

(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。

- ① メールのトップ画面で「設定」 の「オプション」をクリックします。



- ② 左側にあるレイアウトから「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 「送信メッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。
 ⑤ 「保存」をクリックします。

