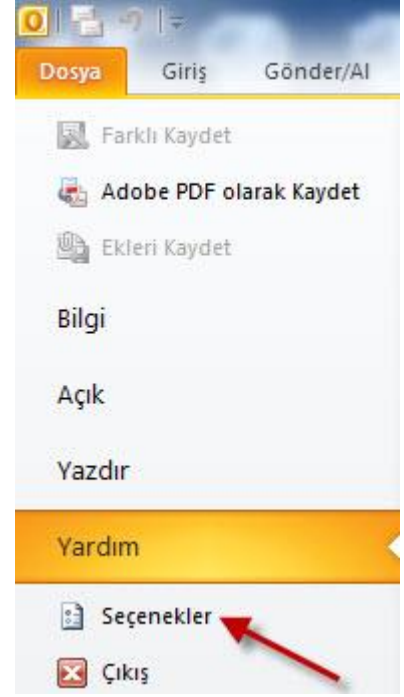
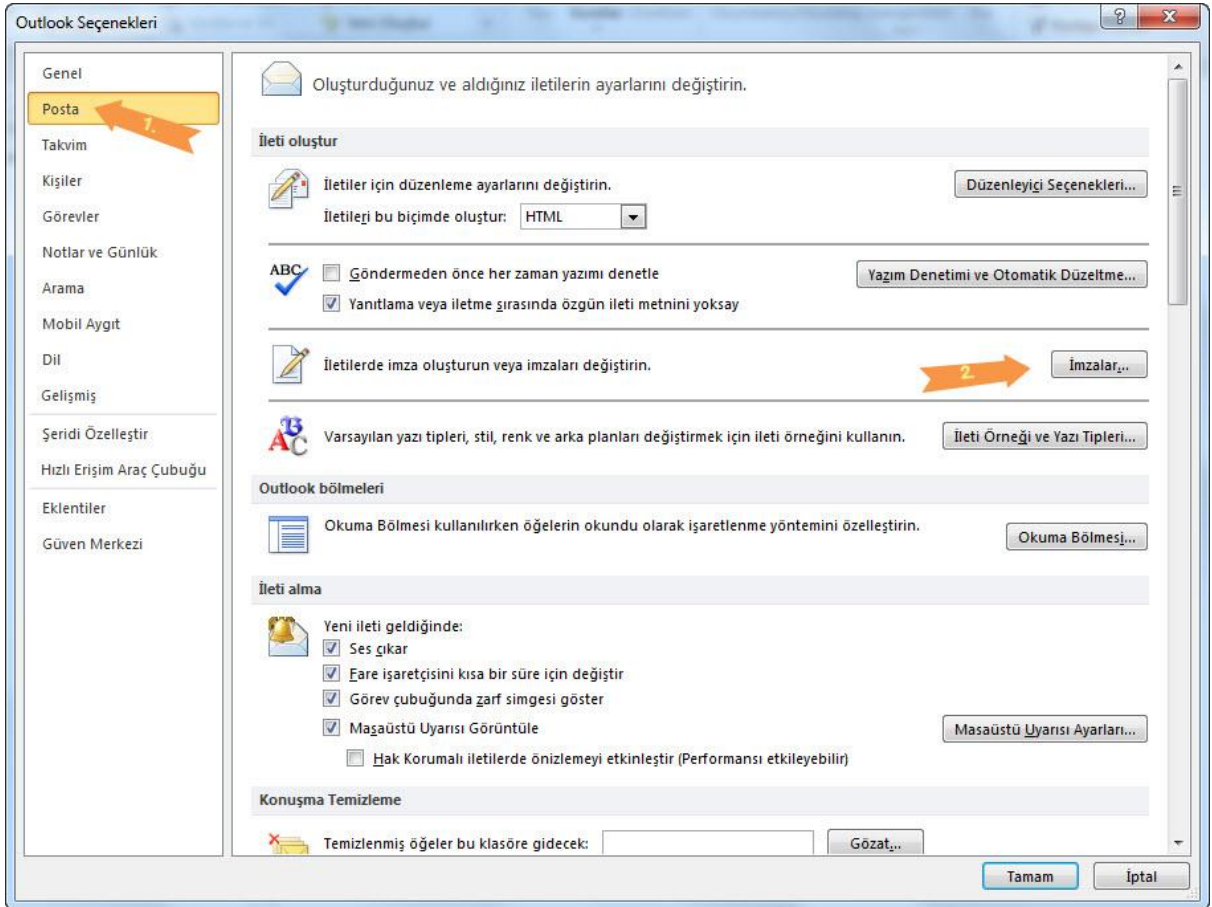


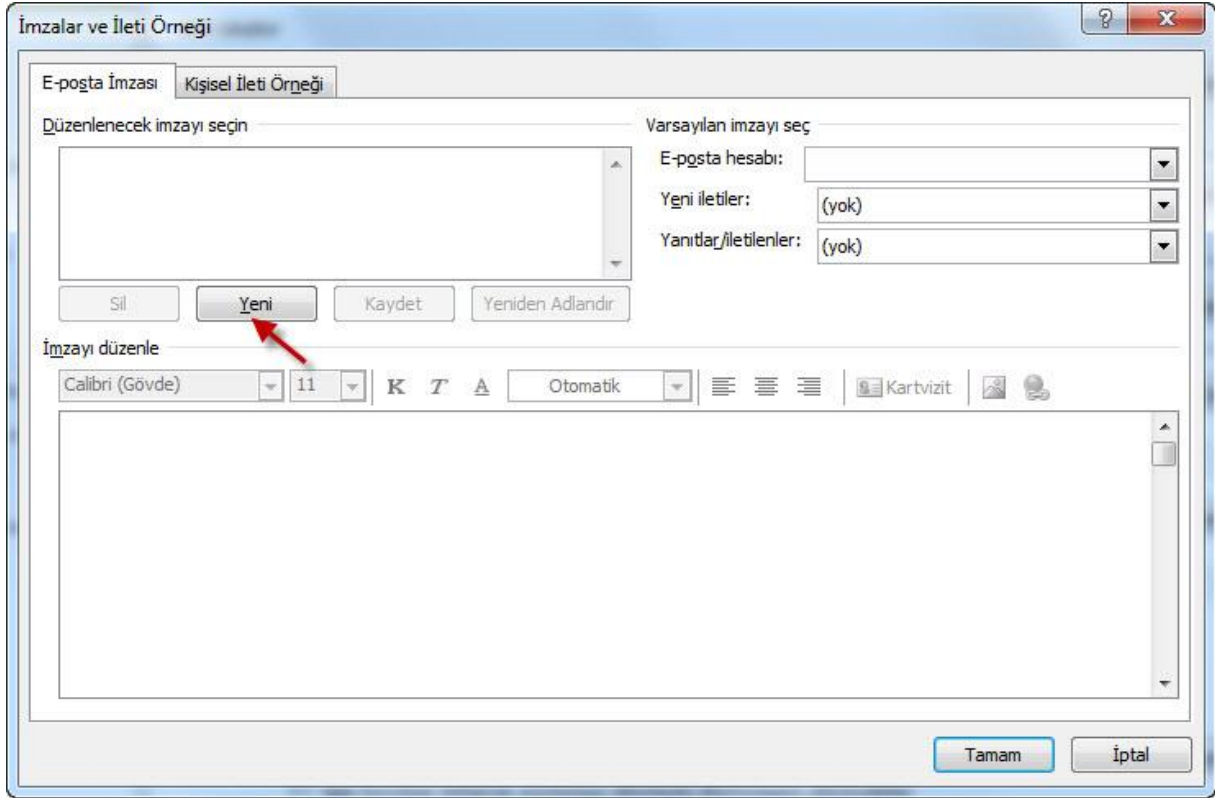
1. İlk olarak **Dosya** Sekmesinde **Seçenekler** butonuna tıklanır.



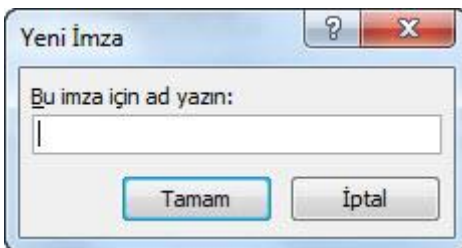
2. **Posta** ayarları altında **İmzalar...** butonuna tıklanır.



3. İmza oluşturmak için **Yeni** butonuna tıklanır.



4. İmzaya ad verilir.



5. Ekteki Word dosyasından imzayı kendi bilgilerimize göre düzenleyip aşağıdaki alana yapıştırdıktan sonra ok ile gösterilen alandan daha önce isimlendirdiğimiz imza ismini seçiş işlemi tamamlıyoruz.

İmzalar ve İleti Örneği

E-pošta İmzası: Kişisel İleti Örneği

Düzenlenecek imzayı seçin

Varsayılan imzayı seç

E-pošta hesabı: [Seçim]

Yeni iletiler: Mail İmza

Yanıtlar/İletilenler: (yok)

Sil Yeni Kaydet Yeniden Adlandır

İmzayı düzenle

Calibri (Gövde) 20 K T A Otomatik Kartvizit

 **İsim Soyisim**
Görev
Görev (İngilizce)
Cumhuriyet Mh. İlkbahar Sk. No:1 Kartal, İstanbul
T 444 5 438 / Dahili F +90 216 452 87 17

Tamam İptal