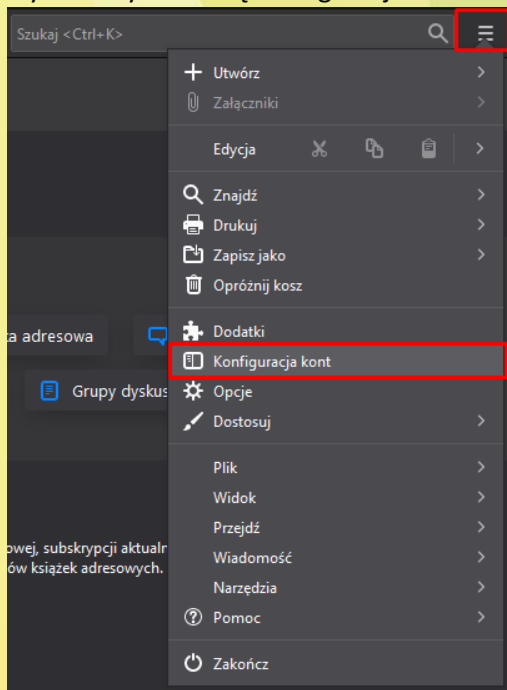
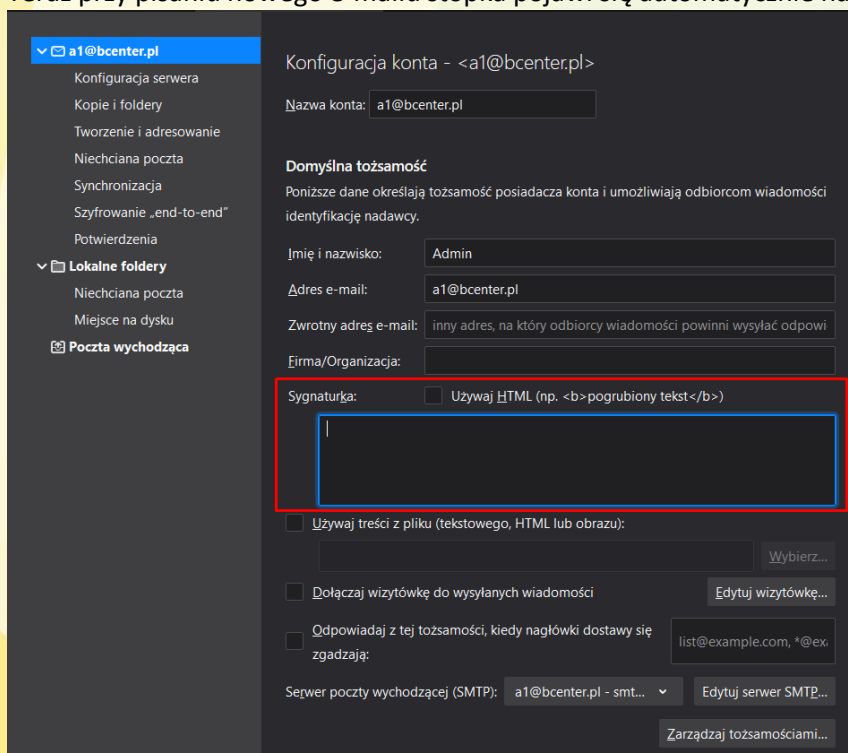


# Jak ustawić stopkę w Thunderbird

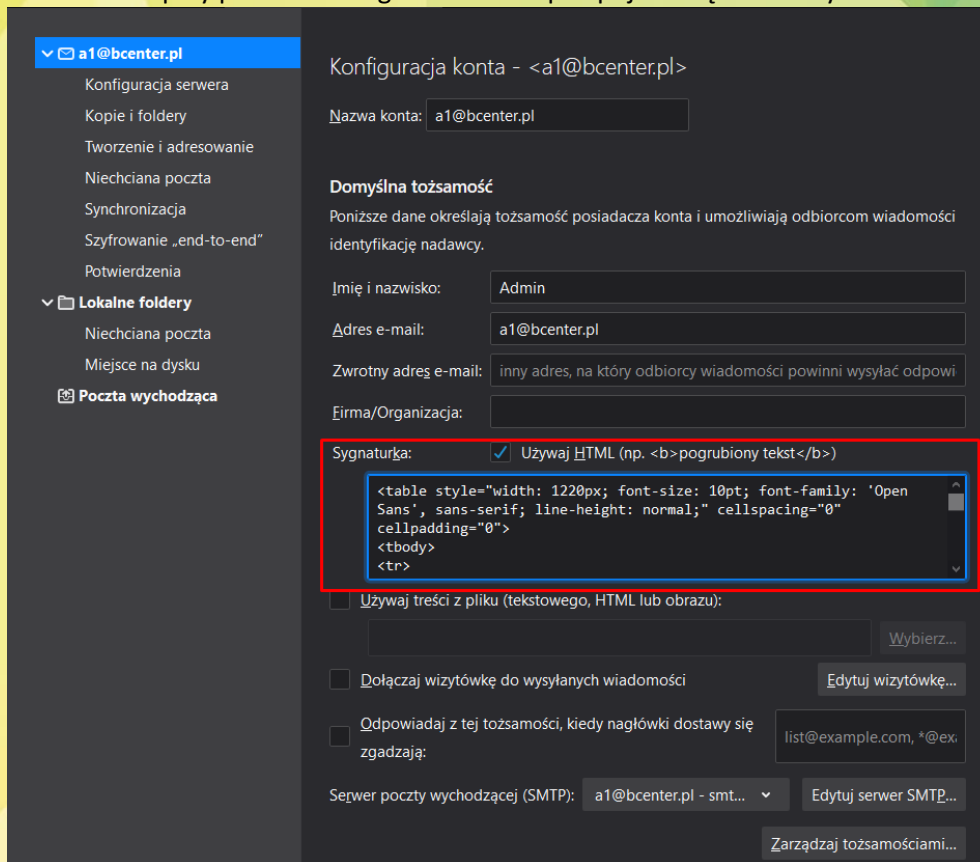
1. Po uruchomieniu programu klikamy tzw. hamburger menu w prawym górnym rogu i z opcji wybieramy zakładkę Konfiguracja kont.



2. Po przejściu do okienka Konfiguracji kont zaznaczamy w lewym pasku menu konto e-mail, które nas interesuje. Następnie w głównej części okienka w polu "Sygnaturka" wpisujemy interesującą nas frazę. A zatem, może to być "Pozdrawiam serdecznie", numer telefonu, stopka z informacją o firmie itp. Po wpisaniu frazy zatwierdzamy zmiany przyciskiem OK. Teraz przy pisaniu nowego e-mailu stopka pojawi się automatycznie na końcu tekstu.



3. Jeżeli jednak chcielibyśmy dodać gotowy kod HTML, należy włączyć obsługę HTML. Zaznaczamy zatem przy polu "Sygnaturka" miejsce "Używaj HTML" i możemy już wkleić kod HTML. Teraz przy pisaniu nowego e-mailu stopka pojawi się automatycznie na końcu tekstu.



Konfiguracja konta - <a1@bcenter.pl>

Nazwa konta: a1@bcenter.pl

**Domyślna tożsamość**

Poniższe dane określają tożsamość posiadacza konta i umożliwiają odbiorcom wiadomości identyfikację nadawcy.

Imię i nazwisko: Admin

Adres e-mail: a1@bcenter.pl

Zwrotny adres e-mail: inny adres, na który odbiorcy wiadomości powinni wysłać odpow...

Firma/Organizacja:

Sygnaturka:  Używaj HTML (np. <b>pogrubiony tekst</b>)

```
<table style="width: 1220px; font-size: 10pt; font-family: 'Open Sans', sans-serif; line-height: normal;" cellpadding="0">
<tbody>
<tr>
```

Używaj treści z pliku (tekstowego, HTML lub obrazu):

Dołączaj wizytówkę do wysyłanych wiadomości

Odpowiadaj z tej tożsamości, kiedy nagłówki dostawy się zgadzają:

Serwer poczty wychodzącej (SMTP): a1@bcenter.pl - smt...