

Dział Technologii Informacyjnych

# Dodawanie podpisu do wiadomości email w aplikacji Microsoft Outlook Dla komputerów z systemem Windows 10/11



## Uruchamiamy klasyczną aplikację Microsoft Outlook

Aby uruchomić klasyczną aplikacje Outlook – znajdź ją na komputerze wpisując w pole wyszukiwania "Outlook".



#### > Wybierz aplikacje Outlook (klasyczna).

Aplikacja Outlook (new/nowa) – jest to inna aplikacja Outlook niż wersja klasyczna.



Dział Technologii Informacyjnych

## Utwórz nową wiadomość

Wybierz "Nowa wiadomość email" aby uruchomić okno wysyłania wiadomości.



#### Dodawanie podpisu

W nowym oknie przejdź do zakładki Podpis -> Podpisy...





Dział Technologii Informacyjnych

### > Tworzenie podpisu

W nowym oknie wybierz **Nowy**, wklej gotową stopkę w polu i zaznacz **Nowe wiadomości i Odpowiedzi.** Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **OK.** 

Podpisy i papeterie           Podpisy i papeteria           Podpis e-mail           Papeteria osobista	2611		? <mark>×</mark>
Wybierz podpis do edycji Podpis UEP UEP Edytuj p <u>o</u> dpis Calibri (Tekst pods 11 x F I L Tutaj wklejamy stopkę	Wybierz podpis domyślny         Konto g-mail:       @ue.pozn         Nowe wiadomości:       Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej:         Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej:         Image:	an.pl Podpis UEP Podpis UEP	

 Jeżeli nie posiadasz gotowej stopki możesz skorzystać z generatora, który jest pod adresem: <u>https://app.ue.poznan.pl/stopka\_adresowa/</u>