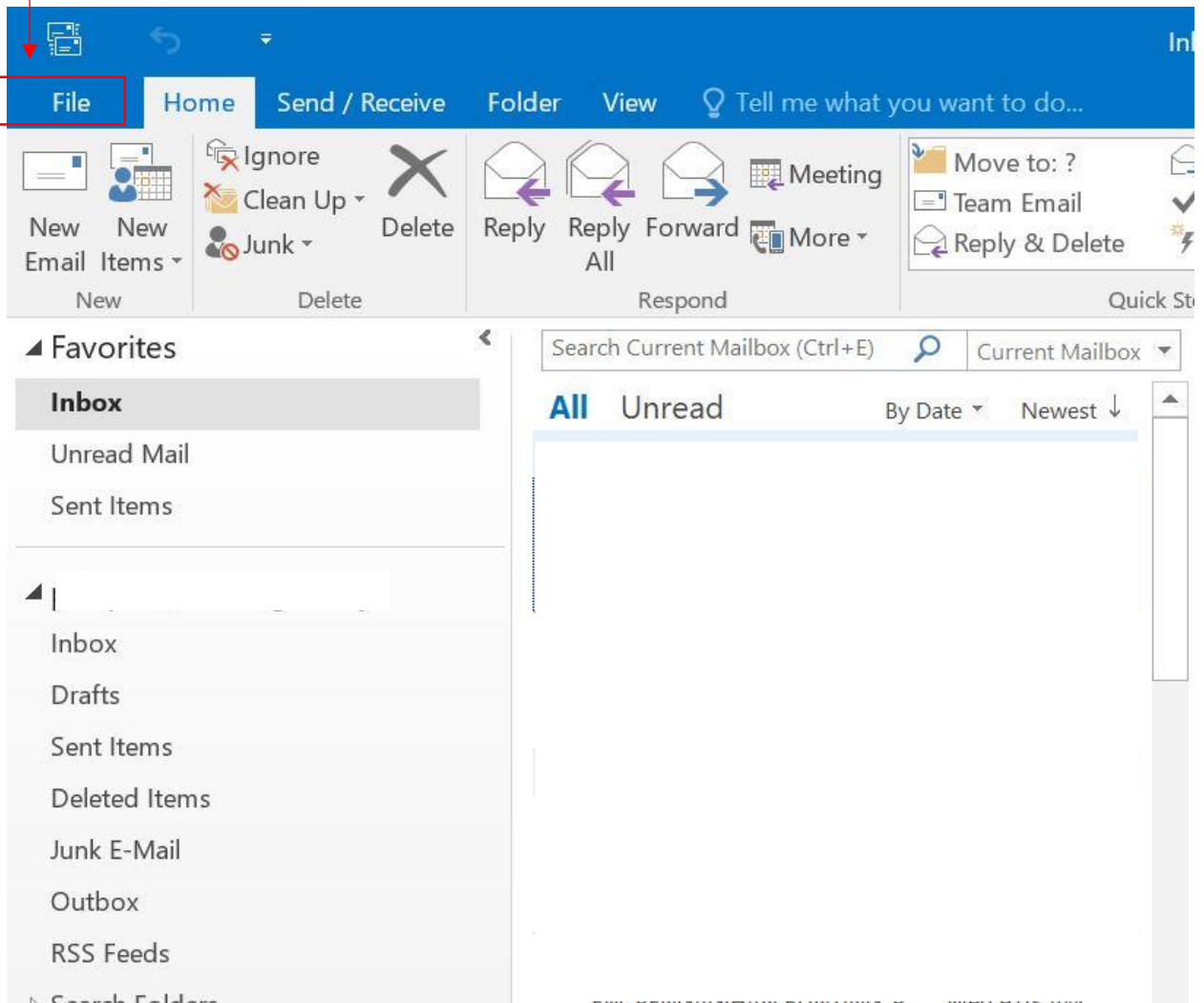
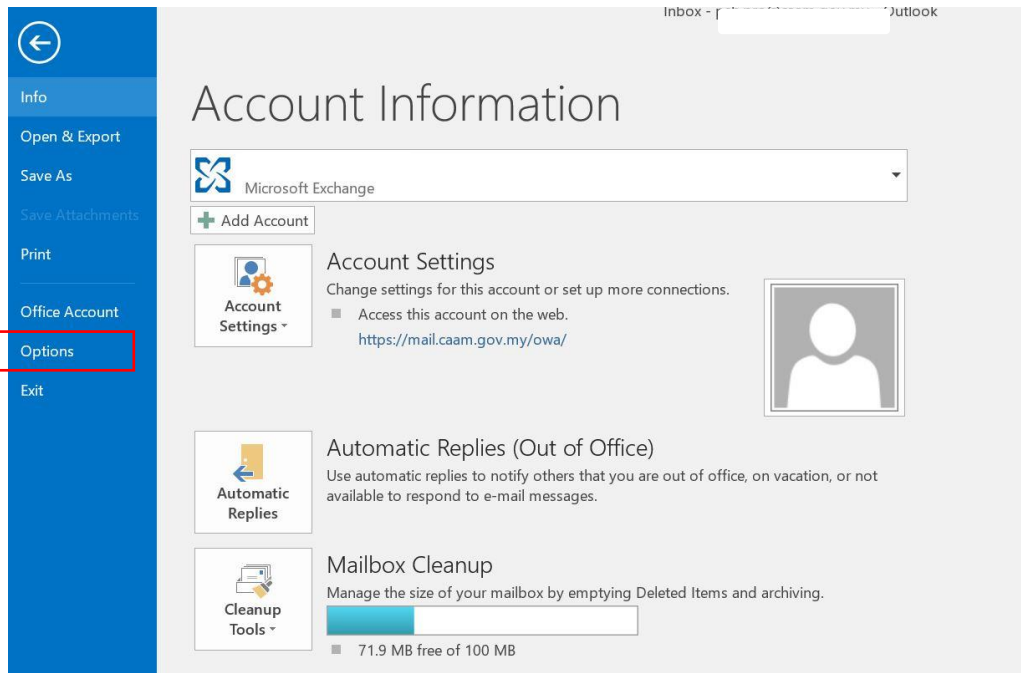


# PANDUAN MENUKAR SIGNATURE EMEL RASMI CAAM

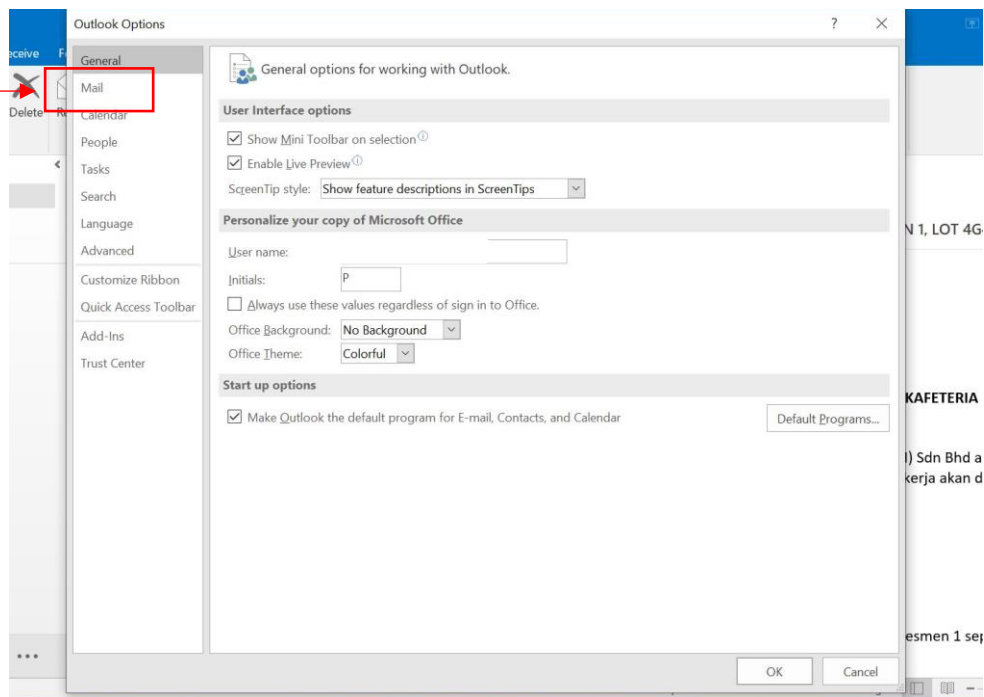
Selepas membuka application Outlook, klik **File** tab di sebelah kanan email



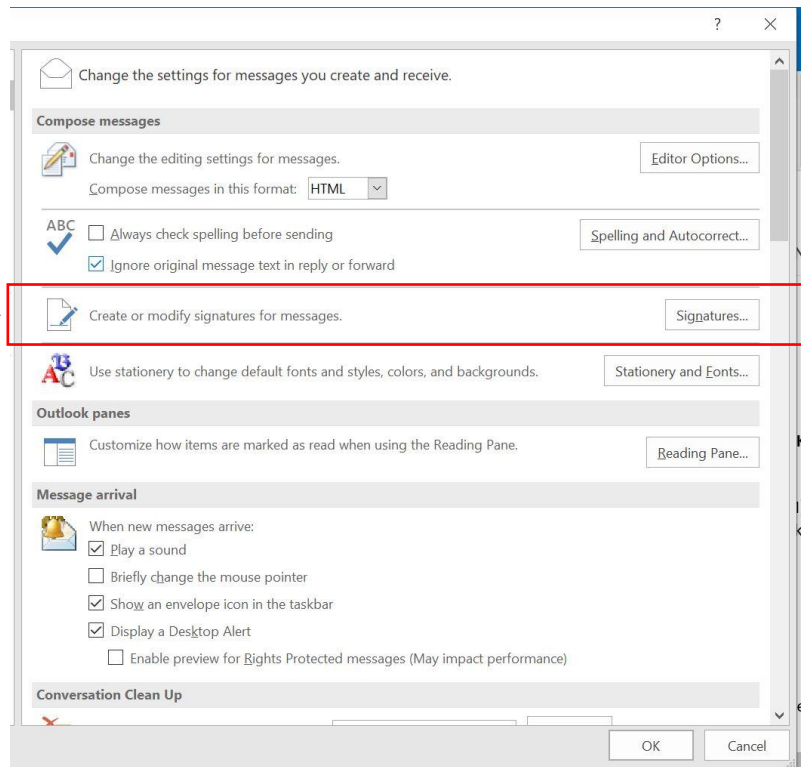
Klik **Options** di sebelah kanan



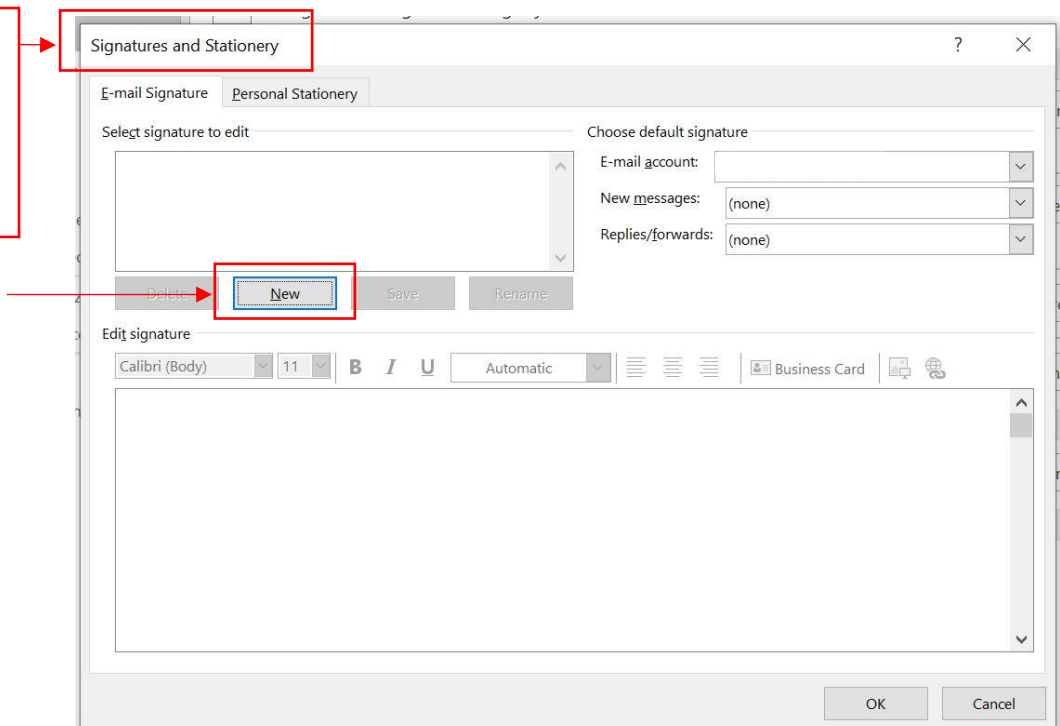
Klik **Mail** apabila keluar kotak "Outlook options"



Klik butang **Signatures** untuk menukar signature yang sedia ada.



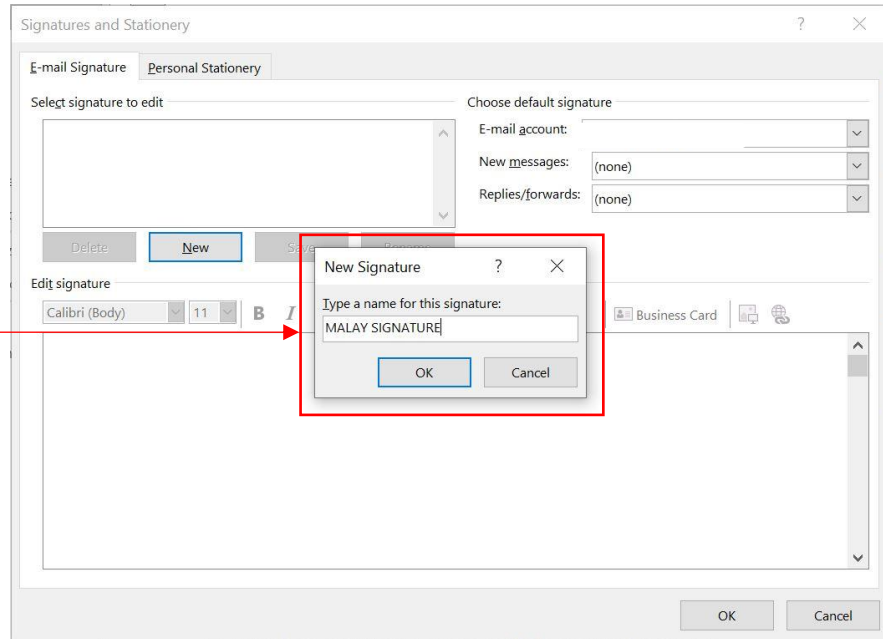
Setelah paparan kotak "Signature and Stationery" keluar, kemudian klik butang **New**



Apabila keluar kotak "New Signature", taip nama signature anda. Dan kemudian tekan butang OK.

Contoh disini: "Malay Signature" untuk simpanan signature dalam Bahasa Melayu.

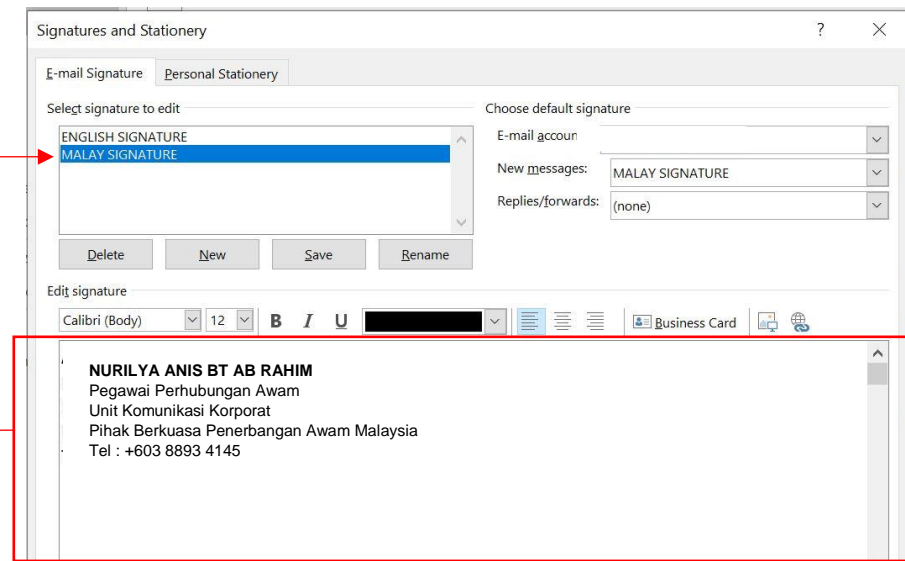
(Untuk "type a name for signature" nama boleh disimpan mengikut pilihan bahasa)



Klik pilihan nama signature untuk mengubah/edit

Taip nama dan maklumat pegawai diruangan kotak ini untuk simpanan dalam email.

\*Contoh seperti di dalam kotak



Font & Size adalah seperti ketetapan berikut :

**CONTOH :**

**Nama : NURILYA ANIS BT AB RAHIM**

**(Font Arial BOLD)**

**(Size : 12)**

Jawatan: Pegawai Perhubungan Awam

(Font Arial – Regular)

(Size: 12)

Unit/Bahagian : Unit Komunikasi Korporat

Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia

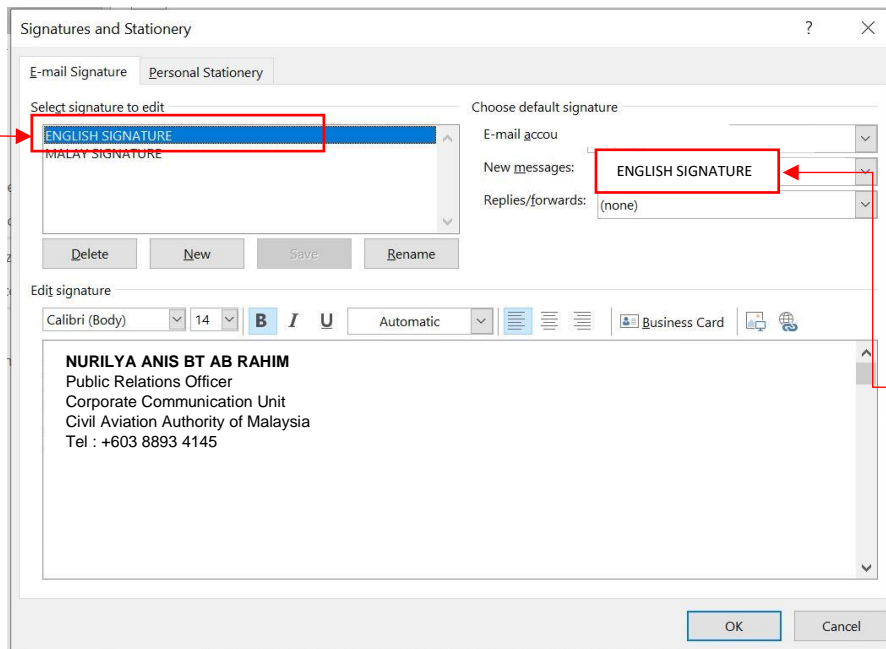
(Font Arial – Regular)

(Size: 12)

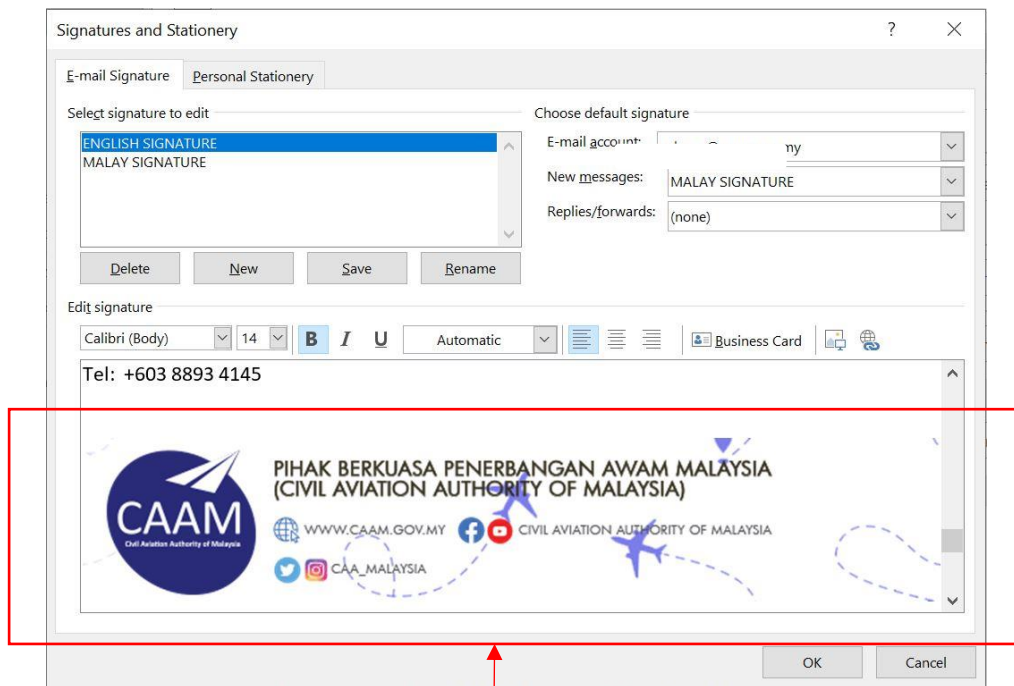
No Tel : +603 8893 4145

(Font Arial- Regular ; Size: 12)

Jika hendak menukar kepada signature Bahasa Inggeris, boleh menukar di bahagian ini. (Seandainya anda membuat dwi bahasa untuk pilihan signature)



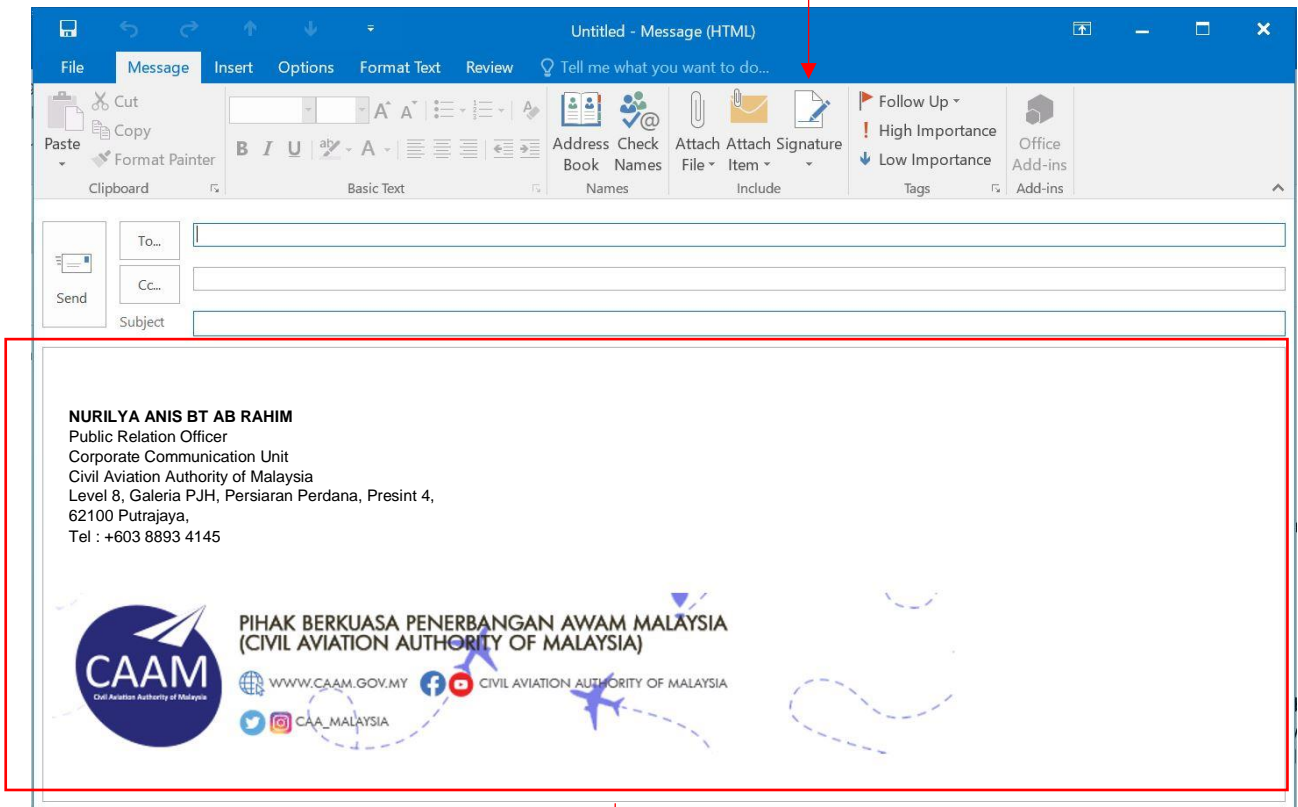
Pastikan bahagian ini juga ditukar ke English jika membuat dwi Bahasa



Seterusnya, untuk di bahagian bawah maklumat nama dan jawatan, anda dikehendaki untuk **copy image** yang diberikan dan paste di bahagian bawah. Akhir sekali tekan butang **OK** untuk simpanan. **Image link :**  
<https://www.caam.gov.my/wp-content/uploads/Email-Footer-2021.png>

## Ruangan pada email

Klik pada **Signature** untuk memilih pilihan bahasa



Akhir sekali, signature email anda akan menjadi seperti yang dipaparkan dalam gambar di atas. Dan akan kekal untuk kegunaan pihak anda dalam urusan menghantar email.