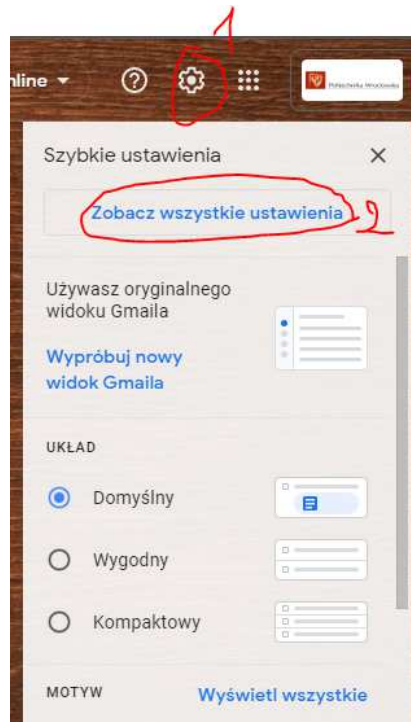


Ustawienie podpisu Gmail | Setting signature Gmail (English)

1. Po zalogowaniu się do Gmaila, należy wejść w zakładkę ustawienia (1) (ikona), następnie wybrać „zobacz wszystkie ustawienia” (2) (Rysunek 1).

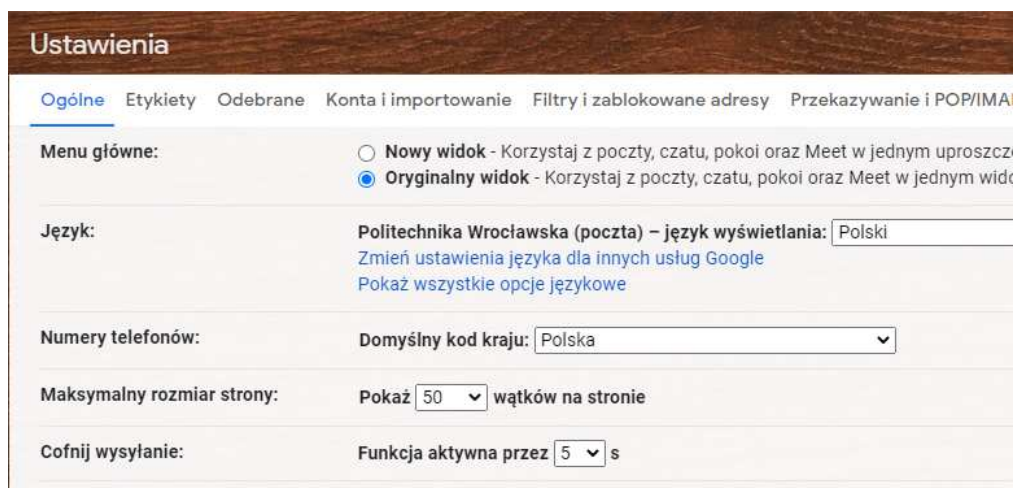
After logging to the Gmail, you need to go to settings option (1) (icon) and choose „show all settings” (2)” (Figure 1).



Rysunek 1. Ustawienia Gmail - zobacz wszystkie ustawienia / Figure 1. Gmail settings – show all settings

2. Po wybraniu opcji „zobacz wszystkie ustawienia” otworzą nam się ustawienia (Rysunek 2). Proszę przewinąć w dół aż pojawi się opcja „Podpis”.

After choosing option „show all settings” we will see the following window (Figure 2). Please scroll down until you’ll see „Signature” section.



Rysunek 2. Ustawienia – ogólne / Figure 2. Settings - general

3. W sekcji „Podpis” dodajemy nowy podpis [„Utwórz nową”] (nazwa zdefiniowana przez użytkownika) oraz w polu obok definiujemy podpis jaki będzie używany w Gmailu. Przykład:

Jan Kowalski, 123456
Cyberbezpieczeństwo, II stopień

Po ustawieniu podpisu wybieramy aby „Dla nowych e-maili użyj” oraz „przy odpowiedzi/przekazywaniu użyj” (Rysunek 3) nazwę podpisu jaki wybrał użytkownik. Po wybraniu odpowiednich opcji klikamy „Zapisz zmiany” (Rysunek 4).

In the „Signature” section we add a new signature [„create new”] (name defined by the user) and in the next field you need to define your signature that will be used in the Gmail.

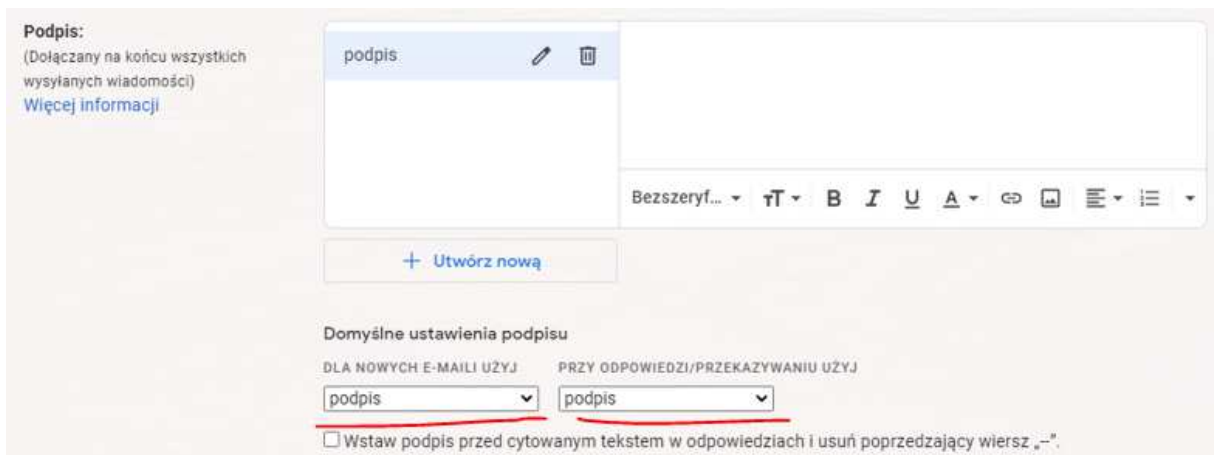
Example:

John Walker, 123456

Applied Computer Science, II level

After specifying signature, you need to choose in the option bar „For new e-mails use” & „for reply/forward use” (Figure 3) and we choose the signature that already has been defined by the user.

After choosing appropriate options, click „Save changes” (Figure 4).



Rysunek 3. Okienko podpisu | Figure 3. Signature's window



Rysunek 4. Zapisz zmiany | Figure 4. Save changes