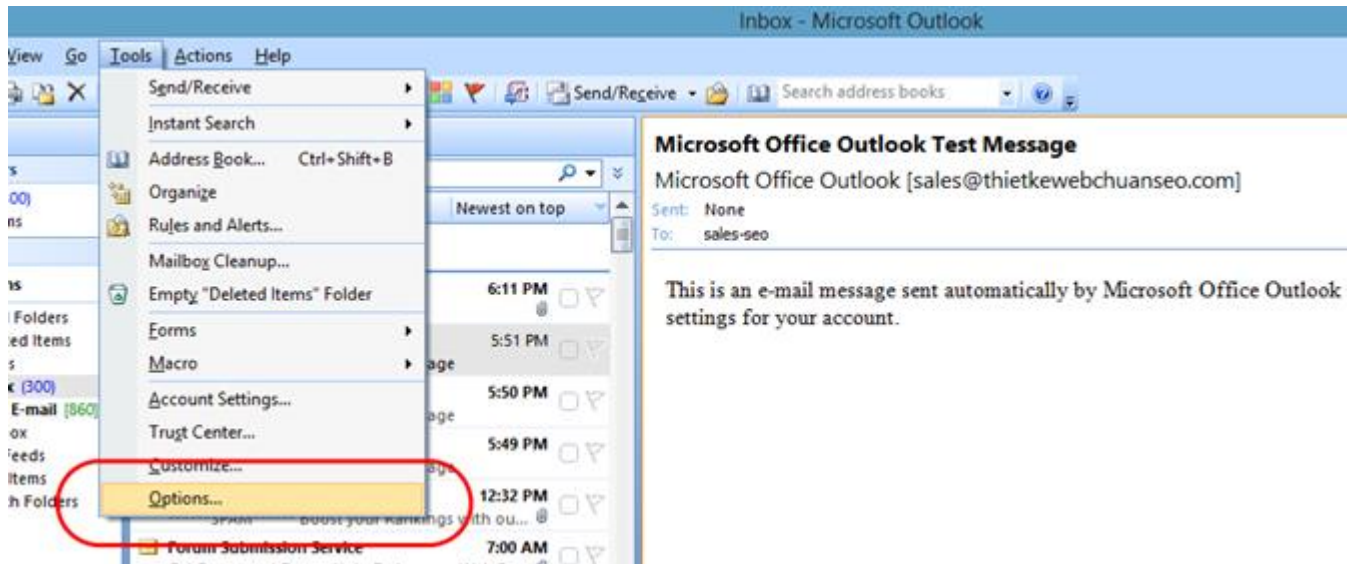
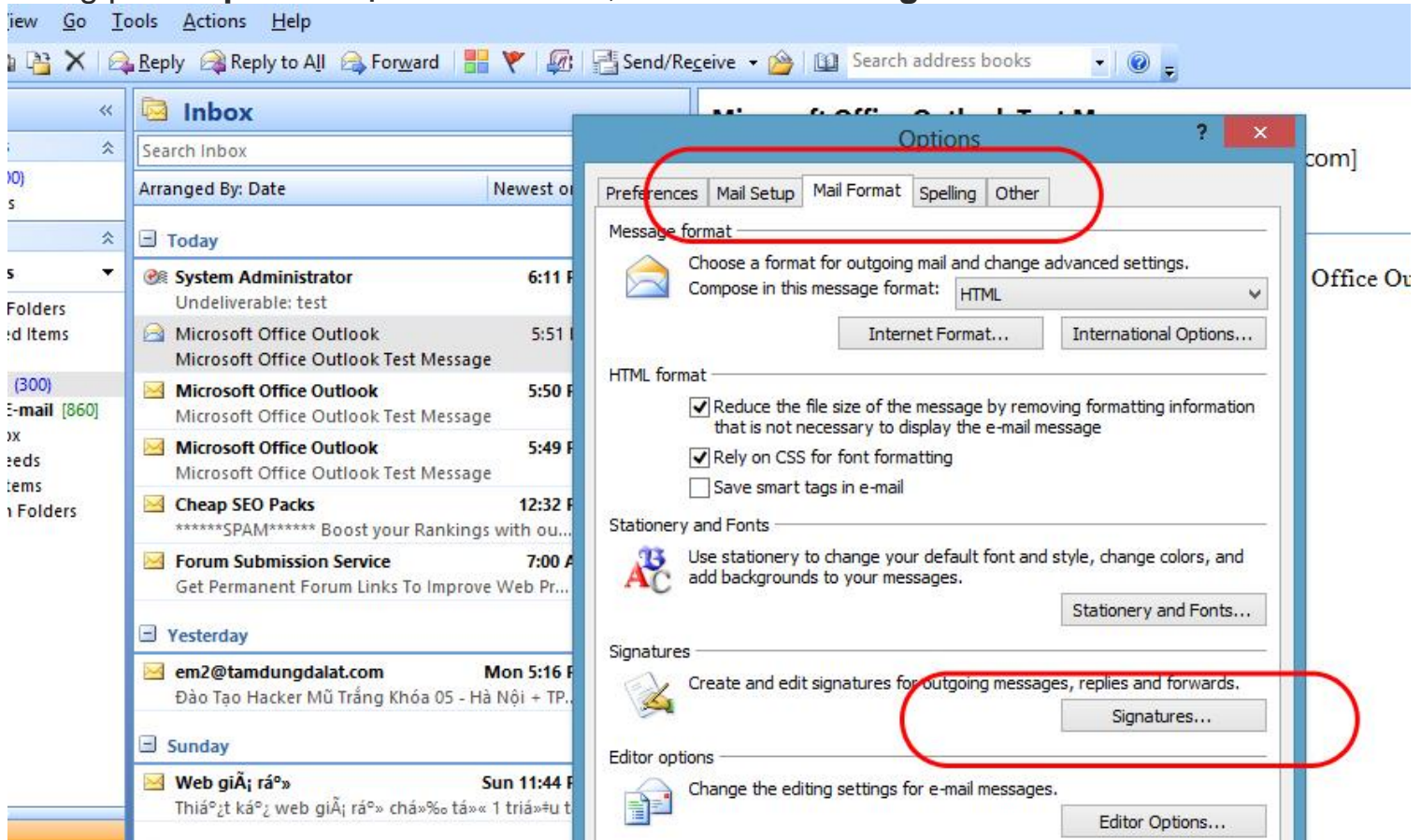


# Hướng dẫn tạo chữ ký trong Outlook 2007

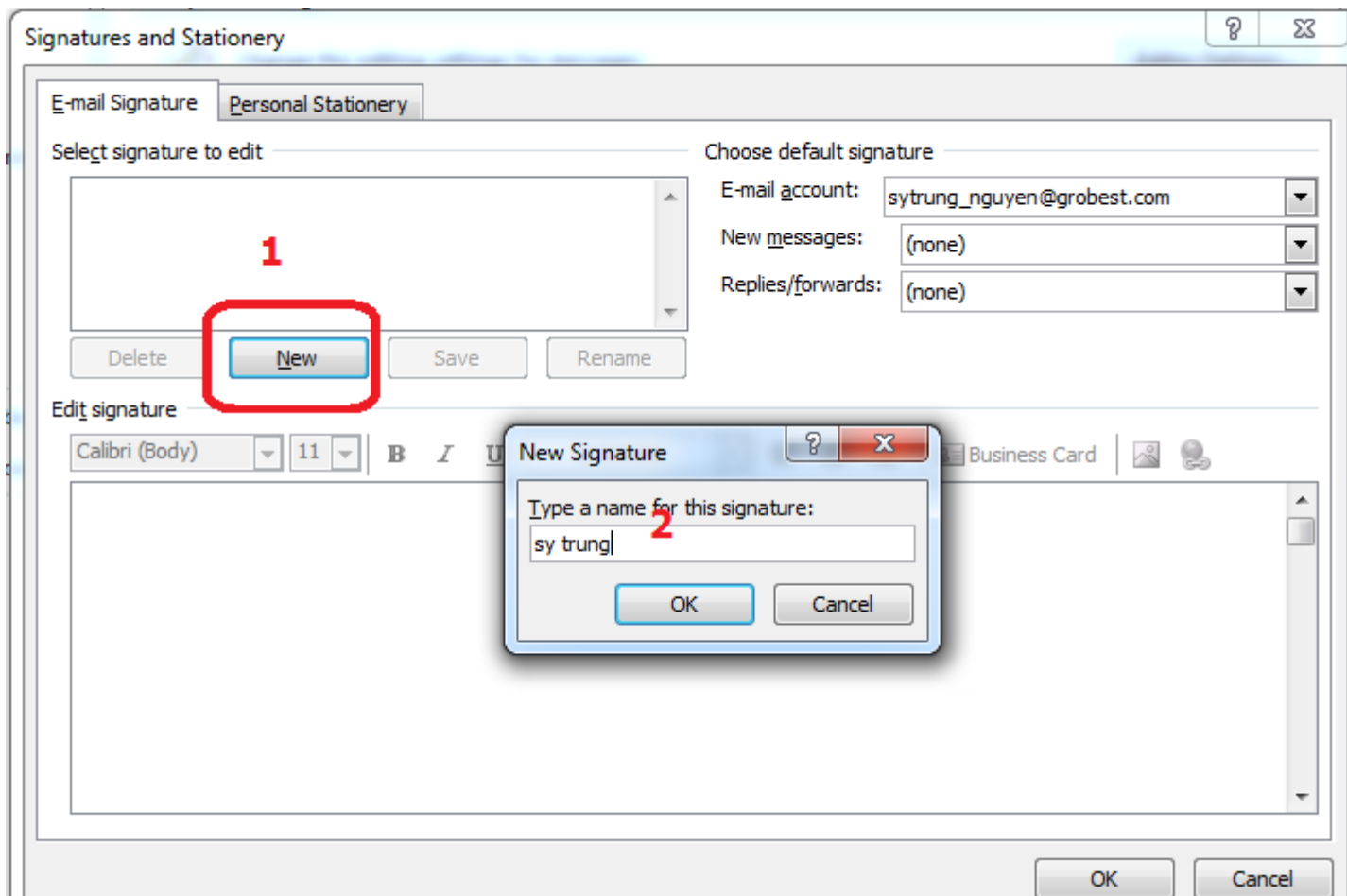
1/ Mở chương **Outlook**, vào tài khoản cần tạo chữ ký, sau đó chọn **Tool/Options...** và nhấn **Click**



Trong phần **Options** chọn **Mail Format**, tìm đến cái nút **Signatures...** để khai báo

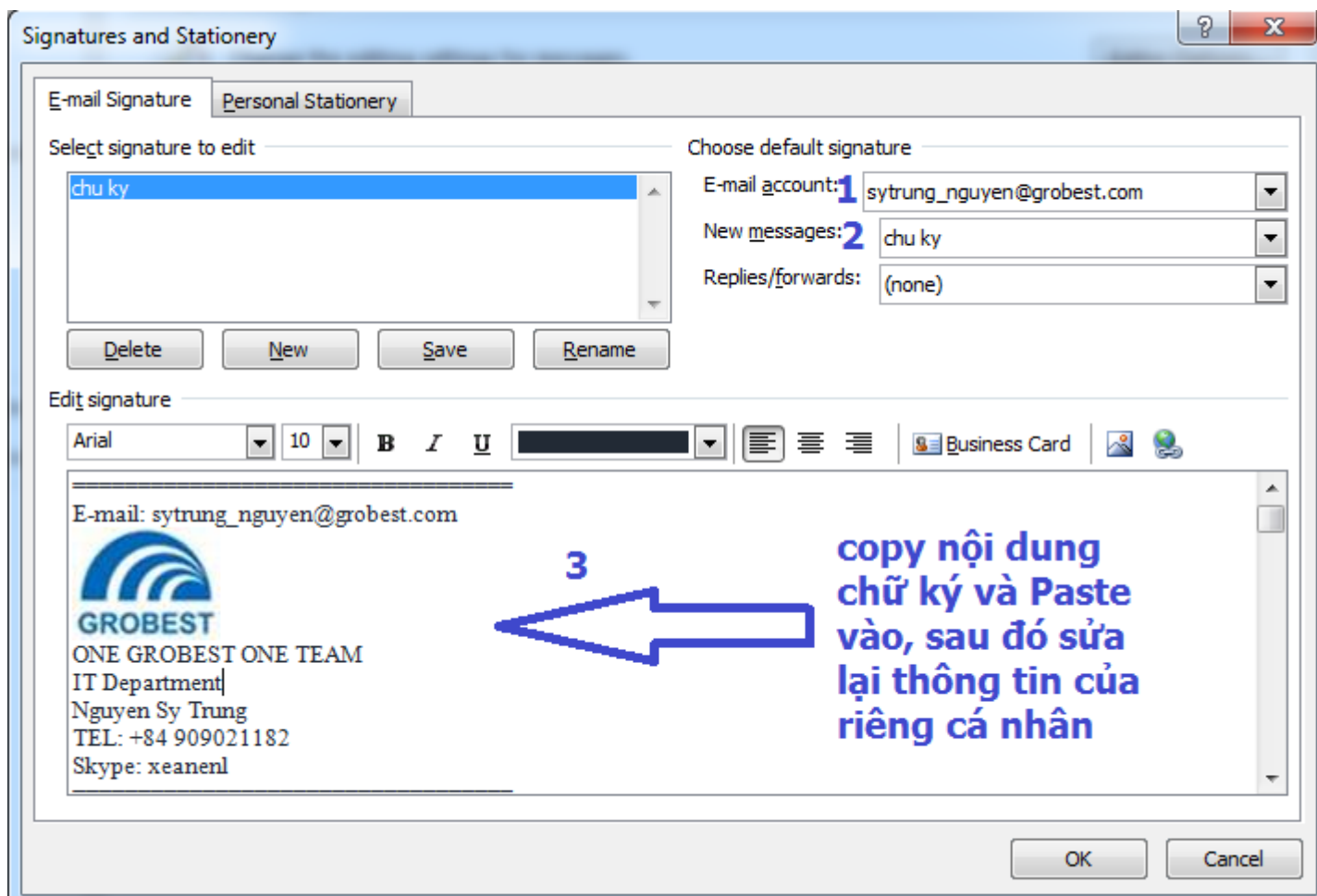


Chọn **New** để khai báo một chữ ký mới



Đặt tên để lưu chữ ký ( tự đặt tùy thích)

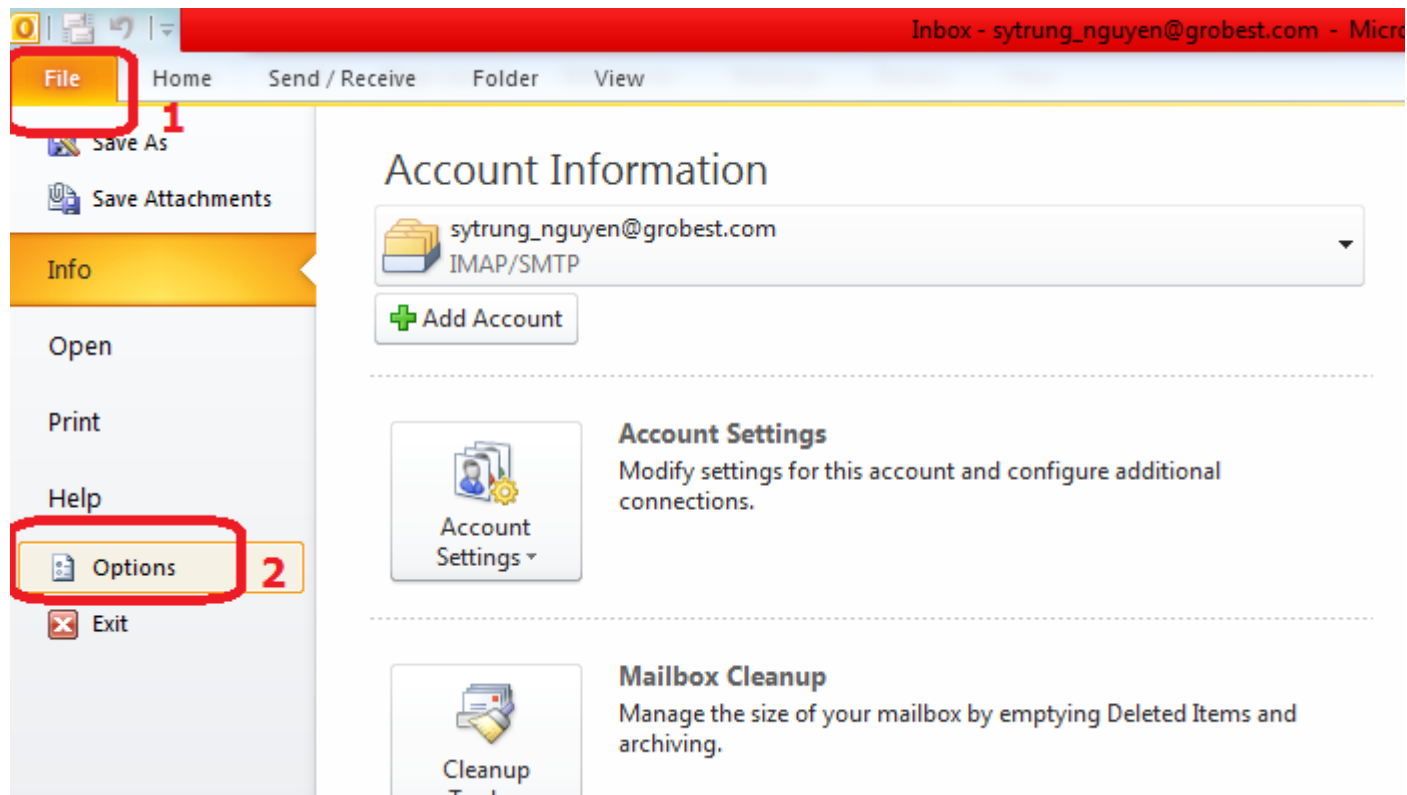
2/ Copy nội dung chữ ký vào và chỉnh sửa lại thông tin cá nhân theo yêu cầu.



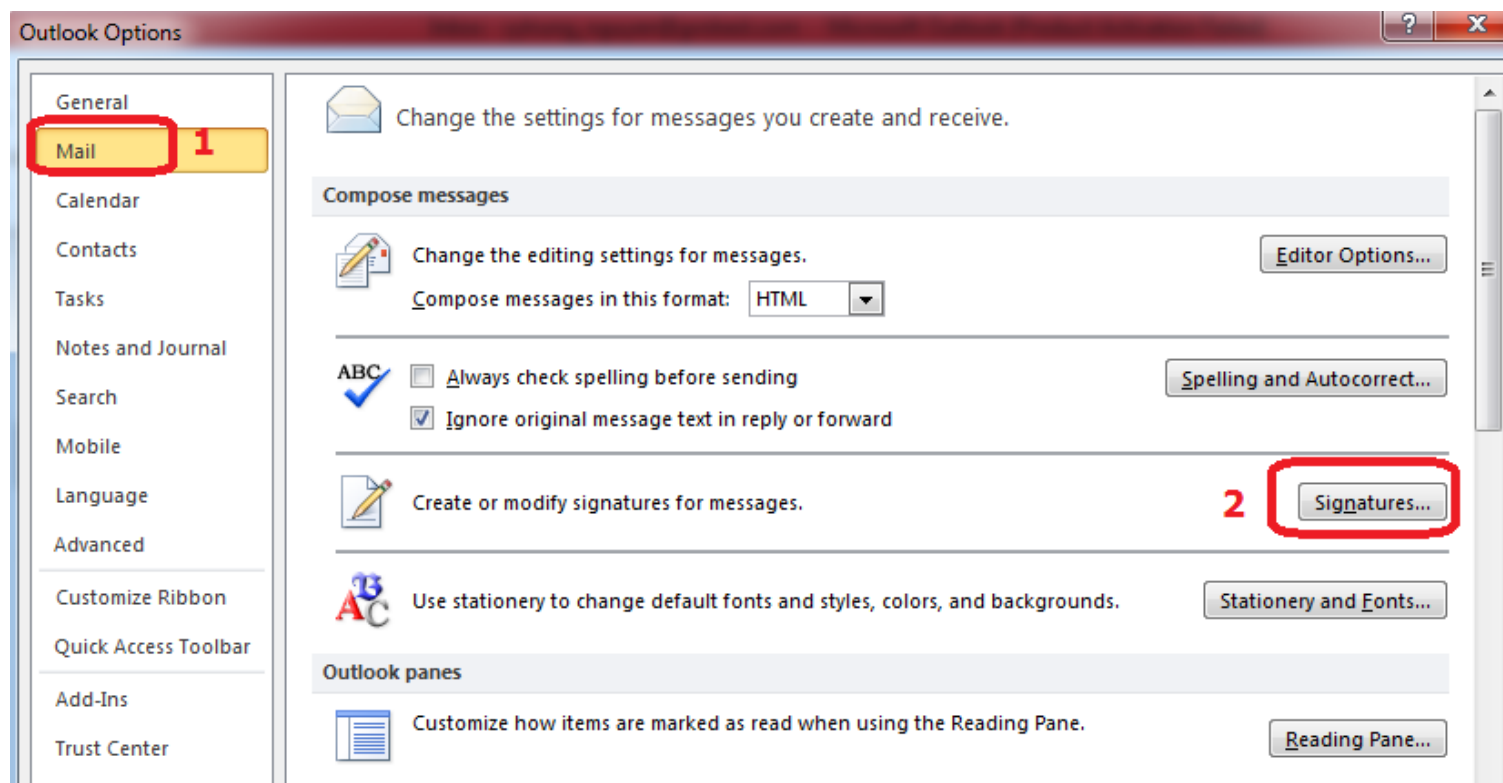
Sau cùng nhấn OK và đóng Outlook để có hiệu lực.

## Hướng dẫn tạo chữ ký trong Outlook 2010

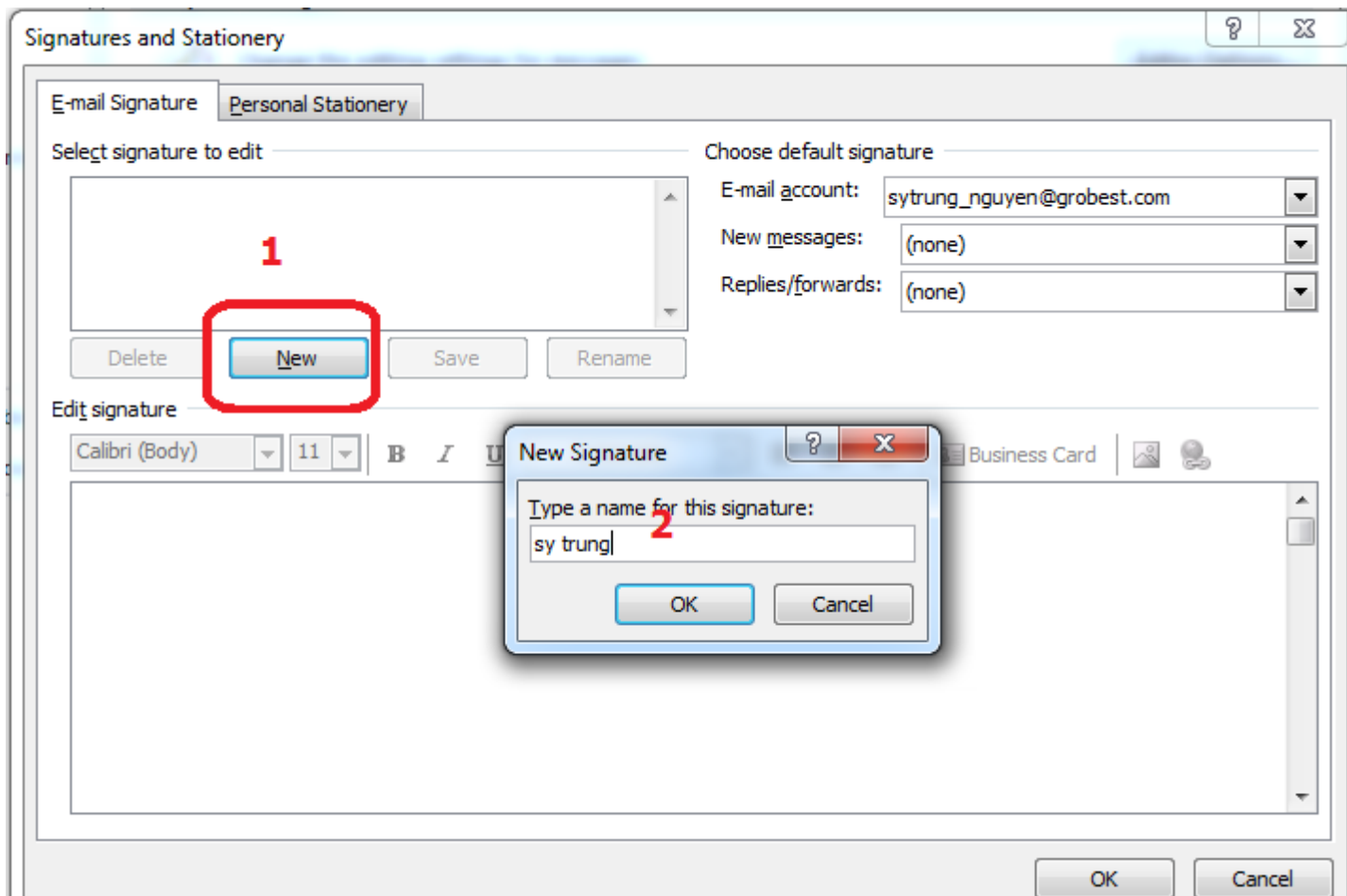
1/ Mở chương **Outlook**, vào tài khoản cần tạo chữ ký, sau đó chọn **File/Options...** và nhấn Click



Trong phần **Options** chọn **Mail**, tìm đến cái nút **Signatures...** để khai báo

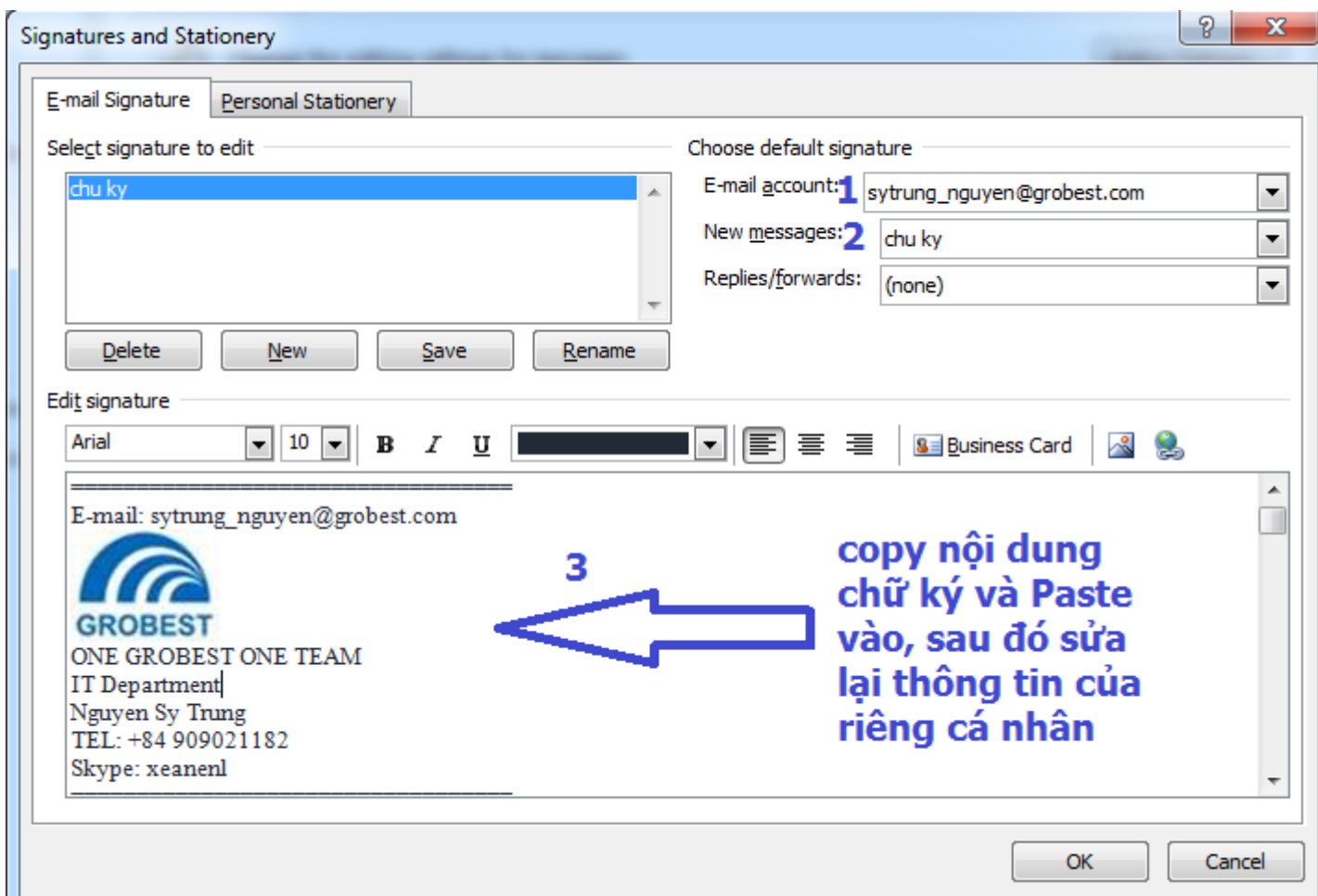


Chọn **New** để khai báo một chữ ký mới



Đặt tên để lưu chữ ký ( tự đặt tùy thích)

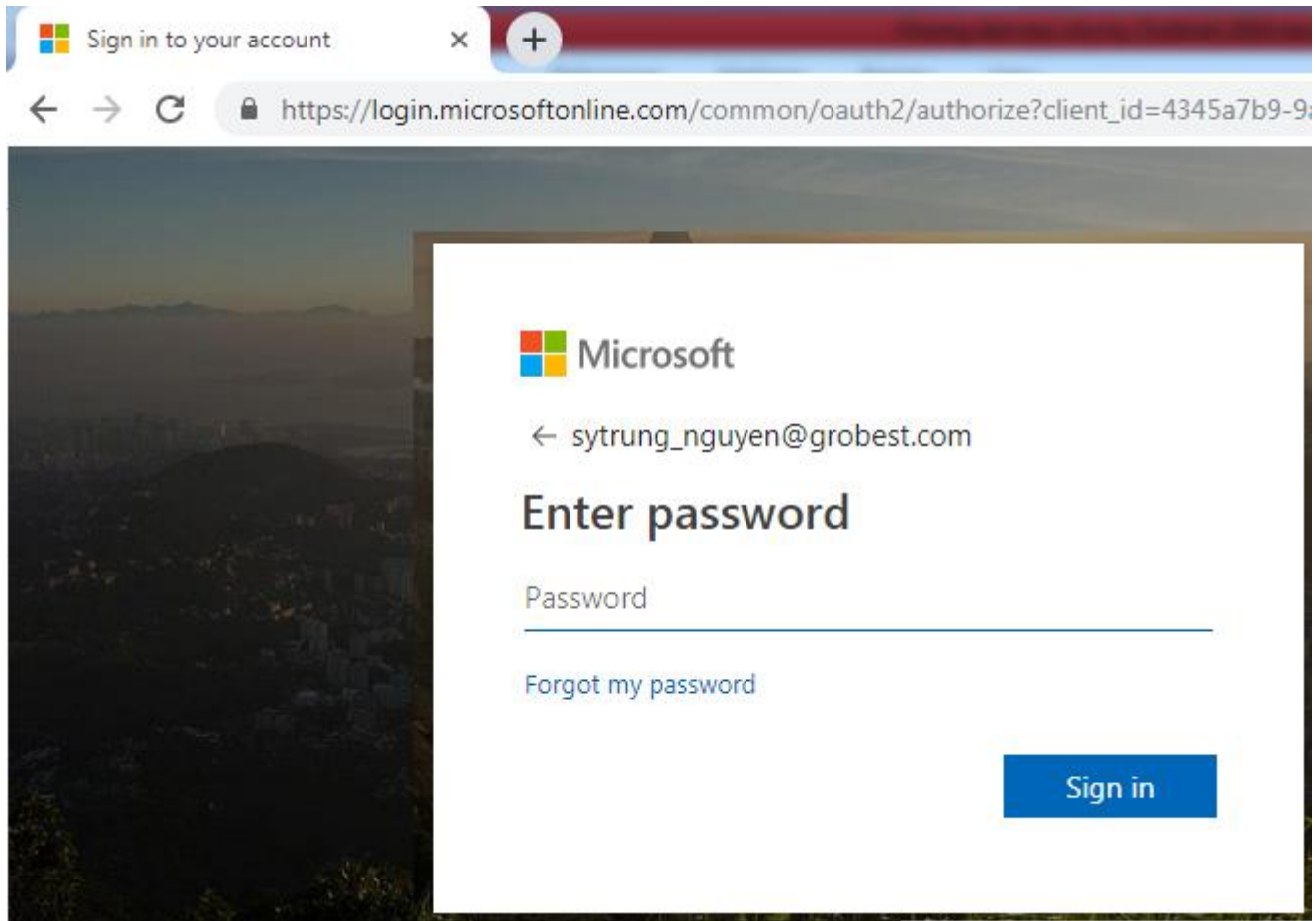
2/ Copy nội dung chữ ký vào và chỉnh sửa lại thông tin cá nhân theo yêu cầu.



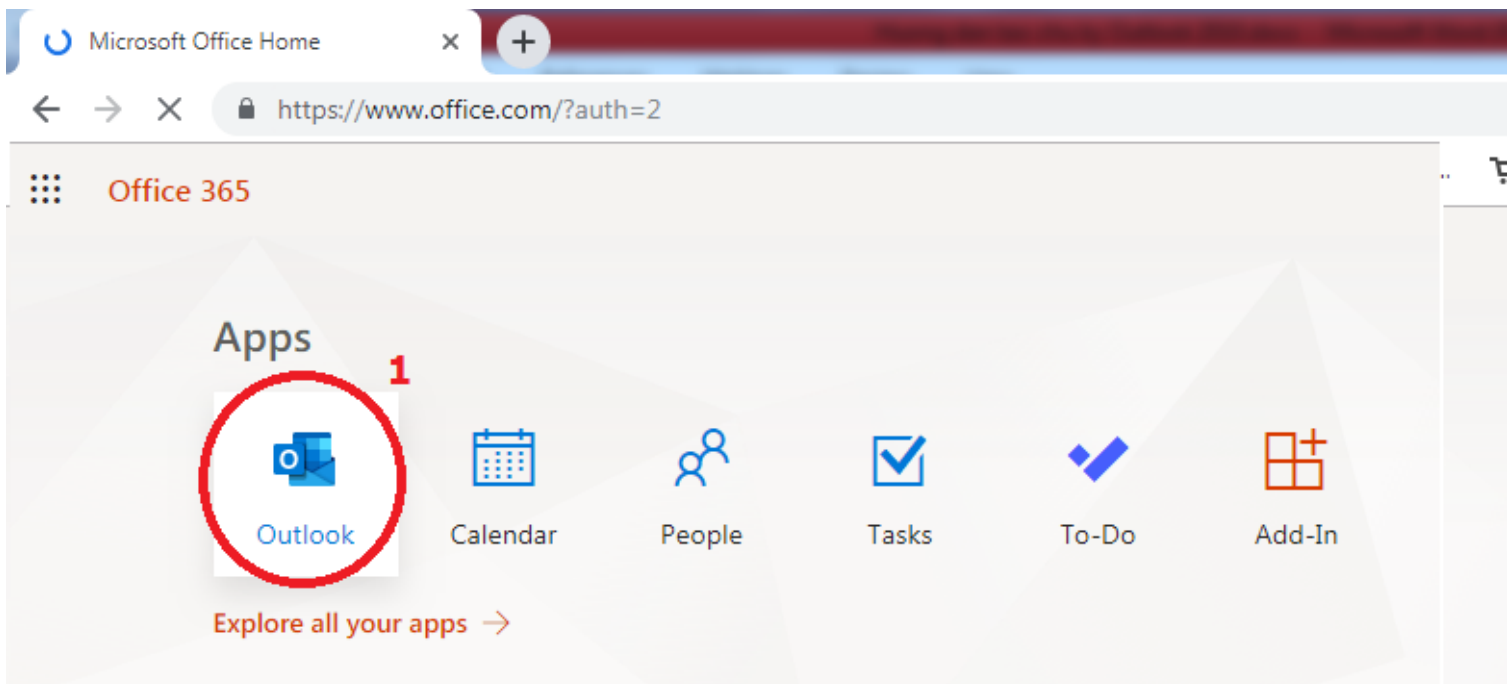
Sau cùng nhấn OK và đóng Outlook để có hiệu lực.

## Hướng dẫn tạo chữ ký trong Webmail

1/ Mở chương duyệt Web **chrome**, **firefox**, **internet Explorer**, và gõ đường link này vào <https://login.microsoftonline.com> gõ địa chỉ mail và password sau đó sign in



Chọn biểu tượng Outlook để vào mail



Chọn biểu tượng bánh răng để vào **Thiết đặt** → Chọn Xem tất cả cài đặt Outlook

Microsoft Office Home x Thư - sytrung\_nguyen - Outlook x +

https://outlook.office.com/mail/inbox

Outlook

Tim kiếm

1

Thiết đặt

2

## Chọn Thảo và trả lời trong phần Thiết đặt

Thiết đặt

1

Thảo và trả lời

Thảo và trả lời

Chữ ký email

Tạo chữ ký sẽ được tự động thêm vào thư email của bạn.

Tự động bao gồm chữ ký của tôi trong các thư mới mà tôi soạn thảo

Tự động bao gồm chữ ký của tôi trong thư mà tôi chuyển tiếp hoặc trả lời

Định dạng thư

Chọn xem có hiển thị dòng Từ và Bcc khi bạn đưa thảo thư hay không.



2/ Copy nội dung chữ ký vào và chỉnh sửa lại thông tin cá nhân theo yêu cầu.

- Chọn mục Tự động bao gồm chữ ký của tôi trong các thư mới mà tôi soạn thảo
- Sau đó nhấn nút Lưu.

The screenshot shows the Outlook 'Thiết đặt' (Settings) window. On the left, the 'Thư' (Mail) category is selected. In the 'Bố trí' (Layout) section, 'Thảo và trả lời' (Compose and Reply) is highlighted. The 'Chữ ký email' (Email Signature) section is expanded, showing the text 'Tạo chữ ký sẽ được tự động thêm vào thư email của bạn.' (Creating a signature will be automatically added to your email messages). Below this is a rich text editor containing a signature: 'Best regards,' followed by a dashed line, 'E-mail: hami\_nguyen@grobest.com', the GROBEST logo, and the text 'ONE GROBEST ONE TEAM', 'Accounting Department', and 'Nguyen Ha Mi'. A blue arrow labeled '1' points to the signature text, and a blue box labeled '2' highlights the checkbox 'Tự động bao gồm chữ ký của tôi trong các thư mới mà tôi soạn thảo' (Automatically include my signature in new messages I compose). A blue callout box with an arrow points to the signature text, containing the text: 'Copy nội dung chữ ký paste vào, sau đó chỉnh sửa theo từng cá nhân, sau đó nhấn save lại' (Copy the signature content, paste it in, then edit it for each person, and then click save again).

- Dưới đây là phần nội dung ACE dùng Copy vào để tạo chữ ký.
- Nhớ sửa lại thông tin cá nhân của từng người.

=====

E-mail: sytrung\_nguyen@grobest.com



ONE GROBEST ONE TEAM

IT Department

Nguyen Sy Trung  
Tel: +84 909021182

Skype: xeanenl

=====