

Tworzenie stopki mailowej - instrukcja

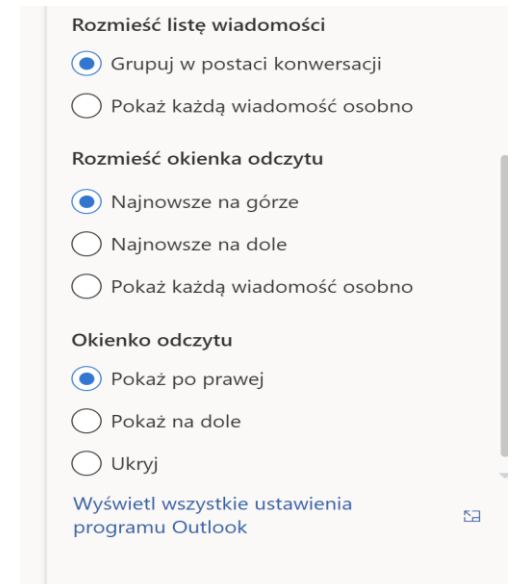


Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

1. Przejdź do Outlooka (Poczta uczelniana) i zaloguj się.
2. Kliknij w zakładkę „Ustawienia” (koło zębate)

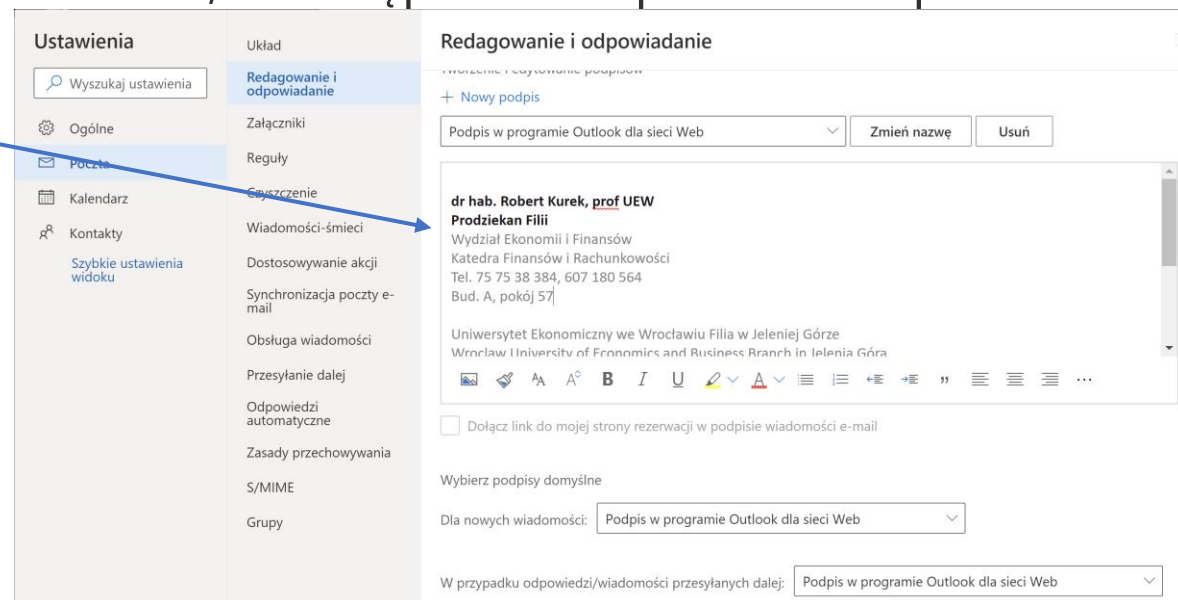


3. Rozwinąć i przejść na sam dół, a następnie kliknąć „Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook”.



Tworzenie stopki mailowej - instrukcja

4. Wybrać „Poczta” / „Redagowanie i odpowiadanie”, a następnie w odpowiednim polu wpisać swoje dane:



5. Dane wpisać zgodnie ze wzorem (włącznie z logiem UE):

Jan Kowalski, nr alb. 197654

- *studia stacjonarne (niestacjonarne – wpisać właściwe),*
- *rok I, I stopień studiów (wpisać właściwe),*
- *kierunek studiów / specjalność (jeśli dotyczy),*
- *nr telefonu.*

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu Filia w Jeleniej Górze
Wrocław University of Economics and Business Branch in Jelenia Góra
ul. Nowowiejska 3; 58-500 Jelenia Góra
www.jg.ue.wroc.pl



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

www.ue.wroc.pl

Tworzenie stopki mailowej - instrukcja



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

5. Koniecznie zapisać wprowadzone zmiany:

www.ue.wroc.pl

Dołącz link do mojej strony rezerwacji w podpisie wiadomości e-mail

Wybierz podpisy domyślne

Dla nowych wiadomości:

W przypadku odpowiedzi/wiadomości przesyłanych dalej:

6. Co roku aktualizować dane (będą Państwo na kolejnym roku studiów 😊).