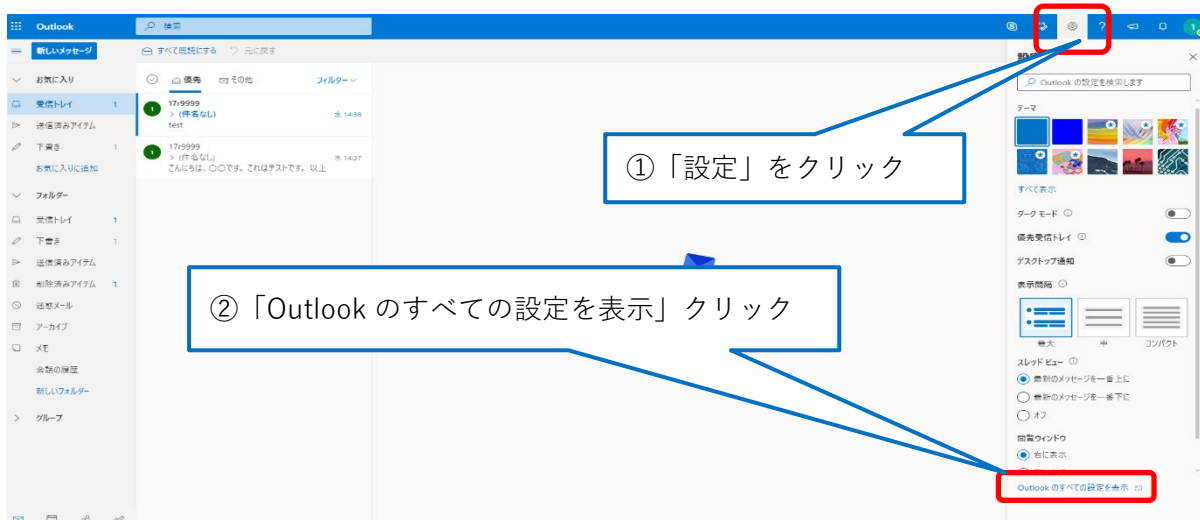


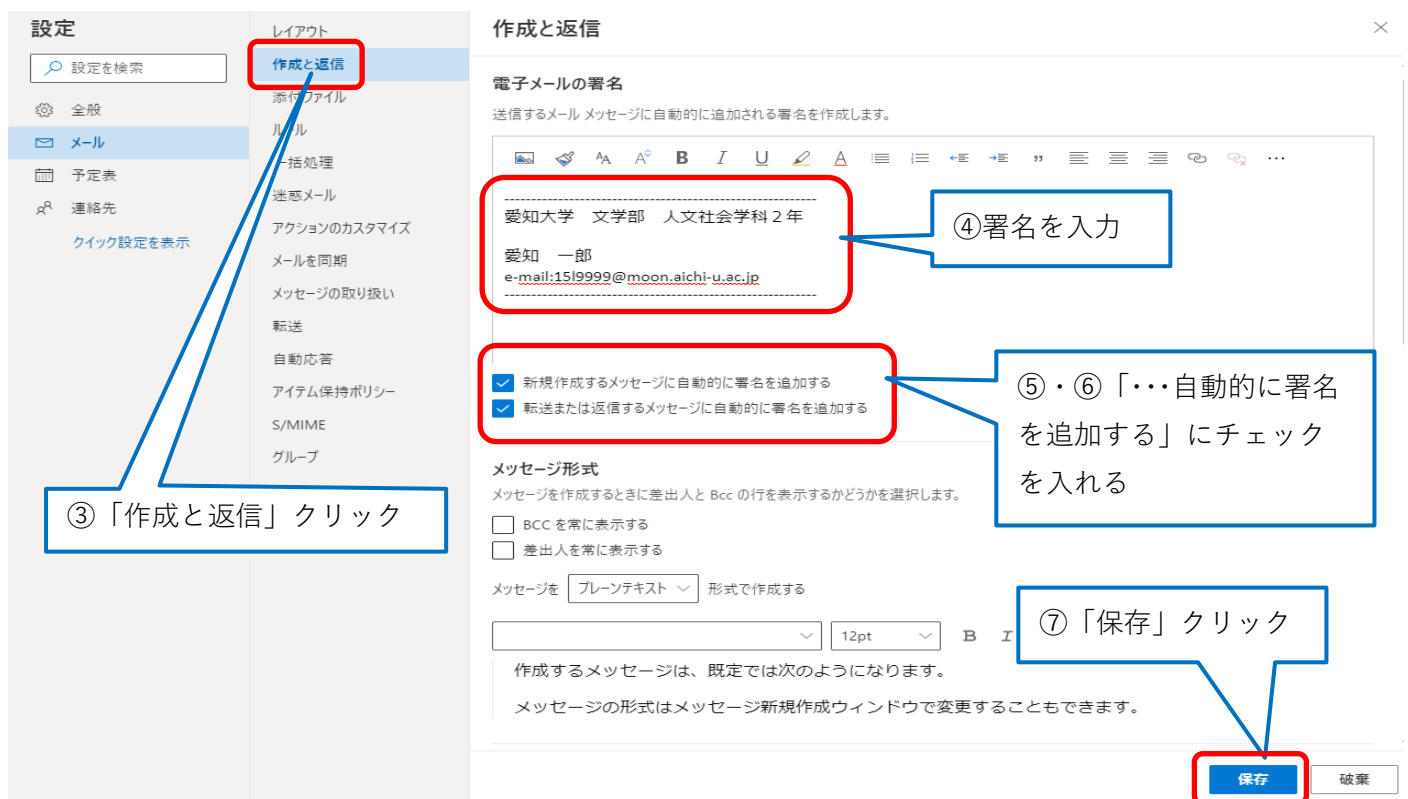
# 署名

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。

- ② メールのトップ画面で「設定」 をクリックします。
- ③ 「設定」画面一番下の「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



- ④ 「作成と返信」をクリックします。



- ⑤ 「電子メールの署名」欄に署名を入力します。
- ⑥ 「新規作成する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。
- ⑦ 「転送または返信する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。
- ⑧ 「保存」をクリックします。