

Stopki w nowej identyfikacji graficznej.

Szanowni Państwo,

w niniejszej instrukcji przedstawimy proces ustawienia nowej stopki mailowej zgodnej z nową identyfikacją wizualną. Instrukcja zawiera 9 szczegółowo opisanych kroków, a cały proces nie powinien zająć więcej niż 15 minut.

KROK 1

Aby zmienić stopkę, należy wejść w kreatora podpisów znajdującego się na naszej stronie poczta.uni.opole.pl. W tym celu należy kliknąć 1) W zębatkę, 2) W lewym menu kontekstowym wybrać zakładkę poczta, 3) a następnie przejść do menu podpisy. 4) Ostatnim krokiem jaki należy podjąć w tym etapie jest otworzenie kreatora nowego podpisu, poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj nowy podpis"

-

				1	
					MG
2	Ustawienia podstawowe Konta I Zabezpieczenia	Podpisy			
	▼ Poczta 3	+ Dodaj nowy podpis 4			
	Podpisy Reguly filtrów				
	Kalendarz Kojata adregova	Podpis Real Edytuj 🖹			
	Portal Drive	Mitteuzz Golombfamodzielny referent Biuro Marhatingu i Public Relations (Universystet Opolski			
Zadania Dokumenty 790 610 860mate		790 610 880mateusz.golomb@uni.opole.pl/www.marketing.uni.opole.pl			

KROK 2

Po kliknięciu w przycisk "Dodaj nowy podpis" otwiera nam się kreator tworzenia nowego podpisu (zdjęcie nr 2). Kolejnym krokiem jaki musimy podjąć w celu umieszczenia nowej stopki jest kliknięcie w przycisk "Kod źródłowy"

Dodaj podpis	Kad érédlann
Nazwa podpisu	NOU 210010WY
B I E Ξ ∃ d ^o ⊆ Helvetica ~ 11pt ~ A Dodaj podpis pod cytowanym tekstem	
Anuluj Zapisz	Cit Anutrij
(Zdiecie nr 2)	(Zdjęcie nr 3)

Po kliknięciu w przycisk "Kod źródłowy" otworzy nam się kolejne okno (zdjęcie nr 3)

KROK 3 Następnie należy zaznaczyć i skopiować cały tekst umieszczony w ramce poniżej:

<div class="default-style"> </div>

<div style="height: 80px; width: 1px; background: black; margin-top: 2px;"> </div>

<div style="width: 21px;"> </div>

<h4 style="margin: 15px 0px 0px; font-size: 14px;">Imię i Nazwisko</h4>

Stanowisko

Jednostka Administracyjna

Tel.: 77 444 44 44 | www.marketing.uni.opole.pl

KROK 4 Skopiowany tekst należy wkleić do okna o nazwie "Kod źródłowy" oraz wybrać przycisk OK.

(Zdjęcie nr 4)

Kod źródłowy

<div class="default-style"> </div> <div style="height: 80px; width: 1px; background: black; margin-top: 2px;"> </div> <div style="width: 21px;"> </div> <h4 style="margin: 15px 0px 0px; font-size: 14px;">Imie i Nazwisko</h4> 14px;">Stanowisko 20px;">Jednostka Administracyjna Tel.: 77 444 44 44 | www.marketing.uni.opole.pl Ok Anuluj

Zdjęcie nr 4

KROK 5 Po wybraniu przycisku "OK" w kreatorze powinna pojawić się już stopka gotowa do edycji. Następnie po kliknięciu w wybrany wiersz można ją swobodnie edytować.

Edytuj podpis	
Terst 2	
	Imię i Nazwisko Stanowisko Jednostka Administracyjna Tel.: 77 444 44 44 www.marketing.uni.opole.pl
B <i>I</i> ≡ ≡ ∃	Helvetica - 11pt - <u>A</u> - <>
Dodaj podpis pod cyto	wanym tekstem 🗸
	Anuluj Zapisz

KROK 6 Aby zmienić adres strony internetowej należy kliknąć w adres strony internetowej, a następnie kliknąć w przycisk łącze. (Zdjęcie nr 6)

Nazwa podpisu		
	Imię i Nazwisko Stanowisko Jednostka Administracyjna Tel.: 77 444 44 44 www.marketing.uni.opole.pl	
B I ≣ ≣ ∃	Gotham - 8pt - <u>A</u> - ·	(>
	Anului	Zapisz

KROK 7 Po wykonaniu tych czynności powinno otworzyć nam się okno dialogowe, w którym możemy dokonać zmian i umieścić odpowiedni adres w stopce.

Wstaw łącze		
URL	http://www.marketing.uni.opole.pl/	
Tekst do wyświetlenia	www.marketing.uni.opole.pl	
	Ok Anuluj	

KROK 8 Po dostosowaniu nowej stopki nadajemy jej nazwę oraz klikamy przycisk zapisz.

Dodaj podpis		
Nowy podpis		
	Mateusz <u>Golomb</u> Samodzielny referent Biuro Marketingu i PR Tel.: 77 444 44 44 www.uni.opole.pl	
B <i>I</i> ≡ ≡ ≡	🔗 🖬 Gotham 👻 8pt	~ <u>A</u> ~ <>
Dodaj podpis pod cytow	anym tekstem	~
		Anuluj Zapisz

KROK 9 Aby ustawić stopkę jako domyślną należy na dole strony wybrać odpowiednią stopkę jako domyślną.

Domyślny podpis w nowych wiadomościach		Domyślny podpis do odpowiedzi lub do przodu	
Nowy Podpis 🗸		Bez podpisu	~

Mam nadzieję, że poniższy instruktarz ułatwił Państwu ustawienie nowej stopki mailowej. W razie problemów lub pytań zapraszam do kontaktu: Mateusz Golomb tel. 77 452 73 96