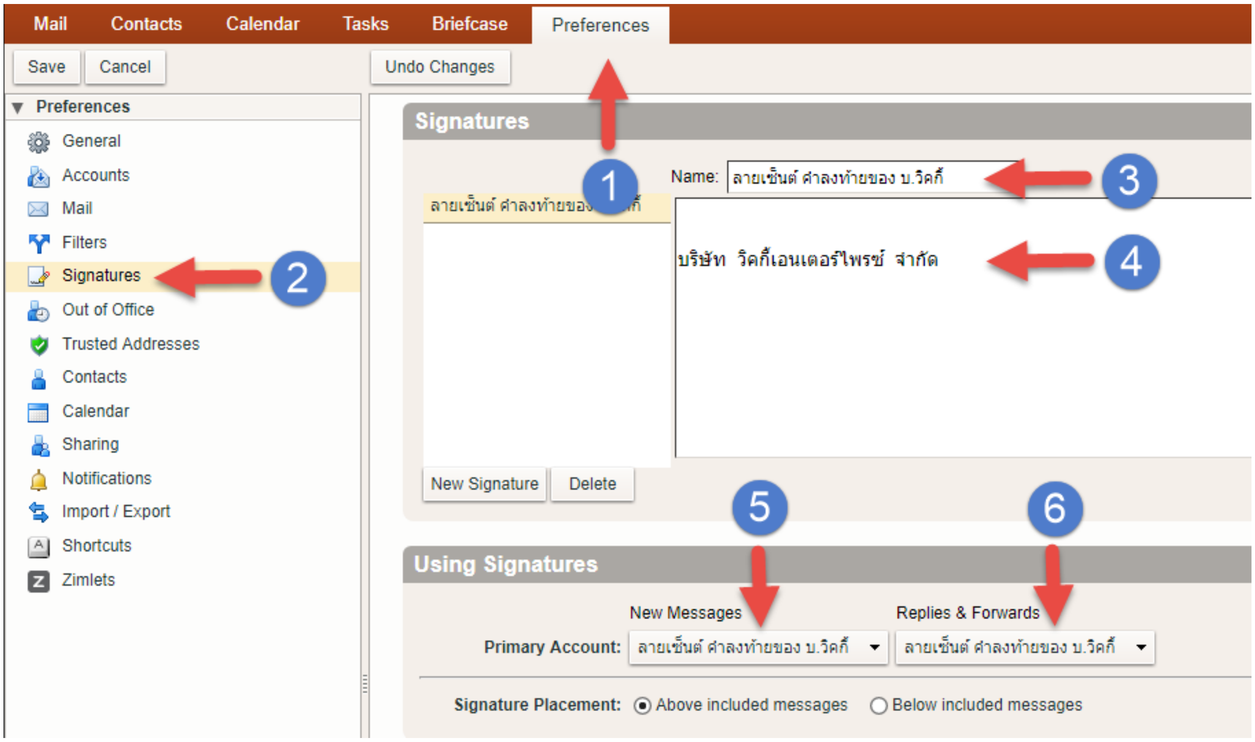
• วิธีการตั้งลายเซ็นต์ คำลงท้ายใน Email (อีเมล์) ให้ดูน่าเชื่อถือ และ เป็นมืออาชีพ



1. คลิ๊กที่ preferences หรือว่า กำหนดลักษณะ
2. คลิ๊กที่ signatures หรือว่า ลายเซ็นต์
3. ในช่อง name หรือว่า ชื่อ ให้คุณใส่พิมพ์ชื่อที่คุณต้องการ
4. กรอกรายละเอียดของลายเซ็นต์ที่คุณต้องการ
5. ช่อง new messeges หรือว่า ข้อความใหม่ ให้เลือก name หรือว่า ชื่อ ที่คุณสร้างขึ้นมา
6. ช่อง repiles & forwards หรือ ตอบกลับและส่งต่อ ให้เลือก name หรือว่า ชื่อ ที่คุณสร้างขึ้นมา แล้วคลิ๊กที่ save

หมายเหตุ : เอกสารคู่มือการใช้งานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยแผนกสารสนเทศ บริษัท วิคกี้ เอนเตอร์ไพรซ์