

Ustawienia poczty (Outlook): podpis

Instrukcja ustawienia podpisu w poczcie Outlook (Microsoft 365).

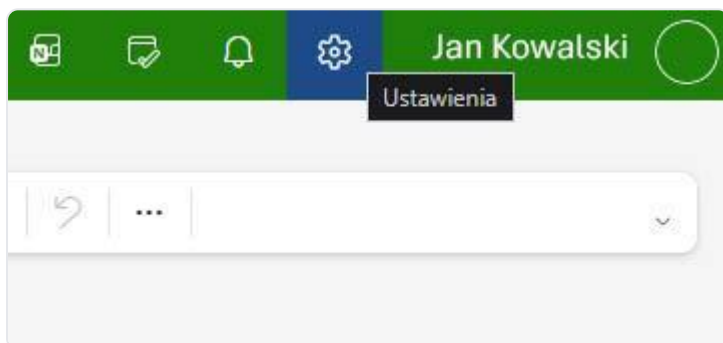
Dostępność: publiczna

Ostatnia aktualizacja: 07.05.2026

Instrukcja

1 Ustawienia

Kliknij ikonę Ustawienia (koło zębate) w prawym górnym rogu

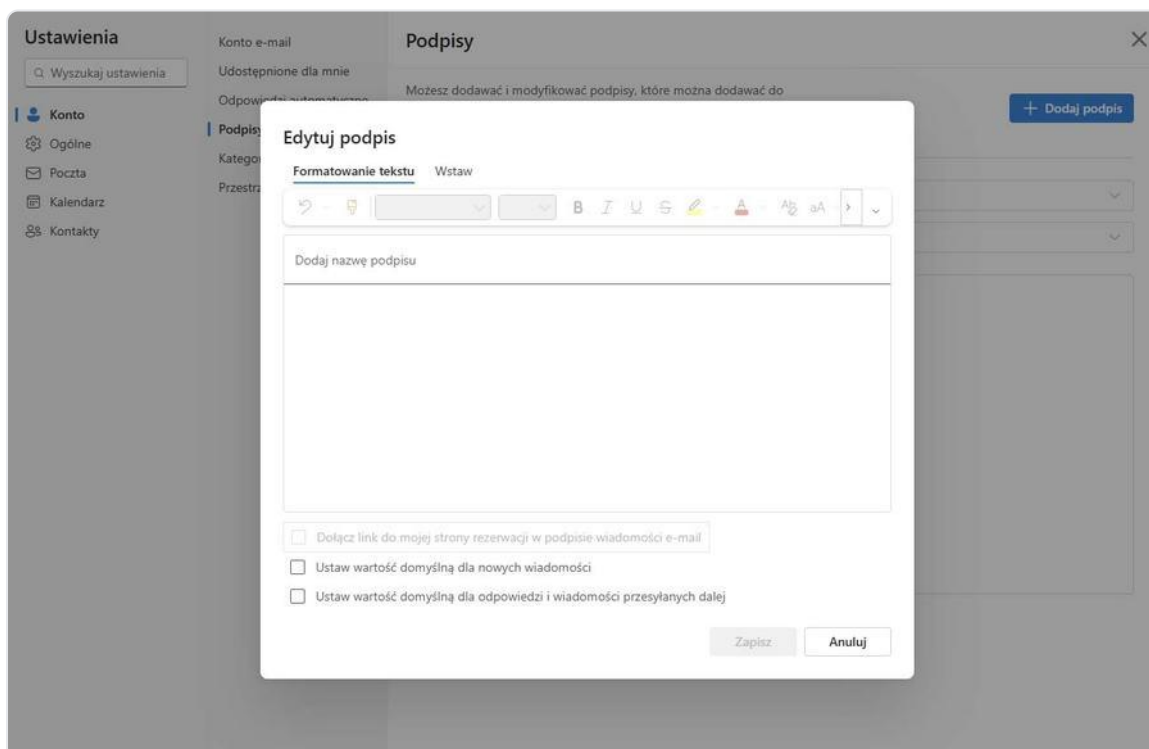


2 Przejście do podpisu

Kliknij „Konto” a w menu po prawej "Podpisy"

3 Dodanie pierwszego podpisu

Dodaj podpis klikając 'Dodaj podpis'. Możesz ustawić dowolną nazwę, a także wybrać ten podpis jako domyślny klikając checkboxy na dole.



4 Edycja

Lista dostępnych podpisów wyświetlana jest w tym samym oknie pod spodem. Możesz je dowolnie edytować lub usuwać