

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ E-POSTA İMZASI EKLEME KILAVUZU

1- İmza oluşturmak için tıkladıktan sonra gelen ekranda gerekli bilgileri giriniz. (Üniversite tarafından size verilen **"hbv.edu.tr"** uzantılı E-posta adresini girmeniz gerekmektedir.)



2- Önce **"Görünüm"**, sonra **"İndir"** tuşlarına tıklayınız. Görseli İndirilenler klasöründen bulabileceğiniz uygun bir konuma alınız.





3- Daha sonra E-posta adresiyle oturum açınız. Sağ üstte profil resminizin solunda bulunan ayarlar ikonuna tıklayıp ayarları açınız.

		- <u> </u>
● Etkin ▼ ⑦ 🔅 🎬		ankara IBN
388 satırdan 1–50-arası	>	-
:13 tarihinde şunu yazdı:		29 Mar

4- Açılan "Hızlı Ayarlar" panelinde en üstte bulunan "Tüm ayarları görüntüleyin" butonuna tıklayınız.

	Etkin - ⑦ 🕄 🏭	
-	Hızlı ayarlar	×
29 Mar	Tüm ayarları görüntüleyin	
28 Mar	Gmail'deki uygulamalar Chat ve Meet	
27 Mar	Özelleştir	



5- Ayarlar penceresi açıldığında "İmza" bölümündeki "+imza oluşturun" butonuna tıklayınız.

Ayarlar	
Genel Etiketler Gelen Kutusu Hesapla	ar Filtreler ve Engellenen Adresler Yönlendirme ve POP/IMAP Eklentiler Sohbet ve Meet
	Kullanılan: 🔶
	Kullanılmayan: 🛨 🛨 🛧 🛨 💶 💌 💶 🗷
Klavye kısayolları:	Klavye kısayolları kapalı
Daha fazla bilgi edinin	⊖ Klavye kısayolları açık
Düğme etiketleri:	Simgeler
Daha fazla bilgi edinin	⊖ Metin
Resmim: Daha fazla bilgi edinin	Google profil resminiz Google hizmetlerinde görünür durumda. Resminizi Hakkımda ürününde değiştirebilirsiniz.
Otomatik tamamlama için kişi oluştur:	 Yeni bir kullanıcıya ileti gönderdiğimde, bir sonraki sefer otomatik olarak tamamlanm. Kişileri kendim ekleyeceğim
İmza:	İmza yok
(tüm giden iletilerin sonuna eklenir) Daha fazla bilgi edinin	+ imza oluşturun
Kişisel seviye göstergeleri:	Göstergeler kapalı Göstergeler açık - Adresime (bir posta gönderme listesine değil) gönderilen iletilerin yanınd
Snippet'ler:	 Snippet'leri göster - İletinin özet bilgisini göster (Google web araması gibi!). Snippet gösterme - Sadece konuyu göster.
Otomatik yanıtlayıcı: (Gelen iletilere otomatik bir vanıt gönderir. Bir kisi si	Otomatik yanıtlayıcı kapalı

6- Açılan yazı alanına imzanıza vereceğiniz adı yazınız ve "Oluştur" butonuna tıklayınız.

Simgeler Metin	
Goo	ogle profil resminiz Google hizmetlerinde görünür durumda.
	Yeni imzaya ad verin
Yeni bir k Kişileri ke	iMZA mlanmas
a yok ⊢ imza c	İptal Oluştur
Göstergeler	r kapalı
Göstergeler	açık - Adresime (bir posta gönderme listesine değil) gönderilen iletilerin yanında
Snippet'leri	aöster - İletinin özet bilaisini aöster (Gooale web araması aibi!).
Not: Buraya	yazacağınız isim E-mailinizde görünmeyecektir. Uygun gördüğünüz bir ad yazabilirsiniz.



7- İmza adınızı da belirledikten sonra görseli ekleyebilmek için ekranda imza bölümünün alt menüsünde bulunan "**Resim Ekle**" seçeneğine tıklayınız.

	🔘 Klavye kısayolları açık	
	SimgelerMetin	
	Google profil resminiz Resminizi Hakkımda ü	: Google hizmetlerinde görünür durumda. rününde değiştirebilirsiniz.
ir:	 Yeni bir kullanıcıya ileti gönc Kişileri kendim ekleyeceğim 	lerdiğimde, bir sonraki sefer otomatik olarak tamamlanması için onları Diğer Kişiler'ı
	imza 🧷 I	
		Sans Serif 🗸 T T 🖌 B I U A V GD 🖬 🗐 🖛 🗐 🗸
	+ İmza oluşturun	Resim ekle
	İmza varsayılan ayarları YENİ E-POSTALAR İÇİN YAN	ITLARKEN/YÕNLENDIRIRKEN
	line out	

8- Resim Ekleme alanında bulunan sekmelerden "Yükle" sekmesine tıklayınız.

İlk aşamada oluşturduğunuz imza görselini bilgisayarınıza kaydettiğiniz yerden seçerek bulunuz veya belirtilen alana sürükleyerek bırakınız. Görseli seçtikten veya sürükledikten sonra sol altta bulunan "**Seç**" butonuna tıklayınız

_	Web Adresi (URL)	Drive'um Yükle					
<mark>vye kısay</mark> a fazla bil							
me etike a fazla bil							
mim: a fazla bil							
matik tar			Buraya bir d	losya sürükleyin	1		
a: giden iletik a fazla bil			Ya di Cihazanze	a isterseniz Ian bir dosyayı seçin			
	Seç İptal				Bağlantıyı bilen her	kes bu resme erişebilir.	
	~	Imza yok	Imza yok	kle ve metnin önündeki ayırıc	ıyı () kaldır.		



(0)

9- İmza görselinizi yükledikten sonra görselin yüklendiği alanda çıkan menüden görselinizin E-postalarınızda görünecek büyüklüğünü ayarlayabilirsiniz.



Not: Bu menüdeki **"Büyük"** seçeneği ideal görünümü sağlar. Diğer seçenekler fazla büyük veya okunamayacak kadar küçük kalabilir.

10- İmza görselinizin boyutunu ayarladıktan sonra "İmza varsayılan ayarları" bölümünden imza adınızı seçerek imzanızın bütün yeni E-postalarda ve yanıtlama/yönlendirme E-postalarında görünürlüğünü sağlayabilirsiniz.

Sans Serif - T- B 7 U A - C	
ILARKEN/YÖNLENDIRIRKEN	
A 🗸	
önce imza ekle ve metnin önündeki ayırıcıyı () kaldır.	
pir posta gönderme listesine değil) gönderilen iletilerin yanında	
et hilaisini aöster (Google web araması gihil)	
er bilgisini göster (döögie web aranasi gibi.).	
	TLARKEN/YÖNLENDIRIRKEN A önce imza ekle ve metnin önündeki ayırıcıyı () kaldır. bir posta gönderme listesine değil) gönderilen iletilerin yanında tet bilgisini göster (Google web araması gibi!).



11- Ayarlarınızı yaptıktan sonra sayfanın en altındaki "Değişiklikleri Kaydet" butonuna basınız.

yun. nu:	
ti:	Sans Serif - TT- B I U A- ⇔ ⇔ ⊡ ≣- ≔ ≔ ⊡ ⊡ ™ X
	« Düz Metin
	□ Sadece Kişiler listemde olanlara yanıt gönder □ Yalnızca Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi içindeki kişilere yanıt gönder
	Değişiklikleri Kaydet İptal Et
	Program Politikaları Google tarafından geliştirilmiştir

12- İmzanız eklenmiştir. Bundan sonra bütün E-maillerinizde otomatik olarak eklenecektir.



