

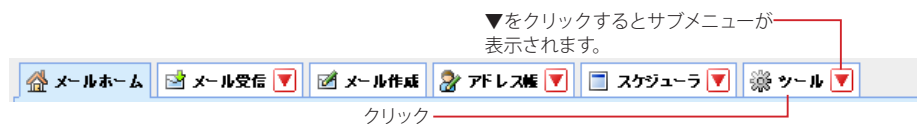
プロフィール管理

プロフィールでは送信時に利用する送信者名や署名など、ユーザー情報を設定します。複数のプロフィールを保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。

● プロフィールの作成・追加

初期状態ではプロフィールが設定されておらず、メール送信時の送信者名にはメールアドレスが使われ、署名も挿入されません。プロフィールを登録すると、「メール作成」画面からプロフィールを指定できます。入力したプロフィールの利用については、『2.2 メールを作成する』の「プロフィールの選択」(P.27)をご参照ください。

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「プロフィール管理」をクリックします。



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

3. 「プロフィール管理リスト」画面が開きます。初期状態では何も登録されていません。新しいプロフィールを作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

■ プロフィール管理リスト

チェックしたプロフィールを -- 操作を選択 -- クリック

<input type="checkbox"/>	プロフィール名	From	署名
--------------------------	---------	------	----

4. 「新規プロフィール」作成画面が表示されます。必要な情報を入力します。

■ 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 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 標準にする
名前	名前を入力 <input type="text"/>	
From	メールアドレスを入力 <input type="text"/>	
Sender	メールアドレスを入力 <input type="text"/>	
返信先(Reply-to)	メールアドレスを入力 <input type="text"/>	
組織名	組織名を入力 <input type="text"/>	
署名	署名を選択 <input type="text"/>	

※ 署名は左メニューの「署名管理」から作成することが出来ます。

プロフィール名 (必須)

他のプロフィールと区別するための名前を付けます。

標準にする

このプロフィールを標準プロフィールとするかどうか選択します。標準プロフィールに設定すると、メール作成時(返信・転送含む)に、このプロフィールで「メール作成」画面が開きます。

名前

自分の名前を入力します。ここで設定した名前は、送信するメールの「From」に利用され、送信先で「送信者名」として表示されます。

返信先 (Reply-to)

自分が送信したメールに対し、返信先として希望するメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「Reply-to」に利用されます。特に必要な場合以外は、指定しなくても構いません。一般的なメールソフトでは受信者がメールに返信する際に、Reply-to が指定されている場合は Reply-to に、指定されていない場合は From のアドレス宛に返信されます。

組織名

自分の所属する組織名を入力します。ここで設定した内容は、メールヘッダの「Organization」に利用され、送信先で「組織名」として表示されることがあります（この情報を利用しないメールソフトもあります）。

署名

メールの末尾に挿入する署名を指定します。署名の設定は、『7.4 署名管理』をご参照ください。

5. 〈OK〉 ボタンをクリックすると、入力内容を保存します。



標準プロフィールは、1つのプロフィールに対してのみ設定できます。標準が設定済みの状態で他のプロフィールを標準に設定すると、後から設定したプロフィールが標準として設定され、元のプロフィールからは標準にする設定が自動的に解除されます。



作成できるプロフィールの数には制限があります。上限は、お使いの環境により異なります。上限数までプロフィールを作成すると、〈新規作成〉ボタンが無効になります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。



お使いの環境により、一部の項目をご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。

● プロフィールの編集

すでに登録されているプロフィールの編集を行います。

1. 「プロフィール管理リスト」画面で、修正したいプロフィールの名前をクリックします。

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを

<input type="checkbox"/>	プロフィール名	From	署名
<input type="checkbox"/>	社内用 (標準プロフィール)		社内用
<input type="checkbox"/>	社外用		
<input type="checkbox"/>	海外用		

→ クリック

2. 「プロフィール編集」画面が表示されますので、内容を編集してください。

■ プロフィール編集

*: 必須入力

プロフィール名*	社外用	<input checked="" type="checkbox"/> 標準にする
名前	川村 誠	
From		
Sender		
返信先(Reply-to)		
組織名	アクティブ商事株式会社	
署名	社内用 <small>※ 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。</small>	

3. 〈OK〉 ボタンをクリックして、編集したプロフィールを保存します。

〈キャンセル〉 ボタンをクリックすると、編集内容を保存せずに「プロフィール管理リスト」画面に戻ります。

● プロフィールの削除

不要になったプロフィールを削除します。すべてのプロフィールを削除した場合、初期状態と同様に、メール送信時の送信者名にはメールアドレスのみが使われ、署名も挿入されません。

1. 「プロフィール管理リスト」画面で、削除したいプロフィール名にチェックを入れます。

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを

チェック

<input type="checkbox"/>	プロフィール名	From	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	社内用 (標準プロフィール)		社内用
<input type="checkbox"/>	社外用		
<input type="checkbox"/>	海外用		

2. 〈操作メニュー〉 から〈削除する〉をクリックします。

7

便利な機能

チェックしたプロフィールを

削除する

クリック

<input type="checkbox"/>	プロフィール名	From	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	社内用 (標準プロフィール)		
<input type="checkbox"/>	社外用		
<input type="checkbox"/>	海外用		

3. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉 ボタンをクリックします。

確認: 削除確認

選択されたプロフィールを削除してもよろしいですか？