
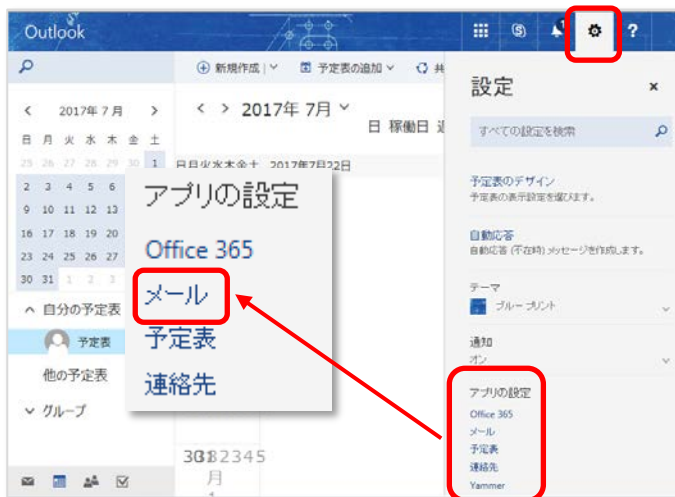


メールに署名をつけて送信する

署名（送信者の氏名や連絡先）を設定することにより、送信メールに署名をつけることができますようになります。

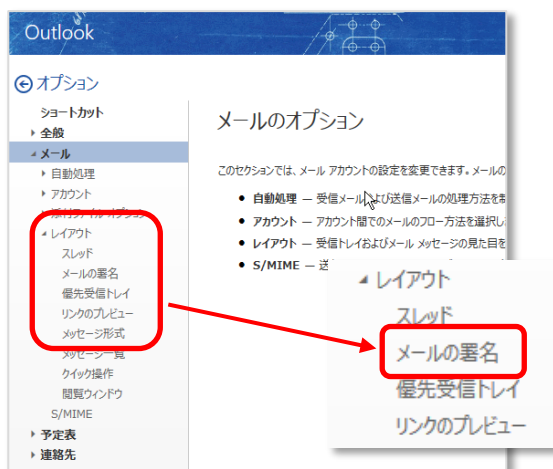
1

「」アイコンをクリックし、「メール」をクリック



2

「メールの署名」をクリック

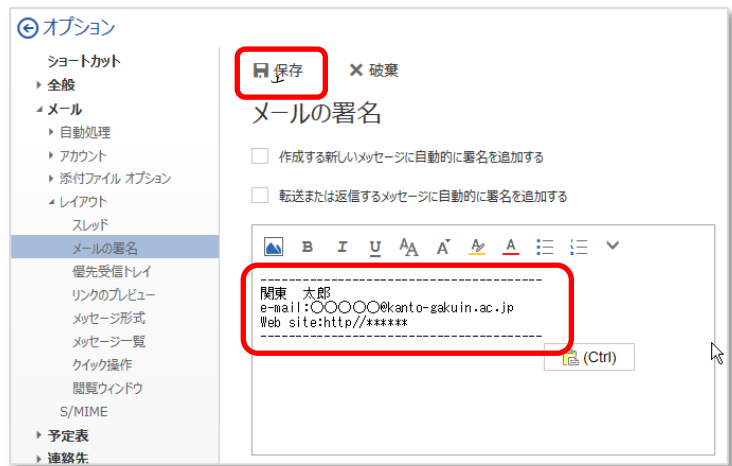


3

署名設定欄に署名の情報を入力

※文字のフォント・色・サイズも変更
可能です

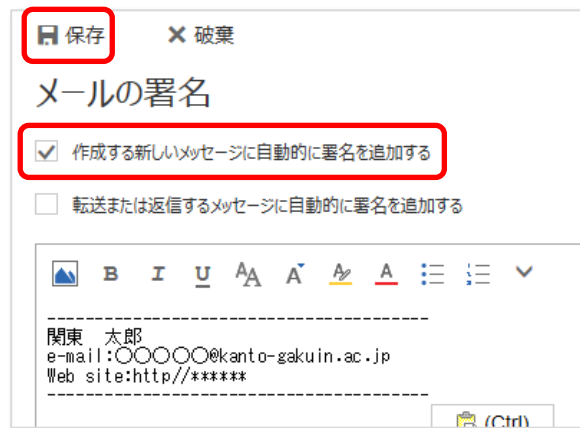
「保存」をクリック



4

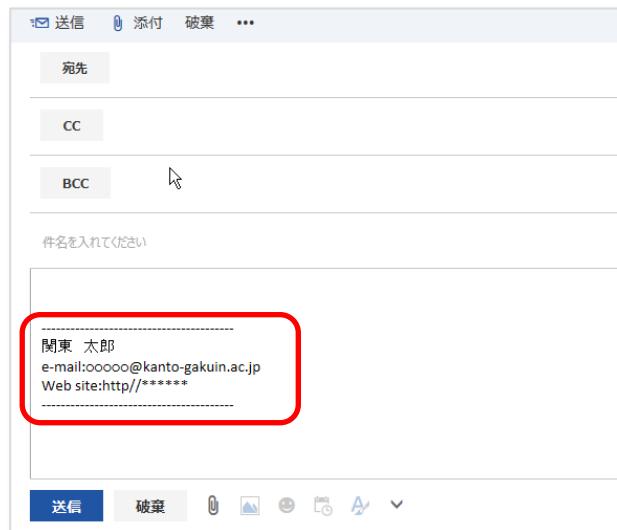
メール作成時に署名を自動で挿入する
場合、「作成する新しいメッセージに
自動的に署名を追加する」にチェック

「保存」をクリック



5

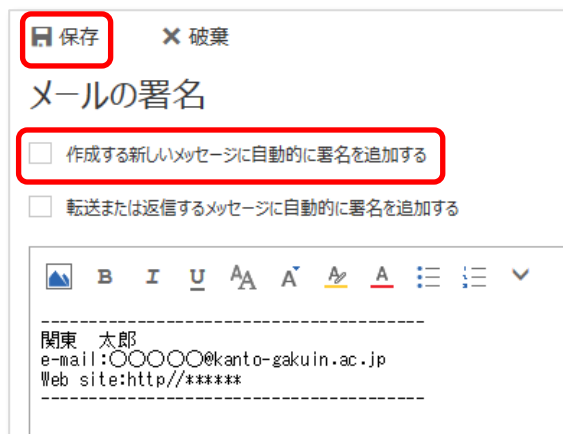
メールの新規作成時、署名が自動的
に挿入される



6

署名を手動で追加する場合

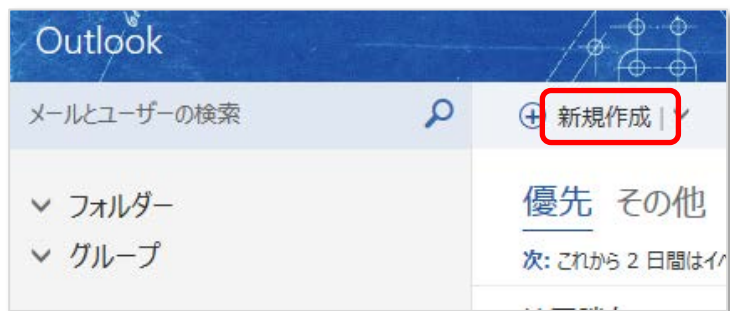
署名作成時、「作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックが入っていないことを確認し、「保存」をクリック



7

「新規作成」をクリック

※ここでは例として新規メールに署名を挿入します



8

メール作成画面で署名を入れる場所にカーソルを置き、「署名を挿入」をクリック

※任意に指定した場所に署名が挿入されます

