

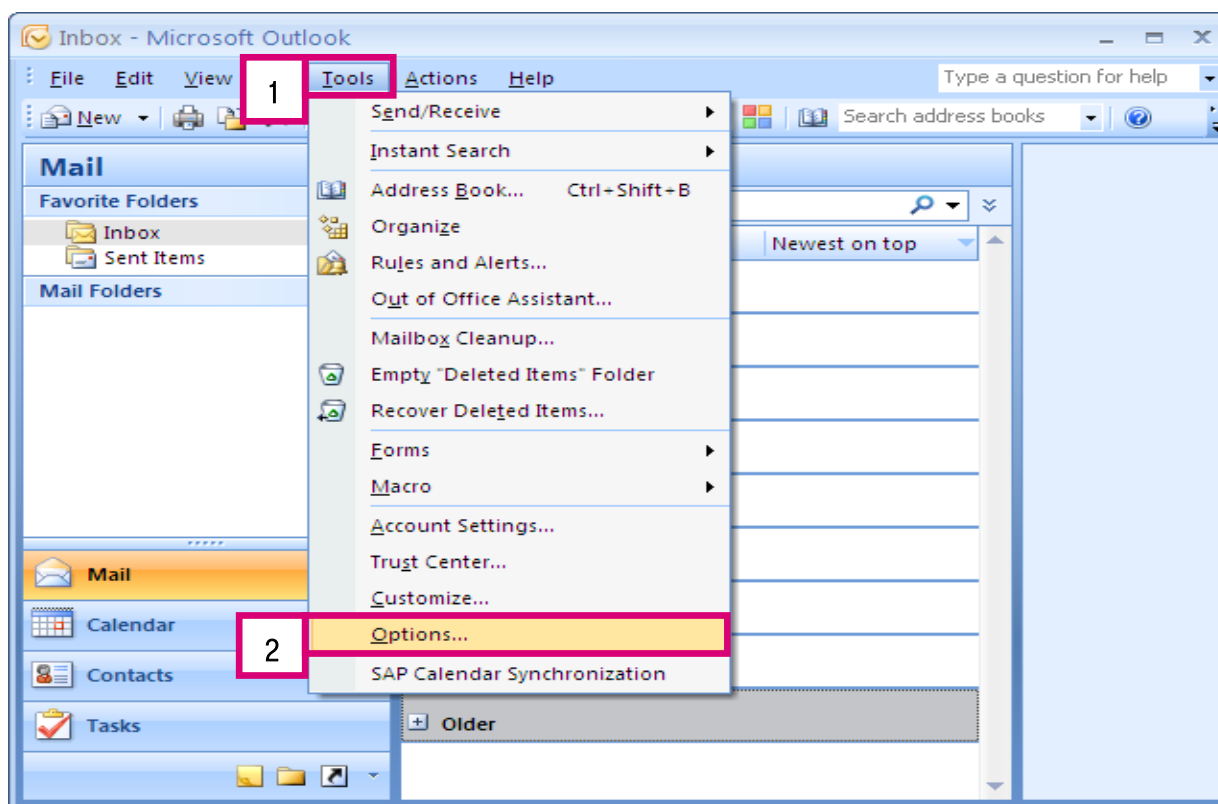


Dodatne postavke u Microsoft Outlooku

Upute za dodatne postavke u Microsoft Outlooku – kreiranje potpisa

Pokretanje programa

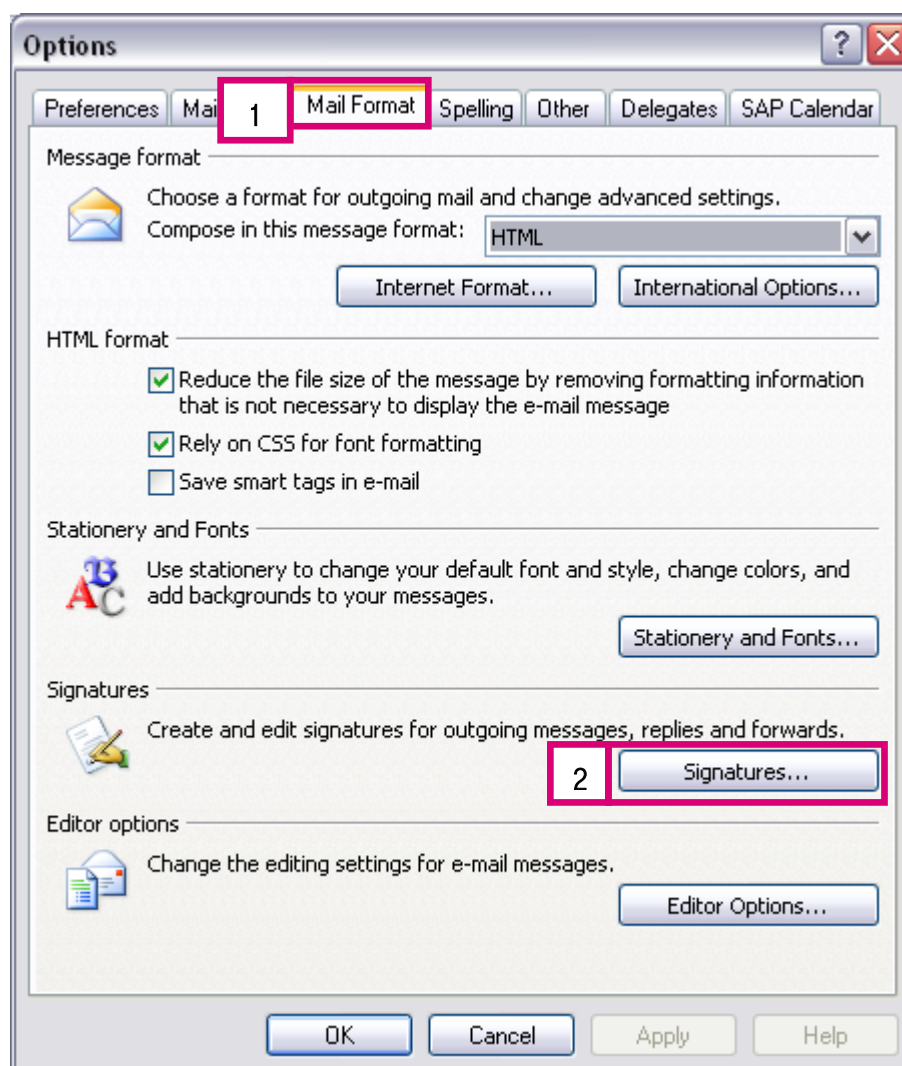
- Pokrenite Vaš Microsoft Outlook program, u izborniku pronađite **Tools** (broj 1) zatim izaberite **Options** (broj 2).





Podešavanje postavki

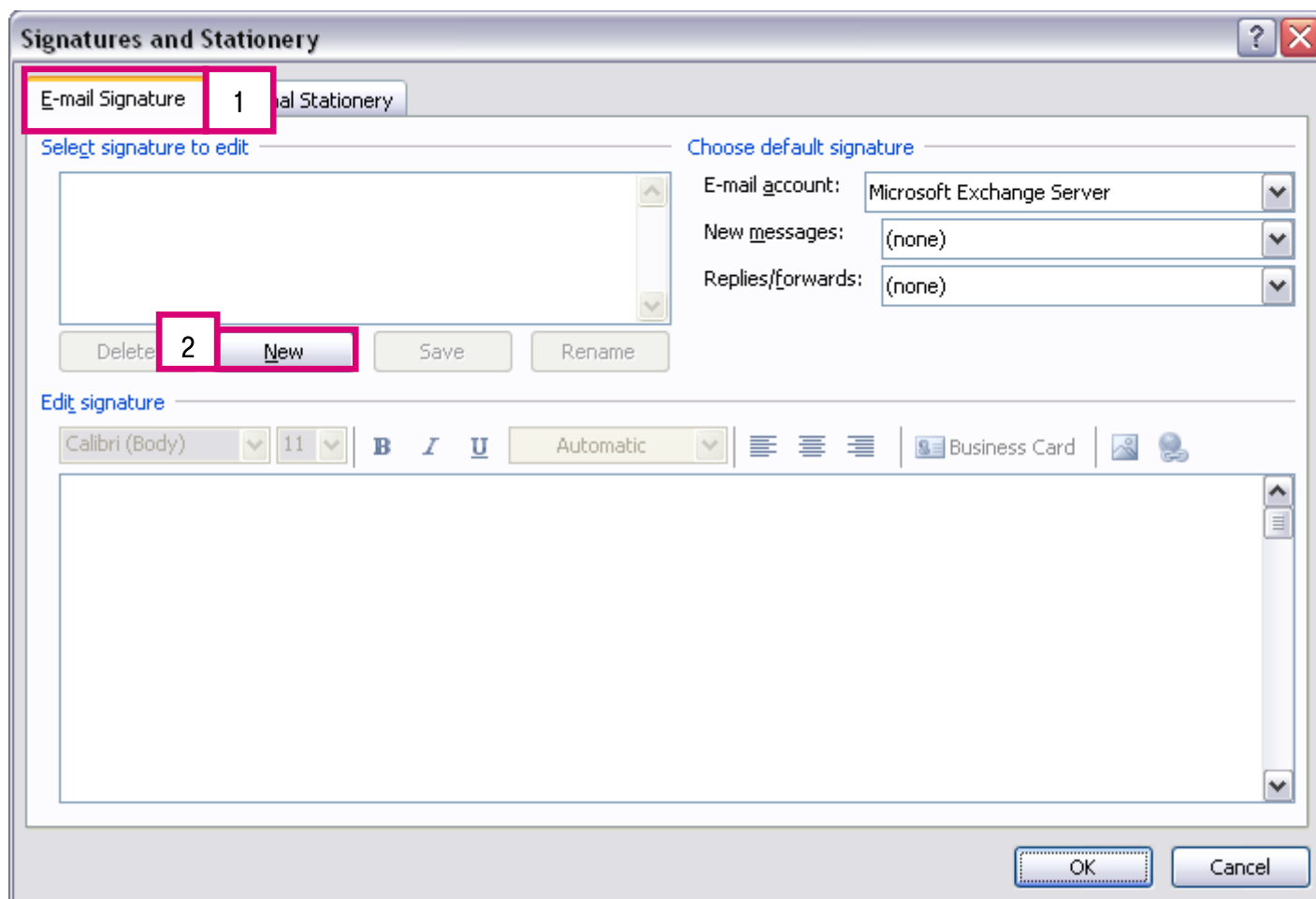
- Odaberite opciju **Mail Format** (broj 1) zatim izaberete **Signatures** (broj 2).





Podešavanje postavki

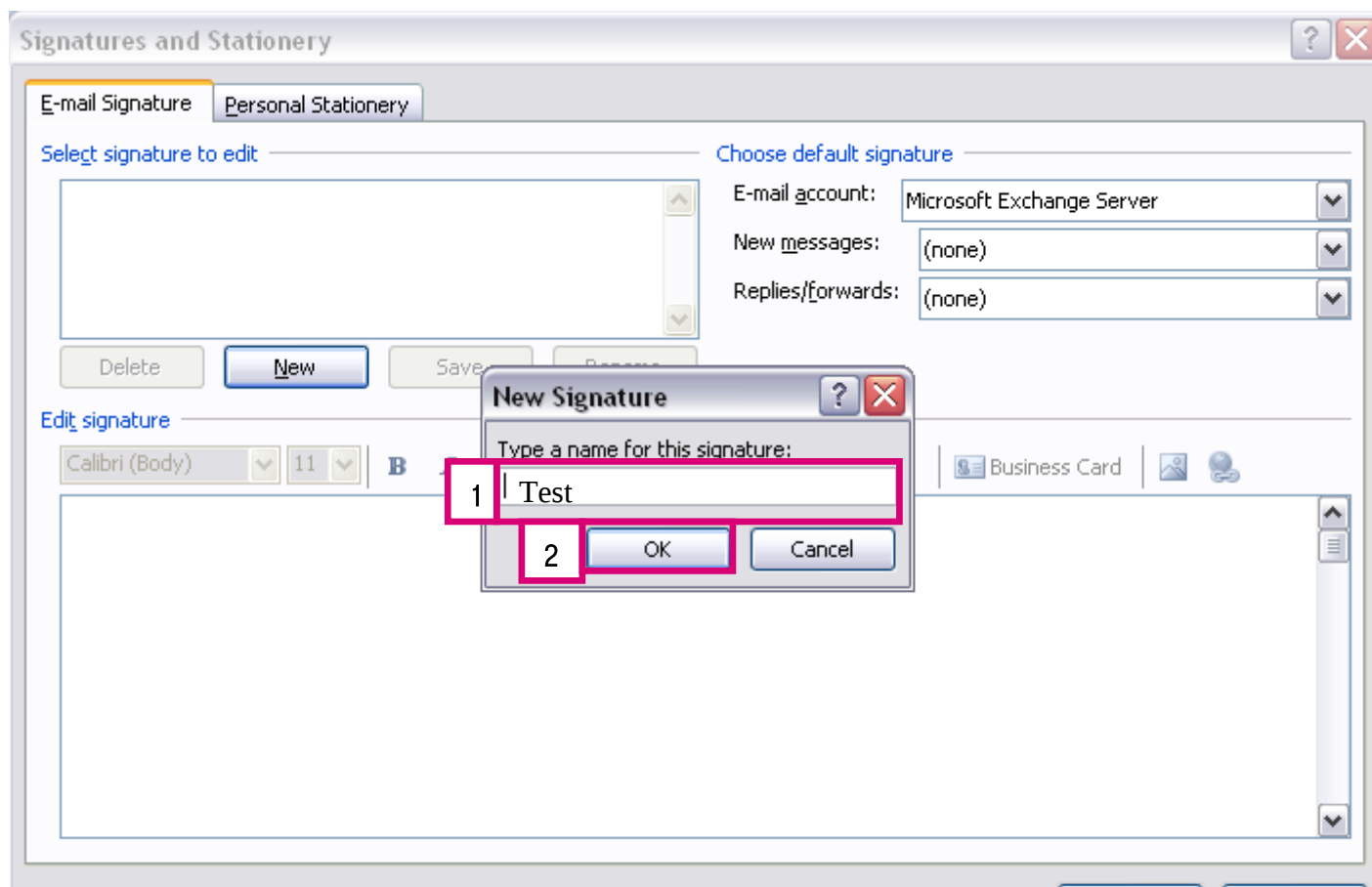
- U sljedećem koraku se otvara **E-mail Signature** (broj 1) te ako kreiramo novi potpis odaberite tipku **New** (broj 2) ako imamo već kreiran potpis onda ga možemo **editirati** ili **obrisati**.





Podešavanje postavki

- Kada odaberemo **New** otvoriti će se novi prozor gdje će nas tražiti da unesemo ime potpisa (broj 1), nakon unosa imena u polje stisnite **Ok** tipku (broj 2). Ime potpisa može biti ime, e-mail adresa itd. (ime potpisa u našem slučaju će biti Test)





Podešavanje postavki

- Nakon potvrde prethodnog koraka (tipka OK) otvara se prozor gdje je sada uneseno ime potpisa (broj 1), desno izabiremo e-mail adresu za koju želimo postaviti potpis (broj 2), a potpis uređujemo u označenom polju (broj 3).
- Za potvrdu unosa teksta stisnite **Ok** (broj 4).

The screenshot shows the 'Signatures and Stationery' dialog box with the 'E-mail Signature' tab selected. The following elements are annotated with numbers in red boxes:

- 1**: Points to the 'Test' text in the 'Select signature to edit' list.
- 2**: Points to the 'Microsoft Exchange Server' dropdown in the 'Choose default signature' section.
- 3**: Points to the large text area for editing the signature content, which contains the text: 'Premium podrška - Hrvatski Telekom d.d.', 'Savska 32', '10000 Zagreb', 'Hrvatska', and a link 'Administrirajte sve vaše HT usluge na jednom mjestu' with icons.
- 4**: Points to the 'OK' button at the bottom right of the dialog.