INSTRUKCJA USTAWIEŃ STOPKI Outlook



Aby ustawić stopkę, należy wykonać następujące czynności:

1) Zalogować się do Outlook.

0 📑 🍠 🗸							Outlook na d
Plik Narzędzia główne	e Wysyła	anie/odbieranie Fo	lder Wido	ok			
Nowa wiadomość e-mail Nowy	🐚 Oczyść & Wiador	mości-śmieci v X Usuń Usuwanie	Odpowiedz	Odpowiedz wszystkim Odpowia	Prześlij dalej adanie	∰ Spotkanie ∰ Więcej -	Przenieś do Wiadomoś Q Odpowied
Nowy element (Ctrl+N)		24 września 20	15				
Umożliwia utworzenie nowe elementu.	igo	Kalendarz					
Elementy usuniete							
Plik danych programu Outl	ook						
 Skrzynka odbiorcza Wersje robocze Elementy wysłane Elementy usunięte Foldery wyszukiwania Skrzynka nadawcza Źródła danych RSS 							

2) W górnej części wybrać ikonę Nowa wiadomość e-mail.

3) Odszukać przycisk **Podpis**, a następnie kliknąć pozycję **Podpisy**.

	0	Wysoka ważność	
Książka Sprawd adresowa nazwy	ź Dołącz Dołącz plik element ▼	Podpis Viska ważność	Powiększenie
Nazwy	Dołączanie	Podpisy	Powiększenie

 Na karcie Podpis e-mail kliknąć przycisk Nowy. Wpisać przykładową nazwę podpisu (np. UW) i zatwierdzić przyciskiem OK.

lpisy i papet	erie		8 23
odpis e-mail	Pape <u>t</u> eria osobista		
Vybjerz podpis Usuń Usuń Calibri (Teks	Nowy	Wybierz podpis domyślny Konto e-mail: Nowe wiadomości: Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej: Zapisz Zapisz Wpisz nazwę tego podpisu: Wizytówka	* * * *
		OK Anuluj	
			OK Anuluj

5) Ze strony <u>Biura Promocji</u> pobrać grafikę dla Outlook. 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).



6) Utworzyć treść stopki zgodnie z szablonem:



Zmienić czcionkę na OPEN SANS (po pobrania stąd), rozmiar 11.

Podpisy i papeterie	? X
Podpis e-mail Papeteria osobista	
Wy <u>b</u> ierz podpis do edycji Wybierz podpis domyślny	
UW Konto e-mail:	· ·
Nowe wiadomości:	
Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej:	
Usuń Nowy Zapisz Zmień nazwę	
Edytuj podpis	
Open Sans 11 B I U Automatyczny E = = SWizytówka S	
Anna Kowalska	^
stanowisko	
UNIWERSYTET WARSZAWSKI	
ui. Niakowskie Frzediniescie 20/20, 00-927 Walszawa	
sekretariat: 22 00 00 000	
tel. bezpośredni: 22 00 00 000	
ОК	Anuluj

7) Z górnej listy wybrać ikonę **Wstawanie obrazu** oraz wybrać plik Grafika_Outlook_PL.png

UWAGA! Aby oddzielić treść stopki od logo, należy dwukrotnie nacisnąć klawisz [Enter].

		10.0000000		2012032	
Anna Ko	waiska				
iednost	sku ka LIW				
jeanose					
UNIWER	SYTET WARSZAW	SKI			
ul. Krak	owskie Przedmieś	cie 26/28	00-927 Wars	zawa	
sekreta	nat: 22 00 00 000				
tel. bezp	osredni: 22 00 00	000			

🔂 Wstawianie obrazu		×
😋 🔍 🗢 📔 🕨 Stopka	✓ ✓ Przeszukaj	j: Stopka 🔎
Organizuj 🔻 Nowy folder		x - 0
▷ 🧕 Microsoft Outlook		
🛛 🙀 Ulubione	* UNIWERSYTET	
Þ 🥽 Biblioteki	WARSZAWSKI	
🛛 🖳 Komputer	Grafika_Outlook_PL	-
Þ 📬 Sieć		
Nazwa pliku: Graf	ika_Outlook_PL	brazy 👻
	Narzędzia 🔻 🛛 Wstaw	Anuluj

8) Zapisz zmiany.

Podpisy i papeterie	? x
Podpis e-mail Papeteria osobista	
Wybierz podpis do edycji Wybierz podpis domyślny	
UW Konto e-mail:	T
Nowe wiadomości:	T
Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej:	T
Unió Name Zaria Zaria Open Sans	
* TUNIWERSYTET	
🖗 🖉 📂 WARSZAWSKI	
*	
	-
OK	Anuluj

 9) W pozycji Konto email: wybrać odpowiednie konto Nowe wiadomości: ustawić utworzony podpis (UW)
 Odpowiedzi: ustawić utworzony podpis (UW)
 Zatwierdzić OK

Podpisy i papeterie	8 ×
Podpis e-mail Papeteria osobista	
Wybierz podpis do edycji	Wybierz podpis domyślny
UW 1	Konto e-mail:
2	Nowe wiadomości:
3	Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej:
Usuń Nowy Zapi <u>s</u> z Zmień nazwę	
Edytuj p <u>o</u> dpis	
Open Sans 💌 11 💌 B I 🗓 Automatyczn	y 💽 🚍 📱 💵 Wizytówka 📓 😫
tel. kom. 000 000 000	A
* UNIWERSYTET WARSZAWSKI	
	•
	4 OK Anuluj