



Создание подписи в Outlook / OWA и ее добавление в сообщения

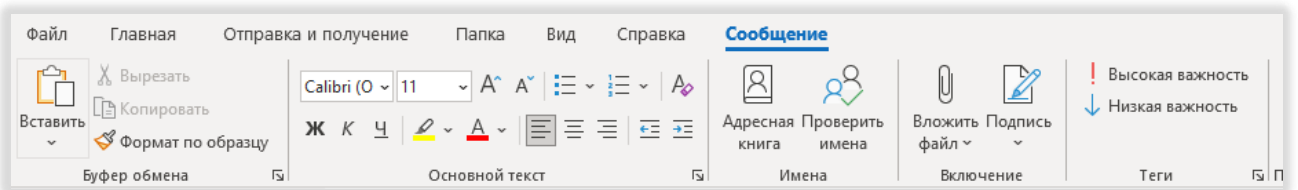
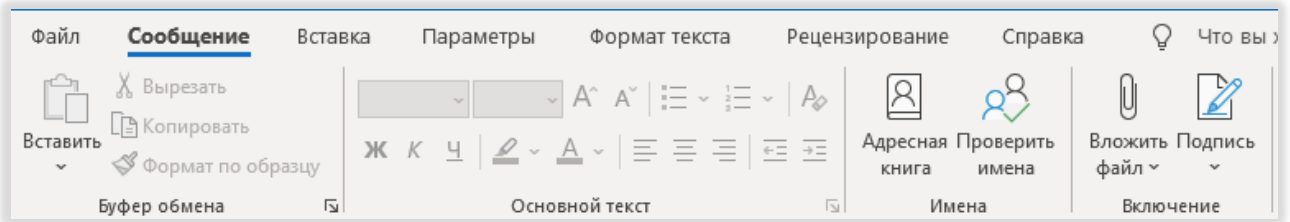
1

Настройка подписи в почтовом клиенте Outlook 2013, 2016, 2019

1

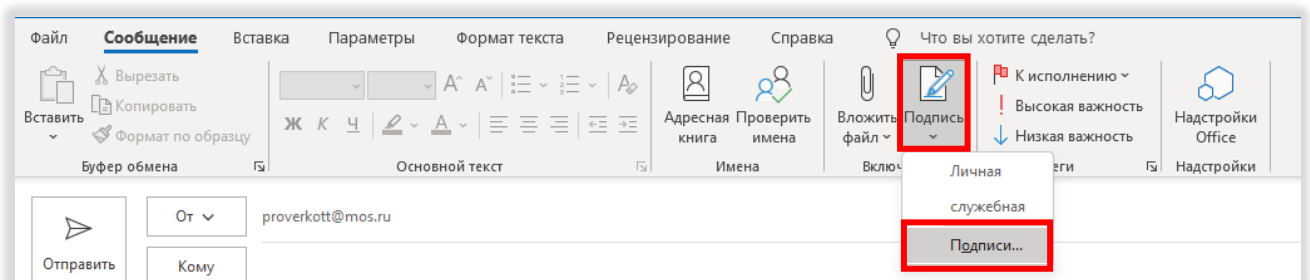
Откройте новое сообщение электронной почты.

Примечание. В зависимости от размера окна Outlook и от того, как вы создаете новое сообщение электронной почты, отвечаете или пересылаете, меню сообщения и кнопка подписи могут находиться в двух разных расположениях.



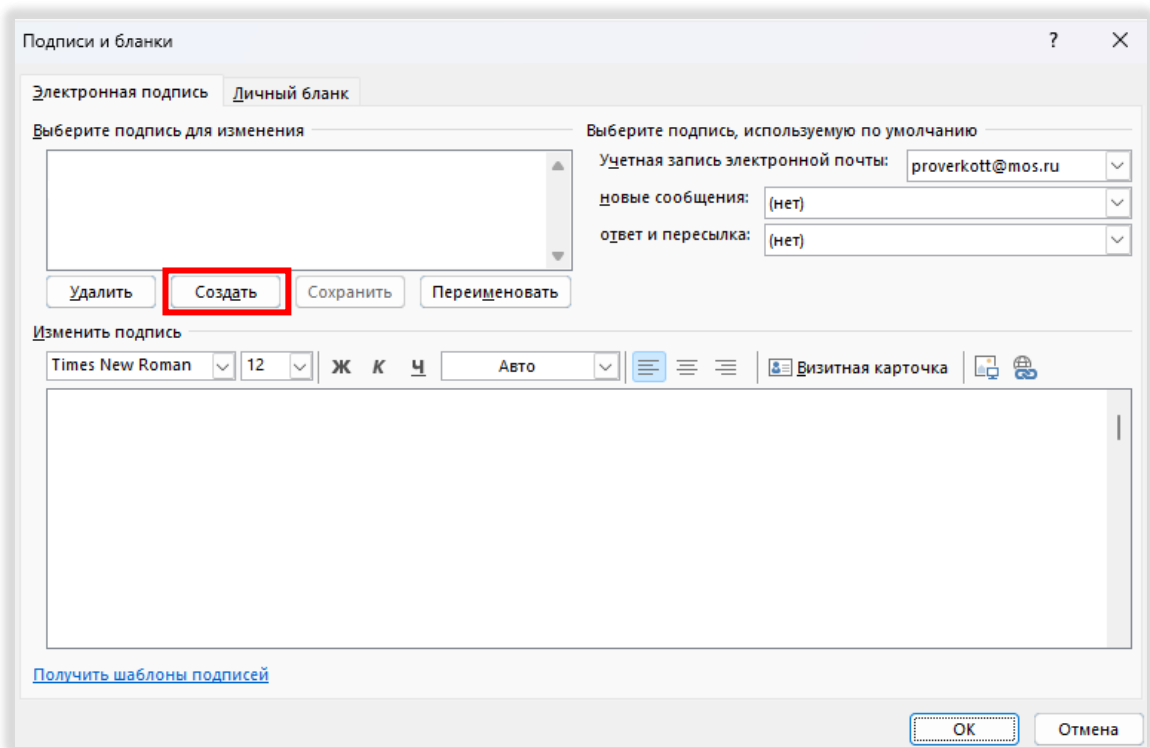
2

В разделе “Сообщение” необходимо выбрать пункт “Подпись” – “Подписи...”.



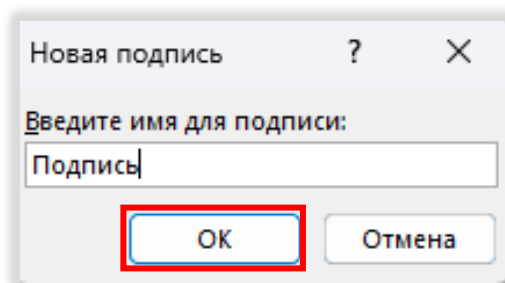
3

В открывшемся окне для создания подписи, необходимо выбрать действие “Создать”.

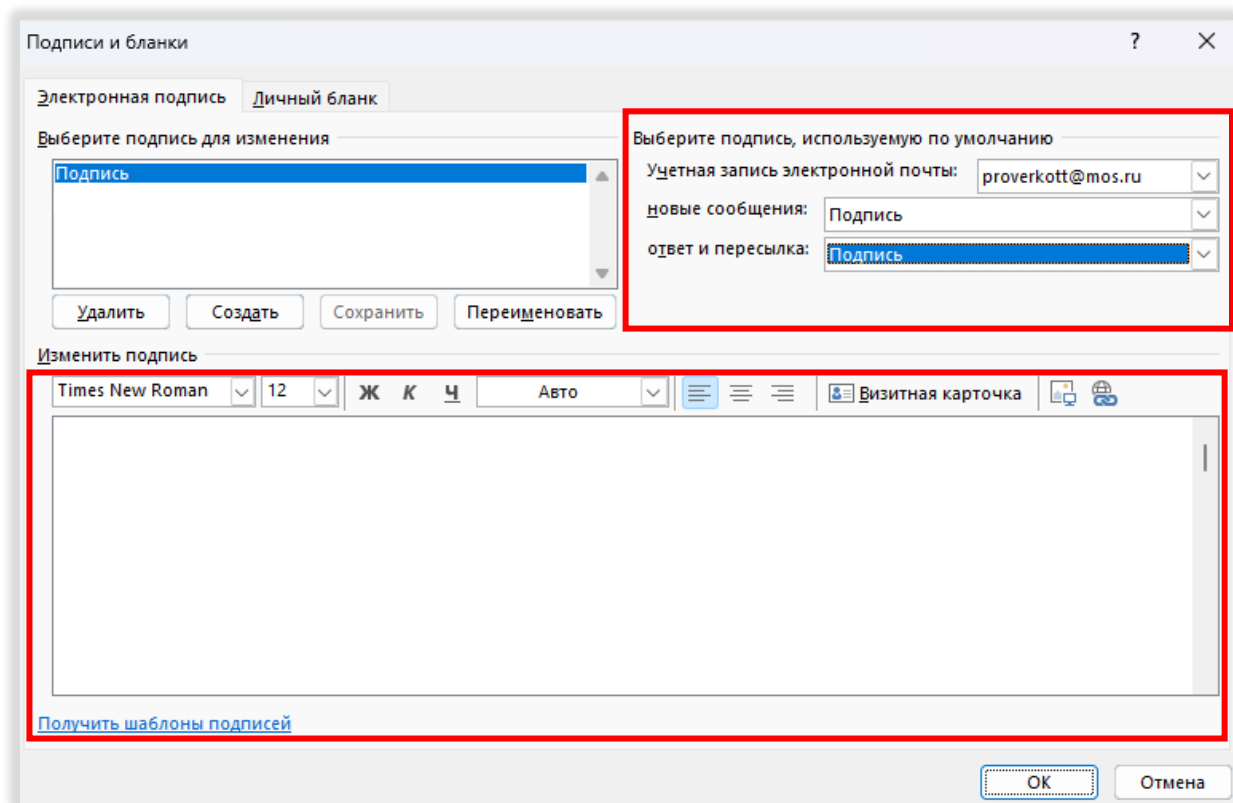


4

В диалоговом окне необходимо ввести имя новой подписи и нажать “ОК”.



- 5 Заполняем текст новой подписи и выбираем условия, при которых будет использоваться данная подпись. После проведения необходимых настроек требуется нажать "ОК"



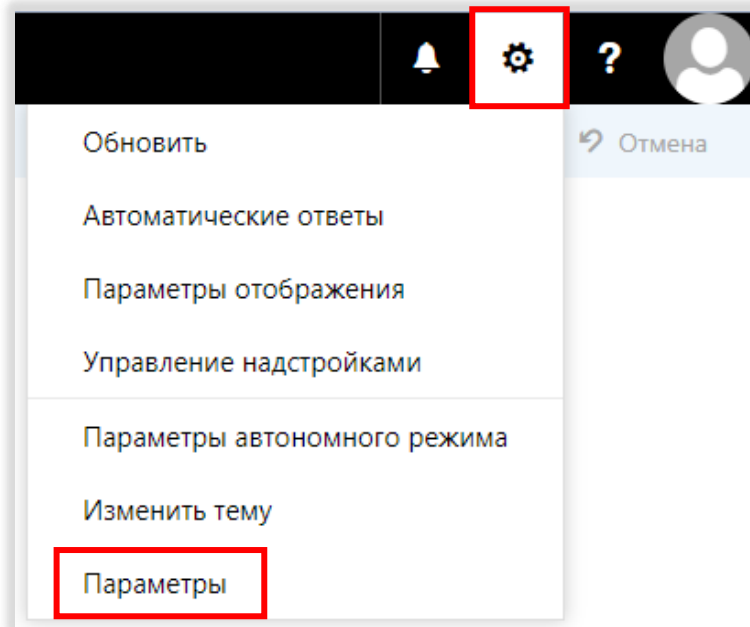
- 6 Подпись настроена.

2

Настройка подписи в web-интерфейсе owa.mos.ru

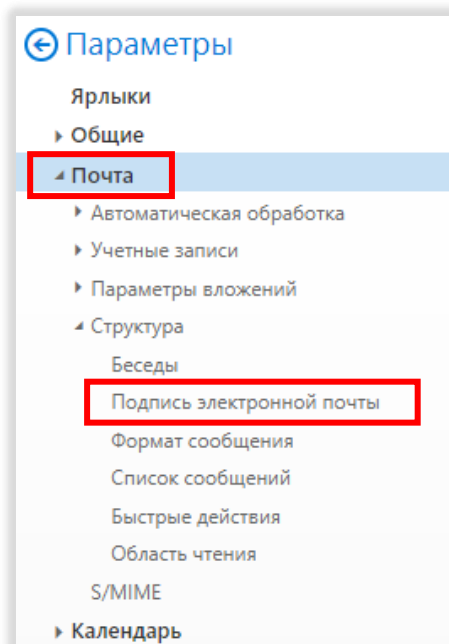
1

После прохождения стандартной авторизации, в верхнем углу интерфейса выбираем «Настройки» (шестерёнка) -> «Параметры»



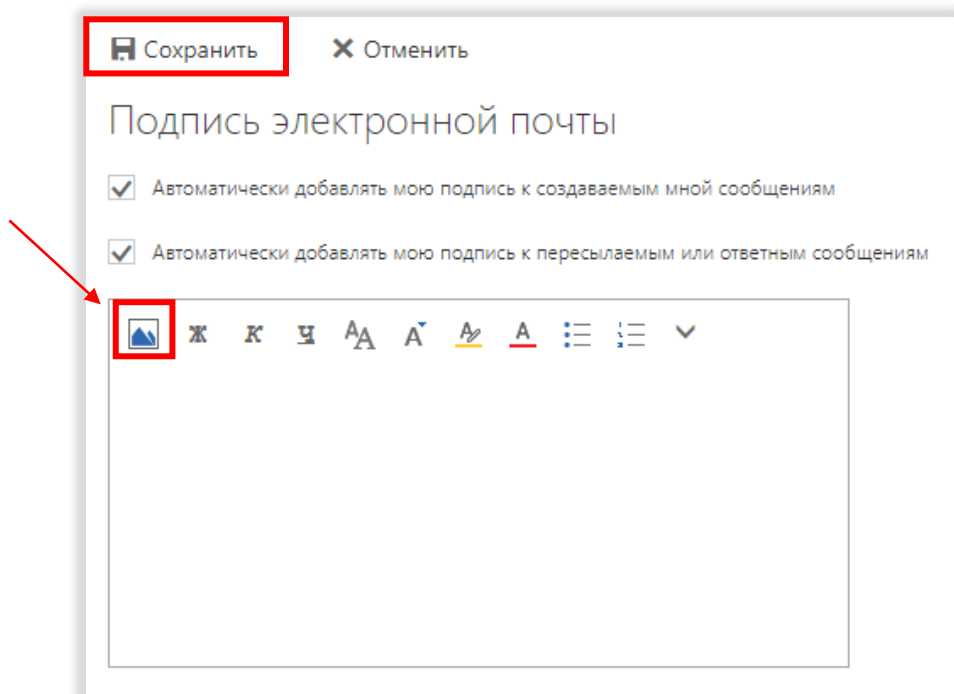
2

По левой стороне страницы, выбираем раздел «Почта» -> «Структура» -> «Подпись электронной почты».



3

Производим изменение подписи. При необходимости добавить картинку/логотип, необходимо выбрать соответствующую кнопку в интерфейсе. После завершения редактирования, требуется нажать «Сохранить» для применения изменений.



4

Подпись настроена.