

## メールに署名を付ける

メールの最後には、自分からのメールであることを付すのがマナーのひとつです。このメールの最後につける自分の情報を「署名（シグネチャー）」といいます。ほとんどのメールソフトでは、この署名を自動的にメールの最後に付けるように設定することができます。ここでは、大学で利用しているWebメールActive!Mailを利用し、署名の設定を説明しましょう。



### 設定方法

1. 「Active!mail」のメイン画面上部の「オプション」をクリック。
2. 「プロフィール」を選択
  - (ア) プロフィール名・名前：メールの差出人として相手に伝えられる氏名です。空白のままかまいません。どうして記入したい人は、ローマ字（または漢字）で本名を書きましょう。ニックネーム等を書くトラブルの原因になります。
  - (イ) 返信アドレス：空白のままかまいません。自分宛のメールをひとつにまとめている人は、ここにそのメールアドレスを書きましょう。返信はすべてそのメールアドレスに届きます。
  - (ウ) 所属：空白のままかまいません。
  - (エ) 署名：あなたの署名を自由に書きましょう。
    - ① 本名とメールアドレスは必ず記入しましょう。
    - ② **重要** メールアドレスは英数半角（直接入力モード）で記入すること！全角文字での記入は受け取った人に迷惑をかけます。
      - ◎英数半角：nemoto@shonan.bunkyo.ac.jp
      - ×全角文字：nemoto@shonan.bunkyo.ac.jp
    - ③ 署名は特徴的なものが相手に自分からのメールだと直感的に気が付かせることができるので好ましいです。しかし、遊び心が過ぎると、相手によっては不快に感じることも事実です。どのような場面でも利用できる署名がスマートでしょう。
3. すべてを入力後、『OK』のボタンを押して終了。実際にメールを書いて、どのように署名が挿入されるか確かめましょう。

署名の例：（別紙参照）

### **Tips** ちょっとしたコツ

- 記号（◎，★，♫，♪など）、顔文字（(^o^)），(-\_-;)，(\*\_\*)など）を利用する。「きごう」、「かお」とローマ字入力し変換すると出てきます。
- 署名は「ここでメールはおわり！」と見た目でわかりやすいのが大切です。記号や線などを入れ、本文と見た目で明らかに異なる表現が重要です。