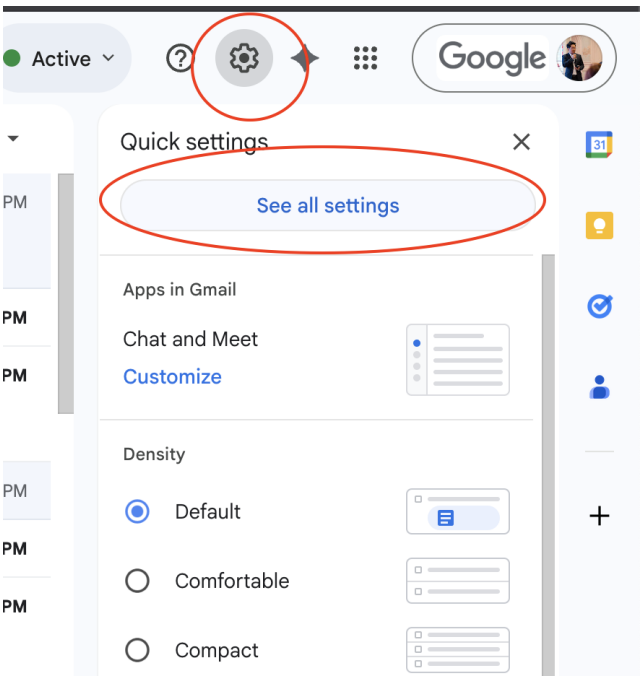
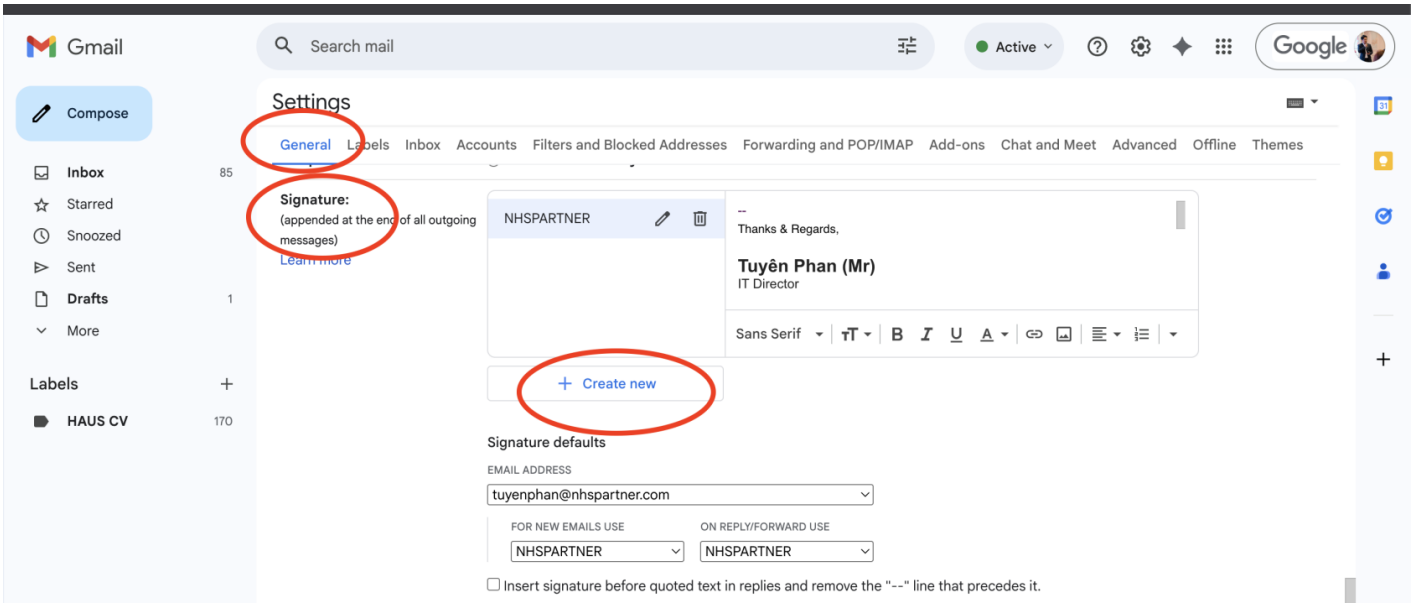
Hướng dẫn thêm chữ ký vào email

1. **Mở email công ty**

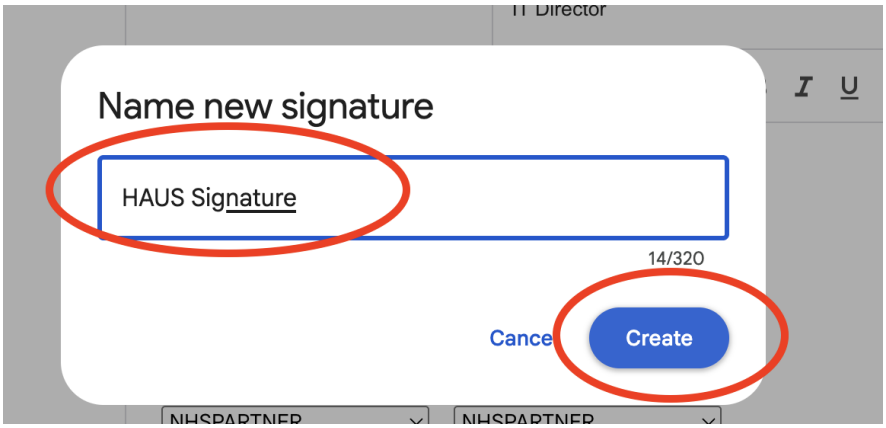


Bước 2 :

Tìm tới mục **General** > kép xuống phần **Signature** > chọn nút thêm mới (**Create New**)



Bước 3: đặt tên cho chữ ký đính kèm vào email



Bước 4 :

Copy đoạn chữ ký sau vào như hình

--

Thanks & Regards,

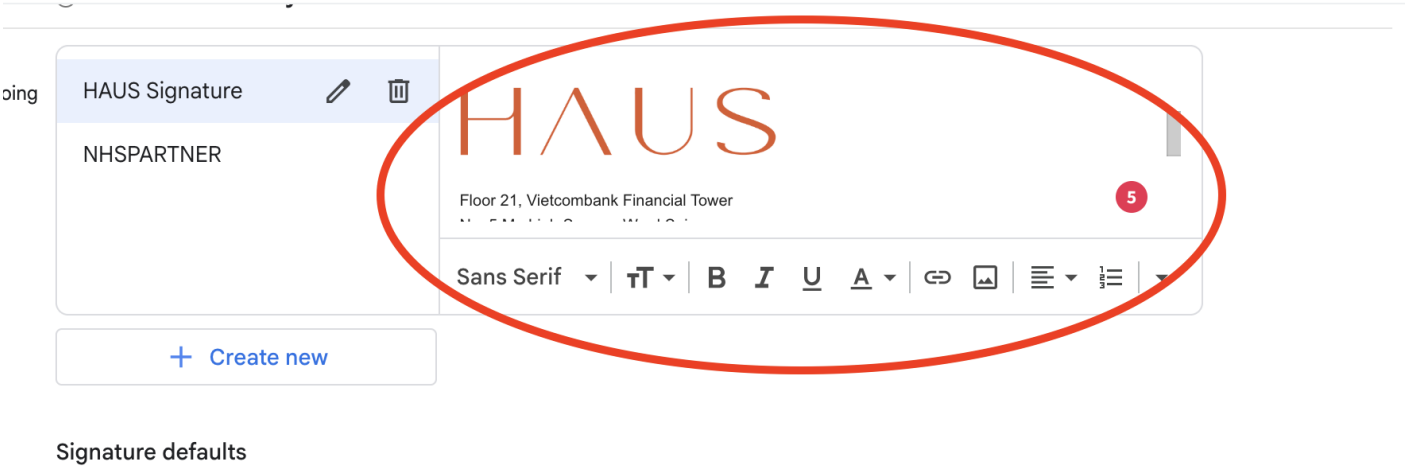
Thay Tên c?a b?n (Mr)
Thay Ch?c danh c?a b?n

M: (+84) 90 xxx xxxx
E: emailcuaban@nhspartner.com

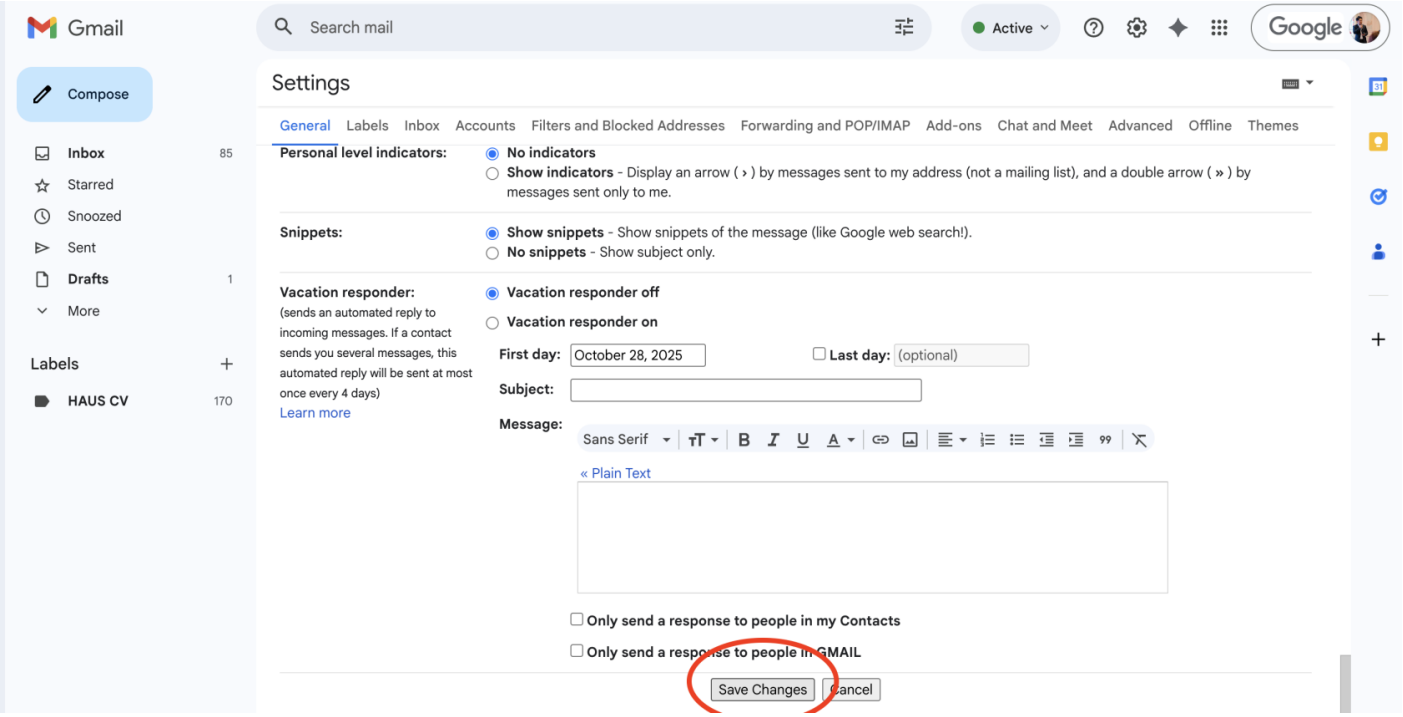
Floor 21, Vietcombank Financial Tower
No. 5 Me Linh Square, Ward Saigon,
Ho Chi Minh City, Vietnam.

H A U S D A L A T . C O M

"This e-mail is confidential. It may also be legally privileged. If you are not the addressee you may not copy, forward, disclose or use any part of it. If you have received this message in error, please delete it and all copies from your system and notify the sender immediately by return e-mail"



Bước 5: Lưu lại thông tin.



Phiên bản #2
Được tạo 28 tháng 10 2025 11:05:26 bởi Admin
Được cập nhật 28 tháng 10 2025 14:12:10 bởi Admin