

## How to Create an HTML Signature



با اینکه جدیداً خیلی از کلاینت‌های ایمیلی گزینه‌های ساده‌ای را برای ساخت یک امضاء مخصوص ایمیل ارائه می‌کنند، اما شاید بخواهید با استفاده از HTML یک نسخه کاملاً سفارشی‌شده بسازید.  
**چرا از امضای HTML استفاده کنیم؟**

شما می‌توانید با استفاده از HTML یک امضای زیبا شامل لوگوها و تصاویر به همراه لینک‌های جاساز شده در داخل تصاویر بسازید. قاعدتاً چنین امضایی خیلی جالب‌تر و هیجان‌انگیزتر از امضایی است که جیمیل به صورت استاندارد برای ایمیل شما می‌سازد.

اگر زبان HTML نمی‌دانید اصلاً غصه نخورید چون برای ساخت امضای دیجیتال لازم نیست که حتماً کارشناس و متخصص HTML باشید.

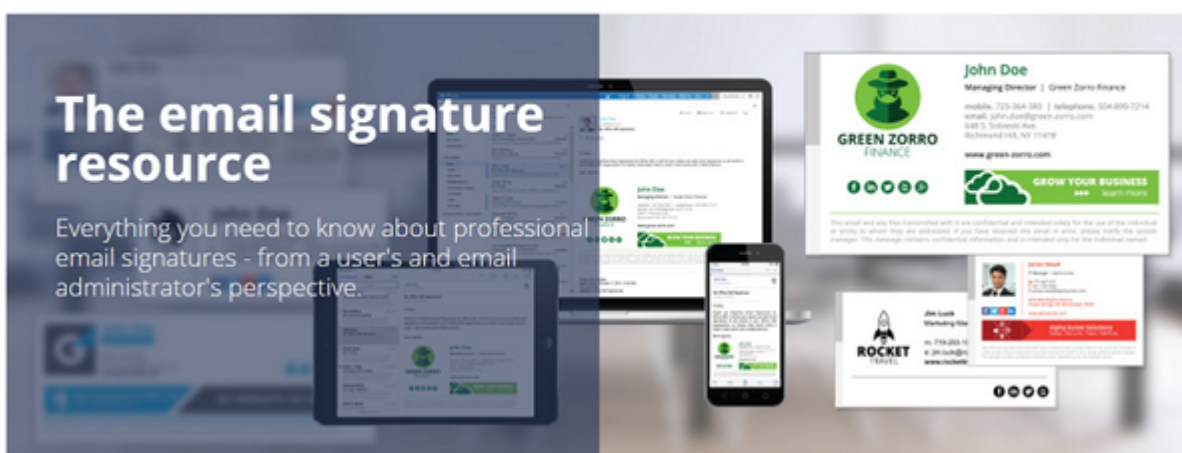
برای ساخت امضای ایمیلی با استفاده از HTML فقط کافی است یک تولید کننده آنلاین امضاء پیدا کنید.

### چگونه با استفاده از HTML و بدون کدنویسی امضای شخصی برای ایمیل بسازیم؟

یکی از بهترین گزینه‌ها [www.mail-signatures.com](http://www.mail-signatures.com) است که به شما اجازه می‌دهد تا تمام اجزای مهم یک امضای ایمیلی از جمله اضافه کردن بنر تصویری، لینک به شبکه‌های اجتماعی و آدرس وبسایت بسازید.



روی تمپلیت Signature Generator یا زبانہ Signature کلیک کنید.



لیستی از تمپلیت‌های مختلف به شما ارائه می‌شود. اگر تمایل داشته باشید می‌توانید تمپلیت خودتان را بسازید.

روی Edit Signature کلیک کنید.



View signature

Edit signature



View signature


Edit signature





جزئیات موردنظر شامل اطلاعات مخاطبی که می‌خواهید وارد کنید را ویرایش کنید. اگر چیزی هست که تمایل دارید آن را حذف کنید، فیلد مربوط به آن را خالی بگذارید تا نشان داده نشود.


وقتی کارتان تمام شد، روی 'Apply Your Signature' کلیک کنید.


### Choose email platform


  
 Outlook

  
 Outlook 365

  
 Thunderbird


  
 Gmail


  
 Exchange Server


  
 Exchange Online


Creates a personal signature to be used in a desktop version of Outlook

### Choose signature template









More templates

### Enter signature details

#### Personal Data

First name <input type="text" value="John"/>	Last name <input type="text" value="Doe"/>
Job title <input type="text" value="Sales &amp; Marketing Dire"/>	Email address <input type="text" value="john.doe@codetwo.com"/>
Phone number <input type="text" value="+ 48 75 64 61 001"/>	Mobile number <input type="text" value="+ 48 75 64 61 001"/>

#### Company Data

#### Graphics

#### Disclaimer Text


#### Style

#### Social Media Links

[Apply your signature >](#)

### Signature preview


**John Doe**  
 Sales & Marketing Director  
 john.doe@codetwo.com

 **Example**

16 Freedom St, Deer Hill  
 58-500, Poland  
 Phone + 48 75 64 61 001  
 Mobile + 48 75-64 61 001

[www.codetwo.com](http://www.codetwo.com)

[f](#)
[in](#)
[t](#)
[s](#)



The content of this email is confidential and intended for the recipient specified in message only. It is strictly forbidden to share any part of this message with any third party, without a written consent of the sender. If you received this message by mistake, please reply to this message and follow with its deletion, so that we can ensure such a mistake does not occur in the future.

روی Copy Signature to the Clipboard کلیک کنید تا کد HTML آن ساخته و تولید شود.

### Enter signature details

#### Personal Data

#### Company Data

#### Graphics

#### Disclaimer Text

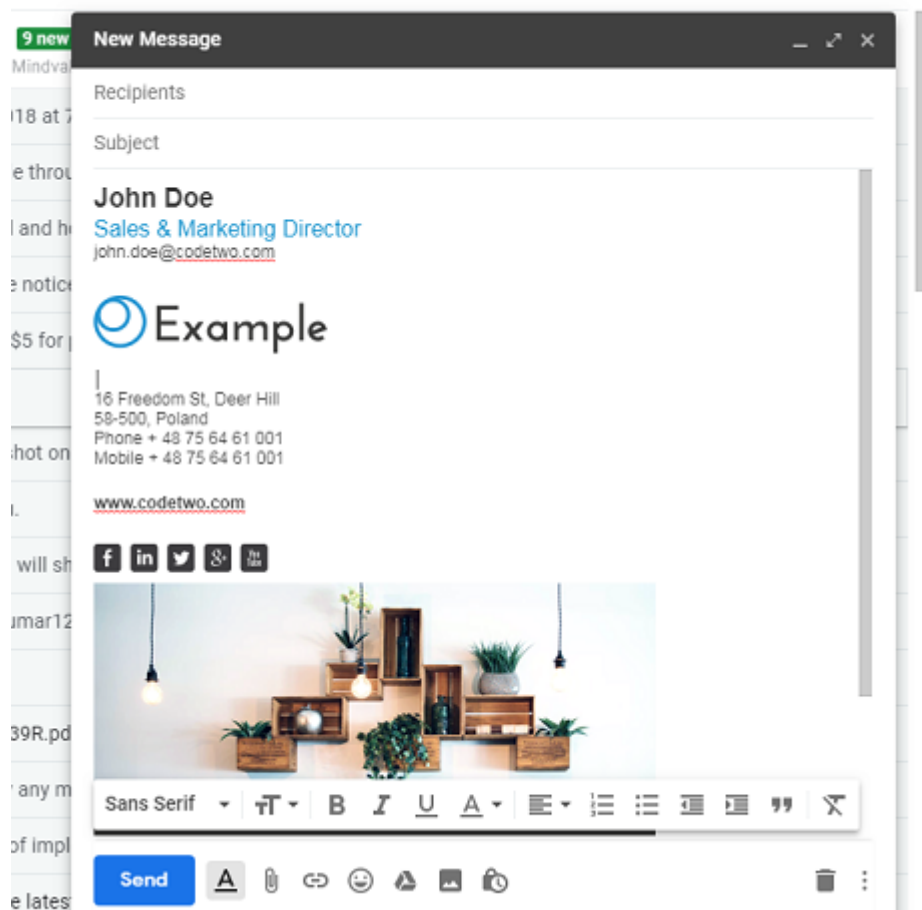
#### Style

#### Social Media Links

[Show signature preview <](#)

- ### Steps to apply your signature in Outlook
1. Copy signature to the clipboard
  2. In Outlook 2016/2013/2010 click, **File** to go to the Backstage view.
  3. Go to **Options**.
  4. Click the **Mail** tab and then **Signatures** in the **Compose messages** section.
  5. Create a new signature by clicking the **New** button.
  6. **Paste** the copied signature into the **Edit signature** section (Ctrl + V).
  7. Click **OK**.
- If you use Outlook 2007 or 2003 please follow these instructions:
- [Outlook 2007](#)
  - [Outlook 2003](#)
- ### Organization-wide email signatures in Outlook
- If you would like to easily and quickly add professional email signatures for all Outlook users in your organization, be sure to check out [tools for email signature management](#).

به قسمت **امضاهای ایمیل** در بخش تنظیمات ایمیل خود بروید. در باکسی که مشاهده می‌کنید کد HTML را پیست کنید. پیش از ارسال آن، یک پیش‌نمایش از آن را ببینید.



و کار تمام شد. همانطور که دیدید احتیاج به کدنویسی نبود. به سادگی سفارشی کنید، بسازید، کلیک کنید، ببرید، بیست کنید و ...

منبع:

[covve.com](http://covve.com)

تاریخ انتشار:

28 اردیبهشت 1399

نشانی منبع:

<https://www.shabakeh-mag.com/tricks/16766/%DA%86%DA%AF%D9%88%D9%86%D9%87-%D8%A8%D8%A7-%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D9%81%D8%A7%D8%AF%D9%87-%D8%A7%D8%B2-html-%D9%88-%D8%A8%D8%AF%D9%88%D9%86-%DA%A9%D8%AF%D9%86%D9%88%DB%8C%D8%B3%DB%8C-%D8%A7%D9%85%D8%B6%D8%A7%DB%8C-%D8%A7%DB%8C%D9%85%DB%8C%D9%84-%D8%A8%D8%B3%D8%A7%D8%B2%DB%8C%D9%85%D8%9F>