

## 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) درانتهای 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 می گردد.

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

المكارك	+ NEW	Drafts   mailsupport
$\boxtimes$	C CHECK EMAIL	Q. Search         ▼           Image: Constraint of the search of t
	Mallbox ( mailsupport@atzhra.ax ☐ Inbox ✓ Drats → Sent ④ Trash ④ Arabive ✓ Filtered Email D eleted Items ↓ Junk Email ▷ Old-Mail ▷ Sent Items ▷ Sent Items ▷ Sync Issues	This folder contains no items.
1	mailsupport@alzahra.ac.it 70% Vou are using 7.068 of your 10.068 mailbox	مطابق مراحل عکس کلیک کنید.



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

1 General nterfac	Settings ce AntiSpam Filters Aliases Import/Export Info
Account info Full name: Mobile phone * Credential recovery View m Password change 2 Signatures + Add Signature (1) *	Out-of-office auto-responder
Archive messages in: a single archive folder 2-Step Verification Save	Request read receipts     Image: Close     Request delivery receipts
	از کلیک روی (جمعل می معل می معل می معل می معل می مود می مود می مود می معل مود می معل معل معل معل معل معل معل م
Enter signature name Signature body سمت یک امضاء با توجه به از مان خود درج کنید.	<ul> <li>سلس یک نام برای امضا خود انتخاب کنید.</li> <li>هنگام تایپ امضاء دلخواه لطفا به در این قس جهات نوشتاری فارسی یا لاتین قوانین سا دقت کنید.</li> </ul>

▾ B I U A Ă Ă A\* Z\* IE E E Ico IE E ÷ " ? >¶ ¶(

Add Cancel



نمونه امضاء ايجاد شده:

Add signature	
Sign HTML *	
مركز فناورى اطلاعات و ارتباطات دانشگاه الزهر ا	
▼     B     I     U     A*     A*     A*     Z*     E     E     E     CO     E     E     E     T     Y     I	
حتما بر روی دکمه Add کلیک کنید مطل	

پس از انتخاب دکمه ADD مجدد به پنجره Settings برمیگردید.

حتما روی دکمه Save& Close کلیک بفرمائید.





حال یک ایمیل جدید جهت ارسال ایجاد کنید. چرا امضای ایجاد شده در پائین ایمیل جدید دیده نمی شود؟ نگران نباشید!

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

A	Sound John Done 27 Non-email
C CHECKEMM	
l inter	
2 Drafts	
✓ → Sent	Enter mossage Subject
Tranh	Liter message subject
E Archive	
V Filtered Email	
	امضای ایجاد شده دیده نمیشود
< May 2019	
20 20 2 2 2 4 5	
6 7 8 9 10 11 11	
27 28 29 😳 31 1 2	
TODAY (5,70/2018	Sano Santa · B J B K K A J E E E + P 2 1 1



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



## مشاهده امضاء

C (+) NEW	•	Span   John Doe 🛛 New email	Δ.
			×
Mailbox   John Doe	Kailbox   John Doe	le .	
C Drafts	1	(c	
✓ → Sent ⊕ Trash		Enter message subject	
O Span     French Kanal			
Principa Email	1	بعد از انتخاب نام امضاء ایجاد شده در پایین متن ایمیل درج می شود	
		فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه الرهرا	مرکر