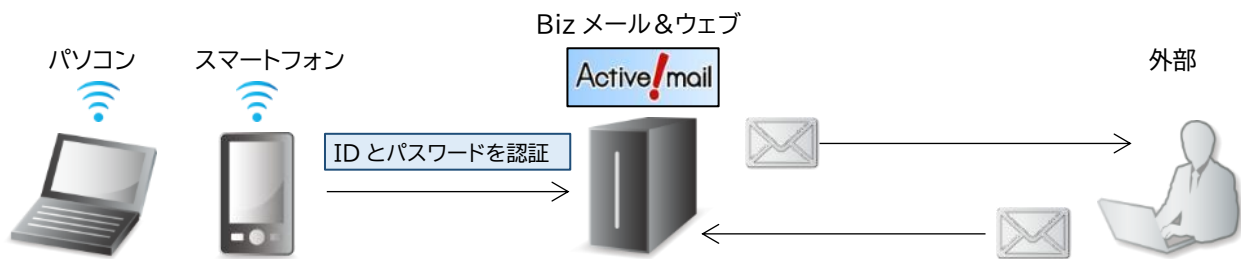
MEMO

1. はじめに

1.1 概要

本サービスでは、ウェブメール（Active! mail）の機能を使用することによって、ウェブブラウザで簡単にメールの送受信ができます。

メールソフトのようなサーバー設定等は不要で、ブラウザの環境さえあれば、場所を選ばず社外からのメール閲覧や、スマートフォンでの利用が可能です。



外出先の PC やスマートフォンからの閲覧に対応しています。

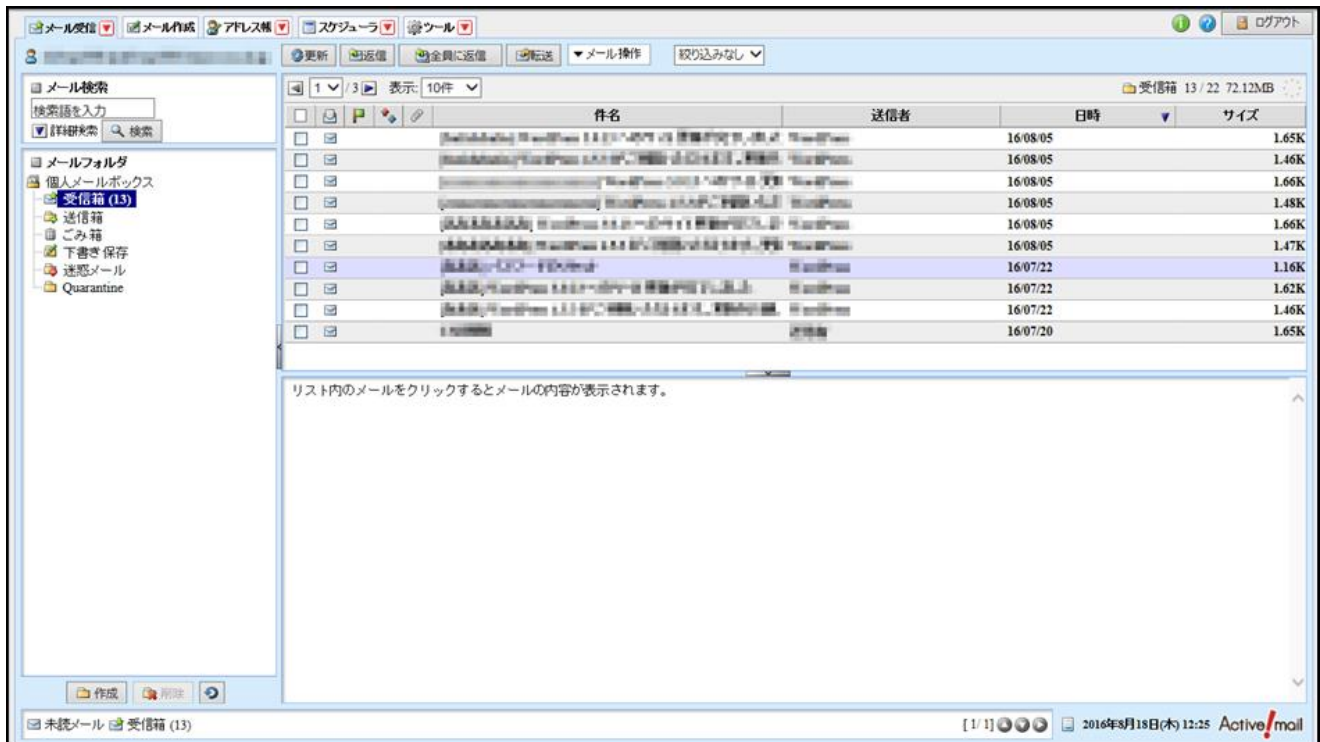
⚠ 注意

- 製品版 Active! mail と比較した場合、一部利用できない機能があります。
 - Biz メール&ウェブの仕様上、メールボックスのみの使用量を確認することはできません。
- ※ **プレミアム**をご利用の場合は、以下の方法でユーザーの使用量（ユーザーが使える合計値）を確認することが可能です。
- 1) コントロールパネルの左メニューから「ユーザー」をクリックする。
 - 2) 「ユーザー管理」画面で、該当ユーザーの「設定」をクリックする。
 - 3) 「ユーザー設定」画面の「ユーザーディスク容量」の下に表示される「使用量」「使用率」を確認する。





<Active! mail の画面イメージ>



1.2 準備・動作確認済環境

・ Biz メール&ウェブ サーバー設定

メールを送受信するためには、サーバー側でのアカウント設定が必要です。
サーバー側の設定については、別冊の「**セットアップマニュアル**」を参照してください。

Biz メール&ウェブ **ビジネス** セットアップマニュアル

https://bizmw.jp/b-manual/mwbr3_setup/

マニュアル一覧ページ (PDF ダウンロード) : <https://bizmw.jp/b-manual/>

Biz メール&ウェブ **プレミアム** セットアップマニュアル

https://bizmw.jp/p-manual/mwpr3_setup/

マニュアル一覧ページ (PDF ダウンロード) : <https://bizmw.jp/p-manual/>

・ ウェブブラウザの準備

Active! mail を利用するためには、ウェブブラウザが必要です。
下記を参考に、動作確認済環境の準備をお願いいたします。

OS

Windows10

MacOS Big Sur

ブラウザ

Google Chrome Ver 91.0.4472.124

Microsoft Edge Ver 91.0.864.67

※上記は 2021 年 7 月時点での情報です。



注意

動作につきましては、保証するものではありませんので、ご了承ください。



2. Active! mail の利用方法

2.1 Active! mail へのログイン

- 1) ブラウザのアドレスバーにコントロールパネルの URL を入力して、アクセスします。
コントロールパネルの URL は、プランごとに異なります。

プレミアムの場合 https://bizmw-login.com/c*****/login

ビジネスの場合 https://bizmw-login.com/mw2*****/login



アドバイス

「c*****/login」「mw2*****/login」の部分はお客さまによって異なります。

『ご利用内容のご案内』に記載されている「ユーザーID (管理者用)」をご確認ください。

- 2) ログイン画面が表示されたら、
①「ユーザーID」、②「パスワード」を入力して、[ログイン] をクリックします。

※ここでは、プレミアムの画面を例にしています。



アドバイス

■管理者でのログイン

『ご利用内容のご案内』に記載の「ユーザーID(管理者用) /パスワード」を入力します。

■利用者でのログイン

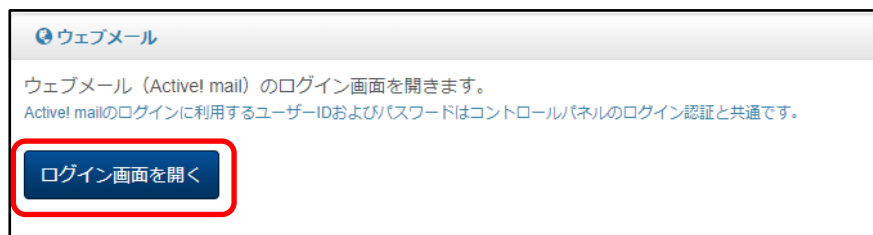
管理者が作成した「ユーザーID /パスワード」を入力します。

※「ユーザーID/パスワード」が不明等でログインできない場合は、管理者にご確認ください。

- 3) コントロールパネルのホーム画面で、所属ドメイン（例：example.co.jp）が合っていることを確認のうえ、[メール] をクリックします。



- 4) 「メール」画面のウェブメール欄にある[ログイン画面を開く]をクリックします。



- 5) ログイン画面が表示されたら、必要項目を入力し、[ログイン] をクリックします。



注意

ビジネスをご利用で、証明書未導入の場合

コントロールパネルからウェブメール [ログイン画面を開く] をクリックすると、リンク先が "https://ドメイン/xxxx" の形式となり、警告が表示されてログイン画面を開くことができません。お手数ですが、以下の "https://テンポラリ" の形式でアクセスいただきますようお願いいたします。

https://ユーザ ID(管理者).bizmw.com/am_bin/amlogin

※「ユーザ ID(管理者)」部分は、『ご利用内容のご案内』をご確認ください。



アドバイス

毎回のログイン時に入力する手間を省くため、ログイン画面の URL を、お気に入りやブックマークへ登録することをお勧めします。



各入力項目について

①ユーザーID

管理者から配布されたユーザーIDを入力します。



注意

プレミアムをご利用で、エンドユーザー作成時の「ログインID」と「メールアドレスの@から左側」が異なる文字列の場合は、「[2.3 プロフィールの設定](#)」を参照のうえ、必ずプロフィールの設定を実施してください。

プロフィール設定が必要な例：

入力例) エンドユーザーID：testuser メールアドレス：info@example.jp

プロフィール設定が不要な例：

入力例) エンドユーザーID：testuser メールアドレス：testuser@example.jp

②パスワード

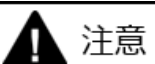
管理者から配布されたユーザーパスワードを入力します。

③ドメイン名

ご利用サービスが“プレミアム”で 複数のドメインを登録している（1ユーザーが複数ドメインのアカウントを持っている等）場合は、ログインしたいドメインが表示されていることを確認してください。

※ 管理者がドメインを設定しない限り、選択はできません。ご注意ください。

※ ビジネスをご利用の場合は、「Default domain」のままです。



注意

“**プレミアム**”をご利用で 複数ドメインを登録されている場合は、ログイン時に「**正しいドメイン**」が表示されていることをご確認ください。

ドメイン選択を誤った場合、ログインは可能ですが、メール送信、または相手先からメールを受信できなくなる可能性があります。



アドバイス

スマートフォンを使用して Active! mail にログインする場合は、以下の URL にアクセスし、「ユーザID」と「パスワード」（上記①②）を入力して、[ログイン] をタップしてください。

※https プロトコルを使用可能な機器の場合

プレミアムの場合 [https://ユーザID\(管理者\).mwprem.net/am_bin/slogin](https://ユーザID(管理者).mwprem.net/am_bin/slogin)

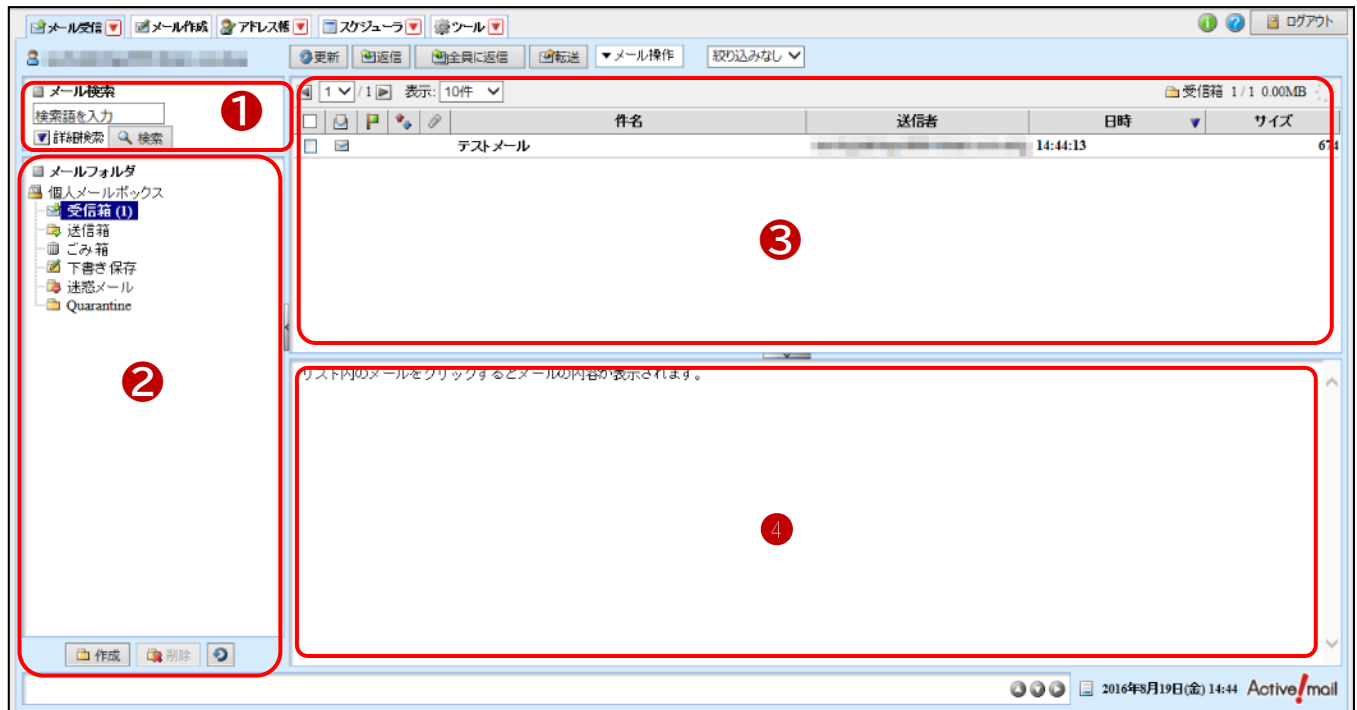
ビジネスの場合 [https://ユーザID\(管理者\).bizmw.com/am_bin/slogin](https://ユーザID(管理者).bizmw.com/am_bin/slogin)

※「ユーザID(管理者)」部分は、『ご利用内容のご案内』をご確認ください。



<ログイン後の画面：ビジネスの場合>

ログイン直後は、「メール受信」画面が表示されます。



	名称	入力内容
①	メール検索	メールボックス内のメールを検索できます。 [▼詳細検索]をクリックすると、詳細な検索条件を指定できます。
②	メールフォルダ	各フォルダが表示されます。 フォルダを追加する場合は、エリア下部の[作成]をクリックします。
③	メール一覧	「②メールフォルダ」で選択したフォルダ内のメールを一覧表示します。
④	本文表示	「③メール一覧」で選択したメールの内容を表示します。



<ログイン後の画面：プレミアムの場合>

ログイン直後は、「メールホーム」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メールホーム' (Mail Home) page after login. It features a top navigation bar with icons for 'メールホーム', 'メール受信', 'メール作成', 'アドレス帳', 'スケジューラ', 'ファイル管理', and 'ツール'. The main content area is divided into four sections, each marked with a red circle and number:

- ①** User profile: 'shain1@example.jp' and a section for '管理者からのお知らせ' (Notice from administrator) with a sub-item 'テスト 16/05/30 (月)'.
- ②** Login/Logout history table:

ログアウト		IPアドレス
ログアウト	ログイン	
OUT		
IN	2016-06-22 12:34:50	
OUT	2016-06-22 12:33:05	
IN	2016-06-22 11:20:16	
OUT	2016-06-22 11:17:49	
IN	2016-06-22 10:54:28	
OUT	2016-06-22 10:49:09	
IN	2016-06-22 10:48:22	

- ③** This week's schedule calendar:

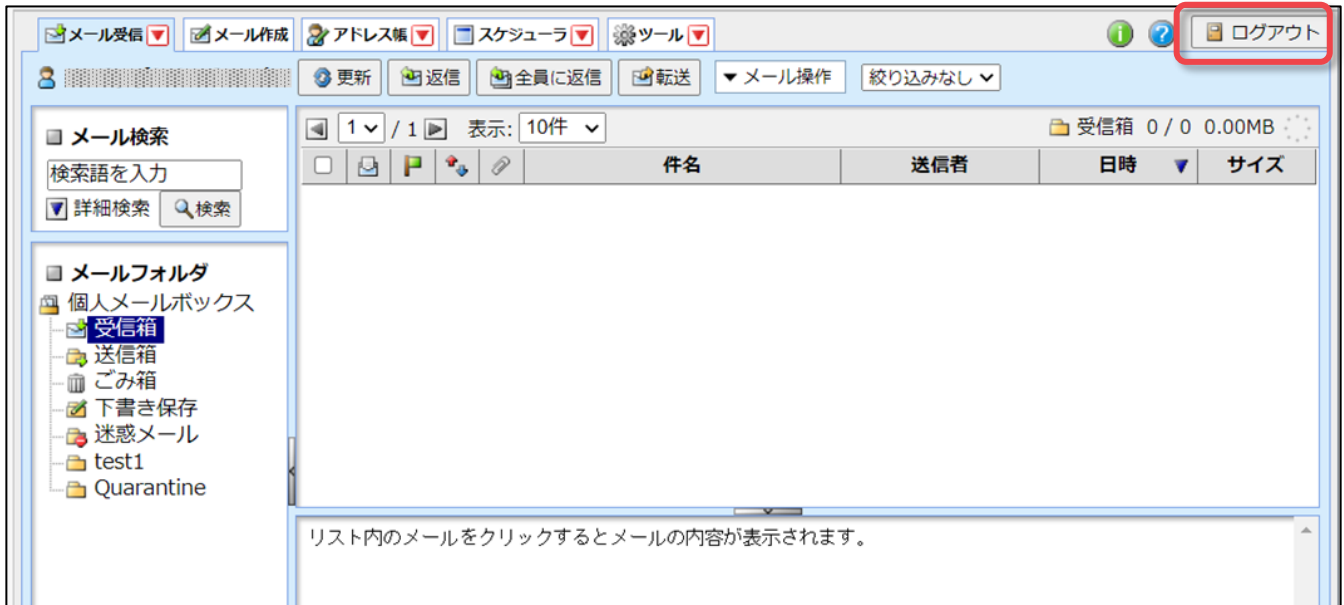
今週のスケジュール	
6/19 (日)	
6/20 (月)	
6/21 (火)	
6/22 (水)	
6/23 (木)	
6/24 (金)	
6/25 (土)	

	名称	入力内容
①	メールアドレス	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。
②	管理者からのお知らせ	管理者からのお知らせが表示されます。
③	ログインログアウト情報	ログインとログアウトの履歴が表示されます。
④	今週のスケジュール	スケジューラからお客さまにて任意で設定が可能です。



2.2 Active! mail からのログアウト

- 1) Active! mail の画面右上にある「ログアウト」をクリックします。



- 2) ログイン画面が表示されたら、ログアウトは完了です。



アドバイス

スマートフォンで起動した Active! mail からログアウトする場合は、

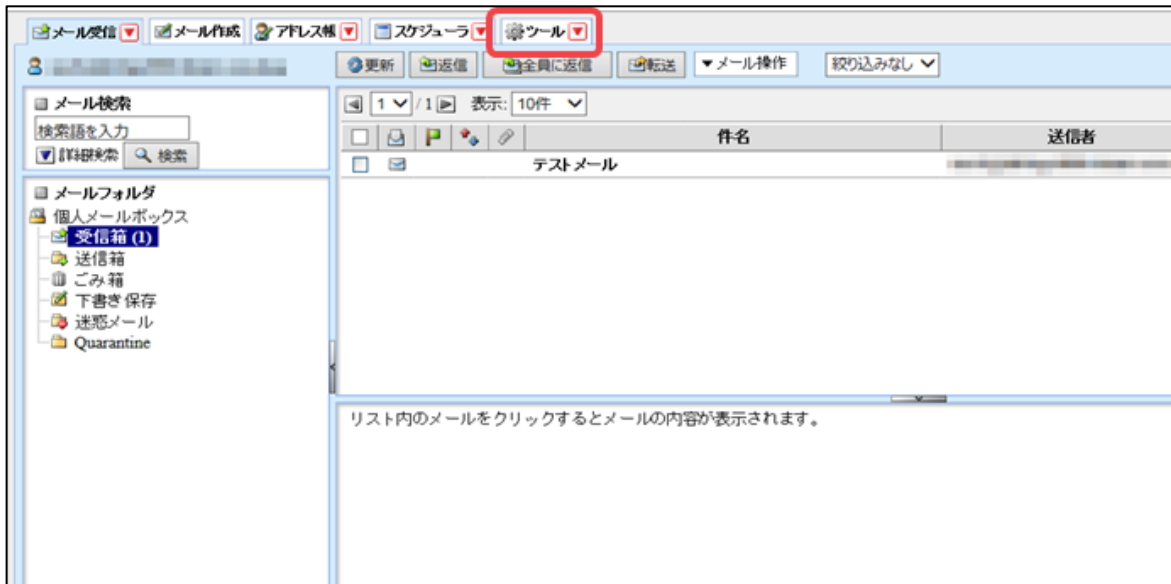
画面右上の  をタップし、表示される画面で「ログアウト」  をタップします。
「ログアウトしました。」とメッセージが表示されたら、ログアウト完了です。

2.3 プロフィールの設定

プレミアムをご利用のお客様は、エンドユーザー作成時の「ユーザーID」と「メールアドレスの@より左側」が異なる文字列の場合のみ、プロフィールの設定を変更してください。（初回のみ）

例) エンドユーザーID : testuser メールアドレス : info@example.jp

- 1) 「[2.1 Active! mail へのログイン](#)」の手順でログインします。
- 2) 「ツール」をクリックします。

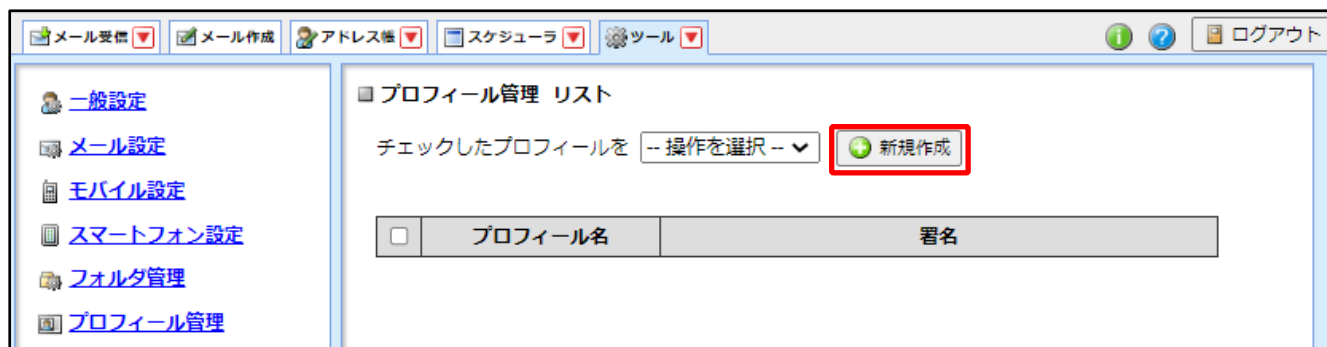


- 3) 「プロフィール管理」をクリックします。





4) 「新規作成」をクリックします。



5) 各項目を入力し、[OK] をクリックして設定完了です。

<プロフィール設定画面：ビジネスの場合>

■ 新規プロフィール

*: 必須入力

プロフィール名*	プロフィール名を入力	☐ 標準にする
名前	名前を入力	
返信先(Reply-to)	メールアドレスを入力	
組織名	組織名を入力	
署名	署名を選択	

※ 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。

名称	入力内容	備考
プロフィール名	設定名を入力します。	入力必須項目です。
名前	差出人として使用する名前を入力します。	
返信先(Reply-to)	返信先を、送信で使したアドレス以外にしたい場合に入力します	必要な場合のみ入力します。
組織名	組織名称を入力します。	
署名		署名を設定している場合に選択可能です。



アドバイス

「プロフィール名」欄の「標準にする」を選択すると、標準プロフィールとして設定され、メール作成時に自動で適用されます。



<プロフィール設定画面：プレミアムの場合>

■ 新規プロフィール

*: 必須入力

プロフィール名*	Testuser ☒ 標準にする
名前	Testuser
From	info@example.jp
Sender	info@example.jp
返信先(Reply-to)	info@example.jp
組織名	組織名を入力
署名	署名を選択 ▼ ※ 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。

名称	入力内容	備考
プロフィール名	設定名を入力します。	入力必須項目です。
名前	差出人として使用する名前を入力します。	「ユーザーID」と「メールアドレスの@より左側」が異なる文字列の場合は、上図の入力例を参考に、設定を変更してください。
From	差出人のメールアドレスを入力します。	
Sender	差出人のメールアドレスを入力します。	
返信先(Reply-to)	返信先を、送信で使したアドレス以外にしたい場合に入力します	
組織名	組織名称を入力します。	必要な場合のみ入力します。
署名		署名を設定している場合に選択可能です。



アドバイス

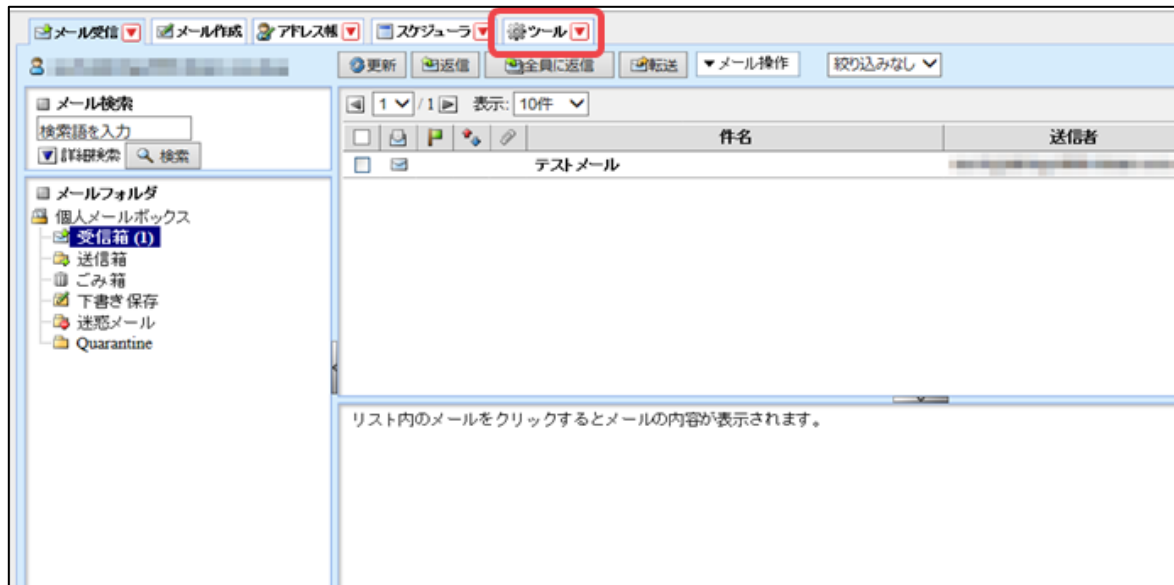
「プロフィール名」欄の【標準にする】を選択すると、標準プロフィールとして設定され、メール作成時に自動で適用されます。

「ユーザーID」と「メールアドレスの@より左側」が異なる文字列の場合は、【標準にする】を選択してください。

2.4 署名の設定

ここではメール送受信を行う前の、送信時の署名設定手順をご説明します。

- 1) [ツール] をクリックします。



- 2) [署名管理] をクリックします。





3) [新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the '署名管理' (Signature Management) section of the Active! mail interface. On the left is a sidebar with various settings like '一般設定', 'メール設定', 'モバイル設定', etc. The main area is titled '署名 リスト' (Signature List). It contains a dropdown menu 'チェックした署名を' with the option '- 操作を選択 -' and a red-bordered button labeled '新規作成' (New Creation). Below this is a table with columns '署名' (Signature) and '内容' (Content), currently empty.

4) 各入力項目へ必要情報を入力し [OK] をクリックします。

The screenshot shows the '署名 新規作成' (Signature New Creation) dialog box. It has a title bar '署名 新規作成' and a red asterisk icon with the text '* : 必須入力' (Required input). The dialog is divided into two main sections: '設定名*' (Setting Name) and '署名内容' (Signature Content). The '設定名*' field contains 'テンプレート1'. The '署名内容' field has a red border and contains a sample signature: '株式会社〇〇〇〇 営業部 TAROU YAMADA 山田 太郎'. Below the fields are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

名称	入力内容	備考
設定名	署名のテンプレート名を入力します。	入力必須項目です。
署名	メールに挿入される署名内容を入力します。	



アドバイス

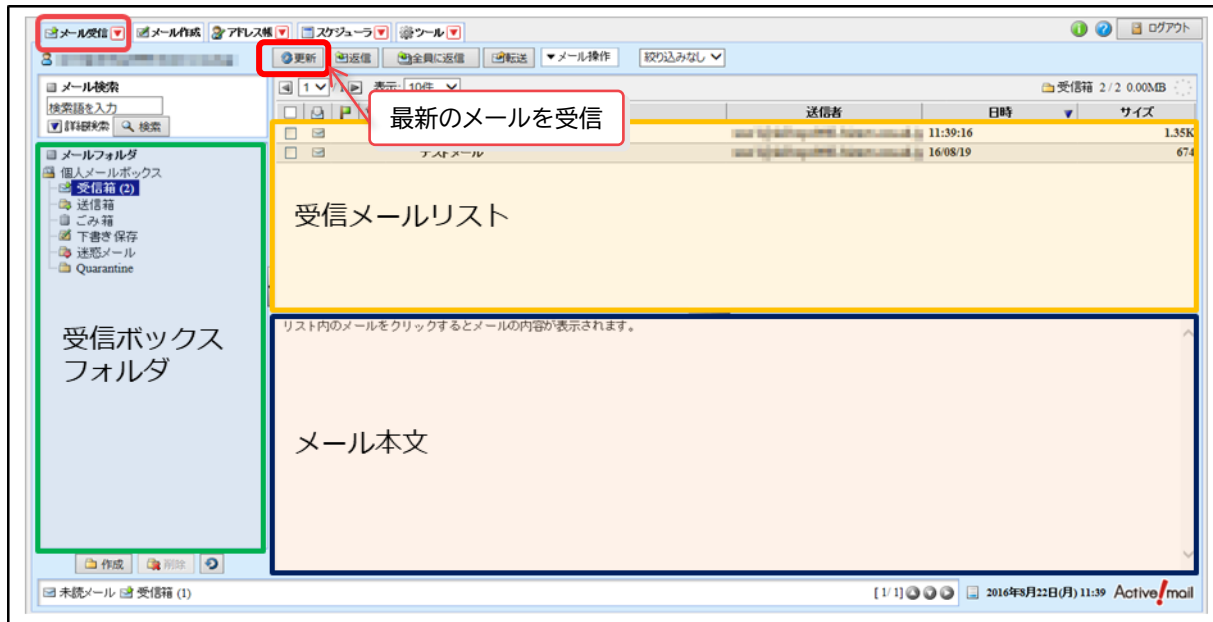
ここで設定した署名のテンプレートは「プロフィール設定」の[署名]で選択可能です。



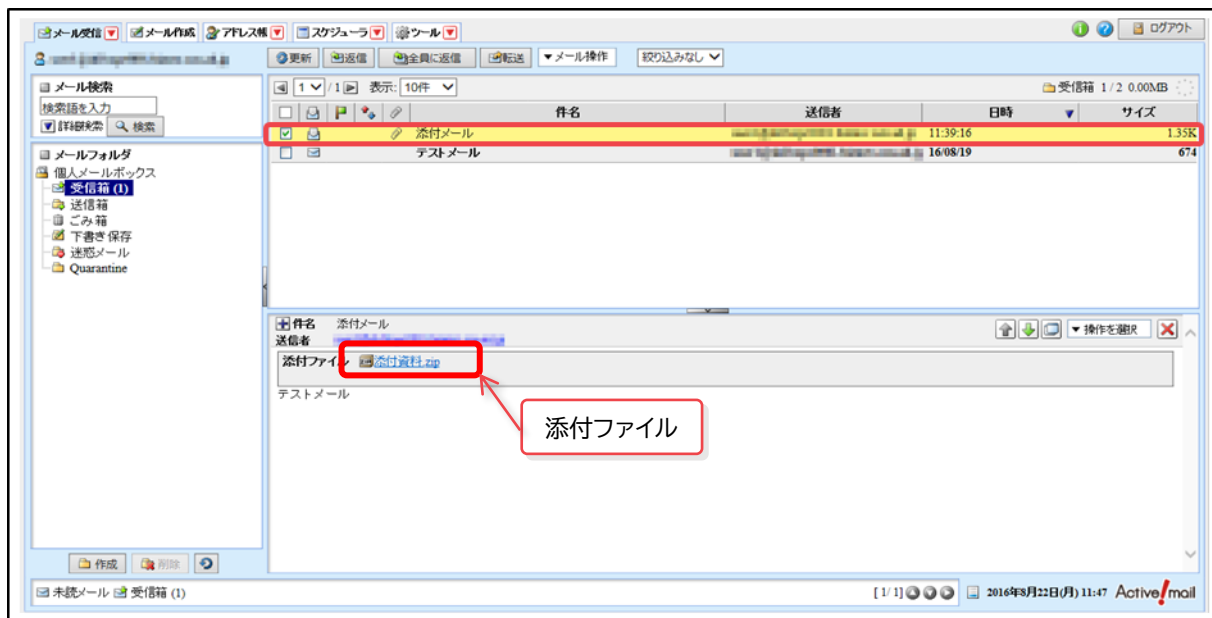
2.5 メールを受信する

ここでは、Active! mail のメール受信手順をご説明します。

- 1) 画面左上の「メール受信」をクリックして、メール受信画面を開きます。



- 2) 受信メールリストにあるメールをクリックすると、メール本文が確認できます。



アドバイス

- 「更新」をクリックすると、最新のメールを受信できます。
- 添付ファイルは、ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

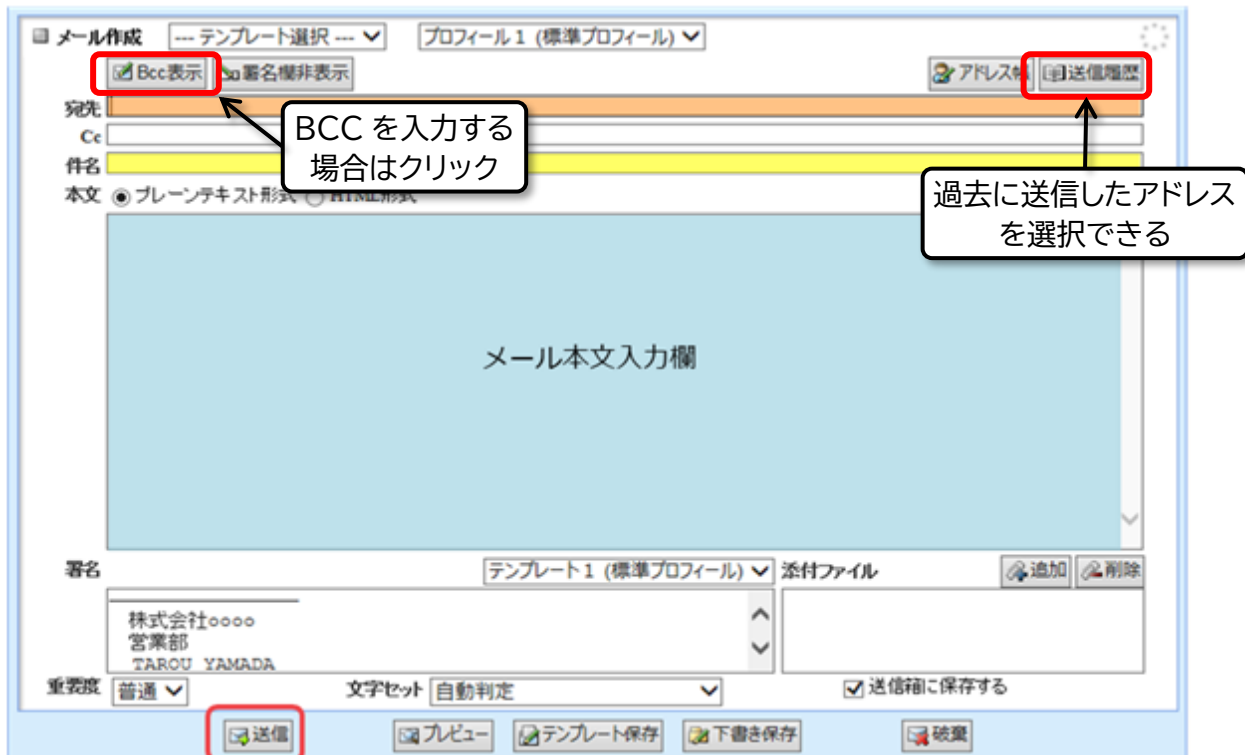
2.6 メールを送信する

ここでは、Active! mail のメール送信手順をご説明します。

1) 画面上部の「メール作成」をクリックします。



2) 「メール作成」画面が表示されたら、各項目（宛先、件名、cc・bcc、本文）を入力して、「送信」をクリックします。

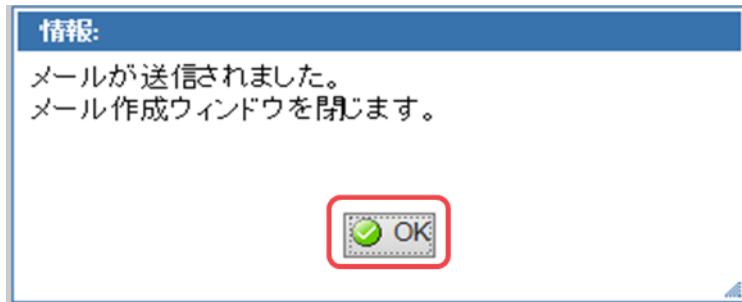


アドバイス

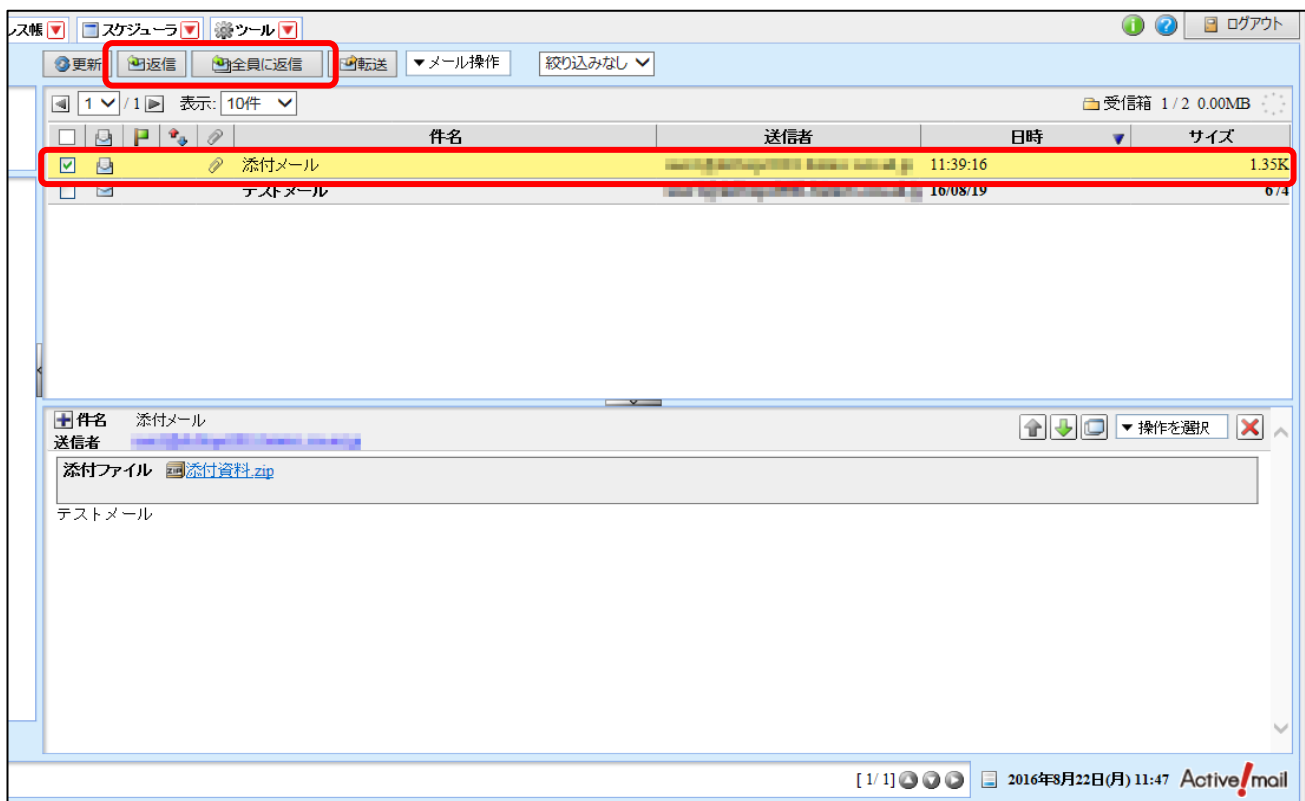
- BCC へアドレスを入力する場合は「Bcc 表示」をクリックします。
- 過去に送信したアドレス宛に宛先を選択する場合は、「送信履歴」をクリックします。
- アドレス帳を利用する場合は、「[2.9 アドレス帳を利用してメールを送信する](#)」をご参照ください。
- 添付ファイルを送付する場合は、「[2.7 添付ファイル付きのメールを送付する](#)」をご参照ください。



- 3) 送信が完了した旨の画面が表示されたら、[OK] をクリックして完了です。



- **メールを返信する場合は、**該当のメールを選択して[返信]または[全員に返信]をクリックした後、手順2)以降と同じ手順で、メールを作成して送信します。





2.7 添付ファイル付きのメールを送信する



注意

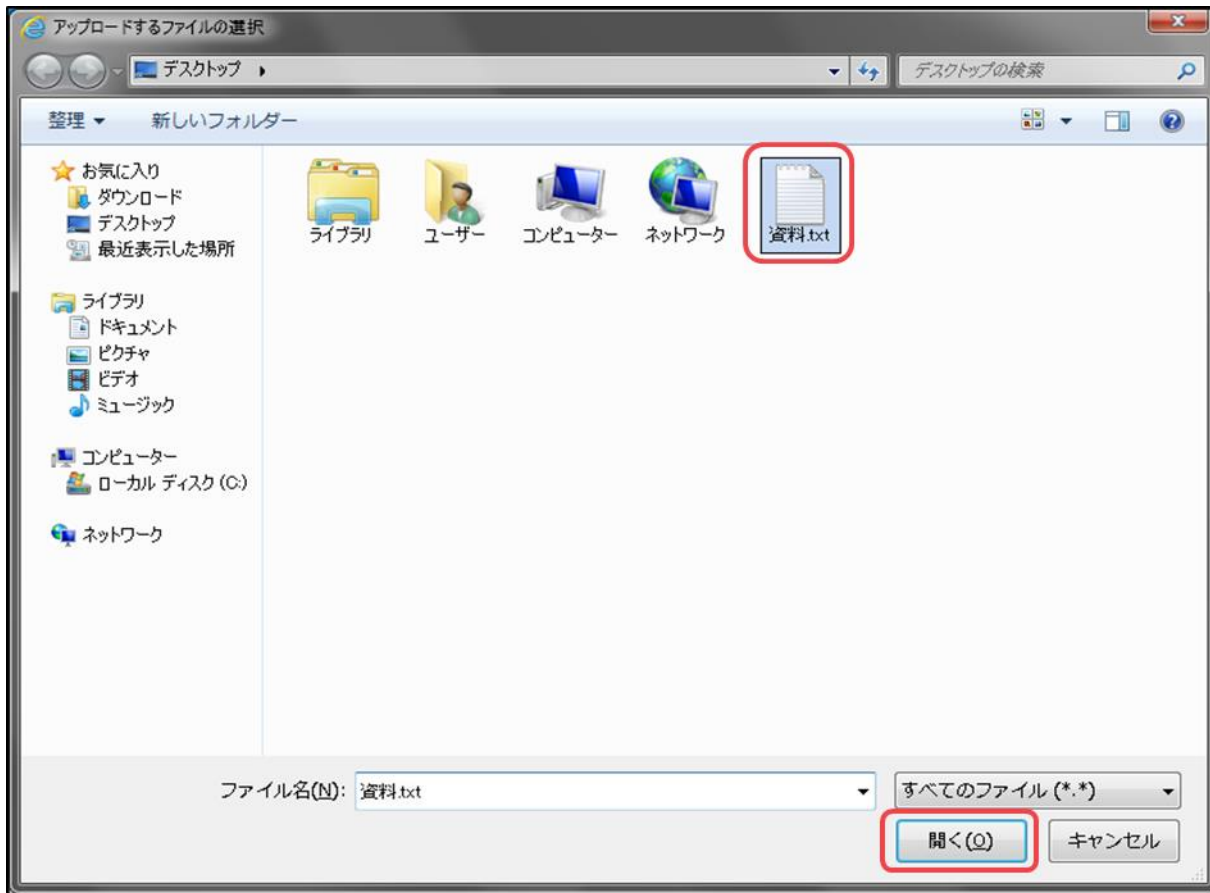
メール&ウェブ プレミアムをご契約の場合は、メール送信の最大容量は **30MB** までです。
30MB 以上のファイルをやり取りする場合は、「ファイル管理」の機能をご利用ください。
参照) [3.ファイル管理機能（プレミアムをご利用のお客様のみ）](#)

- 1) 「メール作成」をクリックして、各項目（宛先、件名、cc・bcc、本文）を入力します。（「[2.6 メールを送信する](#)」参照）
- 2) 添付ファイルエリアの「追加」をクリックします。

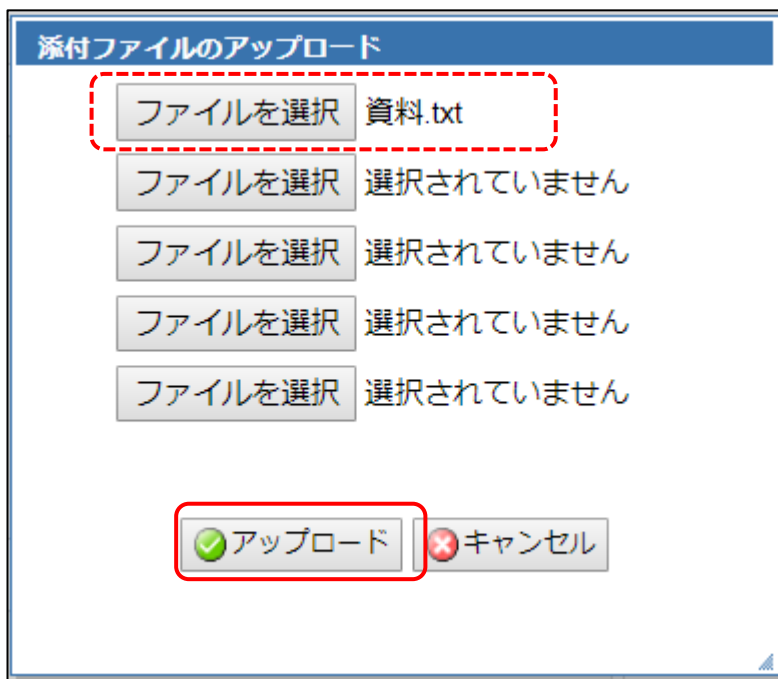
- 3) 「添付ファイルのアップロード」画面で、「ファイルを選択」をクリックします。



4) 添付したいファイルを選択して、[開く] をクリックします。

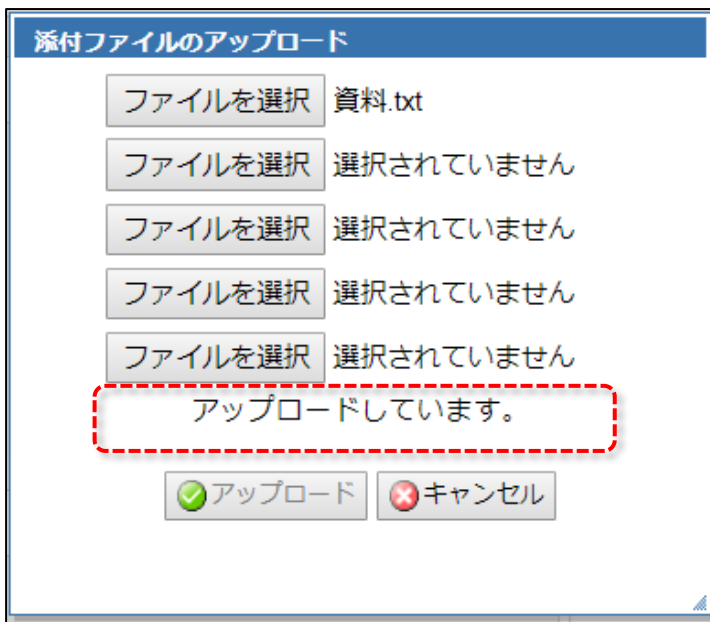


5) 確認画面で [アップロード] をクリックします。



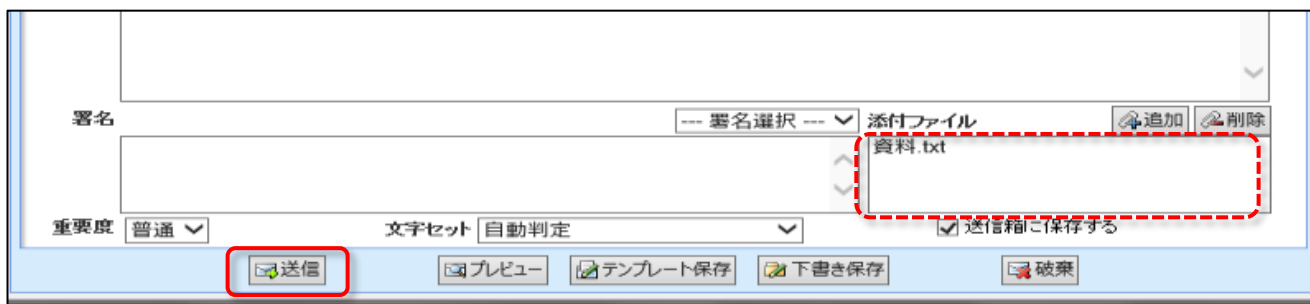


6) アップロード中のメッセージが表示されます。完了するまでお待ちください。



7) アップロードが完了した場合、添付ファイル一覧に表示されます。

添付ファイルがアップロードされたら、[送信] をクリックしてください。

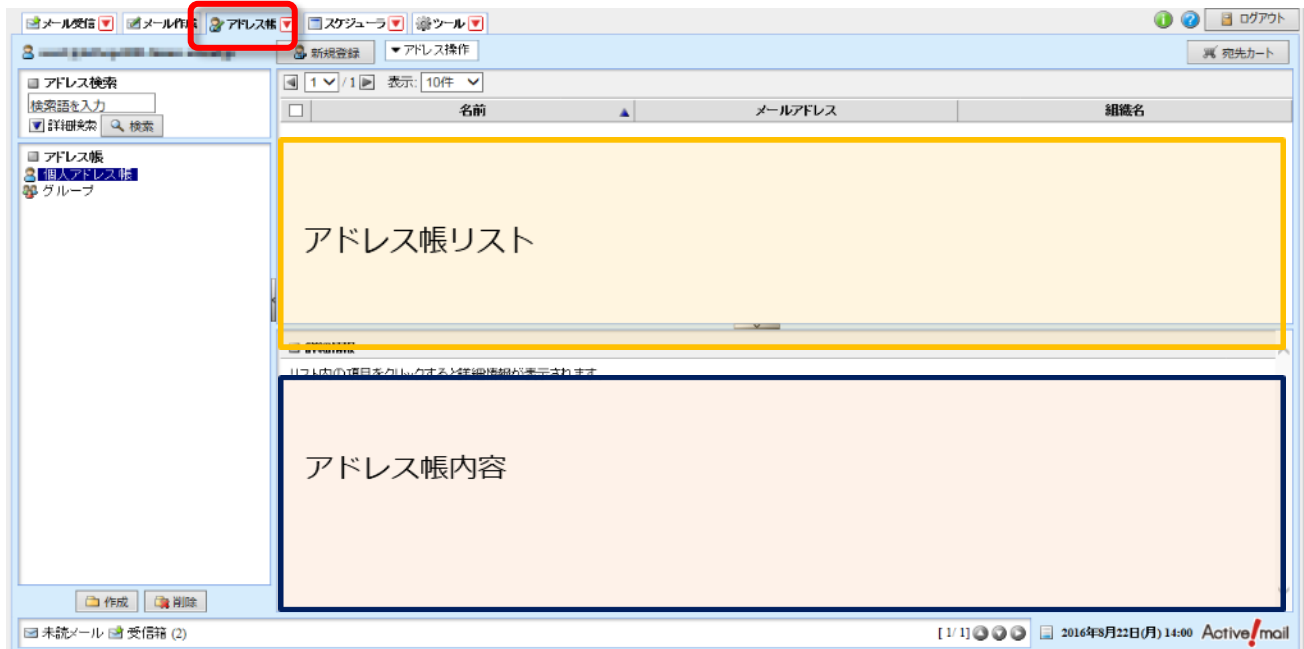




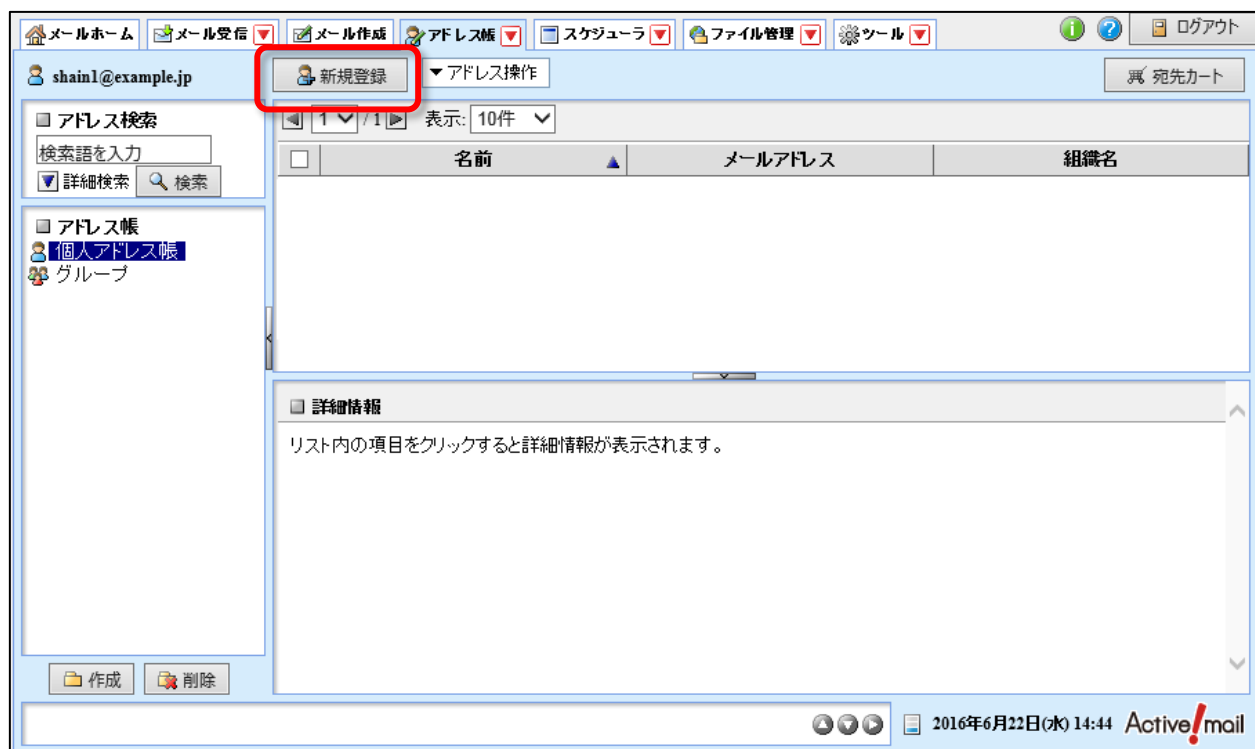
2.8 アドレス帳に登録する

ここではアドレス帳の登録手順をご説明します。

- 1) 画面上部の「アドレス帳」をクリックして、アドレス帳の画面を開きます。



- 2) 「新規登録」をクリックします。





3) 各入力項目へ必要情報を入力し、[登録] をクリックします。

※ **名前、ふりがな、メールアドレスは必須項目**です。他は任意入力となります。

新規アドレス登録

*: 必須入力

名前*		ふりがな*	
メールアドレス*			
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)		

登録

 キャンセル

4) 登録が完了した旨のメッセージ画面が表示されたら、[OK] をクリックして完了です。

情報: アドレス帳登録

アドレス帳に登録しました。

OK



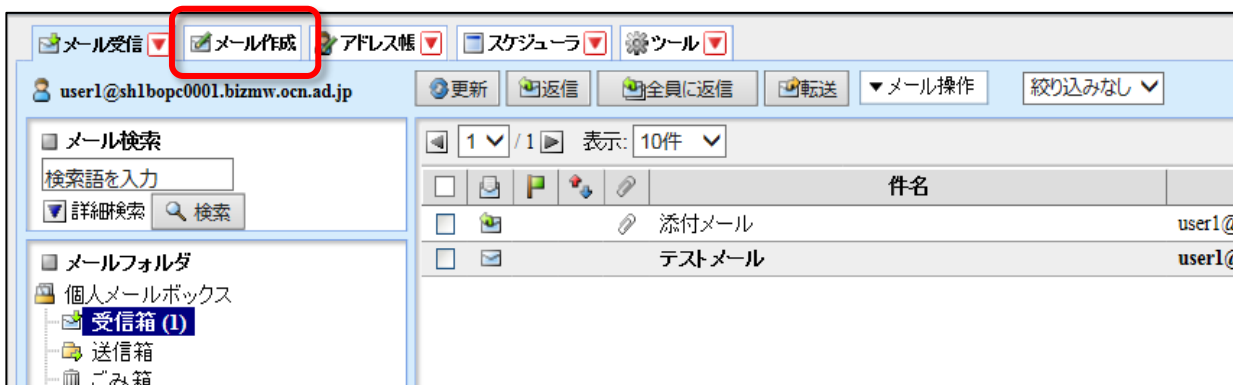
2.9 アドレス帳を利用してメールを送信する

アドレス帳から宛先を指定するには、以下の二通りの方法があります。

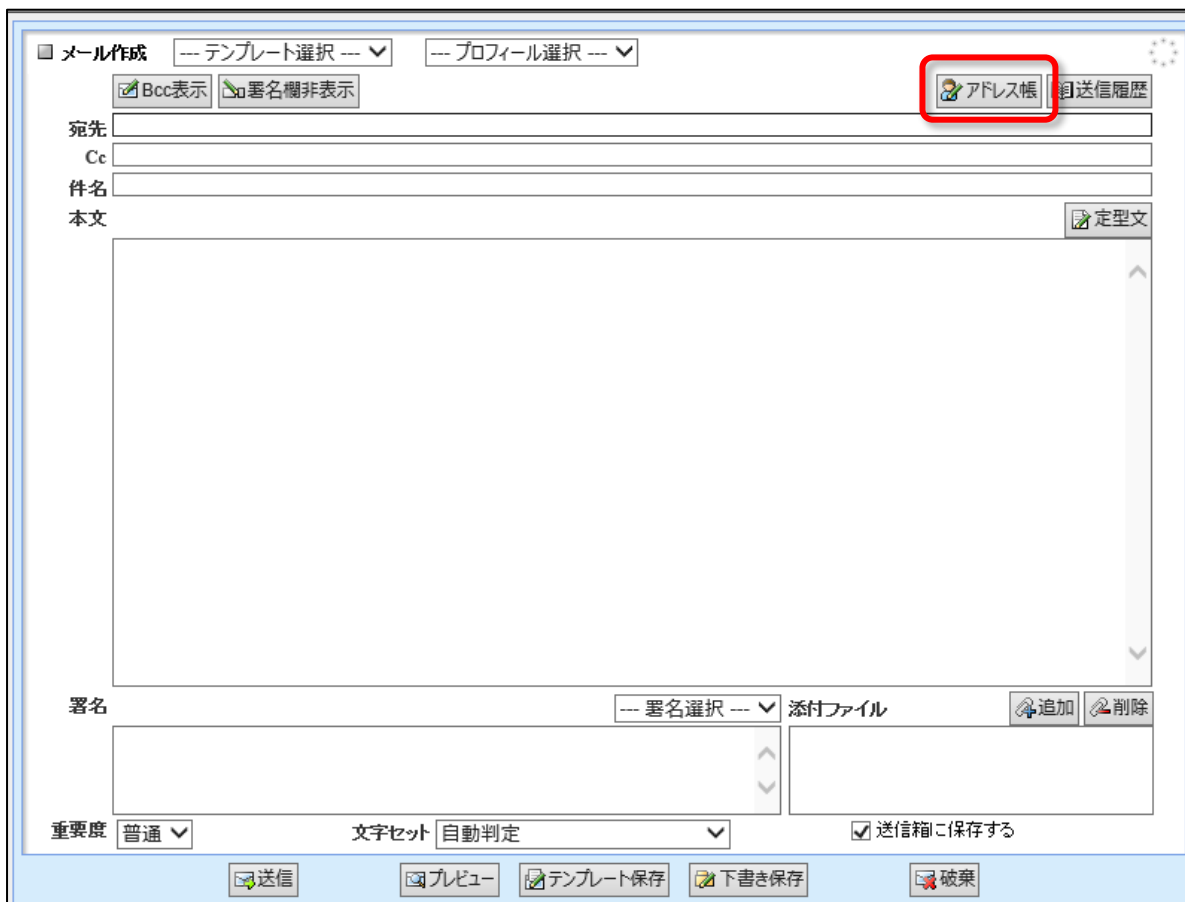
- ・「メール作成」画面からアドレス帳を開いて指定する
- ・「アドレス帳」タブからアドレス帳を開いて指定する

「メール作成」画面から“アドレス帳”を開いた場合

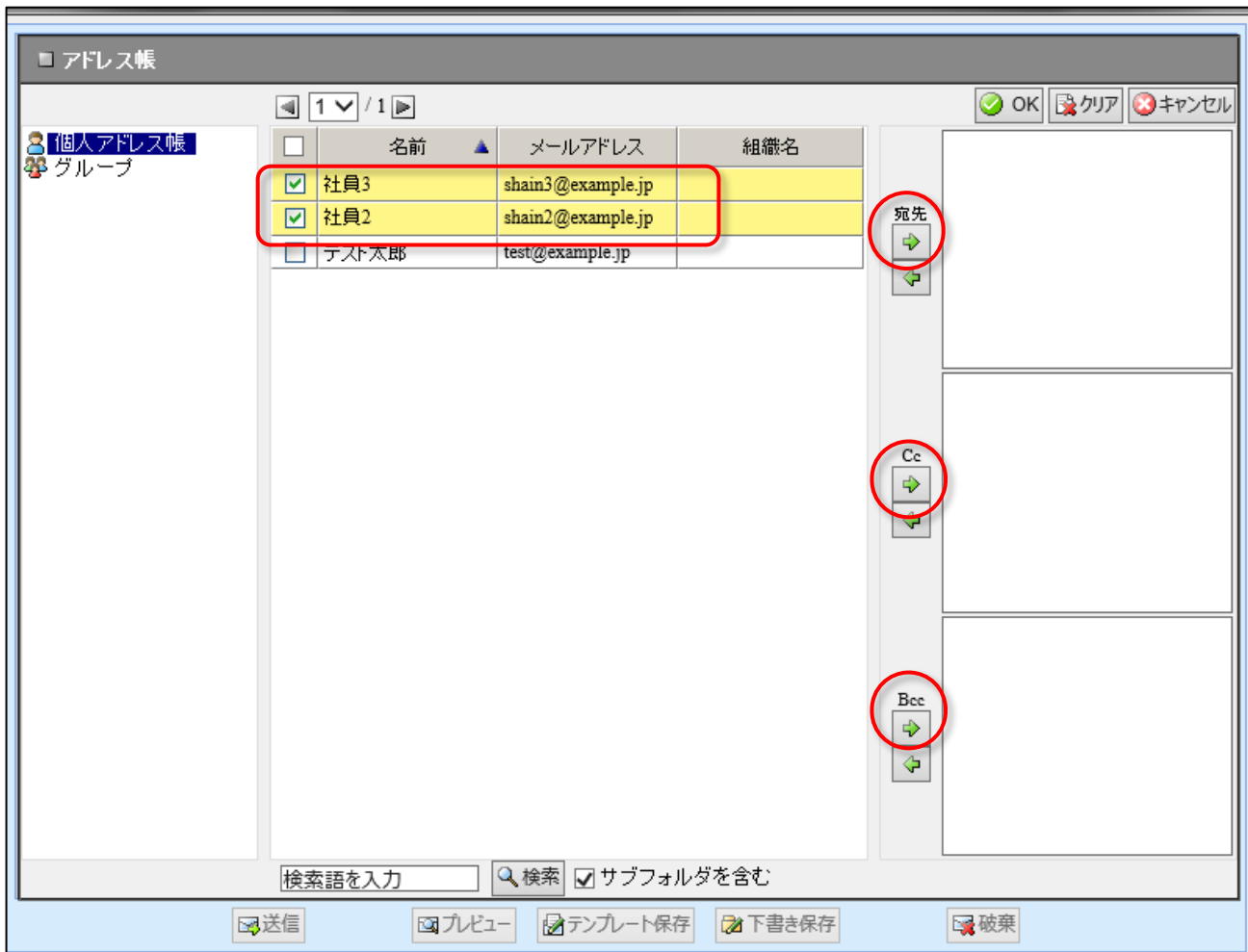
1) 画面上部の「メール作成」をクリックします。



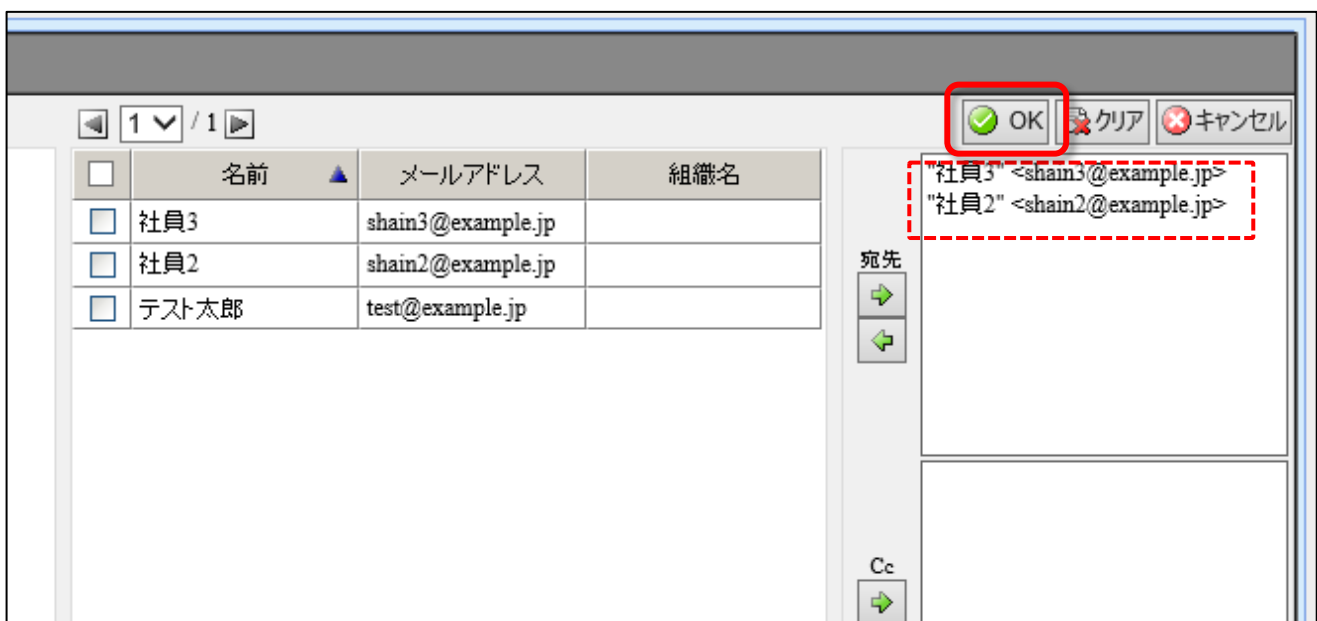
2) 「メール作成」画面右上の「アドレス帳」をクリックします。



- 3) 「アドレス帳」画面のアドレス一覧から、送信したいアドレスを選択して、追加したい宛先種別の欄（宛先/Cc/Bcc）にある追加ボタン  をクリックします。



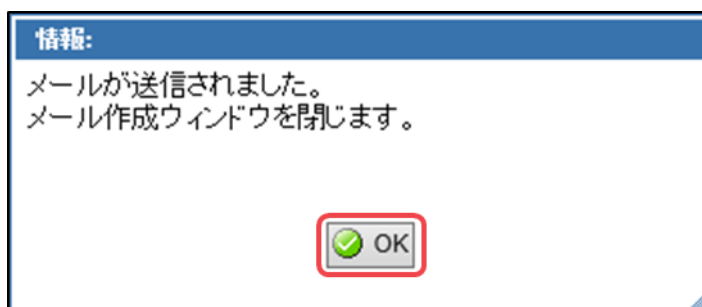
- 4) 選択したアドレスが、目的の宛先種別の欄に表示されていれば [OK] をクリックします。





- 5) 「メール作成」画面に戻りますので、アドレス帳で選択した宛先が挿入されていることを確認のうえ、件名・本文など必要な項目を入力して、[送信] をクリックします。

- 6) 送信完了画面が表示されたら、[OK] をクリックして完了です。

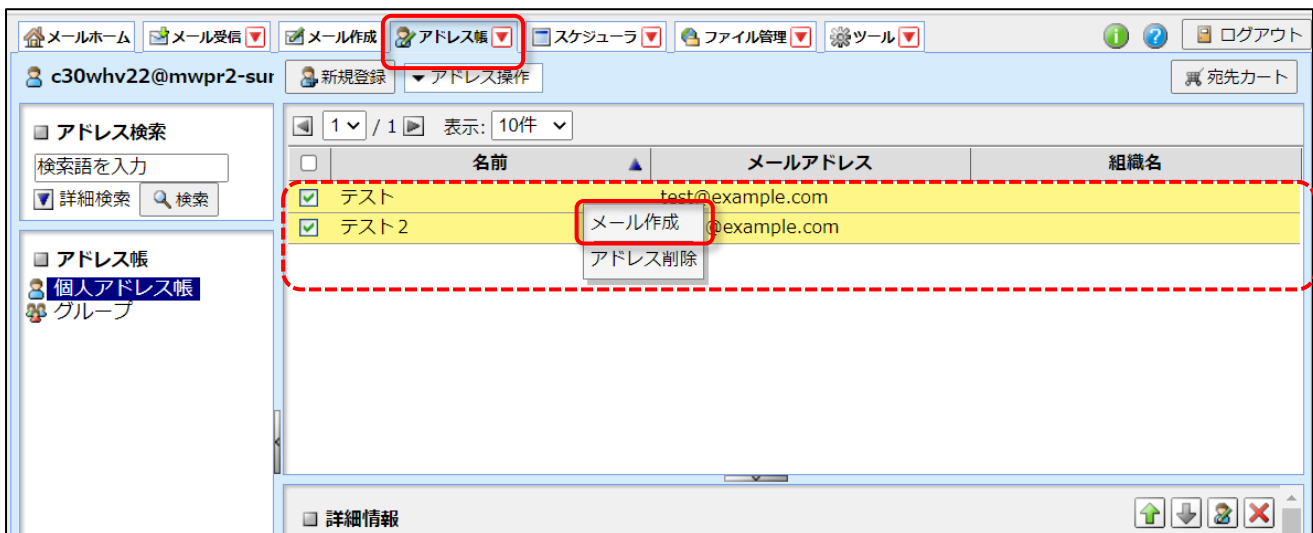




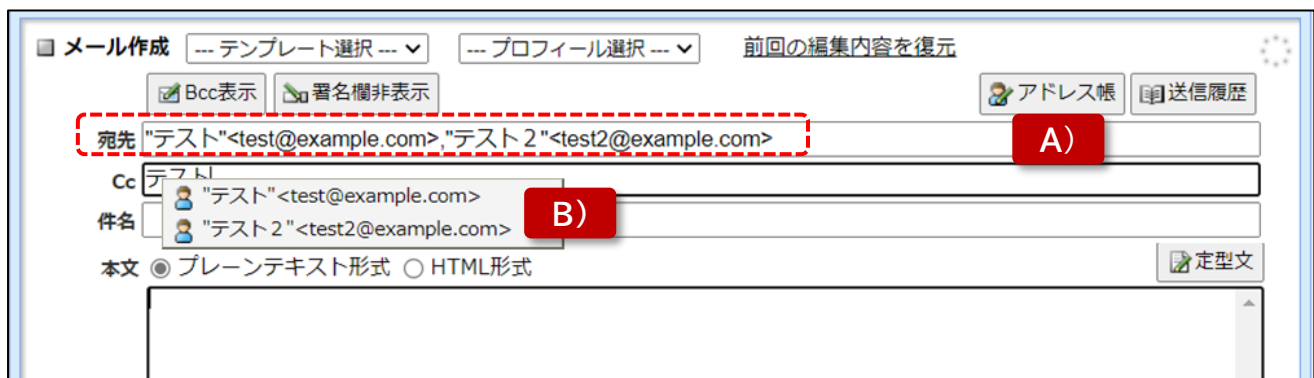
「アドレス帳」タブから「アドレス帳」を開いた場合

ここでご案内する、「アドレス帳」でアドレスを指定してから「メール作成」画面を開く方法の場合、指定したアドレスは、[宛先] にのみ挿入されます。

- 1) 画面上部の「アドレス帳」タブからアドレス帳を開き、選択したアドレスを右クリックして、[メール作成] をクリックします。



- 2) [宛先] に挿入された状態で、「メール作成」画面が開きます。



- [Cc] や [Bcc] にも挿入したい場合は、以下いずれかの方法となります。

A) メール作成画面にある【アドレス帳】から挿入する

参照) [「メール作成」画面から「アドレス帳」を開いた場合 > 手順 2\) 以降](#)

B) [Cc] [Bcc] 欄に手入力する。

アドレス帳に登録されている [名前] か [メールアドレス] の一部を入力すると、候補が表示されます



3) 件名・本文など必要な項目を入力して、[送信] をクリックします。

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- --- プロフィール選択 --- 前回の編集内容を復元

Bcc表示 署名欄非表示 アドレス帳 送信履歴

宛先 "テスト"<test@example.com>,"テスト 2 "<test2@example.com>

Cc test@test.com,

件名 テストメール

本文 ● プレーンテキスト形式 ○ HTML形式 定型文

アドレス帳を利用してメールを送信する

署名 --- 署名選択 --- 添付ファイル 追加 削除

重要度 普通 文字セット 自動判定 送信箱に保存する

送信 プレビュー テンプレート保存 下書き保存 破棄

4) 送信完了画面が表示されたら、[OK] をクリックして完了です。

情報:

メールが送信されました。
メール作成ウィンドウを閉じます。

OK

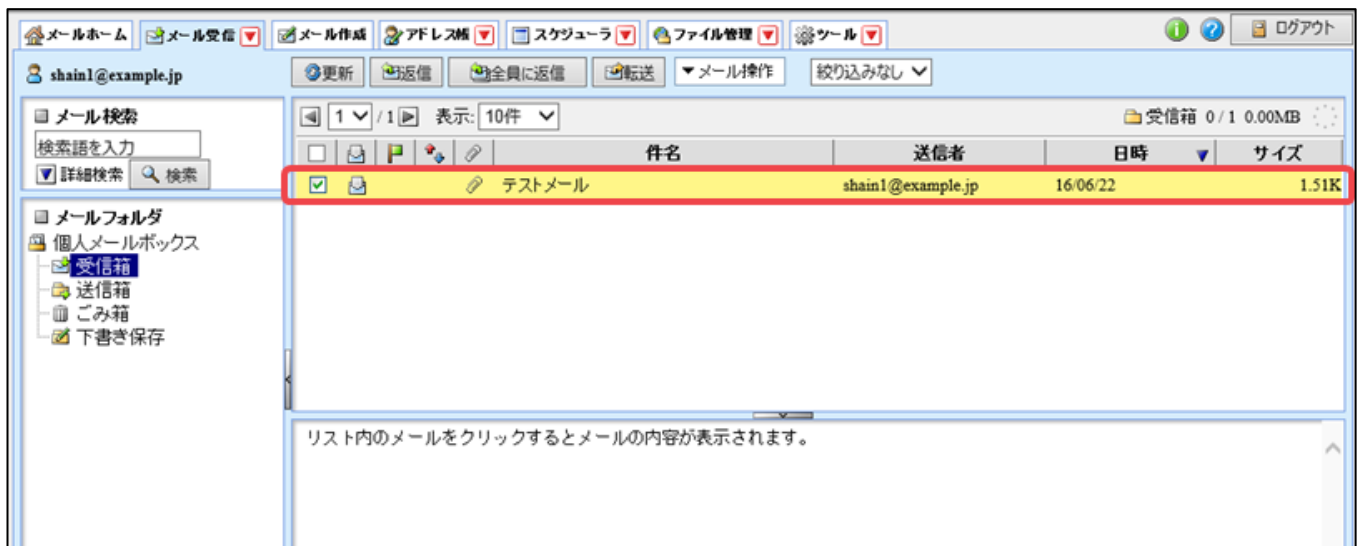
2.10 不要なメールを整理する



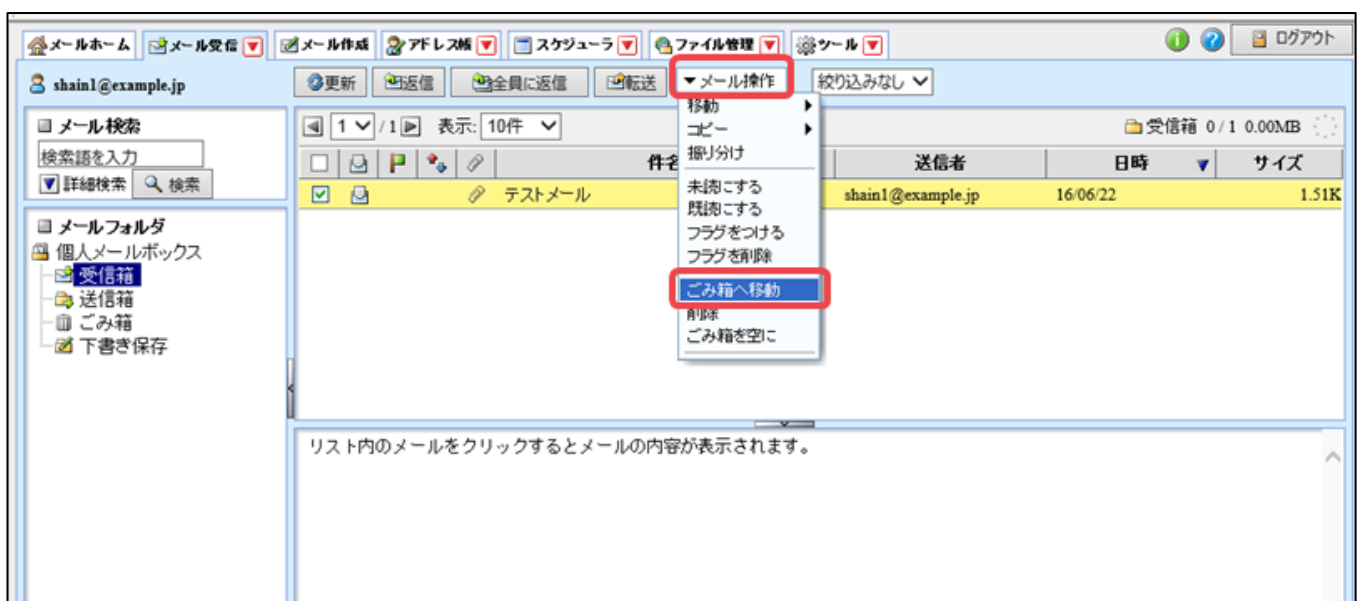
注意

メールの蓄積量が増えると、サーバーレスポンス低下や高負荷の原因となりますので、定期的に整理することを推奨します。

1) 削除したいメールにチェックを入れます。

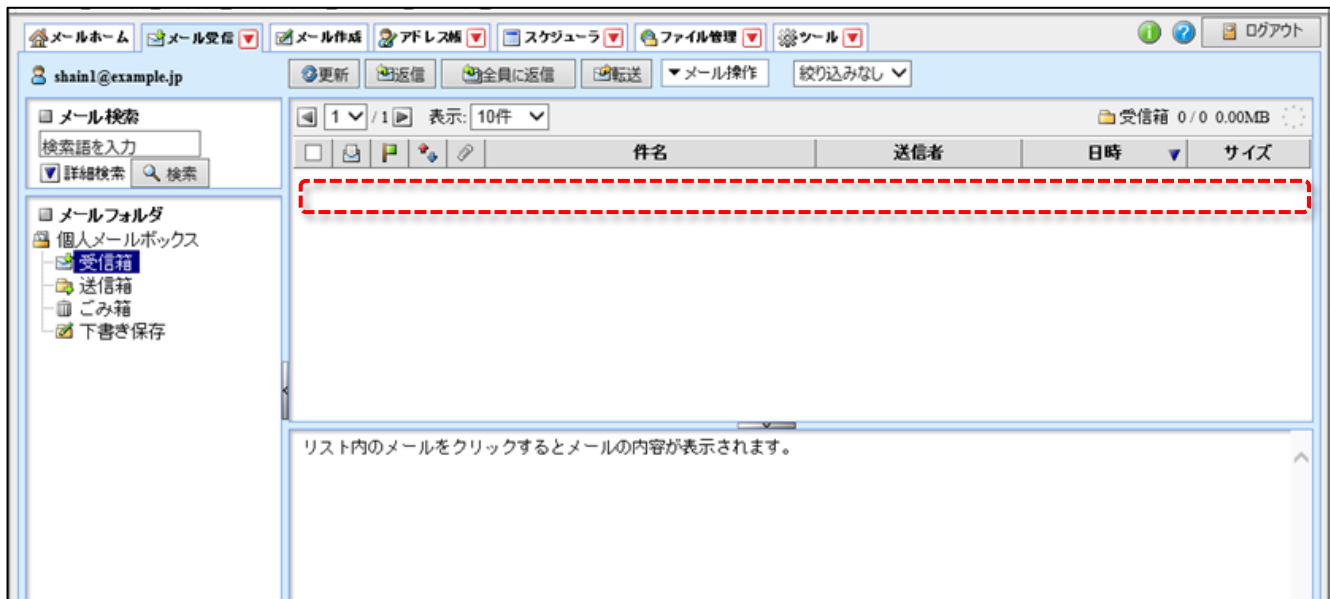


2) [メール操作] から [ごみ箱へ移動] を選択します。



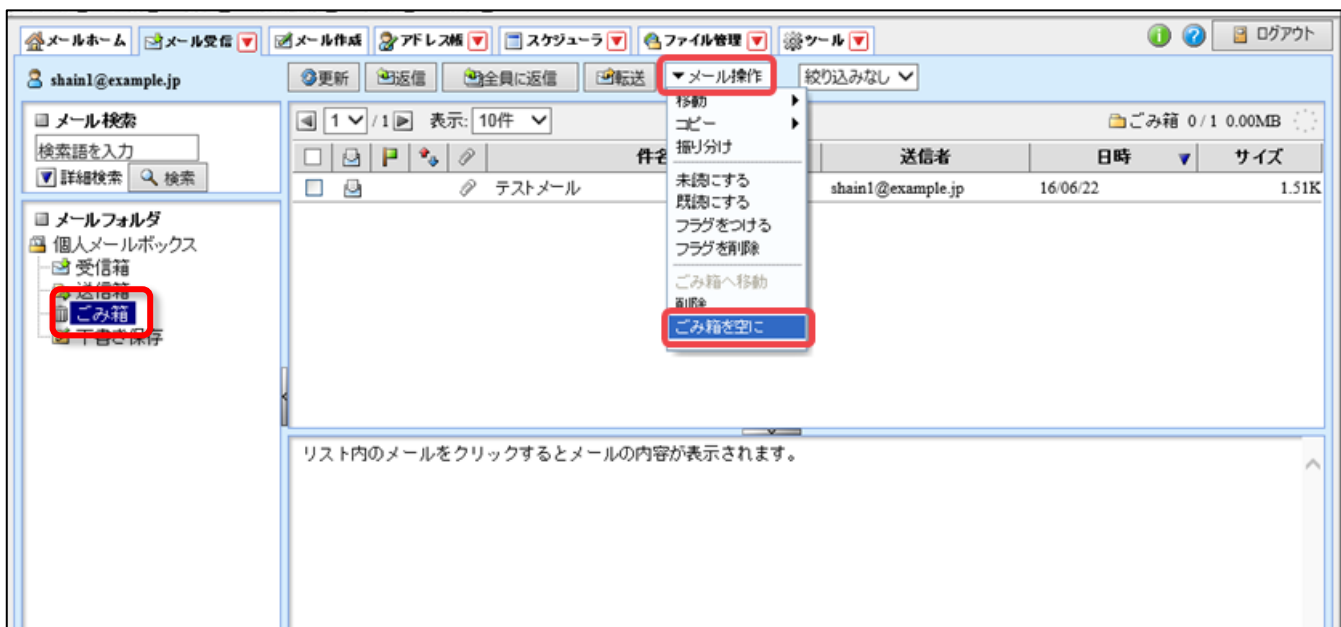


3) 受信箱から該当メールが消え、ごみ箱に移動されています。



※ この時点では、ごみ箱に移動されただけで、完全には削除されていません。

4) 「ごみ箱」をクリックすると、受信箱から削除したメールが格納されています。
 「メール操作」から「ごみ箱を空に」をクリックしてください。



※ ごみ箱内に複数のメールがある場合は、すべて削除しても問題ないメールであることを確認のうえ、操作してください。

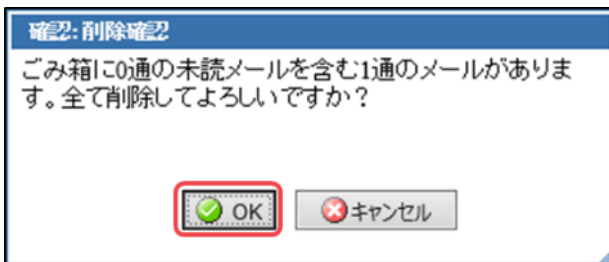


- 5) 確認画面が表示され、問題がなければ [OK] をクリックします。

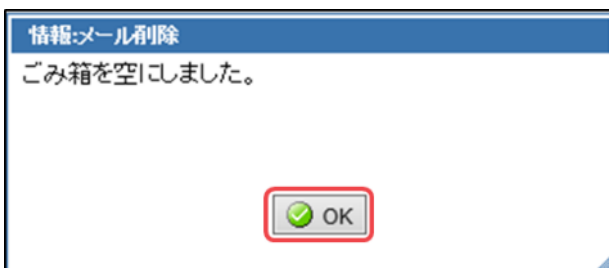


注意

この操作を実施するとメールは完全に削除され、復旧できません。



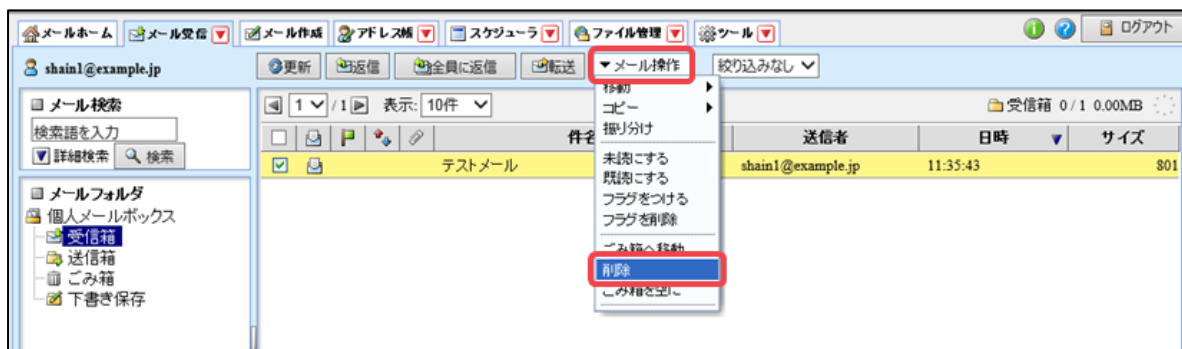
- 6) 削除完了メッセージの画面が表示されたら、[OK] をクリックして完了です。



アドバイス

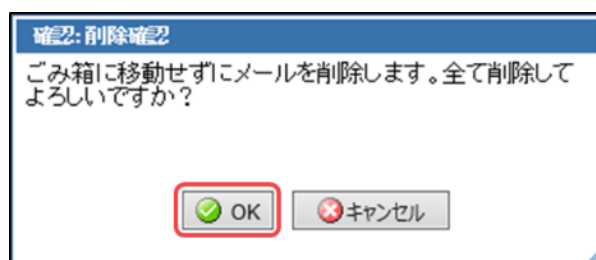
- ごみ箱に入れず、直接メールを削除する方法。

- 1) 削除したいメールにチェックを入れ、「メール操作」から [削除] をクリックします。



- 2) 確認画面が表示されたら、[OK] をクリックすると削除されます。

!! この操作を実施するとメールは完全に削除され、復旧できません。!!



3. ファイル管理機能（プレミアムをご利用のお客様のみ）



3.1 ファイル管理機能のご利用方法

『ファイル管理』は、Active!mail の画面からファイルのアップロード/ダウンロードが出来る機能です。アップロードしたファイルは、第三者もダウンロード可能なため、メールに添付することなくファイルの受け渡しが出来ます。

30MB 以上のファイルの受け渡しは、当機能をご利用ください。

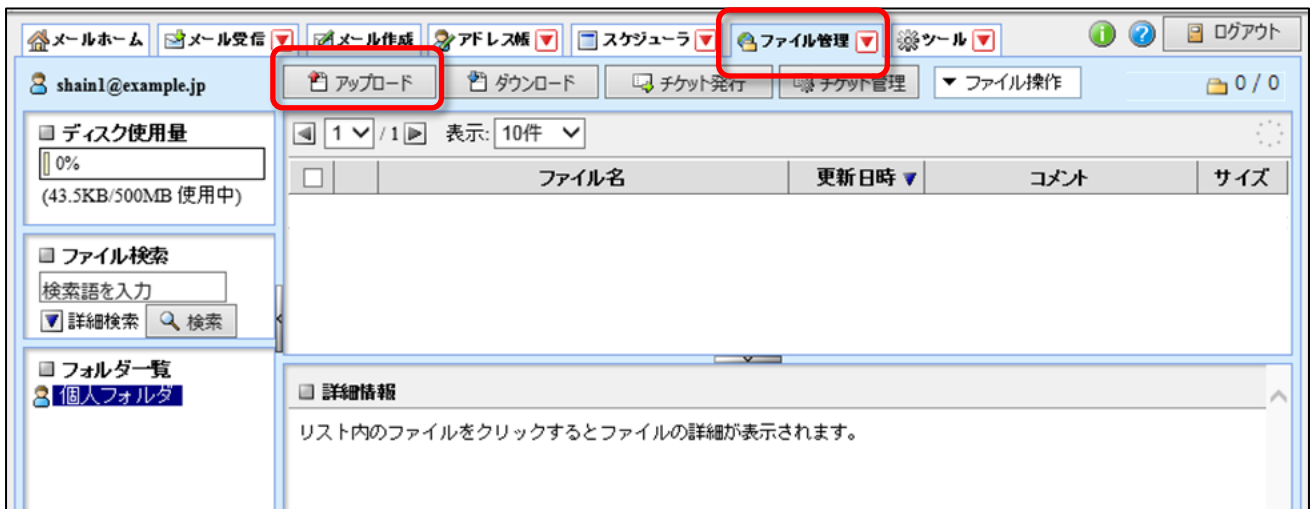


注意

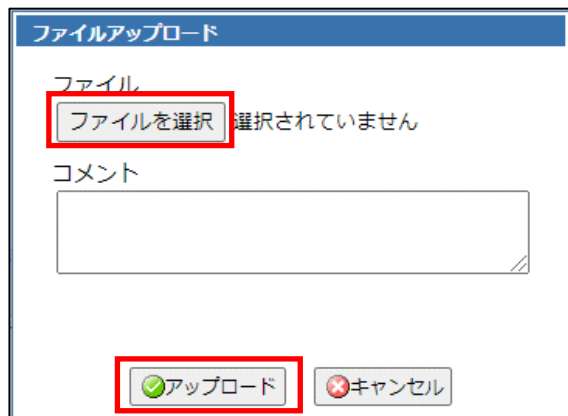
- Active!mail の『ファイル管理』機能でアップロードできる最大容量は **50MB** です。
- **1 ユーザ**に割り当てられるディスク容量は**合計 500MB** です。

※ 本機能で使用するディスク使用量は、ユーザ作成時に割り当てるユーザディスク容量とは異なります。

- 1) 画面上部の「ファイル管理」から「ファイル管理」画面を開き、「アップロード」をクリックします。

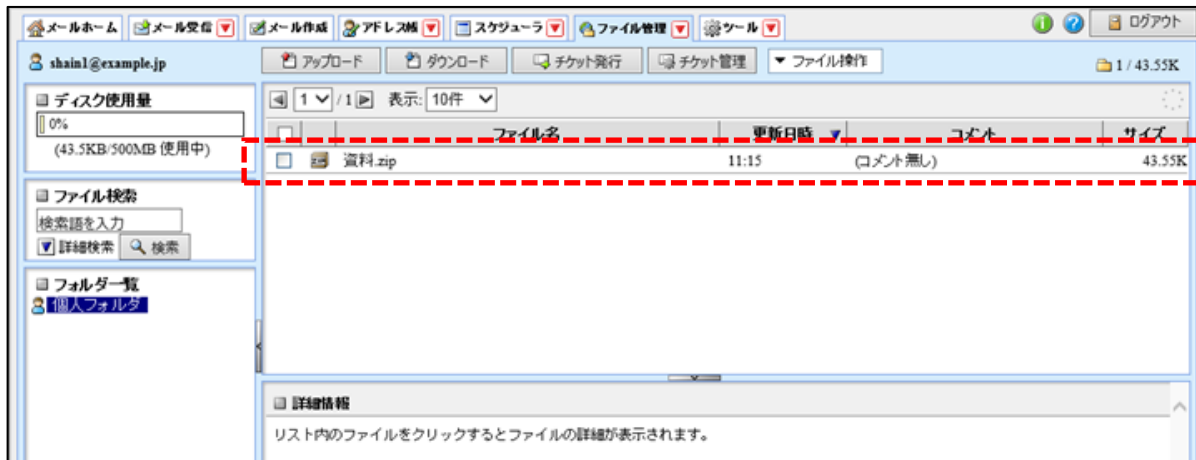


- 2) 「ファイルアップロード」画面で、「ファイルを選択」からファイルを選択した後、「アップロード」をクリックします。



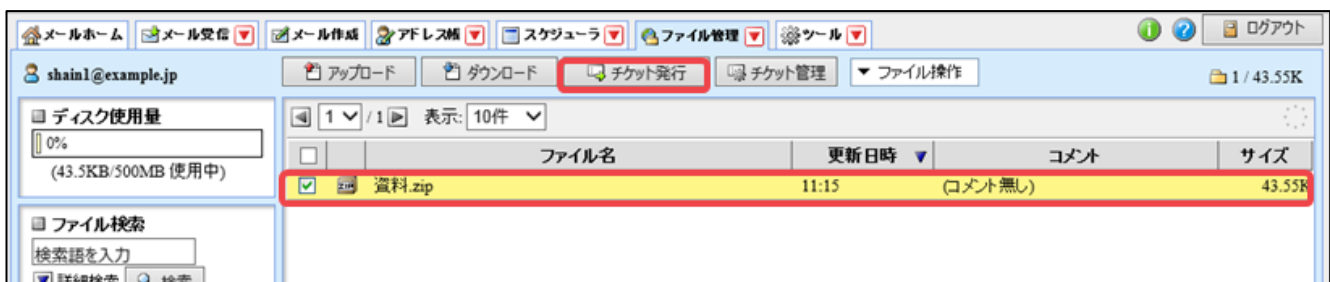


- 3) アップロードが完了すると、「ファイル管理」画面に戻り、アップロードしたファイルが表示されます。



次に、アップロードしたファイルを共有します。

- 4) 共有するファイルにチェックを入れ、[チケット発行] をクリックします。



- 5) 「ダウンロードチケット発行」画面が開いたら、各項目を設定します。

ダウンロードチケット発行	
ファイル名	資料.zip
ダウンロード期限	☐ なし ☒ 24時間 ☐ 3日 ☐ 7日 ① ☐ 日時指定 2016 年 7 月 15 日 15 時 49 分
ダウンロード回数	5 ②
パスワード	パスワードの設定 ③ ☒ パスワードを設定しない ☐ 次のパスワードを設定する ☐ システムで自動設定する
	パスワードの送信方法 ④ ☒ パスワードをメールで送らない ☐ パスワードをメールで送る ☐ 次のヒントをメールで送る
メール作成へ キャンセル	



■各設定項目について

	名称	入力内容
①	ダウンロード期限	ダウンロードチケットを利用して、ダウンロード出来る期限を設定します。
②	ダウンロード回数	ダウンロード出来る回数を設定します。 ※ 最大 5 回まで
③	パスワード設定	ダウンロード時のパスワードロックを設定します。 ・パスワードを設定しない：パスワードは設定されません ・次のパスワードを設定する：パスワードをお客さまにて任意で設定します ・システムで自動設定する：パスワードをシステム側で自動的に設定します
④	パスワードの送信方法	ダウンロード時のパスワード通知方法を設定します。 ・パスワードをメールで送らない ※ [パスワードを設定しない] を指定すると、この項目以外は選択できません ・パスワードをメールで送る：パスワードをメールで送信します ・次のヒントをメールで送る：パスワードではなく、解除のヒントを送信します。例) 本日の日付

6) 各項目を設定後、[メール作成へ] をクリックします。

ダウンロードチケット発行

ファイル名 資料.zip

ダウンロード期限

☐ なし ☒ 24時間 ☐ 3日 ☐ 7日
☐ 日時指定
2016 年 7 月 19 日 10 時 10 分

ダウンロード回数

5

パスワード

パスワードの設定

☐ パスワードを設定しない
☐ 次のパスワードを設定する
☒ システムで自動設定する

パスワードの送信方法

☐ パスワードをメールで送らない
☒ パスワードをメールで送る
☐ 次のヒントをメールで送る

メール作成へ

キャンセル

パスワードの送信方法を変更しました。



- 7) 「チケットメール作成」画面が開いたら、宛先（Bcc）、件名、本文を入力して、[送信] をクリックします。

ファイル管理機能（プレミアムをご利用のお客様のみ）



アドバイス

「ファイル管理」機能でファイルを共有する場合、宛先は [Bcc] のみ利用できます。

- 8) 送信完了画面が表示されたら、[OK] をクリックして完了です。

手順7) で指定したアドレスに、「ファイルをダウンロードするためのURL」と「パスワード情報」がメールで通知されます。

※ 通知メールのサンプルは「[3.2 参考情報（通知メールサンプル）](#)」をご参照ください。

3.2 参考情報（通知メールサンプル）

ファイル管理機能を利用した際に送付される通知メールのサンプルを以下に示します。

【ファイルダウンロードチケット】

件名: テストメール

送信者: shain1@example.jp

送信日時: 2016 年 07 月 19 日(火) 11:41:23

本文

テストメール

ファイルダウンロードチケット

【注意】

このメールにはファイルをダウンロードするときに必要な重要な情報が含まれています。

このメールを引用したり第三者に転送しないでください。

~~~~~

#### 【ダウンロード手順】

1. 下の[ダウンロード用 URL]をブラウザで開きます。
2. 表示された認証画面でこのメールを受信したメールアドレスと、このメールとは別に伝えられたパスワードを入力します。
3. 画面下の[ログイン]ボタンをクリックします。
4. ダウンロードできるファイルの一覧が表示されますのでダウンロードしたいファイルの右の[ダウンロード]ボタンをクリックします。
5. 必要なファイルのダウンロードが終わったら、画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックしてください。

#### 【チケット情報】

○チケット番号 【\*\*\*\*\*】

○ダウンロード用 URL

[https://c\\*\\*\\*\\*\\*..mwprem.net/am\\_bin/amguest/login?id=\\*\\*\\*\\*\\*1](https://c*****..mwprem.net/am_bin/amguest/login?id=*****1)

○パスワードの通知

別メールでお伝えします。

○ダウンロード期限 【2016 年 07 月 20 日(水) 11:41:23 まで】

○ダウンロードできる回数 【5 回まで】

※1 つのファイル当たりのダウンロード制限回数です。

○ファイルリスト

[1] 資料.zip



## 【パスワード通知メール】

件名: チケット番号【\*\*\*\*\*】のパスワードの送付

送信者: shain1@example.jp

送信日時: 2016 年 07 月 19 日(火) 11:41:23

本文

=====

### パスワードの通知

=====

-----

#### 【注意】

-----

このメールにはファイルをダウンロードするときに必要な重要な情報が含まれています。

このメールを引用したり第三者に転送しないでください。

~~~~~

【パスワード】

○チケット番号 【*****】

○パスワード 【パスワードは『*****』です。】



4. メールアドレス数の上限と初期化について

4.1 ログイン可能なメールアドレスの上限

Active!mail でご利用いただけるメールアドレス数の上限は 1000 です。

1000 メールアドレス分のログイン履歴が記録されると、新しく追加したメールアドレスでのログインができない*ため、初期化を実施する必要があります。

*「最大 ID 数がオーバーしています」という内容のメッセージが表示されます。

4.2 初期化前にすること

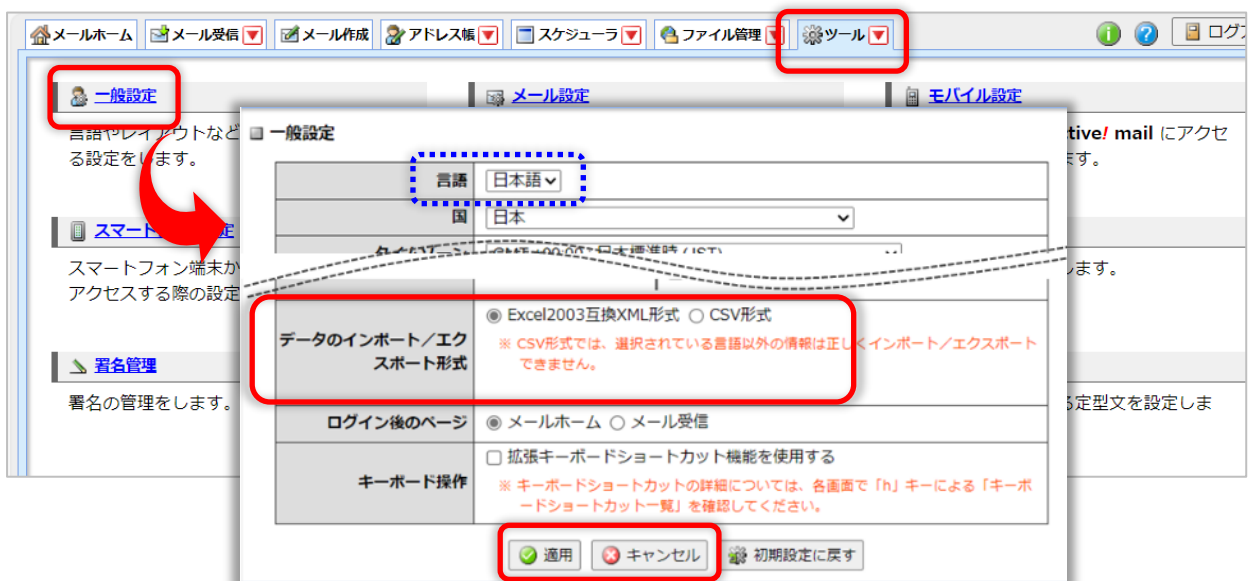
初期化すると以下のデータもクリアされるため、事前にエクスポートやダウンロード等の方法でローカルに保存することをお勧めします。

- アドレス帳
- ファイル管理にアップロードしているファイル *「ファイル管理」はプレミアムだけの機能です
- スケジューラに設定している予定

※ 上記の各データの保存は、Active!mail を利用しているすべてのユーザーが個々で行う必要があります。

4.2.1 アドレス帳のエクスポート

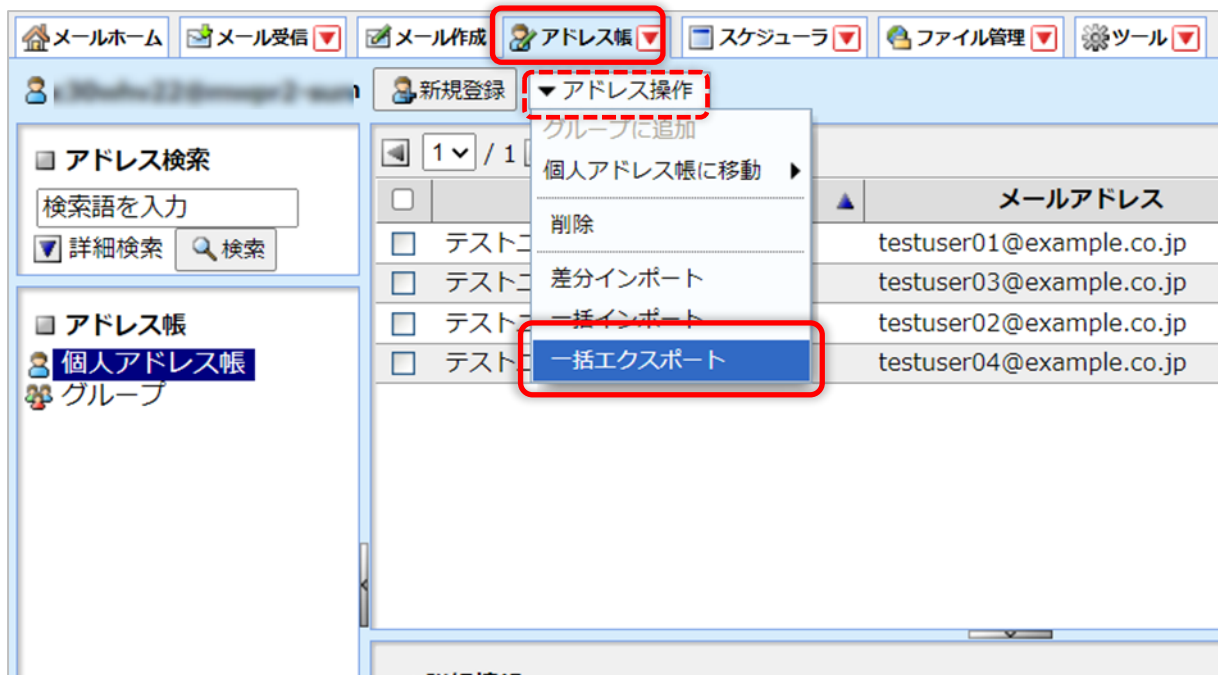
- 1) はじめに、エクスポートするファイルの形式を確認します。「ツール」タブから「一般設定」画面を開き、「データのインポート／エクスポート形式」で確認します。



※ 選択されている「言語」以外の情報が含まれていない場合は、CSV形式をお勧めします。

- 2) 「データのインポート／エクスポート形式」を変更した場合は「適用」を、変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

- 3) 次に、アドレス帳をインポートします。「アドレス帳」タブをクリックして、「アドレス操作」プルダウンから「一括エクスポート」を選択します。



「一括エクスポート」を選択すると自動的にダウンロードを開始し、ご利用端末のダウンロードフォルダに保存されますが、お客さまのご利用環境によっては保存先を指定するダイアログが表示される場合もあります。その場合は任意の保存先を指定して保存してください。

⚠ 注意

エクスポートされるのは「個人アドレス帳」のみです。

「グループ」は初期化の後に再度設定する必要があります。

※ 初期化の前に、「グループ名」や「グループに追加しているアドレス」をメモや画面キャプチャ等で残しておくことをお勧めします。



4.2.2 ファイル管理内のファイルの保存（プレミアムのみ）

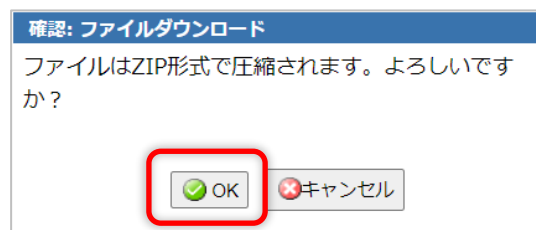
「ファイル管理」はプレミアムのための機能です。
ビジネスをご利用の場合は、本項のご案内は読み飛ばしてください。

「ファイル管理」にアップロードされているファイルをバックアップしたい場合は、該当ファイルを選択（チェックボックスにチェックを入れる）して、ご利用端末にダウンロードして保存してください。



メールアドレス数の上限について

※ 複数のファイルを一度にダウンロードする場合は、ZIP 形式で圧縮されます。



⚠ 注意

共有中のファイル（ダウンロード期限内 かつ ダウンロード回数が残っている）を、初期化後もダウンロードさせたい場合は、初期化後にチケットを発行しなおす必要があります。

[参照）4.4.2 ファイル管理にファイルをアップロードしなおす（プレミアムの場合のみ）](#)



4.2.3 スケジュールの保存

「スケジューラ」にはエクスポート/インポートの機能はありません。

「スケジュールのメール送信」機能で任意のメールアドレスに送信することで、スケジュールの内容を保存できます。

- 1) スケジューラ画面で、保存したい予定をクリックします。
- 2) スケジュール編集画面で、[メール作成] をクリックします。
- 3) メール作成画面で、[宛先] を入力して [送信] をクリックします。

The screenshot illustrates the process of saving a schedule through email. It is divided into three main sections:

- 月間スケジュール (Monthly Schedule):** Shows a calendar for September 2024. A red box highlights a schedule entry labeled '予定 1' (Schedule 1) on September 4th.
- スケジュール編集 (Schedule Edit):** A form for editing the selected schedule. It includes fields for Title, Start/End time, Time zone, and Content. A red arrow points from the calendar to this form.
- メール作成 (Email Create):** A form for composing an email. The '宛先' (To) field is pre-filled with 'example@example.com'. The '本文' (Body) field contains details from the schedule. A red box highlights the '送信' (Send) button at the bottom.

Red arrows indicate the flow: from the calendar to the edit form, and then from the edit form to the email composition screen.

メールアドレス数の上限について



4.3 初期化

- 1) Active!mail を利用しているすべてのユーザーが「[4.2 初期化前にすること](#)」の作業を完了できたら、弊社サポート窓口へご連絡ください。

※ お問い合わせ窓口につきましては、以下のサポートページをご確認ください

ビジネスのお客さまはこちら

<https://support.ntt.com/mw-businessr3/inquiry/detail/pid2200001i33/>

プレミアムのお客さまはこちら

<https://support.ntt.com/mw-premiumr3/inquiry/detail/pid2200001fcc/>

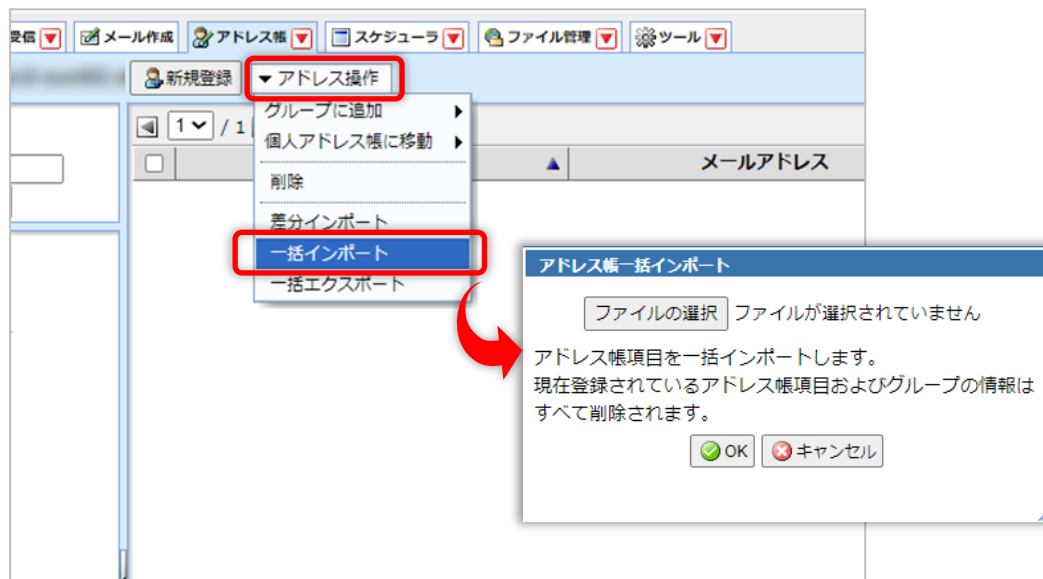
- 2) 弊社にて Active!mail ログイン関連のデータベースの初期化を行い、作業完了後に改めてご連絡させていただきます。
- 3) 初期化完了の連絡の後、Active!mail を利用しているすべてのユーザー個々で、[「4.4 初期化後にすること」](#)の作業を実施してください。

4.4 初期化後にすること

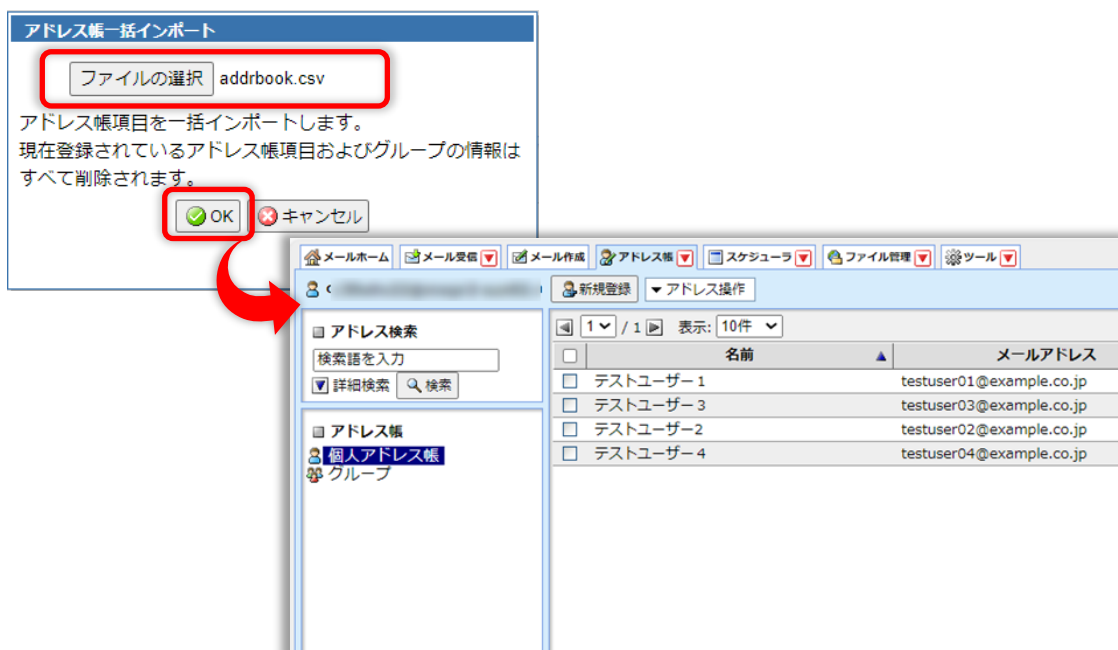
4.4.1 アドレス帳のインポート

「[4.2.1 アドレス帳のエクスポート](#)」でご利用端末に保存したファイルをインポートします。

- 1) 「アドレス帳」画面で、「アドレス操作」プルダウンから「一括インポート」を選択すると、ファイルを選択するウィンドウが表示されます。



- 2) インポートするファイルを選択して「OK」をクリックすると、選択したファイルがインポートされます。





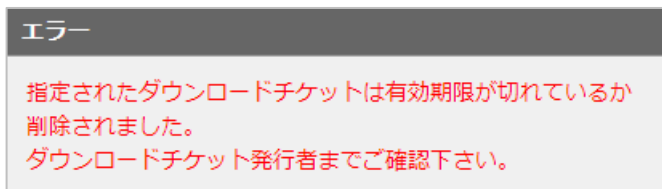
4.4.2 ファイル管理にファイルをアップロードしなおす（プレミアムのみ）

「ファイル管理」はプレミアムだけの機能です。
ビジネスをご利用の場合は、本項のご案内は読み飛ばしてください。

必要に応じて、「[4.2.2 ファイル管理内のファイルの保存](#)」でご利用端末にダウンロードしたファイルを再度アップロードしてください。

初期化前に共有中だったファイル（ダウンロード期限内 かつ ダウンロード回数が残っている）は、再度チケットを発行する必要があります。

※ 初期化前に発行されたチケットでアクセスしようとした場合は、下図のようなエラーが表示されます。



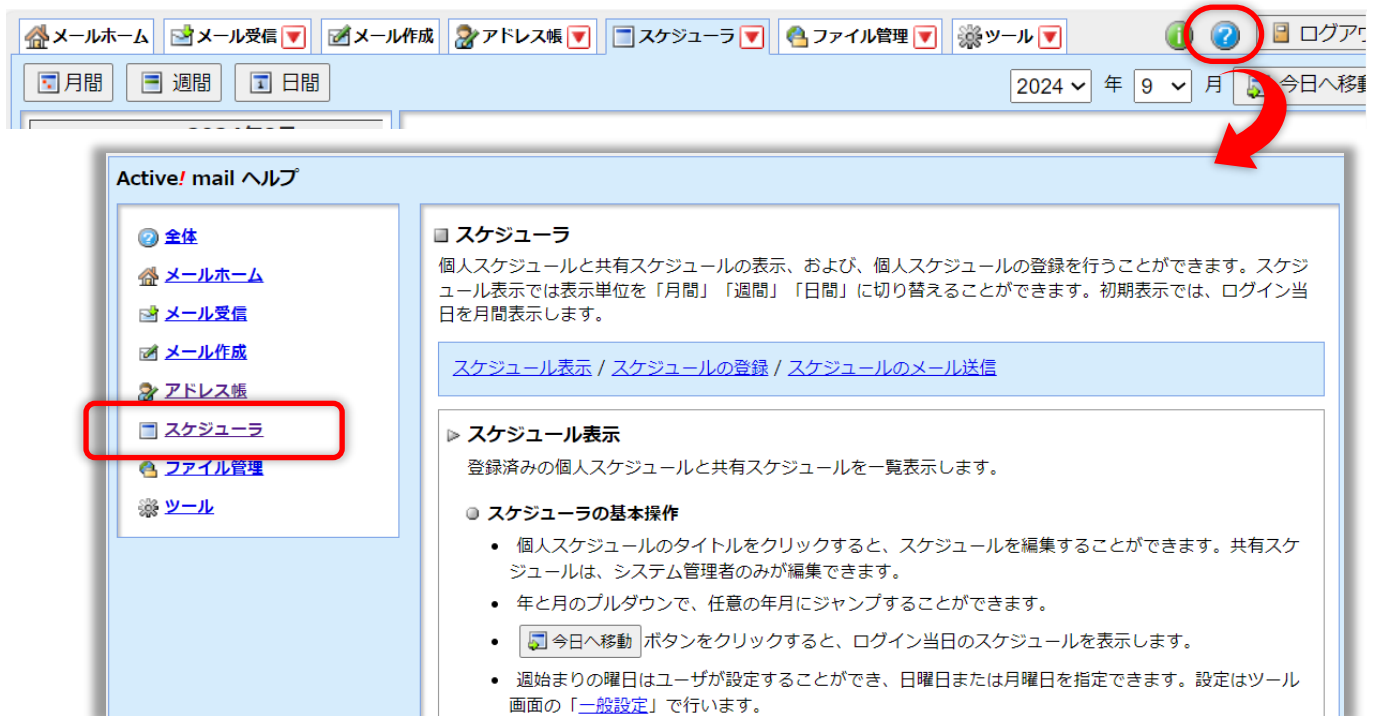
※ アップロードおよびチケット発行の手順は「[3.1 ファイル管理機能のご利用方法](#)」をご参照ください。



4.4.3 スケジュールの再登録

必要に応じて、「[4.2.3 スケジュールの保存](#)」で任意のメールアドレス宛に送信したスケジュールを再度登録してください。

※ スケジュールの登録手順は、画面右上にある  ボタン（Active!mail ヘルプ）をクリックして「スケジューラ」の項目をご参照ください。



Biz メール&ウェブ
Active! mail 利用マニュアル

発行 NTTドコモビジネス株式会社

© NTTドコモビジネス株式会社
本書の無断複写複製(コピー)・転載を禁じます。