

個人情報や利用環境の設定

送信情報の変更と追加

1. 「オプション」をクリックします。



2. 「個人情報の変更」をクリックします。



3. 「修正」のアイコンをクリックします。



4. 送信情報修正の画面が表示されます。
「氏名」には送信メールに付加されるあなたの名前を入力して「修正」ボタンをクリックします。
メールアドレスの変更はできません。



5. 例えば、送信するメールに付加するあなたの名前を、英語表記と日本語表記とで用意しておきたい場合には、「送信情報追加」で追加し、メール作成時に選択することができます。
追加は次項からの手順に従って操作してください。
※学生の方は送信情報の追加をすることができません。
6. 「送信情報追加」画面に必要な項目を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

個人環境の設定と変更

1. 「オプション」をクリックします。

2. 「個人環境の設定」をクリックします。

3. 「個人環境の設定」画面では設定を選択し、「適用」ボタンをクリックすることで変更をすることができます。設定項目がたくさんありますので、その一部について紹介します。その他の項目についてはヘルプをご覧ください。

基本環境

個人環境の設定	
基本環境	メール作成 定型文 署名 自動応答 メール自動削除 モバイル 国別認証制限
初期画面の選択	<input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> 受信トレイ
ホームに表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ情報
使用言語	日本語
ユーザテンプレート	Blue <input type="button" value="サンプル"/>
メール表示数の制御	100
ページ移動番号の制御	10
メール閲覧方法の設定	<input type="radio"/> HTMLを許可 (外部コンテンツ非表示) <input checked="" type="radio"/> HTMLを許可しない
メッセージプレビューを表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 下に表示 <input type="radio"/> 右に表示
プレビューサイズ保存	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
受信拒否時のメール削除設定	<input type="radio"/> コス箱へ移動 <input checked="" type="radio"/> そのまま
新着メール自動確認	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ 10 * 新着メール確認を行う時間間隔(分)を設定してください。
<input type="button" value="適用"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="戻る"/>	

設定項目	内容
初期画面の選択	ログイン後に表示する最初の画面を設定します。
ホームに表示する情報	メールホーム画面に表示させる情報を設定します。

使用言語	「日本語」(デフォルト。)
ユーザテンプレート	テンプレートの色を設定します。
メール表示数の制御	受信トレイ、送信済みなどのフォルダを選択した場合の1画面に表示させるメールリストの件数を設定します。
ページ移動番号の制御	メール一覧表示におけるページ移動単位の表示数を設定します。
メール閲覧方法の設定	HTML形式での閲覧を許可するかしないかの設定をします。
メッセージプレビューを表示	メールを選択した時に画面を切り替えず同じ画面の下段もしくは右側に本文を表示させるか、させないかの設定をします。
プレビューサイズ保存	本文とリストのフレーム線の位置を変更した状態を保存するか、しないかを設定します。「はい」を選択すると再ログイン時も位置が維持されます。変更された位置は全てのフォルダで反映されます。
受信拒否時のメール削除設定	受信メール一覧からメールを選択し『受信拒否』をクリックした場合、直ぐにそのメールを削除済みフォルダへ移動させるかさせないかの設定をします。
新着メール自動確認	新着メールを受信した時に新着メールの到着を知らせるメッセージを表示させるか、させないかの設定をします。

メールの作成

■ 個人環境の設定

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国別認証制限
送信メールのコピーを保存	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ					
定型文を使用	<input type="radio"/> はい	<input checked="" type="radio"/> いいえ					
送信メールに署名追加	<input type="radio"/> はい	<input checked="" type="radio"/> いいえ					
メール送信形式の設定	<input type="radio"/> Html	<input checked="" type="radio"/> Text					
メール作成の方法設定	<input checked="" type="radio"/> フレームの中で作成	<input type="radio"/> 別のウィンドウで作成					
返信に元のメッセージを含める	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ					
返信/転送時の引用記号	<input type="text" value=">>"/>						

設定項目	内容
送信メールのコピーを保存	メール送信を行った場合に、そのメールのコピーを（送信済）フォルダに保存するかしないかの設定をします。
定型文を使用	メール本文の先頭に付ける定型文を使用するかしないかの設定をします。
送信メールに署名追加	送信メールに署名を使用するかしないかの設定をします。
メール送信形式の設定	メールを作成する場合にテキスト形式で作成するかHTML形式で作成するかを設定します。
メール作成の方法設定	メール本文を作成する場合にフレームの中で作成するかしないかの設定をします。
返信に元のメッセージを含める	メールを返信する場合に受信したメール本文を引用するかしないかの設定をします。
返信/転送時の引用記号	メールを返信・転送した場合に引用した本文の先頭に付加させる記号を設定します。

署名

- 個人環境の設定メニューより「署名」タブをクリックします。
- 「署名追加」の「テキスト署名」右横の「作成」ボタンをクリックします。

■ 個人環境の設定

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国別認証制限
基本署名			署名の名前	作成日	修正	削除	
! 該当内容がありません。							
■ 署名追加							
テキスト署名	<input checked="" type="button" value="作成"/>	機種のテキストエディタを使用して作成する署名です。					
<input type="button" value="戻る"/>							

- 署名は数種類用意でき、メール作成時に選択することができます。
署名を保存する名前を「署名の名前」に入力、「署名」にメール末尾に付ける署名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

○ テキスト署名の追加

署名の名前	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 基本署名として使用
署名	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>	
<input checked="" type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>		