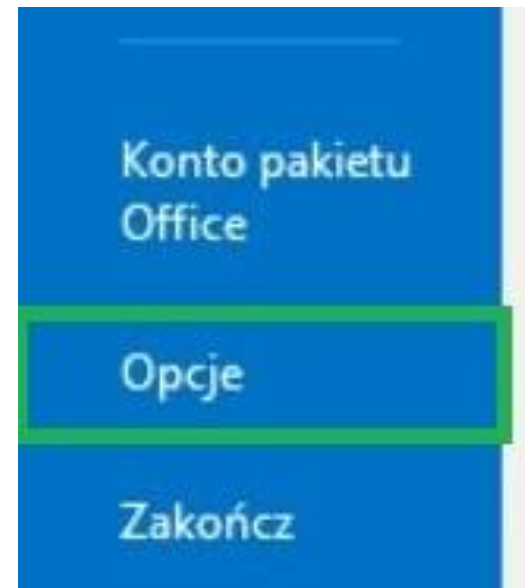
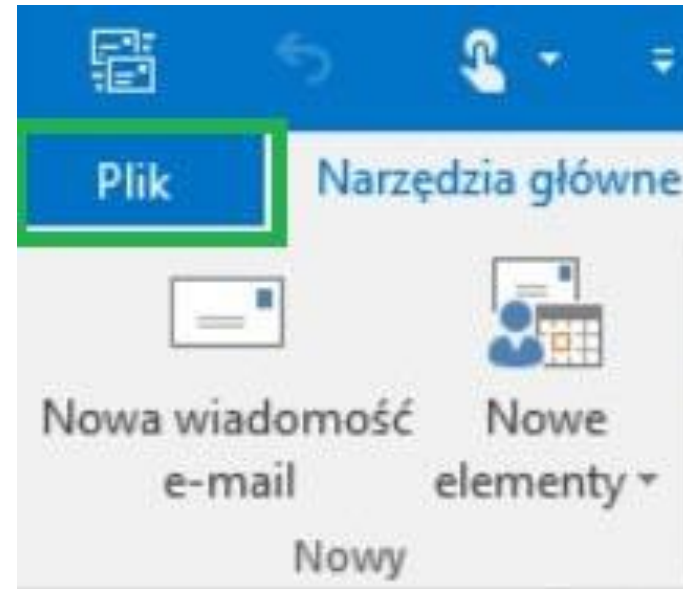


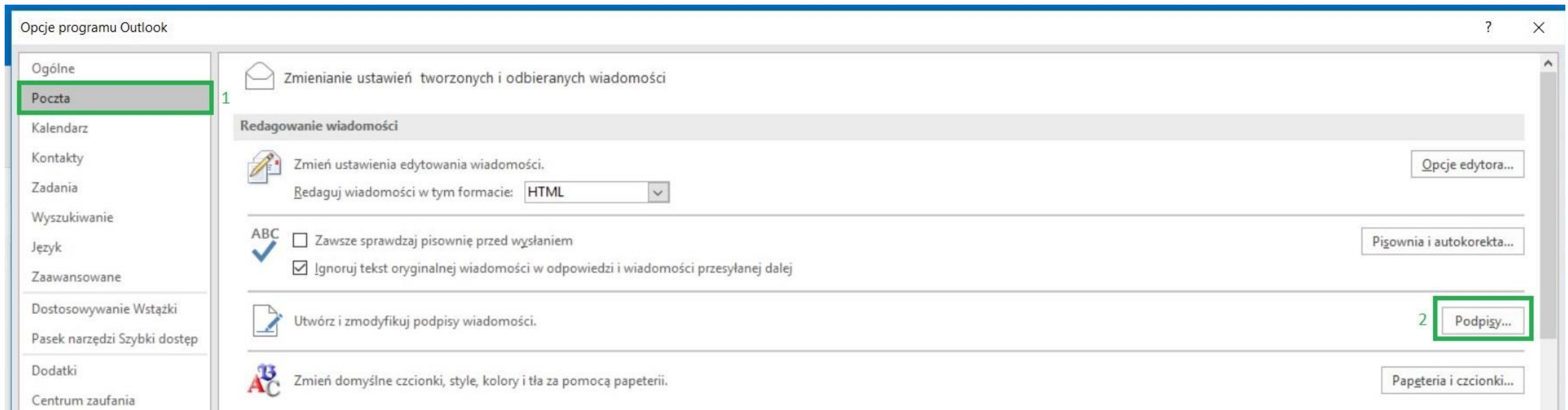


Outlook – dodawanie podpisu stopki

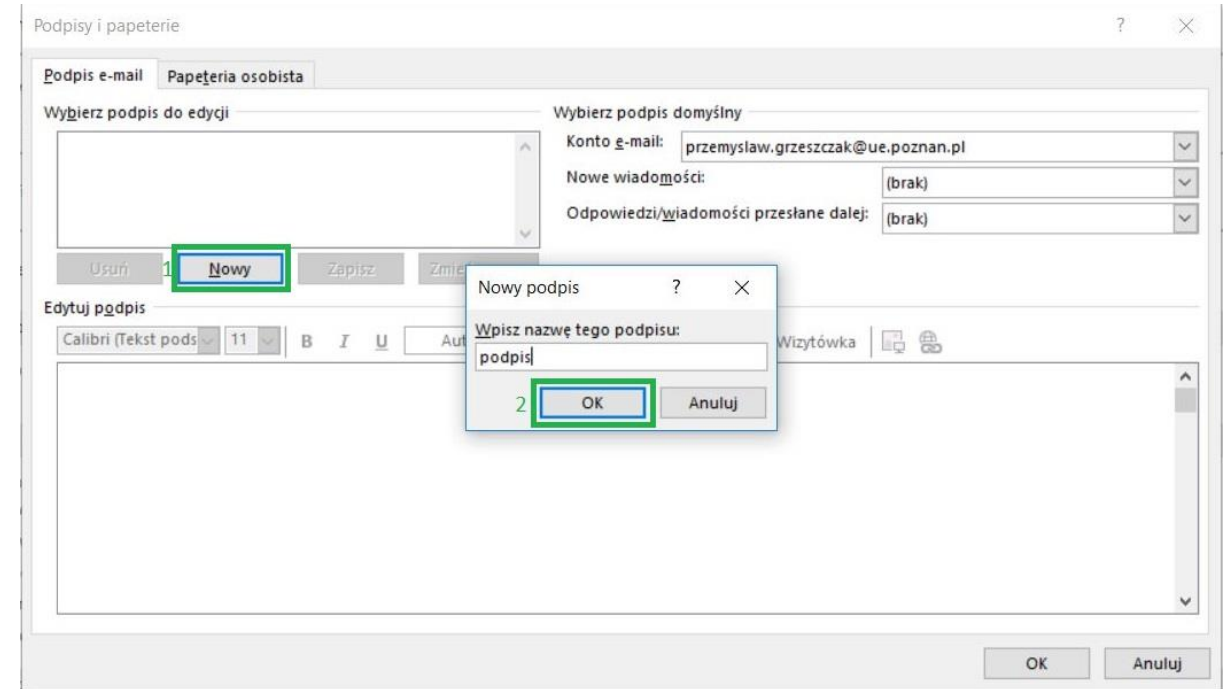
- W górnym lewym rogu wybieramy „**Plik**”
- Na ekranie pojawi się rozwijane menu, wybieramy „**Opcje**”



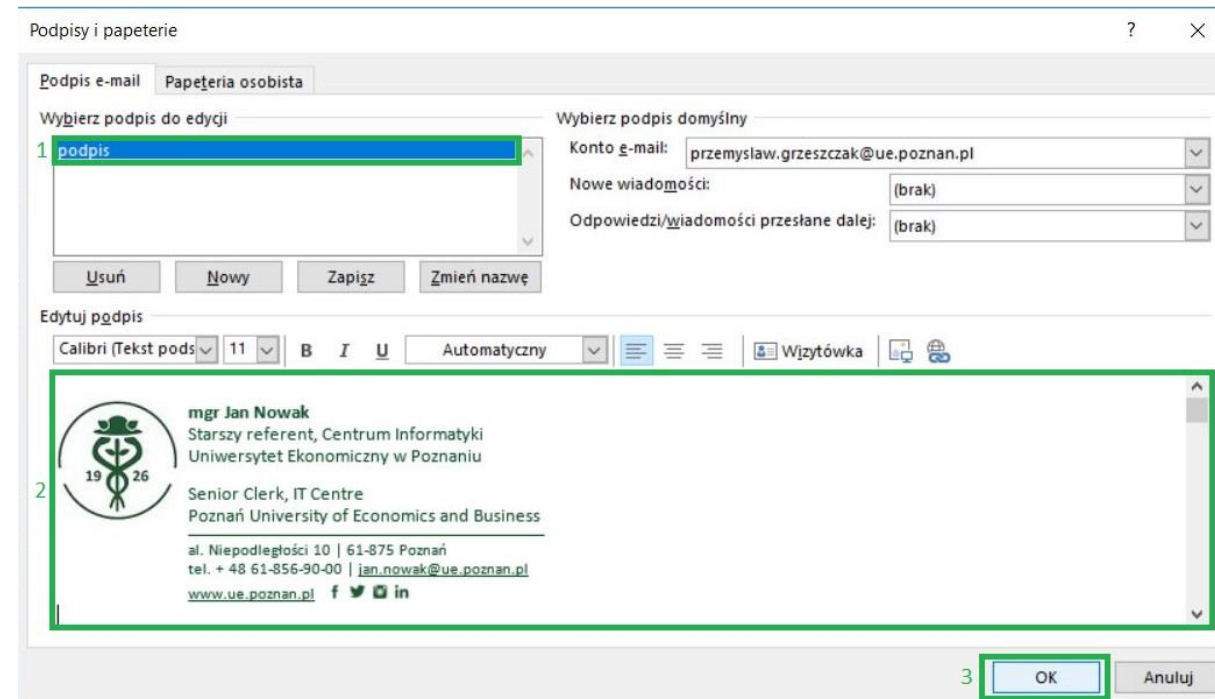
- W nowym oknie wybieramy z menu po lewej stronie okna zakładkę: „**Poczta**”. Następnie „**podpisy**”.



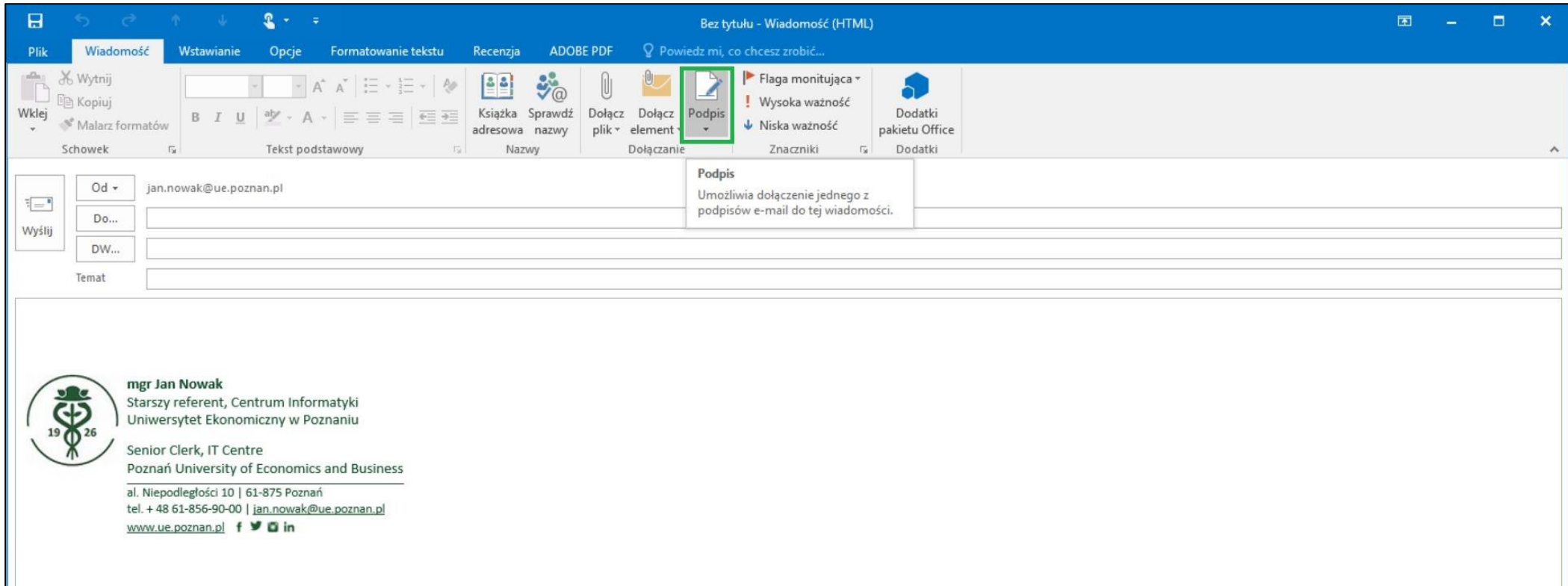
- W nowym oknie dodawania stopek należy kliknąć przycisk z etykietą: „**Nowy**”.
- W odpowiedzi na kliknięcie pojawi się okienko w którym należy wprowadzić nazwę stopki.



- Następstwem prawidłowo dodanej stopki, powinno być pojawienie się jej nazwy w grupie wszystkich stopek.
- Możemy wkleić stopkę wygenerowaną w aplikacji „generator stopek”
- Zatwierdzamy zmiany przyciskiem „Ok”



- Od tej chwili przy tworzeniu nowej wiadomości stopka będzie znajdować się u jej dołu. Gdyby się jednak nie pojawiła można wybrać ją ręcznie.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface for creating a new email. The ribbon is set to 'Wiadomość' (Message). The 'Podpis' (Signature) button is highlighted with a green box. Below the ribbon, the 'Wyślij' (Send) button is visible, and the 'Temat' (Subject) field is empty. The signature block is located at the bottom of the email body, featuring the logo of Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu and the following text:

mgr Jan Nowak
Starszy referent, Centrum Informatyki
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

Senior Clerk, IT Centre
Poznań University of Economics and Business
al. Niepodległości 10 | 61-875 Poznań
tel. + 48 61-856-90-00 | jan.nowak@ue.poznan.pl
www.ue.poznan.pl | [f](#) [t](#) [i](#) [in](#)