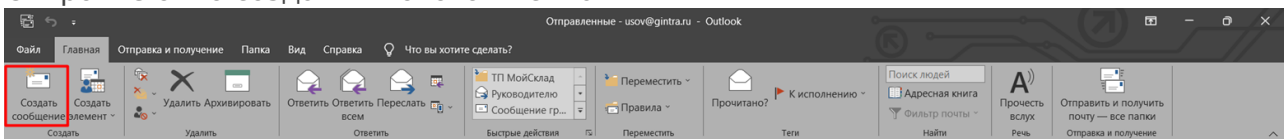
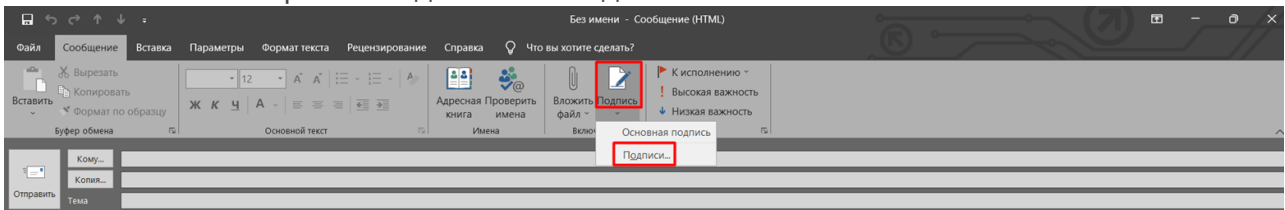


Инструкция по добавлению подписи на почту в Outlook

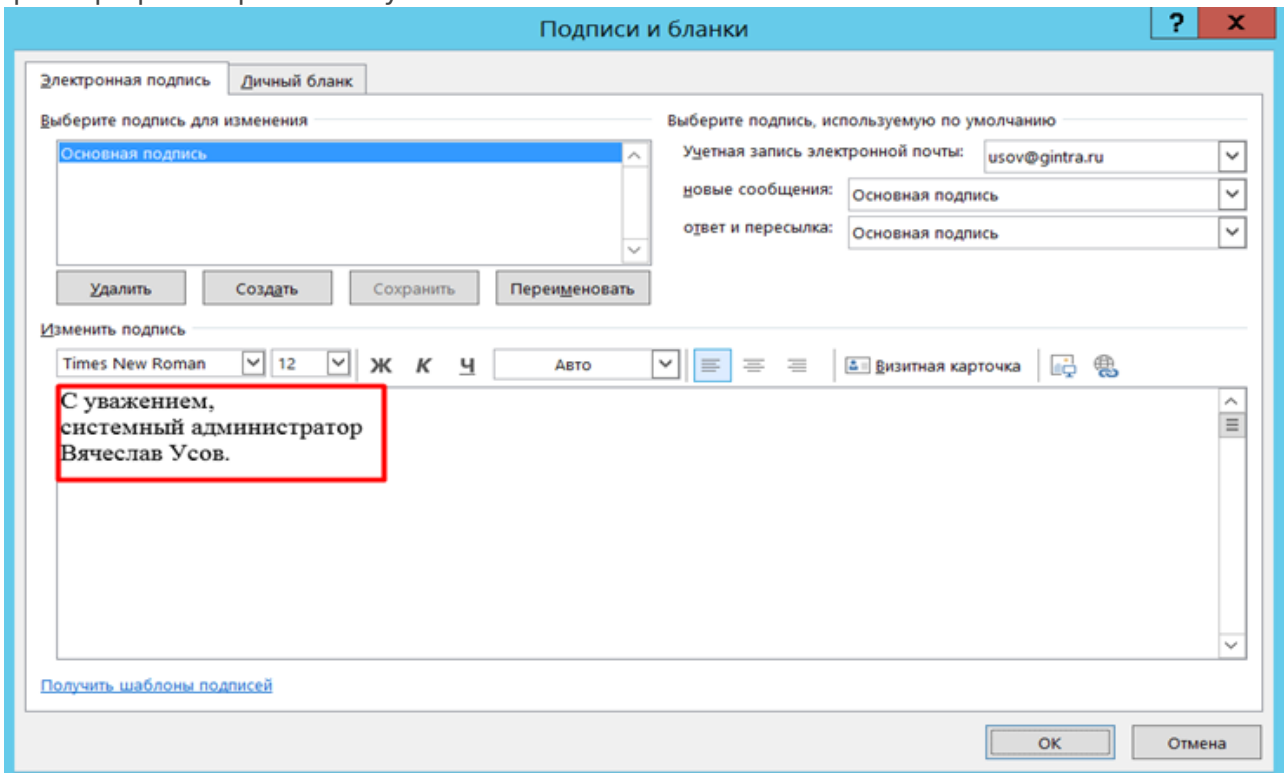
1. Откройте окно создания нового письма.

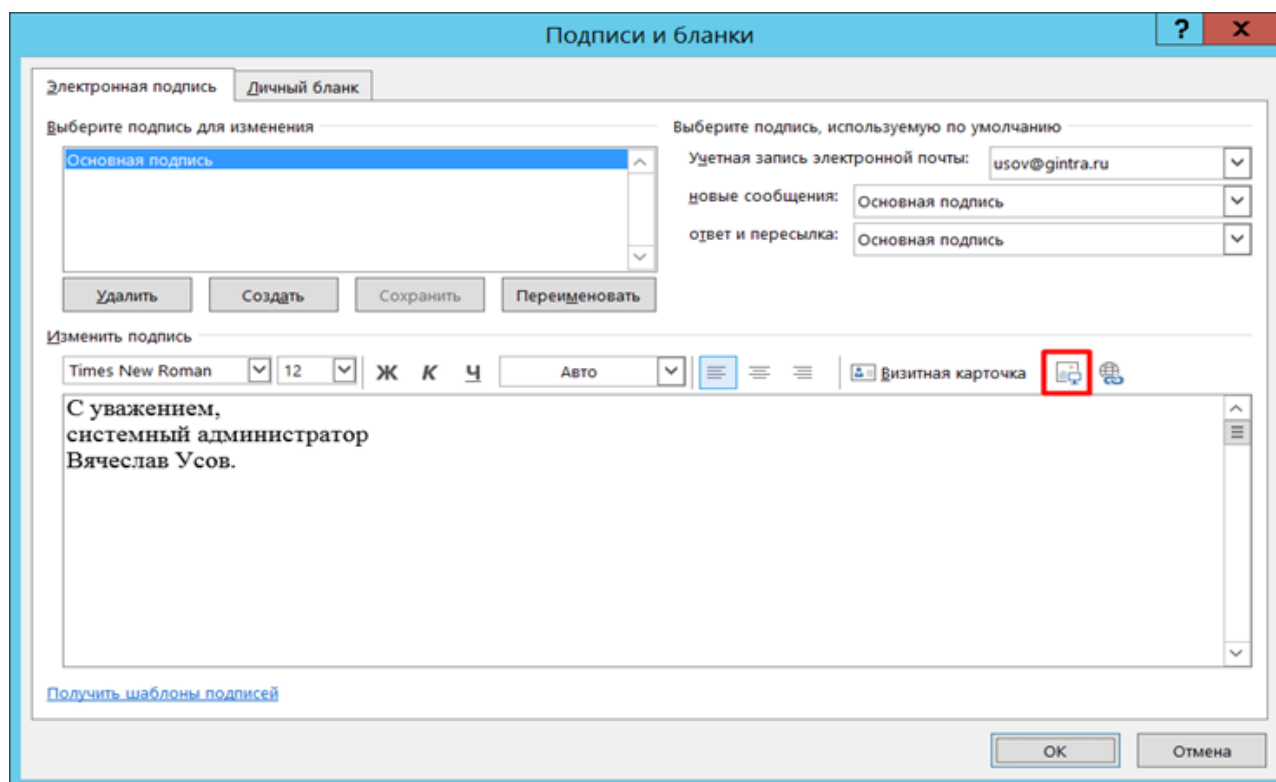


2. В новом окне выберете “Подпись” – “Подписи...”



3. В новом окне сформируйте Вашу подпись. Введите текст подписи. Добавьте Вашу фотографию через кнопку





Фотографию нужно выбрать с сервера. Для этого нужно ее скачать любым удобным для Вас способом. Как один из Вариантов: скачать из WhatsApp/Telegram.

После формирования подписи нажать “ОК” и сформировать письмо на почту usov@gintra.ru с темой письма “Тест отправки писем с подписью”.

Revision #1

Created 3 February 2022 05:02:48

Updated 3 February 2022 05:04:31