

(別紙)

Active! mail における設定

Active! mail を利用してメールを送った場合、送信者アドレスとして、本来のメールアドレスとは異なる学籍番号ベースのアドレス (gs16770x@nsc.nagoya-cu.ac.jp など) が相手に伝わります。以下の設定を行っていただくことにより、これを正しいメールアドレスとすることができますので、Active! mail を利用する場合には必ず設定を行ってください。

1. ログインと「ツール」メニュー

ログイン画面における「ユーザ ID」は、研究科の利用登録証における「2.電子メール」の「ユーザ名」 (=gs16770x 等) を入力してください。ドメイン選択は「nsc.nagoya-cu.ac.jp」、パスワードは「メールパスワード」を利用してください。

ログイン後、画面上部の「ツール」メニューを選択します。

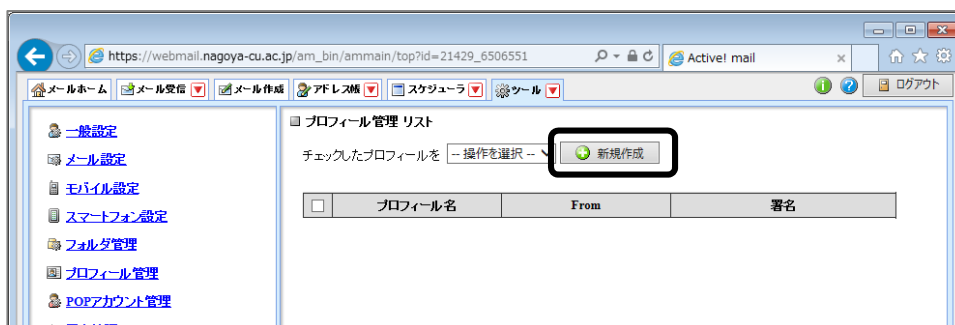


2. 「プロフィール管理」の設定

「プロフィール管理」を選択します。



「新規作成」ボタンを選択します。



以下の例にならって入力します。

■ 新規プロフィール *: 必須入力

プロフィール名*	<input type="text" value="k.miyaharaアドレス"/> <input checked="" type="checkbox"/> 標準にする
名前	<input type="text" value="Kazuhiro Miyahara"/>
From	<input type="text" value="k.miyahara@nsc.nagoya-cu.ac.jp"/>
返信先(Reply-to)	<input type="text"/>
組織名	<input type="text" value="組織名を入力"/>
署名	<input type="text" value="署名を選択"/> ※ 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。

- プロフィール名 : この設定を識別するための名前です。どう付けていただいても結構です。
- 標準にする : チェックしておくで、常にこの設定が利用されます。
- 名前 : 本名を設定します。ローマ字でも漢字でもお好きにどうぞ。
- From : **正しいメールアドレスを入力してください。**
- 返信先 : 特に入力する必要はありません。
- 組織名 : 特に入力する必要はありません。
- 署名 : 別途作成し、選択をしてください。

3. メールを送信する

メールを送信する際に、作成したプロフィールを選んでください。

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) screen in the Active! mail webmail interface. The 'プロフィール' (Profile) dropdown menu is highlighted with a black box, showing 'k.miyaharaアドレス (標準プロフィール)' selected. The interface includes fields for '宛先' (To), 'Cc', '件名' (Subject), and '本文' (Body), along with buttons for 'Bcc表示', '署名欄非表示', 'アドレス帳', '送信履歴', and '定型文'.

以上。