

Jak skonfigurować podpisy w mailach przez WEB?

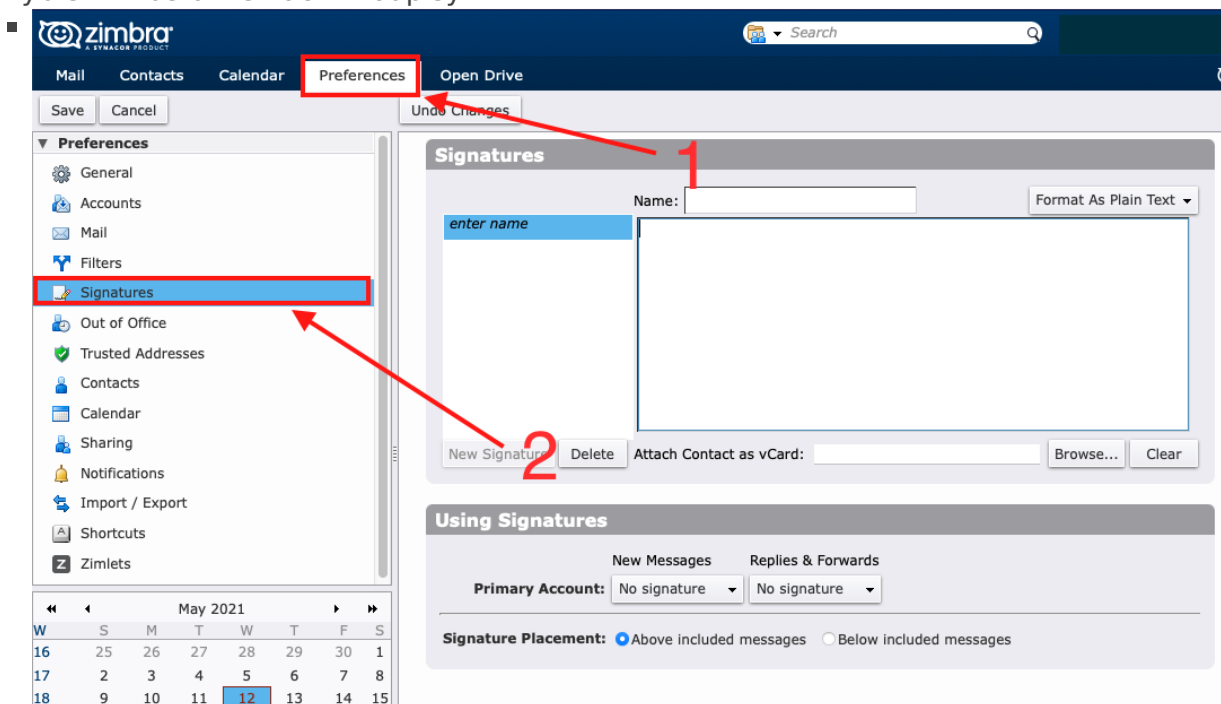
Aby skonfigurować podpisy lub podpisy w mailu, musisz załogować się do pocztowego WEB panelu (więcej informacji znajdziesz [tutaj](#)).

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.

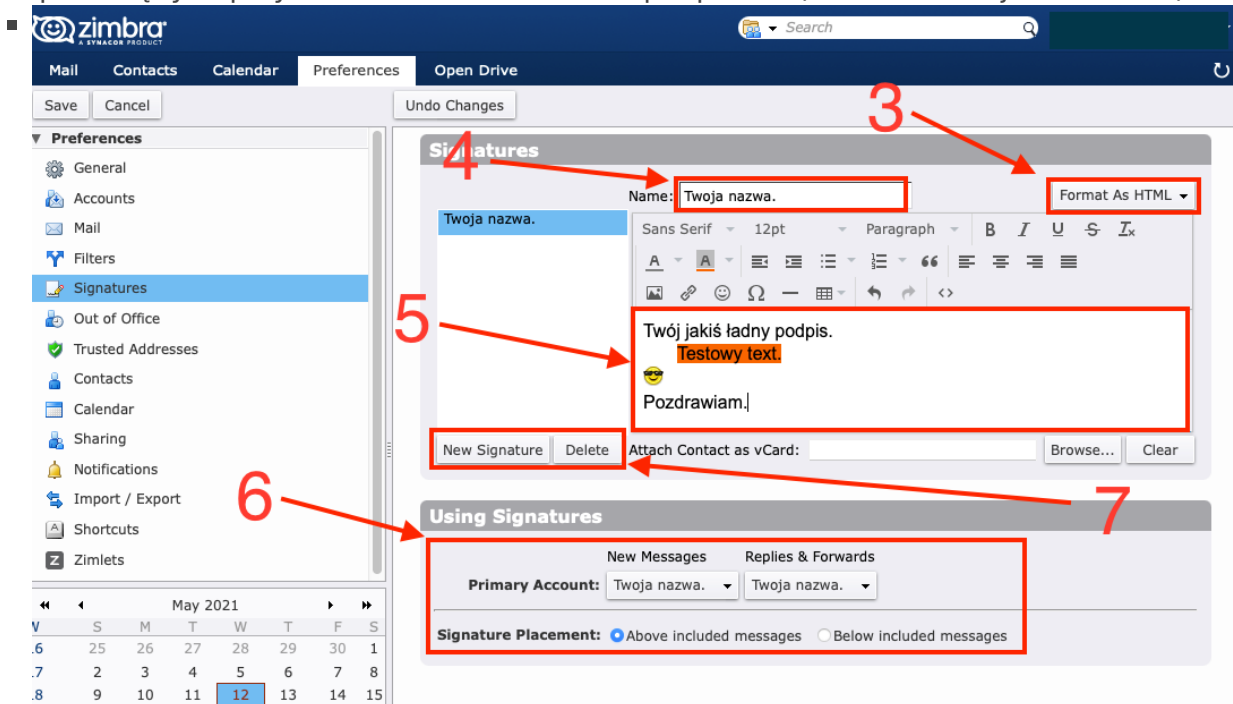
Jeśli tworzysz wiele osobistych danych e-mail (zwanym również obrazami), możesz utworzyć różne podpisy i przypisać je do określonych adresów.

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 01:56:11 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 08:32:34 by Dmytro Kravchenko