

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

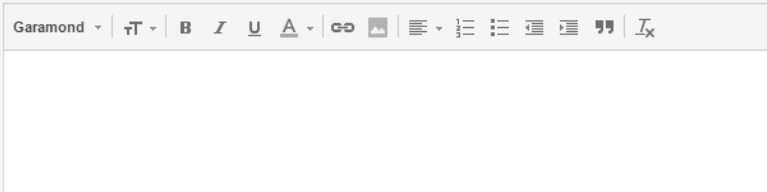
Ustawienia

Motywy

Pomoc

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

Ustawienia

Ogólne Dowiedz się więcej	<input type="radio"/> Włącz powiadomienia o nowej poczcie - Powiadamiam mnie o pojawieniu się każdej nowej wiadomości w skrzynce odbiorczej. <input type="radio"/> Włącz powiadomienia o ważnej poczcie - Powiadamiam mnie tylko wtedy, gdy w skrzynce odbiorczej pojawiają się ważne wiadomości. <input checked="" type="radio"/> Wyłącz powiadomienia o poczcie
Skróty klawiszowe: Dowiedz się więcej	<input checked="" type="radio"/> Skróty klawiszowe wyłączone <input type="radio"/> Skróty klawiszowe włączone
Etykiety przycisków: Dowiedz się więcej	<input checked="" type="radio"/> Ikony <input type="radio"/> Tekst
Moje zdjęcie: Dowiedz się więcej	Wybierz zdjęcie, które będzie widoczne dla każdej osoby, do której wyślesz e-mail.
Widżet osób: Dowiedz się więcej	<input checked="" type="radio"/> Pokaż widżet osób - Wyświetlaj informacje o uczestnikach na prawo od każdego wątku <input type="radio"/> Ukryj widżet osób
Twórz kontakty na potrzeby autouzupelniania:	<input checked="" type="radio"/> Gdy wysyłam wiadomość do nowej osoby, dodaj ją do Innych kontaktów, co pozwoli w przyszłości na autouzupelnianie listy kontaktów. <input type="radio"/> Chcę dodawać kontakty samodzielnie
Podpis: (Dołączany na końcu wszystkich wysyłanych wiadomości) Dowiedz się więcej	<input type="radio"/> Brak podpisu <input checked="" type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Wstaw ten podpis przed cytowanym tekstem w odpowiedziach i usuń poprzedzający wiersz „-”.
Wiadomości do mnie:	<input checked="" type="radio"/> Brak wskaźników <input type="radio"/> Pokaż wskaźniki - Wyświetlaj strzałkę (>) obok wiadomości wysłanych na mój adres (nie na listę adresową) i podwójną strzałkę (>>) tylko do mnie.

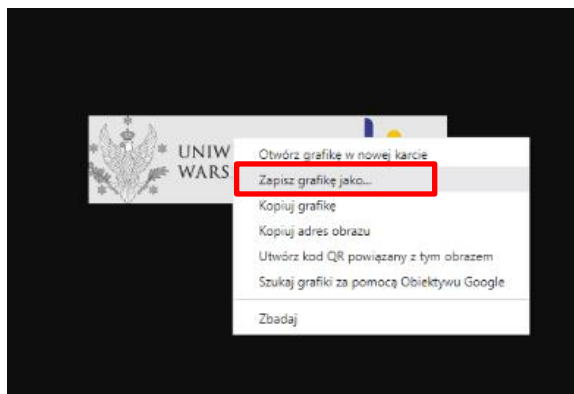
5) Ze strony [HR Excellence in Research](#) pobrać grafikę dla Google Apps for Edu. W tym celu należy kliknąć w odpowiednią wersję językową grafiki. Kiedy w nowej karcie pojawi się obraz, należy na niego najechać, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Zapisz grafikę jako...”. Pobrać grafikę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

Stopka do e-maila

Istnieje możliwość ustawienia służbowej stopki do e-maila z logo UW oraz HR Excellence in Research.

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

Instrukcja ustawienia stopki jest analogiczna do instrukcji ustawienia stopki ogólnouniwersyteckiej. Szczegółowe informacje znajdują się [na stronie Biura Promocji UW >>](#)



6) Utworzyć treść stopki zgodnie z szablonem:

ANNA KOWALSKA

stanowisko

jednostka UW

UNIWERSYTET WARSZAWSKI

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

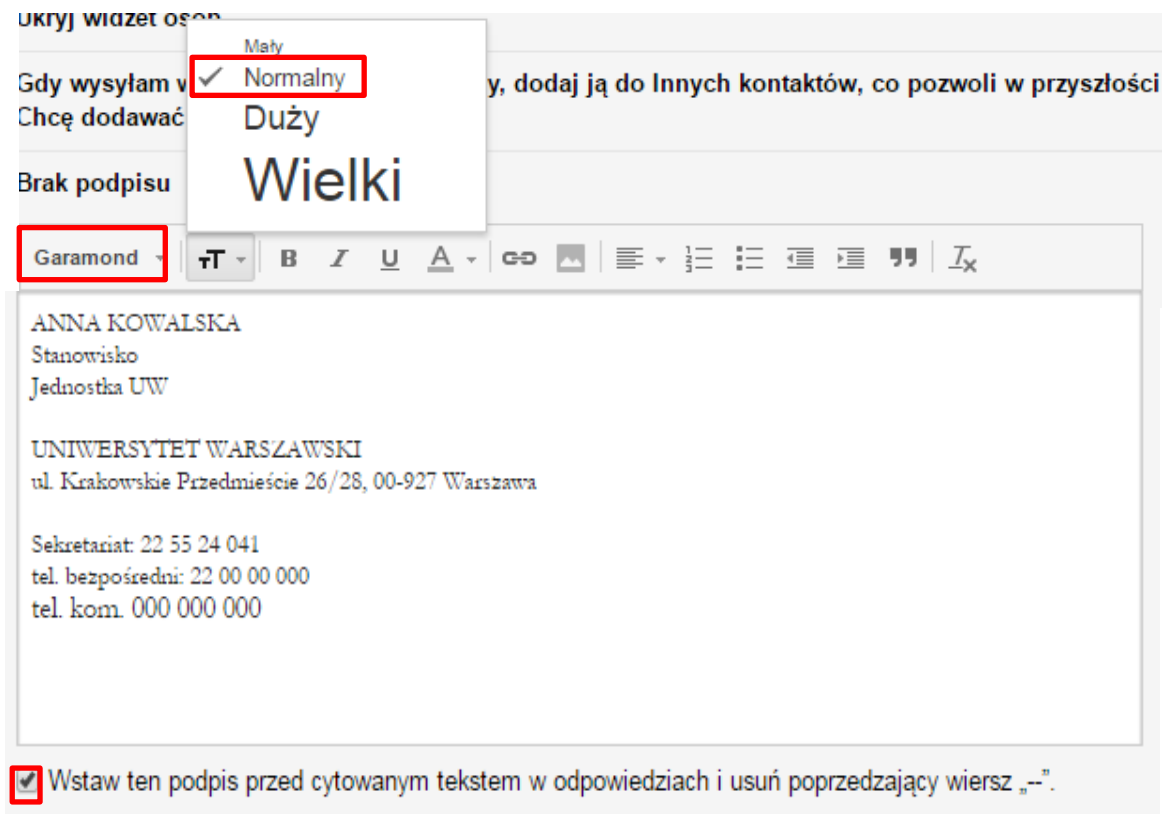
sekretariat: 22 55 24 041

tel. bezpośredni: 22 00 00 000

tel. kom. 000 000 000

Czcionka **GARAMOND**, rozmiar **normalny**

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



The screenshot shows an email editor interface. A font selection dropdown menu is open, showing options: 'Mały', 'Normalny' (checked and highlighted with a red box), 'Duży', and 'Wielki'. Below the menu, the font name 'Garamond' is selected in the toolbar (also highlighted with a red box). The signature block in the email body contains the following text:

ANNA KOWALSKA
Stanowisko
Jednostka UW

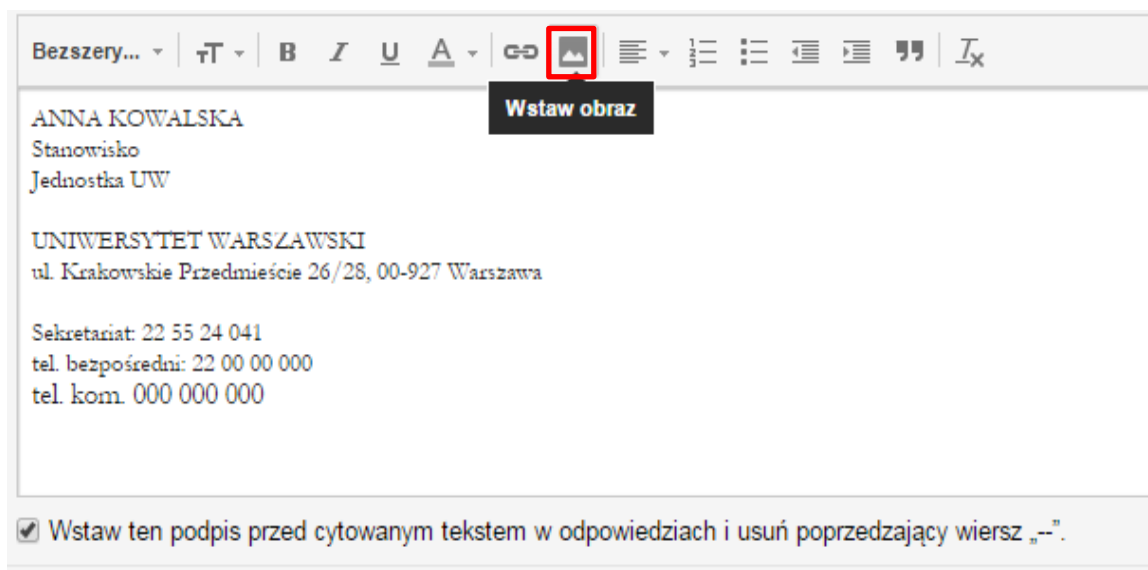
UNIWERSYTET WARSZAWSKI
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa

Sekretariat: 22 55 24 041
tel. bezpośredni: 22 00 00 000
tel. kom. 000 000 000

At the bottom of the editor, there is a checkbox labeled 'Wstaw ten podpis przed cytowanym tekstem w odpowiedziach i usuń poprzedzający wiersz „--”', which is checked with a red box.

7) Z górnej listy wybrać ikonę **Wstaw obraz**.

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



8) Kliknąć zakładkę **Prześlij**, następnie **Wybierz plik z komputera** wybierając pobrany plik **Grafika_Google_PL.png**. Nacisnąć przycisk **Otwórz**.

