

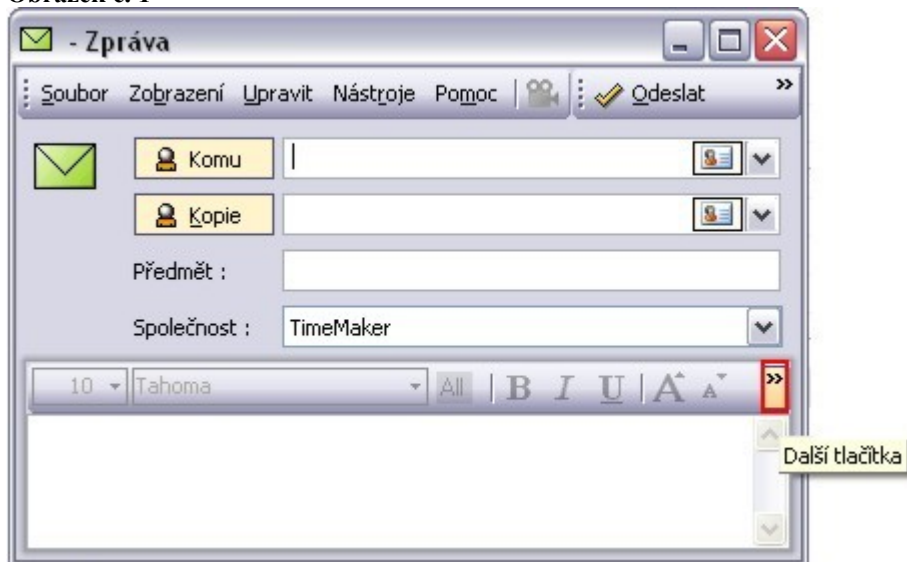
NÁVOD NA VLOŽENÍ ŠABLONY PODPISU

V aplikaci TimeMaker je k dispozici možnost vytvořit šablony podpisů jak k TimeMaker zprávě, tak k jakékoliv produkční položce.

A) TIME MAKER ZPRÁVA:

- a. Klikněte na ikonku Nová TM zpráva
- b. Otevře se okno Nová zpráva
- c. Klikněte na ikonku Další tlačítka (obrázek č.1)

Obrázek č. 1



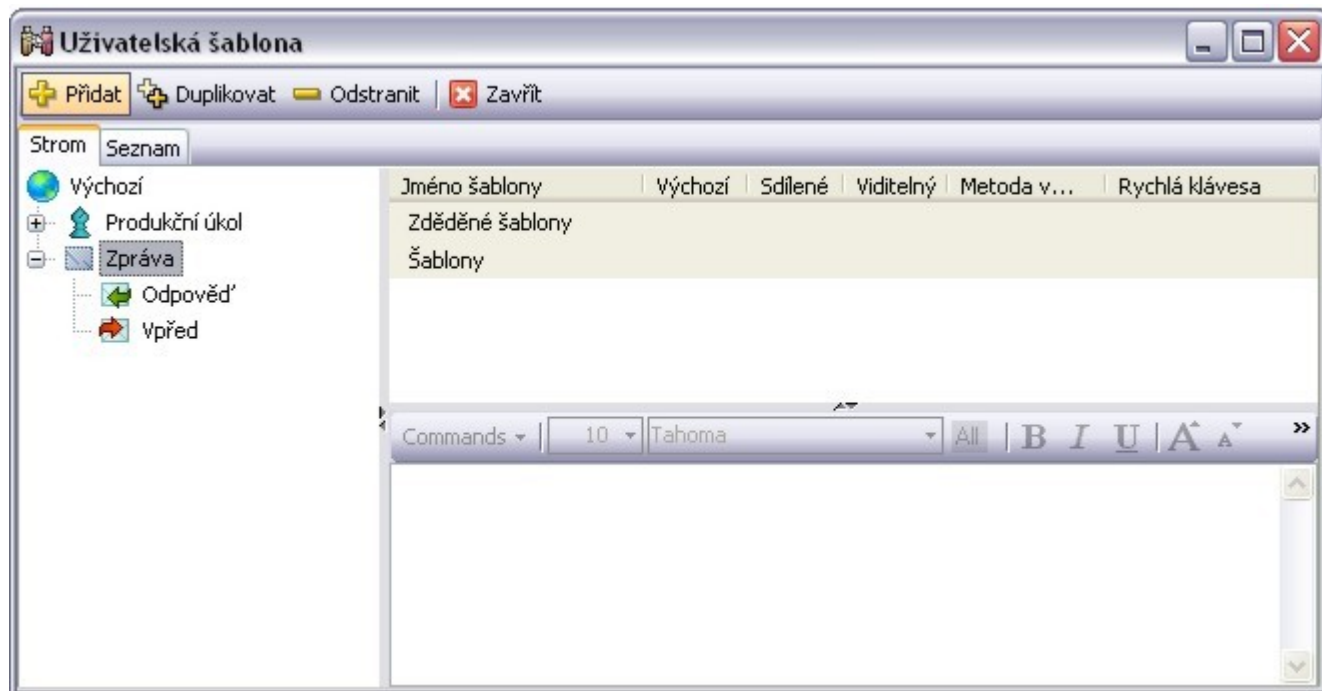
- d. Objeví se úplná lišta nástrojů (obrázek č.2). Klikněte na ikonku Nastavit šablony.

Obrázek č. 2



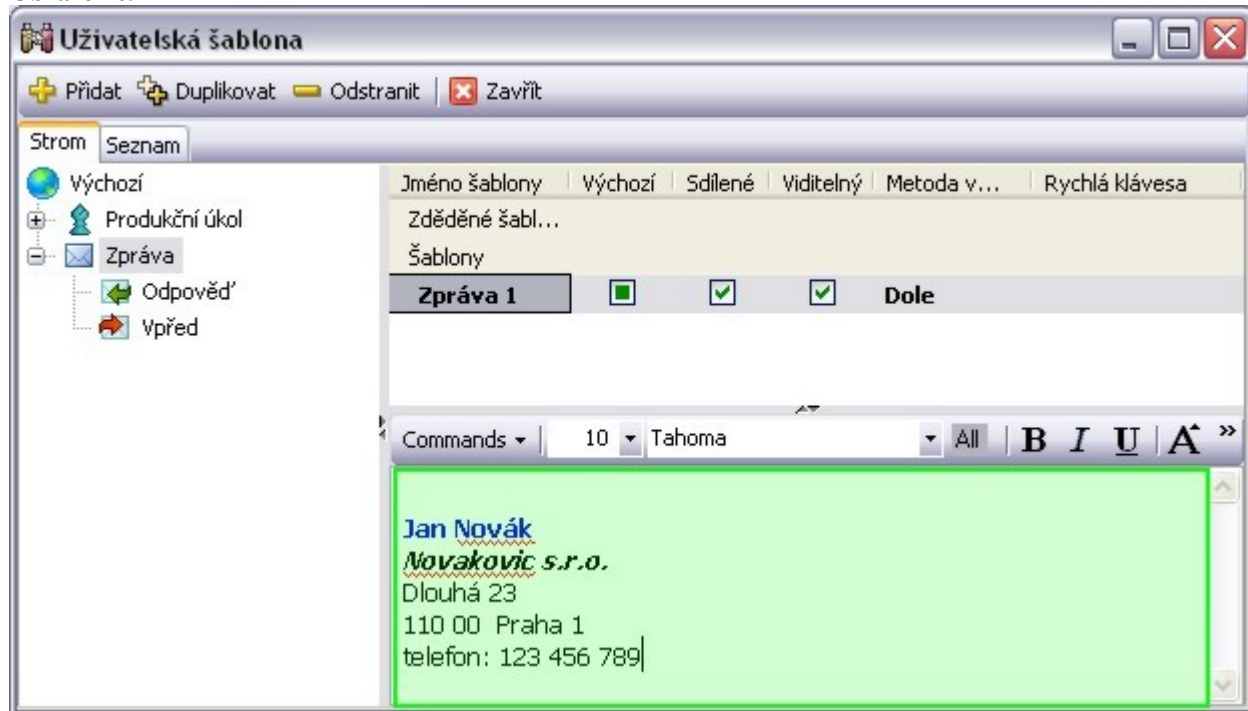
- e. Otevře se nové okno Uživatelská šablona (obrázek č.3). Klikněte na tlačítko Přidat.

Obrázek č. 3



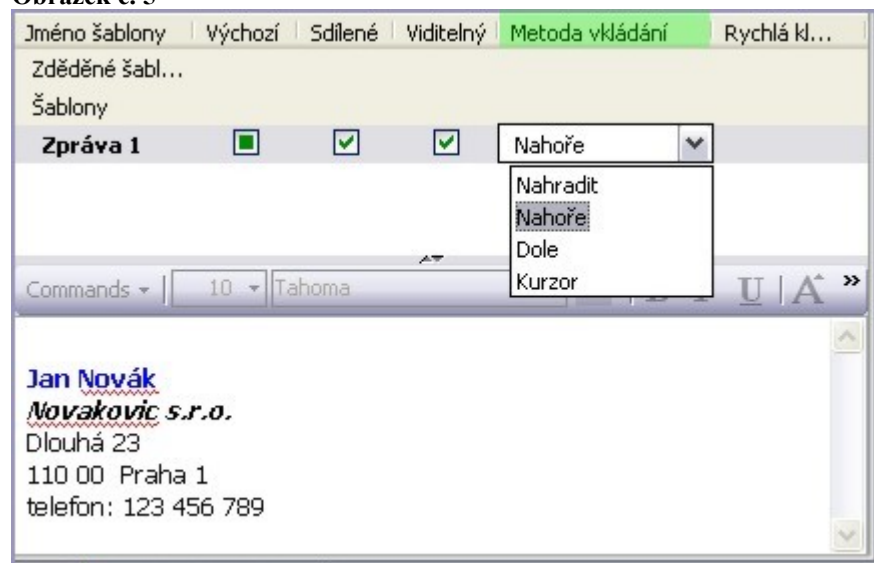
- f. Klikněte do zeleně označeného pole (obrázek č.4). A začněte tvořit podpis podle svých představ. První řádek ponechte prázdný, aby se Vám nekopíroval formát prvního řádku podpisu do zprávy.

Obrázek č. 4



- g. Poslední věc, kterou si nastavíte je Metoda vkládání (na obrázku č.5 zeleně). Doporučuji zvolit metodu Nahoře (při odpovědi na email se Vám podpis objeví na začátku okna s odpovědí a Váš text budete psát nad svůj podpis).

Obrázek č. 5



- h. Tímto jste si nastavili šablonu podpisu pro všechny TM zprávy, jak pro odpovědi, nové TM zprávy nebo přeposílání.