

دستورالعمل ساخت و ایجاد امضاء در متن ایمیل

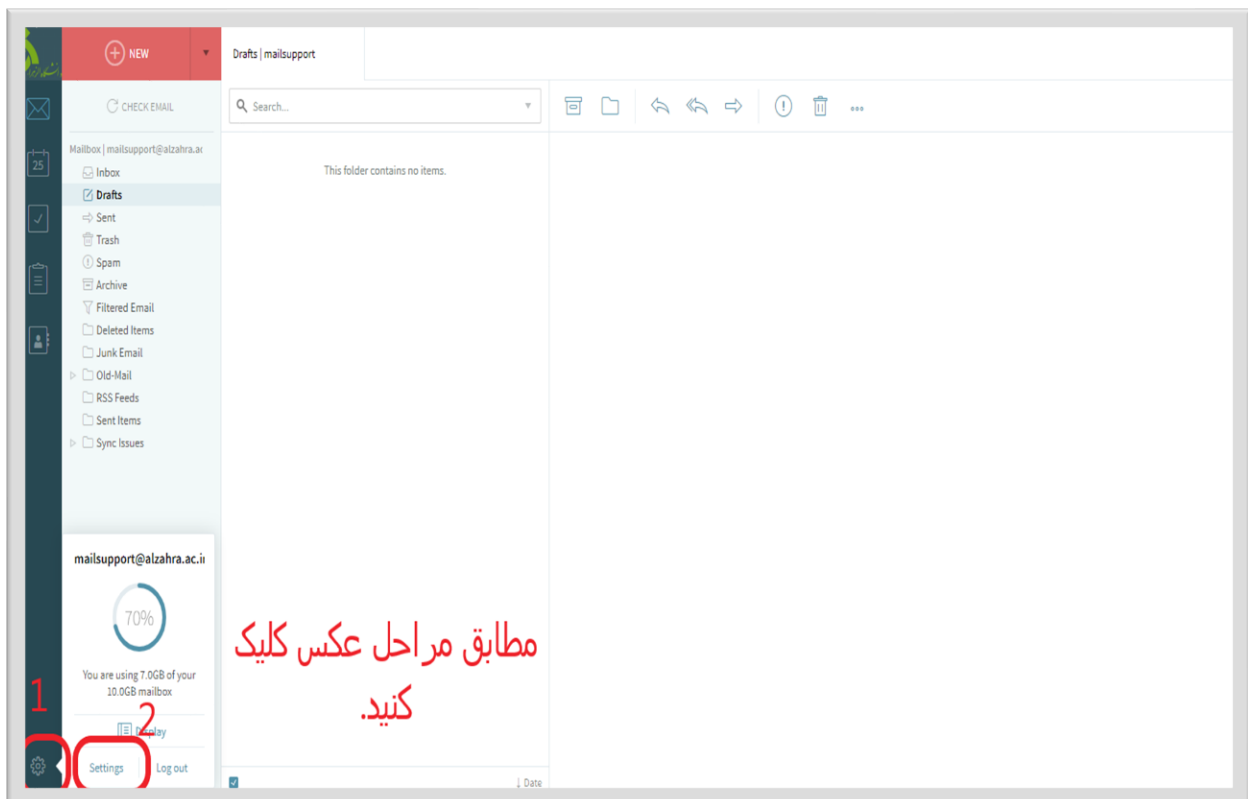
امضاء یا Signature

یکی از مواردی که باید در هنگام نوشتن ایمیل‌های رسمی و آکادمیک به آن توجه داشت، بودن امضاء (Signature) در انتهای ایمیل است.

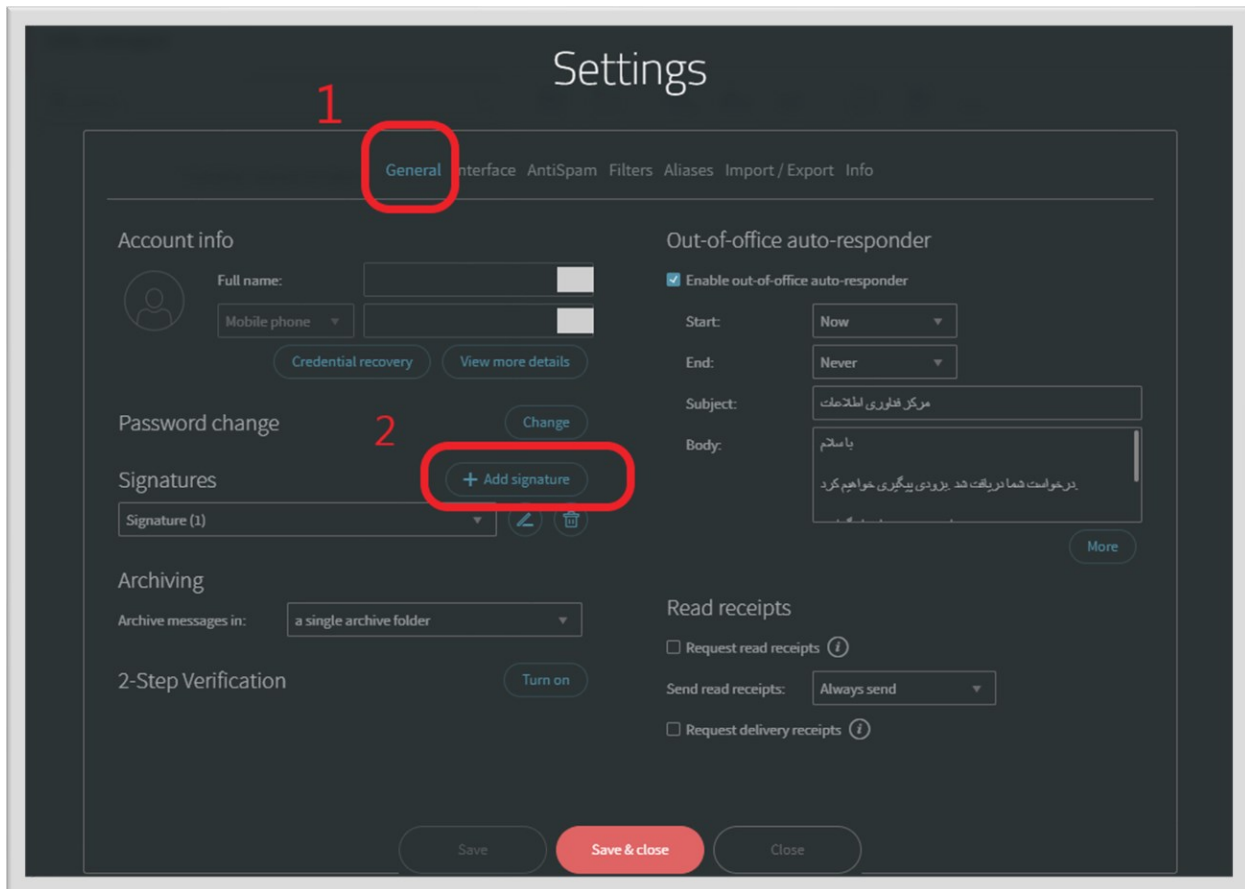
امضای پایان ایمیل باید به گونه‌ای باشد که درعین کوتاه بودن، بیشترین و مهم‌ترین اطلاعات مربوط به شما را به گیرنده منتقل کند.

در ادامه روش ایجاد امضاء ذکر می‌گردد.

ابتدا وارد ایمیل خود شوید و سپس مطابق تصاویر زیر عمل نمایید.



پس از باز شده پنجره Settings به ترتیب شماره‌ها کلیک کنید.



کادر زیر مشاهده می‌شود.

+ ADD SIGNATURE

پس از کلیک روی

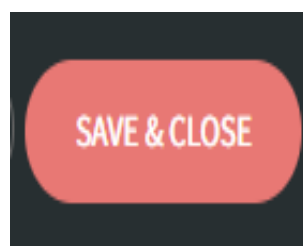


نمونه امضاء ایجاد شده:



پس از انتخاب دکمه ADD مجدد به پنجره Settings برمی گردید.

حتما روی دکمه Save& Close کلیک بفرمائید.



حال یک ایمیل جدید جهت ارسال ایجاد کنید.

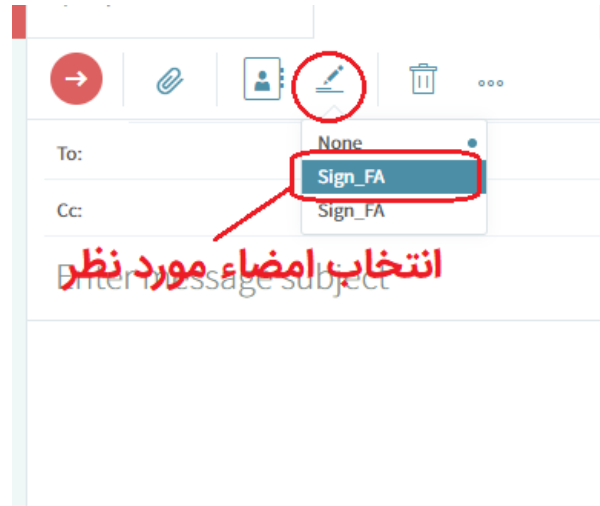
☹ چرا امضای ایجاد شده در پائین ایمیل جدید دیده نمی‌شود؟

نگران نباشید!

شما تمام روش را درست انجام دادید. الان فقط کافی است که هنگام ایجاد کردن اولین ایمیل مانند شکل زیر عمل کنید.



از لیست اسامی امضاها، بر اساس نامی که **save** کردید، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



مشاهده امضاء



مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه الزهراء