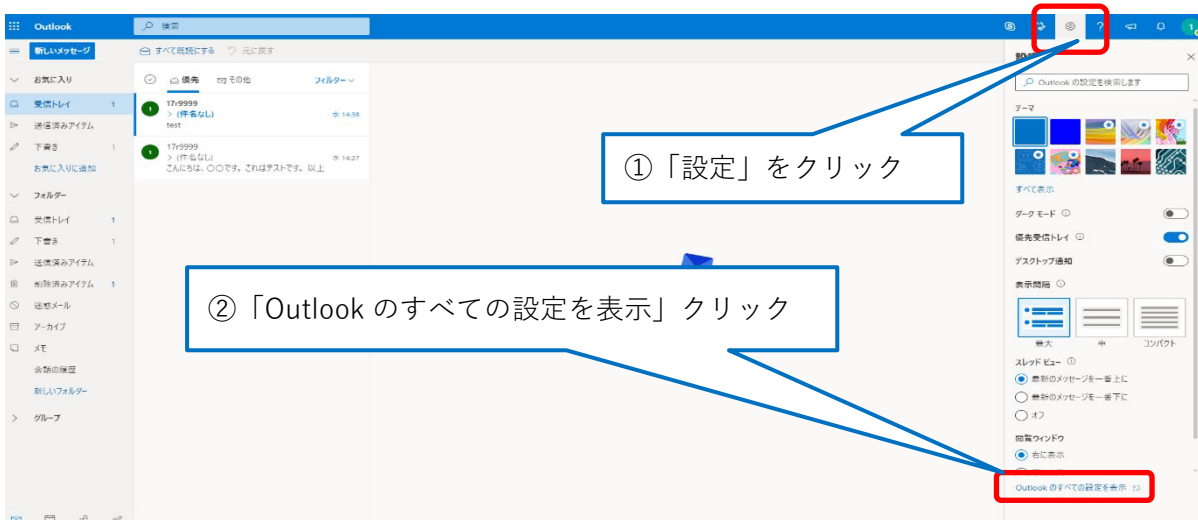


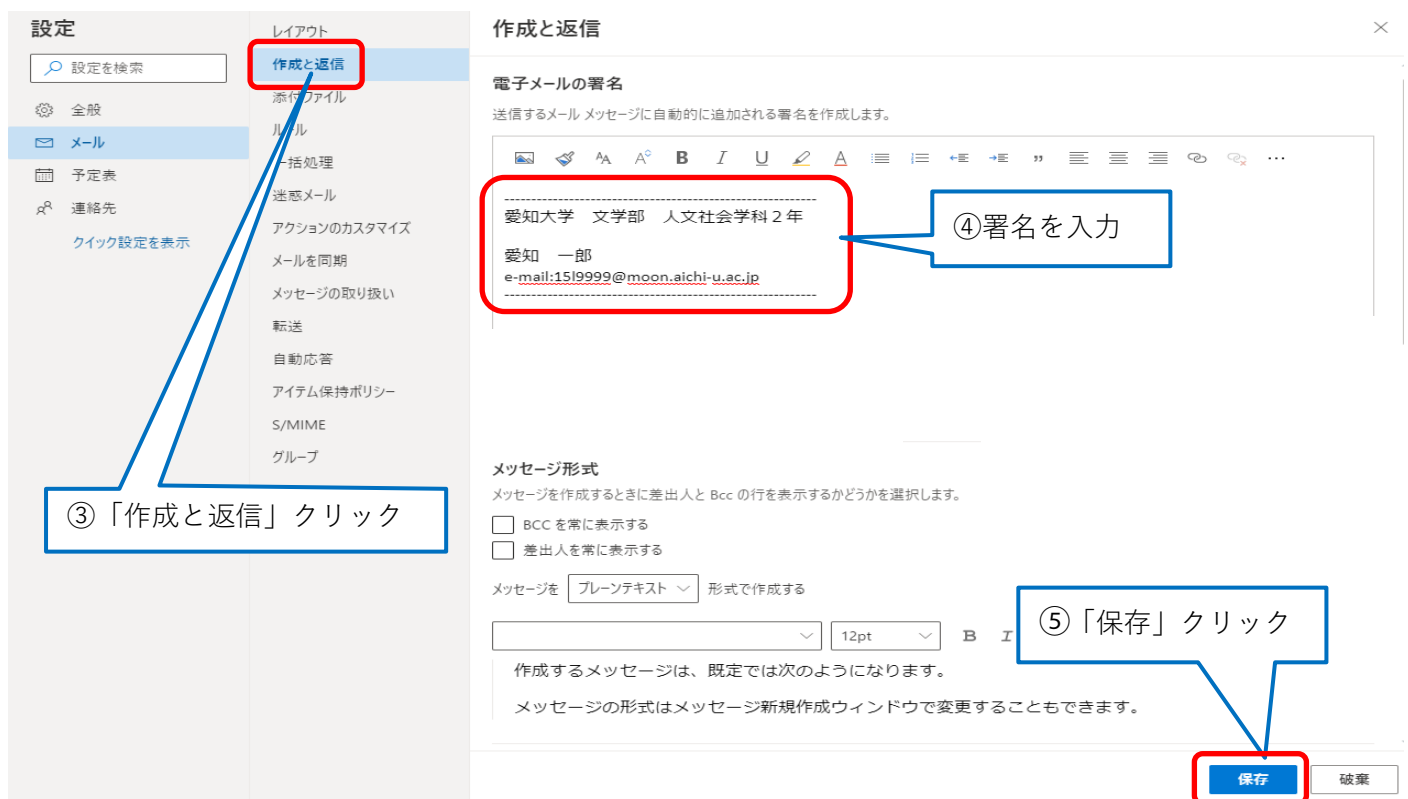
署名

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」をクリックします。
- ② 「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。



- ③ 「作成と返信」をクリックします。



- ④ 「電子メールの署名」欄に署名を入力します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。