

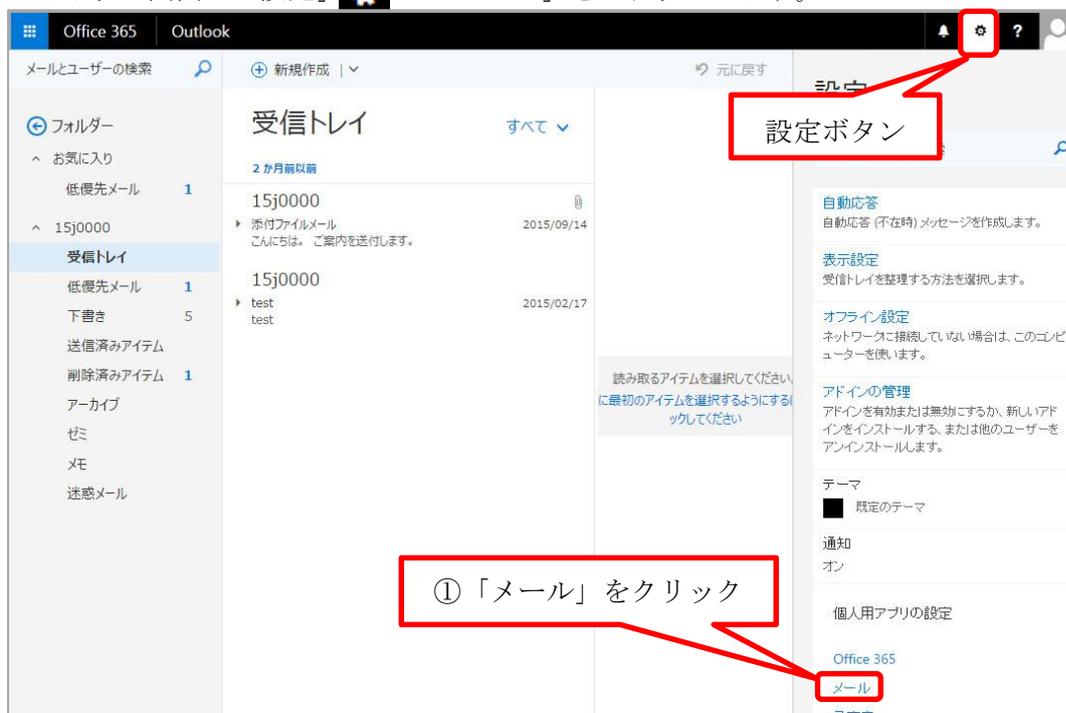
2. 署名の設定

(1) 署名

署名を登録すると、メール作成時に登録した署名が自動的に追加されます。

署名とはそのメールが誰から送られてきたものかわかるように、名前や連絡先などを表記するものです。

① Outlook トップ画面で「設定」  → 「メール」をクリックします。



② 左側メニューにある「メール」→「レイアウト」から「メールの署名」をクリックします。

③ 中央の「メールの署名」欄に署名を入力します。

④ チェックボックス（2箇所）にチェックを入れます。

⑤ 「保存」をクリックします。

⑥ 「 オプション」で Outlook トップ画面に戻ります。

