

メールに返信する・転送する

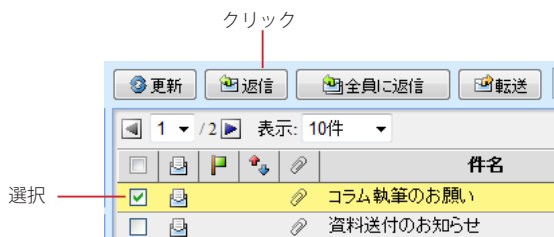
受信したメールの返信や転送について説明します。適切な返信や転送方法を用いることで、メールを通じたコミュニケーションの効率が向上します。

● メールを返信する

受信したメールの送信者に返信メールを送信します。

□ 差出人に返信する

1. メール一覧で返信したいメールを選択してから〈返信〉ボタンをクリックします。



返信したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈返信〉をクリックしても同じ操作になります。

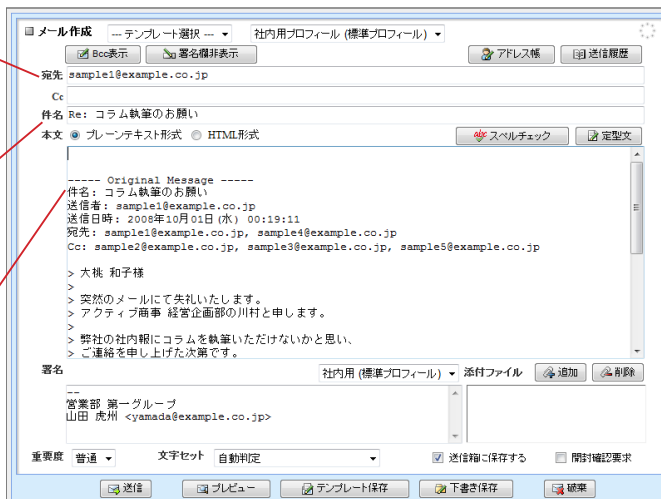
! 「返信」では、一度の操作でひとつの「メール作成」画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。

2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

宛先には元のメールの差出人メールアドレスが入力されます。元のメールに Reply-to が設定されている場合は、Reply-to のアドレスが入力されます。

メールの件名とタイトルバーには、元のメールの件名に「Re:」が付いたものが入力されます。

メール本文には引用記号が表示され、元のメールのヘッダと本文が引用されます。



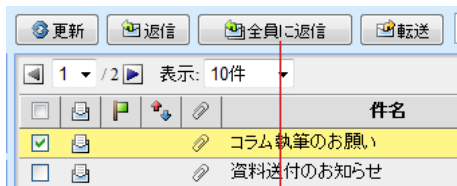
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

! 返信元メールから「送信者」「送信日時」等のヘッダを引用する場合、引用する情報を設定で変更することができます。詳しくは、『6.2 メール設定』をご参照ください。

□ 全員に返信する

受信したメールのすべての宛先にメールを返信します。返信の対象となるのは、元のメールの差出人と「宛先」「Cc」に記載されているすべてのメールアドレスです。

1. メール一覧で返信したいメールを選択してから〈全員に返信〉ボタンをクリックします。



クリック

返信したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈全員に返信〉をクリックしても同じ操作になります。

! 「全員に返信」では、一度の操作でひとつの「メール作成」画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。

2. 新しいウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

宛先には元のメールの差出人メールアドレスが入力されます。元のメールにReply-toが設定されている場合は、Reply-toのアドレスが入力されます。

元のメールの宛先とCcに記載されていたメールアドレスが、Ccに入力されます。元のメールにReply-toが設定されている場合は、入力されません。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Re」が付いたものが入力されます。

メール本文には引用記号が表示され、元のメールのヘッダと本文が引用されます。



その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

! 返信元メールから「送信者」「送信日時」等のヘッダを引用する場合、引用する情報を設定で変更することができます。詳しくは、『6.2 メール設定』をご参照ください。

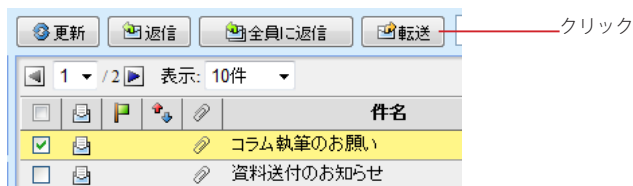
● メールを転送する

受信したメールを他の宛先に転送します。メールを転送するには、「元のメールを引用して転送」と「元のメールを添付して転送」の二つの方法があります。「メール一覧」画面の〈転送〉ボタンは、二つのうちどちらか一方の機能となります。転送方法の設定について、詳しくは『6.2 メール設定』をご参照ください。

□ 元メールを引用して転送する

元のメール本文を引用した状態で他の宛先に転送することが可能です。元のメール本文に直接コメントを入れたい場合などに利用します。

1. メール一覧で転送したいメールを選択し、〈転送〉ボタンをクリックします。



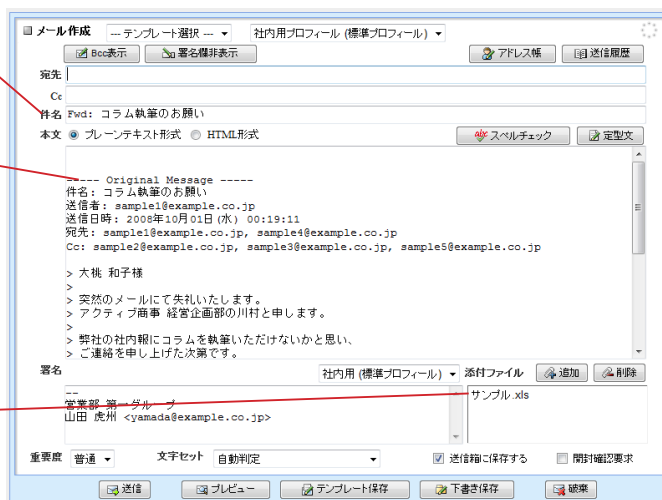
転送したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈引用して転送〉をクリックしても同じ操作になります。転送方法が「元のメールを添付して転送する」に設定されている場合は、本文操作メニューから操作してください。

2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Fwd:」が付いたものが入力されます。

メール本文には元のメールの件名、送信日時、送信者、宛先、Ccおよび引用記号付きの本文が引用されます。

元のメールに添付ファイルがある場合、同じファイルが追加されます。



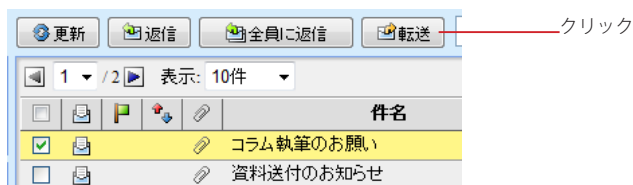
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

! お使いの環境により、元のメールの件名、送信日時、送信者、宛先、Cc が引用されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ 元メールを添付して転送する

元のメールを添付した状態で他の宛先に転送する事が可能です。本文の引用がないため、元のメール本文に直接コメントを入れる必要のない場合に使います。

1. メール一覧で転送したいメールを選択し、〈転送〉ボタンをクリックします。

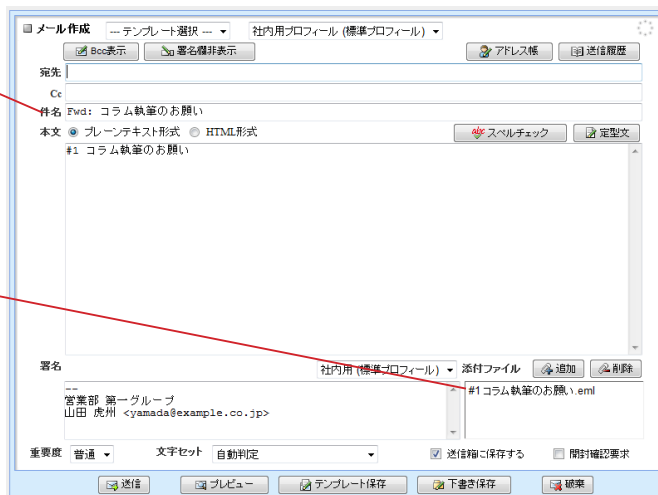


転送したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈添付して転送〉をクリックしても同じ操作になります。転送方法が「元のメールを引用して転送する」に設定されている場合は、本文操作メニューから操作してください。

2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Fwd:」が付いたものが入力されます。

メール本文は eml 形式の添付ファイルとして送付されます。Active! mail を含む多くのメールソフトでは、eml 形式の添付ファイルを本文中に表示することが可能です。



その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。



元のメールを添付して転送する際に定型文を使用する場合、以下のマクロは実行されません。

- 参照メール Message-ID
- 参照メール Message-ID("<>"を除く)
- 参照メール Subject
- 参照メール Subject("Re:""Fwd:"を除く)
- 参照メール From(本名のみ)
- 参照メール From(メールアドレスのみ)
- 参照メール本文

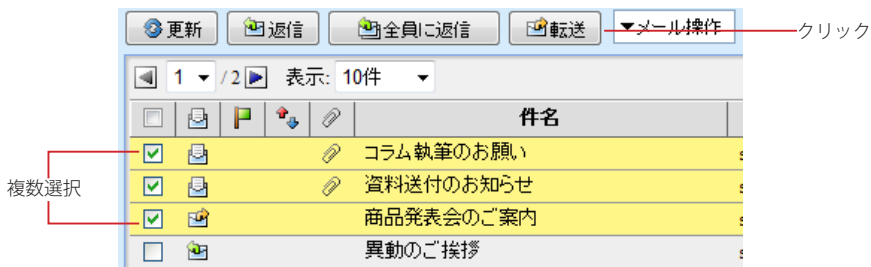


お使いの環境により、添付できるファイルサイズに制限がある場合があります。転送するメールのファイルサイズが制限を超える場合は、添付して転送することはできません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ 複数のメールを一括転送する

一括転送機能は、複数のメールを1通のメールにまとめて他の宛先に転送します。さまざまなメールを一つの件名にまとめて送付することができるため、一連のメールのやり取りを引き継いだり関連メールをまとめて転送する場合などに使用します。

1. メール一覧で、転送したいメールのチェックボックスをチェックし、〈転送〉ボタンをクリックします。

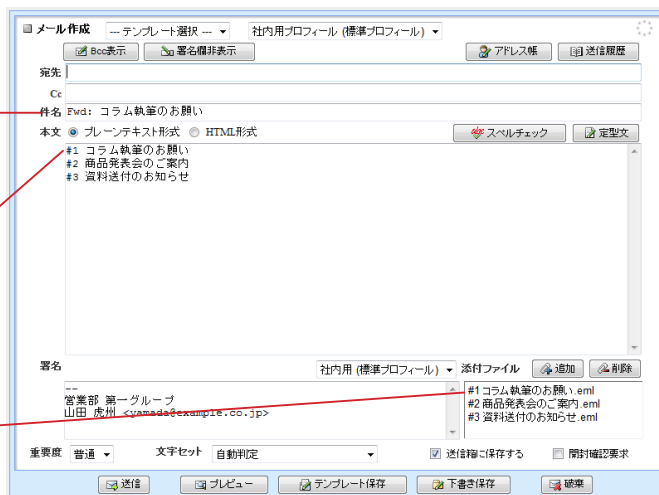


2. 新しいウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

メールの件名とタイトルバーには元のメールの件名に「Fwd:」が付いたものが入力されます。

元のメールの件名が本文に入力されます。

選択されたメールは添付ファイル (eml 形式) で転送されます。



その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。



一括転送では、「転送方法」の設定に関係なく元のメールは常に添付して転送されます。



お使いの環境により、添付できるファイルサイズに制限がある場合があります。転送するメールの合計ファイルサイズが制限を超える場合は、一括転送できません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。