

E-MEL TUDM
(SIGNATURE)



MANUAL KONFIGURASI EMEL *SIGNATURE* (*webmail.airforce.mil.my*)

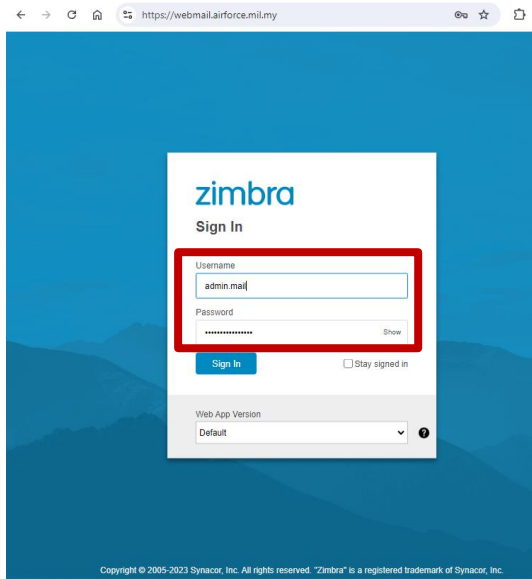
OGOS 2024

DISEDIAKAN OLEH

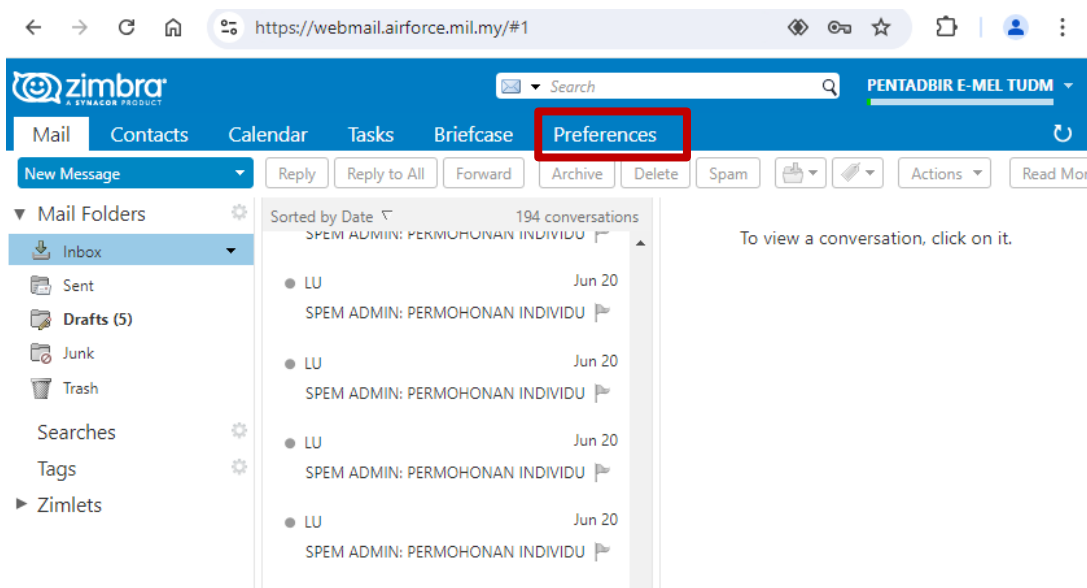
CAWANG APLIKASI
MTU - KOMLEK

PENETAPAN SIGNATURE DALAM AKAUN EMEL ZIMBRA

1. Log masuk ke dalam akaun emel anda dengan menggunakan pautan <https://webmail.airforce.mil.my>

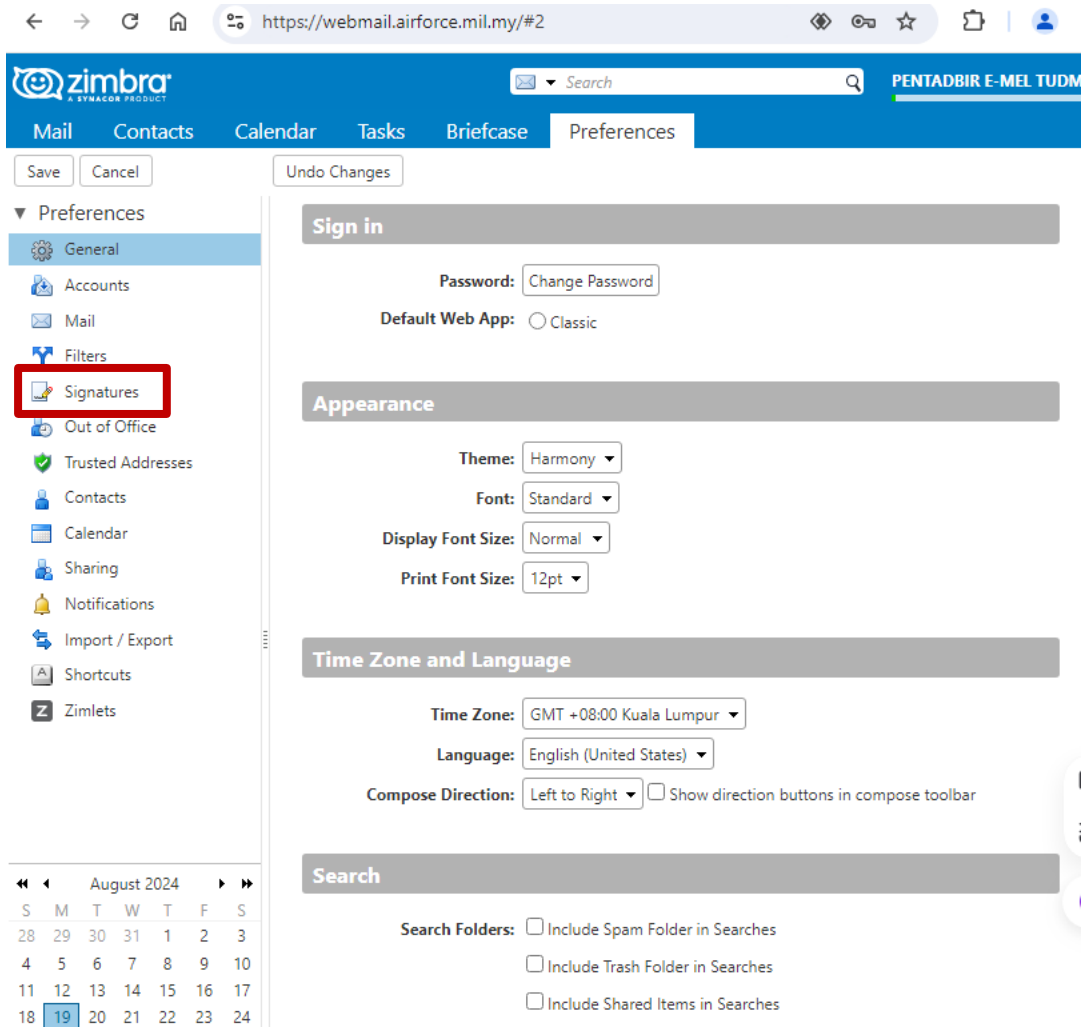


2. Paparan berikut akan dipaparkan setelah berjaya Log Masuk dan klik pada Tab Preferences

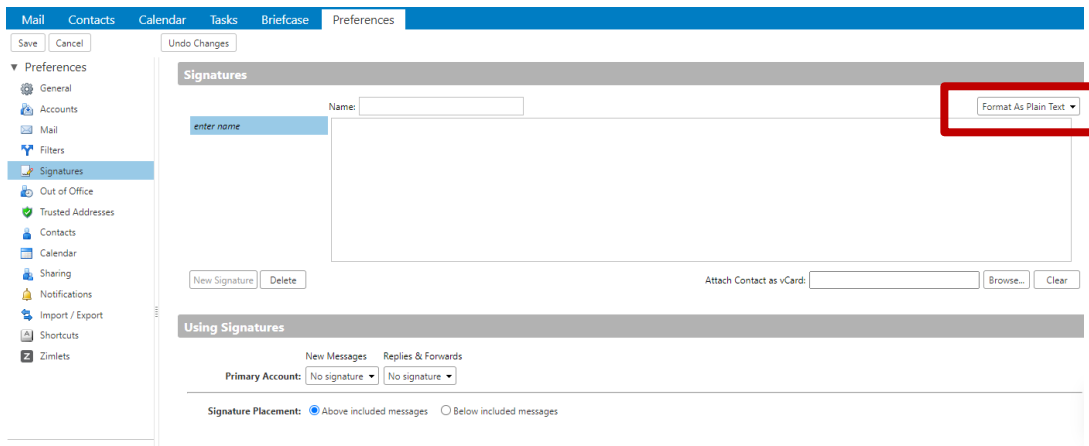


3. Paparan ini akan dipaparkan dan klik Signatures.

E-MEL TUDM
(SIGNATURE)



4. Kemudian paparan ini akan dipaparkan.

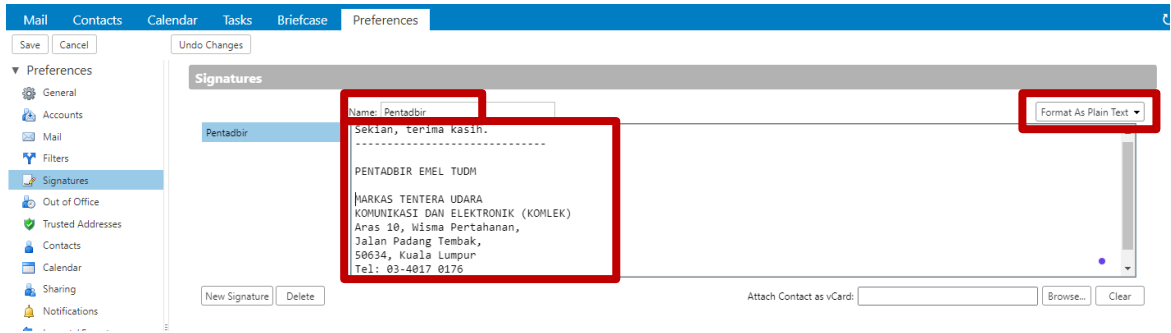


Paparan *Signatures* boleh dipaparkan dalam dua (2) format iaitu:

- a. Format as *Plain Text*
- b. Format as *HTML*

5. Sekiranya *Signatures* dipilih dalam *Format As Plain Text*, paparan ini akan dipaparkan.

E-MEL TUDM (SIGNATURE)



Sila masukkan maklumat yang diperlukan:

- Name*
- Enter Name (auto generate daripada maklumat Name)*
- Signatures*

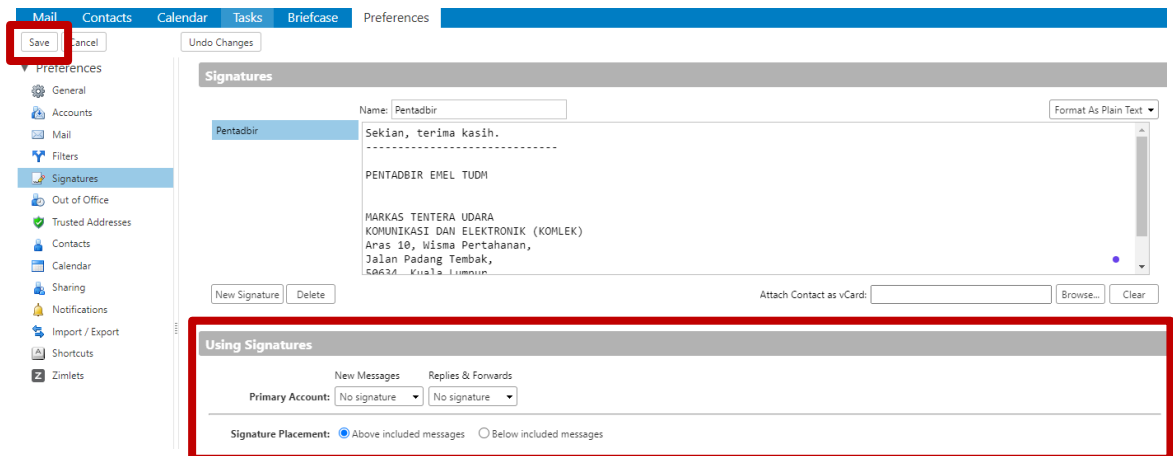
Contoh *Signatures*:

Sekian, terima kasih.

PENTADBIR EMEL TUDM

MARKAS TENTERA UDARA
KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIK (KOMLEK)
Aras 10, Wisma Pertahanan,
Jalan Padang Tembak,
50634, Kuala Lumpur
Tel: 03-4017 0176

6. Penetapan *Signatures* dalam e-mel baru. Sila pastikan anda di ruangan **Using Signatures**.

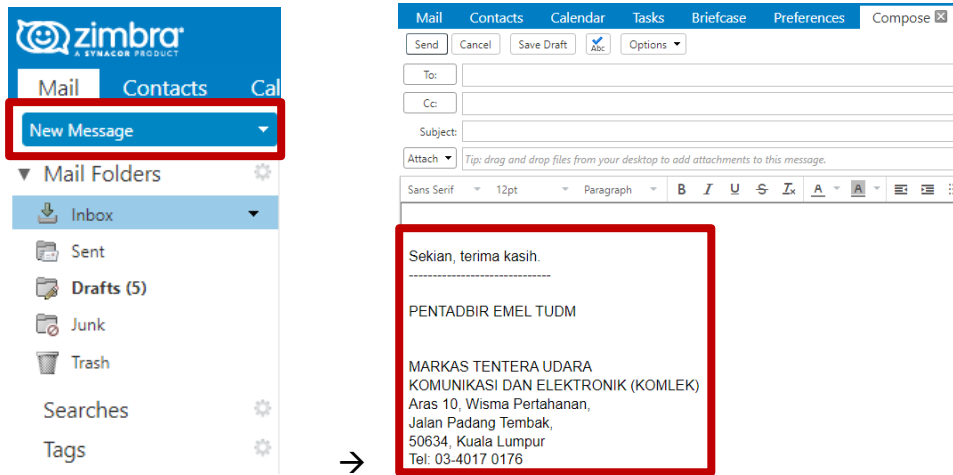


- Klik pada *drop down* menu **New Messages** serta pilih pilihan yang sedia ada dan klik butang **Save**.

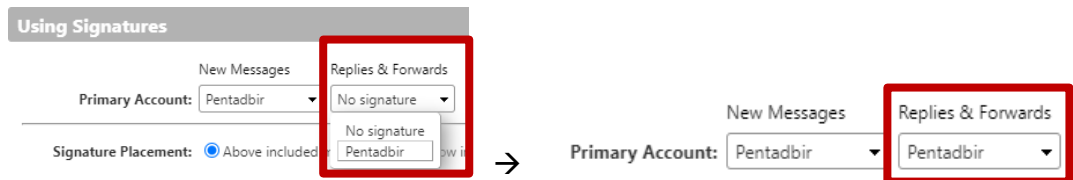
E-MEL TUDM
(SIGNATURE)



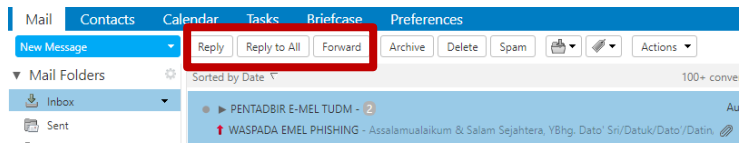
Untuk melihat paparan **Signatures** pada emel baru (**New Message**), klik pada **New Message** dan paparan mesej baru beserta *signature* akan dipaparkan seperti paparan di bawah.



- b. Klik pada *drop down menu Replies & Forwards* dan pilih nama yang sedia ada atau abaikan dan biarkan pada pilihan *No signature* dan klik butang **Save**.

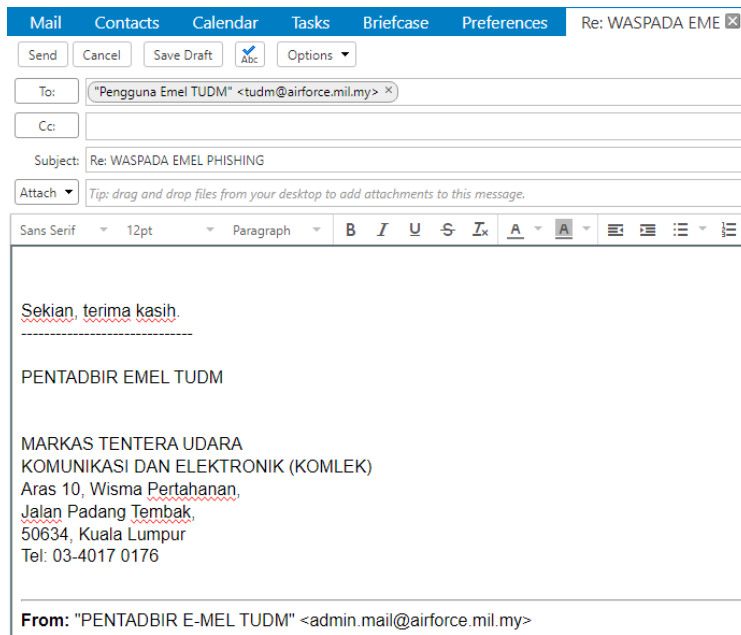


Untuk melihat paparan **Signatures** pada emel **Replies & Forward**, klik pada mesej yang dikehendaki untuk membalas kemudian klik salah satu daripada butang **Reply**, **Reply to All** atau butang **Forward**.

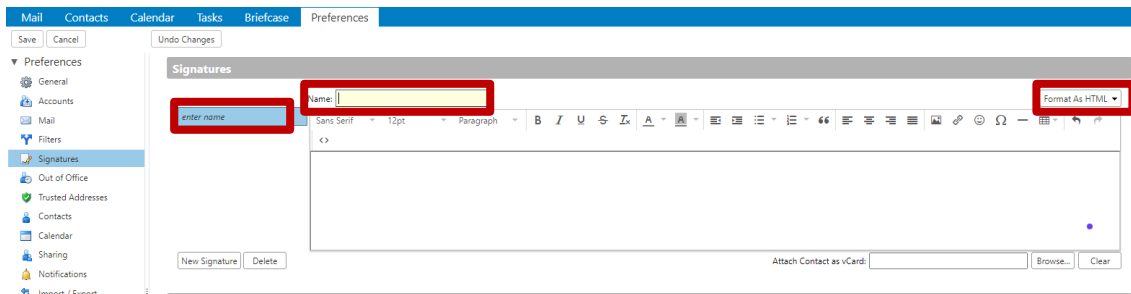


Paparan mesej beserta *signature* akan dipaparkan seperti paparan di bawah

E-MEL TUDM
(SIGNATURE)



7. Sekiranya *Signatures* dipilih dalam *Format As HTML*, paparan ini akan dipaparkan.



Sila masukkan maklumat yang diperlukan:

- Name*
- Enter Name* (auto generate daripada maklumat *Name*)
- Signatures*

Contoh *Signatures*:

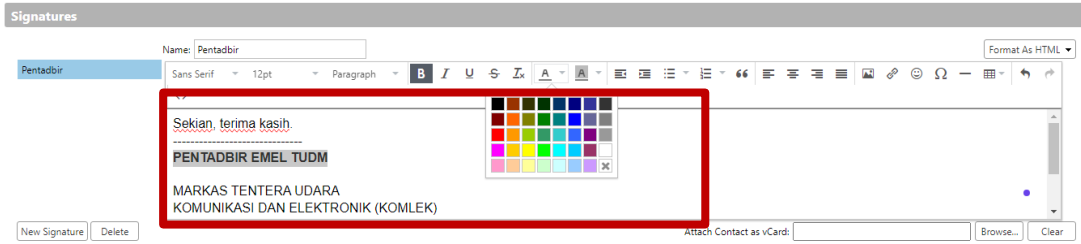
Sekian, terima kasih.

PENTADBIR EMEL TUDM

[MARKAS TENTERA UDARA](#)
KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIK (KOMLEK)
Aras 10, Wisma Pertahanan,
Jalan Padang Tembak,
50634, Kuala Lumpur
Tel: 03-4017 0176

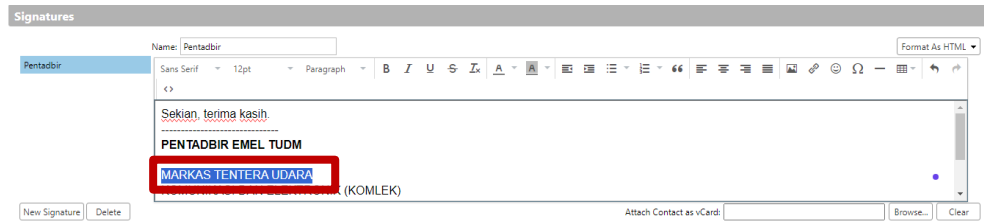
Format As HTML membolehkan pengguna menukar warna teks, saiz, jenis *font*, memasukkan *link* dan juga imej.

E-MEL TUDM
(SIGNATURE)

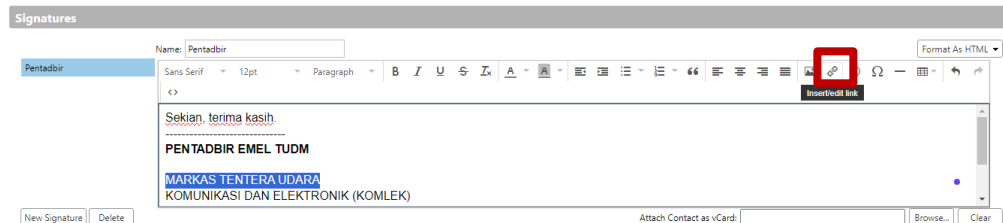


8. Memasukkan link pada Signatures dalam Format As HTML

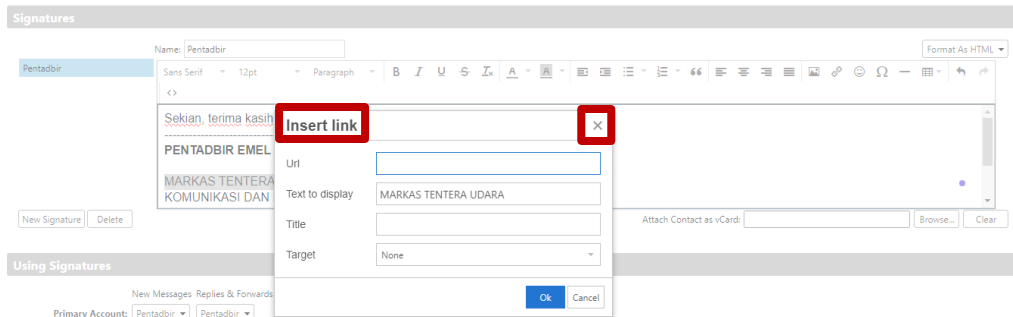
a. Highlight pada perkataan yang dikehendaki



b. Highlight pada perkataan yang dikehendaki kemudian tekan butang **Insert/edit link**

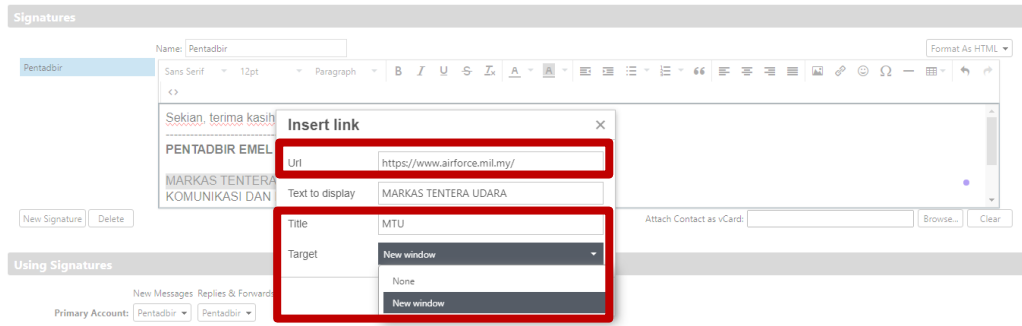


c. Skrin **Insert link** akan dipapar. Untuk menutup skrin klik pada x.



d. Masukkan URL (*Uniform Resource Locator*) yang dikehendaki.
Contoh: Markas Tentera Udara. URL: <https://www.airforce.mil.my/>

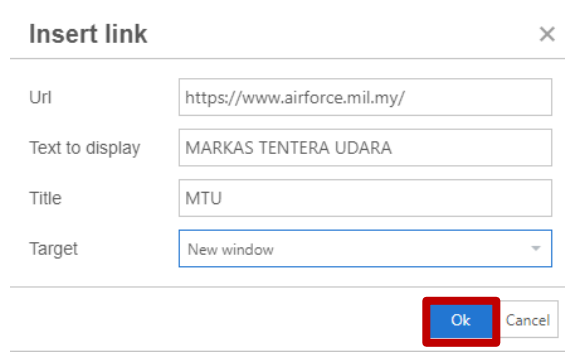
E-MEL TUDM (SIGNATURE)



Title : Yang Bersesuaian (akan tertera apabila *mouse over* pada *link* berkenan)

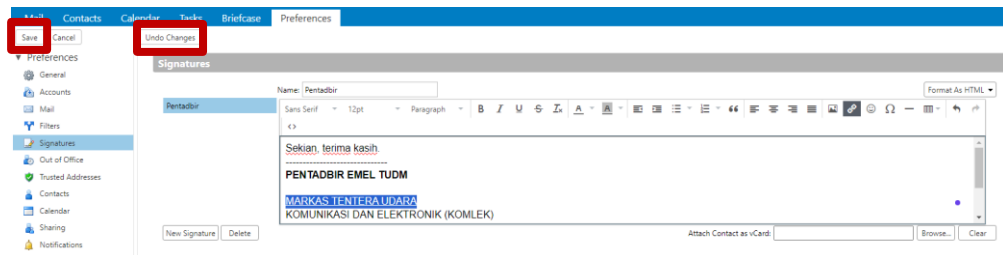
Target : *New window* (agar tidak mengganggu skrin e-mel yang sedia ada)

e. Setelah selesai klik butang **OK**



f. Pastikan butang **Save** diklik untuk menyimpan *Signatures* yang telah selesai dibuat.

Klik pada butang **Undo Changes** untuk membatalkan sebarang perubahan yang telah dibuat.



9. Penetapan lebih daripada 1 *Signatures*.

Klik pada butang **New Signature** dan ulangi langkah 3 hingga selesai dan pastikan butang **Save** diklik.

