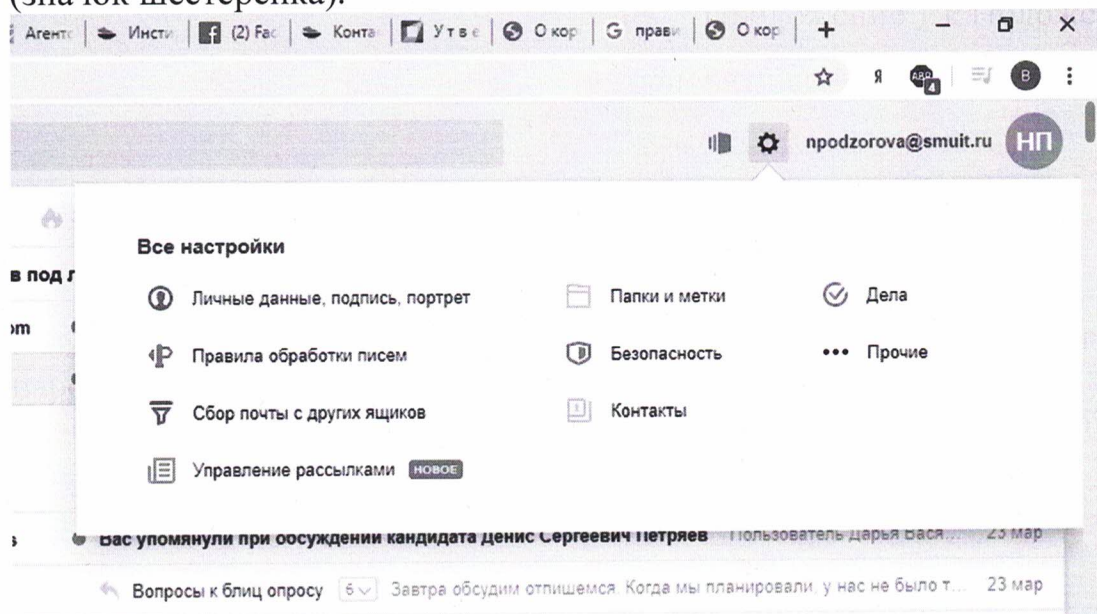


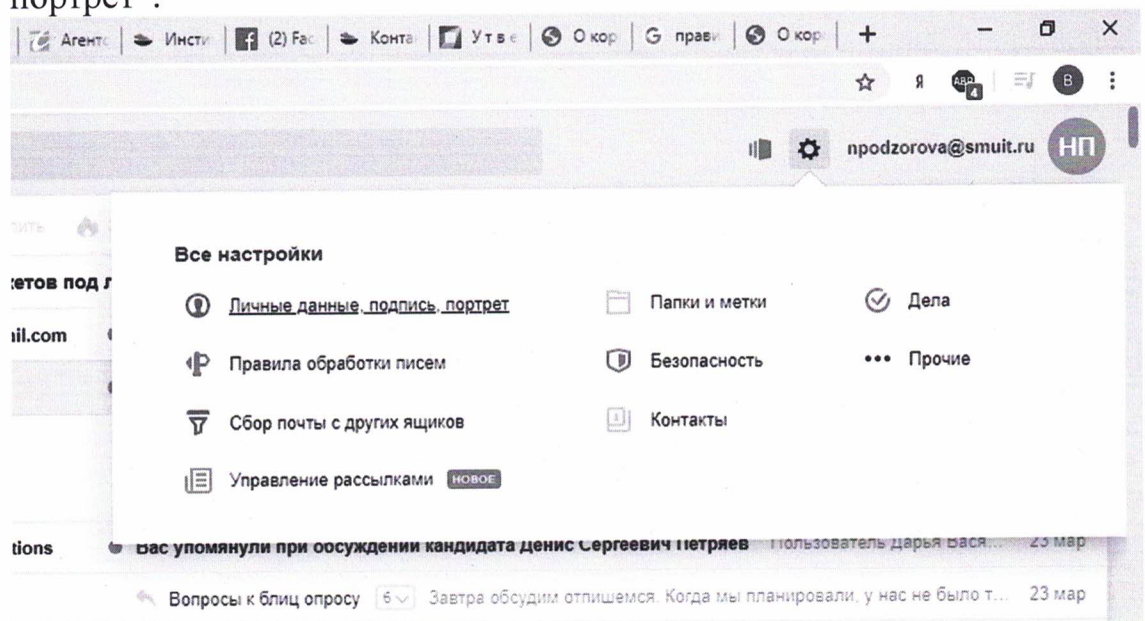
Приложение 1 к Положению  
о корпоративной электронной почте

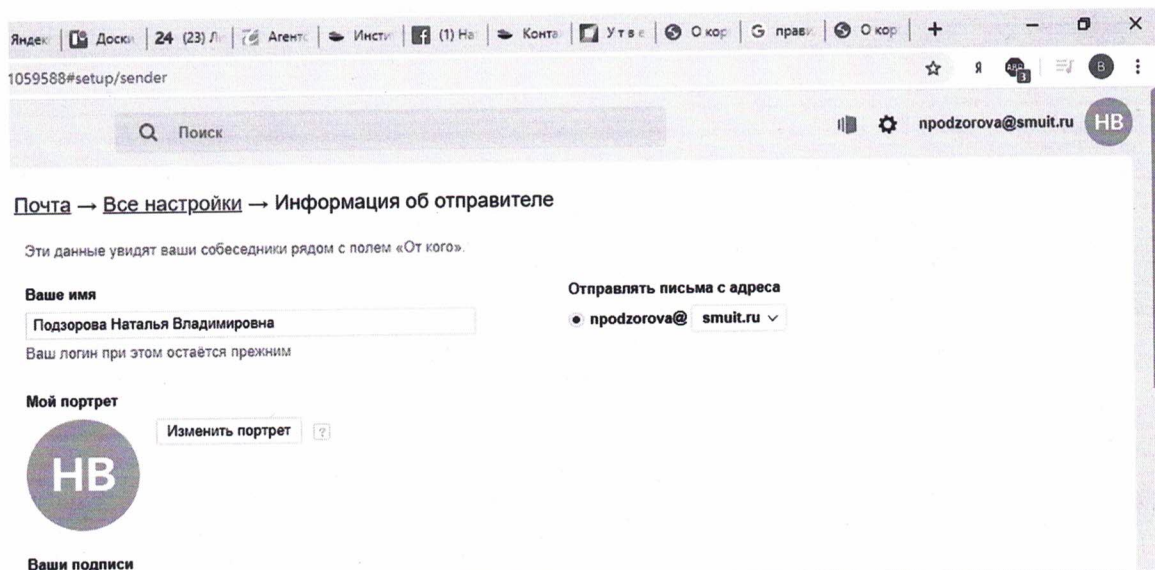
Инструкция по созданию личной подписи  
в корпоративном аккаунте сотрудника СамГМУ

1. Войти в аккаунт электронной корпоративной почты, используя логин и пароль.
2. В верхнем правом углу необходимо нажать кнопку “Все настройки” (значок шестеренка).

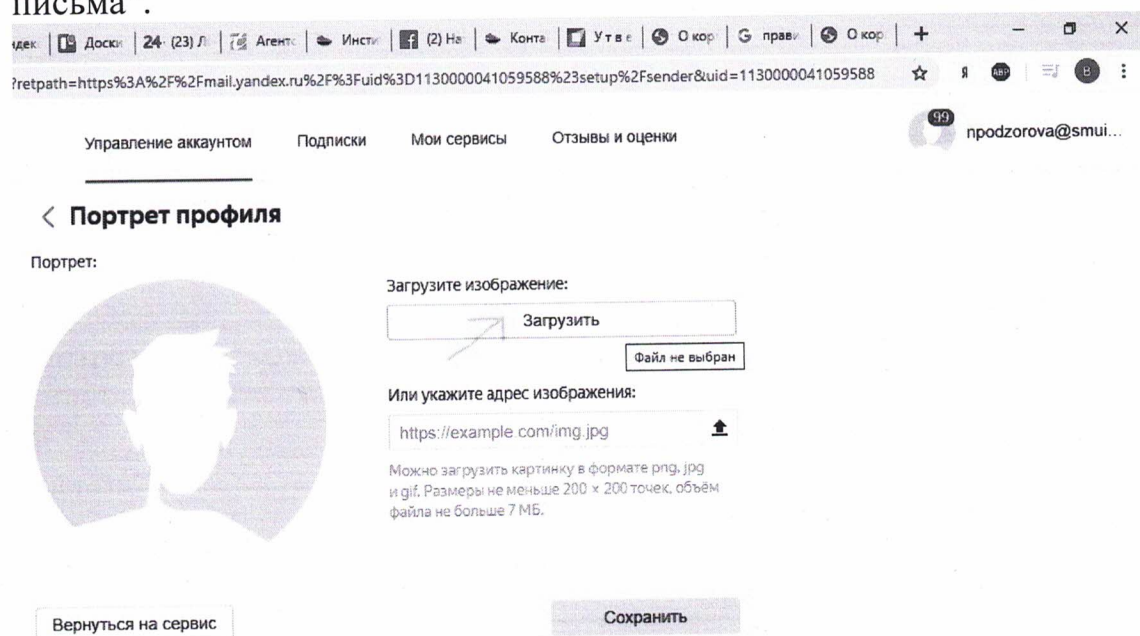


3. В перечне настроек необходимо выбрать “Личные данные, подпись, портрет”.





5. В разделе “Мой портрет” необходимо нажать кнопку “Изменить портрет”. В открывшемся меню необходимо нажать кнопку “Загрузить” и прикрепить заранее подготовленное фото в деловом стиле, которое впоследствии будет показываться слева от “Наименование отправителя письма”.



6. Далее необходимо выбрать нужный фрагмент фото и нажать кнопку “Сохранить”.

Яндекс | Доски | 24 (23) Л | Агент | Инст | (2) На | Конт | Ут в | О кор | прав | О кор | + | - | X

tars?retpath=https%3A%2F%2Fmail.yandex.ru%2F%3Fuid%3D1130000041059588%23setup%2Fsender&uid=1130000041059588

Управление аккаунтом | Подписки | Мои сервисы | Отзывы и оценки

npodzorova@smui...

### < Портрет профиля

Выберите фрагмент:



Загрузите изображение:

Загрузить

фото мое.jpg

Или укажите адрес изображения:

<https://example.com/img.jpg>

Можно загрузить картинку в формате png, jpg и gif. Размеры не меньше 200 x 200 точек, объем файла не больше 7 МБ.

Вернуться на сервис | Сохранить

- Программа автоматически вернет пользователя в раздел “Информация об отправителе”. Необходимо “прокрутить” экран вниз и заполнить поле подписи согласно шаблона :
- Личная подпись в корпоративной электронной почте сотрудника имеет следующую структуру:

Фамилия Имя Отчество

Должность Отдел/Кафедра/Структурное подразделение, регалии  
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Тел. кафедры

Сотовый по желанию

Адрес кафедры

Адрес сайта СамГМУ

00041059588#setup/sender

### Ваши подписи



**Александр Великин** <a.velikin@yandex.ru>

Пример письма с подписью:

С уважением,  
Александр Великин  
+7 (921) 323-12-55  
a.velikin@yandex.ru

### Добавьте подпись!

Создайте несколько подписей на все случаи жизни: для друзей, рабочую или на английском языке.

Добавить подпись



**Наталья Подзорова**  
Руководитель отдела маркетинга  
института инновационного развития  
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России  
+7 927 260 15 56  
npodzorova@smuit.ru  
www.smuit.ru  
www.samsmu.ru

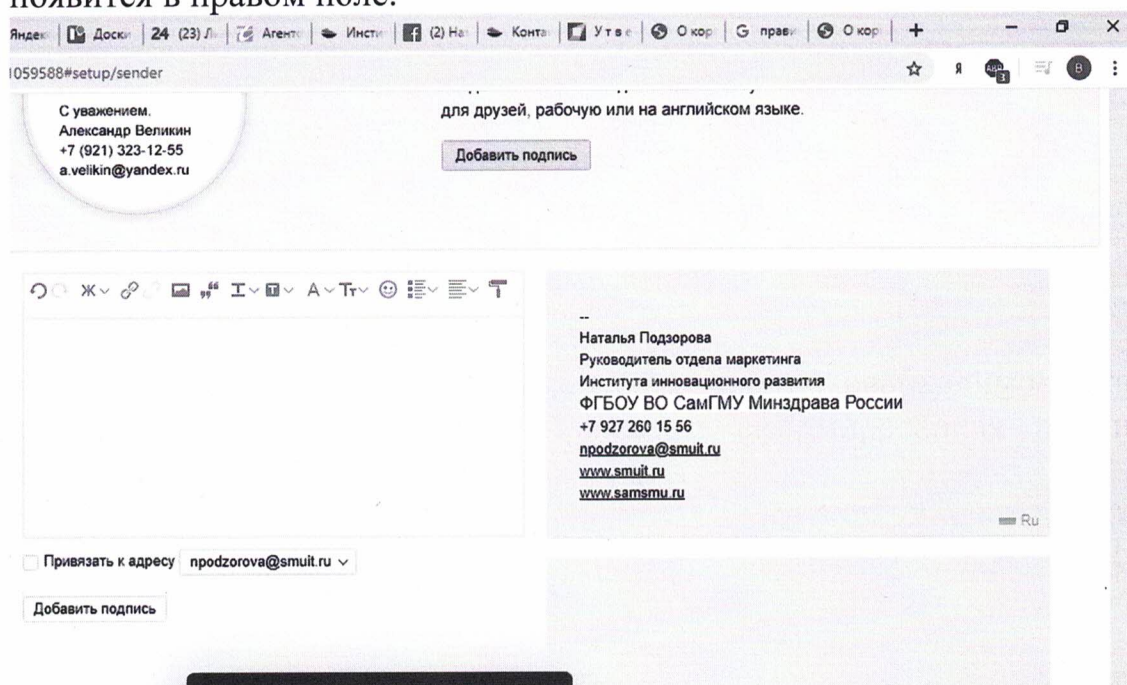
Привязать к адресу npodzorova@smuit.ru

Добавить подпись

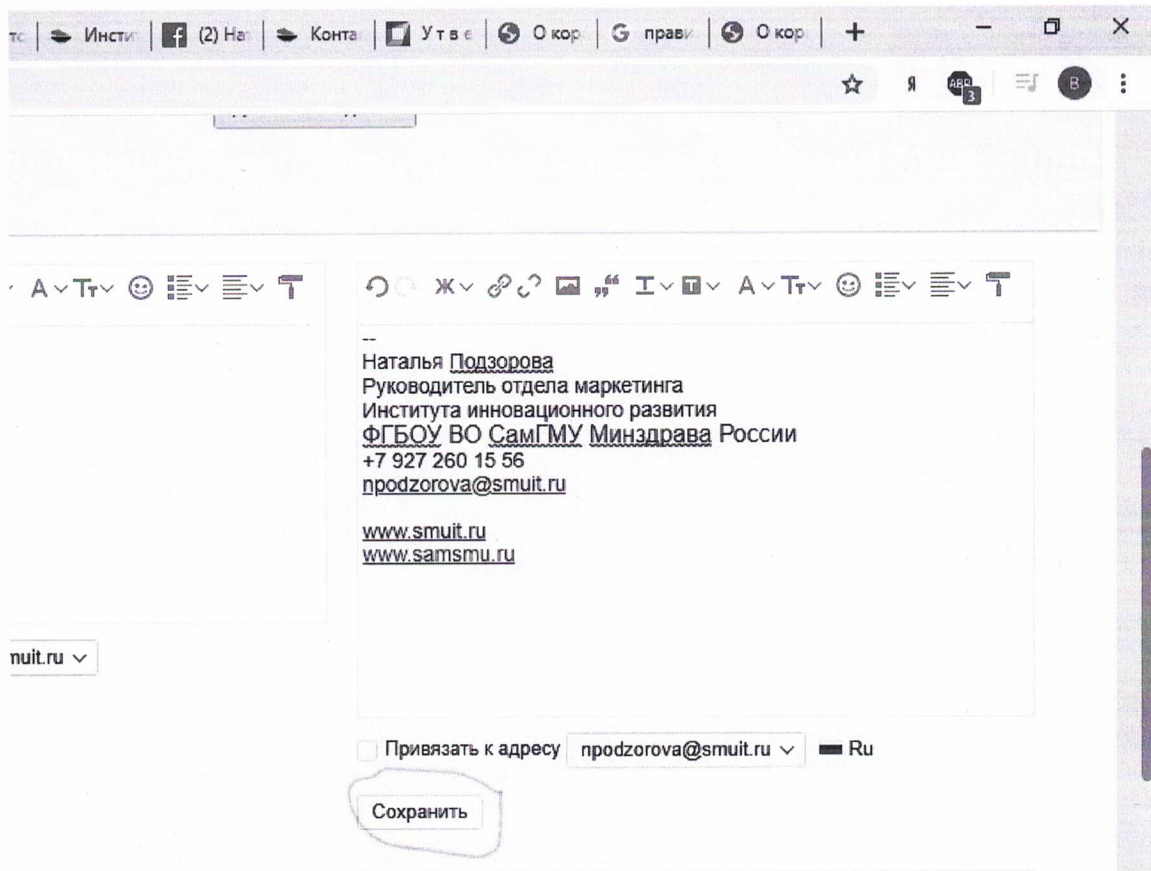
Добавить дело



9. При завершении заполнения подписи под полем необходимо нажать кнопку “Добавить подпись”. При этом сформированная подпись появится в правом поле.



10. При необходимости внесения изменений в подпись необходимо “курсор мышки” навести на правый раздел подписи, в правом верхнем углу появится значок “Редактирование” (иконка карандаш), необходимо нажать на эту иконку и внести изменения в подпись в правом разделе. Далее необходимо нажать кнопку “Сохранить”.



- После того, как изменения в подпись внесены, в левом верхнем углу необходимо нажать на значок “Яндекс Почта”, выбрать в списке “Почта” и начать работать со своим почтовым ящиком.

