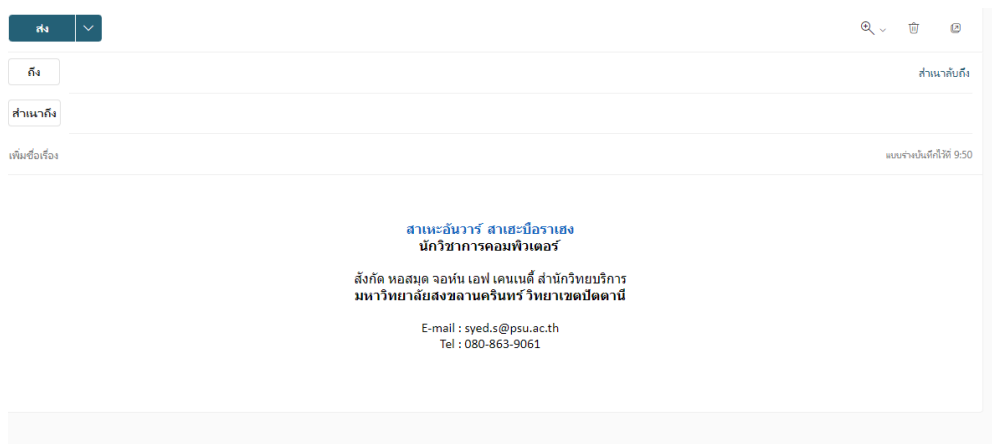


วิธีสร้างลายเซ็นใน Outlook | How to Create Signature in Outlook

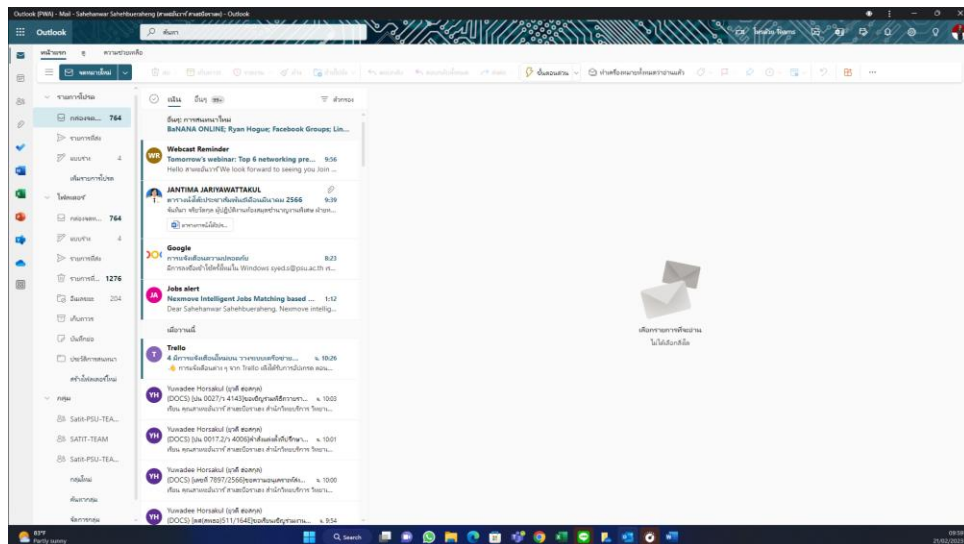
ในการทำการกับองค์กรต่างๆ การติดต่อกับลูกค้าหรือติดต่อภายในผ่านการส่งอีเมล ด้วยโปรแกรม outlook มักจะเห็น คำลงท้ายตามด้วย ชื่อผู้ส่งชื่อองค์กร โลโก้ เบอร์ติดต่อ อีเมล เว็บไซต์ หรืออื่นๆ ลงท้ายในอีเมลมาเสมอ หากคนที่ยังไม่รู้ว่าต้องทำอย่างนั้น อาจจะพิมพ์เพิ่มเองทุกครั้งที่ส่งอีเมล ซึ่งทำให้ไม่สะดวกในการใช้งาน



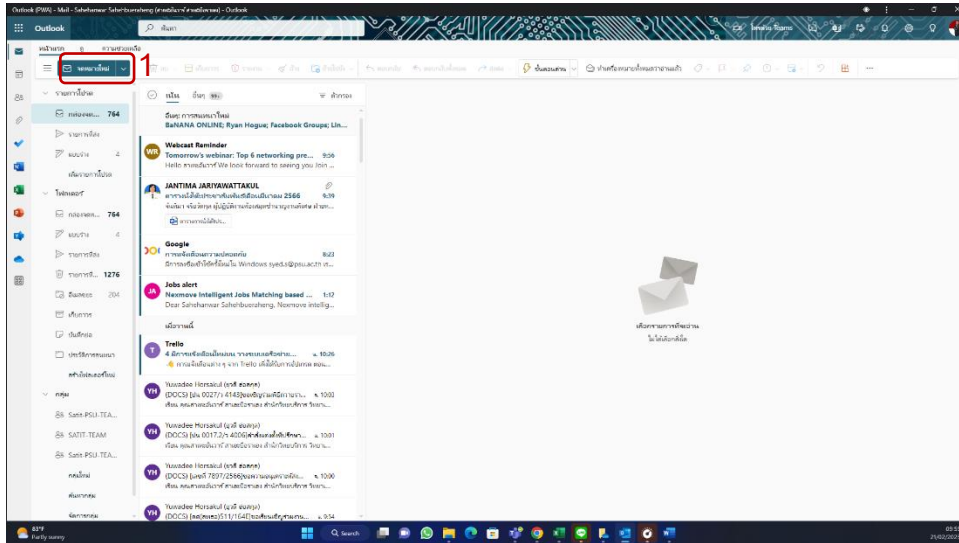
(ภายตัวอย่าง)

โดยการทำลายเซ็นใน outlook นั้นมีขั้นตอนการง่ายเพียงนิดเดียว ว่าแล้วก็เริ่มทำกันเลย

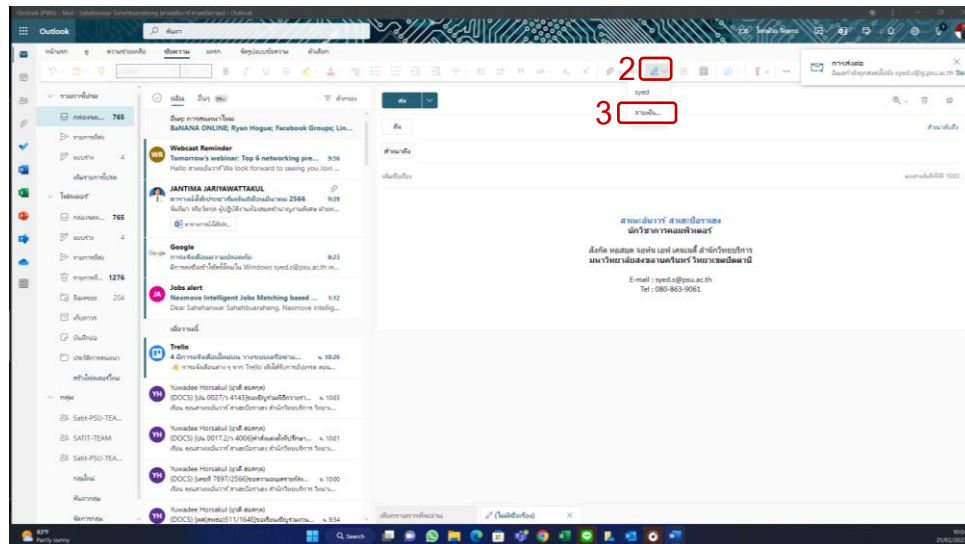
1. เปิดเมล พร้อม Login ให้เรียบร้อย



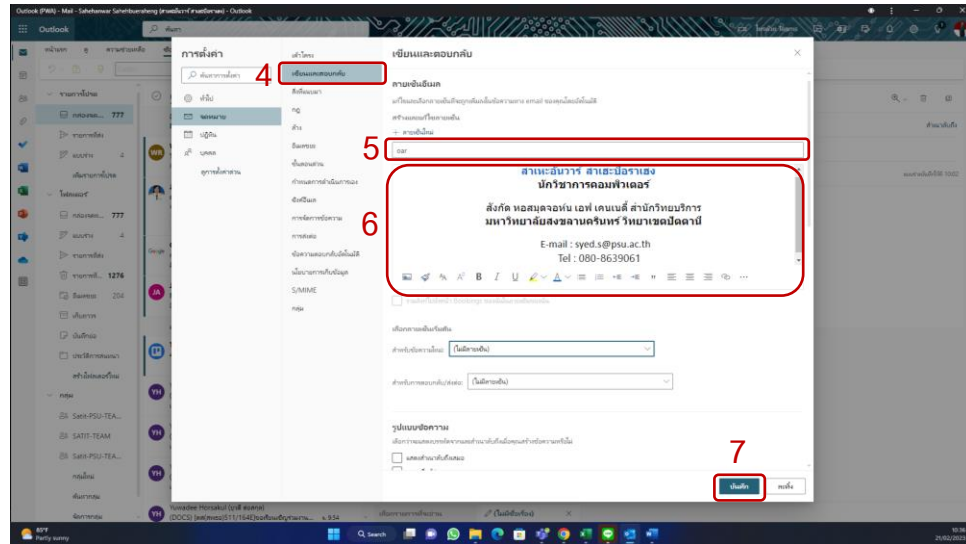
2. ไปที่ จดหมายใหม่



3. ไปที่ Icon ลายเซ็น

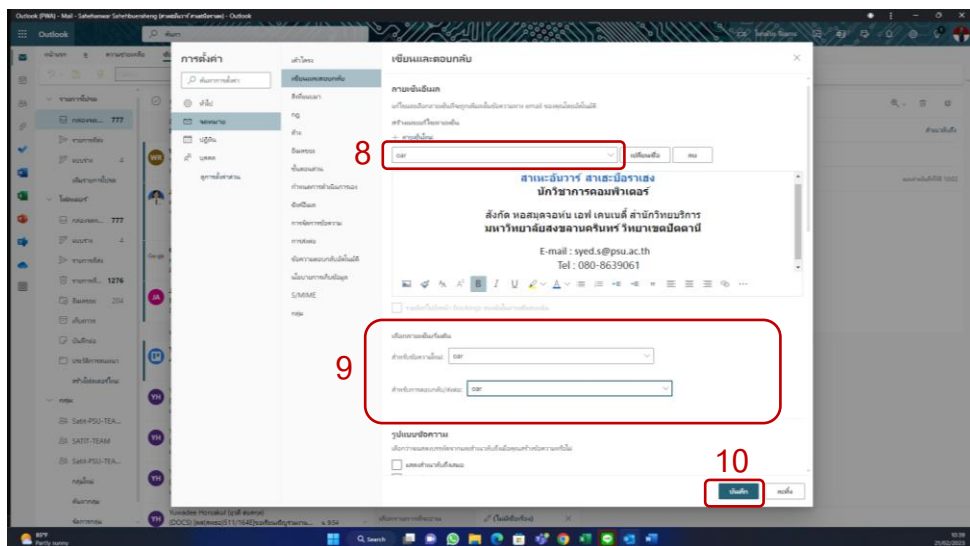


4. กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกด บันทึก



5. เลือกสายเซ็นเริ่มต้น

- สำหรับข้อความใหม่ : ต้องการแสดงลายเซ็นทุกครั้งที่ต้องการสร้างจดหมายใหม่ ให้เลือกสายเซ็นที่เราตั้งชื่อไว้ก่อนหน้านี้ เช่น oar
- สำหรับการตอบกลับ/ส่งต่อ : ต้องการแสดงลายเซ็นทุกครั้งที่ต้องการตอบกลับ/ส่งต่อ ให้เลือกสายเซ็นที่เราตั้งชื่อไว้ก่อนหน้านี้ เช่น oar



หมายเหตุ : ข้อมูลในส่วนนี้ ควรจะมีข้อมูล ที่เป็นชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง , สังกัด ,
อีเมล และ เบอร์โทรศัพท์