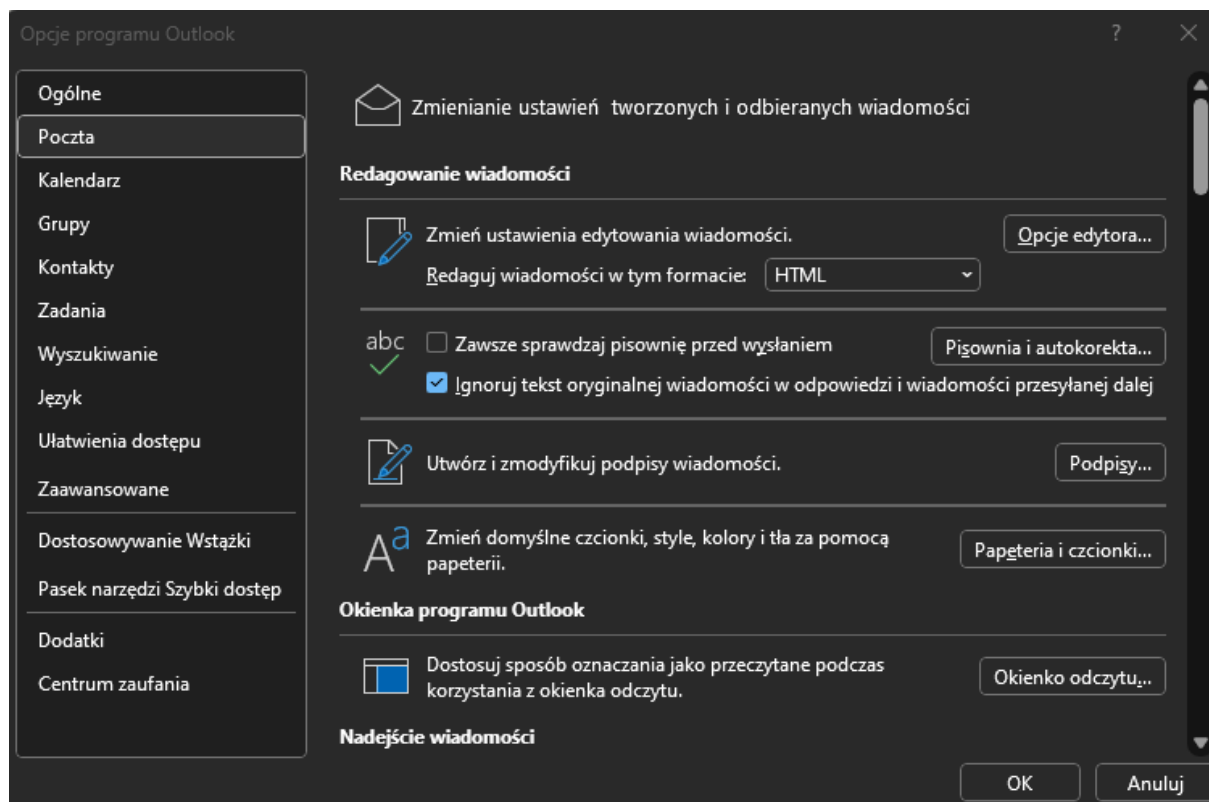


Jak dodać stopkę w programie Microsoft Outlook?

1. W lewym górnym rogu programu przejdź do zakładki 'Plik', a następnie kliknij 'Opcje'.
2. Wybierz zakładkę 'Poczta', a w sekcji 'Redagowanie wiadomości' kliknij 'Podpisy'.



4. Wklejamy podpis, wybieramy podpisy domyślne i klikamy 'OK'.

Podpisy i papeterie

Podpis e-mail **Papeteria osobista**

Konto e-mail:

Wybierz podpis do edycji

Edytuj podpis

Calibri (Tekst pods... 11 B I U Automatyczny

Wpływówka

wpłacony.

Niniejsza wiadomość zawiera informacje stanowiące tajemnice Spółki Corab S.A. Czytając tę wiadomość akceptujesz zastrzeżenia prawne dotyczące m.in. ochrony tajemnicy korespondencji, podstawowe warunki dotyczące użytkowania wprowadzanych przez nas do obrotu towarów oraz propozycji handlowej Spółki Corab S.A. znajdujące się pod linkiem [\(kliknij tutaj\)](#) a także potwierdzasz zapoznanie się z nimi

Administratorem danych osobowych jest Corab S.A., ul. Kajki 4, 10-547 Olsztyn, NIP 739-020-77-57, REGON 510519084, tel. +48895351790, email: corab@corab.com.pl. Pozostałe informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych 2016/679 (RODO) znajdziecie Państwo na naszej stronie.

[Uzyskiwanie szablonów podpisu](#)

Wybierz podpis domyślny

Nowe wiadomości:

Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej: