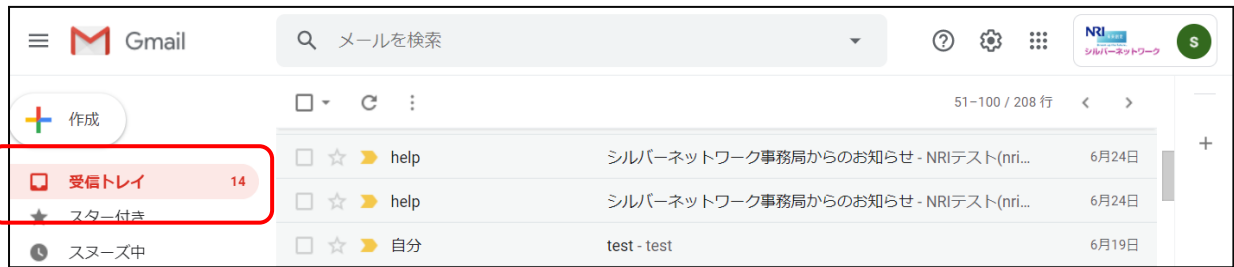


Web メール 署名の作成

- ① Web メールへログインし、受信トレイを表示します。

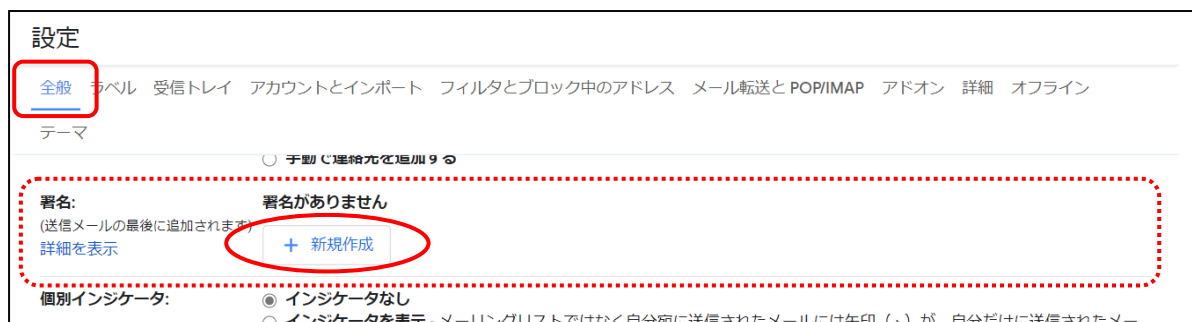


＊ ログイン手順がご不明の場合は、『SL ネット-メールログイン手順』をご覧ください。

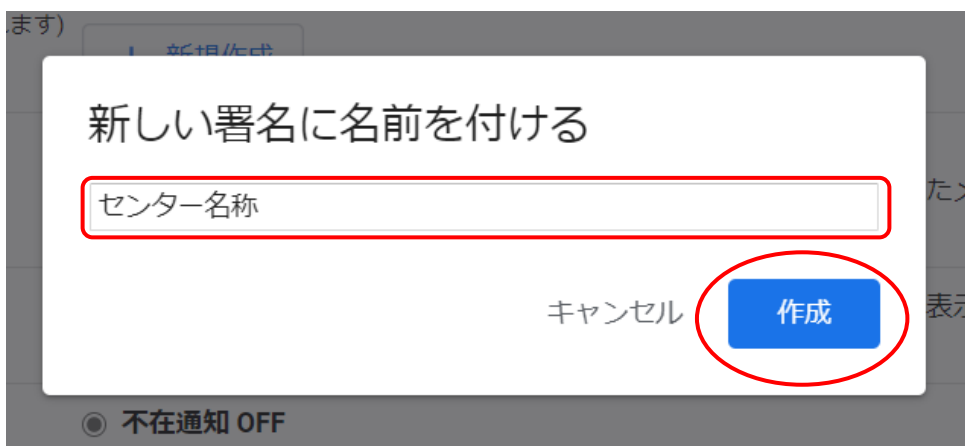
- ② 画面右上の設定アイコン () をクリックし、「すべての設定を表示」をクリックします。



- ③ 設定画面が表示されます。
「全般」タブをクリックし、画面の下の方にある「署名」欄の **+ 新規作成** をクリックします。



- ④ 以下の画面が表示されるので、任意の名称を入力し、**作成** をクリックしてください。
ここでは例として「センター名称」としています。



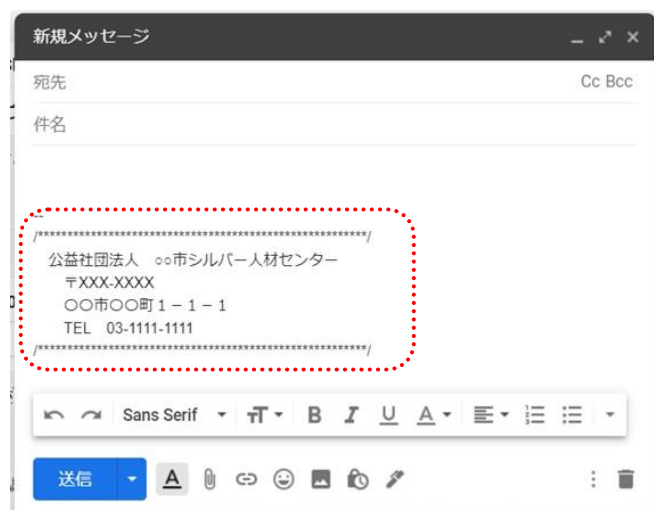
- ⑤ 作成した名称が選択された状態になるので、右側の「署名ボックス」へテキストで入力してください。

※ 複数の署名を登録する場合には、上記③～⑤を行ってください。

- ⑥ 続けて、デフォルトの署名を設定します。
「新規メール用」「返信/転送用」に使用する署名をプルダウンリストから選択します。

- ⑦ 設定が完了したら、画面を一番下までスクロールして、**変更を保存** をクリックしてください。

設定が完了すると、
メールを作成した際に署名が表示されます。



署名のパターンを変更する場合には、
署名アイコン () をクリックして、
選択してください。

