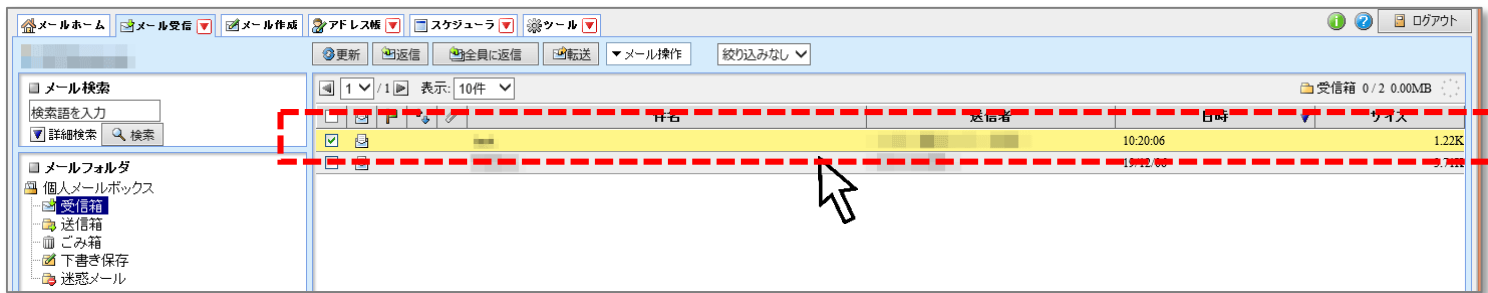


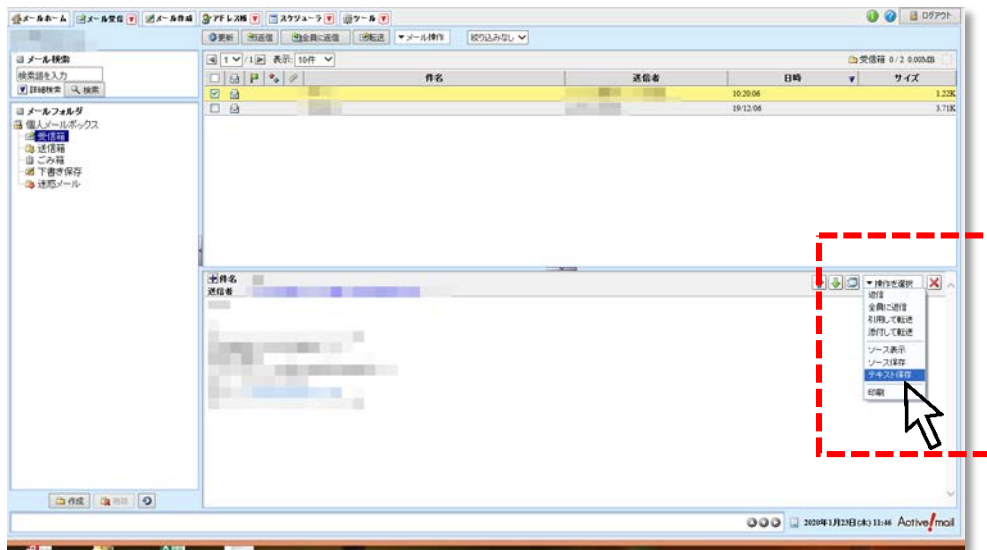
Active!mail のメールをテキストで保存する手順



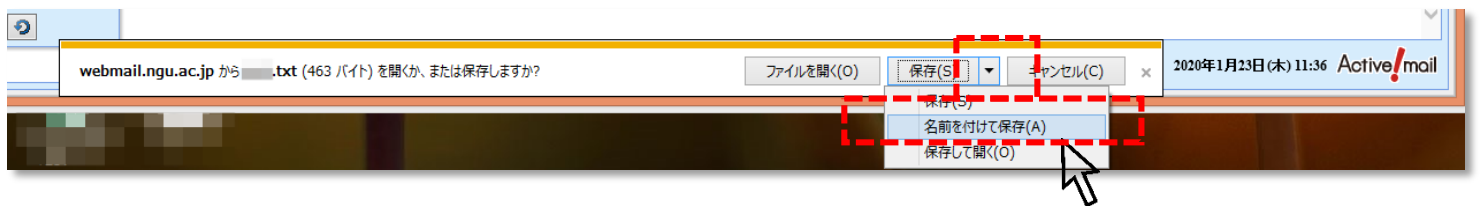
1) Active!mailを開いて保存したいメールを選ぶ



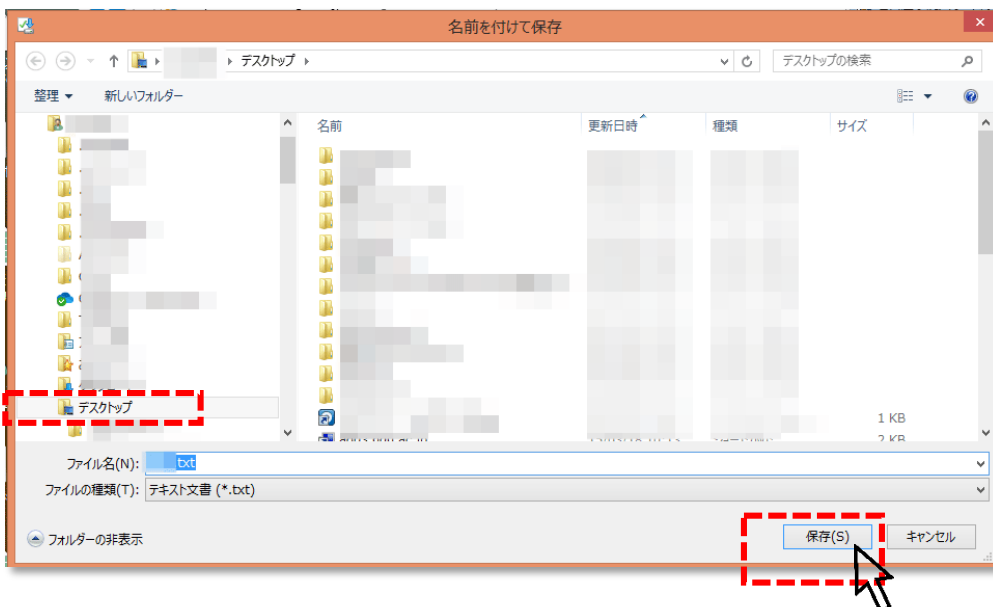
2) 「操作を選択」から「テキストを保存」



3) 下部のメッセージ「webmail.ngu.ac.jpから(件名).txtを開くか、または保存しますか？」の「保存」横▼ボタンをクリックして「名前を付けて保存」を選ぶ



4) 保存先にデスクトップを選び保存



※別のメールを同じ名前で保存して上書きしないようご注意ください

5) デスクトップに保存したメールを開くと、中身の確認ができます



ダブルクリックして開く

保存した(件名).txtには、以下の情報

(件名、送信者名・送信アドレス、宛先アドレス、本文) が保存されています

