- 1. Wchodzimy na: http://46.29.19.134/signature/generator-stopki.php
- 2. Podajemy swoje imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu oraz adres mailowy (radiowy). Klikamy **GENERUJ STOPKĘ**
- 3. Po prawej pojawi się nam podgląd, warto sprawdzić czy gdzieś nie zrobiliśmy błędu w danych.

Podgląd



Administratorem przetwarzanych danych osobowych (ADO) jest POLSKIE RADIO RZESZÓW S.A. w likwidacji, przy ul. Zamkowej 3, 35 – 032 Rzeszów. Z ADO można się kontaktować: telefonicznie pod numerem: (+48) 17 852 15 01, listownie, na adres: ul. Zamkowa 3, 35 – 032 Rzeszów lub za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: rodo@radio.rzeszow.pl. Więcej informacji.

4. Poniżej pojawił się nam kod do skopiowania:



- 5. Kopiujemy kod i przechodzimy do mail.radio.rzeszow.pl
- 6. Po lewej na górze klikamy ikonę zębatki (ustawienia)



7. Przechodzimy do zakładki POCZTA, następnie KONTA IMAP i przy swoim adresie klikamy ikone długopisu (edycja).

| Ustawienia | OGÓLNE | ETYKIETY | ко | NTA IMAP | FILTRY | NIEOBECNOŚĆ | PRZEKAZYWANIE | | 0 |
|------------|-----------------|-------------|----|----------|--------|-------------|---------------|--|---|
| 🔅 Ogólne | webmaster@radio | .rzeszow.pl | | | | | | | 1 |
| Kalendarz | | | | | | | | | |
| Poczta | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

8. Otworzy nam się okienko w którym zaznaczamy: **Korzystaj zawsze z domyślnej** tożsamości, gdy odpowiadasz na wiadomości i klikamy w swojego miała:

| USTAWIENIA | BEZPIECZEŃSTWO | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|-------------|----------------|
| Nazwa serwera * 127.0.0.1 | | | Port 143 | |
| Szyfrowanie |) Brak | O SSL | | LS |
| Użytkownik* webmaster@radio. | rzeszow.pl | | | |
| Tożsamości V Korzystaj zaws | ze z domyślnej tożsamości, s | gdy odpowiadasz na wiadomości | | |
| Webmaste | r <webmaster@radio.rzeszow.j< td=""><td>ol></td><td></td><th>• •</th></webmaster@radio.rzeszow.j<> | ol> | | • • |
| | | | | NOWA TOŻSAMOŚĆ |
| Kiedy otrzymam żądanie | potwierdzenia odbioru | | | |
| Nigdy nie wysy | łaj potwierdzenia odbioru | | | |
| 🔘 Pozwól na potv | vierdzanie odbioru niektóryc | h wiadomości | | |
| | | | AN | IULUJ OK |

9. Otworzy nam się edytor stopki, w którym klikamy w Żródło dokumentu

| Webmaster <webmaster@radio.rzeszow.pl></webmaster@radio.rzeszow.pl> | ۰ 🌪 |
|---|---------|
| Imię i nazwisko* Webmaster | |
| E-mail* webmaster@radio.rzeszow.pl | |
| B I ∞ Czcionka ∨ Rozmiar ∨ A ∨ O Źródło dokumentu | |
| | . ,, |

10. Wklejamy skopiowany kod:

| | I | C3 | | | | | A ∨ Ø Źródło dokumentu | |
|------|-----|-------|------------|------|-------------|--------------|---|-------------|
| able | wid | th="6 | 40" border | ="0" | cellpadding | <u>1="0"</u> | cellspacing="0" style="border-collapse: collapse; w | idth: 100%; |

- 11. Po wklejeniu kodu należy kliknąć jeszcze raz w **Żródło dokumentu**. Dopiero wtedy pokaże nam się nasza stopka.
- 12. Na samym dole okienka klikamy **OK** i zieloną ikonkę dyskietki:

| ogólne etykiety konta imap filtry nieobecność przekazywanie webmaster@radio.rzeszow.pl | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|------------|--------|-------------|---------------|---|
| webmaster@radio.rzeszow.pl | OGÓLNE | ETYKIETY | KONTA IMAP | FILTRY | NIEOBECNOŚĆ | PRZEKAZYWANIE | |
| | webmaster@radic | o.rzeszow.pl | | | | | i |

13. Przechodzimy do zakładki Ogólne i:

 Zaznaczamy Sortuj wiadomości według wątków (tworzy nam drzewko korespondencji jeżeli używamy odpowiedzi, użyteczne przy dużej ilości wymiany maili. DO zaznaczenia opcjonalne jeżeli ktoś chce, ja polecam)

 W sekcji: Gdy odpowiadam na wiadomość, wybieramy Rozpocznij moją odpowiedź powyżej cytatu

- W sekcji: i wstaw mój podpis, wybieramy poniżej odpowiedzi

- W sekcji: Pokazuj podlinkowane zdalne obrazy, zaznaczamy ZAWSZE

| 0 | DGÓLNE | ETYKIETY | KONTA IMAP | FILTRY | NIEOBECNOŚĆ | PRZEKAŻYWANIE |
|-------------------|--|--|--------------------------|----------------|-------------|---------------------------------------|
| D P | Pokaż tylko subs | krybowane konta poo | ztowe | | | |
| □ s | Synchronizuj wy | łącznie domyślne fold | lery (EAS) | | | |
| D P | Pobierz liczbę ni | eczytanych wiadomoś | ści dla wszystkich skrzy | nek pocztowych | | |
| 🔽 S | Sortuj wiadomos | ści według wątków | | | | |
| | Zawsze otwieraj | i edytor wiadomości | | | - | |
| | Gdy wysyłam e-mail, Książka zebrany | dodaj adresy nowych odbio rch adresów | rców do | | - | |
| Przekaż w treś | i wiadomości Ś ci | | | | Ŧ | |
| Gdy odp Rozpo | powiadam na wiador ocznij moją odp | ^{ność} owiedź powyżej cytatu | u | | - - | wstaw mój podpis oniżej odpowiedzi |
| Twórz w | viadomości | | | | | Dedetawawa razmiaz azrianki |
| Pokazuj Zawsz | j podlinkowane zdalr Z e | ie obrazy | | | | |

- 14. Zapisujemy ikonką dyskietki.
- 15. Wracamy do poczty klikając po prawej na górze ikonę listu:

| WTOREK MARZEC 2025 | 04 | | | | | |
|--------------------------|----------------|------------|--------|-------------|---------------|---------------------|
| OGÓLNE | ETYKIETY | KONTA IMAP | FILTRY | NIEOBECNOŚĆ | PRZEKAZYWANIE | |
| webmaster@ra | dio.rzeszow.pl | | | | | i |
| | | | | | | |

16. Przy tworzeniu wiadomości, będzie się automatycznie dodawać nowa stopka.

Powodzenia!