

# Jak skonfigurować podpisy w mailach przez WEB?

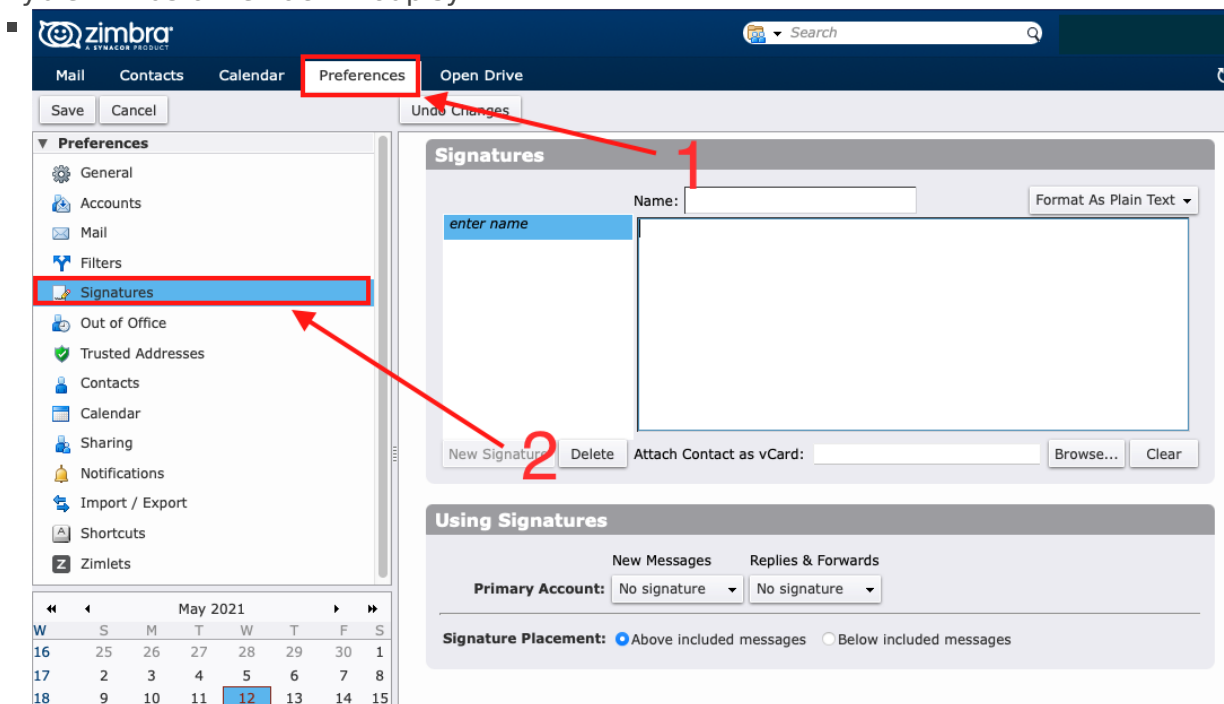
Aby skonfigurować podpisy lub podpisy w mailu, musisz załogować się do pocztowego WEB panelu (więcej informacji znajdziesz [tutaj](#)).

Możesz dodać automatyczny podpis na końcu wiadomości e-mail. Może zawierać nazwę użytkownika i dowolny dodatkowy tekst. Jeśli używasz edytora HTML, możesz sformatować swój podpis, dodać łącze URL i wstawić grafikę.

Można utworzyć więcej niż jeden podpis. Na przykład możesz utworzyć oficjalny podpis dla wiadomości wysyłanych do klientów i nieformalny podpis dla wiadomości wysyłanych do znajomych.

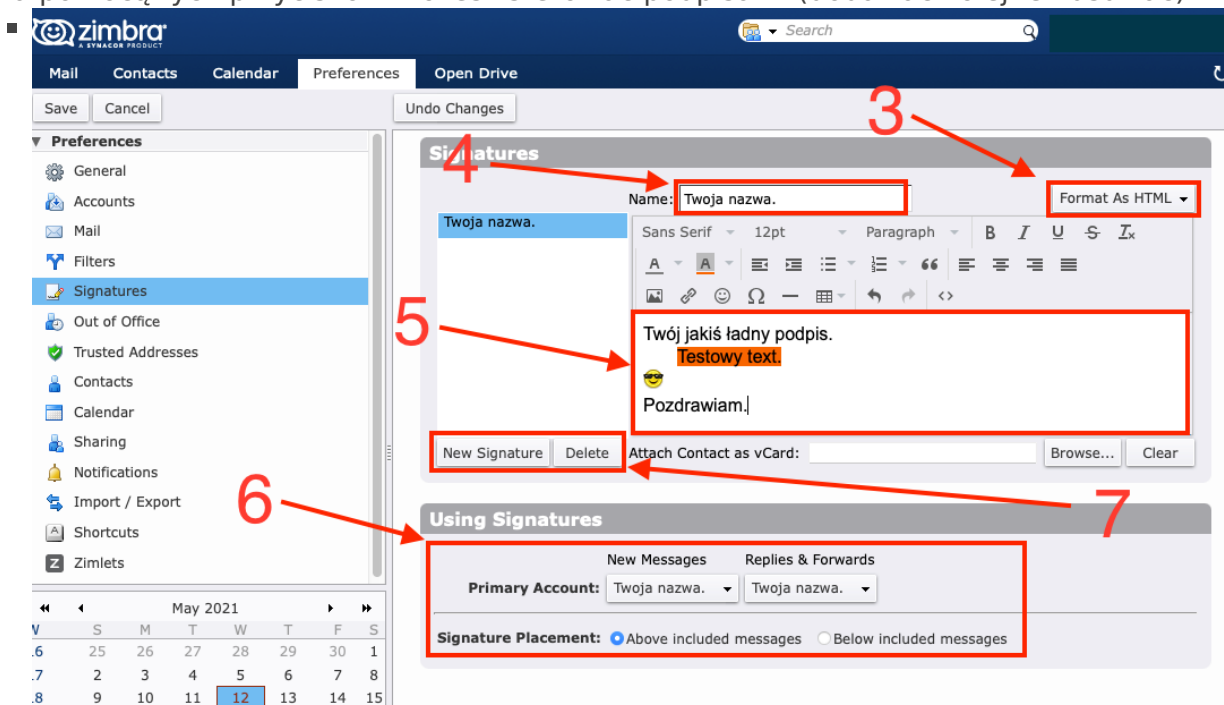
Jeśli tworzysz wiele osobistych danych e-mail (zwanymi również obrazami), możesz utworzyć różne podpisy i przypisać je do określonych adresów.

1. Przejdź do ustawień.
2. Wybierz w ustawieniach "Podpisy".



3. (Opcjonalnie) Aby sformatować zwykły tekst, kliknij przycisk "Format HTML" i wybierz opcję "Zwykły format tekstu".
4. W polu tekstowym "Nazwa" wprowadź opisową nazwę identyfikującą podpis. Można utworzyć wiele podpisów, dlatego zaleca się używanie rozpoznawalnej nazwy.

5. W polu tekstowym wprowadź tekst podpisu, który chcesz wyświetlić. Korzystając z opcji "**Format HTML**", możesz wstawiać obrazy i dodawać łącza w tekście podpisu.
6. W sekcji "**Korzystanie z podpisów**" wybierz z listy rozwijanej podpis domyślny, który będzie używany w wiadomościach wysyłanych z różnych kont.
7. Za pomocą tych przycisków możesz sterować podpisami (dodawać kolejne i usuwać).



8. Wybierz lokalizację podpisu w wiadomości.
  - Wybierz opcję "Powyżej dołączonych wiadomości", aby dodać podpis na końcu odpowiedzi, przed dołączonymi wiadomościami.
  - Wybierz opcję "Poniżej dołączonych wiadomości", aby dodać podpis na końcu wiadomości.
9. Kliknij przycisk "**Zapisz**".

Revision #3

Created 8 November 2021 08:56:11 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 15:32:34 by Dmytro Kravchenko