

Создание подписей и их добавление в сообщения электронной почты (Outlook 2010)

14.08.2026 20:57:15

[Печать статьи FAQ](#)

Категория:	Инструкции	Голоса:	1
Состояние:	общедоступное (всем)	Результат:	100.00 %
Язык:	ru	Последнее обновление:	11:04:53, Втр 18 Авг, 2020 г.

Ключевые слова

Outlook подпись почта

Симптомы (общедоступное)

У пользователя не настроена подпись в почтовой программе.

Описание проблемы (общедоступное)

У пользователя не настроена подпись в почтовой программе.

Решение (общедоступное)

Создание подписей и их добавление в сообщения электронной почты (Outlook 2010) Применяется к: Outlook 2010

Для сообщений электронной почты можно создать персональные подписи, содержащие текст, изображения, электронную визитную карточку, эмблему и даже изображение рукописной подписи.

Примечание : Эта статья относится к Microsoft Outlook 2010.

Подпись может автоматически добавляться ко всем исходящим или вручную только к выбранным сообщениям.

Создание подписи

-

Откройте новое сообщение. На вкладке Сообщение в группе Включить нажмите кнопку Подпись и выберите пункт Подписи.

-

На вкладке Электронная подпись нажмите кнопку Создать.

-

Введите имя для подписи и нажмите кнопку ОК.

-

В поле Изменить подпись введите текст, который необходимо включить в подпись.

-

Чтобы отформатировать текст, выделите его, а затем с помощью кнопок форматирования и выбора стиля задайте нужные параметры.

-

Чтобы добавить другие элементы, щелкните в том месте, куда их нужно вставить, и выполните указанные ниже действия.

Действие

Инструкции

Добавление электронной визитной карточки

Нажмите кнопку Визитная карточка. Выберите нужный контакт в списке Хранить как и нажмите кнопку ОК

Добавление гиперссылки

Нажмите кнопку Вставить гиперссылку, введите информацию или перейдите к гиперссылке, выберите ее и нажмите кнопку ОК.

Добавление рисунка

Нажмите кнопку Рисунок. Найдите нужный рисунок, выберите его и нажмите кнопку ОК. Файлы рисунков чаще всего имеют следующие форматы: BMP, GIF, JPG и PNG.

-

Для завершения создания подписи нажмите кнопку ОК.

Примечание : Только что созданная или измененная подпись не появится в открытом сообщении. Ее нужно вставить в него.

Добавление подписи в сообщения

Подпись можно автоматически добавлять во все исходящие сообщения или вручную в некоторые из них.

Примечание : В сообщении может быть только одна подпись.

Автоматическая вставка подписи

-

На вкладке Сообщение в группе Включить нажмите кнопку Подпись и выберите пункт Подписи.

-

В разделе Выберите подпись, используемую по умолчанию в списке Учетная запись электронной почты выберите учетную запись, с которой будет связана подпись.

-

В списке Новые сообщения выберите подпись, которая будет вставляться в сообщения.

-

Чтобы подпись добавлялась в ответы и пересылаемые сообщения, в списке Ответ и пересылка выберите нужную подпись. В противном случае щелкните пункт (нет).

Вставка подписи вручную

-

В новом сообщении на вкладке Сообщение в группе Включить нажмите кнопку Подпись и выберите нужную подпись.

Совет : Чтобы удалить подпись из открытого сообщения, выделите ее в тексте и нажмите клавишу DELETE.