#### คู่มือการติดตั้ง Outlook และเพิ่ม Signature

1. พิมพ์ outlook ตรงค้นหา และคลิกที่ Outlook



2. พิมพ์ Email ๑cmu.ac.th และคลิกเชื่อมต่อ



3. หากมี Email อื่นให้ใส่เพิ่มเติมและคลิกเสร็จสิ้น



4. เสร็จสมบูรณ์แสดงได้ดังภาพ



5. คลิกที่ New Email



6. คลิกที่ปุ่มเมนู Signature และคลิกที่ Signatures



7. คลิกปุ่ม New แล้วตั้งชื่อ คลิกปุ่ม OK

Egnature: and Stationery	New Signature 2 X	7 8		
E-mol Signature - Beconal Stationery Select signature to edit	Type a name for the signature.	2.ตั้งชื่อและ		
nvttwi m	OE Cancel 1 Replies forwards (none)	คลิ๊ก OK		
Exterio Edit signature TH SanabureSK w 14 w s u Automatik	Vew	8		

#### 8. เปิดไฟล์ ตัวอย่าง Outlook365 (ตามแนบ)



9. แก้ไขชื่อ, ตำแหน่ง, Email หรือเพิ่มเติมตามต้องการ

และคลิกคลุมทั้งหมด แล้ว copy



# 10. เลือกชื่อที่ได้ทำการตั้งไว้แล้ว คลิกขวาตรงช่องว่างและเลือก

Paste Options: ให้คลิก Picture(U)

Select signature to edit

tintas outras

Edit signature

Calibri (Body)

XGI

The Service

A Eant.

Solegi signature to edit.

antakom

Talk danature

Latter Board ญักร จัมหวัดว่ายัน

There was a first

Set denature terroristica

## 12. การใช้งาน Signature ให้คลิกที่ปุ่มเมนู Signature และคลิกเลือก

### ชื่อที่ได้ทำการตั้งไว้

回りで	9								ni Yesayahi	NB			
File Mo Reads Fields Fi	essage no d annat Puentar ent na Frans w	ert Drav Callar (file: - B ( ) I ( )	Cotoris 11 - 本 A ターム 1.内宿行	Fermat To To + To <del>115 3 -</del> ปุ่ม S	a Rovio A igria	ette Egg Inne Greek Inne Karre Turre	Acrobit Acrobit Acrobit Acrobit Terv N	Ç .nk Xış .nud	Teline with ye relate voltai voltai yerstares.	te want to do	P Series Up - I High Imperatives Series Interchance Tage B	) Details Veita	View Semplese MyTenplete
	G. Tutget									2.6	าลิกชื่อที่ไ	ด้ตั้ง	ไว้

### 13. เสร็จสมบูรณ์ แสดงดังภาพ



หากเกิดการติดตั้งขัดข้อง หรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

OK Gines

โทร. 053-942144 หรือ 053-942117