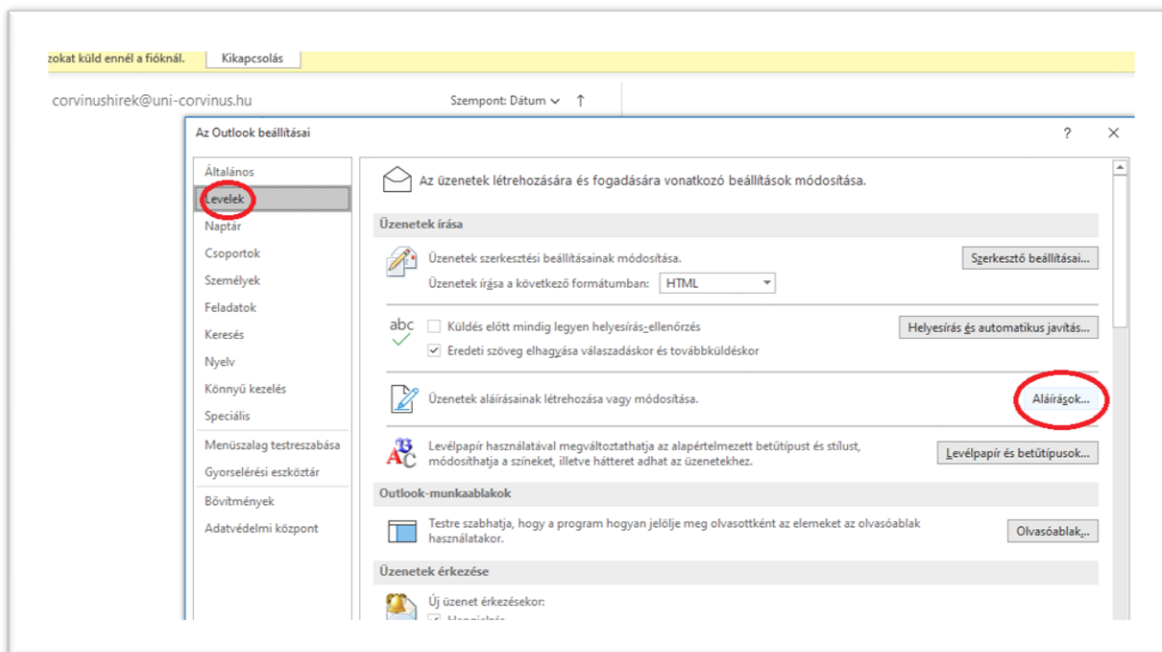
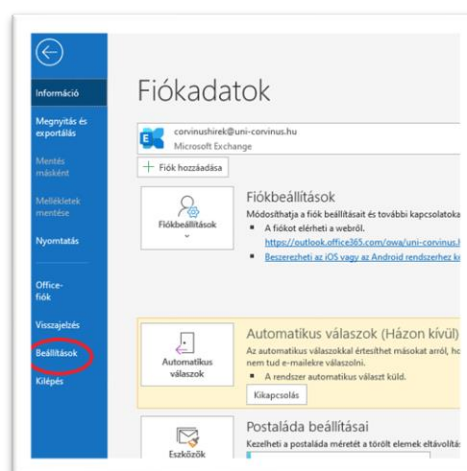
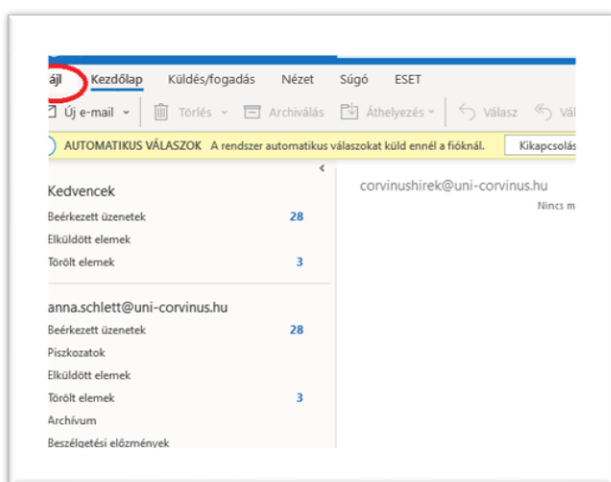


Az egyetemi levelezésben használatos e-mail aláírás elkészítése (MS Outlook)

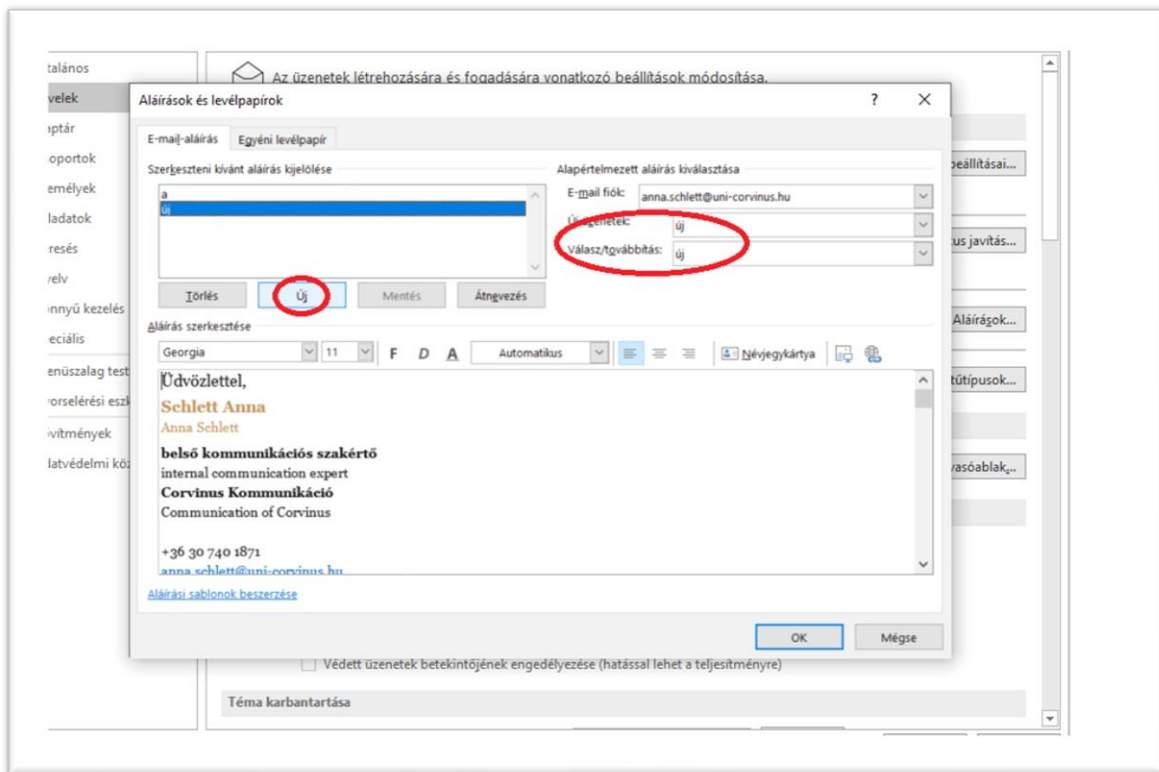
A honlapon található mappában kétféle (egyszerűbb / bővebb) aláírásablak található, ezek közül szabadon lehet választani.

1. Töltsd le a word sablont és a logót a saját gépedre. Aktualizáld saját adataiddal a Word dokumentumban található sablont és mentsd el magadnak. **Ne változtass a szöveg eredeti formázásán!**
2. Nyisd meg az Outlook-on belül az aláírások beállítási lehetőségét.

Fájl > Beállítások > Levelek > Aláírások

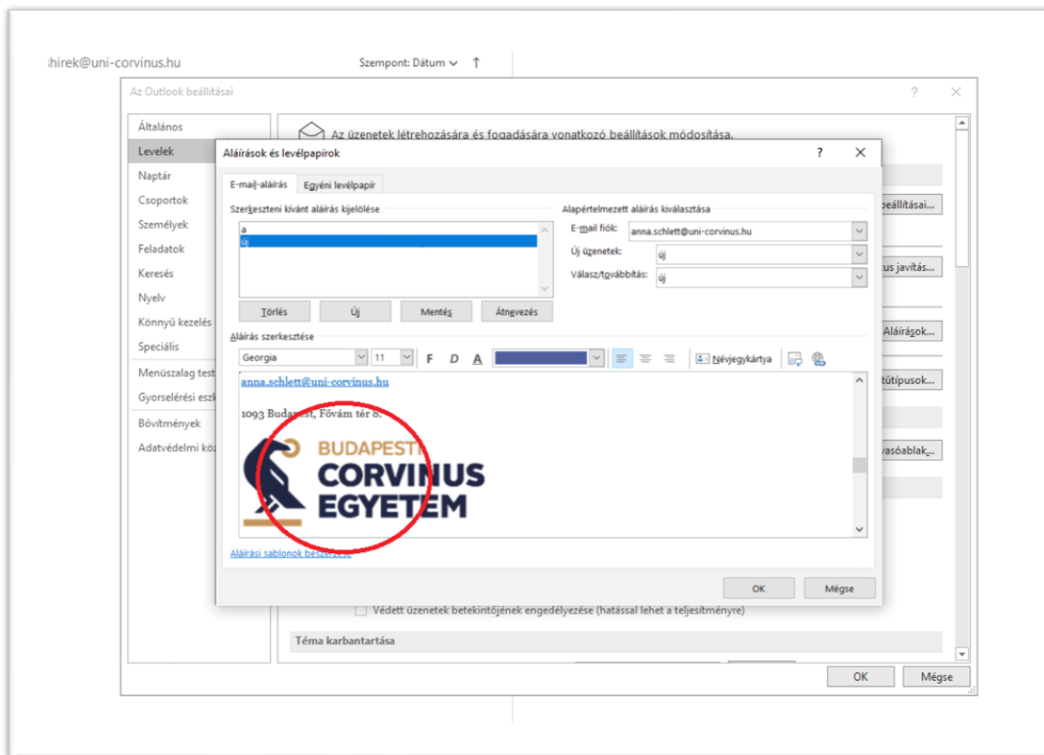


3. Készíts egy **Új** e-mail aláírás sablont (új elnevezéssel)



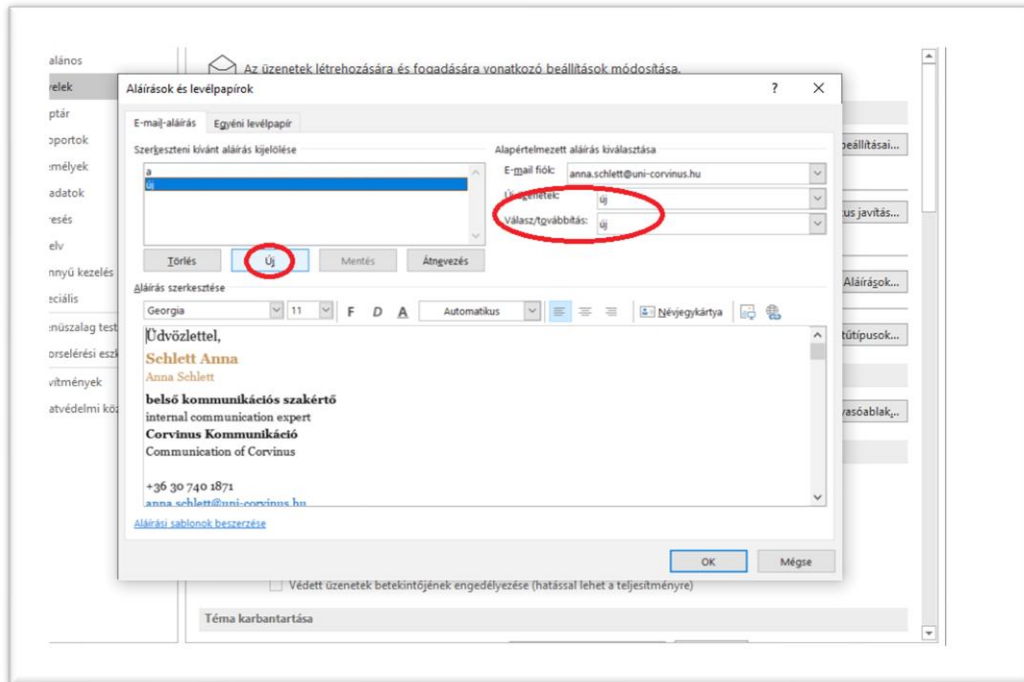
4. Másold ki a word dokumentumból a saját adataiddal aktualizált aláírás szövegtestét, és illeszd be az **Aláírás szerkesztése** ablakba.

Ezután illeszd be a mappában található Corvinus logót (**corvinus_logo_HU_200px**) az aláírás legvégére (javasoltan egy sorköz kihagyással).



5. Mentsd el az új aláírás sablont.

6. Válaszd ki az **Alapértelmezett aláírás kiválasztása** ablaknál (az Új üzenetek és Válasz/továbbítás sorokban) az új aláírási sablon nevét.



7. Nyomd meg az **OK** gombot, a parancsot az **Outlook beállítások** ablak esetében is meg kell erősíteni.

