

INSTRUKCJA USTAWIENÍ STOPKI DLA Google Apps for Edu



Aby ustawić stopkę, należy wykonać następujące czynności:

- 1) Zalogować się do poczty.
- 2) W górnej części wybrać ikonę **Ustawienia**.



- 3) Z rozwiniętej listy należy kliknąć **Ustawienia**.

Układ interfejsu:

- ✓ Wygodny
- Zwarty
- Kompaktowy

Skonfiguruj skrzynkę odbiorczą

Ustawienia

Motywy

Pomoc

4) Następnie w zakładce **Ogólne** należy odszukać w dolnej części strony pozycję **Podpis**.

Ustawienia

Ogólne Etykiety Odebrane Konta i importowanie Filtry i lista zablokowanych Przekazywanie i POP/IMAP Czat Laboratorium Offline Motywy

[Dowiedz się więcej](#)

Włącz powiadomienia o nowej poczcie - Powiadamiam mnie o pojawieniu się każdej nowej wiadomości w skrzynce odbiorczej

Włącz powiadomienia o ważnej poczcie - Powiadamiam mnie tylko wtedy, gdy w skrzynce odbiorczej pojawiają się ważne wiadomości

Wyłącz powiadomienia o poczcie

Skróty klawiszowe:

[Dowiedz się więcej](#)

Skróty klawiszowe wyłączone

Skróty klawiszowe włączone

Etykiety przycisków:

[Dowiedz się więcej](#)

Ikony

Tekst

Moje zdjęcie:

[Dowiedz się więcej](#)

Wybierz zdjęcie, które będzie widoczne dla każdej osoby, do której wyślesz e-mail.

Widżet osób:

[Dowiedz się więcej](#)

Pokaż widżet osób - Wyświetlaj informacje o uczestnikach na prawo od każdego wątku

Ukryj widżet osób

Twórz kontakty na potrzeby autouzupelniania:

Gdy wysyłam wiadomość do nowej osoby, dodaj ją do Innych kontaktów, co pozwoli w przyszłości na autouzupelnianie

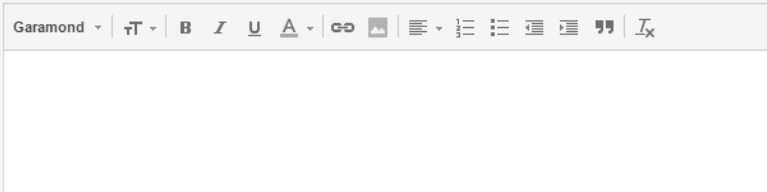
Chcę dodawać kontakty samodzielnie

Podpis:

(Dołączany na końcu wszystkich wysyłanych wiadomości)

[Dowiedz się więcej](#)

Brak podpisu



Wstaw ten podpis przed cytowanym tekstem w odpowiedziach i usuń poprzedzający wiersz „-”.

Wiadomości do mnie:

Brak wskaźników

Pokaż wskaźniki - Wyświetlaj strzałkę (>) obok wiadomości wysłanych na mój adres (nie na listę adresową) i podwójną strzałkę (>>) tylko do mnie.

5) Ze strony [Biura Promocji](#) pobrać grafikę dla Google Apps for Edu. W tym celu należy kliknąć w odpowiednią wersję językową grafiki. Kiedy w nowej karcie pojawi się obraz, należy na niego najechać, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Zapisz grafikę jako...”. Pobrać grafikę na komputer (np. na pulpit).

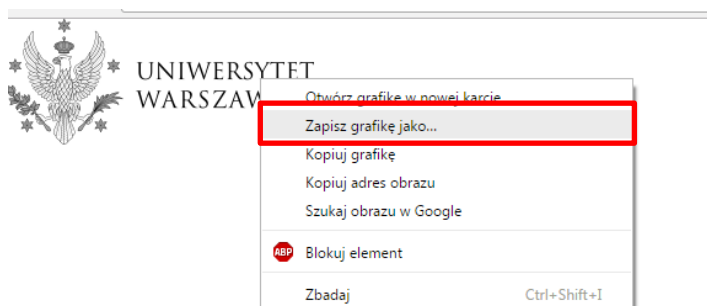
JAK USTAWIĆ STOPKĘ?

[pobierz instrukcję Google Apps for Edu](#)

[pobierz instrukcję Outlook](#)

Grafika dla Google Apps for Edu [PL](#) [EN](#)

Grafika dla Outlook [PL](#) [EN](#)



6) Utworzyć treść stopki zgodnie z szablonem:

Anna Kowalska
stanowisko
jednostka UW

UNIwersytet Warszawski
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa

sekretariat: 22 00 00 000
tel. bezpośredni: 22 00 00 000
tel. kom. 000 000 000

Czcionka **Bezszerifowa**, rozmiar **normalny**

(dla wygody można również zaznaczyć opcję **Wstaw ten podpis przed...**).

The screenshot shows the Microsoft Word interface. A font selection dropdown menu is open, showing options: Mały, Normalny (checked), Duży, and Wielki. The 'Bezszerifowa' font is selected in the ribbon. Below the ribbon, a signature block is visible, containing the same text as in the previous block. At the bottom, the 'Wstaw ten podpis przed...' checkbox is checked.

ukryj widzet osob

Gdy wysyłam v

Chcę dodawać

Brak podpisu

Mały

✓ Normalny

Duży

Wielki

✓ Bezszerifowa

Anna Kowalska
stanowisko
jednostka UW

UNIwersytet Warszawski
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa

sekretariat: 22 00 00 000
tel. bezpośredni: 22 00 00 000
tel. kom. 000 000 000

✓ Wstaw ten podpis przed cytowanym tekstem w odpowiedziach i usuń poprzedzający wiersz „--”.

9) W dolnej części kliknąć opcję **Zapisz zmiany**.

Wstaw ten podpis przed cytowanym tekstem w odpowiedziach i usuń poprzedzający wiersz „--”.

Brak wskaźników

Pokaż wskaźniki - Wyświetlaj strzałkę (>) obok wiadomości wysłanych na mój adres (nie na listę adresową) i podwójną tylko do mnie.

Pokaż podgląd - Pokaż fragment wiadomości (tak jak w wyszukiwarce Google).

Brak podglądu - Pokaż tylko temat wiadomości.

Wiadomość o nieobecności wyłączona

Wiadomość o nieobecności włączona

Pierwszy dzień: Ostatni dzień:

Temat:

Wiadomość:

Bezszer... | T | B | I | U | A | | | | | | | | | | |

« Zwykły tekst

Wyślij odpowiedź tylko do osób z mojej listy kontaktów

Wyślij odpowiedź tylko do osób w domenie Uniwersytet Warszawski