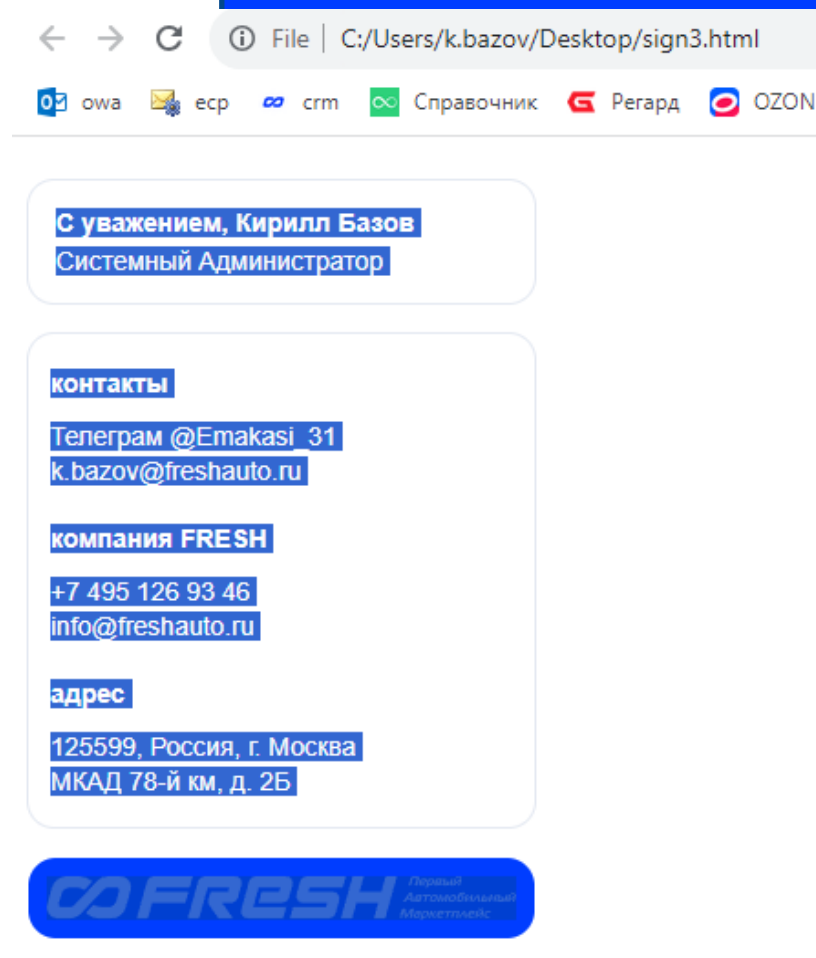


Установка корпоративной подписи

ШАГ 1. Подготовка шаблона

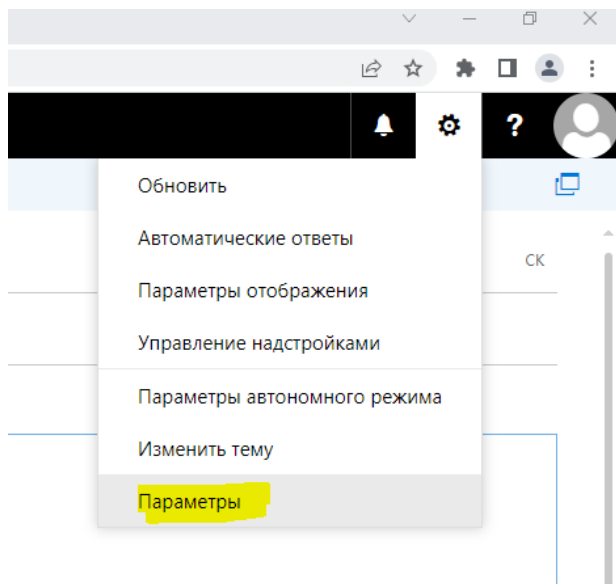
Редактируем шаблон и открываем его в браузере, выделяем мышкой и копируем содержимое. Именно его и будем вставлять в подпись.

Шаблон подписи вложен в Welcome-письмо.

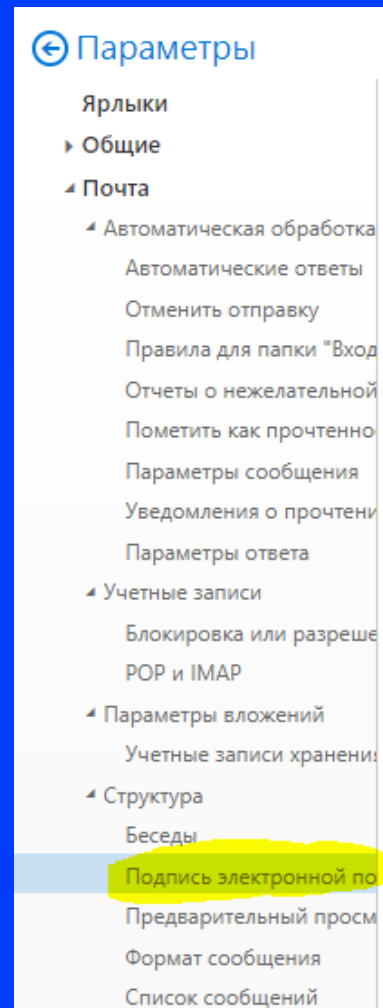


ШАГ 2. Установка шаблона в почту

2.1. В правом верхнем углу нужно нажать на шестеренку и кликнуть параметры



2.2. В меню слева нужно выбрать пункт "Подпись электронной почты"



Установите галочки на пунктах

- Нажмите «Сохранить»

Сохранить

Отменить

Подпись электронной почты

☒

Автоматически добавлять мою подпись к создаваемым мной сообщениям

☒

Автоматически добавлять мою подпись к пересылаемым или ответным сообщениям



С уважением, Кармаченко Михаил

Системный администратор FRESH

контакты

+ 7 9530907886