

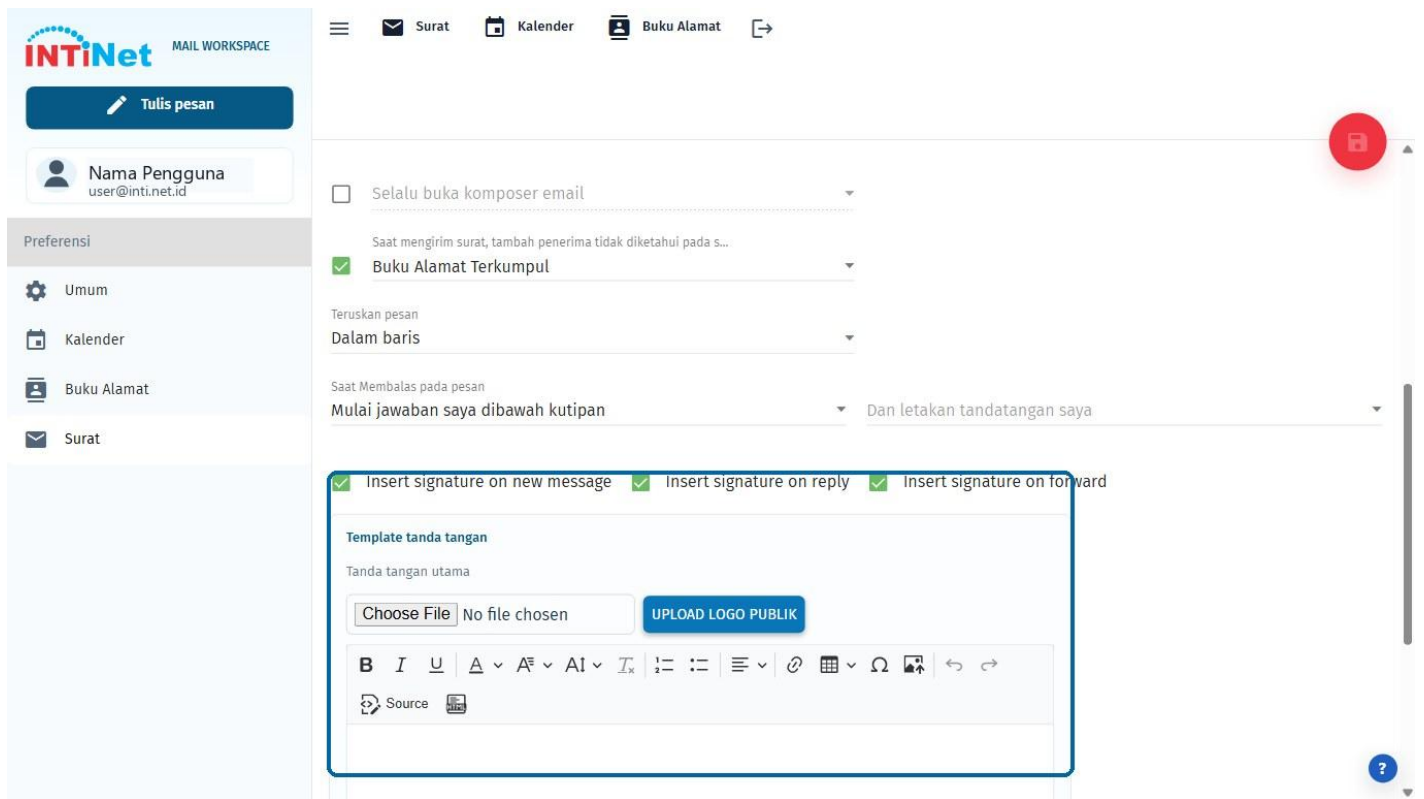
Cara Tambahkan Signature

Cara Tambahkan Signature

Signature membantu penerima mengenali nama, jabatan, dan kontak Anda di setiap email.

Langkah Menambahkan Signature

1. Buka Webmail dan pastikan Anda sudah login.
2. Klik ikon **Preferensi**.
3. Pilih menu **Surat**.
4. Cari bagian **Template tanda tangan**.
5. Isi **Tanda tangan utama** sesuai format yang digunakan perusahaan.
6. Aktifkan pilihan:
 - **Insert signature on new message**
 - **Insert signature on reply**
 - **Insert signature on forward**
7. Klik tombol **Save**.



Contoh Signature

Nama Lengkap
Jabatan / Divisi
INTiNet
email@inti.net.id

Catatan

Gunakan informasi kerja yang resmi. Jangan memasukkan password, token, atau data internal sensitif ke signature.

Revision #2

Created 2026-06-05 04:24:36 UTC by Admin

Updated 2026-06-05 04:24:36 UTC by Admin