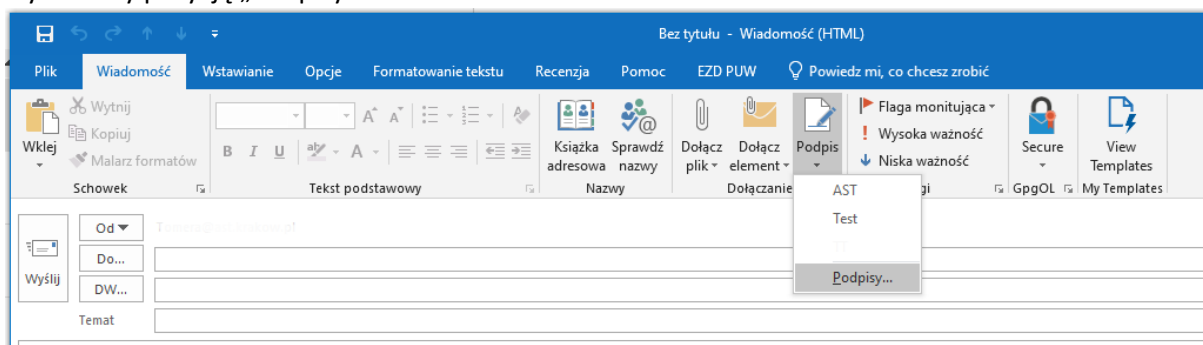


Instrukcja dodawania podpisu osobistego do korespondencji elektronicznej w aplikacji MS Outlook.

Osoby korzystające nadal z oprogramowania Thunderbird do obsługi poczty email, proszeni są o kontakt z działem IT (it@ast.krakow.pl) w celu aktualizacji konfiguracji do aplikacji MS Outlook.

Pozostałe osoby prosimy o wykonanie poniższej instrukcji:

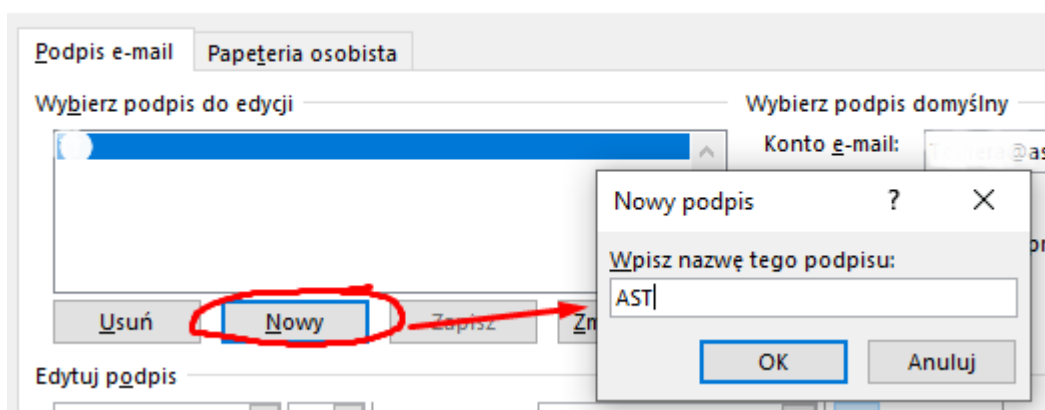
1. W kolejnej wiadomości otrzymają Państwo spersonalizowany wzorec swojego podpisu. W otrzymanej wiadomości należy zaznaczyć całą treść i ją skopiować.
2. W programie Outlook proszę utworzyć nową wiadomość, z zakładki wiadomość rozwijamy menu podpis i wybieramy pozycję „Podpisy...”.



Rysunek 1 Dodawanie nowego podpisu.

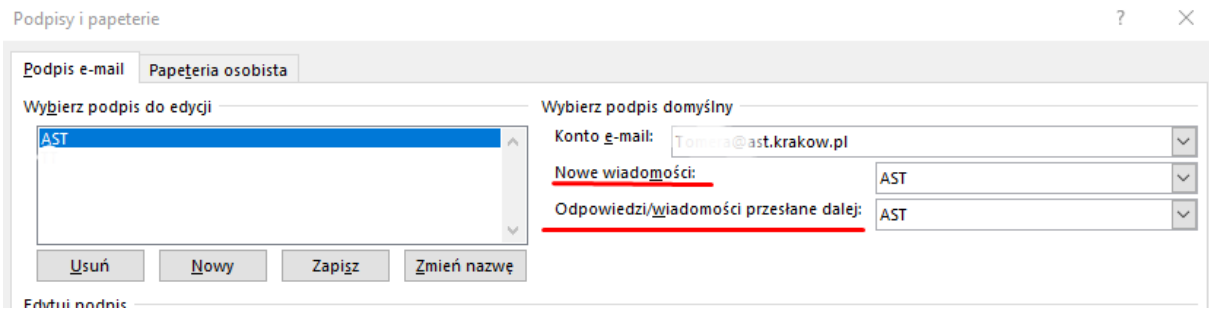
3. W nowo otwartym oknie klikamy w przycisk nowy, wpisujemy własną nazwę podpisu (mogą to być nasz inicjały, imię lub skrót AST) i klikamy OK.

Podpisy i papeterie



Rysunek 2 Definiowanie nowego schematu podpisu.

4. Klikamy w pole „Edytuj podpis” i gdy pojawi się kursor, wklejamy wcześniej przez nas skopiowaną treść spersonalizowanego podpisu. Teraz możemy dokonać drobnych korekt treści z wyłączeniem układu i szaty graficznej.
5. Po naniesieniu zmian klikamy przycisk zapisz.
6. Teraz możemy uruchomić automatyczne dodawanie podpisu do naszej korespondencji. W tym celu wybieramy z listy rozwijanej nazwę naszego podpisu, odpowiednio w pozycji:
 - a. Nowe wiadomości
 - b. Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej.



Rysunek 3 Automatyzowanie wstawiania podpisu w korespondencji email..

7. Na koniec zamykamy okno klikając w przycisk OK znajdujący się w prawym dolnym rogu.