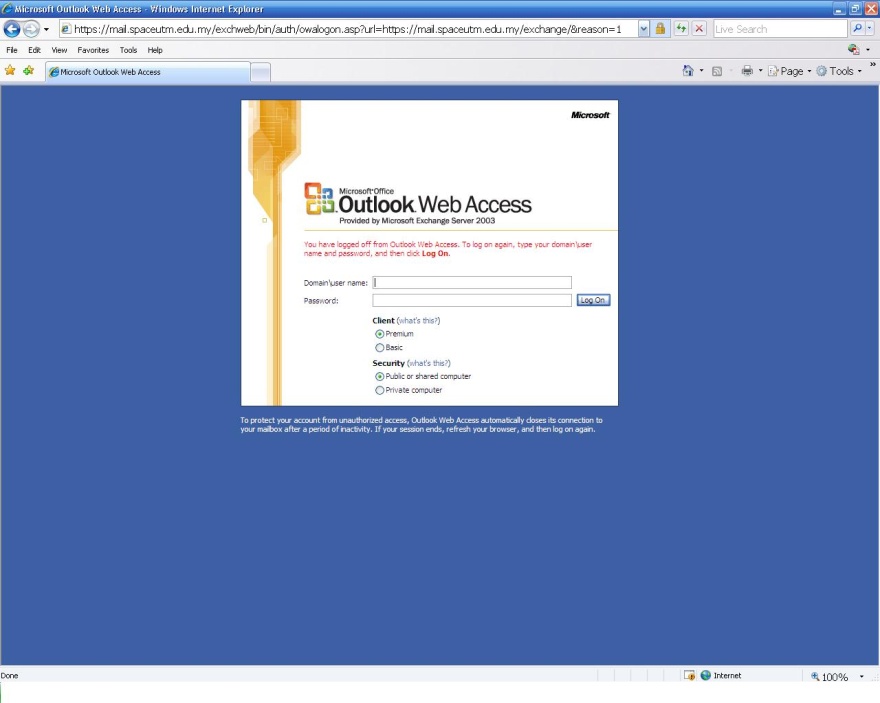
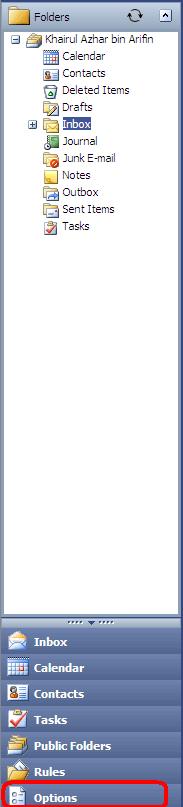
****

**MANUAL MENGEMASKINI SIGNATURE EMAIL UTMSPACE**

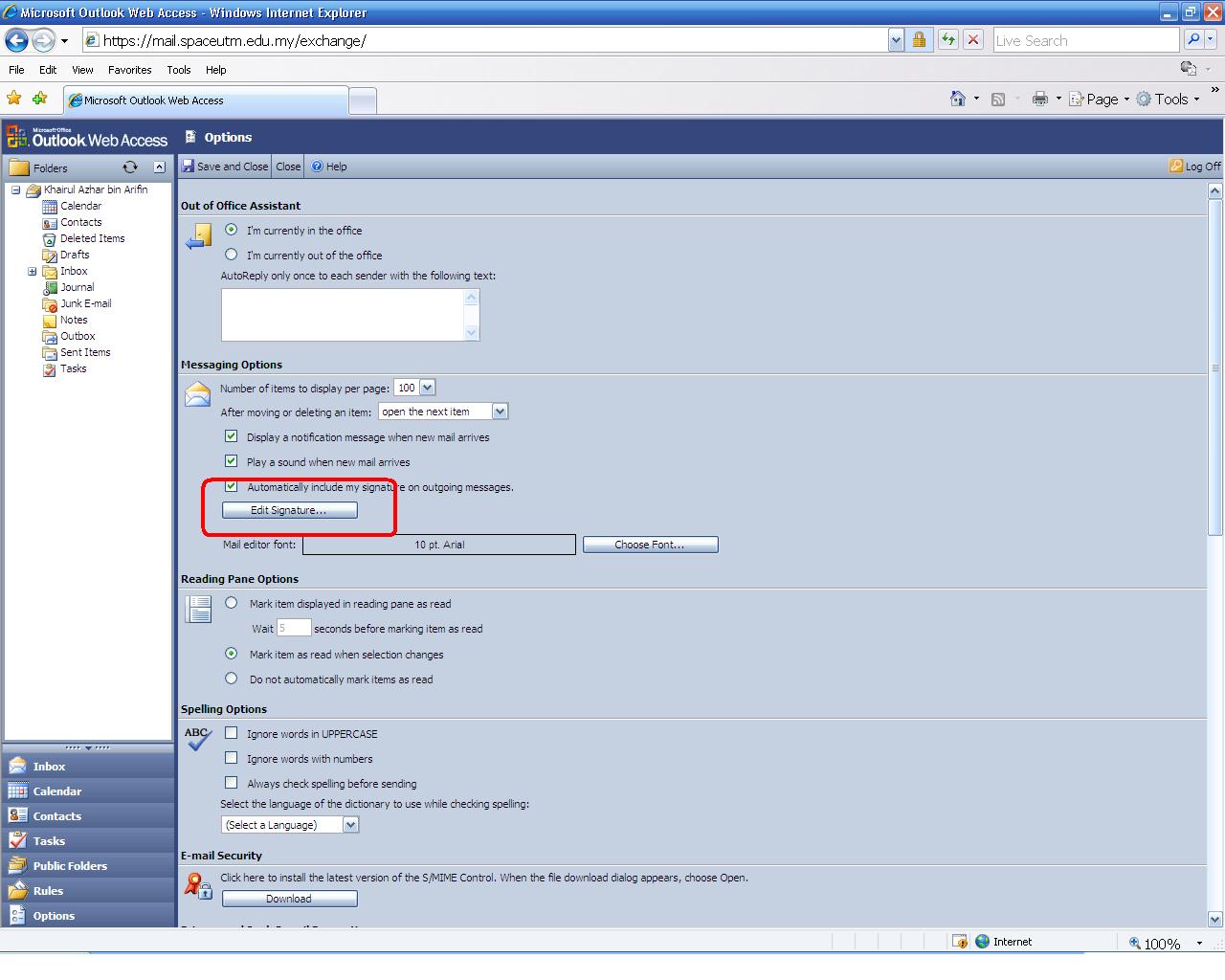
Langkah-langkah:

1. Login ke OWA (Outlook Web Access) melalui browser **Internet Explorer**.





1. Terus sahaja klik menu **Option**.
2. Klik butang **Edit Signature.**



1. Selepas itu, ubah maklumat mengikut jawatan masing-masing dan Copy salinan Signature dibawah dan Paste di ruangan Signature Editor.

Khairul Azhar bin Arifin

Assistant Executive (Information Technology)  
**UTMSPACE**

No.34-50, Jalan Kebudayaan 1,

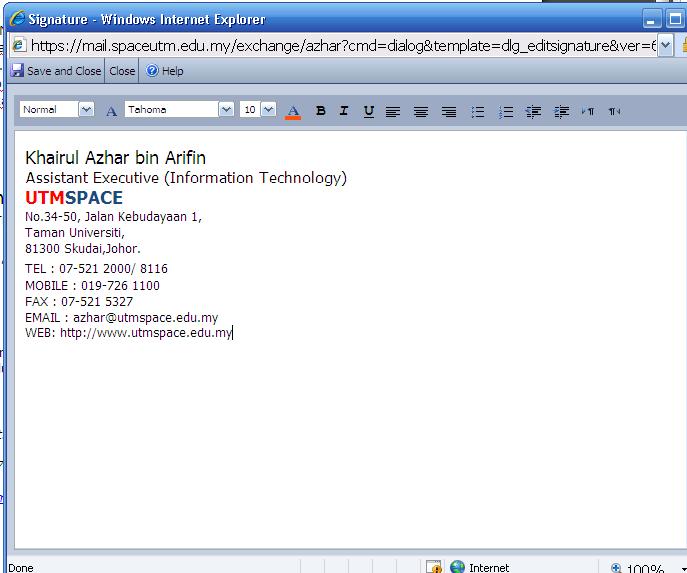
Taman Universiti,

81300 Skudai,Johor.

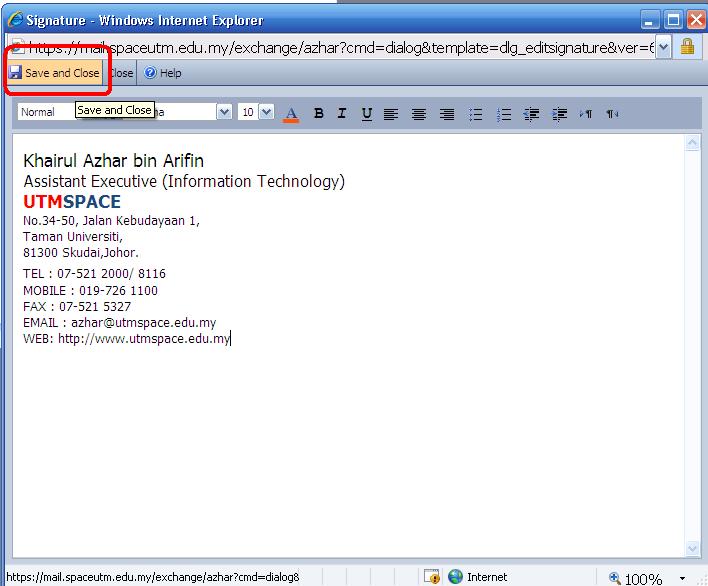
TEL : 07-521 2000/ 8116  
MOBILE : 019-726 1100  
FAX : 07-521 5327  
EMAIL : azhar@utmspace.edu.my

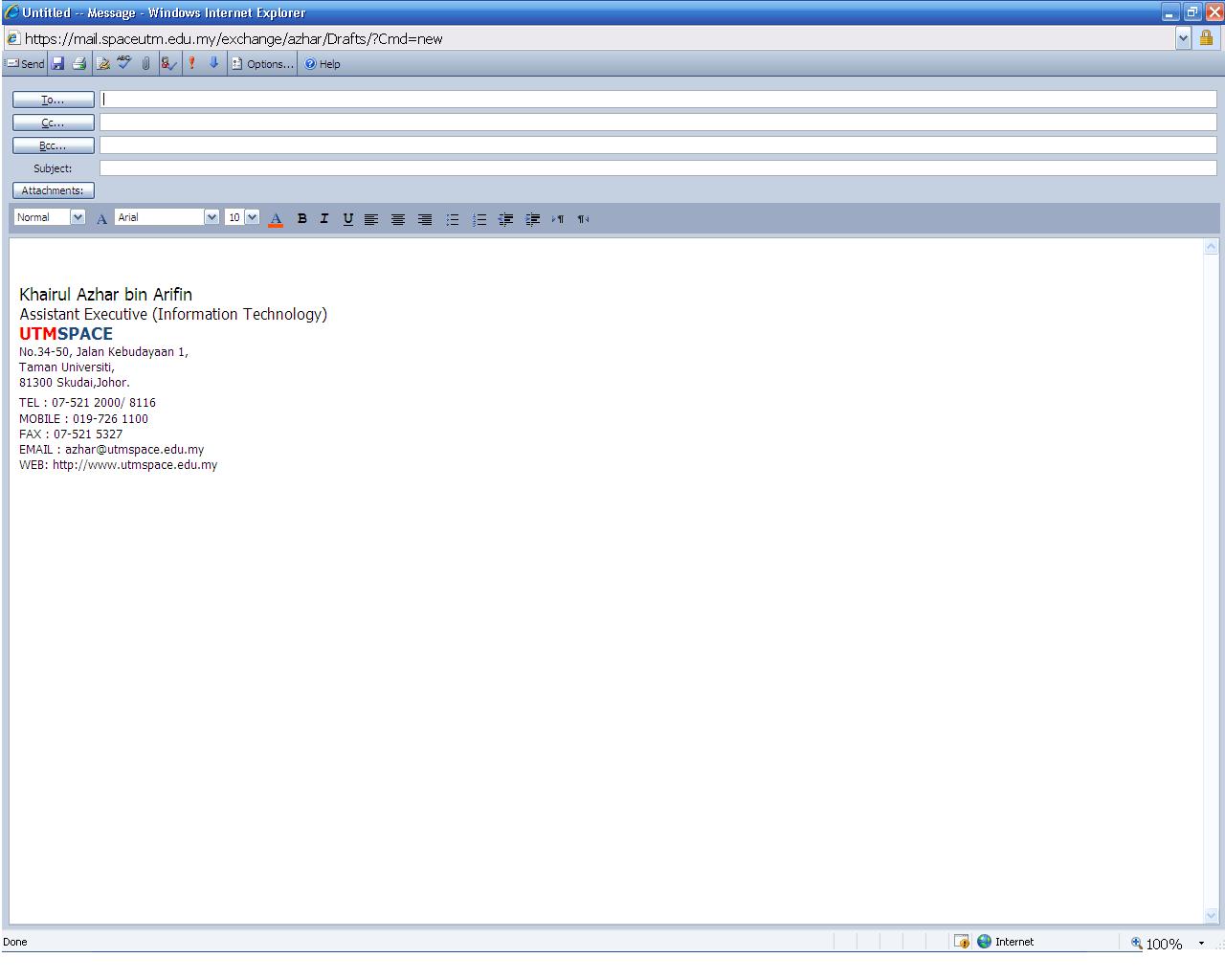
WEB: http://www.utmspace.edu.my

1. Ia sepatutnyer akan kelihatan seperti berikut:



1. Kemudian **Save and Close**.



1. Kemudian cuba buka email composer dengan klik butan **New**. Sepatutnya ia akan terpapar disitu Signature baru anda. Perlu diingatkan, hanya browser Internet Explorer sahaja yang boleh mengguna manual ini. Ini kerana had kemampuan yang dibenarkan oleh MS Exchange 2003 hanya IE sahaja. Namun begitu, pihak BTMK sedang membuat kajian untuk menambahbaik/menukar platform server email UTMSPACE, bergantung kepada keputusan pihak pengurusan.
2. Harap manual ini dapat membantu semua pihak. Sebarang masalah, sila hubungi pihak UPMI di talian 07-521 8162 (Syam).

Sekian. Terima kasih.