

3

メッセージに署名を付けよう

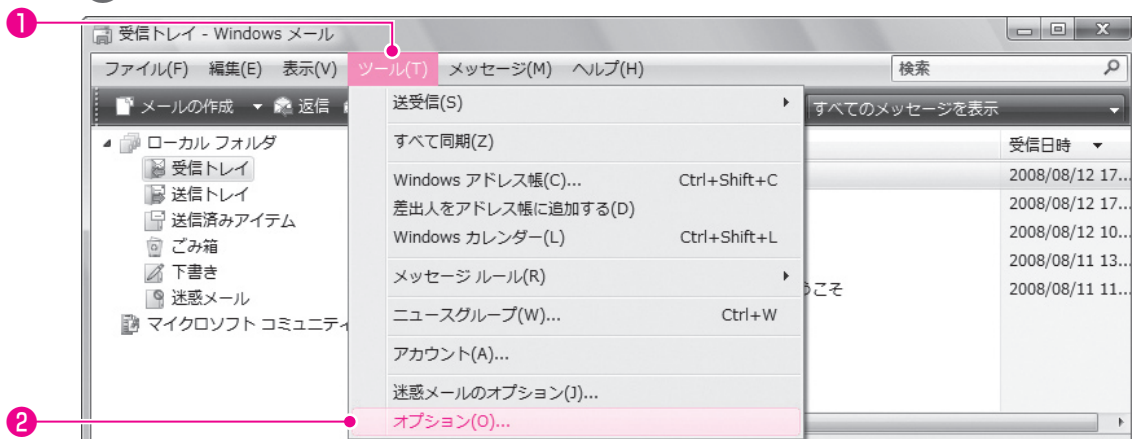
手紙やはがきを書くときに、最後に自分の名前や住所を署名代わりに書きますよね。メールの場合も同じで、メッセージの最後に署名を入れるのがマナーです。

メールに付ける署名は基本的にいつも同じ、メールを作成するたびに毎回同じことを入力するのは面倒ですね。そんなときには、自分の署名を登録しておきます。そうすれば、署名の手間が省けて、とても効率がいいですよ。

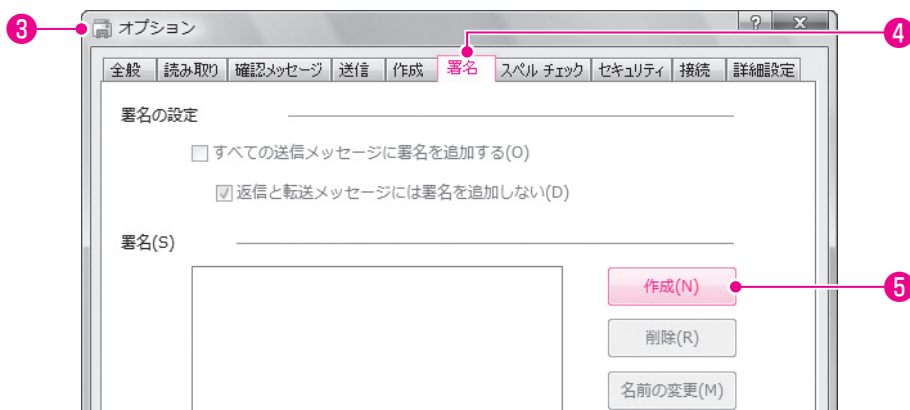
署名を登録しよう

署名を登録し、メッセージ画面に常に署名が挿入されるように設定しましょう。

- 1 《ツール》をクリックします。
- 2 《オプション》をクリックします。



- 3 《オプション》が表示されます。
- 4 《署名》タブを選択します。
- 5 《作成》をクリックします。



- ⑥ 《署名》に「署名#1」が作成されていることを確認します。
- ⑦ 《署名の編集》の《テキスト》が●になっていることを確認します。
- ⑧ 次のように入力します。

```

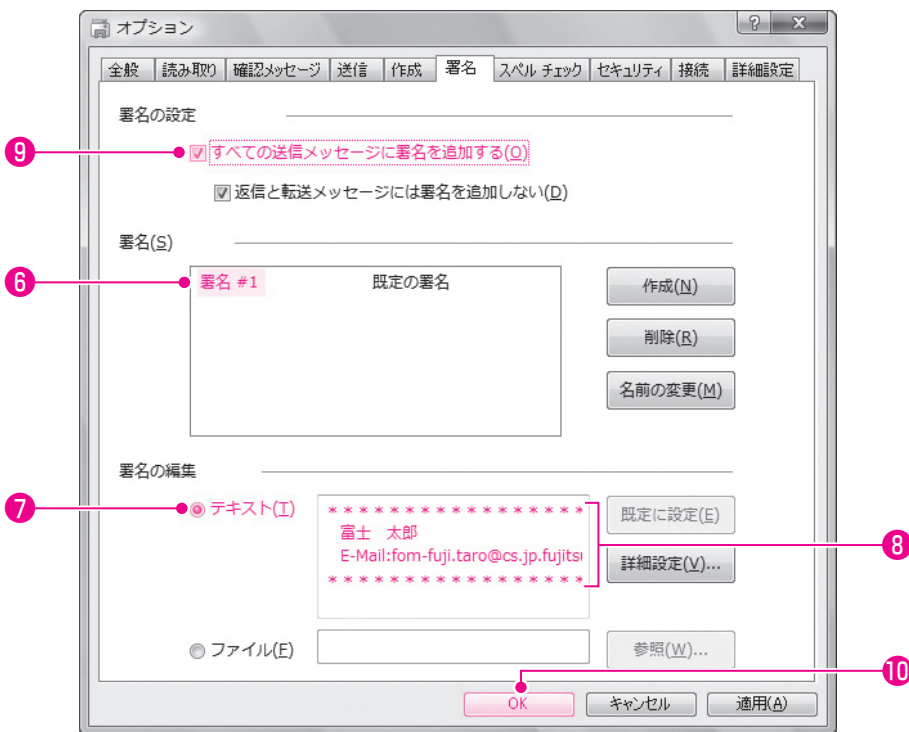
*****
□富士□太郎
□E-Mail:fom-fuji.taro@cs.jp.fujitsu.com
*****

```

※英字は、半角で入力します。

※「*(アスタリスク)」は、**[Shift]**を押しながら**[*]**を押します。全角で入力します。

- ⑨ 《すべての送信メッセージに署名を追加する》をにします。
- ⑩ 《OK》をクリックします。



返信・転送時の署名

《返信と転送メッセージには署名を追加しない》をにしておくと、返信や転送するときにも、署名が挿入されます。



署名の削除

登録した署名を削除するには、次のように操作します。

- ① 《ツール》をクリック
- ② 《オプション》をクリック
- ③ 《署名》タブを選択
- ④ 《署名》から削除する署名を選択
- ⑤ 《削除》をクリック
- ⑥ 《OK》をクリック

