

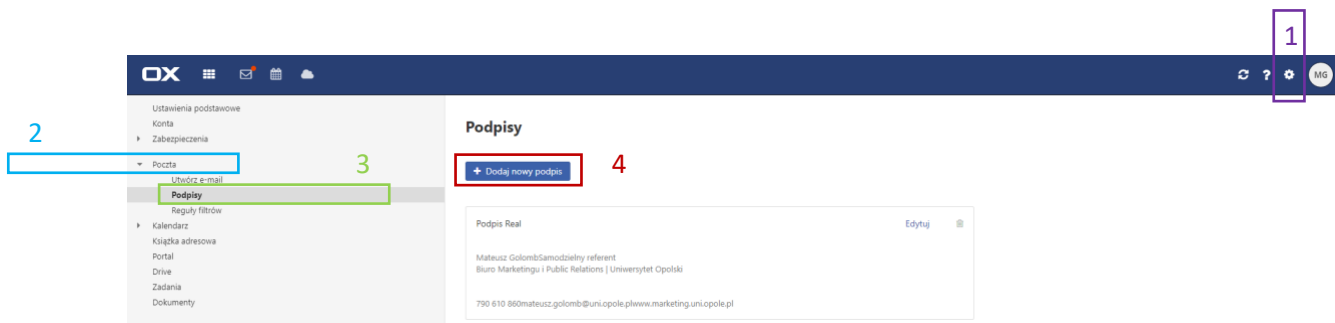
Stopki w nowej identyfikacji graficznej.

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.

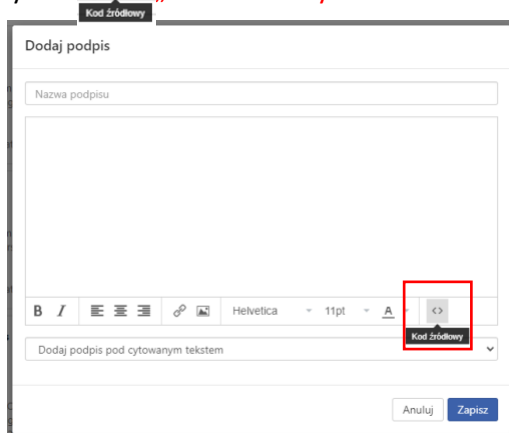
KROK 1

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 otworenie kreatora nowego podpisu, poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowy podpis”

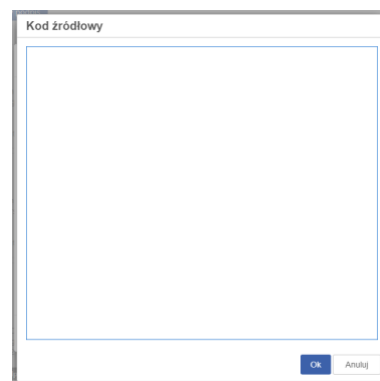


KROK 2

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”



(Zdjęcie 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>

<table style="border-collapse: collapse; font-size: medium; font-family: 'Gotham', sans-serif;">

<tbody>

<tr>

<td style="padding: 0px 7px 0px 0px; vertical-align: middle; width: 130px;"><span style="margin-right: 0px; display: block;">
<a href="https://www.uni.opole.pl/"> </a> </span></td>

<td>

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

</td>

<td style="padding: 0px; width: 21px;">

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

</td>

<td style="padding: 0px; vertical-align: top; color: #000000;">

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

<p style="margin: 2px 0px 0px 0px; font-weight: 500; font-size: 11px; line-height: 14px;">Stanowisko</p>

<p style="margin: -4px 0px 0px 0px; font-weight: 500; font-size: 11px; line-height: 20px;">Jednostka Administracyjna</p>

<p style="margin: 10px 0px 10px 0px; font-weight: 500; font-size: 11px; line-height: 20px;">Tel.: 77 444 44 44 | <a
href="http://www.marketing.uni.opole.pl/">www.marketing.uni.opole.pl</a></p>


</td>

</tr>

</tbody>

</table>
```

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

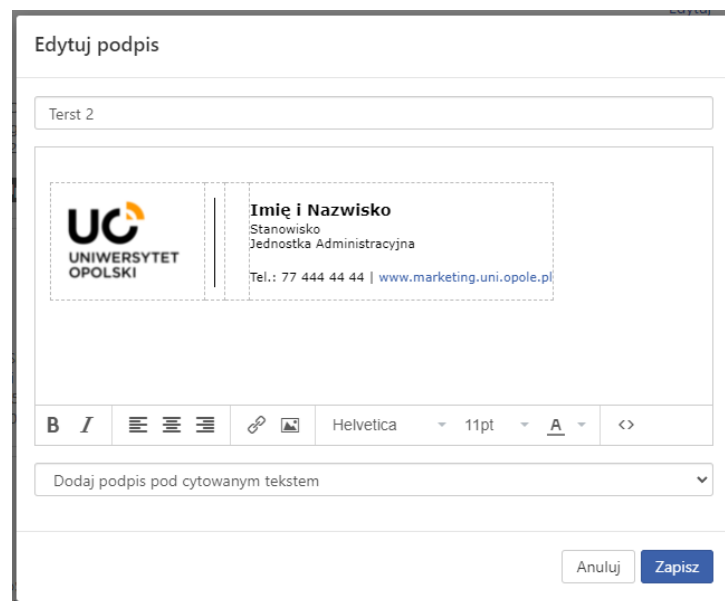
 (Zdjęcie nr 4)

Kod źródłowy

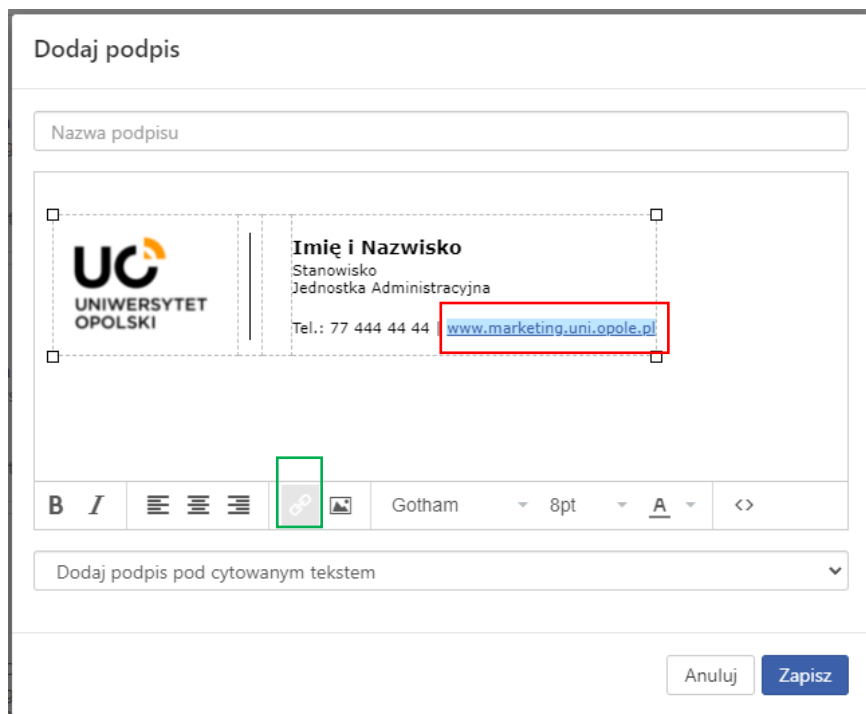
```
<div class="default-style"> </div>
<table style="border-collapse: collapse; font-size: medium; font-family: 'Gotham', sans-serif;">
<tbody>
<tr>
<td style="padding: 0px 7px 0px 0px; vertical-align: middle; width: 130px;"><span
style="margin-right: 0px; display: block;"> <a href="https://www.uni.opole.pl/"> </a> </span></td>
<td>
<div style="height: 80px; width: 1px; background: black; margin-top: 2px;"> </div>
</td>
<td style="padding: 0px; width: 21px;">
<div style="width: 21px;"> </div>
</td>
<td style="padding: 0px; vertical-align: top; color: #000000;">
<h4 style="margin: 15px 0px 0px 0px; font-size: 14px;">Imię i Nazwisko</h4>
<p style="margin: 2px 0px 0px 0px; font-weight: 500; font-size: 11px; line-height:
14px;">Stanowisko</p>
<p style="margin: -4px 0px 0px 0px; font-weight: 500; font-size: 11px; line-height:
20px;">Jednostka Administracyjna</p>
<p style="margin: 10px 0px 10px 0px; font-weight: 500; font-size: 11px; line-height: 20px;">Tel.:
77 444 44 44 | <a href="http://www.marketing.uni.opole.pl/">www.marketing.uni.opole.pl</a>
</p>
</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

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.

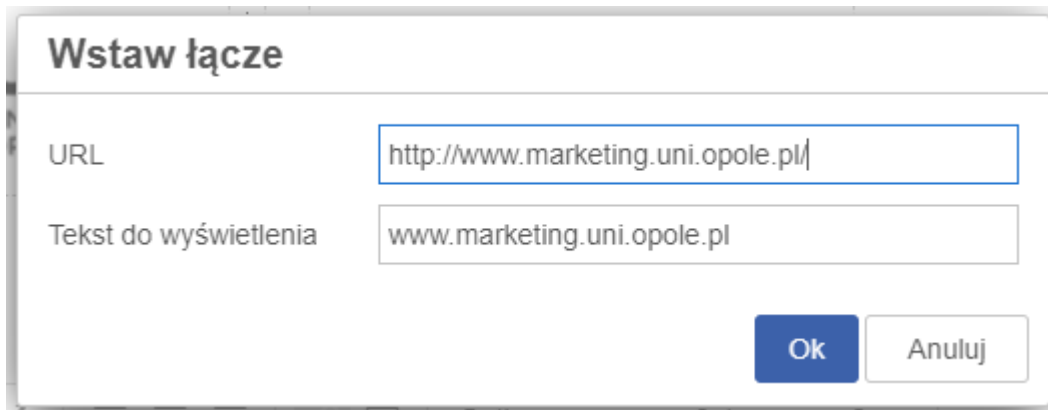


KROK 6 Aby zmienić adres strony internetowej należy kliknąć w adres strony internetowej, a następnie kliknąć w przycisk łącze. (Zdjęcie nr 6)



(Zdjęcie nr 6)

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

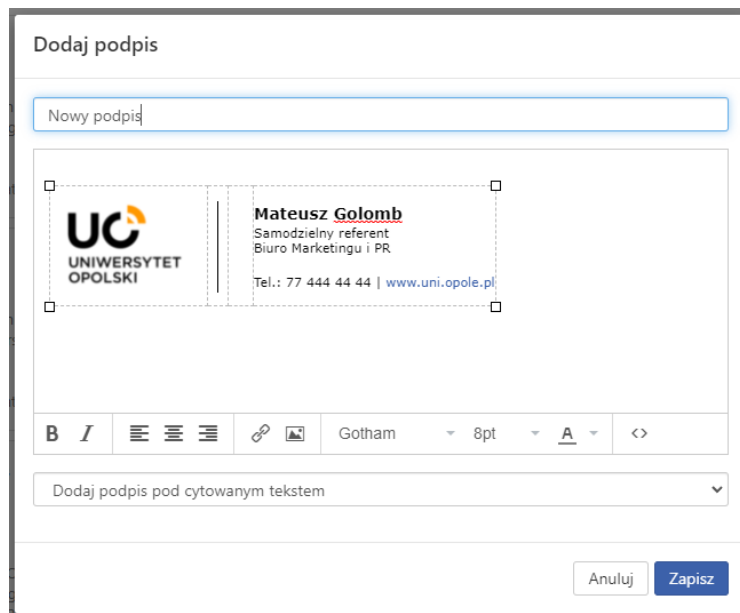


Wstaw łącze


URL:





Tekst do wyświetlenia:

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



Dodaj podpis

 **Mateusz Golomb**
Samodzielny referent
Biuro Marketingu i PR
Tel.: 77 444 44 44 | www.uni.opole.pl

B *I*     Gotham 8pt A <>

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

Mam nadzieję, że poniższy instruktarz ułatwi Państwu ustawienie nowej stopki mailowej.

W razie problemów lub pytań zapraszam do kontaktu:

Mateusz Golomb tel. 77 452 73 96