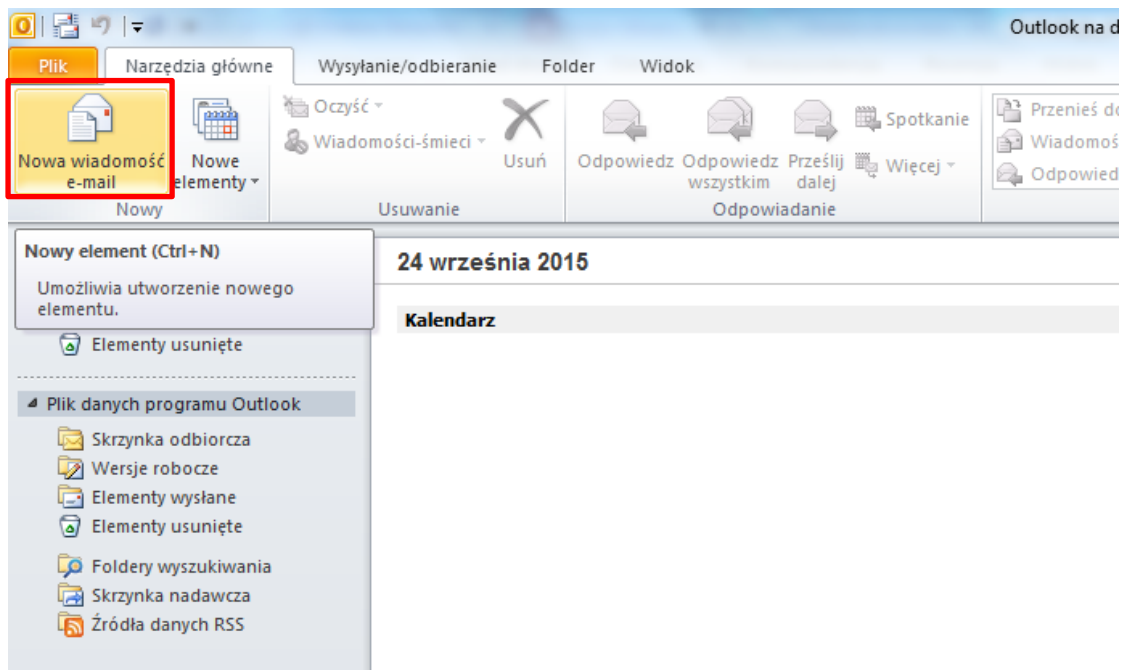


## INSTRUKCJA USTAWIENÍ STOPKI Outlook

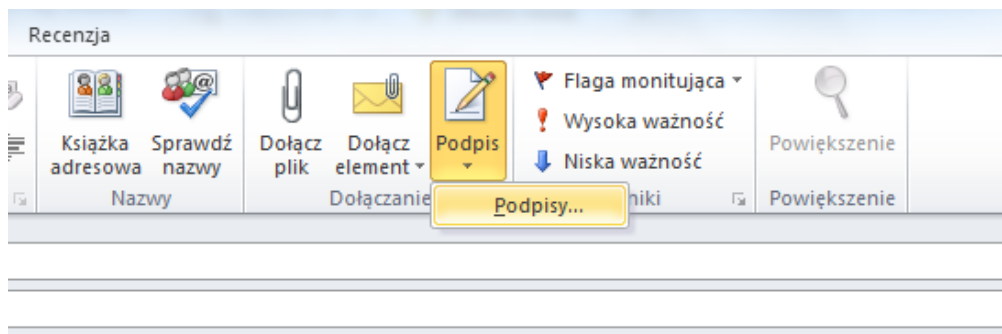


Aby ustawić stopkę, należy wykonać następujące czynności:

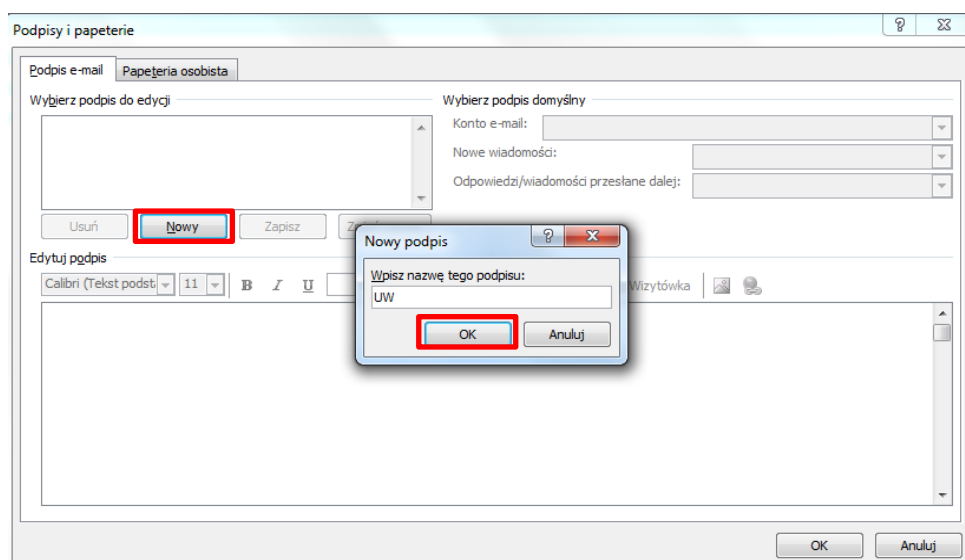
- 1) Zalogować się do Outlook.
- 2) W górnej części wybrać ikonę **Nowa wiadomość e-mail**.



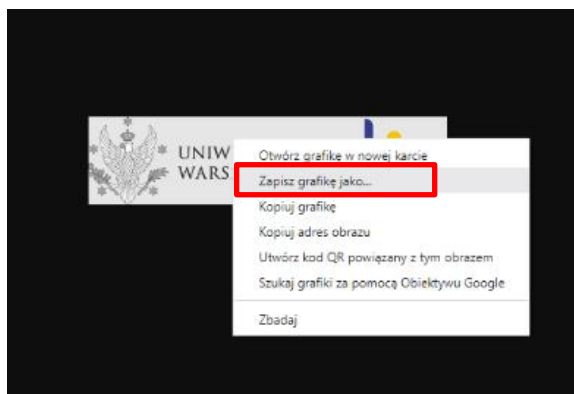
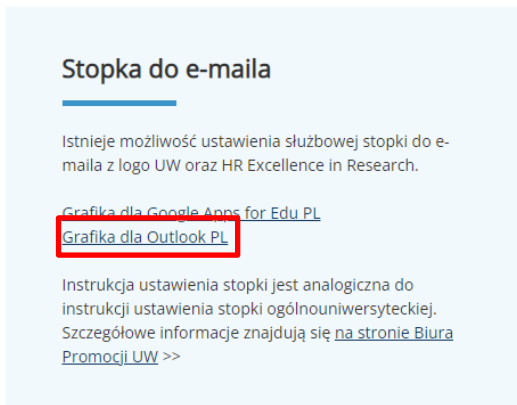
3) Odszukać przycisk **Podpis**, a następnie kliknąć pozycję **Podpisy**.



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



- 5) Ze strony [HR Excellence in Research](#) 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).



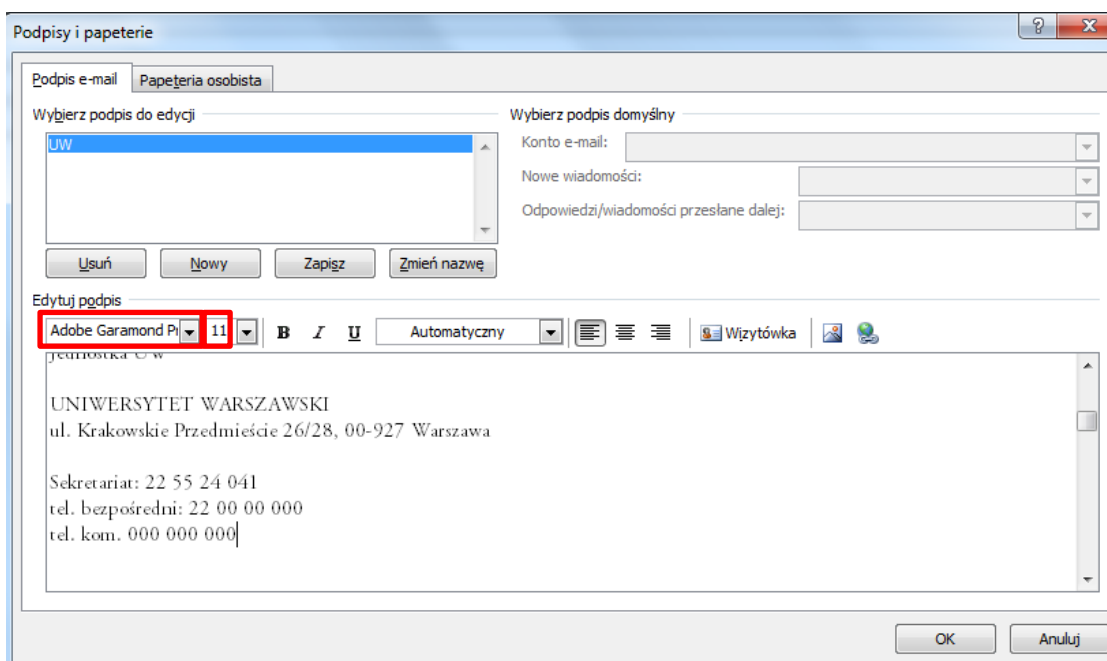
- 6) Utworzyć treść stopki zgodnie z szablonem:

ANNA KOWALSKA  
stanowisko  
jednostka UW

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

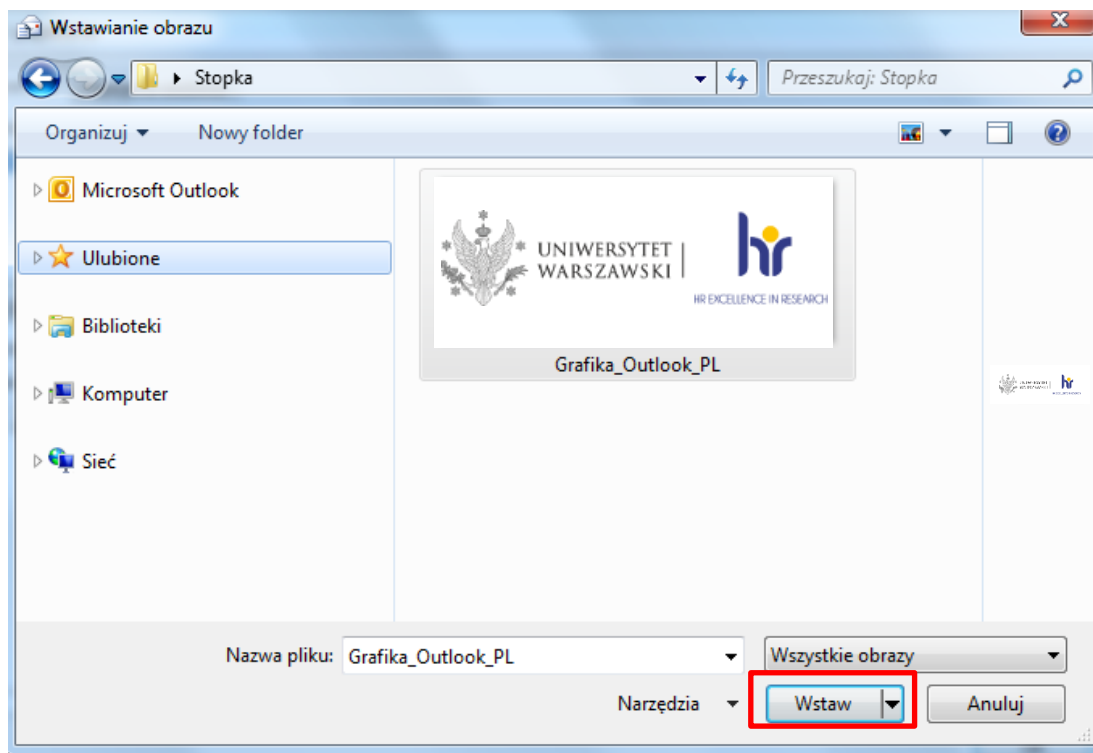
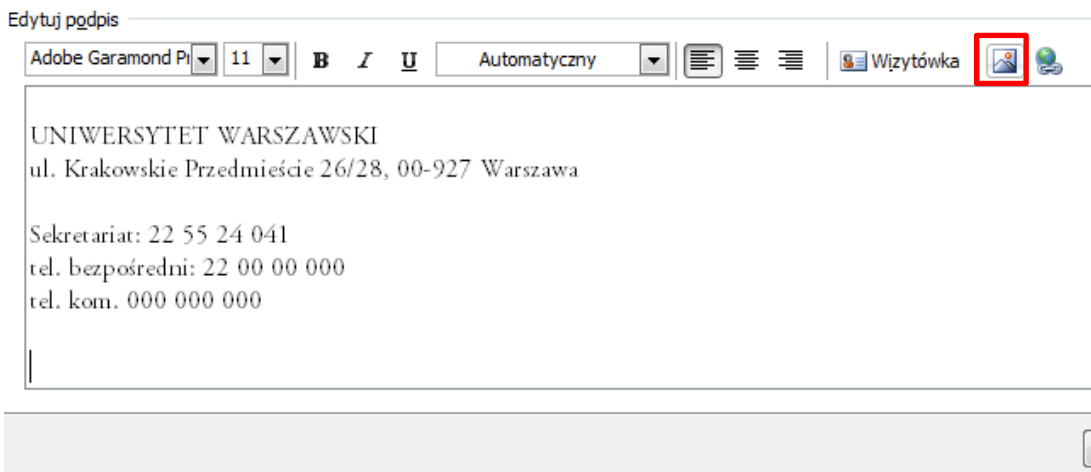
sekretariat: 22 55 24 041  
tel. bezpośredni: 22 00 00 000  
tel. kom. 000 000 000

Zmienić czcionkę na **GARAMOND**, rozmiar **11**.

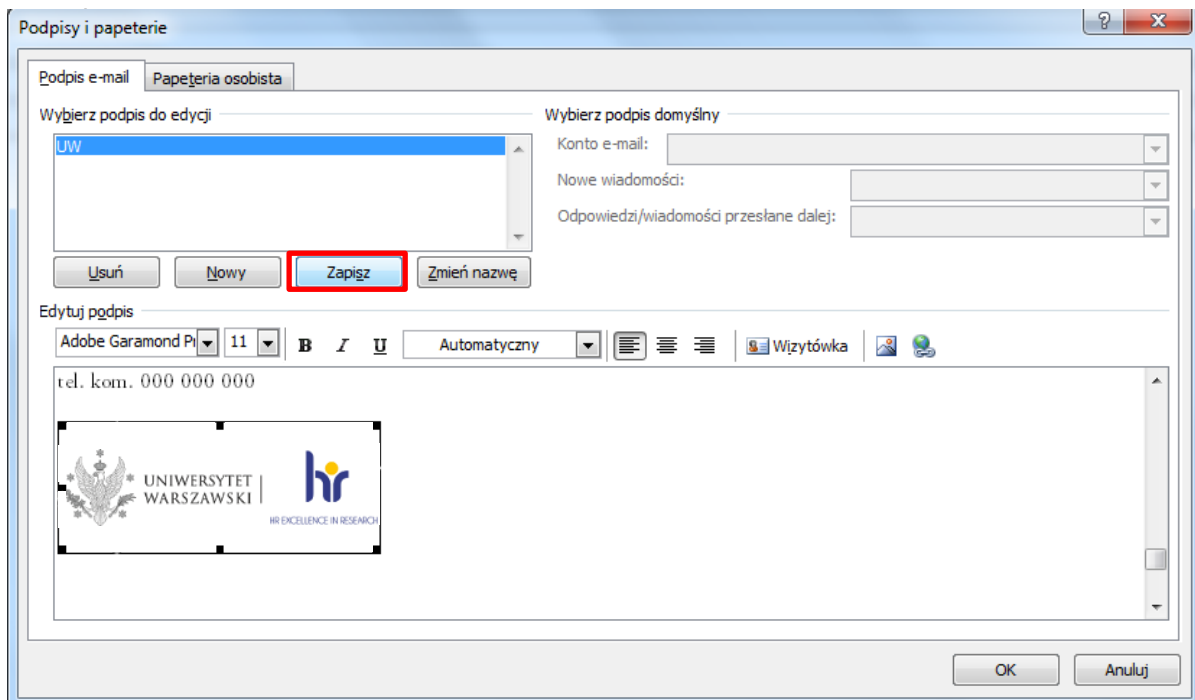


7) Z górnej listy wybrać ikonę **Wstawianie obrazu** oraz wybrać plik **Grafika\_Outlook\_PL.png**

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



## 8) Zapisz zmiany.



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

