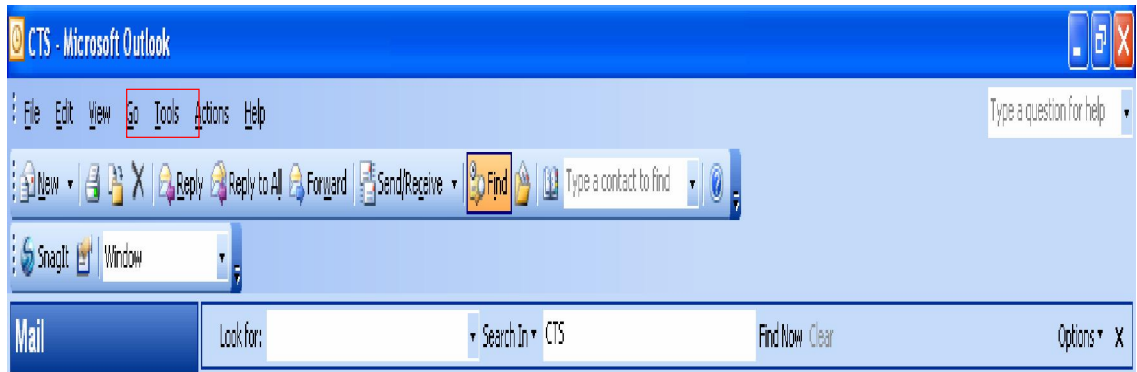


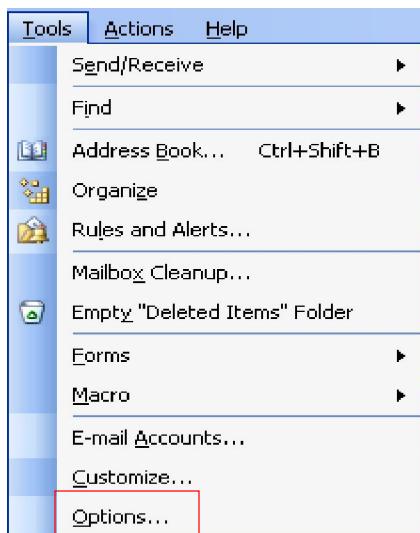
# CARA MEMBUAT SIGNATURE

## Microsoft Outlook Versi 2003

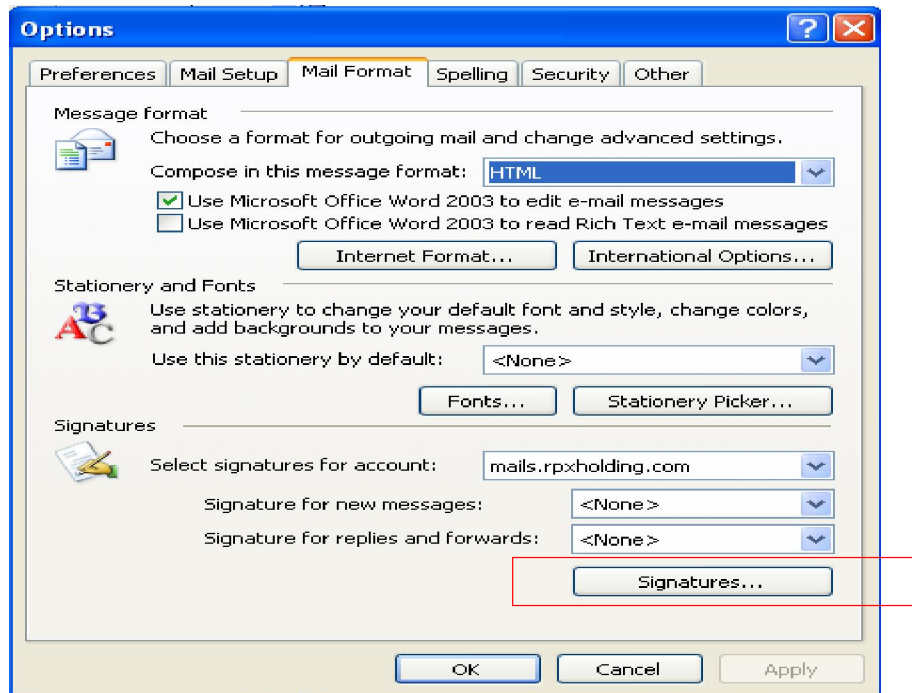
### 1. Klik Menu Tools



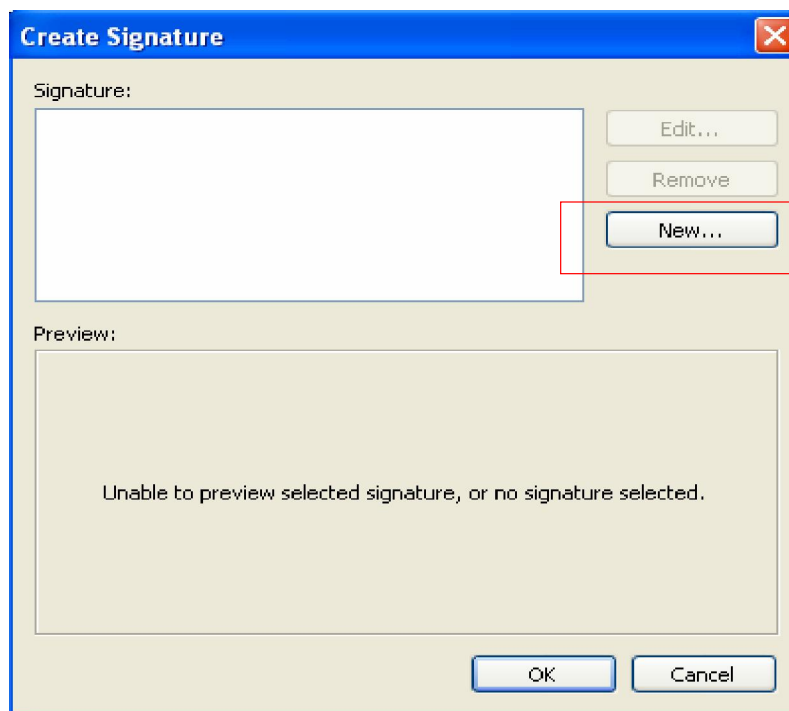
### 2. Setelah itu klik Option



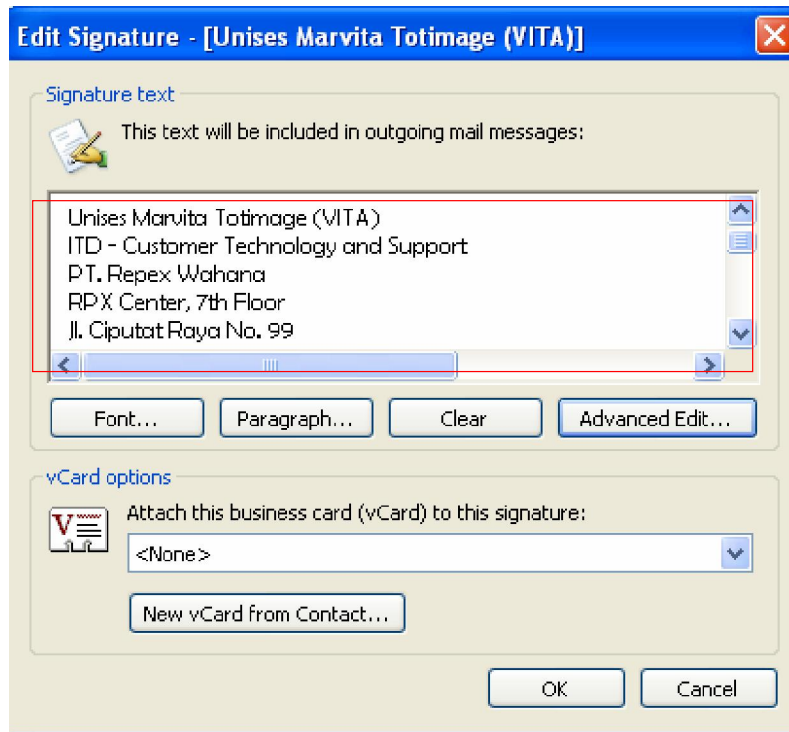
3. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut, lalu klik Signature



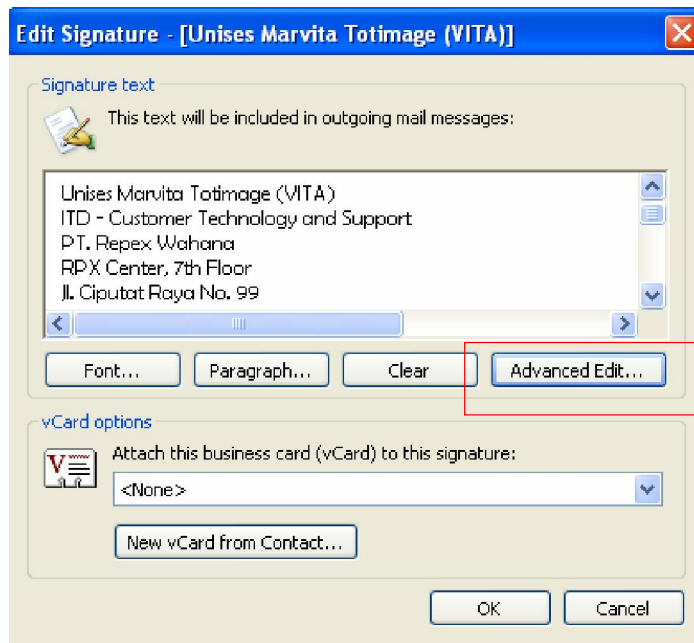
4. Setelah itu Klik Tombol New



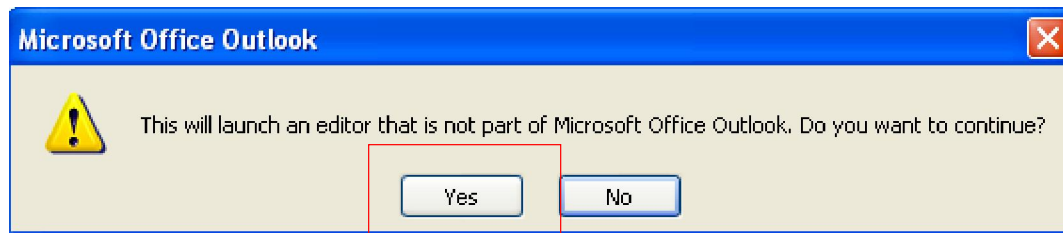
5. Ketik atau isi pada field Signature Text



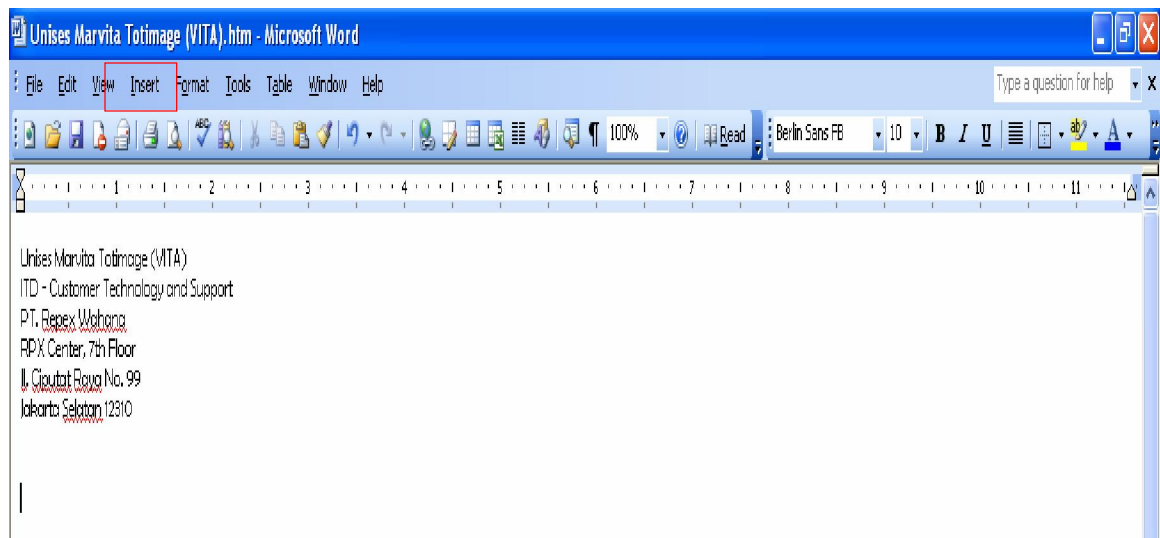
6. Ialu Klik Advanced Edit



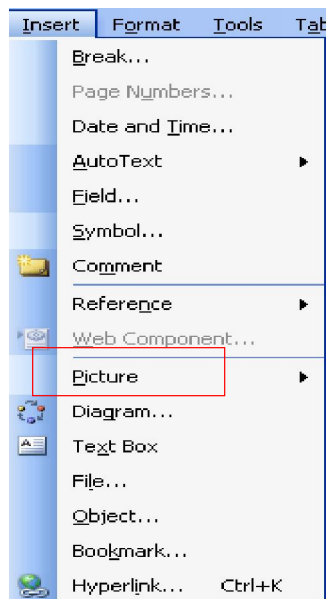
7. Klik tombol Yes untuk melanjutkan proses



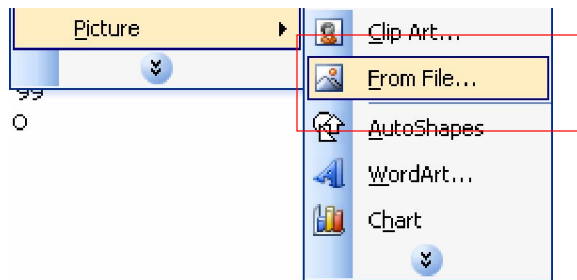
8. Klik tombol Insert



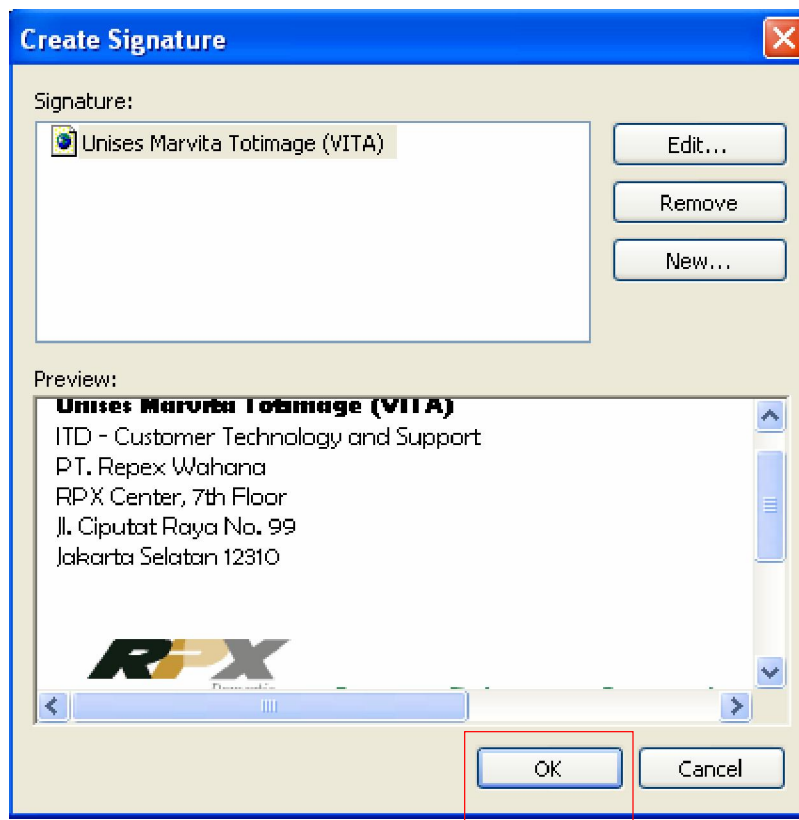
9. Klik tombol Picture



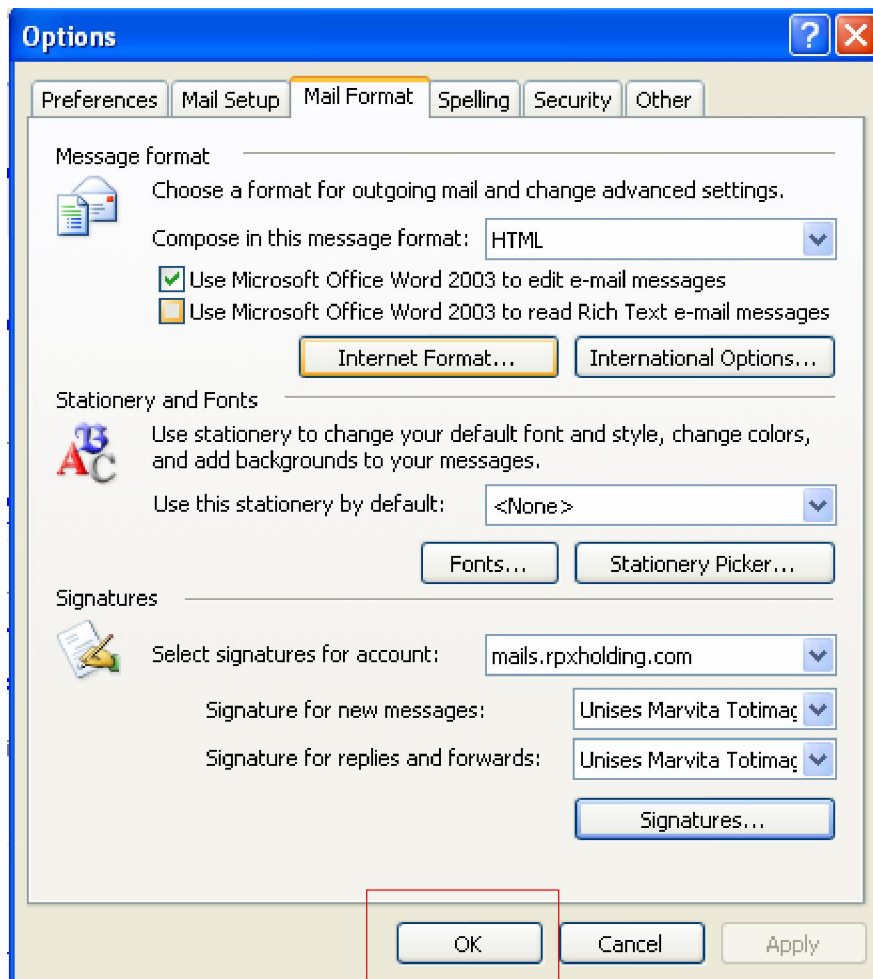
10. Klik tombol From File, untuk mencari atau mengambil gambar atau tanda tangan yang akan digunakan dalam Signature



11. Setelah data gambar diambil maka akan kembali ke display Create Signature, seperti dibawah ini, lalu Klik OK

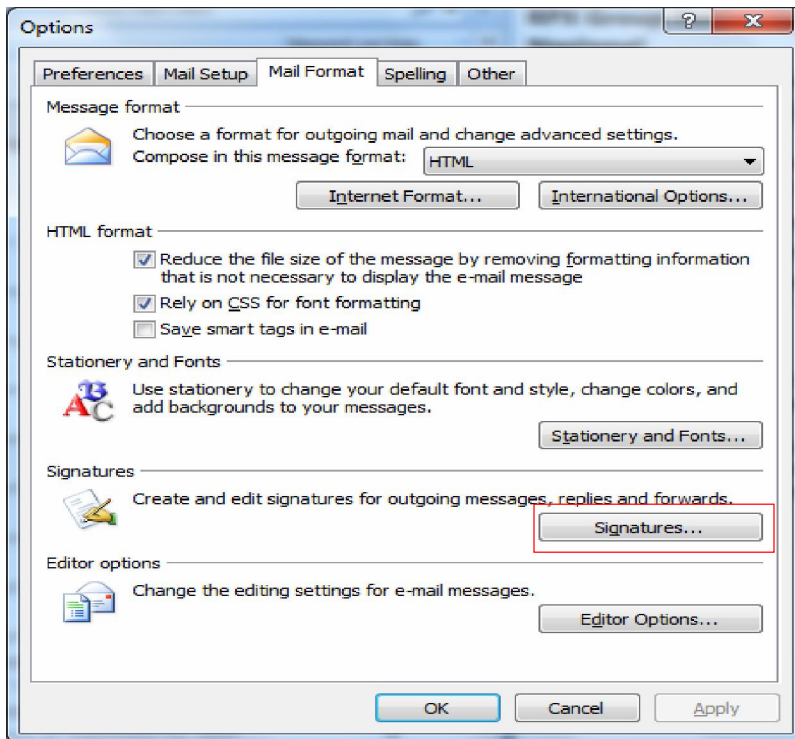


12. Tampilan akan kembali ke menu utama, lalu Klik OK, maka proses pembuatan Signature telah selesai.

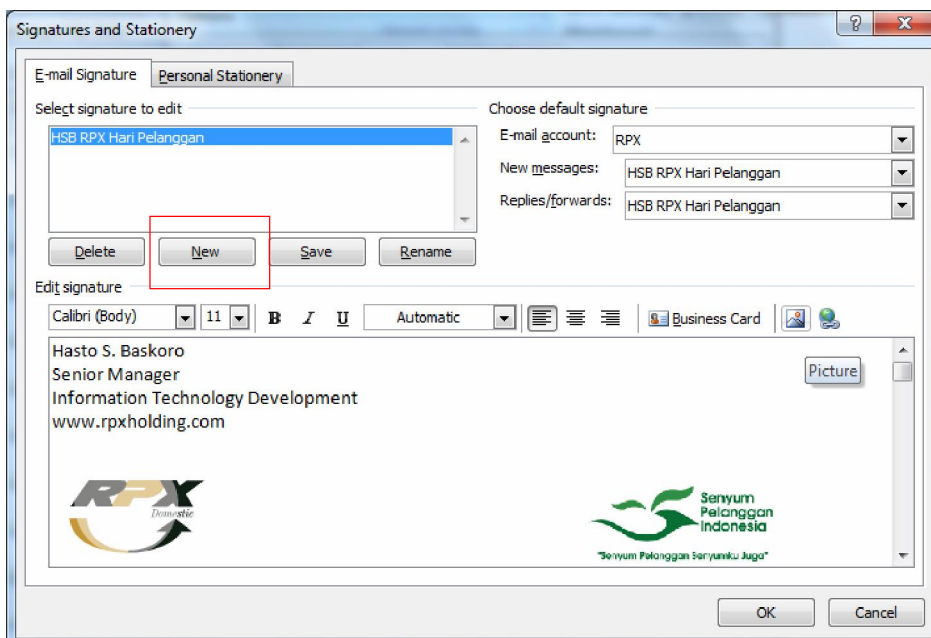


## Microsoft Outlook Versi 2007

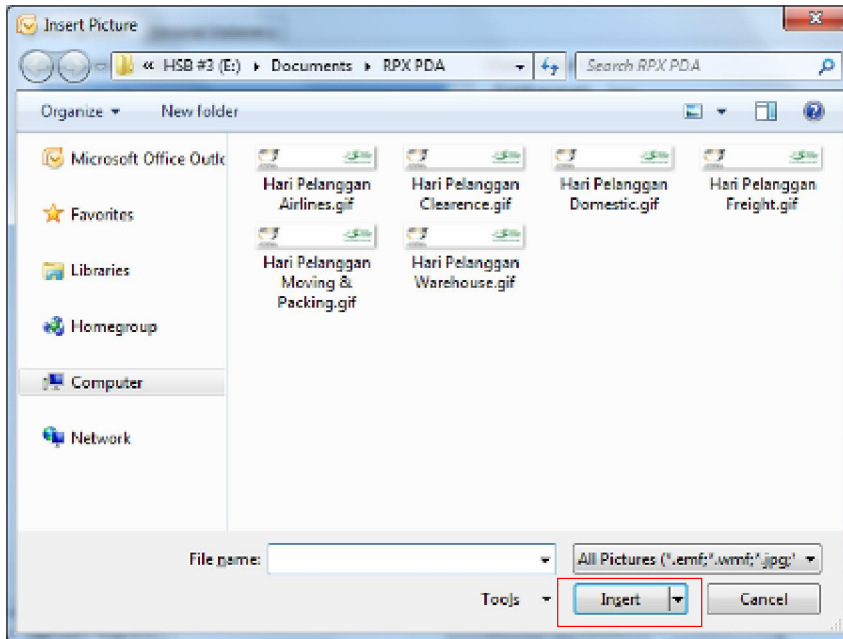
Dari menu pilih **Options – Mail Format – Signature**



Di jendela **Signatures and Stationery** – buat baru signature dengan mengklik **New**  
Lakukan editing. Untuk menambahkan logo Hari Pelanggan klik logo Picture di bagian tengah kanan



Pilih file yang telah di save dari lokasi folder kemudian klik insert.



Pilih Choose Default Signature, buat agar New dan Reply/Forward menggunakan Signature yang telah dibuat.

Setelah itu klik OK untuk merekam semua hal yang sudah dilakukan. Kembali ke menu utama dan siap untuk digunakan baik untuk membuat email baru dan reply / forward, signature footer otomatis tercantum logo Hari Pelanggan