



1. Narzędzia
2. Opcje
3. Podpisy
4. Nowy- tworzymy podpis/podpisy
5. Wypełniamy zgodnie z instrukcją
6. Załączamy grafikę/logo
7. Wybór konta do którego zastosujemy podpis
Wybór typu wiadomości dla której zastosujemy podpis
8. Zatwierdzenie zmian