Nastavitev podpisa elektronske pošte v skladu s CGP UM

Univerza v Mariboru je s prenovo celostne grafične podobe (CGP) prenovila tudi podpise elektronske pošte. S pričetkom študijskega leta 2013/2014 je zaželeno, da vsi zaposleni pričnejo z uporabo vseh novih elementov CGP.

Datoteke (dokumenti, logotipi, …) za nastavitev celostne grafične podobe so na voljo na spodnjih naslovih. Prav tako so na voljo elementi CGP za vse ostale članice Univerze v Mariboru, do katerih lahko dostopate iz izhodiščne strani CGP.

www.um.si/cgp (izhodiščna stran in elementi Univerze v Mariboru)

www.um.si/cgp/ff (elementi za uporabo na Filozofski fakulteti Univerze v Mariboru)

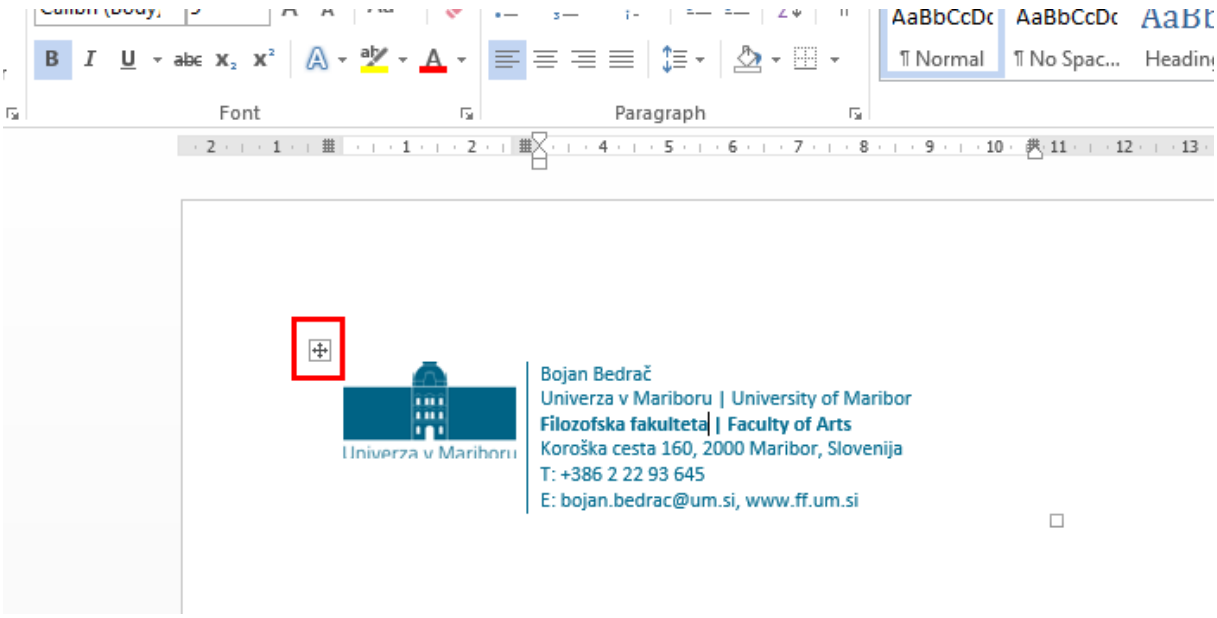
1. Obiščite stran z elementi CGP za uporabo na Filozofski fakulteti. Na svoj računalnik prenesite dokument z nazivom **Podpis – elektronska pošta**, ki ga najdete v razdelku **ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE**, kot prikazuje Slika 1.

Slika 1: Prenos dokumenta s predlogo podpisa

2. Dokument odprite v programu Microsoft Word in podatke uredite, da bodo odražali vaše osebne podatke, kot kaže Slika 2. Dokument nato shranite za kasnejšo uporabo.

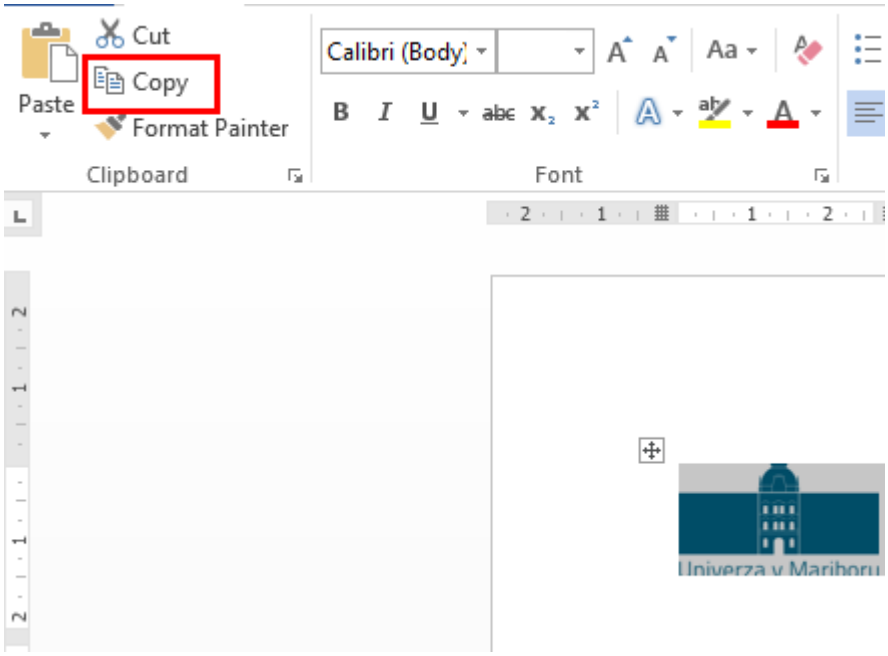
Slika 2: Sprememba osebnih podatkov v predlogi podpisa

3. V prejšnjem koraku ste pripravili vaš podpis elektronske pošte. Zdaj ga je potrebno vstaviti v vaš program za elektronsko pošto. Prikazana so navodila za **Microsoft Outlook 2013**, podobni koraki pa so potrebni tudi za ostale programe. Odprite vaš dokument s podpisom, kliknite na svoje ime v podpisu in nato označite celoten podpis s klikom na ikono, ki jo prikazuje Slika 3.



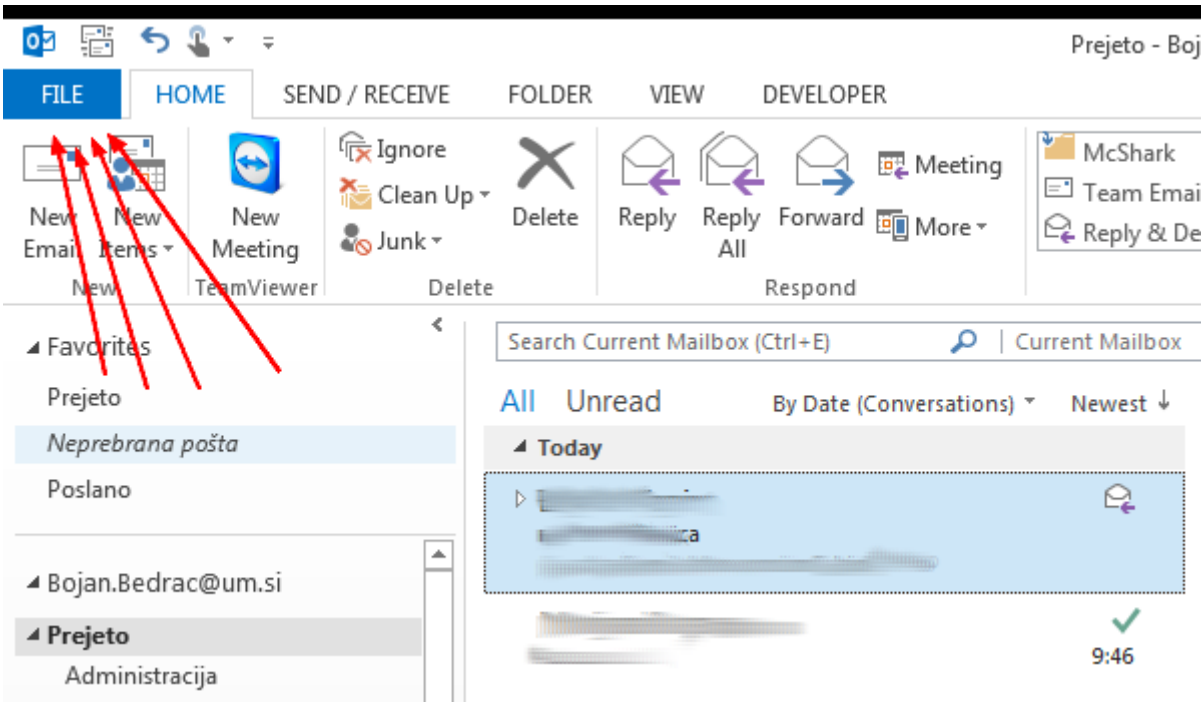
Slika 3: Izbor besedila celotnega podpisa

4. Izbrano besedilo skopirajte, kot prikazuje Slika 4. Alternativne možnosti za kopiranje vključujejo desni klik na izbrano besedilo in izbor možnosti **Kopiraj** (Copy) iz kontekstnega menija ali uporabo bližnjice na tipkovnici, z istočasnim pritiskom tipk **Ctrl + C**.



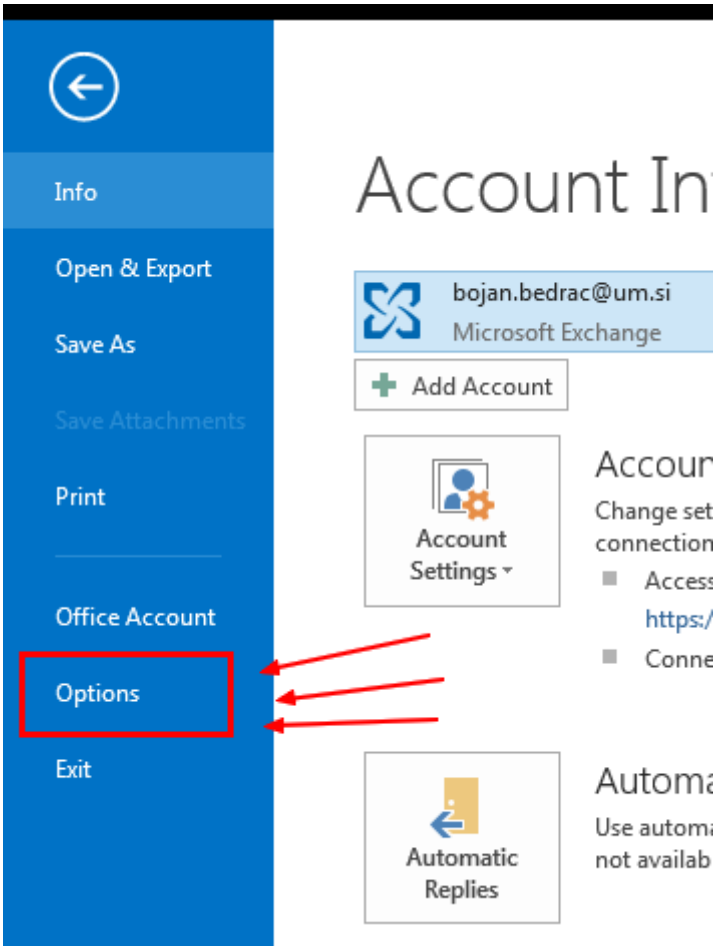
Slika 4: Kopiranje izbranega besedila

5. V programu Microsoft Outlook 2013 izberite meni **Datoteka** (File), kot prikazuje Slika 5.



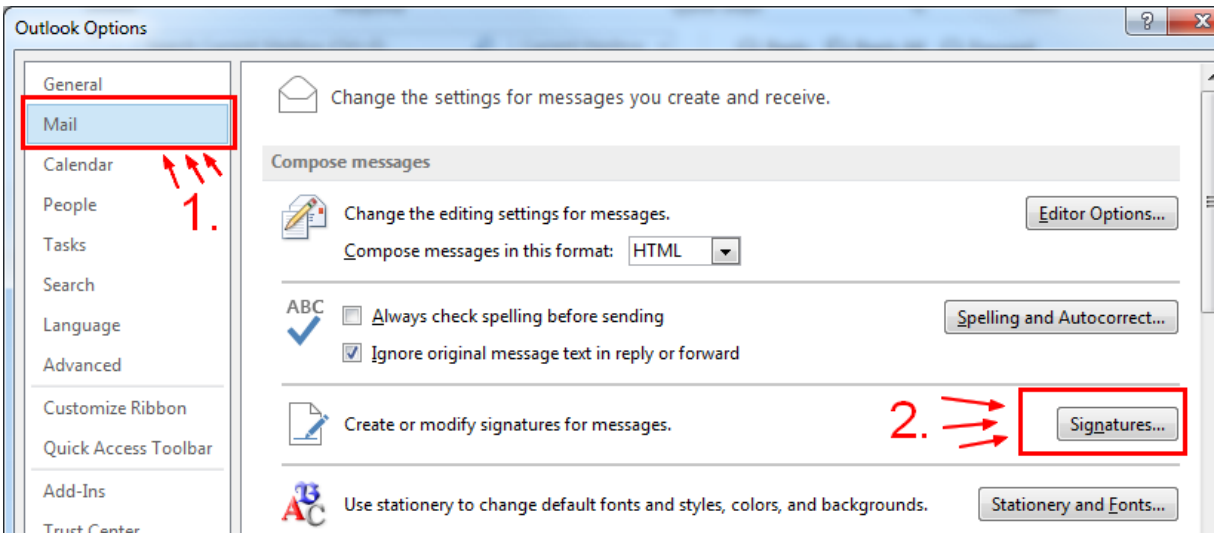
Slika 5: Izbira menija Datoteka (File)

6. Nato izberite meni **Možnosti** (Options), kot prikazuje Slika 6.



Slika 6: Izbor menija Možnosti (Options)

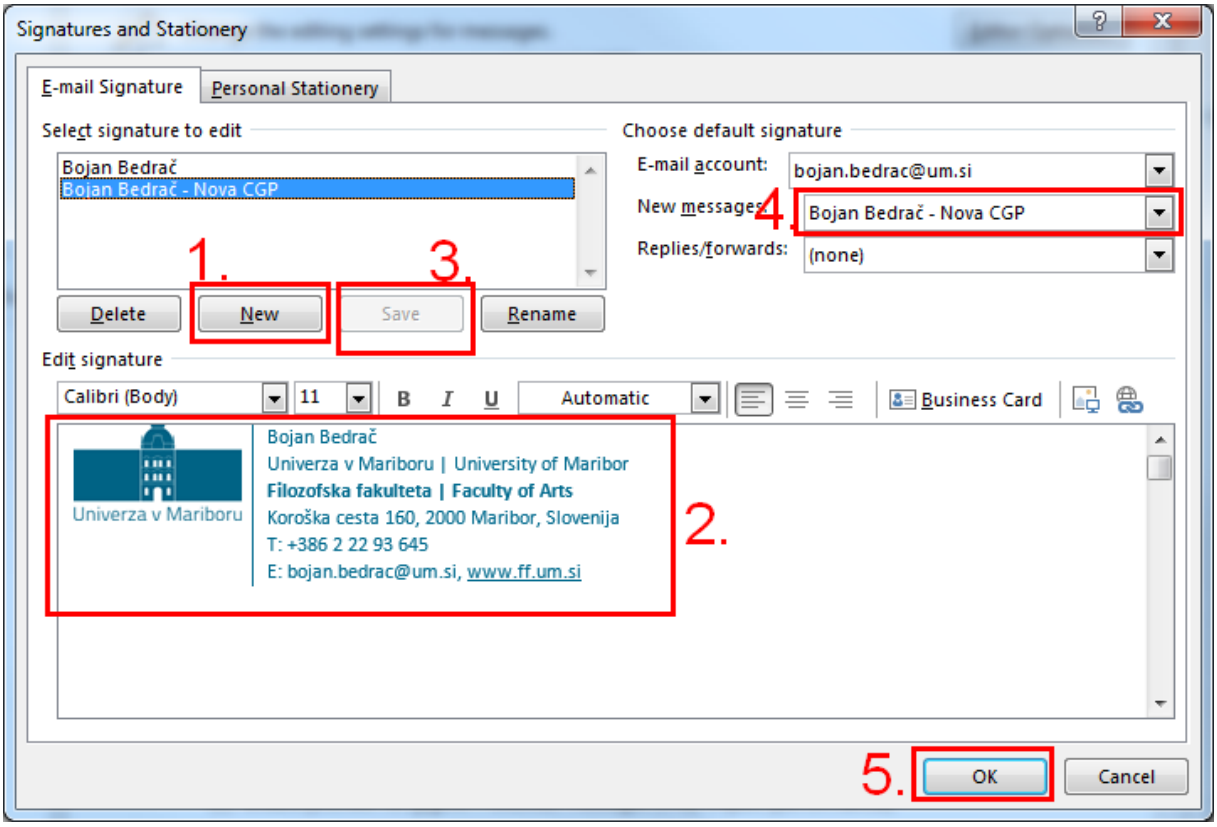
7. V oknu, ki se odpre, najprej na levi strani izberite možnost **Pošta** (Mail) in nato na desni strani kliknite gumb **Podpisi** (Signatures), kot prikazuje Slika 7.



Slika 7: Izbira možnosti Pošta (Mail) in nato gumba Podpisi (Signatures)

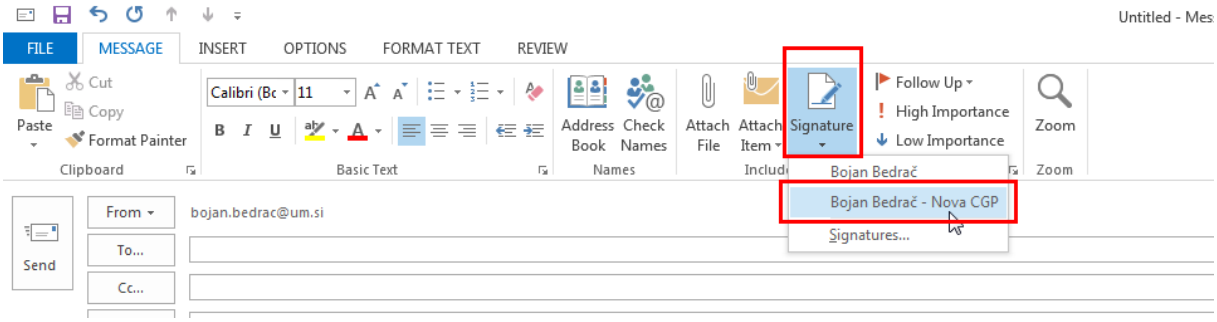
8. V oknu za nastavitev podpisov, ki se odpre, lahko dodajate/spreminjate/odstranjujete podpise. Sledite številkam na sliki za pravilen vrstni red postopkov. Najprej (1.) kliknite na

gumb **Nov** (New), kot prikazuje Slika 8 in vpišite ime za vaš podpis (ime in priimek je dobra izbira). Nato (2.) **prilepite kopiran podpis** iz koraka 4 v polje za podpis in ga po potrebi uredite. Podpis shranite (3.) s klikom na gumb **Shrani** (Save) in če gre za edini podpis, se bo samodejno prikazal v polju **Nova sporočila** (New messages). Sicer lahko (4.) izberete privzeti podpis za nova sporočila, ki ste ga ravnokar ustvarili. Okno zaprete (5.) s klikom na gumb **V redu** (OK). Zaprite tudi ostala okna, ki so se odprla vmes.



Slika 8: Nastavitev podpisa za elektronsko pošto v 5. korakih

Po uspešno izvedenih korakih ste nastavili podpis elektronske pošte in vsa nova sporočila bodo podpisana z vašim podpisom. V odgovorih na elektronsko pošto se podpisi običajno ne uporabljajo, saj prejemnik pošte ve, kdo mu odgovarja. V primerih, ko želite dodati svoj podpis v odgovor na prejeto pošto, lahko v sporočilu ročno dodate vaš shranjeni podpis, kot kaže Slika 9. Izberete možnost **Podpis** (Signature) in iz seznama podpisov izberete želeni podpis.



Slika 9: Ročno dodajanje podpisa elektronskim sporočilom