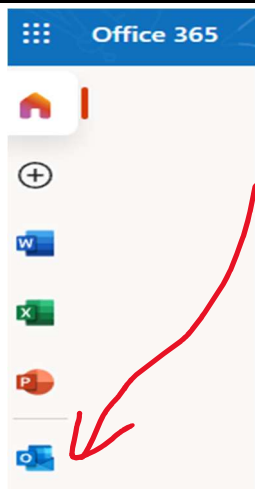


ZMIANA PODPISU / LOGO W PODPISIE W OUTLOOK ONLINE I/LUB W PROGRAMIE DESKTOPOWYM

W OUTLOOK ONLINE

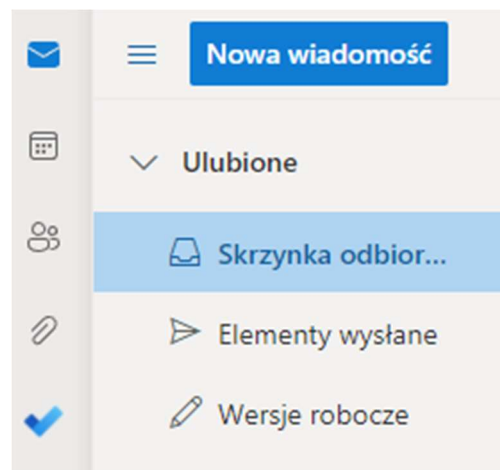
Zmianę stopki z podpisem rozpoczynamy tradycyjnie od zalogowania się do strony

<https://www.office.com>

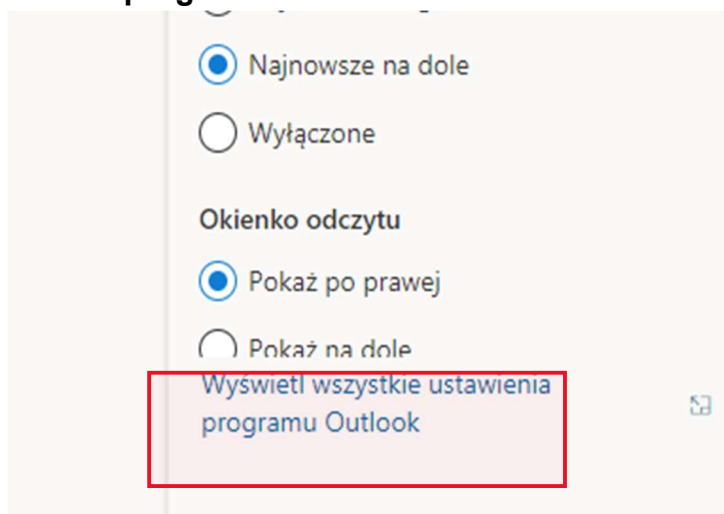


Z bocznego menu po lewej stronie wybieramy ikonę programu Outlook online. Po jej naciśnięciu (ikony) otworzy się nam nowa karta w przeglądarce z adresem <https://outlook.office.com/mail/>. Oznacza to, iż możemy tu odczytać nadesłane wiadomości poczty elektronicznej w domenie uczelni (at)sopocka.edu.pl oraz napisać nowe wiadomości do wybranych adresatów.

Po przeciwnej stronie zilustrowanego obok panelu znajduje się ikona koła zębatego oznaczająca dostęp do ustawień programu outlook online.



Po naciśnięciu na niniejszą ikonę otworzy się nam widok menu z ustawieniami programu. Należy przycisnąć funkcję znajdującą się na samym dole z napisem „Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook”



Po naciśnięciu funkcji „Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook” otworzy się nowa karta w której należy wybrać drugą zakładkę REDAGOWANIE i ODPOWIADANIE



Pierwszą opcją w niniejszej funkcji jest „Podpis e-mail”. Należy tworzenie rozpocząć od nadania nazwy np. Nowy1 i wklejenia wszelkich elementów szablonu dokładnie z możliwością ich edycji jak w MS Word tj. pogrubienie, kursywa, dodanie obrazu, zmiana koloru dodanie hiperlinku (odnośnika do strony) itp.

Szablon stopki z podpisem można przygotować według następującego schematu:

- Tytuł naukowy – Imię i Nazwisko
- Dalsze tytuły zawodowe
- Funkcja na uczelni
- Adres Uczelni
- Mail służbowy
- Stopka z logo i adresem strony oraz mediów społecznościowych Uczelni
- Odnośnik do polityki prywatności SANS

W wersji polskiej wzór podpisu mailowego wygląda następująco:

--

z wyrazami szacunku

mgr. Mariusz Kowalik

Dział IT SANS

Specjalista ds. wsparcia technologicznego - helpdesk

Sopocka Akademia Nauk Stosowanych (SANS)

Ul. Rzemieślnicza 5

81-855 Sopot

mariusz.kowalik@sopocka.edu.pl

www.sopocka.edu.pl

Polub nas: [Facebook](#)|[Instagram](#)|[YouTube](#)



SOPOCKA
AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH

[Klauzula informacyjna RODO](#)

W wersji angielskiej wzór podpisu mailowego wygląda następująco:

--

Yours faithfully

mst. Mariusz Kowalik

SANS IT Department

Technology support specialist - helpdesk

Sopot University of Applied Sciences

ul. Rzemieślnicza 5

81-855 Sopot

mariusz.kowalik@sopocka.edu.pl

www.sopocka.edu.pl

Follow us: [Facebook](#)|[Instagram](#)|[YouTube](#)

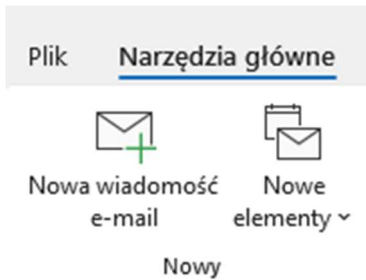


SOPOT UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

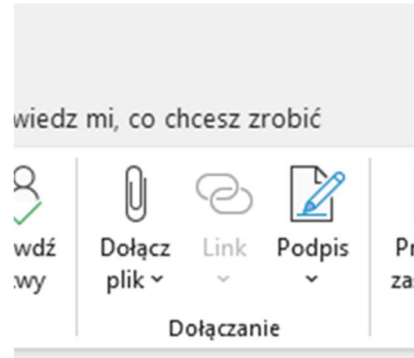
[GDPR information clause.](#)

W OUTLOOK NA KOMPUTERZE

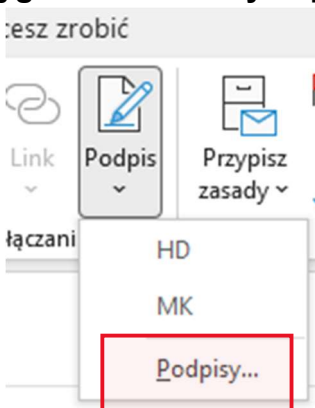
Chcąc podobną czynność wykonać w programie Outlook wgranym w naszym komputerze możemy skorzystać z innego sposobu. W lewym górnym rogu uruchamiamy przycisk Nowa wiadomość e-mail.



Po uruchomieniu się menu Nowej Wiadomości Email. W środkowym obszarze wstążki z narzędziami znajdziemy przycisk PODPIS.



Po jego naciśnięciu pojawi się menu pozwalające na wybór istniejących lub przygotowanie nowych podpisów.



Po naciśnięciu na przycisk PODPISY... pojawi się nam menu „podpisy i papeterie”.

W podobny sposób jak w outlook on-line możemy utworzyć teraz nowy podpis korzystając z funkcjonalności adekwatnych do MS Word. tj. pogrubienie, kursywa, dodanie obrazu, zmiana koloru dodanie hiperlinku (odnośnika do strony) itp.