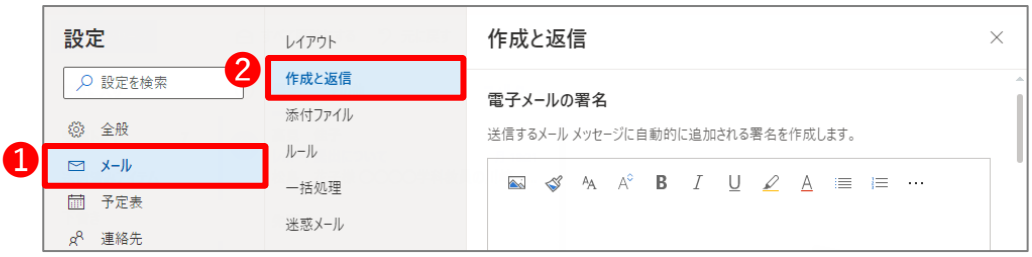
# ■ 設定の変更（署名の作成）

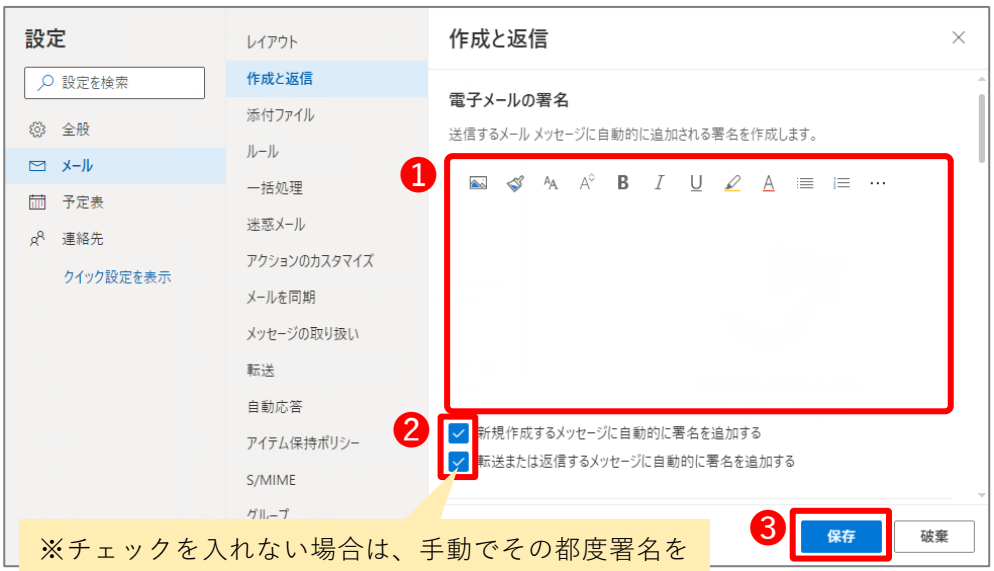
**1** 画面右上の「**設定**（歯車）」アイコンをクリックし、「**Outlook すべての設定を表示**」をクリックします。




**2** 「**メール**」をクリックし、続いて「**作成と返信**」をクリックします。




**3** **署名を入力**し、**署名の追加にチェック**を入れ、「**保存**」をクリックします。




※チェックを入れない場合は、手動でその都度署名を挿入する必要があります。