

E-POSTALARIM İÇİN NASIL İMZA OLUŞTURABİLİRİM?

The screenshot shows the WebMail interface for Izmir University of Economics. The user is logged in as Ahmet Ceylan. The 'Preferences' tab is active, and the 'Signatures' section is selected in the left sidebar. The 'Signatures' section contains a 'Name' field with the value 'Test', a 'Format As Plain Text' dropdown menu, and a large text area for the signature content. Below the text area are 'New Signature' and 'Delete' buttons. To the right of these buttons is an 'Attach Contact as vCard' field with 'Browse...' and 'Clear' buttons. Below the main content area is a section titled 'Using Signatures' with 'New Messages' and 'Replies & Forwards' tabs. Under 'New Messages', there are two dropdown menus for 'Primary Account' both set to 'No signature'. At the bottom, there are radio buttons for 'Signature Placement' with 'Above included messages' selected and 'Below included messages' unselected. The left sidebar shows the 'Preferences' menu with 'Signatures' selected. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendar', 'Tasks', and 'Preferences'.

- ✓ E-posta sistemine giriş yaptıktan sonra **Preferences** sekmesine tıklayınız.
- ✓ Sol kısımdaki panelden **Signatures** seçeneğine tıklayınız.
- ✓ **Name** alanına imzanızı tanımlayan bir ad giriniz.
- ✓ İmza alanında imzanızı oluşturunuz. İmzanızda html özelliklerini kullanabilmek için İmza adı alanı yanında yer alan **Format As HTML** özelliğini seçiniz.
- ✓ **New Signature** butonuna tıklayarak imzanızı oluşturunuz.
- ✓ E-posta sisteminde yukarıdaki işlem basamaklarını takip ederek birden fazla imza yaratabilirsiniz.
- ✓ **Using Signatures** alanında kullanacağınız imzayı ve imza konumunu belirleyebilirsiniz.
- ✓ **Save** butonuna tıklayarak oluşturduğunuz imza yâda imzaları kayıt ediniz.