

Paraksta pievienošana RSU e-pastam

RSU darbinieka paraksts

RSU darbinieka paraksts jāveido, balstoties uz [RSU korporatīvās identitātes stila grāmatas](#) nosacījumiem 6. 1 nodaļā „Elektroniskais paraksts”.

- Izmantotās krāsas  RGB 142, 0, 28
RGB 0, 0, 0
- Vārds, uzvārds **Arial Bold 11 pt**
- Zinātniskais grāds, amats Arial 9 pt
- RSU **Arial Bold 8pt**
- Rekvizīti Arial 8 pt

Tekstuālo informāciju izvieto, līdzinot ar logo kreiso malu (*Align Left*). Tās platums nepārsniedz logo platumu.

E – pasta teksts tiek rakstīts Arial 9 pt.

Piemērs:

Ar cieņu,

Zane Ozola

Sabiedrisko attiecību nodaļa,
Iekšējās komunikācijas speciāliste

Rīgas Stradiņa universitāte

Dzirčiema 16, G – korp., 109. kab.

Rīga, LV – 1007, Latvija

Tel. +371 67409275

Mob. +371 20025206

www.rsu.lv



RĪGAS STRADIŅA
UNIVERSITĀTE

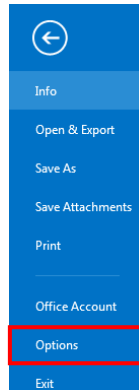
Paraksta pievienošana RSU e-pastam

Paraksta ievietošana, izmantojot MS Outlook 2010

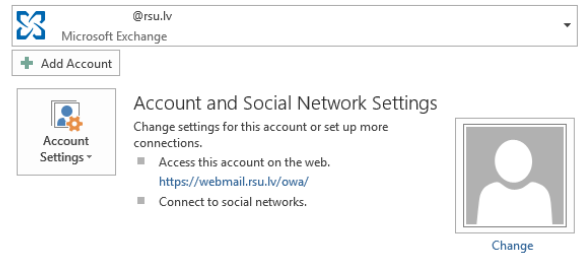
1. Atveriet *MS Outlook 2010* e-pasta programmu

2. Izvēlieties “*File*”

3. Izvēlieties “*Options*”

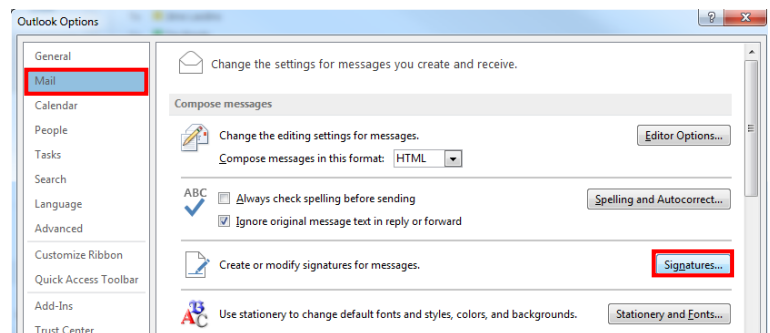


Account Information

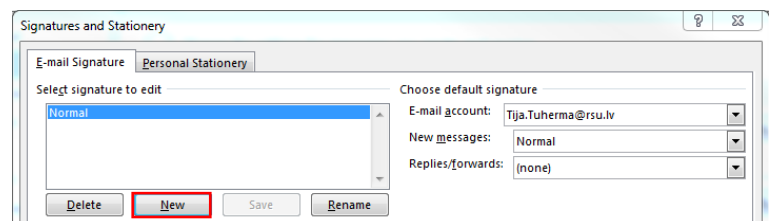


4. Izvēlieties “*Mail*”

5. Labajā pusē izvēlieties “*Signatures*”

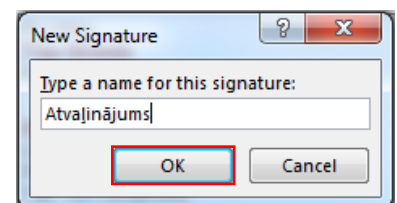


6. Izvēlieties “*New*”

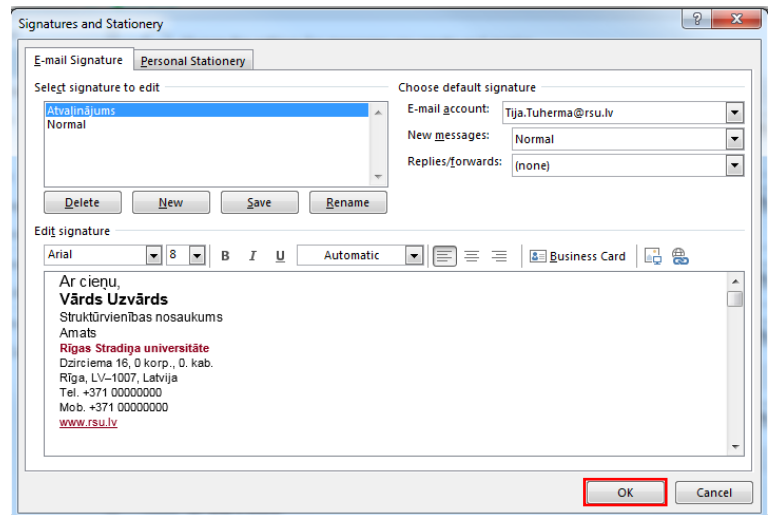


7. Ierakstiet paraksta nosaukumu, piemēram, “*Atvaļinājums*”

8. Spiediet “*OK*”



9. Iekopējiet augstāk minēto parakstu, izmantojot “Paste Options”
→ “Keep Source Formatting”
un nomainiet nepieciešamo informāciju.
10. Kad paraksts iekopēts, un esat pārliecinājies, ka tas atbilst formatējumam, spiediet “OK”.



Papildus informāciju par parakstu lietošanu skatīt šeit:

- [Paraksta izveide un pievienošana ziņojumiem](#)