

4. Làm thế nào để chữ ký của tôi xuất hiện dưới mỗi thư gửi đi?

- Để có chữ ký xuất hiện dưới mỗi thư hãy làm như sau:
- Đăng nhập vào mailhnc.vasc.com.vn với tài khoản hòm thư
- Sau khi đăng nhập thành công, chọn vào mục **Các lựa chọn**.
- Trộn vào mục **Thông tin cá nhân** và nhập vào như sau:
- Trong mục **Chữ ký** : nhập vào chữ ký muốn tạo
- Trộn **Đồng Ý để xác nhận việc tạo chữ ký**

Các lựa chọn chữ ký

Dùng chữ ký: Có Không

Chữ ký bắt đầu với Có Không