署名の登録方法について

■ 署名を設定すると、メール作成画面に署名を自動で挿入することができます。

1. 署名を登録する

まず、メールの本文に挿入する署名を作成します。

1.左側のメニューから「**個人設定**」を開き、「**個人情報**」をクリックします。個人情報の一覧から署名を設定するアカウントを選択します。

2.「**署名**」欄で署名を設定し、「**保存**」をクリックします。



2. 署名を有効化する

1.左側のメニューから「個人設定」を開き、「設定」をクリックします。続いて「メールの作成」をクリックし、表示された画面で、以下の設定を行います。

自動的に署名を付加
署名を付加するパターンを選択します。
（例:新規作成時のみ）

返信時に元の署名をメールから削除
チェックを付けると返信時に受信メールの署名部分を削除します。

2.「**保存**」ボタンをクリックします。
これでメール作成時に設定した署名が自動で挿入されます。

