



1. Plik - Opcje
2. Poczta
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