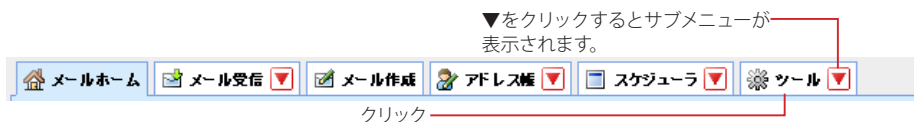


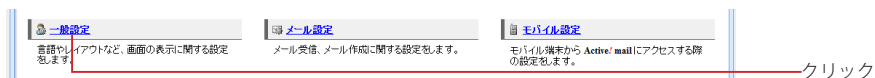
一般設定

一般設定では、画面表示などの基本設定や、Active! mail を利用するための設定を行います。

1. メインメニューから〈ツール〉タブをクリックして、「ツール」画面を開きます。



2. 「ツール」画面から「一般設定」をクリックします。



〈ツール〉タブのサブメニューから「一般設定」をクリックして直接表示することもできます。

3. 「一般設定」画面が表示されますので、各項目の設定を行います。

■ 一般設定

言語	日本語 ▼															
国	日本 ▼															
タイムゾーン	GMT +09:00 : 日本標準時 (JST) ▼															
週の始まり	日曜日 ▼															
カラー	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ブルー</th> <th>グレー</th> <th>グリーン</th> <th>オレンジ</th> <th>カスタム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> ウィンドウ <input type="checkbox"/> <small>設定</small> ボーダー <input type="checkbox"/> <small>設定</small> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>	ブルー	グレー	グリーン	オレンジ	カスタム					ウィンドウ <input type="checkbox"/> <small>設定</small> ボーダー <input type="checkbox"/> <small>設定</small>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ブルー	グレー	グリーン	オレンジ	カスタム											
				ウィンドウ <input type="checkbox"/> <small>設定</small> ボーダー <input type="checkbox"/> <small>設定</small>												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
レイアウト	<input checked="" type="checkbox"/> 前回のレイアウトを復元する															
メインウィンドウ破棄確認	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効															
情報ウィンドウ	サーバ負荷 <input checked="" type="checkbox"/> サーバの負荷状況を表示する 未読通知 <input checked="" type="checkbox"/> 定期的にメールサーバに問い合わせ未読メール数を更新する															
	<input checked="" type="radio"/> Excel2003互換XML形式 <input type="radio"/> CSV形式 <small>※ CSV形式では、選択されている言語以外の情報は正しくインポート/エクスポートできません。</small>															
ログイン後のページ	<input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> メール受信															
フォルダ更新方法	<input checked="" type="checkbox"/> ログイン時にメールフォルダ一覧を更新する															
ログアウト時の処理	<input type="checkbox"/> ログアウト時にごみ箱を空にする															
キーボード操作	<input type="checkbox"/> 拡張キーボードショートカット機能を使用する <small>※ キーボードショートカットの詳細については、各画面で「[k]キーによる「キーボードショートカット一覧」を確認してください。</small>															

言語

Active! mail の画面を表示する言語を設定します。

国

Active! mail を使用する国(場所)を設定します。

タイムゾーン

Active! mail を使用する場所のタイムゾーンを指定します。ここで指定したタイムゾーンは、送信メールの Date ヘッダに利用されます。また、メール受信画面、スケジュールの表示および情報ウィンドウ右の時計表示にも反映されます。

週の始まり

スケジュールの表示を「日曜日始まり」と「月曜日始まり」から選択できます。スケジュール画面全体と、メールホームの「今週のスケジュール」に適用されます。

カラー

Active! mail の画面の配色を選択します。「カスタム」を選択すると、画面のウィンドウカラーとボーダーカラーを自由に設定することができます。カスタムカラーの設定方法の詳細は、『コラム: カスタムカラーの設定方法』(P.118) をご参照ください。

レイアウト

メール受信、アドレス帳の各画面のレイアウトを保存し、次回起動時に復元するかどうかを設定します。レイアウトは画面ごとに保存されます。



ログアウト時のレイアウトが保存されます。ブラウザを閉じる等、ログアウト処理が正しく行われなかった場合は保存されません。

メインウィンドウ破棄確認

Active! mail メイン画面を表示しているブラウザの「閉じる」ボタンをクリックした時に、確認メッセージを表示するかどうかを選択します。



「メール作成」画面が開かれている時に Active! mail のメイン画面を閉じると、メールの送信や下書き保存はできなくなります。



ブラウザで複数のタブが開かれている場合は、Active! mail が表示されているタブの「閉じる」ボタンをクリックしたときも同じ動作になります。



ブラウザの更新機能を使用した場合も、同じ動作になります。

情報ウィンドウ

サーバ負荷

チェックを入れると、サーバの負荷をインジケータ画像で表示します。

データのインポート/エクスポート形式

アドレス帳のインポート/エクスポートに利用するファイルの形式を選択します。この設定とインポートするファイルの形式が異なるとうまくインポートできない場合があります。詳細は、『4.5 アドレス帳データのインポート・エクスポート』をご参照ください。

ログイン後のページ

ログイン直後に表示するページを「メールホーム」または「メール受信」から選択します。

フォルダ更新方法

チェックを入れると、ログイン時にメールフォルダ一覧を更新します。Active! mail 以外のメールソフトと併用されている場合は、チェックを入れることをお勧めします。



お使いの環境およびフォルダ数により、更新に時間がかかる場合があります。毎回更新する必要がない場合は、チェックを外してご利用下さい。このチェックを外している時にフォルダの更新が必要になった場合は、一旦フォルダ管理画面を表示してからメール受信画面を表示すると更新することができます。

キーボード操作

拡張キーボードショートカット機能を使用すると、キーボード操作のみで一部の操作を行えるようになります。この設定を有効にしてから〈h〉キーを押すと、キーボードショートカットの一覧が表示されます。



利用できるショートカットは、表示中の画面により異なります。キーボードショートカット一覧には、表示中の画面で使用できる機能のみが表示されます。



拡張キーボードショートカットが利用できるのは、メインメニューが表示されている Active! mail のメイン画面内のみとなります。「メール作成」画面や、メール本文を別画面表示にした場合は使用できません。

〈初期設定に戻す〉ボタン

クリックすると、表示されている内容を初期設定に戻します。〈適用〉ボタンをクリックするまでは保存されません。

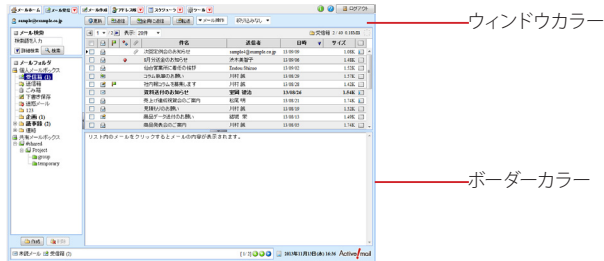
4. 〈適用〉ボタンをクリックすると、内容が保存されます。

❗ 一般設定が変更されると、「メール作成」画面の「前回の編集内容を復元」も消去されるため、設定変更前に作成したメールの編集内容を復元できなくなります。

❗ お使いの環境により、一部の機能が利用でき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。

コラム：カスタムカラーの設定方法

Active! mail の画面の配色を自由に設定することができます。変更できるのは、下図の「ウィンドウカラー」と「ボーダーカラー」に示した部分です。



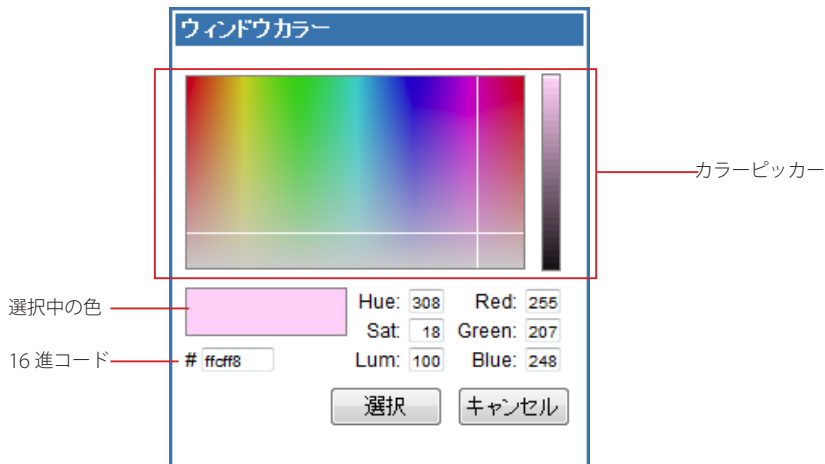
設定を変更する手順は、以下の通りです。

1. 「一般設定」画面の「カラー」から「カスタム」のラジオボタンをクリックします。



ラジオボタンをクリックすると、「カスタム」欄の設定ボタンが有効になります。

2. 「カスタム」欄のウィンドウおよびボーダーの右に表示されている色が、現在のカスタム設定色を表します。色を変更する場合は、それぞれの「設定」ボタンをクリックします。
3. 「ウィンドウカラー」または「ボーダーカラー」というウィンドウが開きます。カラーピッカー部分をクリックするか、16進コード欄に16進数で入力します。「選択中の色」がそれに合わせて変化します。



4. 色が決まったら、「選択」ボタンをクリックします。
色の選択を中止するには、「キャンセル」ボタンをクリックします。
5. 色の選択が終了したら、「一般設定」画面の「適用」ボタンをクリックすると、画面に反映されます。