



הוספת חתימה במייל

איתן אשכנזי ודורון הראל

בעלי עסקים מכל הסוגים וכל מי שיש לו עניין לפרסם את שירותיו יכולים להגדיר חתימה אוטומטית שתכיל כרטיס ביקור ופרטים נוספים על עיסוק השולח. בצורה זו, לכל ההודעות היוצאות מכך יתווסף כרטיס הביקור בתחתית האימייל ולא כקובץ מצורף. (למעט אנשים המציגים את הדואר האלקטרוני שלהם בטקסט רגיל. הם לא יראו תמונה של כרטיס הביקור האלקטרוני בהודעה, אבל הם מקבלים את החתימה כקובץ vcf).

בכל מקרה, הדבר ניתן לשליטה. במקרים מסוימים בהם לא תרצו בכרטיס הביקור תוכלו לבחור אותו לפני משלוח הדואר ולמחוק אותו.

במידה ומשתמשים במספר חשבונות מייל באאוטלוק, ניתן להגדיר חתימה שונה לכל מייל, וכך כל מייל יצא עם החתימה המתאימה לחשבון ממנו הוא נשלח.

להלן הצעדים הדרושים על מנת להגדיר חתימה אוטומטית המכילה את כרטיס הביקור שלך ב-Outlook 2003 (שהיא הגרסה הנפוצה ביותר כיום). לגרסאות מתקדמות יותר, התהליך זהה אך יתכן שינוי בשמות התפריטים/כפתורים.

1. לפתוח אאוטלוק.
2. בתפריט הראשי לבחור "כלים" ואז "אפשרויות".
3. בחלון שיפתח, לבחור "תבנית דואר".
4. יש לבחור למטה "חתימות" ואז "חדש..."
5. תנו שם לחתימה (שם העסק/החשבון יכול להתאים) ולחצו על "הבא".
6. בחלון שיפתח ("עריכת חתימה") בחרו "עריכה מתקדמת".
7. יפתח חלון Word.
8. בחרו "הוספה" ואז "תמונה" <- "מתוך קובץ" ואז בחרו את כרטיס הביקור שיופיע בכל מייל שתשלחו.



ישראל ישראלי

הקלדת עבודה

לסטודנטים, מרצים,
אנשי עסקים.

שירות מקצועי.

04-4444222

9. לשמור ולסגור את word.
 10. חזרנו כעת לחלון "יצירת חתימה". ללחוץ על "אישור".
 11. חזרנו לחלון "אפשרויות". עכשיו בחרו בחתימה שיצרתם עבור ההודעות החדשות ועבור תשובות. (פשוט לבחור את החתימה מתוך הרשימה הנגלת).
 12. לפתוח מייל חדש – הכרטיס אמור להופיע בתחתית המייל.
- מי שמשתמש בחשבון ג'ימייל דרך הדפדפן, כרגע אי אפשר להוסיף חתימה הכוללת תמונה (=כרטיס ביקור). על מנת לשלוח בכל זאת מייל עם חתימה מג'ימייל, יש להגדיר לאאוטלוק לעבוד עם חשבון הג'ימייל, ואז להגדיר את החתימה באאוטלוק, כמו שמתואר.