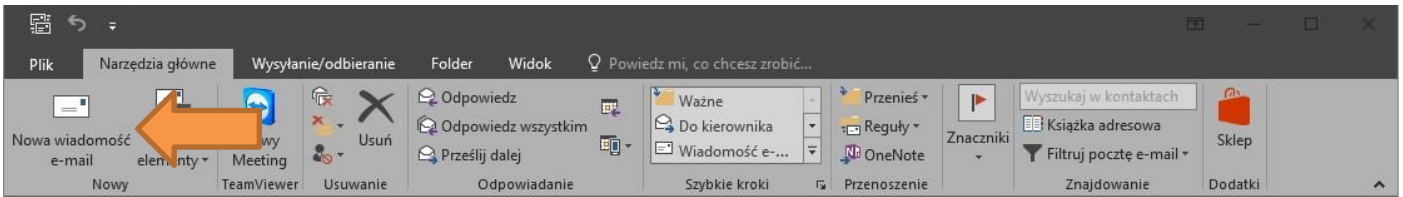
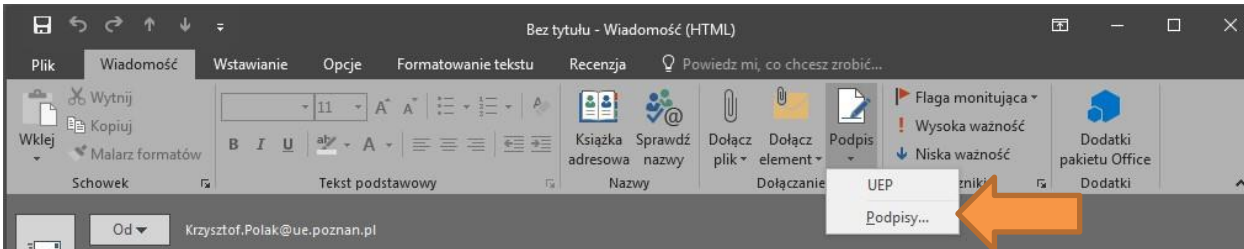


Dodawanie podpisu do wiadomości email – Outlook

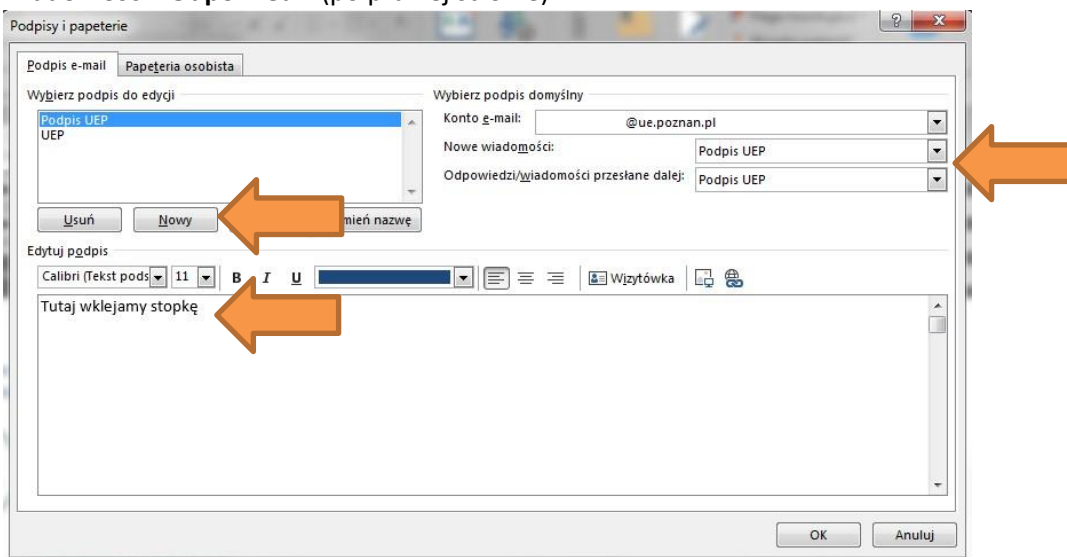
1. Wybieramy Nowa wiadomość e-mail



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



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



Link do wygenerowania podpisu/stopki

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