

作成：平成 30 年 2 月 13 日

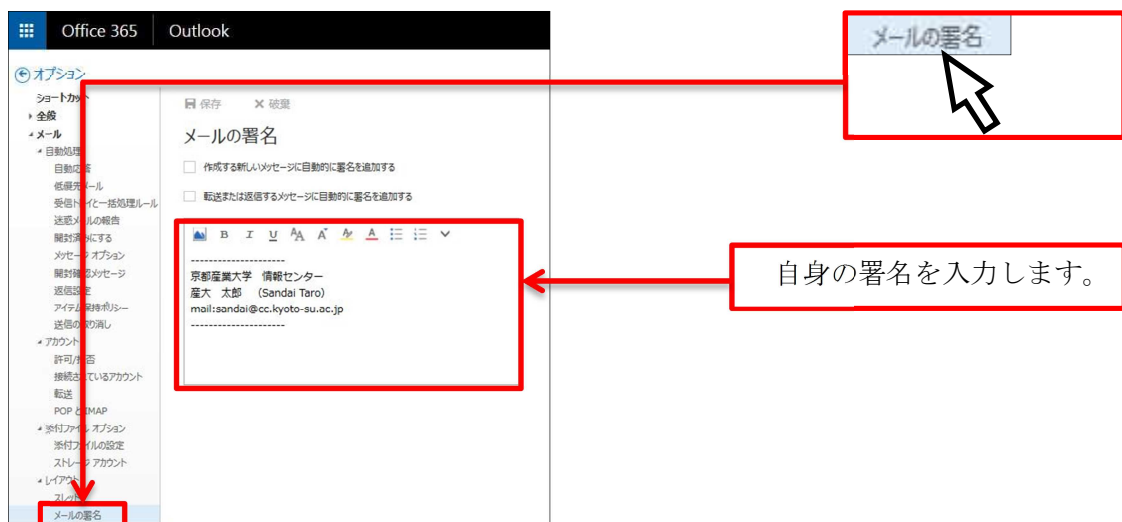
Office365 メールで署名を設定する

1. 署名を設定する

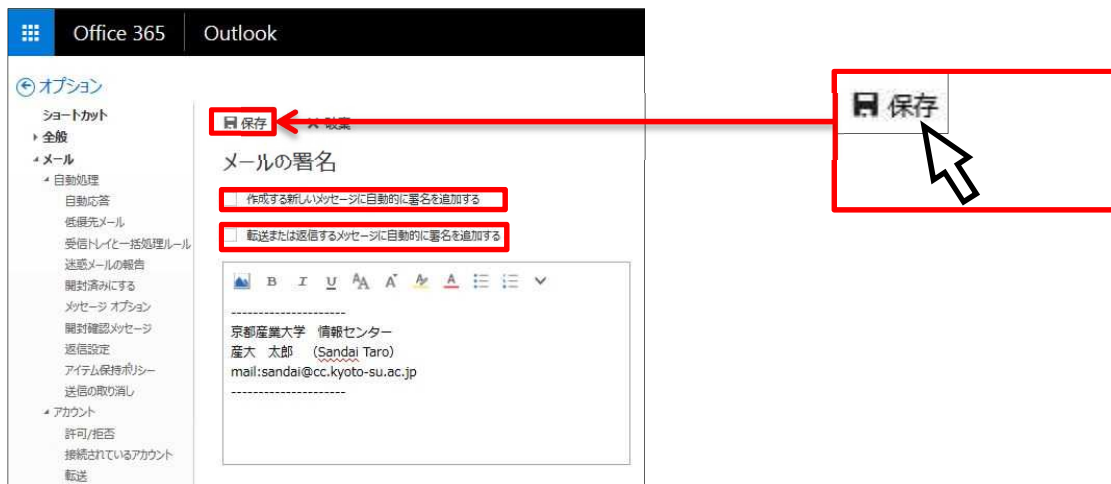
1. Office365 メールのトップページから「設定」>「メール」の順にクリックします。



2. 「メールの署名」から自身の署名を入力します。



3. 「作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」と「転送または送信するメッセージに自動的に署名を追加する」は、必要に応じてチェックを入れてください。最後に保存を押して設定を完了します。



以上で、署名の設定は完了です。