

راهنمای تنظیم امضاء در ایمیل

۱- از قسمت webchat

۲- وارد منو options شده

۳- وارد سر برگ mail شده

۴- وارد قسمت signature شده (تنظیم ایمیل شده)

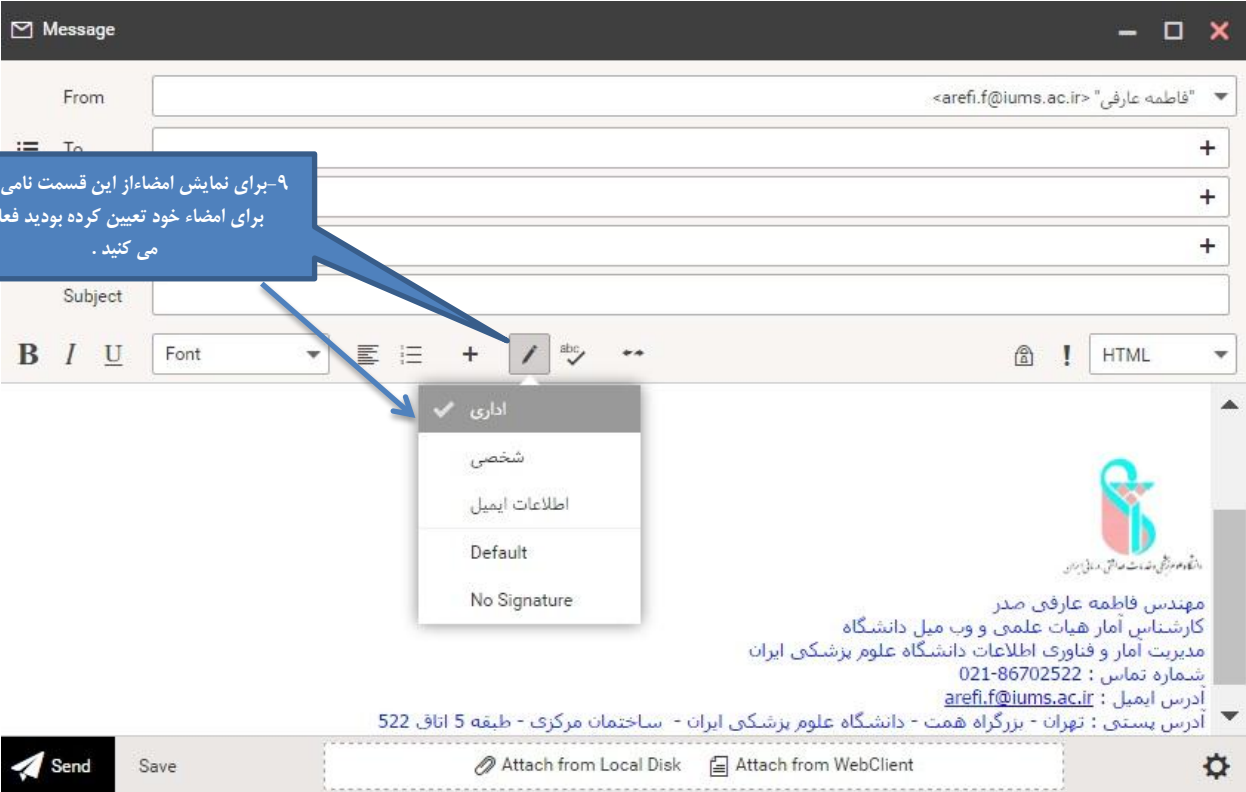
۵- بر روی گزینه add کلیک کرده و یک پنجره باز می شود.

۶- در پنجره باز شده یک نام برای امضاء خود تایپ کنید. مانند نمونه

۷- می توانید در word متن و تصویر دلخواه خود را برای امضاء آماده کرده و در اینجا کپی کنید.

۸- در نهایت تغییرات را ذخیره کرده و به قسمت بعد بروید.

The screenshot shows the 'Options' window in an email client. The 'Signature' section is highlighted. A list of signature templates is shown, including 'Default', 'اداری' (Administrative), and 'شخصی' (Personal). A small 'Add' dialog box is open, allowing the user to enter a name for a new signature. The right sidebar shows the user's profile and status options. The bottom of the window has 'OK' and 'Cancel' buttons.



۹- برای نمایش امضاء از این قسمت نامی را که برای امضاء خود تعیین کرده بودید فعال می کنید.

- ✓ اداری
- شخصی
- اطلاعات ایمیل
- Default
- No Signature


دانشگاه علوم پزشکی تهران
مهندس فاطمه عارفی صدر
کارشناس آمار هیات علمی و وب میل دانشگاه
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی ایران
شماره تماس : 021-86702522
آدرس ایمیل : arefi.f@iums.ac.ir
آدرس پستی : تهران - بزرگراه همت - دانشگاه علوم پزشکی ایران - ساختمان مرکزی - طبقه 5 اتاق 522

Send Save Attach from Local Disk Attach from WebClient