AZO FINANCIAL SERVICE®

하이웍스 이메일 서명 설정 가이드

하이웍스 로그인 후

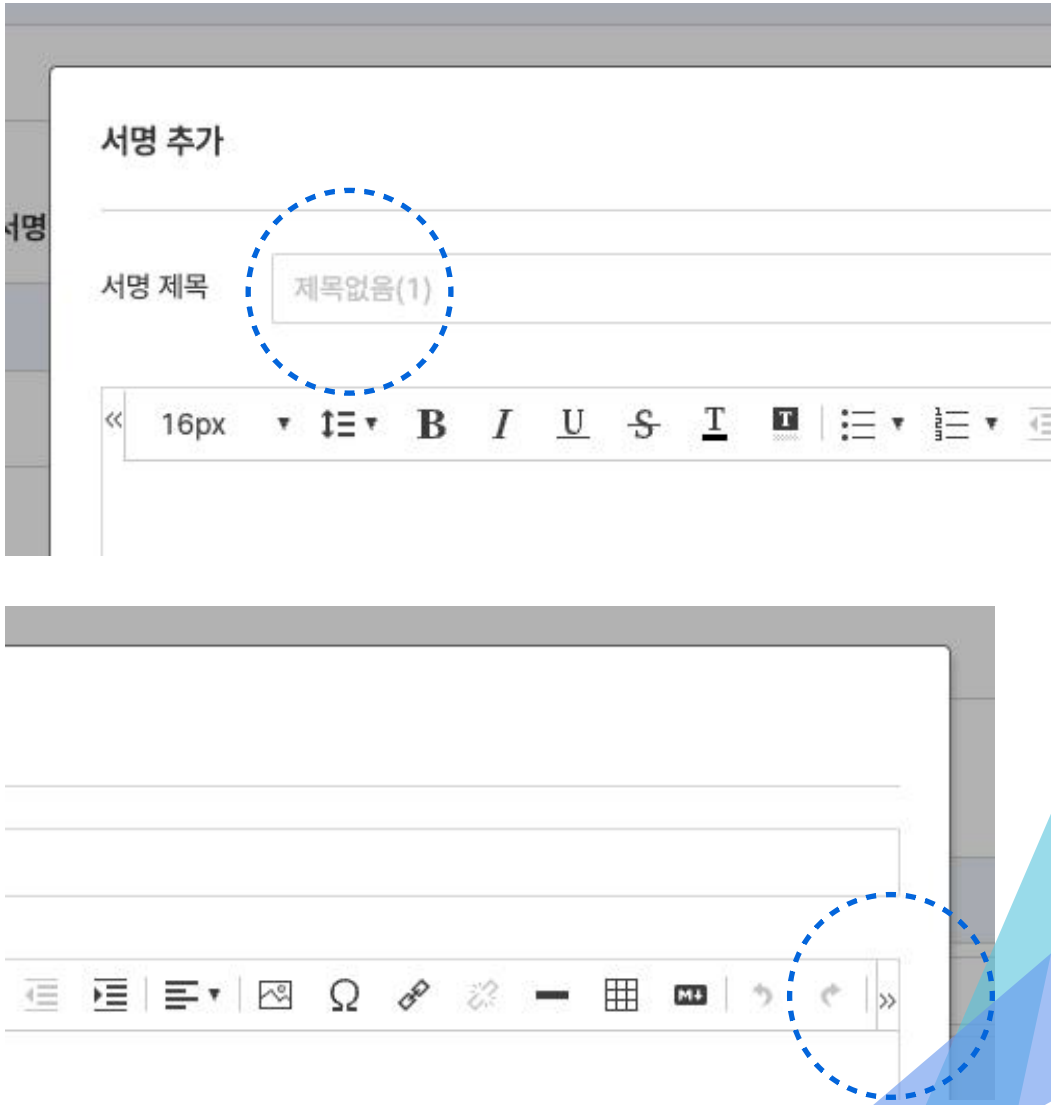
메일 환경설정 > 서명

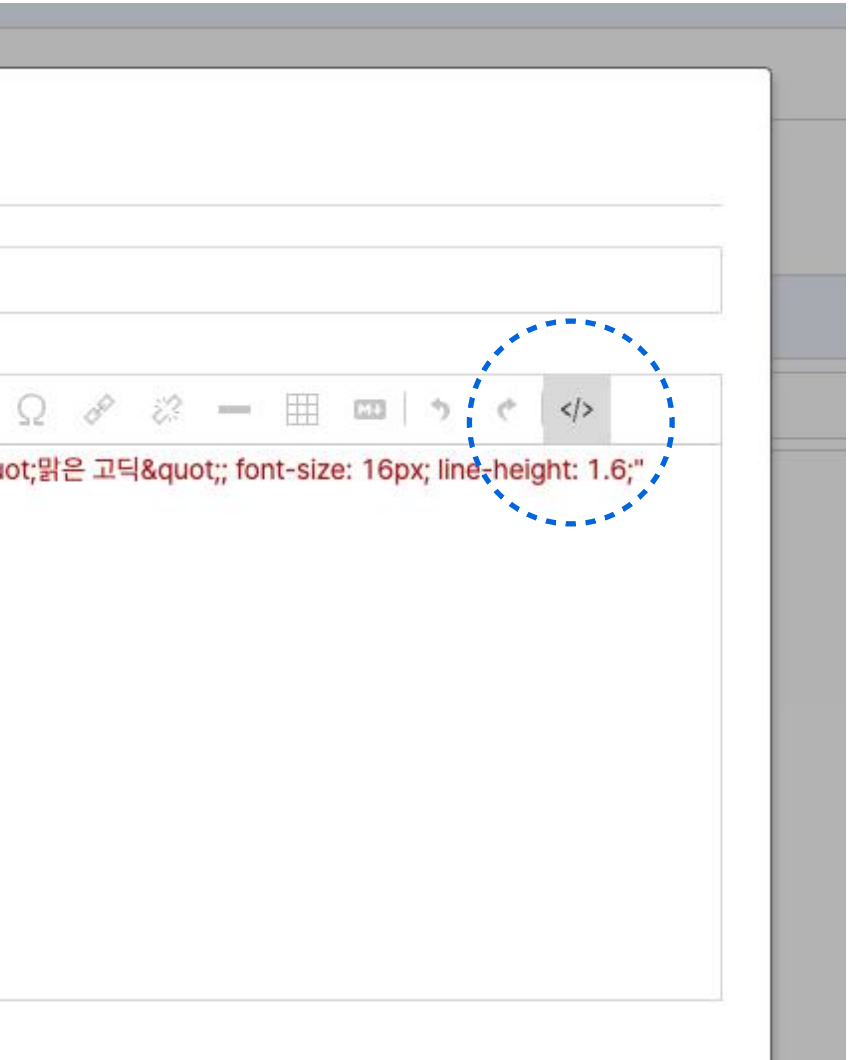
추가하기 클릭



서명 제목 입력 후

에디터 맨 끝의 >> 클릭





</> 버튼 클릭 후

다운로드 받은 코드 붙여넣고

</> 버튼 다시 클릭

본인 정보로 변경 후 저장

(팩스번호가 필요없는 경우 삭제)



미리보기 클릭 후 확인
메일 작성시 자동으로
서명이 표기됩니다.

