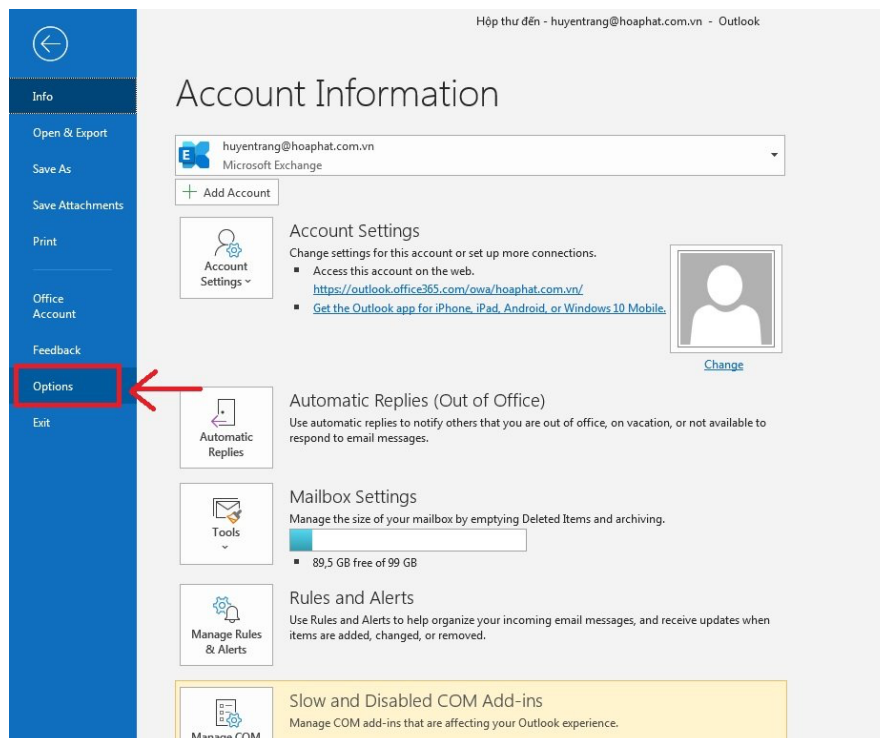
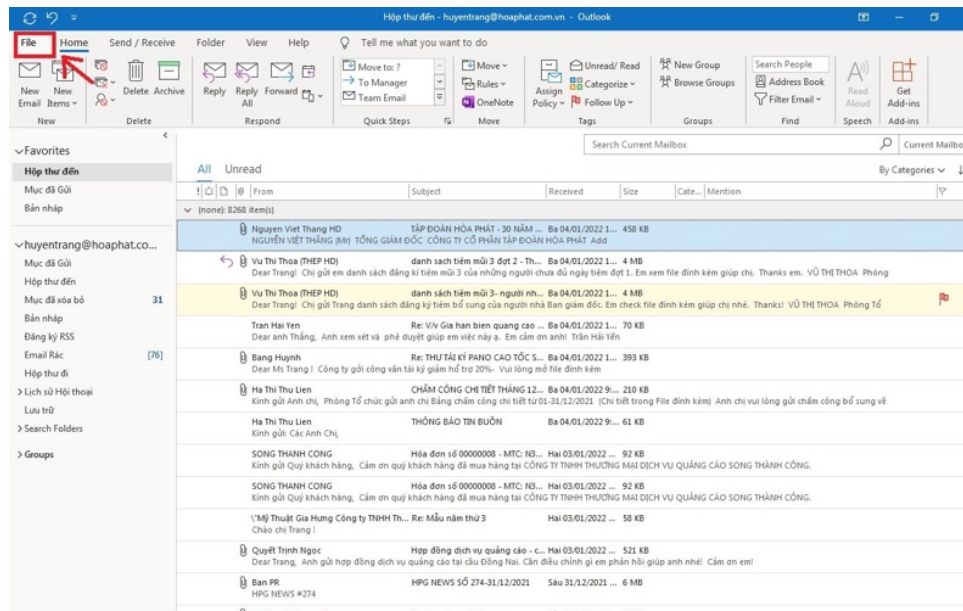
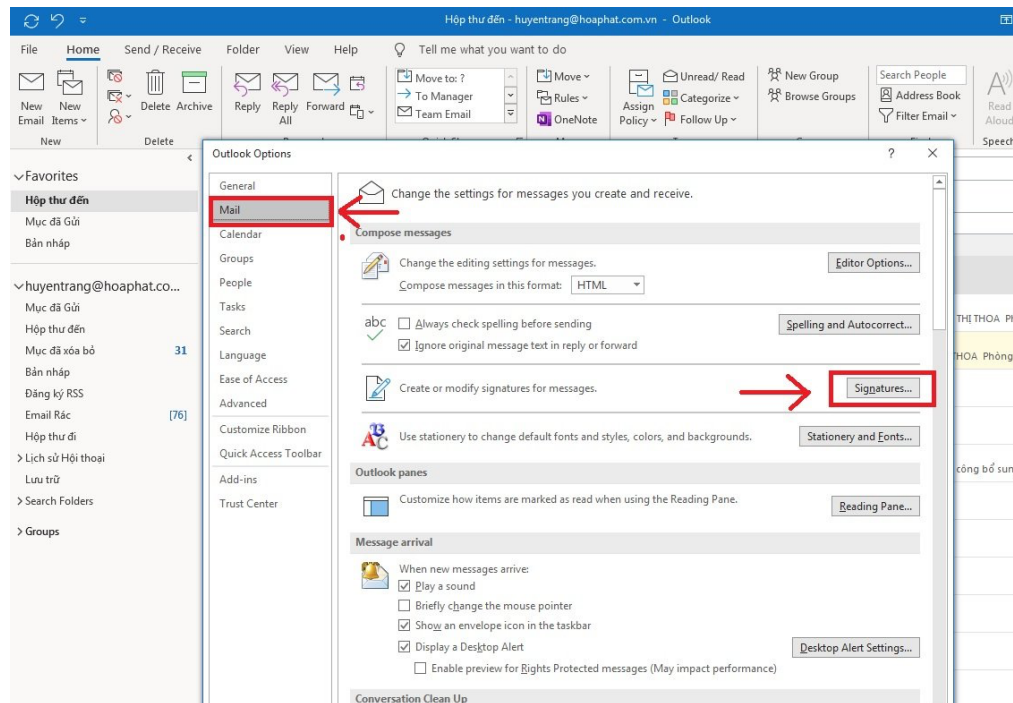


HƯỚNG DẪN CÁCH CHÈN CHỮ KÝ SỬ DỤNG LOGO “30 NĂM TÔI THẾP”

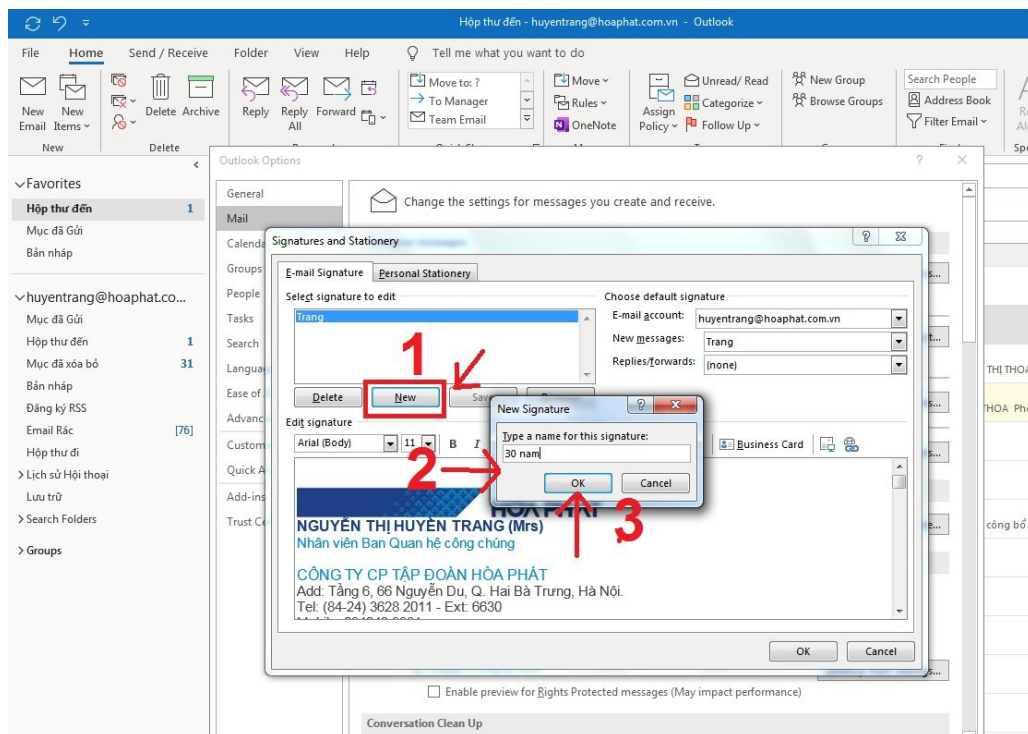
Bước 1: Tại giao diện chính của Outlook, bấm chuột vào File → Options:



Bước 2: Bấm vào “Mail” – Chọn “Signature”



Bước 3: Trong hộp thoại soạn chữ ký chân mail, bấm vào New để tạo chữ ký mới. Gõ Tên chữ ký vào hộp thoại hiện ra, rồi OK:



Bước 5: Chèn logo “30 năm tôi thép” bằng cách bấm chuột vào biểu tượng hình ảnh (bên phải chữ Business Card). Thông tin liên hệ copy từ chữ ký cũ.

Đặt chữ ký chân mail mặc định cho các thư soạn mới, thư trả lời, forward (new message, Relpies/ forwards), theo Tên chữ ký vừa đặt ở bước 3, sau đó bấm OK.

