

Instrukcja konfiguracji programu pocztowego – Microsoft Outlook

W programie Outlook można utworzyć spersonalizowane podpisy dla wiadomości e-mail. Te podpisy mogą zawierać tekst, obraz, wizytówki elektroniczne, logo, a nawet obraz podpisu odręcznego. Podpis można skonfigurować tak, aby był dodawany automatycznie do wszystkich wiadomości wychodzących, bądź też określić wiadomości, w których ma być umieszczany.

Konfiguracja programu pocztowego Outlook 2010, Outlook 2007:

Tworzenie podpisu

1. Otwórz nową wiadomość. Na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij przycisk **Podpis**, a następnie kliknij pozycję **Podpisy**.



2. Na karcie **Podpis e-mail** kliknij przycisk **Nowy**.
3. Wpisz nazwę podpisu, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. W polu **Edytuj** podpis wpisz tekst, który ma być dołączany w podpisie.
5. Aby sformatować tekst, zaznacz go i określ odpowiednie opcje, używając przycisków stylu i formatowania.
6. Aby dodać elementy inne niż tekst, kliknij miejsce, w którym ma się pojawić element, a następnie wykonaj dowolne z następujących czynności:

Opcje	Jak to zrobić?
Aby dodać wizytówkę elektroniczną	Kliknij pozycję Wizytówka , a następnie kliknij kontakt na liście Zachowano jako . Następnie kliknij przycisk OK .
Aby dodać hiperlink	Kliknij pozycję Wstaw hiperłącze , wpisz informacje lub przejdź do hiperlinku i zaznacz go kliknięciem, a następnie kliknij przycisk OK .
Aby dodać obraz	Kliknij pozycję Obraz , przejdź do obrazu, zaznacz go kliknięciem, a następnie kliknij przycisk OK . Typowe formaty plików obrazów to: bmp, gif, jpg i png.

7. Aby zakończyć tworzenie podpisu, kliknij przycisk **OK**.

UWAGA : Nowo utworzony lub zmodyfikowany podpis nie pojawi się w otwartej wiadomości; należy go wstawić ręcznie.

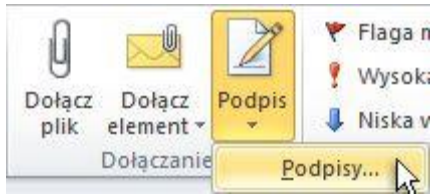
Dodawanie podpisu do wiadomości

Podpisy mogą być automatycznie dodawane do wszystkich wiadomości wychodzących. Możesz też wybrać wiadomości, do których ma być dołączany podpis.

UWAGA : Każda wiadomość może zawierać tylko jeden podpis.

Automatyczne wstawianie podpisu

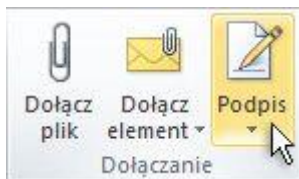
1. Na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij pozycję **Podpisy**.



2. W obszarze **Wybierz podpis domyślny** na liście **Konto e-mail** kliknij konto, z którym ma zostać skojarzony podpis.
3. Na liście **Nowe wiadomości** wybierz odpowiedni podpis, który chcesz dołączyć.
4. Aby ustawić dołączanie podpisu do odpowiedzi na wiadomości i do wiadomości przesyłanych dalej, wybierz podpis z listy **Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej**. W przeciwnym przypadku wybierz pozycję (brak).

Ręczne wstawianie podpisu

W nowej wiadomości na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij odpowiedni podpis.

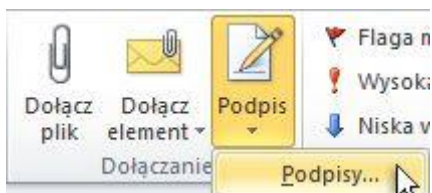


PORADA: Aby usunąć podpis z otwartej wiadomości, zaznacz podpis w treści wiadomości i naciśnij klawisz DELETE.

Konfiguracja programu pocztowego Outlook 2016, Outlook 2013:

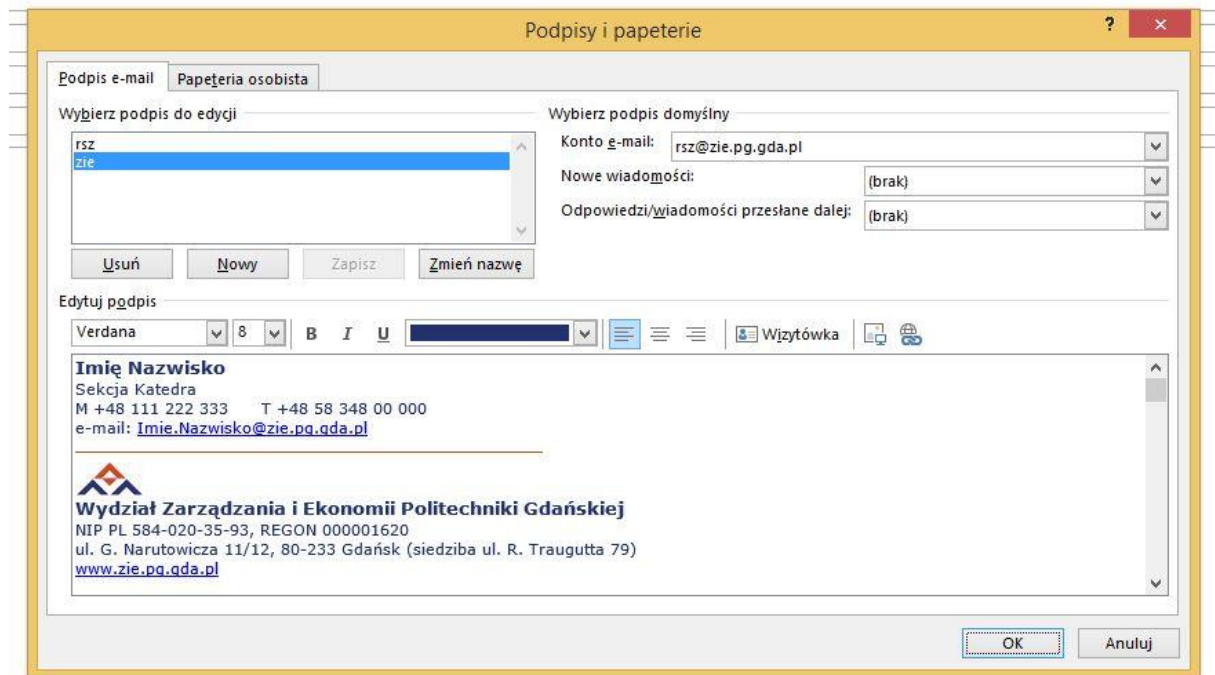
Tworzenie podpisu i decydowanie, kiedy program Outlook ma dodawać podpis do wiadomości

1. Utwórz nową wiadomość e-mail.
2. Na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** wybierz pozycję **Podpis** > **Podpisy**.



3. W obszarze **Wybierz podpis do edycji** wybierz pozycję **Nowy** i w oknie dialogowym **Nowy podpis** wpisz nazwę podpisu.
4. W obszarze **Wybierz podpis domyślny** ustaw następujące opcje dotyczące podpisu:
 - o Z listy **Konto e-mail** wybierz konto e-mail, z którym chcesz skojarzyć podpis. Dla różnych kont e-mail możesz mieć różne podpisy.

- o Z listy **Nowe wiadomości** wybierz podpis, który ma być automatycznie dodawany do wszystkich nowych wiadomości e-mail. Jeśli nie chcesz, aby podpis był dodawany automatycznie do nowych wiadomości e-mail, zaakceptuj opcję domyślną (brak).
 - o Z listy **Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej** wybierz podpis, który ma być dodawany automatycznie (podpisywanie automatyczne) podczas odpowiadania na wiadomości lub przesyłania ich dalej. W przeciwnym razie zaakceptuj opcję domyślną (brak).
5. W obszarze **Edytuj podpis** wpisz *podpis*, a następnie wybierz przycisk **OK**.



UWAGI : Możesz utworzyć blok podpisu, taki jak przedstawiony na zrzucie ekranu. Dodaj więcej informacji, takich jak stanowisko lub funkcja oraz numer telefonu, pod imieniem i nazwiskiem (podpisem).

Możesz zmienić wygląd dowolnego dodanego tekstu przy użyciu minipaska narzędzi formatowania nad polem tekstowym. Możesz również dodać linki i ikony sieci społecznościowych.

Ręczne wstawianie podpisu

Jeśli nie zdecydujesz się na wstawianie podpisów do wszystkich nowych wiadomości lub odpowiedzi i wiadomości przesyłanych dalej, możesz wstawić podpis ręcznie.

1. W wiadomości e-mail w grupie **Dołączanie** na wstążce wybierz pozycję **Podpis**.
2. Wybierz podpis z wyświetlonego menu wysuwanego.

UWAGA : Jeśli masz więcej niż jeden podpis, możesz przełączać się między podpisami, wybierając odpowiedni podpis z menu wysuwanego w kroku 2.