

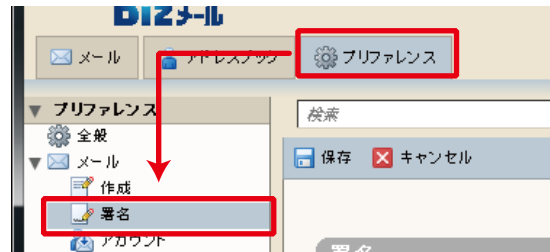
BGU メール 署名設定手順

署名を利用する

メールの作成時・返信時に自動的に署名を付与したい場合は、下記の手順で署名を作成します。

署名の設定画面を表示させる

署名は、署名の設定から作成します。
画面上部の「プリファレンス」をクリックし、左ペインにある「署名」を選択します。

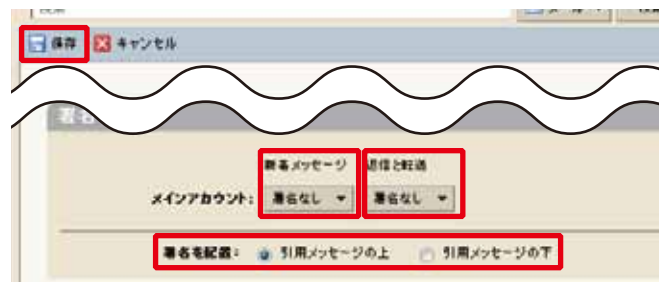


署名を作成する



- 左ペインの「署名」の項目に署名を入力します。
1. 「名前」の欄に今回作成する署名の名称を設定します。
 2. 名前の下の欄に署名を入力します。
 3. 署名が完成したら「新しい署名」をクリックします。

署名の利用設定を行う



「署名の使用」の欄で、署名の設定を行います。
新規にメッセージを作成した場合にどの署名を使用するか（新着メッセージ）、メッセージへの返信・転送の合にどの署名を使用するか（返信と転送）を選択します。
また、署名を挿入する場所を指定します。

ページ上部の「保存」をクリックすると設定が完了します。