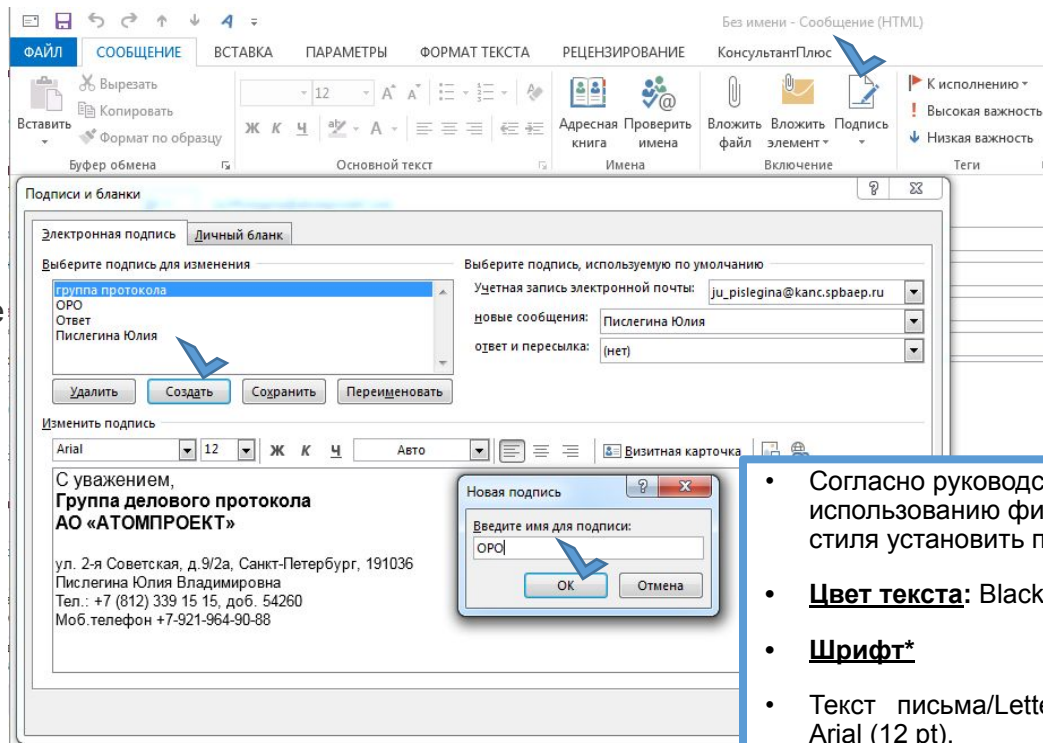


# Создание подписи и настройка добавления подписи в сообщения Outlook

1. Откройте новое сообщение в электронной почте
2. В меню сообщения выберите **Подпись**
3. В разделе **Электронная подпись** выберите **Создать** введите имя для подписи и нажмите «ОК»
4. В диалоговом окне отредактируйте подпись и нажмите «ОК»

С уважением,  
**Фамилия Имя Отчество**  
Должность

АО «АТОМПРОЕКТ»  
Ул. Савушкина, д.82, литера А,  
Санкт-Петербург, 197183  
тел.: +7(812)339-15-15, доб. 0000  
Моб. тел.: +7(000) 000 00 00  
Email: namesurname@atomproekt.com  
[www.ase-ec.ru](http://www.ase-ec.ru)

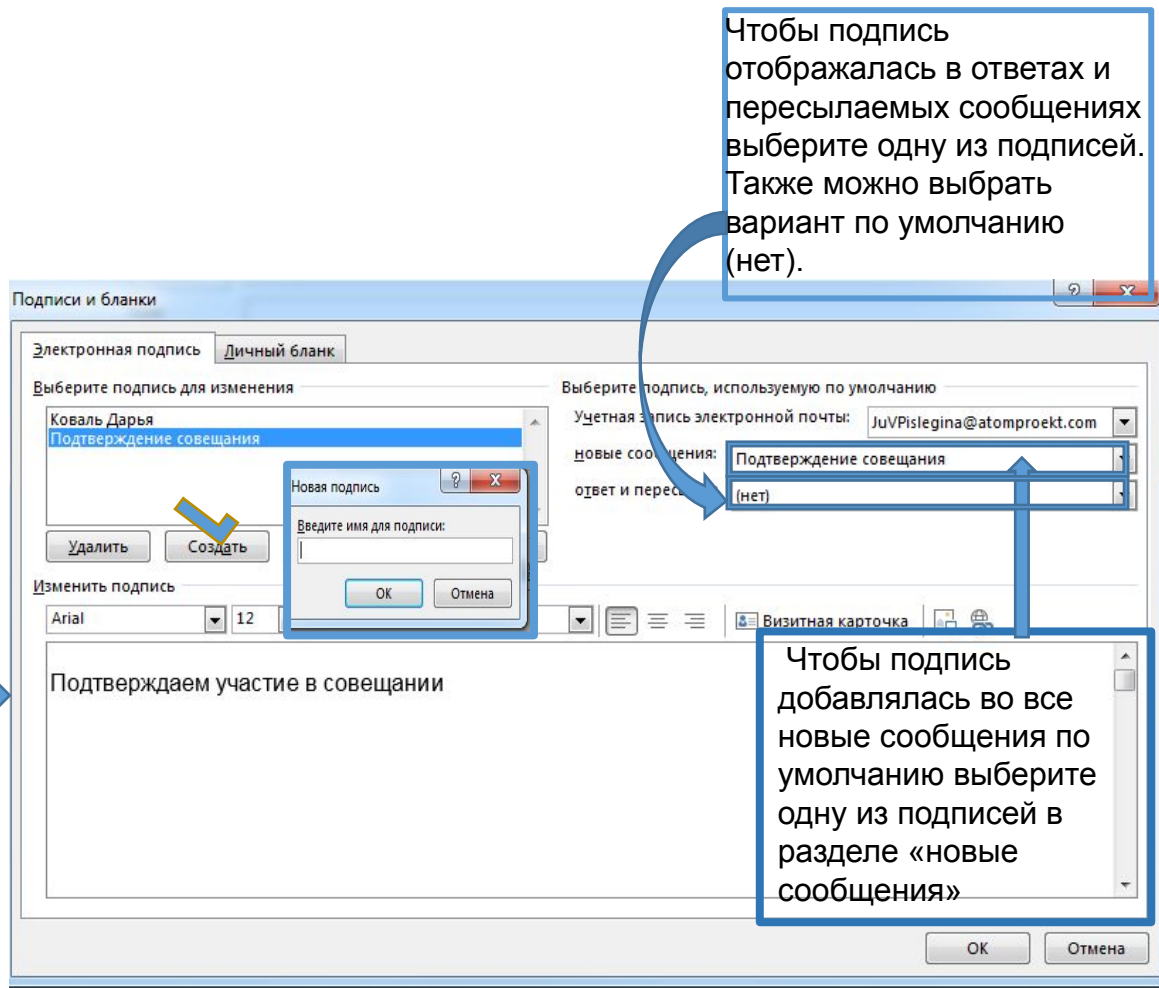


- Согласно руководству по использованию фирменного стиля установить параметры:
- **Цвет текста:** Black
- **Шрифт\***
- Текст письма/Letter's text – Arial (12 pt).
- С уважением,- Arial (12 pt)
- **Фамилия/Name** – Arial, bold (12 pt).
- Должность/Best..., Position – Arial (12 pt).
- Наименование организации, адресный блок /Organisation, adress \*\* – Arial (10 pt).

**ВАЖНО!** Не использовать логотип в электронной подписи

# Создание подписи и настройка добавления подписи в сообщения Outlook

- Можно создать несколько подписей под разными именами.
- Например: Выберите подпись для изменения нажмите «создать» и введите название подписи «Подтверждение в совещании»
- В диалоговом окне введите текст для подписи «Подтверждаем участие в совещании»



Подписи и бланки

Электронная подпись | Дичный бланк

Выберите подпись для изменения

Коваль Дарья  
Подтверждение совещания

Удалить Создать

Изменить подпись

Arial 12

Подтверждаем участие в совещании

Выберите подпись, используемую по умолчанию

Учетная запись электронной почты: JuVPislegina@atomproekt.com

новые сообщения: Подтверждение совещания  
ответ и пересылка: (нет)

Новая подпись

Введите имя для подписи:

OK Отмена

Чтобы подпись отображалась в ответах и пересылаемых сообщениях выберите одну из подписей. Также можно выбрать вариант по умолчанию (нет).

Чтобы подпись добавлялась во все новые сообщения по умолчанию выберите одну из подписей в разделе «новые сообщения»

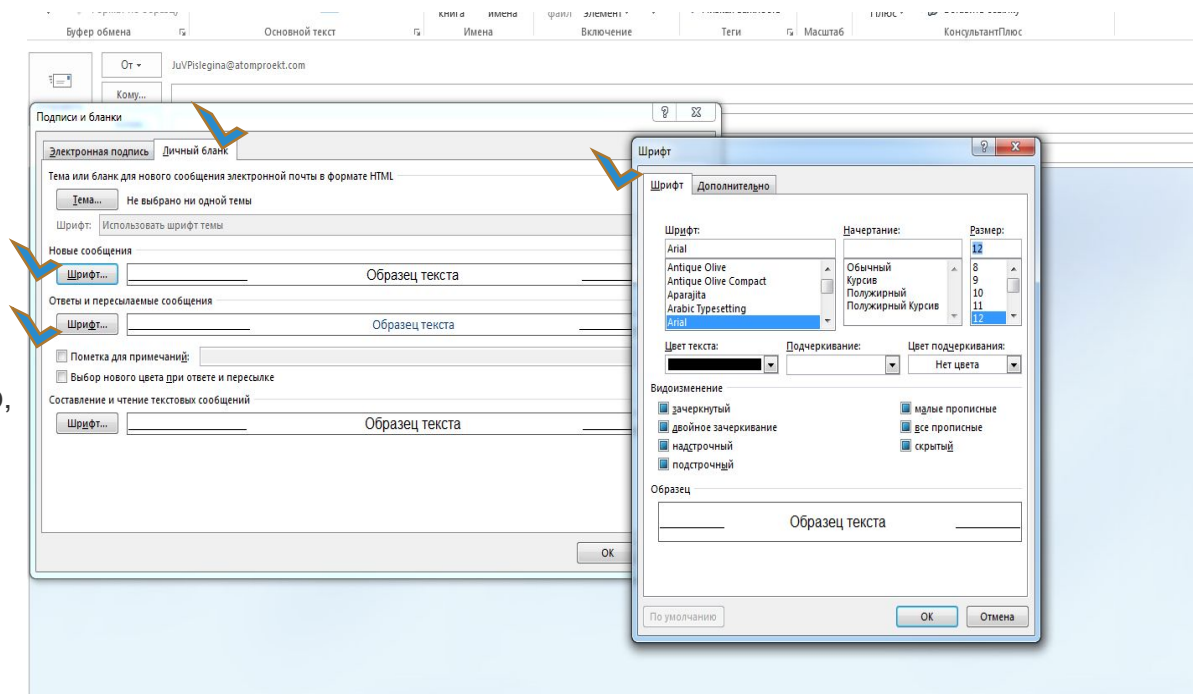
# Установка шрифта и цвета текста для отправляемых сообщений

Вы можете изменить шрифт и цвет текста для отправляемых сообщений

На вкладке **Личный бланк** в разделе **Новые сообщения** нажмите кнопку **Шрифт**

На вкладке **Шрифт** в разделе **Шрифт** выберете нужный размер, цвет и начертания шрифта

В разделе **Ответы и пересылаемые сообщения** также установить нужные параметры



**Цвет текста:** Black

**Шрифт\***

Текст письма/Letter's text – Arial (12 pt).