

如何設定簽名檔

1. 登入 MAIL 後點選**個人設定>簽名檔>新增簽名檔**。

編輯

信件匣

通訊錄

我的檔案

信箱服務

個人設定

信箱安全

個人化設定

個人資料

快捷列

使用環境

簽名檔

標籤管理

左側功能選單

信件處理

廣告信管理

新增簽名檔

預設	名稱	型態
沒有簽名檔資料		

☐ 不加簽名 ☒ 附加簽名 ☐ 引用簽名

完成編輯

2. 點下**新增簽名檔**即出現如下圖畫面，將您的簽名訊息輸入進去按下**確定**即可，日後寄送 MAIL 時就會帶出您設定的簽名檔。

在您寄出去的信件中加入您的簽名

簽名檔標題：

簽名檔標題：

確定 取消