## 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」 💮 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。 Outlook 新しいメッセー ۵ د ,♀ 検索 ✓ お気に入り ☑ 優先 四その他 74119-\* の設定を検索します □ 受信トレイ 1 ① 17/9999 > (件名なし) たest \* 14:38 送信済みアイテム **---** 🕺 📢 17:9999 > (作名なし) こんにちは、〇〇です、これはテストです。以上 0 下梁さ • ①「設定」をクリック お気に入りに追加 \*\* √ フォルダー 9-9 E-F ① □ 受信トレイ 優先受信トレイ ① 0 T=ā デスクトップ通知 ▶ 送信済みアイテム 自 制除済みアイテム 1 表示問題 ① ②「Outlook のすべての設定を表示」クリック ◎ 迷惑メール 4¢7/vCE + 大# ロー アーカイブ ⊐ ×€ 最大 中 スレッド ビュー ① ● 景新のメッセージを一番上に ● ● 景新のメッセージを一番下に ● ● オフ オフ 会話の展歴 新しいフォルター > グループ 問覧ウィンドウ 合に表示 Outlook のすべての設定を表示 🗇 **—** *«*

## ③「作成と返信」をクリックします。

設定 レイアウト	作成と返信 メ
	電子マールの睾丸
② 全般	送信するメールメッセージに自動的に追加される署名を作成します。
ער א− <i>וו</i>	
· 予定表 - 括処理	
R <sup>R</sup> 連絡先 ストン・コンのキスタフィブ	
クイック設定を表示 アウションのカメダマイス	愛知一郎
メールを1月4月 メッセージの取り扱い	e-mail:15l9999@moon.aichi-u.ac.jp
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
自動応答	
アイテム保持ポリシー	
S/MIME	
グループ	メッセージ形式
	メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。
③ 作成と返信」クリック	BCC を常に表示する
	差出人を常に表示する
	メッセージを ブレーンテキスト / 形式で作成する
	✓ 12pt ✓ B I (5)   保存」クリック
	作成するメッセージは、既定では次のようになります。
	メッセージの形式はメッセージ新規作成ウィンドウで変更することもできます。
	保存 破棄
④「電スメニルの異々」 棚に異々な	トカレまナ
(4)「电丁/ - ルの者石」 (欄に者石を)	ヘガレます。
⑤「保存」をクリックします。	

豊橋情報メディアセンター(2022/4/4 修正)

n fr

•

•