

Instrukcja osadzenia stopki tekstowej i graficznej w wiadomości e-mail

Instrukcja pokazuje, jak dodać stopkę tekstową oraz stopkę graficzną do podpisu w programie Outlook, a następnie ustawić ją tak, aby pojawiała się automatycznie w nowych wiadomościach, odpowiedziach i wiadomościach przekazywanych dalej.

Jak dodać stopkę tekstową w Outlooku?

Skopiuj otrzymany od nas tekst i wklej go bezpośrednio do treści wiadomości e-mail albo zapisz jako stały podpis w Outlooku:

1. Otwórz program Outlook.
2. Przejdź do ustawień podpisów: w nowym Outlooku wybierz **Ustawienia > Konta > Podpisy**; w klasycznym Outlooku dla Windows wybierz **Plik > Opcje > Poczta > Podpisy**.
3. Wybierz **Nowy podpis** albo edytuj istniejący podpis.
4. Wklej treść stopki tekstowej w polu edycji podpisu.
5. Sprawdź formatowanie: pogrubienie, wielkość tekstu, odstępy oraz poprawność linku.
6. Ustaw podpis jako domyślny: przypisz konto e-mail oraz wybierz ten podpis w polach odpowiadających za nowe wiadomości oraz odpowiedzi/wiadomości przekazywane dalej.
7. Wybierz **Zapisz**.

Jak dodać stopkę graficzną w Outlooku?

1. Otwórz ustawienia podpisów w Outlooku.
2. Utwórz **Nowy podpis** lub **wybierz podpis, który chcesz uzupełnić o grafikę**.
3. Ustaw kursor w miejscu, w którym ma pojawić się grafika.
4. **Wybierz ikonę wstawiania obrazu** i wskaż plik graficzny zapisany na komputerze.
5. Po dodaniu grafiki kliknij ją, aby została zaznaczona, a następnie **wybierz opcję dodania linku/hiperłącza**.
6. W polu adresu wklej link do strony, na którą ma prowadzić grafika.
7. **Zatwierdź link przyciskiem OK lub Zapisz**, a następnie ponownie kliknij grafikę i sprawdź, czy wskazuje właściwy adres.
8. Jeśli program na to pozwala, dodaj tekst alternatywny (atrybut alt) do grafiki - ułatwi to dostęp do informacji osobom korzystającym z czytników ekranu oraz odbiorcom, u których obrazki są domyślnie blokowane.
9. Ustaw podpis jako domyślny: przypisz konto e-mail oraz wybierz ten podpis w polach odpowiadających za nowe wiadomości oraz odpowiedzi/wiadomości przekazywane dalej.
10. **Zapisz podpis**.

Ważne:

W innych programach pocztowych proces wygląda podobnie, jednak nazwy opcji i ich lokalizacja mogą się różnić. Należy odszukać ustawienia podpisu, dodać grafikę, zaznaczyć ją i przypisać do niej link za pomocą opcji „Link” lub „Hiperłącze”.

Niektóre skrzynki pocztowe domyślnie blokują wyświetlanie obrazków - dlatego warto zadbać o tekst alternatywny grafiki, a w razie potrzeby korzystać równolegle ze stopki tekstowej jako wersji zapasowej.

Na koniec wyślij testową wiadomość do siebie, aby sprawdzić, czy stopka wyświetla się poprawnie - w tym czy grafika i link działają zgodnie z oczekiwaniami.