



UNIWERSYTET  
EKONOMICZNY  
W POZNANIU

Dział Technologii Informatycznych

# Dodawanie podpisu do wiadomości email w aplikacji Microsoft Outlook

Dla komputerów z systemem Windows 10/11

➤ **Uruchamiamy klasyczną aplikację Microsoft Outlook**

Aby uruchomić klasyczną aplikację Outlook – znajdź ją na komputerze wpisując w pole wyszukiwania „Outlook”.

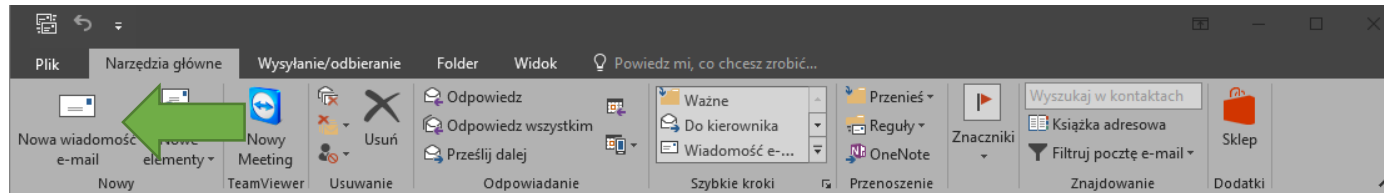


➤ **Wybierz aplikację Outlook (klasyczna).**

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

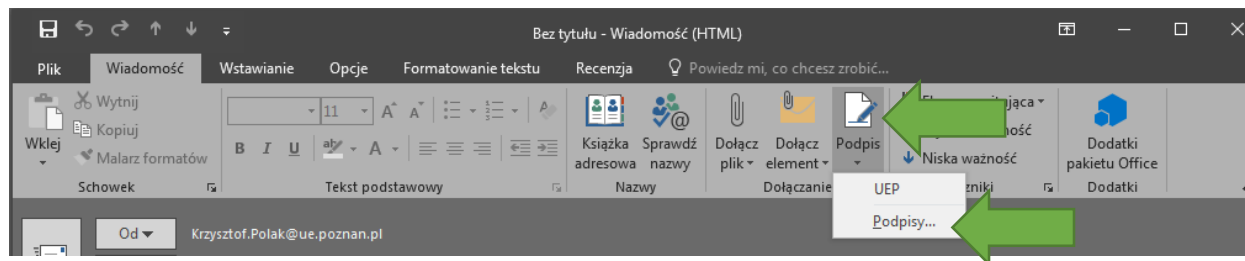
## ➤ Utwórz nową wiadomość

Wybierz „Nowa wiadomość email” aby uruchomić okno wysyłania wiadomości.



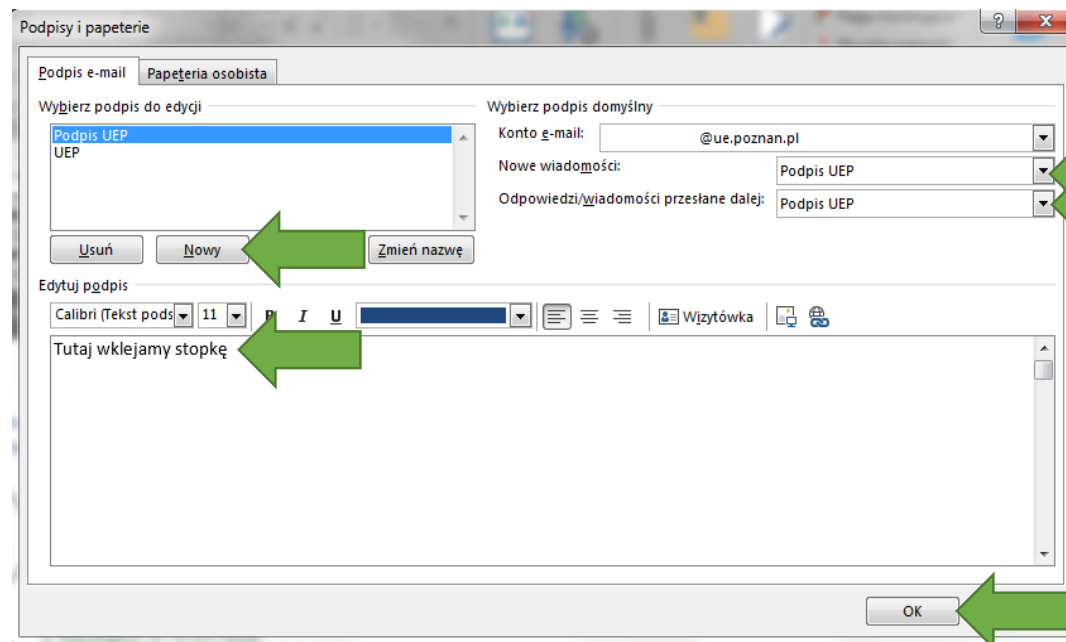
## ➤ Dodawanie podpisu

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



## ➤ Tworzenie podpisu

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



➤ Jeżeli nie posiadasz gotowej stopki możesz skorzystać z generatora, który jest pod adresem: [https://app.ue.poznan.pl/stopka\\_adresowa/](https://app.ue.poznan.pl/stopka_adresowa/)