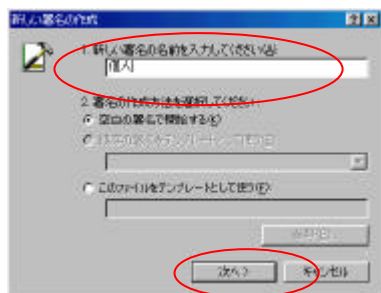


【署名機能】メールを送信するとき自分の名前やメールアドレスなど差出人の情報を自動的に登録しておく毎入力しなくて便利です。

「ツール」の「オプション」の「メール形式」の画面で「署名の設定」をクリックします。

「新規作成」をクリック、

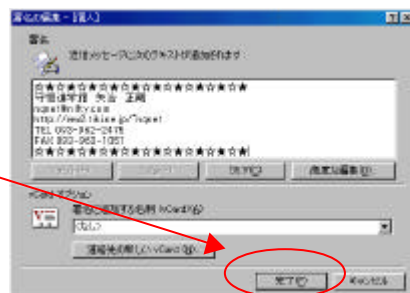
<新しい署名の名前を入力>



次に自分のメールなどの情報を書き、「完了」ボタンを押す。確認画面が出ます。

「OK」します。

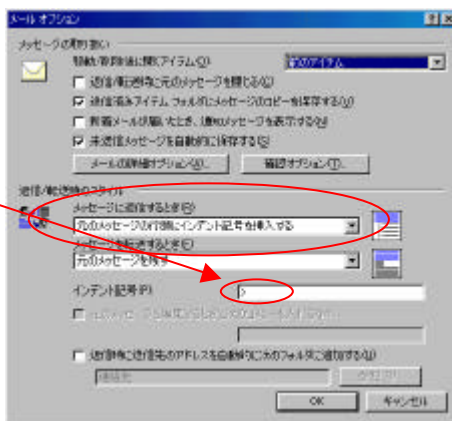
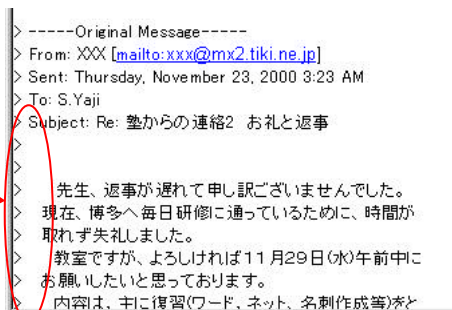
たくさん作って個人、仕事用に分けることもできます。



【引用記号】返信メールの時に相手のメールの内容を確認のために残しておくときに、相手のメール内容の先頭に > などのマークを入れる設定。

「ツール」の「オプション」の「初期設定」のパネルで「メールオプション」ボタンをクリックします。ダイアログボックスの<メッセージに返信をするとき>から<元のメッセージの先頭にインデント記号を挿入する>を選択する。

確認



【自動受信】

インターネットが常時接続の環境になっている場合は 10 分おきくらいにメールのチェックをするとよいです。

「ツール」の「オプション」の「メール配信」を出します。

