



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز  
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

# طريقة إضافة توقيع شخصي بالبريد الإلكتروني

How to Add a Personal Email Signature

---

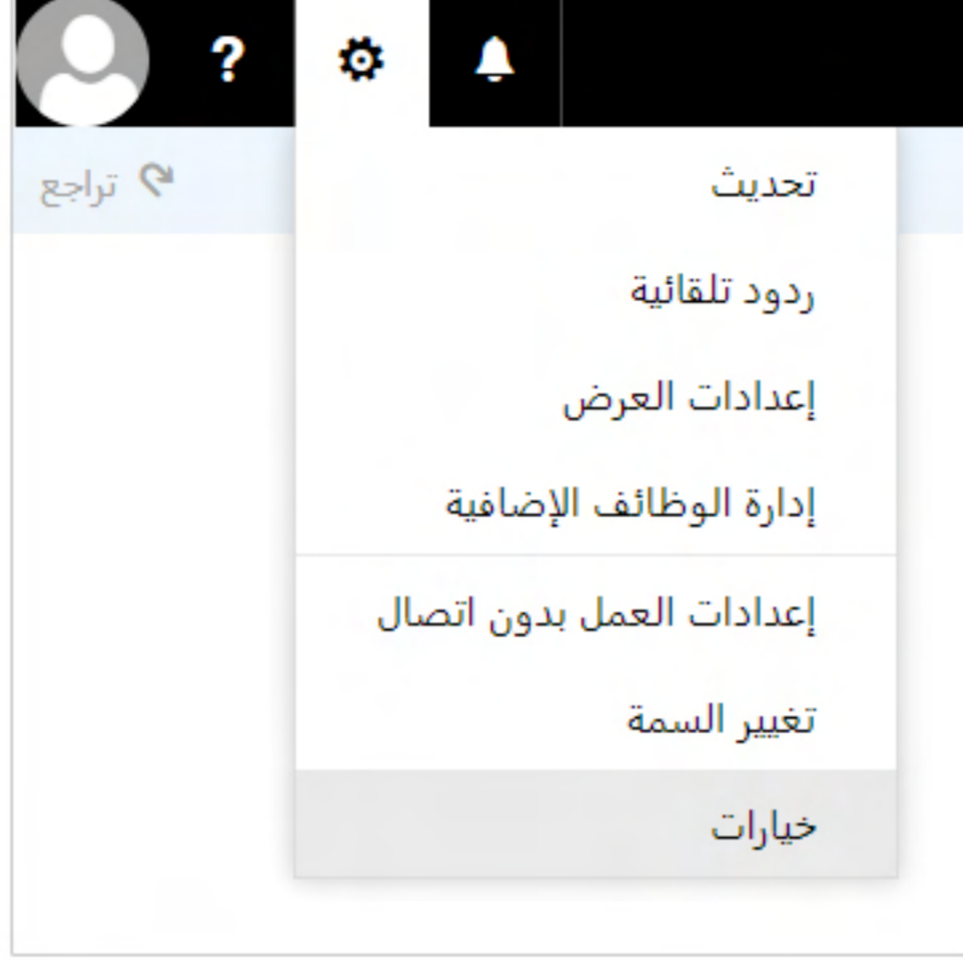
[itdl\\_psau](#) [itdl.psau.edu.sa](https://itdl.psau.edu.sa) [ithelp@psau.edu.sa](mailto:ithelp@psau.edu.sa)

# إضافة التوقيع عبر الـ Webmail

- 1 « مسح الرمز للوصول إلى التوقيع الإلكتروني أو الضغط هنا
- 2 « تحديد التوقيع بالضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح
- 3 « نسخ التوقيع بالضغط على Ctrl+C



- 4 « تسجيل الدخول إلى البريد الإلكتروني webmail.psau.edu.sa
- 5 « من قائمة الإعدادات أعلى يسار الصفحة « خيارات



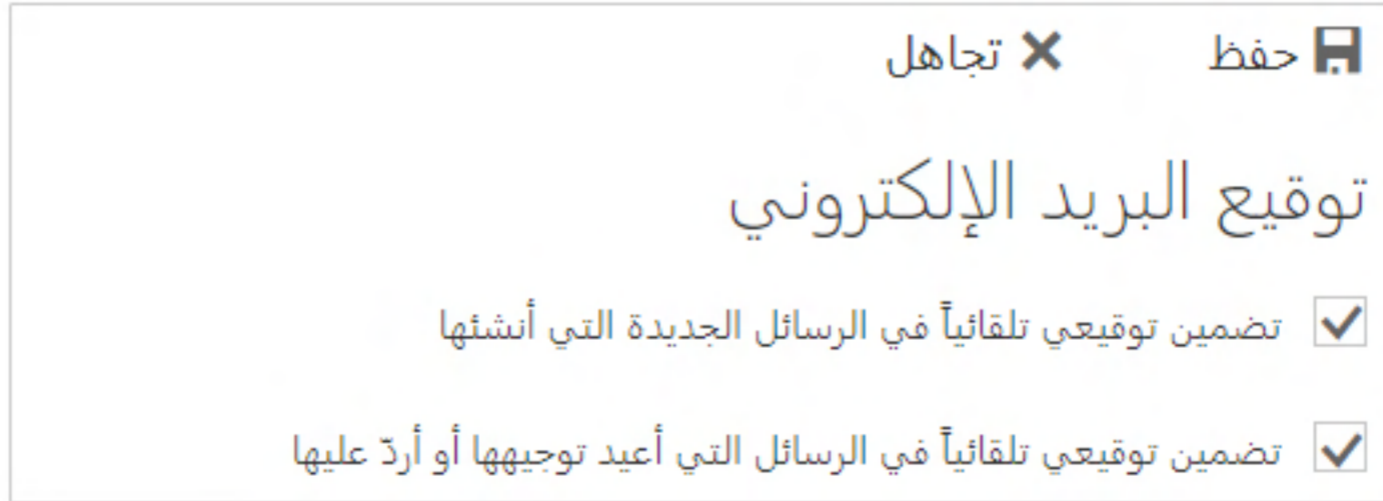
- 6 « اختيار توقيع البريد الإلكتروني



- 7 « لصق التوقيع داخل مربع النص بالضغط على Ctrl+V من لوحة المفاتيح
- 8 « تعبئة البيانات الشخصية ( الاسم والمسمى الوظيفي باللغة العربية والإنجليزية رقم التواصل ، الإيميل الجامعي ) والتأكد من صحتها



- 9 « تفعيل الخيارين أعلى مربع النص لتعميم توقيعك الشخصي على الرسائل الجديدة والردود وإعادة التوجيه « حفظ



## النتيجة النهائية

الاسم باللغة العربية - Arabic Name  
المسمى باللغة العربية - Arabic Job title  
الاسم باللغة الإنجليزية - English Name  
المسمى الوظيفي باللغة الإنجليزية - English Job title  
+96611588xxxx | +9665xxxxxxx  
xxxxx@psau.edu.sa  
www.psau.edu.sa



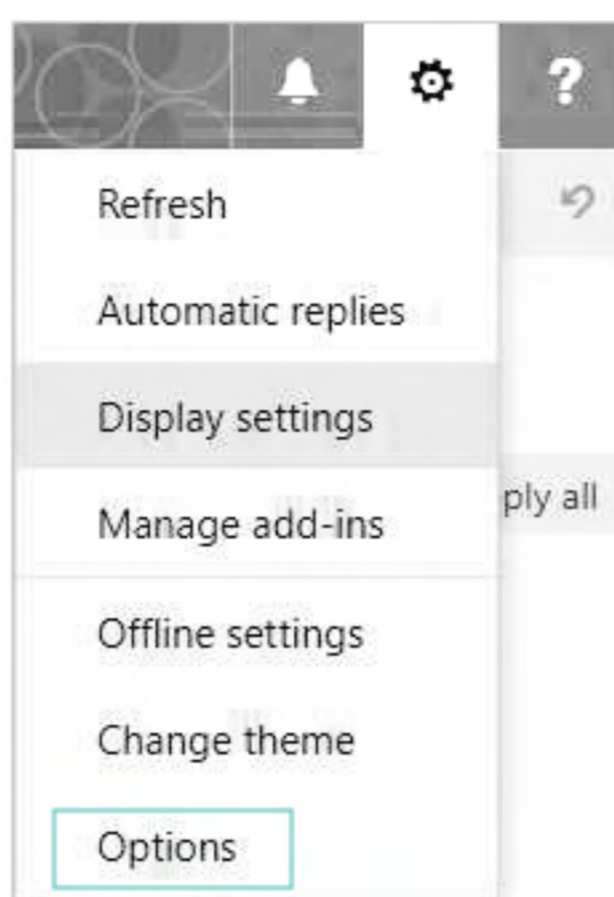
## Adding a Personal Signature to the Email through the webmail



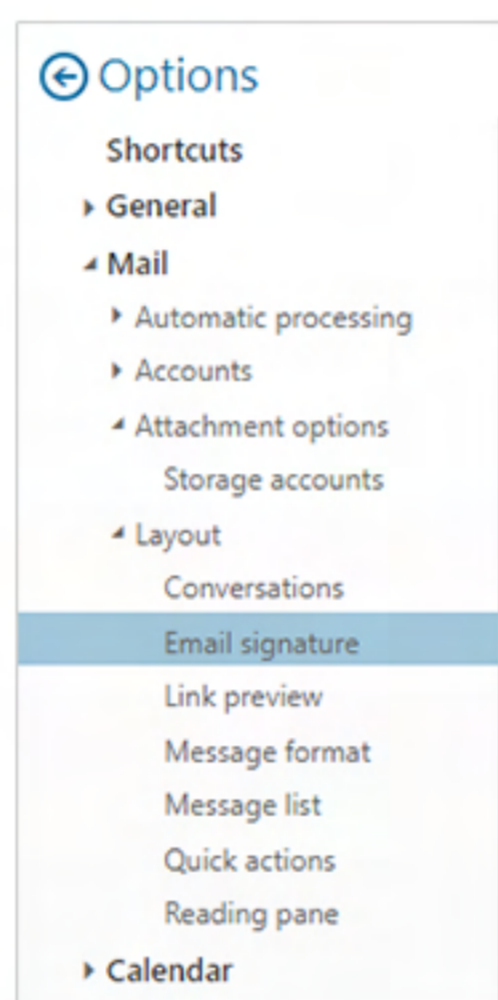
- 1 » Scan the QR code to access the electronic signature or press here
- 2 » Set the signature by pressing Ctrl+A on the keyboard
- 3 » Copy the signature by pressing Ctrl+C

4 » Sign into your email on webmail.psau.edu.sa

5 » From the Settings menu, at the top right of the Email page » Options



6 » Choose an email signature

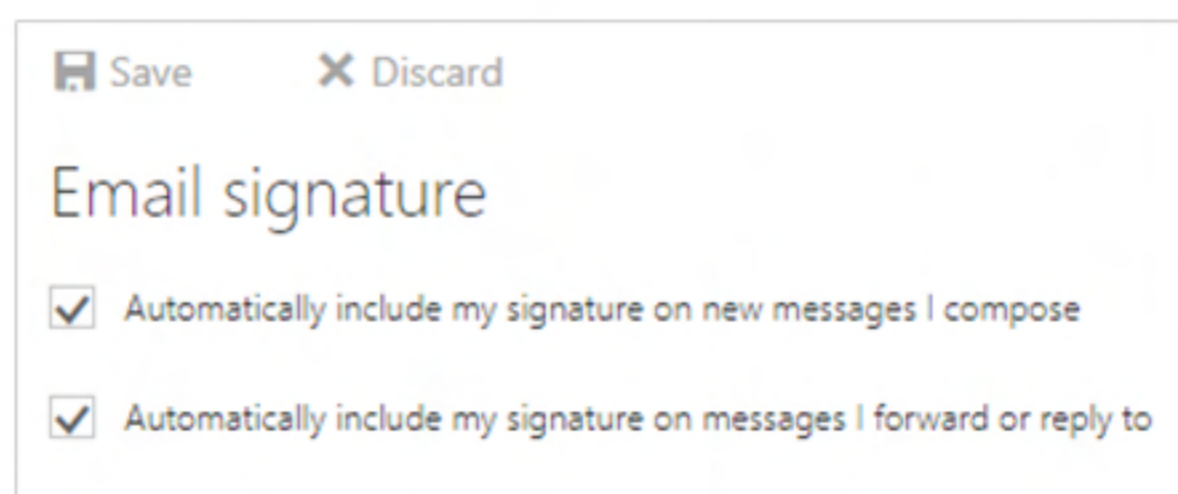


7 » Paste the signature into the text box by pressing Ctrl+V on the keyboard

8 » Fill in your personal data (job title in Arabic and English, contact number and University email). Make sure they are right



9 » Activate the two choices from the top box to activate your signature in the new, reply, and forward emails) » save



## The final result



# إضافة التوقيع عبر الـ Outlook

1 « مسح الرمز للوصول إلى التوقيع الإلكتروني أو الضغط هنا  
2 « تعبئة البيانات الشخصية ( الاسم والمسمى الوظيفي باللغة العربية والإنجليزية رقم التواصل ، الإيميل الجامعي ) والتأكد من صحتها



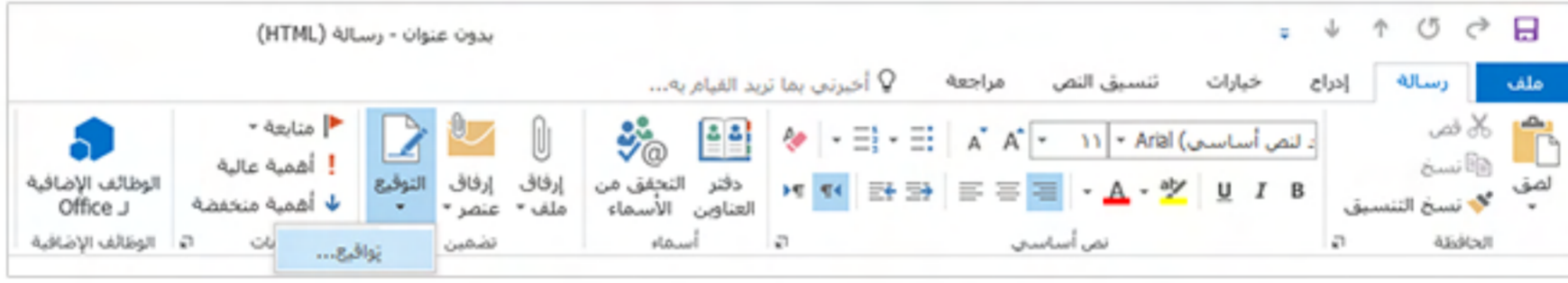
مع ضرورة الالتزام بألوان الهوية البصرية الخاصة بجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

#3C7974	#6AC7BD	#898B8E
R:60	R:106	R:137
G:121	G:199	G:139
B:116	B:189	B:142

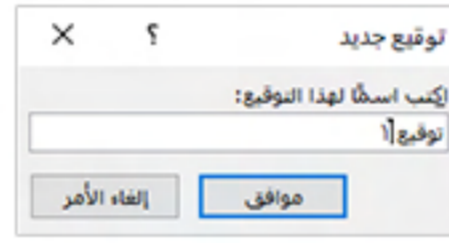
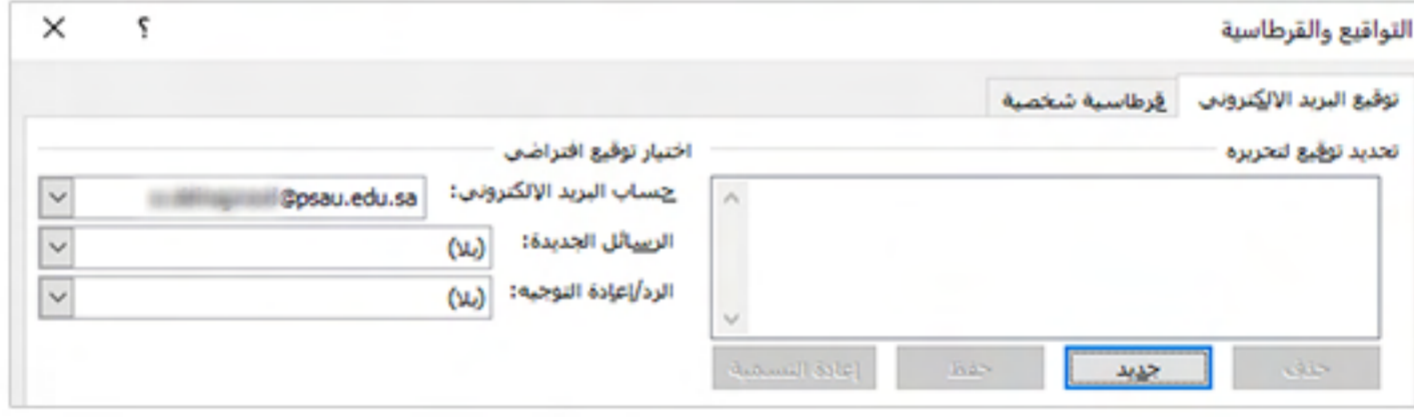
3 « تحديد التوقيع من الملف بالضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح  
4 « نسخ التوقيع بالضغط على Ctrl+C « فتح برنامج البريد Outlook  
5 « فتح بريد إلكتروني جديد



6 « من شريط القوائم اختيار التوقيع « الضغط على توقيع



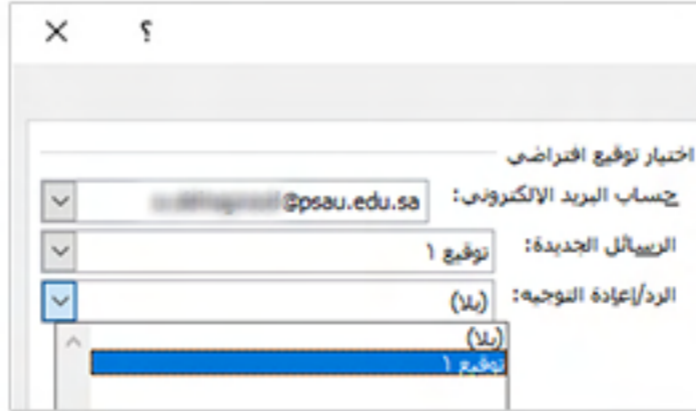
7 « الضغط على جديد « تسمية التوقيع مثلا " توقيع 1 " « موافق



8 « لصق التوقيع في مربع النص بالضغط على Ctrl+V من لوحة المفاتيح



9 « تفعيل تضمين التوقيع تلقائياً باختيار التوقيع من خانة "الرسائل الجديدة" و "الرد/إعادة التوجيه" لتعميم توقيعك الشخصي



## النتيجة النهائية

الاسم باللغة العربية - Arabic Name  
المسمى باللغة العربية - Arabic Job title  
الاسم باللغة الإنجليزية - English Name  
المسمى الوظيفي باللغة الإنجليزية - English Job title  
+96611588xxxx | +9665xxxxxxx  
xxxx@psau.edu.sa  
www.psau.edu.sa



جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز  
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



# Adding a Personal Signature to the Email through the Outlook

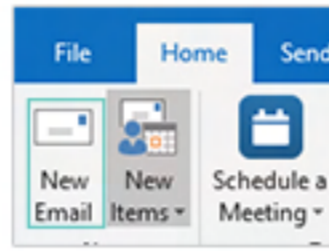


- 1 » Scan the QR code to access the electronic signature or click here
- 2 » Fill in your personal data (job title in Arabic and English, contact number and University email). Make sure they are right

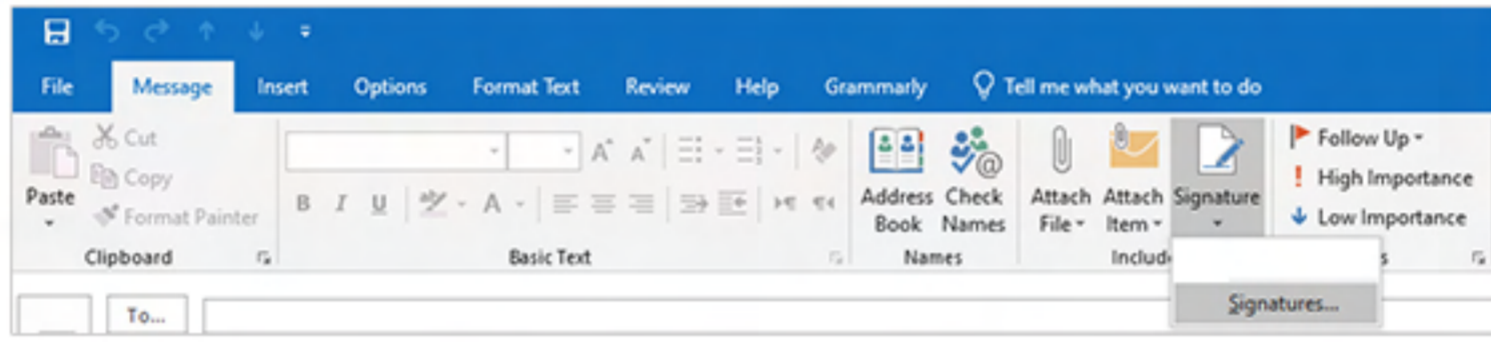
Make sure to choose the colors based on the visual identity of PSAU

#3C7974	#6AC7BD	#898B8E
R:60	R:106	R:137
G:121	G:199	G:139
B:116	B:189	B:142

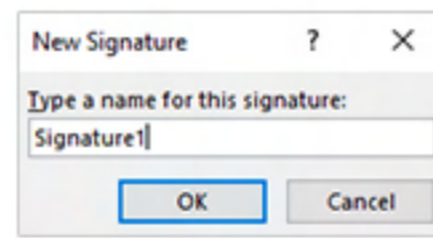
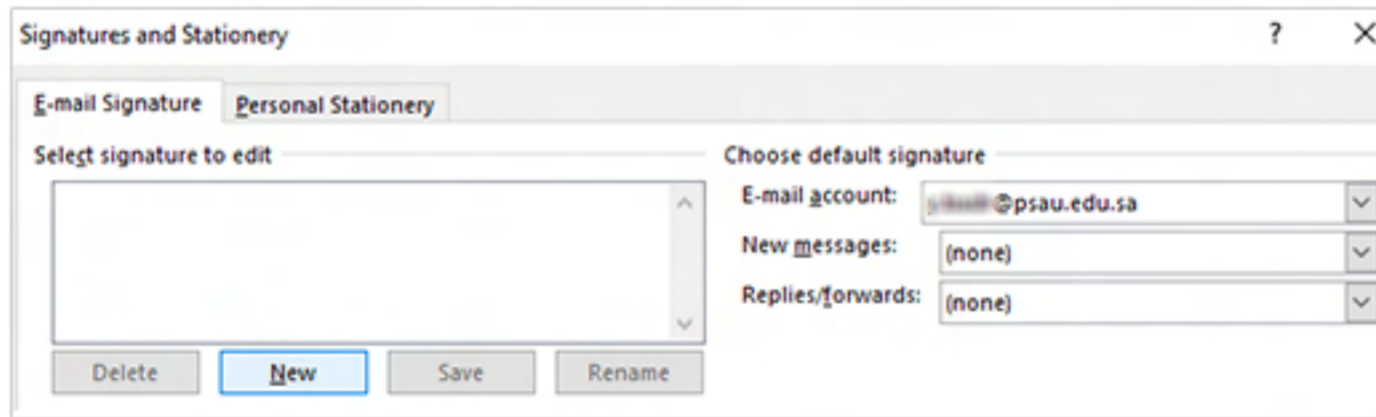
- 3 » Select the signature from the file by pressing Ctrl+A on the keyboard
- 4 » Copy the signature by pressing Ctrl+C » Opening the Outlook mail
- 5 » Open a new email



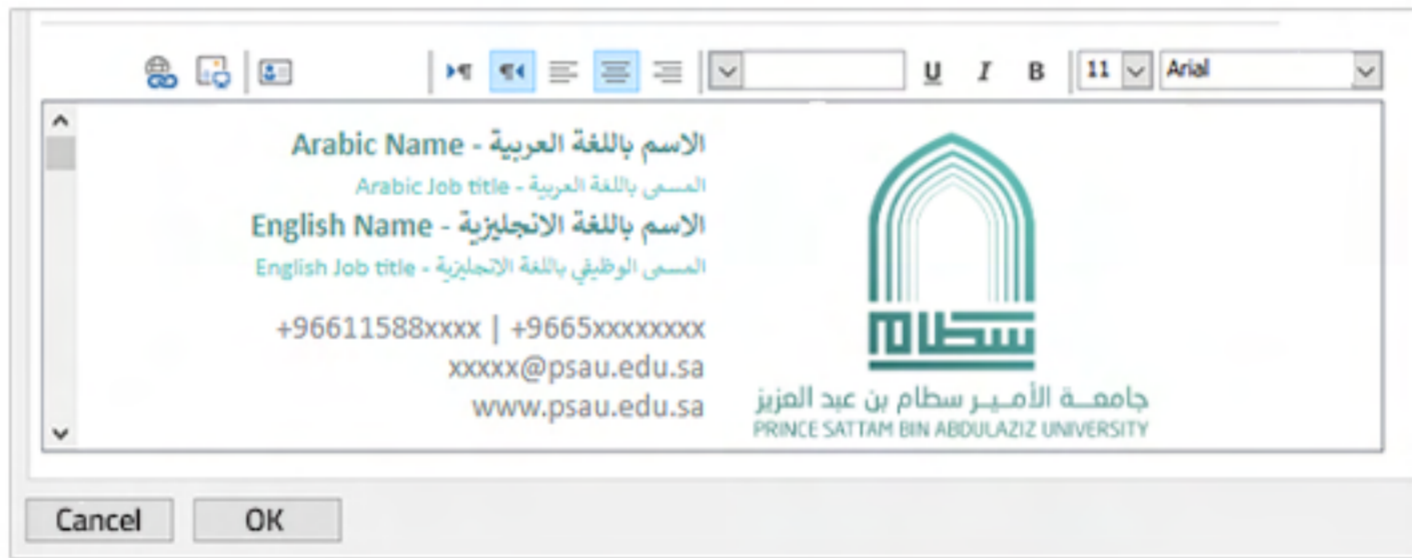
- 6 » From the menu bar, choose Signature » Click on Signatures



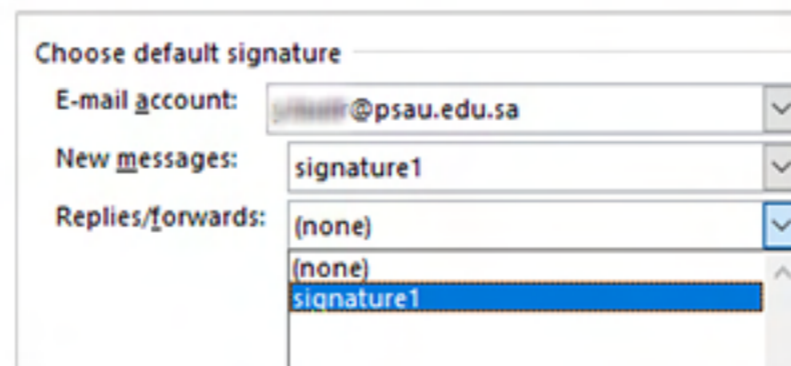
- 7 » Clicking on the new signature label » for example "Signature 1" » OK



- 8 » Paste the signature into the text box by pressing Ctrl+V on your



- 9 » Activate the signature automatically in the new, reply, and forward emails). So, your signature be circulated



## The final result

