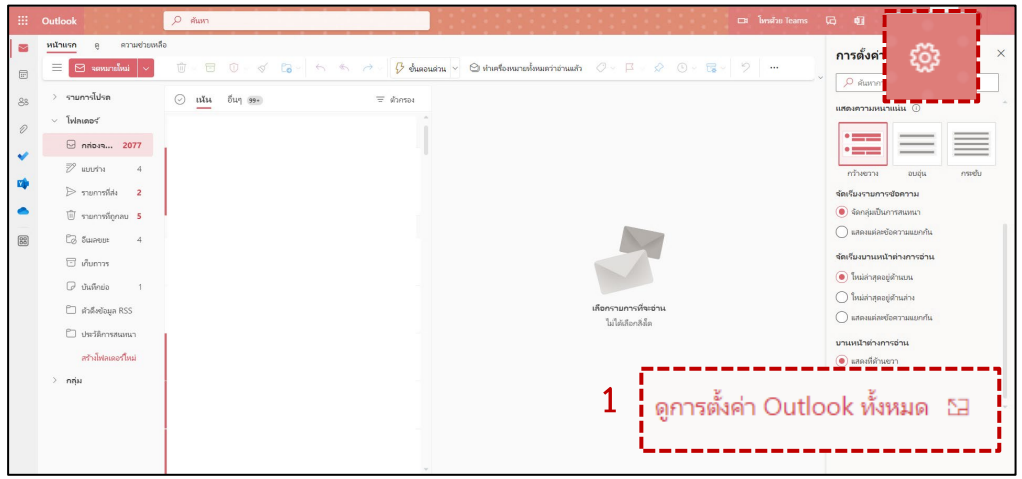
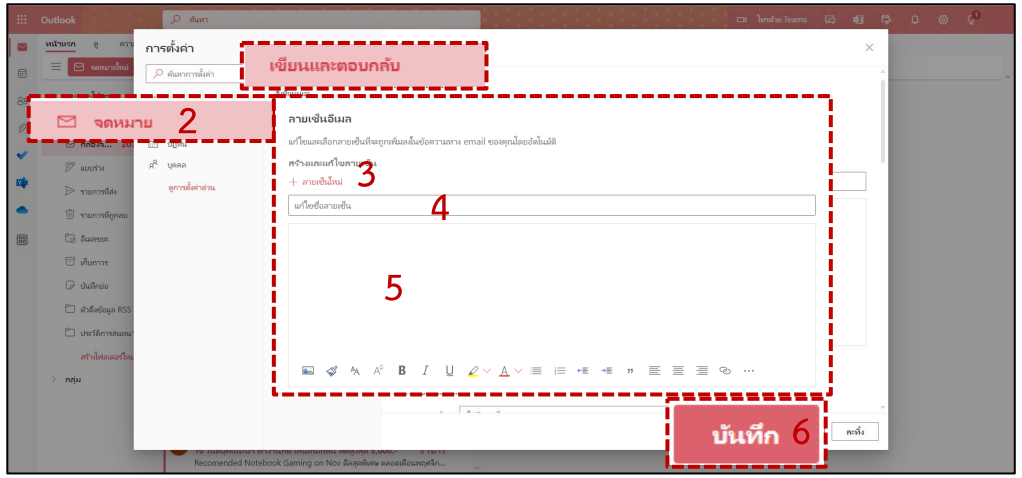
การทำลายเซ็น

ขั้นตอนวิธีการทำลายเซ็น (ใช้สำหรับการสร้างลายเซ็นเพื่อใช้แนบท้ายตอนส่ง Email)



1.เลือกที่ > ดูการตั้งค่า Outlook ทั้งหมด



2.เลือกที่ จดหมาย > เขียนและตอบกลับ

3.เลือกที่ + ลายเซ็นใหม่

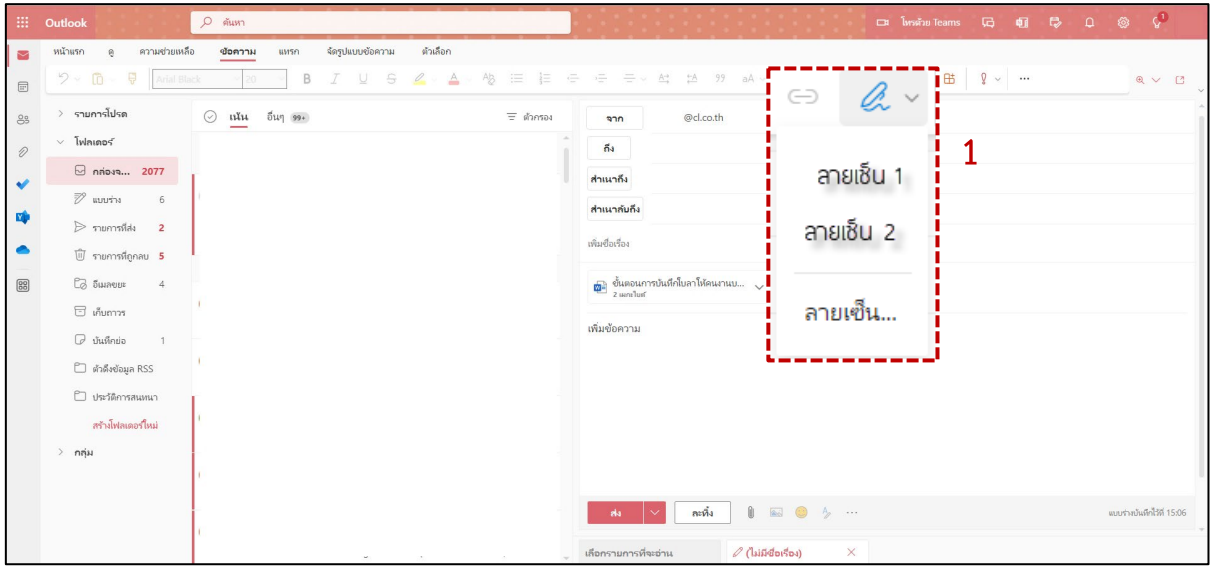
4.กำหนดชื่อลายเซ็นที่ต้องการตั้ง

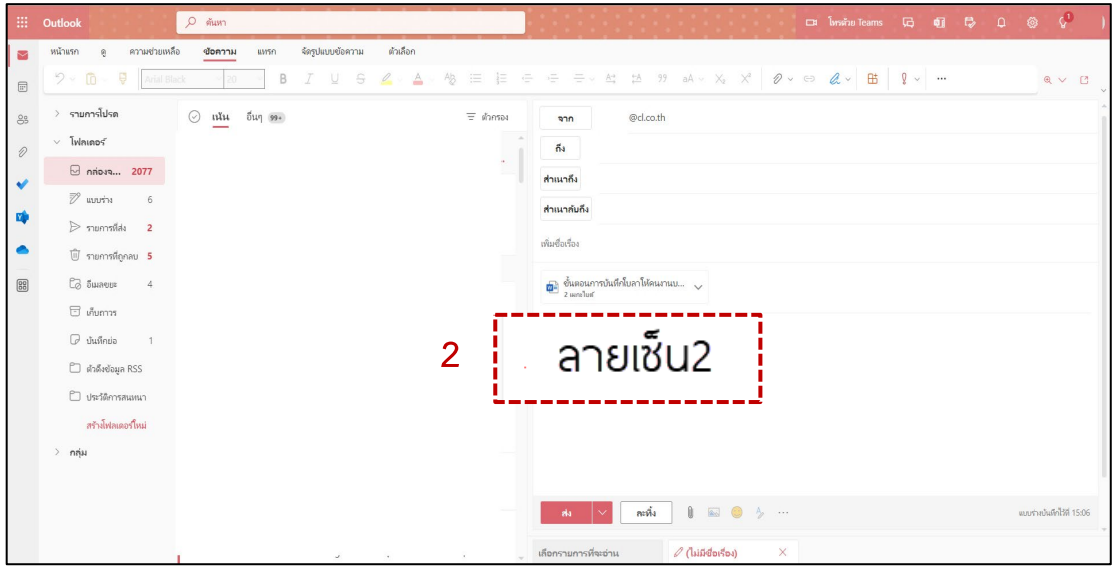
5.กำหนดลายเซ็นที่ต้องการตั้งและตกแต่งตามความต้องการ

6.บันทึก

การใส่ลายเซ็นในเมล์

ขั้นตอนวิธีการใส่ลายเซ็น (ใช้สำหรับการใส่ลายเซ็นเพื่อใช้แนบท้ายตอนส่ง Email)





1.เลือกที่ > เลือกลายเซ็นที่ตั้งไว้

2.ใส่ลายเซ็นไว้ในเมล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว