

HƯỚNG DẪN TẠO CHỮ KÝ EMAIL

I. TẠO CHỮ KÝ EMAIL TRÊN ỨNG DỤNG OUTLOOK

- **Bước 1, 2:** Tại giao diện chính của Outlook, chọn **New Email**.
- **Bước 3,4:** Chọn **Menu Message**, sau đó tiếp tục nhấn chọn **Signature** để xuất hiện hộp thoại **Signature and Stationery**. **Bước 5, 6:** Tại hộp thoại **Signature and Stationery**, chọn **New**, đặt tên cho phân chữ ký, rồi chọn **OK**. Nếu muốn chỉnh sửa tên chữ ký, nhấp vào nút **Rename**.
- **Bước 7:** Bên dưới ô **Edit signature**, nhập các thông tin liên quan khác và định dạng chữ ký theo template.
- **Bước 8:** Chọn mặc định mẫu chữ ký khi gửi & phản hồi mail
- **Bước 9:** Chọn **OK**, rồi đóng email.

II. TẠO CHỮ KÝ EMAIL TRÊN OUTLOOK WEB

- **Bước 1:** Truy cập vào **Outlook Web**: <https://outlook.office.com/mail/>
- **Bước 2:** Bấm vào nút **Cài đặt** (hình răng cưa) ở góc trên bên phải trên thanh công cụ
- **Bước 3:** Chọn **Xem tất cả cài đặt Outlook/View all Outlook Setting**

Bước 4 và 5: Chọn **Thư/Email** -> **Thảo và trả lời/Compose and reply**

Bước 6: Nhập tên chữ ký

Bước 7: Dán chữ ký mail theo mẫu. Quý Thầy Cô/Anh Chị vui lòng chỉnh sửa thông tin cá nhân phù hợp.

- **Bước 8:** Kéo xuống dưới, ở phần **Chọn chữ ký mặc định/Select default signatures**, chọn chữ ký mặc định để thư gửi đi/thư phản hồi/chuyển tiếp tự động đính kèm chữ ký mail
- Nếu anh chị đã chọn các lựa chọn này từ trước, vui lòng bỏ qua bước này.
- **Bước 9:** Chọn **Lưu/Save** để lưu lại thay đổi.