

خطوات لإضافة التوقيع الإلكتروني على البريد الإلكتروني الوزاري:

1. الدخول الى www.Office.com
2. التوجه الى **Compose and reply < View all Outlook settings < Settings** 
3. تحت خانة **Email signature** ادخل التوقيع الإلكتروني المراد به
 - a. في حال الرغبة لإضافة التوقيع الإلكتروني أوتوماتيكيا عند انشاء رسالة الكترونية جديدة، الرجاء اختيار خانة **Automatically include my signature on new messages I compose**
 - b. في حال الرغبة لإضافة التوقيع الإلكتروني أوتوماتيكيا عند الرد على رسالة الكترونية، الرجاء اختيار خانة **Automatically include my signature on messages I forward or reply to**
4. قم بالحفظ بالضغط على **Save**

Steps on inserting Email signature:

1. Sign in to your Outlook account on www.Office.com
2. Go to **Settings**  > **View all Outlook settings > Compose and reply.**
3. Under **Email signature**, type your signature and use the available formatting options to change its appearance.

Note: You can have only one signature per account.

 - a. If you want your signature to appear at the bottom of all new email messages that you compose, select the **Automatically include my signature on new messages I compose** check box.
 - b. If you want your signature to appear on messages that you forward or reply to, select the **Automatically include my signature on messages I forward or reply to** check box.
4. Select **Save** when you're done

نموذج توقيع إلكتروني بدون خاتمة رقم الهاتف النقال

NAME

JOB TITLE
SECTOR

وزارة الكهرباء والماء
Ministry of Electricity & Water

دولة الكويت • State of Kuwait



الاسم

المسمى الوظيفي
القطاع



PHONE# EXT.#



EMAIL@mew.gov.kw



www.mew.gov.kw

نموذج توقيع إلكتروني مع خانة الهاتف النقال

وزارة الكهرباء والماء
Ministry of Electricity & Water

دولة الكويت • State of Kuwait



NAME

JOB TITLE
SECTOR

الاسم

المسمى
القطاع



MOBILE #####



PHONE ##### EXT. #####



EMAIL@mew.gov.kw



www.mew.gov.kw