

【出力サンプル】 Outlookの署名設定方法

[これは社内向け手順書を想定したサンプルです]

この手順書では、会社で使用するOutlookでの署名の設定方法を解説します。

企業のブランドイメージを統一するため、メール署名の形式と統一し、氏名や連絡先は各自の情報に変更してください。

この手順に従い、メール署名を設定してください。

Folgeは無料で試せますので、ぜひダウンロードして使用感をお試しください

ステップ1～9では、Outlookの操作画面を使ってFolgeの編集機能をご紹介します。

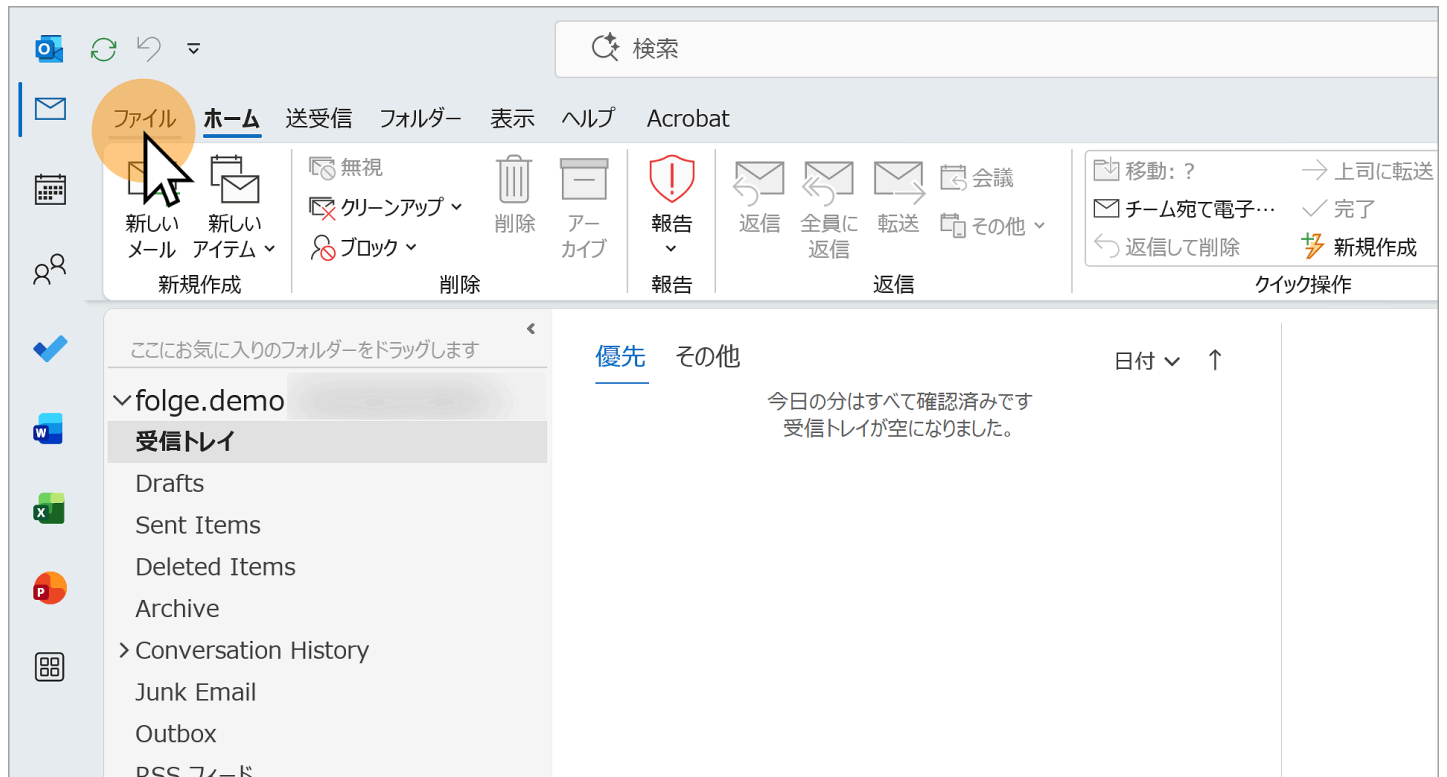
ステップ10以降ではメール署名設定の操作手順をご確認いただけます。

目次

1 「ファイル タブ」 をクリックしてください。	3
2 「オプション」 をクリックしてください。	4
3 「メール」 をクリックしてください。	5
4 「署名...」 をクリックしてください。	6
5 「新規作成(N)」 をクリックしてください。	7
6 「会社用」 と入力してください。	8
7 「OK」 をクリックしてください。	9
8 テンプレートを貼り付けてください	10
9 「新しいメッセージ(M):」 を選択してください。	11
10 「会社用」 をクリックしてください。	12
11 「返信/転送(F):」 を選択してください。	13
12 「会社用」 をクリックしてください。	14
13 「OK」 をクリックしてください。	15
14 「OK」 をクリックしてください。	16
15 「新しいメール」 をクリックしてください。	17
16 署名の確認	18
17 「閉じる」 をクリックしてください。	19
18 「いいえ」 をクリックしてください。	20

1 「ファイル タブ」をクリックしてください。

Folgeは高品質なマニュアルや手順書にするために、様々な機能を用意しています。
例えば、この説明文は画像の前ですが、画像の後に配置することも可能です。



2 「オプション」をクリックしてください。

現在は用紙設定を「縦向き」にしていますが、「横向き」も可能です。



メールボックスの設定
削除済みアイテムの完全削除や整理を利用して、メールボックスのサイズを管理します。

■ 14.8 GB 中、14.8 GB 空き

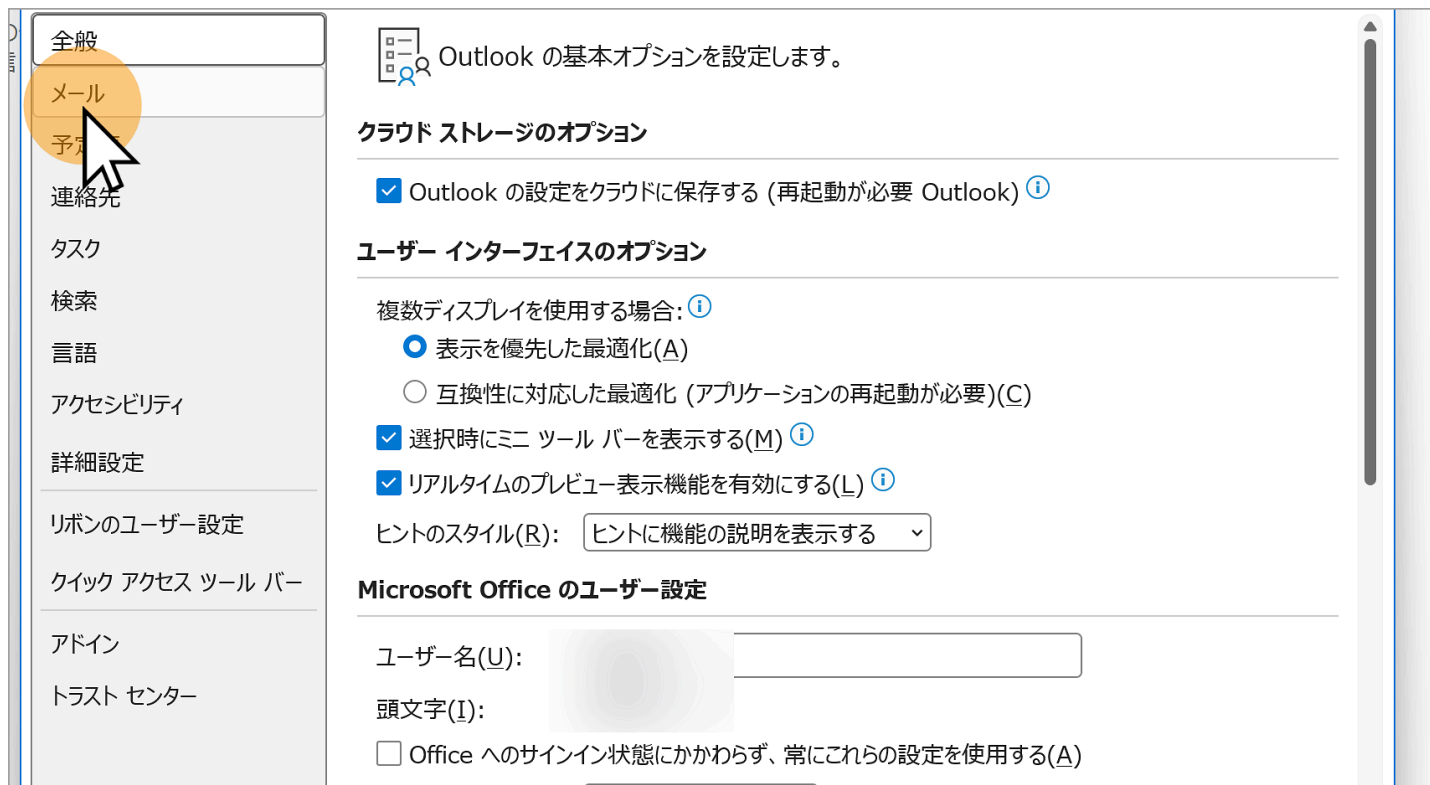
仕分けルールと通知
仕分けルールと通知を使用して、受信メール メッセージを整理し、アイテムが追加、変更、または削除されたときに更新情報を受け取ります。

アドインの管理
Outlook 用 Web アドインの管理と取得を行います。

Office アカウント
オプション
終了

3 「メール」をクリックしてください。

今回は「1 ページに1 ステップを表示」という設定にしていますが、ページ数を抑えたい場合には、ステップを続けて表示することも可能です。



The screenshot shows the Outlook settings window. On the left sidebar, the 'メール' (Mail) tab is highlighted with a mouse cursor. The main content area displays the 'Outlook の基本オプションを設定します。' (Set basic Outlook options.) section. Below this, there are two main categories of settings: 'クラウド ストレージのオプション' (Cloud storage options) and 'ユーザー インターフェイスのオプション' (User interface options). Under 'クラウド ストレージのオプション', the checkbox 'Outlook の設定をクラウドに保存する (再起動が必要 Outlook)' is checked. Under 'ユーザー インターフェイスのオプション', the '複数ディスプレイを使用する場合:' (When using multiple displays:) section shows '表示を優先した最適化(A)' (Optimize for display) selected. Other options include '選択時にミニ ツール バーを表示する(M)' (Show mini toolbar when selecting) and 'リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L)' (Enable real-time preview display functionality), both of which are checked. A dropdown menu for 'ヒントのスタイル(R):' (Hint style) is set to 'ヒントに機能の説明を表示する' (Show description of feature in hint). The 'Microsoft Office のユーザー設定' (Microsoft Office user settings) section is partially visible at the bottom, showing fields for 'ユーザー名(U):' (User name) and '頭文字(I):' (Initials).

全般
メール
予定
連絡先
タスク
検索
言語
アクセシビリティ
詳細設定
リボンのユーザー設定
クイック アクセス ツール バー
アドイン
トラスト センター

Outlook の基本オプションを設定します。

クラウド ストレージのオプション

☒ Outlook の設定をクラウドに保存する (再起動が必要 Outlook) ⓘ

ユーザー インターフェイスのオプション

複数ディスプレイを使用する場合: ⓘ

☒ 表示を優先した最適化(A)

☐ 互換性に対応した最適化 (アプリケーションの再起動が必要)(C)

☒ 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ⓘ

☒ リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) ⓘ

ヒントのスタイル(R): ヒントに機能の説明を表示する ▼

Microsoft Office のユーザー設定

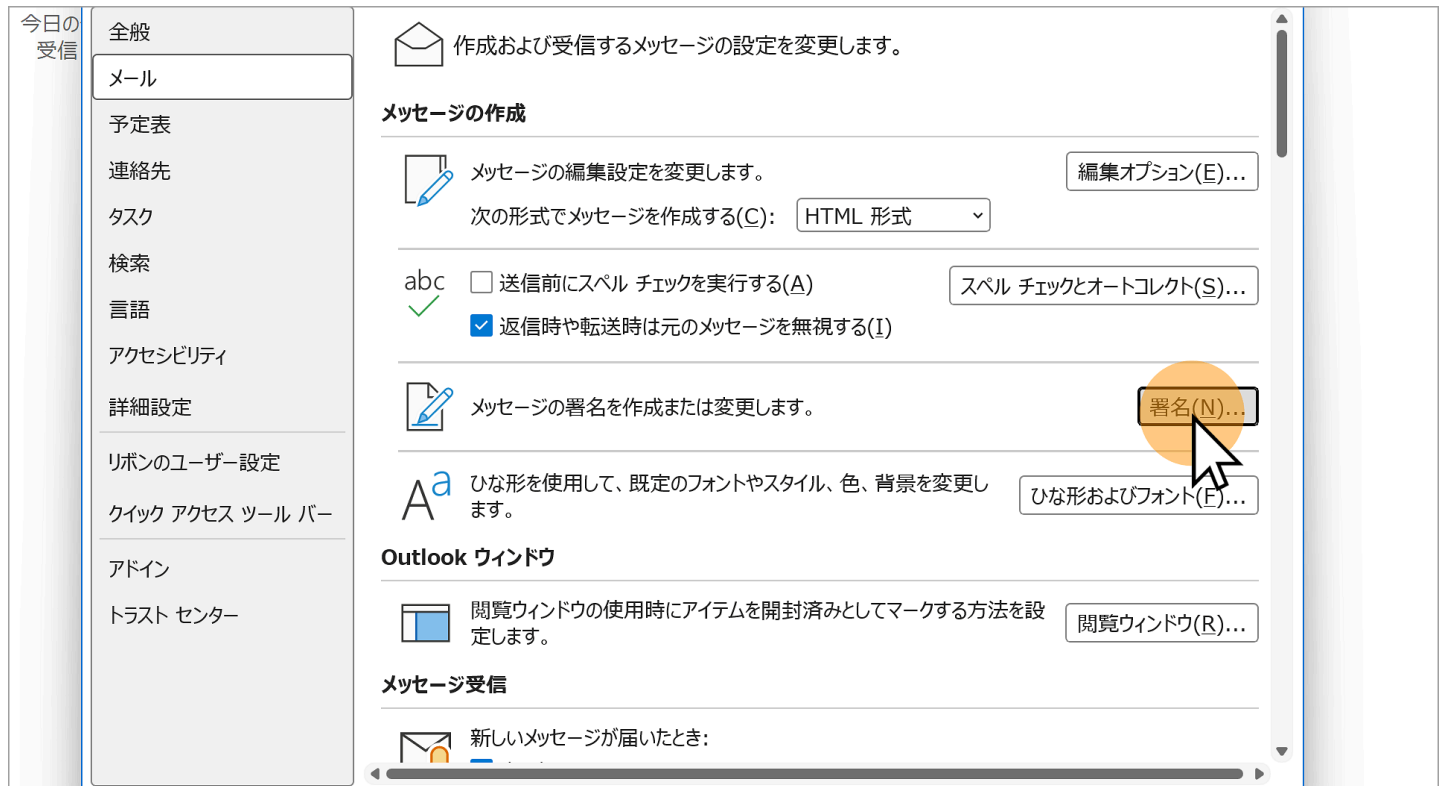
ユーザー名(U):

頭文字(I):

☐ Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(A)

4 「署名...」をクリックしてください。

高品質なマニュアルや手順書にするために、テキストブロックという美しい枠も用意されています。



参考 [テキストブロック機能]

Folgeでは、このような色付きのメッセージ枠をかんたんに追加できます。



参考 [テキストブロック機能]

Folgeでは、このような色付きのメッセージ枠をかんたんに追加できます。



参考 [テキストブロック機能]

Folgeでは、このような色付きのメッセージ枠をかんたんに追加できます。



参考 [テキストブロック機能]

Folgeでは、このような色付きのメッセージ枠をかんたんに追加できます。

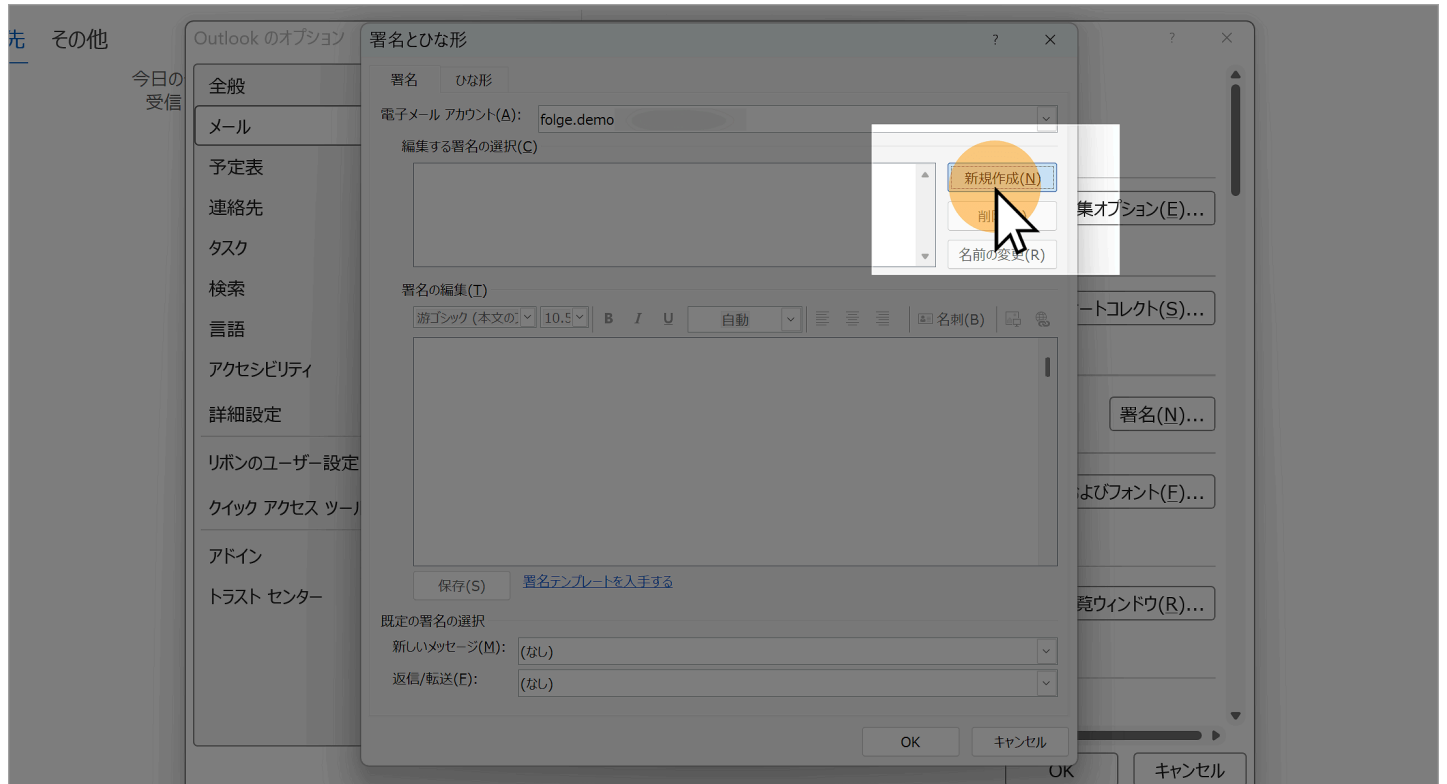


参考 [テキストブロック機能]

Folgeでは、このような色付きのメッセージ枠をかんたんに追加できます。

5 「新規作成(N)」をクリックしてください。

Spotlight（スポットライト機能）で対象箇所をわかりやすくすることも可能です。



6 「会社用」と入力してください。

注釈も入れられます。色の変更も可能です。



7

Folgeは図形も多彩です。

線の太さや色、影、四角形の角丸を調整でき、手書きの描写にも対応しています。



8 テンプレートを貼り付けてください

同じページ内にクリックや設定が数箇所ある場合には「ステップ番号」機能が便利です。
「ステップ番号」を選び、画像内をクリックすると、① ② ③ のように、番号を自動で配置できます。
円だけでなく、8種類の図形から選択できます。もちろん色も大きさも変更可能です。

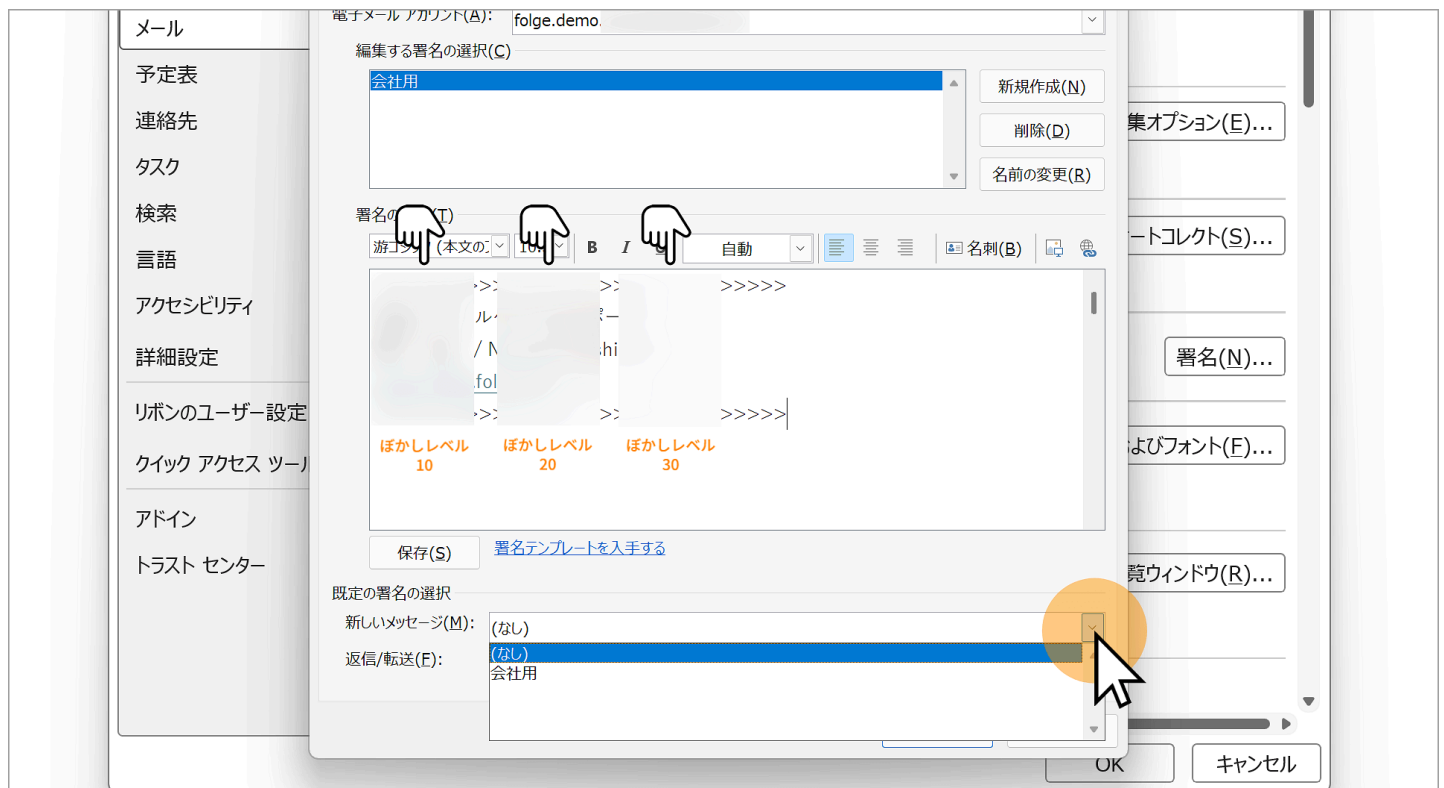


9 「新しいメッセージ(M):」を選択してください。

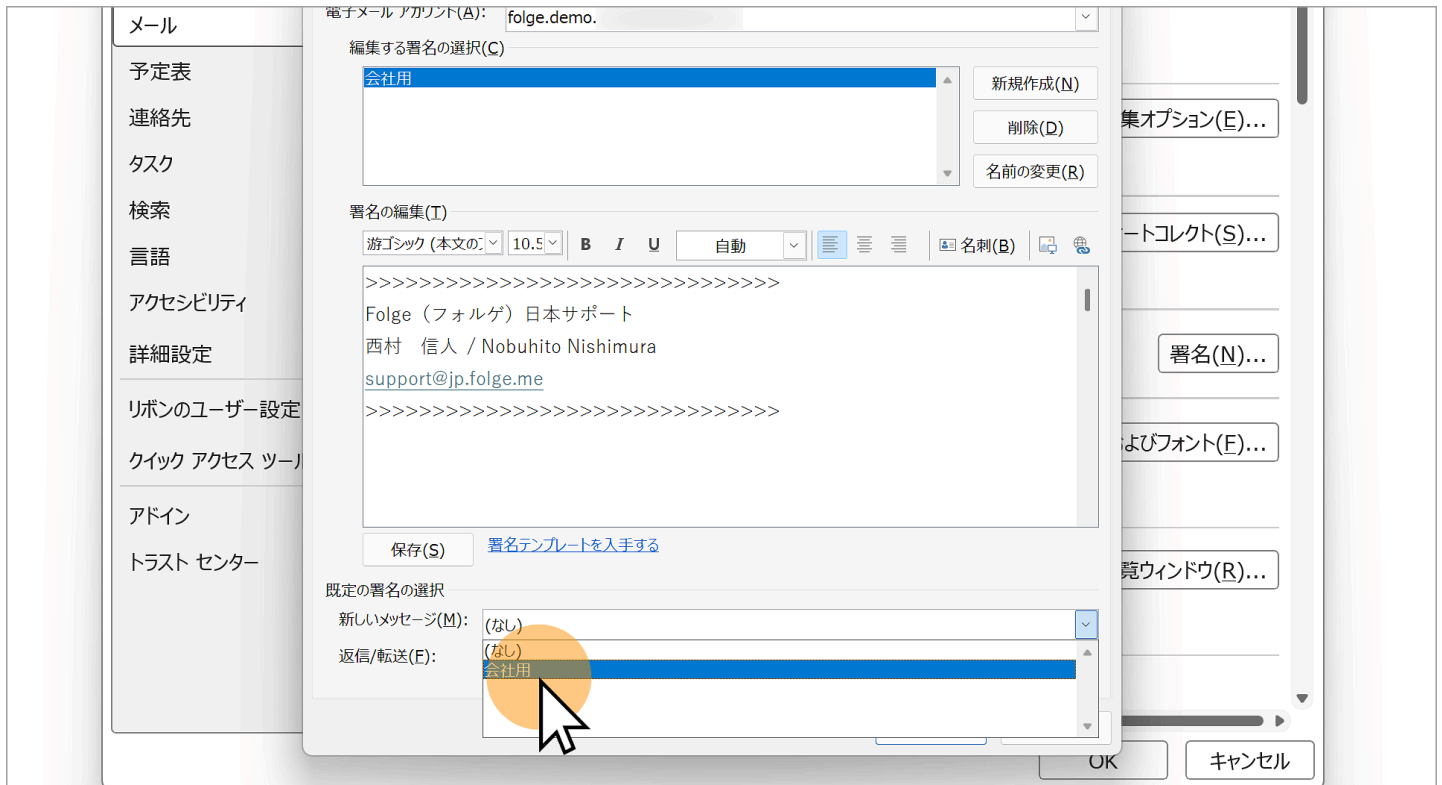
ぼかしは、強さを変えられます。

ご覧のように、文字やカーソルも入れられます。

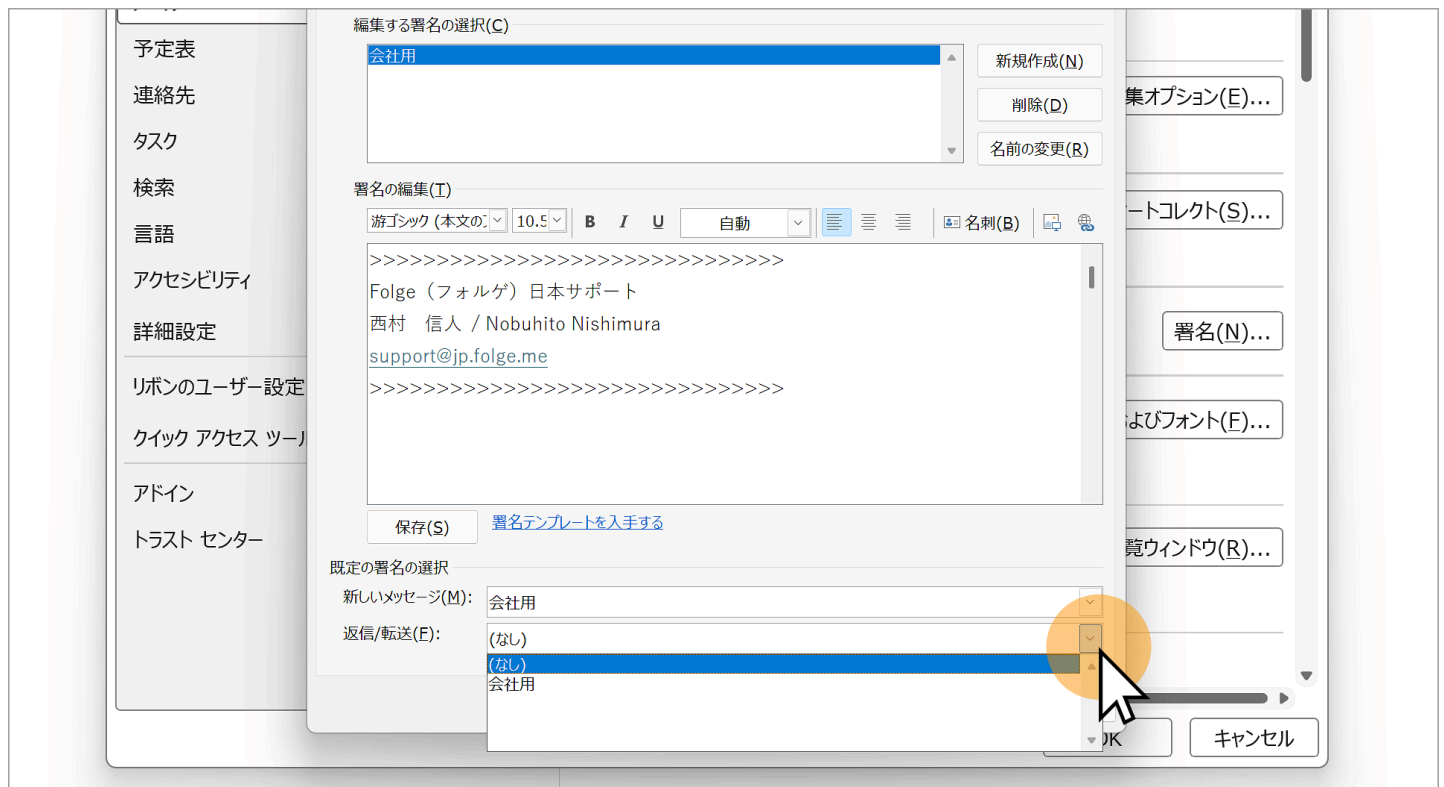
これより先のページは通常の手順書としての解説です。



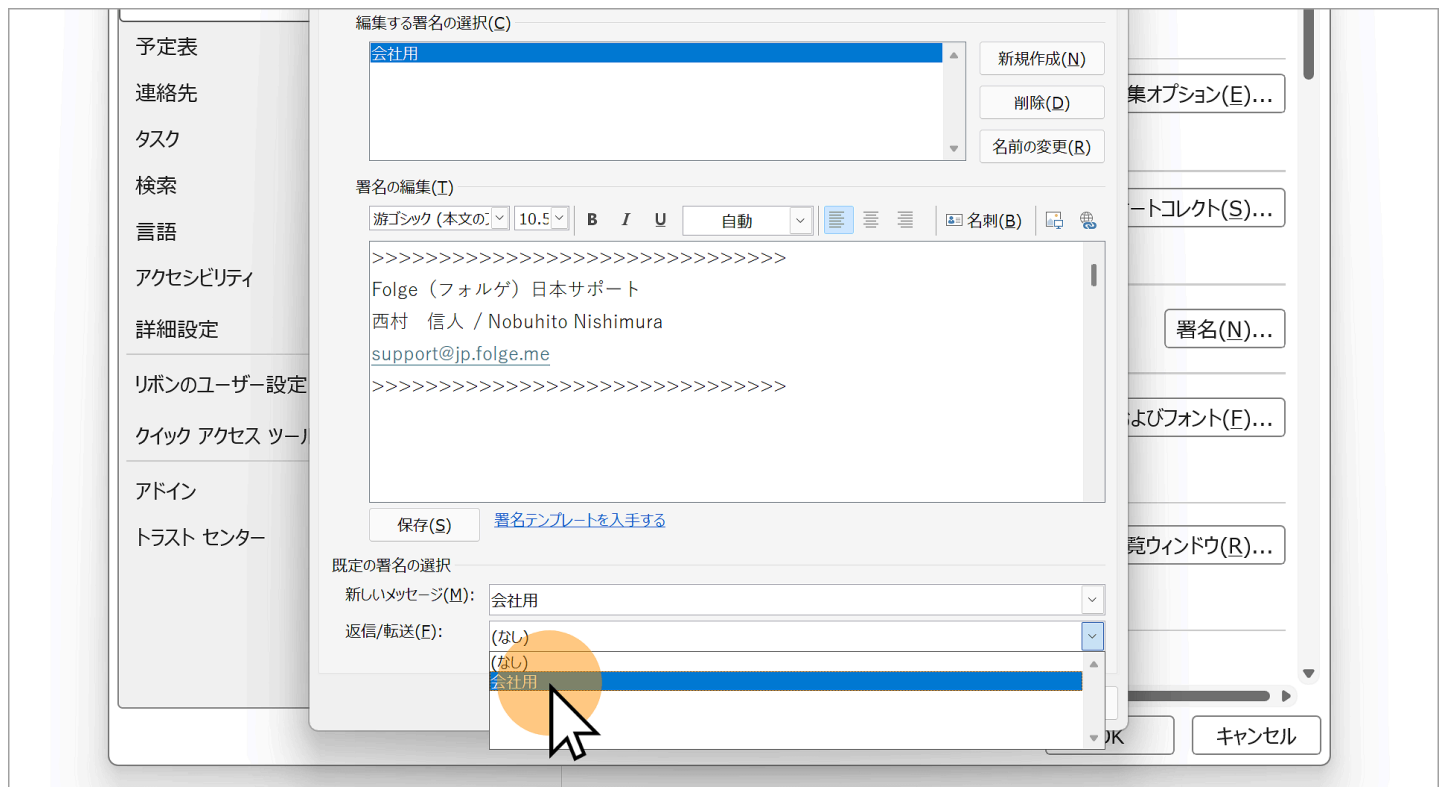
10 「会社用」をクリックしてください。



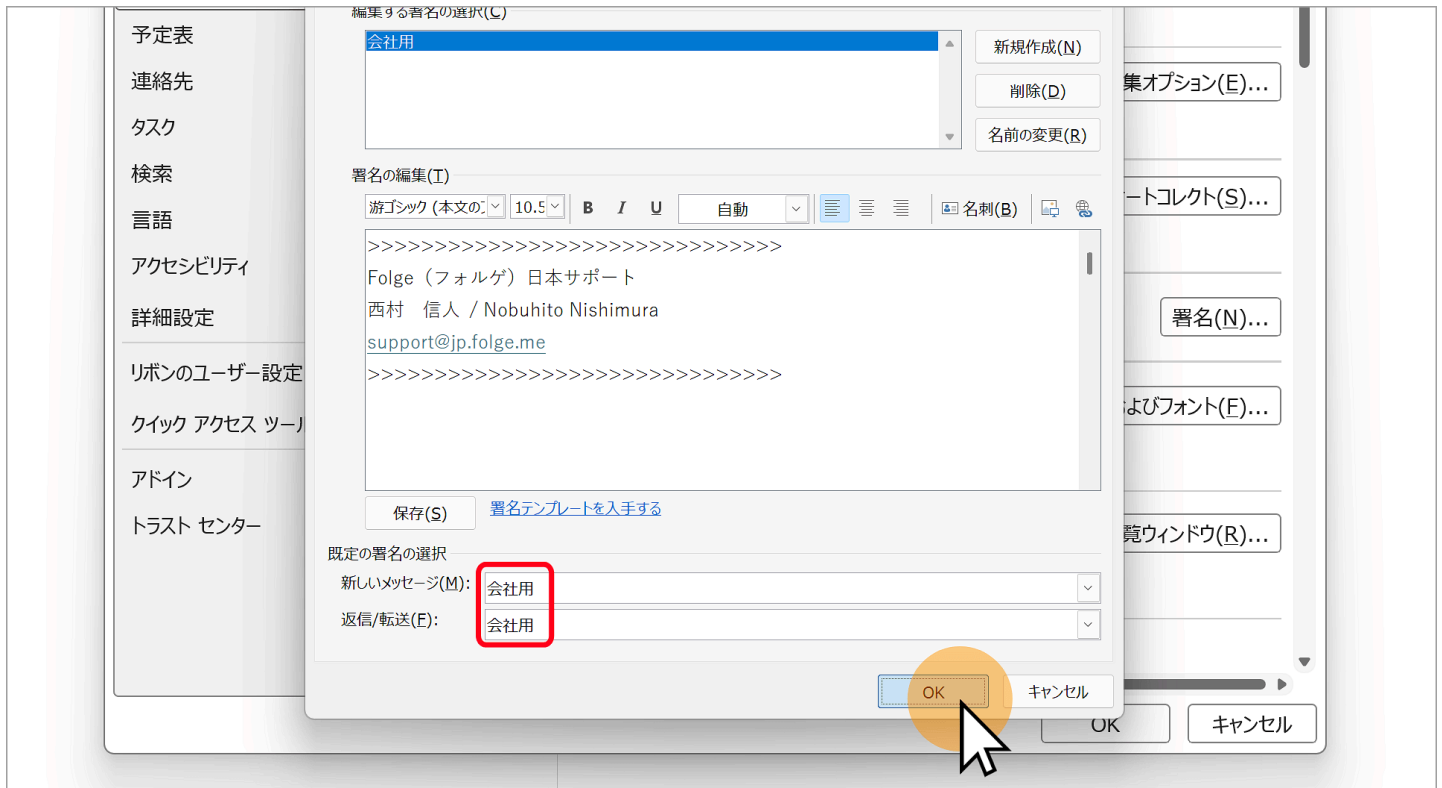
11 「返信/転送(F):」 を選択してください。



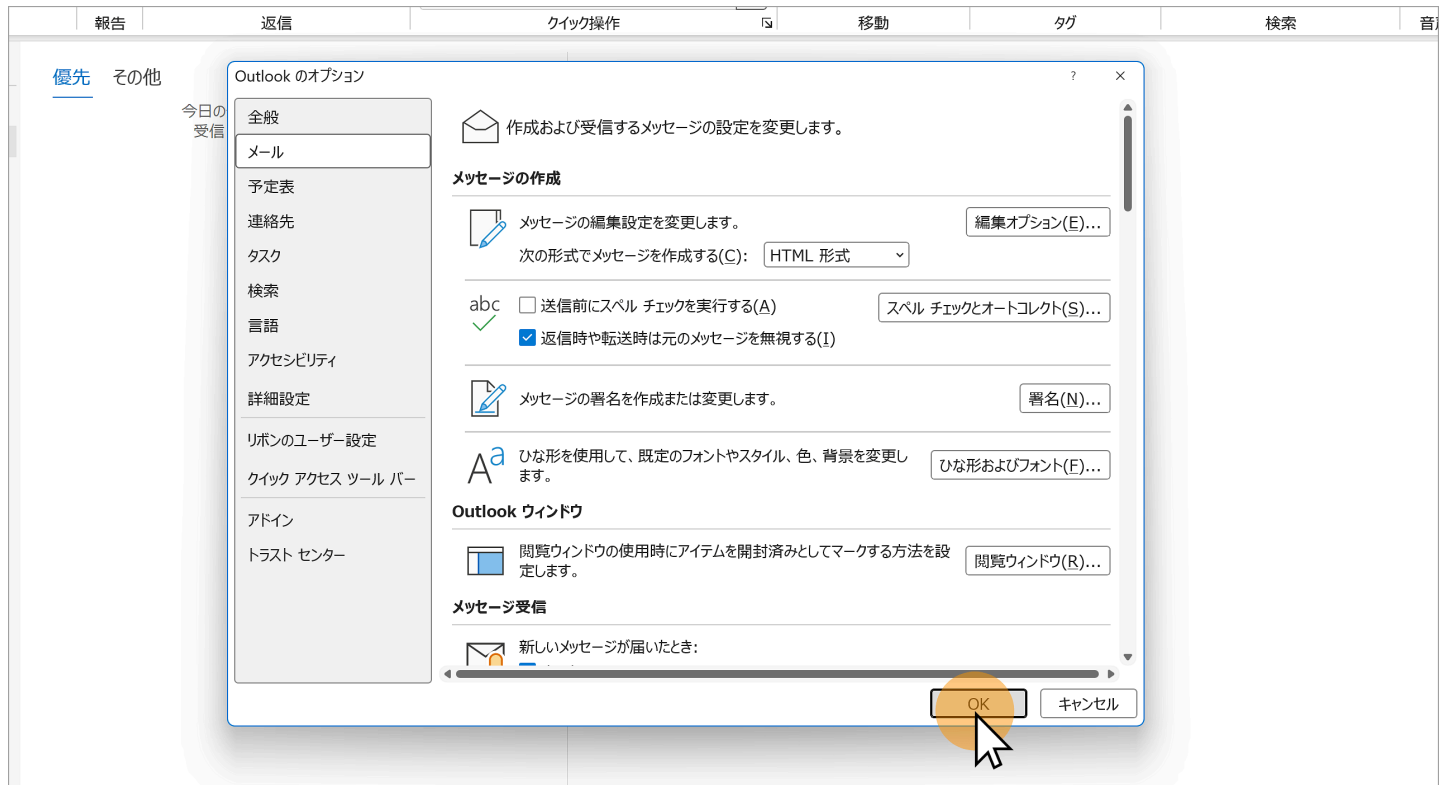
12



「新しいメッセージ」と「返信／転送」が、どちらも「会社用」になっていることを確認し、「OK」をクリックしてください。

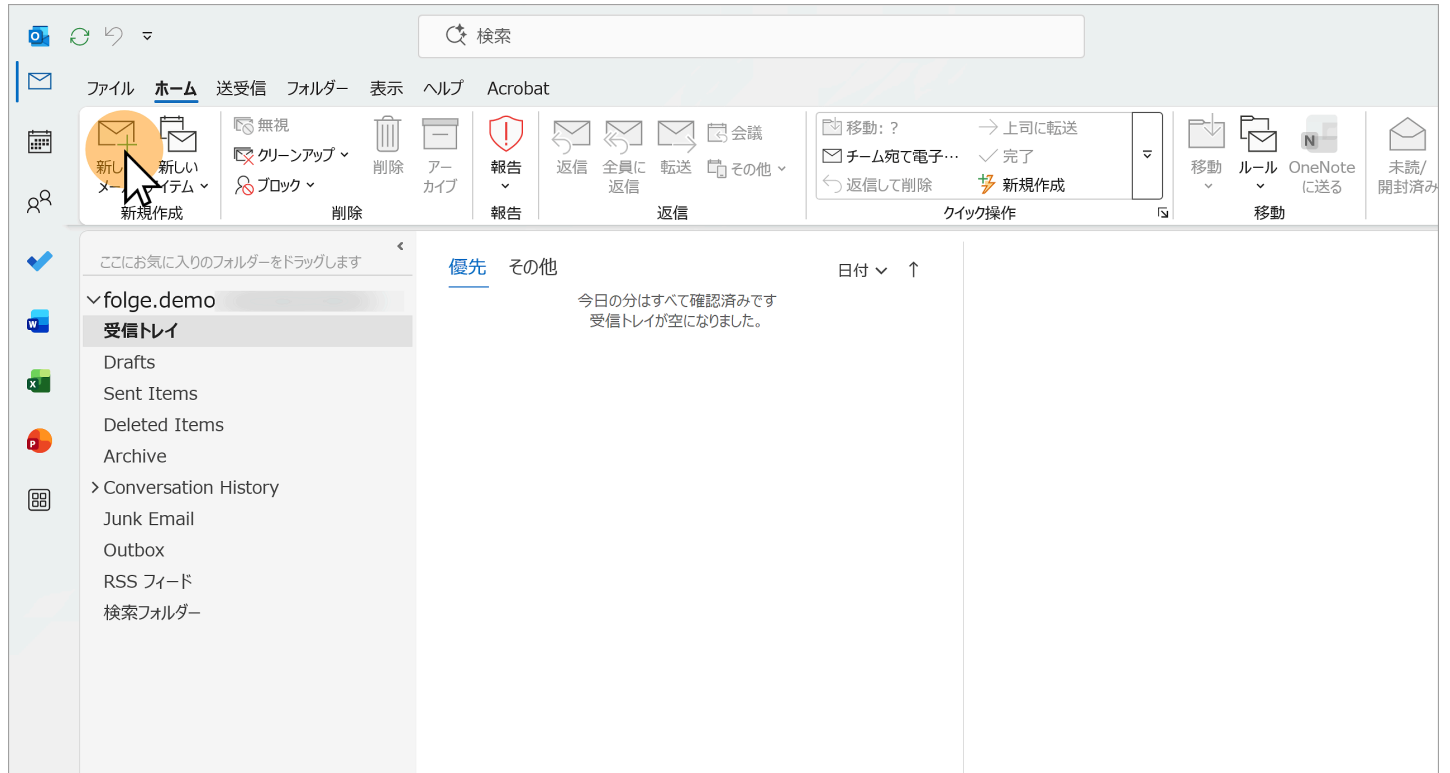


14 「OK」をクリックしてください。

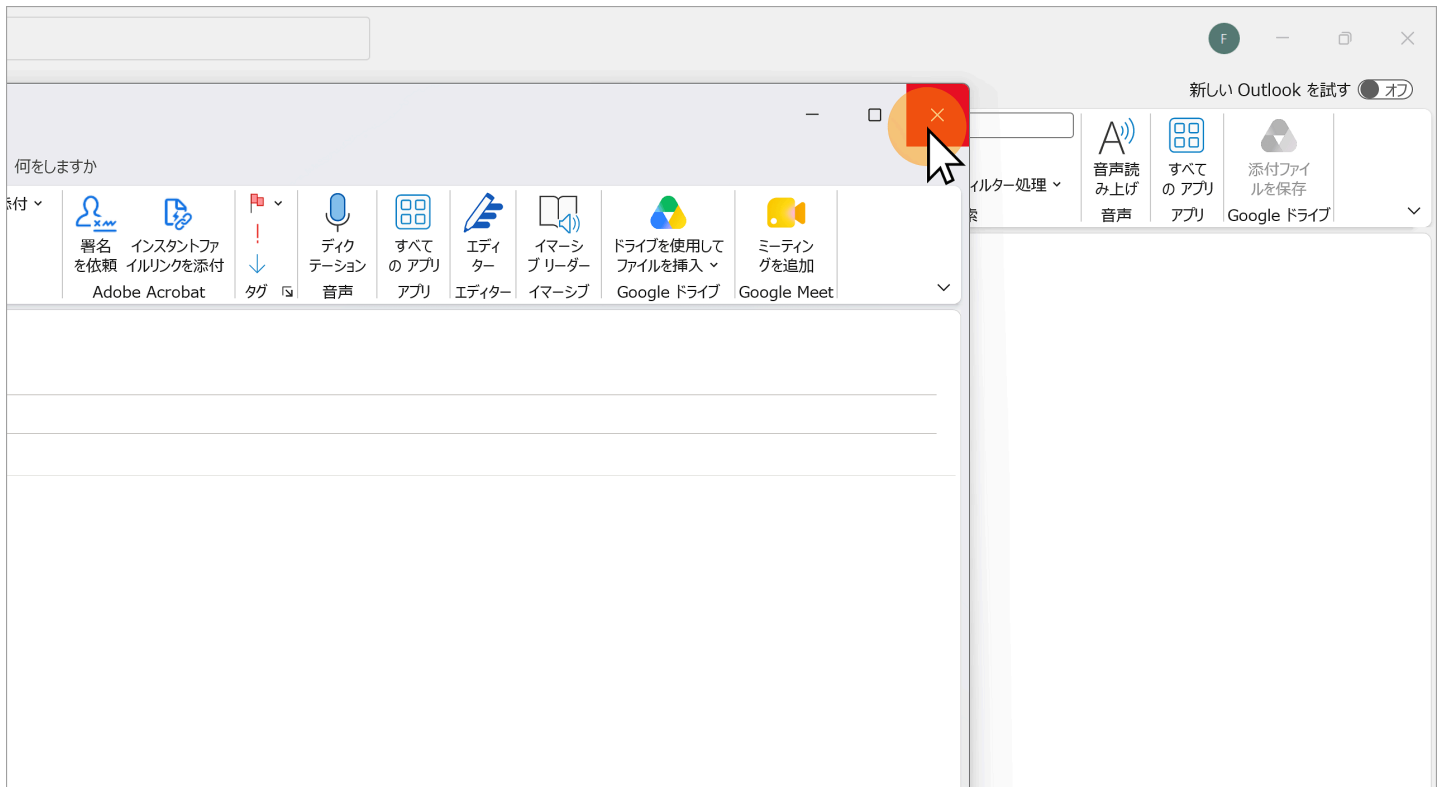


15 「新しいメール」をクリックしてください。

作成した署名が正しく反映されているか実際に確認しましょう。



17 「閉じる」をクリックしてください。



18 「いいえ」をクリックしてください。

確認用に開いたメールは保存不要です。「いいえ」をクリックして閉じます。署名の設定はこれで完了です。

お疲れ様でした。

