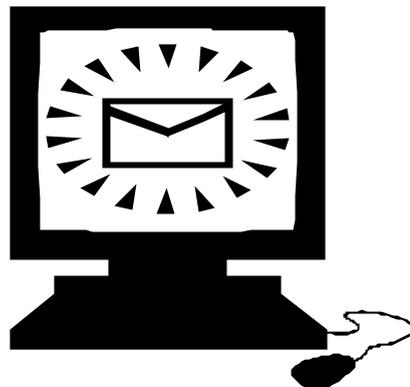


## メールに署名を付ける

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普通です。ここでは携帯電話でのメールと異なるところですね。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)」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メールソフトの Win/Yat32 を利用し、署名の設定を説明しましょう。



### 設定方法

1. 「Win/Yat メインウィンドウ」の「設定」「ユーザー環境の設定」をクリック。
2. 「ユーザー名と署名の設定」を選択  
(ア) 個人名：メールの差出人として相手に伝えられる氏名です。空白のままでもかまいません。どうしても記入したい人は、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) 署名：あなたの署名を自由に書きましょう。  
本名とメールアドレスは必ず記入しましょう。

**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
  - x 全角文字: nemoto@shonan.bunkyo.ac.jp
- 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。

署名の例:(別紙参照)

### **Tips** ちょっとしたコツ

- 記号( , , , など)を利用する。「きごう」とローマ字入力し変換すると出てきます。
- 顔文字(^o^), (-\_-:), (\*\_\*)などを利用する。「IME バーのプロパティ」「辞書/学習」で顔文字辞書を ON にし、「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。