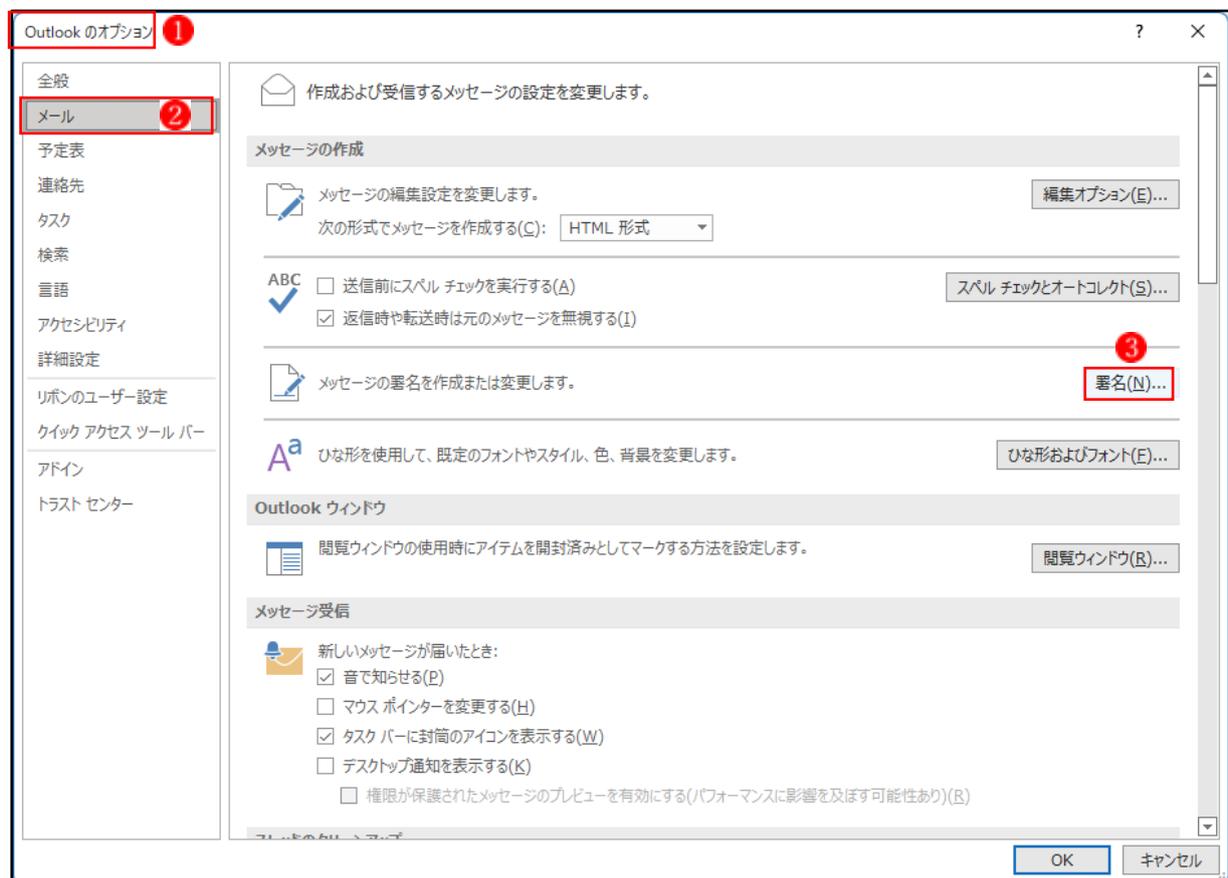


## Outlook 2019（署名）

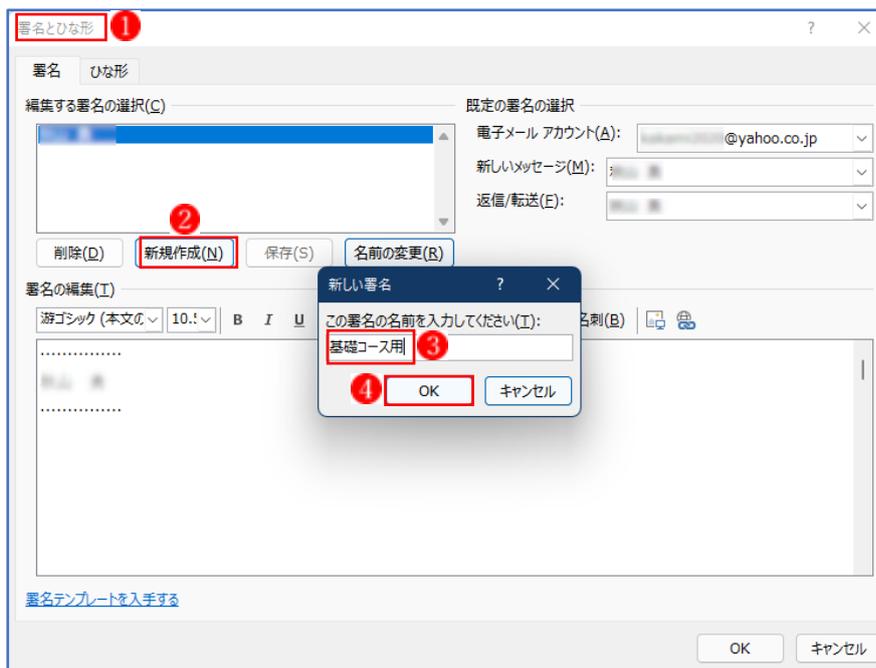
署名とは、メール本文の末尾に差出人の名前やメールアドレス、連絡先等を入れることで、毎回手動で入力することなく自動的に入力されます。そのため事前に作成しておきます。

### 1 署名の作成

署名を作成するためには、「ファイル」タブをクリックし、次に「オプション」をクリックし、「Outlook のオプション」**①**が開いたら、「メール」**②**をクリックします。さらに、「署名」**③**をクリックします。

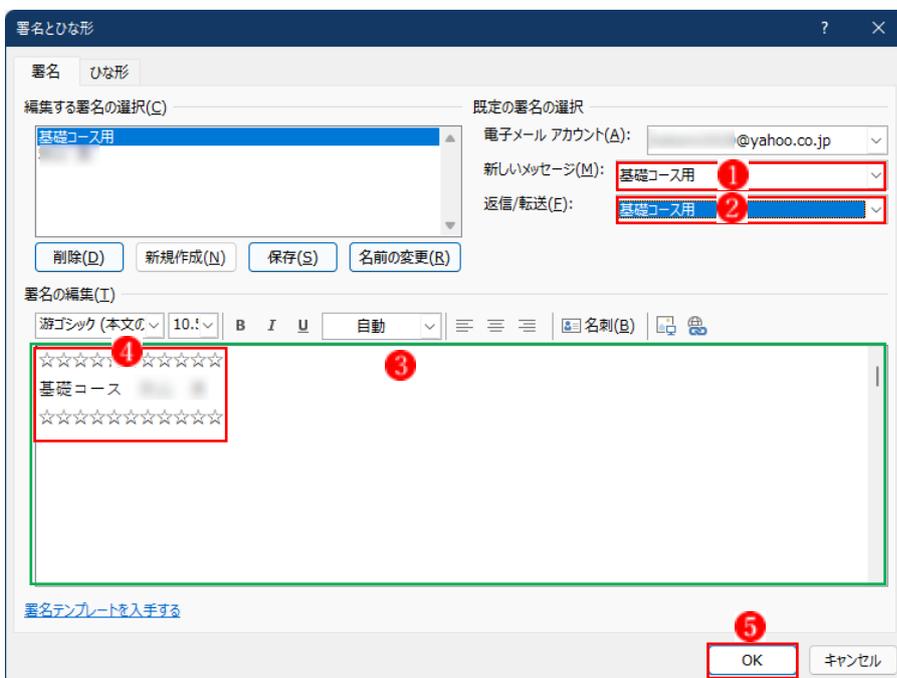


「署名とひな形」<sup>①</sup>が表示されるので、「新規作成」<sup>②</sup>をクリックします。  
適切な「署名の名前」<sup>③</sup>を入力し、「OK」<sup>④</sup>をクリックします。



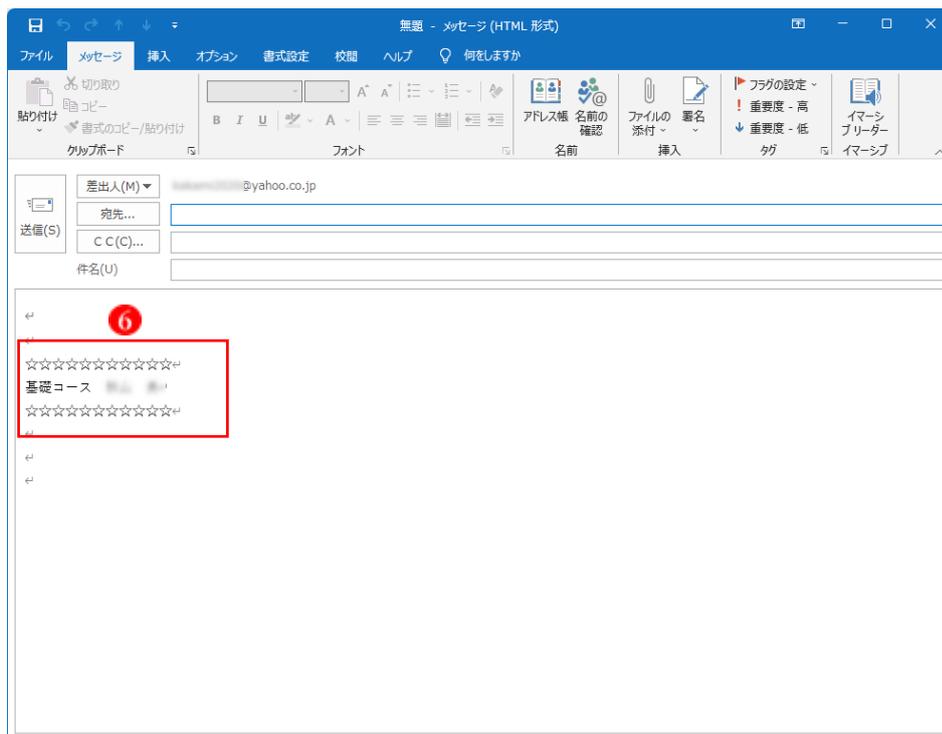
「新しいメッセージ」<sup>①</sup>と「返信/転送」<sup>②</sup>が(なし)になっているので「V」をクリックして入力した名前を選択します。

「署名の編集」欄<sup>③</sup>に名前、肩書き、会社名、連絡先など<sup>④</sup>を入力します。入力後「OK」<sup>⑤</sup>をクリックします。



前の画面に戻るなので、OK をクリックします。

「新しいメール」をクリックすると「署名」<sup>6</sup>が自動的に入力されていることが確認できます。



## 2 複数の署名を使い分ける

複数の署名を登録しておけば、メール送信相手や目的により使い分けることができます。プライベート用とビジネス用を作成して、それぞれ使い分けるとよいでしょう。

「新しいメール」をクリックし、「メッセージ」タブをクリックして「挿入」グループにある「署名」をクリックして複数の署名を使い分けることができます。

