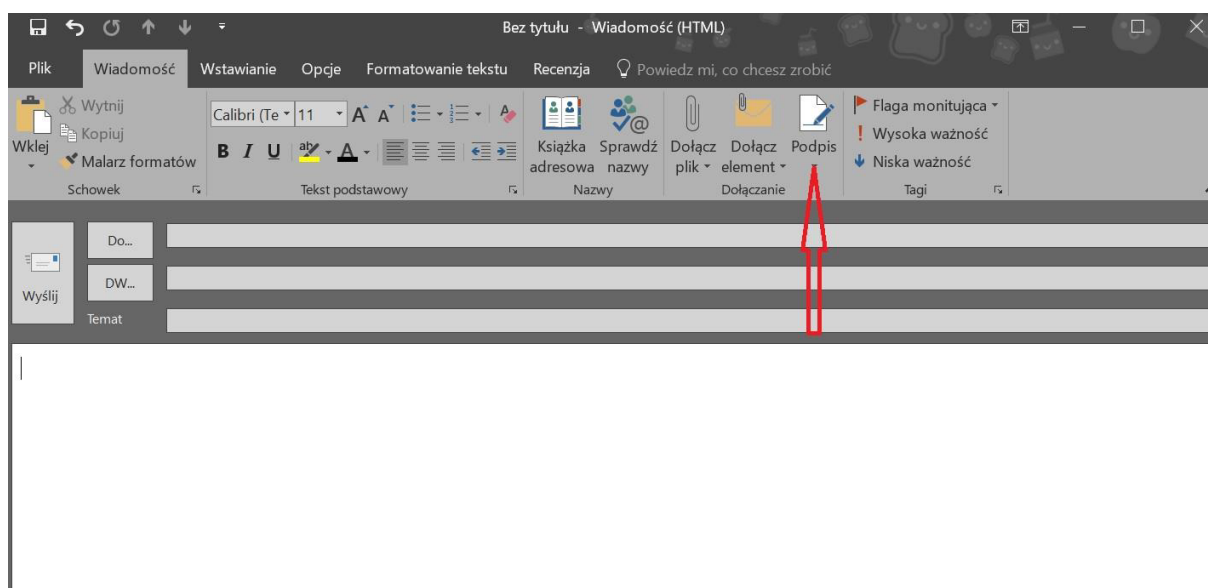


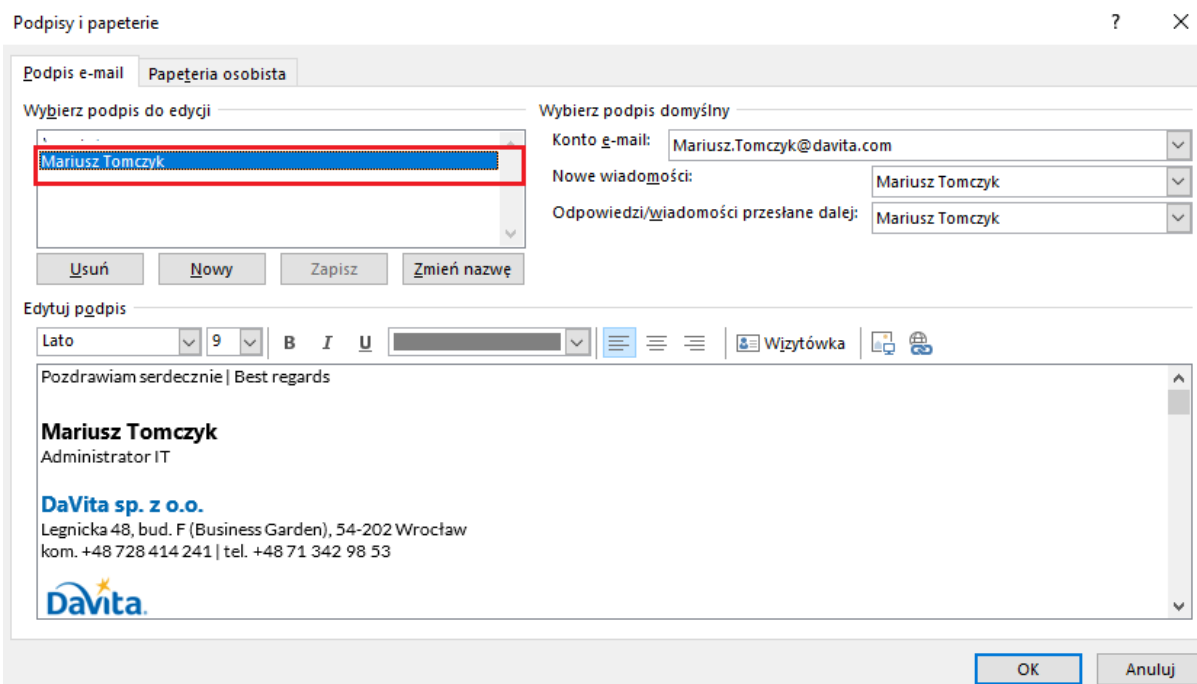
INSTRUKCJA EDYCJI STOPKI MAILOWEJ

Niniejsza instrukcja ma na celu pokazania jak w prosty sposób można edytować osobisty podpis mailowy (stopka) w programie pocztowym Outlook.

1. Klikamy w Outlook – „Nowa wiadomość e-mail”, a następnie Podpis (rys):



2. Klikamy w nazwę aktualnie używanej stopki. Poniżej pojawi się jak wygląda nasz podpis.



3. Edytujemy nasz podpis w polu zaznaczonym na czerwono, następnie aby zatwierdzić klikamy OK

Podpisy i papeterie

Podpis e-mail | Papeteria osobista

Wybierz podpis do edycji

Mariusz Tomczyk

Usuń Nowy Zapisz Zmień nazwę

Wybierz podpis domyślny

Konto e-mail: Mariusz.Tomczyk@davita.com

Nowe wiadomości: Mariusz Tomczyk

Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej: Mariusz Tomczyk

Edytuj podpis

Lato 9 B I U Wzrostówka

Pozdrawiam serdecznie | Best regards

Mariusz Tomczyk
Administrator IT

DaVita sp. z o.o.
Legnicka 48, bud. F (Business Garden), 54-202 Wrocław
kom. +48 728 414 241 | tel. +48 71 342 98 53



OK Anuluj

Przy następnym tworzeniu nowej wiadomości mailowej, zmiany będą widoczne.