

Urejanje podpisa v Outlooku

December 2019

Odpremo spletni portal Univerze: <https://ulportal.uni-lj.si/SitePages/Domov.aspx> ter izberemo »Urejevalnik podpisov«

Univerza v Ljubljani

PREBRSKAJ STRAN OBJAVI

Univerza v Ljubljani

Portal Univerze v Ljubljani

Intranet Komisije Senat Upravni odbor LUI Prijava

PROJEKT APIS
UL100
Notranja Pravila na UL
TAJNIŠTVO
KOLEGIJ TAJNIKOV
POSLOVNO POROČILO
PROGRAM DELA
RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Seznam strani na Portalu UL

UREJEVALNIK PODPISOV IZOBRAŽEVANJA

KOLEGIJ REKTORJA
TAJNIŠTVO
KABINET REKTORJA
KOLEGIJ TAJNIKOV
POSLOVNO POROČILO

Odpre se nam vsebina podpisa skupaj s primerom:

Portal Univerze v Ljubljani > Urejevalnik podpisov

Dokumenti

Navodila za izdelavo podpisa

Univerza v Ljubljani

Izobrazba prefix (npr. prof. dr.)

Izobrazba suffix (npr. Univ. dipl. soc.)

Pomoč uporabnikom

Delovno mesto ANG (npr. Rector)

Univerzitetna služba za informatiko

Služba rektorata ali članice (ANG)

+386 1 2418 668

GSM

Telefonska št. mora biti oblike: +386 1 2345 678

Mobilna št. mora biti oblike: +386 12 345 678

@uni-lj.si

Prikaži službo:

Prenesi html kodo

Pripravi podpis za kopiranje

Univerza v Ljubljani

Pomoč uporabnikom

Univerzitetna služba za informatiko

Univerza v Ljubljani / University of Ljubljana

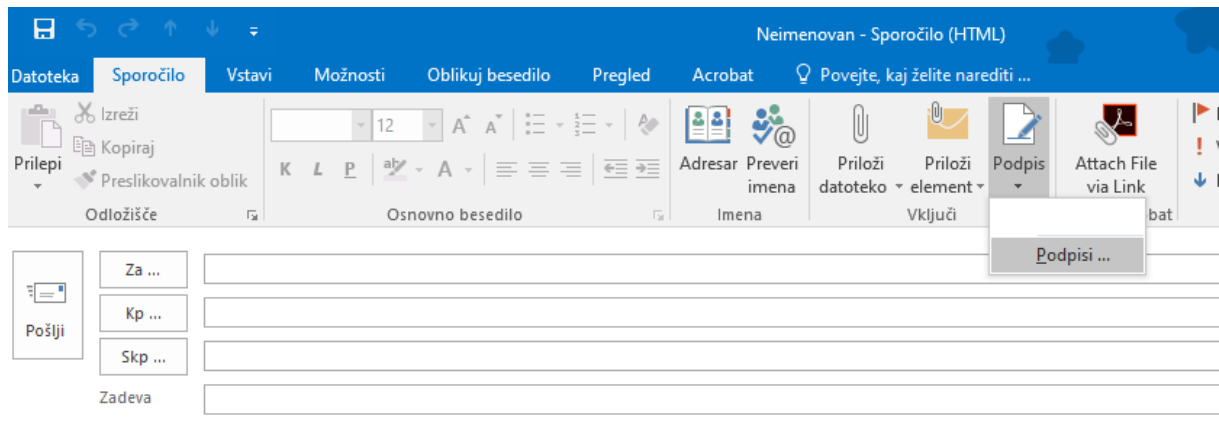
Kongresni trg 12, SI-1000 Ljubljana, Slovenija / Slovenia

T.: +386 1 2418 668

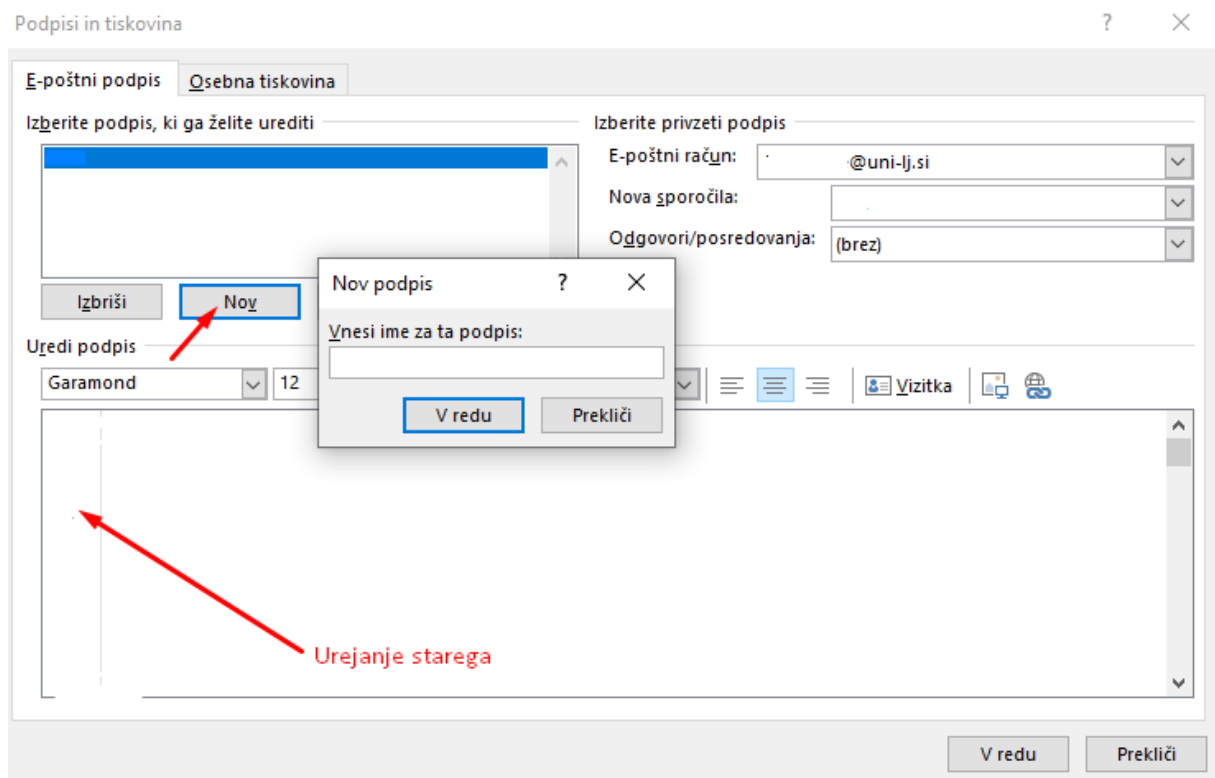
@uni-lj.si, www.uni-lj.si

Podpis skopiramo v Outlook, ter ga dodamo/spremenimo starega.

To naredimo tako, da odpremo novo sporočilo, ter izberemo podokno »Podpis«



In star podpis uredimo, ali dodamo novega.



S tem smo dodali/uredili naš podpis v e-pošti.