Dodawanie podpisu do wiadomości email – Outlook

1. Wybieramy Nowa wiadomość e-mail

률 5 ∓								E.	ų =-	×
Plik Narzędzia główne	Wysyłar	nie/odbieranie	Folder Widok 🖓							
Nowa wiadomość e-mail	Wy Meeting	Usuń	C Odpowiedz Odpowiedz wszystkim Prześlij dalej	. •	Ważne ↔ Co kierownika ↔ Wiadomość e ↔	 Przenieś ▼ Reguły ▼ Przenieś ▼ 	Znaczniki *	Wyszukaj w kontaktach Książka adresowa Filtruj pocztę e-mail *	Sklep	
Nowy	TeamViewer	Usuwanie	Odpowiadanie		Szybkie kroki 🕠	Przenoszenie		Znajdowanie	Dodatki	~

2. Otworzy się nowe okno wiadomości, wybieramy podpis -> podpisy...

H	5 ♂↑↓			Bez t	ytułu - Wia	domość (H	HTML)				Ŧ	I —	×
Plik	Wiadomość	Wstawianie	Opcje	Formatowanie tekstu	Recenzja	₽ Po	owiedz m						
Wklej	X Wytnij B Kopiuj Malarz formatów	<u>В I Ц</u>	- 11 - A*	A* ∷ + !∷ + A> ≡ ≡ ≡ ΞΞ ΞΞ	Książka adresowa	Sprawdź nazwy	Dołącz plik *	Dołącz element *	Podpis *	 Flaga monitująca v Wysoka ważność Niska ważność 	- p	Dodatki Pakietu Office	
	Schowek	15	Tekst podsta	awowy 🖓	Naz	:wy		Dołączanie	UE	EP zniki	5	Dodatki	^
	Od 🔻 Krz	rysztof.Polak@u	ie.poznan.pl						Po	idpisy			

3. W nowym oknie wybieramy **Nowy**, wklejamy stopkę w poniższym polu i zaznaczamy **Nowe** wiadomości i Odpowiedzi (po prawej stronie)

vy <u>p</u> ierz podpis do edycji	Wybierz podpis domyślny		
Podpis UEP	Konto <u>e</u> -mail:	@ue.poznan.pl	
UEP	Nowe wiado <u>m</u> ości:	Podpis UEP	
	Odpowiedzi/ <u>w</u> iadomości p	przesłane dalej: Podpis UEP	
<u>U</u> sun <u>N</u> owy	mien nazwę		
dytuj p <u>o</u> dpis			
Calibri (Tekst pods 💌 11 💌 🖪 🗾 I 🛄		🛙 Wizytówka 🛛 🔂 🛞	
Tutaj wklejamy stopkę			^

Link do wygenerowania podpisu/stopki

https://app.ue.poznan.pl/stopka_adresowa/Account/Login?ReturnUrl=%2fstopka_adresowa