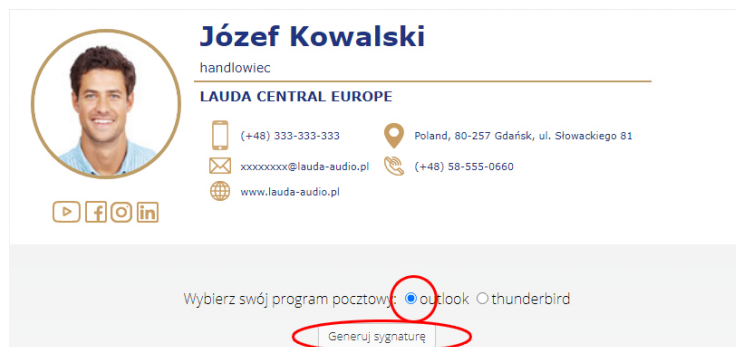


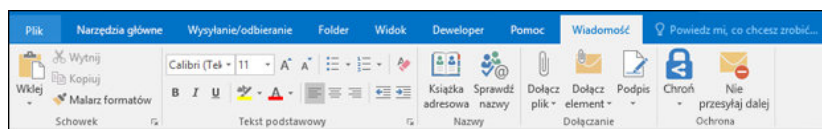
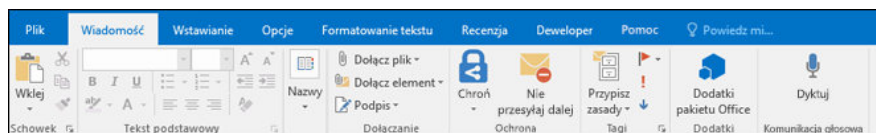
Tworzenie i dodawanie podpisu do wiadomości

Outlook dla Microsoft 365 Outlook 2019 Outlook 2016 Outlook 2013 Outlook 2010 Outlook 2007

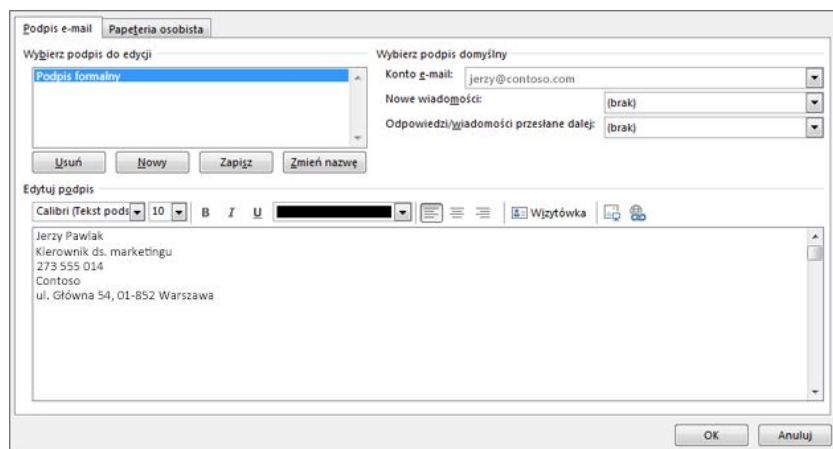


1. Wyedytuj i wygeneruj swoją sygnaturę.
2. W kolejnym oknie naciśnij **Ctrl+A** a następnie **Ctrl+C**
3. Otwórz nową wiadomość e-mail w Outlooku.
4. W menu **Wiadomość** wybierz polecenie **Podpis > podpisów**.

W zależności od rozmiaru okna Outlook wiadomości e-mail i tego, czy komponujesz nową wiadomość e-mail, czy odpowiedź lub wiadomość przesyłaną dalej, menu **Wiadomość** i przycisk **Podpis** mogą się znaleźć w dwóch różnych miejscach.



5. W obszarze **Wybierz podpis** do edycji wybierz pozycję **Nowy**, a następnie w oknie dialogowym **Nowy podpis** wpisz nazwę podpisu.
6. W obszarze **Edytuj podpis** wklej opis skrótem **Ctrl+V**. Możesz zmienić czcionki, kolory i rozmiary czcionek, a także wyrównanie tekstu.



Uwagi: Możesz dodawać linki i obrazy do podpisu wiadomości e-mail, zmieniać czcionki i kolory oraz wyjustować tekst przy użyciu mini paska formatowania w obszarze **Edytuj podpis**.

7. W obszarze **Wybierz podpis domyślny** ustaw następujące opcje dotyczące podpisu: W **polu listy rozwijanej** **Konto e-mail** wybierz konto e-mail, które ma być skojarzone z podpisem. Dla różnych kont e-mail możesz mieć różne podpisy. Jeśli chcesz, aby podpis był domyślnie dodawany do wszystkich nowych wiadomości, w polu rozwijanym **Nowe wiadomości** wybierz jeden ze swoich podpisów. Jeśli nie chcesz automatycznie dodawać podpisu do nowych wiadomości, wybierz pozycję (brak). Nie spowoduje to dodania podpisu do żadnych wiadomości, na które odpowiadasz lub przesyłasz dalej. Jeśli chcesz, aby podpis był wyświetlany w wiadomościach, na które odpowiadasz i które przesyłasz dalej, z listy rozwijanej **Odpowiedzi/wiadomości** przekazywane dalej wybierz jeden z podpisów. W przeciwnym razie zaakceptuj opcję domyślną (brak).
8. Wybierz przycisk **OK**, aby zapisać nowy podpis i wrócić do wiadomości.