

# *Automatsko potpisivanje e-mail poruka*

Primer podešavanja koji je dat odnosi se na e-mail klijent *Outlook Express*, mada je princip sličan i kada su drugi programi za slanje i primanje elektronske pošte u pitanju.

Kada s nekim poslovno komuniciramo, bilo da je u pitanju poznata osoba ili neko s kim prvi put komuniciramo, neophodno je da poruku potpišemo kako bi primalac tačno znao od koga poruka stiže. Potpis bi trebalo da sadrži:

- vaše puno ime i prezime
- funkciju koju obavljamo u firmi gde smo zaposleni
- naziv firme
- adresu firme
- vašu e-mail adresu (nije neophodno, jer je adresa već sadržana u polju **From**)
- kontakt telefon i fax
- web adresu firme - sajt (ukoliko postoji)

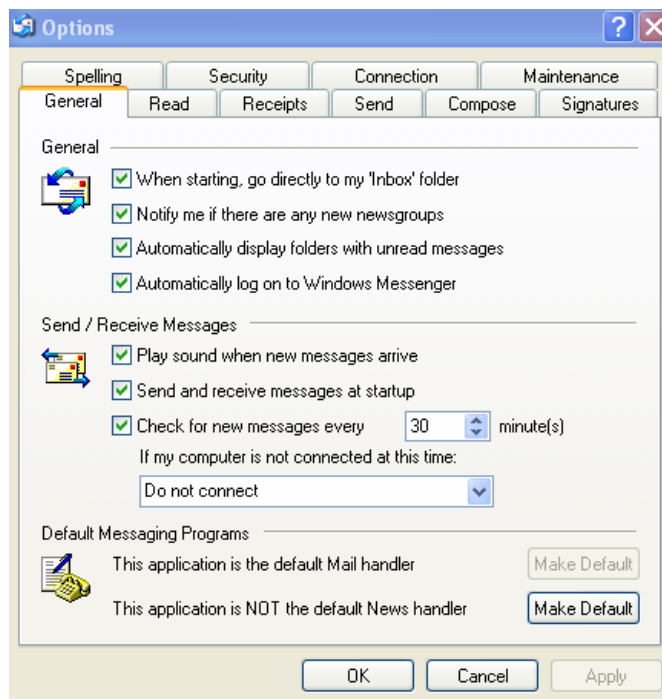
Svi ovi podaci se mogu jednom uneti, tako da ubuduće sve poruke budu automatski potpisane čime ćete uštedeti vreme u odnosu na to da sve ove podatke kucate svaki put kada šaljete neku poruku.

Na tal način primalac poruke će odmah eksplicitno znati od koga stiže poruka i imaće Vaše potpune podatke.

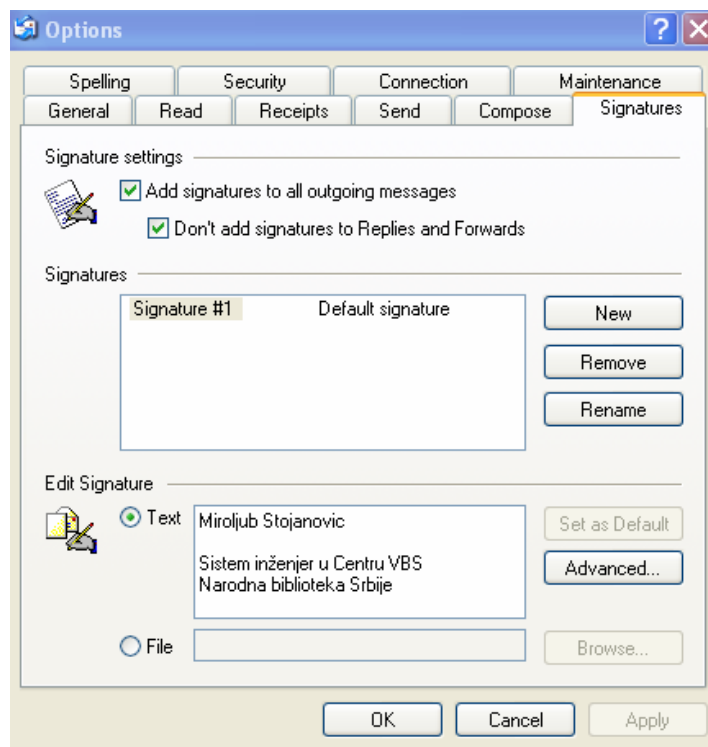
Podešavanje automatskog potpisivanja e-mail poruka izvodi se na sledeći način:

1. Startujte **Outlook Express** →
2. U meniju izaberete opciju **Tools > Options**

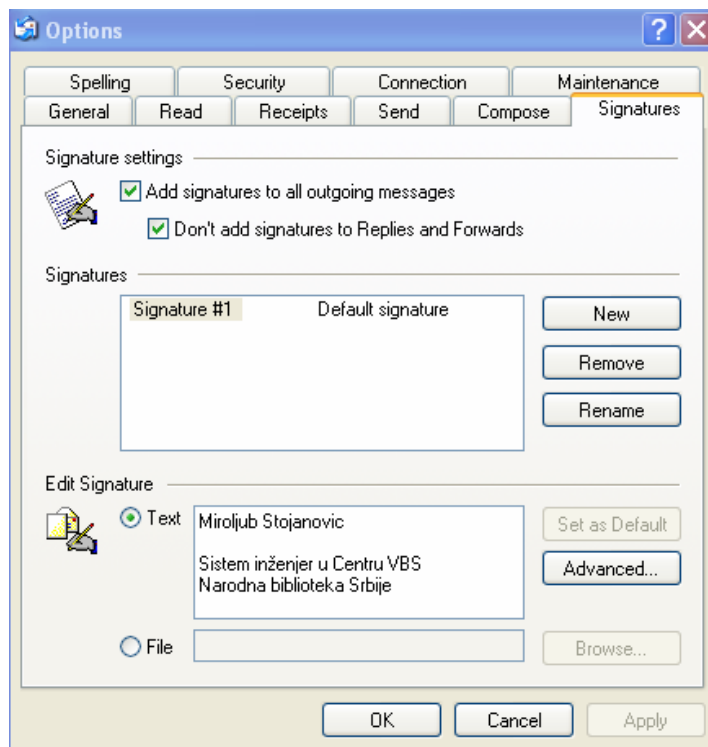
Otvoriće vam se sledeći prozor:



3. Kliknite levim tasterom miša na opciju **Signatures**.  
Otvoriće Vam se sledeći prozor:

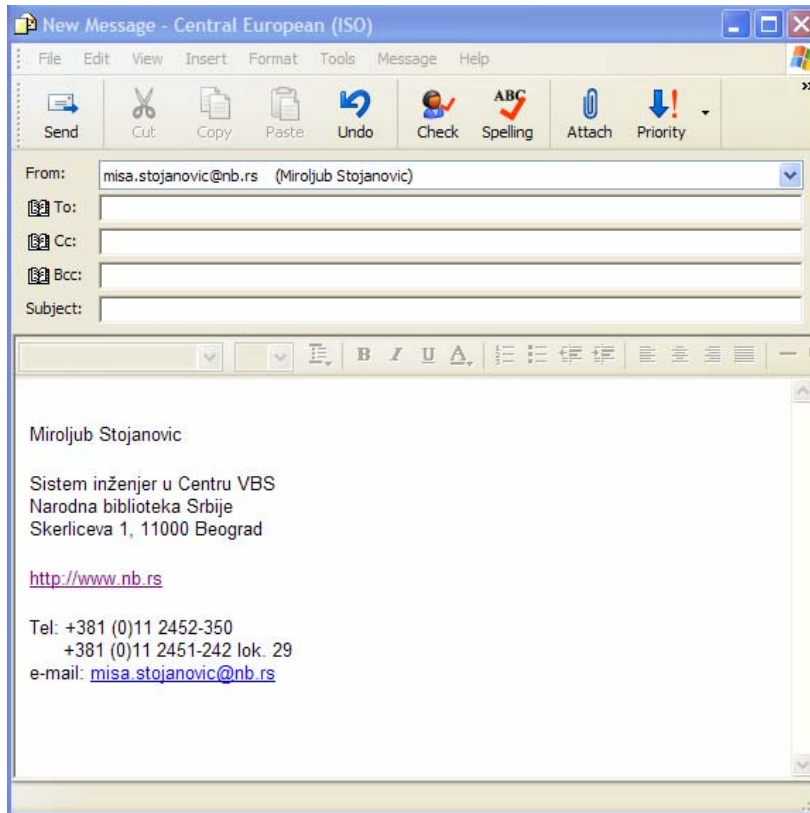


4. Levim tasterom miša oklinknite na taster **New**  
U polju **Text** ćete sada moći da unesete podatke koje treba da sadrži vaš potpis.



5. Sada levim tasterom misa kliknite na dugme **Set as Default**.  
Ostavite štikliranu opciju na vrhu “*Add signatures to all outgoing messages*”
  6. Ukoliko želite da budu potpisane i poruke kada ih prosleđujete (Forward) ili odgovarate nekome na poruku (Reply) razštiklirajte opciju “*Don't add signatures to Replies and Forwards*”
- Kliknite na tester **OK** na dnu prozora.

**Sada kada kreirate novu poruku (Create Mail) na dnu poruke će se automatski nalaziti vaš potpis.**



Da bi poruka koju šaljete bila u potpuna, pored potpisa prilikom kreiranja poruke u polje **Subject** obavezno unesite kratak opis poruke koji će sadržati u par reči suštinu poruke i koji će primaocu odmah po pristizanju poruke staviti do znanja o čemu je reč u poruci.

Time će te pomoći primaocu poruke da odmah klasifikuje vrstu i sadržaj poruke i da Vam, shodno tome, pruži pravovremeni odgovor.

Kada na poruku odgovarate pošiljaocu sa **Reply** postojeći **Subject** nemojte brisati ili ispravljati već ga ostavite u originalu.

*VBS tim*