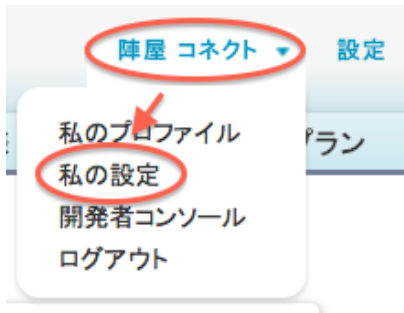


# メール送信と署名の登録方法

## 署名の設定

1、画面右上段の、名前>私の設定をクリックします。



2、メール>私のメール設定をクリックし、名前・メールアドレス・署名などを入力し [保存] します。

## メールの送信

1、お客様> [お名前] >活動履歴より、[メールを送信] をクリックします。

活動履歴 活動の記録 差し込み印刷 メールを送信 登録情報照会

表示するレコードはありません

2、メール内容を入力し、(添付ファイルはこの時点で添付してください) [送信] します

### ToDo メールの送信

ToDo  
メールの送信

メールの編集 送信 テンプレートの選択 ファイル添付 キャンセル

メール書式 テキスト形式 [HTML形式に変更]

宛先 陣屋 太郎

関連先 取引先

追加先:

CC:

BCC:

件名 テストメール

本文 テストメール  
お疲れ様です。

この時点で、  
署名は表示されません。

送信 テンプレートの選択 ファイル添付 キャンセル

添付ファイル ファイル添付

添付ファイルはありません。

3、届いたメールに署名が入りました。また、このメールが活動履歴として残ります。

テストメール

お疲れ様です。

257-0001  
秦野市鶴巻北2-8-24  
株式会社 陣屋コネクト  
TEL : 0463-77-1303  
FAX : 0463-00-0000

テスト署名

活動履歴 活動の記録 差し込み印刷 メールを送信 登録情報照会

アクション	件名	関連先	ToDo	期日
編集   削除	メール: テストメール		✓	2014/05/21

※ 添付ファイルは活動履歴に自動で残りませんので、[編集] で再度添付して下さい。