

**Kurumsal E-posta  
İmza Ekleme Kılavuzu**

<https://mail.google.com/> veya <http://mail.atlas.edu.tr> adresi üzerinden oturum açınız.

Google

Oturum aç

Gmail'e devam et

E-posta veya telefon

.....@atlas.edu.tr

[E-posta adresinizi mi unuttunuz?](#)

Bu bilgisayar sizin değil mi? Gizli oturum açmak için Misafir modunu kullanın. [Daha fazla bilgi](#)

[Hesap oluşturun](#) [İleri](#)

Google

Hoş Geldiniz

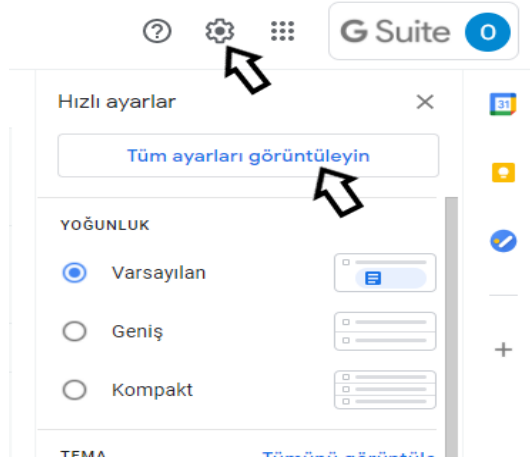
.....@atlas.edu.tr

Şifrenizi girin

.....

[Şifrenizi mi unuttunuz?](#) [İleri](#)

Sağ üst köşede bulunan **Ayarlar** butonuna ve sonrasında **Tüm ayarları görüntüleyin** butonuna tıklayınız.



Açılan **Ayarlar** sayfasında **İmza** alanında bulunan **Yeni Oluştur** butonuna tıklayınız.

## Ayarlar

**Genel** Etiketler Gelen Kutusu Hesaplar Filtreler ve Engellenen Adresler Yönlendirme ve POP/IMAP Eklentiler Sohbet ve Toplantı Gelişmiş Çevrimdışı Temalar

**Klavye kısayolları:**  
Daha fazla bilgi edinin  Klavye kısayolları kapalı  Klavye kısayolları açık

**Düğme etiketleri:**  
Daha fazla bilgi edinin  Simgeler  Metin

**Resim:**  
Daha fazla bilgi edinin E-posta gönderdiğinizde veya Google ürünlerinde etkileşimde bulunduğunuzda kişilerin görmesini istediğiniz bir resim seçin.

**Otomatik tamamlama için kişi oluşturun:**  Yeni bir kullanıcıya iletildiğinde, bir sonraki sefer otomatik olarak tamamlanması için onları Diğer Kişiler'e ekle  Kişileri kendim ekleyeceğim

**İmza:**  
(tüm giden iletilerin sonuna eklenir)  
Daha fazla bilgi edinin **İmza yok**

**Kişisel seviye göstergeleri:**  Göstergeler kapalı  Göstergeler açık - Adresime (bir posta gönderme listesine değil) gönderilen iletilerin yanında tek ok (>), yalnızca bana gönderilen iletilerin yanında

**Snippetler:**  Snippet'leri göster - İletinin özet bilgisini göster (Google web araması gibi!).  Snippet gösterme - Sadece konuyu göster.

**Otomatik bağlantılar:**  Otomatik bağlantılar kapalı

Açılan alanda imzamıza bir isim vermemiz gerekmektedir. Kendi isminizi yazmanız uygun olacaktır. İsmınızı yazdıktan sonra **Oluştur** butonuna tıklayınız.

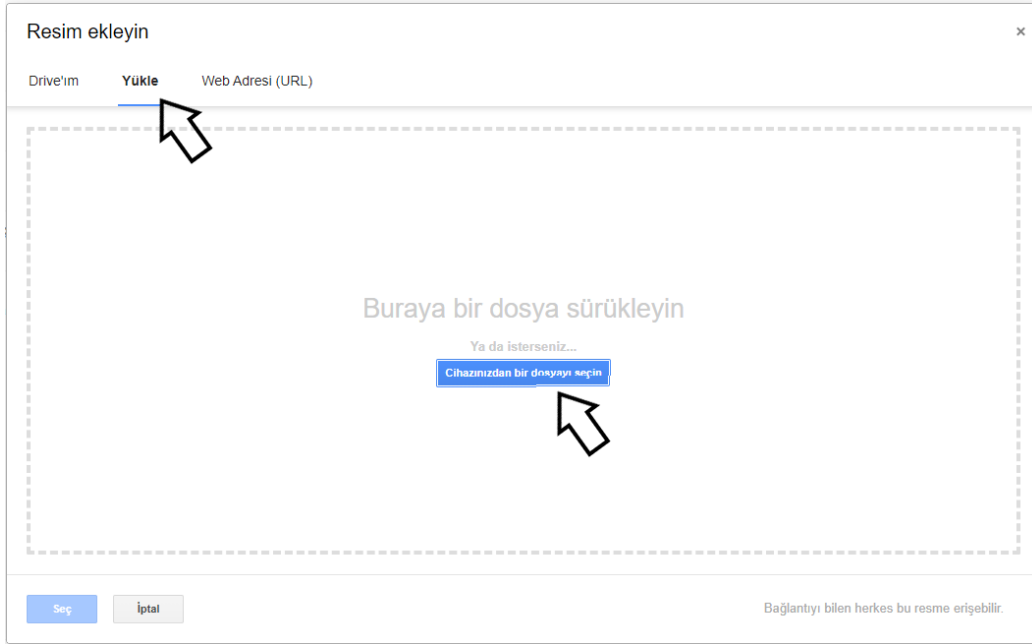
Yeni imzaya ad verin

Ekleme istediğiniz imzanız bir resim dosyası olduğu için belirtilen alandan **resim ekle** butonuna tıklayınız.

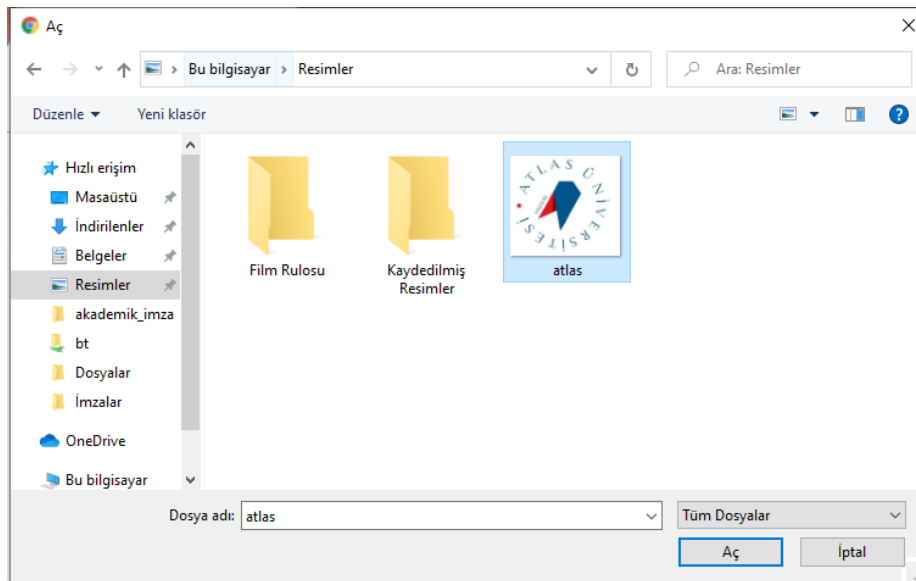
**Yeni oluştur**

Sans Serif **B** *I* U A

Bu alanda daha önce bilgisayarınızda uygun bir klasöre kaydettiğiniz resim dosyanızı yükleyeceğiniz için **Yükle** Sekmesinden **Cihazınızdan bir dosyayı seçin** butonuna tıklayınız.



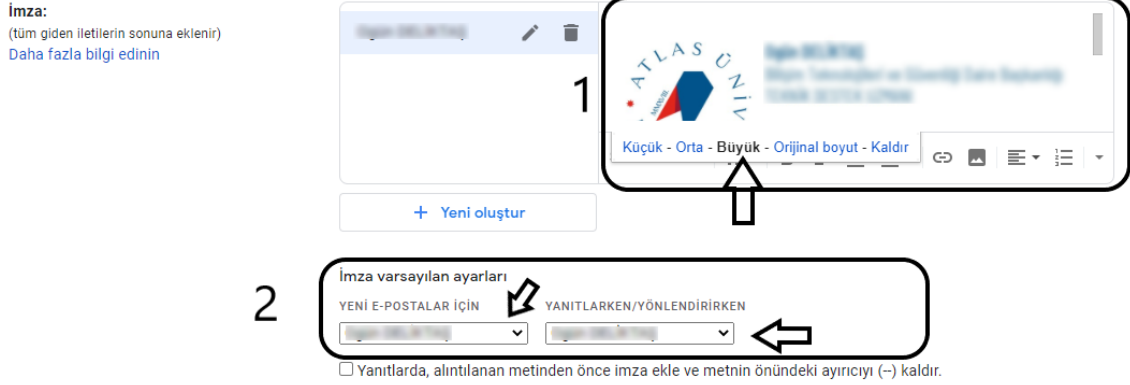
Açılan pencere Bilgisayarınızın içindeki **klasör** ve **dosyaları** göstermektedir. Daha önce kaydettiğiniz görsel dosyanızı seçerek **Aç** butonuna tıklayınız.



Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi imzanızı eklediniz. İmzanızı ekledikten sonra aşağıdaki ayarları yapmanız gerekmektedir.

Birinci alanda imza görselinin boyutunu ayarlamamız gerekmektedir. Yüklenen görselin üzerine tıklayarak **büyük** butonuna tıklayınız. **Eğer bir seçim yapmazsanız eklediğiniz görsel çok büyük görünecektir.**

İkinci alanda da eklediğiniz imzanın ne zaman görüneceğini seçiniz. Bu alanda yaptığınız seçim imzanıza verdiğiniz isim ile aynı olmalıdır. **Herhangi bir seçim yapmazsanız gönderdiğiniz iletilerde imzanız görüntülenmeyecektir. Bu nedenle imzanızı seçiniz.**



Son olarak ise sayfanın en altında bulunan Değişiklikleri Kaydet butonuna tıklayarak yaptığımız ayarları kaydediniz.

Değişiklikleri Kaydet

İptal Et

Tüm bu işlemleri sorunsuz bir şekilde yaptıktan sonra gönderdiğiniz ilk e-posta iletisinde imzanız aşağıdaki gibi görünecektir.

