מכון טכנולוגי חולון
Holon Institute of Technology

יחידת ההדרכה | **מרכז המחשבים**

מדריך ליצירת חתימה ארגונית בדוא"ל

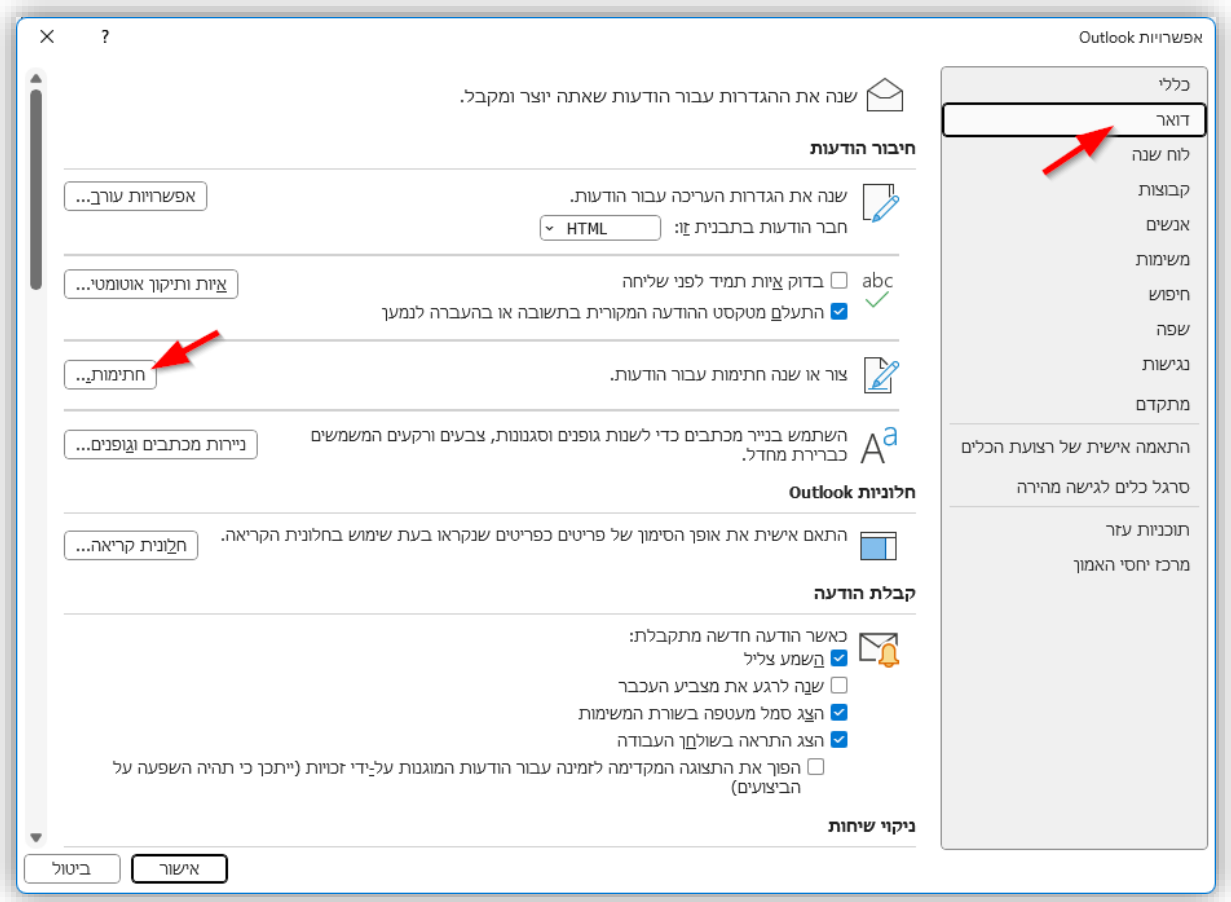
יצירת חתימה ב- Outlook Desktop

יצירת חתימה ב- Outlook Online

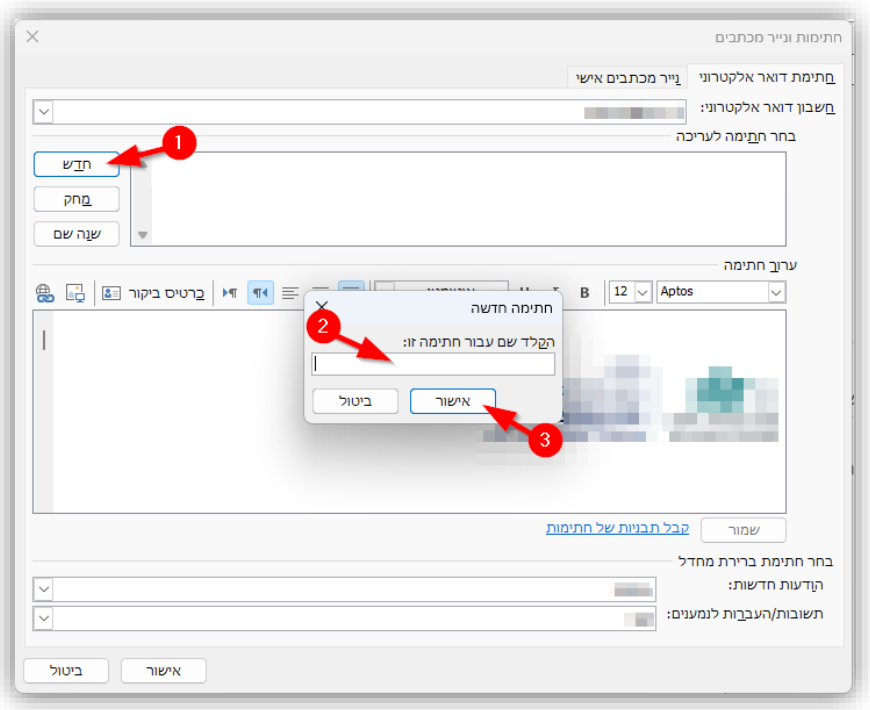
מרכז המחשבים **גולומב 52 חולון 5810201, ת.ד. 305 ▪ טל': 972-3-5026666+**
Computer Center 52 Golomb St. Holon 5810201 Israel ▪ hit.ac.il

Outlook Desktop

יש לפתוח את תוכנת ה- outlook השולחנית, ולבחור בתפריט הראשי: **קובץ » אפשרויות » דואר » חתימות**



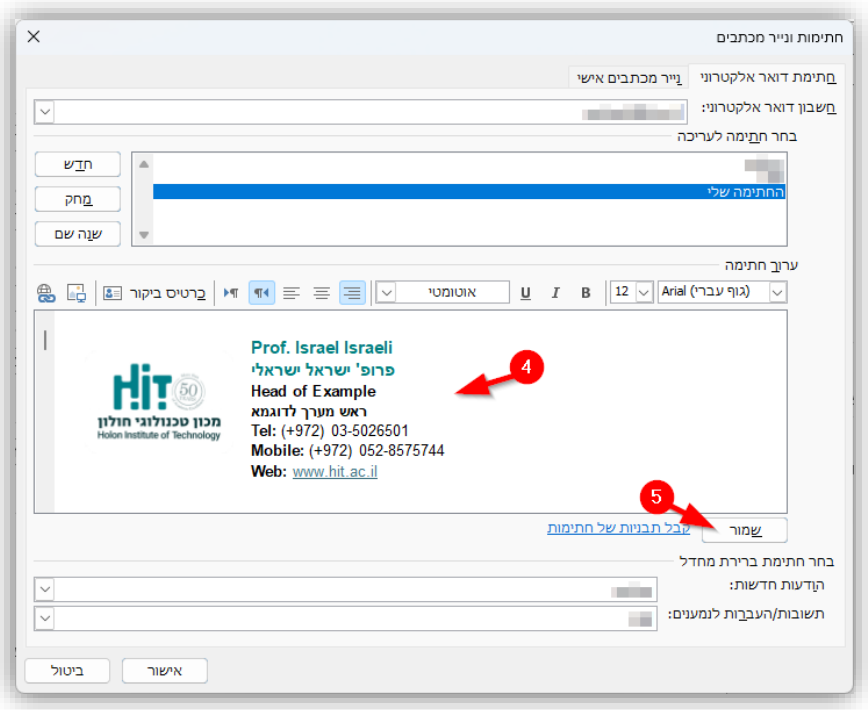
במסך שנפתח, ניתן לבחור חתימה (אם קיימת), או ליצור חתימות חדשות.
ליצירת חתימה חדשה:



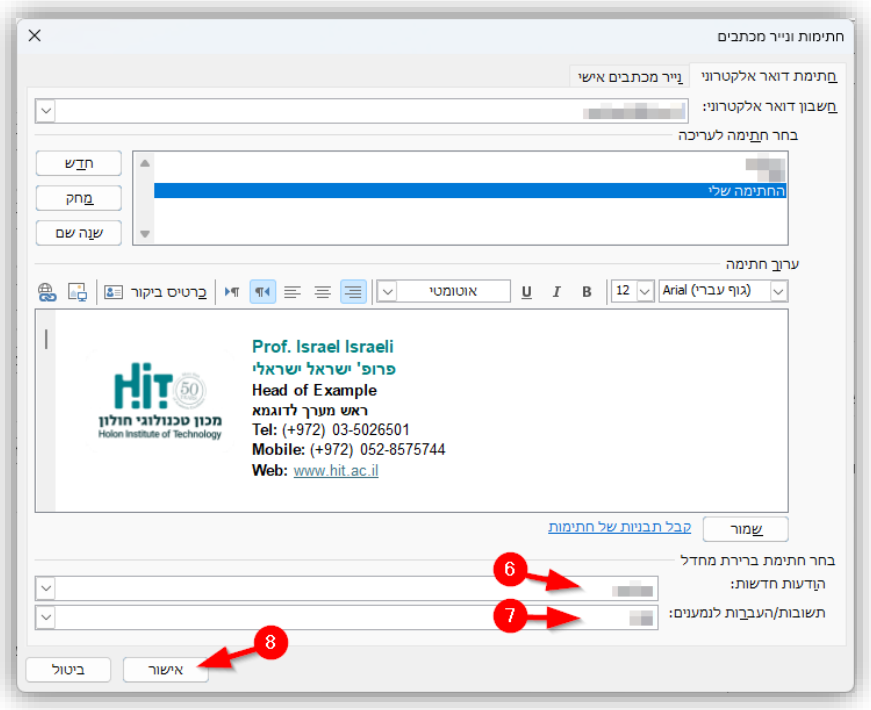
1. יש ללחוץ חדש
2. להקליד את שם החתימה החדשה
3. ללחוץ אישור

בעת ניתן לערוך את החתימה החדשה שיצרנו.

יש להוריד את קובץ הדמו, ולערוך את תוכן החתימה הרצויה בהתאם להנחיות בקובץ.
לאחר סיום עריכת קובץ הדמו, יש **להעתיק את החתימה** (להסבר מפורט), **להדביק** אותה ב- outlook **וללחוץ שמור**:

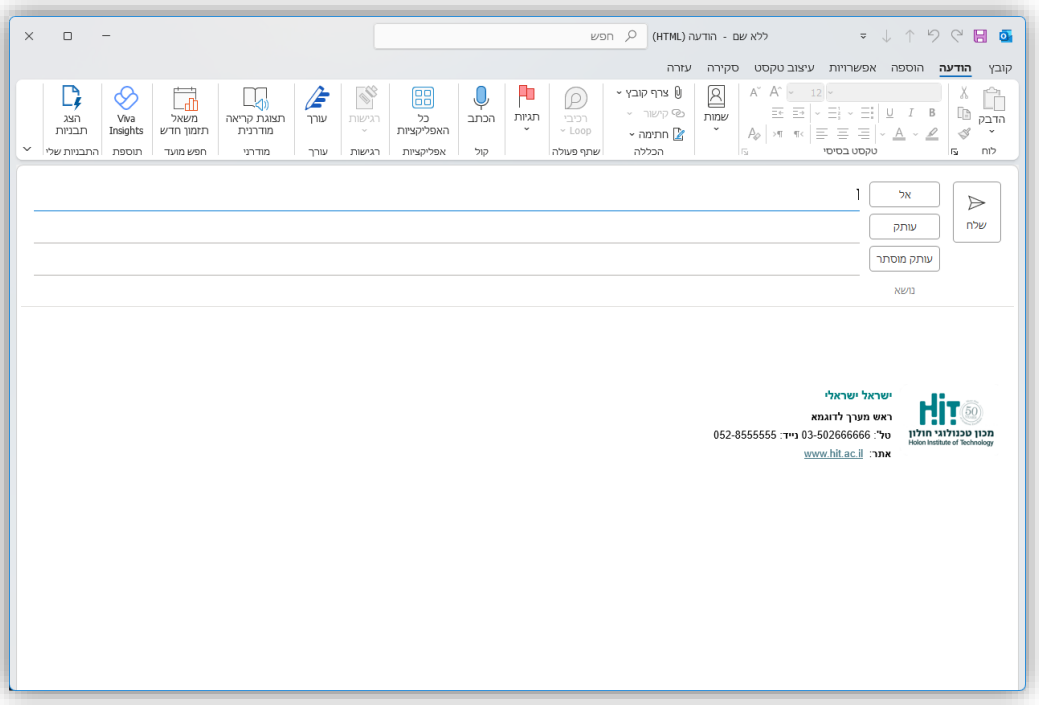


לאחר שמירת החתימה, ניתן להגדיר היכן היא תופיע:



6. הודעות חדשות
7. תשובות/העברות לנמענים
8. לסיום יש ללחוץ אישור

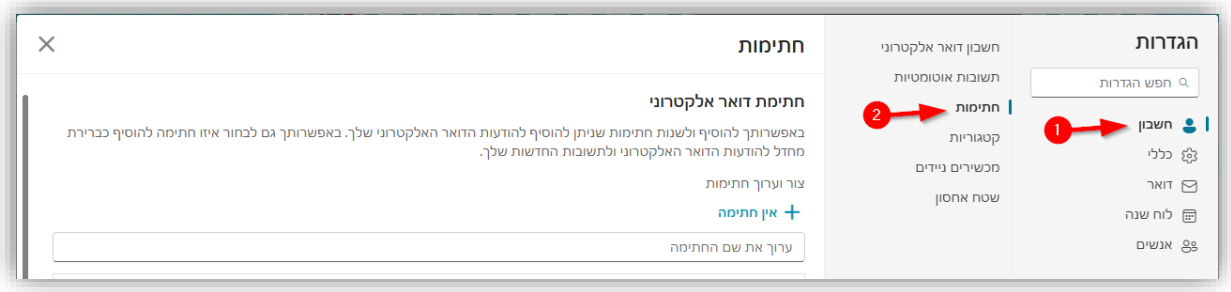
בעת החתימה החדשה תופיע עבור כל הודעה חדשה שניצור:



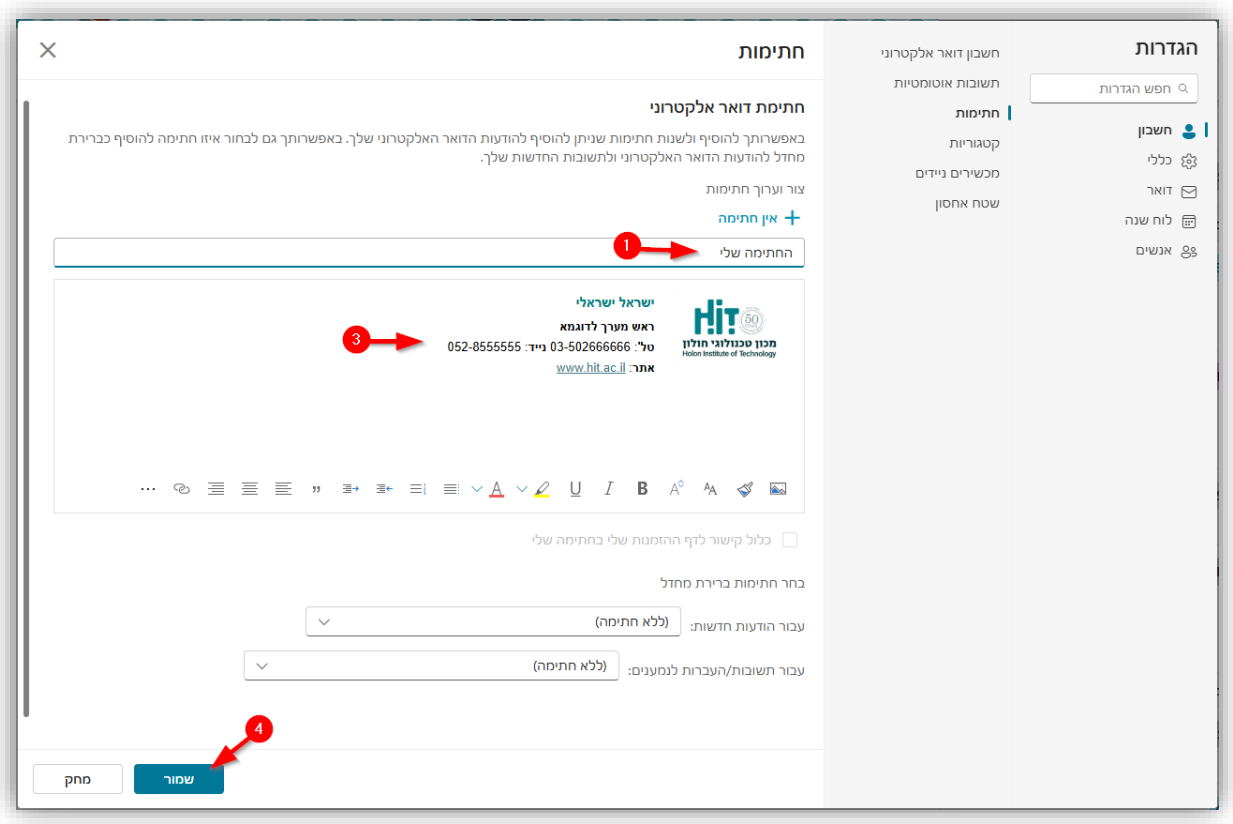
Outlook Online

יש להיכנס ל[פורטל מערכות מידע] » **דוא"ל** » **הגדרות** (אייקון גלגל שיניים בתפריט בראש המסך)

בחלון שנפתח, יש לבחור **חשבון** » **חתימות**

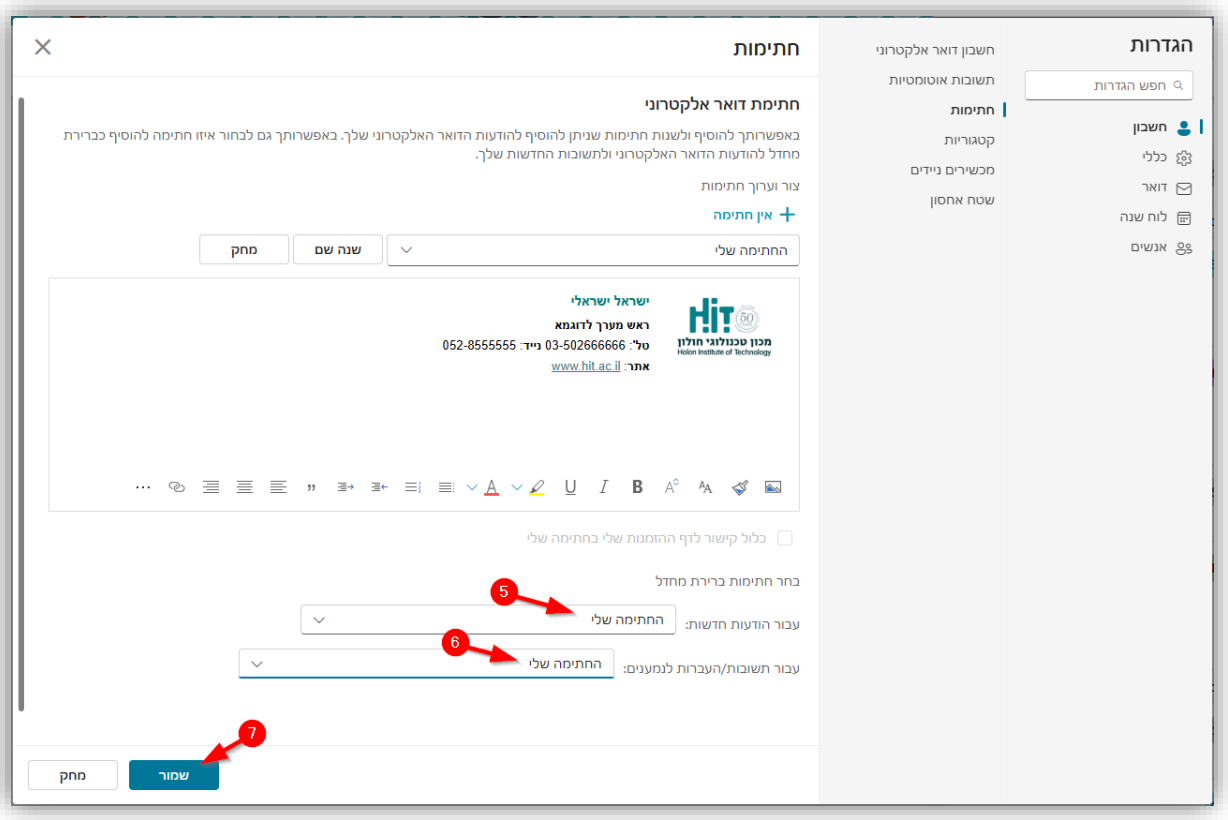


בעת, ניתן לבחור חתימה (אם קיימת), או ליצור חתימות חדשות:



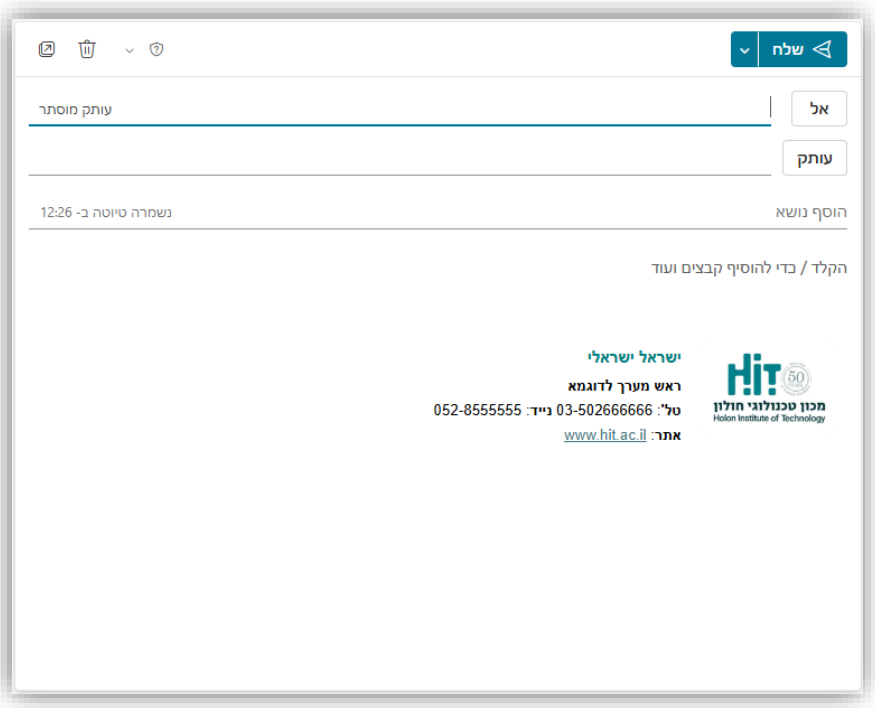
1. יש להזין את שם החתימה
2. יש להוריד את קובץ הדמו, ולערוך את תוכן החתימה הרצויה בהתאם להנחיות בקובץ.
3. לאחר סיום עריכת קובץ הדמו, יש להעתיק את החתימה (להסבר מפורט), ולהדביק אותה בדפדפן.
   אם תמונת הלוגו לא הודבקה כראוי (לא מופיעה או מופיעה משובשת), יש להעתיק אותה בנפרד ולהדביק לדפדפן במקום המתאים (להסבר מפורט).
4. לשמירת החתימה, יש ללחוץ על כפתור שמור בתחתית החלון.

עבשיו, באשר יש חתימה שמורה, ניתן להגדיר היכן היא תופיע:



5. הודעות חדשות
6. תשובות/העברות לנמענים
7. לסיום יש ללחוץ שמור (לאחר השמירה ניתן לסגור את חלונית ההגדרות)

בעת החתימה החדשה תופיע עבור כל הודעה חדשה שניצור:



הסברים מפורטים

העתקת החתימה

באשר עומדים עם העכבר על החתימה – יש ללחוץ על אייקון החיצים שמופיע כדי לסמן את התוכן, ולהעתיק אותו (Ctrl+C במקלדת או לחצן ימני בעכבר » העתק)





העתקת התמונה בנפרד

לפעמים כשמדביקים את החתימה, התמונה לא מוצגת. במקרה כזה, יש לחזור למסמך הדמו, לבטל את בחירת הטקסט (לחיצה על מקום אחר במסך), וללחוץ על תמונת הלוגו כדי לסמן אותה:



באשר **רק** תמונת הלוגו מסומנת – יש להעתיק אותה (Ctrl+C במקלדת או לחצן ימני בעכבר » העתק)

בחזרה ליצירת החתימה ב outlook:
יש לסמן את התמונה המשובשת (באמצעות לחיצה עליה) »
ללחוץ על כפתור DELETE במקלדת (ימחק את התמונה המשובשת) »
ולהדביק את התמונה החדשה (Ctrl+V במקלדת)