

Dział Technologii Informacyjnych

Outlook – dodawanie podpisu stopki



pakietu

C7

- W górnym lewym rogu wybieramy "Plik"
- Na ekranie pojawi się rozwijane menu, wybieramy "Opcje"

	5	3	•	=	
Plik	Nar	zędzia	głów	ne	
-					
Nowa wiad	lomoś	έN	lowe		
e-ma	il	elen	nenty	*	
	Nowy	t.			Konto
					Office
					Opcje
					Zakoń



W nowym oknie wybieramy z menu po lewej stronie okna zakładkę: "Poczta". Następnie "podpisy".

(Opcje programu Outlook		?	×	
	Ogólne	Zmienianie ustawień tworzonych i odbieranych wiadomości		1	^
	Poczta	1			
Γ	Kalendarz	Redagowanie wiadomości			
	Kontakty	Zmień ustawienia edytowania wiadomości.	<u>O</u> pcje edytora.		
	Zadania	Redaguj wiadomości w tym formacie: HTML	1	_	
	Wyszukiwanie	ABC		=	
	Język	Zawsze sprawdzaj pisownię przed wysłaniem	Pi <u>s</u> ownia i autokorekta.		
	Zaawansowane	Ignoruj tekst oryginalnej wiadomości w odpowiedzi i wiadomości przesyłanej dalej			
	Dostosowywanie Wstążki	Utwórz i zmodyfikuji podpisy wiadomości.	2 Podnisy		
	Pasek narzędzi Szybki dostęp		- Toupigh		
	Dodatki	Zmień domyślne czcionki, style, kolory i tła za pomoca papeterij.	Papeteria i czcionki.		
	Centrum zaufania	AU			



- W nowym oknie dodawania stopek należy kliknąć przycisk z etykietą: "Nowy".
- W odpowiedzi na kliknięcie pojawi się okienko w którym należy wprowadzić nazwę stopki.

	Papeteria osobista				
/y <u>b</u> ierz podpi	s do edycji	Wybierz podpis	domyślny		
		Konto <u>e</u> -mail:	przemyslaw.grzeszczak@u	ie.poznan.pl	
		Nowe wiado <u>m</u>	DŚci:	(brak)	
		Odpowiedzi/ <u>w</u>	iadomości przesłane dalej:	(brak)	
		2 0K	Anuluj		





- Następstwem prawidłowo dodanej stopki, powinno być pojawienie się jej nazwy w grupie wszystkich stopek.
- Możemy wkleić stopkę wygenerowaną w aplikacji "generator stopek"
- Zatwierdzamy zmiany przyciskiem "Ok"





Od tej chwili przy tworzeniu nowej wiadomości stopka będzie znajdować się u jej dołu. Gdyby się jednak nie pojawiła można wybrać ją ręcznie.

		C 🕐 🖖 🗣 👻 Bez tytułu - Wiadomość (HTML)										T		×							
Plik	Wiadom	ość Wstawi	anie O)pcje F	ormatowani	iie tekstu	Recenzj	ja ADO	BE PDF	Pow	/iedz mi, c	o chcesz zrol									
Wklej	💑 Wytnij 🗎 Kopiuj 🚿 Malarz fori Schowek	matów B J	U ahy Te	A A	A [*]		Książka adresov	a Sprawdź wa nazwy Nazwy	Dołącz plik *	Dołącz element v Dołączanie	Podpis •	 Flaga m Wysoka Niska w Znaczi 	onitująca * ważność ażność niki r	Doe pakieti	datki u Office datki						~
تِ <mark>ا</mark> Wyślij	Do] jan.nowak@u	e.poznan.p	p1							Podpis Umożli podpis	iwia dołączer ów e-mail do	iie jednego o tej wiadon	z ności.							
	Temat																				
		ngr Jan Nowal Starszy referen Jniwersytet Ek Genior Clerk, IT Poznań Univers II. Niepodległości el. + 48 61-856-9 www.ue.poznan.g	t, Centrun onomiczn Centre ity of Ecol 10 61-87: 0-00 <u>ian.n</u> 2 f 2	m Informa 1y w Pozna 2nomics ar 5 Poznań nowak@ue., 3 in	ityki aniu nd Business poznan.pl	5															