

HƯỚNG DẪN TÊM CC, BCC EMAIL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		www.myexcel.uk					Số TT	2					
2							Địa chỉ Email	myexcel111@gmail.com					
3			THÔNG BÁO LƯƠNG				Tiêu đề thư	Thông báo lương cho anh (chị) Đặng Hoàng Nam					
4							Nội dung thư	Phòng KHTC gửi anh chị thông báo lương theo biểu đính kèm. Trân trọng					
5	STT	Nội dung	Giá trị										
6	1	Họ và tên	Đặng Hoàng Nam										
7	2	Chức vụ	Bảo vệ										
8	3	Email	myexcel111@gmail.com										
10	5	Trách nhiệm											
11	6	Ăn trưa	700.000										
12	7	Điện thoại	200.000										
13	8	Xăng xe	200.000										
14	9	Hỗ Trợ Nhà ở	500.000										
15	10	Tổng Thu Nhập	5.700.000										
16	11	BHXXH	430.500										
17	12	Thuế TNCN											
18	13	Thực lĩnh	5.269.500										
19	14	PassPDF	vtv2										
20													
21													
22													

Về việc gửi Mail CC và BCC

Ô CC mail sẽ là ô Nằm bên Phải ô chứa địa chỉ Email

Ô BCC mail sẽ là ô Nằm ở ô bên phải và cách 1 ô với ô chứa địa chỉ Email

Ví dụ, Bạn chọn Ô địa chỉ Email là ô H2 như trên hình, thì ô CC mail sẽ là ô I2 và ô Bcc mail sẽ là ô J2

Về việc gửi Thêm File đính kèm chung cho tất cả người nhận

Ngoài việc khai báo 1 File đính kèm chung trên Form, nếu bạn muốn đính kèm thêm nhiều File chung nữa Thì chỉ việc đánh Tên File đính kèm (bao gồm phần mở rộng) vào 1 trong 3 ô bên Phải ô chứa nội dung thư

Như trong ví dụ là ô I4,J4,K4

Lưu ý: Các File đính kèm phải nằm trực tiếp trong thư mục MyDocument và tên File không có dấu tiếng việt