

POKYN PRO JEDNOTNÝ STYL PODPISU v programech pro elektronickou poštu

Platnost od 01.01.2012

Obsah

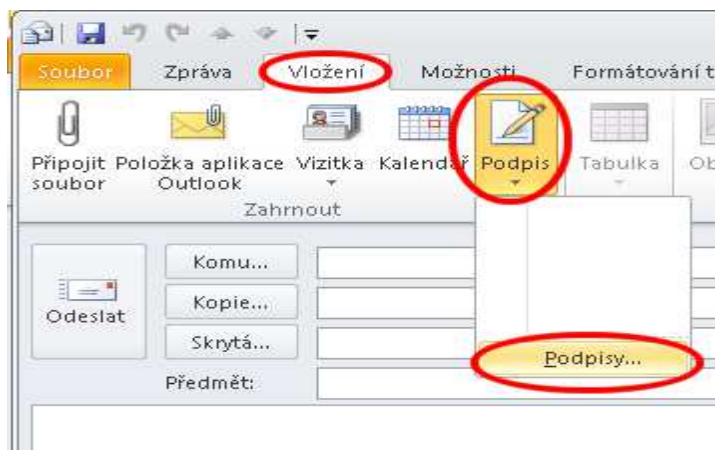
Nastavení podpisu Outlook 2013, 2010 nebo 2007	2
Nastavení podpisu Outlook 2003	3
Nastavení podpisu v Outlook Express 6	6
Nastavení podpisu v Mozilla Thunderbird.....	14
Vzory standardních podpisů	21

Obecná pravidla:

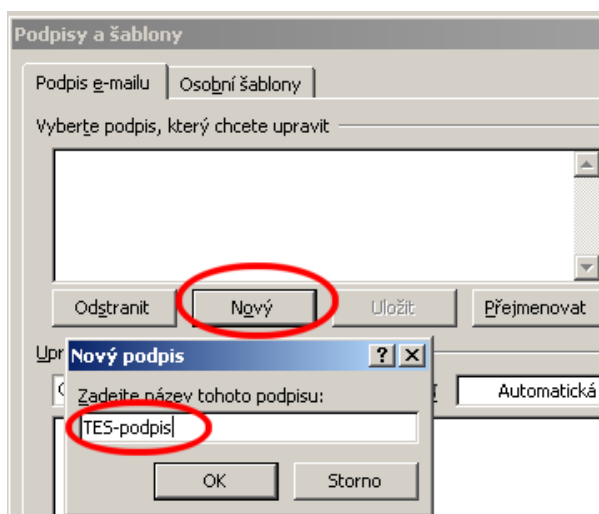
- Všichni pracovníci si ihned nastaví podpisy podle předaných vzorů (nedivizní, divizní)
- Změny předepsaných vzorů Outlook 2013/2010/2007, Outlook 2003, Outlook Express 6 a Mozilla Thunderbird nejsou povoleny!
- Není povoleno používat v podpisech divizní loga!
- Název divizí bude ve tvaru (český název divize se nebude používat):
 - TES Electric Machines
 - TES Electric Components
 - TES Electric Drives
- Jazyky a diakritika: Doporučeno anglicky bez diakritiky
- Pracovní pozice: Doporučeno anglicky
- Titul: Doporučeno vynechávat
- Zprávy (i odpovědi) musí být ve formátu HTML (výchozí nastavení), jinak se logo ztratí.

Nastavení podpisu Outlook 2013, 2010 nebo 2007

1. Ze sekce **Vzory standardních podpisů** (viz obsah tohoto dokumentu) si zkopírujete vhodný vzorový podpis až po www.tes.cz pomocí **CTRL+C**
2. Vytvořte nový email
3. Přes **Vložení** -> **Podpis** -> **Podpisy...** viz. obrázek otevřete nový podpis.

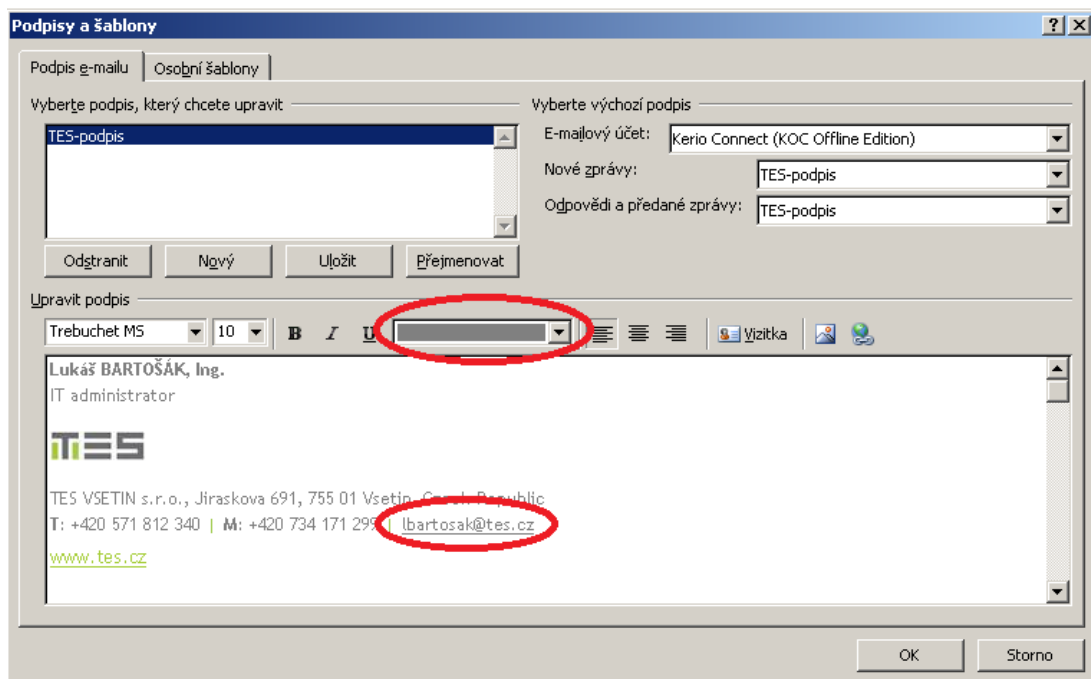


4. Podpis pojmenujte a na závěr klikněte na **OK**



5. Pomocí **CTRL+V** vložte vzor ze schránky. V tomto vzoru opravte obsažené hodnoty na Vaše údaje.
6. Klikněte na některé šedé písmeno a v panelu Barva písma z této šedé uděláte naposled použitou barvu.

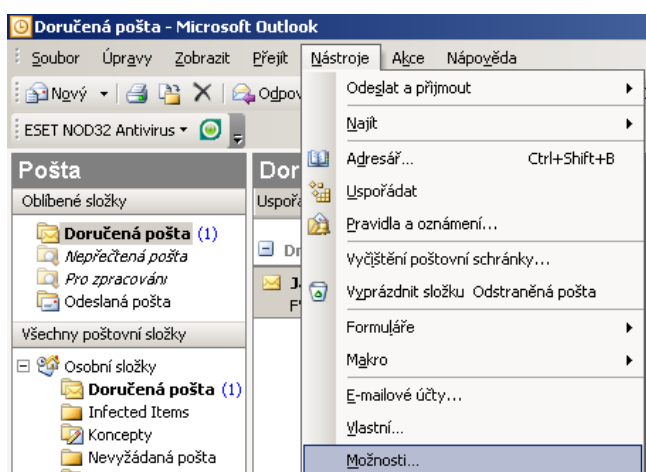
7. Označte e-mail adresu a použijte pro ni tuto šedou (normálně by byla modře).



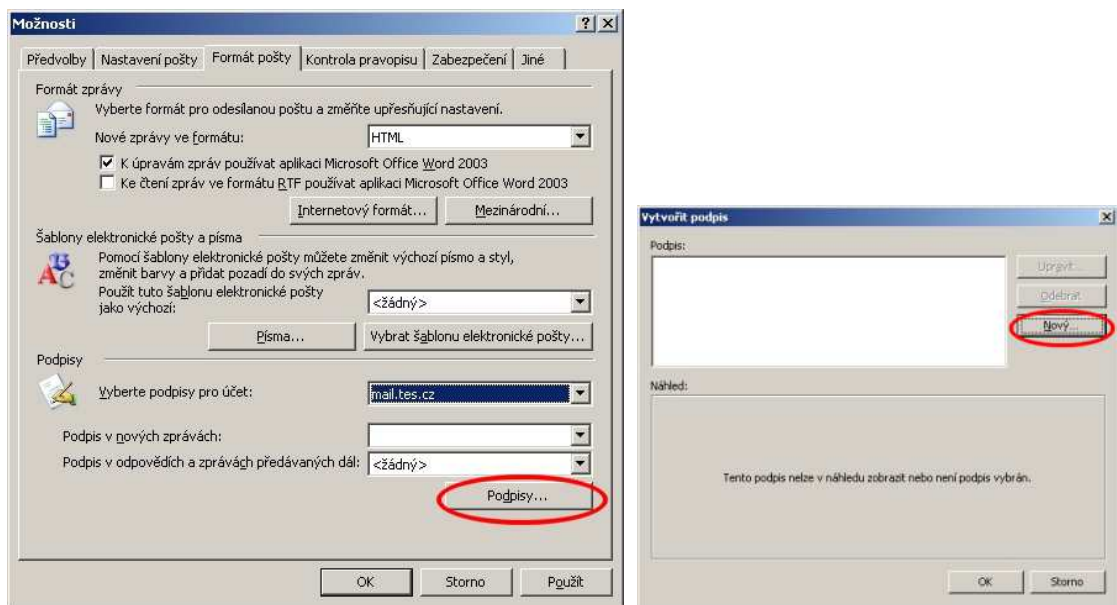
8. Podpis uložte kliknutím na **OK**.
9. Vyberte použití podpisu pro **Nové zprávy** a také pro **Odpovědi a předané zprávy**.

Nastavení podpisu Outlook 2003

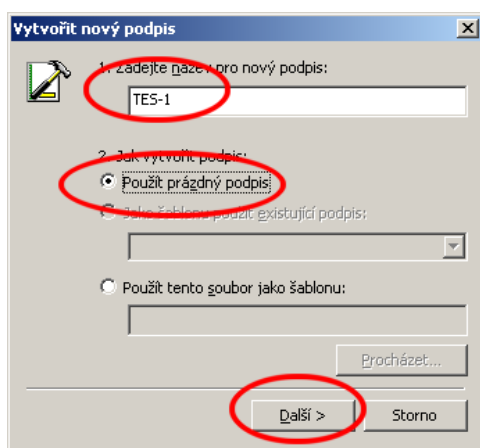
1. Ze sekce **Vzory standardních podpisů** (viz obsah tohoto dokumentu) si zkopírujete vhodný vzorový podpis až po www.tes.cz pomocí **CTRL+C**
2. V Outlooku 2003 vyberte **Nástroje -> Možnosti**



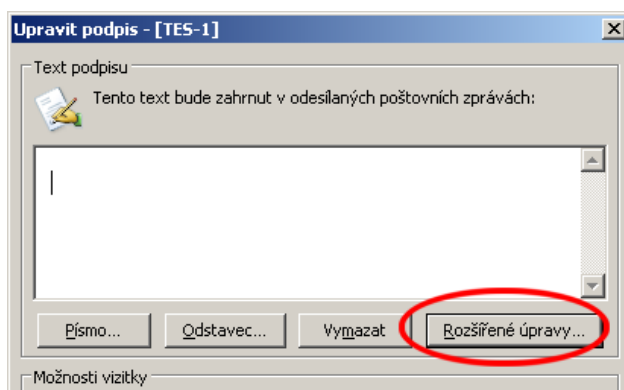
3. Dále klikněte na záložku **Formát pošty** -> **Podpisy** -> **Nový**

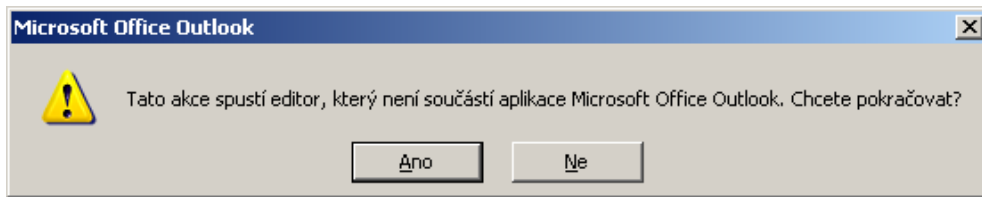


4. Pojmenujte podpis např. TES-1 a zvolte **Použit prázdný podpis** -> **Další**



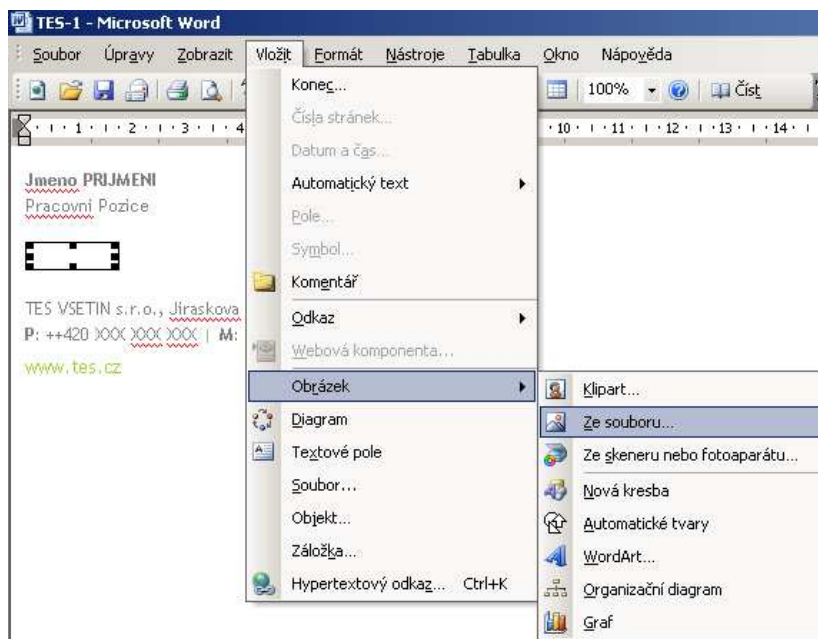
5. Zvolte **Rozšířené úpravy** a potvrďte spuštění externího editoru.





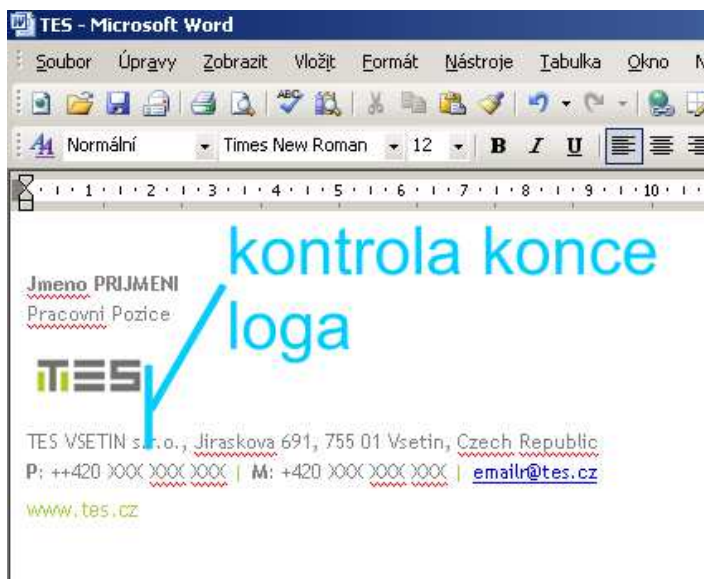
6. Do Wordu vložte vzor se schránky pomocí **CTRL+V** a vhodně jej opravte
7. Pokud se nevloží logo, klepněte na oblast, kde má šablona být a oblast se ohraničí.
8. Na Intranetu v sekci **Příručky a návody** najdete odkaz **TES logo (pro e-mailový podpis)**, pod kterým je umístěno logo a uložte jej do svého PC (v prohlížeči pravá myš na **zobrazené logo** a volba **Uložit obrázek jako...**).

Dejte volbu **Vložit -> Obrázek -> Ze souboru**



9. Vyberte soubor z umístění, kde jste obrázek uložili.

10. Zkontrolujte, zda obrázek zhruba končí nad písmeny „s.“ Pokud nekončí, opravte velikost. Zavřete Word a uložte změny.



11. Ukončete všechna okna přes OK. **Logo nemusí být v ukládaných oknech vidět. Bude vidět až v nově vytvořeném emailu.** Při ukončování vyberte, zda se má podpis automaticky nabízet v nových zprávách. (Pro odpovědi se doporučuje kratší podpis, který by vycházel z výše uvedeného fontem, barvou).

(Použité písmo: Trebuchet (MS); barva zelená: RGB 166|206|57 ; 50% šedá)

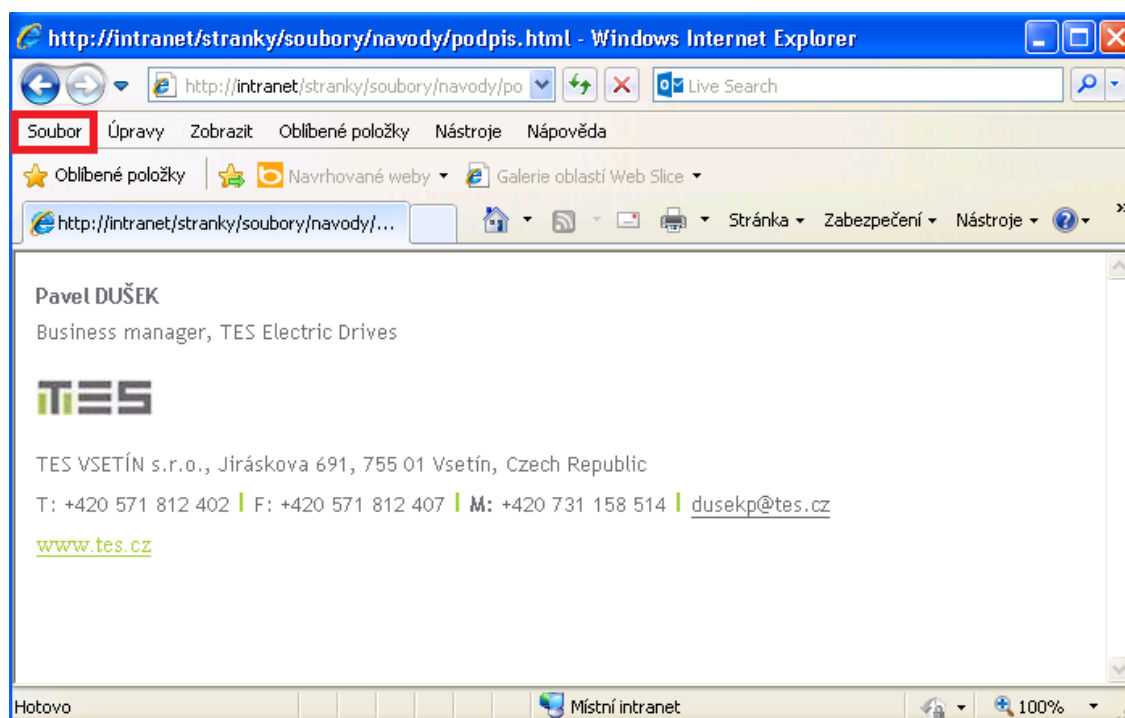
Nastavení podpisu v Outlook Express 6

Nejprve je nutné stáhnout vzorový podpis ve formátu HTML z firemního Intranetu.

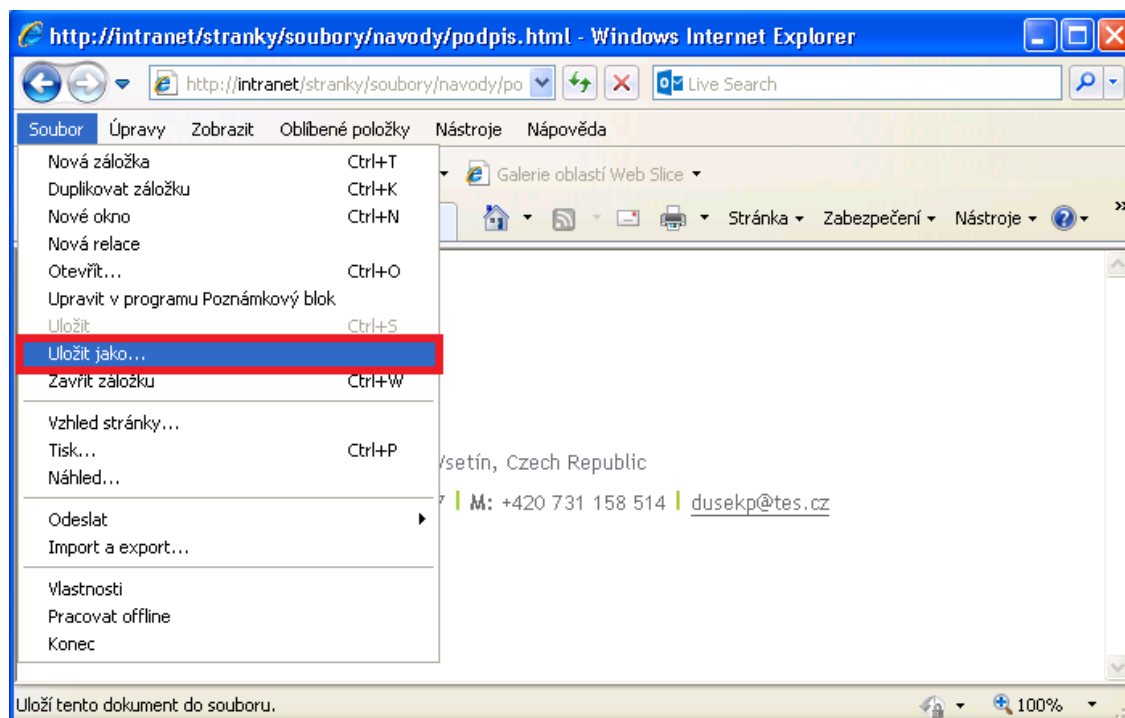
Do prohlížeče zadejte následující odkaz:

<http://intranet/stranky/soubory/navody/podpis.html>

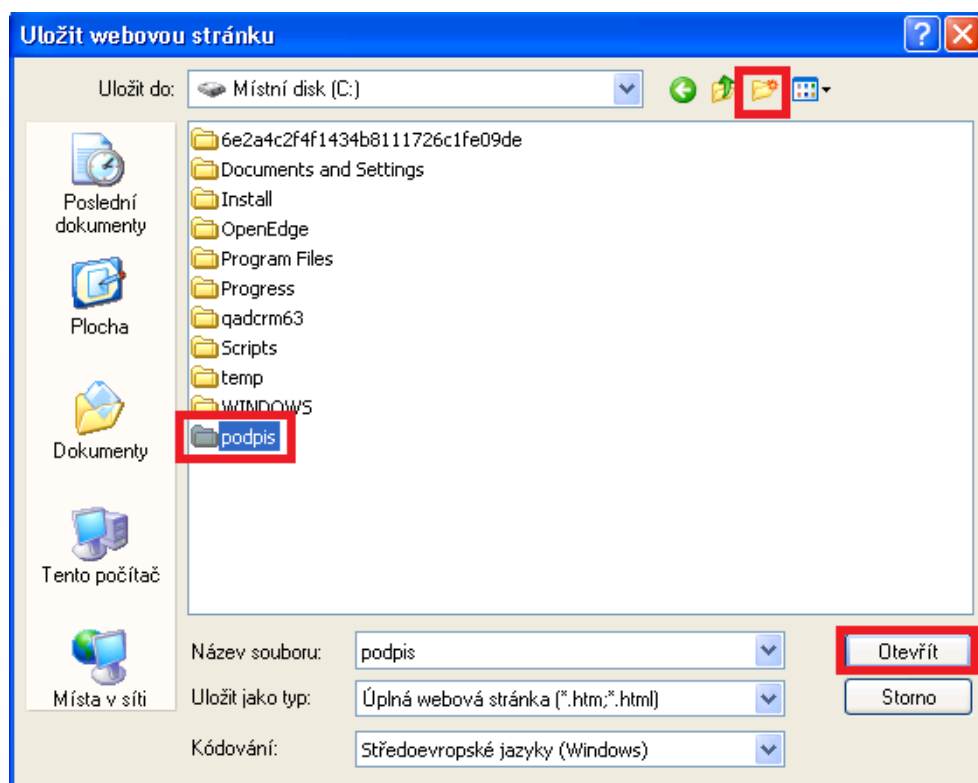
Po zobrazení popdisu klikněte na **Soubor**



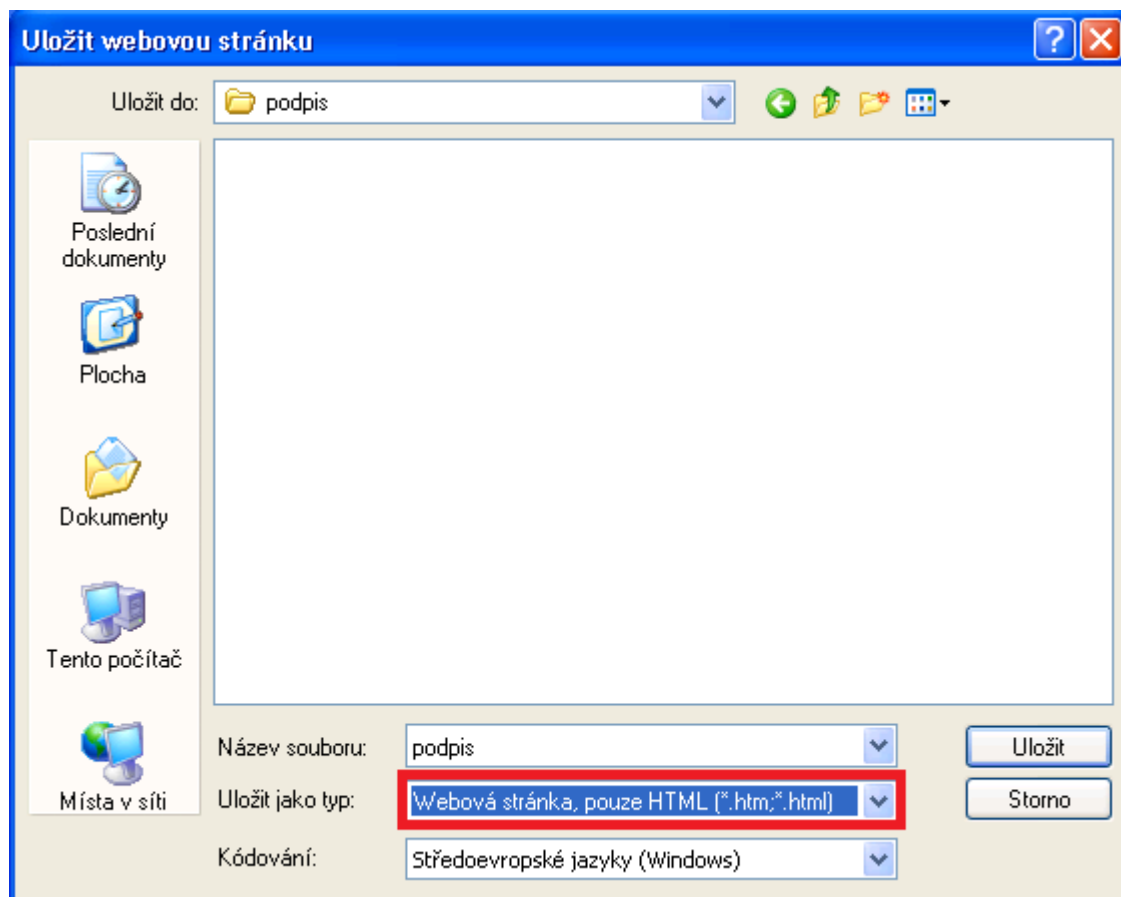
Dále **Uložit jako**



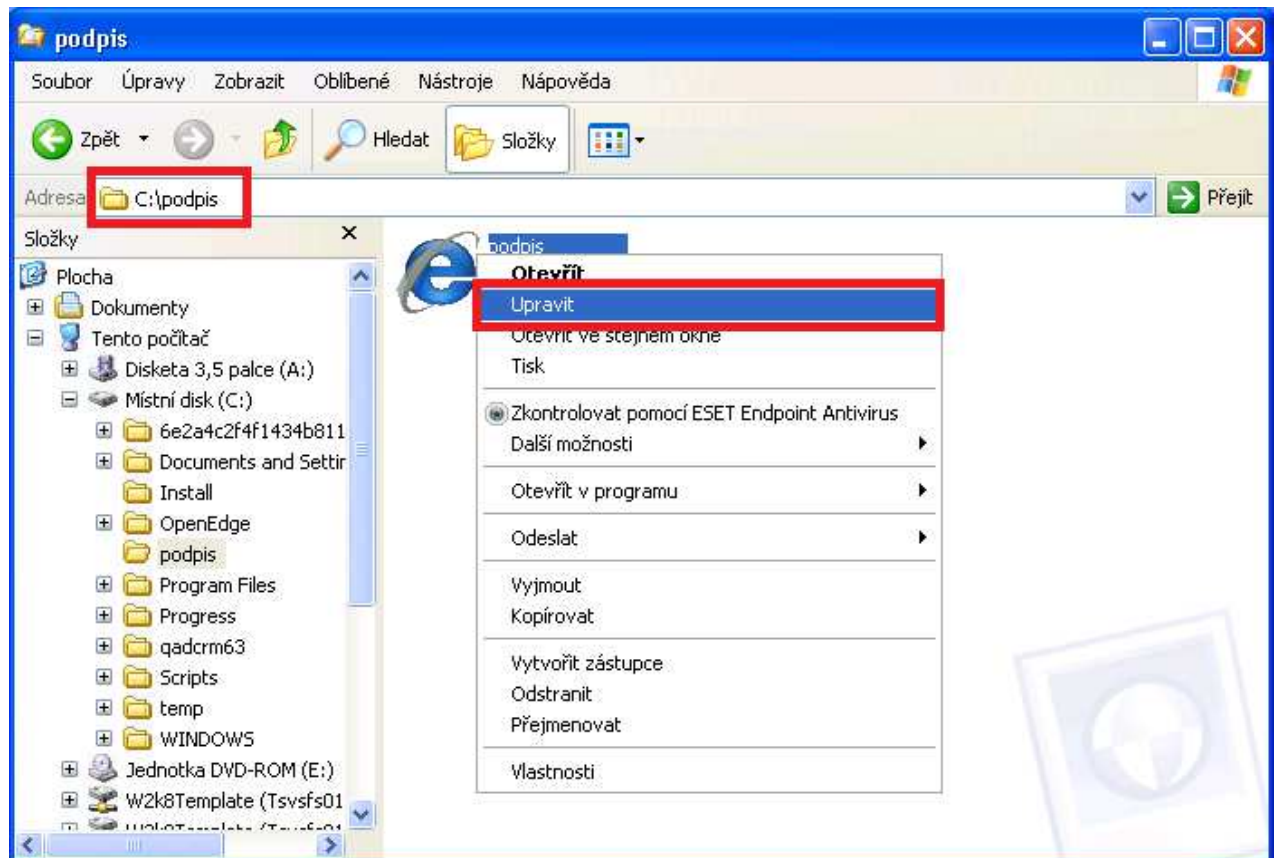
Otevřete umístění **Místní disk [C:]** a vytvořte zde adresář **podpis** a otevřete jej viz. obrázek níže.



Vzorový podpis zde uložte jako **Webová stránka, pouze HTML (*.htm, *.html)**



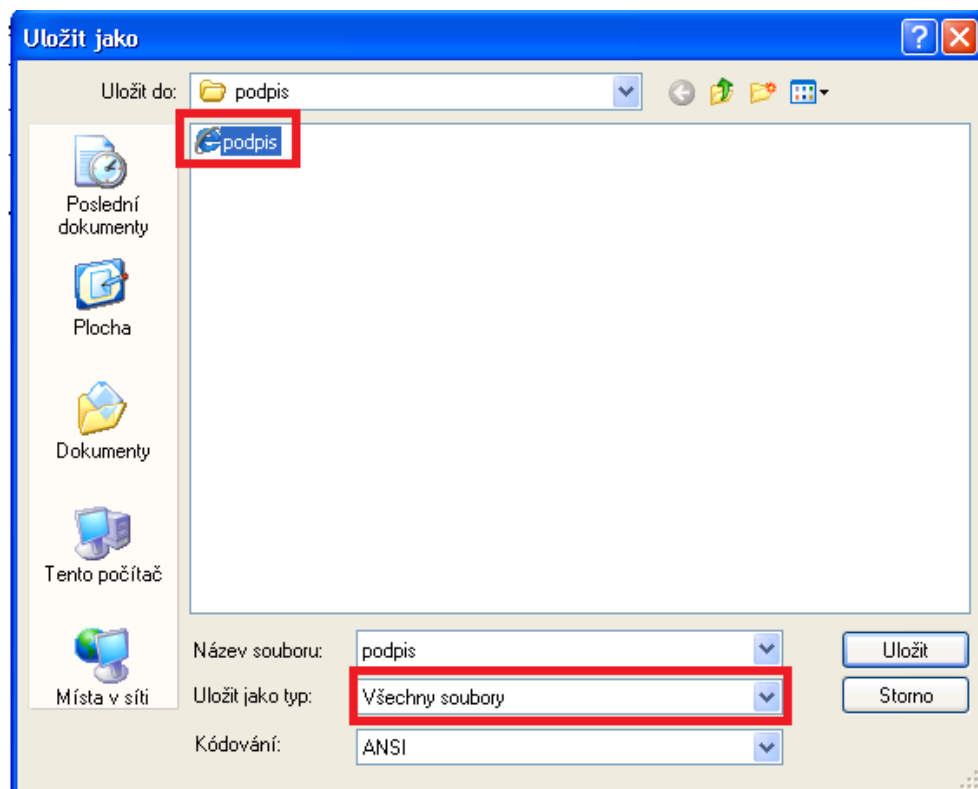
Otevřete umístění uloženého souboru (C:\podpis), klikněte na něj pravou myší a zvolte **Upravit**



Po otevření editačního okna poznámkového bloku upravte dle potřeby vyznačené údaje.

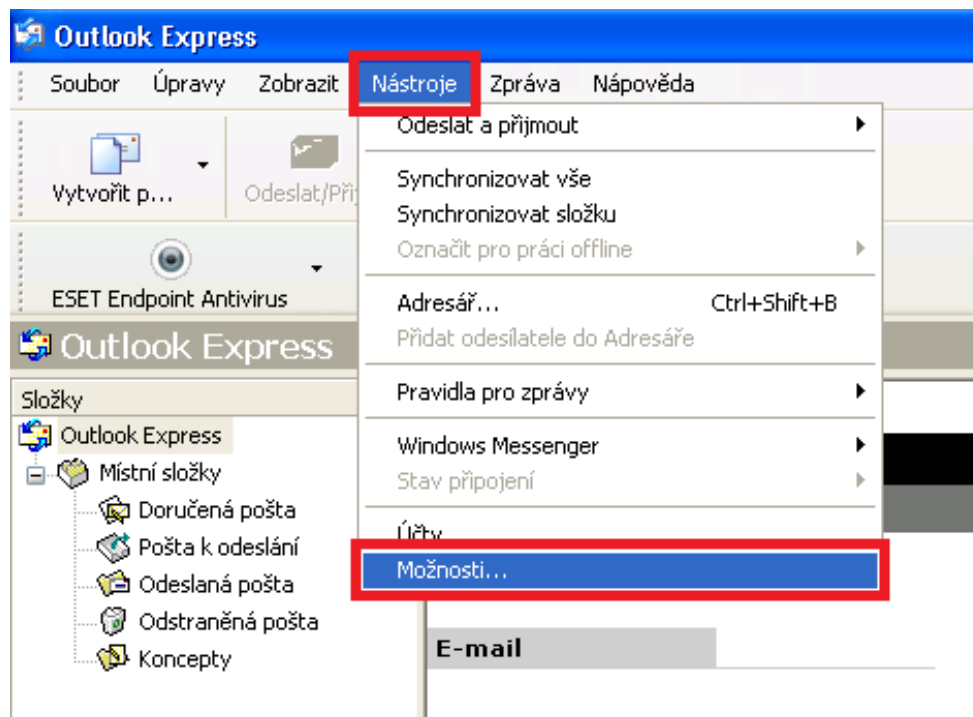
```
color:#6B6D71; font-weight: bold;"-Pavel DUŠEK"/span></br>
color:#6B6D71;">Business manager, TES Electric Drives</span></br>
http://intranet/stranky/soubory/navody/tes.jpg" alt="tes.jpg"></br>
color:#6B6D71;">TES VSETÍN s.r.o., Jiráskova 691, 755 01 Vsetín, Czech Republic</span></br>
color:#6B6D71;"T: +420 571 812 402</span><span style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 17px; color:#A6CE39;"> I </span>
color:#6B6D71;"F: +420 571 812 407</span><span style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 17px; color:#A6CE39;"> I </span>
color:#6B6D71;"><b>M:</b>+420 731 158 514</span><span style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 17px; color:#A6CE39;"> I </span>
color:#6B6D71;"><a style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 13px; color:#6B6D71;" HREF="mailto:dusekp@tes.cz" dusekp@tes.cz /a>
```

Přepněte koloku **Uložit jako typ:** na **Všechny soubory**, čímž se zobrazí soubor **podpis** a klikněte na **Uložit**.

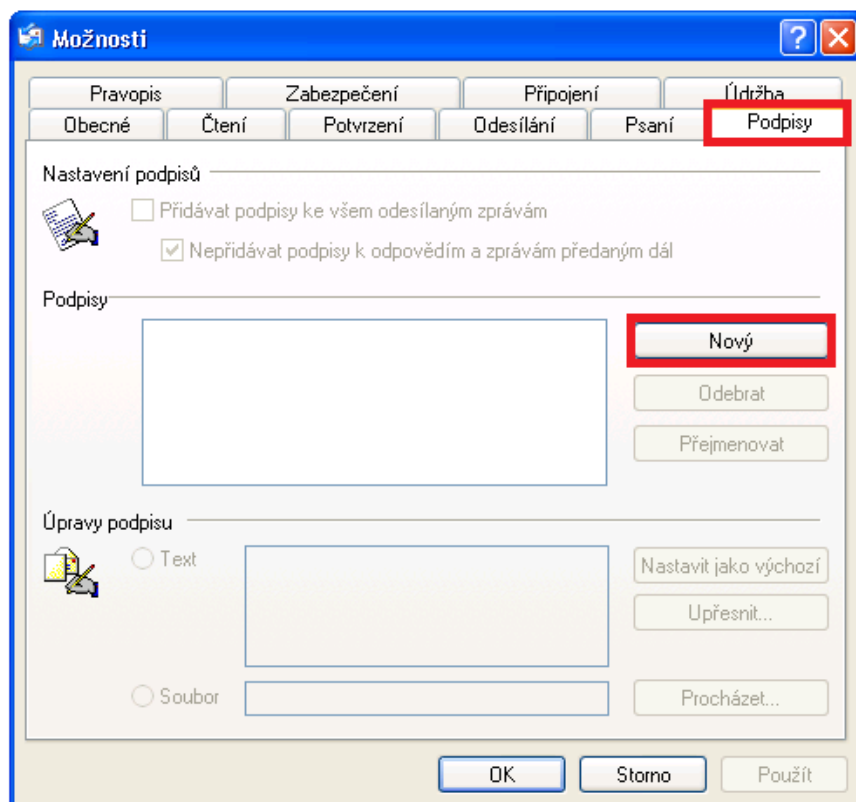


Nyní je podpis připraven na vložení do aplikace Outlook Express.

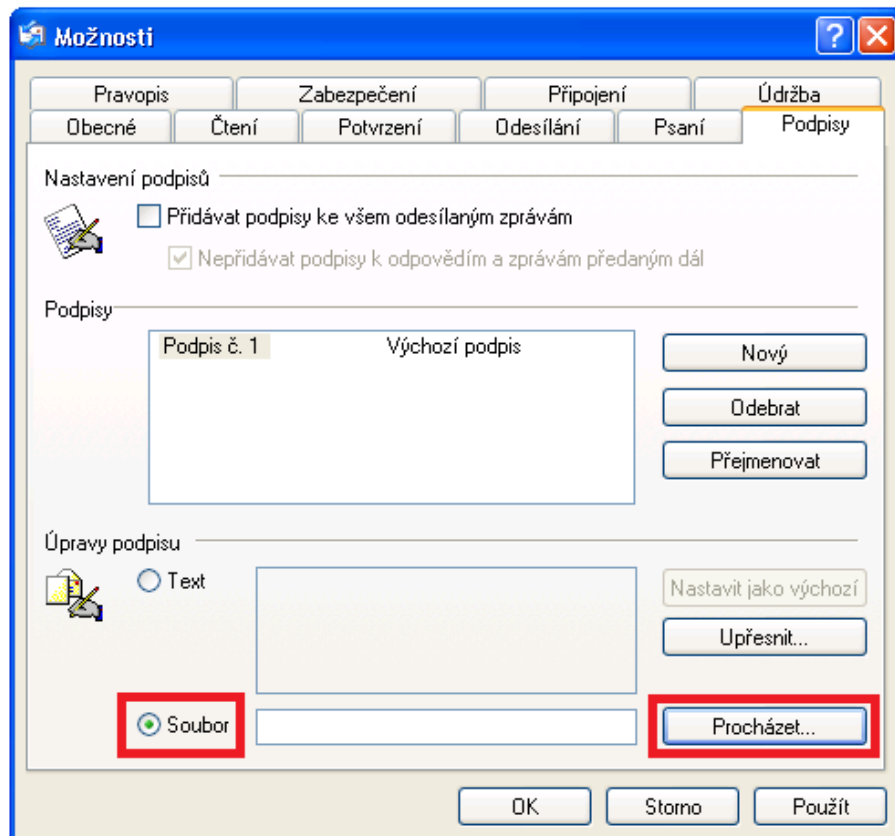
Klikněte na menu **Nástroje** a položku **Možnosti**



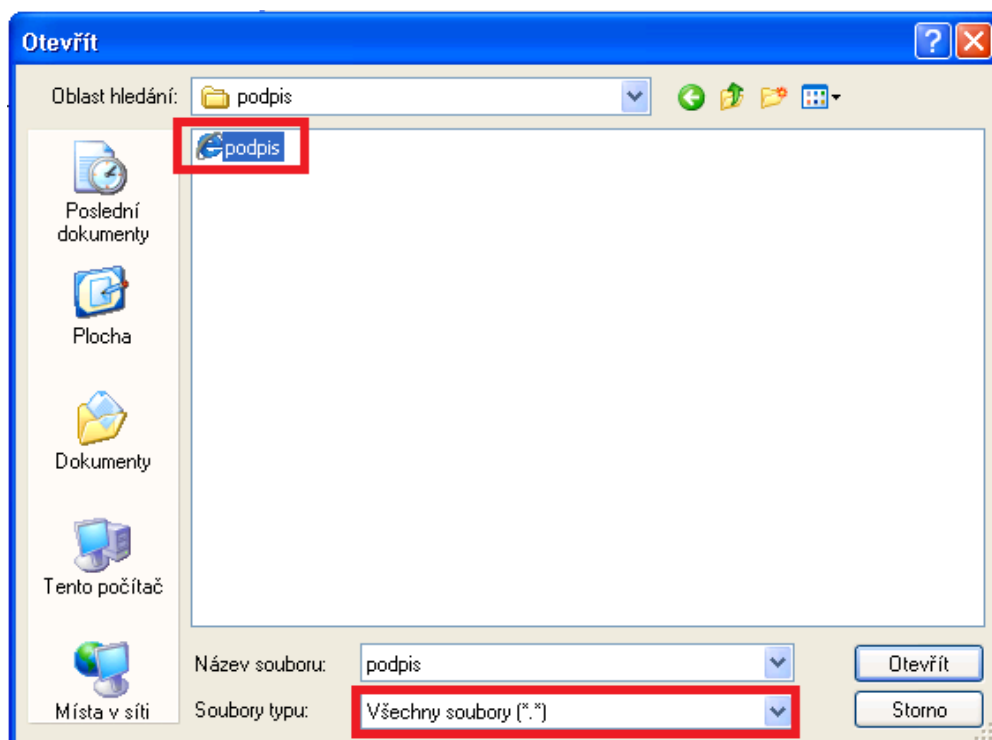
Otevřete záložku **Podpisy** a klikněte na **Nový**



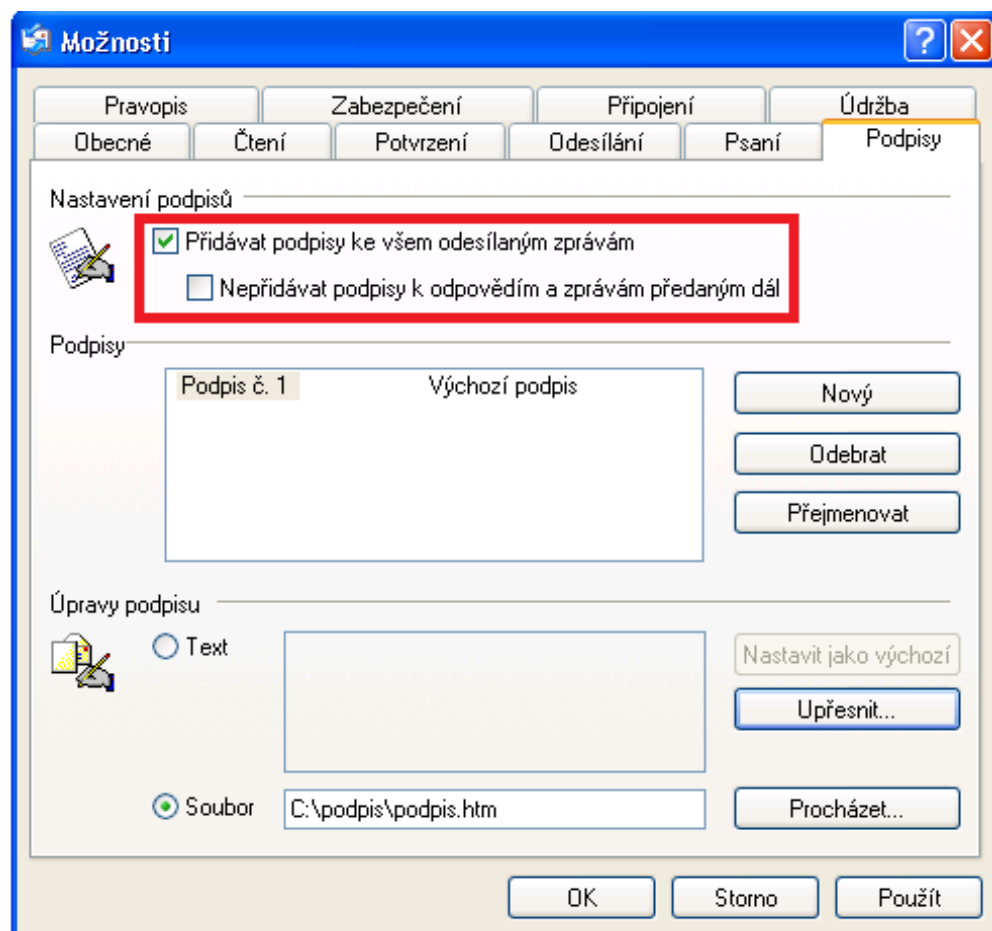
Klikněte na **Soubor** a **Procházet**



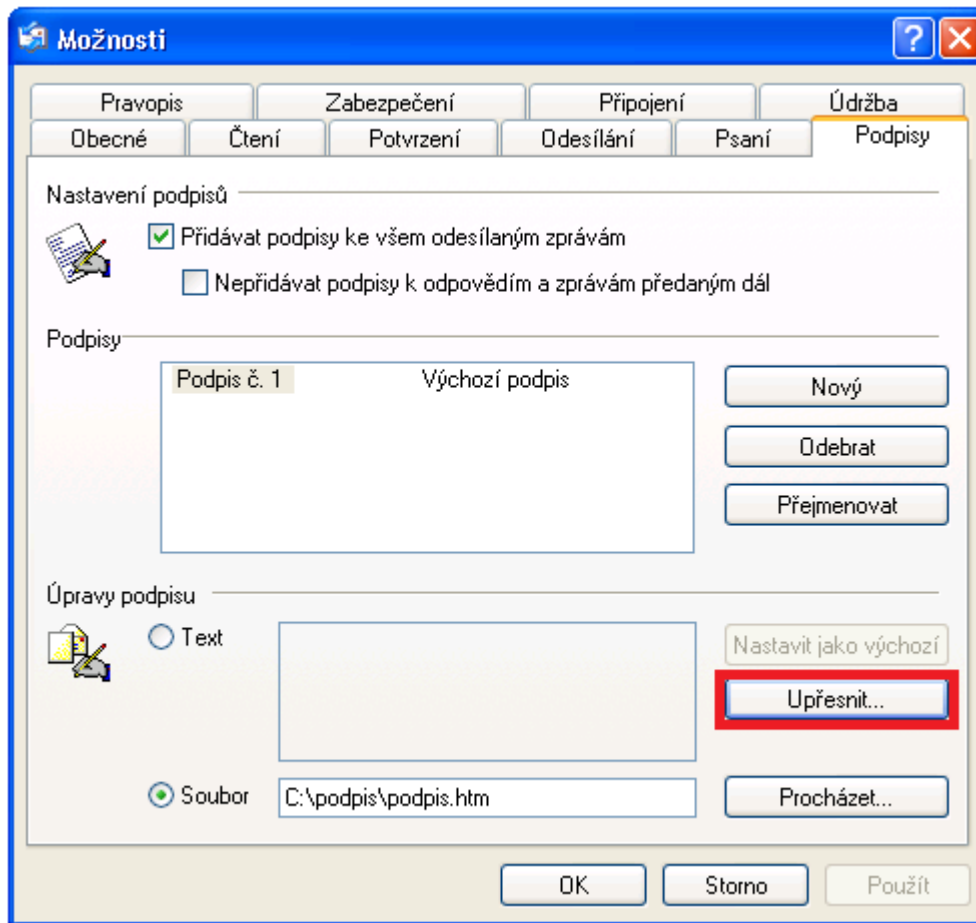
Otevřete umístění uloženého souboru (C:\podpis), přepněte kolonku **Soubory typu:** na **Všechny soubory** a soubor **podpis.htm** otevřete.



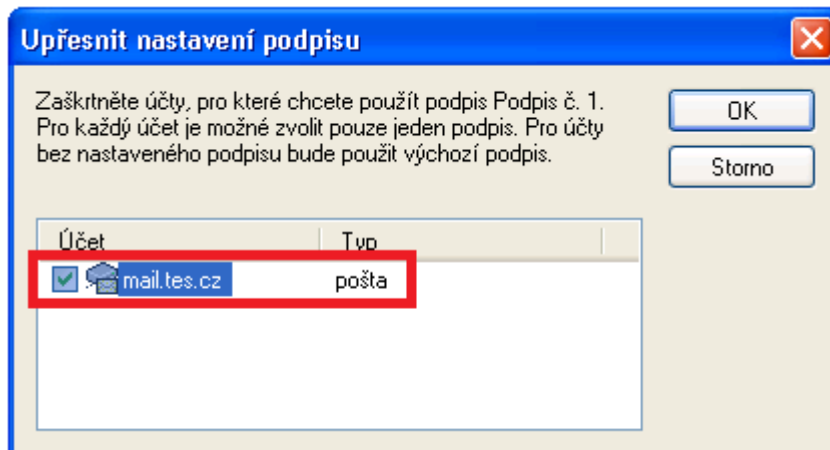
Zatrhnete kolonku **Přidávat podpisy ke všem odesílaným zprávám**



Pro přiřazení podpisu k Vašemu e-mailovému účtu klikněte na tlačítko **Upřesnit**



Vyberte účet **mail.tes.cz**



Při otevření nové zprávy by mělo dojít k vložení nastaveného podpisu. Při problémech kontaktujte oddělení IT.

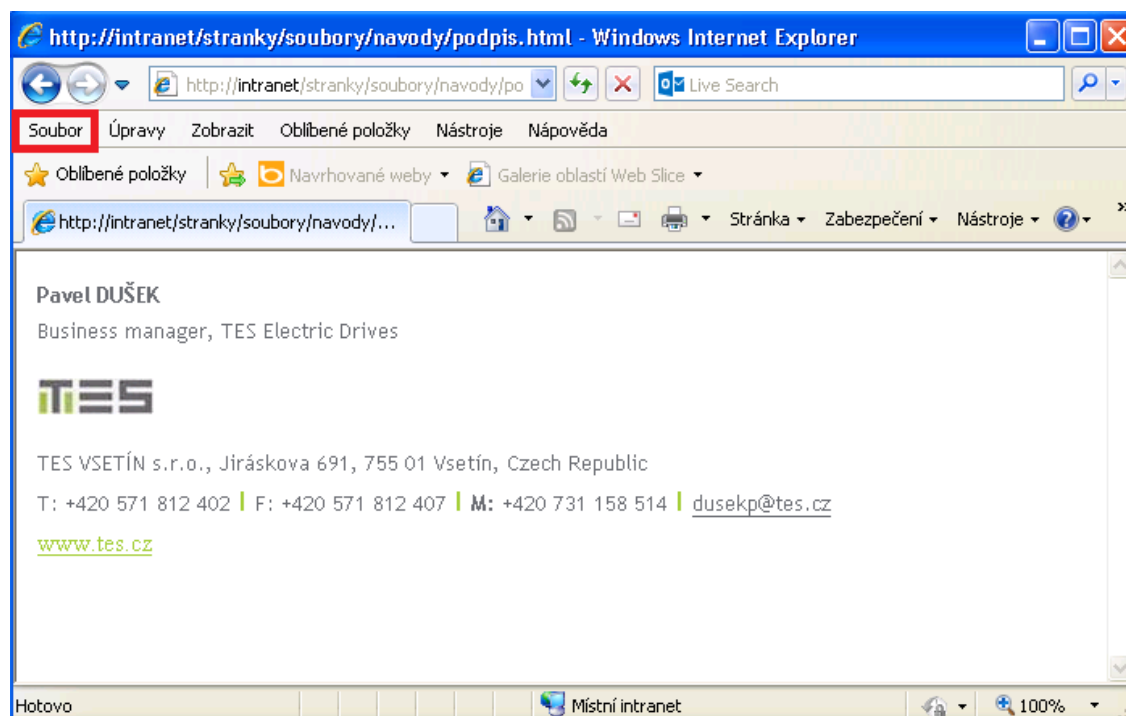
Nastavení podpisu v Mozilla Thunderbird

Nejprve je nutné stáhnout vzorový podpis ve formátu HTML z firemního Intranetu.

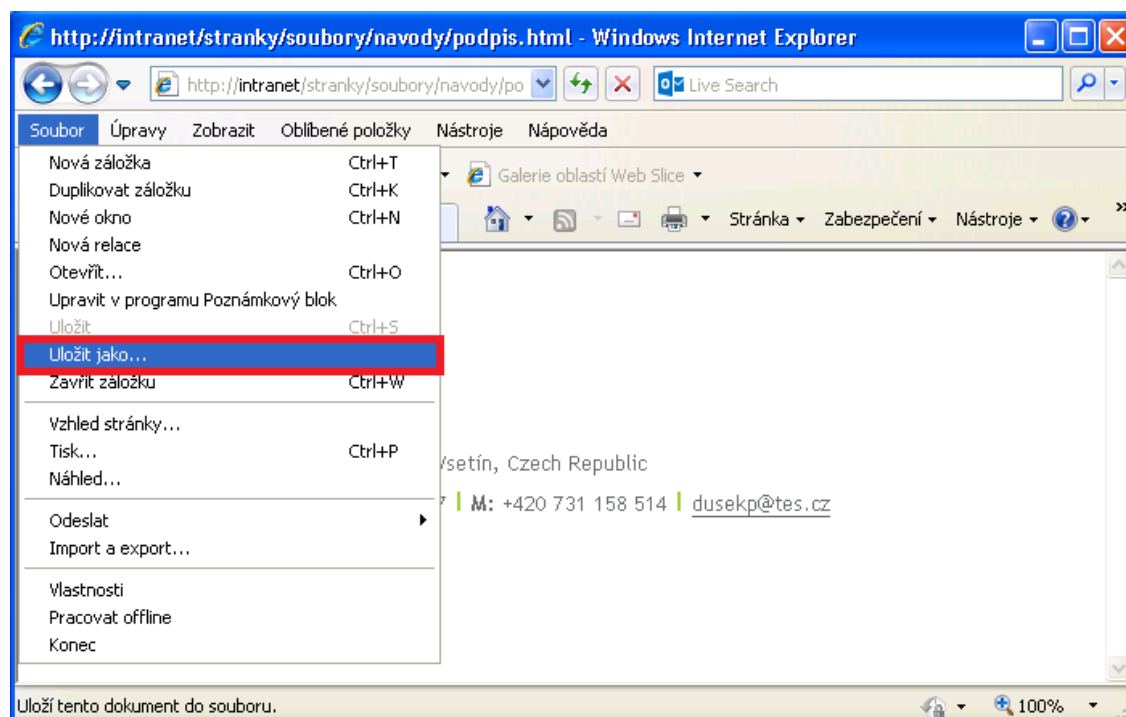
Do prohlížeče zadejte následující odkaz:

<http://intranet/stranky/soubory/navody/podpis.html>

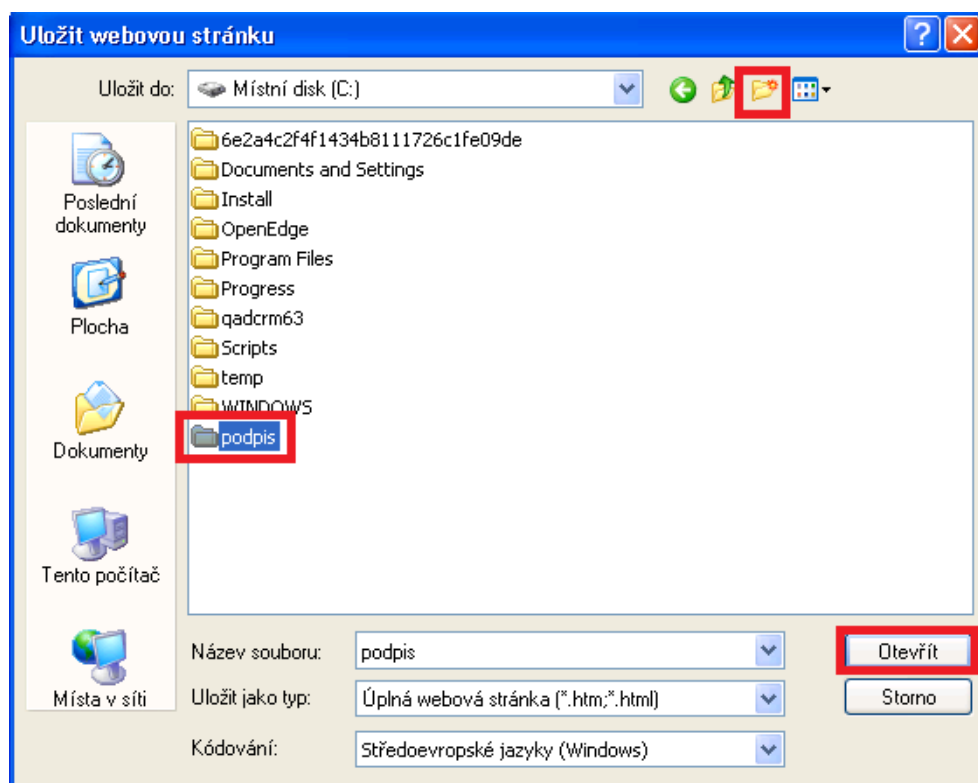
Po zobrazení podpisu klikněte na **Soubor**



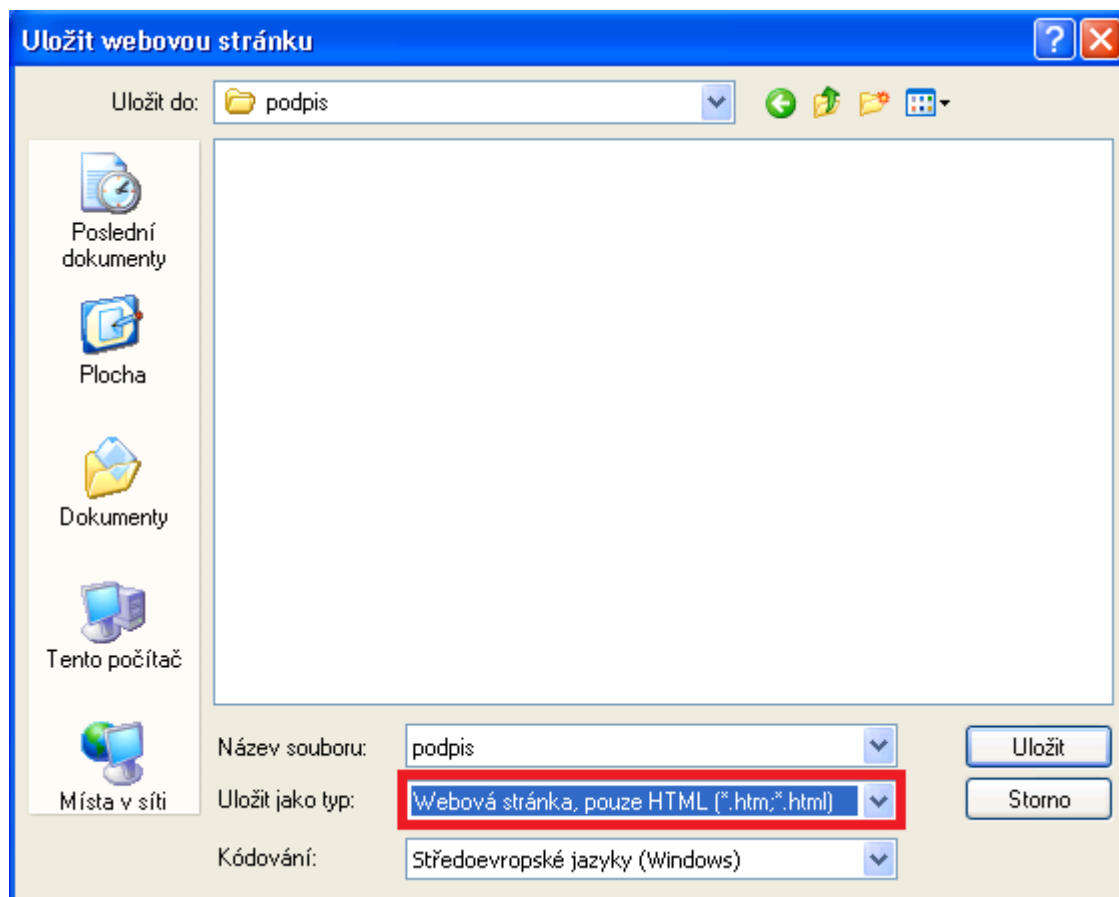
Dále **Uložit jako**



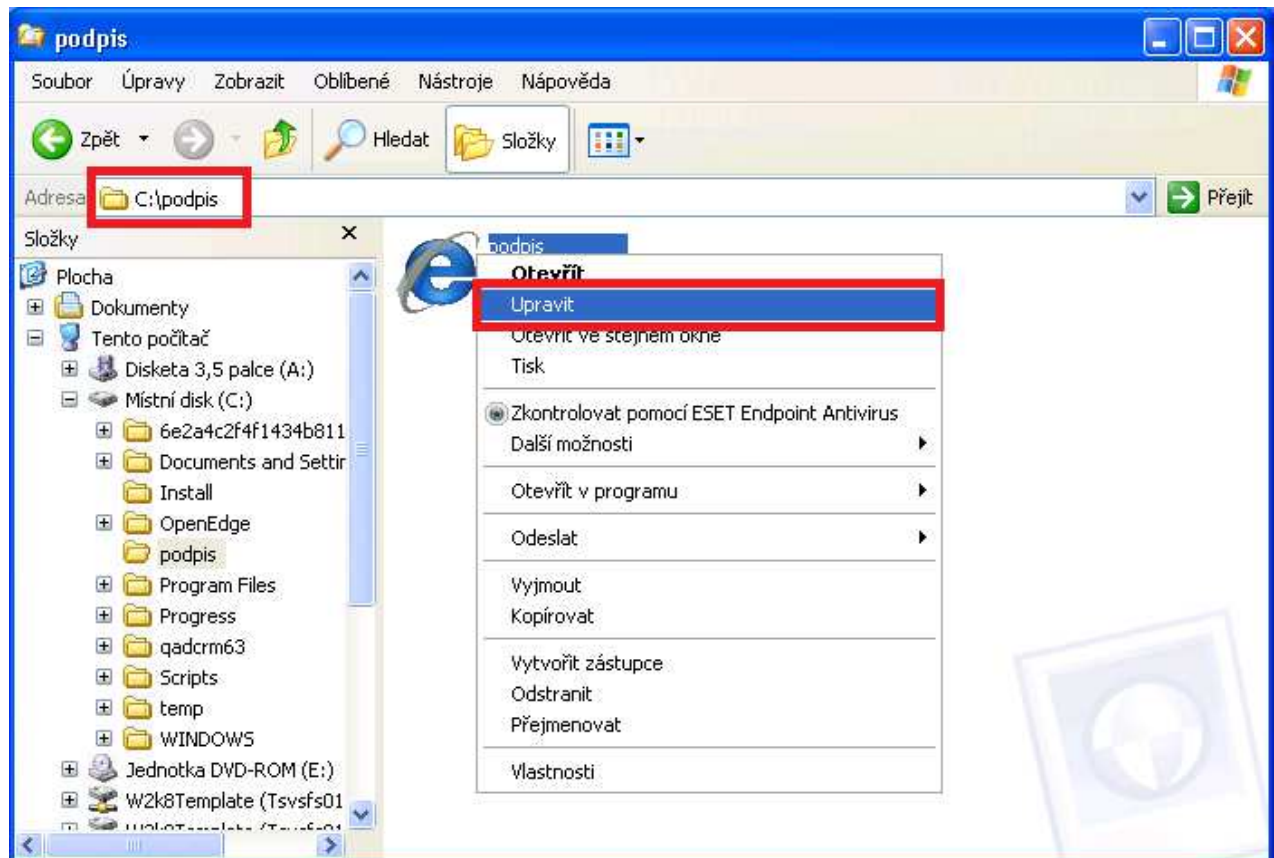
Otevřete umístění **Místní disk [C:]** a vytvořte zde adresář **podpis** a otevřete jej viz. obrázek níže.



Vzorový podpis zde uložte jako **Webová stránka, pouze HTML (*.htm, *.html)**



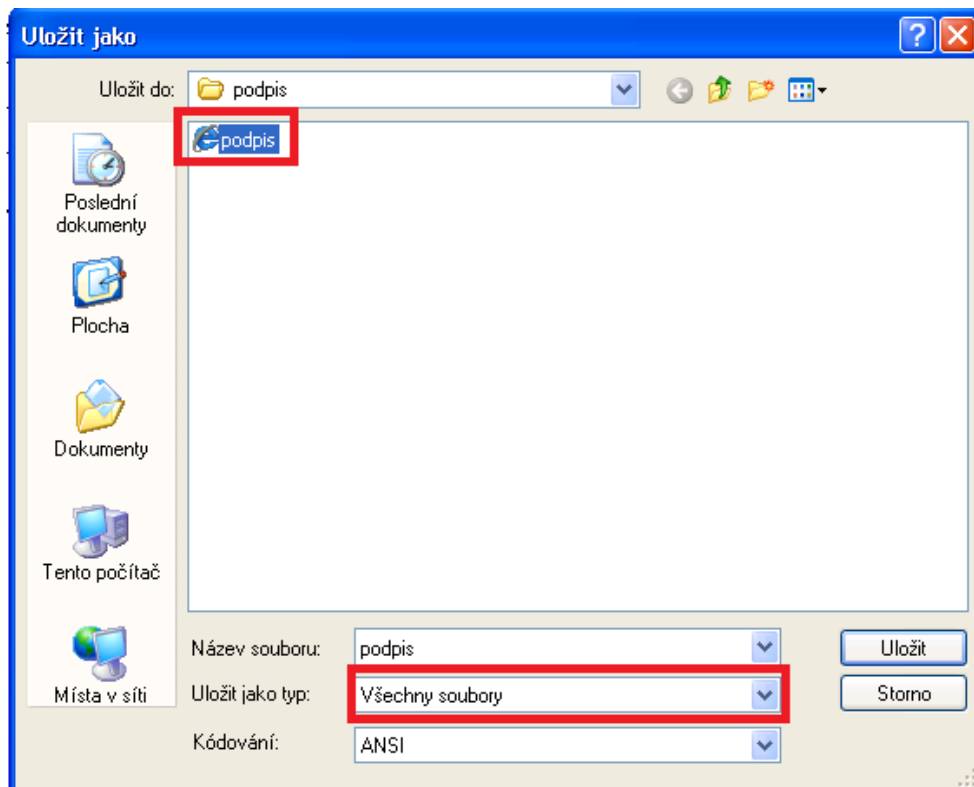
Otevřete umístění uloženého souboru (C:\podpis), klikněte na něj pravou myší a zvolte **Upravit**



Po otevření editačního okna poznámkového bloku upravte dle potřeby vyznačené údaje.

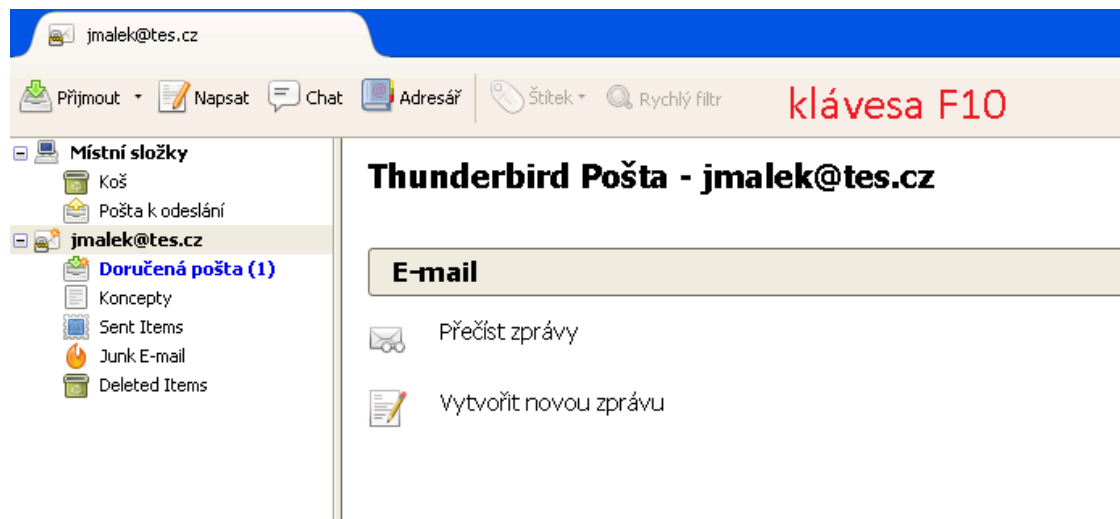
```
color:#6B6D71; font-weight: bold;">Pavel DUŠEK</span></br>
color:#6B6D71;">Business manager, TES Electric Drives</span></br>
http://intranet/stranky/soubory/navody/tes.jpg" alt="tes.jpg"></br>
color:#6B6D71;">TES VSETÍN s.r.o., Jiráskova 691, 755 01 vsetín, Czech Republic</span></br>
color:#6B6D71;">T: +420 571 812 402</span><span style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 17px; color:#A6CE39;"> I </span>
color:#6B6D71;">F: +420 571 812 407</span><span style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 17px; color:#A6CE39;"> I </span>
color:#6B6D71;"><b>M:</b>+420 731 158 514</span><span style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 17px; color:#A6CE39;"> I </span>
color:#6B6D71;"><a style="font-family: 'Trebuchet MS'; font-size: 13px; color:#6B6D71;" HREF="mailto:dusekp@tes.cz" dusekp@tes.cz /a>
```

Přepněte koloku **Uložit jako typ:** na **Všechny soubory**, čímž se zobrazí soubor **podpis** a klikněte na **Uložit**.

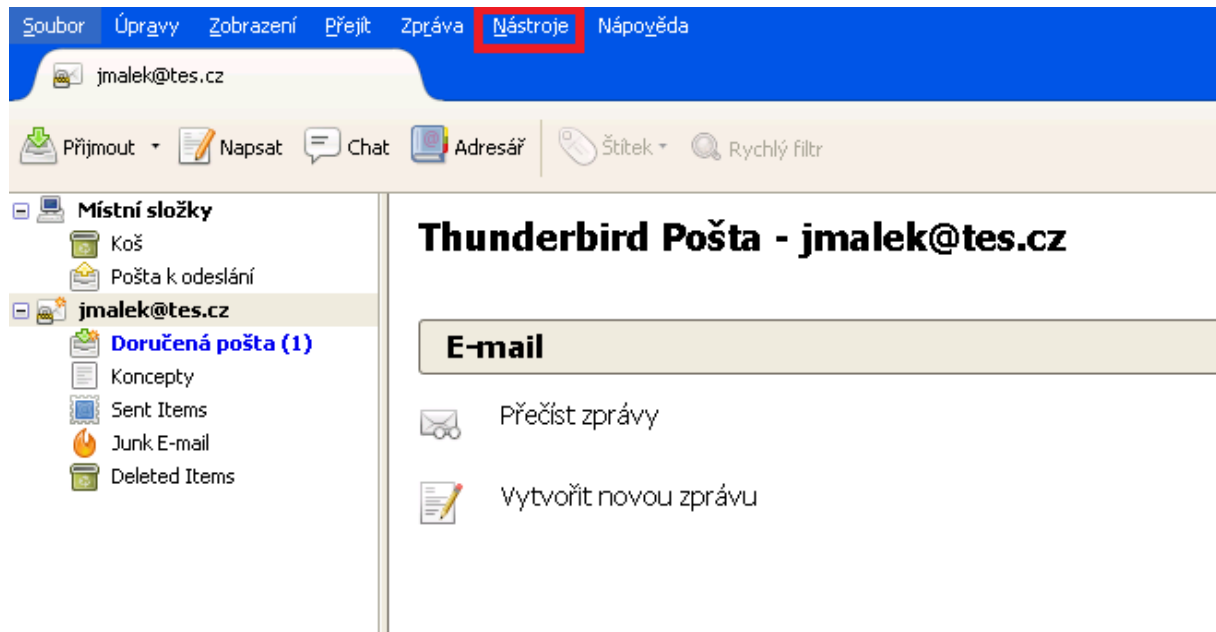


Nyní je podpis připraven na vložení do aplikace Mozilla Thunderbird.

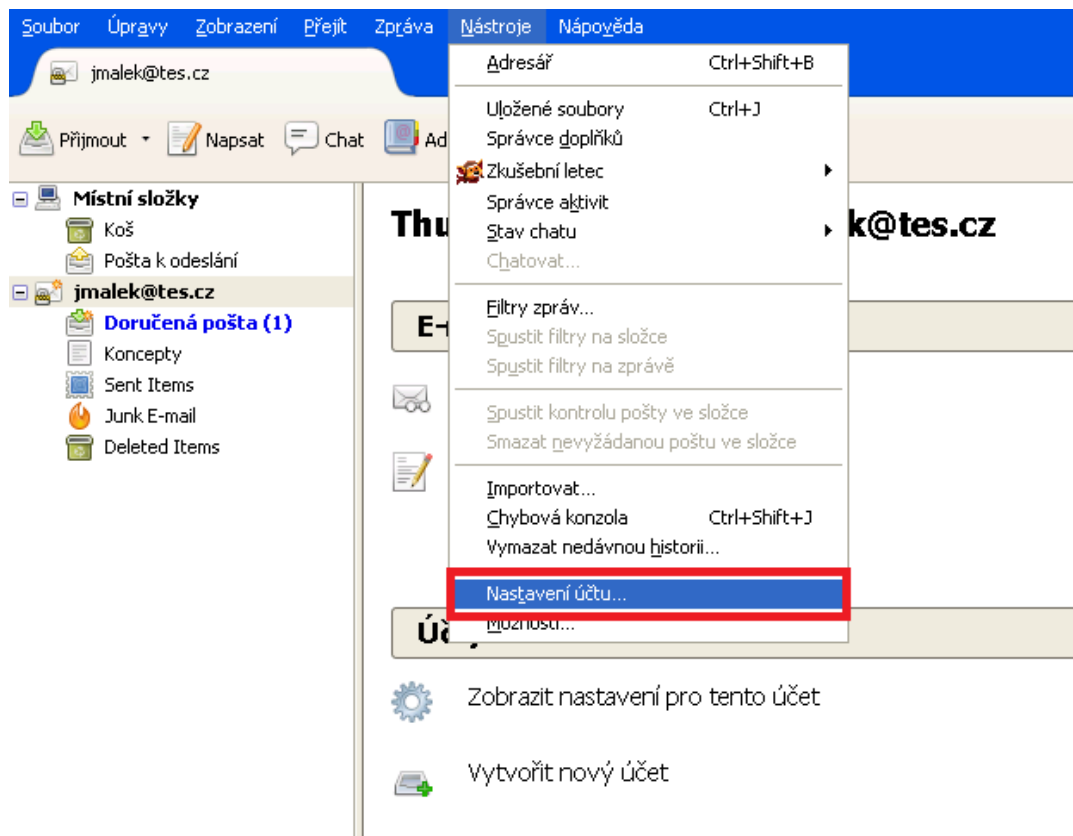
Zmáčkněte funkční klávesu **F10** pro zobrazení panelu nabídek



Klikněte na menu **Nástroje**



Vyberte položku **Nastavení účtu**



Označte svůj mailový účet viz. obrázek níže a zatrhněte volbu **Připojit podpis ze souboru (text HTML nebo obrázek)**

Nastavení účtu

Nastavení účtu - <jmalek@tes.cz>

Název účtu: jmalek@tes.cz

Výchozí identita
Každý účet obsahuje identifikační informace, které ostatní lidé vidí při čtení vašich zpráv.

Jméno: Jiří Málek

E-mailová adresa: jmalek@tes.cz

Adresa pro odpověď: Příjemci budou odpovídat na tuto adresu

Společnost:

Text podpisu: ☐ Použít HTML (např. tučně)

☐ Připojit podpis ze souboru (text, HTML nebo obrázek):

☐ Ke zprávám připojovat vizitku (vCard)

Odchozí server (SMTP): jmalek - mail.tes.cz (Výchozí)

OK Zrušit

Klikněte na tlačítko **Vybrat**

Nastavení účtu

Nastavení účtu - <jmalek@tes.cz>

Název účtu: jmalek@tes.cz

Výchozí identita
Každý účet obsahuje identifikační informace, které ostatní lidé vidí při čtení vašich zpráv.

Jméno: Jiří Málek

E-mailová adresa: jmalek@tes.cz

Adresa pro odpověď: Příjemci budou odpovídat na tuto adresu

Společnost:

Text podpisu: ☐ Použít HTML (např. tučně)

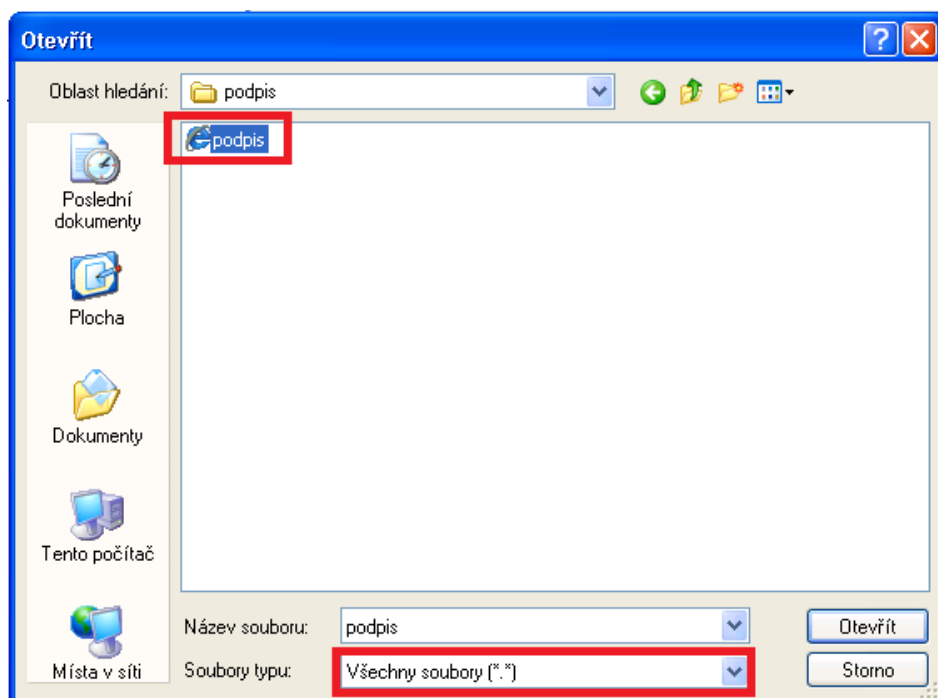
☒ Připojit podpis ze souboru (text, HTML nebo obrázek):

☐ Ke zprávám připojovat vizitku (vCard)

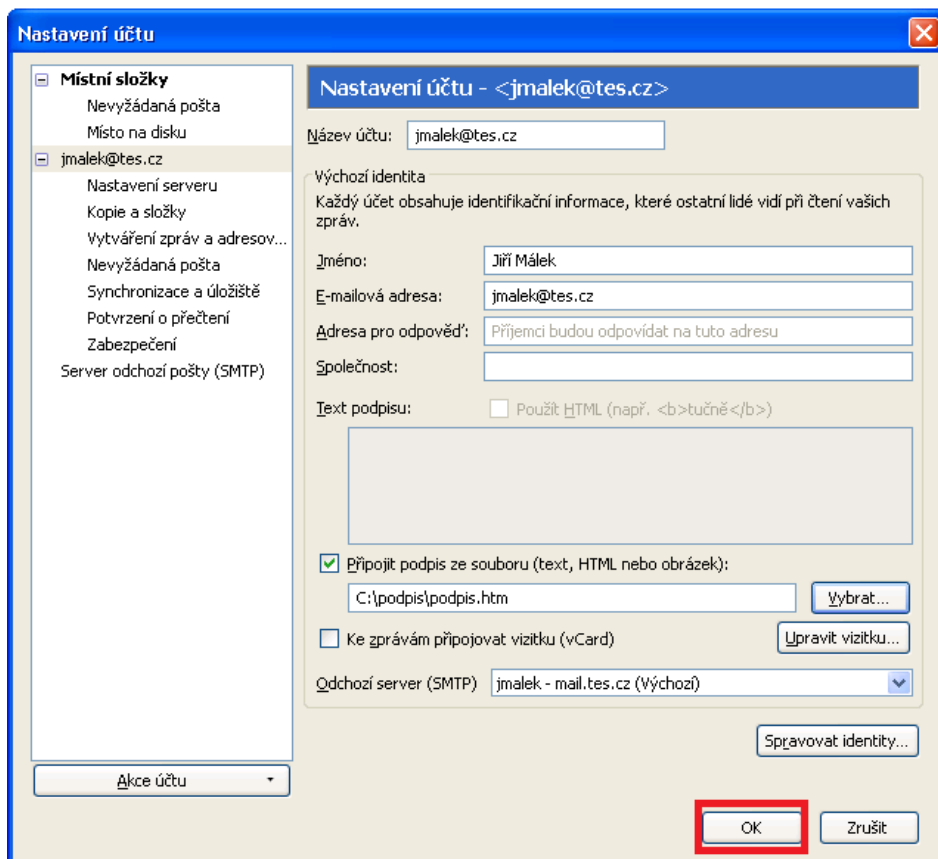
Odchozí server (SMTP): jmalek - mail.tes.cz (Výchozí)

OK Zrušit

Otevřete umístění uloženého souboru (C:\podpis), přepněte kolonku **Soubory typu:** na **Všechny soubory** a soubor **podpis.htm** otevřete.



Klínutím na tlačítko **OK** uložíme změny.



Při otevření nové zprávy by mělo dojít k vložení nastaveného podpisu. Při problémech kontaktujte oddělení IT.

Vzory standardních podpisů

Nedivizní podpis - vzor pro Outlook:

Jiří ČAPEK

Financial Director



TES VSETÍN s.r.o., Jiraskova 691, 755 01 Vsetín, Czech Republic

T: +420 XXX XXX XXX | M: +420 XXX XXX XXX | jcapek@tes.cz

www.tes.cz

Divizní podpis TEM - vzor pro Outlook (pozn: od nedivizního podpisu se liší pouze tak, že za prac.pozicí je čárka a název divize). Používají jej všichni, kdo jsou zařazení v divizi TEM (obchodníci, řízení zakázek, konstrukce, atd.)

Lukáš KONEČNÝ

Division Director, TES Electric Machines



TES VSETÍN s.r.o., Jiraskova 691, 755 01 Vsetín, Czech Republic

T: +420 XXX XXX XXX | M: +420 XXX XXX XXX | lkonecny@tes.cz

www.tes.cz

Divizní podpis TEC - vzor pro Outlook (pozn: od nedivizního podpisu se liší pouze tak, že za prac.pozicí je čárka a název divize). Používají jej všichni, kdo jsou zařazení v divizi TEC (KAM, řízení zakázek, výrobní konstrukce, atd.)

Lukáš KONEČNÝ

Division Director, TES Electric Components



TES VSETÍN s.r.o., Jiraskova 691, 755 01 Vsetín, Czech Republic

T: +420 XXX XXX XXX | M: +420 XXX XXX XXX | lkonecny@tes.cz

www.tes.cz

Divizní podpis TED - vzor pro Outlook (pozn: od nedivizního podpisu se liší pouze tak, že za prac.pozicí je čárka a název divize). Používají jej všichni, kdo jsou zařazení v divizi TED (KAM, obchod, konstrukce, atd.)

Petr LOUCKÝ

Division Director, TES Electric Drives



TES VSETIN s.r.o., Jiraskova 691, 755 01 Vsetín, Czech Republic

T: +420 XXX XXX XXX | M: +420 XXX XXX XXX | ploucky@tes.cz

www.tes.cz

Divizní podpis TED - vzor pro Outlook: (pozn: Používají jej všichni, kdo potřebují zachování loga MEZSERVIS.)

Petr LOUCKÝ

Division Director, TES Electric Drives



TES VSETIN s.r.o., Jiraskova 691, 755 01 Vsetín, Czech Republic

T: +420 XXX XXX XXX | M: +420 XXX XXX XXX | ploucky@tes.cz

www.tes.cz