

Web メール（Outlook Web App）の利用（メールの署名設定）

1. 電子メールの署名を作成する

電子メールの署名は、送信メッセージの末尾に追加できるテキストです。電子メールの署名を作成するには次の手順を実行します。

- (1) Web ブラウザに下記の URL を入力しサインインページを表示します。

サインインページ→ <https://login.microsoftonline.com/>

- (2) 大学から配布されているメールアドレスとパスワードを入力してサインインしてください。

- (3) アプリランチャーから「Outlook」をクリックして Web メール の画面を開いてください。

1.アプリランチャボタンをクリック

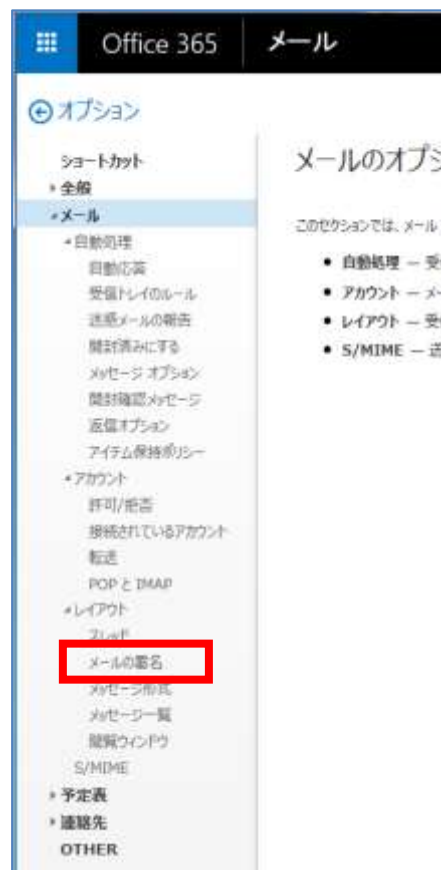
2.Outlook ボタンをクリック



- (4) ツールバーの歯車のマーク「設定」の中から「オプション」をクリック



- (5) オプションの画面が開いたら「メールの署名」をクリックします



(6) メールに関する設定画面が開きます。その中に「電子メールの署名」に関する項目があります。

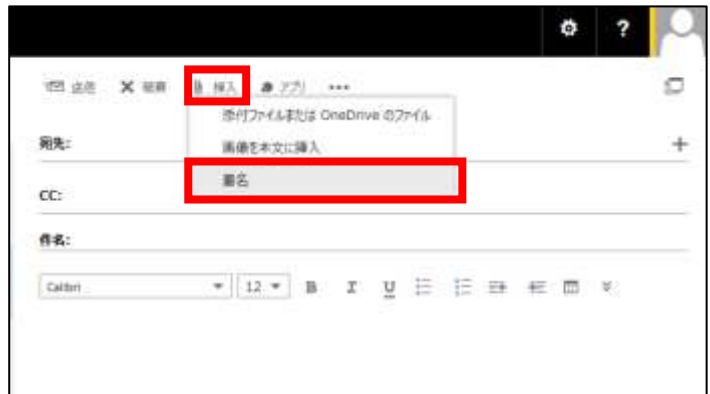
3. 「保存」をクリックします

2. 「送信メッセージに自動的に署名を追加する」のチェックボックスは、返信や転送を含め、すべての送信メッセージに署名を自動的に追加したい時にオンにします。

1. 「電子メールの署名」のテキストボックスに電子メールの末尾に追加するテキストを入力してください。

4. 「← オプション」をクリックし Outlook Web App に戻ります

※送信するメッセージに署名を自動的に追加するチェックボックスをオンにしない場合、メッセージの一番上にある「挿入」メニューの中の[署名]を選択すると、メッセージに署名を追加できます。



【どんな署名を作成すればいいの？】

実際に署名の設定をするにあたって就職活動で通用する署名の内容を紹介します。

就職活動用の署名で必要となると考えられる項目は下記の通りです。これらを含んだ署名を作成しましょう。

- ・ 大学名、所属学部・学科・コース、年次
- ・ 氏名（読み方が難しい場合はふりがなが併記されていると親切です）
- ・ メールアドレス
- ・ 自宅の郵便番号、住所
- ・ 連絡先電話番号