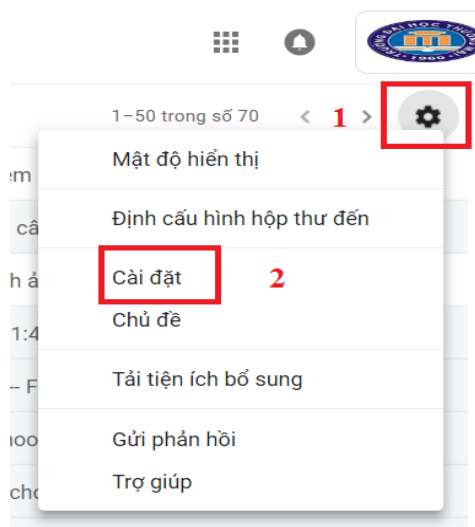


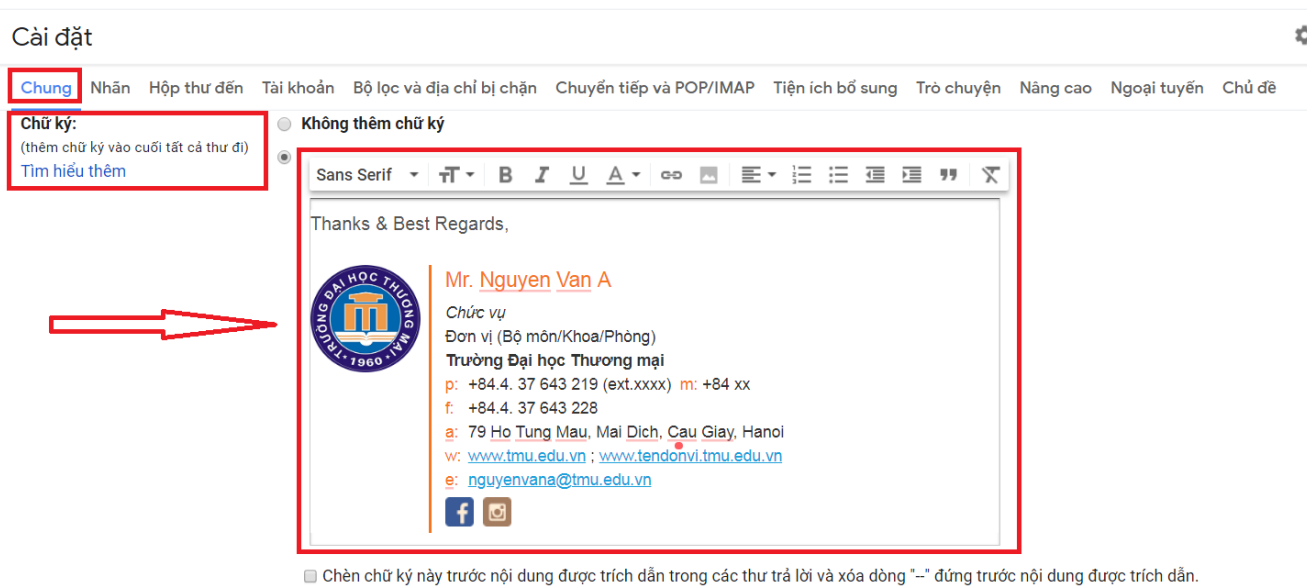
HƯỚNG DẪN TẠO CHỮ KÝ TỰ ĐỘNG TRONG THƯ ĐIỆN TỬ NỘI BỘ

Chữ ký tự động cho thư điện tử là phần thông tin luôn xuất hiện ở cuối cùng của một nội dung email. Tính năng này giúp người dùng tạo chữ ký một cách chuyên nghiệp với đầy đủ các thông tin cơ bản dùng cho việc liên lạc khi gửi thư, đồng thời tạo nên dấu ấn riêng cho các cá nhân, tổ chức. Dưới đây là hướng dẫn tạo chữ ký theo quy chuẩn dành cho hòm thư nội bộ của trường Đại học Thương Mại.

Bước 1: Truy cập vào tài khoản thư điện tử nội bộ tmu.edu.vn, click biểu tượng bánh răng (1) cài đặt ở góc trên bên phải màn hình, chọn mục **Cài đặt (Settings)** (2).



Bước 2: Trong Tab **Chung (General)**, tìm đến mục **Chữ ký (Signature)**, đánh dấu vào ô bên dưới của ô **Không thêm chữ ký (No Signature)**, nhập chữ kí mẫu vào khung soạn thảo (chọn phiên bản tiếng Anh hoặc tiếng Việt của chữ ký mẫu đã được gửi tới trong thư đã nhận có tiêu đề CHỮ KÝ MẪU).



Mọi thắc mắc xin liên hệ:

Vũ Quang Huy - Trung tâm Công nghệ Thông tin

huyvq@tmu.edu.vn - 0989896867

Bước 3: Chỉnh sửa nội dung chữ ký mẫu cho phù hợp với thông tin cá nhân. Đối với phần địa chỉ website và địa chỉ e-mail, đưa chuột tới phần cần sửa, khi hiện lên hộp thoại như hình dưới đây thì chọn **Thay đổi**.



Sau khi hộp thoại thay đổi nội dung liên kết hiện lên, điền địa chỉ website vào cả 02 khung được đánh dấu đỏ như hình rồi chọn **OK**.

Chỉnh sửa Liên kết

Nội dung hiển thị:

Liên kết tới:

- Địa chỉ Web
- Địa chỉ email

Liên kết này tới URL nào?

Kiểm tra liên kết này

Bạn không chắc chắn nên đặt những gì vào hộp? Trước tiên, hãy tìm trang web mà bạn muốn liên kết tới. (Công cụ tìm kiếm có thể hữu ích.) Sau đó, sao chép địa chỉ web từ hộp trong thanh địa chỉ của trình duyệt và dán vào hộp phía trên.

Hủy

OK

Thực hiện tương tự với địa chỉ e-mail. Lưu ý, đối với e-mail, cần chọn mục Địa chỉ email trong hộp thoại Thay đổi (vui lòng xem hình hướng dẫn).

Mọi thắc mắc xin liên hệ:

Vũ Quang Huy - Trung tâm Công nghệ Thông tin

huyvq@tmu.edu.vn - 0989896867

Chỉnh sửa Liên kết ×

Nội dung hiển thị:

Liên kết tới:

Địa chỉ Web

Địa chỉ email

Bước 4: Sau khi đã tự tạo chữ ký của mình, nhấn vào **Lưu thay đổi (Save change)** ở cuối trang để lưu lại thiết lập.

- Chỉ gửi thư trả lời đến những người trong Danh bạ của tôi
- Chỉ gửi trả lời tới những người trong THƯƠNG MAI UNIVERSITY

Lúc này, khi mở khung soạn thảo email mới sẽ thấy chữ ký xuất hiện ở cuối thư. Chỉ việc nhập nội dung cũng như địa chỉ email người nhận, phần chữ ký sẽ luôn hiển thị ở mỗi email được soạn.


Thư mới - ↗ ✕

Người nhận

Chủ đề

|

--



Mr. Nguyễn Văn A

Chức vụ

Đơn vị (Khoa/Phòng/Bộ môn)

Trường Đại học Thương mại



p: +84.4. 37 643 219 (ext.xxxx) m: +84 xx xxx xx xx

f: +84.4. 37 643 228

a: 79 Hồ Tùng Mậu, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội

w: www.tmu.edu.vn ; www.office.tmu.edu.vn

e: nguyenvana@tmu.edu.vn ; officemail@tmu.edu.vn

A
📎
🔗
😊
🗑️
🖨️

🗑️
⋮

Chúc bạn thành công!

Mọi thắc mắc xin liên hệ:

Vũ Quang Huy - Trung tâm Công nghệ Thông tin

huyvq@tmu.edu.vn - 0989896867