

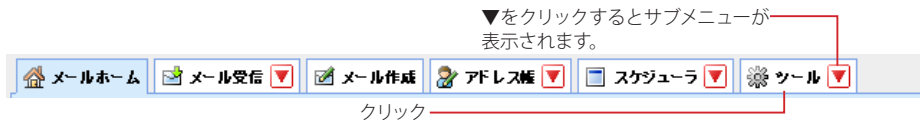
署名管理

署名管理では、送信時に挿入する署名を設定できます。複数の署名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ことができます。

● 署名の作成・追加

初期状態では署名が設定されておらず、メール送信時には署名が挿入されません。署名を登録すると、「メール作成」画面および「プロフィール管理」から署名を指定できます。

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。

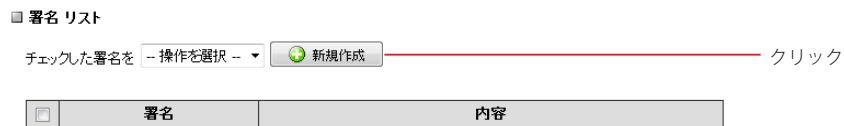


2. 「ツール」画面から「署名管理」をクリックします。



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

3. 「署名リスト」画面が開きます。初期状態では何も登録されていません。新しい署名を作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。



4. 「署名 新規作成」画面が表示されますので、署名を入力します。

■ 署名 新規作成

*: 必須入力

設定名*	設定名を入力 <input type="text"/>
署名内容	<input checked="" type="radio"/> プレーンテキスト形式 <input type="radio"/> HTML形式 <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

設定名 (必須)
他の署名と区別するための名前を付けます。

署名内容
署名を入力します。ここで設定した内容が、署名として送信するメールの末尾に挿入されます。

5. 〈OK〉ボタンをクリックすると、入力内容が保存されます。



作成できる署名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。上限数まで署名を作成すると、〈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。

● 署名の編集

すでに登録されている署名の編集を行います。

1. 「署名リスト」画面で、修正したい署名の名前をクリックします。

■ 署名 リスト

チェックした署名を -- 操作を選択 --

<input type="checkbox"/>	署名	内容
<input type="checkbox"/>	社内用	-- 営業部 第一グループ トラスト太郎 <sample@example.co.jp>
<input type="checkbox"/>	社外用	-- トランス商事株式会社 営業部 第一グループ トラスト太郎 <sample@examp

→ クリック

2. 「署名 編集」画面が表示されます。

■ 署名 編集

*: 必須入力

設定名*	社内用
署名内容	<p><input checked="" type="radio"/> プレーンテキスト形式 <input type="radio"/> HTML形式</p> <p>-- 営業部 第一グループ 山田 虎州 <yamada@example.com></p>

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると、編集した署名を保存します。

〈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「署名リスト」に戻ります。

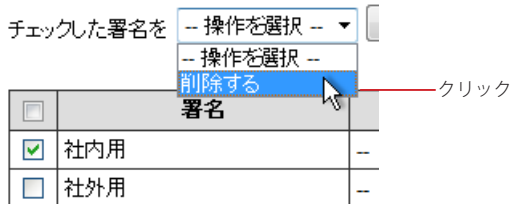
● 署名の削除

不要になった署名を削除します。すべての署名を削除した場合、初期状態と同様に、メール送信時に署名は挿入されません。

1. 「署名リスト」画面で、削除したい署名にチェックを入れます。



2. 〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。



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。

