

Office365 Outlook メール 署名設定手順

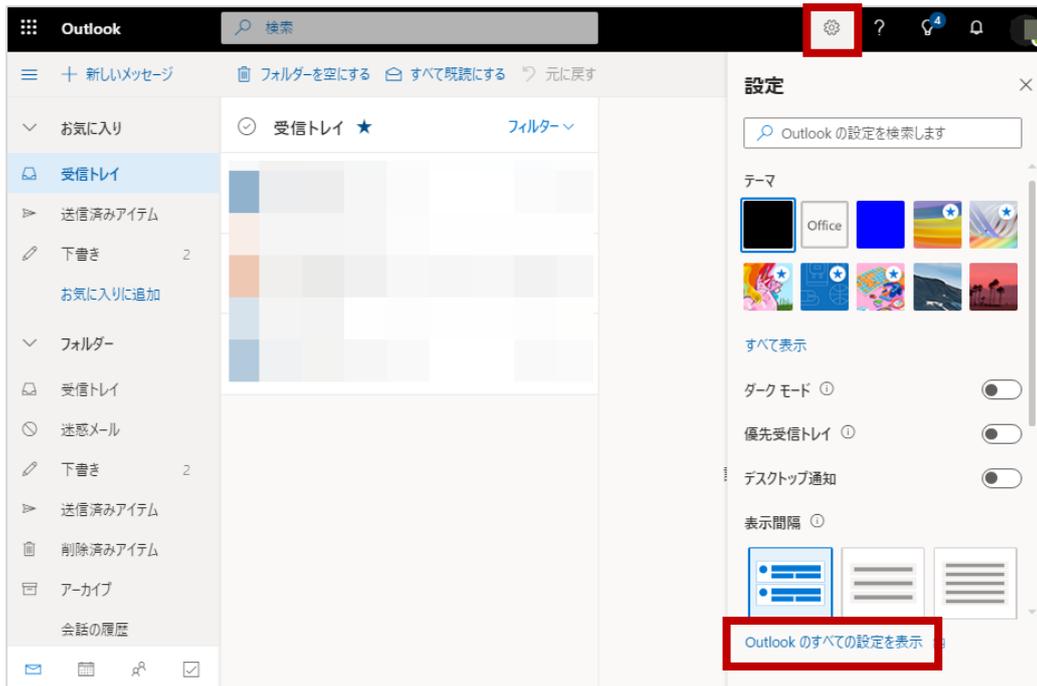
Outlook は 2019 年 7 月時点での表示です。今後 Microsoft の仕様変更により表示が変わる可能性があります。
【注意】Web ブラウザとスマホの Outlook アプリ両方利用されるかたはそれぞれで設定する必要があります。

1. Web ブラウザで設定

1-1. 【歯車アイコン】で設定を開き、【Outlook のすべての設定を表示】をクリック

※以下は PC 画面で説明しています。

※スマホのブラウザは、【受信トレイ 】>【歯車アイコン】> オプションの【メールの署名】で設定します。



1-2. ①【メール】> ②【作成と返信】> ③【電子メールの署名】で設定後、④【保存】して⑤閉じる

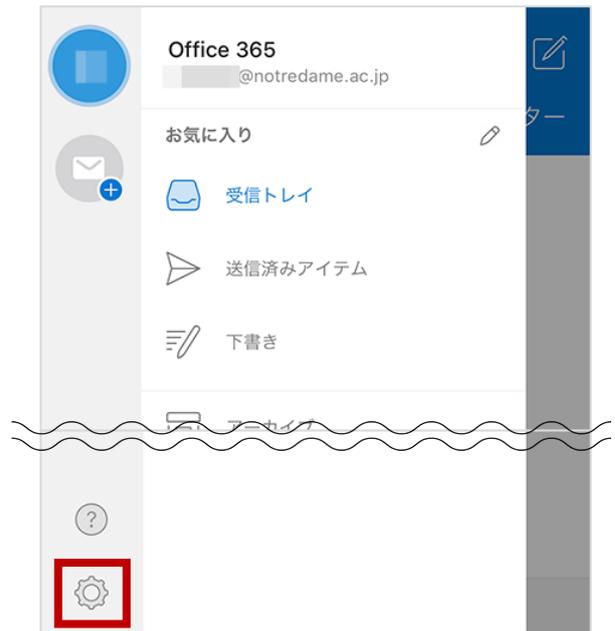


2. Outlook アプリで設定

2-1. 受信トレイをタップ



2-2. 画面一番下の歯車アイコンをタップ



2-3. 【署名】をタップ



2-4. 署名を入力し、【<】で戻ります



2-5. 署名欄が変更されました



以上