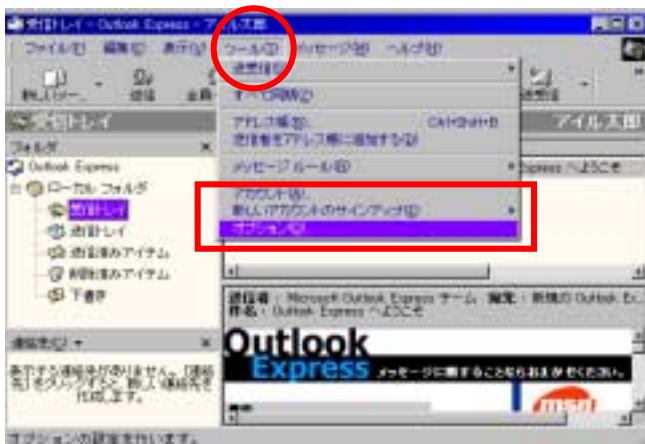


◆「OutlookExpress」の標準設定

「ツール」メニューより[オプション]を選択します



各項目ごとに図を参照にして設定を行って下さい

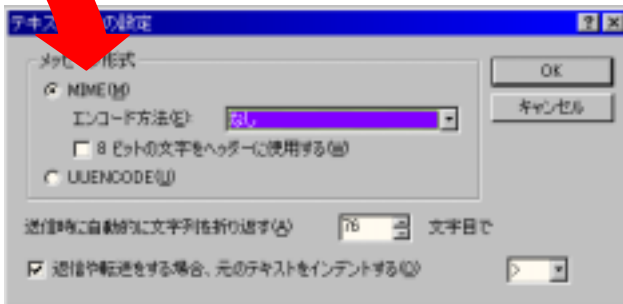
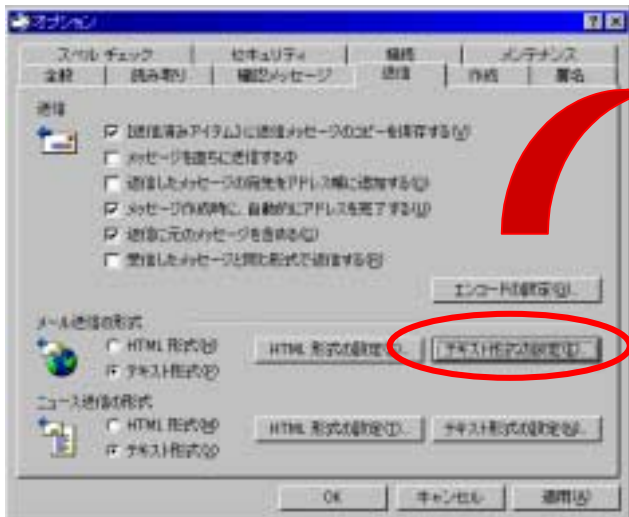
【全般】



【読み取り】

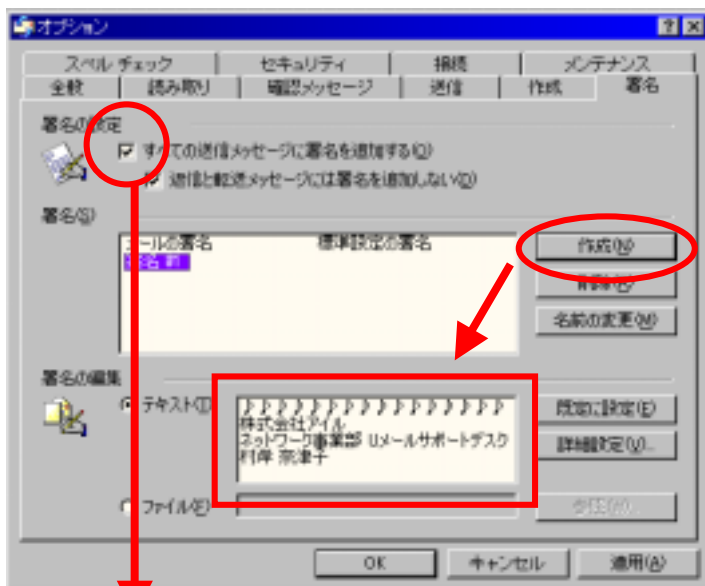


【送信】



◆署名の作成

「ツール」メニューより[オプション]を選択して、【署名】のタブをクリックします。
[作成]ボタンをクリックすると下のボックスでテキストの編集ができます。



※会社の住所やメールアドレスなど
名刺に記載する内容を記入してお
くと便利です。

「すべての送信メッセージに署名を追加する」にチェックを入れておくと、新規に作成するメールには自動で【署名】が挿入されます。

◆署名の挿入

メール本文作成後、「挿入」より[署名]を選択しクリックすると設定している署名が挿入されます

