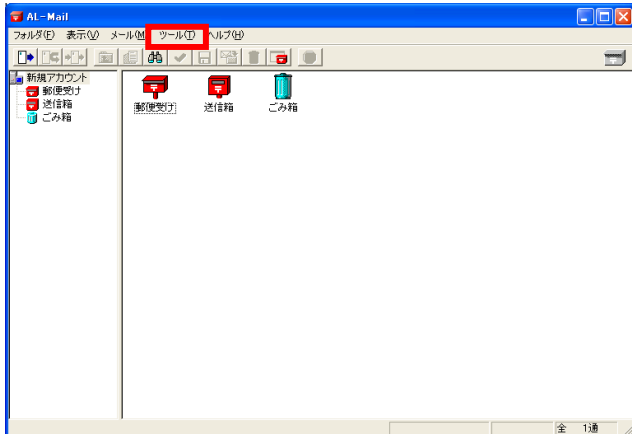


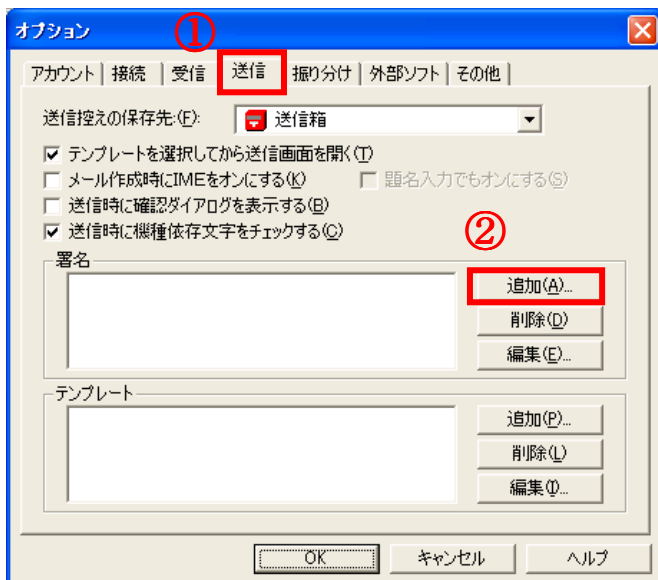
署名作成方法

1. AL-MAIL を起動（起動している場合は省略）します。
2. 「ツール」の中の「オプション」をクリックします。



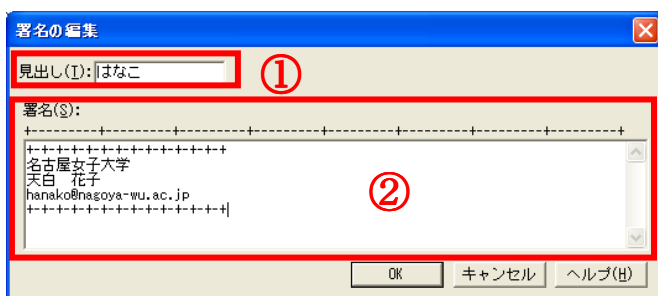
2. 署名作成 その1

- ① 「送信」タブをクリックします。
- ② 「署名」欄の「追加」をクリックします。



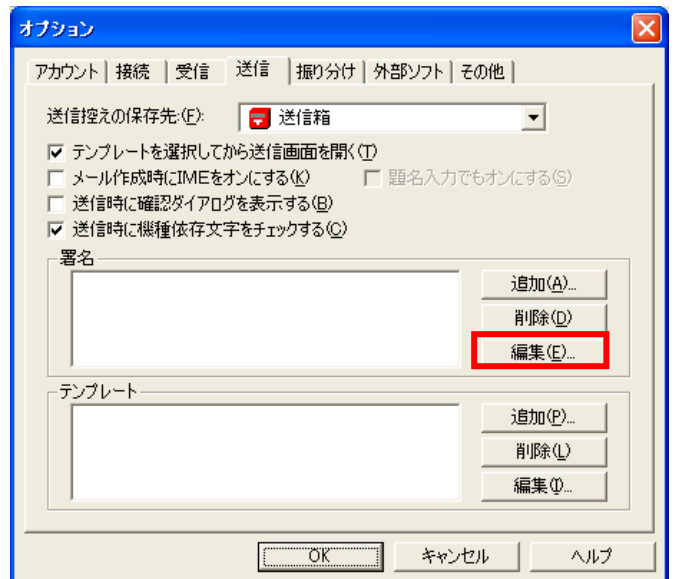
3. 署名作成 その2

- ① 「見出し」に名前などを入力します。
- ② 「署名」に所属・名前・アドレスなどを簡潔に入力します。



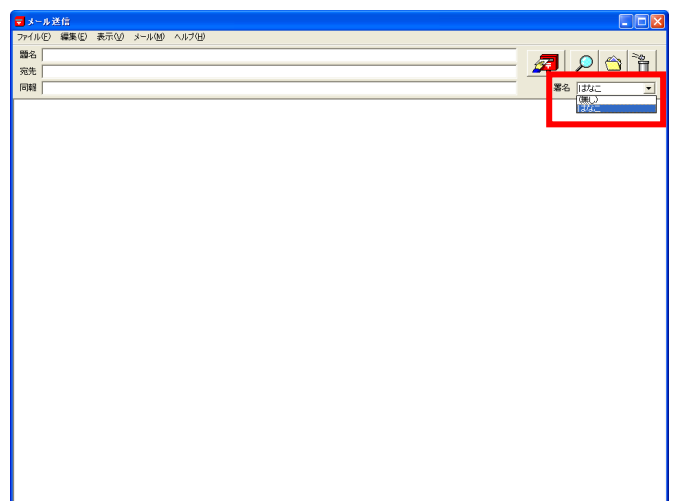
4. 署名の編集

一度作成した書名を変更したい場合は、「署名」欄の「編集」から、再度設定できます。



5. 署名を使用しない場合

「メール送信」画面の右側にある「署名」欄をクリックし、「(無し)」を選択します。



6. 用途に合わせて署名を選びたい場合

複数の署名を作成しておけば、「メール送信」画面の右側にある「署名」欄で選択できます。