

署名を作成

署名は、電子メールでいう名刺のようなものです。

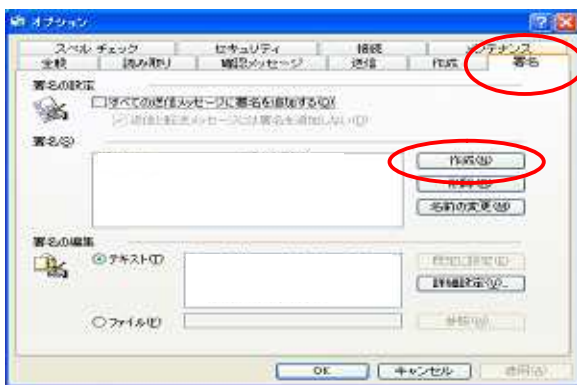
プライベート用と仕事用など、複数の署名を作っておき、使い分けるとよいでしょう。

署名作成用のダイアログボックスを表示します。

《ツール》メニュー 《オプション》をクリック

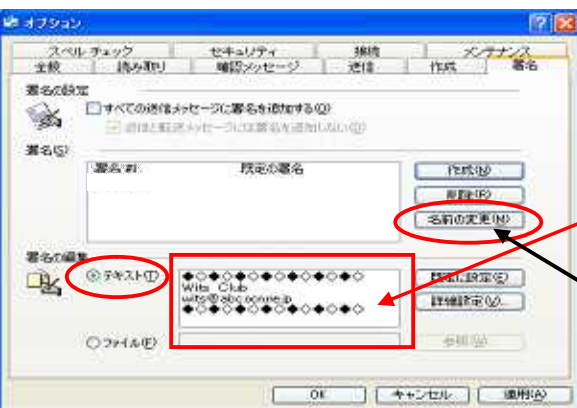
オプションダイアログボックスが出たら。

《署名》タブをクリック 《作成》をクリック



署名を自動的に挿入するには？

《ツール》 《オプション》の《署名》タブ
《すべての送信メッセージに署名を・・・》を
クリックでチェックし《返信と転送メッセージ
には・・・》のチェックをクリックで、はずすと、
作成するすべてのメールに自動的に署名が
挿入されます。

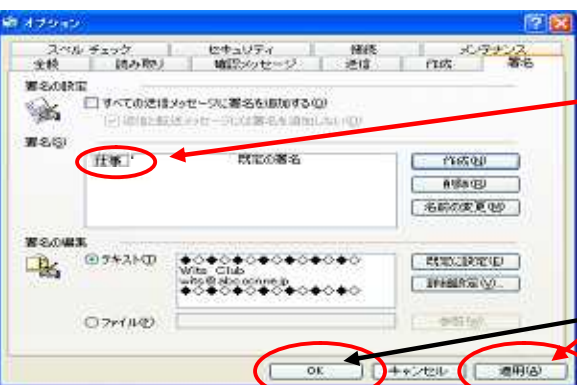


《テキスト》をクリック

テキスト横のボックスに署名として入れたい
署名を入力

署名が入力できたら、署名に名前をつけます。

《名前の変更》をクリック



変更したい署名の名前を入力 Enter をクリック

署名の名前を確認したら

《適用》をクリックし《OK》をクリックする

複数の署名を作成する時は《作成》ボタンをクリックし
～同じ操作を繰り返していきます。