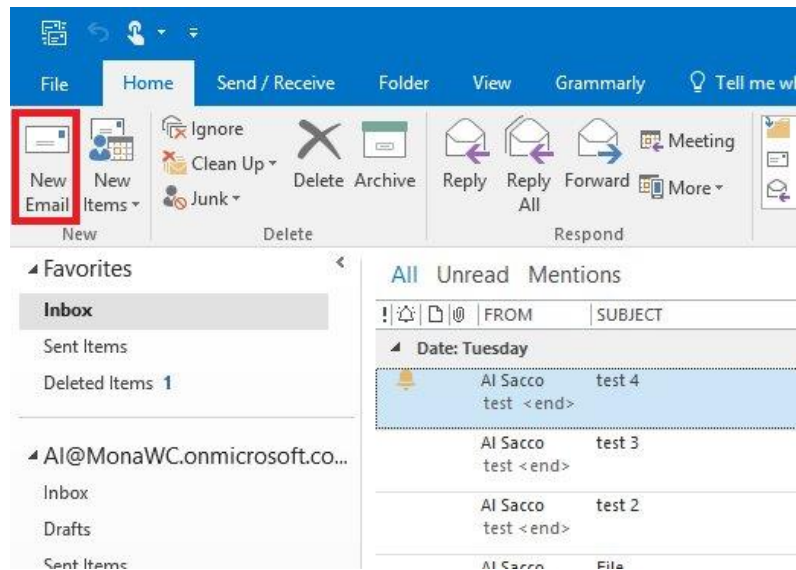




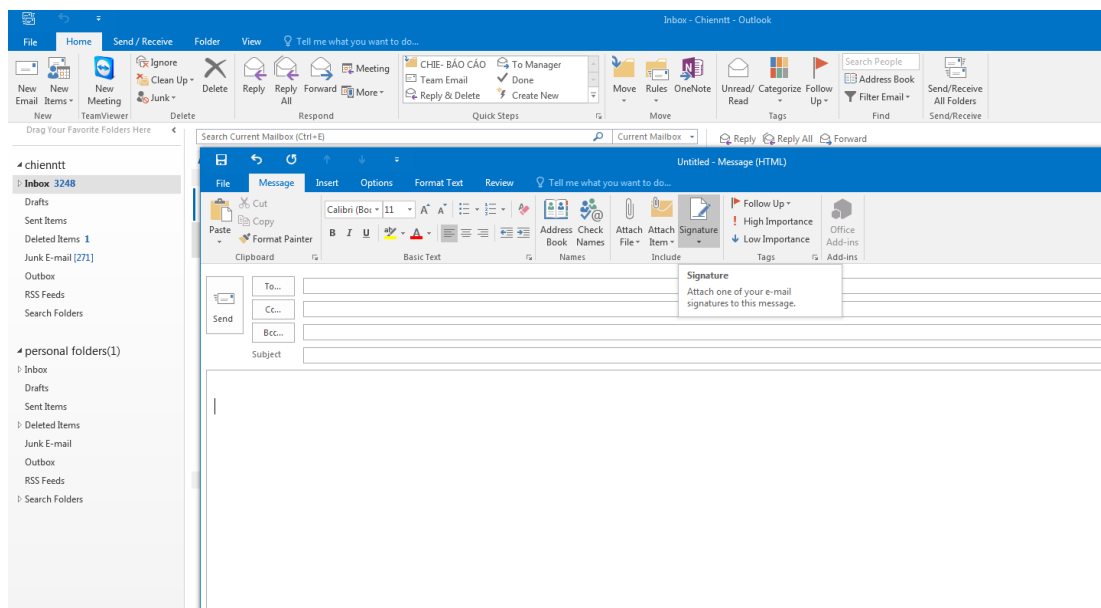
HƯỚNG DẪN TẠO CHỮ KÝ EMAIL TRÊN OUTLOOK

Để tạo chữ ký trên Outlook, vui lòng thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Mở chương trình Outlook và click vào mục “New Email” để tạo email mới. Vào mục “New Email” trên trình Outlook

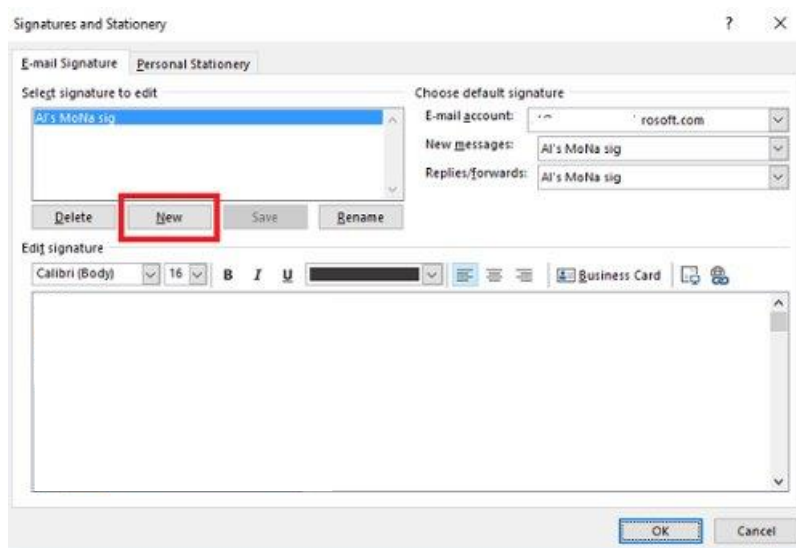


- **Bước 2:** Chọn mục “Signature” (chữ ký) trong menu “Message”.

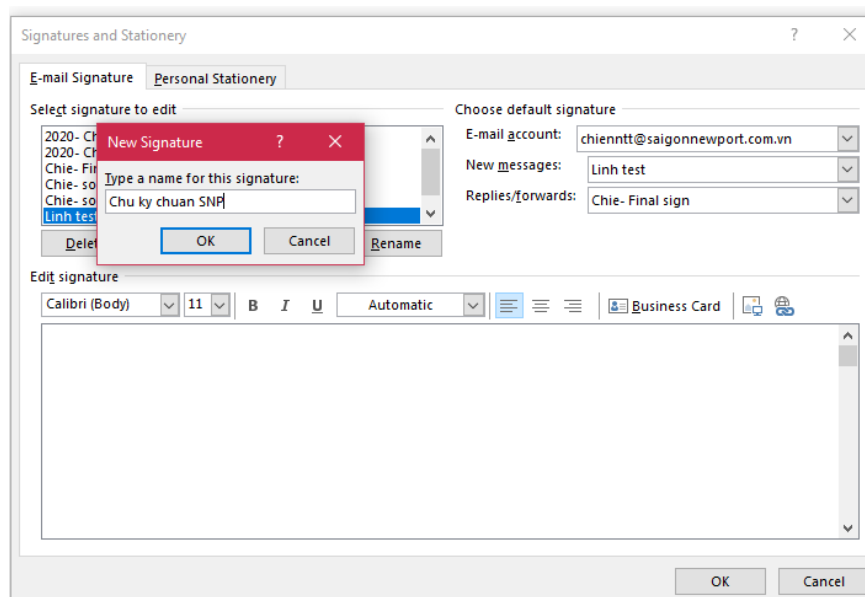




- **Bước 3:** Hệ thống hiển thị bảng thông báo. Click vào nút “New...” để tạo chữ ký mới. Click “New” để tạo chữ ký mới

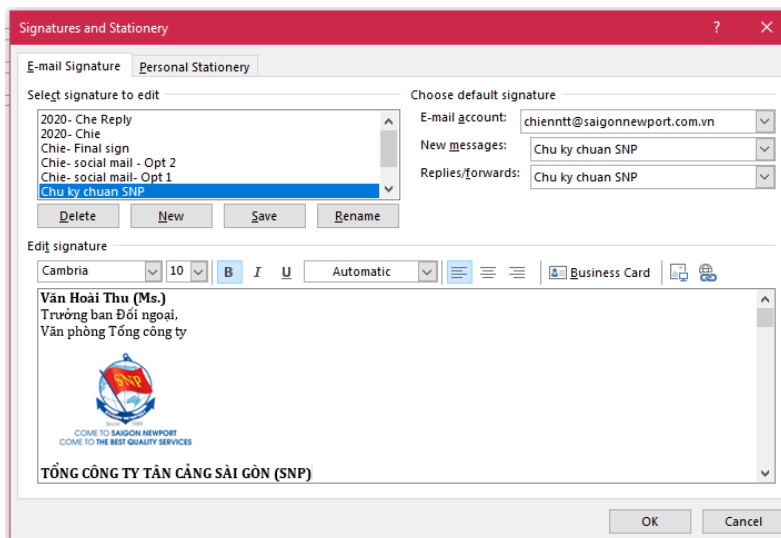


- **Bước 4:** Hệ thống tiếp tục hiện thông báo. Vui lòng điền tên cho chữ ký của mình và click “OK”.

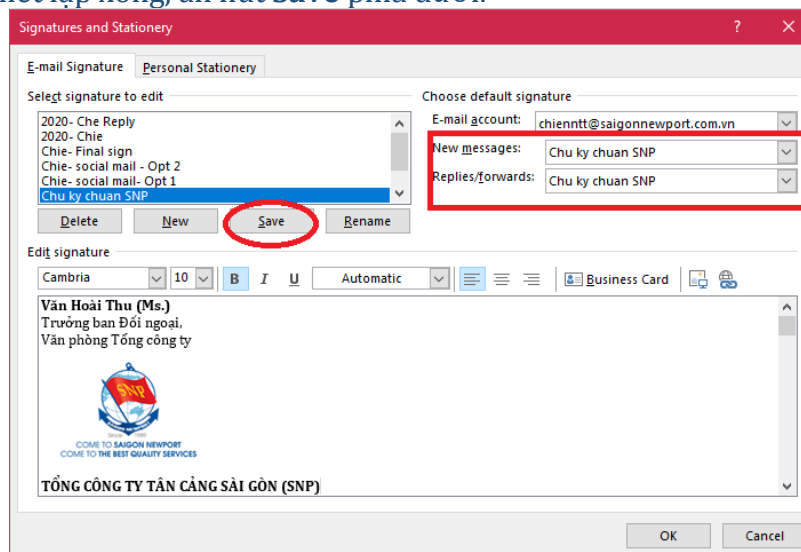




- **Bước 5:** Điền thông tin muốn hiển thị trên chữ ký email vào khung “Edit signature” bên dưới. Bạn có thể tùy chỉnh màu sắc, font, kích thước chữ và thêm hình ảnh/logo vào theo ý mình. Click vào nút “OK” sau khi hoàn tất.



- **Bước 6:** Đặt tùy chỉnh cho **New messages** và **Replies/Forward**.
 - Nếu muốn áp dụng chữ ký cho tất cả các thư mới, chọn tên chữ ký từ menu thả xuống của **New messages**.
 - Còn nếu muốn sử dụng cho những tin nhắn trả lời hoặc chuyển tiếp, ở menu thả xuống chọn tên chữ ký của **Replies/Forward**.
 - Hơn nữa, bạn không muốn áp dụng chữ ký cho tin nhắn mới, tin nhắn trả lời hoặc chuyển tiếp, thì chọn **(none)** cho menu thích hợp.
 - Sau khi thiết lập xong, ấn nút **Save** phía dưới.



Bước 7: Cuối cùng, chọn **OK** ở hộp **Signatures and Stationery** để lưu những thay đổi.

- Khi mở hộp thư mới, thư trả lời hoặc chuyển tiếp khác, chữ ký tự động xuất hiện ở cuối trang.

