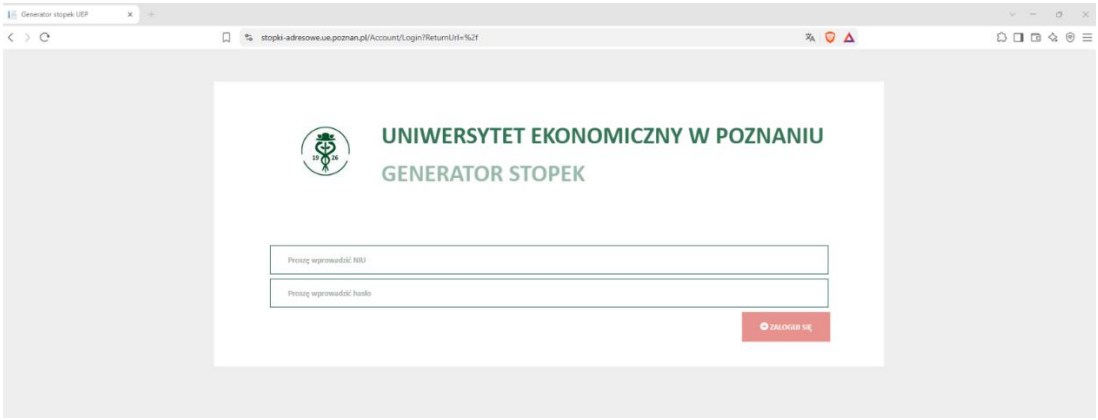
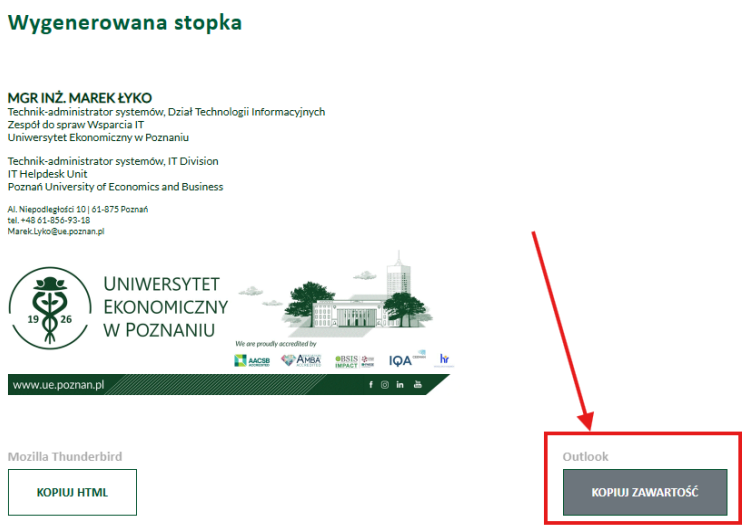
UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Zmiana podpisu (stopki) w Outlook

1. Wejdź na stronę: https://stopki-adresowe.ue.poznan.pl/Account/Login?ReturnUrl=%2f Zaloguj się swoim numerem NJU (hasło takie jak do poczty).



2. Wygeneruj stopkę. Na dole strony kliknij opcję „Kopiuj zawartość”.



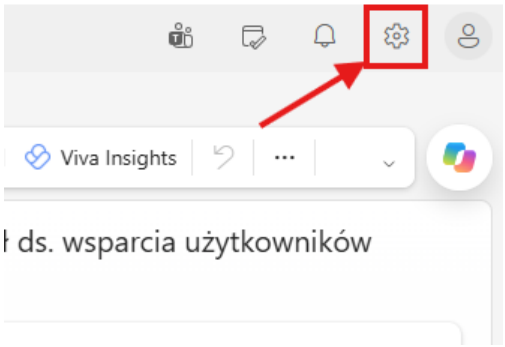
3. Gotowy podpis wklej do ustawień swojej poczty.

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
Dział Technologii Informacyjnych
al. Niepodległości 10
61-875 Poznań
tel. +48 61 856 92 74
dti@ue.poznan.pl

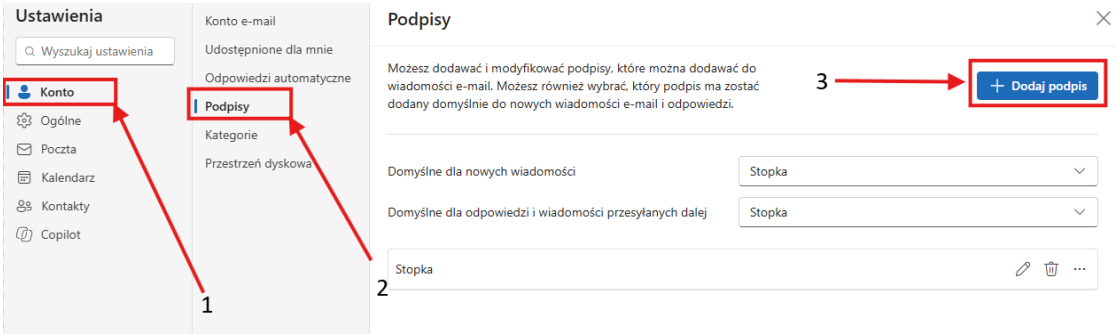
www.ue.poznan.pl

3.1. Poczta w przeglądarce.

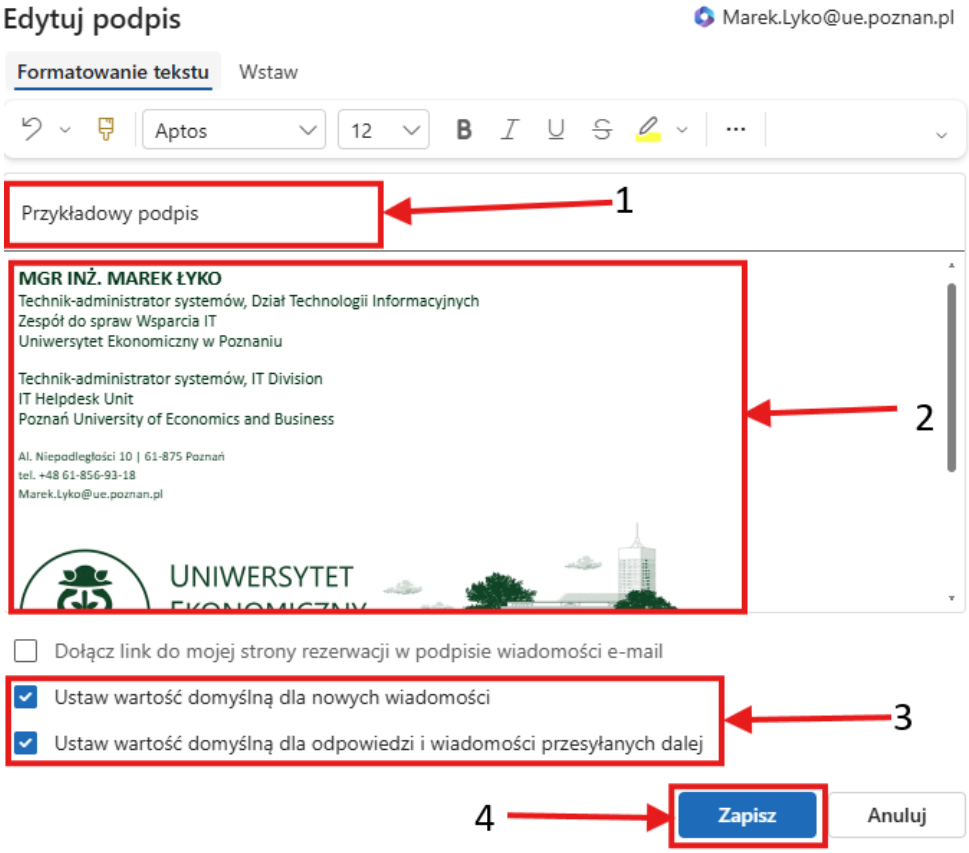
3.1.1. Kliknij ikonę koła zębatego znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.



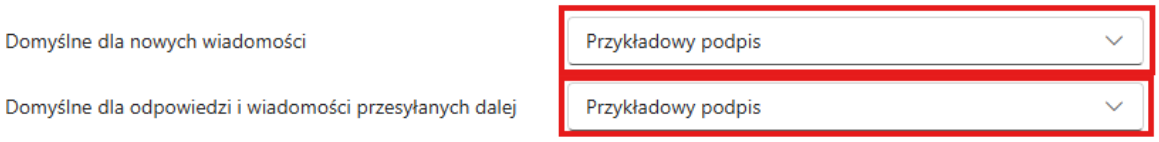
3.1.2. Wybierz zakładkę „Konto” (1), potem „Podpisy” (2), i „Dodaj podpis” (3).



3.1.3. Nadaj nazwę podpisu (1), następnie wklej stopkę za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + V (2), zaznacz funkcję „Ustaw wartość domyślną dla nowych wiadomości” oraz „Ustaw wartość domyślną dla odpowiedzi i wiadomości przesyłanych dalej” (3), a kliknij „Zapisz” (4).



3.1.4. Sprawdź czy właściwy podpis jest wybrany w obu polach.



Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
Dział Technologii Informacyjnych
al. Niepodległości 10
61-875 Poznań
tel. +48 61 856 92 74
dti@ue.poznan.pl

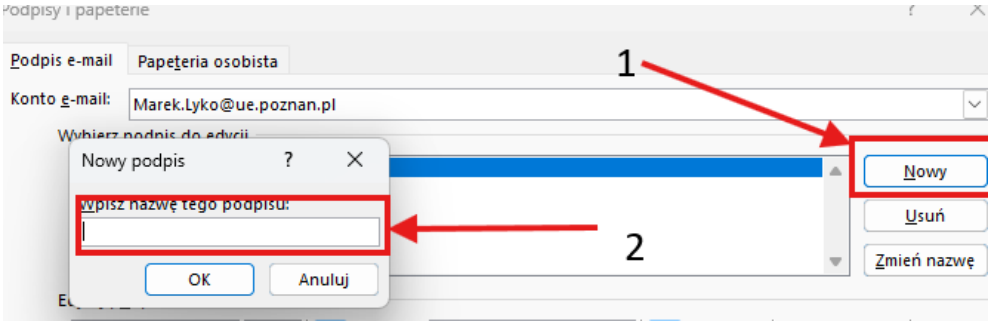
www.ue.poznan.pl

3.2. Poczta w aplikacji Outlook (Classic)

3.2.1. W wyszukiwarce na górze ekranu wpisz „Podpis” (1), następnie wybierz opcję „Podpis” (2) oraz kliknij „Podpisy” (3).



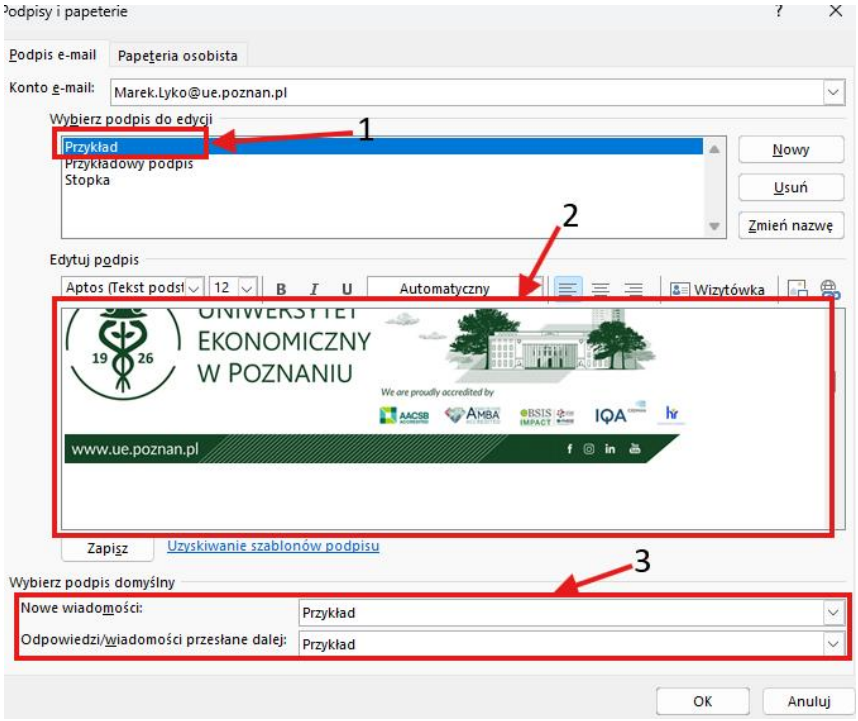
3.2.2. Kliknij „Nowy” (1) oraz nazwę podpisu (2).



3.2.3. Zaznacz odpowiednią nazwę (1) i wklej stopkę za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + V (2) oraz w sekcji „Wybierz podpis domyślny” ustaw odpowiedni podpis (3).

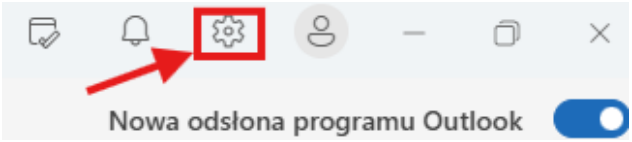
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
Dział Technologii Informacyjnych
al. Niepodległości 10
61-875 Poznań
tel. +48 61 856 92 74
dti@ue.poznan.pl

www.ue.poznan.pl

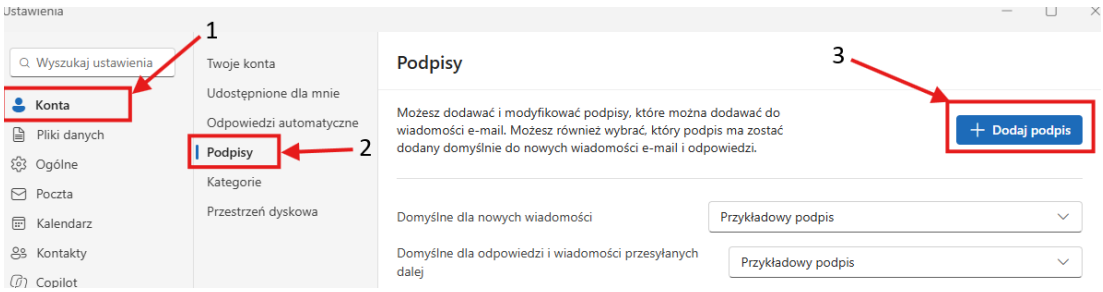


3.3. Poczta w aplikacji Outlook lub Outlook (NEW)

3.3.1. Kliknij ikonę koła zębatego znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.



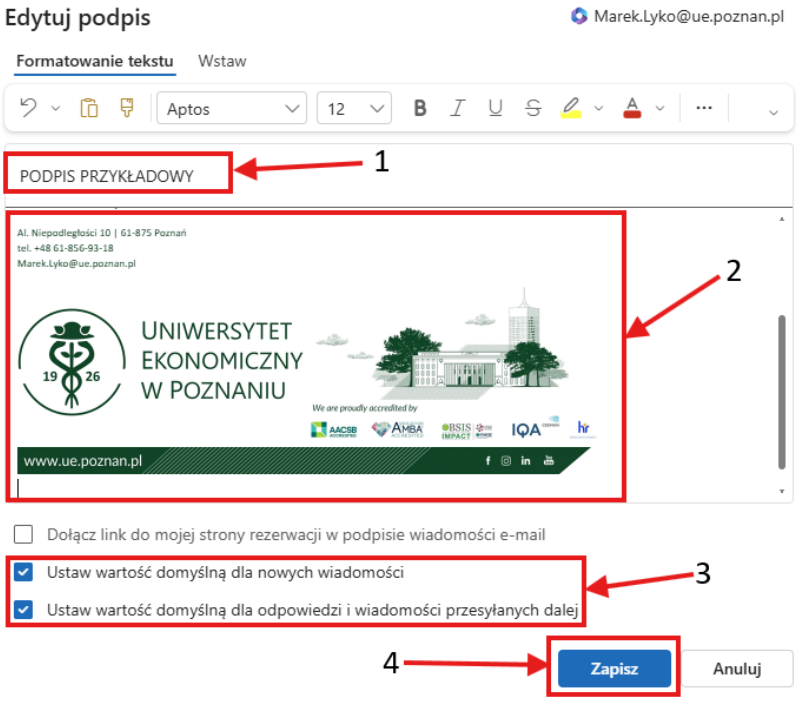
3.3.2. Przejdź do zakładki „Konta” (1), następnie „Podpisy” (2) oraz kliknij opcję „Dodaj podpis” (3).



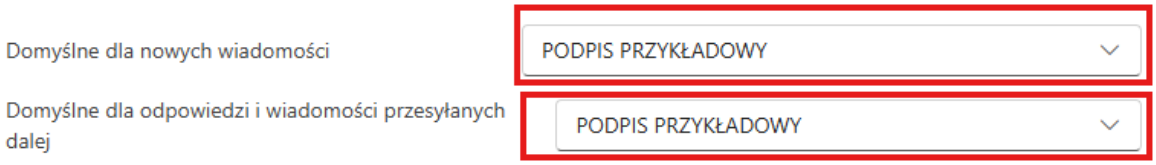
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
Dział Technologii Informacyjnych
al. Niepodległości 10
61-875 Poznań
tel. +48 61 856 92 74
dti@ue.poznan.pl

www.ue.poznan.pl

3.3.3. Nadaj nazwę podpisu (1), wklej stopkę za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + V (2) oraz zaznacz opcję „Ustaw wartość domyślną dla nowych wiadomości” i „Ustaw wartość domyślną dla odpowiedzi i wiadomości przesyłanych dalej” (3). Na zakończenie kliknij przycisk „Zapisz” (4).



3.1.4. Sprawdź czy właściwy podpis jest wybrany w obu polach.



Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
Dział Technologii Informacyjnych
al. Niepodległości 10
61-875 Poznań
tel. +48 61 856 92 74
dti@ue.poznan.pl

www.ue.poznan.pl